

Gesamtausschuss

der MitarbeiterInnen im kirchlichen und diakonischen Dienst
für den Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden und
des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden e. V.

Arbeitsgruppe: „Multimedia / EDV / neue Technologien“

C/o Dr. Jürgen Karrer • MAV Krankenhaus Siloah • Wilferdinger Str. 67 • 75179 Pforzheim

Checkliste „Zeiterfassung und Zugangskontrolle“



Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen jeglicher Art sind wir stets dankbar.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Johnen, Werner Werkstättenleiter	MAV Evang. Stadtmission Heidelberg ☎ 06221 / 149872	wernerjohnen@stadtmission-hd.de
Kahrau, Peter Programmierer	MAV Stiftung KRZ-SWD, Eggenstein ☎ 0721 / 7086-161	p.kahrau@krz-swd.de
Karrer, Jürgen Arzt / MBA	MAV Krankenhaus Siloah, Pforzheim ☎ 07231/498-0	siloah-mav@t-online.de
Krenzel, Johannes DV-Organisator	MAV Evang. Oberkirchenrat Karlsruhe ☎ 0721/9175-784	johannes.krenzel@ekiba.de
Mau, Maria Erzieherin	MAV Kirchengemeindeamt KA u.Durlach ☎ 0721/167226	mav@kgaka.de
Sauerborn, Lorenz Krankenpfleger	MAV Diakoniestation Heidelberg ☎ 06221/476922	lorenzsauerborn@web.de
Seyfert, Hartmut Sozialpädagoge	MAV Kirchengemeinde Mannheim ☎ 0621/1689237	mav@ekma.de
Veit, Ilona Sachbearbeiterin	MAV Diakonisches Werk Baden, Karlsruhe ☎ 0721/9349-288	veit@diakonie-baden.de
Vogt, Uwe Ulfried Heilerziehungspfleger	MAV Diakonie Kork Epilepsiezentrum ☎ 07851/84-570	mav@diakonie-kork.de
Wiederstein, Michael Verwaltungsbeamter	MAV Evang. Oberkirchenrat Karlsruhe ☎ 0721/9175-770	michael.wiederstein@ekiba.de

Diese Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie soll dennoch eine Hilfe für die MAV bei der Planung / Einführung / Anwendung von Zeiterfassungs- und Zugangskontrollsystemen in der Dienststelle sein.

Inhaltsverzeichnis

1.	Begriffsbestimmung	3
2.	Grundsätze der Nutzung	3
3.	Allgemeine Rechte der MAV aus dem MVG	4
4.	Kontrolle	5
5.	Datenschutz / Datenauswertung / Datensicherheit	5
6.	Schnittstellen / Vernetzung	6
7.	Verhaltens- /Leistungskontrolle.....	6
8.	Verhalten, Missbrauch, Sanktionen	6
9.	Ausnahmen für bestimmte Mitarbeitergruppen oder Arbeitssituationen.....	6
10.	Kontrolle durch die MitarbeiterInnen	7
11.	Hinweise zum Abschluss einer Dienstvereinbarung	7

1. Begriffsbestimmung

In dieser Checkliste wird unterschieden zwischen:

- Zeiterfassung
- Zugangskontrolle
- Abrechnungssystem

Jedes dieser Module kann einzeln, aber auch in beliebigen Kombinationen eingesetzt werden.

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung kann erfolgen durch:

- Chipkartenleser
- klassische Stechkarten
- manuell – durch Aufschrieb in Listen
(z. B. Eingabe der Arbeitszeit in Excel-Tabellen)
- *andere* Geräte zur Zugangskontrolle
(z. B. berührungslose Erfassungssysteme wie Schlüsselanhänger o. ä.)

Die elektronische Zeiterfassung kann erweitert werden durch elektronische Dienstzeiten- und Zulagenberechnungen bis hin zur elektronischen Dienstplanauswertung oder andere Kostenerfassungen, z. B. Dienstreiseabrechnungen.

Zugangskontrolle

Die Zugangskontrolle kann erfolgen durch:

- Chipkartenleser
- Codeschlösser
- Fingerabdruck
- Iris- oder Gesichtskontrolle
- Stimmerkennung
- oder ähnliches

Die Zugangskontrolle zur Dienststelle oder die Berechtigung für bestimmte Zonen muss personell festgelegt werden. Gegebenenfalls müssen auch Sonderregelungen für Fremdfirmen (z. B. Reinigungsdienst) und Externe (z. B. Feuerwehr) vereinbart werden. Es gelten die Mitbestimmungsregeln des MVG.

Abrechnungssystem

Hierunter versteht man ein elektronisches System zur Weiterverarbeitung und Auswertung der bei der Zeiterfassung und Zugangskontrolle gesammelten Daten zum Zweck der Vergütungsberechnung und Dienstzeitberechnung (z. B. Zulagen, Zeitzuschläge, Bereitschaftsdienstabrechnung etc.)

2. Grundsätze der Nutzung

Es ist sinnvoll, in einer Positiv-Liste die erlaubten Funktionen zu beschreiben, alle anderen sind damit ausgeschlossen!

Eine Dienstvereinbarung sollte diesen Hinweis enthalten.

Der Datenschutz nach dem kirchlichen Datenschutzrecht muss berücksichtigt werden, da personenbezogene Daten registriert und ausgewertet werden.

Bei der Archivierung und Vernichtung von Daten sind auch die gesetzlichen Regelungen der entsprechenden Einrichtungen zu beachten (z. B. Heimstättenverordnung, MDK etc.).

3. Allgemeine Rechte der MAV aus dem MVG

§ 34 Informationsrechte der MAV

Die MAV ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die Dienststellenleitung soll die MAV bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen informieren und die MAV, insbesondere bei organisatorischen oder sozialen Maßnahmen, frühzeitig an den Planungen beteiligen. In diesem Rahmen kann die MAV insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden.

Der MAV sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

§ 40 d Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage

Da hier zum Beispiel bei Bildschirmarbeitsplätzen besondere Regelungen gelten, sollte die MAV auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften achten. Nähere Informationen findet man in den EU-Richtlinien und den Veröffentlichungen der zuständigen Berufsgenossenschaften.

Es sollten klare Regelungen getroffen werden (Dienststellenleitung und MAV) z. B. über Kappung von Arbeitszeiten etc.

§ 40 j Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die **geeignet** sind, das Verhalten oder die Leistung der MitarbeiterInnen zu überwachen

Wichtig ist hier das Wort „geeignet“. Es spielt keine Rolle, ob die Dienststellenleitung tatsächlich kontrollieren will; entscheidend ist die technische Möglichkeit, dies zu tun.

Beispiele:

Zeiterfassung (Stechuhr), Telefon- (ISDN-)Anlagen, Zugangskontrolle zu Arbeitsbereichen (Codeschlösser mit Speicherung von Daten), Mobiltelefone/Handys (Einzelverbindungs nachweise), Fahrtenschreiber, Datensicherungssysteme mit Zugangskontrolle.

Entscheidend ist dabei immer, ob Daten (auch aus mehreren Quellen) Rückschlüsse auf die Leistung und das Verhalten einzelner MitarbeiterInnen ermöglichen.

§ 40 k Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der MitarbeiterInnen im Dienst

Definition MVG-Kommentar:

„Es handelt sich um alle Anordnungen, die das Verhalten der MitarbeiterInnen betreffen, soweit sich das Verhalten auf das betriebliche Geschehen auswirkt, also Anordnungen, die die Ordnung in der Dienststelle gestalten oder aufrecht erhalten (vgl. Dietz-Richardi, BetrVG, § 87 RdNr. 105).“

In erster Linie kann man sich auf diese §§ berufen – es ist aber nicht ausgeschlossen, dass auch andere Bestimmungen greifen.

4. Kontrolle

Die MAV hat das Recht, unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der MitarbeiterInnen, jederzeit zu kontrollieren, ob diese Vereinbarung von der Dienststellenleitung eingehalten wird. Ihr sind, soweit nicht anders geregelt, auf Anforderung die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die MAV kann auch in unregelmäßigen Abständen und kurzfristig allgemein verständliche Kontrollausdrucke zu relevanten personenbezogenen Daten der MitarbeiterInnen verlangen. Sie hat das Recht, sämtliche Unterlagen der Systemdokumentation einzusehen und sich erläutern zu lassen.

Die MAV kann hierfür dem Arbeitgeber einen Beauftragten benennen, der die Kontrollen durchführt. Ihm sind auf Verlangen alle Informationen zur Prüfung der Einhaltung dieser Vereinbarung zu geben und zu erläutern.

Geltende gesetzliche und tarifliche Regelungen:

- Datenschutzrecht → Kirchliches Datenschutzgesetz
- Arbeitszeitgesetz
- Bildschirmarbeitsverordnung (z. B. Pausenregelung)

5. Datenschutz / Datenauswertung / Datensicherheit

Die bestehenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen sind zu beachten. Mit solchen Systemen können personenbezogene und damit geschützte Daten erfasst werden. Der Zugriff / Auswertung dieser Daten muss mit der MAV und ggf. mit dem Betriebsbeauftragten für den Datenschutz geregelt werden. Diese Daten dürfen nur von dazu berechtigten Personen (diese sollten in der Dienstvereinbarung benannt werden) eingesehen oder weiterverarbeitet werden.

Es sollte unter Beteiligung der MAV eine Regelung zum Auslesen von Daten bei unvernetzten Geräten zur Zugangskontrolle (z. B. bei Verdacht auf strafbare Handlungen) vereinbart werden.

In diesem Zusammenhang sollte auch geregelt werden, welche Daten wie lange gespeichert und archiviert werden und wann und wie die rekonstruktionssichere Vernichtung stattfindet.

Grundsätzlich sollte eine Archivierung nur so lange wie nötig stattfinden.

Hierzu gibt es unterschiedliche gesetzliche Regelungen, je nach Art der Daten und der Vorschriften zur Mindestaufbewahrungszeit (z. B. für patientenbeziehbare Daten in Sozialstationen oder Krankenhäusern können unterschiedliche Zeiträume gelten)

Die Dienststellenleitung hat geeignete Maßnahmen gegen unbeabsichtigte Datenverluste, Datendiebstahl und Datenmanipulation zu treffen (siehe Checkliste EDV und IT-Grundschutzhandbuch BSI „Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik“ - www.bsi.de).

6. Schnittstellen / Vernetzung

Es sind klare Regelungen / Definitionen (Positiv-Liste) zu erarbeiten, welche Schnittstellen bestehen und zu welchen Zwecken und vom wem die Daten erfasst und weitergegeben werden.

7. Verhaltens- /Leistungskontrolle

Auch zu diesem Punkt ist es wichtig, in einer Dienstvereinbarung zu definieren, was erlaubt ist. Damit ist alles andere **nicht erlaubt!**

Verhaltens- und Leistungskontrolle ist grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen in besonderen Situationen müssen mit der MAV vereinbart werden.

Weiter muss geregelt werden, dass verhaltenskontrollierende Daten nur mit Zustimmung und im Beisein der MAV ausgelesen werden, sofern ein strafrechtlicher Tatbestand zu überprüfen ist (Diebstahl etc.)

Welche Daten werden erfasst und was wird mit ihnen gemacht?

Eine weitergehende Datenerfassung und/oder Auswertung darf nicht erfolgen.

Es muss auch geregelt werden, welche Zeiten vom System berechnet werden (Kappungszeiten - Arbeitszeitgesetz, Tarif und tarifähnliche Bestimmungen) und welche Daten von wem gelesen werden.

8. Verhalten, Missbrauch, Sanktionen

Daten und Kenntnisse, die unter Verstoß gegen eine Vereinbarung gewonnen werden, dürfen gegenüber (betroffenen) MitarbeiterInnen in keiner Weise verwendet werden.

Personelle Maßnahmen, die aufgrund unzulässig erworbener Daten und Kenntnisse getroffen wurden, sind unwirksam.

Bei Verstößen gegen die Dienstvereinbarung im Sinne missbräuchlicher Nutzung von Daten gegen die Interessen einzelner MitarbeiterInnen sind gegen die Verursacher/Verursacherinnen arbeitsrechtliche Konsequenzen einzuleiten.

9. Ausnahmen für bestimmte Mitarbeitergruppen oder Arbeitssituationen

Es muss klar geregelt werden, für wen die Vereinbarung gilt und welche Mitarbeitergruppen ausgeschlossen sind (z. B. Telearbeitsplätze, Außendienst, Fortbildung, Krankheit, Dienstgänge etc.). Für diese Gruppen und Zeiten müssen ggf. gesonderte Regelungen getroffen werden.

10. Kontrolle durch die MitarbeiterInnen

Die MitarbeiterInnen haben das Recht, ihre über sie erfassten personenbezogenen Daten einzusehen (Bundesdatenschutzgesetz). Darüber hinaus sollten die MitarbeiterInnen grundsätzlich am Monatsende eine schriftliche Auswertung ihrer Daten erhalten.

11. Hinweise zum Abschluss einer Dienstvereinbarung

- Bereits bestehende oder veränderte Regelungen, z. B. AZ-Regelungen, AZ-Konten etc., müssen berücksichtigt, integriert und angepasst werden.
- Bei größeren Dienststellen sollte geregelt werden, an welchen Stellen die Zeiterfassungsgeräte aufgestellt und wie evtl. Wegezeiten berücksichtigt werden.
- Vorschlag für den Fall einer Änderung oder Ergänzung der Dienstvereinbarung:
 „Sollten Sachverhalte, die in der praktischen Anwendung der Vereinbarung oder durch die technische Entwicklung regelungsbedürftig werden und durch die Vereinbarung nicht geregelt sein, verpflichten sich die Vertragsparteien, schnellstmöglich eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht. Eine entsprechende ergänzende Vereinbarung zu der Dienstvereinbarung ist jederzeit möglich, ohne dass es einer Kündigung der Vereinbarung bedarf.
 Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt die alte Vereinbarung weiter.“
- Bevor Sie eine entsprechende Dienstvereinbarung abschließen, können sie diese bei Bedarf der Arbeitsgruppe „Multimedia / EDV / neue Technologien“ zur Durchsicht vorlegen.
- Wenn Sie eine Dienstvereinbarung abgeschlossen haben, stellen Sie bitte der Geschäftsstelle des Gesamtausschusses ein Muster zur Verfügung.

Anschrift der Geschäftsstelle des Gesamtausschusses:

Geschäftsstelle des Gesamtausschusses
 der Mitarbeitervertretungen im Bereich der Evang. Landeskirche in Baden
 und des Diakonischen Werkes in Baden e.V.
 Frau Renate Lohrke
 Blumenstraße 1 - 7
 76133 Karlsruhe

E-Mail: renate.lohrke@ekiba.de