



FACHHOCHSCHULE  
KOBLENZ  
University of Applied Sciences

# DIENSTVEREINBARUNG

über die gleitenden Arbeitszeit und die Zeiterfassung an der  
Fachhochschule Koblenz

Redaktionelle Zusammenfassung der bisherigen Bestandteile

Die Fachhochschule Koblenz und der örtliche Personalrat schließen gem. § 80 Abs. 2, Ziffer 5, des Personalvertretungsgesetzes für Rheinland-Pfalz vom 08. Dezember 1992 (GVBl.S. 333) in der Fassung vom 31. Dezember 2008 folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit:  
Zusammenfassung aller bisherige Bestandteile am 15.10.2010

## **1. Begriff der gleitenden Arbeitszeit**

Unter gleitender Arbeitszeit ist eine Regelung zu verstehen, die es in Anlehnung an § 12 der Arbeitszeitverordnung vom 23. März 1993 (GVBl. S. 152) in der Fassung vom 09. Mai 2006 (GVBl 2006, S. 200) den Beschäftigten überlässt, innerhalb der vorgeschriebenen Monatsarbeitszeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit nach individuellen Bedürfnissen zu bestimmen.

## **2. Geltungsbereich**

### **2.1 Teilnehmerkreis**

An der gleitenden Arbeitszeit nehmen grundsätzlich alle vom Personalrat zu vertretenden Beschäftigten der Hochschule teil.

### **2.2 Einschränkungen**

Aus arbeitsorganisatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit für Mitarbeiter einzelner Arbeitsbereiche eingeschränkt oder ganz ausgeschlossen werden. Anlage 1 regelt die Einschränkung im Einzelnen.

## **3. Arbeitszeit**

### **3.1 Regelarbeitszeit**

Unter der monatlichen Regelarbeitszeit ist die Arbeitszeit zu verstehen, die erforderlich ist, die gesetzlich oder tariflich festgelegte Zahl von Arbeitsstunden im einzelnen Monat zu erreichen.

### **3.2 Gleitzeit**

#### **3.2.1 Arbeitsbeginn und Arbeitsende**

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Mitarbeiter können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn zwischen	06:30 Uhr	und	9:00 Uhr
Arbeitsende zwischen	15:30 Uhr	und	19:00 Uhr
Arbeitsende freitags zwischen	13:00 Uhr	und	19:00 Uhr

Arbeitsstunden vor 06:30 Uhr und nach 19:00 Uhr bleiben unberücksichtigt, soweit es sich nicht um angeordnete und vom Personalrat gebilligte Überstunden oder um Zeiten der in Anlage 1 festgehaltenen Personen handelt.

### **3.2.2 Mittagspause**

Die Mittagspause beträgt gem. § 4 der Arbeitszeitverordnung täglich mindestens 30 Minuten und höchstens 90 Minuten, sie kann in der Zeit vom 12:00 bis 13:30 Uhr genommen werden.

Bei Dienstende an Freitagen um 13:00 Uhr (§ 6 (2) Arbeitszeitverordnung) entfällt die Mittagspause. Wird die Mittagspause am Arbeitsplatz verbracht, erfolgt keine Unterbrechung der Arbeitszeiterfassung. In diesem Fall wird die Pausenzeit von 30 Minuten automatisch von der Tagesarbeitszeit abgezogen.

### **3.2.3 Kernzeit (Angestellte)**

Die tägliche Kernzeit umfasst die Zeiträume:

montags bis donnerstags	von	9:00 Uhr – 12:00 Uhr
	von	13:30 Uhr – 15:30 Uhr
freitags	von	9:00 Uhr – 13:00 Uhr

(Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen)

Während der Kernzeit muss jede / jeder Beschäftigte in den Dienstgebäuden erreichbar sein, sofern die Abwesenheit nicht besonders genehmigt (Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder durch Krankheit begründet ist. Abwesenheit aus persönlichen Gründen ist grundsätzlich nicht erlaubt; private Angelegenheiten sind außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen. Für dringende, unaufschiebbare Angelegenheiten sind Ausnahmen mit Zustimmung des weisungsbefugten Vorgesetzten zulässig.

### **3.2.4 Kernzeit (Beamte)**

Für Beamte gelten im Rahmen der Anwendung der Gleitzeit die in der jeweils geltenden Fassung der Arbeitszeitverordnung für Rheinland-Pfalz festgelegten täglichen Kernzeiten.

### **3.3 Arztbesuche**

Eine Dienstbefreiung für eine ärztliche Behandlung mit Anrechnung auf die Arbeitszeit soll dann gewährt werden, wenn der behandelnde Arzt einen Termin zur Behandlung außerhalb der Kernzeit nicht gewährt oder wenn bei ärztlicher Langzeitbehandlung (z.B. bei einer chronischen Erkrankung oder bei notwendig werdenden Rehabilitationsmaßnahmen) die Notwendigkeit der regelmäßigen Behandlung durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen worden ist oder wenn bei akuten Erkrankungen eine plausible Erklärung abgegeben wird.

Für den Personenkreis, für den die Assistentenregelung gilt, d.h. eine flexible Arbeitszeit ohne Kernzeiten, werden im Hinblick auf die ärztliche Langzeitbehandlung (chronische Erkrankungen, Rehabilitationsmaßnahmen) ggfl. Einzelfallregelungen getroffen.

### **3.4 Verantwortung für die Einhaltung der Arbeitszeit**

Für die Registrierung der Komm- und Gehzeiten ist der Arbeitnehmer, für die sachgemäße Verarbeitung der Daten der Arbeitgeber verantwortlich.

Näheres regelt Anlage 2 zur Dienstvereinbarung

#### **4. Teilzeitbeschäftigte**

Teilzeitbeschäftigte deren Wochenarbeitszeit der Hälfte der Regelwochenarbeitszeit entspricht, können in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten ihren Arbeitsbeginn individuell festlegen. Außer im Abgeltungsfall (Tz 8.) muss bei diesen Beschäftigten die tägliche Arbeitszeit von:

montags bis donnerstags:	4,0	Stunden
freitags:	3,5	Stunden (3 Stunden und 30 Minuten)

eingehalten werden. Ausnahmen regelt die Anlage 1.

#### **5. Arbeitszeiterfassung**

##### **5.1 Zeiterfassungspflicht**

Die gleitende Arbeitszeit setzt eine vollständige Erfassung von Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Unterbrechungen der Arbeitszeiten aller Mitarbeiter voraus.

##### **5.2 Maschinelle Zeiterfassung**

Die Ermittlung der Arbeitszeit für die Mitarbeiter erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Die Anforderungen und die daraus sich begründeten Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und der Beschäftigten an das auszuwählende Zeiterfassungssystem werden in Anlage 2 beschrieben.

#### **6. Abwesenheit vom Dienst**

##### **6.1 Fehlzeiten**

Fehlzeiten sind Zeiten, die vom Zeiterfassungsgerät nicht registriert werden. Sie sind in ein Fehlzeitenformular einzutragen. (Näheres regelt Anlage 2)

###### **6.1.1 Erholungsurlaub/Sonderurlaub**

Der Erholungsurlaub/Sonderurlaub wird jeweils mit 1/5 der Regelwochenarbeitszeit pro Arbeitstag berechnet. Der Nachweis erfolgt durch entsprechende Urlaubsformulare.

###### **6.1.2 Dienst-/Arbeitsunfähigkeit**

Dienst- /Arbeitsunfähigkeitstage sind zeitlich wie Erholungsurlaub / Sonderurlaubstage zu regeln. Der Nachweis der Dienst- /Arbeitsunfähigkeit erfolgt nach den tariflichen und dienstrechtlichen Bestimmungen.

###### **6.1.3 Dienstreisen**

Für die Bewertung und Registrierung von ganztägigen Dienstreisen gilt Tz. 6.1.1 entsprechend. Dienstreisen werden gemäß § 10 der ArbZVO behandelt.

#### **6.1.4 Dienstgänge**

Dienstgänge während der Arbeitszeit sind Dienst und als solche zu bewerten. Die Registrierung erfolgt über die Dienstgangtaste.

Dienstgänge bedürfen der Genehmigung des weisungsbefugten Vorgesetzten.

#### **6.1.5 Dienstbefreiung**

Dienstbefreiung wird wie Arbeitszeit gewertet, sie ist nur mit Zustimmung der Verwaltungsleitung möglich. Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes sind über Zeiterfassung zu registrieren.

### **7. Über- und Unterschreiten der monatlichen Arbeitszeit**

Die Regelarbeitszeit kann bis höchstens 20 Stunden über- oder unterschritten werden. Eine Kappung der Mehrstunden erfolgt jeweils zum 31.03. des Folgejahres.

### **8. Abgeltung von Zeitguthaben**

- 8.1 Für die Abgeltung von Zeitguthaben gelten die Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung für Angestellte wie für Beamte. Die Inanspruchnahme von Zeitguthaben zum Ausgleich von Minusstunden ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen.
- 8.2 Darüber hinausgehende Regelungen sind in Ausnahmefällen im Benehmen mit der/dem Beschäftigten, der Fachbereichsleitung, der Hochschulleitung und dem örtlichen Personalrat möglich.
- 8.3 Assistentinnen, Assistenten und gleichgestellte Personen sind verpflichtet, angesammelte Mehrarbeitsstunden zum Ende der Vorlesungszeit eines jeden Semesters der Dekanin/dem Dekan ihres Fachbereichs anzuzeigen.
- 8.4 Zur Abgeltung von Zeitguthaben darf die Kernzeit bis zu sechsmal in einem Kalendervierteljahr in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen; der Umfang der Freistellung darf insgesamt drei Arbeitstage nicht überschreiten. Bedienstete, die ein Kind unter 14 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, können die Kernzeit bis zu neunmal in einem Kalendervierteljahr in Anspruch nehmen; der Umfang der Freistellung darf insgesamt viereinhalb und im Einzelfall drei Arbeitstage nicht überschreiten. Freitage, an denen der Dienst vor 15.30 Uhr beendet werden kann, gelten als ganze Tage.

## **9. Missbrauch**

Verstöße gegen die Dienstvereinbarung sind Dienstvergehen. Sie werden bei Beamten nach dem Dienstordnungsgesetz geahndet. Bei Beschäftigten kann die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, in besonders schwerwiegenden Fällen fristlos, ausgesprochen werden.

## **10. Änderungen**

Änderungen können jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen zwischen der Hochschulleitung und dem örtlichem Personalrat vereinbart werden.

## **11. In-Kraft-Treten**

Diese Zusammenfassung tritt am 25.10.2010 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Änderungen und Ergänzungen zur Dienstvereinbarung außer Kraft

Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

Die Dienstvereinbarung insgesamt oder einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung können von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. In dem Kündigungsschreiben ist, verbunden mit Änderungsvorschlägen, anzugeben, welcher Punkt oder welche Punkte dieser Dienstvereinbarung die Kündigung veranlasst haben.

Koblenz, den 25.10.2010

Prof. Dipl.-Volksw. Ingeborg Henzler  
Präsidentin

Norbert Lambach  
Personalratsvorsitzender

## Anlage 1

### zur Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Fachhochschule Koblenz

Aufzählung der Beschäftigtengruppen / Mitarbeiter, für die eine – von der Dienstvereinbarung – abweichende Arbeitszeitregelung gilt.

Gruppe	Name/ Beschäftigten- gruppe	Arbeitsbereich/ Tätigkeit	Kernzeit		Gleitzeit		Bemerkungen
			Mo. – Do.	Fr.	Mo. – Do.	Fr.	
1	Teilzeitkräfte	Alle			06:30h – 19:00h	06:30h – 18:00h	
2	Assistenten Teil- und Vollzeitkräfte	Alle Fachbereiche	-----	-----	0:01h – 23:00h	0:01h – 23:00h  Sa. 0:01h- 23:00h	siehe Fußnoten 1.) und 2.)
3	Rechen- zentrum						Die Zeitparameter werden als Anlage 3 der Dienstverein- barung beigefügt.

- 1.) Für Assistentinnen und Assistenten und denen gleichgestellte Bedienstete wird die Obergrenze für die Kappung angesammelter Mehrarbeitsstunden zum 31.12. des Kalenderjahres auf 200 Stunden festgesetzt.
- 2.) Bei allen anderen Beschäftigten muss die geleistete Mehrarbeitszeit bis zum 31.03. des Folgejahres auf höchstens 20 Stunden abgebaut werden.

## **Anlage 2**

### **zur Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Fachhochschule Koblenz**

#### **Vereinbarungen über das eingesetzte Zeiterfassungssystem**

Diese Anlage ist Bestandteil der Dienstvereinbarung über die Zeiterfassung zur gleitenden Arbeitszeit. Sie wird auf Grundlage des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) erstellt.

Die Fachhochschule Koblenz setzt ein elektronisches Zeiterfassungssystem der Firma IntraKey mit der Bezeichnung IntraKey C/3-time ein.

#### **1 Grundsätze**

- 1.1 Das System dient ausschließlich der Arbeitszeiterfassung der Beschäftigten. Eine Zugangskontrolle durch das System findet nicht statt.
- 1.2 Alle Anlagen sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung und dürfen nur in gegenseitigem schriftlichem Einvernehmen zwischen Hochschulleitung und PR geändert werden.
- 1.3 Personaldaten sind personenbezogene und –beziehbare Daten. Die Begriffe „personenbezogene Daten“, „personenbeziehbare Daten“, „erheben“, „verarbeiten“ und „nutzen“, werden gemäß der Definition im BDSG gebraucht.
- 1.4 Alle Regelungen in dieser Dienstvereinbarung einschließlich der Anlagen sind, sofern nicht anders angegeben, abschließend. Das heißt, alles was nicht ausdrücklich erlaubt ist, ist untersagt.
- 1.5 Das informationelle Selbstbestimmungsrecht aller Beschäftigten muss als wesentliches Grundrecht besonders geschützt werden.
- 1.6 Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle, eine Leistungsmessung oder ein Leistungsvergleich der Beschäftigten mittels des Zeiterfassungssystems, dessen Daten und der damit erzeugten Auswertungen findet nicht statt.
- 1.7 Jede / jeder Beschäftigte hat entsprechend den datenschutzrechtlichen Vorschriften das Recht, eine Auskunft über die über seine Person gespeicherten Daten anzufordern. Diese Auskünfte sind kostenlos.



## **2 Systemdokumentation**

- 2.1 Alle Komponenten des Zeiterfassungssystems der Firma IntraKey sind in Anlage 5.1 vollständig aufgelistet. Diese Auflistung umfasst alle Hardware-Komponenten (einschließlich der Standorte und eventueller Datenkommunikationsverbindungen) und alle Programme mit genauer Bezeichnung. Den genauen Beschreibungen liegt ein selbsterklärender „Architektenplan“ vor, der durch entsprechende Detailpläne ergänzt wird. In dieser Vereinbarung wird der Punkt 1 „das System“ genannt.

Alle im System verwendeten Parameter (z.B. Zeitpläne, Terminaldefinitionen) sind in der Anlage 5.2 als maschineller Ausdruck dokumentiert.

- 2.2 Die Verarbeitung der Zeiterfassungsdaten darf nur mit den vorstehend aufgeführten Software- und Hardwarekomponenten erfolgen.
- 2.3 Jede Änderung der Hardware, der Software (einschließlich neuer Programmversionen) und der Parameter darf nur in gegenseitigem schriftlichem Einvernehmen zwischen Hochschulleitung und Personalrat erfolgen.

## **3 Datenkatalog**

- 3.1 Alle im Zeiterfassungssystem gespeicherten Personaldaten müssen in Anlage 5.3 als maschineller Ausdruck dokumentiert werden.
- 3.2 Neben der Personalnummer werden nur die Komm- und Gehzeiten, Urlaub, Krankheit und Mutterschutz, sowie eine Fehlzeitunterscheidung nach bezahlt und unbezahlt erfasst.  
Ein darüber hinausgehender Fehlzeitschlüssel ist unzulässig. Zu jedem Datum sind die vorgeschriebene Aufbewahrungszeit und die zugehörige gesetzliche Grundlage anzugeben.  
Existiert eine solche Rechtsgrundlage nicht, so sind diese Daten monatlich zu löschen.
- 3.3 Die Anlage 5.4 enthält eine Aufzählung der nicht personenbezogenen Daten, wie z.B. Kalender und Schichtpläne.

## **4 Schnittstellen**

- 4.1 Das Zeiterfassungssystem stellt keinerlei Schnittstellen zu anderen Rechnersystemen zur Verfügung.  
Der abrechnenden Stelle (OFD KOBLENZ) werden nur bei zahlungsrelevanten Tatbeständen Änderungen in Schriftform mitgeteilt.

- 4.2 Der Dienstvorgesetzte erhält auf Anfrage einen Ausdruck der Anwesenheitsliste. Sie stellt ausschließlich einen Überblick der im jeweiligen Bereich beschäftigten Personen und deren Anwesenheits-/Abwesenheitsstatus entsprechend der Daten aus Tz. 5 der Dienstvereinbarung dar. Die Liste dient der Kontrolle des Systems und nicht der Arbeitnehmer.
- 4.3 Falls Korrekturen nötig sind, können diese von der Verwaltungsleitung veranlasst werden.
- 4.4 Das Zeiterfassungssystem als Bestandteil des multifunktionalen Hochschulausweises besitzt sonst keine Schnittstellen. Insbesondere haben keine anderen als die genannten Stellen Zugriffsmöglichkeiten zu den weiteren Funktionen des Hochschulausweises.

## **5 Standorte**

Zeiterfassungsgeräte werden an allen Standorten der FH Koblenz in ausreichender Zahl einvernehmlich zwischen ÖPR und Hochschulleitung installiert.

## **6. Listen**

- 6.1 Der durch die Software ermöglichte Aufruf der Jahresübersicht und Jahresstatistik über die Anwesenheit einer/eines Beschäftigten wird durch ein Passwort verhindert. Dieses Passwort ist weder dem Personalrat noch den Arbeitgebervertretern bekannt. Das geltende Recht der Arbeitszeitordnung wird nicht berührt.

## **7. Benutzungsregeln für die Beschäftigten**

- 7.1 Jeder Beschäftigte erhält kostenlos einen Hochschulausweis, der bei Verlust kostenlos ersetzt werden kann.
- 7.2 Die Komm- und Gehzeit aller Beschäftigten wird minutengenau erfasst.
- 7.3 Gesetzliche Pausen werden im Zeiterfassungssystem automatisch berücksichtigt und nicht gesondert durch den Beschäftigten eingegeben, sofern dieser nicht seinen Arbeitsplatz verlässt.
- 7.4 Beim Verlassen des Gebäudes aus privatem Anlass muss die Komm-/ Gehzeit erfasst werden.

- 7.5 Folgende Abwesenheitsgründe werden im Zeiterfassungssystem definiert:
- Urlaub,
  - unbezahlte Abwesenheit,
  - bezahlte Abwesenheit.
- 7.6 Korrekturen an den Zeitkonten werden grundsätzlich durch die Beschäftigte, den Beschäftigten selbst vorgenommen. Sie müssen durch den Dienstvorgesetzten genehmigt werden. Die Personalabteilung erhält Kenntnis von dem Vorgang und hat ein Korrekturrecht.
- 7.7 Bei Ausfall des Systems erfolgt eine eigene Erfassung durch persönliche manuelle Aufzeichnung in einem vorgegebenen Formular. Bei Wiederherstellung des Systems ist wie unter 7.6 beschrieben zu verfahren. Den Beschäftigten dürfen keine Nachteile aus einem Systemausfall entstehen.

## **8. Zugriffs- und Datenschutzregelungen**

- 8.1 Die Zugriffsberechtigung für das Zeiterfassungssystem und seine Daten sind möglichst eng zu fassen. Eine Aufstellung aller Zugriffsberechtigten wird in Anlage 4 aufgenommen. Für jeden Berechtigten sind dabei mindestens folgende Angaben zu machen:
- Name und Funktion des Zugriffsberechtigten,
  - Art und Umfang der Berechtigung (z.B. Ausgeben, Korrigieren, Eingeben, Löschen),
  - Grund der Zugriffsberechtigung.
- 8.2 Vorgeschriebene Archivierungen nach dem Ausscheiden von Beschäftigten erfolgen nach gesetzlichen Bestimmungen. Alle weiteren Daten von ausgeschiedenen Beschäftigten sind unmittelbar, spätestens aber innerhalb eines Kalendermonats nach dem Ausscheiden, zu löschen.

## **9. Rechte und Pflichten der Beschäftigten**

- 9.1 Jede / jeder Beschäftigte erhält die Möglichkeit, sein Zeitjournal selbst abzurufen.
- 9.2 Jede / jeder Beschäftigte ist dazu einmal im Monat verpflichtet.
- 9.3 An dem Terminal kann jede / jeder Beschäftigte zu jeder Zeit Daten zur Zeiterfassung abfragen.

## **10 Qualifizierung**

- 10.1 Alle Beschäftigten sind vor Inbetriebnahme des Zeiterfassungssystems umfassend in die Bedienung einzuweisen.  
Die Ausdrucke für die Beschäftigten (z.B. Monatsjournal) sind verständlich zu erläutern.  
Zusätzlich sind alle Beschäftigten auch über den Inhalt und die Konsequenzen dieser Dienstvereinbarung ausführlich zu unterrichten. Diese Unterrichtung erfolgt gemeinsam mit dem Personalrat.
- 10.2 Vor der Inbetriebnahme des Zeiterfassungssystems werden alle Beschäftigten, die eine Zugriffsberechtigung auf das System und/oder die abgelegten Daten haben, umfassend und laufend qualifiziert. Diese Qualifikation muss insbesondere folgende Punkte umfassen:
- EDV-Hintergrundwissen,
  - Systembedienung,
  - Datenschutz,
  - Konsequenzen und Regelungen der relevanten Dienstvereinbarungen.

Alle Qualifizierungsmaßnahmen und Einweisungen finden während der Arbeitszeit statt. Die Kosten trägt der Arbeitgeber.

## **11 Gesundheitsschutz**

Das System ist nach den neuesten Grundsätzen des Gesundheitsschutzes und den Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich sowie den entsprechenden EG-Richtlinien zu gestalten, wenn an diesem eine sporadische Tätigkeit in eine ständige Tätigkeit im Sinne eines Bildschirmarbeitsplatzes umgewandelt wird.

## **12 Rechte des Personalrates**

- 12.1 Ein Vertreter des Personalrates hat das Recht, auf Wunsch eines Mitarbeiters, zusammen mit dem Dienstvorgesetzten oder dessen Vertreter, jederzeit Zugang zu dem System und Einsicht in die personenbezogenen Daten des Mitarbeiters zu nehmen. Dies kann jederzeit und unangemeldet geschehen.
- 12.2 Zwei Mitglieder des Personalrates oder von ihm Beauftragte sind von einer entsprechend qualifizierten und autorisierten Stelle vor der Einsetzung des Systems einzuweisen und gegebenenfalls zu schulen.
- 12.3 Der Personalrat hat das Recht auf Ausleihe und Einsicht in die vollständigen Systemunterlagen.

- 12.4 Bei geplanten Änderungen oder Erweiterungen der Hard- und Software wird der Personalrat rechtzeitig (d.h. in der Planungsphase) und umfassend schriftlich informiert.
- 12.5 Alle Änderungen bezüglich der eingesetzten Hard- und Software dürfen nicht ohne Zustimmung des Personalrates durchgeführt werden.
- 12.6 Alle Beschäftigten der Personalabteilung und der EDV müssen dem Personalrat jederzeit alle gewünschten Auskünfte zu der eingesetzten Hard- und Software erteilen.
- 12.7 Der Personalrat kann zur Unterstützung seiner Kontrollrechte aus dieser Vereinbarung jederzeit nach Absprache mit dem Arbeitgeber und auf dessen Kosten einen externen Sachverständigen seiner Wahl hinzuziehen. Dieser Sachverständige hat in Bezug auf die Kontrolle des Zeiterfassungssystems dieselben Rechte wie der Personalrat.
- 12.8 Alle Zugangsberechtigten zu dem System und die Art ihrer Zugangsberechtigung werden in Absprache mit dem Personalrat bestimmt.

## **Anlage 3**

### **zur Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Fachhochschule Koblenz**

#### **Arbeitszeiten für die im Gemeinsamen Hochschulrechenzentrum GHRKO am Standort der Fachhochschule Koblenz tätigen Beschäftigten**

##### **1. Grundsätze**

- (1) Diese Anlage ist Bestandteil der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Fachhochschule Koblenz vom 01. Juni 2001.
- (2) Unabhängig von den Kern- und Gleitzeiten der nachfolgenden Arbeitszeitvereinbarung im Gemeinsamen Hochschulrechenzentrum muss sichergestellt werden, dass innerhalb dieser Öffnungszeiten des Rechenzentrums eine kontinuierliche Betreuung der Soft- und Hardware sowie der Benutzer sichergestellt ist.
- (3) Die Öffnungszeiten (Ö-zeit) des Rechenzentrums sind von den Benutzeranforderungen abhängig und werden von der Leitung des GHRKO festgelegt, innerhalb des mit dem Personalrat abgestimmten Rahmens.

##### **2. Dienste**

Der Betreuungsauftrag (Tz. 1.2) während der festgelegten Öffnungszeiten wird durch drei sich überschneidende Dienste gewährleistet. Für den Frühdienst oder Spätdienst wird durch die Leitung des GHRKO mindestens ein Beschäftigter des Rechenzentrums eingeteilt.

Die Besetzung der Dienste wechselt wöchentlich.

##### **3. Arbeitszeiten**

Die tägliche Arbeitszeit einer / eines Beschäftigten darf die tarifrechtliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden nicht mehr als einmal pro Woche erreichen.

#### 4. Gleitzeit

Soweit die Betreuungspflicht (Tz. 1.2) sichergestellt ist, können die Beschäftigten des Rechenzentrums Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

- (1) **Frühdienst**  
Arbeitsbeginn: zwischen: 6:30 Uhr und Beginn der Ö-zeit  
Arbeitsende: zwischen: 14:00 Uhr und Ende Ö-zeit+30 min  
freitags zwischen: 13:00 Uhr und Ende Ö-zeit+30 min
- (2) **Normaldienst**  
Arbeitsbeginn: zwischen: 6:30 Uhr und 9:00 Uhr  
Arbeitsende: zwischen: 15:30 Uhr und Ende Ö-zeit+30 min  
freitags zwischen: 13:00 Uhr und Ende Ö-zeit+30 min
- (3) **Spätdienst**  
Arbeitsbeginn: zwischen: 8:00 Uhr und Ende Ö-zeit-6 Std.  
Arbeitsende: Ende Ö-zeit+30 min

#### 5. Kernzeit

Die tägliche Kernzeit umfasst die Zeiträume:

- (1) **Frühdienst**  
montags bis donnerstags: Beginn Ö-zeit bis 11 Uhr und 12:30 bis 14:00 Uhr  
freitags: Beginn Ö-zeit bis 12:00 Uhr
- (2) **Normaldienst**  
montags bis donnerstags: 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:30 bis 15:30 Uhr  
freitags: 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr
- (3) **Spätdienst**  
montags bis freitags: Ende Ö-zeit-6 Std. bis 12:30 Uhr und  
13:15 Uhr bis Ende Ö-zeit

Koblenz, den 25.10.2010

---

Techn. Leiter des GHRKO  
(Fachhochschule Koblenz)

---

Vorsitzender  
des örtlichen Personalrates

---

Präsidentin

## Anlage 4

### zur Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit an der Fachhochschule Koblenz

#### Vereinbarungen über Zugriffs- und Datenschutzregelungen nach TZ 8 der Anlage 2

Zugriffsberechtigung für das Zeiterfassungssystem:

Name	Funktion	Art und Umfang der Berechtigung	Grund der Zugriffsberechtigung

Aus Datenschutzgründen anonymisiert



## Anlage 5

### Zur Dienstvereinbarung zur Erfassung der Arbeitszeit

#### 5.1 Komponenten und Standorte des Systems:

Das Zeiterfassungssystem, bestehend aus der Software IntraKey System C/3 und 6 Zeiterfassungsterminals wurden von folgender Firma geliefert:

IntraKey technologies GmbH  
Wiener Straße 114-116  
01219 Dresden

#### Aufstellungsort:

##### Zeiterfassungsterminals:

- RheinMoselCampus - 2 Zeiterfassungsterminals
- RheinAhrCampus - 2 Zeiterfassungsterminals
- WesterWaldCampus - 2 Zeiterfassungsterminals

##### Zeiterfassungsserver:

- RheinAhrCampus Rechenzentrum

Die Zeiterfassungsterminals vom Typ IK ZE KT xx sind über Netzwerk mit dem Zeiterfassungsserver verbunden.

Die Software IntraKey System C/3 wurde auf einem Windows 2008 Terminalserver auf einer virtuellen Maschine am RheinAhrCampus installiert. Die virtuelle Maschine liegt auf einem virtualisierten iSCSI SAN Storage mit Anbindung eines Serverclusters von mehreren Servern.

Die Software IntraKey System C/3 beinhaltet auch die elektronische Zutrittskontrolle.

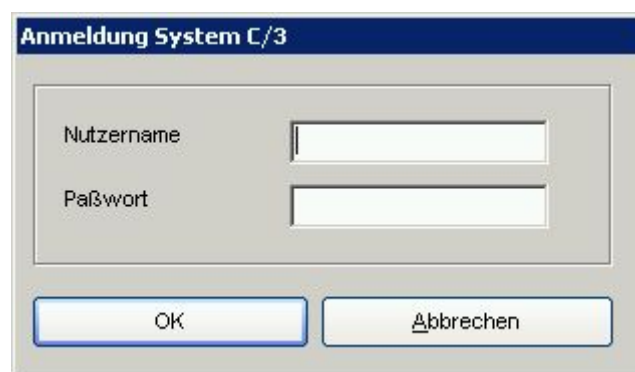
## 5.2 Im System verwendeten Parameter als maschineller Ausdruck

Software IntraKey System C/3:

Die anfolgenden Screenshots entsprechen der Anmeldung der zugriffsberechtigten Zeiterfassungsbeauftragten der Verwaltung (Stand: 21.04.2011).

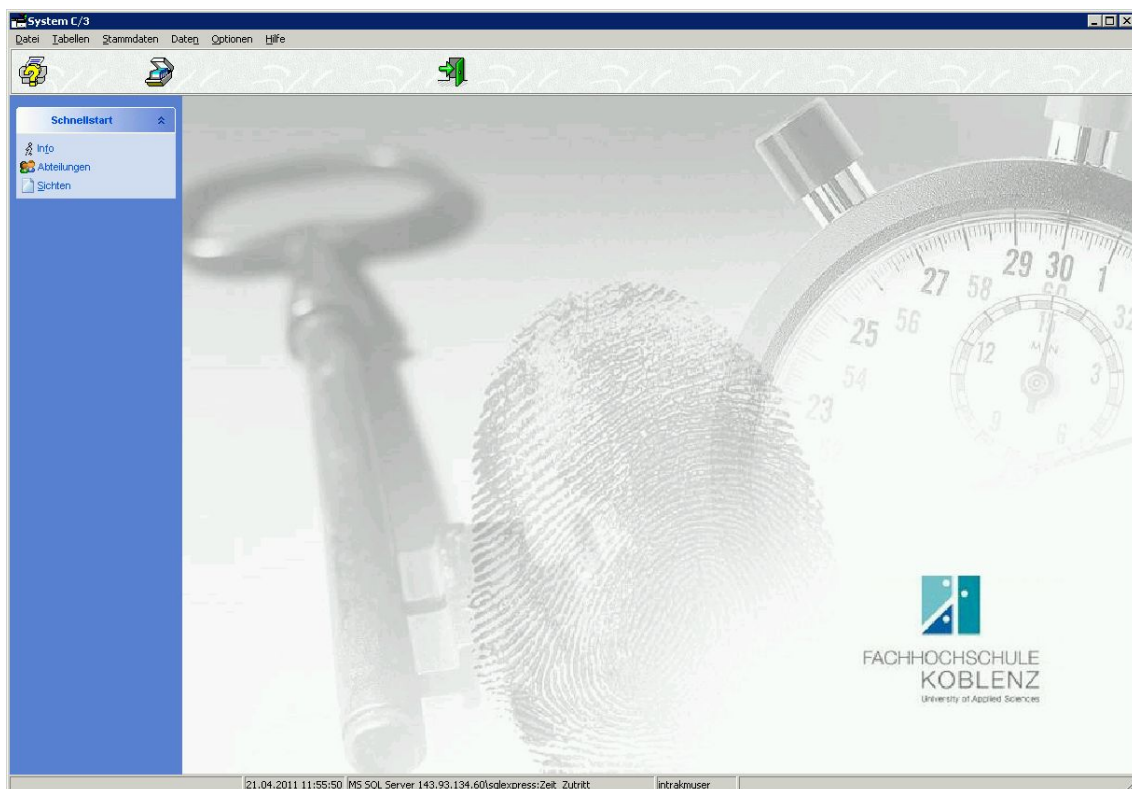
Die Anmeldung als Administrator beinhaltet den Vollzugriff der Software ohne Einschränkungen.

Anmeldefenster:

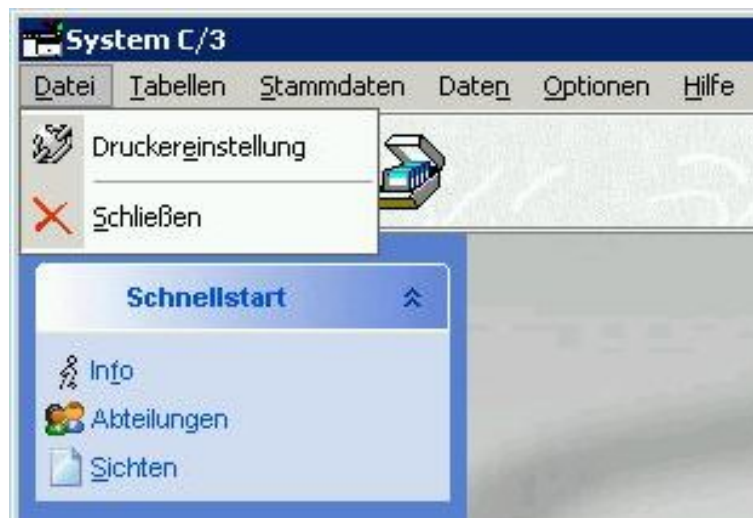


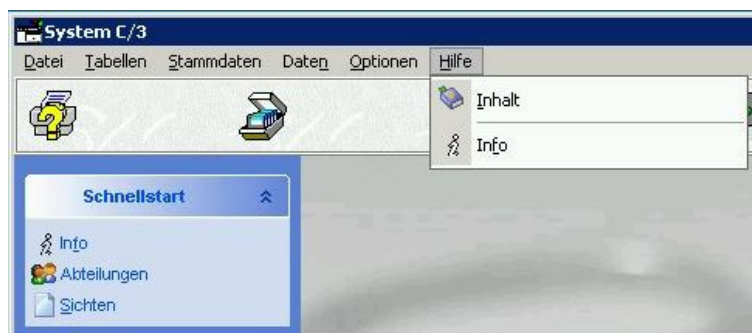
The screenshot shows a dialog box titled "Anmeldung System C/3". It contains two input fields: "Nutzername" (Username) and "Paßwort" (Password). Below the fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Startfenster:



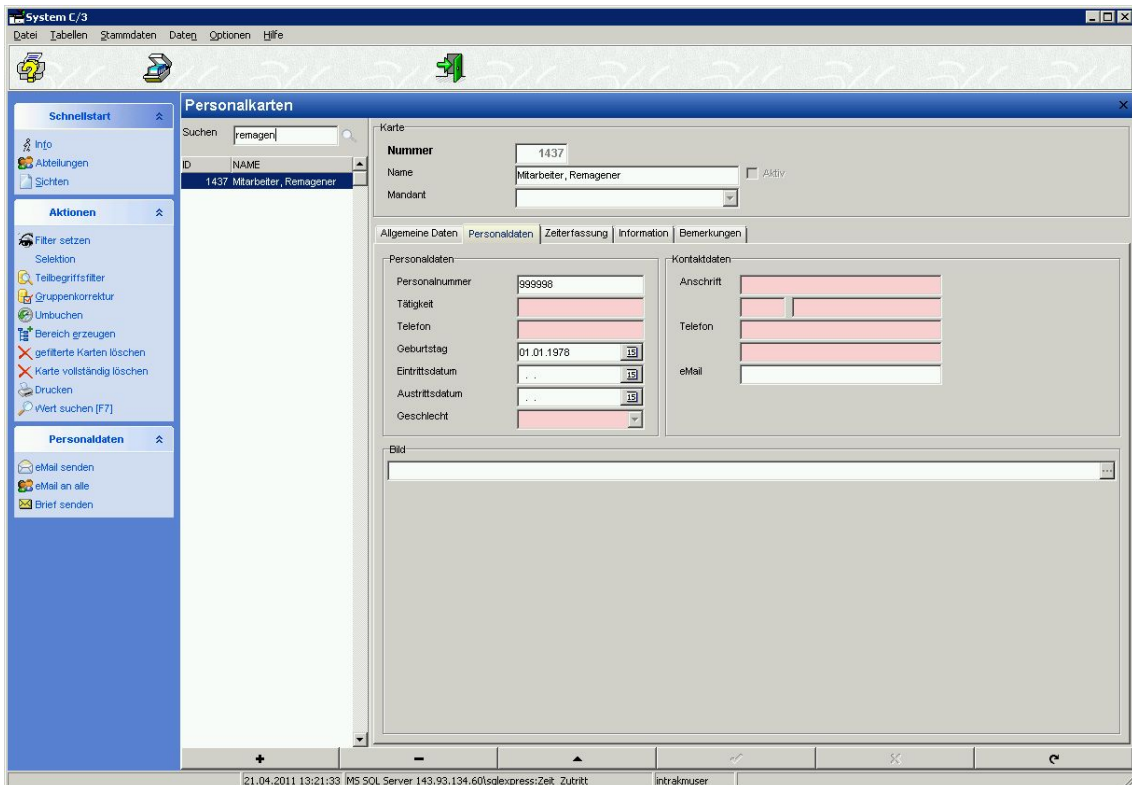
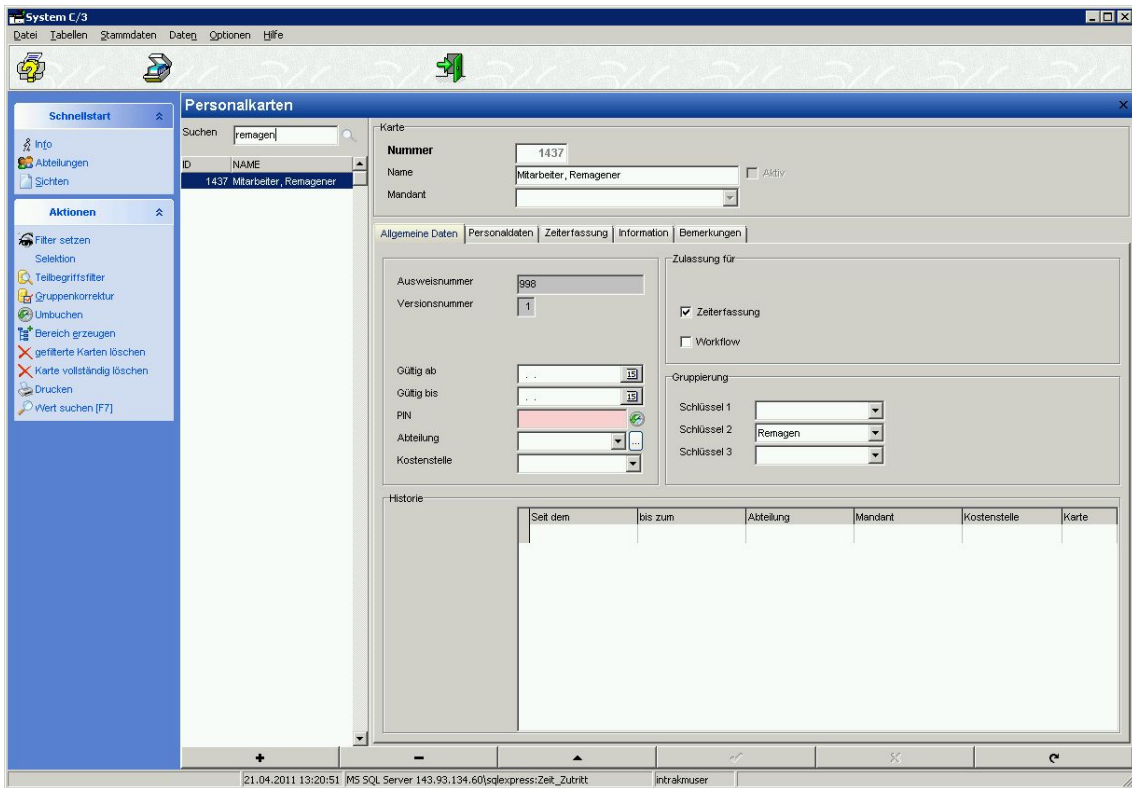
Menüstruktur:





Personalkarten:  
(Nichtverfügbare Felder werden hellrot und nichtänderbare Felder werden grau dargestellt.)

Ansicht Testmitarbeiter: Remagener Mitarbeiter



System C/3

Datei Tabellen Stammdaten Daten Optionen Hilfe

**Personalkarten**

Suchen: remagen

ID	NAME
1437	Mitarbeiter, Remagener

**Karte**

Nummer: 1437  
 Name: Mitarbeiter, Remagener  Aktiv  
 Mandant: [Dropdown]

Allegemeine Daten | Personaldaten | Zeiterfassung | Information | Bemerkungen

Beginn Zeiterfassung: 13.09.2010  
 Ende Zeiterfassung: [Dropdown]  
 Kappung pos. Übertrag: [Dropdown]  
 Kappung neg. Übertrag: 999  
 bei Buchung hinzurechnen:   
 bei Buchung abziehen:   
 Datenerfassung: Standard (vollständig)  
 Bemerkungen: [Textfeld]

Saldenanzzeige:  Saldo  Zeitsumme  
 Berechtigungen:  Dienstgang

Schwellenwerte Ampelmodell

Stufe	Überstunden	Fehlstunden
1	ab	ab
2	30:00	30:00
3	30:00	30:00

Standardwerte zuweisen  
 bei Statuswechsel Mail an den Vorgesetzten

Arbeitsplan | Urlaub | Beschäftigungsverhältnis

Hinzufügen	Yon	Bis	Ap	Arbeitsplan	Start/Wo	Fix
<a href="#">Erfassen</a>	13.09.2010		1	Ang. 39h	*	<input type="checkbox"/>

21.04.2011 13:22:23 MS SQL Server 143.93.134.60\sql\express:Zeit\_Zutritt intrakmuser

System C/3

Datei Tabellen Stammdaten Daten Optionen Hilfe

**Personalkarten**

Suchen: remagen

ID	NAME
1437	Mitarbeiter, Remagener

**Karte**

Nummer: 1437  
 Name: Mitarbeiter, Remagener  Aktiv  
 Mandant: [Dropdown]

Allegemeine Daten | Personaldaten | Zeiterfassung | Information | Bemerkungen

Information

ZK-Buchungen zeigen  
 ZE-Buchungen zeigen

21.04.2011 13:22:57 MS SQL Server 143.93.134.60\sql\express:Zeit\_Zutritt intrakmuser

System C/3

Datei Tabellen Stammdaten Daten Optionen Hilfe

**Personalkarten**

Suchen remagen

ID	NAME
1437	Mitarbeiter, Remagener

**Karte**

Nummer 1437

Name Mitarbeiter, Remagener  Aktiv

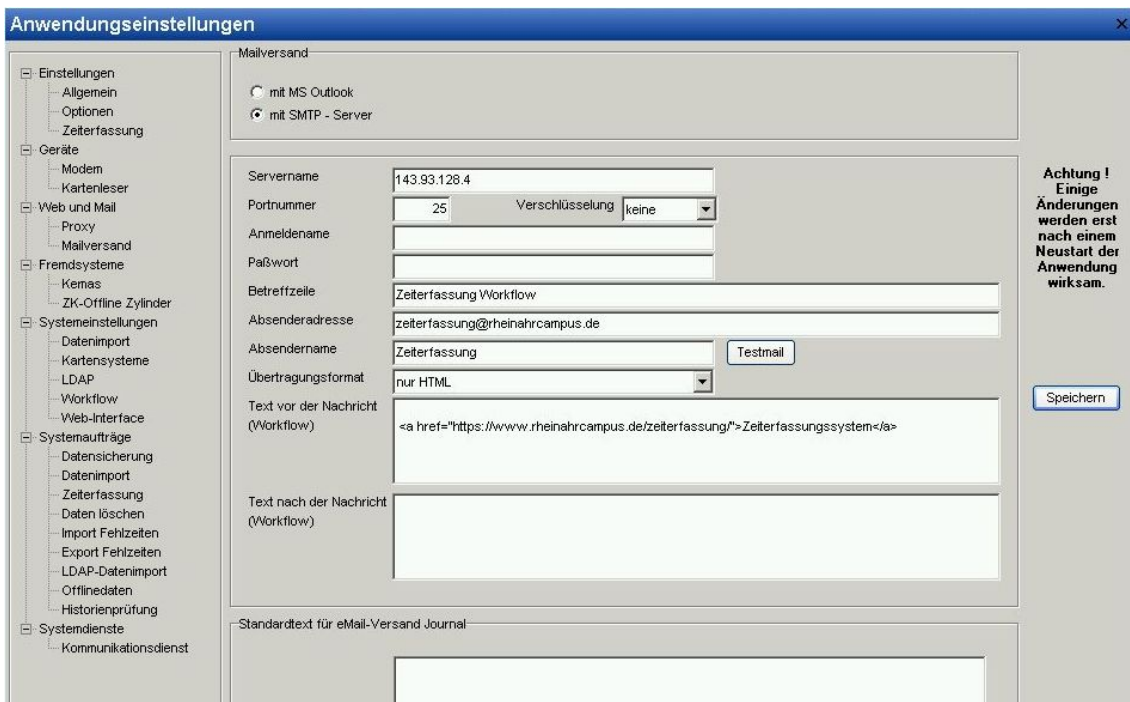
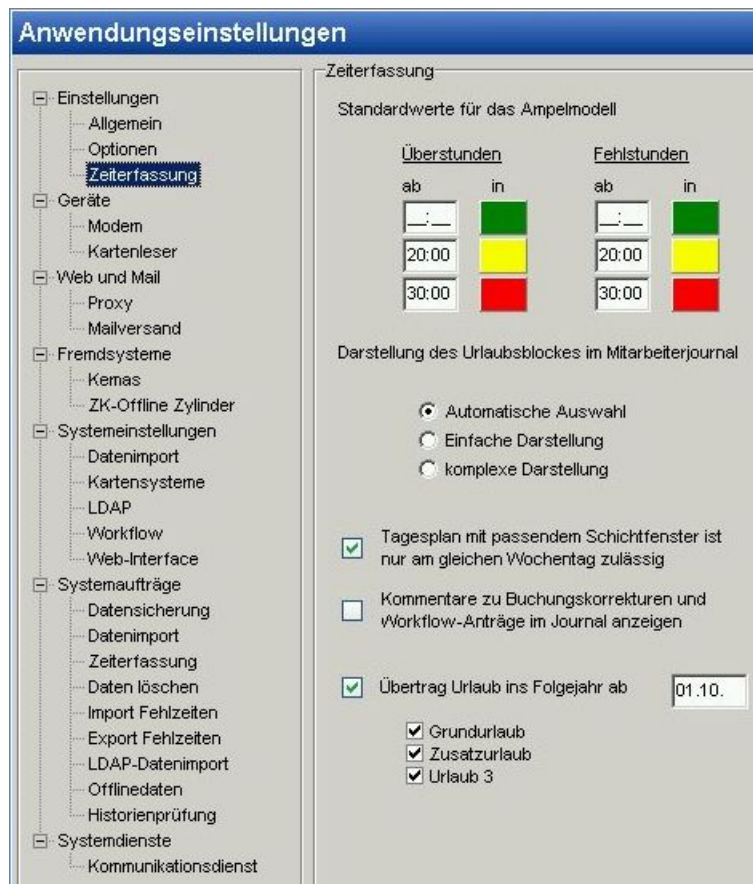
Mandant

Allgemeine Daten | Personaldaten | Zeiterfassung | Information | Bemerkungen

Bemerkungen

Suchen 21.04.2011 13:23:17 MS SQL Server 143.93.134.60\sql\express:Zeit\_Zutritt intrakmuser

Weitere administrative Einstellungen für die Zeiterfassung der Software IntraKey System C/3 (Die Parameter sind nur den administrativen Benutzern vorbehalten.):





### Anwendungseinstellungen

- Einstellungen
  - Allgemein
  - Optionen
  - Zeiterfassung
- Geräte
  - Modem
  - Kartenleser
- Web und Mail
  - Proxy
  - Mailversand
- Fremdsysteme
  - Kemas
  - ZK-Offline Zylinder
- Systemeinstellungen
  - Datenimport
  - Kartensysteme
  - LDAP**
  - Workflow
  - Web-Interface
- Systemaufträge
  - Datensicherung
  - Datenimport
  - Zeiterfassung
  - Daten löschen
  - Import Fehlzeiten
  - Export Fehlzeiten
  - LDAP-Datenimport
  - Offlinedaten
  - Historienprüfung
- Systemdienste
  - Kommunikationsdienst

**LDAP**

LDAP Typ:

LDAP-Server:

BaseDN:

LDAP-Admin

**open LDAP**

Bind-DN (Standard BaseDN):

Bind-DN-Paßwort:

Flags:  TLS  SSL  SASL

Port:

Suchen in DN:

(Standard ist BaseDN)

Suchstring / Filter:

(Standard ist die Suche nach "Intrakey" Gruppen)

LDAP Attribut (Verknüpfung):

C/3 Datenbankfeld (Verkn.):

Optional: LDAP-Gruppen laden aus LDAP-Attribut (Standard: leer)

automatischer Personenabgleich durch Datendienst aller  Minuten

Kein Single-Sign-On: LDAP-Authentifikation auch für System C/3 Windows-Applikation

LDAP-Anmeldung nutzen für  System C/3 Anwendung  Workflow / Webinterface

LDAP-Nutzer in Stammdaten zeigen

**Achtung!**  
Einige Änderungen werden erst nach einem Neustart der Anwendung wirksam.

Speichern

### Anwendungseinstellungen

- Einstellungen
  - Allgemein
  - Optionen
  - Zeiterfassung
- Geräte
  - Modem
  - Kartenleser
- Web und Mail
  - Proxy
  - Mailversand
- Fremdsysteme
  - Kemas
  - ZK-Offline Zylinder
- Systemeinstellungen
  - Datenimport
  - Kartensysteme
  - LDAP
  - Workflow**
  - Web-Interface
- Systemaufträge
  - Datensicherung
  - Datenimport
  - Zeiterfassung
  - Daten löschen
  - Import Fehlzeiten
  - Export Fehlzeiten

**Workflow**

**System Login**

Timeout bis Neuansmeldung:  Sekunden

manuelle Anmeldung sperren:  (nur bei IIS/LDAP)

Anmeldemodus:

Login-Daten speichern möglich:  (erfordert Cookie-Support)

Anzahl angemeldeter Nutzer anzeigen:

**Web-System**

Port des Web-Servers:

Sitzungs-Timeout nach:  Minuten

Logbuch aktivieren:

IP-Nummern Prüfung aktivieren:

**SSL-Verschlüsselung**

SSL-Verschlüsselung aktivieren:

Port des Web-Servers:

Paßwort des Zertifikates:

**Terminal**

Terminaltyp:

verfügbare Terminaltasten:

- 0 - Zutritt
- 1 - Dienstgang
- 2 - Pause
- 3 - Arztgang
- 4 - Dienstreise
- 5 - Krank
- 6 - Urlaub
- 7 - Gleittag
- 8 - 1/2 Gleittag
- 9 - [frei definierbar]
- \* - Jahreskontoabfrage

**Genehmigerstruktur Zeitkorrekturen und ZK-Anträge (ab Workflow 4.6)**

1. Genehmiger:

2. Genehmiger:

3. Genehmiger:

Optionen:

- Stellvertretergenehmigung erforderlich (erst muss ein Stellvertreter genehmigen, dann die Vorgesetzten)
- zusammen zeigen (Priorität der Vorgesetzten nicht beachten, alle können gleichzeitig bearbeiten)
- die Genehmigung eines Vorgesetzten genügt
- Alle Abteilungsmitglieder als Stellvertreter anbieten

**Berechtigungen von Vorgesetzten**

- ... dürfen Journal und Jahresübersicht von untergeordneten Personen einsehen
- ... dürfen das Paßwort von untergeordneten Personen rücksetzen
- ... dürfen Berechtigungen von untergeordneten Personen ändern
- ... dürfen das Infoblatt von untergeordneten Personen einsehen
- ... dürfen die Anwesenheitsübersicht sehen
- ... dürfen das Anwesenheitstableau sehen
- ... dürfen die Gesamtjahresübersicht sehen (bedingt Anwesenheitsübersicht oder -tableau)

**eMail-Versand**

- Antragsmail nur beim ersten Vorgang für den Vorgesetzten / Stellvertreter
- Kopie der Mail zu abgeschlossenen Vorgängen an
- ... bei Fehlgrundanträgen
- ... bei Korrekturanträgen
- nur Eingangsmail versenden (keine Antragsinhalte)

### Anwendungseinstellungen

- Einstellungen
  - Allgemein
  - Optionen
  - Zeiterfassung
- Geräte
  - Modem
  - Kartenleser
- Web und Mail
  - Proxy
  - Mailversand
- Fremdsysteme
  - Kemas
  - ZK-Offline Zylinder
- Systemeinstellungen
  - Datenimport
  - Kartensysteme
  - LDAP
  - Workflow
  - Web-Interface
- Systemaufträge
  - Datensicherung
  - Datenimport
  - Zeiterfassung
  - Daten löschen**
  - Import Fehlzeiten
  - Export Fehlzeiten
  - LDAP-Datenimport
  - Offlinedaten
  - Historienprüfung
- Systemdienste
  - Kommunikationsdienst

#### Daten löschen

Auftrag im Zeitintervall ausführen

<input checked="" type="checkbox"/> EVENTLOG löschen nach	30	Tage
<input checked="" type="checkbox"/> Logbuch löschen nach	30	Tage
<input checked="" type="checkbox"/> Meldungen löschen nach	30	Tage
<input type="checkbox"/> Zutrittsbuchungen löschen nach	90	Tage
<input type="checkbox"/> ZE-Buchungen löschen nach	120	Tage
<input type="checkbox"/> Workflowanträge löschen nach	730	Tage
<input type="checkbox"/> Kartendaten löschen nach	730	Tage

Ausführen um: 00:10

Letzte Ausführung: 21.04.2011 00:10:00

- Web-Interface
- Systemaufträge
  - Datensicherung
  - Datenimport
  - Zeiterfassung
  - Daten löschen
  - Import Fehlzeiten
  - Export Fehlzeiten
  - LDAP-Datenimport
  - Offlinedaten
  - Historienprüfung
- Systemdienste
  - Kommunikationsdienst**

#### weitere Einstellungen

Nicht übertragbare Sätze in FAILED.LOG schreiben

automatischer Zeitabgleich mit PC um 03:05 Uhr

im Intervall von 60 Minuten

Externe Anweisungen aufzeichnen

Traffic-Überwachung aktivieren

bei Verbindungsproblemen eMail senden an

Mindestintervall 15 Minuten

Gerätestatus ablegen in externer Datei

- Export Fehlzeiten
- LDAP-Datenimport
- Offlinedaten
- Historienprüfung
- Systemdienste
  - Kommunikationsdienst**

#### Zeiterfassung

Saldenprüfung für Zeiterfassung im Intervall starten

Antwortsätze 058 in WatchLog zeigen

Bei Gültigkeit halber Tag halbe Gutschriftszeit ansetzen

"harter" Abzug der Pausen bei Überschreitung Mindestanw.

Urlaubsverfall Vorjahr per 30.09.

zusammenhängenden Urlaub über Verfallsdatum hinaus nicht verfallen lassen

manuelle Tagesgültigkeit bei Fehlgrundwiederholung

singemäße Sortierung von ZE-Buchungen der gleichen Minute

Periodenabschluss: erst Umbuchungen, dann Kappung ausführen

Infobuchung immer mit Tagessollzeit

Tageswechsel für Nachtschichteinbuchung um 03:00

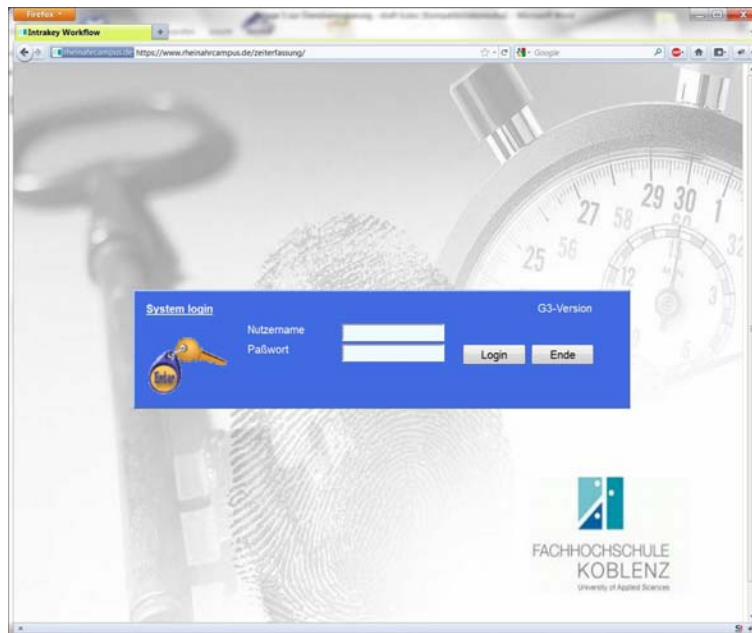
Zwischenabwesenheiten beim Pausenabzug berücksichtigen

Rückverrechnung für 6 Monate

## Ansicht vom Workflow

(Die Ansichten vom Workflow unterscheiden sich in Ihren Funktionen je nach Personen.):

Ansicht eines Mitarbeiters:



(Login und Name wurde entfernt.)