



## **Dienstvereinbarung**

### **über die Einführung und Anwendung eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems für das künstlerische und wissenschaftliche Personal an der Akademie der Bildenden Künste München**

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Interessen und Belange der Beschäftigten schließen die Personalvertretung der Akademie der Bildenden Künste München und die Kanzlerin gemäß Art. 73 in Verbindung mit Art. 75a Abs. 1 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes (BayPVG) im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung:

#### **1. Gegenstand und Geltungsbereich**

- 1.1 Die Dienstvereinbarung bezieht sich auf die Einführung und Anwendung eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems (ausschließlich Dienstbefreiungs- und Urlaubsmanagement bzw. Erfassung von Dienstreisen sowie Erkrankungen) für das künstlerische und wissenschaftliche Personal an der Akademie der Bildenden Künste München (AdBK).
- 1.2 Der Betrieb des integrierten Zeitmanagementsystems erfolgt auf einer zentralen Serverumgebung, zurzeit in Regensburg.

#### **2. Anwendungszweck**

Das Zeitmanagementsystem unterstützt die Abwicklung des Dienstbefreiungs- und Urlaubsmanagements sowie den damit verbundenen Workflow an der AdBK. Darüber hinaus werden weitere Abwesenheitsgründe (Dienstreisen, Erkrankungen) erfasst.

- 2.1 Die Datenerhebung und Verarbeitung erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungssystems BayZeit der Fa. Breitenbach Software Engineering im Auftrag des Freistaates Bayern.

#### **2.2 Datenerfassung**

Es dürfen nur folgende Daten eingegeben bzw. erfasst werden:

##### Stammdaten

Name, Vorname, Namenszusatz;

Personal- und/oder Ausweisnummer;

Dienst- oder Amtsbezeichnung bzw. bei Tarifbeschäftigten die Entgeltgruppe;

Geburtsdatum;

Dienstliche E-Mailadresse;

Eintritts- und Austrittsdatum;

Datenbezogene Berechtigung (Rollenkonzept);

Dienststellenbezeichnung, -nummer, Abteilung;

Information über relevante Schwerbehinderung;

Status (Beamt\*in, Tarifbeschäftigte);

Laufbahngruppe;

Kennzeichen für männlich/weiblich;

Arbeitseinheit (Sachgebiet);

Arbeitsstatur (Vollzeit, Beurlaubung, Teilzeit mit Arbeitszeitanteil und Modell der Arbeitszeiteinbringung);



### Abwesenheitsdaten

Urlaubsanspruch;

Abwesenheitsgründe (z.B. Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreise, Erkrankung);

Abwesenheitsdauer;

## 2.3 Datenauswertung

### Selbstauskunft

Die Beschäftigten können über den Workflow ihr Monatsjournal sowie den Urlaubsbogen einsehen. Der/die Genehmigende (Präsident\*in) hat über den Workflow die Möglichkeit einen graphischen Urlaubsplan, sowie ein Abwesenheitstableau der Beschäftigten abzufragen.

### Statistische Auswertungen

Fehlzeitenanalyse bei Bedarf; Fehlzeitenstatistik;

Weitere Auswertungen:

Auswertung Kommentarfelder (z. B. Begründungen von Dienstbefreiungen)

Monatswert Konto (z. B. Urlaub, Saldo)

Verlauf von Workflowanträgen

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Übersicht Zeitmodelle

Zeitstammdaten (Zuordnung Arbeitszeitmodell der jeweiligen Mitarbeiter)

## 3. Zugriffsberechtigung und Datenauswertung

- 3.1 Ein umfassendes lesendes Zugriffsrecht sowie Bearbeitungsrecht erhalten die Verantwortlichen des Zeitmanagementsystems der Personalstelle sowie der/die Präsident\*in, der/die Kanzler\*in sowie der/die Vertreter\*in im Amt.
- 3.2 Die Speicherung der örtlich erfassten Daten (Zeiterfassung, Workflow) erfolgt auf zentralen Systemen. Eine Erfassung und Auswertung von zentraler Stelle erfolgt grundsätzlich nicht. Die Beschäftigten des zentralen Serverbetriebs (Landesamt für Finanzen) üben keine Überwachung und/oder Kontrolle der Beschäftigten aus.
- 3.3 Für die Erfassung und Auswertung des Abwesenheits- bzw. Urlaubsmanagements ist die Personalstelle der AdBK zuständig. Der/die Präsident\*in bzw. der/die Kanzler\*in kann im Rahmen von Ermittlungsmaßnahmen zur Aufklärung von Dienstpflichtverletzungen bzw. Arbeitspflichtverletzungen die Personalstelle schriftlich beauftragen, eine Auswertung der Daten vorzunehmen. Der/die Präsident\*in bzw. Kanzler\*in unterrichtet die von der Auswertung betroffenen Beschäftigten über deren Umfang, Zweck und Ergebnis, soweit dem nicht Gründe der Unaufschiebbarkeit oder der Geheimhaltung entgegenstehen. Die zuständige Personalvertretung ist unverzüglich zu unterrichteten, sofern der/die Beschäftigte dies beantragt. Die Beschäftigten sind hierüber zu belehren.
- 3.4 Aufbewahrung, Aussonderung bzw. Löschung von Zeiterfassungsdaten  
Die im Rahmen des Betriebs von BayZeit anfallenden Daten unterliegen den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Demnach sind Daten, die im Zusammenhang mit Erholungsurlaub, Dienstbefreiung oder Erkrankungen erfasst wurden, fünf Jahre nach Ablauf des Jahres in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, zu löschen.  
Alle Aufzeichnungen aus dem Zeiterfassungssystem sind gegen unbefugten Zugriff gesichert aufzubewahren.



### 3.5. Updates

Der geplante Einsatz neuer Programmversionen oder Module sowie sonstiger Veränderungen an der bisher eingesetzten Software wird der Personalvertretung zur Wahrnehmung ihrer Mitbestimmungsrechte rechtzeitig mitgeteilt.

- 3.6 Soweit Beschäftigten nach dem Rechte- und Rollenkonzept von BayZeit Rechte zugewiesen werden, sind diese auf die entsprechenden Nutzungsbedingungen hinzuweisen und darüber zu informieren, dass ein Verstoß dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen hat.

## 4. Besondere Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten sind für die sachliche Richtigkeit der erfassten Daten verantwortlich. Der Missbrauch (z. B. vorsätzliche Falscheintragungen) stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann eine fristlose Entlassung aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Folge haben.

## 5. Schutz der Rechte der Bediensteten

Einführung und Nutzung des Zeitmanagementsystems dürfen schutzwürdige Belange der Bediensteten nicht beeinträchtigen. Dem Recht der Bediensteten auf informationelle Selbstbestimmung wird Rechnung getragen, indem jede Verwendung der erfassten Daten über die in Nrn. 2 und 3 genannten Zwecke hinaus ausgeschlossen ist. Schutzrechte nach dem Bayerischen Beamtengesetz, der DSGVO, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

## 6. Rechte der Personalvertretung

- 6.1 Die Personalvertretung hat jederzeit das Recht auf Auskunft und Information in allen die Anwendung und den zentralen Serverbetrieb betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a Abs. 1 BayPVG erforderlich ist.
- 6.2 Die Personalvertretung hat jederzeit ein Auskunfts- und Einsichtsrecht in alle das System betreffenden Unterlagen. Soweit es um Daten der Beschäftigten selbst geht, erfolgt eine Information grundsätzlich in anonymisierter Form.

## 7. Abschließende Regelungen, Schlussbestimmungen

- 7.1 Die Dienstvereinbarung tritt am 15. Juni 2023 in Kraft.
- 7.2 Für die Kündigung dieser Vereinbarung gilt Art. 73 Abs. 4 BayPVG. Die Parteien haben unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige fort.

München, den 23.05.2023

Corinna Deschauer  
Kanzlerin

Stefania DeLuca  
Vorsitzende Personalvertretung