

## Verkündungsblatt

---

7/2003

Ausgabedatum:  
15.08.2003

---

### Inhaltsübersicht

#### A. Bekanntmachungen nach dem NHG

#### B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung über die Einführung eines Systems zur  
elektronischen Arbeitszeiterfassung an der Universität Hannover

Seite 2

#### C. Hochschulinformationen

## **B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG**

Am 28.07./31.07.2003 ist die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen der Universität Hannover sowie vom Personalrat der Universität Hannover, abgeschlossen worden:

### **Dienstvereinbarung über die Einführung eines Systems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung an der Universität Hannover**

Zwischen  
der Universität Hannover  
und  
dem Personalrat der Universität Hannover  
wird gem. § 78 Nds. PersVG die Einführung eines Systems  
zur elektronischen Arbeitszeiterfassung  
bei der Universität Hannover vereinbart:

#### **1. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiter der zentralen Verwaltung der Universität Hannover.

#### **2. Grundsätze**

Die Anwendung des Systems erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen sowie den geltenden Tarifverträgen. Die zum Zwecke der Erfassung von Anwesenheitszeiten erfassten und gespeicherten Daten und deren Auswertung werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich oder zur Leistungskontrolle herangezogen. Es besteht Einigkeit darüber, dass Zugriff auf die erfassten/gespeicherten Daten neben den einzelnen betroffenen Beschäftigten nur diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten, deren Aufgaben unmittelbar mit deren Nutzung zusammenhängen.

#### **3. Zweckbestimmung**

Das eingesetzte Zeiterfassungssystem dient ausschließlich zur

- Erfassung der Anwesenheitszeiten zum Zwecke der Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- Führung der Zeitkonten für die gleitende Arbeitszeit,
- Information der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über ihre geleistete Arbeitszeit.

## 4. Eingesetzte Verfahren

### 4.1 Zeiterfassung

Das Verfahren ersetzt die bisherige mechanische Zeiterfassung durch Zeiterfassungskarte und Zeitstempler ("Stempelkarte" und "Stempeluhr").

Als Software werden - mit den nachfolgenden Einschränkungen (Datenarten, Auswertungen) - die Programme „visual time“, „visual systems“ und „visual management“ der Fa. primion Technology AG eingesetzt. Die folgenden in dieser Software enthaltenen Module werden nicht genutzt:

<u>„visual Time“</u>	<u>„visual management“</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungen mit den Untermodulen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgem. Auswertungen</li> <li>• Besonderheitenliste</li> <li>• Statistische Auswertungen</li> <li>• Vorgesetztenfunktion</li> <li>• Kapazitätsberechnung</li> </ul> </li> <li>• Betriebsorganisation mit den Untermodulen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenstellen</li> <li>• Kostenstellenplanung</li> <li>• Lohnkonten</li> </ul> </li> <li>• Systemorganisation mit den Untermodulen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zonen</li> <li>• Automatikzonen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peripherie mit den Untermodulen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerätebeschreibung</li> <li>• Automatische Zeitaufträge</li> <li>• Außenstellen</li> <li>• Relais-Parameter</li> <li>• Schleusensteuerung</li> <li>• Umschaltpläne ET/DT</li> <li>• Terminal Gruppen</li> </ul> </li> <li>• Systemorganisation mit den Untermodulen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• DT/ET Texte</li> <li>• DT/ET Grundfunktionen</li> <li>• Lesefilter</li> <li>• Türen</li> <li>• Tastaturen</li> <li>• Leser</li> </ul> </li> </ul>

Zur Zeiterfassung werden neun Terminals DT 8 und ein Terminal DT 8000 der Fa. primion Technology AG verwendet. Die Zeiterfassungsterminals befinden sich in folgenden Universitätsgebäuden:

- Engelbosteler Damm 7
- Appelstraße 9a
- Herrenhäuser Str. 2
- Schneiderberg 50
- Welfengarten 1a (ehem. Heizkraftwerk)
  - Hauptgebäude, Welfengarten 1 (4 Terminals):
  - Haupteingang (neben der Poststelle)
  - Nebeneingang (am Wäldchen)
  - Nebeneingang (Dezernat 3)
  - Nebeneingang (Sprengelstube, Hauptgeschoss)

Das Korrekturterminal befindet sich im Hauptgeschoss in Trakt A des Hauptgebäudes.

### 4.2 Zugangsberechtigung zum Dienstgebäude

Ein Verfahren zur Zugangsberechtigung bzw. -kontrolle wird nicht eingesetzt.

### 4.3 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt als "Online-Lösung" im Rahmen des vorhandenen Netzwerks. Hierbei werden die Daten auf einem Server vorgehalten; die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben auf die Daten nur im Rahmen ihrer Berechtigung Zugriff. Im Rahmen des Zeiterfassungssystems werden Zugriffsprotokolle geführt. Diese Zugriffsprotokolle enthalten die Identität der zugreifenden Personen, die Funktionen inkl. der Datenfelder, die von den zugreifenden Personen bearbeitet wurden und das Datum des Zugriffs. Der Personalrat hat das Recht, die Zugriffsprotokolle jederzeit, ggf. unter Hinzuziehung eines Sachverständigen einzusehen.

## 5. Gespeicherte Daten

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten der Bediensteten aufgezeichnet werden, die für die Anwesenheitskontrolle und die Abrechnung der Arbeitszeit erforderlich sind. Dies sind:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Pers.Nr. / Ausweisnummer der Chip-Karte (nicht identisch mit der "echten" Pers. Nr.)
- Dezernat, Sachgebiet
- Abwesenheitskennzeichen (Urlaub, Krank, Dienstreise, Dienstbefreiung, etc. )
- An- und Abwesenheitszeiten
- Soll- und Ist-Arbeitszeit
- Gleitzeit-, Mehrarbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch

Die gespeicherten Daten dürfen nicht mit anderen Personalverwaltungsverfahren verknüpft werden; sie werden nur für die in Nr. 3 genannten Zwecke verwendet. Die Daten dürfen nur im Sachgebiet 11 den mit der Durchführung des DV-Verfahrens beauftragten Bediensteten zugänglich sein.

## 6. Auswertungen

Folgende Auswertungen durch das Sachgebiet 11 sind zugelassen:

### a) Zeiterfassung:

- Personalübersicht (Liste aller teilnehmenden Personen),
- Monatliche Resultatsliste für die Bediensteten bzw. bei Unstimmigkeiten für das Sachgebiet 11 (werden nur auf Wunsch der Bediensteten erstellt).

### b) Überwachung der Abwesenheitszeiten:

- jährlicher Einzelausdruck der personenbezogenen Urlaubszeiten für die Personalakte.

Weitergehende Auswertungen dürfen nur nach schriftlicher Anordnung des zuständigen Dezernenten und unter Beteiligung der Personalvertretung sowie der Frauenbeauftragten vorgenommen werden. Sie sind ausschließlich für Personalverwaltungszwecke zulässig.

## **7. Datenlöschung**

Die aufgezeichneten Daten über Urlaub und andere Abwesenheitszeiten werden durch die verwendete Software 1 Jahr nach Ablauf des Urlaubsjahres gelöscht.

## **8. Technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit**

### 8.1 Besondere Sicherheitsmechanismen

- Sicherung des Systemzugangs bzw. der Betriebssystemebene durch den Passwortschutz des Betriebssystems
- Datensicherheit durch Passwortsteuerung aller Dialoge im System, gegliedert nach Anwender- bzw. Prioritätsstufen
- Datenzugang nur für die mit der Administration und der Abrechnung betrauten Personen, das sind die im Sachgebiet 11 für die Zeiterfassung und Urlaubs- und Krankheitsüberwachung zuständigen Mitarbeiterinnen (Frau Krüger und Frau Ahlemeier). Änderungen werden mit dem Personalrat abgestimmt.

### 8.2 Raumzugang

Zu den Räumen, in denen die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, dürfen nur die in Nr. 8.1 genannten Berechtigten Zugang haben. Außenstehende Personen (Publikumsverkehr, Wartungspersonal u.a.) dürfen sich nur in Begleitung eines Beauftragten der Dienststelle in diesen Räumen aufhalten.

Unbesetzte Räume sind abzuschließen. Die Schlüssel sind so aufzubewahren, dass kein Zugriff Unbefugter erfolgen kann.

### 8.3 Datenträger

Vertrauliche Arbeitsergebnisse auf maschinenlesbaren Datenträgern oder auf Papier sind nur an den berechtigten Empfänger auszugeben. Nicht mehr benötigte Ausdrucke sind in geeigneter Weise zu vernichten.

### 8.4 Speicher und Zugriff

Die für den Zugriff auf das vorliegende Verfahren erforderlichen Passworte können von den Benutzern selbständig gewählt werden. Auf Veranlassung der Benutzer kann das Passwort durch die im Sachgebiet 11 für die Zeiterfassung und Urlaubs- und Krankheitsüberwachung zuständigen Mitarbeiterinnen (Frau Krüger und Frau Ahlemeier) gelöscht werden. Der Benutzer kann dann selbständig ein neues Passwort wählen.

Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zu verhindern, dass Unbefugte den Bildschirm einsehen. Hierzu ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes der Bildschirm auf die Anmeldemaske/ Begrüßungsbildschirm zu stellen bzw. eine Bildschirmdunkelschaltung sowie eine Maus- und Tastatursperre nach einer Zeitspanne ohne Eingabe einzustellen. Nach Abschluss der Arbeiten sind alle Ausdrucke aus dem Drucker zu entfernen und ggf. zu vernichten.

## 8.5 Übermittlung/Transport von Daten

Durch das vorliegende Verfahren ist weder eine Übermittlung noch ein Transport von Daten an Schnittstellen zu anderen Systemen vorgesehen. Es besteht daher kein Regelungsbedarf.

## 8.6 Datensicherung

Die Erfassungsterminals sind durch Telefon- bzw. Datenleitungen mit dem Zeiterfassungs-Server verbunden. Die Clients der Endanwender kommunizieren mit dem Zeiterfassungs-Server über das im Hause vorhandene Verwaltungsdatennetz. Die im Verfahren anfallenden Daten sind nur auf dem Server vorhanden und stehen den Anwendern nur im Rahmen ihrer Zugriffsberechtigung zur Verfügung.

Alle Server werden in einem eigenen Serverraum betrieben, der ständig verschlossen und nur für die Netzwerk- und Systemverwaltung zugänglich ist. Nr. 8.2 gilt entsprechend. Es ist sichergestellt, dass die Daten auf Datensicherungsmedien in regelmäßigen Abständen gesichert und räumlich getrennt von den Servern aufbewahrt werden.

## 9. Einsichtnahme und Kontrolle

### 9.1 Einsicht durch die Bediensteten

Den Bediensteten wird im Rahmen der vorhandenen technischen und finanziellen Möglichkeiten Zug um Zug ein Lesezugriff auf die gespeicherten, die jeweilige Person betreffenden Daten per Arbeitsplatz-PC ermöglicht. Soweit dies dem Bediensteten nicht selbst möglich ist, wird jedem Bediensteten auf Anforderung monatlich eine Resultatsliste über die Zeiterfassung ausgedruckt und in verschlossenem Umschlag zugestellt. Die Bediensteten haben die Möglichkeit auf die gespeicherten Daten jederzeit über das Korrekturterminal zuzugreifen. Darüber hinaus wird den Bediensteten das Recht eingeräumt, nach Abstimmung mit den zuständigen Bearbeitern in die sie betreffenden Daten Einsicht zu nehmen und entsprechende Ausdrucke zu erhalten; eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

### 9.2 Einsicht durch die Personalvertretung

Die Personalvertretung ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets 11 haben einem im Einzelfall zu benennenden Vertreter des Personalrats nach Abstimmung mit der Dezeratsleitung auf Verlangen die Abläufe des Verfahrens zu demonstrieren und Einsichtnahme in die Ausdrucke zu gewähren. Eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

### 9.3 Überwachung durch den internen Datenschutzbeauftragten

Der interne Datenschutzbeauftragte überwacht im Rahmen des Datenschutzgesetzes die Einhaltung dieser Vereinbarung.

## **10. Information der Bediensteten**

Die Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhalts automatisierter Datenübermittlung allgemein bekannt zu geben.

Zu diesem Zweck wird jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Exemplar dieser Dienstvereinbarung zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus erhält jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter bei Inbetriebnahme des Systems und bei jeder Änderung eine Übersicht über seine im System gespeicherten Daten ( Stammdaten sowie die zu erfassenden Bewegungsdaten). Fehlerhafte Stammdaten müssen unverzüglich richtig gestellt werden.

## **11. Systemänderungen/Systemerweiterungen**

Jede Änderung oder Erweiterung des vorliegenden Verfahrens bedarf der Beteiligung der Personalvertretung. Diese Dienstvereinbarung ist ggf. entsprechend anzupassen.

Wesentliche Änderungen der Hard- und Software und der organisatorischen Regelungen sind mit dem Datenschutzbeauftragten der Universität Hannover abzustimmen.

## **12. Inkrafttreten, Kündigung der Dienstvereinbarung**

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2003 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss neuer Regelungen nach.

Hannover, den 28.07.2003

Hannover, den 31.07.2003

Für die Dienststelle:

Für den Personalrat:

gez. Scholz

gez. J. Lilienthal

Vizepräsident für Verwaltung  
und Finanzen