



21. Jahrgang, Nr. 1 vom 1. Februar 2011, S. 30

Kanzler

Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems (MTZ Time) und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 13.01.2011

-
- [§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung](#)
 - [§ 2 Beschreibung des Systems](#)
 - [§ 3 Datenerfassung und -speicherung im Programm MTZ Time](#)
 - [§ 4 MTZ Webterminal](#)
 - [§ 4a Datensichtung am MTZ Webterminal](#)
 - [§ 4b Dateneingabe der Beschäftigten am MTZ Webterminal](#)
 - [§ 4c Dateneingabe der Dienstvorgesetzten am MTZ Webterminal](#)
 - [§ 4d Einführungsphase](#)
 - [§ 4e Änderungen zum Vorgänger MTZ 4000](#)
 - [§ 5 Datensicherheit](#)
 - [§ 6 Regelung des Systembetriebs](#)
 - [§ 7 Auswertungen](#)
 - [§ 8 Qualifizierung und Einweisung](#)
 - [§ 9 Rechte der Beschäftigten](#)
 - [§ 10 Rechte des Personalrats](#)
 - [§ 11 Rechte des Arbeitgebers](#)
 - [§ 12 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten](#)
 - [§ 13 Bezeichnungen](#)
 - [§ 14 Inkrafttreten und Kündigung](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

zwischen der Dienststelle, vertreten durch den Kanzler, und dem Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende

§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung

(1) Die Dienstvereinbarung regelt den Einsatz eines elektronischen Zeiterfassungssystems sowie eines Webterminals zur Erfassung bzw. Kontrolle durch die Beschäftigten am MTZ Webterminal der Arbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit und Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in der Fassung vom 30.05.2008.

(2) Zur Erfassung der gleitenden Arbeitszeit wird die Software MTZ Time der Firma Bosch Security Systems eingesetzt. Das Programm MTZ Time ist Java- und webbasiert und steht nur den, in der Anlage 2 genannten Personen via Intranet zur Verfügung.

(3) Zum Abrufen der Kontostände- und -informationen durch die Beschäftigten wird das Modul MTZ Webterminal verwendet, welche Bestandteil des Softwarepakets von MTZ Time ist.

(4) Die Anlagen 1–5 sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die Anlagen können im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Die Anlagen sind vertraulich zu behandeln. Die Standorte der Terminals und Teile der Anlage 4, die zur Buchung am Webterminal notwendig sind werden veröffentlicht.

§ 2 Beschreibung des Systems

(1) In Anlage 1 werden sämtliche Systembestandteile (Hard- und Software) einschließlich aller Eingabe und Zusatzgeräte beschrieben.

(2) Es werden ausschließlich vom Hersteller der Firma Bosch Security Systems freigegebene Standardprogramme in unveränderter Form verwendet, die zum Betrieb des Systems notwendig sind.

(3) Alle Systembestandteile außer den Zeiterfassungsterminals und den dazugehörigen Netzwerkkarten der Terminals sind in verschlossenen Räumen untergebracht.

(4) Die gesamte Zeiterfassungssoftware wird beim Betrieb in einem eigenen Netzwerk in einen geschützten Arbeitsbereich des Netzes (eigene User-ID, eigene User-Area) installiert. Es wird keine Kopplung mit anderen Datenbeständen realisiert. Die Wartung des Systems und der Programme erfolgt ausschließlich vor Ort (keine Fernwartung).

§ 3 Datenerfassung und -speicherung im Programm MTZ Time

(1) Eine Datenerfassung und -speicherung ist nur insofern erlaubt, als es zur Identifizierung und zur Erfassung der Arbeits- und Urlaubszeiten notwendig ist.

(2) Der Stammdatensatz pro Beschäftigten umfasst folgende Daten:

- Name, Vorname,
- Karten- bzw. Personalnummer,
- Kostenstelle,
- Geburtsdatum (zur automatischen Berechnung des Urlaubsanspruchs),
- Geschlecht,
- Arbeitszeit- und Pausenmodell,
- Fehlgrundstatistik,
- Zugriffsberechtigungen.

(3) Im System dürfen nur Wochenpläne und Arbeitszyklen benutzt werden, die mit Zustimmung des Personalrates vereinbart worden sind. In Anlage 3 sind alle Zeitschlüssel und die Zuordnung zu den jeweiligen Beschäftigtengruppen dokumentiert, die zwischen dem Arbeitgeber und dem Personalrat vereinbart worden sind.

(4) Die Beschäftigten können auf allen Terminals buchen. Die Buchungszeiten werden in Zeitminuten erfasst.

(5) Alle Abwesenheitsgründe sind in Anlage 4 aufgeführt.

(6) An den Terminals können die Beschäftigten jederzeit ihr Zeit-, Urlaubs- und Ausgleichskonto ablesen. Am Anfang eines Monats erhalten die Beschäftigten, die keine Möglichkeit haben, ihre Daten am Webterminal abzurufen, ein ausgedrucktes Monatsjournal. Als Erläuterung steht ein Online-Support im Internet zur Verfügung.

(7) Korrekturen geben die in der Anlage 2 aufgeführten Personen entsprechend den Korrekturbelegen ein.

§ 4 MTZ Webterminal

Den Beschäftigten und deren Dienstvorgesetzten wird das MTZ Webterminal zur Verfügung gestellt.

§ 4a Datensichtung am MTZ Webterminal

(1) Die Beschäftigten loggen sich ein unter der Internetadresse „<https://ze.verwaltung.uni-halle.de/scripts/mtweb2.dll>“ mit ihrer Kartenummer (Benutzer) und ihrem Passwort (Kennwort).

(2) Die Beschäftigten haben auf folgende Daten Zugriff, die ausschließlich ihre Person betreffen:

- Name, Vorname,
- organisatorische Zugehörigkeit,
- Personal- bzw. Kartenummer,
- Monats-, Tages- und Wochenübersicht,
- Infodaten über Kontostände.

(3) Die gespeicherten Daten des Monatsjournals können 6 Monate rückwirkend eingesehen und ausgedruckt werden.

§ 4b Dateneingabe der Beschäftigten am MTZ Webterminal

(1) Die Beschäftigten können im MTZ Webterminal selbstständig Fehlgründe vorplanen- bzw. beantragen oder Zeitkorrekturen vornehmen. Sämtliche, mögliche Fehlgründe, die die Beschäftigten beantragen können, sind in der Anlage 4 aufgeführt.

(2) Weiterhin besteht die Möglichkeit, sämtlichen in Abs. 1 genannten Anträgen einen Kommentar in Form einer E-Mail anzuhängen.

(3) Nach § 4c genehmigte Anträge werden jedes Quartal der zuständigen Personalsachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Personalsachbearbeiter in Form einer Übersicht zur Verfügung gestellt.

§ 4c

Dateneingabe der Dienstvorgesetzten am MTZ Webterminal

- (1) Die jeweiligen Dienstvorgesetzten werden durch den Bereich Zeiterfassung erfasst und ein Account wird zur Verfügung gestellt.
- (2) Eine Übersicht aller Dienstvorgesetzten kann jederzeit durch den Personalrat abgefordert werden.
- (3) Die Dienstvorgesetzten bestätigen im MTZ Webterminal die in § 4b getätigten Anträge der Beschäftigten.
- (4) Die Dienstvorgesetzten des in der Einführungsphase (vergleiche § 4d) beteiligten Personalrats haben Einsicht in den Saldo (keine Zeitbewegungen) und auf die Übersicht der genehmigten Anträge.

§ 4d

Einführungsphase

- (1) Abweichend von §§ 4, 4a 4b und 4c nehmen vorerst nur die Abteilung 3 - Personal, die Abteilung 5 - Informations- und Hochschulmanagement und die Philosophische Fakultät II teil.
- (2) Die Einführungsphase findet im Sommersemester 2011 (01.04.2011 bis 30.09.2011) statt.
- (3) Abweichend von Abs. 3 startet die Einführungsphase in einzelnen Bereichen der in Abs. 1 genannten Einrichtungen, wie bereits beantragt und genehmigt am 01.01.2011.
- (4) Im Anschluss an die Einführungsphase wird zwischen der Dienststelle und dem Personalrat über ein gesondertes Mitbestimmungsverfahren über den universitätsweiten Regelbetrieb entschieden.
- (5) Die in §§ 4b und 4c genannten Vorgänge dürfen vorerst nur von den in Abs. 1 aufgeführten Einrichtungen durchgeführt werden.

§ 4e

Änderungen zum Vorgänger MTZ 4000

- (1) Es werden seitens der Dienststelle nur Module im MTZ Time verwendet, die auch im bisherigen Programm MTZ 4000 verwendet worden sind. Eine Zuschaltung weiterer Module im MTZ-Time ist ohne Zustimmung des Personalrates unzulässig.
- (2) Das Programm MTZ-Time wird nur noch webbasiert angeboten.

§ 5

Datensicherheit

- (1) Zur Datensicherheit im MTZ Time wird auf § 2 Abs. 4 verwiesen.
- (2) Das MTZ Webterminal ist nur im Intranet, oder via VPN (Cisco Systems) das heißt universitätsintern abrufbar.
- (3) Die Beschäftigten erhalten ein zufällig generiertes Passwort, welches alphanumerisch ist. Dieses kann durch die Beschäftigten jederzeit geändert werden. Dem Arbeitgeber ist dieses Passwort nicht bekannt.

(4) Jeder Login-Fehlversuch wird mit IP-Adresse und Zeitpunkt protokolliert, um Missbrauch vorzubeugen. Zur Aufbewahrung dieses Protokolls wird auf Abs. 7 dieses Paragraphen verwiesen.

(5) Nach dreimaliger Falscheingabe des Passwortes wird der Zugang sofort gesperrt und kann nur durch die Abteilung 3 - Personal wieder freigegeben werden.

(6) Die von den Beschäftigten eingegeben Daten, die zur Anmeldung am MTZ Webterminal erforderlich sind, werden ausnahmslos SSL-verschlüsselt übertragen.

(7) Die gespeicherten Daten sind 6 Monate nach dem Zeitpunkt der für den dokumentierten Monat erfolgten Bezügezahlung durch die Abteilung 3 - Personal zu löschen.

(8) Ein Verzeichnisse nach § 14 Abs. 3 Satz 1 DSGVO kann jederzeit in der Abteilung 3 - Personal eingesehen werden.

§ 6

Regelung des Systembetriebes

(1) Die Vergabe von Zugriffsrechten auf Daten oder Dateien an einzelne Personen ist in der Anlage 2 dokumentiert.

(2) Der Arbeitgeber gewährleistet, dass nur die in der Anlage 2 aufgeführten Personen Zugriff auf die Daten im System haben. Systembetreuer der Vertriebsfirmen erhalten nur zu Systemverwaltungs- und Wartungszwecken Zugriff. Dies sowie die Verpflichtung zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sind in den Wartungsverträgen entsprechend zu vereinbaren.

(3) Der Arbeitgeber gewährleistet weiterhin, dass die Beschäftigten am Webterminal ausschließlich Zugriff auf ihre eigenen Daten haben und die ihnen zugeordneten Dienstvorgesetzten ausschließlich auf die Ihnen zugeordneten Beschäftigten.

(4) Bei elektronischer Zeiterfassung können aktuelle Informationen zu den eigenen Zeitkonten an den Terminals abgerufen werden. Die Ausgabe der Zeitkonten kann auf persönlichen Wunsch entfallen.

(5) Zur Zeitbuchung an den Terminals werden die Personalkarten der Universität genutzt, die jedem Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden. Auf diesen sind folgende Daten gespeichert:

- Firmenkennzeichen,
- Karten- bzw. interne Personalnummer,
- Strichcode für die Nutzung der Serviceangebote der Universitäts- und Landesbibliothek,
- Magnetstreifen mit persönlichen Informationen zur Nutzung der Angebote des Studentenwerks,
- organisatorische Zugehörigkeit,
- persönliches Passbild,
- Systemnummer.

(6) Die für die Bedienung des Systems erforderlichen Personalkarten werden den Beschäftigten kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie sind sorgfältig zu behandeln und aufzubewahren.

(7) Die erste Personalkarte wird den Beschäftigten kostenfrei von der Universität zur Verfügung gestellt. Für den Ersatz der Personalkarte bei Verlust oder schuldhafter Beschädigung sind Kosten in Höhe von 5 Euro durch die Beschäftigten zu begleichen (ZUV-Information Nr. 76/2006).

§ 7 Auswertungen (Anlage 5)

(1) Folgende Auswertungen sind täglich zulässig:

- a. Fehlende oder fehlerhafte Zeitbuchungen,
- b. Kappungsbeträge,
- c. Verletzung der Kernarbeitszeit von mehr als 5 Minuten je Beschäftigten.

(2) Folgende Auswertungen sind monatlich zulässig:

- a. Monatsjournal je Beschäftigten einschließlich Zeitsaldo und Urlaubskonto,
- b. Verletzung der Kernarbeitszeiten von mehr als 5 Minuten je Beschäftigten.

(3) In der Anlage 5 sind die entsprechenden Listbilder zu sehen. Personenbezogene Abwesenheitsstatistiken werden vom Programm automatisch erstellt.

(4) Alle systemtechnischen Abläufe einschließlich aller Abfragen und Änderungen werden in einem Logbuch protokolliert.

(5) Zum Schutz personenbezogener Daten sind Datenschutzmaßnahmen bei dem Zeiterfassungssystem vorzunehmen und dem Personalrat vorzuführen. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist entsprechend zu beteiligen. Die Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen ist regelmäßig von ihm zu überprüfen.

§ 8 Qualifizierung und Einweisung

(1) In angemessenen Abständen erhalten alle betroffene Beschäftigten eine Einweisung zur Funktionsweise des Systems und Bedienung der Erfassungsterminals.

(2) Alle zugriffsberechtigten Personen im Sinne der Anlage 2, die mit der Arbeit mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem betraut werden, werden innerhalb ihrer Arbeitszeit entsprechend qualifiziert (fachliche Einweisung und praktische Übungen zum Programm inkl. aller Bestandteile).

§ 9 Rechte der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten haben ein jederzeitiges Einsichts- und Auskunftsrecht über alle über sie gespeicherten Daten und Auswertungen. Unrichtige Daten sind unverzüglich zu überprüfen, gegebenenfalls zu berichtigen oder zu löschen.

(2) Personalmaßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam bzw. rückgängig zu machen.

§ 10 Rechte des Personalrats

(1) Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung aller Regelungen dieser Vereinbarung und Arbeitszeitregelungen jederzeit auch anhand der Auswertungen und der Protokolle zu kontrollieren. Die Personen aus der Anlage 2 sind dem Personalrat gegenüber zu allen Fragen der Arbeitszeiterfassung zur Auskunft verpflichtet.

(2) Jede Änderung oder Erweiterung hardware- oder softwaretechnischer Art sowie der aktivierten Leistungsmerkmale bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Personalrat.

(3) Bei Systemänderungen und -erweiterungen ist der Personalrat rechtzeitig und umfassend zu informieren. Rechtzeitig bedeutet, dass die Information noch im Planungsstadium erfolgt, sodass noch Gestaltungsalternativen verwirklicht werden können. Umfassend bedeutet, die Information erfolgt anhand schriftlicher Unterlagen und in sonstiger geeigneter Weise. Technische Dokumentationen (z. B. Pflichtenheft, Programmdokumentation) sind gegebenenfalls mit Erläuterungen zu versehen.

§ 11 Rechte des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber hat zum Schutz der Beschäftigten das Recht, ein unbefugtes Login am MTZ Webterminal anhand der protokollierten IP-Adresse wie in § 5 Abs. 4 beschrieben, arbeitsrechtlich zu ahnden.

(2) Ein solcher Verstoß gegen die Dienstvereinbarung kann Grund für eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 626 Abs. 1 BGB sein.

(3) Strafrechtlich gelten die §§ 202a-c StGB entsprechend.

§ 12 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten

(1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung und ihrer Anlagen sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.

(2) Meinungsverschiedenheiten sind nach Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen zu klären.

§ 13 Bezeichnungen

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 14 Inkrafttreten und Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Mit dem Inkrafttreten tritt die Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in der Fassung vom 01.02.1995 (ABl. 1995, Nr. 1, S. 35), zuletzt geändert am 15.02.2010 (ABl. 2010, Nr. 2, S. 9) außer Kraft.

(2) Die Vereinbarung gilt für ein Jahr. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der Vereinbarungsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Quartals schriftlich gekündigt wird.

(3) Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter.

Halle (Saale), 13. Januar 2011

Dr. Martin Hecht
Kanzler

Dr. Renate Federle
Vorsitzende des Personalrats

Anlagenverzeichnis

Anlage 1:
Hard- und Softwarekomponenten (nicht veröffentlicht) mit Standorten der Terminals
(veröffentlicht)

Anlage 2:
Zugriffsberechtigte Personen mit ihren jeweiligen Zugriffsrechten (nicht veröffentlicht)

Anlage 3:
Arbeitspläne (nicht veröffentlicht)

Anlage 4:
Abwesenheitsschlüssel im Programm MTZ Time (nicht veröffentlicht) und für die Beschäftigten zur Eingabe im MTZ Webterminal (veröffentlicht)

Anlage 5:
Auswertungen (nicht veröffentlicht)

Anlage 1 (Auszug)

(7) Standorte der Terminals (Linien)

- Linie 01: Burse zur Tulpe, Universitätsring 5
- Linie 02: Melancthonianum, Universitätsplatz 8/9
- Linie 03: ULB, Magdeburger Straße, Zweigbibliothek Medizin
- Linie 04: Institut für Physik (ehemaliges PH-Hauptgebäude), Hoher Weg 4
- Linie 05: Rektorats- und Kanzlergebäude, Universitätsplatz 10
- Linie 06: Philosophische Fakultät I, Orientalisches Institut, Mühlweg 15
- Linie 07: Abteilung 4, KFZ-Abteilung, Selkestraße (Fahrbereitschaft)
- Linie 08: Philosophische Fakultät II, Institut für Slavistik, Dachitzstraße 16
- Linie 09: Institut für Schulpädagogik und Grundschuldidaktik, Franckeplatz 1, Haus 31
- Linie 10: Universitäts- und Landesbibliothek, August-Bebel-Straße 13
- Linie 11: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften, Karl-Freiherr-von-Fritsch-Straße 4 nord
- Linie 12: Universitätsmuseum, Friedemann-Bach-Platz 6
- Linie 13: Universitätssportzentrum
- Linie 14: Abteilung 4, An der Fliederwegkaserne 15
- Linie 15: Technik-Kesselhaus, Weinberg 4

- Linie 16: Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich; Große Steinsraße 73
 Linie 17: Institut für Biologie; Biotechnikum, Kurt-Mothes-Straße 3
 Linie 18: Institut für Physik /Philosophische Fakultät III, Hoher Weg 8
 Linie 19: Zentrum für Ingenieurwissenschaften Merseburg, Geusaer Straße, Gebäude 13
 Linie 20: Institut für Biologie; Biologicum, Weinbergweg 10
 Linie 21: Institut für Chemie, Kurt-Mothes-Straße 2
 Linie 22: Abteilung 1/Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich, Universitätsring 3
 Linie 23: Abteilung 4, Referat Technik, Wolfgang-Langenbeck-Straße 6
 Linie 24: Theologische Fakultät, Franckeplatz 30, Haus 30
 Linie 25: Institut für Mathematik, Von-Seckendorf-Platz 1
 Linie 26: Institut für Pharmazie, Kurt-Mothes-Straße 4
 Linie 27: Institut für Geowissenschaften, Von-Seckendorf-Platz 3/4
 Linie 28: Universitätsrechenzentrum; Kurt-Mothes-Straße 1
 Linie 29: Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät I
 Linie 30: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; von-Danckelmann-Platz 3
 Linie 31: Institut für Physik; Betty-Heimann-Straße 7
 Linie 32: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Betty-Heimann-Straße 5
 Linie 33: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Betty-Heimann-Straße 3
 Linie 34: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Theodor-Lieser-Straße 11
 Linie 35: Institut für Physik; von-Danckelmann-Platz 3
 Linie 36: Institut für Chemie; von-Danckelmann-Platz 4
 Linie 37: Campus Nord; von-Danckelmann-Platz 1 nord
 Linie 38: Campus Süd; von-Danckelmann-Platz 1 süd
 Linie 39: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften, Karl-Freiherr-von-Fritsch-Straße 4 süd
 Linie 40: ULB, Kröllwitz, Zweigbibliothek Universitätsklinikum
 Linie 41: Testterminal
 Linie 42: Institut für Psychologie, Brandbergweg

Anlage 4 (Auszug)

Abwesenheitsschlüssel zur Eingabe am Webterminal durch die Beschäftigten

<i>Bezeichnung</i>	<i>Kurzbezeichnung</i>
Urlaub	U
Ausgleich 1 Stunde	A1
Ausgleich 2 Stunden	A2
Ausgleich 3 Stunden	A3
Ausgleich 4 Stunden	A4
Ausgleich 5 Stunden	A5
Ausgleich 6 Stunden	A6
Ausgleich 7 Stunden	A7
Ausgleich 8 Stunden = 1 Tag	A
Halber Gleittag	GN
Gleittag	GT
Fortbildung	FB
Berufsschule	BS
Behördentag (Beamte)	15

Dienstgang	Dg
Dienstreise	Dr
Arbeit im Kühnfeld	KF