

**Dienstvereinbarung  
über die Anwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems  
am Standort Volgershall**

Zwischen der Fachhochschule Nordostniedersachsen einerseits und dem Personalrat der Stammdienststelle Lüneburg bei der Fachhochschule Nordostniedersachsen andererseits wird die nachstehende Dienstvereinbarung für die Fachhochschule Nordostniedersachsen gemäß § 78 des Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) für das Land Niedersachsen in der Fassung vom 22. Januar 1998 (Nds. GVBl. S. 19) getroffen:

**1. Gegenstand und Geltungsbereich**

Geregelt wird die Anwendung des elektronischen Zeiterfassungssystems effeff – Nova Time- TRS8 -. Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Nordostniedersachsen, die in die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit eingebunden sind.

**2. Zweckbestimmung**

Das elektronische Zeiterfassungssystem dient ausschließlich

- der Erfassung und Berechnung der An- und Abwesenheitszeiten inkl. der individuellen Tagesmodelle zur Berechnung der Arbeitszeit für alle Bediensteten, die eine andere als die Regelarbeitszeit haben
- der Information der Bediensteten über geleistete Arbeitsstunden
- der Information der Bediensteten über die noch vorhandenen Urlaubstage und des freien Tages je Kalenderjahr
- der Erstellung von Listen wie in Punkt 3.6 festgelegt.

**3. Dokumentation des Zeiterfassungssystems**

Der Nutzungsumfang des elektronischen Zeiterfassungssystems wird wie folgt abschließend festgelegt:

**3.1 Terminals**

An folgenden Orten sind Terminals installiert:

- Windfang zur Eingangshalle – Neubau Volgershall
- Altbau Volgershall – Halle

**3.2 Hardware**

- Zeiterfassungsgeräte (2x)
- Schnittstellenwandler

**3.3 Ausweis**

Auf dem Ausweis, den jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhalten hat bzw. erhält, ist ausschließlich die Ausweisnummer und Kartenummer gespeichert.

**3.4 Software**

In der Zentraleinheit des PCs ist das Programm effeff-Nova Time eingesetzt. Im Rahmen dieses elektronischen Zeiterfassungssystems werden auf dem Personalcomputer außer dem in Anlage 1 zusammengefassten Aufgabenkatalog keine weiteren personenbezogenen Daten verarbeitet.

**3.5 Speicherung von Personaldaten**

In der Zentraleinheit des Zeiterfassungssystems werden ausschließlich folgende Personaldaten gespeichert:

- Name, Vorname
- Ausweisnummer und die Kartenummer

**3.6 Aufgabenkatalog**

- Anlage 1 enthält je ein Muster jeder Druckerausgabe. Die Aufstellung in Anlage 1 ist abschließend
- Bildschirmausgabe:
  - (1) wie Druckerausgabe
  - (2) Monatsübersichten der einzelnen Bediensteten der letzten 2 Jahre
  - (3) Übersicht „Kalender“ (=An- und Abwesenheitstage aller oder einzelner Bediensteter)
  - (4) Übersicht Urlaubstage

**4. Zugriffsberechtigung**

Zugang zu dem Zeiterfassungssystem über Passwort haben die in der Anlage 2 aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gleiches gilt für die Abwesenheitsdatei.

**5. Buchungsvorgang**

Beim Buchungsvorgang am Zeiterfassungsterminal werden folgende Daten erfasst:

- Kommt-Zeit
- Geht-Zeit
- Dienstgang

**6. Löschfristen**

Alle Ausdrucke der elektronischen Zeiterfassung sind nach 6 Monaten zu vernichten.

### **7. Zeitkontennachweis**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält am Anfang eines neuen Monats die Monatsübersicht, auf der die täglichen Arbeitszeiten, Dienstgänge sowie Zeitguthaben/Zeitschuld des vorangegangenen Monats enthalten sind. Die Monatsübersicht ist innerhalb einer Frist von 14 Tagen unterschrieben dem Personalsachgebiet zurückzugeben. Unstimmigkeiten sind innerhalb der Frist mit dem Personalsachgebiet zu klären. Durch die Unterschrift wird die Monatsübersicht anerkannt (s. auch § 12 Abs. 6 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit).

### **8. Systemausfall**

Fällt das elektronische Zeiterfassungssystem aus, erfolgt die Zeiterfassung durch Aufschreibung der Bediensteten und durch nachträgliche Einarbeitung der Zeiten von den in Anlage 2 aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

### **9. Kontrollrechte des Personalrats**

Dem Personalrat wird jederzeit die Möglichkeit eingeräumt, sich an der Datenstation des Zeiterfassungssystems davon zu überzeugen, dass die Regelungen dieser Vereinbarung eingehalten werden.

### **10. Änderung und Erweiterung des Systems**

Jede Änderung und Erweiterung des Systems wird mit dem Personalrat rechtzeitig abgestimmt. Dies gilt auch bezogen auf die Anlagen 1 und 2.

### **11. Datensicherung**

Zur Datensicherung wird der Datenbestand täglich auf einem DLT-Laufwerk gesichert.

### **12. Datenschutz**

Die Dienststelle gewährleistet auch in bezug auf das eingesetzte Zeiterfassungssystem die Umsetzung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes, insbesondere des § 7 (2).

### **13. Inkrafttreten**

Diese Vereinbarung tritt ab 01. Oktober 1998 in Kraft.

Lüneburg, den 09.10.1998  
Für die Fachhochschule Nordostniedersachsen

Frank Eisoldt  
-Kanzlervertreter-

Lüneburg, den 07.10.1998  
Für den Personalrat der Fachhochschule Nordostniedersachsen

Angelika Brauns  
-Vorsitzende-