

## Betriebsvereinbarung zum Thema Zeiterfassung

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird gemäß § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG vereinbart:

1. Eine elektronische Zeiterfassung dient nach Ansicht von Betriebsrat und Geschäftsleitung dem Interesse des Unternehmens an einer Erhöhung der Arbeitsdisziplin, ist aber auch vorteilhaft für die Mitarbeiter, da sie zu mehr Lohngerechtigkeit führt.
  2. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer der Betriebe [...] mit Ausnahme der leitenden Angestellten im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.
  3. In den Eingangsbereichen der genannten Betriebe werden EDV-gestützte Zeiterfassungsgeräte angebracht, die mit einer Zeituhr gekoppelt werden. Über eine Tastatur können weitere zusätzliche Daten eingegeben.
  4. Der Mitarbeiter hat zusätzlich die Möglichkeit, jederzeit ihr persönliches Arbeitszeitkonto abzufragen. Aus Gründen des Datenschutzes erhält jeder Arbeitnehmer zu diesem Zweck eine Geheimnummer.
  5. Die Zeiterfassung erfolgt mit Hilfe einer Chip-Karte, die jedem Arbeitnehmer ausgehändigt wird. Die Chip-Karte enthält Namen, Personalnummer, Funktion und Unternehmensbereich des Inhabers und dient gleichzeitig als Werksausweis.
  6. Durch Einführen der Chip-Karte wird die Zeiterfassung in Gang gesetzt. Die Beendigung des Vorgangs wird durch einen Piep Ton und die Anzeige “[...]” auf dem Display des Zeiterfassungsgerätes angezeigt. Solange die Karte im Gerät steckt, leuchtet eine rote Kontrolllampe auf.
  7. Bei jedem Betreten oder Verlassen des Werksgeländes ist das Zeiterfassungsgerät durch Einführen der Chip-Karte zu betätigen. Beim Kommen ist anschließend die Taste [...] und beim Gehen [...] zu drücken.
  8. Dies gilt unabhängig vom Grund auch für Arbeitsunterbrechungen. Dabei gilt:
    - Zählt die Unterbrechung zur Arbeitszeit, ist zusätzlich die Taste [...] zu betätigen.
    - Erfolgt die Unterbrechung aus privaten Gründen, ist zusätzlich die Taste [...] zu bedienen, wenn es sich um eine bezahlte Freistellung handelt. Für den Fall einer unbezahlten Freistellung ist die Taste [...] zu wählen.
    - Urlaubs- und Krankheitszeiten werden dagegen von der Personalabteilung eingegeben und berücksichtigt.
- Arbeitsfreistellungen aus privaten Gründen sind vom Vorgesetzten auf den dafür vorgesehenen Formularen vorab zu genehmigen.
  - Pausenzeiten müssen von den Arbeitnehmern nicht gesondert eingegeben werden. Vielmehr werden pro Arbeitstag [...] Minuten als Pausenzeit von der Arbeitszeit abgezogen.
  - Das Zeiterfassungssystem steht nicht in Verbindung mit anderen betrieblichen EDV-Systemen. Eine Ausnahme bildet lediglich die Lohn- und Gehaltsabrechnung.
  - Eine Datenverarbeitung findet nur für folgende Zwecke statt:
    - Führen der Zeitkonten
    - Erfassung täglicher Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten
    - Lohn –und Gehaltsabrechnung
    - Anonyme statistische Auswertungen

- Will der Arbeitgeber die Daten für andere Zwecke, insbesondere für personenbezogene Fehlzeiten oder Beurteilung der Leistung verarbeiten, ist die vorherige Genehmigung des Betriebsrates einzuholen.
- Zugriff auf die gespeicherten und verarbeiteten Daten haben nur die Mitglieder der Personal-abteilung, Werksleitung, Werksmeister und sonstige Vorgesetzte haben die Möglichkeit, die Anwesenheit aller Mitarbeiter ihrer Kostenstelle einzusehen. Der Zugriff ist jeweils nur in dem Umfang zulässig, der für die konkrete Aufgabenerfüllung erforderlich ist.
- Der Arbeitgeber hat dem Betriebsrat jederzeit auf seinen Wunsch hin alle zur Durchführung dieser Betriebsvereinbarung erforderlichen Unterlagen vorzulegen und zu erläutern.
- Mitglieder des Betriebsrates haben insbesondere auch das Recht, die Zeitkonten aller Beschäftigten einzusehen. Ihnen sind auf Verlangen Kopien der Konten auszuhändigen.
- Jede Änderung des Zeiterfassungssystems bzw. der Verbindung mit der Lohn- und Gehalts-abrechnung bedarf der vorherigen Zustimmung des Betriebsrates.
- Jeder Beschäftigte erhält monatlich einen Zeiterfassungsbogen, der folgende Angaben enthält:
  - Name und Personalnummer
  - Sollzeit und Istzeit
  - Saldo
  - Abwesenheitszeiten (getrennt nach privaten und dienstlichen Gründen)
  - Urlaubszeiten
  - Krankheitszeiten (bzw. Kur)
  - Bezahlte/unbezahlte Freistellung
- Die Personalabteilung fertigt jeweils 2 Ausdrücke an, wobei sie die Kopie zu Abrechnungszwecken einbehält.
- Den Mitarbeitern steht das Recht zu, Beanstandungen z. B. über Fehlbuchungen in der Personalabteilung vorzubringen. Diese hat nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten für eine Klärung zu sorgen und gegebenenfalls eine Berichtigung vorzunehmen.
- Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft und kann von beiden Seiten mit einer Frist von [...] Monaten gekündigt werden.