

DIENSTVEREINBARUNG

über die Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung an
der Hochschule Koblenz

Die Hochschule 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. Oktober 2010 folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit:

Präambel:

Die Dienstvereinbarung dient dazu, die Flexibilität der Arbeitszeit unter Abwägung der dienstlichen und der persönlichen Belange der Beschäftigten zu vergrößern.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert.

1. Begriff der gleitenden Arbeitszeit

Unter gleitender Arbeitszeit ist eine Regelung zu verstehen, die es den Beschäftigten überlässt, innerhalb der vorgeschriebenen Wochenarbeitszeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen.

2. Geltungsbereich

2.1 Teilnehmerkreis

An der elektronischen Zeiterfassung nehmen grundsätzlich alle vom Personalrat vertretenen Beschäftigten der Hochschule teil, mit Ausnahme der Lehrkräfte für besondere Aufgaben und der wissenschaftlichen Hilfskräfte. Die Arbeitszeit der Auszubildenden wird in der jeweiligen Ausbildungsabteilung erfasst.

2.2 Ausnahmen

Aus arbeitsorganisatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Teilnahme an der Zeiterfassung für Beschäftigte einzelner Organisationseinheiten eingeschränkt, erweitert oder ganz ausgeschlossen werden. Anlage 1 regelt die Ausnahmen im Einzelnen.

3. Wöchentliche Regelarbeitszeit

3.1 Unter der wöchentlichen Regelarbeitszeit ist die Arbeitszeit zu verstehen, die erforderlich ist, die gesetzlich oder tariflich festgelegte Zahl von Arbeitsstunden in der Woche zu erreichen.

3.2 Arbeitsbeginn und Arbeitsende

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit unter der Berücksichtigung der dienstlichen Belange selbst bestimmen.

Montags bis Freitags, jeweils
frühester Arbeitsbeginn: 06:00 Uhr
spätestes Arbeitsende 20:00 Uhr

Arbeitsstunden vor 06:00 Uhr und nach 20:00 Uhr bleiben unberücksichtigt, soweit es sich nicht um angeordnete und vom Personalrat gebilligte Überstunden oder um Zeiten der in Anlage 1 festgehaltenen Personen handelt.

3.3 Mittagspause

Die Pausenregelung entspricht den gesetzlichen Vorgaben aus § 4 Arbeitszeitgesetz.

3.4 Servicezeiten

Zur Serviceorientierung der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen können Servicepläne mit Servicezeiten festgelegt werden. Die Servicepläne unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates. (Muster siehe Anlage 3)

3.5 Vorgesetzte können im dienstlichen Interesse die Anwesenheit der Beschäftigten festlegen. Die Festlegung muss möglichst frühzeitig unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten erfolgen.

3.6 Arztbesuche

Eine Dienstbefreiung für eine ärztliche Behandlung mit Anrechnung auf die Arbeitszeit soll dann gewährt werden, 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 wegen einer akuten Erkrankungen der Dienst während der Arbeitszeit beendet werden muss.

3.7 Verantwortung für die Einhaltung der Arbeitszeit

Für die Registrierung der „Kommt“- und „Geht“- Zeiten ist die / der Beschäftigte, für die sachgemäße Verarbeitung der Daten der Arbeitgeber verantwortlich. Näheres regelt Anlage 2 zur Dienstvereinbarung.

4. Arbeitszeiterfassung

4.1 Zeiterfassungspflicht

Die elektronische Zeiterfassung setzt eine vollständige Erfassung von Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Unterbrechungen der Arbeitszeiten aller Beschäftigten voraus.

4.2 Maschinelle Zeiterfassung

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

5. Abwesenheit vom Dienst

Fehlzeiten sind Zeiten, die vom Zeiterfassungsgerät nicht registriert werden. Sie sind im Workflow der Zeiterfassung einzutragen. (Näheres regelt Anlage 2)

5.1 Erholungsurlaub/Sonderurlaub

Der Erholungsurlaub/Sonderurlaub wird jeweils mit 1/5 der Regelwochenarbeitszeit pro Arbeitstag berechnet. Antragstellung und Nachweis erfolgen durch den Workflow des Zeiterfassungssystems.

5.2 Dienst-/Arbeitsunfähigkeit

Dienst- /Arbeitsunfähigkeitstage sind zeitlich wie Erholungsurlaub / Sonderurlaubstage zu regeln. Der Nachweis der Dienst- /Arbeitsunfähigkeit erfolgt nach den tariflichen und dienstrechtlichen Bestimmungen und ist im Workflow des Zeiterfassungssystems nach Wiederaufnahme des Dienstes einzutragen.

5.3 Dienstreisen

Für die Bewertung und Registrierung von ganztägigen Dienstreisen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

5.4 Dienstgänge

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

5.5 Dienstbefreiung

Dienstbefreiung wird wie Arbeitszeit gewertet, sie ist nur mit Zustimmung der Personalabteilung möglich.

6. Über- und Unterschreiten der Arbeitszeit

6.1 Die jährliche Regelarbeitszeit kann bis höchstens 100 Stunden über- und bis 20 Stunden unterschritten werden. Eine Kappung der Mehrstunden erfolgt jeweils zum 31.03. Eine Übertragung der Mehrarbeitsstunden ist aus wichtigem Grund auf schriftlichen Antrag möglich.

6.2 Beschäftigte mit zu pflegenden Angehörigen (entsprechend dem Pflegezeitgesetz) können aus wichtigem Grund bis zu 80 Minusarbeitsstunden (auch zusammenhängend) ohne besondere Antragstellung ansammeln. Diese Minusstunden sind in einer angemessenen Zeit nachzuarbeiten.

6.3 Für Beschäftigte mit Kindern, können insbesondere zur Überbrückung von Ferienzeiten Ausnahmen nach Ziffer 7.2 gemacht werden.

7. Abgeltung von Zeitguthaben

7.1 Die Abgeltung von Zeitguthaben ist mit dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der dienstlichen und persönlichen Belange der Beschäftigten abzustimmen.

7.2 Darüber hinausgehende Regelungen sind in Ausnahmefällen im Benehmen mit den Beschäftigten, der Organisationseinheit, der Hochschulleitung und dem örtlichen Personalrat möglich.

8. Missbrauch

Verstöße gegen die Dienstvereinbarung sind Dienstvergehen und haben arbeits- oder disziplinarrechtliche Konsequenzen.

9. Änderungen

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

10. In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2012 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. Die Dienstvereinbarung gilt in diesem Falle bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Dienstvereinbarung.

Koblenz, den 01.07.2012

Prof. Dr. Bosselmann-Cyran
Präsident

Norbert Lambach
Personalratsvorsitzender

Anlage 1 - Ausnahmen
zur Dienstvereinbarung
über die gleitenden Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung
an der Hochschule Koblenz

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

Gruppe	Beschäftigtengruppe	Zeitfenster zur Gleitzeit	Bemerkungen
		Mo. – Fr.	
1	wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	00:00 – 23:00	nach den dienstlichen Erfordernissen in Abstimmung mit den Vorgesetzten
2	Rechenzentrum	Servicezeiten gemäß Ziffer 3.4 der DV	Die Zeitparameter werden als Anlage 3 der Dienstvereinbarung beigefügt.
3	Bibliotheken	Servicezeiten gemäß Ziffer 3.4 der DV	Die Zeitparameter werden als Anlage 3 der Dienstvereinbarung beigefügt.
4	Haustechnik	05:00 – 21:00	

Abweichungen von den Zeitfenstern aus besonderem dienstlichem Interesse sind mit Zustimmung der Beschäftigten möglich.

Anlage 2

zur Dienstvereinbarung über die gleitenden Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung an der Hochschule Koblenz

Vereinbarungen über das eingesetzte Zeiterfassungssystem

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

Die Hochschule 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.
- 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 „Kommt“ und „Geht“ Zeiten, 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.

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 Falls Korrekturen nötig sind, können diese von der Verwaltungsleitung veranlasst werden.

- 4.3 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 Hochschule Koblenz in ausreichender Zahl einvernehmlich zwischen dem örtlichen Personalrat und der Hochschulleitung installiert.

6. Listen

- 6.1 Zur Genehmigung von Urlaub und Gleittagen ist es den Vorgesetzten zu ermöglichen, die Jahresübersicht und die Gesamtsalden der Antrag stellenden Beschäftigten über die Software einzusehen.

7. Benutzungsregeln für die Beschäftigten

- 7.1 Jeder Beschäftigte erhält kostenlos einen Hochschulausweis, der bei Verlust kostenlos ersetzt werden kann.
- 7.2 Die „Kommt-„ und „Geht“ - Zeit 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 „Kommt-„ / „Geht“ - Zeit 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 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 jede / 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 Beschäftigte erhalten die Möglichkeit, die Zeitjournale selbst abzurufen.
- 9.2 Beschäftigte sollen dieser Verpflichtung einmal im Monat nachkommen.
- 9.3 An den Terminals können 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 und der Datenschutzbeauftragte 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 mit der Zeiterfassung befassten Beschäftigten der Personalabteilung und der Rechenzentren 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.

Anlage 3

zur Dienstvereinbarung über die gleitenden Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung an der Hochschule Koblenz

Servicezeiten der einzelnen Serviceeinrichtungen

1. Grundsätze

Diese Anlage ist Bestandteil der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Hochschule Koblenz vom 01.07.2012

2. Dienste

Die Servicezeiten der einzelnen Organisationseinheiten werden in Serviceplänen (Anlage 3.1 – 3.n) erfasst. Sie unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates. Bei Zustimmung werden diese Bestandteil dieser Anlage

3. Arbeitszeiten

Die tägliche Arbeitszeit der Beschäftigten darf die tarifrechtliche Höchst Arbeitszeit von zehn Stunden nicht mehr als einmal pro Woche erreichen.

Siehe Musterbeispiel Seite 2

3.1 Schematische Darstellung eines Serviceplans:

Die Organisationseinheit xx hat yy Beschäftigte, die Ihren Dienst i.d.R. wie folgt verrichten:

Kalenderwoche oder Monat	Frühdienst von bis	Normaldienst von bis	Spätdienst von bis
1	Beschäftigte(r) A	Beschäftigte(r) B	Beschäftigte(r) C
2	Beschäftigte(r) B	Beschäftigte(r) C	Beschäftigte(r) A
3	Beschäftigte(r) C	Beschäftigte(r) A	Beschäftigte(r) B
usw			

Der Dienst wird wöchentlich / monatlich gewechselt

Urlaubs- / Krankheits- und sonstige Abwesenheitsvertretungen sind ohne Zustimmung des Personalrates möglich

Anlage 4

zur Dienstvereinbarung über die gleitenden Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung an der Hochschule Koblenz

Vereinbarungen über Zugriffs- und Datenschutzregelungen nach Ziffer 8 der Anlage 2

Zugriffsberechtigung für das Zeiterfassungssystem:

Name	Funktion	Art und Umfang der Berechtigung	Grund der Zugriffs- berechtigung
------	----------	------------------------------------	-------------------------------------

Veröffentlichung der Namen nur im INTRANET

Anlage 5
zur Dienstvereinbarung
über die gleitenden Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung
an der Hochschule Koblenz

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.

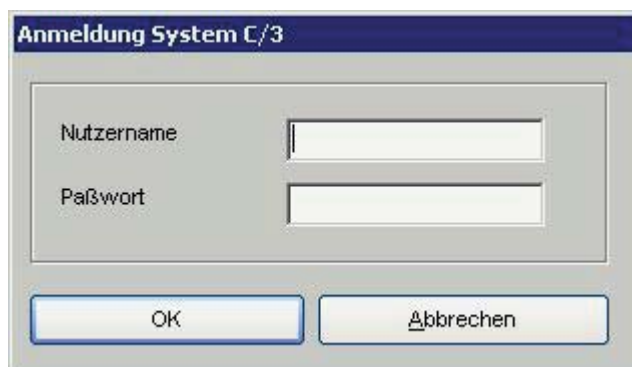
5.2 Im System verwendeten Parameter als maschineller Ausdruck

Software IntraKey System C/3:

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

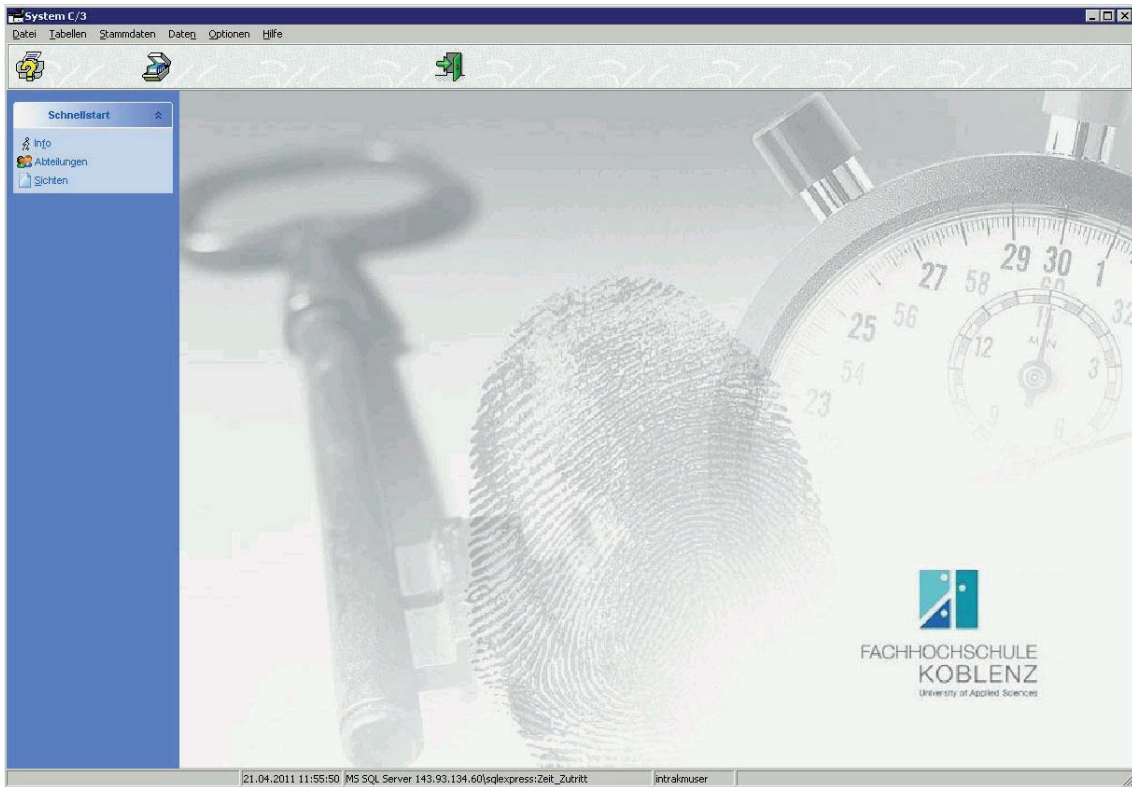
Die Anmeldung als Administrator beinhaltet den Vollzugriff der Software ohne Einschränkungen.

Anmeldefenster:

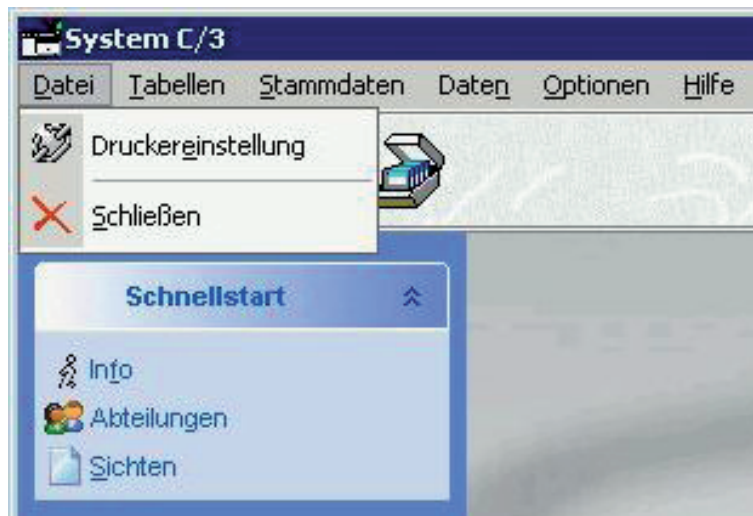


The screenshot shows a dialog box titled "Anmeldung System C/3". It contains two input fields: "Nutzername" (Username) and "Paßwort" (Password). Below the input fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

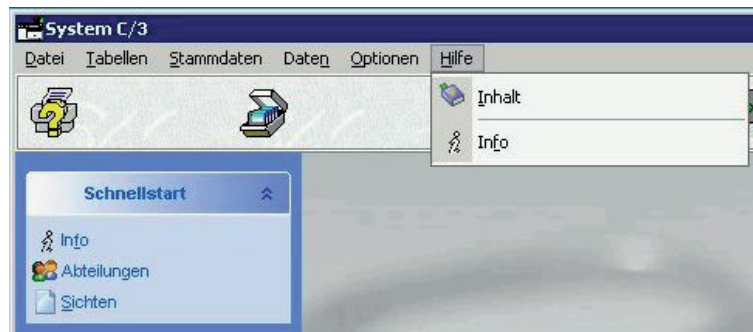
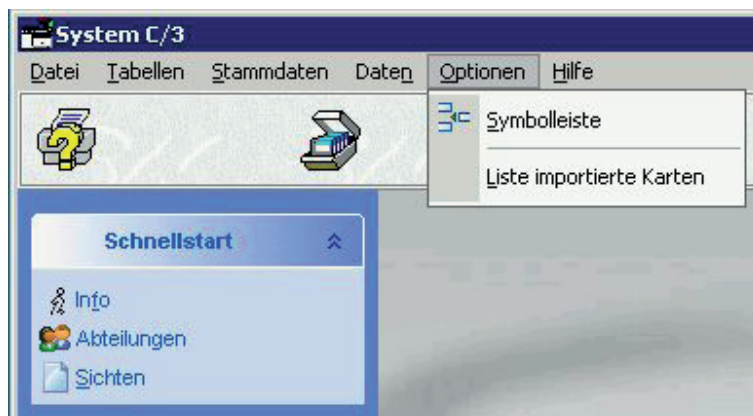
Startfenster:



Menüstruktur:

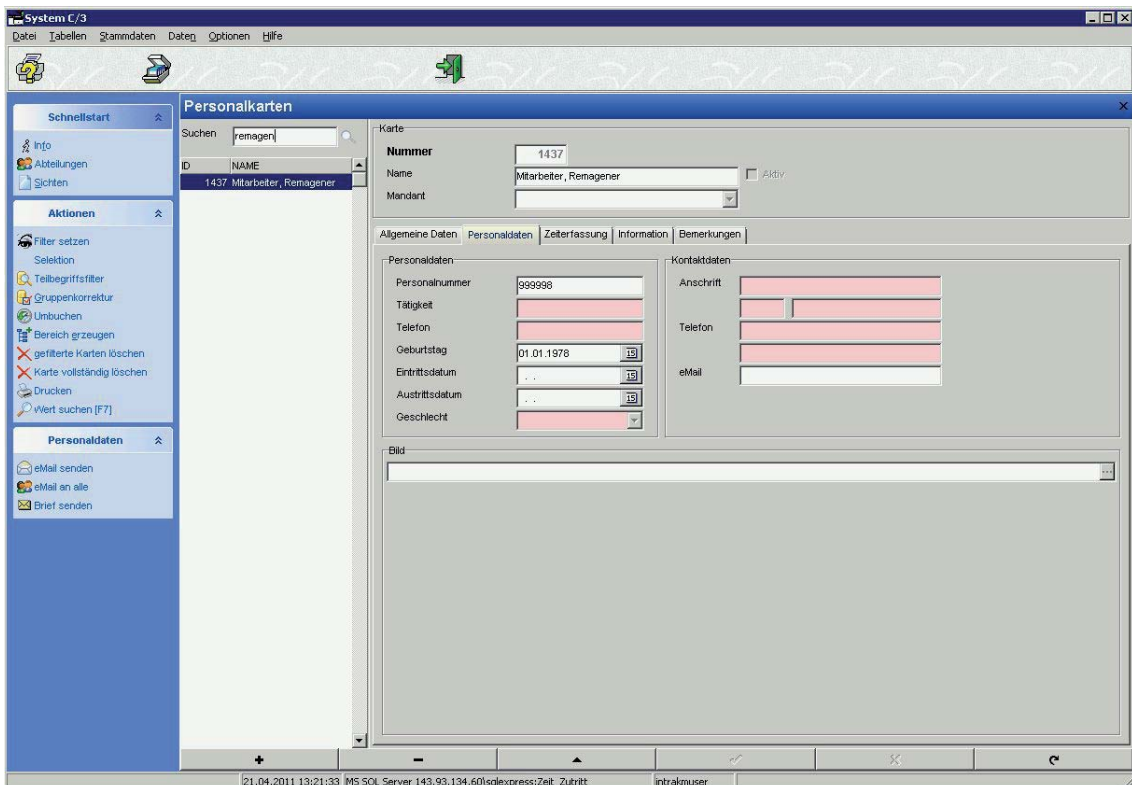
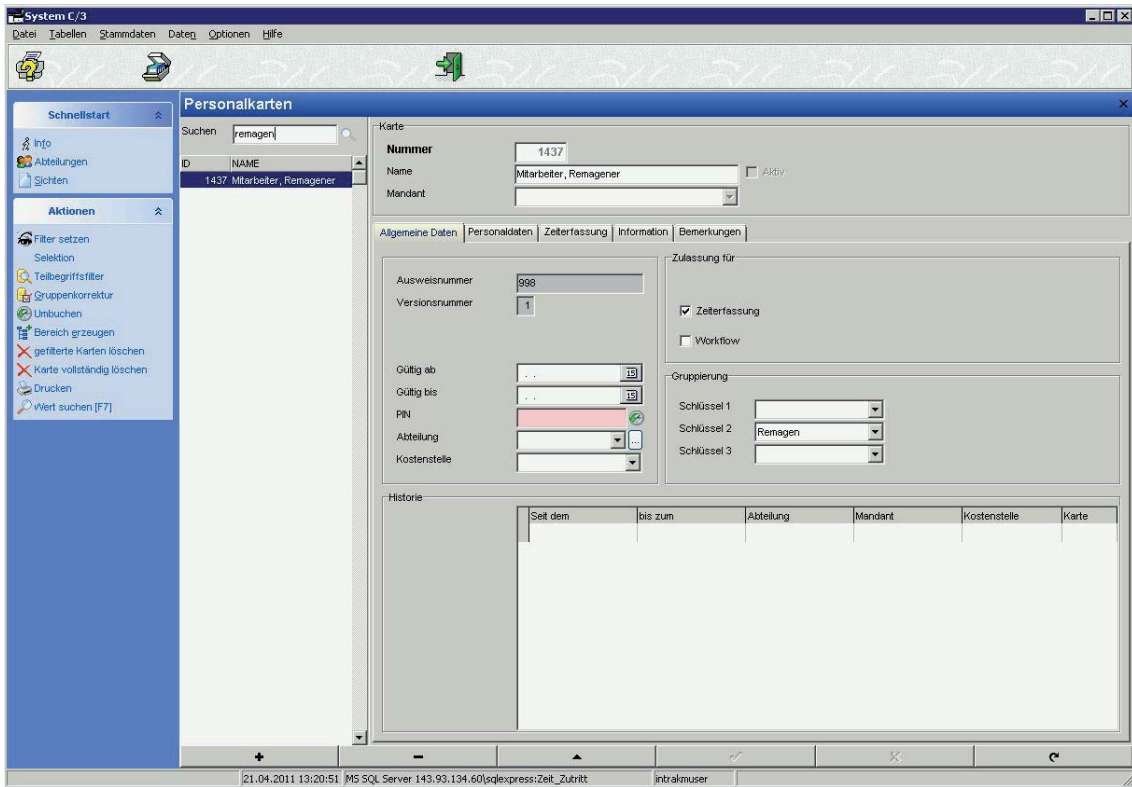


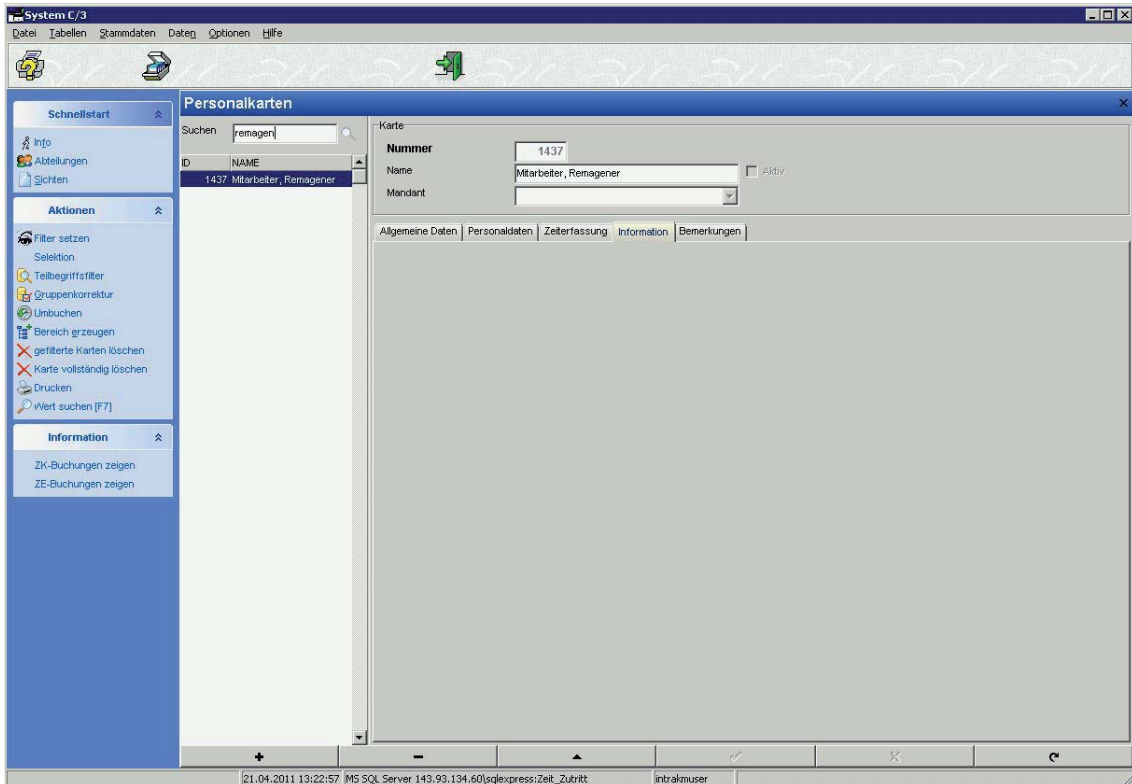
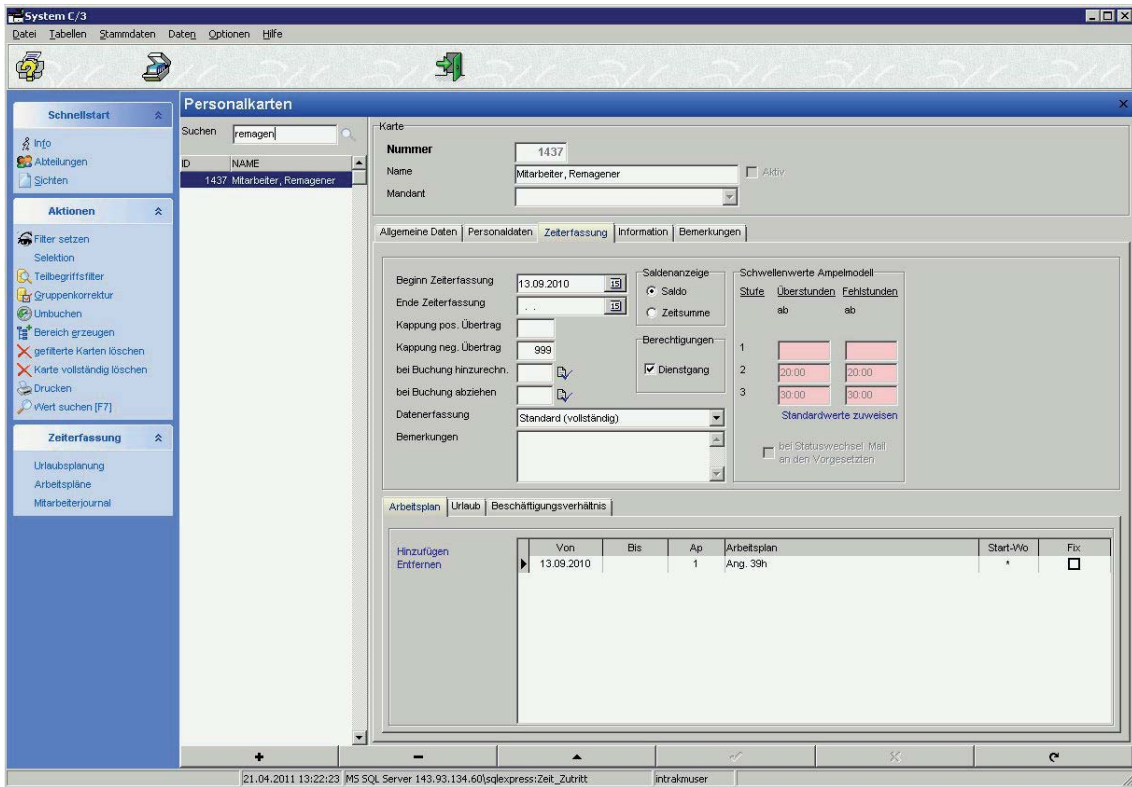


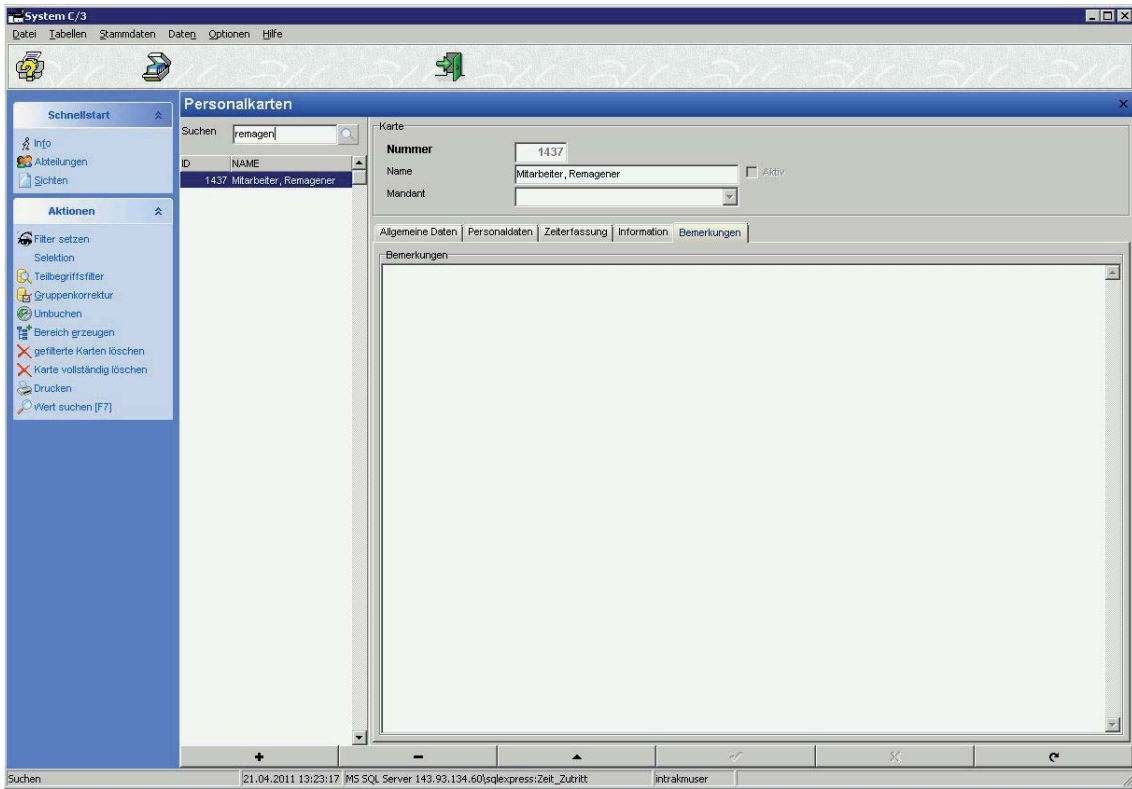


Personalkarten:
 (Nichtverfügbare Felder werden hellrot und nichtänderbare Felder werden grau dargestellt.)

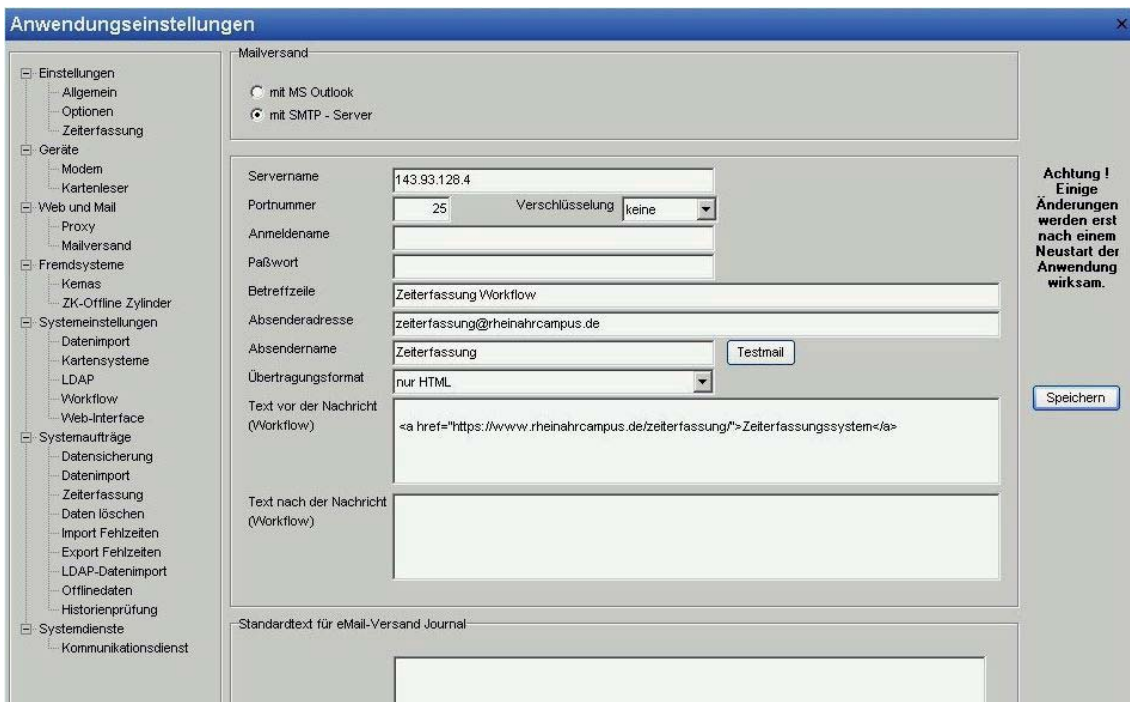
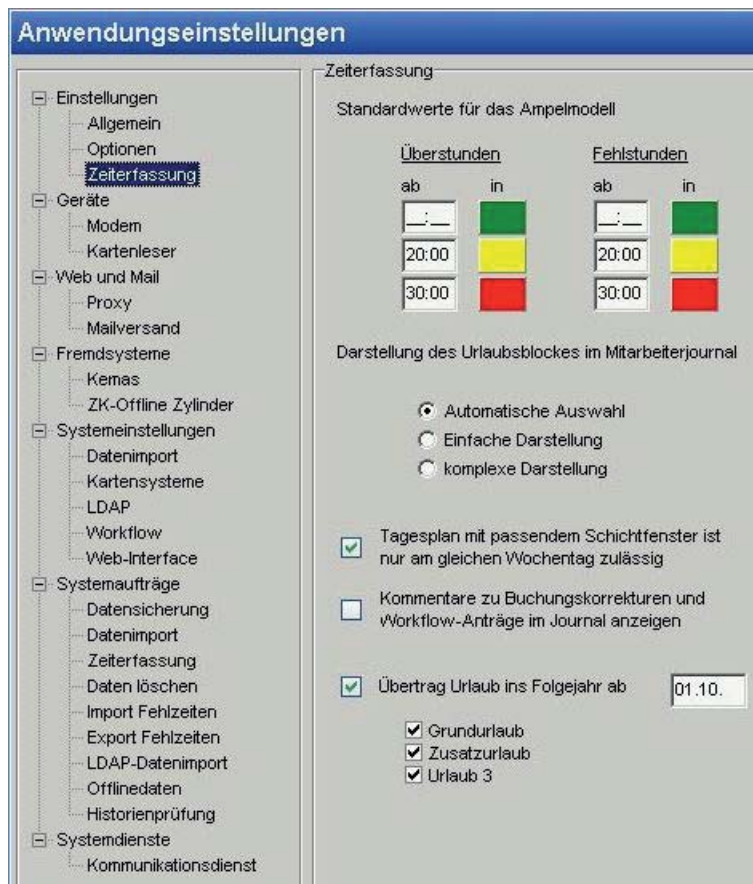
Ansicht Testmitarbeiter: Remagener Mitarbeiter

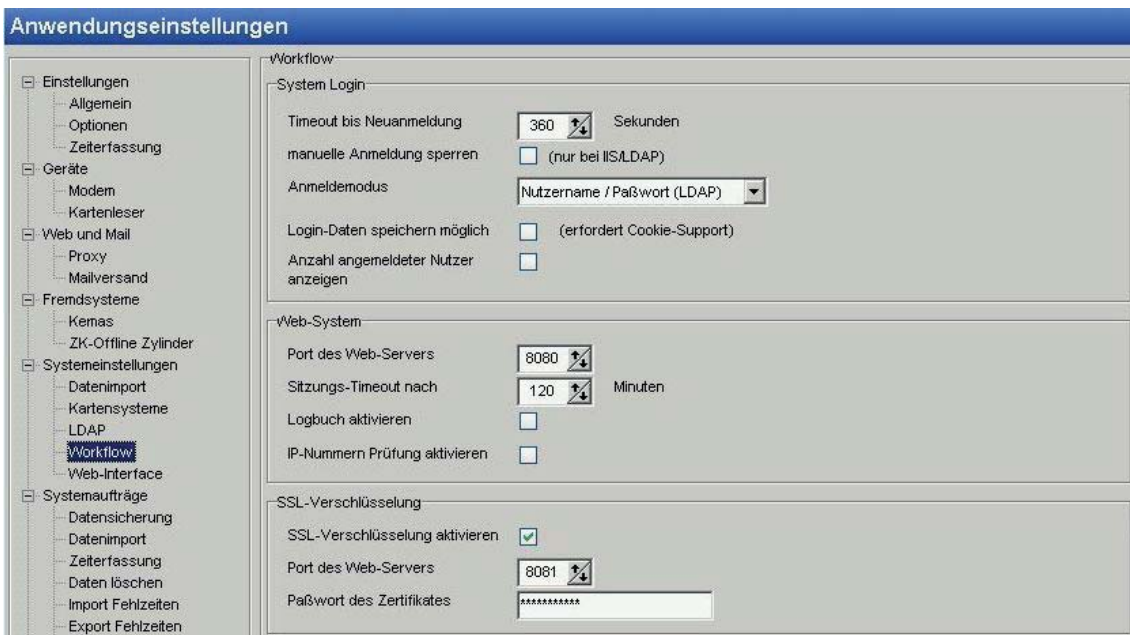
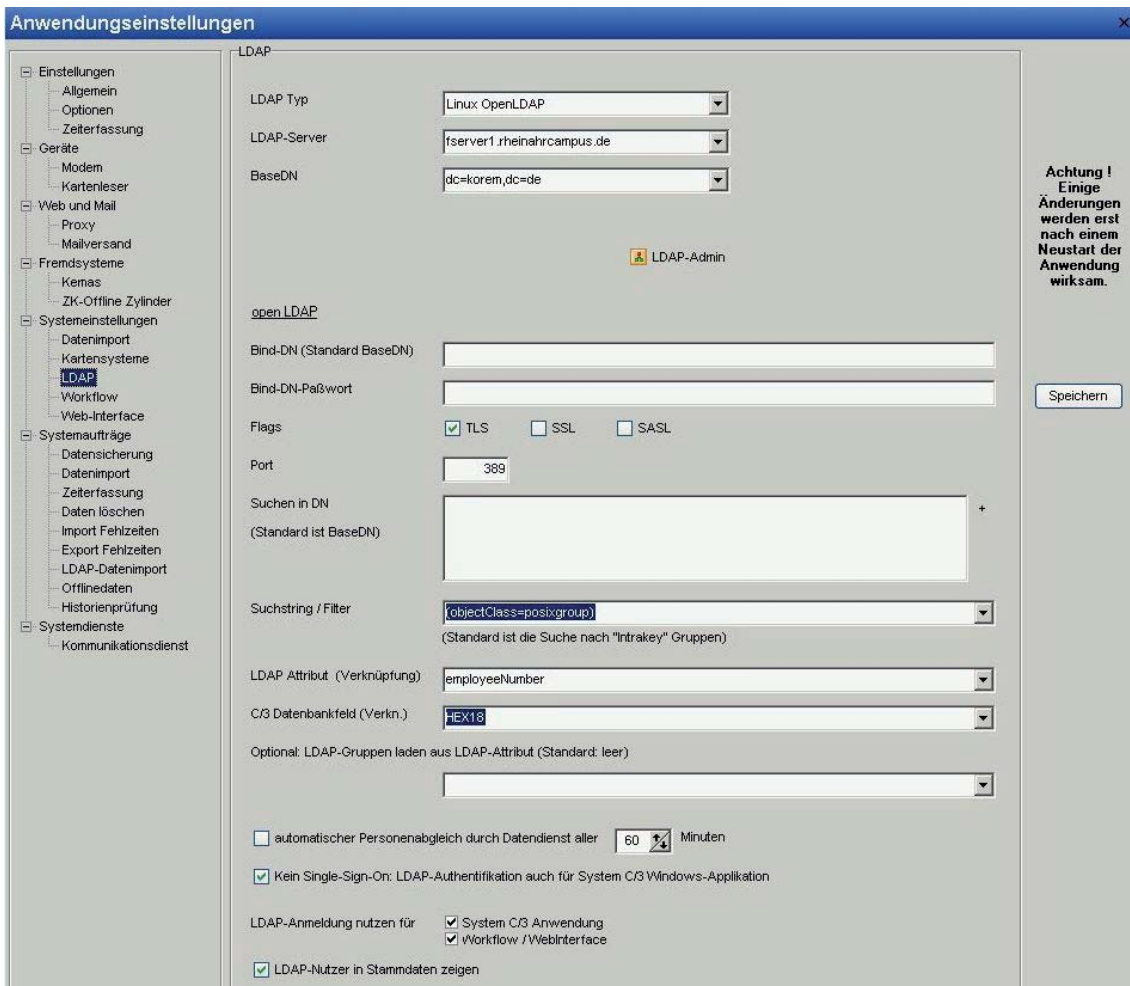






Weitere administrative Einstellungen für die Zeiterfassung der Software IntraKey System C/3 (Die Parameter sind nur den administrativen Benutzern vorbehalten.):





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

EVENTLOG löschen nach Tagen

Logbuch löschen nach Tagen

Meldungen löschen nach Tagen

Zutrittsbuchungen löschen nach Tagen

ZE-Buchungen löschen nach Tagen

Workflowanträge löschen nach Tagen

Kartendaten löschen nach Tagen

Ausführen um

Letzte Ausführung 21.04.2011 00:10:00

- 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 Uhr

im Intervall von Minuten

Externe Anweisungen aufzeichnen

Traffic-Überwachung aktivieren

bei Verbindungsproblemen eMail senden an

Mindestintervall Minuten

Gerätestatus ablegen in externer Datei

- 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

zusammenhängenden Urlaub über Verfallsdatum hinaus nicht verfallen lassen

manuelle Tagesgültigkeit bei Fehlgrundwiederholung

sinngemäße Sortierung von ZE-Buchungen der gleichen Minute

Periodenabschluss: erst Umbuchungen, dann Kappung ausführen

Infobuchung immer mit Tagessollzeit

Tageswechsel für Nachtschichteinbuchung um

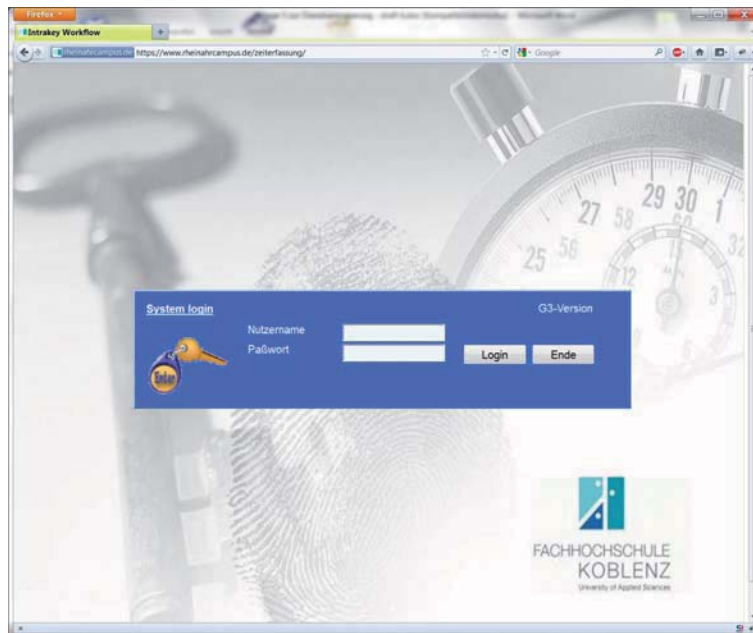
Zwischenabwesenheiten beim Pausenabzug berücksichtigen

Rückverrechnung für Monate

Ansicht vom Workflow

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

Ansicht eines Mitarbeiters:



(Login und Name wurde entfernt.)

Ergänzung der Anlage 5

5.5 Listen nach Anlage 2 – Ziffer 6

Jahresübersicht 21.11.2011 (1/1)

5

von Personen je Block

bis

ID	PNR	Name	2011							2012																			
			20	01	11	Nov	Dez	Jan	Feb	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10										
			UR	UR	UR	UR	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10			
			Ges	Erh	Gepl	Rest	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
11556	995	Testmit1, TESTKARTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11557	996	Testmit2, TESTKARTE	49	0	0	33																							

Infoblatt zu Kalenderjahr 2011 von

Journal

- Mitarbeiterjournal
- Fehlgründe
- Abwesenheitsübersicht
- Übersicht Fehlgrundanträge
- Fehlgrundantrag stellen
- Buchungen
- Übersicht Korrekturanträge
- Korrekturantrag stellen
- Antragsbearbeitung
- Fehlgrundanträge
- Korrekturanträge
- Übersicht
- Anwesenheitstableau
- Service
- Verantwortungen
- Beenden

Fehlgründe in : 2011

Fehlgrund	Kürzel	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	
Urlaub	UR					1	2	13	2	5		(7)	23	(7)
Betriebsausflug	Bet								1					1

Urlaubsansprüche in : 2011

Gesamtanspruch: 41
 bereits erhalten: 23
 noch geplant: 7
 Rest: 18

Aktueller Saldo : November 2011

Übertrag Vormonat: 27:04
 Sollzeit November: 117:00
 Ist November: 115:32
 Saldo: 25:36