

Vereinbarung

nach § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG)

zur Einführung und zum Betrieb der IT-gestützten Zeitwirtschaft (eZeit)¹

zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg – vertreten durch den Senat –

- Personalamt -

einerseits

und

dem dbb hamburg

-beamtenbund und tarifunion-

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Zeitwirtschaftliche Daten werden im Rahmen einer Vielzahl von Prozessen bzw. betrieblichen Funktionen und durch unterschiedliche Bereiche genutzt. Hierbei kommen unterschiedliche technische Anwendungen zum Einsatz. Gewachsene Anforderungen an das Personalmanagement machen aus Sicht der Behörden und Ämter einen bedarfsgerechten Ausbau und eine integrierte IT-Unterstützung erforderlich. Damit können unter anderem flexiblere Arbeitszeiten und die Zeitsouveränität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besser unterstützt werden. Bisher voneinander getrennt geführte Datenbestände werden in einem System verbunden, um das manuelle Übertragen von Daten von einem System in das andere weitgehend überflüssig zu machen.

eZeit ist weder ein Hilfsmittel für Personalentscheidungen noch sind seine Funktionalitäten geeignet oder dazu bestimmt Führungskräfteverantwortung zu ersetzen. Die Verhandlungspartner stimmen darin überein, dass entscheidend für die Verwaltungskultur sein wird, dass Führungskräfte sich dessen bewusst sind und ihre Aufgaben im persönlichen Dialog mit ihrem Team wahrnehmen.

¹ IT-gestützte Zeitwirtschaft (eZeit) wird hier als Sammelbegriff für alle zeitwirtschaftlichen Funktionsbereiche verstanden.

Unabhängig davon, welche der unterschiedlichen Funktionen und Module des elektronischen Zeitwirtschaftsverfahrens (eZeit) in den einzelnen Dienststellen konkret genutzt werden, soll diese Vereinbarung dazu beitragen, dass zeitwirtschaftliche Daten ausschließlich entsprechend den jeweils zugrunde liegenden Zwecken erhoben, genutzt und bei Fortfall der Zwecke gelöscht werden.

eZeit ist nicht Voraussetzung zur Umsetzung der neuen Rahmenvereinbarung zur Dienstzeit, kann aber ein geeignetes Instrument sein, deren Umsetzung effizient zu unterstützen.

I. Abschnitt

Funktionsübergreifende Regelungen

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung und Grundsätze eZeit

Die in den folgenden Absätzen genannten Anlagen 1 bis 6 sind Bestandteil dieser Vereinbarung und gelten für alle Funktionsbereiche.

- (1) Gegenstand dieser Vereinbarung ist das IT-gestützte Verfahren eZeit. eZeit umfasst die Funktionsbereiche Kommt-Geht, Produkterfassung, Planung sowie Zutrittskontrolle. Der Funktionsumfang, die Bestandteile der Software (Module) und die Hardware sind in der **Anlage 1** (Systembeschreibung) dargestellt.
- (2) Art und Umfang der im Rahmen von eZeit erhobenen und gespeicherten mitarbeiterbezogenen Daten und die Zwecke ihrer Nutzung sind in **Anlage 2** (Daten) beschrieben.
- (3) **Anlage 3** enthält das Rahmenkonzept Berechtigungen. Dieses legt Rollen und Berechtigungen sowie die Einrichtung, Änderung und Löschung von Rollen und Berechtigungen fest. Konkretisierungen des Rahmenkonzepts zur Berücksichtigung örtlicher Besonderheiten sind möglich. Diese sind zu begründen und durch örtliche Mitbestimmung zu regeln. Hierbei ist der Grundsatz zu beachten, dass alle Zugriffe entsprechend den in dieser Vereinbarung festgelegten Zwecken zu gestalten sind.
- (4) Das Historien- und Löschkonzept in **Anlage 4** beschreibt Speicherdauer und Löschfristen in den jeweiligen Funktionsbereichen von eZeit. Monatsplandaten und Zeitbuchungen werden nur solange gespeichert, wie es für die Bearbeitung und Nachvollziehbarkeit der Abrechnung erforderlich ist. Sind aus anderen Gründen längere Speicherfristen erforderlich, sind die spezifisch notwendigen Daten gesondert zu speichern².
- (5) **Anlage 5** enthält eine Beschreibung der Schnittstellen zu anderen IT-Verfahren, mit denen mitarbeiterbezogene Daten im- oder exportiert werden.
- (6) **Anlage 6** dokumentiert mitarbeiterbezogene Auswertungen / Reports in eZeit.
- (7) Wesentliche Änderungen an dem in **Anlage 1** beschriebenen Funktionsumfang oder an der Architektur des eZeit-Verfahrens oder an Art, Umfang und Zwecken der Speicherung und Verarbeitung mitarbeiterbezogener Daten, wie sie in **Anlage 2** beschrie-

² Die Monatsplandatendaten des Vorjahres werden nach Abwicklung der Resturlaubsverrechnung (30.9.) gelöscht. Zahlungsrelevante Daten und Urlaubsdaten (bei Wegfall manueller Urlaubsanträge) werden in gesonderten Tabellen gemäß besonderer Rechtsvorschriften länger gespeichert.

ben sind, sind vorab mit den Spitzenorganisationen abzustimmen. Über andere Änderungen an den Anlagen werden die Spitzenorganisationen informiert.

- (8) Gravierende Konfliktfälle, Streitigkeiten und Zweifel über die Einhaltung der Vereinbarung, die sich aus dem Betrieb oder aus den Funktionsbereichen von eZeit ergeben und die auf örtlicher Ebene keiner Lösung zugeführt werden können, sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung erneut zusammen.
- (9) Sofern Dienststellen IT-gestützte Funktionalitäten einer elektronischen Zeitwirtschaft aus den in Abs. 1 genannten Bereichen einführen, wenden sie die Technik von eZeit an.

§ 2

Zweckbindung und Datenschutz

- (1) Mit eZeit wird unter Sicherstellung sämtlicher datenschutzrechtlicher Anforderungen eine einheitliche zeitwirtschaftliche Infrastruktur für die hamburgische Verwaltung angeboten, die das Personalmanagement und die Beschäftigten bei ihrer jeweiligen Planung und Verwaltung der An- und Abwesenheitszeiten, der Abrechnung, der Zuordnung von Zeiten für die Kosten- und Leistungsrechnung und Zutrittssteuerung unterstützen kann.
- (2) Alle Daten der elektronischen Zeitwirtschaft werden ausschließlich entsprechend ihren bei den jeweiligen Funktionalitäten festgelegten Zwecken erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt, genutzt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht³. Eine funktionsbereichsübergreifende Nutzung mitarbeiterbezogener Daten ist nur zulässig, wenn dies ausdrücklich geregelt ist. Die Grundsätze der Datensparsamkeit und Datenvermeidung gemäß § 5 Absatz 4 HmbDSG sind zu beachten. Dies gilt in gleicher Weise, wenn personenbezogene Daten in das Datawarehouse übertragen werden (§ 5 Absatz 4).
- (3) Darüber hinaus gilt die § 94er Vereinbarung über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von eGovernment.

§ 3

Zugriffsrechte

- (1) Die Einrichtung und Änderung von Zugriffsberechtigungen und Rollen durch das Zentrum für Personaldienste (ZPD) erfolgt ausschließlich im Rahmen der Datenverarbeitung im Auftrag und ist zu dokumentieren.
- (2) Für eZeit sind die Grundsätze der Berechtigungsvergabe für den Zugriff auf die Daten in einem Rahmenkonzept Berechtigungen (**Anlage 3**) detailliert zu dokumentieren. Aus diesem muss Folgendes hervorgehen:
 - a. Welche Rolle kann für welche konkreten Aufgabenstellungen in welchen Funktionsbereichen auf Daten zugreifen. Die Gestaltung der Rollen und die Grundsätze der Vergabe sollen gewährleisten, dass Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben werden, auch bei der Auswertung getrennt bleiben.

³ Datenverarbeitung im Sinne § 4 Absatz 2 HmbDSG

- b. Nach welchem Verfahren erfolgt die Einrichtung und Änderung von Zugriffsrechten und Rollen.
 - c. Änderungen an Rollen und Berechtigungen eines Benutzers sind so zu protokollieren, dass die Benutzerkennung des ändernden Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und das Datum der Änderung festgehalten werden.
- (3) Für die Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender⁴ durch Fernzugriff (Remote Control) findet die § 94er Vereinbarung über die Einführung und Nutzung automatisierter Funktionen zur Unterstützung der Systemverwaltung von IuK-Technik vom 01.07.2001 Anwendung.

§ 4

Auswertungen⁵

- (1) Mitarbeiterbezogene Auswertungen aus eZeit sind ausschließlich im Rahmen der genannten Zwecke der Datenerhebung und -verarbeitung zulässig. Dazu gehört das Recht der Beschäftigten auf ihre eigenen Zeitwirtschaftsdaten zuzugreifen.
- (2) Die in eZeit gespeicherten Daten können anonymisiert im Rahmen des Personalberichtswesens genutzt werden. Bei statistischen Auswertungen von Daten aus eZeit sind diese so zu aggregieren, dass in der Darstellung des Ergebnisses zu jeder ausgewerteten Kategorie mindestens drei Beschäftigte gehören.
- (3) Ein Katalog der verfügbaren mitarbeiterbezogenen Auswertungen wird gegliedert nach den bei den Funktionsbereichen aufgeführten Zwecken als **Anlage 6** dieser Vereinbarung beigelegt.

§ 5

Schnittstellen

- (1) Die wesentlichen in eZeit geführten Stammdaten werden aus dem Personalabrechnungs- und -verwaltungsverfahren importiert und von den Personalverwaltungen erfasst (**Anlage 2**).
- (2) Für die Abrechnung von unständigen Bezügen werden Daten aus eZeit an das Personalabrechnungs- und -verwaltungsverfahren übermittelt.
- (3) Abwesenheitszeiträume werden aus eZeit an das Personalabrechnungs- und -verwaltungsverfahren übermittelt.
- (4) Die in eZeit gespeicherten Daten können für statistische Auswertungen an das Datawarehouse des Personalberichtswesens übermittelt werden. Dort sind personenbezogene Auswertungen auszuschließen.

⁴ z.B. Zeitbeauftragte

⁵ Gemäß § 94er Vereinbarung zur Weiterentwicklung des Personalwesens durch Reorganisation und Technikunterstützung in der Freien und Hansestadt Hamburg (ProPers) sind Auswertungen zusammengestellte Daten, die durch Auswahl bestimmter Merkmale aus Dateien und deren Verarbeitung gewonnen werden. Die Zusammenstellung der Daten erfolgt als Liste (Druckausgabe) oder als Datei (Schnittstelle). Die personenbezogenen Auswertungen stehen nur für eine zweckgebundene Nutzung innerhalb des Personalwesens gemäß dem Erforderlichkeitsgrundsatz zur Verfügung.

§ 6

Qualifizierung

- (1) Durch geeignete Maßnahmen der Qualifizierung sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vorgesetzten zu einer selbständigen und sicheren Nutzung der jeweils eingesetzten Funktionsbereiche befähigt werden. Grundsätzlich sind die Dienststellen für die bedarfsgerechte, umfassende und rechtzeitige Qualifizierung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzten zuständig. Das ZPD leistet in Kooperation mit dem Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) planerisch und organisatorisch Hilfeleistung; Bedarfsermittlung und Durchführung erfolgen durch das ZAF.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststellen erhalten frühzeitig vor Einführung der Funktionsbereiche umfassende Informationen. Diese sollen grundsätzlich so gestaltet werden, dass keine Schulungsnotwendigkeiten bestehen. Für die Vorgesetzten und Zeitbeauftragten sind insbesondere bei der Verwendung von elektronischen Geschäftsprozessen spezielle Schulungen vorzusehen. In diesen Schulungen sollen Aspekte des Datenschutzes besonders thematisiert werden.

II. Abschnitt

Funktionsbereich Kommt-Geht

§ 7

Zweckbindung

- (1) Der Funktionsbereich Kommt-Geht dient dem Zweck der elektronischen Unterstützung
 - a. der Führung des individuellen Arbeitszeitkontos,
 - b. der Abrechnung und Buchung der vertragsgemäßen Arbeitszeiten einschließlich der Abwesenheiten und unständigen Bezüge,
 - c. der Feststellung von aktueller Anwesenheit und
 - d. der Erfassung voraussichtlicher Abwesenheiten.

An- und Abwesenheiten werden nur so weit differenziert, wie dies zur Anrechnung als Arbeitszeit oder Abwesenheit oder zur vorausschauenden Erfassung erforderlich ist.

- (2) Die Einführung von Kommt-Geht ist hinsichtlich der Zweckbindung abschließend geregelt. Die Nutzung zur Verhaltenskontrolle ist unzulässig.

§ 8

Grundlage

Grundlage sind die geltenden § 94er Vereinbarungen und örtlichen Dienstvereinbarungen zur Regelung der Arbeitszeit.

§ 9

Zugriffsberechtigungen

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben zur Bearbeitung von Abwesenheiten einen Zugriff auf ihre Zeitbuchungen und zur Planung ihrer An- und Abwesenheiten lesenden Zugriff auf die dafür erforderlichen An- und voraussichtlichen Abwesenheitszeiten ihres Teams bzw. ihrer Organisationseinheit.
- (2) Zugriffsrechte der unmittelbaren Vorgesetzten und der Zeitbeauftragten (Personalverwaltungen) sind so zu gestalten, dass diese nur entsprechend ihrer Aufgaben auf die erforderlichen Daten zugreifen können. Dies kann durch Systemunterstützung oder unter Verwendung eines entsprechenden elektronischen Workflows erfolgen.
- (3) Die unmittelbaren Vorgesetzten können die im Rahmen von eZeit für zeitwirtschaftliche Prozesse gestellten Anträge und Vorgänge in elektronischen Workflows bearbeiten und genehmigen; sie erhalten hierfür Zugriff auf die für die Bearbeitung notwendigen Antrags- und Vorgangsdaten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (4) Stichproben gemäß § 8 Absatz 5 der Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit vom 23.03.2010 oder Ziffer I, 1.5 der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 werden ohne technische Zugriffsrechte realisiert. Die Beschäftigten drucken auf Anforderung ihren Stundennachweis aus eZeit aus und übermitteln diesen an den unmittelbaren Vorgesetzten; dies kann auch in elektronischer Form geschehen.

III. Abschnitt

Funktionsbereich Produkterfassung

§ 10

Zweckbindung

- (1) In dem Funktionsbereich Produkterfassung werden soweit erforderlich zu Zwecken der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Unterstützung der integrierten Ressourcensteuerung die aufgewendeten Zeiten zu Projekten und/oder Produkten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfasst und an das Finanz- und Controllingsystem übertragen. Die Bestimmungen der jeweils geltenden § 94er Vereinbarungen zur Kosten- und Leistungsrechnung und über den Einsatz von SAP als Verfahren zur integrierten Ressourcensteuerung sind zu beachten.
- (2) Soweit der Funktionsbereich Produkterfassung in Dienststellen eingeführt wird, in denen die o. g. § 94er Vereinbarungen keine Anwendung finden, ist der Einsatz durch örtliche Mitbestimmung zu regeln.

IV. Abschnitt

Funktionsbereich Planung

§ 11

Zweckbindung

- (1) Mit dem Funktionsbereich Planung kann die Einsatzbereitschaft und -fähigkeit der Behörden, Ämter und Organisationseinheiten durch den Abgleich von Bedarfen und Personalressourcen gewährleistet werden. Hierbei sind die Arbeitszeitwünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- (2) Die teambezogene Organisation von Funktionszeiten kann unterstützt werden.
- (3) Der Einsatz dieses Funktionsbereichs ist insbesondere hinsichtlich der weiteren Zweckbindung der Daten, des Zugriffskonzepts, der Auswertungen und Speicherdauer sowie der Schnittstellen zu anderen IT-Verfahren in dezentralen Dienstvereinbarungen zu spezifizieren.

V. Abschnitt

Funktionsbereich Zutritt

§ 12

Zweckbindung

- (1) Der Funktionsbereich Zutritt wird zu folgenden Zwecken genutzt:
 - a. zum autorisierten Öffnen und Schließen von Türen an Stelle von Schlüsseln (Öffnungs-/Schließfunktion),
 - b. zur Dokumentation und Auswertung des Zugangs zu sicherheitsrelevanten Bereichen (Zugangskontrolle).
- (2) Die Nutzung der Öffnungs-/Schließfunktion (a) ist im Rahmen dieser Vereinbarung zulässig. Die Nutzung der Zugangskontrolle (b) ist ausschließlich für sicherheitsrelevante Bereiche und auf Basis einer örtlichen Dienstvereinbarung zulässig. Dort sind die Zwecke der Datennutzung, das Zugriffskonzept und die erforderlichen Auswertungen zu spezifizieren.
- (3) Bei Nutzung der Öffnungs-/Schließfunktion werden ausschließlich Daten, die der Autorisierung dienen, von eZeit an die Türöffnungsgeräte übermittelt. Diese werden jeweils aktuell synchronisiert.
- (4) Bei Nutzung der Zugangskontrolle werden die Daten über Zugangsvorgänge getrennt von Kommt-Geht-Daten gespeichert. Eine gemeinsame Auswertung wird ausgeschlossen. Die Speicherdauer der Zugangsbuchungen beträgt regelmäßig 30 Tage. In örtlichen Dienstvereinbarungen kann eine abweichende Speicherdauer festgelegt werden, um erhöhte Schutzbedarfe sicherheitsrelevanter Einrichtungen sowie ein Interesse an ggf. erforderlichen Nachverfolgungen des Zugangs zur Aufklärung strafrechtlicher Handlungen angemessen zu berücksichtigen. Eine Auswertung darf nur bei strafrechtlichen oder dienstlichen/zivilrechtlichen Untersuchungen erfolgen. Bei dienstlichen/zivilrechtlichen Untersuchungen ist der örtliche Personalrat vorab zu informieren und bei der Auswertung zu beteiligen.

- (5) Der Zugang zu den gesicherten Gebäuden und Räumen erfolgt mittels Identifikationsmedien und Zugangskontrollterminals der IT-gestützten Zeitwirtschaft. Die zulässigen Medien und Geräte sind in **Anlage 1** dokumentiert.

IV. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 13

Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung entfaltet die Vereinbarung eine Nachwirkung von 2 Jahren, soweit sie nicht durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird. Bei einer Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Vereinbarung aufzunehmen.

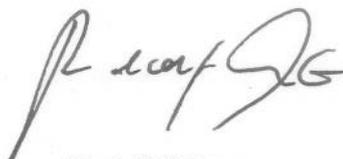
Hamburg, den 17.02.2011

Freie und Hansestadt Hamburg

Für den Senat



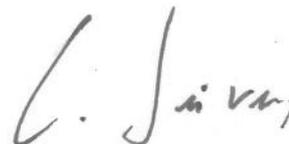
Dr. Volker Bonorden



Rudolf Klüver

dbb hamburg

beamtenbund und tarifunion



Carlos Sievers

Deutscher Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -