Durchführungsbestimmungen
zur Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit
im Amt für Soziale Dienste

ab 01.10.2008

Gemäß örtlicher Dienstvereinbarung zwischen dem Personalrat und der Amtsleitung gelten ab 01.10.2008 die im nachfolgenden dargestellten Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit. Die sich auf die Elektronische Arbeitzeiterfassung beziehenden Regelungen gelten ab Zeitpunkt der Einführung.

Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit

- Stand: 01.02.2007 -

---

1. Dienstvereinbarung

(1) Die Einführung sowie die Regelung der gleitenden Arbeitszeit bei den einzelnen Dienststellen ist in einer zwischen den Dienststellen- bzw. Eigenbetriebsleitungen und dem örtlichen Personalrat abzuschließenden Dienstvereinbarung festzulegen. Dabei sind die nachstehenden Grundsätze zu beachten.

(2) Die Dienstvereinbarung bedarf der Zustimmung des zuständigen Senators.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gilt die gleitende Arbeitszeit für alle Angehörigen des öffentlichen Dienstes.

3. Einschränkungen des Personenkreises

Einschränkungen des Personenkreises dürfen nur vorgenommen werden, soweit es dienstliche oder betriebliche Gründe erfordern, regelmäßig z. B. für unterrichtendes Personal, Hausmeister und Betriebspersonal sowie Bedienstete mit dienstplanmäßiger Arbeitszeit (insbesondere Schicht- und Wechselschichtdienste).

Durchführungsbestimmung:

Gemäß der örtlichen Dienstvereinbarung zwischen Personalrat und Amtsleitung gelten die Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit für folgenden Personenkreis nicht:

- *Pförtnerdienst*
- *MitarbeiterInnen in den Häusern der Familie (HdF).*
- *Reinigungspersonal.*

4. Störungsfreier Dienstbetrieb

Die Dienststellenleitung kann mit Zustimmung des örtlichen Personalrats aus dienstlichen Gründen die Möglichkeit der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit für einen Zeitraum bis zu jeweils einem Monat einschränken oder aufheben.

5. Arbeitsschutz

Die in den einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen, z.B.

- im Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171)
- im Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch das sechste Gesetz zur Reform des Strafrechts vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 1164)

- im Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Juni 2002 (BGBl. I S. 2318),
- in der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen vom 19. November 1968 (Brem.GBl. S. 185),

festgelegten Höchstgrenzen der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeit sind zu beachten.

Die in der Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen vom 19. Dezember 2001 enthaltenen Regelungen zur Beschäftigung und zum Ausgleich von Behinderungen sind ebenfalls zu beachten. In den Dienststellen, in denen behinderte Menschen aus behinderungsbedingten Gründen eine Bedienung des Erfassungsgerätes nicht oder nur erschwert vornehmen können (z.B. kleinwüchsige oder auf einen Rollstuhl angewiesene Beschäftigte) ist mindestens ein Erfassungsgerät mit Korrekturmöglichkeit in einer für sie zugänglichen Höhe oder höhenverstellbar anzubringen. Solange diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, sind diese Beschäftigten von der Teilnahme an der elektronischen Arbeitszeiterfassung befreit.

6. Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit bestimmt sich für Beamtinnen und Beamte nach § 2 der Bremischen Arbeitszeitverordnung für Beschäftigte nach § 6 TVöD/TV-L. Die Wochenarbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlich anerkannten Feiertag, der auf einen Werktag (außer Sonnabend) fällt, anteilig.

7. Rahmenzeit

Der Dienst bei gleitender Arbeitszeit soll nicht vor 6.30 Uhr beginnen und nicht nach 19.00 Uhr enden.

Durchführungsbestimmung:

In begründeten Fällen kann die Arbeitszeit vor 6:30 Uhr beginnen und nach 19:00 Uhr enden. Dieses muss mit der/dem direkten Vorgesetzten vereinbart und den KollegInnen in der Org.einheit abgesprochen werden.

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können innerhalb der Rahmenzeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmt werden; sie soll zehn Stunden nicht überschreiten, es sei denn, dass unabwendbare dienstliche Gründe eine Ausnahme rechtfertigen.

Durchführungsbestimmung:

Regelmäßig ist davon auszugehen, dass der Dienst so organisiert werden kann, dass innerhalb der Rahmenzeit Beginn und/oder Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmt werden können. Sprechzeiten können beispielsweise die freie Wahl der Beginn- und Endezeiten einschränken.

Die tägliche Arbeitszeit ist durch eine auf die Arbeitszeit nicht anrechenbare Ruhepause von mindestens dreißig Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und von fünfundvierzig Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden zu unterbrechen.

Durchführungsbestimmung:

Die Regelung entspricht § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Hier einige Beispiele für die Berechnung der Pausen bei Vollzeitkräften:

Ist			Soll		
Kommt	Geht	Dauer	Arbeit	Pause	Gesamt
08:00	14:00	06:00	08:00	00:00	06:00
08:00	14:01	06:01	08:00	00:01	06:01
08:00	14:30	06:30	08:00	00:30	06:30
08:00	17:00	09:00	08:00	00:30	08:30
08:00	17:01	09:01	08:00	00:31	08:31
08:00	17:15	09:15	08:00	00:45	08:45
08:00	17:16	09:16	08:00	00:45	08:46

Sowohl bei der Elektronischen Arbeitszeiterfassung als auch bei der manuellen Aufzeichnung im Excel-Arbeitszeitnachweis (siehe Ziff. 11) erfolgt die korrekte Pausenberechnung automatisch.

8. Kernarbeitszeit

(1) Der Dienst bei gleitender Arbeitszeit beginnt spätestens um 10:00 Uhr [alt: 9.00 Uhr] und endet montags bis donnerstags nicht vor 14:00 Uhr [alt: 15.00 Uhr] und freitags nicht vor 13:30 Uhr.

Durchführungsbestimmung:

Mit einer zwischen dem Personalrat und der Amtsleitung abgeschlossenen Vereinbarung wird geregelt, dass der Dienstbeginn bis 10:00 Uhr und das Dienstende ab 14:00 Uhr (freitags: 13:30 Uhr) erfolgen kann. Es handelt sich dabei um eine befristete Maßnahme vom 01.10.2008 bis 30.09.2011, die im Jahr 2011 überprüft und ggf. weiter geführt wird.

(2) Soweit die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird, können Ausnahmen vom Beginn und Ende der Kernarbeitszeit zugelassen werden.

Durchführungsbestimmung:

Insbesondere vor den Hintergrund von familiären Gründen bestehen keine Bedenken, Ausnahmen von Beginn- und Endezeiten zuzulassen. Dieses muss mit der/dem direkten Vorgesetzten vereinbart und den KollegInnen in der Org.einheit abgesprochen werden.

9. Teilzeitbedienstete

Für Teilzeitbedienstete gelten entsprechend reduzierte Arbeitszeiten. Die Arbeitstage und täglichen Arbeitszeiten werden einvernehmlich zwischen Bediensteten und Dienststellenleitung vereinbart.

10. Zeitüber- und Zeitunterschreitungen

(1) Über- und Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit werden am Monatsende festgestellt.

(2) Dabei sind Überschreitungen bis zu 20 Stunden oder Unterschreitungen bis zu 10 Stunden zulässig. Bei Teilzeitbediensteten vermindert sich diese Stundenzahl entsprechend. Die Über- oder Unterschreitungen werden auf den nachfolgenden Kalendermonat übertragen.

(3) Die Höchstgrenzen nach Abs. 2 dürfen überschritten werden, wenn ein Ausgleich wegen Urlaub, Krankheit, aus anderen zwingenden persönlichen oder aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist.

Durchführungsbestimmung:

Vorgesetzte haben im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die Aufgabe, Möglichkeiten zur Vermeidung von Überstunden zu prüfen. Die Über-/Unterschreitungen sind nach Abs. 2 S. 3 auf den nachfolgenden Kalendermonat zu übertragen. Es ist nicht möglich, Über-/Unterschreitungen zu kürzen.

(4) Im Rahmen der Grenzen gemäß Abs. 2 kann ein Freizeitausgleich im Umfang von fünf Tagen [alt: zwei Tagen] im Monat nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten genommen werden. Der Ausgleich ist auch an fünf Tagen [alt: zwei Tagen] im Monat jeweils bis oder ab 12.00 Uhr möglich.

Durchführungsbestimmung:

Mit einer zwischen dem Personalrat und der Amtsleitung abgeschlossenen Vereinbarung wurde geregelt, dass nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten ein Freizeitausgleich an 5 Tagen im Monat, ganztags oder jeweils bis oder ab 12:00 Uhr, möglich ist. Es handelt sich dabei um eine befristete Maßnahme vom 01.10.2008 bis 30.09.2011, die im Jahr 2011 überprüft und ggf. weiter geführt wird.

11. Zeiterfassung

(1) Mit Ausnahme des in Nr. 3 genannten Personenkreises sind alle Angehörigen des bremischen öffentlichen Dienstes verpflichtet, die Arbeitszeit zu erfassen. Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich elektronisch, es sei denn, aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen (z.B. Größe der Dienststelle, Außendienst) wird eine andere Arbeitszeiterfassung vereinbart. Die Bediensteten führen ihr Arbeitszeitkonto selbst.

Durchführungsbestimmung:

Aufgrund der Größe der Dienststelle erfolgt die Elektronische Arbeitszeiterfassung (ELAZE) nur für KollegInnen, die in folgenden Dienstgebäuden eingesetzt sind:

Am Sedanplatz 7	*Rembertiring 39*
Hans-Böckler-Str. 9	*Große Sortillienstr. 2-18*
Doventorcontrescarpe 172	*Wilhelm-Leuschner-Str. 27/27a*
Bahnhofsplatz 29	*Pfalzburger Str. 69a*

In anderen Dienstgebäuden sowie in der BAGIS eingesetzte MitarbeiterInnen erfassen die Arbeitszeiten in einem Excel-Arbeitszeitnachweis. Durch die Veränderung der Pausenberechnung (siehe Ziff. 7) wurde der Vordruck überarbeitet. Der neue Arbeitszeitnachweis ist aus Gleichbehandlungsgründen für alle MitarbeiterInnen ab 01.01.2009 zu verwenden. Diese Excel-Datei steht ab Dezember 2008 für MitarbeiterInnen im AfSD im Laufwerk „V:\Vordrucke AfSD\ Vordrucke Allg. Verwaltung" zur Verfügung. Dateiname: „Arbeitszeitnachweis AfSD ab 01.2009.xls". AfSD-MitarbeiterInnen in der BAGIS können die Excel-Datei ab Dezember 2008 unter D21404-BAGIS-Ablage, Ordner 12-Personal, Unterordner Vordrucke abrufen. Die Verwendung anderer Vordrucke ist nur bei MitarbeiterInnen ohne PC-Tätigkeiten möglich. Bitte beachten Sie die Hinweise im Deckblatt des Arbeitszeitnachweises. Rückfragen zur Benutzung des Arbeitszeitnachweises können von den Administratoren im AfSD beantwortet werden.

Für den Fall, dass das elektronische Zeiterfassungssystem ausfällt oder bei Verlust der Ausweiskarten sind die Angaben der Bediensteten Grundlage für die Bestimmung der geleisteten Arbeitszeit (manuelle Erfassung).

(2) Die Führung des elektronischen Arbeitszeitkontos durch die Bediensteten wird durch eine ergonomische Gestaltung der Bedienungsoberfläche unterstützt.

(3) Die für die Zeiterfassung notwendigen Hilfsmittel werden den Bediensteten von den Dienststellen kostenlos zur Verfügung gestellt.

(4) Erfassungszeitraum (zugleich Kontroll- und Ausgleichsmonat) ist der Kalendermonat.

12. Zeitsummenrechnung / Auswertungen

(1) Die Zeiterfassungsnachweise sind regelmäßig aufzurechnen, um am Monatsschluss die Mehr- oder Minderarbeitsstunden festzustellen. Bei elektronischer Zeiterfassung werden folgende Auswertungen automatisch durch das System durchgeführt und im monatlichen Ausdruck des Arbeitszeitkontos ausgedruckt:

- Ermittlung des Ist-Zeitsummenkontostandes (tatsächliche Arbeitszeit)
- Ermittlung des Soll-Zeitsummenkontostandes (regelmäßige Arbeitszeit)
- Ermittlung der Über- bzw. Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit (kumulierter Zeitsaldo).

(2) Der oder die Vorgesetzte erhält folgende monatliche Auswertungen aus den Arbeitszeitkonten:

- Buchungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Abwesenheiten, die nicht über ein MIP-Verfahren abgedeckt sind.
- Arbeitszeitkonten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Überschreitungen der nach Ziff. 10 Abs. 2 Satz 1 zulässigen Plus- oder Minusstunden (nur Angabe des Saldos).

(3) Das Personalbüro erhält monatlich Mitteilungen über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitszeitkonten einen höheren Saldo als nach Ziff. 10 Abs. 2 Satz 1 zulässigen Zeitüber- oder Zeitunterschreitungen aufweist (nur Angabe des Saldos).

(4) Die Bediensteten können ihren aktuellen Arbeitszeitsaldo jederzeit einsehen.

(5) Weitere Auswertungen sind nicht zulässig.

13. Nicht anrechenbare Ausfallzeiten

(1) Für private Erledigungen sind grundsätzlich die sich aus der Rahmenzeitregelung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.

(2) Die Pause im Umfang von 30 bzw. 45 Minuten wird automatisch berücksichtigt. Dabei ist es unerheblich, ob das Dienstgebäude verlassen wird oder nicht. Eine beim Verlassen des Dienstgebäudes über 30 bzw. 45 Minuten hinausgehende Ausdehnung der Pause gilt als private Unterbrechung.

Durchführungsbestimmung

Jedes Betreten und Verlassen des Gebäudes ist in der ELAZE zu buchen (sh. Ziff. 14 (3)). Damit ist z.B. auch das Verlassen des Gebäudes zum Rauchen oder Brötchen holen mit „Geht" und „Kommt" zu erfassen. Im Excel-Arbeitszeitnachweis sind die über 30 bzw. 45 Minuten hinausgehenden Pausenzeiten zu addieren und als Unterbrechung einzutragen. Raucherpausen sind aus Gleichbehandlungsgründen erst ab 01.01.2009 im Excel-Arbeitszeitnachweis zu berücksichtigen.

14. Abwesenheitszeiten / Statusbuchungen

(1) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Dienstreise oder ganztägiger Dienstbefreiung gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet. Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung. Die Abwesenheiten werden im Arbeitszeitkonto (Statusbuchungen) bzw. auf den Arbeitszeitbelegen folgendermaßen gekennzeichnet:

- EU = Erholungsurlaub
- SU = Sonderurlaub
- BU = Bildungsurlaub
- FB = Fortbildung (länger als 6 Std.)
- FG = Freizeitausgleich

- KR = Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit
- DR = Dienstreise
- DB = Dienstbefreiung

(2) Soweit ausnahmsweise für besonders wichtige außerhalb des Arbeitsplatzes beginnende oder endende private Angelegenheiten eine nicht ganztägige Dienstbefreiung oder Arbeitsbefreiung gewährt wird, gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet. Bei Arztbesuchen gilt die Regelung des § 29 Abs. 1, Buchstabe f TVöD/TV-L, auch für Beamtinnen und Beamte. Im übrigen bleiben die tarif- bzw. beamtenrechtlichen Bestimmungen unberührt.

Durchführungsbestimmung:

Bei Arztbesuchen gilt § 29 Abs. 1 Buchstabe f TVöD/TV-L. Danach erfolgt eine Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung des Entgelts nur, wenn die ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss. Alle MitarbeiterInnen sind verpflichtet, sich darum zu bemühen, eine ärztliche Behandlung außerhalb der Arbeitszeit durchführen zu lassen (z.B. in arbeitsfreien Zeiten, an einem arbeitsfreien Tag oder außerhalb der Kernarbeitszeit). Sofern für erforderliche ärztliche Behandlungen (einschl. Wegezeiten) eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Entgelte beim Vorgesetzten beantragt wird, ist unaufgefordert eine entsprechende ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Wenn beispielsweise ein erforderlicher Arzttermin einschl. Wegezeiten von 8:30 Uhr bis 10:30 Uhr dauert, kann eine Freistellung von 10:00 bis 10:30 Uhr erteilt werden. Durch die Freistellung ist als Arbeitsbeginn also 10:00 Uhr zu berücksichtigen. Dieses gilt auch für den Fall, wenn der Arbeitsbeginn regelmäßig 8:00 Uhr ist.

Zu den ärztlichen Behandlungen gehören auch zahnärztliche Behandlungen und ärztlich veranlassten Behandlungen.

(3) Jedes Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes ist durch Buchungen am Zeiterfassungssystem festzuhalten.

Durchführungsbestimmung:

Eine Ausnahme von dieser Erfassungspflicht ist nur im Falle der Erfassung mit dem Excel-Arbeitszeitnachweis bei Dienstgängen/Außendiensten (siehe Ziff. 16) gegeben. Ansonsten ist jedes Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes entsprechend des Betreten- bzw. Verlassengrundes (Kommt, Geht, Unterbrechung, ...) zu buchen/erfassen. Durch diese Vorschrift wird geregelt, dass es nicht möglich ist, die Pause an das Ende des Dienstes zu legen und bereits zu Pausenbeginn den Dienst zu verlassen.

15. Dienstreisen

Bei ganztägigen Dienstreisen gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet, es sei denn, dass über die tägliche Arbeitszeit hinaus Dienst am Geschäftsort zu leisten ist oder notwendige Reisezeiten anfallen. In diesen Fällen stellt die Rahmenzeit die maximale Anrechnungsmöglichkeit dar.

16. Dienstgänge/Außendienste

Dienstgänge/Außendienste sind voll auf die Arbeitszeit anzurechnen und einzeln nachzuweisen.

Wenn infolge eines Dienstganges/Außendienstes die Arbeitszeit nicht im Dienstgebäude begonnen oder beendet wurde, ist das Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes elektronisch festzuhalten und das Arbeitszeitkonto nachträglich um den tatsächlichen Dienstbeginn bzw. um das tatsächliche Dienstende zu korrigieren. Nur wenn der Dienst in einer anderen Dienststelle begonnen oder beendet wird, die an der zentralen Arbeitszeiterfassung der bremischen Verwaltung angeschlossen ist, sind soweit möglich Dienstbeginn oder -ende an den Erfassungsgeräten dieser Dienststelle zu buchen.

17. Mehrarbeit, Überstunden

Arbeitszeitguthaben aus angeordneter oder nachträglich genehmigter Mehrarbeit bzw. Überstunden sind zunächst mit Arbeitszeitschulden aus der Gleitzeit aufzurechnen. Danach kann für derartige Arbeitszeitguthaben ein Freizeitausgleich auch in der Kernzeit gewährt werden. Ein Zeitguthaben aus angeordneter oder nachträglich genehmigter Mehrarbeit bzw. Überstunden kann neben dem höchstzulässigen Arbeitszeitguthaben innerhalb der Rahmenarbeitszeit bestehen.

18. Kontrolle

(1) Bei elektronischer Zeiterfassung ist das Arbeitskonto mit folgenden Angaben durch die/den Beschäftigten im System abrufbar:

- Name, Vorname
- Dienststelle, ggf. Postfach/Anschrift, Organisationskennzeichen, Organisation
- tägliche Soll- und Ist-Arbeitszeit mit Zeit- und Statusbuchungen gem. Ziff. 14 sowie Systembuchungen
- monatliche Soll- und Ist-Arbeitszeit
- monatliche Über- bzw. Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit (Monatssaldo).

Manuelle Korrekturen und Ergänzungen der Daten werden auf dem Kontoauszug gekennzeichnet [Web: Kommentar]. Korrekturen durch die Bediensteten selbst sind im aktuellen und im Vormonat möglich.

(2) Die Arbeitszeitnachweise sind gem. § 16 Abs. 2 Arbeitsgesetz (ArbG) zwei Jahre im System vorgehalten. Sie sind nur zur Überprüfung durch die Vorgesetzten nach Maßgabe des Abs. 3 zu verwenden und auf Verlangen der Aufsichtsbehörde gem. § 17 Abs. 4 ArbG zugänglich zu machen. Einwendungen gegen die Richtigkeit der Zeiterfassung und der Zeitsummenrechnung müssen bis zum Ablauf des zweiten Kalendermonats nach Erfassung der Daten schriftlich geltend gemacht werden. Sollten hieraus Korrekturbedarfe entstehen, können diese vom zuständigen Personalbüro im Rahmen der im Datenschutz beschriebenen Regelungen vorgenommen werden. Korrekturen und Ergänzungen sind nach Ablauf von drei Kalendermonaten nicht mehr möglich.

Durchführungsbestimmung:

Korrekturbedarfe sind schriftlich über die jeweiligen Vorgesetzten bei der Personalstelle geltend zu machen.
Bei der Erfassung mit dem Excel-Arbeitszeitnachweis sind analog des Absatzes 2 die Arbeitszeitnachweise von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter 2 Jahre aufzubewahren.

(3) Das Zeiterfassungssystem wählt monatlich 15% aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der elektronischen Zeiterfassung in einer Zufallsstichprobe aus. Für diese Personen erhält der/die jeweilige Vorgesetzte Einsicht auf die Kontoauszüge der letzten drei Monate. Die Vorgesetzten haben die Aufgabe, die Richtigkeit der Zeiterfassung zu überprüfen und die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu überwachen. Die Einsichtnahme wird protokolliert und im Kontoauszug vermerkt.

Durchführungsbestimmung:

Analog der 15%-Regelungen sind die Arbeitszeitnachweise bei Erfassung mit dem Excel-Arbeitszeitnachweis alle 7 Monate durch die Vorgesetzten zu prüfen. Dabei sind die Arbeitszeitnachweise der letzten 3 Monate vorzulegen.

(4) Werden Tatsachen bekannt, die den Verdacht eines Verstoßes gegen diese Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit begründen, hat der Dienstvorgesetzte das Recht, in das Arbeitszeitkonto des/der Bediensteten Einsicht zu nehmen. Dies ist nur über den zentralen Admini-

strator entsprechend dem Datenschutzkonzept auf schriftliche Anforderung hin möglich. Der oder die Bedienstete ist von dieser Einsichtnahme unverzüglich zu informieren. Die Einsichtnahme wird im System protokolliert und im Monatsausdruck vermerkt.

19. Besondere Maßnahmen bei elektronischer Zeiterfassung (Datenschutz)

(1) Die bei der Arbeitszeiterfassung erhobenen und im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten dürfen nur zur Herstellung der in Ziffer 12 und 18 genannten Ausdrucke verarbeitet werden. Leistungs- und Verhaltenskontrollen dürfen mit der Zeiterfassung nicht durchgeführt werden.

(2) Das Zeiterfassungssystem wird als zentrales Server-System installiert. Es findet keine Kopplung mit anderen EDV-Systemen statt. Fernwartung wird nach den Maßgaben des BVN-Sicherheitskonzeptes nur nach vorheriger Anmeldung beim Betreiber und dessen Freigabe durchgeführt.

(3) Die Dienststellen haben jeweils nur Zugriff auf die Daten ihrer Bediensteten.

(4) Bei der elektronischen Zeiterfassung dürfen nur folgende personenbezogene Stammdaten erfasst und verarbeitet werden:

- Name, Vorname
- Organisationskennzeichen
- Dienststelle
- Organisation und Anschrift
- Arbeitszeitmodell
- Nummer der Code-Karte
- Zeitbuchungen und Statusbuchungen gem. Ziff. 14
- Identifizierungsmerkmal des Erfassungsgerätes.

(5) Die Anlage zu dieser Dienstvereinbarung enthalten das Datenschutz-/Datensicherungskonzept (Anlage 1), die Dokumentation des Self-Services Zeiterfassung im MIP (Anlage 2) sowie die Systemdokumentation des Datenbankbetreibers (Anlage 3).

(6) Die mit der Hilfe einer elektronischen Zeiterfassung erfassten und gespeicherten Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung sowie Einsicht durch Unbefugte gesichert. Einzelheiten werden im Datenschutzkonzept festgelegt (Anlage 1). Dazu gehören unter anderem:

- eine Dokumentation der eingesetzten Software,
- die Beschreibung der Vernetzungsstruktur,
- die Beschreibung der Schnittstelle zum Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterportal
- die Beschreibung der Benutzungsrollen und deren Zugriffsrechte sowie
- die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechend § 7 Absatz 4 BremDSG.

(7) Die zur elektronischen Zeiterfassung eingesetzten Geräte sind in den örtlichen Dienstvereinbarungen zu dokumentieren (siehe Ziff. 2.1 und Anlage 1 des örtliche Datenschutz-/Datensicherungskonzepts).

(8) Die gespeicherten Daten sind einen Monat nach Ablauf der Einwendungsfrist nach Ziff. 18 Absatz 2 für weitere Verarbeitung zu sperren. Sind Einwendung geltend gemacht worden, erfolgt die Sperrung erst innerhalb von zwei Wochen nach Klärung der Unstimmigkeiten.

20. Aufgaben des Personalbüros

(1) Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter im Personalbüro nimmt folgende Aufgaben wahr:

- die Zuweisung von Arbeitszeitmodellen und Eingabe und Pflege von personenbezogenen Stammdaten,
- die Auswertung der Listen über Arbeitszeitkonten, die ein höheres Saldo als de nach Ziff. 10 Abs. 2 Satz 1 zulässigen Zeitüber- und Zeitunterschreitungen aufweisen.

Durchführungsbestimmung:

Die 2. Aufzählung findet im AfSD keine Anwendung.

(2) Soweit die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter aufgrund der monatlichen Auswertungen Nachfragen hat, klärt sie oder er diese bei den jeweiligen Vorgesetzten.

21. Einweisung

Vor der Umstellung auf eine elektronische Arbeitszeiterfassung erhalten alle Bediensteten, die an der Gleitzeit teilnehmen, eine gründliche Einweisung in die Funktionsweise des Zeiterfassungssystems.

22. Schlussbestimmungen

(1) Die örtlichen Dienstvereinbarungen sind so abzuschließen, dass auf den Inhalt dieser Grundsätze verwiesen wird. Lediglich die vereinbarten Abweichungen sind unter Nennung der Ziffern dieser Grundsätze, von denen abgewichen wird, gesondert in der örtlichen Dienstvereinbarung aufzuführen.

(2) Abweichungen von diesen Grundsätzen bedürfen der Zustimmung des Senators für Finanzen und des Gesamtpersonalrates für das Land Bremen und die Stadtgemeinde Bremen, dabei sind Abweichungen von den in Ziff. 1, Ziff. 8 und Ziff. 10 Abs. 2 und 4 enthaltenen Bestimmungen insbesondere zur Umsetzung familienfreundlicher Arbeitszeiten und bei alternativen Organisationsformen wie z.B. Teamarbeit möglich.

(3) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren mit dem Gesamtpersonalrat geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

(4) Abgeschlossene Dienstvereinbarungen über die Einführung und Regelung der gleitenden Arbeitszeit sind dem Senator für Finanzen in Form eines Abdrucks zuzuleiten.

(5) Diese Grundsätze gelten ab 15. Februar 2007. Die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit vom 01. April 1999 behalten für die noch nicht auf das webbasierte System umgestellten Anlagen übergangsweise Gültigkeit.

Bremen, den 10. Februar 2007

Der Senator für Finanzen	Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen
Senator	Vorsitzender des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen