

Dienstvereinbarung über die Zeiterfassung für die Kosten- und Leistungsrechnung in der Technischen Abteilung (TA) der Humboldt Universität zu Berlin

zwischen dem Präsidenten der
Humboldt-Universität zu Berlin
- im Folgenden HU genannt -

und dem

Personalrat des Hochschulbereichs
- im Folgenden Personalrat genannt -

Präambel

Grundlage dieser Dienstvereinbarung über die Zeiterfassung für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) in der Technischen Abteilung der Humboldt-Universität sind die mit dem Land Berlin abgeschlossenen Hochschulverträge in Umsetzung des Gesetzes zur Beseitigung des strukturellen Ungleichgewichts des Haushaltes (Haushaltsstrukturgesetz 1997- HStrG 97), mit dem Ziel, die Leistungsbereiche des Facility Management auf Möglichkeiten der Optimierung zu überprüfen. Innerhalb des Projektes „Facility Management der Berliner Universitäten“ wird die Zielsetzung des Aufbaus eines langfristig tragfähigen Systems zur optimalen Bewirtschaftung, Verwaltung und Organisation der gesamten Infrastruktur und des zugehörigen Service umgesetzt. Dabei ist die KLR in der Technischen Abteilung mit den entsprechenden Schnittstellen zu den anderen Bereichen und Abteilungen der HU auszustatten, um die Verrechnungen und Umlagen zwischen den Bereichen realisieren zu können.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung regelt die Zeiterfassung für die KLR in der technischen Abteilung und erfasst alle Beschäftigten und Tätigkeitsbereiche innerhalb der Technischen Abteilung. Leistungen anderer Bereiche für die Technische Abteilung werden bei Bedarf summarisch über Schnittstellen realisiert.

§ 2 Regelungsgegenstand

- (1) Diese Dienstvereinbarung soll
die Gestaltung und Einführung eines technikgestützten Verfahrens zur Zeiterfassung regeln.
die Verfahren zur Erhebung, Verarbeitung und Auswertungen von Daten für die Zeiterfassung für die Kosten- und Leistungsrechnung in der TA festlegen,
die Rechte der Dienstkräfte und des Personalrates bei der Einführung einer KLR präzisieren.
- (2) Die Dienstvereinbarung über Personaldatenverarbeitung gilt auch für diese Dienstvereinbarung.

§ 3 Grundsätze

- (1) Die KLR bildet die Grundlage für
 - die Kalkulation und Bewertung von Produkten / Leistungen,
 - für inner- und außeruniversitäre Vergleiche sowie
 - die interne Steuerung der vorhandenen Ressourcen.
- (2) Die Überwachung und Kontrolle der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle im Rahmen der KLR ist unzulässig.
- (3) Einzelpersonenbezogene Auswertungen der erhobenen Daten sind unzulässig. Indirekte Personenbezüge sollen durch eine entsprechende Gestaltung von Auswertungsgruppen vermieden werden. Die Gruppengröße sollte nicht weniger als 3 Personen betragen. Kann diese nicht eingehalten werden, kann keine Zeiterfassung durch Anschreibung erfolgen.
- (4) Im Rahmen der KLR werden zunächst alle Kosten verursachungsgerecht auf Kostenstellen direkt oder indirekt umgelegt.
- (5) Die Verrechnung der Personalkosten auf die Kostenstellen entsprechend der organisatorischen Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt nach Personalkosten-Durchschnittssätzen. Für die Umlegung der Personalkosten auf die Kostenstellen sind Anschreibungen der Arbeitszeiten oder persönliche Schätzungen vorzunehmen.
- (6) Durch die Abteilungsleitung erfolgt die Festlegung für jede Kostenstelle, ob eine Schätzung der Zeitverwendung oder eine Anschreibung vorgenommen wird.

§ 4 Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Dienststelle (Technische Abteilung) und Personalrat sind sich einig, dass die Ausgestaltung der KLR ein Prozess ist und ein Instrument, das im Laufe der Zeit verändert und ergänzt wird. Die Technische Abteilung wird daher Personalrat und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jährlich über die weitere Entwicklung informieren.
- (2) Die Kosten- und Leistungsrechnung soll die Mitarbeiter in ihrer eigenverantwortlichen Wahrnehmung von Aufgaben stärken und unterstützen.
- (3) Allen Beschäftigten, die in die KLR einbezogen werden, werden die Ziele und Grundbegriffe der KLR vermittelt. Der Personalrat wird in diesen Informationsprozess einbezogen.
- (4) Die Information der Beschäftigten wird nach Aufnahme der KLR in regelmäßiger Folge fortgesetzt. Dabei werden in geeigneten Veranstaltungen KLR-Berichte vorgestellt und erläutert.
- (5) Die Beschäftigten erhalten auf Wunsch Einsicht in die für ihren Bereich erstellten Standardberichte.

§ 5 Arbeitszeiterfassung

- (1) Eine Arbeitszeiterfassung ist für die Umlage von Kosten notwendig. Sie wird auf das erforderliche Maß beschränkt und soll mit möglichst geringem Aufwand für die Beschäftigten erfolgen. Das Verfahren der Arbeitszeiterfassung (Aufschreibung oder Schätzung) wird mindestens jährlich überprüft.
- (2) Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird eine nach dem Zufallsprinzip vergebene Identifikationsnummer (Id.-Nr.) zugeteilt, um das Verfahren für die Erfassung der Arbeitszeiten zu anonymisieren. Das Verzeichnis der Id.-Nr. ist bei einer von der Dienststelle gemeinsam mit dem Personalrat benannten Vertrauensperson unter Verschluss aufzubewahren.
- (3) Soll eine Anschreibung vorgenommen werden, ordnet jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter arbeitstäglich seine Arbeitszeit in einem Anschreibebogen, in einer elektronischen Datei (siehe Muster Anlage 1) oder einer EDV-Anwendung den Produkten zu. Die Zeitangaben sind (ggf. nach Zusammenfassung) in einem Zeitintervall von mindestens 30 Minuten vorzunehmen (ab 15 Minuten wird aufgerundet, bis 14 Minuten abgerundet).

Für die Plausibilität der Daten soll ein Aufwandsabgleich mit dem Ergebnis der Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit mindestens monatlich erfolgen.

- (4) Spätestens eine Woche nach Monatsende sind die aufgerechneten Anschreibebögen den eingerichteten Sammelstellen auf Papier oder elektronischem Wege zuzuleiten. Hier wird geprüft, ob alle Anschreibebögen eingegangen sind. Ist dies nicht der Fall, wird die Vertrauensperson gebeten, die noch fehlenden Bögen einzuholen.
- (5) Soll eine Schätzung der Zeitverwendung vorgenommen werden, so erfolgt diese durch die betroffenen Mitarbeiter. Zur Verifizierung von Schätzungen kann durch den / die Abteilungsleiter / Abteilungsleiterin eine zeitweilige Anschreibung der Zeitverwendung veranlasst werden.
- (6) Unabhängig von der generellen Erfassung der Zeitverwendung kann durch die Abteilungsleitung eine Anschreibung der Zeitverwendung für Projekte der Technischen Abteilung festgelegt werden. Für die Projekte erfolgt dann generell durch alle Mitarbeiter eine Zeiterfassung durch Anschreibung unabhängig von ihrer sonstigen Zeiterfassung.

§ 6 Verarbeiten der Daten

- (1) Die in den Erfassungsbögen enthaltenen Daten werden ausschließlich für Zwecke der KLR erfasst und verarbeitet. Ein Abgleich personenbezogener Arbeits- und Anwesenheitszeiten mit Stellenbewertungsmerkmalen, ist nicht zulässig.
- (2) Berichte aus der Zusammenfassung der Erhebungsblätter enthalten aggregierte und somit anonymisierte Daten.
- (3) Stellt sich bei der Bewertung und Analyse der aus der Software erzeugten Berichte heraus, dass bestimmte Informationen nicht plausibel sind oder gibt es Anhaltspunkte dafür, dass die Eingabe von Arbeitszeit fehlerhaft war, hat der oder die für die Auswertung Verantwortliche zunächst sämtliche Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Richtigkeit der vorliegenden Informationen zu überprüfen. Ist dieses nachweislich nicht möglich, ist er oder sie befugt, sich die zur Klärung notwendigen Informationen durch eine – gemeinsam mit der Vertrauensperson des § 5 Abschnitt (2) vorzunehmenden – Aufhebung der Anonymisierung zu beschaffen. Die Überprüfung bezieht sich dabei nicht auf die geleistete Arbeit, sondern ausschließlich auf die richtige Handhabung des

Aufschreibens. Nach Abschluss der Überprüfung erhält der/die betroffene Mitarbeiter/-in eine neue Id.-Nr, die nach dem Zufallsprinzip zu vergeben ist. Der Personalrat ist über die Aufhebung der Anonymisierung unverzüglich zu unterrichten.

- (4) Vorbehaltlich einer Klärung von Zweifelsfragen sind die Erfassungsbögen spätestens 8 Wochen nach Ablauf des Erfassungszeitraumes zu vernichten. Dies gilt auch für Kopien oder Sammlungen auf externen Datenträgern. Die Herstellung von Kopien oder Sammlungen auf externen Datenträgern ist nicht gestattet.
Die Daten aus der Aufwandserfassung werden spätestens nach 3 Tagen nach erfolgter Freigabe zur Kostenermittlung so gelöscht, dass eine Wiederherstellung der Daten ausgeschlossen ist. Zeiterfassungsbögen sind zu vernichten. Sie werden nicht an Beschäftigte oder Kostenstellenverantwortliche zurückgegeben.
- (5) Die für die Eingabe, Prüfung und Auswertung der Daten einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung von der Dienststelle festgelegt und geschult.

§ 7 Personelle Auswirkungen / Mehrbelastungen

- (1) Für das im Einführungsprojekt tätige Personal sollen sich aus der Wahrnehmung dieser Aufgaben keine nachteiligen Änderungen hinsichtlich Beschäftigung und Dotierung ergeben.
- (2) Entsprechend einer sachgerechten Personalführung werden die betroffenen Beschäftigten über die im Projekt laufenden Maßnahmen rechtzeitig, fortlaufend und umfassend informiert. Dazu gehören insbesondere Informationen über Auswirkungen auf die Arbeitsplätze, Arbeitsinhalte, Arbeitsbelastungen und Qualifikationsanforderungen.
- (3) Beiden Seiten ist bewusst, dass die Einführungsphase eine deutliche Mehrbelastung für alle Beteiligten bedeutet, eine Überlastung der Beschäftigten ist dabei zu vermeiden.
- (4) Um die Mehrbelastung weitestgehend abzumildern, werden insbesondere die folgenden Möglichkeiten des Personaleinsatzes ausgeschöpft:
 - Ermöglichen des Ansammelns von Arbeitsstunden auf einem Arbeitszeitkonto über den Abrechnungszeitraum hinaus mit der Möglichkeit des späteren Ausgleichs
 - Befristete Versetzungen/Abordnungen
 - Zeitlich befristete Ganztagsbeschäftigung von bisher Teilzeitbeschäftigten
 - Befristete und dauerhafte Neueinstellungen

§ 8 Software und Auswertung

Die Zeiterfassung wird ab dem 01.08.2007 als Interimslösung mittels eines dafür vorbereiteten Zeiterfassungsbogens abgebildet.

Auswertungen (Berichte) der eingegebenen Informationen erfolgen nur im Rahmen der mit der KLR verfolgten Zielsetzungen. An berechnete Dritte dürfen, unter Beachtung der gültigen Datenschutzbestimmungen und nur mit Zustimmung der Universitätsleitung, Daten in mindestens folgender Aggregation weitergegeben werden:

- Jahr
- Kostenstellenbereiche
- Gebäude
- Produkte

§ 9 Datenschutz

- (1) Die Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes werden eingehalten. Die gesammelten Erhebungsbögen sind eine Datei im Sinne des Berliner Datenschutzgesetzes.
- (2) Die mit der Eingabe und Auswertung der KLR-Daten beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die datenschutzrechtlichen Belange und insbesondere über die Pflicht zur Verschwiegenheit, diese Dienstvereinbarung und ggf. ergänzende Vereinbarungen gesondert zu belehren.
- (3) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Informationen zur Arbeitszeit erfassen und auswerten, ist es untersagt, Auskünfte über Inhalte der Erhebungsbögen zu erteilen.

§ 10 Rechte des Personalrates

- (1) Der Personalrat kann sich jederzeit über die Durchführung der KLR und den Stand der Umsetzung informieren. Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung der Dienstvereinbarung jederzeit in der ihm geeignet erscheinenden Weise zu prüfen.
- (2) Auswertungen (Berichte) werden dem Personalrat auf Wunsch überlassen. Der Personalrat ist berechtigt, Vertreterinnen oder Vertreter in angemessener Anzahl zu internen Schulungsveranstaltungen zu entsenden.
- (3) Die Rechte aus anderen Dienstvereinbarungen bleiben unberührt.

§ 11 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung der Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Beide Parteien können diese Vereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten kündigen. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Berlin, den

Berlin, den

Humboldt-Universität zu Berlin
Der Präsident

Personalrat der
Humboldt-Universität zu Berlin
Vorsitzender

Anlagen:

- 1 Beschreibung des AZE-Verfahrens mit Erhebungsbogen
- 2 Kostenstellenverzeichnis
- 3 Produktkatalog
- 4 Definitionen