

Dienstvereinbarung zur elektronischen Arbeitszeiterfassung

zwischen der Evangelische Kirche Mannheim

M1, 1a, 68161 Mannheim

vertreten durch Kirchenoberverwaltungsdirektor Steffen Jooß

– nachfolgend "Arbeitgeber" genannt –

und

Mitarbeitendenvertretung der Evangelischen Kirche Mannheim.

M1, 1a, 68161 Mannheim

vertreten durch die Vorsitzende Anja Ziegler

– nachfolgend "Mitarbeitendenvertretung" genannt –

wird folgende Dienstvereinbarung zur elektronischen Arbeitszeiterfassung getroffen:

Präambel

Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass die Arbeitszeit der Mitarbeitenden zu ihrem Schutz erfasst werden soll.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der Evang. Kirche in Mannheim und ihrem Diakonischen Werk
2. Ausgenommen von der Echtzeiterfassung sind derzeit die Beschäftigten laut Anlage
3. Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für die leitenden Angestellten im Sinne des § 4 MVG laut Liste in der Anlage.

§ 2 Datenverarbeitung des elektronischen Zeiterfassungssystems

Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass die Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems zur Durchführung der Arbeitsverhältnisse erforderlich ist. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen ist deswegen § 6 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD) und nicht diese Dienstvereinbarung.

1. Die Verarbeitung von Daten im Rahmen des Zeiterfassungssystems dient allein folgenden Zwecken:
 - a. Erfassung der Anwesenheitszeit
 - b. Erfassung von Abwesenheitszeiten aufgrund von Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Zeitausgleich und kurzfristiger Arbeitsverhinderung
 - c. Durchführen der Lohnabrechnung aufgrund der Anwesenheitszeit
 - d. Erfüllen der arbeitgeberseitigen Verpflichtungen aus Vorschriften des ArbZG, eventuell einschlägiger Tarifverträge und Dienstvereinbarungen
 - e. Führen eines Urlaubskontos
 - f. Abrechnen aller Lohnersatzleistungen, z.B. Entgeltfortzahlungsgesetz
 - g. Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden vor zeitlich entgrenzter Arbeit

- h. Information der Mitarbeitenden über ihre tägliche, wöchentliche und monatliche Arbeitszeit
 - i. Führen eines Arbeitszeitkontos
 - j. Durchführung von Projektauswertungen hinsichtlich benötigter Zeiten
2. Stets gilt dabei, dass jede Datenverarbeitung nur dann erfolgen darf, wenn die Grundsätze der Datenverarbeitung nach § 5 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD) eingehalten werden. Dies setzt die Einhaltung der Zweckbindung, der Datenminimierung, der Datenrichtigkeit, der Speicherbegrenzung, der Integrität und Vertraulichkeit, der Rechenschaftspflicht, den Schutz personenbezogener Daten, Überwachungsmöglichkeiten, die Einhaltung von Auswertungsgrundsätzen und die Einbindung des Datenschutzbeauftragten voraus.
 3. Der Arbeitgeber hat geprüft, ob die Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems eine datenschutzrechtliche Folgenabschätzung (DSFA) im Sinne des § 34 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD) benötigt.
 4. Sämtliche vom System verarbeiteten personenbezogenen Daten werden ausschließlich auf Servern des Anbieters ISGUS, die ausschließlich innerhalb der Europäischen Union stehen, gespeichert und verarbeitet.

§ 3 Nutzung des elektronischen Zeiterfassungssystems

1. Alle Mitarbeitenden erhalten persönliche Zugangsdaten, mit denen sie sich in der Software Zeus (im Folgenden Programm) anmelden können.
2. Das Programm ist von allen Mitarbeitenden persönlich nach Betreten des Dienstgebäudes zum Dienstbeginn und beim Verlassen des Dienstgebäudes zu bedienen. (oder bei der Ankunft und beim Verlassen des Außentermins) Die Beauftragung anderer Beschäftigten oder Personen oder auch anderer Versuche der Manipulation der zu erfassenden Arbeitszeit sind ausdrücklich untersagt und werden arbeitsrechtlich behandelt.
3. Entstehende Zeitzuschläge werden erfasst und ohne Antrag ausbezahlt.
4. Für Ruhepausen, aber insbesondere auch jeder Raucherunterbrechung, haben die Mitarbeitenden sich abzumelden und wieder anzumelden. Das Programm zieht keine Pausen automatisch ab. Ausgenommen sind die Mitarbeitenden deren Arbeitszeitplanung über die Personaleinsatzplanung des Programms (PEP) erfolgt.
5. Das Programm dient der korrekten Erfassung von Dienstzeiten auch außerhalb des Dienstgebäudes sowie der Eingabe von Urlauben und sonstigen Arbeitsbefreiungen. Falscheingaben und Manipulationen sind ausdrücklich untersagt und werden arbeitsrechtlich behandelt.
6. Der früheste Arbeitsbeginn (7.00 Uhr) und das maximale Arbeitsende (19.00 Uhr) stellen den zeitlichen Rahmen dar. Arbeitszeiten, die über den zeitlichen Rahmen hinausgehen, werden nicht berücksichtigt. Ausgenommen sind Arbeitszeiten, die von den Vorgesetzten im Vorfeld über das Programm genehmigt wurden. Siehe auch DV Arbeitszeitkonto EKV und DW.
7. Dienstlich veranlasste Abwesenheiten wie z.B. Dienstreisen, Dienstgänge, dienstlich veranlasste Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen als auch Abwesenheit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit sind den Vorgesetzten zur Datenergänzung bzw. Korrektur umgehend im Programm mitzuteilen.

§ 4 Manuelle Korrekturen der Arbeitszeiterfassung

1. Grundsätzlich sind manuelle Korrekturen der elektronischen Zeiterfassung auf ein Minimum zu begrenzen. Sofern möglich, ist stets die Verwendung des Zeiterfassungssystems vorzuziehen.
2. Mitarbeitende werden darauf hingewiesen, dass vorsätzlich oder grob fahrlässig falsch eingegebene manuelle Korrekturen eine grobe vertragliche Pflichtverletzung darstellen können.
3. Manuelle Korrekturen der Arbeitszeiterfassung müssen innerhalb von sieben Tagen bei den Vorgesetzten beantragt und durchgeführt werden.

§ 5 Übersicht der Arbeitszeit

1. Alle Mitarbeitenden haben im Programm jederzeit die Möglichkeit die eingetragenen Daten zu überprüfen.
2. Die Vorgesetzten erhalten per Genehmigungslauf von den Beschäftigten die monatliche Liste der Buchungen zur Genehmigung, die zeitnah erfolgen soll.
3. Auf Antrag erhalten Mitarbeitende Auskunft über alle unter der Mitarbeitendenidentifikationsnummer gespeicherten personenbezogenen Daten. Der schriftliche oder elektronische Antrag ist innerhalb von 4 Wochen durch den Arbeitgeber zu erfüllen oder schriftlich/elektronisch abzulehnen.
4. Angaben sind zu entfernen, soweit ihre Richtigkeit von Betroffenen bestritten werden und sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt.

§ 6 Berechtigungskonzept

1. Zugriff auf im Zeiterfassungssystem gespeicherte personenbezogene Daten haben alle Mitarbeitenden der Personalabteilung innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs, ein vom Arbeitgeber zu benennender Administrator oder eine Administratorin, die Datenschutzbeauftragte sowie die Mitarbeitendenvertretung nach untenstehender näherer Ausgestaltung.
2. Das Zeiterfassungssystem ist so einzurichten und zu betreiben, dass jeder Zugriff auf personenbezogene Daten im System unauslöschlich protokolliert ist.
3. Jeder Zugriff auf personenbezogene Daten ist allein zu einem in dieser Dienstvereinbarung vereinbarten Zweck zulässig.

§ 7 Schulungsanspruch

1. Es gibt ein digitales Tutorial (unterteilt in einzelne Videos zu den einzelnen Funktionen), das allen Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird. Es ist nach Themengebieten geordnet und aufrufbar.
2. Der Arbeitgeber wird Mitarbeitende, die mit sensiblen Daten arbeiten, speziell in einer datensparsamen Verwendung des Zeiterfassungssystems und der Lohnabrechnung schulen.

§ 8 Reports

1. Soweit in dieser Dienstvereinbarung oder durch die Betriebsparteien nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist, dürfen alle Auswertungen ausschließlich anonymisiert erstellt werden.

2. Auswertungen auf Team- und Abteilungsebene dürfen nicht für Rankings herangezogen und verwendet werden.

§ 9 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Der Arbeitgeber darf ausschließlich von den Mitarbeitenden selbst eingegebene Daten im Rahmen der vereinbarten Zwecke zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwenden. Von dem Zeiterfassungssystem generierte personenbezogene Daten dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden.

§ 10 Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung

1. Erweiterung, Ergänzung und Veränderung des Systems z.B. mit dem beabsichtigten Einsatz von Basiserweiterungsmodulen und Zusatzmodulen des Zeiterfassungssystems bedürfen in jedem Fall der erneuten Mitbestimmung der Mitarbeitendenvertretung
2. Abweichungen von dieser Dienstvereinbarung bedürfen stets des Einvernehmens beider Betriebsparteien.
3. Die Mitarbeitendenvertretung erhält einmal im Monat eine aktuelle Übersicht mit allen positiven wie negativen Zeitsalden der Beschäftigten der Evang. Kirche in Mannheim und dem Diakonischen Werk.
4. Siehe §7 DV Arbeitszeitkonto
5. Der Mitarbeitendenvertretung steht das Recht zu, die betriebliche Datenschutzbeauftragte bei Beratungsbedarf hinzuzuziehen.
6. Die Mitarbeitendenvertretung wird über festgestellte unzulässige Datenverarbeitungen im elektronischen Zeiterfassungssystem sowie über nach § 32 und 33 DSGVO meldepflichtige Ereignisse vom Arbeitgeber informiert.

§ 11 Anlagen

1. Zu dieser Dienstvereinbarung vereinbaren die Betriebsparteien folgende Anlagen: Beschäftigte nach §1 Abs 2 und 3.
2. Die in dieser Dienstvereinbarung genannten Anlagen sind Bestandteil der Dienstvereinbarung.
3. Die Anlagen sind nicht isoliert kündbar.
4. Die Anlagen können einvernehmlich abgeändert werden, ohne dass dies einer Kündigung oder Abänderung der Dienstvereinbarung im Übrigen bedarf. Dies gilt nicht, soweit diese Dienstvereinbarung zu einzelnen Anlagen abweichendes regelt.

§ 12 Laufzeit, Beendigung

1. Die Dienstvereinbarung wird wirksam mit ihrer Unterzeichnung.
2. Die Dienstvereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit.
3. Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten ordentlich kündbar.
4. Das Recht zur außerordentlichen fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
5. Diese Vereinbarung wird auf Ihre Anwendbarkeit nach einem Jahr gemeinsam überprüft.

§ 13 Nachwirkung

Die Dienstvereinbarung wirkt im Falle der Kündigung einer Partei bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung in der hier unterzeichneten Fassung.

§ 14 Salvatorische Klausel

1. Soweit einzelne Regelungen dieser Vereinbarung auf Grund gesetzlicher oder tarifrechtlicher Regelungen ungültig sind, wird die Wirksamkeit der gesamten Dienstvereinbarung nicht aufgehoben. In diesem Fall verpflichten sich beide Seiten, für die ungültige Bestimmung eine neue, gültige Bestimmung zu vereinbaren, die dem Sinn der Früheren so weit wie möglich entspricht.
2. für diesen Fall gilt die Zuständigkeit der ständigen Einigungsstelle als vereinbart.
3. Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartnerinnen geändert werden.
4. Diese Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn gesetzliche bzw. tarifrechtliche Regelungen den Gegenstand dieser Vereinbarung abweichend regeln

Mannheim, den 27.01.2025

Für die Evang. Kirche in Mannheim

Für die MAV der Evang. Kirche in Mannheim

Steffen Joß

Kirchenoberverwaltungsdirektor

Anja Ziegler

Vorsitzende

Anlage zur Dienstvereinbarung zur elektronischen Arbeitszeiterfassung

Zu § 1, Nr. 2, 3

Ausgenommen von der Echtzeiterfassung sind derzeit mit Stand 01.01.2025 nachfolgende Beschäftigte:

- Kirchenmusiker
- Haumeister in den Wohnhäusern
- Geringfügig Beschäftigte
- Leitende Angestellte/Dienststellenleitungen

Herr Steffen Jooß, Leiter der Verwaltungsdienstgemeinschaft Mannheim Heidelberg

Frau Michaela Pötschke, Stellvertretende Verwaltungsdirektorin Mannheim, Leitung der Finanzabteilung Mannheim

Frau Sabine Zehenter, Abteilungsleitung und stellv. Geschäftsführerin Verwaltungsdienstgemeinschaft Heidelberg und Mannheim

Herr Jochen Koblenz, Abteilungsleitung Personal- und Organisation Mannheim

Herr Michael Graf, Direktor Diakonisches Werk Mannheim

Herr Martin Metzger, Geschäftsbereichsleiter II – Gemeinwesen

Herr Hansjörg Tenbaum, Geschäftsbereichsleiter III – Beratende Diakonie und Leiter der Psychologischen Beratungsstelle