



**Dienstvereinbarung  
über die Einführung und Anwendung eines zentral betriebenen integrierten  
Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung für das wissenschafts- und kunststützende  
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 sowie auf erhebliche Änderungen eines zentral betriebenen integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung für das wissenschafts- und kunststützende Personal an der Akademie der Bildenden Künste München (AdBK).

Für die Beschäftigten des Fernsprechvermittlungsdienstes/Pforte kommt das integrierte Zeitmanagementsystem BayZeit ausschließlich für das Urlaubsmanagement und das Erfassen weiterer Abwesenheiten zur Anwendung.

1.2 Der Betrieb des integrierten Zeitmanagementsystems zur Zeiterfassung erfolgt auf einer zentralen Serverumgebung, zurzeit in Regensburg.

1.3 Die Beschäftigten werden hinsichtlich der Nutzung des Zeitmanagementsystems durch Handlungsanleitungen bzw. durch Schulungen unterstützt.

1.4. Bestehende Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit bleiben unberührt.

**2. Anwendungszweck, Arbeitszeitermittlung**

Das Zeitmanagementsystem unterstützt die Abwicklung der Zeiterfassung sowie den damit verbundenen Workflow an der AdBK.

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;

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);

#### Arbeitszeit- und Abwesenheitsdaten

Beginn, Ende sowie Unterbrechung der Arbeitszeit;  
Urlaubsanspruch;  
Abwesenheitsgründe (z.B. Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreise, Erkrankung;  
Abwesenheitsdauer;)

Als einheitliche Dienststelle gelten der Alt- und Erweiterungsbau (Akademiestr. 2 - 4).

### 2.3 Datenauswertung

#### Selbstauskunft

Die Beschäftigten können über den Workflow ihr Monatsjournal sowie den Urlaubsbogen einsehen. Der/die Genehmigende (Kanzler\*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 Plus- und Minusstunden

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 Beschäftigten)

### 3. Zugriffsberechtigung und Datenauswertung

3.1 Ein umfassendes lesendes Zugriffsrecht sowie Bearbeitungsrecht erhalten die Verantwortlichen des Zeitmanagementsystems der Personalstelle sowie 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 der Zeitmanagementdaten (einschließlich der Daten des Urlaubsmanagements) ist die Personalstelle der AdBK zuständig. 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 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 unterrichten, 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 der Arbeitszeit erfasst wurden, zwei Jahre nach Ablauf des jeweiligen Abrechnungsmonats, sowie Daten, die im Zusammenhang mit Erholungsurlaub oder Erkrankungen erfasst wurden, die 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 Einbringung ihrer Sollzeit im Rahmen der zulässigen Abweichungen sowie für die sachliche Richtigkeit der erfassten Daten verantwortlich.

Der Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten (z. B. Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Beschäftigte oder 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 Beschäftigten

Einführung und Nutzung des Zeitmanagementsystems dürfen schutzwürdige Belange der Beschäftigten nicht beeinträchtigen. Dem Recht der Beschäftigten 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 Tag nach ihrer Unterzeichnung 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 De Luca  
Vorsitzende der Personalvertretung