

Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Karl-Hermann Böker

Arbeitszeiterfassungs- systeme

Analyse und Handlungsempfehlungen



Hans Böckler
Stiftung

Fakten für eine faire Arbeitswelt



Karl-Hermann Böker
Arbeitszeiterfassungssysteme

Karl-Hermann Böker

Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Arbeitszeiterfassungssysteme

Analyse und Handlungsempfehlungen

Bund-Verlag

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

© 2004 by Bund-Verlag GmbH, Frankfurt am Main

Redaktion: Henriette Pohler/Jutta Poesche

Herstellung: Birgit Gast

Umschlag: Angelika Richter, Heidesheim

Satz: Dörlemann Satz, Lemförde

Druck: Ebner & Spiegel, Ulm

Printed in Germany 2004

ISBN 3-7663-3568-5

Alle Rechte vorbehalten,
insbesondere die des öffentlichen Vortrags,
der Rundfunksendung
und der Fernsehausstrahlung,
der fotomechanischen Wiedergabe,
auch einzelner Teile.

www.bund-verlag.de

Vorwort

Die Auseinandersetzung um EDV-gestützte Arbeitszeiterfassungssysteme hat bereits eine längere Geschichte. Diese Computeranwendungen sind – neben Personalinformationssystemen – am besten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle geeignet. Betriebs- und Personalräte versuchten in früheren Zeiten, die Einführung von Systemen zur elektronischen Zeiterfassung zu verhindern. Vielfach wurden Vereinbarungen abgeschlossen, die eine Auswertung der erfassten Daten sowie deren Weiterleitung an andere EDV-Systeme begrenzen und sie kontrollierbar machen.

Dies verhinderte nicht die weite Verbreitung dieser Systeme, denn die zunehmende Flexibilisierung der betrieblichen Arbeitszeiten macht die Verwaltung von Arbeitszeitkonten in einem EDV-System meist unerlässlich. Mit der Differenzierung der Arbeitszeiten nahm der Funktionsumfang der Systeme kontinuierlich zu. Sie müssen die verschiedenen Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Mobilzeit, flexible Schichten etc.) abbilden und daraus korrekte Daten für die Entgeltabrechnung und für das betriebliche Controlling bereitstellen können. Aus Arbeitszeiterfassungssystemen wurden Zeitwirtschafts- und Planungssysteme für den Personaleinsatz.

In diesem Band wird die Bezeichnung »Arbeitszeiterfassungssystem« gleichbedeutend mit »Zeiterfassungssystem« verwendet. In den Vereinbarungen und in der Literatur (siehe Anhang »Literatur«) finden sich weitere Benennungen dieser Computersysteme (siehe Anhang »Glossar«).

Für die vorliegende Veröffentlichung wurden 71 betriebliche Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen ausgewertet. Die Untersuchung erörtert folgende Fragen:

- Welchen Zielen dienen Arbeitszeiterfassungssysteme und ihre Regelung in betrieblichen Vereinbarungen?

- Welche Aspekte der Systeme und ihres betrieblichen Einsatzes regeln und gestalten die Betriebsparteien in den Vereinbarungen?
- Wie sind die Systeme und ihre betriebliche Nutzung geregelt und gestaltet?
- In welchem Umfang und in welcher Form werden Leistungs- und Verhaltenskontrollen ausgeübt bzw. durch die Vereinbarungen unterbunden?

Ein gesonderter Abschnitt weist auf die gestaltende Einflussnahme der Interessenvertretung hin.

Der vorliegende Band demonstriert, welchen Gestaltungsbedarf die Betriebsparteien sahen. Darüber hinaus: Welche Aspekte waren wichtig? Wie wurden sie ausgearbeitet? Zeigen sich möglicherweise Trends bei der betrieblichen Regelung von Arbeitszeiterfassungssystemen?

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Rahmenbedingungen der betrieblichen Nutzung von Arbeitszeiterfassungssystemen	9
1.1 Technische Rahmenbedingungen	9
1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen	12
2. Regelungsinhalte der Vereinbarungen	14
2.1 Ziele und Zwecke	14
2.2 Geltungsbereich	16
2.3 Organisation der Arbeitszeiterfassung	18
2.3.1 Personelle Organisation	18
2.3.2 Systeme	20
2.3.3 Zeitbuchungsterminals	21
2.3.4 Buchungsausweise	23
2.3.5 Zeitbuchungen	25
2.3.6 Manuelle Buchungen	27
2.3.7 Fehlzeiten	29
2.4 Verwendung und Verarbeitung von Arbeitszeitdaten	30
2.4.1 Nutzungszwecke von Arbeitszeitdaten	30
2.4.2 Nutzungsformen von Arbeitszeitdaten	36
2.5 Datenschutz/Leistungs- und Verhaltenskontrolle	38
2.5.1 Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten	38
2.5.2 Berechtigungsverwaltung	41
2.5.3 Auswertungen	43
2.5.4 Schnittstellen zu anderen EDV-Systemen	45
2.5.5 Protokollierung	47
2.5.6 Aufbewahrungsfristen	48
2.5.7 Rechte der Betroffenen nach Datenschutzgesetz	50
2.5.8 Betriebliche Datenschutzbeauftragte	52
2.5.9 Datensicherheit	52

2.6 Schutzmaßnahmen nach dem ArbZG	53
2.7 Qualifizierungsmaßnahmen	54
3. Mitbestimmungsrechte, -prozeduren und -instrumente	56
3.1 Institutionelle Mitbestimmung der Interessenvertretung	56
3.2 Informations- und Beteiligungsrechte	58
3.3 Kontrollrechte	59
3.4 Bezug zu anderen betrieblichen, tariflichen und gesetzlichen Regelungen	60
4. Offene Probleme	62
5. Zusammenfassende Bewertung	65
6. Beratungs- und Gestaltungshinweise	68
6.1 Gestaltungsraster	68
6.2 Ausgangspunkte für die gestaltende Einflussnahme durch die Interessenvertretung	71
6.3 Wesentliche rechtliche Grundlagen	73
7. Bestand der Vereinbarungen in der Hans-Böckler-Stiftung .	75
Glossar	78
Literatur	82
Internet-Adressen	83
Das Archiv Betriebliche Vereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung	84
Stichwortverzeichnis	87

1.

Rahmenbedingungen der betrieblichen Nutzung von Arbeitszeiterfassungssystemen

1.1

Technische Rahmenbedingungen

Historie

Seit Beginn des 19. Jahrhunderts erfassten Stechuhren das Kommen und Gehen der Beschäftigten in Produktionsbetrieben. Die aufkommende Industrialisierung erforderte die exakte Einhaltung der Arbeitszeit, die Vergütung der Arbeit orientierte sich an der Anwesenheitszeit. Die Arbeitszeit und deren Kontrolle stehen seit jeher in engem Verhältnis zueinander.

Das Erfassen der Arbeitszeit wurde von den Beschäftigten und ihren Interessenvertretern weitgehend akzeptiert. Erst als Computer-technik die einfachen Stechuhren durch ein computergestütztes Zeit-erfassungssystem ersetzte, wurden die Arbeitnehmervertretungen Anfang der 70er Jahre hellhörig. Spätestens die Einführung des Personalinformationssystems PAISY (siehe Glossar) Anfang der 80er Jahre offenbarte, dass Computersysteme gravierende Leistungs- und Verhaltenskontrollen ermöglichen. In vielen Szenarien werden seitdem Schreckgespenster an die Wand gemalt – und die Praxis zeigt, dass diese durchaus real sind: »Schwarze Schafe« unter den Arbeitnehmern, die Arbeitszeitgrenzen oder Pausenzeiten überschreiten, werden durch individuelle Auswertungen und Statistiken quasi auf Knopfdruck aus der anonymen Masse herausgefiltert. Angesichts dessen ist die Sorge, Arbeitszeiterfassungssysteme seien ein weiterer Schritt hin zum »Gläsernen Arbeitnehmer (siehe Glossar)«, groß – und teilweise berechtigt.

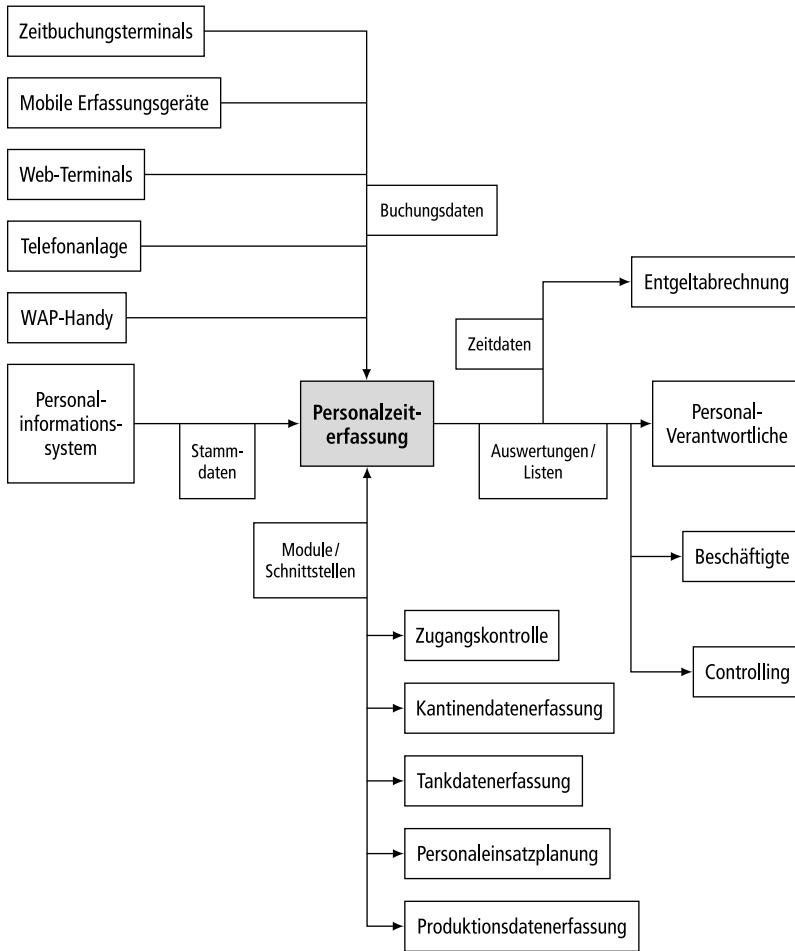
Entgegen anfänglicher Widerstände konnten Arbeitnehmervertretungen die Verbreitung computergestützter Zeiterfassungssysteme in Betrieben und Verwaltungen nicht verhindern. Ihre Anwendungsziele und -formen werden jedoch meist in Betriebs- und Dienstver-

einbarungen klar definiert. Trotz großer Vielfalt der eingesetzten Systeme und unterschiedlicher betrieblicher Datenverarbeitungsanlagen im Umfeld sind die entsprechenden Regelungen relativ homogen.

Technische Systeme

Im Allgemeinen sind folgende Systemtypen und -konstellationen unterscheidbar:

- Stempelautomaten, die einfachsten computergesteuerten Systeme, drucken die Kommen- und Gehen-Zeiten auf eine Stempelkarte, die den Beschäftigten als Beleg ihrer Anwesenheitszeit dient. Gleichzeitig werden die Zeitdaten in einem elektronischen Speicher gesammelt und – z.B. monatlich – an einen angeschlossenen Personalcomputer übertragen, der sie für die Entgeltabrechnung und weitere Zwecke verarbeitet. Diese Systeme werden vorwiegend in Kleinbetrieben und Abteilungen eingesetzt.
- Mittelständische Unternehmen und Verwaltungen verwenden überwiegend PC-basierte Zeiterfassungssoftware, die ihre Daten aus Zeitbuchungsterminals bezieht. Diese sind an geeigneten Stellen im Betrieb montiert; die Beschäftigten buchen die Zeiten mittels individueller Buchungsausweise und betrieblichen Vorschriften entsprechend. Ein oft »stand-alone« – also ohne Verbindung zu anderer betrieblicher EDV – arbeitender PC wertet die Daten aus und verarbeitet sie weiter. In der Regel erhalten die Beschäftigten monatliche Nachweise über die gebuchten Zeiten. Die entgeltrelevanten Daten werden für die Personalabrechnung ausgedruckt.
- Die Vernetzung dieser PC-Systeme innerhalb des Unternehmens ermöglicht zusätzlich die Einrichtung einer Datenschnittstelle zu einer Entgeltabrechnungssoftware, die vergütungsrelevante Daten automatisch weiterleitet. Schnittstellen zur zentralen Personaldatenverarbeitung des Unternehmens gestatten eine gemeinsame Stammdatenverwaltung und werden oft eingerichtet. Weitere Formen der Vernetzung von Zeiterfassungssystemen veranschaulicht folgende Abbildung.
- Eine andere Konstellation bilden integrierte Systeme, bei denen ein Baustein (Modul) für die Arbeitszeiterfassung zuständig ist. Integrierte Systeme bestehen aus einer zentralen Datenbank für alle un-



ternehmensrelevanten Daten. Die einzelnen Datenverarbeitungsanwendungen werden in jeweils eigenen Modulen realisiert, die aus speziellem Aspekt und mit Zugriffsberechtigung auf die Datenbank zugreifen. Auch bei diesem System buchen die Beschäftigten die Zeiten ihres Kommens und Gehens an den beschriebenen Zeitbuchungsterminals. Vernetzte oder integrierte Systeme lassen darüber hinaus Zeitbuchungen an Bildschirmarbeitsplätzen zu, etwa über spezielle Masken im betrieblichen Intranet oder das Internet (Web-Terminal). Die Integration der betrieblichen Tele-

kommunikationsanlage ermöglicht überdies eine Zeitbuchung per Telefon.

- Die Zeitbuchungsterminals werden ständig weiter entwickelt. Dabei setzt sich das berührungslose Buchen gegenüber Magnetstreifen- und Chipkarten durch. Mobile Zeiterfassung über spezielle Erfassungsgeräte, WAP-Handy oder Internet-Web-Terminals ergänzen das Angebot. So können zusätzliche Berufsgruppen in die Zeiterfassung einbezogen werden.

1.2

Rechtliche Rahmenbedingungen

Betriebs- und Personalräte besitzen Mitbestimmungsrechte dank mehrerer Vorschriften im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) bzw. in den Personalvertretungsgesetzen des Bundes (BPersVG) und der Länder (LPersVG). Die Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems ist eine Maßnahme der Ordnung im Betrieb, die entsprechend § 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG (bzw. entspr. §§ der PersVGe) mitbestimmungspflichtig ist. Ein computergestütztes Zeiterfassungssystem erfordert die Zustimmung der Arbeitnehmervertretung entsprechend § 37 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG (bzw. entspr. §§ der PersVGe), da es sich ausnahmslos und unzweifelhaft um technische Systeme handelt, die eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten ermöglichen. Eventuell lassen sich aus den einzelnen Gesetzen weitere Mitbestimmungstatbestände ableiten (PersVGe).

Da eine Verarbeitung personenbezogener Daten stattfindet, sind das Bundesdatenschutzgesetz bzw. die Landesdatenschutzgesetze oder die Datenschutzbestimmungen/-gesetze der Kirchen zu beachten.

Sind Bildschirmarbeitsplätze betroffen, ist außerdem das Arbeitsschutzgesetz mit der Bildschirmarbeitsverordnung heranzuziehen.

Regelungen zur Arbeitszeit und deren Dokumentation sind mit dem Arbeitszeitgesetz und den (Mantel-)Tarifverträgen (z.B. Bundesangestelltentarifvertrag [BAT/BAT-O]) und Bundesmanteltarifvertrag für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe (BMT-G) abzugleichen. Im öffentlichen Dienst ist eventuell das Beamtenrecht (BBG, LBG) zu beachten, teilweise gelten auch interne Arbeitszeitverordnungen. Auch das Sozialgesetzbuch und die Satzung der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) spielen eine Rolle.

Die meisten Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen beziehen sich auf bestehende Arbeitszeitregelungen in den Unternehmen. Oft ist eine IT- bzw. EDV-Rahmenvereinbarung o. Ä. abgeschlossen, welche die Personaldatenverarbeitung, die Arbeit an Bildschirmgeräten oder die Durchführung von IT-Projekten regelt. Näheres dazu in Kapitel 3.4.

2.

Regelungsinhalte der Vereinbarungen

2.1

Ziele und Zwecke

Eine Präambel oder ein erster Paragraf formuliert die zwischen den Vertragspartnern ausgehandelten Ziele, die sie mit dem Arbeitszeit erfassungssystem anstreben, und definiert meist Möglichkeiten und Grenzen des Systemeinsatzes. Folgendes Beispiel zeigt die Präambel einer aktuellen Vereinbarung.

»PRÄAMBEL

Geschäftsleitung und Betriebsrat sind sich darüber einig, dass der Einsatz eines modernen EDV-gestützten Zeiterfassungssystems zur Bewältigung der Aufgaben in der Betriebsführung wichtig ist. Das System soll die Handhabung zukunftsweisender Zeitwirtschaftsprozesse erleichtern, insbesondere sollen

- An- und Abwesenheitszeiten als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erfasst und berechnet werden,
- Genehmigungs-, Informations- und Geschäftsabläufe dezentralisierbar sein (Urlaub, Überstunden, Schichtwechsel etc.),
- Personaleinsatz- und Urlaubsplanung optimiert werden,
- Papiermengen reduziert werden und
- Informationen schneller und gesicherter verfügbar sein.«

(Metallerzeugung und -bearbeitung, 090501/91)

Folgende Tabelle stellt zusammenfassend dar, welche betrieblichen Ziele die Vertragspartner mit dem Erfassen von An- und Abwesenheitszeiten über ein computergestütztes Arbeitszeiterfassungssystem erreichen wollen. Die Angaben sind nach Häufigkeit der Nennung in den Vereinbarungen absteigend sortiert.

Tabelle 1**Wesentliche Ziele des Einsatzes von Arbeitszeiterfassungssystemen**

- Bewertung der Arbeitszeiten als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Dokumentation der An- und Abwesenheitszeiten
- Transparenz für die Beschäftigten
- Führung von Arbeitszeitkonten, Abgleich von Ist- und Soll-Zeiten entsprechend den Arbeitszeitmodellen
- Optimierung des betrieblichen Zeitmanagements
- Zutrittskontrolle
- Personaleinsatzplanung
- Statistische Auswertungen
- Selbstgesteuertes Arbeitszeitmanagement der Mitarbeiter
- Urlaubskontenverwaltung
- Krankheitskontenverwaltung
- Erfüllung gesetzlicher, tariflicher und individualrechtlicher Verpflichtungen

Relativ selten formulieren die Vertragspartner wie z.B. in folgendem Textausschnitt, welche Ziele sie mit dem Abschluss der *Vereinbarung* verfolgen.

»Zielsetzung

Diese Betriebsvereinbarung soll die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Zeitdaten auf ein personalwirtschaftlich erforderliches und notwendiges Maß begrenzen, die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes sicherstellen sowie die Mitarbeiter vor maschineller Leistungs- und Verhaltenskontrolle schützen, soweit diese nicht zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat geregelt ist. Sie regelt auch die Mitwirkung des Betriebsrates bei Änderungen des Verfahrens und bei Ergänzungen.«

(Großhandel [ohne KfZ], 090501/44)

Tabelle 2 listet auf, welche Vereinbarungsziele überwiegend genannt werden.

Tabelle 2

Wesentliche Ziele, die mit einer Vereinbarung verfolgt werden

- Beschäftigte vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle schützen
- Schutzwürdige Belange und Interessen der Beschäftigten wahren
- Zugriffe auf die notwendigen Daten beschränken
- Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten begrenzen
- Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sicherstellen
- Rechte und Mitwirkung des Betriebsrates regeln

2.2 **Geltungsbereich**

Betriebs- und Dienstvereinbarungen definieren generell einen sächlichen, räumlichen und persönlichen Geltungsbereich. Der sächliche Geltungsbereich ist meist gleichbedeutend mit der Systembeschreibung (siehe Abschnitte 2.3.2 ff.).

Einen räumlichen Geltungsbereich definieren die vorliegenden Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen selten. Einige Vereinbarungen enthalten jedoch Regelungen zu einer schrittweisen Einführung und eine Begrenzung der Zeiterfassung auf einzelne Betriebsteile oder Konzernfilialen. In diesen Fällen sind die betroffenen Bereiche als »Geltungsbereich« bezeichnet, teilweise unter Hinweis auf den geplanten zeitlichen Verlauf der Einführung.

Die meist anzutreffende Definition eines persönlichen Geltungsbereichs legt fest, welche Beschäftigtengruppen die Zeiterfassung betrifft und welche nicht. Folgendes Beispiel zeigt eine umfassende Regelung.

»Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt:

1. räumlich für alle Beteiligungen, Betriebsstätten und Außenstellen der [...].
2. persönlich für alle Arbeitnehmer (geringfügig und kurzfristig Beschäftigte, Auszubildende, Voll- und Teilzeitkräfte) der [...]. Hierzu zählen auch sämtliche Beteiligungen, Niederlassungen oder Betriebsteile der [...]. Weitere Ausnahmeregelungen sind mit dem Betriebsrat vorher zu vereinbaren.
3. Für Leitende Angestellte gemäß § 5 Abs. 3 und Abs. 4 BetrVG gilt diese Betriebsvereinbarung nicht.«

(Unternehmensbezogene Dienstleistungen, 090501/70)

Der persönliche Geltungsbereich wird teilweise an bestehende Arbeitszeitregelungen oder an die Reichweite des Betriebsverfassungsgesetzes geknüpft. Einige Unternehmen beziehen z.B. nur in Gleitzeit arbeitende Angestellte in die Zeiterfassung ein. Die leitenden Angestellten, die vom Betriebsrat nicht vertreten werden, sind in rund 50 Prozent der vorliegenden Regelungen zum persönlichen Geltungsbereich von der Zeiterfassung ausgenommen, meist durch einen Verweis auf § 5 BetrVG.

Eine bemerkenswerte Ausnahme stellt die Regelung in folgendem Beispiel dar.

»Geltungsbereich

[...]

Persönlich gilt sie für alle Arbeitnehmer dieser Betriebe, die dem Betriebsverfassungsgesetz unterliegen sowie für alle sonstigen Systemnutzer. Die [...] erklärt, daß sie die zum Schutz der Arbeitnehmer geltenden Bestimmungen dieser Vereinbarung auch auf Personen anwendet, die nicht durch den Betriebsrat vertreten werden.«

(Großhandel [ohne KfZ], 090501/44)

Weitere Ausnahmeregelungen im persönlichen Geltungsbereich gelten gelegentlich für Telearbeiter, Außendienstmitarbeiter, Fahrer und andere mobile Beschäftigte. Sie werden zur manuellen Arbeitszeit erfassung aufgefordert. Regelungen zu den eingangs genannten Formen mobiler Zeiterfassung sind in den vorliegenden Vereinbarungen nicht enthalten.

2.3 **Organisation der Arbeitszeiterfassung**

Am ausführlichsten regeln die ausgewerteten Betriebs- und Dienstvereinbarungen die personelle und technische Organisation der Arbeitszeiterfassung. In knapp der Hälfte aller Vereinbarungen werden Aufgaben und Zuständigkeiten im Rahmen der elektronischen Zeitfassungssysteme den Abteilungen und Personen im Unternehmen zugeordnet. Ebenso häufig finden sich Beschreibungen der technischen Systeme. Die Aufstellungsorte der Zeitbuchungsterminals werden genau festgelegt. Viele Vereinbarungen beschreiben detailliert den Umgang mit den Buchungsausweisen, fast alle das Verfahren der Zeitbuchung. Für Fälle, in denen Beschäftigte ihre Zeitbuchungen am Terminal nicht vornehmen können, sowie für die Erfassung von Abwesenheits- bzw. Fehlzeiten sind ebenfalls meist ausführliche Regelungen getroffen worden.

2.3.1 **Personelle Organisation**

Rund die Hälfte der vorliegenden Vereinbarungen enthält eine Verteilung von Aufgaben und Zuständigkeiten im Zusammenhang mit der Arbeitszeiterfassung und -datenverarbeitung. Typisch ist folgende Konstellation:

Personengruppe	Aufgaben und Verantwortlichkeiten
Personalabteilung	Stammdatenverwaltung, Verwaltung der Zeitbuchungsausweise, Genehmigung von bezahlter Mehrarbeit
Zeitbeauftragte	Bearbeitung von Buchungsfehlern/Fehlerprotokollen, Nacherfassen von Abwesenheits- und Fehlzeiten; Beschwerden entgegennehmen
Vorgesetzte	Abzeichnen von Buchungen, Abwesenheiten, Mehrarbeit, Überstunden; Monatsjournale weiterreichen
Beschäftigte	Zeitbuchungen durchführen, Monatsjournal entgegennehmen und prüfen, Saldo-Abfragen am Buchungsterminal
IuK-Abteilung, System-Administration	Wartung des technischen Systems, Pflege von Updates, Behebung technischer Fehler

Die Pflege von Stammdaten und alle abrechnungsrelevanten Angelegenheiten sind fast immer in der Personalabteilung zentralisiert. Operative Aufgaben nehmen häufig so genannte »Zeitbeauftragte« wahr. Diese sind entweder in eigens geschaffenen Stellen für die korrekte Abwicklung der Arbeitszeiterfassung zuständig oder Beschäftigte, die das Arbeitszeitmanagement als zusätzliche Aufgabe neben ihrer normalen Arbeit wahrnehmen. Je nach Unternehmensgröße wird ein Zeitbeauftragter für den ganzen Betrieb oder abteilungs- bzw. bereichsbezogen bestimmt. Der Titel birgt unterschiedliche Aufgabenzuschnitte, Zuständigkeiten und Zugriffsberechtigungen (siehe auch Abschnitt 2.5.2), wie der folgenden, detaillierten Beschreibung exemplarisch zu entnehmen ist.

»Zeitbeauftragte

In den Bereichen werden Zeitbeauftragte eingeführt.

Der Mitarbeiter meldet Buchungsfehler, Ausfall oder Störung des Zeitfassungsgerätes an den zuständigen Zeitbeauftragten. Die Zeitbeauftragten haben Zeitkorrekturen bei fehlerhaften oder fehlenden Buchungen vorzunehmen und bei Bedarf den jeweiligen Mitarbeitern und deren Vorgesetzten entsprechende Auskünfte zu erteilen.

Dazu ist den Zeitbeauftragten entsprechende Arbeitszeit zuzuordnen und personalmäßig einzuplanen.

[...]«

(Datenverarbeitung und Softwareentwicklung, 090501/40)

Direkte Vorgesetzte sind im betrieblichen Arbeitszeitmanagement für die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen in ihrem Bereich zuständig. In kleineren Betrieben übernehmen sie dezentral die Aufgaben der Zeitbeauftragten, sofern jene nicht zentral bei der Personalabteilung angesiedelt sind.

Beschäftigte, die im Geltungsbereich liegen (siehe Abschnitt 2.2), werden durch die Betriebs- oder Dienstvereinbarungen dazu verpflichtet, ihre Anwesenheitszeiten mit einem Buchungsausweis am Zeitbuchungsterminal zu erfassen.

Einige Vereinbarungen erläutern Aufgaben der System-Administration. Größere Zeitwirtschaftssysteme erfordern Regelungen für einen ordnungsgemäßen Systembetrieb. Hinsichtlich Datenschutz ist die System-Administration problematisch, da ihr allumfassende

Zugriffsrechte (»Superuser«) unerlaubte Auswertungen der Zeitdaten ermöglichen (vgl. Abschnitt 2.5). Durch namentliche Auflistung von System-Administratoren in einer Anlage zur Vereinbarung wird diesem Aspekt teilweise Rechnung getragen.

2.3.2 **Systeme**

Etwa die Hälfte aller vorliegenden Vereinbarungen enthält eine technische Darstellung des Arbeitszeiterfassungssystems, z.B. die Auflistung aller eingesetzten Hardware- bzw. Softwarekomponenten oder die Beschreibung von Datenfeldern.

Die Hardware eines Arbeitszeiterfassungssystems besteht mindestens aus dem Verarbeitungscomputer mit Drucker und Bildschirm. Größere Unternehmen nutzen eventuell ein zentrales Computersystem mit den angeschlossenen PCs der Arbeitsplätze. Zur Vorverarbeitung der Buchungsdaten dienen in derartigen Konstellationen zusätzliche PCs als Datenkonzentratoren. Zur Hardware zählen auch die Zeitbuchungsterminals und -ausweise (siehe Abschnitte 2.3.3 und 2.3.4). Wesentlich für die Verarbeitung der Arbeitszeitdaten ist die Software, die mit Anbietername, Softwarebezeichnung und Versionsnummer in den Vereinbarungen genannt wird. In einigen Fällen sind einzelne Komponenten (Module) aufgelistet, um beispielsweise deren Nutzung auszuschließen. Die Softwarebeschreibung nennt auch die Schnittstellen zu anderen Programmsystemen, über die Daten eingeholt oder weitergegeben werden (siehe Abschnitt 2.5.4).

Manche Vereinbarungen konzentrieren sich auf eine detaillierte Beschreibung der verarbeiteten Daten. Sie enthalten in Anlagen einen Datenkatalog, der meist die verwendeten Datenfelder, zulässigen Feldinhalte und Schlüsselverzeichnisse (siehe Glossar) enthält. Großteils konzentrieren sich diese Vereinbarungen dabei auf die Stammdaten, wenige beschreiben zusätzlich den Buchungsdatensatz, der bei einer Zeitbuchung erzeugt und übertragen wird. Eine Systembeschreibung sieht z.B. wie folgt aus:

»Beschreibung des Systems

- (1) In Anlage 1 werden sämtliche Systembestandteile (Hardware) einschließlich aller Eingabe- und Zusatzgeräte beschrieben.
- (2) Es werden lediglich vom Hersteller [...] freigegebene Standardprogramme in unveränderter Form verwendet, die zum Betrieb des Systems notwendig sind.

Eine genaue Auflistung dieser Systemprogramme (mit Versionsnummer) mit den verwendeten Eingabedaten und einer entsprechenden Kurzbeschreibung findet sich in Anlage 2 der Vereinbarung. Gesperrte Programmfunctionen sind in Anlage 7 vermerkt.«

(Bildungseinrichtung, 090501/12)

Einige Vereinbarungen legen besonderen Wert auf die Systembeschreibung, viele andere hingegen berücksichtigen das technische System nicht. Sie konzentrieren sich auf die Handhabung von Buchungsausweisen und -terminals und enthalten überwiegend Umsetzungsbestimmungen für vorhandene Arbeitszeitmodelle. Diese Regelungen sind daher nicht als »EDV-Vereinbarungen« (siehe Böker 2003), sondern eher als Ergänzung zu vorhandenen Arbeitszeitregelungen einzuordnen.

2.3.3 Zeitbuchungsterminals

An einem Zeitbuchungsterminal – auch »Zeiterfassungsterminal«, »Stempelautomat« oder »Stechuhr« genannt – buchen die Beschäftigten die Zeit ihres Kommens und Gehens. Aus diesen Zeitbuchungen werden in den meisten Fällen die Arbeitszeit und damit die Vergütung errechnet. Es ist daher von besonderer Bedeutung, an welchen Orten die Zeitbuchungen vorgenommen werden. Dem entsprechend enthalten die vorliegenden Vereinbarungen fast immer detaillierte Regelungen zu den Aufstellungsorten der Zeitbuchungsterminals. Für die Arbeitnehmer ist es entscheidend, die Buchungsterminals ohne größere Umwege erreichen zu können. Auch die Vergütung für Wegezeiten hängt hiervon ab, kann allerdings in den meisten Zeiterfassungssystemen durch einen Faktor ausgeglichen werden.

Folgendes Beispiel regelt die Standorte der Zeitbuchungsterminals flexibel in einer Anlage der Vereinbarung.

»Standorte der Zeiterfassungsterminals

Die Standorte für die elektronischen Zeiterfassungsterminals werden zwischen Personalabteilung und Betriebsrat einvernehmlich abgestimmt.

Die Standorte sind der Anlage 1 zu entnehmen.«

(Chemische Industrie, 090501/19)

Zuweilen werden die Funktionen der Terminals beschrieben und die Beschäftigten zur Nutzung eines bestimmten Terminals verpflichtet. Diese sind in den Anlagen gelegentlich abgebildet oder Bedienungsanleitungen beigelegt. Die Zeitbuchung funktioniert durch Einsticken, Durchziehen oder berührungsloses Vorbeiführen des Buchungsausweises (siehe Abschnitt 2.3.4). Seltene Variante ist das Wählen einer bestimmten Telefonnummer am Arbeitsplatztelefon, wonach die zusätzliche Eingabe einer PIN die Zeitbuchung auslöst. Zunehmend setzt sich die Zeitbuchung am Arbeitsplatz-PC per Intranet durch, wobei das Buchungsterminal im Net-Browser visualisiert wird. Zeitbuchung am Arbeitsplatz erfordert meist Regelungen zur Berücksichtigung der von den Beschäftigten im Betrieb zurückgelegten Wege dorthin.

Häufig können sich Beschäftigte an Zeitbuchungsterminals über Zeitkontostände informieren. Ähnlich wie das folgende Beispiel schildern die Vereinbarungen oft genau, welche Funktionen zur Verfügung stehen und wie das Terminal zu nutzen ist. Solche Regelungen legen die Informationsrechte der Beschäftigten fest und dienen der Benutzungssicherheit.

»Zeiterfassungsterminal

Das Zeiterfassungsterminal zeigt auf dem grünen Anzeigenfeld (Display genannt) die aktuelle Uhrzeit in Stunden und Minuten an. Es ist mit 5 Funktionstasten für

- die Kommen-Buchung
- die Gehen-Buchung
- die Dauerdienstreise-Buchung
- die Zeitkonto-Abfrage
- die Arbeitszeit des Vortages (Fragezeichen-Taste [?]-orange)
- die Zeitkonto-Abfrage – summiert als Monatssaldo (Taste mit Fragezeichen [?]-orange + Pfeil nach rechts)

ausgerüstet.«

(Wasserversorger, 090501/22)

2.3.4 Buchungsausweise

Für die Zeitbuchungen bekommen die Beschäftigten vom Unternehmen Buchungsausweise kostenlos ausgehändigt. Viele Vereinbarungen weisen deutlich darauf hin, dass der Ausweis Eigentum des Unternehmens bleibt und pfleglich zu behandeln ist. Für den Fall vorsätzlicher Beschädigung drohen den Beschäftigten oft arbeitsrechtliche Maßnahmen, der Ausschluss von der flexiblen Arbeitszeitregelung oder andere Strafen. Gelegentlich werden die vom Beschäftigten zu tragenden Kosten für die Neuanfertigung eines Ausweises (in der Regel zwischen 5 und 10 €) konkret beziffert. Dazu folgendes, umfassendes Beispiel.

»Firmenausweise

Die Firmenausweise sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Der Verlust oder eine die Lesbarkeit einschränkende Beschädigung oder Verschmutzung sowie vergebliche oder fehlerhafte Lesevorgänge sind umgehend zu melden.

Der Firmenausweis dient zur Zeiterfassung.

Der Firmenausweis ist eine Urkunde. Es dürfen daher keine Änderungen am Firmenausweis oder an den Leseterminals vorgenommen noch der Firmenausweis eines anderen Mitarbeiters benutzt werden.

Der Verlust des Firmenausweises ist umgehend der Personalabteilung zur Neuausstellung zu melden. Wiederaufgefundene Ausweise sind bei der Personalabteilung abzugeben. Bei mehrmaligem Verlust des Ausweises muß der Mitarbeiter mit einer Kostenbeteiligung rechnen. Solche Fälle werden mit dem Betriebsrat beraten und beschlossen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Ausweis der Personalabteilung zurückzugeben.«

(Metallverarbeitung, 090501/71)

Der Ausweis ist in vielen Fällen eine Plastikkarte, die mit einem Magnetstreifen oder einem Chip ausgestattet ist. In wenigen Fällen werden Karten mit Loch-Codierung eingesetzt. Häufiger findet man in den Vereinbarungen die Bezeichnung »Anhänger« – Schlüsselanhänger, die zum berührungslosen Buchen geeignet sind. Die Beschäftigten müssen lediglich ihren Schlüsselbund mit Anhänger in

geringer Entfernung am Buchungsterminal vorbeiführen und nach Erkennen durch das Terminal per Tastendruck ihr Kommen oder Gehen signalisieren.

Bei Zeitbuchung am Terminal werden die kartenförmigen Ausweise durch einen Schlitz gezogen oder in einen solchen hineinge-steckt. Diese Verfahren sind zeitintensiver und technisch anfälliger, allerdings kostengünstiger in der Anschaffung.

In vielen Vereinbarungen wird wie im folgenden Beispiel beschrieben, welche Daten auf den Ausweisen gespeichert sind. Meist handelt es sich um eine Kartennummer, die der Computer bei der Zeit-datenverarbeitung mit der Personalnummer des Karteninhabers verknüpft und so die Zeitbuchung korrekt zuordnet. Weitere spei-cherbare Daten sind: Personalnummer, Firmenkennzeichen, System-nummer, Name des Mitarbeiters.

»Buchungsvorgänge an Eingabegeräten werden mit Hilfe der Bu-chungskarte ausgelöst. Sie enthält als Kennzeichnung lediglich eine Ausweisnummer und ggf. eine Kundennummer. Die Kosten für die Anschaffung und für notwendige Ersatzbeschaffungen der Buchungskarte trägt die [...]. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der Verlust oder die Beschädigung der Buchungskarte auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen ist.«

(Versicherungsgewerbe, 090501/06)

Großen Raum beanspruchen in den vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen Regelungen zum Ausweismissbrauch. Emp-findliche Strafen bis hin zu Abmahnungen oder Ausschluss aus Gleitzeitregelungen drohen für den Fall, dass für andere Beschäftigte gebucht oder ihnen der eigene Ausweis überlassen wird.

»Die ausgehändigte Zeiterfassungskarte enthält Namen und Personalnummer. Sie ist sorgfältig zu behandeln und darf nicht von Dritten benutzt werden. Jeglicher Missbrauch an Karte oder Ge-räten, jegliche missbräuchliche Nutzung oder auch unrichtige ma-nuelle Eintragungen auf dem Formular Arbeitszeitmeldung haben in jedem Fall arbeitsrechtliche Folgen.«

(Verlags- und Druckgewerbe, 090501/65)

2.3.5 Zeitbuchungen

Fast alle Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen regeln, wie Beschäftigte Zeitbuchungen vorzunehmen haben, welche Zeitpunkte gebucht werden müssen und an welchen Buchungsterminals Buchungen erlaubt sind.

Im Normalfall müssen die Beschäftigten ihr Kommen beim Betreten und ihr Gehen beim Verlassen des Betriebsgeländes einmal täglich buchen. Einige Vereinbarungen schreiben vor, dass zusätzliche Pausen, privat veranlasste Arbeitsunterbrechungen und Dienstgänge zu buchen sind. Hierzu finden sich viele Sonderregelungen, z.B. dass Pausen erst ab einer Dauer von 30 Minuten oder nur bei Verlassen des Betriebsgeländes zu buchen sind. Einige Vereinbarungen weisen darauf hin, dass die Zeitbuchungsdaten minutenweise, in seltenen Fällen in Industrieminuten verarbeitet werden (1 Industrieminute = 1/100 Stunde).

Viele Vereinbarungen beschreiben den Buchungsvorgang, die Tasten und ihre Funktion am Buchungsterminal sowie die Darstellungen auf der Anzeige. Die Anzeige bzw. das Display des Zeitbuchungsterminals ist überwiegend ein- oder zweizeilig, bisher kommen aufwändigeren Terminals mit LCD-Bildschirmen (siehe Glossar) nur selten zum Einsatz. Zu sehen sind meist die gewählte Buchungsart (Kommen oder Gehen) und die aktuelle Uhrzeit. Per Tastenwahl können die Beschäftigten z.B. Vortagesarbeitszeit, aktuelle Tagesarbeitszeit, Zeitsalden des aktuellen Monats oder des Urlaubskontos anzeigen lassen. Ob diese Informationsmöglichkeiten am Zeitbuchungsterminal in Verbindung mit Ausdrucken von Monatsübersichten für die Beschäftigten (siehe Abschnitt 2.4.2) bestehen, ist für die Akzeptanz der computergestützten Zeiterfassung von großer Bedeutung. Aus den vorliegenden Vereinbarungen wird deutlich, dass das neue System oft vorhandene Stechuhren bzw. Stempelautomaten ablöst, bei denen die Beschäftigten gebuchte Zeiten auf der Stempelkarte sofort sehen und überprüfen konnten. Betriebs- und Personalräte legen meist großen Wert auf angemessenen Ersatz für diese Informationsmöglichkeiten durch entsprechende Anzeigen am Buchungsterminal.

Mehrere Vereinbarungen verordnen die Buchung an einem bestimmten Terminal, ähnlich viele Vereinbarungen lassen hingegen die freie Wahl des Buchungsterminals zu. Bei älteren bzw. einfachen

Terminals mag die feste Zuordnung technisch bedingt sein, da die für eine Erkennung des Buchungsvorgangs benötigten Daten in das jeweilige Gerät übertragen werden müssen. In Zusammenhang mit den Diskussionen über Terminalstandorte und Bezahlung von Wegezeiten kann die Festlegung des Eingangs und des Weges zum Arbeitsplatz jedoch auch eine Forderung des Arbeitgebers sein.

Neben dem Missbrauch des Zeitbuchungsausweises (siehe Abschnitt 2.3.4) wird auch der Missbrauch von Arbeitszeitbestimmungen in vielen Vereinbarungen ausführlich geregelt, oft in Form von Androhung arbeitsrechtlicher Maßnahmen. Es werden Fragen geklärt wie: Wann liegt ein Missbrauch vor? Welche Art von Verdacht ist ausreichend? Welche Maßnahmen können konkret getroffen werden? Vorgesetzte bzw. Management dürfen dann Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen, meist aber nur unter Beteiligung des Betriebs- oder Personalrates, manchmal auch im Beisein bzw. mit Information des betroffenen Beschäftigten. Eine wiederkehrende und empfindliche Strafe ist der Ausschluss von der Gleitzeitvereinbarung.

Vereinzelt bezeichnen Vereinbarungen als Missbrauch auch einen Verstoß seitens der Vorgesetzten gegen Auswertungsverbote oder Zugriffsberechtigungen. Beispielhaft ist folgende Regelung.

»Mißbrauch und Mißbrauchsverdacht

Bei dem begründeten Verdacht des Mißbrauchs von Arbeitszeitregelungen kann der zuständige Personalleiter oder dessen Vertreter mit einem Betriebsratsmitglied Einsicht in die Buchungs- bzw. Protokolldatei des Systems nehmen. Die Einsichtnahme erfolgt beim Zeitteam.

Bei Mißbrauch der durch diese Betriebsvereinbarung geschaffenen Einrichtungen sind arbeitsrechtliche Maßnahmen zulässig, bei deren Ausspruch die Rechte des Betriebsrats zu wahren sind.

Als Mißbrauch gelten auch Verstöße von Vorgesetzten gegen die in den Punkten 6 und 9 dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Regeln zu Zugriffsberechtigungen und Auswertungen.«

(Chemische Industrie, 090501/01)

Nur wenige Vereinbarungen regeln den Fall, dass Zeitbuchungsterminals ausfallen und keine Buchungen möglich sind. In folgendem Beispiel werden die Beschäftigten von der sonst strikten Zeitbuchungspflicht entlastet, in der Regel wird jedoch eine unmittelbare manuelle Erfassung und Meldung beim Vorgesetzten bzw. Zeitbeauftragten verlangt.

»Rechte der Mitarbeiter

Technische Fehler des Systems und Anwenderfehler gehen nicht zu Lasten der Beschäftigten.«

(Öffentliche Verwaltung, 090501/36)

2.3.6 Manuelle Buchungen

Die Arbeitszeiterfassung kann von den Beschäftigten nicht ausschließlich über die Buchungsterminals vorgenommen werden. Folgende Gründe für manuelles Erfassen von Zeiten werden in den vorliegenden Vereinbarungen genannt (siehe auch Abschnitt 2.3.7):

Tabelle 3

- Vergessene Buchung oder Karte
- Falschbuchung
- Technische Störung
- Bezahlte Abwesenheit
- Unbezahlte Abwesenheit
- Urlaub
- Krankheit
- Fortbildung
- Dienstreise

Das Verfahren für die manuelle Buchung wird in den meisten Vereinbarungen genau beschrieben. Üblicherweise füllen die Beschäftigten Zeitkorrekturbelege aus, die meist nach Abzeichnung durch Vorgesetzte zeitnah an zuständige Stellen im Unternehmen – in der Regel die Personalabteilung – weiterzuleiten sind. Diese führt anschließend am Bildschirmarbeitsplatz die notwendigen Korrekturbuchungen durch. Folgende typische Regelung listet die Gründe für Nacherfassungen nicht einzeln auf.

»Nachweis der Dienstzeit

Zeiten, die nicht vom Mitarbeiter unmittelbar über das System erfasst werden können, werden entweder vom zuständigen Abteilungsleiter oder von der Personalabteilung eingegeben.

Berechtigt dazu sind die in Anlage 3 ausgewiesenen Mitarbeiter.

Als Grundlage für die Erfassung dieser Zeiten dient immer eine schriftliche Unterlage (Korrekturbeleg, genehmigter Dienstreiseantrag etc.)

[...]«

(Versicherungsgewerbe, 090501/32)

Nur selten wird dieses Verfahren abgekürzt bzw. dezentralisiert, indem – wie in folgendem Beispiel – Vorgesetzte und Mitarbeiter gemeinsam die Korrekturbuchungen vornehmen.

»Korrektur/ Anpassung von Zeitsalden

Korrekturen von Zeitsalden/ manuelle Zumeldungen können nur gemeinsam von Mitarbeiter und Vorgesetztem veranlasst werden.

[...]«

(Kreditgewerbe, 090501/51)

Teilweise verfügen Vereinbarungen, dass manuelle Buchungen im Monatsprotokoll, das die Beschäftigten ausgedruckt bekommen (siehe Abschnitt 2.4.2), besonders zu kennzeichnen sind.

Besondere Regelungen finden sich gelegentlich für den Fall einer Systemstörung. In folgendem Ausschnitt etwa dürfen technische Störungen keine Nachteile für die Beschäftigten nach sich ziehen. Eine andere Vereinbarung stellt das Verlassen des Gebäudes auch bei Systemausfall sicher.

»Systemausfall

Ausfälle des Zeiterfassungssystems dürfen nicht zu Lasten der Beschäftigten gehen. Bei Ausfällen haben die Beschäftigten ihre Arbeitszeit durch handschriftliche Aufzeichnungen zu dokumentieren, damit diese nach Beseitigung der Störung nachträglich im AZE System erfasst werden können.«

(Öffentliche Verwaltung, 090501/77)

2.3.7 Fehlzeiten

Das Erfassen von Fehlzeiten bzw. Abwesenheitszeiten oder »Aktivitätszeiten«, wie es in einer Vereinbarung heißt, wird zwischen den Betriebsparteien nicht selten intensiv verhandelt. Die Arbeitnehmervertretung vertritt in der Regel die Position, es sollten nur »Bezahlte Abwesenheit« und »Unbezahlte Abwesenheit« unterschieden werden. Dies resultiert aus Vorbehalten gegenüber Leistungs- und Verhaltenskontrollen durch Datendifferenzierung und personenbezogene Auswertungen der Fehlzeiten. Die Arbeitgebervertreter plädieren mehrheitlich für eine differenzierte Erfassung von Fehlzeiten. Die Vereinbarungen enthalten überwiegend eine abschließende Auflistung der Anlässe, die als Fehlzeiten gebucht werden. Dazu folgendes Beispiel:

»Datenerfassung und -speicherung

[...]

Als Abwesenheitsgründe (...) werden ausschließlich erfaßt

- Urlaub
- Krankheit
- Dienstreise
- Sonstige bezahlte Abwesenheitszeit
- Unbezahlte Abwesenheitszeit

[...]«

(Bildungseinrichtung, 090501/12)

Sprechen gewichtige Gründe dafür, Fehlzeiten differenziert zu erfassen und auszuwerten, dann finden sich in den Vereinbarungen zusätzlich einige der folgenden Fehlzeitenarten:

Erholungurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurwahl, Jugendleiterurlaub, Mutterschutz, Erziehungsurlaub/Elternzeit, Kur/Heilverfahren, Sanatoriumsaufenthalt, Dienstunfall, Erkrankung während der Arbeitszeit, Arztbesuch während der Arbeitszeit, Berufsschule, Fortbildung, Studentag, Arbeits-/Dienstbefreiung, Mehrarbeit/Überstunden, Ausgleich Mehrarbeit, Ausgleich Gleitzeit, Freistellungstag, Behördengang, Bankbesuch, Freistellung für ehrenamtliche Tätigkeit, Wehrübung, Wehr-/Zivildienst, Gemeinschaftsveranstaltung, Betriebsausflug, Betriebsfest.

2.4 **Verwendung und Verarbeitung von Arbeitszeitdaten**

Die Präambel oder ein erster Paragraf der meisten Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen skizziert in knapper Form, welchen Zwecken das Arbeitszeiterfassungssystem dienen soll. Folgende Vereinbarungstexte liefern in der Regel konkretere Ausführungen zu den Zielen des Systems und den Gründen für die Erfassung und Speicherung von Arbeitszeitdaten. Der erste Abschnitt dieses Kapitels dokumentiert diese Nutzungszwecke. Im zweiten Abschnitt wird herausgearbeitet, welche Auswertungen, meist als gedruckte Listen, zur Erreichung der Nutzungszwecke vereinbart werden.

2.4.1 **Nutzungszwecke von Arbeitszeitdaten**

Erstaunlich wenige Vereinbarungen bestimmen eindeutig die Nutzungszwecke der Systeme und der Arbeitszeitdaten, nur knapp die Hälfte formuliert, welche betrieblichen Aufgaben das Zeiterfassungssystem unterstützen soll. Oft beschränkt sich der Nutzungszweck auf das Dokumentieren der täglichen Arbeitszeitsalden im Rahmen flexibler Arbeitszeitmodelle. Der Nutzen für die Beschäftigten, z. B. das Abfragen von aktuellen Zeitsalden, wird wie in folgendem Beispiel in den Vordergrund gestellt.

»Abgleich der Arbeitszeiten

Das Zeiterfassungssystem gleicht die täglich erfaßte Arbeitszeit mit der täglichen durchschnittlichen Sollarbeitszeit ab und ermittelt auf diesem Wege täglich den Zeitsaldo. Jeder Beschäftigte kann seinen aktuellen Zeitsaldo am Erfassungsterminal oder, soweit technisch realisiert, an seinem PC abfragen.

[...]«

(Kreditgewerbe, 090501/76)

Einer der häufig genannten Zwecke ist die monatliche Lohn-, Gehalts- bzw. Entgeltabrechnung. Wie folgendes Beispiel weisen die meisten Vereinbarungen darauf hin, dass Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgeschlossen ist. Derart pauschale Formulierungen erlauben den Anwendern, notwendige personenbezogene Daten, zulässige Verarbeitungsfunktionen und -schritte sowie Druckausgaben selbst zu bestimmen.

»Zeiterfassung/ Ausweise

[...]

Die Zeiterfassung dient ausschließlich zur Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung. Eine darüber hinausgehende Verwendung von Daten zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle wird ausgeschlossen.«

(Unternehmensbezogene Dienstleistungen, 090501/70)

Nur etwa 20 Prozent der vorliegenden Vereinbarungen gehen einen Schritt weiter, indem sie Zwecke ausführlicher beschreiben, die Weitergabe von Daten über Schnittstellen detaillierter klären (siehe Abschnitt 2.5.4) oder wie bei folgendem Großhandelsunternehmen die zulässigen Listenausgaben benennen.

»Software

[...]

Zu diesem Zweck der Gleitzeitbearbeitung werden folgende Listen geführt:

- a. Tagesliste
- b. Monatsliste
- c. Vergessene Kommen/ Gehen Buchungen
- d. Korrekturen des Vortages
- e. Fehlerprotokoll

Alle vom Programm erstellten Listen, die die Gleitzeitbeauftragte für ihre Aufgaben benötigt, werden bei der Installation der Software ausgedruckt und sind dieser Betriebsvereinbarung als Anlage beizufügen.«

(Großhandel [ohne KfZ], 090501/58)

Die genannten Listen dienen der Bearbeitung bzw. Korrektur von Zeitbuchungen. In anderen Vereinbarungen werden darüber hinaus Listen aufgeführt, die der betrieblichen Zeitwirtschaft dienen. Näheres dazu im nächsten Abschnitt.

Einige wenige Vereinbarungen erwähnen gesetzliche Anforderungen, die mit der Einführung des Zeiterfassungssystems erfüllt werden sollen. Die Dokumentation von Zeitdaten kann hilfreich sein für die Erfüllung der Anforderungen des § 165 Sozialgesetzbuch VII und des § 16 Arbeitszeitgesetz, insbesondere dann, wenn alle Beschäftigten in die Zeiterfassung einbezogen werden. Eine Verpflichtung zur elektronischen Arbeitszeitdokumentation lässt sich jedoch aus den Gesetzen nicht ableiten (siehe auch Abschnitte 2.2 und 3.4).

Arbeitszeitmodelle

Oft definieren die Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen gleichzeitig die betrieblichen Arbeitszeitmodelle, die mit Hilfe des technischen Systems realisiert werden sollen. Überwiegend sind dies Gleitzeit- und andere flexible Arbeitszeitregelungen sowie Schichtmodelle. Vorliegende Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen geht nicht auf diese Teile der Vereinbarungen ein. Sie sind Gegenstand der Auswertung von Klein-Schneider 1999. Ein nicht unwesentlicher Teil der vorliegenden Vereinbarungen enthält jedoch Regelungen, die bestehende Arbeitszeitmodelle konkretisieren. Dies wird im Folgenden näher betrachtet.

Ein immer wiederkehrendes Problem ist die korrekte Beschreibung von Arbeitszeitmodellen in Zeiterfassungssystemen. In der Regel ist die Darstellung des vereinbarten Modells nicht detailliert genug formuliert, um seiner Abbildung in einem programmgesteuerten technischen System gerecht zu werden. Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Zeiterfassungssystemen füllen oft diese Lücke und liefern die fehlenden Details. Vorrangig handelt es sich dabei um folgende Punkte:

- Automatischer Abzug von Pausenzeiten
- Rundung bei Beginn und Ende der Arbeitszeit
- Berücksichtigung von Umkleide- und Wegezeiten

Automatischer Pausenabzug

Laut Arbeitszeitgesetz hat jeder Beschäftigte Anspruch auf eine 30-minütige Pause nach 6 Stunden Anwesenheitszeit und auf eine 45-minütige Pause bei einer Anwesenheit von mehr als 9 Stunden. Die Zeiterfassungssysteme haben in der Regel eine Funktion, die automatisch die Pausenzeiten von der gebuchten Anwesenheitszeit abzieht. Das befreit die Beschäftigten von der Notwendigkeit der Pausenbuchungen. Ab welchem Zeitpunkt die 30- bzw. 45-minütige Pausenzeit (oder Teile davon) abgezogen wird, handhaben die Unternehmen unterschiedlich.

Einige Vereinbarungen lassen die Frage unbeantwortet, so dass die vom Anbieter oder System-Administrator vorgegebene Systemeinstellung wirksam wird.

Anhand von Beispielen gibt die folgende Regelung in einer Dienstvereinbarung genaue Hinweise.

»Beispiele für den automatischen Pausenabzug

Die gesetzlichen Mindestpausen betragen zurzeit 30 Minuten nach einer Arbeitszeit von 6 Std. bzw. 45 Minuten nach einer Arbeitszeit von 9 Std. Aus diesen Regelungen ergibt sich für die nachstehenden Beispiele folgender Pausenabzug:

bis 6 Std.	= kein Pausenabzug
6 Std. 20 Min.	= Pausenabzug 20 Min.
6 Std. 35 Min.	= Pausenabzug 30 Min.
7 Std., gebuchte Pause 20 Min.	= Pausenabzug 10 Min.
7 Std., gebuchte Pause 40 Min.	= kein Pausenabzug
bis 9 Std.	= Pausenabzug 30 Min.
9 Std. 10 Min.	= Pausenabzug 40 Min.
9 Std. 30 Min.	= Pausenabzug 45 Min.
9 Std. 30 Min., gebuchte Pause 35 Min.	= Pausenabzug 10 Min.
9 Std. 30 Min., gebuchte Pause 50 Min.	= kein Pausenabzug«

(Öffentliche Verwaltung, 090501/57)

Eine andere Vereinbarung legt fest, dass nach einer ununterbrochenen Tätigkeit von mehr als 6 Stunden die unmittelbar darauf folgende Arbeitszeit bis zu einer Höhe von 30 Minuten automatisch als Pause verbucht wird. Auf diese Pausenminuten werden tatsächliche Unterbrechungen in der Zeit zwischen 6 und $6\frac{1}{2}$ Stunden Arbeitszeit angerechnet.

Folgende Vereinbarung kommt den Beschäftigten weniger entgegen:

»Erfassung, Auswertung und Speicherung von Daten

[...]

Sofern die der Tagesarbeitszeit entsprechenden Pausenzeiten nach § 4 Arbeitszeitgesetz unterschritten werden, erfolgt ein pauschaler Abzug vom 2. Zeitkonto in Höhe der Differenz zwischen tatsächlich genommener und der Tagesarbeitszeit entsprechenden Pausenzeiten. Dieses bedeutet auf Basis der gesetzlichen Regelungen bei Arbeitszeiten von über 6 bis 9 Stunden eine Mindestruhepause von 30 min. bzw. 45 min. bei über 9 Arbeitsstunden. Die Zeitkorrektur erfolgt nach einer Anwesenheitszeit von 6 Stunden und 35 Minuten bzw. 9 Stunden und 50 Minuten.

[...]«

(Kreditgewerbe, 090501/51)

Schließlich gibt es auch Regelungen, denen das Arbeitszeitgesetz nicht als Richtlinie gilt. Eine Vereinbarung sieht beispielsweise vor, dass bei fehlender Mittagspausenbuchung automatisch eine 1-stündige Pausenzzeit vom Zeitkonto abgebucht wird. Ob dies die durchschnittlich benötigte Pausenzzeit oder eine »Strafe« für die vergessene Buchung darstellt, kann nicht beurteilt werden.

Rundungszeiten

Generell sind in einem Arbeitszeitmodell die Beginn- und Endzeiten exakt festgelegt. Auch in Gleitzeitmodellen gibt es minutengenaue Grenzen des Gleitrahmens. Die Zeitbuchungen weichen davon normalerweise innerhalb einer bestimmten Spanne ab bzw. überschreiten die Grenzen um wenige Minuten, da eine minutengenaue Buchung schwierig realisierbar ist. Aus diesem Grund sind in einem Zeitfassungssystem Zeitintervalle festgelegt, in denen eine Zeitbuchung als korrekt im Sinne des Arbeitszeitmodells gilt. Diese Zeitintervalle, auch »Rundungszeiten« genannt, liegen in den vorliegenden Vereinbarungen etwa fünf Minuten vor bzw. nach dem eigentlichen Zeitpunkt. Einige Vereinbarungen regeln, dass Rundungszeiten nur vor einer Kommen-Buchung und nach einer Gehen-Buchung anerkannt werden. Dadurch wird jede Minute zu spätes Kommen oder zu frühes Gehen moniert.

In nachstehend zitiertem Unternehmen führt die Zeitbuchungsregel zu einseitigen Arbeitszeitgewinnen für den Arbeitgeber.

»Wer erst 2 Minuten vor Beginn der Arbeitszeit oder noch später stempelt bekommt generell 5 Minuten abgezogen. Das gleiche gilt für das Ende der Arbeitszeit, wer schon 2 Minuten nach Ende oder noch früher stempelt, bekommt ebenfalls 5 Minuten abgezogen. Mehrarbeit wird erst ab der 15. Minute nach Arbeitsende gerechnet.«

(Möbel-, Schmuck-, Instrumenten-, Sport- und Spielwarenhersteller, 090501/05)

Berücksichtigung von Umkleide- und Wegezeiten

Die Aufstellungsorte der Zeitbuchungsterminals (siehe Abschnitt 2.3.3) werden in der Regel so vereinbart, dass notwendiges Umkleiden der Beschäftigten vor der Kommen- und nach der Gehen-Buchung stattfindet. Damit zählt die Umkleidezeit nicht zur bezahlten Anwesenheitszeit.

Hinsichtlich der Berücksichtigung von Wegezeiten auf dem Betriebsgelände, die rechtlich gesehen der Arbeitszeit zuzurechnen sind, zeigen die Vereinbarungen unterschiedliche Kompromisse. In der Regel stehen die Zeitbuchungsterminals an den Werkstoren bzw. Betriebseingängen. Insbesondere bei weitläufigen Betriebsgeländen oder großen Verwaltungsgebäuden entstehen durch unterschiedlich lange Wegezeiten Ungerechtigkeiten, weil Mitarbeiter mit weiten Wegen weniger Zeit am Arbeitsplatz verbringen. Dies wird teilweise ausgeglichen durch pauschale Zeitabzüge oder -zuschläge für einzelne Mitarbeiter(-gruppen), die in den Zeiterfassungssystemen hinterlegt werden. Relativ oft befinden sich Zeitbuchungsterminals aber auch nahe den Arbeitsplätzen, z.B. an Abteilungstüren oder Etagenzugängen. Da vielfach weitere Regelungen fehlen, gehen den Beschäftigten die Wegezeiten in diesen Fällen verloren.

Diskussionsbedarf entsteht, wenn die Zeitbuchung am Arbeitsplatz-PC durchgeführt werden muss (siehe Abschnitt 2.3.3). In diesem Falle zählt die gesamte Wegezeit einschließlich des täglichen Informierens am Schwarzen Brett nicht zur Arbeitszeit.

2.4.2 **Nutzungsformen von Arbeitszeitdaten**

Die erfassten und gespeicherten Arbeitszeitdaten werden üblicherweise in der folgenden Form genutzt:

- Täglich: Anzeige oder Ausdruck von Fehlbuchungen (Fehlerprotokolle)
- Monatlich: Ausdrucke für die Beschäftigten (Zeitnachweise)
- Monatlich: Statistische Auswertungen über Arbeitszeiten und Fehlzeiten
- Jährlich: Statistische Auswertungen

Darüber hinaus enthalten die Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen ausführliche Regelungen zu personenbezogenen Auswertungen. Dies behandelt Abschnitt 2.5.3.

Fehlerprotokolle

Jedes Arbeitszeiterfassungssystem erfordert manuelle Nacharbeit zu den am Buchungsterminal erfolgten Zeitbuchungen. Die Gründe wurden in Abschnitt 2.3.6 und 2.3.7 dargelegt. Als Grundlage für die notwendigen manuellen Buchungen dient ein täglich ausgedrucktes Fehlerprotokoll – so ist es in den meisten Vereinbarungen geregelt. Nicht immer ist das Drucken des Fehlerprotokolls nötig, neuere Systeme unterstützen die Bildschirmbearbeitung. Aus Sicht der Arbeitnehmervertretung sind Fehlerprotokolle ein potenzielles Mittel zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Daher ist ihre Verwendung eingeschränkt, sie dürfen nur von Berechtigten in der Personalabteilung bearbeitet werden und sind teilweise anschließend sofort zu vernichten (siehe auch Abschnitt 2.5.6).

Zeitnachweise für Beschäftigte

Den größten Raum nehmen die Regelungen zu den monatlichen Zeitnachweisen ein: Fast jede Vereinbarung verbrieft das Recht der Beschäftigten auf ein schriftliches Protokoll von Zeitbuchungen und manuellen Korrekturen des abgelaufenen Monats. Wenige Vereinbarungen verpflichten den Arbeitgeber nur in den ersten drei bis sechs Monaten nach Inbetriebnahme des Systems dazu, den Zeitnachweis zu erstellen; später muss er nur noch auf Anforderung von Beschäftigten im Einzelfall ausgegeben werden. Die meisten Verein-

barungen beschreiben unterschiedlich detailliert, welche Informationen den Beschäftigten regelmäßig zustehen und in welcher Form sie »verständlich« dargestellt werden sollen. Einige Vereinbarungen bieten als Anlage ein Muster des Buchungsprotokolls.

Uneinheitlich sind die Regelungen zur Verfahrensweise. Während in einigen Vereinbarungen der Datenschutz im Vordergrund steht und die Belege in verschlossenem Umschlag durch Boten zugestellt werden, finden andere eine hierarchische Lösung: Die Vorgesetzten händigen die Belege aus und erhalten selbst Kopien davon. Schließlich regeln einige Vereinbarungen den Beanstandungszeitraum für die Beschäftigten – er schwankt zwischen 10 Tagen und 2 Monaten.

Das folgende Beispiel zeigt eine relativ ausführliche Regelung.

»Zeitnachweisbogen

Am Ende eines jeden Monats erfolgt der Ausdruck der individuellen Zeitnachweise mit folgenden Inhalten

- Arbeitszeiten pro Tag mit Beginn und Endzeit
- Abwesenheitszeiten mit Beginn und Endzeit sowie Angabe des Abwesenheitsgrundes
- Tägliche Sollzeit
- Tägliche Istzeit
- Tagessalden
- Gleitzeitsaldo
- Restbestand an Urlaubstagen
- Restbestand an Gleittagen
- Stand des Abfeierkontos (abzufeiernde Mehrarbeitszeiten)

Zur Bestätigung der Richtigkeit wird dieser Zeitnachweisbogen vom Mitarbeiter/ Mitarbeiterin und dessen Vorgesetzten unterschrieben und an den zuständigen Zeiterfassungsbeauftragten zum Verbleib zurückgegeben. [...]

(Öffentliche Verwaltung, 090501/03)

Statistiken

Dem Arbeitgeber wird in der Regel die Verwendung der Daten für die Entgeltabrechnung zugestanden. Teilweise sind weitere statistische Auswertungen vereinbart. Die Vereinbarungen zeigen dabei die maximale Spanne von keiner bis hin zu jeder mit dem Zeiterfassungssystem möglichen Auswertung.

Die meisten Vertragspartner legen jedoch Wert darauf, dass keine personenbezogenen Statistiken erstellt und keine Leistungs- und Verhaltenskontrollen beabsichtigt werden. So auch folgende Regelung.

»Auswertung

Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten werden ausschließlich zur Erstellung der in Punkt 1.2 genannten anonymisierten Statistiken über Fehlzeiten zum Dienstgebrauch ausgewertet.

[...]«

(Öffentliche Verwaltung, 090501/77)

Trotzdem lassen einige Vereinbarungen diverse personenbezogene Auswertungen zu, etwa tägliche Listen von spontanen An- bzw. Abwesenheitskontrollen, zu spät Kommenden, Gleitzeitverletzungen etc. oder monatliche Fehlzeiten- und Krankheitsauswertungen.

Abgesehen von der Entgeltabrechnung ist die Weitergabe der Daten in der Regel unterbunden. Aber auch hier finden sich viele Ausnahmen, die zum Teil erhebliche Datenübermittlungen zulassen. Weitere Ausführungen dazu enthält Abschnitt 2.5.4.

2.5 **Datenschutz/Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Die Themen »Datenschutz« und »Leistungs- und Verhaltenskontrolle« stellen nach den organisatorischen Regelungen zur Arbeitszeiterfassung den zweitgrößten Regelungsbereich in den vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen dar. Unterschiedliche Aspekte dazu erörtert das folgende Kapitel.

2.5.1 **Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten**

Personenbezogene Daten werden in einem Arbeitszeiterfassungssystem als Stamm-, Bewegungs- bzw. Buchungsdaten verarbeitet. Die Stammdaten (Tabelle 4) sind oft bereits in anderen EDV-Syste-

men im Betrieb vorhanden und werden von dort übernommen. Bewegungsdaten (Tabelle 5) sind jene Daten, die durch Zeitbuchungen, manuelle Korrekturen und Ergänzungen im Zeiterfassungssystem gespeichert werden. Das Datenschutzgesetz erfordert, den Umfang erfasster und gespeicherter Personendaten minimal zu halten. Sie müssen den zulässigen Zwecken des Arbeitszeiterfassungssystems dienen, was oft wie in folgendem Bankunternehmen geregelt ist.

»Datensicherheit und Datenschutz

Es dürfen nur die Daten erhoben, gespeichert und genutzt werden, die für die gesamte Zeitabrechnung, die Ausweiserstellung und -verwaltung sowie die Zugangskontrolle unbedingt erforderlich sind. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist eine unbefugte Kenntnisnahme der Zeitdaten durch Dritte zu verhindern. Die erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle beauftragten Stellen zugänglich gemacht werden. Im übrigen gelten die Vorschriften des Gesetzes zum Schutz vor Mißbrauch personenbezogener Daten.«

(Kreditgewerbe, 090501/25)

Etwa zwei Drittel der vorliegenden Vereinbarungen vereinbart – meist als Anlage im Sinne einer Positivliste – zusätzlich eine Auflistung der Daten oder eine Darstellung der Tabellenstruktur der Datenbank. Nur die dort genannten Datenarten dürfen erfasst und gespeichert werden. Um welche Datenfelder es sich dabei handelt, hängt unmittelbar mit der zulässigen Anwendung des Systems zusammen. Dem entsprechend variieren Umfang und Art der Daten stark.

Tabelle 4: Stammdaten

- Ausweisnummer (Folgenummer, Gültigkeit)
- Gültigkeitsdauer des Ausweises
- Personalnummer
- Name, Vorname
- Anschrift
- Organisationseinheit bzw. Amt, Dienststelle, Kostenstelle
- Telefonnummer (dienstlich, privat)
- Geburtsdatum

- Kennung für Teilzeitbeschäftigte
- Grad der Schwerbehinderung
- Zeitmodell bzw. Kennziffer des jeweiligen Zeitmodells
- Sollarbeitszeit
- Höchstarbeitszeit
- Dienstgangberechtigung
- Zutrittsberechtigungszeiten
(bei gleichzeitiger Nutzung als Zutrittskontrollsysteem)
- Lese-/ Schreib-Berechtigung (Daten, Auswertungen, Zeitraum)

Tabelle 5: Bewegungsdaten

- Ausweisnummer
- Anwesenheitszeitbeginn (Datum, Uhrzeit)
- Anwesenheitszeitende (Datum, Uhrzeit)
- Terminalnummer
- Arbeitsunterbrechung (Beginn, Ende)
- Status (an- bzw. abwesend)
- Zeitsaldo (Zeitguthaben/ Zeitdefizit)
- Fehlzeiten/ Zeitkorrekturen/ Abwesenheitszeiten
- Fehlzeitengrund
- Urlaubsanspruch

In der Regel entspricht die Auflistung der Daten einer Einschränkung der Möglichkeiten, welche die Software für die Zeiterfassung bietet. Die Datenbanken halten meist wesentlich mehr Datenfelder bereit, um die Systeme flexibel an unterschiedliche Kundenwünsche anpassen zu können oder um in späteren Ausbaustufen zusätzliche Funktionen zu ermöglichen. Die vorliegenden Vereinbarungen dokumentieren jedoch keine derartigen Veränderungen im Laufe der Zeit; eher wurden neue Systeme von anderen Anbietern eingesetzt, wenn sich die Anforderungen änderten. Eine sehr weitgehende Nutzung des Zeiterfassungssystems bzw. der Datenbank erlaubt nachstehend zitierte Vereinbarung – ein Einzelfall unter den ausgewerteten Vereinbarungen.

»Datenschutzmaßnahmen

[...]

Außer den Personaldaten, die unmittelbar für die Zeiterfassung benötigt werden, dürfen vom Programm für die Erstellung von Statistiken folgende Angaben erfaßt und verarbeitet werden: Anschrift, Einstellungsdatum, Qualifikation, Tätigkeit, Stellung (Arbeiter, Angestellter usw.), Geburtsdatum, Alter, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Vergütungsgruppe, Teilinstitut/ Abteilung.«

(Forschung und Entwicklung, 090501/53)

Im Gegensatz dazu optimiert folgende Vereinbarung das Minimalitätsprinzip hinsichtlich der Datenspeicherung, indem sie die Aufbewahrung der gebuchten Zeitdaten nicht zulässt.

»Konten

Die für die Zeitabrechnung und die Statistik zu führenden Konten (Anlagen La und Lb) enthalten keine Zeitdaten, sondern lediglich fortgeschriebene Summen in Kalender-, Arbeitstagen, Stunden oder nur Anzahlangaben. Die Dauer der Datenspeicherung in den Konten ist mit wöchentlich, monatlich, jährlich und unendlich erläutert.«

(Kreditgewerbe, 090501/61)

2.5.2 Berechtigungsverwaltung

Arbeitszeiterfassungssysteme besitzen fast immer ein eigenes Berechtigungsverwaltungskonzept, gemäß dem differenzierte Zugriffsrechte vergeben werden können. Die meisten Betriebs- und Dienstvereinbarungen regeln darauf aufbauend, dass nur berechtigte Personen auf die Funktionen der Software und die gespeicherten Daten der Beschäftigten zugreifen dürfen. Vielen Vereinbarungen wird als Anlage eine Liste von Zugriffsberechtigten beigelegt, die bei personellen Veränderungen ausgetauscht werden kann, ohne die Vereinbarung kündigen zu müssen. Andere Vereinbarungen – wie in folgendem Unternehmen – beschreiben die Grundsätze der Berechtigungsvergabe, ohne konkrete Personen zu benennen.

»Zugriffsberechtigung

Zugriff zu den gespeicherten, verarbeiteten und/oder ausgedruckten Daten haben Fachabteilungen bzw. deren MitarbeiterInnen nur, soweit dies für deren Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Zugriffsberechtigung haben im einzelnen:

- Die Mitarbeiter der Personalabteilung
Die Daten der Zeitwirtschaft aller Mitarbeiter können eingegeben, angesehen, verändert und im Rahmen der Zulässigkeit ausgedruckt werden.
- Die Vorgesetzten der Mitarbeiter (z.B. Meister)
Sie können die gespeicherten Zeiten der Mitarbeiter ihrer Kostenstelle ansehen und sind berechtigt durch spezielle Korrekturmenüs in den Zeitkonten im Beisein der MitarbeiterInnen Zeitbuchungen vorzunehmen. Es ist ihnen nicht gestattet Zeitkonten auszudrucken.
- Der Betriebsratsvorsitzende und ein weiteres vorher benanntes Betriebsratsmitglied
Sie haben das Recht die Zeitkonten aller von dieser Betriebsvereinbarung erfassten Mitarbeiter über spezielle Menüs anzusehen. Es ist ihnen nicht gestattet Zeitkonten auszudrucken.«

(Maschinenbau, 090501/52)

Dieses Beispiel sieht nur zwei Gruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen sowie die Rechte des Betriebsrates (siehe auch Abschnitt 3.3) vor. Andere Vereinbarungen benennen oft weitere Funktionen in den Unternehmen, die Zugriffsrechte für die Erledigung ihrer Aufgaben erhalten, z.B. die Zeitbeauftragten, die Entgeltabrechnung oder betroffene Beschäftigte selbst. Eine besondere Rolle spielen die System-Administratoren. Sie haben meist das »Superuser«-Recht, können also auf alle Daten zugreifen. Laut den Regelungen dürfen sie dieses Recht nur wahrnehmen, um Systemfehler zu beheben. Entsprechendes gilt manchmal für Techniker der Softwarehersteller bzw. der Hardwareanbieter, denen man in seltenen Fällen das Recht auf Fernwartung zugesteht.

Einige wenige Vereinbarungen verfahren anders bei der Regelung zur Berechtigungsverwaltung. Sie beschreiben lediglich das Verfahren für Erteilung und Dokumentation von Zugriffsrechten, wie der folgende Auszug belegt.

»Technische Umsetzung

[...]

Die Zugriffsberechtigung für das Zeiterfassungssystem wird vom Vorstand bzw. Regionaldirektor im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Personalrat erteilt. Sie ist zu dokumentieren. Die Dokumentation enthält:

1. Namen der Zugriffsberechtigten
2. Umfang des Zugriffsrechts (Datei, Segment, Datenfeld, Personen)
3. Art des Zugriffsrechts (Lesen, Schreiben, Ändern, Löschen)

Alle Benutzerprofile (Zugriffsrechte) werden in einer Benutzerdatei auf der Ebene des Betriebssystems geführt. Jede Änderung der Benutzerdatei wird protokolliert. Der jeweils zuständige Personalrat wird über Änderungen informiert.

[...]
»

(Versicherungsgewerbe, 090501/06)

Hier wird in jedem Einzelfall der Personalrat entscheiden müssen, welche Berechtigungen angemessen sind. Der Aufwand ist damit höher, jedoch ist die Flexibilität größer und das Konzept langfristiger gültig.

2.5.3 Auswertungen

Die Skepsis gegenüber dem »Gläsernen Mitarbeiter« liegt vor allem in personenindividuellen Auswertungen begründet, die prinzipiell mit einem Arbeitszeiterfassungssystem erstellt werden können. Die Beschäftigten liefern durch ihre Zeitbuchungen dem System und damit allen Zugriffsberechtigten exakte Daten über ihr Verhalten, zumindest was ihr Kommen und Gehen angeht. Je mehr Ereignisse am Zeitbuchungsterminal gebucht werden müssen, desto mehr geben die Beschäftigten über ihr Verhalten preis. Hinzu kommen die Daten über Urlaub, Fortbildung, Krankheit und sonstige Fehlzeiten. Auswertungen der Fehlzeitendaten im Sinne von »Hitlisten« (»Ranking«) können beim Betrachter zu bedeutenden Fehlinterpretationen führen, wenn Zusammenhänge und Hintergründe nicht bekannt sind oder nicht in die Bewertung der Listen einbezogen werden.

Einige der vorliegenden Vereinbarungen präzisieren zunächst den Begriff »Auswertung«, wie der folgende Fall zeigt.

»Begriffsbestimmungen

Im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

[...]

2. Auswertungen sind Vorgänge, bei denen Daten von Mitarbeitern, die aus der Gesamtheit der Mitarbeiter aufgrund von Selektionskriterien ausgewählt wurden, sichtbar gemacht werden.
3. Abfragen sind Auswertungen der Daten eines Mitarbeiters.

Ansonsten gelten die Begriffsbestimmungen des BDSG.«

(Kreditgewerbe, 090501/54)

In vielen Betriebs- und Dienstvereinbarungen ist ein genereller bzw. grundsätzlicher Verzicht auf personenbezogene Auswertungen vereinbart. Die zur Bearbeitung der Zeitbuchungen notwendigen Bildschirmschirmdarstellungen und Ausdrucke sind davon ausgenommen (siehe Abschnitt 2.4.1). Oft wird das Verbot auch dadurch relativiert, dass der Arbeitgeber auf Antrag und mit Zustimmung der Arbeitnehmervertretung im begründeten Einzelfall eine bestimmte Auswertung durchführen darf. Dem Betriebs- bzw. Personalrat wird dann meist das Recht eingeräumt, beim Erstellen bzw. Betrachten der Auswertungsergebnisse anwesend zu sein oder eine Kopie der Liste ausgehändigt zu bekommen. Folgende typische Formulierung zeigt dies.

»Auswertungen und Auflistungen

Auswertungen und Auflistungen, die Rückschlüsse auf das Verhalten oder die Leistungen einzelner Arbeitnehmer oder einer rechtlich verbundenen Gruppe von Arbeitnehmern zulassen, sind nur im Einvernehmen mit den Betriebsratsgremien zulässig.«

(Metallerzeugung und -bearbeitung, 090501/26)

Das Interesse der Arbeitgeber und Vorgesetzten, unter Zuhilfenahme von Daten aus dem Zeiterfassungssystem ihre Unternehmer- und Führungsaufgaben zu optimieren, widerspricht oft den Schutzzinteressen von Beschäftigten und Arbeitnehmervertretung. Aber auch Betriebs- und Personalräte zeigen gelegentlich Interesse an Auswertungen, um ihre Aufgaben nach Betriebsverfassungs- bzw.

Personalvertretungsgesetz besser wahrnehmen, die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes überprüfen oder Missstände aufdecken zu können (siehe auch Abschnitt 3.1). Etwa ein Drittel der vorliegenden Vereinbarungen lässt dementsprechend personenbezogene Auswertungen zu. Diese sind in Form einer abschließenden Auflistung fixiert und der Vereinbarung als Anlage beigefügt.

Folgende Auswertungen werden häufig vereinbart:

- Stammdatenlisten
- Krankheitsübersicht pro Abteilung, Krankenblatt pro Beschäftigtem
- Urlaubslisten
- Arbeitszeitsalden, Zeit-Guthaben-/Schulden
- Jahresabwesenheits-/Jahresfehlzeitenübersichten.

Seltener werden beispielsweise die folgenden Auswertungen vereinbart:

- Liste aller nach Arbeitsbeginn erschienenen bzw. vor Arbeitsende gegangenen Beschäftigten
- Verletzungen der Mittagspausenzeiten
- Liste der nach 19 Uhr Anwesenden

Nur in seltenen Einzelfällen wird die Verwendung eines Auswertungsgenerators bzw. der »Query«-Sprache zum Erstellen beliebiger Auswertungen vereinbart. Diese öffnet die Datenbasis für jede Art der Auswertung. Eingeschränkt wird diese Zulässigkeit durch die Vereinbarung, dass die Betriebs- bzw. Personalräte bei der Auswertung anwesend sein müssen bzw. Kopien der Auswertungen erhalten.

Viele Vereinbarungen enthalten lediglich die Auflistung der zulässigen Auswertungen. Andere definieren weitere Details, z.B. zum Erstellen bzw. Einsehen berechtigte Personen, zulässige Erstellungszeitpunkte bzw. -intervalle und auch die Aufbewahrungsdauer gedruckter Listen.

2.5.4 **Schnittstellen zu anderen EDV-Systemen**

Etwa die Hälfte aller vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen enthält Bestimmungen zu Schnittstellen des Arbeitszeiterfassungssystems. Schnittstellen ermöglichen die Datenübertragung zu bzw. von anderen EDV-Systemen. Einige Vereinbarungen beschreiben, das Zeiterfassungssystem arbeite »Stand-alone« – also auf einem

separaten Computer ohne Netzwerkanschluss. In diesem Fall sind keine elektronischen Schnittstellen möglich; die Daten müssen manuell oder auf externen Datenträgern weitergegeben werden.

Üblicherweise werden die Stammdaten der Beschäftigten (siehe Abschnitt 2.5.1) aus einem vorhandenen Personalinformations- oder Entgeltabrechnungssystem in das Zeiterfassungssystem übertragen, um Inkonsistenzen zu vermeiden. Dieser Punkt ist in einigen Vereinbarungen geregelt, wird jedoch meist nicht thematisiert.

Ebenso üblich ist die monatliche Übertragung von Zeitdaten in ein Personalinformations- oder Entgeltabrechnungssystem zum Zweck der Entgelt-Berechnung. Am häufigsten werden in dem Zusammenhang die Systeme »Paisy«, »SAP R/3 HR« und »LOGA« oder ein externes Rechenzentrum genannt. Teilweise sind in Anlagen der Vereinbarungen die Schnittstellen genau beschrieben. Sie enthalten Listen der zu übertragenden Datenfelder und der Übertragungsrhythmen (z.B. monatlich). Weitaus mehr Vereinbarungen enthalten jedoch lediglich allgemeine Hinweise auf die Erforderlichkeit der Daten und die Einhaltung des Datenschutzgesetzes.

Die Mehrzahl der Vereinbarungen – wie etwa in folgendem Maschinenbauunternehmen – untersagt jede weitere Schnittstelle grundsätzlich.

»Datenverarbeitung

[...]

Zum Zwecke einer ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt einmal monatlich eine Übertragung der Monatssummen aller relevanten Zeitarten an das Abrechnungsprogramm. Ein darüber hinaus gehender Datenaustausch findet nicht statt.«

(Maschinenbau, 090501/52)

In unterschiedlicher Form sind jedoch Ausnahmen möglich. Meist ist das Einvernehmen mit dem Betriebs- oder Personalrat erforderlich, um zusätzliche Schnittstellen einzurichten.

2.5.5 Protokollierung

Ein Softwaresystem kann prinzipiell alle ausgeführten Aktivitäten protokollieren. Dadurch entstehen Log-Dateien, die jeden einzelnen Schritt nachvollziehbar festhalten. Sie werden als Systemprotokolle bezeichnet. Rund ein Viertel der vorliegenden Vereinbarungen enthält Regelungen zur Protokollierung. Der Begriff »Protokoll« wird jedoch unterschiedlich verwendet, teilweise werden unter diesem Stichwort Zeitbuchungen, Aufzeichnungen über Fehlbuchungen und Fehlerlisten gefasst. Diese werden als Anwendungsprotokolle bezeichnet.

Arbeitszeiterfassungssysteme sollten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beachten, zu denen auch die Revisionssicherheit gehört, die über eine Protokollierung aller Datenveränderungen hergestellt werden kann. Nur eine Vereinbarung – siehe folgenden Abschnitt – nimmt darauf Bezug. Alle anderen Regelungen zur Protokollierung befassen sich mit dem Nachweis personenbezogener Auswertungen und anderen Datenschutzfragen.

»Sicherungskonzept

[...]

Aus Revisionsgründen und zur Erfüllung der Ordnungsmäßigkeit werden alle Buchungen, Buchungsversuche sowie deren Änderungen nachvollziehbar im System dokumentiert. Dazu werden die Buchungen und Buchungsversuche an den Erfassungsgeräten mit den zugehörigen Daten in eine Buchungs-Rohdatei gespeichert, deren Daten bei Änderungen nicht überschrieben werden. Manuelle Eingaben und Änderungen an den Konten werden mit den bedienerspezifischen Daten in einer Logdatei gesichert. Die Nutzung von Schreib- und Leseberechtigungen wird mit User, Datum, Uhrzeit und genutzter Befehlsfolge automatisch erfasst.«

(Kreditgewerbe, 090501/63)

Für Betriebs- und Personalräte ist es in der Regel wichtig, nachvollziehen zu können, welche Auswertungen durchgeführt wurden (siehe Abschnitt 3.3). Zu diesem Zweck werden entsprechende Protokollierungen vereinbart. Dabei soll allerdings keine Überwachung der Anwender/innen und der System-Administration entstehen. Diese Schwierigkeit löst nachstehende Vereinbarung wie folgt.

- Alle systemtechnischen Abläufe einschließlich aller Änderungen werden im Rahmen der technischen Möglichkeiten protokolliert (der jeweilige Stand ergibt sich aus der Anlage 6).
- Die erfaßten Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der am Zeiterfassungssystem arbeitenden Bediensteten genutzt.«

(Öffentliche Verwaltung, 090501/08)

Wichtig ist, dass die Protokolle nicht manipuliert werden können. Der Betriebs- oder Personalrat erhält in der Regel ein Einsichtsrecht auf Anfrage. Eine weitergehende Nutzung ist meist ausgeschlossen. Oft wird vereinbart, dass die Protokolle nicht lange aufbewahrt werden dürfen. Dann gelten Löschungsfristen von einem bis drei Monaten. Werden sie für Revisionszwecke benötigt, gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

2.5.6 **Aufbewahrungsfristen**

Die Aufbewahrungsduer bzw. das Löschen personenbezogener Daten in einem Arbeitszeiterfassungssystem ist ein häufig anzutreffender Regelungspunkt in den vorliegenden Vereinbarungen. Fast zwei Drittel aller Vereinbarungen legen fest, wie lange die Zeit- und Buchungsdaten aufbewahrt werden dürfen. Lediglich eine Vereinbarung regelt, dass die Stammdaten der Beschäftigten nach deren Ausscheiden aus dem Betrieb – in diesem Fall 12 Monate danach – zu löschen sind. Die Aufbewahrung von Zeitdaten wird in einigen Vereinbarungen, wie an folgendem Ausschnitt ersichtlich, relativ pauschal und mit Hinweis auf die Erforderlichkeit geregelt.

»Datenschutz

[...]

Die aufgezeichneten Daten sind zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Kontrollzwecke der Personalabteilung (Z1) nicht mehr erforderlich ist und schutzwürdige Belange des betroffenen Mitarbeiters/ der betroffenen Mitarbeiterin durch die Lösung nicht beeinträchtigt werden. Grundsätzlich ist eine Aufbewahrungsduer von 12 Monaten ausreichend und angemessen.«

(Forschung und Entwicklung, 090501/15)

Weitaus häufiger finden sich konkrete Fristen in differenzierter Form, wie sie folgender Tabelle zu entnehmen sind.

Tabelle 6: Vereinbarte Aufbewahrungsfristen

Datenart	Minimal	Üblich	Maximal
Zeitbuchungsdaten	Wöchentlich oder täglich nach Saldenbildung	3 bzw. 6 Monate	24 Monate bzw. 300 Buchungen im Ringspeicher
Fehlerlisten		Täglich nach Bearbeitung	
Listenausdrucke	Löschen im Speicher bei Ausdruck	3 Monate	6 Monate
Systemprotokolle		1 Monat	3 Monate
Anwendungsprotokolle		10 Jahre	
Mehrarbeitsnachweise entspr. § 16 ArbZG		2 Jahre, teilweise nur auf externem Datenträger	
Urlaub, Krankheit, ganztägige Abwesenheiten		3 Jahre	
Zeitdaten von Beamten		5 Jahre (§ 90f (2) Bundesbeamten gesetz BBG)	

Die Vereinbarungen verweisen auf gesetzlich bzw. tariflich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen, z.B. auf Arbeitszeitgesetz und Arbeitszeitverordnungen der Länder, Landes- und Bundesbeamten gesetze, Bundesangestelltentarifvertrag und Manteltarifverträge der Arbeiter im öffentlichen Dienst. In keinem Fall jedoch wird eine elektronische Speicherung der Daten in einem Zeiterfassungssystem gefordert.

In einigen Vereinbarungen wird im Zusammenhang mit den Aufbewahrungsfristen auch die Datensicherung einbezogen. Die Rege-

lungen sehen zwar meist keine Löschungsfristen für Sicherungsdatenträger, aber ein restriktives Zugriffsrecht unter Einbeziehung des Betriebs- oder Personalrates vor.

Eine Ausnahme ist folgende Regelung aus dem Jahr 1996, die eine spezielle Programmierung für eine automatisch gesteuerte zeitliche Befristung der Zugriffsbeschränkung auf 3 Monate vorsieht.

»Protokollerklärungen

[...]

Die Sonderprogrammierung für die zeitliche Zugriffsbeschränkung bei allen Zeitdaten auf drei Kalendermonate in die Vergangenheit (außerhalb der Zentralstelle) wird [...] installiert.«

(**Öffentliche Verwaltung, 090501/08**)

2.5.7 **Rechte der Betroffenen nach Datenschutzgesetz**

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) regelt in § 34 das Auskunftsrecht Betroffener, deren personenbezogene Daten gespeichert werden. Jeder hat demnach ein Recht auf Auskunft über die gespeicherten Daten, deren Herkunft, deren Empfänger bei Übermittlung, den Zweck der Speicherung. Dieser Paragraf ist Grundlage für die Regelungen zum Auskunftsrecht in den meisten der vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Oft wird wie in folgendem Beispiel lediglich auf das Datenschutzgesetz verwiesen oder dessen Text in Auszügen wiederholt.

»Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein jederzeitiges Erscheinungs- und Auskunftsrecht über alle über sie gespeicherten Daten, den Zweck der Speicherung, Auswertungen und Übermittlung von Daten (siehe § 34 Bundesdatenschutzgesetz). Unrichtige Daten sind unverzüglich zu überprüfen, ggf. zu berichtigen oder zu löschen.

Personalmaßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.«

(**Öffentliche Verwaltung, 090501/03**)

In vielen Vereinbarungen wird wie im zweiten Satz des obigen Beispiels der § 35 BDSG (Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten) herangezogen. Auch der dritte Satz stellt eine Standardformulierung dar, wie sie in den meisten Vereinbarungen zu finden ist. Insgesamt sollen diese Regelungen den Beschäftigten mehr Transparenz hinsichtlich der Verarbeitung ihrer Personendaten im Rahmen elektronischer Zeiterfassung gewähren und sie vor ungerechtfertigter und falscher Datenverarbeitung schützen. Diese Rechte leiten sich jedoch nicht nur aus den Datenschutzgesetzen ab, sondern auch aus den Bestimmungen zu Personalakten, die das Einsichtsrecht genau definieren. Letzteres wird in Dienstvereinbarungen des Öfteren herangezogen.

Konkret beschreiben einige Vereinbarungen, wie Beschäftigte an ihre Daten gelangen. Das ständige Recht auf Einsichtnahme in Zeitdaten am Zeitbuchungsterminal wird ihnen zumeist zugestanden. Den geschützten Zugang erhält jeder Beschäftigte über seinen Zeitbuchungsausweis. Die kleine Anzeige der Terminals und der geringe Funktionsumfang ermöglichen in der Regel nur das Anzeigen zuletzt gebuchter Zeit sowie einiger Zeitkontostände. Exemplarisch dazu folgende Regelung:

»Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten können an den Zeiterfassungsgeräten die Kommen/Gehen-Buchungen des Tages und den Zeitsaldo ablesen. Sie erhalten eine entsprechende Einweisung in die Handhabung der Eingabegeräte.

[...]«

(Großhandel [ohne KfZ], 090501/58)

Weitere ihnen zustehende Informationen erhalten Beschäftigte meist auf Anfrage bei der Personalverwaltung. Einige Vereinbarungen äußern sich hierzu detailliert, indem sie Ansprechpartner, Form der Auskunft (meist Ausdruck von Listen) und Kostenfreiheit der Auskunft festlegen. In einigen Fällen ist die selbstständige Auskunft an einem PC vorgesehen.

2.5.8 **Betriebliche Datenschutzbeauftragte**

Weniger als 10 Prozent aller vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen erwähnen betriebliche Datenschutzbeauftragte und definieren deren Rolle im Umfeld der Arbeitszeiterfassungssysteme. Ihre Aufgaben sind durch die jeweils geltenden Datenschutzgesetze abgesteckt, weswegen man vermutlich nur selten die Notwendigkeit sah, sie individuell zu erläutern

Die vorliegenden Regelungen bleiben diesbezüglich auf einer allgemeinen Ebene und wiederholen im Wesentlichen die Ausführungen der Datenschutzgesetze: Bei Einrichtung des Zeiterfassungssystems soll der Datenschutzbeauftragte die Datenschutzmaßnahmen prüfen. Er hat die Beschäftigten entsprechend zu informieren und die Einhaltung der Maßnahmen zu überwachen. Ein Beispiel ordnet darüber hinaus an, den Betriebsrat regelmäßig zu informieren. Folgender Textausschnitt zeigt eine typische Regelung in einer Dienstvereinbarung.

»Auswertungen

[...]

Zum Schutz der personengebundenen Daten sind Datenschutzmaßnahmen bei dem Zeiterfassungssystem vorzunehmen und dem Personalrat vorzuführen. Die betriebliche Datenschutzbeauftragte ist entsprechend zu beteiligen. Die Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen ist regelmäßig von ihr zu überprüfen.«

(Bildungseinrichtung, 090501/12)

2.5.9 **Datensicherheit**

Die Datensicherheit/ Datensicherung spielt ebenfalls in nur rund 10 Prozent der vorliegenden Vereinbarungen eine Rolle, obwohl ein Verlust von Buchungsdaten oder die langfristige Auswertung gespeicherter Daten schwerwiegende negative Folgen für die Beschäftigten haben können. Vermutlich gehen die meisten Arbeitnehmervertretungen davon aus, dass die Sicherung der gebuchten Zeitdaten nicht regelungsbedürftig ist, weil auch der Arbeitgeber starkes Interesse daran haben muss. Ebenso legen Anbieter von Hard- und Soft-

ware großen Wert auf den Schutz der Zeitbuchungsdaten vor Verlust und Zerstörung.

Vorliegende Regelungen beziehen sich daher überwiegend auf den Schutz vor missbräuchlichem Zugriff. Es wird beispielsweise festgelegt, dass die Daten in verschlossenen Räumen aufbewahrt und alle Zugriffe auf sie protokolliert werden müssen (vgl. Abschnitt 2.5.5). Einzelfälle gestatten den Zugriff auf Datensicherungen nur im Beisein eines Vertreters der Arbeitnehmervertretung. Es folgt eine flexible Regelung, die auf allgemein anerkannte Sicherheitsstandards setzt.«

Hard- und Software

[...]

Das automatisierte Zeiterfassungssystem ist so konfiguriert, dass es der vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnologie BSI definierten Sicherheitsstufe C-2 genügt.

[...]«

(Kirchen, 090501/74)

Sicherheitsstufe C2 fordert unter anderem, dass das Zugriffsrecht für Daten personenbezogen vergeben und festgehalten werden kann, wer auf welche Daten zugreift.

2.6

Schutzmaßnahmen nach dem ArbZG

Das Arbeitszeitgesetz enthält in §16 eine Vorschrift zum Thema »Zeiterfassung«. Danach muss der Arbeitgeber jene Arbeitszeiten erfassen und dokumentieren, die acht Stunden pro Werktag überschreiten, um den Aufsichtsbehörden Kontrollmöglichkeiten zu verschaffen. Diese Verpflichtung und auch entsprechende Sanktionen bei Verstößen treffen den Arbeitgeber, auch wenn die Einhaltung im Rahmen einer betrieblichen Regelung an die Beschäftigten delegiert wird (BAG vom 27. 02. 92, 6 AZR 478/90).

Diesen Aspekt thematisiert nur jede achte der vorliegenden Ver einbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen, etwa in der Weise wie folgender Auszug.

»Verwendung, Archivierung und Löschung der Daten

[...]

Arbeitszeitdaten, die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehen, werden gem. §16 Absatz 2 Arbeitszeitgesetz für die Dauer von 2 Jahren und ausschließlich für diesen Zweck aufgezeichnet.
[...]
«

(Verlags- und Druckgewerbe, 090501/50)

Ebenfalls nur wenige Vereinbarungen berufen sich auf weitere Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes. Zum einen liefern die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten nach 6 bzw. 9 Stunden Arbeitszeit die Begründung für automatische Zeitabzüge durch das Arbeitszeiterfassungssystem (vgl. Abschnitt 2.4.1), zum anderen wird auf die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden hingewiesen. In diesem Fall sehen einige Vereinbarungen – so auch folgende – vor, Arbeitszeiten, die diese Grenze überschreiten, nicht zu vergüten.

»Berechnung der Arbeitszeiten

[...]

Arbeitszeiten, die die tägliche Maximalarbeitszeit von 10 Stunden übersteigen, werden automatisch gekappt und auf dem Lohnkonto »Außer Rahmen« ausgewiesen (§3 Arbeitszeitgesetz – ArbZG – [...]).
[...]
«

(Öffentliche Verwaltung, 090501/57)

2.7 **Qualifizierungsmaßnahmen**

Das Thema »Qualifizierung« wird in etwa der Hälfte der vorliegenden Vereinbarungen aufgegriffen, jedoch in sehr unterschiedlicher Ausprägung. Bei Einführung eines neuen Arbeitszeiterfassungssystems sind allen betroffenen Beschäftigten die Standorte der Zeitbuchungsterminals sowie deren Funktions- und Bedienungsweise zu erläutern. Beschäftigte mit weitergehenden Aufgaben (Vorgesetzte, Zeitbeauftragte, Personalverwaltung, Entgeltberechnung etc.) sollten Schulungen inklusive schriftlicher Bedienungsanleitungen und Handbücher

entsprechend ihrem Aufgabenzuschnitt erhalten. Auch Betriebs- bzw. Personalräte sollten angemessene Schulungen erhalten bzw. an solchen teilnehmen dürfen. Selbstverständlich sollte die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung den Beschäftigten auf geeignete Weise bekannt gemacht werden.

Äußerst selten finden sich dazu derart ausführliche Regelungen in den vorliegenden Vereinbarungen, wie es folgende Auszüge dokumentieren.

»§ 11 Rechte der Beschäftigten

Alle Mitarbeiter/-innen sind von der Personalleitung über die Einführung des Zeiterfassungssystems und dessen Nutzung zu informieren.

[...]

Zur Nutzung des Zeiterfassungssystems erhalten die Mitarbeiter/-innen eine Benutzungsanleitung, die auch einen Ansprechpartner bei Rückfragen benennt.

[...]

»§ 12 Qualifizierungsschulung

Eine Einführungsschulung zum Zeitwirtschaftssystem AZEA erfolgt vor Inbetriebnahme desselben für die Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung und die Verwaltungs- und Zeitbeauftragten in den einzelnen Unternehmensbereichen.

Die Schulung erfolgt während der Arbeitszeit. Die Schulungskonzepte sind gemäß § 98 BetrVG mit dem Betriebsrat zu beraten bzw. zu vereinbaren.

[...]

»§ 14 Schlussbestimmung

[...]

Die Betriebsvereinbarung wird in Kopie jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter der [...] und ihrer Tochtergesellschaften ausgehändigt. Sie ist Bestandteil der Mitarbeiterinformationsbroschüre [...]. Die Aushändigung gilt als Bekanntmachung.«

(Verlags- und Druckgewerbe, 090501/50)

Die Mehrzahl der Vereinbarungen zu diesem Thema bestehen aus knappen Erläuterungen, die nur Teilespekte der Qualifizierung regeln.

3.

Mitbestimmungsrechte, -prozeduren und -instrumente

Dieses Kapitel dokumentiert, wie in den vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen Fragen der Mitbestimmung und weitere Rechte der Arbeitnehmervertretungen geregelt sind.

3.1

Institutionelle Mitbestimmung der Interessenvertretung

Etwa in der Hälfte der vorliegenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen sind Mitbestimmungs- und Informationsrechte der betrieblichen Interessenvertretung ausdrücklich geregelt. Diese Übereinkünfte sind unterschiedlich detailliert und weitreichend. Mehr Vereinbarungen befassen sich mit Überwachungs- und Kontrollrechten der Arbeitnehmervertretungen (siehe Abschnitt 3.3).

Wesentliche Grundlage der Mitbestimmung bei der Einführung von Arbeitszeiterfassungssystemen sind § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG bzw. die entsprechenden Paragrafen der Personalvertretungsgesetze. Darüber hinaus sind die Informations- und Beratungsrechte der Arbeitnehmervertretung zu beachten (siehe Abschnitt 3.2).

Meist wird die Mitbestimmung bei Änderungen und Erweiterungen des Arbeitszeiterfassungssystems durch einen Hinweis auf die gesetzlichen Rechte vereinbart. Nur selten gehen die Regelungen darüber hinaus und definieren konkrete Anlässe oder Verfahrensweisen, wie etwa folgende Rahmenbetriebsvereinbarung zur Einführung von Zeiterfassungssystemen in mehreren Filialen einer Bank.

»Änderung des Zeiterfassungssystems

- (1) Eine beabsichtigte Änderung des als Anlage 1 beigefügten Maximalkonfigurationsplans oder der als Anlage 2 beigefügten Auflistung der Leistungsmerkmale des Zeiterfassungssystems wird dem BR unter Überlassung diesbezüglicher Unterlagen mindestens sechs Wochen vor der Durchführung der Änderung mitgeteilt. Äußert sich der BR nicht innerhalb der genannten Frist, so kann die Bank die geplante Änderung durchführen und wird dem BR die angepaßte Anlage 1 bzw. 2 übermitteln. Reklamiert der BR ein Mitbestimmungsrecht, nehmen Bank und BR unverzüglich Verhandlungen auf. Die geplante Änderung wird nicht vor Beendigung der Verhandlungen durchgeführt.
- (2) Eine Änderung im Sinne des vorstehenden Absatzes liegt nicht vor beim Austausch identischer Teile des Zeiterfassungssystems und bei der De-/Installation von Modulen oder Baugruppen mit identischen Leistungsmerkmalen.«

(Kreditgewerbe, 090501/47)

Einige Vereinbarungen regeln darüber hinaus, dass jede Änderung der Zugriffsberechtigungen (siehe Abschnitt 2.5.2) und/oder jede neue oder geänderte Auswertung (siehe Abschnitt 2.5.3) mitbestimmungspflichtig ist bzw. im Einvernehmen mit dem Betriebs- bzw. Personalrat stattzufinden hat.

Regelungen von Zeiterfassungssystemen, die eine Zugangskontrolle implizieren, enthalten gelegentlich Formulierungen, die Beschäftigten stets – während und außerhalb der Arbeitszeit – Zugang zu Betriebs- bzw. Personalrat und Arbeitnehmervertretern stets freien Zugang zu allen Gebäudeteilen zusichern. Folgender Auszug zeigt ein Beispiel für eine Formulierung dieser Art.

»Systemnutzung

[...]

- (7) Jeder Mitarbeiter hat während der Arbeitszeit Zugang zum Betriebsrat; auch außerhalb der Arbeitszeit ist der Besuch des Betriebsrates jederzeit möglich; [...].
- (8) Die Mitglieder des Betriebsrates erhalten freigeschaltete Karten, die den Zugang zu allen Räumen [...] ermöglichen.«

(Unternehmensbezogene Dienstleistungen, 090501/24)

3.2 Informations- und Beteiligungsrechte

Im Unterschied zu den oben beschriebenen Mitbestimmungsrechten legen relativ viele Vereinbarungen fest, dass die Arbeitnehmervertretung über Systemänderungen oder -erweiterungen lediglich informiert werden muss. Dazu folgendes Beispiel:

»Grundsätze

Bei geplanten Änderungen oder Erweiterungen von Hardware und Software sowie von Auswertungen und Protokollierungen ist der Betriebsrat rechtzeitig und umfassend in Kenntnis zu setzen.«

(Telekommunikationsdienstleister, 90501/39)

Vermutlich gehen hier die Vertragspartner davon aus, dass nach Informieren der Betriebs- bzw. Personalrat entscheidet, ob ein mitbestimmungspflichtiger Tatbestand vorliegt. Mehrere Vereinbarungen legen großen Wert darauf, dass die Information rechtzeitig und umfassend erfolgt, damit Anforderungen der Arbeitnehmervertretung noch berücksichtigt werden können. Solche Vereinbarungen enthalten meist, wie folgendes Beispiel, eine Definition des Begriffs »rechtzeitig«.

»Rechte des Personalrats

[...]

Bei Systemänderungen und -erweiterungen ist der Gesamtpersonalrat rechtzeitig und umfassend zu informieren. Rechtzeitig bedeutet, daß die Information noch im Planungsstadium erfolgt, so dass noch Gestaltungsalternativen verwirklicht werden können. Umfassend bedeutet, die Information erfolgt anhand schriftlicher Unterlagen und in sonstiger geeigneter Weise.

Technische Dokumentationen (z.B. Pflichtenheft, Programmdokumentation) sind ggf. mit Erläuterungen zu versehen.«

(Bildungseinrichtung, 090501/12)

Eine der ausgewerteten Vereinbarungen, die wegen ihres Umfangs hier nicht zitiert ist, legt die umfassende Beteiligung der Arbeitnehmervertretung bei Auswahl und Einführung eines neuen Arbeitszeit erfassungssystems fest. Für einen begrenzten Zeitraum regelt sie im Detail den Parallelbetrieb zweier Systeme. Der Betriebsrat erteilt seine Zustimmung zu dem neuen System und zu dem Verfahren. Es ist vereinbart, in welcher Form der Betriebsrat eingebunden ist und

welche Informationspflichten dem Arbeitgeber auferlegt werden. Anforderungen des Betriebsrates sind zu prüfen. Dieser kann seine Zustimmung verweigern, sollten seine Anforderungen nicht umgesetzt werden. In dem Fall können beide Vertragspartner die Einstigungsstelle entsprechend § 76 BetrVG einschalten.

3.3 Kontrollrechte

Weiteren Schwerpunkt der Vereinbarungen bilden die Kontrollrechte der Belegschaftsvertretung: Sie sollen die Einhaltung der Verträge zum Arbeitszeiterfassungssystem garantieren. Als Grundlage zur Wahrnehmung dieser Rechte werden in der Regel die Bereitstellung von oder Einsichtnahme in alle Unterlagen vereinbart. Damit sind sowohl die Systembeschreibungen und Handbücher als auch die gespeicherten Daten gemeint. Der Betriebs- bzw. Personalrat kann demnach in alle Zeitbuchungen, Zeitkonten und Protokolle Einsicht nehmen und alle Auswertungen testweise durchführen.

Einige Vereinbarungen formulieren Einschränkungen des Einsichtsrechts für die Arbeitnehmervertretung – offensichtlich um zu vermeiden, dass der Betriebs- bzw. Personalrat so Einsicht in Personaldaten erhält, die ihm per Gesetz nicht zustehen.

Viele Vereinbarungen verpflichten die sachkundigen Beschäftigten zur Auskunft. Bei zusätzlichem Bedarf kann der Betriebs- oder Personalrat interne Sachverständige hinzuziehen. In einigen Vereinbarungen ist auch die Einbeziehung externer Sachverständiger entsprechend § 80 Abs. 3 BetrVG (entspr. §§ PersVG) geregelt. Eine typische Regelung lautet wie folgt.

»Mitbestimmung

Dem Betriebsrat werden auf Verlangen, ohne Angabe von Gründen, jederzeit die zur Durchführung und Kontrolle dieser Betriebsvereinbarung notwendigen Unterlagen (z.B. Zeitkonten) zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

Der Betriebsrat hat das Recht Protokolldaten einzusehen.

Dem Betriebsrat werden auf Verlangen einzelne Zeitkontenausdrucke zur Verfügung gestellt sofern der/ die betroffene Mitarbeiter/in nicht widerspricht.«

(Maschinenbau, 090501/52)

3.4 Bezug zu anderen betrieblichen, tariflichen und gesetzlichen Regelungen

Mehrere der vorliegenden Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen ordnen sich in Rahmenvereinbarungen über Informations- und Kommunikationstechnologien ein, die wesentliche Fragen bereits grundlegend geklärt haben (vgl. Böker 2003). So gibt es immer wieder Hinweise auf geltende Regelungen zum Datenschutz und zu Auswertungen personenbezogener Daten.

Die Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen sind selten selbst Rahmenvereinbarungen. In diese Auswertung wurden 14 Rahmen-, Gesamtbetriebs- bzw. Dienstvereinbarungen zu Zeiterfassungssystemen einbezogen, die häufig aus Unternehmen mit mehreren selbstständigen Filialen stammen. Diese Vereinbarungen verweisen immer auf örtliche Betriebsvereinbarungen, die ergänzende Regelungen enthalten, jedoch den Rahmenregelungen nicht widersprechen dürfen.

Sehr oft wird auf geltende Arbeitszeitregelungen verwiesen, die durch die Vereinbarung zum Zeiterfassungssystem ergänzt oder konkretisiert werden (siehe Abschnitt 2.4.1). Das verdeutlicht, dass Arbeitszeitflexibilisierung wie Gleitzeitregelungen oder Schichtplangestaltung die Zeiterfassungssysteme erst notwendig machte.

Da (Mantel-)Tarifverträge in der Regel Bestimmungen zur Arbeitszeitgestaltung enthalten, verweisen mehrere Vereinbarungen auf geltende tarifliche Bestimmungen, die einzuhalten bzw. durch das Zeiterfassungssystem umzusetzen sind. Hier sind vor allem der Bundesangestelltentarif (BAT), der Bundesmanteltarif für Arbeiter im öffentlichen Dienst (BMT-G) und der Manteltarif der Länder (MTL) zu nennen.

Die Vereinbarungen verweisen fast immer auf die Einhaltung bestehender gesetzlicher Vorschriften. Dabei werden die Datenschutzgesetze des Bundes (BDSG) und der Länder (LDSG) am häufigsten genannt. Im öffentlichen Dienst spielen Bundes- und Landesbeamten gesetze (BBG, LBG) hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen eine Rolle und werden daher oft zitiert (siehe Abschnitt 2.5.6). Beispielsweise fordert § 102 LBG (Landesbeamten gesetz NRW) die 5-jährige Aufbewahrung aller zur Personalakte gehörigen Unterlagen, selbst nach Ausscheiden des Beschäftigten aus dem öffentlichen Dienst.

Gelegentlich wird in den Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen eine gesetzliche Verpflichtung zur elektronischen Zeiterfassung angeführt. Dazu wird auf § 165 Sozialgesetzbuch (SGB) VII verwiesen, der die Dokumentation unfall- bzw. krankheitsbedingter Ausfallzeiten für die Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) verlangt. Im Sozialgesetzbuch steht folgender, leicht gekürzter Text.

»SGB VII – Gesetzliche Unfallversicherung –

6. Kapitel: Aufbringung der Mittel

1. Abschnitt: Allgemeine Vorschriften

4. Unterabschnitt: Umlageverfahren

§ 165 Nachweise:

- (1) Die Unternehmer haben zur Berechnung der Umlage innerhalb von sechs Wochen nach Ablauf eines Kalenderjahres die Arbeitsentgelte der Versicherten und die geleisteten Arbeitsstunden in der vom Unfallversicherungsträger geforderten Aufteilung zu melden (Lohnnachweis). [...]
- (2), (3) [...]
- (4) Die Unternehmer haben über die den Angaben nach den Absätzen 1 und 2 zugrunde liegenden Tatsachen Aufzeichnungen zu führen; [...] Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.

In einer Kommentierung zum SGB wird erwähnt, dass der Durchschnitt der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden anzugeben ist. Im Jahre 2001 lag der Durchschnittssatz für einen vollbeschäftigte[n] Versicherten bei 1530 Arbeitsstunden jährlich.

§ 16 des Arbeitszeitgesetzes verpflichtet den Arbeitgeber zu Aufzeichnung und Verwaltung der täglichen über 8-stündigen Arbeitszeit. Diese und die zuvor genannte gesetzliche Anforderung sind sicherlich komfortabler zu bewerkstelligen, wenn ein Zeiterfassungssystem die entsprechenden Daten »auf Knopfdruck« bereithält. Eine Verpflichtung zu derartigem System ist aus den gesetzlichen Bestimmungen jedoch nicht abzuleiten.

Offene Probleme

Im Folgenden werden einige wesentliche Fragestellungen genannt, die in den ausgewerteten betrieblichen Regelungen nicht, unzureichend oder sehr unterschiedlich gelöst wurden.

Ziele

Warum wird ein Arbeitszeiterfassungssystem installiert? Viele Vereinbarungen lassen diese Frage unbeantwortet. Zielformulierungen sind oft Worthülsen und finden im weiteren Text der Vereinbarung keine Entsprechung und Konkretisierung. Mit welchen Zielen verhandelte die Arbeitnehmervertretung? Auch das bleibt oft unklar. Auf Basis des § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG (entsprechend PersVG) und der Datenschutzgesetze werden teilweise Regelungen getroffen, die weder eine Ausfüllung globaler gesetzlicher Bestimmungen noch eine Begrenzung der Nutzungsmöglichkeiten des Systems bedeuten.

Dem gegenüber stehen allerdings auch Vereinbarungen, die das Arbeitszeiterfassungssystem ausführlich regeln und seine Anwendungsmöglichkeiten stark begrenzen. Die – vor allem in früheren Jahren – relativ einfach gehaltenen technischen Systeme mit klar abgrenzbarem Einsatzbereich verleiten zu umfassenden und detaillierten Regelungen. Dieselben Unternehmen bringen jedoch andere Informations- und Kommunikationssysteme, z.B. SAP-Systeme, zum Einsatz, die nur sehr oberflächlich geregelt bleiben – vermutlich, weil sie schwer zu durchschauen und somit schwer festzulegen sind.

Datenschutz

Dem Datenschutz und der Verhinderung von Leistungs- und Verhaltenskontrolle wird in den Vereinbarungen ein zentraler Stellenwert eingeräumt. Die teilweise dürftigen Regelungsinhalte zu einzelnen Aspekten zeigen jedoch, dass die Vereinbarungen oft mit »heißer

Nadel« gestrickt wurden. So gut wie keine Vereinbarung differenziert beispielsweise klar zwischen täglichen, monatlichen, jährlichen oder langfristigen Auswertungen. Darüber hinaus werden abschließende Auflistungen zulässiger Auswertungen in der Praxis vermutlich nicht eingehalten: zum Ersten, weil diese Kataloge rasch veralten; zum Zweiten, weil ihre Kontrolle einen hohen Aufwand erforderte. Schnittstellenregelungen sind in vielen Fällen ebenfalls unzureichend. Schließlich bleibt unklar, ob die abgeschlossenen Vereinbarungen tatsächlich dem Datenschutz dienen, wenn teilweise ein Stand-alone-System gefordert wird, das Daten unverschlüsselt auf externe Datenträger überträgt anstatt sie über eindeutige, protokollierbare Schnittstellen im Netzwerk weiterzuleiten.

Moderne Zeiterfassungssysteme sind wesentlich funktionsreicher als ältere Systeme. Sie sind eingebettet in betriebliche Systemlandschaften, verwenden zentrale Datenbanken oder verfügen als zentrales Zeitwirtschaftssystem über vielfältige Zusatzmodule. Die Forderungen nach Stand-alone-Lösungen ohne Schnittstellen muten in dem Zusammenhang anachronistisch an und dürften auch in kleineren Betrieben und Verwaltungen nicht mehr praxisgerecht sein.

Personelle Organisation

Regelungen zur personellen Organisation (Zeitbeauftragte, System-Administration etc.) finden sich zwar in relativ vielen Vereinbarungen, insgesamt ist der Aspekt jedoch im Hinblick auf seine betriebliche Bedeutung nicht ausreichend repräsentiert. Die Vereinbarungen konzentrieren sich häufig auf technische Details und lassen dabei das organisatorische Umfeld weitgehend außer Betracht bzw. ungeregelt. Das öffnet dem Arbeitgeber Tür und Tor für die Ausnutzung der Systeme zu seinen Zwecken.

Nutzen für die Arbeitnehmervertretung

Erst aus jüngerer Zeit finden sich Beispiele, in denen Betriebs- und Personalräte selbst Nutzen aus den installierten Arbeitszeiterfassungssystemen ziehen. Dem entsprechend finden sich in einigen Vereinbarungen Regelungen, die auch Auswertungen und Statistiken für die Arbeitnehmervertretung definieren.

So haben Betriebsräte nach § 80 Abs. 1 BetrVG (entsprechend Personalräte nach PersVG) auf die Einhaltung der zum Schutz der Be-

schäftigten geltenden Gesetze zu achten. Die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes spielt jedoch in den vorliegenden Vereinbarungen eine untergeordnete Rolle, obwohl Arbeitszeiterfassungssysteme vielfältige Möglichkeiten bieten: Betriebs- und Personalräte könnten sich zum Beispiel anzeigen lassen, wer länger als 10 Stunden am Tag arbeitet; ob die Mehrarbeit entsprechend §16 ArbZG dokumentiert wird; ob die Ruhezeiten zwischen Arbeitseinsätzen (bei Schichtarbeit, Bereitschaftsdienst etc.) eingehalten werden. Darüber hinaus könnten die Vereinbarungen eine automatische Generierung entsprechender Ausdrucke für die Arbeitnehmervertretung regeln. Zeiterfassungssysteme sind also durchaus im Sinne des Betriebs-/ Personalrates und dessen gesetzlichem Auftrag einsetzbar.

5.

Zusammenfassende Bewertung

Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen haben eine ähnlich lange Tradition wie Vereinbarungen zu Personalinformationssystemen. Beiden EDV-Systemen ist gemeinsam, dass sie personenbezogene Daten der Beschäftigten speichern und verarbeiten. Die gesetzliche Mitbestimmung gibt den Betriebs- und Personalräten das Recht, Systeme, die zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle geeignet sind, mitzugestalten. Dies ist der Ausgangspunkt der vorliegenden Regelungen: Sie haben vorrangig das Ziel, Überwachungsmöglichkeiten zu begrenzen oder gänzlich auszuschließen.

Damit sind sofort Fragen des Datenschutzes angesprochen. Die Einhaltung der geltenden Datenschutzgesetze wird in den Vereinbarungen oft gemeinsam mit den Regelungen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle behandelt. In diesem Zusammenhang spielen auch Fragen zu Erforderlichkeit von Stammdaten und personenbezogenen Auswertungen eine große Rolle. Die Ergebnisse manifestieren sich meist in Anlagen zu Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen, in denen die zulässigen Datenfelder einer Datenbank sowie die zum Ausdruck freigegebenen Listen personenbezogener Daten benannt sind.

So sehr sich die für diese Auswertung berücksichtigten 71 Vereinbarungen in diesen Zielsetzungen ähneln, so unterschiedlich sind sie in der konkreten Ausgestaltung. Im einen Extrem erlauben die Vereinbarungen lediglich das Erfassen von Kommen und Gehen sowie das Ausdrucken der monatlichen Auflistung gebuchter Zeiten für jeden Beschäftigten. Im anderen Extrem werden die vielfältigen Funktionen von Zeiterfassungssystemen, die erfasste und gespeicherte Daten verarbeiten und auswerten können, in keiner Weise eingeschränkt, sondern lediglich aufgelistet.

Ein zusätzlicher Aspekt der Datenschutzbestimmungen ist die Forderung nach Transparenz der Datenverarbeitung und die daraus ab-

zuleitenden Rechte der Beschäftigten. Diese sind in den Vereinbarungen von entsprechend großer Bedeutung. So erweisen sich die Regelungen zu Abfragemöglichkeiten an Zeitbuchungsterminals sowie zu gedruckten Übersichten über gebuchte Arbeitszeiten und Zeitkontostände meist als ausführlich und decken das Informationsbedürfnis der Beschäftigten ab.

Viele Vereinbarungen dienen zudem als Bedienungsanleitung für die Zeitbuchungsterminals. Sie beschreiben detailliert den Vorgang einer Zeitbuchung und klären alle potenziellen Sonderfälle. In dem Zusammenhang werden teilweise Ungenauigkeiten der zu Grunde liegenden Arbeitszeitmodelle aufgefangen. Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen sind also in engem Zusammenhang mit betrieblichen Arbeitszeitmodellen – meist Gleitzeit oder andere flexible Arbeitszeiten – zu betrachten.

Betriebs- und Personalräte legen großen Wert auf die Kontrollierbarkeit. Die meisten Vereinbarungen enthalten – unterschiedlich detailliert – entsprechende Regelungen zu Zugriffs- und Zugangsrechten, dank denen die Einhaltung der Regelungen überprüfbar ist.

Die vorliegenden Vereinbarungen weisen bei aller Gemeinsamkeit große Unterschiede in ihrer Ausrichtung auf: Etwa 50 Prozent sind überwiegend technikorientiert und beschreiben die eingesetzten Zeiterfassungssysteme und ihre Einsatzumgebung sehr detailliert. Sie entsprechen den Vereinbarungen zu anderen betrieblichen Informations- und Kommunikationssystemen (vgl. Böker 2003, Böker/ Kamp 2003, Jentgens/ Höller 2003). Die andere Hälfte der Vereinbarungen regelt vorrangig die Anwendung des Arbeitszeiterfassungssystems auf bestehende Arbeitszeitmodelle. Hier stehen organisatorische Regelungen im Vordergrund. Obwohl nirgendwo erwähnt, basieren diese Vereinbarungen stärker auf der Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 1 und 2 BetrVG bzw. entsprechenden Paragraphen in Personalvertretungsgesetzen (Ordnung im Betrieb, Arbeitszeitgestaltung).

Aus historischer Sicht scheint sich in den vergangenen 15 Jahren wenig an Stil und Inhalt der Vereinbarungen verändert zu haben, was auf eine relativ stabile Regelungspraxis hindeutet. Ob das den veränderten Rahmenbedingungen des betrieblichen Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechnologien Rechnung trägt, ist fraglich. Im vorherigen Kapitel wurden veränderte bzw. zusätzliche Regelungsinhalte angedeutet. Auf Regelungen zum Datenschutz

und zur Verhinderung von Leistungs- und Verhaltenskontrolle könnte vielfach verzichtet werden, weil die Mehrheit der Betriebe und Verwaltungen Rahmenvereinbarungen zur betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnik abgeschlossen haben, die diese Aspekte in ausreichender Weise regeln (vgl. Böker 2003). Dem gegenüber könnte es sinnvoll sein, auch aus Sicht der Arbeitnehmervertretung das betriebliche Zeitmanagement zu optimieren, und mit Hilfe des Arbeitszeiterfassungssystems die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeitgestaltung zu überwachen.

6.

Beratungs- und Gestaltungshinweise

Die Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen liefert zahlreiche Hinweise für deren betriebliche Regelung. Diese sind in dem folgenden Gestaltungsraster zusammengefasst. Damit sollen keine geschlossenen Regelungsvorschläge für einen speziellen Betrieb, sondern Anregungen für eigene Überlegungen geliefert werden.

6.1

Gestaltungsraster

- Ziele und Zwecke
 - Festlegung der Einsatzzwecke des Arbeitszeiterfassungssystems
 - Festlegung der mit der Vereinbarung verfolgten Ziele: Wahrung schutzwürdiger Belange der Beschäftigten, Begrenzung bei Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten, Regelung der Rechte Beschäftigter, Regelung der Rechte des Betriebsrates
 - Eventuell Bezug zu übergeordneten Rahmenvereinbarungen
- Geltungsbereiche
 - Sachlich: Regelungsgegenstand
 - Persönlicher Geltungsbereich, eventuell Einschränkungen nach Berufsgruppen, Gehaltsgruppen, Arbeitszeitregelungen
 - Räumlicher Geltungsbereich, eventuell Einschränkungen nach Unternehmensbereichen, eventuell schrittweise Einführung
- Organisation der Arbeitszeiterfassung
 - Personelle Organisation: Workflow von Belegen zur Erfassung, Nacherfassung und Korrektur, Berechtigte, Aufgaben, Rechte und Pflichten von Zeitbeauftragten, Personalabteilung, Entgeltabteilung, Sonstige

- Technische Organisation: Systembeschreibung, Hardwarekomponenten, Softwaremodule mit Versionsnummern, Schnittstellendefinitionen
- Zeitbuchungsterminals: Standorte (auf Behindertengerechtigkeit achten), Funktionsweise, Bedienungsanleitung
- Zeitbuchungsausweise:
 - o Form und Aussehen, gespeicherte Daten
 - o Eigentumsrechte, Verantwortung der Beschäftigten, Kosten bei Aushändigung (kostenfrei), Empfangsbestätigung, Aufbewahrung, Tragepflicht (Sichtbarkeit), keine Übertragbarkeit, Rückgabe bei Ausscheiden
 - o Verfahren bei Verlust, Beschädigung, Auffinden von Ausweisen, Fahrlässigkeit, Vorsätzlichkeit, Kosten für Erstattung, Kostenträger, Ersatzkarte
- Zeitbuchung
 - o Verfahrensweisen: Verpflichtung zur eigenhändigen Buchung, Ausnahmeregelungen (Außendienst, Hausmeister, Boten, Reinigung etc.), Zuordnung Terminal – Beschäftigte
 - o Buchungspflichtig: Kommen, Gehen, Dienstgänge (Gehen-Kommen), Pausen, Private Unterbrechungen (Arztbesuche etc.)
 - o Anzeigen am Terminal, Minuten/ Genauigkeit, automatischer Pausenzeitenabzug, Bewertung der Zeitbuchungen, Rundung, Kappung
 - o Verhalten bei Systemfehlern, Störung, Buchungsfehlern
 - o Aufbau des Zeitbuchungsdatensatzes
 - o Missbrauch: Definition, begründeter Verdacht, Einsichtnahme in Daten, arbeitsrechtliche Maßnahmen
 - o Manuelle Korrekturbuchungen, Kennzeichen im Buchungsprotokoll
- Verwendung und Verarbeitung von Arbeitszeitdaten
 - Konkrete Festlegung der zulässigen Verwendungsmöglichkeiten: Verwendung der Arbeitszeiten als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Dokumentation der An- und Abwesenheitszeiten, Transparenz für die Beschäftigten, Führung von Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Urlaubskonten, Abgleich von Soll-/ Ist-Zeiten entsprechend den Arbeitszeitmodellen, Optimierung des betrieblichen Zeitmanagements, selbstgesteuertes

- Arbeitszeitmanagement der Mitarbeiter, Arbeitszeitinformationen für die Arbeitnehmervertretung, Erfüllung gesetzlicher, tariflicher und individualrechtlicher Verpflichtungen
- Buchungsprotokolle: Monatlich als schriftlicher Zeitnachweis für die Beschäftigten
 - o Verteilungsart: verschlossener Umschlag, Aushändigen durch Vorgesetzten, Unterzeichnen durch Beschäftigten, Kopien, Recht auf zusätzliche Ausdrucke
 - o Verteilungsform: regelmäßig, auf Anforderung, auf persönlichen Wunsch entfallend, in den ersten drei oder sechs Monaten immer etc.
 - o Aussehen: verständliche Form, Muster in der Anlage der Vereinbarung, Kennzeichnung manueller Eingaben,
 - o Beanstandungen: bis wann, bei wem, formlos/formell
 - Statistiken und Auswertungen:
Unterscheidung zwischen personenbezogenen und anonymen Auswertungen; tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Statistiken; Langzeitauswertungen; Zuordnung von Berechtigten und Zeitrhythmen zu den Statistiken; Aufbewahrungsfristen
 - Datenschutz/Leistungs- und Verhaltenskontrolle
 - Unzulässigkeit von Leistungs- und Verhaltenskontrolle, Ausnahmeregelungen, Verwertungsverbot unrechtmäßig verarbeiteter Daten
 - Auswertung personenbezogener Daten, Verwendungszusammenhänge
 - Datenschutzgesetze, betrieblicher Datenschutzbeauftragter, Datensicherung
 - System-Administration, Berechtigungsverwaltung
 - Schnittstellen, Fernwartung, mobile Datenträger
 - Protokollierung, Auswertung und Verwendung der Protokolle
 - Aufbewahrungs- und Löschfristen
 - Rechte der Beschäftigten nach Datenschutzgesetz (Auskunft, Widerspruch, Berichtigung, Sperrung, Löschung)
 - Qualifizierungsmaßnahmen
 - Einweisung in die Zeitbuchungsverfahren; Qualifizierung von Zeitbeauftragten und Bearbeitern am Arbeitszeiterfassungssystem; Qualifizierung der System-Administration; Benutzerhandbuch

- Mitbestimmungsrechte
 - Information, Beteiligung und Mitbestimmung bei Einführung und Änderung von Systemen, Komponenten (Module), Auswertungen, Berechtigungen
 - Vollständigkeit und Form von Unterlagen für die Arbeitnehmervertretung
 - Regelung zur Kontrollierbarkeit der Einhaltung der Vereinbarung; Zugangs- und Zugriffsrechte für die Arbeitnehmervertretung; Einsichtnahme in Zeitbuchungen, Auswertungen, System- und Anwendungsprotokolle, Berechtigungsverwaltung, Systemkonfiguration
 - Qualifizierung und Beratung der Arbeitnehmervertretung
 - Hinzuziehung interner und externer Sachverständiger nach freier Wahl
 - Regelungen für den Konfliktfall; Einigungsstelle
- Schlussbestimmungen
 - Hinweise auf andere Vereinbarungen, die weiter gelten oder mit dieser Vereinbarung ungültig werden; Hinweise auf geltende rechtliche und tarifliche Grundlagen
 - Bekanntmachung der Vereinbarung; Kündigungsmöglichkeiten und -fristen; Nachwirkung; salvatorische Klausel.

6.2

Ausgangspunkte für die gestaltende Einflussnahme durch die Interessenvertretung

Dieses Kapitel wiederholt nicht sämtliche bisher behandelte Gesichtspunkte. Stattdessen liefert es Anregungen für eine Positionsbestimmung der Arbeitnehmervertretung bei der Regelung von Arbeitszeit erfassungssystemen.

Die Meinungen zur Notwendigkeit von Zeiterfassungssystemen divergieren heute noch genauso wie vor 15 Jahren. Die einen betrachten die Systeme als Herrschafts- und Kontrollinstrument ohne produktiven Wert. Der Einsatz von Arbeitszeiterfassungssystemen führt ihrer Meinung nach dazu, dass sich die Beschäftigten auf die Arbeitszeit und nicht auf Arbeitsinhalte konzentrieren. Andere hingegen betrachten die Systeme als sinnvolles Werkzeug zur Effizienz-

steigerung der Personalverwaltung. Nur durch die automatisierte betriebliche Zeitwirtschaft lassen sich unproduktive Vorgänge weitgehend automatisieren.

Beide Ansichten sind die Extreme eines vielfältigen Meinungsspektrums. Um einen möglichst objektiven Standpunkt einnehmen zu können, ist es wichtig, den betrieblichen Zusammenhang zu berücksichtigen. Welche Arbeitszeitregelungen gelten im Betrieb? Welche Art der Zeit- und Arbeitsplanung ist üblich? Welche Bedeutung hat die Arbeitszeit für die Vergütung? – Insbesondere diese Fragen sind entscheidend. So ist es nicht sinnvoll, Arbeitszeiten zu erfassen, wenn die Beschäftigten lediglich nach Leistung bezahlt werden und Ort und Zeit der Leistungserbringung unwesentlich sind (z.B. bei Journalisten). Im Gegensatz dazu wird exakte Arbeitszeiterfassung notwendig, sobald Beschäftigte entsprechend ihrer Anwesenheitszeit vergütet werden (z.B. Fließbandarbeit). In Kombination mit flexiblen Arbeitszeitregelungen wird man hier wohl nicht ohne Zeiterfassungssystem auskommen.

Ist die Entscheidung für die Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems gefallen, stellt sich vorrangig die Frage nach dessen Nutzen für die betriebliche Zeitwirtschaft. Dies muss gegen die schützenswerten Interessen der Beschäftigten abgewogen werden. Eine Datensammlung auf Vorrat und beliebige Auswertungen sind nicht nur durch die Datenschutzgesetze untersagt, sondern auch betriebswirtschaftlich nicht sinnvoll, da sie lediglich Ressourcen verschwenden. Umgekehrt ist es genauso wenig effektiv, durch Einschränken der Systemnutzung erforderliche betriebliche Verwaltungsprozesse zu verhindern. Eine Arbeitnehmervertretung, die einerseits grundsätzlich der Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems – und vermutlich vorher der Einführung von Arbeitszeitmodellen, die diese Systeme erfordern – zugestimmt hat, macht sich unglaublich, wenn sie anschließend durch die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung das System auf Rumpffunktionalitäten reduzieren will.

Die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung zum Arbeitszeiterfassungssystem sollte sich in die betriebliche Regelungslandschaft harmonisch einfügen. Es handelt sich hierbei vermutlich um eine von vielen betrieblichen EDV-Anwendungen, die durch einzelne Vereinbarungen oder Rahmenvereinbarungen abgedeckt sind. Widersprüchliche Regelungsinhalte sollten dabei ebenso vermieden werden wie Doppelungen. Auch der Versuch, in der Vereinbarung zum Zeiterfassungs-

system »mehr herauszuholen« als in der Rahmenvereinbarung, muss scheitern. Gelegentlich orientieren sich die Vereinbarungen an Regelungen zu einem Vorgängersystem, welches durch das neu zu regelnde Zeiterfassungssystem abgelöst wird. Da jedoch zwischen beiden Vereinbarungen oft mehr als 10 Jahre liegen, sind die betrieblichen Bedingungen, denen sich die neue Vereinbarung anzupassen hat, vermutlich stark verändert.

Schließlich sollte sich die Arbeitnehmervertretung darüber Gedanken machen, inwieweit sie das Arbeitszeiterfassungssystem selbst nutzen möchte – verschiedene Möglichkeiten wurden in den vorherigen Kapiteln bereits dargestellt. In den ausgewerteten Betriebs- und Dienstvereinbarungen finden sich dahingehend erste Ansätze. Im Zuge zunehmender informationstechnischer Ausstattung der Arbeitnehmervertretungen, unterstützt durch die Novellierung des BetrVG und die aktuelle Rechtsprechung, dürfte es keine echten Hindernisse bei der Einrichtung eines Zugangs zum Zeiterfassungssystem geben.

6.3 **Wesentliche rechtliche Grundlagen**

Arbeitszeiterfassungssysteme unterliegen der Mitbestimmung durch den Betriebsrat. Das Mitbestimmungsrecht nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG (Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen) hat dabei eine zentrale Bedeutung. Durch gesicherte Rechtsprechung ist das Wort »bestimmt« so interpretiert worden, dass es ausreicht, wenn ein Softwaresystem zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle »geeignet« ist. Daher ist bei der Einführung von Zeiterfassungssystemen, die in jedem Fall dazu geeignet – ja sogar bestimmt – sind, Zeitdaten von Beschäftigten zu erfassen und zu speichern, die Frage der Mitbestimmung unstrittig.

Aus dem § 87 BetrVG (entsprechend PersVG) kommen in der Regel weitere Mitbestimmungsrechte zur Anwendung. Beispielsweise sind die Ordnung des Betriebs, das Verhalten der Arbeitnehmer (§ 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG) oder die Arbeitszeitregelung (§ 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG) ein Mitbestimmungstatbestand. Die Mitbestimmungs-, Beratungs- und Mitwirkungsrechte in Personalvertretungsgesetzen sind ähnlich, teilweise sogar weitergehend.

Bei der Ausarbeitung von Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen sind insbesondere das jeweils anzuwendende Bundes- oder Landesdatenschutzgesetz und die Bildschirmarbeitsverordnung zu beachten. Im Gegensatz zu den frühen Jahren der Informationstechnik stehen diese Themen durch die Novellierung von Arbeits- und Datenschutzgesetzen auf sicherer Basis, die es betrieblich zu konkretisieren gilt.

Das Arbeitszeitgesetz ist bei der Regelung von Arbeitszeiterfassungssystemen dann zu berücksichtigen, wenn die in § 16 ArbZG geforderte Aufzeichnung der werktäglich mehr als 8 Stunden geleisteten Arbeitszeit über das System realisiert werden soll. In diesem Fall ist die 2-jährige Aufbewahrungsfrist einzuhalten.

Bestand der Vereinbarungen in der Hans-Böckler-Stiftung

Der vorliegenden Auswertung liegen insgesamt 71 betriebliche Regelungen zu Grunde (siehe Tabelle 7). Etwa die Hälfte davon sind Betriebsvereinbarungen, etwa ein Viertel Dienstvereinbarungen. Rahmen- und Gesamtbetriebs- bzw. -dienstvereinbarungen spielen eine untergeordnete Rolle. Arbeitszeiterfassungssysteme werden demnach überwiegend auf lokaler, betrieblicher Ebene geregelt. Oft sind diese Vereinbarungen den auf höherer Ebene getroffenen Regelungen untergeordnet (vgl. Böker 2003).

Tabelle 7: Art der Regelung

Regelungsart	Anzahl absolut
Betriebsvereinbarung	36
Rahmenbetriebsvereinbarung	3
Gesamtbetriebsvereinbarung	7
Dienstvereinbarung	18
Gesamtdienstvereinbarung	4
Richtlinie	1
Regelungsabsprache	2
Gesamt	71

Die frühesten Vereinbarungen zu Arbeitszeiterfassungssystemen im Archiv der Hans-Böckler-Stiftung datieren aus dem Jahr 1988 (vgl. Tabelle 8). Insgesamt sind jedoch bis Mitte der 90er Jahre zu diesem Thema nur wenige Vereinbarungen vorhanden. Eine auffällige Häufung ergibt sich im Jahr 1997. Dieser Auswertung liegen auch aktuelle Vereinbarungen aus dem Jahr 2003 vor. Möglicherweise wurden 2003 noch mehr Vereinbarungen zu diesem Bereich abgeschlossen,

die jedoch in die Akquise für vorliegende Auswertung im Spätsommer 2003 nicht mehr eingingen.

Tabelle 8: Abschlussjahr der Regelungen

Abschlussdatum	Anzahl absolut
1988	2
1989	1
1990	2
1991	1
1992	0
1993	4
1994	4
1995	4
1996	3
1997	11
1998	6
1999	5
2000	9
2001	4
2002	9
2003	5
Unbekannt	1
Gesamt	71

Die größte Zahl von Vereinbarungen stammt aus dem Kredit- und Versicherungsgewerbe (14, das sind knapp 20 Prozent; vgl. Tabelle 9) und dem öffentlichen Sektor (12, das sind knapp 17 Prozent).

Tabelle 9: Branchenherkunft der Regelungen

Branche	Anzahl absolut
<i>Industrie und verarbeitendes Gewerbe</i>	22
Metallbetriebe	7
Chemische und Erdölindustrie	4
Baugewerbe	2
Ernährungsgewerbe	2
Fahrzeugherrsteller	2
Möbel-, Schmuck-, Instrumenten-, Sport- u. Spielwarenhersteller	1
Verlags-, Druck- und Papiergewerbe	4
<i>Privatwirtschaftliche Dienstleistungen</i>	26
Energiedienstleister	1
Groß- und Einzelhandel (ohne KfZ)	5
Kredit- und Versicherungsgewerbe	14
Datenverarbeitung und Softwareentwicklung	1
Telekommunikationsdienstleister	1
Unterhaltungselektronik	1
Verkehrsdienstleister	1
unternehmensbezogene Dienstleistungen	2
<i>Öffentlicher Bereich und Verbände</i>	22
Öffentliche Verwaltung	12
Gesundheit und Soziales	2
Bildungs- und Forschungseinrichtung	6
Kirchen	1
Kultur, Sport und Unterhaltung	1
<i>Unbekannt</i>	1
gesamt	71

Glossar

Anwesenheitszeit- erfassung, Arbeits- zeiterfassung

Erfassung der Zeiten, die der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin im Betrieb verbringt. Das sind die Zeiten von Kommen bis Gehen, evtl. reduziert um Pausenzeiten. Die Anwesenheitszeiterfassung differenziert nicht nach Normal-, Über-, Mehr- oder Pausenzeiten.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist im Sinne von § 2 Abs. 1 ArbZG die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen. Bezuglich der Festlegung der Arbeitszeit hat der Betriebsrat ein umfassendes Mitbestimmungsrecht. Die gesetzlich geregelte Arbeitszeit beträgt pro Tag 8 Stunden und kann auf 10 Stunden verlängert werden, wenn ein Ausgleich derart erfolgt, dass innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden pro Arbeitstag nicht überschritten werden.

Privatrechtlich (vergütungsrelevant) ist Arbeitszeit die Zeit, in der Beschäftigte dem Arbeitgeber ihre Arbeitsleistung anbieten und für die sie Entgelt erhalten. Die Bedingungen dafür ergeben sich aus Tarif-, Arbeitsvertrag und anderen betrieblichen Regelungen.

Arbeitsschutzrechtlich setzt Arbeitszeit die Grenzen, innerhalb derer ein Arbeitnehmer maximal arbeiten darf. Die Bedingungen dafür setzen vor allem das ArbZG und andere Vorschriften zu Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung. Die arbeitsschutzrechtliche oder öffentlich-rechtliche Arbeitszeit setzt äu-

ßere Grenzen, die die Arbeitsvertrags- und Betriebsparteien nicht überschreiten dürfen. Sie regelt also nicht, wie viel Beschäftigte als Gegenwert für die Vergütung leisten müssen, sondern wie lange sie höchstens arbeiten dürfen.

Solche Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und Mindestpausen sind im ArbZG festgelegt und größtenteils strafbewehrt. Zu beachten sind darüber hinaus Sonderregelungen, beispielsweise für Jugendliche (JArbSchG) und schwangere/ stillende Mütter (MuSchG). Für die Einhaltung dieser Vorschriften ist in erster Linie der Arbeitgeber verantwortlich.

Das aktuelle Arbeitszeitgesetz bietet darüber hinaus viele Ansatzpunkte, um durch einen Tarifvertrag die Grenzen der Arbeitszeit teilweise auszuweiten, anzupassen oder einzuschränken.

Arbeitszeit-erfassungssystem Arbeitszeiterfassungssysteme dienen dazu, das Kommen und Gehen, An- und Abwesenheiten von Beschäftigten zu erfassen.

In diesem Band wird die Bezeichnung »Arbeitszeiterfassungssystem« gleichbedeutend mit »Zeiterfassungssystem« verwendet. In den Vereinbarungen und in der Literatur werden diese Computersysteme mit weiteren Begriffen und Abkürzungen versehen, z.B. »AZE-System« (Arbeitszeiterfassung) oder »AZEV-System« (Arbeitszeiterfassung und -verarbeitung), »Personalzeiterfassung«, »ZES« (Zeiterfassungssystem), »ZWS« (Zeitwirtschaftssystem). In jedem Fall bezeichnen sie Computersysteme (Hard- und/ oder Software), die Kommen- und Gehen-Zeiten sowie Abwesenheitszeiten erfassen, speichern, verarbeiten und auswerten können. Nicht immer entsprechen die dadurch bestimmten Zeiten der vergüteten Arbeitszeit des Beschäftigten.

Gläserner Arbeitnehmer

Sie grenzen sich außerdem ab gegen die Zeit erfassung im Sinne von REFA (siehe unten). Der Begriff steht für die totale Überwachung der Arbeitnehmer im Betrieb und an ihrem Arbeitsplatz durch zunehmenden EDV-Einsatz. In immer mehr EDV-Systemen werden personenbezogene Daten verarbeitet, die eine lückenlose Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten prinzipiell ermöglicht. Däubler prägte im Jahre 1993 diesen Begriff mit der ersten Ausgabe seines Buches »Gläserne Belegschaften« (vgl. Däubler 2002).

LCD-Bildschirm

Die Abkürzung steht für »Liquid Crystal Display«, zu deutsch »Flüssigkristallanzeige«. LCD-Bildschirme werden als Alternative zu Röhren-Bildschirmen u.a. als Ausgabemedium für Computer verwendet. In modernen Zeitbuchungs-Terminals werden sie vorwiegend mit berührungssensitiver Oberfläche eingesetzt. Bedienungstasten können auf diese Weise auf dem Bildschirm dargestellt und flexibel an die Bedarfe des Unternehmens angepasst werden.

PAISY

Personal-Abrechnungs- und Informations-System. Software-System zur Personaldatenverarbeitung mit umfangreichen Möglichkeiten zur Auswertung der gespeicherten Daten. Das Bundesarbeitsgericht entschied erstmalig im Jahr 1984, dass PAISY eine technische Einrichtung im Sinne des § 87 Abs. 1 Nr. 6 des Betriebsverfassungsgesetzes ist, die zur Überwachung von Leistung und Verhalten der Beschäftigten geeignet ist.

REFA

Der Markenname REFA hat seinen Ursprung in dem 1924 in Berlin gegründeten »Reichsausschuss für Arbeitszeitermittlung«. Mit der »REFA-Methode« wird gemeinhin das Messen von Bearbeitungszeiten einzelner Arbeitsschritte bezeichnet, um aus den ermittel-

ten Ist-Zeiten durchschnittliche Soll-Zeiten für zyklisch sich wiederholende Arbeitsschritte abzuleiten. Seit 1951 existiert der REFA-Verband für Arbeitsstudien.

Schlüsselverzeichnis

Verzeichnis der in Datenbanken verwendeten Schlüssel zur Codierung bestimmter Inhalte in Datenbankfeldern. Betriebs- oder Dienstvereinbarungen enthalten gelegentlich Schlüsselverzeichnisse als Anlage, anhand derer die Inhalte der Datenbanken von Zeiterfassungssystemen verständlich decodiert werden können.

Zeitbuchung

Der Vorgang, mit dem der Beschäftigte einen Zeitpunkt definiert, der als Kommen- oder Gehen-Zeitpunkt qualifiziert wird. Synonyme zu diesem Begriff sind »Zeiterfassung«, »Stechen« oder »Stempeln«. Die beiden letzteren Begriffe stammen aus der Zeit, in der die Zeitpunkte auf Pappkarten gestempelt oder als Loch in die Karte gestochen wurden.

Zeitbuchungsausweis

Medium zur eindeutigen Identifizierung eines Beschäftigten gegenüber einem Zeitbuchungsterminal. Üblicherweise handelt es sich um eine Karte in der Größe einer Kreditkarte, die als Codekarte, Magnetkarte oder Chipkarte an die Beschäftigten ausgegeben wird und teilweise als Werksausweis für andere Funktionen dient. Andere Medien sind Schlüsselanhänger oder Transponder, die ihre eindeutige Codierung dem Zeitbuchungsterminal induktiv übermitteln.

Zeitbuchungsterminal

Auch »Zeiterfassungsterminal«, »Stechuhr«, »Stempelautomat« genannt. Gerät, an dem eine Zeitbuchung vorgenommen werden kann, indem der Beschäftigte sich mit seinem Zeitbuchungsausweis identifiziert.

Literatur

- Böker**, Moderne Zeiterfassung. Artikelserie ab Ausgabe 02/2004, in: Computer-Fachwissen für Betriebs- und Personalräte, Köln 2004.
- Böker**, EDV-Rahmenvereinbarungen – Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Analyse und Handlungsempfehlungen, Frankfurt am Main 2003.
- Böker**, Computergestützte Zeitwirtschaft: Schicht- und Personaleinsatzplanung. Eine Einführung für Betriebs- und Personalräte, HBS-Reihe »Manuskripte«, Heft 235, Düsseldorf 1997.
- Böker/Engelhardt/Gauchel**, Arbeitszeitgestaltung von A bis Z. CD-ROM Version 1.0, Frankfurt am Main 2003.
- Böker/Kamp**, Internet, Intranet und E-Mail – Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Analyse und Handlungsempfehlungen. Frankfurt am Main 2003.
- Däubler**, Gläserne Belegschaften? Datenschutz in Betrieb und Dienststelle, 4. Auflage, Frankfurt am Main 2002.
- Däubler/Kittner/Klebe**, BetrVG, Kommentar für die Praxis, 9. Auflage, Frankfurt am Main 2004.
- Jentgens/Höller**, Telekommunikationsanlagen – Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Analyse und Handlungsempfehlungen, Frankfurt am Main 2003.
- Klein-Schneider**, Flexible Arbeitszeit – Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Analyse und Handlungsempfehlungen, Düsseldorf 1999.

Internet-Adressen

www.arbeitnehmerkammer.de/tbs/archiv/info/zeit.htm

Infoblatt der Arbeitnehmerkammer Bremen zur Mitbestimmung bei Zeiterfassungssystemen.

www.betriebsvereinbarung.de

Die Dokumentation betrieblicher Vereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung im Internet.

www.boeckler-boxen.de

Informationen der Hans-Böckler-Stiftung zu Themen in den Bündnissen für Arbeit, u.a. »Arbeitszeit«.

www.bsi.de

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik.

www.soliserv.de

Auf diesen privat organisierten Internetseiten findet man viele gute Informationen zur Betriebsratsarbeit, u.a. Betriebsvereinbarungen zum Thema.

www.tarifvertrag.de

Die Tarifvertragsdokumentation der Hans-Böckler-Stiftung im Internet mit aktuellen Meldungen aus dem tariflichen Geschehen.

Das Archiv Betriebliche Vereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung

Die Hans-Böckler-Stiftung verfügt über das einzige bedeutsame Archiv in Deutschland mit betrieblichen Vereinbarungen, die zwischen Unternehmensleitungen und Belegschaftsvertretungen abgeschlossen wurden. Derzeit (April 2004) enthält unser Archiv etwa 6700 Vereinbarungen aus ausgewählten betrieblichen Gestaltungsfeldern. Damit verfügen wir über eine breite Materialgrundlage, die Aussagen zu Trends betrieblicher Gestaltungspolitik und zu industriellen Beziehungen in deutschen Betrieben ermöglicht.

Regelmäßig werten wir betriebliche Vereinbarungen in einzelnen Gebieten aus. Leitende Fragen dieser Veröffentlichungen sind: Wie sind die wichtigsten Punkte in einem Gestaltungsfeld geregelt? Wie ändern sich Prozeduren und Instrumente der Mitbestimmung? Welche Anregungen geben die Vereinbarungen für die Praxis? Existieren ungelöste Probleme? Originalzitate vermitteln einen anschaulichen Eindruck zu den Regelungen und geben Hinweise für eigene Vorgehensweisen oder Formulierungen.

Neben den Auswertungsbänden werden vielfältige Auszüge aus den Vereinbarungen zusammengestellt und auf CD-ROM und auf der Homepage der Hans-Böckler-Stiftung angeboten. Damit erhalten Praktiker Vorschläge zu konkreten Gestaltungsalternativen.

Bei Auswertungen und Zitaten aus Vereinbarungen wird auf strenge Anonymität geachtet. Die Code-Nummer am Ende eines Zitats bezeichnet den Standort der Vereinbarung in unserem Archiv und stellt so eine interne authentische Quellenangabe dar, ohne den Namen oder Einzelheiten des Betriebes preiszugeben. Zum Text der Vereinbarungen haben nur die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Projektes Zugang.

Das Internet-Angebot des Archivs betrieblicher Vereinbarungen ist unmittelbar zu erreichen unter: www.betriebsvereinbarung.de

Informationsanfragen und Rückmeldungen können per E-Mail adressiert werden an info.betriebsvereinbarung@boeckler.de. Telefonisch ist die Projektmitarbeiterin Henriette Pohler unter folgender Nummer erreichbar: 0211-7778-167.

Stichwortverzeichnis

- Aufstellungsort 18, 21, 35
Auswertung 5, 9, 20, 29, 30, 34,
43, 47, 52, 57, 70
AZEV 79
- Benutzerhandbuch 70
Berechtigungsverwaltung 41, 70,
71
Buchungsfehler 18, 69
Buchungsprotokoll 37, 69
- Chipkarte 81
- Datenkatalog 20
Datenschutz 16, 19, 37, 48, 60, 62,
66, 70
Datenschutzgesetz 12, 39, 46, 50,
60, 70, 72
- Fehlerprotokoll 18, 36
Fernwartung 42
- Gläserne Mitarbeiter
43
- Hitlisten 43
- Kontrollierbarkeit 66, 71
Korrekturbuchung 27,
69
- Leistungs- und Verhaltens-
kontrolle 5, 9, 12, 16, 29,
31, 36, 38, 48, 62, 70
Leitende Angestellte 17
- Magnetkarte 81
Mobile Zeiterfassung 12, 17
Modul 10, 20, 57, 63, 69, 71
Monatsjournal 18
- Pause 25, 33, 54, 69
Personalabrechnung 10
Personaldatenverarbeitung 10,
13
Protokoll 71
Protokollierung 47, 58, 70
- Qualifizierung 70
- Ranking 43
Rundungszeiten 34
- Schlüsselverzeichnis 20, 81
Schnittstelle 10, 20, 31, 45, 46, 63,
69, 70
Stand-alone 10, 45, 63
Standorte der Zeitbuchungs-
terminals 21, 54
Stechuhr 9, 21, 25, 81
Stempelautomat 10, 21, 25, 81

- System-Administration 19, 47, 63, 70
System-Administrator 33, 42
Systembeschreibung 16, 20
Systemkonfiguration 71
Transponder 81
Übermittlung 38, 50
Umkleidezeit 35
WAP-Handy 12
Web-Terminal 11
Wegezeiten 21, 26, 32, 35
Werksausweis 81
Zeitbeauftragte 19, 27, 42, 54, 63, 68
Zeitbuchung 11, 18, 21, 25, 32, 39, 59, 66, 69, 81
Zeitbuchungsausweis 18, 26, 51, 69, 81
Zeitbuchungsterminal 10, 12, 18, 25, 35, 43, 51, 66, 69, 81
Zeitmanagement 15, 19, 67, 69
Zeitnachweis 36, 70
Zugriffsrecht 20, 41, 50, 71