



Dienstvereinbarung

über die Einführung und Anwendung eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung für das nichtwissenschaftliche Personal an der Akademie der Bildenden Künste München

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Interessen und Belange der Beschäftigten schließen die Personalvertretung der Akademie der Bildenden Künste München und die Kanzlerin gemäß Art. 73 in Verbindung mit Art. 75a Abs. 1 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes (BayPVG) im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Die Dienstvereinbarung bezieht sich auf die Einführung und Anwendung eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung für das nichtwissenschaftliche Personal an der Akademie der Bildenden Künste München (AdBK).
- 1.2 Der Betrieb des integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung erfolgt auf einer zentralen Serverumgebung, zurzeit in Regensburg.
- 1.3 Bestehende Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit bleiben unberührt.

2. Anwendungszweck, Arbeitszeitermittlung

Das Zeitmanagementsystem unterstützt die Abwicklung der Zeiterfassung sowie den damit verbundenen Workflow an der AdBK.

- 2.1 Die Datenerhebung und Verarbeitung erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungssystems BayZeit der Fa. Breitenbach Software Engineering im Auftrag des Freistaates Bayern.
- 2.2 Datenerfassung

Es dürfen nur folgende Daten eingegeben bzw. erfasst werden:

Stammdaten

Name, Vorname, Namenszusatz;
Personal- und/oder Ausweisnummer;
Dienst- oder Amtsbezeichnung bzw. bei Tarifbeschäftigten die Entgeltgruppe;
Geburtsdatum;
Dienstliche E-Mailadresse;
Eintritts- und Austrittsdatum;



Datenbezogene Berechtigung;
 Dienststellenbezeichnung, -nummer, Abteilung;
 Information über relevante Schwerbehinderung;
 Status (Beamte, Tarifbeschäftigte);
 Laufbahngruppe;
 Kennzeichen für männlich/weiblich/divers;
 Arbeitseinheit (Sachgebiet);
 Arbeitsstatur (Vollzeit, Beurlaubung, Teilzeit mit Arbeitszeitanteil und Modell der Arbeitszeiteinbringung);

Arbeitszeit- und Abwesenheitsdaten

Beginn, Ende sowie Unterbrechung der Arbeitszeit;
 Urlaubsanspruch;
 Abwesenheitsgründe (z.B. Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreise, Erkrankung);
 Abwesenheitsdauer;

Als einheitliche Dienststelle gelten der Alt- und Erweiterungsbau (Akademiestraße 2 – 4).

2.3 Datenauswertung

Selbstauskunft

Der Mitarbeiter kann über den Workflow sein Monatsjournal sowie den Urlaubsbogen einsehen. Der Genehmiger (Kanzlerin) hat über den Workflow die Möglichkeit einen Graphischen Urlaubsplan, sowie ein Abwesenheitstableau der Mitarbeiter abzufragen.

Statistische Auswertungen

Fehlzeitenanalyse bei Bedarf; Fehlzeitenstatistik;

Weitere Auswertungen

Auswertung Plus- und Minusstunden
 Auswertung Kommentarfelder (z. B. Begründungen von Dienstbefreiungen)
 Monatswert Konto (z. B. Urlaub, Saldo)
 Verlauf von Workflowanträgen
 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
 Übersicht Zeitmodelle
 Zeitstammdaten (Zuordnung Arbeitszeitmodell der jeweiligen Mitarbeiter)

3. Zugriffsberechtigung und Datenauswertung

- 3.1 Ein umfassendes lesendes Zugriffsrecht sowie Bearbeitungsrecht erhalten die Verantwortlichen des Zeitmanagementsystems der Personalstelle sowie die Kanzlerin sowie der/die Vertreter/in im Amt.
- 3.2 Die Speicherung der örtlich erfassten Daten (Zeiterfassung, Workflow) erfolgt auf zentralen Systemen. Eine Erfassung und Auswertung von zentraler Stelle



erfolgt grundsätzlich nicht. Die Beschäftigten des zentralen Serverbetriebs (Landesamt für Finanzen) üben keine Überwachung und/oder Kontrolle der Bediensteten aus.

3.3 Für die Erfassung und Auswertung der Zeitmanagementdaten (einschließlich der Daten des Urlaubsmanagements) ist die Personalstelle der AdBK zuständig. Die Kanzlerin kann im Rahmen von Ermittlungsmaßnahmen zur Aufklärung von Dienstpflichtverletzungen bzw. Arbeitspflichtverletzungen die Personalstelle schriftlich beauftragen, eine Auswertung der Daten vorzunehmen. Die Kanzlerin unterrichtet die/den von der Auswertung betroffene/n Bedienstete/n über deren Umfang, Zweck und Ergebnis, soweit dem nicht Gründe der Unaufschiebbarkeit oder der Geheimhaltung entgegenstehen. Die zuständige Personalvertretung ist unverzüglich zu unterrichten, sofern der/die Bedienstete dies beantragt. Die/der Bedienstete ist hierüber zu belehren.

3.4 Aufbewahrung, Aussonderung bzw. Löschung von Zeiterfassungsdaten
Die im Rahmen des Betriebs von BayZeit anfallenden Daten unterliegen den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Demnach sind Daten, die im Zusammenhang mit der Arbeitszeit erfasst wurden, zwei Jahre nach Ablauf des jeweiligen Abrechnungsmonats, sowie Daten, die im Zusammenhang mit Erholungsurlaub oder Erkrankungen erfasst wurden, die fünf Jahre nach Ablauf des Jahres in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, zu löschen.

Alle Aufzeichnungen aus dem Zeiterfassungssystem sind gegen unbefugten Zugriff gesichert aufzubewahren.

3.5. Updates
Der geplante Einsatz neuer Programmversionen oder Module sowie sonstiger Veränderungen an der bisher eingesetzten Software wird der Personalvertretung zur Wahrnehmung ihrer Mitbestimmungsrechte rechtzeitig mitgeteilt.

3.6 Soweit Beschäftigten nach dem Rechte- und Rollenkonzept von BayZeit Rechte zugewiesen werden, sind diese auf die entsprechenden Nutzungsbedingungen hinzuweisen und darüber zu informieren, dass ein Verstoß dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen hat.

4. Besondere Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten sind für die Einbringung ihrer Sollzeit im Rahmen der zulässigen Abweichungen sowie für die sachliche Richtigkeit der erfassten Daten verantwortlich.

Der Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten (z. B. Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Beschäftigte oder vorsätzliche Falscheintragung



gen) stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann eine fristlose Entlassung aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Folge haben.

5. Schutz der Rechte der Bediensteten

Einführung und Nutzung des Zeitmanagementsystems dürfen schutzwürdige Belange der Bediensteten nicht beeinträchtigen. Dem Recht der Bediensteten auf informationelle Selbstbestimmung wird Rechnung getragen, indem jede Verwendung der erfassten Daten über die in Nrn. 2 und 3 genannten Zwecke hinaus ausgeschlossen ist. Schutzrechte nach dem Bayerischen Beamtengesetz, der DSGVO, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

6. Rechte der Personalvertretung

- 6.1 Die Personalvertretung hat jederzeit das Recht auf Auskunft und Information in allen die Anwendung und den zentralen Serverbetrieb betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a Abs. 1 BayPVG erforderlich ist.
- 6.2 Die Personalvertretung hat jederzeit ein Auskunfts- und Einsichtsrecht in alle das System betreffenden Unterlagen. Soweit es um Daten der Beschäftigten selbst geht, erfolgt eine Information grundsätzlich in anonymisierter Form.

7. Abschließende Regelungen, Schlussbestimmungen

- 7.1 Die Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2019 in Kraft.
- 7.2 Für die Kündigung dieser Vereinbarung gilt Art. 73 Abs. 4 BayPVG. Die Parteien haben unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige fort.

München, den 26. Juli 2019


Corinna Deschauer
Kanzlerin


Eva Krehl
Vorsitzende Personalvertretung