

Karl-Hermann Böker

Zeitwirtschaftssysteme



mit CD-ROM

Betriebs- und
Dienstvereinbarungen

Analyse und Handlungsempfehlungen



Hans Böckler
Stiftung

Karl-Hermann Böker
Zeitwirtschaftssysteme

Betriebs- und Dienstvereinbarungen
Analyse und Handlungsempfehlungen

Eine Schriftenreihe der Hans-Böckler-Stiftung

Karl-Hermann Böker

Zeitwirtschaftssysteme

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische
Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© 2010 by Bund-Verlag GmbH, Frankfurt am Main
Redaktion: Dr. Manuela Maschke, Hans-Böckler-Stiftung
Herstellung: Birgit Fieber
Umschlaggestaltung: Neil McBeath, Stuttgart
Satz: Dörlemann Satz, Lemförde
Druck: Druckhaus »Thomas Müntzer«, Bad Langensalza
Printed in Germany 2010
ISBN 978-3-7663-3942-3

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

www.bund-verlag.de
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Abkürzungsverzeichnis	8
1. Rahmenbedingungen der betrieblichen Nutzung von Zeitwirtschaftssystemen	9
2. Regelungsinhalte der Vereinbarungen	11
2.1 Ziele der Vereinbarungen	11
2.2 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand	14
2.3 Ziele und Einsatzzwecke von Zeitwirtschaftssystemen	17
2.4 Das technische System – Hard- und Software, Vernetzung	19
2.5 Handhabung und Organisation der Zeiterfassung	24
2.6 Handhabung und Organisation der Personaleinsatzplanung	33
2.7 Informationen für Beschäftigte und Vorgesetzte	39
2.8 Datenschutz/Leistungs- und Verhaltenskontrolle	44
2.9 Schutzmaßnahmen nach dem Arbeitszeitgesetz	63
2.10 Installation und Inbetriebnahme	64
2.11 Konfliktbewältigung	68
3. Informations-, Mitbestimmungs- und Kontrollrechte	70
3.1 Informationsrechte	70
3.2 Mitbestimmungsrechte	72
3.3 Kontrollrechte	75
3.4 Bezüge zu anderen betrieblichen, tariflichen und gesetzlichen Regelungen	77

4. Offene Probleme	80
5. Zusammenfassende Bewertung	85
6. Beratungs- und Gestaltungshinweise	88
6.1 Gestaltungsraster	88
6.2 Ausgangspunkte für die gestaltende Einflussnahme durch die Interessenvertretung	94
6.3 Wesentliche rechtliche Grundlagen	96
7. Bestand der Vereinbarungen	98
Glossar	101
Literatur und Internetadressen	105
Das Archiv Betriebliche Vereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung	107
Stichwortverzeichnis	109

Vorwort

Mit wachsender Flexibilisierung von Arbeitszeiten müssen sich auch Systeme für die Zeitwirtschaft, d.h. für die Erfassung von Arbeitszeiten und für die Planung des Personaleinsatzes weiterentwickeln. Der Funktionsumfang dieser Systeme wächst kontinuierlich. Sie bilden die verschiedenen Arbeitszeitmodelle und -konten ab, unterstützen die zeitwirtschaftlichen Abläufe (Workflows) und liefern Daten für Entgeltabrechnungen und das betriebliche Controlling. Damit wachsen auch die Möglichkeiten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle, zudem sind Fragen des Datenschutzes damit verbunden.

Früher versuchten Betriebs- und Personalräte, die Auswertung der erfassten Daten sowie deren Weiterleitung an andere EDV-Systeme zu begrenzen und sie kontrollierbar zu machen. Heute hingegen sind Arbeitnehmervertretungen zunehmend bemüht, die Dokumentation der Arbeitszeiten vor Manipulation zu schützen, Zeiterfassung als solche zu erhalten und durch eindeutige Regeln für computergestützte Einsatzplanung höhere Arbeitsqualität für die Beschäftigten zu erreichen.

Diese Auswertung ersetzt und aktualisiert unsere erste Auswertung zum Thema Arbeitszeiterfassungssysteme aus dem Jahr 2004. Insgesamt wurden nahezu 170 betriebliche Vereinbarungen aus den Jahren 1988 bis 2009 ausgewertet. Es wird gezeigt, welche Regelungstrends zur Gestaltung von Zeitwirtschaftssystemen bestehen und wie die betrieblichen Akteure das Thema aufgreifen. Die Auswertung verfolgt dabei nicht das Ziel, Regelungen zu bewerten; die Hintergründe und Strukturen in den Betrieben und Verwaltungen sind uns nicht bekannt. Ziel ist es, betriebliche Regelungspraxis abzubilden, Trends aufzuzeigen, Hinweise und Anregungen für die Gestaltung eigener Vereinbarungen zu geben.

Weitere Hinweise finden Sie im Internet unter www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen. Wir wünschen eine anregende Lektüre!

Dr. Manuela Maschke

Abkürzungsverzeichnis

ArbZG	Arbeitszeitgesetz
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BAG	Bundesarbeitsgericht
BBG	Bundesbeamtengesetz
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
BR	Betriebsrat
ESS	Employee Self Service
GBR	Gesamtbetriebsrat
GPR	Gesamtpersonalrat
IKT	Informations- und Kommunikationstechnik
LBG	Landesbeamtengesetz
LDSG	Landesdatenschutzgesetz
NRW	Nordrhein-Westfalen
OECD	Organisation for Economic Cooperation and Economic Development
SGB	Sozialgesetzbuch

1. Rahmenbedingungen der betrieblichen Nutzung von Zeitwirtschaftssystemen

Arbeitnehmervertretungen in Betrieben und Verwaltungen konnten seit der Anfangszeit der computergestützten Zeiterfassung in den 70er Jahren mit Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen einzelne Rahmenbedingungen definieren, die den Einsatz dieser IT-Anwendungen begrenzen. Auf diese Weise wurden z. B. Auswertungen zur Verhaltens- und Leistungskontrolle untersagt oder nur nach Mitbestimmung im Einzelfall zulässig.

Inzwischen sind IT-Systeme weitaus leistungsfähiger. Sie können nicht nur Anwesenheitszeiten erfassen und Zeitsalden berechnen. Aktuelle Systeme sind als Zeitwirtschafts- oder Zeitmanagementsysteme in der Lage, sämtliche betriebliche Arbeitszeit- und Schichtarbeitsmodelle abzubilden. Sie werden zur Unterstützung der Personaleinsatzplanung sowie des Personalcontrollings eingesetzt.

Die Funktionen zur Personaleinsatzplanung erlauben meist die kurz-, mittel- und langfristige Planung von Einsatzzeiten der Beschäftigten (Soll-Planung) und den bewertenden Vergleich mit den tatsächlich gebuchten Arbeitszeiten (Ist-Planung) als Grundlage für Abrechnung, Planungsverbesserung und Controlling. Komplexe Systeme bieten damit umfangreiche, betriebsindividuell gestaltbare Möglichkeiten, die Planung, Auswertung und Datenanalyse zu unterstützen.

Zeitwirtschaftssysteme sind Computer- bzw. IT-Systeme (siehe Glossar), die aus mehreren Hard- und Software-Komponenten zusammengesetzt werden. Jede Komponente umfasst zusammengehörende Funktionen, die jeweils ein bestimmtes Aufgabenspektrum abdecken. Die Angebote unterschiedlicher Hersteller lassen sich kombinieren. Daraus werden für jede Betriebsgröße, -branche und -anwendung spezifische IT-Systeme konfiguriert.

Betriebs- und Personalräte besitzen Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte dank mehrerer Vorschriften im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) bzw. in den Personalvertretungsgesetzen des

Bundes (BPersVG) und der Länder (LPersVG). Die Einführung einer computergestützten Zeiterfassung, Zeitwirtschaft oder Personaleinsatzplanung ist eine Maßnahme der Ordnung im Betrieb, die nach §87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG mitbestimmungspflichtig ist. Ebenso muss der Arbeitgeber den Betriebsrat gemäß §87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG vor der Inbetriebnahme um Zustimmung ersuchen, da es sich ausnahmslos und unzweifelhaft um technische Systeme handelt, die eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten ermöglichen. Weitere Mitbestimmungsrechte sind zu berücksichtigen, wenn in dem Zusammenhang Fragen der betrieblichen Arbeitszeit- und Schichtplangestaltung geregelt werden sollen. Hier ist vor allem §87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG maßgebend.

Aktuelle, im Rahmen der Mitbestimmung entwickelte Vereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen setzen die frühere Regelungspraxis (vgl. Böcker 2004) fort. Sie enthalten jedoch oft zusätzlich Vorgaben für die Anwendungspraxis und ablauforganisatorische Details. So wird beispielsweise geregelt, wie Anwesenheits- und Fehlzeiten zu dokumentieren sind und wie sie verarbeitet werden dürfen. In den letzten Jahren finden sich zunehmend Regelungen zu computergestütztem Workflow (siehe Glossar) als Ersatz für frühere formularbasierte zeitwirtschaftliche Vorgänge (z. B. Urlaubsanträge oder individuelle Auskünfte). Oft sind sie Teil von betrieblichen Vereinbarungen zur Gestaltung von Gleitzeit, flexibler Arbeitszeit, Arbeitszeitkonten etc. Im Zusammenhang mit Schicht- bzw. Personaleinsatzplanung werden zusätzlich spezifische Grundsätze für die Planungsvorgänge festgelegt.

2. Regelungsinhalte der Vereinbarungen

2.1 Ziele der Vereinbarungen

Als Vereinbarungsziele, auf die sich Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretungen geeinigt haben, werden überwiegend genannt:

- Datenschutzbestimmungen enthalten und Beschäftigte vor Verhaltens- und Leistungskontrollen schützen
- Speicherung, Verarbeitung und Zugriffe auf personenbezogene Daten begrenzen
- einheitliche und für die Beschäftigten transparente Verfahren der Zeitdatenerfassung, -verarbeitung und Personaleinsatzplanung erzeugen
- Sicherheit, Gesundheitsschutz und Zufriedenheit der Beschäftigten verbessern
- die rechtlichen und tariflichen Bestimmungen zur Arbeitszeitgestaltung für alle Beschäftigten einheitlich interpretieren
- die Arbeitszeit der Beschäftigten unter betriebswirtschaftlichen Be- trachtungen effektiv nutzen
- Rechte und Mitwirkungsmöglichkeiten der Betriebs- bzw. Personal- räte sowie der Beschäftigten konkretisieren.

In einer Präambel oder einem ersten Paragrafen formulieren die Vertragspartner meist ihre Ziele, die sie mit der Vereinbarung anstreben. Dabei werden wie im folgenden Textauszug am häufigsten der Daten- und Persönlichkeitsschutz einerseits und die Rechte der Arbeitnehmer- vertretung andererseits genannt.

»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, so weit 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), 090501/44/2001

Wirtschaftliche Ziele und Schutzziele verknüpft die folgende Formulierung miteinander. Hier stehen die ansonsten seltener anzutreffenden Ziele Zufriedenheit und Gesundheit im Vordergrund.

»Ziel dieser Dienstvereinbarung ist der wirtschaftliche Umgang mit Arbeitszeitressourcen in enger Anpassung an das betriebliche Leistungsgeschehen, die Arbeitszeitgestaltung im Sinne der Erhöhung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei gleichzeitiger Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit [...].«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090504/11/2008

Oberste Priorität besitzt das Ziel, die Beschäftigten vor Verhaltens- und Leistungskontrolle beim Einsatz von Zeitwirtschaftssystemen zu schützen. Dies hat sich gegenüber der früheren Auswertung nicht geändert. In neueren Vereinbarungen ist »Transparenz schaffen« ein vielfach geäußertes Ziel. Gemeint ist damit offensichtlich, dass den Beschäftigten Möglichkeiten gegeben werden sollen, die Datenverarbeitungsprozesse und Auswertungen nachzuvollziehen, die in und mit den Zeitwirtschaftssystemen stattfinden.

In aktuellen (Rahmen-)Vereinbarungen wird mehrfach Vereinheitlichung als Ziel genannt. Damit werden meist in größeren Unternehmenseinheiten (Konzernen) Verfahrensweisen und Auslegungen von rechtlichen und tariflichen Rahmenbedingungen vereinheitlicht, die zuvor in einzelnen Betrieben unterschiedlich gehandhabt wurden. Vereinbart wird, in welchen Bereichen und in welcher Form einheitliche Interpretationen angestrebt werden (vgl. Kap. 3.4). Dies dient als Grundlage für die Systemauswahl bzw. die Systemparametrisierung. Ein Beispiel dafür stammt aus einer mitbestimmten Geschäftsordnung einer öffentlichen Verwaltung.

»Zweck dieser Geschäftsordnung ist es, ein einheitliches Verfahren bei der Nutzung einer automatisierten Zeiterfassung innerhalb der Stadtverwaltung [...] zu gewährleisten.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/2195/2001

Steht die Personaleinsatzplanung im Vordergrund, bezieht sich die vereinbarte Einheitlichkeit und Transparenz auf Regeln zur Dienstplanung, wie die folgende Dienstvereinbarung aus einem Klinikum zeigt.

»Ziel der Dienstvereinbarung ist es, Rahmenbedingungen für die Dienstplangestaltung festzulegen. Vereinbart wird ein transparenter und einheitlicher Handlungsrahmen für die Dienstplangestaltung, der für alle an dem Prozess Beteiligten bindend ist.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/119/2003

Auch die Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen sind ein mehrfach anzutreffendes Ziel der vorliegenden Vereinbarungen. In folgender Zielformulierung steht es gleichwertig neben anderen arbeitnehmerorientierten Zielen.

»Ziel der Vereinbarung ist

- die Sicherstellung des Datenschutzes für die betroffenen Beschäftigten,
- die Gewährleistung eines transparenten gesetzes-, tarifvertrags- und betriebsvereinbarungsgemäßen Verfahrens der Personaleinsatzplanung und -steuerung (Personaldisposition),
- die Förderung des Arbeitsschutzes bei der Gestaltung der Arbeitsabläufe und Arbeitsmittel
- sowie die entsprechende Regelung der Beteiligungsrechte der Betroffenen und des Betriebsrates.«

 LANDVERKEHR, 090504/6/2001

2.2 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

Betriebs- und Dienstvereinbarungen definieren generell einen persönlichen und räumlichen Geltungsbereich. Diese Regelungen sind dann unverzichtbar, wenn nicht alle Beschäftigten in allen Teilen des Unternehmens bzw. der Verwaltung von dieser Vereinbarung betroffen sind. Weiterhin wird ein sachlicher Geltungsbereich – teilweise auch als Regelungsgegenstand bezeichnet – festgelegt, der das zu regelnde Zeitwirtschaftssystem benennt.

Persönlicher Geltungsbereich

Der persönliche Geltungsbereich legt fest, welche Beschäftigtengruppen in die Zeiterfassung oder die Personaleinsatzplanung einbezogen sind. Er wird teilweise an bestehende Arbeitszeitregelungen oder an die Reichweite des BetrVG geknüpft. Einige Unternehmen beziehen z. B. in die Zeiterfassung nur Angestellte ein, die nach einem flexiblen Arbeitszeitmodell arbeiten. Im folgenden Beispiel werden zusätzlich die Leiharbeitskräfte berücksichtigt.

»Der Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung erstreckt sich auf alle Arbeitnehmer/innen im Sinne von §5 Abs.1 BetrVG und §14 Abs.2 AÜG.«

 ERNÄHRUNGSGEWERBE, 090501/100/1998

Die folgende Vereinbarung zeigt deutlich, wie genau teilweise der persönliche Geltungsbereich festgelegt werden muss. Hier sind nicht nur die Beschäftigten genannt, die nach einem Dienstplan arbeiten, sondern auch diejenigen, die das Zeitwirtschaftssystem als Planende oder Personalverantwortliche benutzen.

»Diese Rahmenbetriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen der [...] gemäß §5 BetrVG, soweit sie Nutzer des Systems sind und/oder in Funktionsbereichen eingesetzt sind, in denen ihre Arbeitsplätze über das System geplant und/oder abgerechnet werden.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

Die Mehrzahl der Vereinbarungen schließt leitende Angestellte, die vom Betriebsrat nicht vertreten werden, wie in den vorhergehenden Beispielen indirekt oder durch einen expliziten Verweis auf §5 Abs. 3 und 4 BetrVG von der Zeiterfassung und zeitwirtschaftlichen Betrachtung aus. Eine bemerkenswerte Ausnahme stellt die Regelung in folgendem Beispiel dar.

»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), 090501/44/2001

Weitere Ausnahmeregelungen im persönlichen Geltungsbereich für Zeiterfassungsverfahren gelten gelegentlich für Telearbeitskräfte, Außendienstmitarbeitende, Fahrer und andere mobile Arbeitskräfte. Auch Beschäftigte, die in der so genannten Vertrauensarbeitszeit, d. h. auf der Basis von Zielvereinbarungen und ohne Arbeitszeitvorgaben bzw. -begrenzungen arbeiten, werden von der Zeiterfassung ausgenommen.

»Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der Vertrauensarbeitszeit teilnehmen, sind von der Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung befreit. Der letzte Kontostand wird eingefroren.«

 KREDITGEWERBE, 090501/103/2005

Teilweise werden diese Beschäftigtengruppen zur manuellen Arbeitszeiterfassung aufgefordert oder ihnen wird die Option eingeräumt, freiwillig und zur eigenen Kontrolle an der Zeiterfassung teilzunehmen.

Völlig unberücksichtigt lassen die vorliegenden Vereinbarungen die Frage, ob Betriebs- bzw. Personalräte an der Zeiterfassung teilnehmen. Dies scheint durch interne mündliche Absprachen einvernehmlich geregelt zu werden.

Räumlicher Geltungsbereich

Einen räumlichen Geltungsbereich definieren die vorliegenden Vereinbarungen in der Regel nur dann, wenn dieser über die Grenzen des Unternehmens bzw. der Verwaltung hinausgeht oder nur Teile davon betrifft.

»Räumlicher Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Dienststellen des [...], die die Software [...] einsetzen. Sie gilt außerdem an allen Telearbeitsplätzen und in allen Büros, die über Direktleitungen an Dienststellen angebunden sind [...].«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Einige Vereinbarungen regeln die schrittweise Einführung der Zeitwirtschaft und ihre Begrenzung 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.

Sachlicher Geltungsbereich

Der sachliche Geltungsbereich bzw. Regelungsgegenstand ist in den Vereinbarungen oft nicht explizit benannt, sondern wird im Rahmen der Systembeschreibung (Kap. 2.4) implizit angenommen. Entsprechende Regelungen klären gelegentlich Grenzbereiche, indem beispielsweise wie im folgenden Textauszug die Schnittstellen(-Daten) einbezogen werden.

»Diese Dienstvereinbarung regelt die Nutzung und Weiterentwicklung des durch die Beschreibung in Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung definierten Zutrittskontroll- und Zeiterfassungssystems. Eingeschlossen sind alle Schnittstellen und die über diese Schnittstellen in das Zeiterfassungssystem und aus dem Zeiterfassungssystem übertragenen Daten.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

2.3 Ziele und Einsatzzwecke von Zeitwirtschaftssystemen

Die Unternehmen bzw. Verwaltungen verfolgen mit der Investition in ein Zeitwirtschaftssystem bestimmte Ziele, z. B. die Personalverwaltung zu vereinfachen, bekannte Mängel zu beseitigen, Abläufe zu optimieren oder das Personalcontrolling zu unterstützen. Die Arbeitnehmervertretungen nennen hingegen als Ziele meist bessere Arbeitsbedingungen, mehr Transparenz und höheren Schutz für die Beschäftigten. Die Ziele bzw. die ausgehandelten Kompromisse werden in den Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen dokumentiert. Meist sind sie stichwortartig aufgelistet. Überwiegend streben die betrieblichen Sozialpartner mit dem Zeitwirtschaftssystem folgende Ziele bzw. Einsatzzwecke an:

- korrekte und für die Beschäftigten transparente Bewertung der Arbeitszeiten als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch vollständige Abbildung der vorhandenen Arbeitszeitmodelle
- Führung von Arbeitszeit-, Urlaubs- und sonstigen Fehlzeitenkonten
- korrekte Abbildung der maßgeblichen rechtlichen Vorgaben zur Erfüllung gesetzlicher, tariflicher und individualrechtlicher Verpflichtungen
- Optimierung des betrieblichen Zeitmanagements mittels Dokumentation der An- und Abwesenheitszeiten, Soll-Ist-Vergleich und statistischen Auswertungen
- am Bedarf und an Beschäftigteninteressen orientierte gerechte Personaleinsatzplanung und Verteilung von Schichtdiensten
- Verringerung von Mehrarbeit/Überstunden durch bessere Einsatzplanung.

Die folgende Gesamtbetriebsvereinbarung eines Klinikzentrums listet die Ziele auf, denen sowohl die Arbeitgeber als auch der Gesamtbetriebsrat zustimmen konnten.

»Die [...] führt das Zeitwirtschaftssystem [...] ein, um die folgenden Ziele zu verwirklichen:

- IT-gestützte Dienstplanung und Stundenabrechnung in allen Bereichen und für alle Arbeitnehmer im Rahmen des Geltungsbereiches [...].

- Effiziente Einsatzplanung mit dem Ziel einer gerechten Verteilung von Diensten und Schichten, abgestimmt auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen und auf die betrieblichen Belange, und um Mehrarbeit und Überstunden zu verhindern und abzubauen.
- Einhaltung der Bestimmungen von Gesetzen, Tarifverträgen und betrieblichen Regelungen.
- Die Rechtsvorschriften und Tarifauslegungen werden [...] einheitlich [...] abgebildet.
- Entlastung von manuellen Erfassungstätigkeiten im Rahmen der Abrechnung.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

Eine genauere Definition der Einsatzzwecke, wie sie u.a. die Datenschutzgesetze verlangen, findet sich nur selten in den vorliegenden Vereinbarungen. In einigen wenigen Regelungen ist ausformuliert, welche betrieblichen Aufgaben das Zeitwirtschaftssystem unterstützen soll. Die folgende Dienstvereinbarung listet relativ ausführlich die Zwecke auf, zu dem ein Zeiterfassungssystem eingesetzt werden soll.

»Das [...] Zeiterfassungssystem soll für die nachfolgend genannten Zwecke eingesetzt werden:

- Dokumentation der Kommen- und Gehen-Buchung sowie der Pausenzeiten [...];
- Verwaltung der von Telearbeiter/innen erfassten Arbeitszeiten;
- Verwaltung und Bearbeitung (einschließlich der Unterstützung durch Workflow-Funktionen) von Urlaubs- und Krankheitsdaten der Beschäftigten;
- Information der Beschäftigten über ihre persönlichen Daten, die im Rahmen der Anwesenheitszeiterfassung erfasst, gespeichert und verarbeitet werden;
- Information der Personalvertretungen zur Unterstützung ihrer Aufgaben gemäß Landespersonalvertretungsgesetz [...];
- Information der Schwerbehindertenvertretungen zur Unterstützung ihrer Aufgaben gemäß Sozialgesetzbuch IX;
- Prüfung der Zutrittsberechtigung für die Beschäftigten;

- Unterstützung der Verantwortlichen bei der Wahrnehmung von Aufgaben entsprechend der anwendbaren gesetzlichen Regelungen.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Einige Vereinbarungen dokumentieren, dass auch der Betriebs- bzw. Personalrat im Rahmen seiner Aufgaben die aufbereiteten Daten aus einem Zeitwirtschaftssystem nutzen kann. Die folgende Dienstvereinbarung stellt dementsprechend auch der Personalvertretung im Rahmen der Zweckbestimmung anonymisierte Auswertungen zur Verfügung.

»Erstellung personenunabhängiger Monats- und Jahresstatistiken für die Personalabteilung, die Amts-/Betriebsleitung, die Verwaltungsführung und die Personalvertretung.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/94/2004

Die vereinbarten Ziele bzw. Einsatzzwecke bilden den Vergleichsmaßstab für die weiteren Regelungen innerhalb der jeweiligen Vereinbarung. Der Umfang und die Konfiguration des technischen Systems sollen sich daran orientieren. Ebenso sind die Zugriffsrechte für Funktionen und Daten so einzurichten, dass das Zeitwirtschaftssystem ausschließlich zweckbezogen genutzt werden kann. Diese Idealvorstellung wird jedoch in den vorliegenden Vereinbarungen nur begrenzt sichtbar.

2.4 Das technische System – Hard- und Software, Vernetzung

Die Auswertung Arbeitszeiterfassungssysteme aus dem Jahr 2004 berücksichtigte ausschließlich Vereinbarungen, die Computersysteme und deren Einsatz im betrieblichen Umfeld regelten (Böker 2004). In die aktuelle Auswertung sind auch Arbeitszeitvereinbarungen einbezogen, die eher beiläufig die eingesetzte Technik erwähnen und regeln, teil-

weise ohne Nennung von Anbieter- oder Produktnamen (vgl. Kap. 4). Das folgende Kapitel bezieht sich nur auf die Vereinbarungen, in denen die eingesetzten Zeitwirtschaftssysteme benannt sind.

Dokumentation des Gesamtsystems

Ein Zeitwirtschaftssystem besteht aus Hardware- und Softwarekomponenten (vgl. Kap. 1). Die Vereinbarungen enthalten oft Hinweise auf Anlagen, in denen das Gesamtsystem dargestellt ist oder zumindest wesentliche Teile davon beschrieben sind.

»Die eingesetzte Hard- und Software ist in Anlage 1 jeweils aktuell, umfassend und abschließend beschrieben.«

 **GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008**

Einige Regelungen gehen noch weiter. Sie schreiben vor, wie die Systeme dokumentiert werden sollen. Mitunter beinhalten sie grafische Darstellungen zur Vernetzung der Systembestandteile. Die Software sollte in jedem Fall mit Anbieterdaten, Softwarebezeichnung, Versionsnummer sowie allen installierten Komponenten eindeutig bezeichnet werden.

»In dem als Anlage 1 dieser Betriebsvereinbarung beigefügten Plan über die Maximalkonfiguration ›Zeiterfassungssystem‹ sind die maximale Konfiguration und alle typmäßig möglichen Bestandteile des Zeiterfassungssystems aufgeführt. In der als Anlage 2 beigefügten Aufstellung über die Leistungsmerkmale der geschalteten Module des Zeiterfassungssystems sind alle zur Verfügung stehenden Leistungsmerkmale aufgelistet.«

 **KREDITGEWERBE, 090501/95/2003**

Die Anlagen sind Bestandteil der Vereinbarung. Sie sollen von der Arbeitgeberseite stets aktuell gehalten werden, ohne in jedem Fall ein neues Mitbestimmungsverfahren auszulösen. Einige Vereinbarungen sehen jedoch vor, dass Anlagen nur nach Zustimmung des Betriebs- bzw. Personalrats ausgetauscht werden dürfen (vgl. Kap. 3.2). Dabei bleibt der Text der Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung unangetastet.

Einige Unternehmen und Verwaltungen wickeln ihre Zeitwirtschaft auf Computersystemen ab, die von so genannten Anwendungsdienstleistern (ASP, siehe Glossar) betrieben werden oder deren Rechenzeit angemietet wird. In diesen Fällen sind Systembeschreibungen nicht angebracht, stattdessen jedoch wie nachfolgend ein Hinweis auf die gemäß Datenschutzgesetzen (z. B. §11 BDSG) notwendige Regelung der Auftragsdatenverarbeitung.

»Die Zeiterfassung und die Verarbeitung der Zeitdaten erfolgen im Rahmen einer Auftragsdatenverarbeitung durch die [...].«

 ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 030200/2235/2007

Einige Vereinbarungen dokumentieren das Zeitwirtschaftssystem mit einer relativ ausführlichen Beschreibung des Funktionsumfangs einzelner Komponenten. Damit legen sie einerseits fest, welche Komponenten des Systems verwendet werden. Andererseits stellen sie deren Bezug zu den vereinbarten Zielen (siehe Kap. 2.3) und den zu bearbeitenden Aufgaben her. Beispiele für derartige Regelungen werden hier aufgrund ihres Umfangs und speziellen Zuschnitts nicht dargestellt. Sie sind jedoch auf der dieser Auswertung beigefügten CD-ROM sowie in der Internet-Datenbank der Hans-Böckler-Stiftung enthalten.

Zeitbuchungsterminals

An einem Zeitbuchungsterminal buchen die Beschäftigten die Zeit ihres Kommens und Gehens. Aus diesen Zeitbuchungen können die Arbeitszeit und Vergütungsbestandteile errechnet werden. Die Orte, an denen Zeitbuchungen vorgenommen werden, sind für die Beschäftigten besonders relevant. Daher finden sich zahlreiche detaillierte Regelungen zu den Standorten der Zeitbuchungsterminals. Diese sind beispielsweise in einer Anlage der Vereinbarung verzeichnet.

»Die Standorte für die elektronischen Zeiterfassungsterminals werden zwischen Personalabteilung und Betriebsrat einvernehmlich abgestimmt. Die Standorte sind der Anlage [...] zu entnehmen.«

 CHEMISCHE INDUSTRIE, 090501/19/1997

Diese Regelung klärt allerdings nicht den vielfach bestehenden Konflikt zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretung, ob die Buchungsgeräte am Eingang zum Betriebsgelände oder eher arbeitsplatznah installiert werden. Konkreter formuliert die folgende Regelung.

»Die Terminals sind in den Eingangsbereichen der Dienstgebäude angebracht.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1607/2002

Zuweilen werden die Beschäftigten verpflichtet, einen bestimmten Terminal zu nutzen. Dies dient meist dazu, die Wegezeiten kurz zu halten und Wartezeiten an den Zeitbuchungsterminals zu vermeiden.

»Dem Mitarbeiter ist/sind das/die dem Arbeitsplatz nächstgelegene/n Terminal/s zugeordnet.«

 ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 030200/2235/2007

Zunehmend wird die Möglichkeit genutzt, Zeitbuchungen am Arbeitsplatz über eine Maske am Computerbildschirm vorzunehmen (Online-Zeitbuchung). Zu dem Zweck ist das Zeitwirtschaftssystem in das unternehmensweit verfügbare Intranet (siehe Glossar) eingebunden. Dies wird den Beschäftigten entweder als Ersatz oder als Alternative für die Zeiterfassung an Terminals angeboten. Beschäftigten auf Telearbeitsplätzen werden in Einzelfällen ebenfalls die Systemfunktionen zur Online-Zeitbuchung zur Verfügung gestellt. Die folgende Vereinbarung ermöglicht außerdem Buchungen über Telefonanlagen, Mobiltelefone etc.

»Als Eingabemedien gelten alle Telekommunikationsgeräte und Bildschirmarbeitsplätze nach Maßgabe der [...] Mindeststandards.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/2195/2001

Einige Vereinbarungen definieren die Funktionen und Anzeigemöglichkeiten der Zeitbuchungsterminals und sichern damit den Beschäftigten zu, dass keine Veränderungen vorgenommen werden. Teilweise sind der Vereinbarung ausführliche Bedienungsanleitungen und Abbildungen der Terminals als Anlagen beigefügt. Die Beschäftigten bekommen die

notwendigen Unterlagen zusammen mit der Vereinbarung ausgehändigt.

»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 [...]
- die Zeitkonto-Abfrage – summiert als Monatssaldo [...] – ausgerüstet.«

 WASSERVERSORGER, 090501/22/1999

Buchungsmedien

Sollen Beschäftigte ihre Arbeitszeiten an einem Zeitbuchungsterminal buchen, erhalten sie dafür die notwendigen Buchungsmedien vom Unternehmen kostenlos ausgehändigt. In anderen Fällen, z. B. für die Zeitbuchung per (Mobil-)Telefon, genügt in der Regel eine PIN (siehe Glossar) zur Identifizierung. Auch biometrische Verfahren (siehe Glossar) werden zunehmend angeboten, z. B. Fingerabdruck-, Venen- oder Iris-Erkennung. Da sie jedoch oft auf größere Vorbehalte bei den Beschäftigten stoßen und zudem noch relativ teuer sind, werden diese Verfahren meist nur in eng begrenzten Sicherheitsbereichen eingesetzt.

Buchungsmedien haben überwiegend die Größe und Gestaltung einer Scheckkarte. Häufig werden sie den Beschäftigten als multifunktionale Firmenausweise (Zugangskontrolle, Parkplatzberechtigung, Kantinen-/Werkseinkauf etc.) ausgegeben. Zunehmend werden auch andere Formen von Buchungsmedien verwendet, z. B. münzähnliche Chips oder Schlüsselanhänger. Zeitbuchungen werden heute überwiegend berührungslos durchgeführt, wozu das Buchungsmedium kurzzeitig nahe an das Buchungsterminal gehalten wird.

Viele Vereinbarungen weisen deutlich darauf hin, dass das Buchungsmedium Eigentum des Unternehmens bleibt und von den Beschäftigten 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 beziffern die Vereinbarungen die vom Beschäftigten zu tragenden Kosten für die Neuanfertigung eines Buchungsmediums (ca. 10 Euro).

»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, 090501/06/1997

Die meisten Vereinbarungen beschreiben, welche Daten auf den Buchungsmedien gespeichert sind. Meist handelt es sich lediglich um eine Identifikationsnummer, die das Zeitwirtschaftssystem mit der Personalnummer verknüpft und so die Zeitbuchung korrekt zuordnet. Weitere speicherbare Daten sind: Personalnummer, Firmenkennzeichen, Systemnummer, Name des Mitarbeiters.

»Buchungsvorgänge an Eingabegeräten werden mit Hilfe der Buchungskarte ausgelöst. Sie enthält als Kennzeichnung lediglich eine Ausweisnummer und ggf. eine Kundennummer.«

 VERSICHERUNGSGEWERBE, 090501/06/1997

2.5 Handhabung und Organisation der Zeiterfassung

Zeitbuchungen

Vereinbarungen zur Zeiterfassung legen fest, wer wann, wo und womit Zeitbuchungen durchführen soll. Teilweise sind sie im Sinne einer Bedienungsanleitung gestaltet. Fast immer werden missbräuchliche Nutzungsformen und deren Sanktionen definiert, seltener mögliche Fehlersituationen und deren Behandlung.

Fast alle Betriebs- und Dienstvereinbarungen zur Zeiterfassung regeln, wann Beschäftigte Zeitbuchungen vorzunehmen haben bzw. welche

Zeitpunkte gebucht werden sollen. Üblicherweise müssen sie ihr Kommen beim Betreten und ihr Gehen beim Verlassen des Betriebsgeländes buchen. Oft sind weitere Zeitbuchungen vorgeschrieben für Pausen, Dienstgänge, private Abwesenheiten und andere zeitlich abzugrenzende Vorgänge.

»Die [Beschäftigten] sind verpflichtet, bei Arbeitsbeginn (Betreten des Dienstgebäudes) und Arbeitsende (Verlassen des Dienstgebäudes) das Zeiterfassungsterminal zu betätigen; ebenso bei Beginn und Ende der Mittagspause, sofern sie aus diesem Anlass das Dienstgebäude verlassen. Das gleiche gilt für Arbeitsunterbrechungen aus privaten Gründen, die nicht als Dienstzeit gelten.«

 WASSERVERSORGER, 030200/2325/2008

Der Standort der Buchungsterminals definiert Beginn und Ende der zu vergütenden Arbeitszeit. Er kann am Zugang zum Betriebsgelände bzw. -gebäude oder auch am Arbeitsplatz liegen. Die juristische Bewertung ist uneinheitlich (siehe u.a. die Kommentare zu § 2 ArbZG in Buschmann/Ulber 2009, Neumann/Biebl 2008 oder Schliemann 2009); teilweise existieren tarifliche Bestimmungen. Die folgende Vereinbarung betont, dass die Zeitbuchungen direkt bei Arbeitsbeginn und -ende erfolgen müssen. Andere Vereinbarungen legen fest, an welchen Orten die Buchungsterminals installiert werden und fordern von den Beschäftigten, das ihrem Arbeitsplatz nächstgelegene Terminal zu verwenden. Dies kann technisch unterstützt werden, indem Buchungsberechtigungen auf bestimmte Terminals begrenzt bleiben.

»Die Benutzung der Zeiterfassungsterminals erfolgt mit dem Mitarbeiterausweis täglich unmittelbar vor Arbeitsaufnahme und sofort nach Ende der Tätigkeit.«

 ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 030200/2235/2007

Diese häufig als Kompromisse ausgehandelten Regelungen spiegeln die unterschiedlichen Interessen der Betriebsparteien wider: Der Arbeitgeber möchte möglichst wenig unproduktive Zeit vergüten, die Arbeitnehmervertretung versucht möglichst viel arbeitsbezogene Zeit als vergütete Arbeitszeit für die Beschäftigten durchzusetzen. Da die Mög-

lichkeiten zunehmen, die Zeitbuchungen am Arbeitsplatzcomputer vorzunehmen, wird faktisch jegliche Wegezeit zum Arbeitsplatz nicht erfasst.

»Die Beschäftigten führen ihre Zeitbuchungen am PC oder den Zeit erfassungsterminals durch.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Technisch ist es heutzutage in den meisten Zeitwirtschaftssystemen möglich, für jeden Beschäftigten individuelle Wege-, Umkleide- oder Rüstzeiten zu hinterlegen, so dass ein angemessener Ausgleich realisiert werden kann.

Einige Vereinbarungen dienen offenbar zugleich als Bedienungsanleitung. Sie erklären im Detail, wie eine Zeitbuchung vorzunehmen ist. Der folgende Auszug verdeutlicht dies. Im weiteren Textverlauf werden auch die anderen Tasten des Buchungsterminals und die Bedeutung von Anzeigen auf dem Display des Terminals erläutert.

»Die Arbeitszeit wird durch das Betätigen der Taste »K« bei Arbeits beginn morgens/mittags bzw. der Taste »G« bei Arbeitsende mit tags/abends mit dem Einsticken der Karte erfasst.«

 KREDITGEWERBE, 030200/1589/2002

Ein Teil der Vereinbarungen stellt es den Beschäftigten frei, an der elektronischen Zeiterfassung teilzunehmen oder andere Wege der Arbeitszeitdokumentation zu wählen.

»Zur Erfassung der Arbeitszeit können die Beschäftigten unter folgenden Möglichkeiten wählen:

- Nutzung der Zeiterfassungsgeräte,
- Selbsterfassung und Aufbewahrung der Aufzeichnungen in den Organisationseinheiten mit Abzeichnung durch den Vorgesetzten,
- Selbsterfassung und Aufbewahrung der Aufzeichnungen in den Organisationseinheiten ohne Abzeichnung durch den Vorgesetzten, aber mit Einsichtsrecht durch die Kollegen der jeweiligen Organisationseinheit.«

 BILDUNGS EINRICHTUNG, 030200/2318/2008

Der Arbeitgeber kann jedoch gemäß §16 Abs.2 ArbZG (vgl. Kap. 2.9 und 3.4) nicht vollständig auf eine Arbeitszeitdokumentation verzichten.

Missbrauch

Großen Raum beanspruchen Regelungen zum Missbrauch des Zeitbuchungsmediums. Empfindliche Strafen bis hin zu Abmahnungen oder Ausschluss aus Gleitzeitregelungen drohen für den Fall, dass Beschäftigte ihre Zeitbuchungen nicht eigenhändig vornehmen.

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

 VERLAGS- UND DRUCKGEWERBE, 090501/65/2002

Neben dem Missbrauch des Zeitbuchungsmediums regeln einige Vereinbarungen auch den Missbrauch von Arbeitszeitbestimmungen und deren Konsequenzen ausführlich.

Einige Vereinbarungen verfügen konkrete Verfahrensweisen für den Fall, dass Zeitbuchungsterminals oder die Software 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.

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

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/36/1997

Manuelle Buchungen

Oft kann die Zeiterfassung nicht ausschließlich über die Buchungsterminals oder am Arbeitsplatzcomputer vorgenommen werden. Folgende Gründe für manuelles Erfassen von Arbeitszeiten werden in den vorliegenden Vereinbarungen genannt:

- Buchung oder Buchungsmedium vergessen/verloren
- Falschbuchung
- technische Störung/Ausfall des Systems
- bezahlte Abwesenheit
- unbezahlte Abwesenheit
- Urlaub
- Krankheit
- Fortbildung
- Dienstreise

Das Verfahren für manuelle Zeiterfassung 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 Personalverwaltung oder Zeitbeauftragte – weiterzuleiten sind. Dort werden die notwendigen Korrekturbuchungen vorgenommen. Die folgende typische Regelung listet die Gründe für Nacherfassungen nicht einzeln auf.

»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 [...] ausgewiesenen Mitarbeiter.

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

☞ **VERSICHERUNGSGEWERBE, 090501/32/1993**

Nur selten wird dieses Verfahren abgekürzt bzw. dezentralisiert, indem etwa Vorgesetzte und Mitarbeiter gemeinsam die Korrekturbuchungen vornehmen.

»Korrekturen von Zeitsalden/Manuelle Zumeldungen können nur gemeinsam von Mitarbeiter und Vorgesetztem veranlasst werden.«

☞ **KREDITGEWERBE, 090501/51/2002**

Teilweise ordnen Vereinbarungen an, dass manuelle Buchungen im Monatsprotokoll, welches die Beschäftigten ausgedruckt bekommen, besonders zu kennzeichnen sind.

Neuere Vereinbarungen tendieren dazu, die Beschäftigten im Rahmen des Employee Self Service (siehe Glossar) die notwendigen manuellen Buchungen selbst vornehmen zu lassen. Die in der Zeitwirtschaftssoftware eingerichteten Workflows ermöglichen die beleglose Bearbeitung und Genehmigung der Buchungen.

»Hat ein Mitarbeiter bei Betreten oder Verlassen des Betriebsgebäudes nicht das Zeiterfassungsterminal bedient oder endet die Arbeitszeit nicht am normalen Dienstort, hat er unverzüglich einen entsprechenden Workflow-Prozess [...] zu veranlassen.«

 WASSERVERSORGER, 030200/2325/2008

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.

»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 [...] System erfasst werden können.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/77/2000

Erfassen von Fehlzeiten

Fehlzeiten bzw. Abwesenheitszeiten differenziert zu erfassen, lehnen Arbeitnehmervertretungen meist ab, da insbesondere diese Daten die Gefahr eines Missbrauchs erhöhen und damit eine ungerechtfertigte Verhaltens- oder Leistungskontrolle ermöglichen. Die Arbeitgebervertreter plädieren hingegen mehrheitlich dafür, Fehlzeiten als Grundlage für Controlling und Personal(einsatz)planung differenziert zu erfassen und auszuwerten. Als Kompromiss enthalten die Vereinbarungen überwiegend wie im folgenden Beispiel eine abschließende Auflistung der Anlässe, die als Fehlzeiten gebucht werden.

»Als Abwesenheitsgründe [...] werden ausschließlich erfasst

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

 BILDUNGSINSTITUTION, 090501/12/1994

Um weitere Fehlzeitengründe zu dokumentieren, bedarf es einer Abwägung zwischen den berechtigten Interessen des Arbeitgebers und den schutzwürdigen Belangen der Beschäftigten. In den Vereinbarungen finden sich z. B. die folgenden Fehlzeiten, ohne dass die Gründe oder die Ergebnisse der Abwägungsprozesse angegeben sind: Erholungs-, Sonder-, Bildungs-, 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.

Workflow

Die bei den Zeitbuchungen erfassten und gespeicherten Daten verarbeiten die Zeitwirtschaftssysteme weiter. Einige Vereinbarungen beschreiben den Datenfluss und die Verarbeitungsschritte überblicksartig.

»Datenhaltung und Datenflüsse

Die Datenhaltung erfolgt ausschließlich auf der zentralen [...] Datenbank [...].

Buchungen laufen vom Terminal in die Datenbank und werden dort gespeichert.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1607/2002

Im Rahmen des Employee Self Service (ESS) bieten Zeitwirtschaftssysteme Funktionen an, mit denen die Beschäftigten einige Vorgänge, die bisher über Formulare abgewickelt wurden, selbst automatisiert ausführen.

ren können. Die folgende Regelung in einer Dienstvereinbarung erlaubt den Beschäftigten, ihren Urlaub über das Zeitwirtschaftssystem zu beantragen.

»Organisation der Erfassung von Urlaubstagen

Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, ihre Urlaubstage selbst am PC in das Zeiterfassungssystem einzugeben und zu beantragen. Im Rahmen eines systeminternen Workflows wird der Urlaubsantrag dem Vorgesetzten zugeleitet, der diesen am PC genehmigen kann. Die Urlaubsdaten werden über die in Anlage [...] zu dieser Dienstvereinbarung beschriebene Schnittstelle in die im SAP-System geführte Urlaubskartei übertragen. Die Beschäftigten erhalten im Rahmen des Workflows eine Bestätigung über die Genehmigung oder die Ablehnung ihres Urlaubsantrags.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Auf ähnliche Weise können z. B. auch Ausgleichs- oder Gleitzeittage, Krankmeldungen oder Seminaranmeldungen in definierten Workflows automatisiert beantragt, bearbeitet und genehmigt werden.

Auch wenn keine systembasierten Abläufe definiert werden, beschreiben einige Betriebs- und Dienstvereinbarungen die Aufgaben, Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse im Rahmen der betrieblichen Zeitwirtschaft und ordnen sie den Abteilungen und Funktionstragenden in den Unternehmen bzw. Verwaltungen zu.

»Belegmäßig erfasst werden Tage wie Urlaub, Tagungen, Lehrgänge, Dienstreisen, Messen usw. In diesen Fällen ist eine von der Führungskraft unterschriebene Ersatzmeldung an das Personalbüro zu leiten.

Beginnt und/oder beendet ein Mitarbeiter die tägliche Arbeitszeit außerhalb des Betriebes, so hat der Mitarbeiter schriftlich und von der Führungskraft unterschrieben eine Ersatzmeldung im Personalbüro abzugeben. Als Ersatzmeldung genügt beispielsweise die Reisegenehmigung mit Angabe der Dauer.«

 MASCHINENBAU, 030200/2278/2007

Typisch sind folgende Konstellationen.

Personengruppe	Aufgaben und Verantwortlichkeiten
Personalverwaltung	Stammdaten, Zeitbuchungsausweise, Abwesenheitszeiten verwalten; bezahlte Mehrarbeit, Urlaub u.a. Abwesenheiten verwalten und genehmigen
Zeitbeauftragte	Buchungsfehler anhand von Fehlerprotokollen bearbeiten, Abwesenheits- und Fehlzeiten nacherfassen; Beschäftigte schulen, einweisen und betreuen
Vorgesetzte	Buchungen, Abwesenheiten, Mehrarbeit, Urlaub etc. genehmigen, Zeitkonten verwalten
Beschäftigte	Zeitbuchungen durchführen, Monatsjournale entgegennehmen und prüfen, aktuelle Zeitsalden abfragen, im Rahmen von ESS einzelne Aufgaben der Personalverwaltung und Zeitbeauftragten übernehmen
IKT-Abteilung, Systemadministration	Wartung des technischen Systems, Pflege von Updates, Behebung technischer Fehler

Die Pflege von Stammdaten und alle abrechnungsrelevanten Angelegenheiten sind fast immer in der Personalverwaltung zentralisiert. Operative Aufgaben nehmen häufig so genannte Zeitbeauftragte wahr. Diese sind entweder in eigens geschaffenen Stellen für die korrekte Abwicklung der Arbeitszeiterfassung und -abrechnung zuständig, oder es handelt sich um Beschäftigte, die das Arbeitszeitmanagement als zusätzliche Aufgabe neben ihrer normalen Arbeit wahrnehmen. Zeitbeauftragte werden betriebsweit oder abteilungs- bzw. bereichsbezogen bestimmt. Der Titel birgt unterschiedliche Aufgabenzuschnitte, Zuständigkeiten und Zugriffsberechtigungen, wie der folgenden detaillierten Beschreibung exemplarisch zu entnehmen ist.

»In den Bereichen werden Zeitbeauftragte eingeführt.

Der Mitarbeiter meldet Buchungsfehler, Ausfall oder Störung des Zeiterfassungsgerätes an den zuständigen Zeitbeauftragten. Die Zeitbeauftragten haben Zeitkorrekturen bei fehlerhaften oder fehlenden Buchungen vorzunehmen und bei Bedarf den jeweiligen Mitarbei-

tern und deren Vorgesetzten entsprechende Auskünfte zu erteilen. Dazu ist den Zeitbeauftragten entsprechende Arbeitszeit zuzuteilen und personalmäßig einzuplanen.«

 **DATENVERARBEITUNG UND SOFTWAREENTWICKLUNG, 090501/40/1997**

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. Im Rahmen des ESS werden Aufgaben der Personalverwaltung oder der Zeitbeauftragten, z. B. die Stammdatenpflege oder Informationsvorgänge, auf die Beschäftigten übertragen.

Einige Vereinbarungen erläutern Aufgaben der Systemadministration. Hinsichtlich des Datenschutzes ist dies eine kritische Stelle, da die in der Regel allumfassenden Zugriffsrechte der IT-Administratoren (»Superuser«) ein Risiko für unerkannte Auswertungen und Manipulationen der Zeitdaten darstellen. Durch namentliche Auflistung von Systemadministratoren in einer Anlage zur Vereinbarung wird diesem Aspekt teilweise Rechnung getragen.

2.6 Handhabung und Organisation der Personaleinsatzplanung

Zusätzlich zur Zeiterfassung dienen die meisten modernen Zeitwirtschaftssysteme auch zur Planung von Personaleinsätzen bzw. Schichtdiensten. Während die in der früheren Auswertung berücksichtigten Vereinbarungen nur die Zeiterfassungssysteme regelten, sind von den rund 100 neuen Vereinbarungen mehr als die Hälfte mit der Personaleinsatzplanung befasst, teilweise sogar ausschließlich. Sie enthalten Grundsätze zum Umgang mit Personaleinsatzplanungssystemen sowie Verfahrensweisen der Planung und der weiteren Zeitwirtschaft.

Grundsätze

Grundsätzliche Regelungen betreffen die Organisation und Planung der Arbeitszeit, die Form der Schicht- bzw. Dienst- oder Einsatzpläne und

Systemparameter. Die folgende Vereinbarung legt fest, dass die Arbeitszeit in Dienstplänen eingeteilt wird.

»Die Flexibilisierung der Arbeitszeit bzw. die Einteilung der Arbeitnehmer zu bestimmten Diensten erfolgt durch die Erstellung von Dienstplänen.«

➔ UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 030200/2317/2007

Mitunter werden allgemeine Vorgaben für die Planung formuliert.

»Bei Aufstellung des Schichtplanes sind die betrieblichen Belange und die persönlichen Wünsche der Mitarbeiter gleichermaßen zu berücksichtigen und gegeneinander abzuwägen.«

➔ UNBEKANNT, 090504/13/2008

In diesem Sinne wird vor allem – wie in folgender Dienstvereinbarung – die Gesundheit der Beschäftigten in den Vordergrund gestellt.

»Weiterhin sind arbeitsmedizinische Erkenntnisse der Arbeitszeitgestaltung im Sinne der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu berücksichtigen.«

➔ GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/119/2003

Nachfolgend ein Beispiel dafür, dass derartige Grundsätze auch konkreter gefasst und formuliert werden können.

»Innerhalb des [...] Dienstplans wird die Anzahl der geteilten Dienste einen Anteil von 8% nicht übersteigen. Geteilte Dienste werden nur einmal geteilt und gehen nicht über 12 Stunden hinaus.«

➔ ENERGIEDIENSTLEISTER, 090504/1/1996

Die meisten Vereinbarungen weisen darauf hin, dass die betrieblichen und rechtlichen Bestimmungen einzuhalten sind. Dies wird teilweise auch in Anforderungen an die Systemgestaltung wie z. B. bestimmten Parameterwerten ausgedrückt.

»Die rechtlichen, tarifvertraglichen, durch die Betriebsvereinbarung festgelegten Regularien, insbesondere erlaubte Höchstarbeitsstunden, Auswahlregeln für den Personaleinsatz [...] werden als Regeln im System hinterlegt und sind in Anlage [...] dokumentiert.«

 UNBEKANNT, 090504/12/00

Die folgende Regelung fordert darüber hinaus, dass systemseitig erzeugte Warnungen und Fehlermeldungen an den Betriebsrat weitergeleitet werden (vgl. Kap. 3.3).

»Für die Systemnutzung gilt der Grundsatz, dass alle Warnungen des Systems bzgl. einer Abweichung vom Regelset sowie alle Abweichungen vom Sollplan in jedem Einzelfall [...] automatisiert, für den Betriebsrat protokolliert werden. Abweichungen müssen vom Disponenten jeweils mit einer Kurzbegründung versehen sein.«

 LANDVERKEHR, 090504/6/2001

Grundsätze betreffen aber auch die äußere Form und die Mindestanforderungen an Schicht- bzw. Dienstpläne. Dies wird in der Vereinbarung aus einem Krankenhaus besonders deutlich.

»Die Dienstpläne, Stundenzettel bzw. individuellen Aufzeichnungen erhalten mindestens die folgenden Kriterien:

- Name der Mitarbeiter/innen und die geleisteten Dienste/Dienstzeiten. Die in der Abteilung betriebsüblichen Dienstzeiten sind in einer Legende zu hinterlegen.
- Alle Abweichungen vom geplanten Dienst einschließlich der Plus- und Minusstunden sowie aller Fehlzeiten.
- Zum Beginn und zum Ende des Planungszeitraumes je den Übertrag in +/- Stunden.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 030100/335/2006

Planungsverfahren

Viele Vereinbarungen regeln konkret, wie die Schicht- bzw. Dienstpläne aufzustellen sind. Bisweilen wird jedoch auf gesonderte Regelungen oder auf ein spezielles Handbuch verwiesen, in dem alle Bestimmungen für die Planung zusammengefasst sind.

»Die jeweiligen Kriterien der Dienstplangestaltung [...] sind in einem gesonderten Benutzerhandbuch zu beschreiben. Dieses ist allen Dienstplanern im jeweiligen Bereich auszuhändigen.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/119/2003

Je nach Branche haben sich meist sehr unterschiedliche Planungsverfahren etabliert, so dass die einzelnen Regelungen nicht unmittelbar vergleichbar bzw. übertragbar sind. Unterschiede zeigen sich vorrangig in folgenden Aspekten: Planungsperiode (von einer Woche bis zu einem Jahr), Planungsgrundlagen (betriebliche Bedarfe, Mitarbeiterwünsche, Schichtschemata, Forecast [siehe Glossar] etc.) sowie Fristen und Freigabeverfahren (Genehmigung, Veröffentlichung etc.).

Die folgende Vereinbarung legt eine Jahresserviceplanung fest und begrenzt Abweichungen davon, um einen möglichst verlässlichen Plan für die Beschäftigten zu garantieren.

»Die zugeordneten Grunddienstpläne sind mindestens für ein Jahr zu vereinbaren und können nur aus einem der folgenden Gründe geändert werden:

- vertragliche Veränderung
- Bedarfsveränderung innerhalb der Organisationseinheit [...]
- Veränderung der Personalbemessung innerhalb der Organisationseinheit
- qualifizierte Gründe innerhalb der persönlichen Situation unter Berücksichtigung eines ordnungsgemäßen Organisationsablaufes innerhalb der jeweiligen Einheit
- langfristige Ausfälle.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/119/2003

Die Planungssicherheit erhöhen ebenfalls Regelungen, die Fristen für den Planungsvorlauf festlegen. Während im Gesundheitswesen wie nachstehend häufig Monatspläne mit einem Vorlauf von zwei bis vier Wochen anzutreffen sind, müssen in anderen Branchen aufgrund von Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten oft kürzere Fristen akzeptiert werden.

»Die Dienstplanung für den Folgemonat ist im Interesse der Planungssicherheit für alle Mitarbeiter [...] 4 Wochen vorher verbindlich freizugeben und für alle Mitarbeiter zugänglich auszuhängen.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090504/11/2008

Nachträgliche Änderungen von genehmigten bzw. veröffentlichten Schicht- bzw. Dienstplänen sollen möglichst vermieden werden. Auch dazu finden sich Regelungen.

»Abweichungen von genehmigten Dienstplänen sind nur zulässig, wenn sie durch unvorhergesehene und dringende betriebliche Umstände bedingt sind, insbesondere Krankheitsfälle, Vorstellungssänderungen oder Betriebsstörungen, die den Proben- und Vorstellungsbetrieb gefährden.«

 KULTUR, SPORT UND UNTERHALTUNG, 030200/2158/2004

Meist wird zusätzlich vereinbart, dass und wie die Arbeitnehmervertretung über Abweichungen informiert wird bzw. mitbestimmen kann (vgl. Kap. 3.2).

Relativ viele Vereinbarungen legen großen Wert darauf, dass Arbeits- und Freizeitwünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigt werden. Die folgende Vereinbarung favorisiert eine teamorientierte Einsatzplanung und beschreibt das anzuwendende Verfahren. Die meisten dieser Vereinbarungen legen jedoch lediglich fest, dass und wie die Wünsche von Beschäftigten bei der Personaleinsatzplanung angemessen beachtet werden sollen.

»Erstellung des monatlichen Einsatzplanes

Die Mitarbeiter füllen die vorgegebenen Arbeitseinsätze/Schichten im Rahmen einer monatlichen Planung (bis spätestens zum 5. eines Monats für den darauf folgenden Monat) in gegenseitiger Abstimmung nach folgender ›Priorität‹ aus, wobei grundsätzlich die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten und einzuhalten sind:

- Einhaltung des Besetzungsbedarfs
- Vorrang hat geplanter Urlaub, danach kommen sonstige planbare Abwesenheiten (z. B. Freizeitausgleich, Weiterbildung usw.)

- bei Nichteinigung im Team wird der Mitarbeiter mit dem niedrigsten Zeitguthaben (bzw. der Mitarbeiter mit den höchsten Minusstunden) vorrangig eingesetzt.«

☞ ENERGIEDIENSTLEISTER, 030200/2365/2007

Eine große Rolle spielen oft Regelungen, die eine gerechte Einsatzplanung sicherstellen sollen. Aufwändige Verfahren beispielsweise sollen gewährleisten, dass die Beschäftigten eines Service-Centers in einem Versicherungsunternehmen bezüglich der Dienstverteilung gerecht behandelt werden.

»Die nicht freiwillige Zuteilung von Personaleinsätzen erfolgt aus Gründen maximaler Gerechtigkeit nach folgendem Verfahren:

- Für jede nach 16:00 Uhr geplante und geleistete halbe Arbeitsstunde wird vom System ein Punkt vergeben und auf einem speziellen Punktekonto gebucht.
- Für nicht mit der zentralen Kapazitätsplanung bzw. der Führungskraft abgestimmte freiwillige Arbeit nach 16:00 Uhr erfolgt keine Punktvergabe.
- Es wird die Summe aller vom System vergebenen Punkte gebildet und in Relation zu der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gesetzt.
- Dieser Quotient bestimmt die Position der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters im Punktekonto für die Zuteilung eines nicht freiwilligen Einsatzes.

Muss ein unfreiwilliger Dienst vergeben werden, so wird er derjenigen Person zugeteilt, die drei Mal einen abweichenden Einsatz abgelehnt hat und den niedrigsten Quotienten von Nach-16-Uhr-Halbstunden zu ihrer tatsächlichen Arbeitszeit ausweist. Krankheit und langfristig geplante Abwesenheiten werden nicht in die Berechnung einbezogen.«

☞ UNBEKANNT, 090504/14/2008

In dem Zusammenhang finden sich auch einige Regelungen, die das Tauschen von Schichtdiensten erlauben bzw. begrenzen und dabei auf Funktionen des Zeitwirtschaftssystems hinweisen, die zu diesem Zweck genutzt werden dürfen.

»Das System bietet den Beschäftigten eine Möglichkeit an, Arbeitszeiten untereinander zu tauschen. Im Übrigen sind die geltenden betrieblichen Regelungen zu beachten, insbesondere die kollektiven Regelungen betreffend Schichtarbeitsgrundsätze und Schichtplanungsgrundsätze sowie örtliche Vereinbarungen.«

 UNBEKANNT, 090504/13/2008

Abrechnung, Zeitwirtschaft

In der Regel wird ein Solldienstplan über einen Zeitraum von z. B. einem Monat angewendet und anschließend abgerechnet. Zu dem Zweck werden Abweichungen vom Solldienstplan, die z. B. über die Kommen- und Gehen-Buchungen erfasst wurden, festgestellt und gemäß tariflicher oder betrieblicher Regelung bewertet. Die Ergebnisse fließen über Schnittstellen (vgl. Kap. 2.8) in ein Personalabrechnungssystem ein (vgl. Bergmeier/Hoppe 2006).

Nur wenige ausgewertete Vereinbarungen befassen sich mit diesen weitergehenden Bearbeitungsschritten der betrieblichen Zeitwirtschaft. Die folgende Vereinbarung nimmt eine zweckbezogene Beschränkung der weiteren Verarbeitungsschritte vor.

»Jeder Dienstplan enthält eine Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Zeiten. Veränderungen gegenüber dem Solldienst sind über die Ist-Angabe einzutragen. Abweichungen sind unverzüglich zu erfassen. Auf dieser Grundlage werden der Soll-Ist-Vergleich durchgeführt und die abrechnungsrelevanten Daten ermittelt.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/119/2003

2.7 Informationen für Beschäftigte und Vorgesetzte

Ausführlich regeln die meisten Vereinbarungen den Umgang mit Informationen aus dem Zeitwirtschaftssystem. Sowohl die Beschäftigten als auch deren Vorgesetzte besitzen im Rahmen ihrer betrieblichen Aufgaben ein Anrecht auf bestimmte Informationen.

Informationen für Beschäftigte

Die Beschäftigten können Informationen aus dem Zeitwirtschaftssystem auf mehreren Wegen erhalten: durch Abruf am Zeitbuchungsterminal, am Arbeitsplatzcomputer bzw. an zentral aufgestellten Informationsterminals, in gedruckter Form oder durch Einsicht in Unterlagen. Der Abruf an Zeitbuchungsterminals ist meist schon aus technischen Gründen begrenzt auf den Stand des Arbeitszeitkontos vom Vortag, des aktuellen Zeitsaldos nach einer Zeitbuchung oder des Resturlaubs.

»Über die Anzeige des Zeiterfassungssystems sind folgende Daten abrufbar:

- Tagesarbeitszeit: Mo.–So.
- Kommzeit des aktuellen Tages
- Gleitzeitkontostand
- Mehrstundenkonto.«

 MASCHINENBAU, 030200/1905/2004

Wesentlich umfangreicher können sich die Beschäftigten an ihren Arbeitsplatzcomputern informieren, wenn sie über das betriebliche Intranet über eine individuelle Zugangsberechtigung zum Zeitwirtschaftssystem verfügen. Prinzipiell können sie auf diese Weise alle über sie gespeicherten Daten abrufen (vgl. Kap. 2.8). In der Praxis wird dies jedoch meist durch die Betriebs- oder Dienstvereinbarung auf wenige Daten begrenzt. Die folgende Dienstvereinbarung listet die zugänglichen Daten detailliert auf.

»Die Beschäftigten können an den Zeiterfassungsterminals und an den PC-Arbeitsplätzen ihre aktuellen Arbeitszeitkonten einsehen. Folgende Informationen sind am PC-Arbeitsplatz abrufbar:

- Saldo
- Tageskonto
- Anwesend
- Wochenkonto
- Wochensoll
- Soll
- Außer Rahmen
- Verplanter Resturlaub

- Nicht verplanter Resturlaub
- Urlaubsanspruch gesamt
- Restlicher Jahresurlaub
- Urlaub Vorjahr
- Urlaub genommen jährlich
- Freizeitabbau im Jahr
- Sonderurlaub bezahlt jährlich
- Kappungswert Saldo
- Saldo vor Kappung
- Gekappter Saldo jährlich
- Info tariflicher/gesetzlicher Urlaub.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1914/2003

Die früher üblichen monatlich ausgedruckten Buchungslisten und Saldenübersichten scheinen immer mehr aus der Mode zu kommen. Einige Vereinbarungen dokumentieren zwar das Recht der Beschäftigten, z. B. einmal monatlich eine entsprechende Übersicht zu erhalten, jedoch ist dies oft mit dem Zusatz »auf Wunsch« bzw. »auf Anforderung« versehen. Die folgende Vereinbarung sieht eine monatliche schriftliche Information vor und legt Mindestinhalte fest. Andere Vereinbarungen verweisen auf Musterausdrucke, die in der Anlage der Vereinbarung dokumentiert sind oder lassen Umfang und Form der Information offen.

»Am Ende eines jeden Monats erhält jeder Mitarbeiter einen Ausdruck der individuellen Zeitnachweise mit mindestens folgendem Inhalt:

- Arbeitszeiten pro Tag mit Beginn und Endzeit
- Abwesenheitszeiten mit Beginn und Endzeit sowie Angabe des Abwesenheitsgrundes
- tägliche Sollzeit
- tägliche Istzeit
- Tagessalden
- Stand des Zeitkontos
- Urlaubsreststand.«

 ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 090501/102/2006

Nur vereinzelt beschreiben Vereinbarungen, wie die Beschäftigten Zugriff auf die Schicht- bzw. Dienstpläne bekommen. Vermutlich wird dies durch Aushang realisiert und scheint daher nicht regelungsnotwendig. Nur in wenigen Vereinbarungen ist explizit geregelt, dass die Beschäftigten einen Einsatzplan in gedruckter Form erhalten bzw. abrufen können.

»Alle MitarbeiterInnen haben ein lesendes Zugriffsrecht auf ihren persönlichen Dienstplan [...] über den jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/116/2000

Nur in Einzelfällen werden weitergehende Informationen geregelt, z. B. über Verstöße gegen Gesetze und Vereinbarungen, den Abgleich zwischen gewünschten und tatsächlich gearbeiteten Schichtdiensten oder über andere für Beschäftigte wissenswerte Inhalte.

»Mitarbeiter und deren disziplinarische Vorgesetzte werden im erforderlichen Umfang über Zeitsalden und Verletzungen gesetzlicher Bestimmungen oder der Betriebsvereinbarung informiert.«

 KREDITGEWERBE, 030200/1806/2004

Unabhängig davon, ob die Daten gedruckt oder online zur Verfügung gestellt werden, verlangen einige Vereinbarungen von den Beschäftigten, dass sie die Daten auf Korrektheit prüfen und bei Mängeln oder Unstimmigkeiten unverzüglich Einspruch erheben. Damit soll vermutlich die Verantwortung auf die Beschäftigten abgewälzt werden, was jedoch nicht so deutlich und konsequent formuliert wird.

Einige Vereinbarungen legen zeitliche Begrenzungen fest. Teilweise stehen die Daten nur wenige Monate rückwirkend zur Verfügung, was meist mit Lösch- oder Archivierungsfristen (siehe Kap. 2.8) korrespondiert.

Informationen für Vorgesetzte

Die betriebliche Zeitwirtschaft dient u.a. dazu, dass Führungskräfte Informationen über die Arbeitszeiten der Beschäftigten in den von ihnen zu verantwortenden Bereichen erhalten. Sie müssen planen und bei fle-

xiblen Arbeitszeiten die Zeitkonten überwachen können, um Ausgleichsmöglichkeiten zu finden. Dazu benötigen sie die Daten über Kontostände, die ihnen von den Vereinbarungen in der Regel auch zugestanden werden. Die folgende Dienstvereinbarung nennt zusätzliche Zwecke, zu denen die Informationen genutzt werden dürfen.

»Die Vorgesetzten sind berechtigt und verpflichtet, die Einhaltung der gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen in Bezug auf die Arbeitszeit sowie die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung zu überwachen. Die Vorgesetzten erhalten Einsicht in die Arbeitszeitkonten der ihnen zugeordneten Beschäftigten und darüber hinaus Monatsjournale dieser Beschäftigten. Mit den Monatsjournalen werden abteilungsbezogen folgende Daten in komprimierter Form bereitgestellt:

- Datum
- Name, Vorname
- Beschäftigungsgrad
- Codekarten-Nummer
- Ist-Arbeitszeit
- Urlaub
- Urlaub aus Vorjahr/Sonderurlaub
- Gesamturlaub
- Bereits genommener Urlaub
- Verplanter Urlaub
- Resturlaub.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1914/2003

Teilweise sind die Rechte der Vorgesetzten weiter eingeschränkt. Beispielsweise erhalten sie nur die Information, dass bzw. welche Beschäftigte Grenzen der Arbeitszeit- oder Ampelkonten überschritten haben, nicht jedoch ihre Kontosalden.

»Die Führungskraft hat Zugriff auf die entsprechenden EDV-mäßigen Zeitsaldenlisten der Mitarbeiter der unterstellten Bereiche. Außerdem kann die Führungskraft in einer EDV-mäßigen Liste sehen, welche Mitarbeiter sich in ihrem Zuständigkeitsbereich in der Rot-Phase oder Stopp-Situation befinden.«

 KREDITGEWERBE, 030200/1738/2002

Derartige Regelungen orientieren sich an den Datenschutzgesetzen, die Datenminimalität und eindeutige Zweckbindungen verlangen. Problematisch sind in dem Sinne die Informationen über Ausfall- und Fehlzeiten bzw. -gründe. Hierzu ist keine einheitliche Handhabung in den Vereinbarungen festzustellen. Die folgende Regelung erlaubt die Einsichtnahme und Darstellung der Fehlgründe.

»Die Beschäftigten der Leitungsebenen [...] können eine qualifizierte Abwesenheitsliste für die Beschäftigten ihrer Organisationseinheit einsehen. Diese enthält neben dem Anwesenheitsvermerk auch die Abwesenheiten mit genauer Angabe der Abwesenheitsgründe.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1607/2002

Diesen detaillierten Zugriff lässt die folgende Vereinbarung nicht zu.

»Die zuständigen Leiter können Monatslisten aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich erhalten. Diese beinhalten den Status (krank, Urlaub, Dienstreise, Gleitzeittage, Gesamt-Saldo).«

 BILDUNGS EINRICHTUNG, 030200/2253/2006

Leider finden sich mehrfach Regelungen über Ausdrucke aus dem Zeitwirtschaftssystem, die keine »Empfänger« und damit auch keine eindeutigen Zwecke benennen.

2.8 Datenschutz/Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Themen Datenschutz sowie Leistungs- und Verhaltenskontrolle stellen nach den organisatorischen Regelungen zur Zeitwirtschaft den zweitgrößten Regelungsbereich im Untersuchungsmaterial dar. Unterschiedliche Aspekte dazu erörtert das folgende Kapitel.

Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten

Jedes Zeitwirtschaftssystem verarbeitet personenbezogene Daten als Stammdaten und als Bewegungs- bzw. Buchungsdaten. Oft sind die

Stammdaten bereits in anderen IT-Systemen im Betrieb vorhanden und werden von dort übernommen. Bewegungsdaten sind jene Daten, die durch Zeitbuchungen, manuelle Korrekturen und Ergänzungen im Zeitwirtschaftssystem gespeichert werden. Die Datenschutzgesetze fordern, den Umfang erfasster und gespeicherter personenbezogener Daten minimal zu halten. Sie müssen den zulässigen Zwecken des Zeitwirtschaftssystems dienen, was oft wie in folgendem Kreditinstitut geregelt ist.

»Es dürfen nur die Daten erhoben, gespeichert und genutzt werden, die für die gesamte Zeitarrechnung, 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.«

 KREDITGEWERBE, 090501/25/1999

Vielfach enthalten Vereinbarungen zusätzlich eine Auflistung der zulässigen Daten(felder) (»Positivliste«) oder eine Darstellung der Tabellenstruktur der Datenbank.

-
- 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
 - Solarbeitszeit

- Höchstarbeitszeit
- Dienstgangberechtigung
- Zutrittsberechtigungszeiten (bei gleichzeitiger Nutzung als Zutrittskontrollsystem)
- Lese-/Schreib-Berechtigung (Daten, Auswertungen, Zeitraum)

Tabelle: Stammdaten

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

Tabelle: Bewegungsdaten

Meist sind diese Auflistungen als Anlage der Vereinbarung beigelegt. Die folgende Vereinbarung listet hingegen die zulässigen Daten im Vereinbarungstext auf und verhindert damit, dass sie nachträglich ohne Kündigung der Vereinbarung geändert werden können.

- »Die für die Dienstplanung und Dienstplanabrechnung benötigten personenbezogenen Daten [...] von Mitarbeiter/innen werden auf folgende Daten begrenzt:
- Anrede
 - Nachname
 - Vorname
 - Ggf. Namenszusätze

- Geburtsdatum (Ermittlung von Urlaubsansprüchen)
- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum
- Personalnummer
- Beschäftigungsstelle (Mitarbeitergruppe)
- Arbeitsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit
- Arbeitsverteilung (Arbeitsrhythmus)
- Opt-out-Zustimmung
- Schwerbehinderung
- Altersteilzeit
- Funktionsbezeichnung
- Berufsbezeichnung.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/104/2007

Die Vereinbarungen schränken damit die Möglichkeiten ein, die die Zeitwirtschaftssysteme standardmäßig bieten. Deren 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 werden neue Systeme von anderen Anbietern eingesetzt, wenn sich die Anforderungen ändern.

Die folgende Vereinbarung optimiert das Minimalitätsprinzip hinsichtlich der Datenspeicherung, indem sie eine Aufbewahrung der gebuchten Zeitdaten nicht zulässt.

»Die für die Zeitabrechnung und die Statistik zu führenden Konten (Anlagen [...]) 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, 090501/61/2000

Berechtigungsverwaltung

Zeitwirtschaftssysteme besitzen ein eigenes Berechtigungsverwaltungskonzept, mit dem differenzierte Zugriffsrechte vergeben werden können. Die meisten Betriebs- und Dienstvereinbarungen regeln darauf aufbau-

end, dass nur Berechtigte auf die Funktionen der Software und die gespeicherten Daten der Beschäftigten zugreifen dürfen. Viele Vereinbarungen enthalten als Anlage eine Liste von Zugriffsberechtigten, die bei personellen Veränderungen ausgetauscht werden kann, ohne die Vereinbarung kündigen zu müssen. Andere Vereinbarungen beschreiben die Grundsätze der Berechtigungsvergabe, ohne konkrete Personen zu benennen.

»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, 090501/52/2000

Dieses Beispiel sieht nur zwei Gruppen mit unterschiedlichen Berechtigungen sowie die Rechte des Betriebsrates (vgl. Kap. 3) vor. Andere Vereinbarungen benennen oft weitere Funktionsträger in den Unternehmen, die Zugriffsrechte für die Erledigung ihrer Aufgaben erhalten, z. B. die Zeitbeauftragten, die für die Entgeltabrechnung Zuständigen oder betroffene Beschäftigte selbst.

Eine besondere Rolle spielen die Systemadministratoren. Sie besitzen das Superuser-Recht, mit dem sie auf alle Daten und Funktionen zugreifen können. Gemäß den Regelungen dürfen sie dieses Recht nur

wahrnehmen, um Wartungsarbeiten vorzunehmen und Systemfehler zu beheben. Entsprechendes gilt manchmal für Techniker der Softwarehersteller bzw. der Hardwareanbieter, denen man das Recht auf Fernwartung zugesteht.

Viele aktuelle Vereinbarungen beschreiben ein Verfahren, nach dem Zugriffsrechte erteilt und dokumentiert werden. Laut folgender Dienstvereinbarung ist der Personalrat in jedem Einzelfall einzubeziehen.

»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.«

 VERSICHERUNGSGEWERBE, 090501/06/1997

Die folgende Rahmenbetriebsvereinbarung verlangt hingegen ein gesondertes, vom Gesamtbetriebsrat mitbestimmtes Berechtigungskonzept, welches die Verfahrensweisen definiert.

»Die Definition von standardisierten Benutzergruppen und deren Berechtigungen sowie die Prozesse zum Anlegen, Ändern und Löschen sowie die Nutzung von Reports werden in einem für die [...] gültigen Berechtigungskonzept beschrieben. Die Verantwortlichkeiten der Zuordnung der Berechtigungen zu Benutzern wird in diesem Konzept geregelt. Dieses ist mitbestimmungspflichtig und ist als Anlage [...] dieser Rahmenbetriebsvereinbarung beigefügt.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

Diese Art der Regelung wird insbesondere in größeren Unternehmen und Konzernen bevorzugt, da sie den Aufwand für die Arbeitnehmervertretung minimiert und trotzdem einen hohen Schutz gegen Missbrauch bietet.

Auswertungen

Beschäftigte in Betrieben und Verwaltungen äußern oft die Sorge, durch Informations- und Kommunikationstechnik und speziell durch Zeitwirtschaftssysteme zur »gläsernen Belegschaft« zu werden (Däubler 2009). Diese Skepsis besteht vor allem aufgrund personenindividueller Auswertungen, die prinzipiell mit jedem Zeitwirtschaftssystem erstellt werden können. Als Auswertung bezeichnet man fest definierte Zusammenstellungen von Datenfeldern und Bedingungen (Filter, Sortierung), die vom Anwender genutzt werden können, um spezielle Listen (Reports) zu erstellen. Bei freier Zusammenstellung der Datenfelder und Bedingungen durch den Anwender spricht man von Datenbankabfragen (Abfrage, Query). Einige der vorliegenden Vereinbarungen präzisieren wie die folgende zunächst Begriffe wie Auswertung, Abfrage etc.

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

➔ ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 090501/102/2006

Die Beschäftigten liefern mit den Schichtplänen (Sollzeiten) und den Zeitbuchungen (Istzeiten) allen Zugriffsberechtigten exakte Daten über ihr Verhalten bezüglich der Arbeitszeit. Je mehr Ereignisse am Zeitbuchungsterminal gebucht werden müssen, desto mehr geben die Beschäftigten über ihr Verhalten preis. Hinzu kommen die manuell oder per Workflow erfassten Daten über Urlaub, Fortbildung, Krankheit und sonstige Fehlzeiten (vgl. Kap. 2.5). Auswertungen der Fehlzeitendaten in Form eines »Rankings« können zu fatalen Fehlinterpretationen führen, wenn Daten ohne Zusammenhang und Hintergrundwissen interpretiert werden.

Viele Betriebs- und Dienstvereinbarungen formulieren einen generellen bzw. grundsätzlichen Verzicht auf personenbezogene Auswertungen. Davon ausgenommen sind nur die Bildschirmansichten und Ausdrucke, mit denen die Zeitbuchungen und Schichtpläne bearbeitet werden. Oft wird das Verbot auch dadurch relativiert, dass der Arbeitgeber auf Antrag und mit Zustimmung der Arbeitnehmervertretung im begrün-

deten Einzelfall eine bestimmte Auswertung durchführen darf (siehe Kap. 3.2). Dem Betriebs- bzw. Personalrat wird dann z. B. das Recht eingeräumt, beim Erstellen bzw. Betrachten der Auswertungsergebnisse anwesend zu sein oder eine Kopie der Liste zu erhalten.

»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, 090501/26/1990

Das Interesse der Arbeitgeber und Vorgesetzten, unter Zuhilfenahme von Daten aus dem Zeitwirtschaftssystem ihre Unternehmer- und Führungsaufgaben zu optimieren, widerspricht oft dem Persönlichkeits- schutz der Beschäftigten. Personenbezogene Auswertungen werden daher möglichst restriktiv zugelassen. Sie sind wie in der folgenden Dienstvereinbarung meist in Form einer abschließenden Auflistung fixiert und der Vereinbarung als Anlage beigefügt.

»Die mit dem System ausführbaren Auswertungen sind in Anlage [...] (Listenbeschreibung) abschließend aufgeführt. Die Auswertungen werden dort mit Zweck, Inhalt, Zugriffsberechtigten und Aufbewahrungsfristen festgelegt. Änderungen der Anlage bedürfen der Zustimmung des GPR.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1607/2002

Die ausführliche Listenbeschreibung, auf die sich diese Vereinbarung bezieht, ist auf der beiliegenden CD-ROM und in der Internet-Datenbank dokumentiert.

Soweit möglich, werden die Auswertungen anonymisiert oder zumindest pseudonymisiert (siehe Glossar). Vielfach bieten sich Summenlisten über Abteilungen oder größere Zeiträume an. Dazu die folgende Vereinbarung.

»Zu Informations- und Kontrollzwecken erhalten die Amtsleitungen folgende, auf ihren Bereich bezogene Ausdrucke:

Summenlisten

Diese enthalten je Beschäftigten folgende Informationen:

- Sollarbeitszeit im Monat
- Nettoarbeitszeit im Monat
- Differenz zwischen Sollarbeitszeit und Nettoarbeitszeit
- Übertrag vom Vormonat
- Übertrag in den Folgemonat (Saldo).«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1794/2001

Wenige Vereinbarungen erlauben es, einen Auswertungsgenerator zu verwenden, der die Datenbasis grundsätzlich für jede Art von Auswertung öffnet (Abfrage bzw. Query). Eingeschränkt wird dies z. B. dadurch, dass die Betriebs- bzw. Personalräte bei der Auswertung anwesend sein müssen bzw. Kopien der Auswertungen erhalten.

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

Schnittstellen

Schnittstellen ermöglichen es, Daten zu bzw. von anderen IT-Systemen zu übertragen. Nur noch selten arbeitet ein Zeitwirtschaftssystem Stand-alone (siehe Glossar), 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 sind die Zeitwirtschaftssysteme in das betriebliche IT-Netz integriert. Das betriebliche Personalmanagementsystem und das Zeitwirtschaftssystem gleichen die Stammdaten der Beschäftigten ab, um Inkonsistenzen zu vermeiden. Ebenfalls üblich ist es, Zeitdaten monatlich in das Entgeltabrechnungssystem (im folgenden Beispiel handelt es sich um das weit verbreitete System SAP R/3 HR) zum Zweck der Entgeltberechnung zu übertragen.

»Über die Schnittstelle zu SAP R3/HR werden gemäß Anlage [...] zu dieser Dienstvereinbarung Stammdaten und Zeitkontostände zweckbezogen in beide Richtungen übermittelt.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Teilweise sind die Schnittstellen in einer Anlage zur Vereinbarung genau beschrieben. Die Beschreibung enthält Listen der zu übertragenden Datenfelder und der Übertragungsintervalle (z. B. monatlich). Weitau mehr Vereinbarungen enthalten jedoch lediglich die allgemeinen Hinweise, dass die Datenübertragung erforderlich sei und die Datenschutzgesetze eingehalten würden.

Die Mehrzahl der Vereinbarungen untersagt jede weitere Schnittstelle grundsätzlich.

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

 **MASCHINENBAU, 090501/52/2000**

Einige Vereinbarungen berücksichtigen zusätzlich, dass personenbezogene Daten nicht per Download auf Personalcomputer übertragen und dort z. B. mit Kalkulationsprogrammen weiterverarbeitet werden dürfen, da in diesen Fällen keinerlei Sicherheit gegen Missbrauch gegeben ist.

»Die Möglichkeit, Daten des Systems auf die PC-Ebene zu übertragen (z. B. in Tabellenkalkulationsprogramme), ist ebenfalls ausgeschlossen.«

 **UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 090501/96/2001**

In unterschiedlicher Art und Umfang werden jedoch Ausnahmen zugelassen. Meist ist das Einvernehmen mit dem Betriebs- bzw. Personalrat erforderlich, um zusätzliche Schnittstellen einzurichten (vgl. Kap. 3.2). Schließlich besitzen viele Zeitwirtschaftssysteme eine Fernwartungsschnittstelle zum Anbieter bzw. Hersteller des Systems. Über diesen Weg können kostengünstig und schnell Fehler identifiziert und behoben oder neue Softwareversionen eingespielt werden. Für die Fernwartung nutzen einige Anbieter auch gesicherte Internetverbindungen. Die folgende Dienstvereinbarung regelt eine Fernwartungsschnittstelle unabhängig von der verwendeten Technik.

»Über notwendige Zugriffe auf das Zeiterfassungssystem im Rahmen von Fernwartung ist in jedem Einzelfall rechtzeitig vorher die zuständige Personalvertretung zu informieren. Die Verbindung ist ausnahmslos vom [Anwender] aufzubauen. Der Wartungsvorgang muss am Bildschirm von einem verantwortlichen Mitarbeiter des [...] überwacht werden. Ein Mitglied der zuständigen Personalvertretung hat das Recht, den Wartungsvorgang am Bildschirm zu verfolgen.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Protokollierung

Zeitwirtschaftssysteme sollten alle ausgeführten Aktivitäten protokollieren können, um revisionssicher zu sein. Das heißt, sie sollten gemäß den Grundsätzen ordnungsgemäßer, datenverarbeitungsgestützter Buchführungssysteme (GoBS, siehe Glossar) gestaltet sein. Die folgende Vereinbarung zu einem Zeiterfassungssystem nimmt darauf Bezug.

»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, 090501/63/2002

Ebenso sollten alle Veränderungen an Dienst- bzw. Schichtplänen im Zeitwirtschaftssystem zu Revisionszwecken dokumentiert werden. Darüber hinaus können in Einzelfällen Planungsmängel festgestellt und nachvollzogen werden.

»Im Dienstplan wird jede Veränderung des Dienstes mit Angabe von Datum und Uhrzeit und des Bedienerkürzels protokolliert. Das Pro-

tokoll kann im Einzelfall von der Dienststelle zur Feststellung von Dienstpflichtverletzungen verwendet werden.«

 **GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/118/1997**

Durch die Protokollierungen entstehen Log-Dateien, die jeden einzelnen Bearbeitungsschritt nachvollziehbar festhalten. Einige Vereinbarungen befassen sich mit den Protokolldateien, um deren Missbrauch zu unterbinden.

- »Alle systemtechnischen Abläufe einschließlich aller Änderungen werden im Rahmen der technischen Möglichkeiten protokolliert [...].
- Die erfassten Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der am Zeiterfassungssystem arbeitenden Bediensteten genutzt.«

 **ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/08/1996**

Betriebs- und Personalräte sollten nachvollziehen können, welche Auswertungen personenbezogener Daten durchgeführt wurden. Zu diesem Zweck werden entsprechende Protokollierungen vereinbart. Wichtig ist, dass die Protokolle nicht manipuliert werden können (»Zwangsprotokolle«). Der Betriebs- bzw. Personalrat erhält in der Regel ein Einstichtsrecht auf Anfrage. Eine weitergehende Nutzung ist meist ausgeschlossen.

Oft wird vereinbart, dass die Protokolle nicht über längere Zeiträume aufbewahrt werden dürfen. Dann gelten Löschfristen von einem bis drei Monaten. Werden sie für Revisionszwecke benötigt, gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

Aufbewahrungsfristen

Zur Aufbewahrungsdauer bzw. zum Löschen oder Archivieren personenbezogener Daten in einem Zeitwirtschaftssystem regeln viele Vereinbarungen, wie lange die Zeit- und Buchungsdaten im aktuellen Zugriff maximal verbleiben dürfen. Die Aufbewahrung von Zeitbuchungsdaten und Schichtplänen regeln einige Vereinbarungen, wie an folgendem Ausschnitt ersichtlich, mit einem pauschalen Hinweis auf deren Erforderlichkeit.

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

 FORSCHUNG UND ENTWICKLUNG, 090501/15/1995

Häufiger wird darauf verwiesen, dass die Daten archiviert werden. Nicht in jedem Fall wird dabei berücksichtigt, dass die archivierten Daten einem speziellen Zugriffsschutz unterliegen müssen.

»Die [...] erfassten Dienstplandaten (Dienste und Zeiten) sowie die [...] Stammdaten werden im System jeweils für die zurückliegenden 18 Monate gespeichert und danach automatisch durch die Arbeitgeberin archiviert. Die archivierten Dateien sind nur zu mitzuteilenden Zwecken lesend zu öffnen.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/104/2007

Regelungen zum Löschen von Stammdaten der Beschäftigten nach deren Ausscheiden sind wesentlich seltener anzutreffen. Die folgende Dienstvereinbarung regelt dies ohne nähere Angabe von Fristen.

»Personalstammdaten werden nach Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis gelöscht.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/94/2004

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

Vereinbarte Aufbewahrungsfristen

Datenart	Minimal	Üblich	Maximal
Zeitbuchungsdaten	wöchentlich oder täglich nach Saldenbildung	3 bzw. 6 Monate	24 Monate
Dienst-/Schichtpläne		1 Jahr	18 Monate
Fehlerlisten		täglich nach Bearbeitung	
Listenausdrucke	Löschen im Speicher bei Ausdruck	3 Monate	6 Monate
Systemprotokolle		1 Monat	3 Monate
Anwendungsprotokolle		10 Jahre	
Mehrarbeitsnachweise gem. § 16 ArbZG		2 Jahre, teils nur auf externem Datenträger	
Urlaub, Krankheit, ganztägige Abwesenheiten	24 Monate	3 Jahre	
Zeitdaten von Beamten		5 Jahre (§ 113ff. Bundesbeamten gesetz – BBG)	
Stammdaten	nach Archivierung	nach Ausscheiden	Ende des Folgejahres

Die Vereinbarungen verweisen auf gesetzlich bzw. tariflich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen, z. B. Arbeitszeitgesetz, Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, GoBS, Beamten gesetze und Tarifverträge. § 16 Abs. 2 ArbZG verlangt, dass ein Teil der Zeitbuchungsdaten für Prüfungszwecke der Aufsichtsbehörden zwei Jahre lang aufbewahrt wird (vgl. Kap. 2.9). In keiner dieser Vorschriften wird jedoch explizit eine elektronische Speicherung der Daten in einem Zeitwirtschaftssystem gefordert. Die folgende Vereinbarung benennt die gesetzliche Verpflichtung explizit.

»Die Mehrarbeitszeitnachweise gemäß § 16 ArbZG werden zwei Jahre gespeichert.«

 KREDITGEWERBE, 090501/95/2003

Einige Vereinbarungen beziehen im Zusammenhang mit den Aufbewahrungsfristen auch die Datensicherung ein. Die Regelungen sehen zwar meist keine Löschersten für Sicherungsdatenträger vor, aber ein restriktives Zugriffsrecht unter Einbeziehung des Betriebs- oder Personalrates. Eine Ausnahme ist folgende Regelung, die eine spezielle Programmierung für eine automatisch gesteuerte zeitliche Befristung der Zugriffsbeschränkung vorsieht.

»Die Sonderprogrammierung für die zeitliche Zugriffsbeschränkung bei allen Zeitdaten auf drei Kalendermonate in die Vergangenheit [...] wird [...] installiert.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/08/1996

Ein Nachweis, dass die Daten tatsächlich gelöscht worden sind, wird selten gefordert.

Rechte der Betroffenen nach dem Datenschutzgesetz

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

»Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein jederzeitiges Einsichts- 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 Ver-

letzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam und rückgängig zu machen.«

☞ ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/03/1997

Viele Vereinbarungen ziehen wie im zweiten Satz des obigen Beispiels den § 35 BDSG (Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten) heran. Auch der dritte Satz stellt eine Standardformulierung dar, wie sie in den meisten Vereinbarungen zu finden ist.

Seltener wird auf § 33 BDSG Bezug genommen, der die Information der Betroffenen bei erstmaliger Speicherung ihrer Daten regelt. Die folgende Vereinbarung stellt insofern eine Ausnahme dar, die das Recht der Beschäftigten durch den Zusatz »auf Wunsch« einschränkt.

»Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf Wunsch nach Inbetriebnahme des Systems eine Auflistung, in der alle im Zeiterfassungssystem über sie gespeicherten Stammdaten verzeichnet sind.«

☞ UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 090501/96/2001

Diese Regelungen sollen den Beschäftigten mehr Transparenz hinsichtlich der Verarbeitung ihrer Daten im Rahmen der betrieblichen Zeitwirtschaft gewähren und sie vor ungerechtfertigter und fehlerhafter Datenverarbeitung schützen. Jedoch eignet es sich dafür nicht, die Gesetzestexte auszugsweise zu wiederholen und zusätzlich die Rechte einzuschränken. Wie und bei wem Beschäftigte sich über die gespeicherten Daten erkundigen können, sollte im Vereinbarungstext konkret geregelt und beschrieben werden.

Das Recht auf Einsichtnahme in Zeitdaten am Zeitbuchungsterminal wird den Beschäftigten meist zugestanden, den geschützten Zugang erhalten sie über ihren Zeitbuchungsausweis. Die meist begrenzte Anzeigemöglichkeit an den Zeitbuchungsterminals und der geringe Funktionsumfang ermöglichen in der Regel nur, die zuletzt gebuchte Zeit sowie einige Zeitkontostände abzurufen. Eine bessere Informationsmöglichkeit bieten grundsätzlich die Intranetzugänge (vg. Kap. 2.4).

»Die Beschäftigten können an den Zeiterfassungsgeräten die Kommen/Gehen-Buchungen des Tages und den Zeitsaldo ablesen. Sie er-

halten eine entsprechende Einweisung in die Handhabung der Ein-gabegeräte.«

➔ GROSSHANDEL (OHNE KFZ), 090501/58/2002

Weitere ihnen zustehende Informationen erhalten Beschäftigte meist auf Anfrage bei der Personalverwaltung. Einige Vereinbarungen äußern sich hierzu detailliert, indem sie die Ansprechpartner, die Form der Auskunft (meist Ausdruck von Listen) und die Kostenfreiheit der Auskunft festlegen.

»Die Mitarbeiter haben das Recht, in der Abteilung Personalmanagement [...] die über sie im Rahmen der Zeitwirtschaft gespeicherten Daten einzusehen und diese sich – vollständig oder auszugsweise – ausdrucken zu lassen.«

➔ ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 090501/102/2006

Noch relativ selten finden sich Regelungen zur Auftragsdatenverarbeitung. Jedoch werden Zeitwirtschaftssysteme zunehmend von externen Dienstleistern oder ehemaligen IT-Abteilungen betrieben, die nach einem Outsourcing als selbstständige Unternehmen agieren. Dies wird z. B. in der folgenden Vereinbarung berücksichtigt.

»Bei der Auftragsdatenverarbeitung durch die [...] stellt die Gesellschaft sicher, dass die Bestimmungen dieser Vereinbarung auch von der [...] eingehalten werden.«

➔ VERSICHERUNGSGEWERBE, 090504/9/2004

Betriebliche Datenschutzbeauftragte

Betriebliche Datenschutzbeauftragte sind gemäß § 36 BDSG zu bestellen. Bei der Inbetriebnahme von Zeitwirtschaftssystemen ist in der Regel davon auszugehen, dass die Datenschutzbeauftragten ihre Aufgaben gemäß § 37 BDSG wahrnehmen.

Nur in Einzelfällen wird die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung zum Zeitwirtschaftssystem genutzt, um Missstände in dieser Hinsicht zu beheben. Einzelne Vereinbarungen erwähnen Datenschutzbeauftragte und definieren deren Rolle im Umfeld der Zeitwirtschaftssysteme.

»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, 090501/12/1994

Konkrete Verfahrensweisen regelt die folgende Betriebsvereinbarung, die damit über das Datenschutzgesetz hinausgeht.

»Die EDV-Fachkraft informiert den Betriebsbeauftragten für den Datenschutz über alle geplanten Veränderungen zum Einsatz des Programms und unterstützt ihn bei der Durchführung seiner Aufgaben. Dem Betriebsbeauftragten für den Datenschutz wird die zur ordnungsgemäßen Durchführung seiner Aufgaben erforderliche Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Der Arbeitgeber sorgt für seine Qualifikation und Fortbildung.«

 VERBÄNDE UND GEWERKSCHAFTEN, 090501/112/2000

Auch die folgende Vereinbarung geht über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus: Sie verpflichtet den betrieblichen Datenschutzbeauftragten, die Einhaltung der Betriebsvereinbarung zu überwachen.

»Der Datenschutzbeauftragte der [...] überwacht im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung.«

 ENERGIEDIENSTLEISTER, 090501/92/2004

Damit hat sich der Betriebsrat seiner Aufgabe gemäß § 80 BetrVG entledigt und arbeitet offenbar vertrauensvoll mit dem Datenschutzbeauftragten zusammen.

Datensicherheit

Die Datensicherheit/Datensicherung spielt in den ausgewerteten Vereinbarungen eine nebensorächliche Rolle. Zum Schutz der Beschäftigten empfiehlt es sich jedoch, Regelungen zu treffen, die Nachteile für die Beschäftigten bei Systemausfall oder Datenverlust vermeiden.

»Für den Fall, dass das System ausfällt oder bei fehlerhaften Buchungen sind die Angaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter [...] Basis für die Entgeltabrechnung (z. B. Zeiterfassung durch Selbstaufschreiben).«

 BAUWERKE, 090501/98/2004

Vermutlich gehen die meisten Arbeitnehmervertretungen davon aus, dass die Sicherung der gebuchten Zeitdaten oder der Schicht- bzw. Dienstpläne nicht regelungsbedürftig ist, da auch der Arbeitgeber starkes Interesse daran haben muss. Einige Vereinbarungen verweisen auf vorhandene IT-Sicherheitskonzepte des Unternehmens. Doch auch dann kann Regelungsbedarf bestehen, wie die folgende Dienstvereinbarung zeigt.

»Die Datensicherung erfolgt im Rahmen des IT-Sicherheitskonzeptes. Sofern im Rahmen einer Systemwiederherstellung eine Rekonstruktion von Daten, deren maximale Speicherdauer überschritten ist, aus technischen Gründen unvermeidlich ist, werden diese nicht ausgewertet und unverzüglich wieder gelöscht.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/1607/2002

Eine andere Dienstvereinbarung geht davon aus, dass kein IT-Sicherheitskonzept im Betrieb existiert und fordert daher die Einhaltung anerkannter Sicherheitsstandards.

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

 KIRCHEN, 090501/74/2002

Sicherheitsstufe C-2 fordert unter anderem, dass das Zugriffsrecht für Daten personenbezogen vergeben und festgehalten werden kann, wer auf welche Daten zugreift.

2.9 Schutzmaßnahmen nach dem Arbeitszeitgesetz

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) 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. Diesen Aspekt thematisieren einige der vorliegenden Vereinbarungen beispielsweise wie folgt.

»Die Daten [...] sind ferner der Arbeitszeitnachweis gegenüber den Aufsichtsbehörden im Sinne des §16 Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Deshalb ist jede durch den Arbeitgeber oder seine Beauftragten veranlasste Arbeit zu buchen.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 030200/2080/2002

Diese Verpflichtung und auch entsprechende Sanktionen bei Verstößen treffen den Arbeitgeber auch dann, wenn die Einhaltung im Rahmen einer betrieblichen Regelung an die Beschäftigten delegiert wird (BAG-Entscheidung vom 27.2.1992, 6 AZR 478/90).

Auf weitere Bestimmungen des ArbZG beziehen sich einige wenige Vereinbarungen. Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten nach sechs bzw. neun Stunden Arbeitszeit liefern die Begründung für automatische Zeitabzüge durch das Zeitwirtschaftssystem. Jeder Beschäftigte hat Anspruch auf eine mindestens 30-minütige Pause nach sechs Stunden Anwesenheitszeit und auf eine mindestens 45-minütige Pause bei einer Anwesenheit von mehr als neun Stunden. Die Zeitwirtschaftssysteme besitzen in der Regel eine Funktion, die automatisch die Pausenzeiten von der gebuchten Anwesenheitszeit abzieht. Ab welchem Zeitpunkt die 30- bzw. 45-minütige Pausenzeit (oder Teile davon) abgezogen wird, handhaben die Unternehmen unterschiedlich. Anhand von Beispielen gibt die folgende Dienstvereinbarung genaue Hinweise.

»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, 090501/57/2001

Auf die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden wird hingewiesen. Teilweise regeln die Vereinbarungen jedoch gesetzeswidrig, dass darüber hinausgehende Arbeitszeiten nicht im Zeitwirtschaftssystem dokumentiert werden.

2.10 Installation und Inbetriebnahme

Dieses Kapitel beschreibt die Regelungen, die sich mit der Einführung eines neuen Zeitwirtschaftssystems befassen. Dieses hat immer weitreichende Auswirkungen auf fast alle Beschäftigten, da Arbeitszeiten, Verfahrensweisen und Ordnung im Betrieb grundlegend betroffen sind. Daher wird empfohlen, den Einführungsprozess so zu regeln, dass die Beschäftigten von negativen Auswirkungen weitgehend verschont bleiben. Dies erreichen die Betriebs- und Personalräte vor allem durch Regelungen zur Projektorganisation, zur Qualifizierung und Einweisung sowie zum Übergang vom bisherigen zum neuen Zustand.

Projektorganisation

Unternehmen und Verwaltungen organisieren die Einführung eines Zeitwirtschaftssystems in der Regel als Projekt, indem eine Projektorganisation, Projektverantwortliche, ein Zeitplan etc. festgelegt werden. Relativ selten drückt sich dies in den vorliegenden Betriebs- und Dienst-

vereinbarungen aus. Die folgende Dienstvereinbarung, die als Öffnungs-klausel bezeichnet wird, ist eines der wenigen Beispiele für ausführliche Regelungen des Projektverlaufs.

»Die Einführung der Zeitwirtschaft [...] wird als Teil eines Prozesses begriffen, der zunächst folgende Meilensteine aufweist:

- Abschluss dieser ›Öffnungsklausel‹.
- Abschluss entsprechender Dienstvereinbarungen in den Pilotbereichen.
- Evaluierung der Erfahrungen in den Pilotbereichen.
- Abschluss der Rahmenvereinbarung ›IT-Zeitwirtschaft‹.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/115/2007

Eine derartige Regelung des Projektverlaufs wird frühzeitig, möglichst vor dem Start des Projekts, zwischen Arbeitgeber und Betriebs- bzw. Personalrat vereinbart. Sie endet meist mit dem Abschluss des Projekts, also in der Regel mit der Inbetriebnahme des Zeitwirtschaftssystems.

Betriebs- und Personalräte können im Projektverlauf auf unterschiedliche Weise ihren Einfluss geltend machen und steuernd bzw. korrigierend in die Prozesse eingreifen. IKT-Rahmenvereinbarungen enthalten häufig Regelungen, die eine Mitarbeit der Arbeitnehmervertretung in Projektgremien verankern (Böker 2003). Es ist davon auszugehen, dass dies auch bei der Einführung von Zeitwirtschaftssystemen angewendet wird.

Mehrfach wird zunächst eine Pilotphase vereinbart, in der regelmäßige Termine zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretung vorgesehen sind. Die folgende Betriebsvereinbarung endet mit Abschluss der Pilotphase.

»Während des Laufs der Betriebsvereinbarung findet ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen Personalabteilung, Produktionsleitung und Betriebsrat statt.«

 ERNÄHRUNGSGEWERBE, 090501/93/2003

Befristete Vereinbarungen dieser Art verpflichten meist die Vertragspartner, die Pilotphase gemeinsam auszuwerten und rechtzeitig Verhandlungen zu einer endgültigen Vereinbarung aufzunehmen. Die fol-

gende Dienstvereinbarung geht davon aus, dass die bisher gefundenen Regelungen weitgehend in die endgültige Vereinbarung übernommen werden können.

»Diese Dienstvereinbarung tritt am [...] vorerst auf zwölf Monate befristet in Kraft. Die Vertragspartner verpflichten sich, vor Ablauf der vorgenannten Frist ein gemeinsames Gespräch zu führen, in dem dann erkennbare Schwachstellen dieser Dienstvereinbarung abgeändert werden.«

➔ **ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 090501/102/2006**

Andere Pilotphasen-Vereinbarungen sind hingegen zunächst auf wesentliche Grundsätze begrenzt, so dass zum Ende der Pilotphase eine endgültige Betriebs- oder Dienstvereinbarung ausgearbeitet werden muss.

Mehrere Vereinbarungen regeln einen zeitlich befristeten Parallelbetrieb des neuen Zeitwirtschaftssystems zur früheren Form der Zeiterfassung oder Personaleinsatzplanung. Die folgende Betriebsvereinbarung sieht dafür einen einmonatigen Zeitraum vor. Andere Vereinbarungen planen auch zwei oder drei Monate.

»Im ersten Monat der Einführung des elektronischen Zeiterfassungssystems wird parallel zur elektronischen Zeiterfassung das bisherige Stempelkartensystem fortgeführt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten so die Möglichkeit der Kontrolle der elektronischen Zeiterfassung.«

➔ **UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 090501/96/2001**

Qualifizierungsmaßnahmen

Ein wesentlicher Bestandteil der vorliegenden Vereinbarungen sind die Regelungen zu Schulungsmaßnahmen. Während reine Zeiterfassungssysteme für die meisten Beschäftigten nur kurze Einweisungen erfordern, sind für Schicht- und Personaleinsatzplanungssysteme aufwändigere Qualifizierungen notwendig.

Bei Einführung eines neuen Zeiterfassungssystems sind allen betroffenen Beschäftigten die Standorte der Zeitbuchungsterminals sowie deren Funktions- und Bedienungsweise zu erläutern.

»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.«

 VERLAGS- UND DRUCKGEWERBE, 090501/50/1996

In anderen Fällen ist es sinnvoll, ein Schulungskonzept zu vereinbaren, wie es die folgende Betriebsvereinbarung vorsieht.

»In Anlage [...] wird ein Schulungskonzept für die betroffenen Benutzer/-innen vereinbart. Damit wird auch sichergestellt, dass die Schulungsmaßnahmen [...] rechtzeitig und doch zeitnah vor Beginn des Parallelbetriebs des [...] -Systems durchgeführt werden.

Das Schulungskonzept beschreibt die Schulungsinhalte, -unterlagen, -verfahren und -termine und regelt die Teilnahme der betroffenen Beschäftigten. Es enthält auch geplante Maßnahmen zur regelmäßigen Nachschulung.«

 LANDVERKEHR, 090504/6/2001

Selbstverständlich sollte die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung den Beschäftigten auf geeignete Weise bekannt gegeben und erläutert werden. Dies erfolgt meist durch Aushang, schriftliche Information oder im Rahmen der Einweisungen bzw. Schulungen. Eine interessante Regelung enthält dazu die folgende Betriebsvereinbarung.

»Die Betriebsvereinbarung gilt erst, wenn die Mitarbeiter der Produktion mittels einer Betriebsversammlung über die Inhalte der Betriebsvereinbarung informiert worden sind.«

 ERNÄHRUNGSGEWERBE, 090501/93/2003

Auch Betriebs- bzw. Personalräte sollen angemessene Schulungen erhalten bzw. an solchen teilnehmen dürfen. Die meisten Vereinbarungen ermöglichen den Arbeitnehmervertretern, an allen Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen. Die folgende Vereinbarung geht darüber hinaus, indem sie spezielle Schulungen für einen Teil der Betriebsratsmitglieder vorsieht.

»Die Dienstplanverantwortlichen des Betriebsrats [...] erhalten die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben bezogen auf den Einsatz des EDV-gestützten Dienstplanprogramms [...] erforderlichen Schulungen.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/104/2007

Übergangsregelungen

Beim Übergang von einer alten elektronischen oder manuellen Zeiterfassung besteht oft die Notwendigkeit, Anfangszustände festzulegen. Das gilt insbesondere für Arbeitszeitkonten. Für die Beschäftigten ist es relevant, dass die Kontostände in das neue System übertragen werden, wie es die folgende Vereinbarung im Rahmen einer Protokollnotiz regelt.

»Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Vereinbarung bestehende Arbeitszeitguthaben werden übernommen.«

 TELEKOMMUNIKATIONSDIENSTLEISTER, 030100/301/2006

Dies scheint jedoch gelegentlich nicht möglich oder nicht gewollt zu sein, da die Übertragung zu arbeitsintensiv ist. Daher werden Arbeitszeitkonten laut Vereinbarung vereinzelt auf Null gesetzt: Bestehende Guthaben werden ausbezahlt, Minusstunden werden durch zusätzliche Arbeitseinsätze ausgeglichen oder gekappt.

2.11 Konfliktbewältigung

Einige Vereinbarungen befassen sich mit der betriebsinternen Lösung von Konflikten, die im Zusammenhang mit dem Zeitwirtschaftssystem und der entsprechenden Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung entstehen können. Wie in vielen IKT-Rahmenvereinbarungen werden auch hier überwiegend paritätisch besetzte Kommissionen gebildet (Böker 2003). In der folgenden Gesamtbetriebsvereinbarung ist deren Einsatz zunächst auf ein Jahr beschränkt.

»Für die Beilegung von Streitigkeiten über Auslegung und Anwendung dieser Rahmenbetriebsvereinbarung einschließlich ihrer Anlagen wird für das erste Jahr nach Unterzeichnung dieser Betriebsvereinbarung eine ständige Beratungskommission gebildet. Die Beratungskommission besteht aus jeweils drei Mitgliedern des GBR und der Arbeitgeberseite. Als beratende Fachleute ohne Stimmrecht sind die [...] -Systemadministratoren ständige Mitglieder dieser Beratungskommission. Nach Ablauf des Jahres beraten die Vereinbarung schließenden Parteien über die weitere Notwendigkeit einer ständigen Beratungskommission. [...] Bei Streitigkeiten über Auslegung und Anwendung dieser Rahmenbetriebsvereinbarung tritt auf Antrag einer der Parteien innerhalb von zwei Wochen die Beratungskommission zusammen, die innerhalb von zwei weiteren Wochen eine Lösung finden soll.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

3. Informations-, Mitbestimmungs- und Kontrollrechte

Dieses Kapitel dokumentiert, wie in den Betriebs- und Dienstvereinbarungen die Informations- und Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen sowie das Recht auf Mitbestimmung bei Einführung und Gestaltung von Zeitwirtschaftssystemen geregelt sind. Darüber hinaus wird dargestellt, welche Möglichkeiten die Betriebs- und Personalräte geregelt haben, um die Systemnutzung und die Einhaltung der Vereinbarungen zu kontrollieren. Abschließend wird kurz dargelegt, welche Gesetze, Tarifverträge und weiteren Vereinbarungen in Bezug zu diesen Vereinbarungen stehen.

3.1 Informationsrechte

Mit Inbetriebnahme eines Zeitwirtschaftssystems und mit Abschluss einer Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung sind die damit zusammenhängenden Aufgaben der Betriebs- bzw. Personalräte nicht beendet. Die Hersteller verbessern die Zeitwirtschaftssysteme oder bieten in unregelmäßigen Abständen neue und erweiterte Funktionen, so genannte Updates (siehe Glossar), an. Auch der Anwender nimmt eventuell Veränderungen vor, z. B. um zusätzliche Datenfelder zu nutzen, die Zugriffsrechte zu verändern oder neue Auswertungen zu generieren.

Viele Vereinbarungen regeln daher, dass die Arbeitnehmervertretung rechtzeitig und umfassend über geplante Änderungen informiert werden soll.

»Die Geschäftsleitung informiert den Gesamtbetriebsrat über alle Planungen und Maßnahmen der Einführung sowie Änderungen der

technischen Anlagen sowie der Anlagen gemäß Anhang rechtzeitig, umfassend und unter Vorlage aller Unterlagen (§ 90 BetrVG).«

☞ KREDITGEWERBE, 090501/103/2005

Aufgrund dieser Unterrichtung kann der Betriebs- bzw. Personalrat entscheiden, ob Beratungs- oder Mitbestimmungsrechte berührt sind. Einige Vereinbarungen, vor allem IKT-Rahmenvereinbarungen, verlagern diese Informationspflichten des Arbeitgebers in regelmäßig stattfindende gemeinsame Sitzungen, womit u. a. ein kontinuierlicher Informationsfluss erreicht werden soll.

Aktuelle Vereinbarungen enthalten zunehmend Regelungen, nach denen die Arbeitnehmervertretung regelmäßig Informationen aus den Zeitwirtschaftssystemen erhält oder diese selbst abrufen kann. Dies betrifft z. B. wie in folgender Vereinbarung spezielle Arbeitszeiten und Fehlzeiten, in anderen Vereinbarungen aber auch den Stand von Arbeitszeitkonten, Dienstplanänderungen, protokollierte Verstöße gegen Vorschriften etc.

»Der jeweils zuständige Personalrat kann zur Erfüllung seiner gesetzlichen Verpflichtungen [...] von der Verwaltung monatliche Berichte über abteilungs- bzw. projektspezifische nicht personenbezogene Salden der außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit gearbeiteten Zeiten verlangen. Diese Daten sind nach spätestens sechs Monaten zu vernichten.

Er kann weiterhin zur Erfüllung seiner gesetzlichen Verpflichtungen [...] von der Verwaltung monatliche Berichte über abteilungsspezifische Salden der Krankheitszeiten verlangen. Diese Daten sind nach spätestens sechs Monaten zu vernichten.«

☞ ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 090501/114/2005

Die Informationen und Unterlagen dienen dem Zweck, dass die Arbeitnehmervertretungen ihre gesetzlichen Aufgaben besser und effektiver wahrnehmen können. Sie sind damit im Rahmen der Datenschutzgesetze zulässig, müssen jedoch nach Entfallen des Zwecks vernichtet werden.

In der folgenden Betriebsvereinbarung ist genau geregelt, welche Informationen aus dem Zeiterfassungssystem dem Betriebsrat in Listenform

jeweils monatlich zur Verfügung gestellt werden sollen. Die Auflistung ist hier auszugsweise, auf der CD-ROM bzw. in der Internet-Datenbank in vollständigem Umfang dokumentiert.

- »Monatliche Auswertungen zum Arbeitszeitverlauf für den zuständigen Betriebsrat.
- Kumulierte Gleitzeit für individuellen Ausgleichszeitraum
 - Kumulierte Mehrarbeit für Geschäftsjahr
 - Gleitzeitsaldo einzeln [...]
 - Liste mit kumuliertem Gesamtsaldo > 10% größer als Sollzeit [...]
 - Liste Monatssaldo (Gleitzeit + Mehrarbeit) > 30h [...]
 - Liste 10h-Überschreitungen [...].«

 **UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 030200/1816/2002**

Andere Vereinbarungen sehen vor, dass sich der Betriebs- bzw. Personalrat selbst die Informationen im Zeitwirtschaftssystem besorgt. Die entsprechenden Zugriffsrechte werden eingerichtet.

- »Die örtlichen Betriebsräte haben das Recht, jederzeit in [Zeitwirtschaftssystem] lesend auf alle Dienstpläne, sofern diese noch nicht archiviert sind, zuzugreifen.«

 **GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008**

Hier gilt ebenfalls die von den Datenschutzgesetzen geforderte Zweckbindung beim Zugriff auf die Daten. Auch wenn dies in der Vereinbarung nicht explizit erwähnt wird, darf die Arbeitnehmervertretung ihre Zugriffsrechte nur in diesem Umfang nutzen.

3.2 Mitbestimmungsrechte

Wesentliche Grundlage der Mitbestimmung bei der Einführung von Zeitwirtschaftssystemen sind § 87 Abs. 1 Nr. 1, 6 und 7 BetrVG bzw. entsprechende Paragrafen der Personalvertretungsgesetze. Überwiegend

nutzen die Arbeitnehmervertretungen ihre Mitbestimmung, um die Zeitbuchungs- und Dienstplanungsverfahren zu definieren (Nr. 1) und ungerechtfertigte Verhaltens- und Leistungskontrollen zu verhindern (Nr. 6). Die vorliegenden Vereinbarungen sind Ergebnisse dieser Mitbestimmungsprozesse.

Die Vereinbarungen verlangen die erneute Mitbestimmung meist im Zusammenhang mit wesentlichen Änderungen der Zeitwirtschaftssysteme.

»Wesentliche Änderungen und Erweiterungen des Systems bedürfen der Zustimmung des Personalrates, soweit mitbestimmungspflichtige Tatbestände berührt sind.«

➔ **ABWASSER-/ABFALLBESEITIGUNG, ENTSORGUNG, RECYCLING, 090501/102/2006**

Dabei ist oft unklar, was »wesentlich« bedeutet. Entweder wird der Begriff näher eingegrenzt oder die Vereinbarung lässt wie im folgenden Beispiel die Mitbestimmung nur dann zu, wenn Anlagen zur Vereinbarung betroffen sind.

»Änderungen, die sich auf die Anlagen beziehen, bedürfen der Zustimmung des BR.«

➔ **PAPIERGEWERBE, 090501/101/2004**

Eine erneute Mitbestimmung der Arbeitnehmervertretung wird auch dann geregelt, wenn weitere Datenfelder im Zeitwirtschaftssystem genutzt, neue Zugriffsrechte eingerichtet oder neue Auswertungen (Reports) erstellt werden sollen. Die folgende Gesamtbetriebsvereinbarung verweist in dem Zusammenhang auf ein zwischen den Betriebsparteien vereinbartes Mitbestimmungsverfahren.

»Zusätzliche Reports können entsprechend Anlage [...] nach dem dort beschriebenen Mitbestimmungsverfahren durch die System-Administratoren erstellt und nach Zustimmung durch den GBR ausgeführt werden.«

➔ **GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008**

Nur selten gehen die Regelungen darüber hinaus und definieren noch genauere Verfahrensweisen, wie etwa folgende Rahmenbetriebsvereinbarung zur Einführung von Zeiterfassungssystemen in mehreren Filialen eines Kreditinstituts.

»Eine beabsichtigte Änderung 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 [...] übermitteln. Reklamiert der BR ein Mitbestimmungsrecht, nehmen [Arbeitgeber] und BR unverzüglich Verhandlungen auf. Die geplante Änderung wird nicht vor Beendigung der Verhandlungen durchgeführt.«

 KREDITGEWERBE, 090501/95/2003

Regelungen von Zeitwirtschaftssystemen, die eine Zugangskontrolle einschließen, enthalten gelegentlich Formulierungen, die den Beschäftigten einen unkontrollierten Zugang zum Betriebs- bzw. Personalrat und den Arbeitnehmervertretern stets freien Zugang zu allen Gebäude- teilen zusichern.

»Jeder Mitarbeiter hat während der Arbeitszeit Zugang zum Betriebsrat; auch außerhalb der Arbeitszeit ist der Besuch des Betriebs- rates jederzeit möglich [...].

Die Mitglieder des Betriebsrates erhalten freigeschaltete Karten, die den Zugang zu allen Räumen [...] ermöglichen.«

 UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 090501/24/1995

Wenn mit den Zeitwirtschaftssystemen Schicht- oder Dienstpläne erstellt und verwaltet werden, dann enthalten die Vereinbarungen meist auch Regelungen zur Mitbestimmung bei diesen Plänen.

»Der Dienstplan unterliegt vor seiner Umsetzung der Mitbestim- mung des Betriebsrates. Das gilt auch für Änderungen des Dienst- planes aus allgemeinen Gründen.«

 UNTERNEHMENSBEZOGENE DIENSTLEISTUNGEN, 030200/2317/2007

Einige teilweise wesentlich ausführlichere Regelungen dieser Art sind auf der CD-ROM bzw. in der Internet-Datenbank dokumentiert.

3.3 Kontrollrechte

Einen weiteren Schwerpunkt der Vereinbarungen bilden die Kontrollrechte der Arbeitnehmervertretung: Sie sollen garantieren, dass die getroffenen Regelungen eingehalten werden. Um dies zu erreichen, dürfen die Arbeitnehmervertreter in Unterlagen Einsicht nehmen, interne und externe Sachverständige hinzuziehen und die Beschäftigten befragen, die zur Auskunft verpflichtet werden. Einigen Arbeitnehmervertretungen ist es außerdem gestattet, mit eigener Benutzerkennung auf das Zeitwirtschaftssystem zuzugreifen.

Betriebs- bzw. Personalräte dürfen in der Regel alle Unterlagen verlangen oder einsehen. 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.

»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, 090501/52/2000

Aktuelle Vereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen sehen häufig vor, dass den Arbeitnehmervertretungen umfassende Benutzerrechte zugeordnet und damit direkte (Lese-)Zugriffe zum System ermöglicht werden. Dies soll ein größeres Vertrauen in die ordnungsgemäße Systemnutzung schaffen. Die Kontrollrechte können auf diese Weise von den Betriebs- und Personalräten leichter wahrgenommen werden.

»Der GBR hat das Recht, jederzeit und in beliebigem Umfang durch uneingeschränktes Leserecht in [Zeitwirtschaftssystem] die System-Parametrisierung zu überprüfen und sämtliche Protokollierungen einzusehen. Die Nutzerrechte des GBR und der Betriebsräte sind in Anlage [...] (Berechtigungskonzept) dieser Rahmenbetriebsvereinbarung beschrieben.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

Einige Vereinbarungen schränken das Recht zur Einsicht in Unterlagen, den Systemzugang oder die Leserechte für die Arbeitnehmervertretung jedoch ein. Gründe dafür könnten Vorbehalte von Arbeitgebern oder Datenschutzbeauftragten sein, die andernfalls ein gesetzlich unzulässiges Einsichtsrecht der Betriebs- bzw. Personalräte in Personaldaten erkennen würden.

Sachkundige Beschäftigte sind zur Auskunft verpflichtet und so gleichzeitig gegen Benachteiligungen geschützt, die aufgrund ihrer Äußerungen vom Arbeitgeber angedroht werden könnten. Bei zusätzlichem Bedarf kann der Betriebs- oder Personalrat interne Sachverständige hinzuziehen.

»Dem GBR und den Betriebsräten wird auf Anfrage uneingeschränkte Auskunft von den System-Administratoren und Nutzern erteilt.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

Externe Sachverständige können meist gemäß §80 Abs. 3 BetrVG (und entsprechenden §§ im PersVG) von den Betriebs- bzw. Personalräten hinzugezogen werden, um die Unterlagen zu sichten und zu interpretieren, die vereinbarten Kontrollen zu begleiten bzw. selbst durchzuführen oder weitergehende beratende Unterstützung anzubieten. Eine typische Regelung lautet wie folgt.

»GBR und örtliche Betriebsräte können für die Wahrnehmung ihrer Rechte aus dieser Betriebsvereinbarung einen Sachverständigen bestellen. Die Kosten trägt nach Maßgabe von §80 III BetrVG die Bank.«

 KREDITGEWERBE, 090501/95/2003

3.4 Bezüge zu anderen betrieblichen, tariflichen und gesetzlichen Regelungen

Betriebliche Regelungen

Mehrere der vorliegenden Vereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen ordnen sich in IKT-Rahmenvereinbarungen ein, die wesentliche Fragen bereits grundlegend klären (vgl. Böker 2003). Dazu wird wie in der folgenden Betriebsvereinbarung auf die bestehende Rahmenvereinbarung hingewiesen oder die Vereinbarung wird als Anlage zur Rahmenvereinbarung definiert.

»Soweit nichts anderes geregelt ist, gelten die Bestimmungen der Rahmenbetriebsvereinbarung EDV vom 25.02.1993.«

 GROSSHANDEL (OHNE KFZ), 090504/4/1997

Auf geltende Arbeitszeitregelungen wird ebenfalls mehrfach verwiesen. Sie werden durch die Vereinbarung zum Zeitwirtschaftssystem ergänzt oder konkretisiert. Das verdeutlicht, dass flexible Arbeitszeit- und Schichtplangestaltung die Zeitwirtschaftssysteme erst notwendig machte.

»Die automatisierte Zeiterfassung wird in den Bereichen der [...] eingesetzt, in denen gemäß der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit gleitende Arbeitszeiten bestehen.«

 ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, 030200/2195/2001

Tarifliche Regelungen

Da (Mantel-)Tarifverträge in der Regel Bestimmungen zur Arbeitszeitgestaltung enthalten, verweisen mehrere Vereinbarungen auf geltende tarifliche Bestimmungen, die einzuhalten bzw. durch das Zeitwirtschaftssystem umzusetzen sind. Die folgende Rahmenbetriebsvereinbarung benennt dazu das Problem, dass in einzelnen Betrieben eines Unternehmens oder Konzerns unterschiedliche Regelungen gelten. Das zentrale Zeitwirtschaftssystem soll dazu genutzt werden, die Beschäftigten zukünftig einheitlich zu behandeln.

»Die relevanten Bestimmungen der einschlägigen Rechtsvorschriften und der [...] geltenden Tarifverträge werden im Sinne einer [...] einheitlichen Rechtsvorschriften- und Tarifauslegung zentral im Zeitwirtschaftssystem [...] abgebildet und angewendet.«

 GESUNDHEIT UND SOZIALES, 090501/111/2008

Der vom Marburger Bund im Jahr 2006 abgeschlossene Tarifvertrag für Ärzte in kommunalen Krankenhäusern verlangt eine objektive Zeiterfassung und macht damit die Nutzung von Zeitwirtschaftssystemen für die dem Tarifvertrag unterliegenden Ärzte zur Pflicht: »Die Arbeitszeiten der Ärztinnen und Ärzte sind durch elektronische Verfahren oder auf andere Art in geeigneter Weise objektiv zu erfassen und zu dokumentieren.« (Marburger Bund 2006, §14)

Gesetzliche Vorschriften

Die Vereinbarungen verweisen fast immer darauf, dass die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten sind. Dabei werden die Datenschutzgesetze des Bundes (BDSG) und der Länder (LDSG) am häufigsten genannt. Im öffentlichen Dienst spielen Bundes- und Landesbeamtengesetze (BBG, LBG) hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen eine Rolle. Beispielsweise fordert § 102 LBG (Landesbeamtengesetz NRW) die 5-jährige Aufbewahrung aller zur Personalakte gehörigen Unterlagen, selbst nach Ausscheiden des Beschäftigten aus dem öffentlichen Dienst.

§ 16 Abs. 2 ArbZG verpflichtet den Arbeitgeber zu Aufzeichnung und Verwaltung der täglichen über 8-stündigen Arbeitszeit (vgl. Kap. 2.9). Diese und die zuvor genannte gesetzliche Anforderung sind sicherlich komfortabler zu bewerkstelligen, wenn ein Zeitwirtschaftssystem die entsprechenden Daten »auf Knopfdruck« bereithält. Eine Verpflichtung zu diesem System ist aus den gesetzlichen Bestimmungen jedoch nicht abzuleiten.

Gelegentlich wird in den Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen eine gesetzliche Verpflichtung zur elektronischen Zeiterfassung angeführt. Dazu wird auf § 165 SGB VII verwiesen, der die Dokumentation unfall- bzw. krankheitsbedingter Ausfallzeiten für die Verwaltungsberufsgenossenschaft verlangt. Im SGB steht folgender, hier leicht gekürzter Text: »§ 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). [...] (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 einem Kommentar zum SGB wird erwähnt, dass der Durchschnitt der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden anzugeben ist. Gemäß der aktuellen OECD-Statistik lag z. B. die durchschnittliche Arbeitszeit der abhängig Beschäftigten in Deutschland im Jahr 2007 bei 1353 Arbeitsstunden jährlich (OECD 2008).

4. Offene Probleme

Grundsätzliches

Die vorliegende Auswertung beruht auf fast 170 Betriebs- und Dienstvereinbarungen, die sich mit Zeitwirtschaftssystemen befassen. In einem beträchtlichen Umfang handelt es sich dabei um Arbeitszeitregelungen, in denen auch die Fragen der Arbeitszeitdokumentation und der Personaleinsatzplanung behandelt werden. Dass dies mit Computersystemen durchgeführt wird, ist vielfach nur am Rande erwähnt. Die Bezeichnung des Systems fehlt dabei ebenso wie z. B. der gesamte Regelungsbereich zum Datenschutz und zur Verhaltens- und Leistungskontrolle. Einige Vereinbarungen erwähnen zumindest, dass die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und Leistungs- und Verhaltenskontrollen unzulässig sind.

Diese Regelungspraxis ist kritisch zu bewerten, scheint aber seit den letzten Jahren zuzunehmen (vgl. Kap. 5). Getrennte Vereinbarungen sind grundsätzlich zu bevorzugen, da sie unterschiedliche Mitbestimmungsrechte betreffen und unabhängig voneinander zu kündigen sind. Es ist auch zu beachten, dass die Arbeitszeitregelungen oder die Grundsätze für die Personaleinsatzplanung keine direkten Bezüge zu dem eingesetzten Zeitwirtschaftssystem besitzen.

Struktur

Einigen Vereinbarungen fehlt eine klare Strukturierung, wie sie z. B. durch das Gestaltungsraster (vgl. Kap. 6) vorgeschlagen wird. Insbesondere solche, die sowohl Arbeitszeitfragen als auch das Zeitwirtschaftssystem regeln sollen, mischen Regelungen zur Arbeitszeit mit Verfahrensanleitungen, Abrechnungsregeln, Verantwortlichkeiten, Datenschutz etc. Möglicherweise ergibt sich auch daraus das Problem, dass mehrere Vereinbarungen unvollständig sind und so wesentliche Aspekte ungeregelt lassen.

Gegenstand und Geltungsbereich

Einige Regelungen verzichten auf eindeutige Bezeichnungen des Zeitwirtschaftssystems und auf die Systemdokumentation. Diese könnten jedoch laut einigen Vereinbarungen auf Anforderung der Arbeitnehmervertretung zur Verfügung gestellt werden. Ein derartiges Vorgehen ist problematisch, da auf diese Weise kein eindeutiger Regelungsgegenstand benannt ist. Überprüfungen sind aufgrund fehlender Anhaltpunkte und Vergleichsmöglichkeiten nur schwer möglich.

Der Geltungsbereich wird überwiegend pauschal (»alle Arbeitnehmer«) beschrieben. Damit bleiben Detailfragen ungeklärt, etwa ob Auszubildende, Leiharbeitskräfte etc. oder auch Betriebs- bzw. Personalratsmitglieder die Zeiterfassungssysteme benutzen müssen. Damit sich keine ungeregelte Praxis zum Nachteil der Beschäftigten entwickeln kann, ist bei der Festlegung des Geltungsbereichs erhöhte Sorgfalt angeraten.

Zweck des Zeitwirtschaftssystems

Warum wird ein Zeitwirtschaftssystem 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 allgemein gehaltene gesetzliche Bestimmungen konkretisieren noch die Nutzungsmöglichkeiten des Systems begrenzen.

Datenschutz

Dem Datenschutz und der Verhinderung von Leistungs- und Verhaltenskontrolle wird in den Vereinbarungen ein zentraler Stellenwert eingeräumt. Die teilweise dürftigen Regelungsinhalte zeigen jedoch, dass die Vereinbarungen oft mit »heißer Nadel« gestrickt wurden. So gut wie keine Vereinbarung benennt etwa die von den Datenschutzgesetzen geforderten Gründe wie z. B. Fehlzeiten für die Erfassung und Speicherung einzelner Daten. Zwischen täglichen, monatlichen, jährlichen oder langfristigen Auswertungen wird nur selten klar differenziert; eindeutige Angaben zu den berechtigten Empfängern von Auswertungen feh-

len fast immer. Schnittstellenregelungen sind in vielen Fällen ebenfalls unzureichend, da Detailregelungen fehlen. Die vereinbarten Aufbewahrungsfristen für personenbezogene Daten sind meist zu lang, nur ein kleiner Teil der Daten müsste tatsächlich über längere Zeiträume aufbewahrt werden. Auch hier fehlt meist die nötige Differenzierung nach einzelnen Datenfeldern als Grundlage für frühzeitiges Löschen der meisten Daten. Die Absicht, den möglichen Missbrauch personenbezogener Daten zu begrenzen, dürfte daher oft ins Leere laufen.

Schließlich bleibt unklar, ob die abgeschlossenen Vereinbarungen tatsächlich dem Datenschutz dienen, wenn z. B. ein Stand-alone-System (siehe Glossar) geregelt wird, das Daten unverschlüsselt auf externe Datenträger überträgt anstatt sie über eindeutig definierte, 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. Stand-alone-Lösungen ohne Schnittstellen bzw. Einbindung in ein Netzwerk muten in dem Zusammenhang anachronistisch an und dürften auch in kleineren Betrieben und Verwaltungen nicht mehr praxisgerecht sein.

Workflow

Das Thema Workflow steht in der Vereinbarungspraxis noch am Anfang. Die mit Hilfe von Zeitwirtschaftssystemen automatisierten betrieblichen Abläufe sind noch überschaubar. Doch ist zu erwarten, dass hier ein erhebliches Potenzial für weitere Automatisierung personal- und zeitwirtschaftlicher Prozesse steckt. Die Arbeitnehmervertretungen scheinen darauf selten ausreichend vorbereitet zu sein. Das zeigen die bisherigen Regelungen. Mögliche Auswirkungen auf betriebsinterne Abläufe und Informationsprozesse, auf die Personalbemessung der Personalverwaltungen sowie die Veränderung von Verantwortlichkeiten und Hierarchien sind bisher erst ansatzweise erkennbar. Die nächste Ausbaustufe besteht möglicherweise in betriebsübergreifenden Workflowprozessen mit noch nicht absehbaren Konsequenzen.

Installation und Inbetriebnahme

Größtenteils lassen die vorliegenden Vereinbarungen nicht eindeutig erkennen, ob bzw. wie die Arbeitnehmervertretungen die Einführungs- und Weiterentwicklungsprozesse begleiten (vgl. Kap. 2.11). Es ist zu vermuten, dass Betriebs- und Personalräte die Veränderungen in der betrieblichen Zeitwirtschaft nicht intensiv begleiten, sondern erst kurz vor der Inbetriebnahme eines neuen Zeitwirtschaftssystems aktiv werden. In einigen Betrieben und Verwaltungen regeln allerdings IKT-Rahmenvereinbarungen diese Thematik.

Da Zeitwirtschaftssysteme durch ihre direkte Beziehung zur Arbeitszeitgestaltung einen hohen Einfluss auf fast alle Beschäftigten haben und an empfindlicher Stelle eingreifen, sollten die Arbeitnehmervertretungen diese Veränderungsprozesse intensiv begleiten. Zeitwirtschaftssysteme sollten immer als ein geordnetes Projekt eingeführt werden, an dem die Arbeitnehmervertretung frühzeitig und umfassend beteiligt ist. Nur dies garantiert, dass die Interessen der Beschäftigten in angemessenem Maße berücksichtigt werden.

Selbst wenn diese Kritikpunkte in den Vereinbarungen aufgegriffen und geregelt würden, blieben viele weitere Kritikpunkte bestehen. Wichtig ist, dass derartige Projekte einheitlich für alle IKT-Systeme gestaltet werden und dass die Rahmenbedingungen über standardisierte Konzepte geregelt sind. Dazu gehört auch immer eine Pilotphase, in der das Neue ernsthaft und mit Rückholrecht getestet wird, so dass bei negativem Ausgang das Projekt neu aufgerollt werden kann.

Nutzen für die Arbeitnehmervertretung

Erst in Vereinbarungen aus jüngerer Zeit finden sich Beispiele, in denen Betriebs- und Personalräte selbst Nutzen aus den installierten Zeitwirtschaftssystemen ziehen. Dementsprechend enthalten einige 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 Beschäftigten geltenden Gesetze zu achten. Die Einhaltung des ArbZG spielt jedoch in den vorliegenden Vereinbarungen eine untergeordnete Rolle, obwohl Zeitwirtschaftssysteme vielfältige Möglichkeiten bieten: Betriebs- und Personalräte könnten sich z. B. anzeigen lassen, a) wer länger als zehn

Stunden am Tag arbeitet, b) ob die Mehrarbeit entsprechend § 16 ArbZG dokumentiert wird, c) 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. Zeitwirtschaftssysteme sind also durchaus im Sinne des Betriebs-/Personalrates und dessen gesetzlichen Auftrags einsetzbar.

5. Zusammenfassende Bewertung

Die gesetzliche Mitbestimmung gibt den Betriebs- und Personalräten das Recht, Zeitwirtschaftssysteme, die generell zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle geeignet sind, mitzustalten und deren Einsatzorganisation zu beeinflussen. Dies sind die Ausgangspunkte der vorliegenden Regelungen: Sie haben vorrangig das Ziel, Verfahrensfragen und organisatorische Details zu regeln und die mögliche Überwachung der Beschäftigten zu begrenzen oder gänzlich auszuschließen.

Damit sind auch 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 mit personenbezogenen Daten benannt sind.

So sehr sich die für diese Auswertung berücksichtigten 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 abzuleitenden 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 zugrunde liegenden Arbeitszeitmodelle aufgefangen. Vereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen sind also in engem Zusammenhang mit betrieblichen Arbeitszeitmodellen – meist Gleitzeit oder anderen flexiblen 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% sind überwiegend technikorientiert und beschreiben die eingesetzten Zeiterfassungssysteme und ihre Einsatzumgebung sehr detailliert. Sie entsprechen den Vereinbarungen zu anderen betrieblichen IKT-Systemen (vgl. Böker 2003, Böker 2008, Jentgens/Höller 2003). Die andere Hälfte der Vereinbarungen regelt vorrangig die Anwendung des Zeitwirtschaftssystems 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).

In den vergangenen Jahren scheint sich auf den ersten Blick wenig Grundlegendes an Stil und Inhalt der Vereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen verändert zu haben, was auf eine stabile Regelungspraxis hindeutet. Die eingangs erwähnte zunehmende Anzahl an Vereinbarungen, die sowohl die betriebliche Arbeitszeitgestaltung als auch das Zeitwirtschaftssystem regeln, lässt jedoch nach den Ursachen fragen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in den letzten Jahren eine manipulationssichere Dokumentation der Arbeitszeiten zunehmend von Arbeitnehmerseite gefordert wird, während die Arbeitgeberseite mehrheitlich flexible Arbeitszeitmodelle einführen und die Zeiterfassung zugunsten

der so genannten Vertrauensarbeitszeit abschaffen möchte. Denkbar ist, dass Betriebs- und Personalräte durch die gemeinsame Regelung von Arbeitszeit und Zeitwirtschaft ein Junktim schaffen wollen, mit dem die Zeiterfassung im Sinne der Beschäftigten eingeführt wird bzw. erhalten bleibt.

Die verbesserten technischen Möglichkeiten der Zeitwirtschaftssysteme (z. B. Vernetzung, Workflow, Realtime-Verarbeitung) führen dazu, dass neue Regelungspunkte in die Vereinbarungen aufgenommen werden. Auch das betriebliche Umfeld ist im Wandel begriffen: Es fordert ange- sichts zunehmender Effizienzanforderungen neue Auswertungen aus der Zeitwirtschaft für die Unternehmenssteuerung, das Controlling und die effiziente Personaleinsatzplanung, was sich in den moderneren Ver- einbarungen wiederfindet. Neuere Vereinbarungen spiegeln zudem den Trend, dass auch aus Sicht der Arbeitnehmervertretung das betriebliche Zeitmanagement optimiert wird und über Direktzugriffe zum Zeitwirt- schaftssystem sowie über eigene Auswertungen die gesetzlichen, tarifli- chen und betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeitgestaltung besser überwacht werden.

Auch der Trend zu IKT-Rahmenvereinbarungen führt zu Veränderun- gen in den Regelungen zur Zeitwirtschaft. Ansatzweise ist erkennbar, dass teilweise auf Regelungen zum Datenschutz und zur Verhinderung von Leistungs- und Verhaltenskontrolle verzichtet wird, weil dies in den Rahmenvereinbarungen umfassend, systematisch und konzeptionell geregelt wurde.

6. Beratungs- und Gestaltungshinweise

Die Auswertung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen 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 der Vereinbarung

- arbeitnehmer- und arbeitgeberorientierte Ziele, Regelung von Grundsätzen, Rechten, Pflichten bei Einführung, Anwendung, Änderung, Weiterentwicklung von Zeitwirtschaftssystemen
- Schutz vor Verhaltens- und Leistungskontrolle, Persönlichkeitsschutz der Beschäftigten, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Mitarbeiterzufriedenheit sichern
- einfache und objektive Arbeitszeiterfassung gewährleisten, einheitliches Verfahren bei der Nutzung einer automatisierten Zeiterfassung definieren, moderne Verfahren der Zeiterfassung ermöglichen, Anwendungszwecke des Zeitwirtschaftssystems begrenzen
- Bedingungen der Dienstplangestaltung inhaltlich, organisatorisch und technisch festlegen
- Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen und der Beschäftigten verbessern

Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

- persönlicher Geltungsbereich: Arbeitnehmer gemäß § 5 Abs. 1 BetrVG, Leiharbeitnehmer gemäß § 14 Abs. 2 AÜG, Mitarbeiter mit flexiblen Arbeitszeiten, Mitarbeiter im Schichtdienst, Auszubildende, Praktikanten, geringfügig Beschäftigte; Ausnahmen, z. B. Geschäftsführer, leitende Angestellte, Fahrer, andere mobile Arbeitnehmer, Außenstendienstmitarbeiter, Einzelfälle mit Begründung auf Antrag, evtl. für Ausnahmen geeignete Alternative zur elektronischen Zeiterfassung
- räumlicher Geltungsbereich: Standorte des Unternehmens/der Verwaltung, evtl. einzelne Bereiche mit flexibler Arbeitszeitregelung, Außenstellen, Niederlassungen, Satellitenbüros, Telearbeitsplätze; evtl. Pilotbereiche
- sachlicher Geltungsbereich: Zeitwirtschaftssoftware, Softwareversionen, Schnittstellen, Zusatzsoftware, Datenbanken, Betriebssysteme

Ziele und Einsatzzwecke von Zeitwirtschaftssystemen

- Reduzierung des manuellen und administrativen Aufwands
- Dokumentation der Kommen- und Gehen-Zeiten, Dokumentation der An- und Abwesenheitszeiten, Transparenz für die Beschäftigten, korrekte Abbildung der vorhandenen Arbeitszeitmodelle, Soll-Ist-Vergleich, Führung von Arbeitszeitkonten, Fehlzeiten, Urlaubskontenverwaltung, Krankheitskontenverwaltung, Bewertung der Arbeitszeiten als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Erfüllung gesetzlicher, tariflicher und individualrechtlicher Verpflichtungen
- Optimierung des betrieblichen Zeitmanagements, bedarfsgerechte und mitarbeiterorientierte Personaleinsatzplanung, gerechte Verteilung von Schichteinsätzen auf die Beschäftigten, Verringerung von Mehrarbeit/Überstunden
- statistische Auswertungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretung, keine Verhaltens- und Leistungskontrolle

Technisches System – Hard- und Software, Vernetzung

- Systemdokumentation: Hardware und Software, Gesamtsystem, aktuelle, umfassende und abschließende Beschreibung aller Komponenten und der Konfiguration, Outsourcing oder ASP-Zeitwirtschaft, ausführliche Beschreibungen in Anlagen zur Vereinbarung
- Zeitbuchungsterminals: Buchungsgeräte, Funktionen, Display, Para-

- metrierung, Standorte/Aufstellungsorte der Buchungsterminals, Benutzungsvorschriften, Benutzungshinweise
- Buchungsmedien: äußere Form (Karte, Chip, Schlüsselanhänger etc.), Aufdrucke, auf dem Medium gespeicherte Daten, biometrische Verfahren, Buchungsverfahren (berührungslos etc.), Eigentum, Maßnahmen bei Verlust bzw. (vorsätzlicher oder fahrlässiger) Beschädigung, melden bei Beschädigung, Verlust oder Diebstahl, Rückgabe bei Ausscheiden aus dem Unternehmen, Behandlung, eigenhändige Benutzung, keine Weitergabe, keine Zeitbuchung mit fremden Medien

Handhabung und Organisation der Zeiterfassung

- Zeitbuchungen: Verpflichtung zur Zeitbuchung, Alternativen, Buchungsanlässe, Arbeitsbeginn und -ende, Genauigkeit
- Missbrauch: fehlerhafte Zeitbuchungen oder Angaben, missbräuchliche Benutzung, Beschädigung, Vorsatz oder Fahrlässigkeit, Wiederholung, Missbrauchsverdacht, Maßnahmen, Konsequenzen
- manuelle Buchungen: Fälle, in denen die Zeitbuchung nicht möglich ist, Dienstgang, Buchungsmedium vergessen, Systemfehler, Korrekturbelege, Genehmigung durch Vorgesetzte, verantwortliche Stellen, Zeitbeauftragte
- Erfassen von Fehlzeiten: Abwesenheitsgründe, Verantwortliche für Eingabe, Belege
- Zeitkorrekturen: nicht registrierte Zeiten, Rundung und Kappung von Zeitbuchungen, automatische Buchung von Pausenzeiten, Wegezeiten, Bearbeitung von Falschbuchungslisten
- Workflow: Employee Self Service, Workflow für die Erfassung von Urlaub, Dienstreisen, sonstige Abwesenheiten und Korrekturen, Protokollierung des Workflows
- Weiterverarbeitung und Abrechnung: Abrechnungszeitraum, Soll-Ist-Abgleich, weitere automatische Bearbeitungsschritte, automatische Behandlung von Zeitsalden in besonderen Fällen

Handhabung und Organisation der Personaleinsatzplanung

- Grundsätze: Organisation und Planung der Arbeitszeit, Ausgewogenheit, Mitwirkung und Wünsche der Beschäftigten, Absprachen im Team, Form der Schicht-, Dienst- oder Einsatzpläne, Einhaltung betrieblicher, tariflicher, rechtlicher Bestimmungen

- Planungsverfahren: Dauer der Planungsperiode, Planungsgrundlagen, betriebliche Bedarfe, Mitarbeiterwünsche, Schichtschemata, Forecast, Fristen, Freigabeverfahren, Genehmigung, Veröffentlichung, Planungssicherheit, Verfahren und Ausgleich bei kurzfristigen Änderungen
- Abrechnung/Zeitwirtschaft: Bewertung der Zeiten, Abrechnungsverfahren, Weiterleitung von Daten, Schnittstellen

Informationen für Beschäftigte und Vorgesetzte

- Informationen für Beschäftigte: Möglichkeiten des Informationsabrufs am Zeitbuchungsterminal, am Arbeitsplatz-PC, an öffentlichen Terminals, Art der abzurufenden Informationen, Verantwortung der Beschäftigten für Korrektheit der Daten, Prüfung der Daten, zeitliche Begrenzungen, monatlicher Ausdruck von Buchungslisten und -salden, Ansprechpartner für Informationen in der Personalabteilung etc., Zugriff auf Schicht- bzw. Dienstpläne, Aushang von Plänen
- Informationen für Vorgesetzte: Informationen für Führungskräfte zweckbezogen, nur eigene Beschäftigte, Zweckbenennung, Einschränkungen auf das unbedingt Notwendige, Saldenbildung, aggregierte Daten, Datenminimalität, Benennung der Empfänger von Auswertungen

Datenschutz/Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten: Datenminimalität, Zweckbezug, Positivliste der zulässigen Datenfelder, Stammdaten und Bewegungsdaten
- Berechtigungsverwaltung: Berechtigungskonzept, differenzierte Zugriffsrechte, zweckbezogen, berechtigte Personen, Grundsätze zur Berechtigungsvergabe, Verfahrensweisen und Formulare zur Vergabe neuer Berechtigungen, Benutzergruppen, Benutzer, Rollen, Rechte der System-Administratoren
- Auswertungen: Unzulässigkeit von Leistungs- und Verhaltenskontrolle, Verwertungsverbot unrechtmäßig verarbeiteter Daten, Rücknahme personeller Einzelmaßnahmen, grundsätzlicher Verzicht auf personenbezogene Auswertungen, Ausnahmeregelungen, Verfahrensfragen zur Genehmigung von Auswertungen, genaue Beschreibung zulässiger Auswertungen, Verwendungszusammenhänge, Zwe-

cke, Berechtigte, Zeitrhythmen, tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Statistiken, Langzeitauswertungen, Verwertungsverbot unrechtmäßig verarbeiteter Daten, Vermeidung von Hitlisten (Ranking), Löschen und Vernichten von Auswertungen, Unterscheidung zwischen personenbezogenen, anonymisierten und pseudonymisierten Auswertungen, Datenbankabfragen

- Schnittstellen: Stand-alone-Systeme ohne Schnittstellen, Schnittstellen zur Fernwartung, mobile Datenträger, Verbot weiterer Schnittstellen, Zweck der Datenübertragung, genaue Beschreibung der Schnittstellen, Datenfelder und Aufbau der Datensätze, zeitliche Aspekte, Übertragungsrhythmen, Download von Daten, Fernwartung
- Protokollierung: Pflicht zur Protokollierung wegen Revisionssicherheit (GoBS), Protokollierung aller Buchungen, Aktivitäten, Dienstplanveränderungen, begrenzte zweckbezogene Verwendung von Logdateien, Verbot von Missbrauch, Löschfristen
- Aufbewahrungsfristen: Beachtung gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen, Aufbewahrung von Zeit- und Buchungsdaten, mögliche frühzeitige Summenbildung, Regeln zum Löschen von Stammdaten, Archivierung, Zugriffsschutz zu archivierten Daten, Nachweis der Löschung und Archivierung
- Rechte der Betroffenen nach Datenschutzgesetz: Information bei erstmaliger Speicherung, Rechte der Beschäftigten auf Auskunft, Widerspruch, Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten, Beachtung von §§ 33–35 BDSG, Konkretisierung des Auskunftsrechts, Ansprechpartner, Infoabrufe über Intranet, Beachtung der Rechte bei Auftragsdatenverarbeitung
- betriebliche Datenschutzbeauftragte: Beachtung von §§ 36–37 BDSG, Aufgaben für den Datenschutzbeauftragten, z. B. Prüfung der Einhaltung der Vereinbarung, Informationswege, Zusammenarbeit mit dem Betriebs-/Personalrat
- Datensicherheit: Regelungen zum Schutz der Beschäftigten bei Systemausfall, Datenverlust, keine Haftung der Beschäftigten, Verweis auf IT-Sicherheitskonzept

Schutzmaßnahmen nach dem ArbZG

- Dokumentation: Beachtung von § 16 Abs. 2 ArbZG, verpflichtende Zeiterfassung

- Höchstarbeitszeiten und Pausenzeiten: Prüfregeln für das Zeitwirtschaftssystem hinsichtlich Einhaltung von Pausenzeiten, Höchstarbeitszeiten
- Personaleinsatzplanung: Erkennen von Gesetzesverstößen bei der Schichtplanung

Installation und Inbetriebnahme

- Projektorganisation: Einführung des Zeitwirtschaftssystems als Projekt organisieren, Beteiligung des Betriebs-/Personalrats, Pilotphase, befristete Vereinbarung, zeitlich befristeter Parallelbetrieb
- Qualifizierungsmaßnahmen: Schulungskonzept, Einweisung in die Zeitbuchungsverfahren, Benutzerhandbuch, Ermittlung des Schulungsbedarfs, Qualifizierung von Zeitbeauftragten und Bearbeitern am Zeitwirtschaftssystem, Qualifizierung der System-Administration, Hotline, Wiederholungsschulungen, Informationen/Schulungen zur Betriebs-/Dienstvereinbarung, Kostenübernahme durch Arbeitgeber, Schulung während der Arbeitszeit, Qualifizierung der Betriebs-/Personalräte
- Übergangsregelungen: Arbeitszeitkontostände bei Übergang auf ein Zeitwirtschaftssystem, Verfahrensregelungen für die Übergangszeit

Konfliktbewältigung

- Regelungen für den Konfliktfall: innerbetriebliche Konfliktlösung, Beratungskommission oder Clearingstelle, Einigungsstelle

Informations-, Mitbestimmungs- und Kontrollrechte

- Informationsrechte: Vollständigkeit und Form von Unterlagen für die Arbeitnehmervertretung, rechtzeitige und umfassende Information bei Updates, regelmäßige Information in gemeinsamen Besprechungen, Auswertungen und weitere Arbeitszeit-Informationen für den Betriebs-/Personalrat, regelmäßig bzw. auf Anforderung, Einsichtsrecht, Kopien, Abruf von Informationen aus dem Zeitwirtschaftssystem durch den Betriebs-/Personalrat, lesender Zugriff zu allen Daten und Funktionen, zweckbezogene Nutzung
- Mitbestimmungsrechte: Beachtung des §87 Abs. 1, 6, 7 BetrVG, erneute Mitbestimmung bei wesentlichen Änderungen des Zeitwirt-

schaftssystems oder seiner Nutzung, Mitbestimmung bei Auswertungen, Mitbestimmung bei Schicht-/Dienstplänen, Mitbestimmung bei Bestellung von Zeitbeauftragten, Sicherung der Mitbestimmung durch geteilte Passworte

- Kontrollrechte: Regelung zur Kontrollierbarkeit der Einhaltung der Vereinbarung; Zugangs- und Zugriffsrechte (lesend) für die Arbeitnehmervertretung, Test- bzw. gespiegelte Version des Zeitwirtschaftssystems für die Arbeitnehmervertretung, Einsichtnahme in Zeitbuchungen, Auswertungen, System- und Anwendungsprotokolle, Berechtigungsverwaltung, Systemkonfiguration, Recht auf Einsicht in Unterlagen, Auskunftspflicht der Beschäftigten, Hinzuziehung interner und externer Sachverständiger nach freier Wahl

Schlussbestimmungen

- Bezug zu anderen Regelungen: IKT-Rahmenvereinbarungen, weitere Vereinbarungen, die weiterhin gelten oder mit dieser Vereinbarung ungültig werden, örtliche Vereinbarungen, geltende rechtliche und tarifliche Grundlagen,
- Sonstiges: Beginn der Gültigkeit, Bekanntmachung der Vereinbarung, Laufzeit der Vereinbarung (Pilotphase), Kündigungsmöglichkeiten und -fristen, Nachwirkung, salvatorische Klausel, Gültigkeit der Anlagen.

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 Zeitwirtschaftssystemen.

Zeitwirtschaftssysteme sind heutzutage von Beschäftigten und ihren Vertretungen weitgehend akzeptiert, werden teilweise sogar von ihnen eingefordert. Als reine Zeiterfassungssysteme wurden sie früher und werden teilweise auch heute noch als Herrschafts- und Kontrollinstru-

ment ohne produktiven Wert angesehen: Der Einsatz von Zeiterfassungssystemen führt demnach dazu, dass sich die Beschäftigten auf die Arbeitszeit und nicht auf Arbeitsinhalte konzentrieren. Die Mehrheit hingegen betrachtet die Zeitwirtschaftssysteme als sinnvolles Werkzeug. Durch optimalen Einsatz dieser Werkzeuge können die Arbeitszeitgestaltung und Personaleinsatzplanung optimiert sowie unproduktive Vorgänge weitgehend vermieden werden.

Vor Einführung eines Zeitwirtschaftssystems ist es wichtig, dass der Betriebs- bzw. Personalrat einen möglichst objektiven Standpunkt entwickelt. Dazu ist es wichtig, den betrieblichen Zusammenhang zu berücksichtigen. Welche Arbeitszeitregelungen gelten im Betrieb? Welche Art der Zeit-, Arbeits- und Personaleinsatzplanung 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 Zeiterfassung notwendig, sobald Beschäftigte entsprechend ihrer Anwesenheitszeit vergütet werden (z. B. Fließbandarbeit). In Kombination mit flexiblen Arbeitszeitregelungen wird man hier wohl nicht ohne Zeitwirtschaftssystem auskommen. Die Funktionen der Personaleinsatzplanung sind vor allem bei flexiblen Arbeitszeiten in Verbindung mit Schichtarbeit heutzutage beinahe unverzichtbar. Viele Unternehmen und Verwaltungen behelfen sich derzeit noch mit Tabellenkalkulationsprogrammen als Planungswerkzeug, obwohl deren Einsatz in der Regel erheblichen Zusatzaufwand erfordert und die Datenschutzanforderungen nicht berücksichtigt.

Ist die Entscheidung gefallen, ein Zeitwirtschaftssystem einzuführen, 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, erforderliche betriebliche Verwaltungsprozesse zu verhindern, indem die Nutzungsmöglichkeiten der Systeme zu weit eingeschränkt werden. Eine Arbeitnehmervertretung, die einerseits grundsätzlich der

Einführung eines Zeitwirtschaftssystems – 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 Rumpffunktionaliäten reduzieren will.

Die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung zum Zeitwirtschaftssystem sollte sich abgestimmt in den betrieblichen Regelungsbestand einfügen. Es handelt sich hierbei vermutlich um eine von vielen betrieblichen IT-Anwendungen, die durch einzelne Vereinbarungen oder Rahmenvereinbarungen abgedeckt sind. Widersprüchliche Regelungsinhalte und Doppelungen sollte man dabei möglichst vermeiden. Auch der Versuch, in der Vereinbarung zum Zeitwirtschaftssystem »mehr herauszuholen« als in der Rahmenvereinbarung, dürfte regelmäßig scheitern. Gelegentlich orientieren sich die Vereinbarungen an Regelungen zu einem Vorgängersystem, welches durch das neu zu regelnde Zeitwirtschaftssystem abgelöst wird. Da jedoch zwischen beiden Vereinbarungen oft viele 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 Zeitwirtschaftssystem selbst nutzen möchte – verschiedene Möglichkeiten wurden in den vorherigen Kapiteln bereits dargestellt. Im Zuge zunehmend besserer IT-Ausstattungen in den Büros der Arbeitnehmervertretungen, unterstützt durch die Novellierung des BetrVG im Jahr 2001 und durch die aktuelle Rechtsprechung, dürfte es keine echten Hindernisse bei der Einrichtung eines Zugangs zum Zeitwirtschaftssystem geben.

6.3 Wesentliche rechtliche Grundlagen

Zeitwirtschaftssysteme unterliegen der Mitbestimmung durch den Betriebs- bzw. Personalrat. Die Mitbestimmungsrechte nach §87 Abs. 1 Nr. 1, 6 und 7 BetrVG (Ordnung im Betrieb, Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen, Gesund-

heitsschutz an Bildschirmarbeitsplätzen) bzw. die vergleichbaren Paragraphen in Personalvertretungsgesetzen haben dabei zentrale Bedeutung.

Bei der Ausarbeitung von Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen sind insbesondere das jeweils anzuwendende Datenschutzgesetz 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 ArbZG und andere Gesetze und Verordnungen mit Regelungen zur Arbeitszeit sind bei der Regelung von Zeitwirtschaftssystemen ebenfalls zu berücksichtigen.

Häufig werden Fragen der Qualifizierung von Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einführung von Zeitwirtschaftssystemen geregelt. Dies basiert auf den Mitbestimmungsrechten in den §§ 97 und 98 BetrVG. Diese Ausführungen verdeutlichen, dass zu Zeitwirtschaftssystemen gemäß § 77 BetrVG erzwingbare Betriebsvereinbarungen abzuschließen und im Konfliktfall per Einigungsstelle durchzusetzen sind. Vergleichbare Rechte gelten für Personalräte in Einrichtungen des Bundes gemäß BPersVG und in Landeseinrichtungen der meisten Bundesländer gemäß jeweiligem LPersVG.

7. Bestand der Vereinbarungen

Der vorliegenden Auswertung liegen insgesamt 163 betriebliche Regelungen zugrunde (vgl. Tabelle 1). Etwa die Hälfte davon sind Betriebsvereinbarungen, gut ein Drittel Dienstvereinbarungen. Rahmenbetriebsvereinbarungen, Gesamtbetriebsvereinbarungen bzw. Gesamtdienstvereinbarungen spielen eine untergeordnete Rolle. Zeitwirtschaftssysteme werden demnach überwiegend auf lokaler betrieblicher Ebene geregelt. Oft sind diese Vereinbarungen den auf höherer Ebene getroffenen Regelungen untergeordnet (vgl. Böker 2003).

Regelungsart	Anzahl absolut
Betriebsvereinbarung	85
Dienstvereinbarung	51
Gesamtbetriebsvereinbarung	13
Rahmenbetriebsvereinbarung	5
Gesamtdienstvereinbarung	4
Richtlinie	2
Sonstige	3
Gesamt	163

Tabelle 1: Art der Regelung

Die frühesten Vereinbarungen zu Zeitwirtschaftssystemen im Archiv der Hans-Böckler-Stiftung datieren aus dem Jahr 1988 (vgl. Tabelle 2). Insgesamt sind jedoch bis Mitte der 90er Jahre zu diesem Thema nur wenige Vereinbarungen vorhanden. Auffällige Häufungen liegen im Jahr 1997 (17 Vereinbarungen) und in den Jahren 2002 bis 2004 (mehr als ein Drittel aller Vereinbarungen).

Abschlussjahr	Anzahl absolut
1988–1993	11
1994–1999	43
2000	12
2001	9
2002	21
2003	23
2004	15
2005	2
2006	3
2007	9
2008	9
2009	1
Unbekannt	5
Gesamt	163

Tabelle 2: Abschlussjahr der Regelungen

Die größte Zahl der Vereinbarungen stammt aus der öffentlichen Verwaltung (32 Vereinbarungen, knapp 20 %, vgl. Tabelle 3) und dem Kreditgewerbe (23 Vereinbarungen, rund 14 %).

Branche	Anzahl	absolut
<i>Industrie und verarbeitendes Gewerbe</i>	41	
Metallbetriebe	12	
Chemische und Erdölindustrie	6	
Baugewerbe	3	
Ernährungsgewerbe	5	
Fahrzeughersteller	5	
Informationstechnikhersteller	1	
Möbel-, Schmuck-, Instrumenten-, Sport- u. Spielwarenhersteller	1	
Verlags-, Druck- und Papiergewerbe	8	
<i>Privatwirtschaftliche Dienstleistungen</i>	60	
Energie-/Entsorgungsdienstleister	10	
Groß- und Einzelhandel (ohne Kfz)	8	
Kredit- und Versicherungsgewerbe	23	
Datenverarbeitung und Softwareentwicklung	3	
Telekommunikationsdienstleister	2	
Unterhaltungselektronik	1	
Verkehrsdienstleister	5	
Unternehmensbezogene Dienstleistungen	8	
<i>Öffentlicher Bereich und Verbände</i>	58	
Öffentliche Verwaltung	32	
Gesundheit und Soziales	13	
Bildungs- und Forschungseinrichtung	10	
Kirchen	1	
Kultur, Sport und Unterhaltung	2	
<i>Unbekannt</i>	4	
Gesamt	163	

Tabelle 3: Branchenherkunft der Regelungen

Glossar

Anonymisieren

Veränderung personenbezogener Daten derart, dass diese Daten nicht mehr einer Person zugeordnet werden können (vgl. Pseudonymisieren).

ASP

Application Service Provider (Anwendungsdienstleister). Dienstleister, der eine IT-Anwendung über ein öffentliches Netz (z. B. Internet) oder ein privates Datennetz anbietet. Die vom Anwender/Auftraggeber benötigte Software wird von ihm nicht gekauft, sondern im Bedarfsfall über das Datennetz für die Nutzung angemietet. Mit Hilfe von ASP-Dienstleistungen können Unternehmen Verwaltungsbereiche oder Prozessschritte auslagern.

Biometrische Verfahren

Automatisierte Erkennung von Individuen, basierend auf ihren Verhaltens- und biologischen Charakteristika. In der Zeitwirtschaft werden aktuell Fingerabdruck-, Venen- oder Iris-Erkennung eingesetzt.

Employee Self Service

Mitarbeiter-Selbstbedienung. Die Beschäftigten eines Unternehmens bzw. einer Verwaltung können über das Intranet auf eigene personalbezogene Daten zugreifen, sie anzeigen, ändern oder Genehmigungsprozesse (siehe Workflow) nutzen.

Forecast

Prognose des aktuellen und zukünftigen Personalbedarfs auf der Basis von Vergangenheitsdaten, die aus Zeitwirtschaftssystemen und anderen IT-Systemen abgeleitet werden.

GoBS

Grundsätze ordnungsgemäßer, datenverarbeitungsgestützter Buchführungssysteme. Von der Finanzverwaltung aufgestellte Regeln zur Buchführung mittels IT-Systemen. Die GoBS stellen eine Erläuterung zum Handelsgesetzbuch und zur Abgabenordnung in Bezug auf die ordnungsgemäße Behandlung elektronischer Dokumente dar.

Intranet

Abgeschlossenes, betriebsinternes Netzwerk mit detaillierten Zugriffsberechtigungen, auf der technischen Basis der Internettechnik realisiert. Einbindung der Zeitwirtschaftssysteme in das Intranet, meist über gesonderte Schnittstellen(-systeme).

IT-System

System der Informationstechnik.

LCD-Bildschirm

Liquid Crystal Display (Flüssigkristallanzeige). LCD-Bildschirme werden als Alternative zu Röhren-Bildschirmen u.a. als Ausgabemedium für Computer verwendet. In modernen Zeitbuchungsterminals 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

Personalabrechnungs- und Informationssystem. Softwaresystem 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 BetrVG ist, die zur Überwachung von Leistung und Verhalten der Beschäftigten geeignet ist.

PIN

Persönliche Identifikationsnummer.

Pseudonymisieren

Betrifft personenbezogene Daten: Ersetzen eines Namens oder eines anderen Identifikationsmerkmals durch ein Pseudonym (z. B. durch eine mehrstellige Buchstaben- oder Zahlenkombination oder einen Code). Betroffene können so nur unter wesentlich erschwerten Bedingungen identifiziert werden (vgl. Anonymisieren).

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.

Stand-alone-System

Ein »alleinstehendes« Computersystem, das keinerlei elektronische Schnittstellen bzw. Verbindungen zu anderen Computersystemen aufweist. Mit einem Stand-alone-System ist man somit nicht in der Lage, Daten direkt in andere Computersysteme zu übertragen.

Telearbeitsplatz

Arbeitsplatz außerhalb des Betriebsgeländes, z. B. in der eigenen Wohnung.

Web-Terminal

Bildschirmdarstellung/-maske am Arbeitsplatz-PC oder ein separat aufgestelltes Terminal mit Funktionen für Zeiterfassung und Datenabfragen zum Zeitwirtschaftssystem.

Update

Aktualisieren eines vorhandenen Softwaresystems.

Workflow

Definierte Abfolge von Aktivitäten, die in einem Softwaresystem abgebildet wird. In der Zeitwirtschaft werden z. B. betriebliche Abläufe für den Urlaubsantrag und dessen Genehmigung in der Software realisiert.

Zeitbuchung

Vorgang, mit dem der Beschäftigte den Zeitpunkt seines Kommens oder Gehens definiert. Auch Zeiterfassung, Stechen oder Stempeln genannt. Die beiden letzten Begriffe stammen aus der Zeit, in der die Zeitpunkte auf Pappkarten gestempelt oder 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 und Internetadressen

Anzinger, Rudolf/Koberski, Wolfgang (2009): Kommentar zum Arbeitszeitgesetz, 3. Aufl., Frankfurt/Main.

Bergmeier, Edgar/Hoppe, Andreas (2006): Personalinformationssysteme, Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen, Hans-Böckler-Stiftung (Hg.), Frankfurt/Main.

Böker, Karl-Hermann (2009): Geregelte Zeitwirtschaft, Aachen.

Böker, Karl-Hermann (2008): E-Mail-Nutzung und Internetdienste, Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen, Hans-Böckler-Stiftung (Hg.), 2. Aufl., Frankfurt/Main.

Böker, Karl-Hermann (2004): Arbeitszeiterfassungssysteme, Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen, Hans-Böckler-Stiftung (Hg.), Frankfurt/Main.

Böker, Karl-Hermann (2003): EDV-Rahmenvereinbarungen, Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen, Hans-Böckler-Stiftung (Hg.), Frankfurt/Main.

Buschmann, Rudolf/Ulber, Jürgen (2009): Arbeitszeitgesetz, Basiskommentar mit Nebengesetzen und Ladenschluss, 6. Aufl., Frankfurt/Main.

Däubler, Wolfgang (2009): Gläserne Belegschaften? Das Handbuch zum Arbeitnehmerdatenschutz, 5. Aufl., Frankfurt/Main.

Däubler, Wolfgang/Kittner, Michael/Klebe, Thomas (2008): BetrVG, Kommentar für die Praxis, 11. Aufl., Frankfurt/Main.

Jentgens, Barbara/Höller, Heinzpeter (2003): Telekommunikationsanlagen, Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen, Hans-Böckler-Stiftung (Hg.), Frankfurt/Main.

Marburger Bund (2006): Tarifvertrag für Ärztinnen und Ärzte an kommunalen Krankenhäusern (TV Ärzte/VKA)

Neumann, Dirk/Biebl, Josef (2008): Arbeitszeitgesetz, Beck'sche Kommentare zum Arbeitsrecht, 15. Aufl., München.

OECD (2008): OECD Employment Outlook.

Schliemann, Harald (2009): ArbZG, Arbeitszeitgesetz mit Nebengesetzen, Kommentar, Köln.

Internetadressen

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: www.bsi.de

Privat organisierte Internetseiten, viele gute Informationen zur Betriebsratsarbeit, u.a. Betriebsvereinbarungen zum Thema: www.soliserv.de

Tarifvertragsdokumentation der Hans-Böckler-Stiftung im Internet mit aktuellen Meldungen aus dem tariflichen Geschehen:
www.tarifvertrag.de

Das Archiv Betriebliche Vereinbarungen der Hans-Böckler-Stiftung

Die Hans-Böckler-Stiftung verfügt über die bundesweit einzige bedeutsame Sammlung betrieblicher Vereinbarungen, die zwischen Unternehmensleitungen und Belegschaftsvertretungen abgeschlossen werden. Derzeit enthält unser Archiv etwa 10.000 Vereinbarungen zu ausgewählten betrieblichen Gestaltungsfeldern.

Unsere breite Materialgrundlage erlaubt Analysen zu betrieblichen Gestaltungspolitiken und ermöglicht Aussagen zu Trendentwicklungen bei den industriellen Beziehungen in deutschen Betrieben.

Regelmäßig werten wir betriebliche Vereinbarungen in einzelnen Gebieten aus. Leitende Fragen dieser Analysen sind: Wie haben die Akteure die wichtigsten Aspekte geregelt? Welche Anregungen geben die Vereinbarungen für die Praxis? Wie ändern sich Prozeduren und Instrumente der Mitbestimmung? Existieren ungelöste Probleme und offene Fragen? Die Analysen betrieblicher Vereinbarungen zeigen, welche Regelungsweisen und -verfahren in Betrieben bestehen. Die Auswertungen verfolgen dabei nicht das Ziel, Vereinbarungen zu bewerten, die Hintergründe und Strukturen in den Betrieben und Verwaltungen sind uns nicht bekannt. Ziel ist es, betriebliche Regelungspraxis abzubilden, Trends aufzuzeigen und Gestaltungshinweise zu geben.

Bei Auswertungen und Zitaten aus Vereinbarungen wird streng auf Anonymität geachtet. Die Kodierung am Ende eines Zitats bezeichnet den Standort der Vereinbarung in unserem Archiv und das Jahr des Abschlusses. Zum Text der Vereinbarungen haben nur Mitarbeiterinnen des Archivs und Autorinnen und Autoren Zugang.

Zusätzlich zu diesen Auswertungen werden vielfältige anonymisierte Auszüge aus den Vereinbarungen auf der beiliegenden CD-ROM und in der Online-Datenbank im Internetauftritt der Hans-Böckler-Stiftung zusammengestellt.

Unser Ziel ist es, anschauliche Einblicke in die Regelungspraxis zu geben und Vorgehensweisen und Formulierungen anzuregen. Darüber hi-

naus gehen wir in betrieblichen Fallstudien gezielt Fragen nach, wie die abgeschlossenen Vereinbarungen umgesetzt werden und wie die getroffenen Regelungen in der Praxis wirken.

Das Internetangebot des Archivs Betriebliche Vereinbarungen ist unmittelbar zu erreichen unter www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen. Anfragen und Rückmeldungen richten Sie bitte an info.betriebsvereinbarungen@boeckler.de

oder direkt an

Dr. Manuela Maschke

0211-7778-224, E-Mail: Manuela-Maschke@boeckler.de

Jutta Poesche

0211-7778-288, E-Mail: Jutta-Poesche@boeckler.de

Henriette Pohler

0211-7778-167, E-Mail: Henriette-Pohler@boeckler.de

Stichwortverzeichnis

- Abgabenordnung 57, 102
Abmahnung 27
Ampelkonten 43
Angestellte 14
Anwesenheitszeit 46, 63, 95
Arbeitsbedingungen 17
Arbeitsplatzcomputer 26, 27, 40
Arbeitszeitdokumentation 26, 27, 80
Arbeitszeiterfassungssystem 7
Arbeitszeitmanagement 32, 33
Arbeitszeitmodell 14
Archivieren 55
ASP 21, 89, 101
Aufsichtsbehörden 57, 63
Auftragsdatenverarbeitung 21, 60, 92
Außendienst 15, 89
Auswertungsgenerator 52

Beamte 57, 78
Bedienungsanleitung 24, 26, 86
Buchungsdaten 44, 55, 92

Controlling 7, 9, 29, 87

Datenfelder 47, 50, 53, 70, 73, 85, 91, 92
Datenfluss 30
Datenschutzgesetz 58, 61, 92, 97

Dienstplan 14, 39, 42, 54, 71, 74
Display 23, 26, 89, 102
Download 53, 92

Einheitlichkeit 13
Einsichtsrecht 26, 55, 76, 93
Employee Self Service 8, 29, 30, 90, 101
Externe Sachverständige 76

Fahrer 15, 89
Fehlzeiten 10, 29, 30, 32, 35, 44, 46, 50, 71, 81, 89, 90
Fernwartung 49, 53, 54, 92
Firmenausweis 23
Forecast 36, 91, 101
Freigabeverfahren 36, 91
Fristen 36, 56, 91

Genehmigung 29, 31, 36, 90, 91, 103
Gerechtigkeit 38
GoBS 54, 57, 92, 102

Handelsgesetzbuch 57, 102
Höchstarbeitszeit 46, 64

Internet 7, 21, 51, 72, 75, 101, 106
Intranet 22, 40, 92, 101, 102

- Ist-Planung 9
IT-Sicherheitskonzept 62, 92
- Kompromiss 29
Konfiguration 19, 20, 89
Kontrollierbarkeit 86, 94
Korrekturbuchung 28
- Leiharbeitnehmer 89
Leitende Angestellte 15, 89
Log-Dateien 55
Lohn- und Gehaltsabrechnung 17, 53, 89
- Minimalitätsprinzip 47
Mobiltelefon 22
Monatsprotokoll 28
- OECD 8, 79
Online-Zeitbuchung 22
- Personalcontrolling 17
Personalnummer 24, 27, 45, 47
Persönlichkeitsschutz 11, 51, 88
Pilotphase 65, 66, 83, 93, 94
Planungssicherheit 36, 37, 91
Präambel 11
Projekt 64, 83, 93
- Query 50, 52
- Ranking 92
Reports 49, 50, 73
- Sachkundige Beschäftigte 76
Schulungskonzept 67, 93
- Sicherheitsstufe 62
Soll-Ist-Vergleich 17, 39, 89
Soll-Planung 9
Sozialgesetzbuch 8, 18
Stammdaten 32, 44, 46, 52, 56, 57, 59, 85, 91, 92
Stand-alone 52, 82, 92, 103
System-Administration 93
Systemausfall 29, 61, 92
- Telearbeit 15, 16, 18, 22, 89, 103
Telefonanlage 22
Transparenz 12, 13, 17, 59, 85, 89
- Urlaub 28, 30, 31, 32, 37, 41, 43, 44, 50, 57, 90
- Vereinheitlichung 12
Vernetzung 5, 19, 20, 87, 89
Vertrauensarbeitszeit 15, 87
- Wegezeit 26
Workflow 10, 18, 29, 30, 50, 82, 87, 90, 101, 103
- Zeitbeauftragte 28, 32, 90
Zeitmanagement 87
Zeitmanagementsystem 9
Zeitsaldo 46, 59
Zielvereinbarung 15
Zufriedenheit 11, 12
Zugangskontrolle 23, 45, 74
Zugriffsrechte 19, 33, 47, 48, 49, 70, 72, 73, 91, 94
Zwangsprotokolle 55

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Bereits erschienen:

Karl-Hermann Böker Zeitwirtschaftssysteme		978-3-7663-3942-3	2010
Detlef Ullensboom Freiwillige betriebliche Sozialleistungen		978-3-7663-3941-6	2010
Nikolai Laßmann · Dietmar Röhricht Betriebliche Altersversorgung		978-3-7663-3943-0	2010
Marianne Giesert Zukunftsfähige Gesundheitspolitik im Betrieb	Fallstudien	978-3-7663-3798-6	2010
Thomas Breisig AT-Angestellte		978-3-7663-3944-7	2010
Ronny Heinzel Neustrukturierung von Betriebsratsgremien nach § 3 BetrVG		978-3-7663-3885-3	2008
Christiane Lindecke Flexible Arbeitszeiten im Betrieb	Fallstudien	978-3-7663-3800-6	2008
Svenja Pfahl · Stefan Reuyß Gelebte Chancengleichheit im Betrieb	Fallstudien	978-3-7663-3799-3	2008
Karl-Hermann Böker E-Mail-Nutzung und Internetdienste		978-3-7663-3858-7	2008
Thomas Breisig Leistung und Erfolg als Basis für Entgelte		978-3-7663-3861-7	2009
Sven Hinrichs Mitarbeitergespräch und Zielvereinbarung		978-3-7663-3860-0	2009
Christine Zumbeck Leiharbeit und befristete Beschäftigung		978-3-7663-3859-4	2009
Karl-Hermann Böker Organisation und Arbeit von Betriebs- und Personalräten		978-3-7663-3884-6	2009
Ingo Hamm Flexible Arbeitszeit – Kontenmodelle		978-3-7663-3729-0	2008
Werner Nienhüser · Heiko Hoßfeld Verbetrieblichung aus der Perspektive betrieblicher Akteure	Forschung für die Praxis	978-3-7663-3905-8	2008
Martin Renker Geschäftsordnungen von Betriebs- und Personalräten		978-3-7663-3732-0	2007
Englische Ausgabe Integrating Foreign National Employees		987-3-7663-3753-5	2007
Karl Hermann Böker Flexible Arbeitszeit – Langzeitkonten		978-3-7663-3731-3	2007

Hartmut Klein-Schneider Flexible Arbeitszeit – Vertrauensarbeitszeit	978-3-7663-3725-2	2007
Regine Romahn Eingliederung von Leistungsveränderten	978-3-7663-3752-8	2007
Robert Kecske Integration und partnerschaftliches Verhalten	Fallstudien 978-3-7663-3728-3	2006
Manuela Maschke · Gerburg Zurholt Chancengleich und familienfreundlich	978-3-7663-3726-2	2006
Edgar Bergmeier · Andreas Hoppe Personalinformationssysteme	978-3-7663-3730-6	2006
Regine Romahn Gefährdungsbeurteilungen	978-3-7663-3644-4	2006
Reinhild Reska Call Center	978-3-7663-3727-0	2006
Englische Ausgabe Occupational Health Policy	978-3-7663-3753-5	2006
Gerd Busse · Winfried Heidemann Betriebliche Weiterbildung	978-3-7663-3642-8	2005
Englische Ausgabe European Works Councils	978-3-7663-3724-6	2005
Berthold Göritz · Detlef Hase · Anne Krehnker · Rudi Rupp Interessenausgleich und Sozialplan	978-3-7663-3686-X	2005
Maria Büntgen Teilzeitarbeit	978-3-7663-3641-X	2005
Werner Nienhüser · Heiko Hofsfeld Bewertung von Betriebsvereinbarungen durch Personalmanager	Forschung für die Praxis 978-3-7663-3594-4	2004
Hellmut Gohde Europäische Betriebsräte	978-3-7663-3598-7	2004
Semih Akin · Michaela Dälken · Leo Monz Integration von Beschäftigten ausländischer Herkunft	978-3-7663-3569-3	2004
Karl-Hermann Böker Arbeitszeiterfassungssysteme	978-3-7663-3568-5	2004
Heinz Braun · Christine Eggerdinger Sucht und Suchtmittelmissbrauch	978-3-7663-3533-2	2004
Barbara Jentgens · Lothar Kamp Betriebliches Verbesserungsvorschlagswesen	978-3-7663-3567-7	2004
Wilfried Kruse · Daniel Tech · Detlef Ullenboom Betriebliche Kompetenzentwicklung*	Fallstudien 978-3-935145-57-8	2003
Judith Kerschbaumer · Martina Perren Betriebliche Altersvorsorge	978-3-9776-3514-6	2003
Frank Havighorst · Susanne Gesa Umland Mitarbeiterkapitalbeteiligung	978-3-7663-3516-2	2003
Barbara Jentgens · Heinzpeter Höller Telekommunikationsanlagen	978-3-7663-3515-4	2003
Karl-Hermann Böker EDV-Rahmenvereinbarungen	978-3-7663-3519-7	2003

Marianne Giesert · Heinrich Geißler Betriebliche Gesundheitsförderung	978-3-7663-3524-3	2003
Ferdinand Gröben Betriebliche Gesundheitspolitik	978-3-7663-3523-5	2003
Werner Killian · Karsten Schneider Umgestaltung des öffentlichen Sektors	978-3-7663-3520-0	2003
Hartmut Klein-Schneider Personalplanung*	978-3-935145-19-5	2001
Winfried Heidemann Hrsg. Weiterentwicklung von Mitbestimmung im Spiegel betrieblicher Vereinbarungen*	978-3-935145-17-9	2000
Hans-Böckler-Stiftung Beschäftigung – Arbeitsbedingungen – Unternehmensorganisation*	978-3-935145-12-8	2000
Englische Ausgabe Employment, working conditions and company organisation*	978-3-935145-12-6	2000
Lothar Kamp Telearbeit*	978-3-935145-01-2	2000
Susanne Gesa Umland · Matthias Müller Outsourcing*	978-3-935145-08-X	2000
Renate Büttner · Johannes Kirsch Bündnisse für Arbeit im Betrieb*	Fallstudien 978-3-928204-77-7	1999
Winfried Heidemann Beschäftigungssicherung*	978-3-928204-80-7	1999
Hartmut Klein-Schneider Flexible Arbeitszeit*	978-3-928204-78-5	1999
Siegfried Leittreter Betrieblicher Umweltschutz*	978-3-928204-77-7	1999
Lothar Kamp Gruppenarbeit*	978-3-928204-77-7	1999
Hartmut Klein-Schneider Leistungs- und erfolgsorientiertes Entgelt*	978-3-928204-97-4	1998

Die in der Liste nicht gekennzeichneten Buchtitel gehören insgesamt zu den »Analysen und Handlungsempfehlungen«

Die mit einem *Sternchen gekennzeichneten Bücher sind über den Buchhandel (ISBN) oder den Setzkasten per Mail: mail@setzkasten.de (Bestellnummer) erhältlich. Darüber hinaus bieten wir diese Bücher als kostenfreie Pdf-Datei im Internet: www.boeckler.de an.

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Fallstudien



Marianne Giesert
**Zukunftsfähige
Gesundheitspolitik
im Betrieb**
ISBN 978-3-7663-3798-6
2010, 115 Seiten,
kartoniert, € 12,90

In sieben Unternehmen und Verwaltungen unterschiedlicher Branchen und Größen wurden betriebliche Akteure zu ihren Aktivitäten im Arbeits- und Gesundheitsschutz, zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement, der Betrieblichen Gesundheitsförderung bis hin zum Gesundheitsmanagement befragt. Erläutert werden die Strategien zur Umsetzung aus der Sicht von Betriebsräten und Führungskräften, wie Beschäftigte beteiligt und Maßnahmen durchgeführt wurden. Sofern vorhanden, werden auch die betrieblichen Vereinbarungen vorgestellt sowie Erfolgsfaktoren und störende Aspekte benannt. Nicht immer konnten die Projekte auch nachhaltig wirken.

Anregungen für die Entwicklung eigener Aktivitäten und Handlungsempfehlungen aus den unterschiedlichen Erfahrungen runden die Fallstudien ab.



Sie finden mehr Informationen, Downloads und unsere
Online-Datenbank im Internet unter:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Analyse und Handlungsempfehlungen



Detlef Ullensboom
Freiwillige betriebliche Sozialleistungen
ISBN 978-3-7663-3941-6
2010, 125 Seiten,
kartoniert, € 12,90,
mit CD-ROM

Freiwillige betriebliche Sozialleistungen werden von Unternehmen in unterschiedlichen Formen angeboten. Dazu gehören z.B. Kantinen, Betriebskinder- garten, Werkwohnungen, Jubiläumsgeschenke, freie Tage anlässlich familiärer Ereignisse wie Geburt oder Hochzeit. Oft basieren diese Sozialleistungen auf Tarifverträgen und ergänzenden Vereinbarungen, die zwischen Unternehmensleitung und betrieblicher Interessenvertretung getroffen werden. Die vorliegende Auswertung von 240 Betriebs- und Dienstvereinbarungen zeigt die betriebliche Praxis, verdeutlicht Trends der letzten Jahre und gibt Anregungen für die Gestaltung eigener Vereinbarungen.



Sie finden mehr Informationen, Downloads und unsere
Online-Datenbank im Internet unter:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Analyse und Handlungsempfehlungen



Nikolai Laßmann
Dietmar Röhricht
**Betriebliche
Altersversorgung**
ISBN 978-3-7663-3943-0
2010, 166 Seiten,
kartoniert, € 12,90,
mit CD-ROM

Unzureichende Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung machen die betriebliche Altersversorgung attraktiv. Das Recht auf Entgeltumwandlung und die staatliche Förderung geben zusätzliche Impulse. Zugleich verändern sich die Finanzierungen: früher vorherrschende arbeitgeberfinanzierte Leistungszusagen werden vielfach durch arbeitnehmerfinanzierte beitragsorientierte Zusagen ersetzt. Teilweise zahlen Arbeitgeber Zuschüsse.

Ausgewertet wurden 239, seit dem Jahr 2002 abgeschlossene betriebliche Vereinbarungen. Hier von entfiel der überwiegende Anteil auf das Thema Entgeltumwandlung.

Die Auswertung gibt einen Überblick der vielfältigen Regelungsmöglichkeiten. Zusammen mit praktischen Hinweisen und Empfehlungen werden Anregungen für eigene Vereinbarungen geschaffen.



Sie finden mehr Informationen, Downloads und unsere
Online-Datenbank im Internet unter:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Analyse und Handlungsempfehlungen

Karl-Hermann Böker
Arbeitszeiterfassungssysteme
ISBN 978-3-7663-3568-5
2004, 88 Seiten,
kartoniert, € 9,90

Betriebs- und Personalräte dürfen Systeme, die zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle geeignet sind, mit gestalten. Dieses Mitbestimmungsrecht ist der Ausgangspunkt für die Analyse.

Die untersuchten Vereinbarungen haben vorrangig das Ziel, Möglichkeiten zur Überwachung der Beschäftigten zu begrenzen oder auszuschließen. Besonderer Wert wird auf die Einhaltung der Datenschutzgesetze gelegt. Große Unterschiede zeigen sich in ihrer Orientierung: Etwa die Hälfte regelt überwiegend die Technik der Zeiterfassungssysteme und ihre Einsatzumgebung. Die andere Hälfte befasst sich vorrangig mit der Umsetzung bestehender Arbeitszeitmodelle in das Arbeitszeiterfassungssystem und den organisatorischen Regelungen.

Aus historischer Sicht scheint sich in den vergangenen 15 Jahren wenig am Stil und Inhalt der Vereinbarungen verändert zu haben: Es gibt eine stabile Regelungspraxis. Allerdings ist zu fragen, ob das den veränderten Rahmenbedingungen des betrieblichen Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechnologien gerecht wird. Beispielsweise könnte es sinnvoll sein, das betriebliche Zeitmanagement auch aus Sicht der Arbeitnehmervertretung zu optimieren.

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Analyse und Handlungsempfehlungen

Karl-Hermann Böker
Flexible Arbeitszeit – Langzeitkonten
ISBN 978-3-7663-3731-3
2007, 80 Seiten,
kartoniert, € 9,90
mit CD-ROM

Arbeitszeiten werden seit Jahren flexibilisiert, starre Arbeitszeitmusterverlieren an Bedeutung; die Zeit wird inzwischen auf Konten gebucht. Spezielle Ausprägungen solcher Konten sind Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten. Das besondere dieser Konten: sie können hohe Zeitguthaben aufweisen, sehr lange oder keine Ausgleichszeiträume haben, sie können keinen Negativsaldo bekommen. Beschäftigten ermöglicht dieses Instrument längere Arbeitsunterbrechungen zum Beispiel für Weiterbildungsmaßnahmen oder auch einen vorgezogenen Ausstieg aus dem Berufsleben. Unternehmen nutzen Langzeitkonten vor allem, um längere Phasen niedriger Auslastung zu überbrücken.

Zwar werden Arbeitszeiten seit längerer Zeit flexibilisiert, Langzeitkonten sind jedoch ein relativ junges Thema für die betrieblichen Akteure. In der Auswertung deuten mehrere Pilotregelungen mit zeitlicher Begrenzung darauf hin, dass die Parteien weitgehend unbekannte Wege beschreiten. Auch zeigt sich, dass die betrieblichen Verhandlungspartner ihre Gestaltungsspielräume in sehr unterschiedlichem Maße nutzen.



Sie finden mehr Informationen, Downloads und unsere
Online-Datenbank im Internet unter:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Analyse und Handlungsempfehlungen

Ingo Hamm
**Flexible Arbeitszeit –
Kontenmodelle**
ISBN 978-3-7663-3729-0
2008, 156 Seiten,
kartoniert, € 12,90
mit CD-ROM

Flexibilisierte Arbeitszeiten gehören inzwischen zum Standard im deutschen Wirtschaftsleben. Trotzdem wird in Forderungen von Seiten der Verbände und Politik häufig der Anschein erweckt, die Flexibilisierung sei eine Zukunftsaufgabe. Betriebsräte bzw. Personalräte streiten nicht mehr darüber, ob die Arbeitszeit flexibilisiert wird, sondern darum, wie dies gestaltet werden kann. Die bereits existierende Vielfalt betrieblicher Lösungen ist kaum noch überschaubar.

Orientierung in diesem Dschungel bietet vorliegende Auswertung. Mit welchen Techniken haben die Parteien den Auf- und Abbau von Zeitguthaben gesteuert? Wie werden Abweichungen von der Regelarbeitszeit behandelt? Und wie erfolgte die Festlegung der Lage der Arbeitszeit? Anhand von anonymisierten Auszügen aus Vereinbarungen wird diesen und weiteren Fragen zur betrieblichen Praxis nachgegangen.

Es wird deutlich, dass viele Interessenvertretungen im Stadium der Suche nach der richtigen Lösung sind. Neben innovativen Ideen finden sich auch unzulängliche Grenzziehungen und sogar Verstöße gegen geltendes Recht.



Sie finden mehr Informationen, Downloads und unsere
Online-Datenbank im Internet unter:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Bücher und Buchreihen der Hans-Böckler-Stiftung

Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Fallstudien

Christiane Lindecke
**Flexible Arbeitszeiten
im Betrieb**
ISBN 978-3-7663-3800-6
2008, 126 Seiten,
kartoniert, € 12,90

In zehn Betrieben werden Betriebs- und Personalräte sowie Arbeitgebervertreter befragt. Im Mittelpunkt stehen die Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten bei flexiblen Arbeitszeiten. Die Erfahrungen mit abgeschlossenen Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu Vertrauensarbeitszeit, Langzeitkonten und flexiblen Arbeitszeiten werden dokumentiert. Im Vordergrund stehen nicht best-practise-Beispiele und optimale Lösungen. Die Fallstudien orientieren auf unterschiedliche Ausgestaltungsvarianten, um Akzente unterschiedlicher Handhabung und Gestaltung zu zeigen. Der Fokus liegt auf den Aushandlungsprozessen, die mit der Etablierung flexibler Arbeitszeiten einhergehen, sowie auf den Risiken und Chancen, die sich in der praktischen Umsetzung der Betriebsvereinbarungen herauskristallisieren. Die zentralen Fragen lauten: Wie entwickelten sich die Vereinbarungen im Laufe der Zeit weiter? Welche Ideen, Vorstellungen und Konzepte gingen in die Betriebsvereinbarungen ein und wie stellen sich diese Ausgangsüberlegungen nach einigen Jahren Praxiserfahrungen dar? Was würden die Verhandlungspartner heute ändern und warum? Was würden sie genauso beibehalten und warum?



Sie finden mehr Informationen, Downloads und unsere
Online-Datenbank im Internet unter:
www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen