

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Elektronische Zeiterfassung**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird gemäß § 77 und § 87 des Betriebsverfassungsgesetzes folgende Betriebsvereinbarung geschlossen.

## **I. Zeiterfassung**

1. Die Zeiten des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes werden durch das elektronische Zeiterfassungssystem von jedem Mitarbeiter durch die entsprechende Zeiterfassungskarte eingegeben.
2. Eine Zeiterfassung ist grundsätzlich auch für jede Abwesenheit zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende vorzunehmen. In der Mittagspause nehmen nur diejenigen Mitarbeiter eine Zeiterfassung vor, die das Haus verlassen. Die Zeiterfassung während der Mittagspause wird nur insoweit als Gleitzeitentnahme berücksichtigt, als sie die Pausenzeit von 30 Minuten übersteigt.
3. Folgende nicht durch die elektronische Zeiterfassung erfassten Vorgänge sind handschriftlich auf dem entsprechenden Vordruck der Personalabteilung vorzulegen:
  - o Karte vergessen
  - o Dienstgang
  - o Fortbildungsmaßnahmen
  - o Erkrankung während der Arbeit
  - o Arztbesuch während der Kernarbeitszeit
  - o GLAZ-Freizeit
  - o Ausgleich Mehrarbeit
  - o Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub BAT/MTB, Bildungsurlaub)
  - o Mutterschutz, Erziehungsurlaub
  - o Kur
  - o Sonstiges

## **II. Monatlicher Abschluss**

1. Dem allgemeinen ([...] Stunden in der Woche) steht das persönliche Stundensoll gegenüber. Mit dem persönlichen Stundensoll werden am Ende des Monats die tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden (Kommt/Geht-Buchungen, Dienstgänge und Dienstreisen) verglichen. Hinzugerechnet werden dem persönlichen Stundensoll ferner die im Laufe des Monats angefallenen Tage für Urlaub und Krankheit und gegebenenfalls der Übertrag des Gleitzeitsaldos vom Vormonat. Ein negativer Gleitzeitsaldo ist dem allgemeinen Stundensoll des Folgemonats hinzuzurechnen.
2. Zu Beginn eines jeden Monats erhält jeder Mitarbeiter von der Personalabteilung für den abgelaufenen Monat eine Monatsübersicht über die Soll- und Ist-Stunden. Diese Auflistung ist vom Mitarbeiter zu überprüfen. Beanstandungen sind spätestens bis zum 10. des Folgemonats zwecks Klärung der Personalabteilung mitzuteilen.
3. Die ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub oder Krankheit wird montags und dienstags mit [...] Stunden [...] Minuten, mittwochs und donnerstags mit [...] Stunden und freitags mit [...] Stunden angesetzt. Die Differenz zwischen dem "Ist" und "persönlichen Soll" ergibt den Monatssaldo.

4. Der Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift auf dem Monatsblatt die Richtigkeit des Abschlusses und legt dieses seinem Vorgesetzten zur Abzeichnung vor. Dieser bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Angaben. Das Monatsblatt wird anschließend der Personalabteilung wieder zugeleitet. Abgeschlossene Monatsblätter werden grundsätzlich nach einer Aufbewahrungszeit von 12 Monaten von der Personalabteilung vernichtet.

### **III. Datenschutz**

Zum Schutz der betroffenen Mitarbeiter sind hinsichtlich der erfassten Arbeitszeitdaten folgende Grundsätze zu beachten:

- Es dürfen nur die Daten aufgezeichnet werden, die für die Abrechnung erforderlich sind.
- Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist eine unbefugte Kenntnisnahme der Zeitdaten durch Dritte zu verhindern.
- Die erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein. Diese dürfen die Daten zu keinem anderen als zum Zweck der Gleitzeitabrechnung und -kontrolle verarbeiten, bekanntgeben oder sonst nutzen.
- Die aufgezeichneten Daten sind zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Kontrollzwecke der Personalabteilung nicht mehr erforderlich ist und schutzwürdige Belange des betroffenen Mitarbeiters durch die Löschung nicht beeinträchtigt werden. Grundsätzlich ist eine Aufbewahrungsdauer von 12 Monaten ausreichend und angemessen.

### **IV. Verlust der Ausweiskarte**

1. Der Verlust oder das Wiederauffinden einer verlorengegangenen Ausweiskarte sind der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen.
2. Muss die Karte aufgrund von Vorsatz oder fahrlässigem Verhalten des Karteninhabers neu ausgestellt werden, wird der Herstellungspreis der Karte in Ansatz gebracht. Ein schuldhaftes Handeln in diesem Sinne liegt vor, wenn der Karteninhaber die Karte bewusst beschädigt, vernichtet oder durch Veränderung unbrauchbar gemacht hat.

### **V. Missbrauch**

1. Jeder Mitarbeiter muss selbst buchen. Es ist unzulässig, Buchungen durch andere vornehmen zu lassen oder Buchungen für einen anderen vorzunehmen.
2. Ein Missbrauch der Regelungen über die gleitende Arbeitszeit kann nach erfolgloser Abmahnung – unbeschadet anderweitiger Rechtsfolgen – zum sofortigen Ausschluss von dieser Betriebsvereinbarung führen, mit der Folge, dass die tägliche Arbeitszeit vom Vorstand festgesetzt wird.

### **VI. Inkraftsetzung**

Diese Betriebsvereinbarung tritt am [...] in Kraft und ersetzt für die elektronische Zeiterfassung die Betriebsvereinbarung vom [...].

Diese Betriebsvereinbarung kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.