

**Betriebsvereinbarung Zeiterfassung  
zur Einführung und Verwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems  
abgeschlossen zwischen der Geschäftsführung und dem  
Angestelltenbetriebsrat der BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH**

## **1. Geltungsbereich**

### **1.1. Persönlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen der Zentrale der BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH.

### **1.2. Sprachliche Gleichbehandlung**

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden. Mitarbeiterin nachfolgend MA genannt.

### **1.3. Sachlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Einführung, Anwendung und Veränderung eines elektronischen Zeiterfassungssystems, welches der Erfassung der An- und Abwesenheitszeiten der ArbeitnehmerInnen dient, sowie die Verwendung von personenbezogenen MitarbeiterInnendaten (im folgenden personenbezogene Daten genannt) im Zeiterfassungssystem „BMD NTCS Zeit“. Die in dieser Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge bilden, in ihrer jeweils geltenden Fassung, einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung

### **1.4. Geltungsdauer**

Die Betriebsvereinbarung tritt ab 1.9.2021 in Kraft und wird bis 30.04.2023 abgeschlossen. Für die Zeit vom 1. Juli 2021 bis 31. August 2021 wird ein Testbetrieb mit ausgewählten MA vereinbart. Der Anhang 3 ist mit dem Testbetrieb befristet und muss für die Gültigkeit ab 1.9.2021 erneut vereinbart werden.

## **2. Rechtsgrundlagen**

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden insbesondere – in der jeweils gültigen Fassung - die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) sowie die Bestimmungen des Datenschutzrechts, des Datenschutzgesetzes, sowie der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und die einschlägigen Regelungen des Kollektivvertrages der Sozialwirtschaft Österreich.

## **3. Gegenstand, Ziel und ausgeschlossene Systemnutzung**

Diese Betriebsvereinbarung dient zur Qualitätssicherung und Transparenz der Verwendung personenbezogener und -beziehbarer Daten beim Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen.

Durch das gegenständliche Zeiterfassungssystem soll der Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten gem. § 26 AZG in vereinfachter Weise entsprochen werden. Diese Betriebsvereinbarung regelt den Anwendungsbereich des elektronischen Zeiterfassungssystems sowie die damit in Zusammenhang stehenden Rechte und Pflichten von Arbeitgeber, Betriebsrat und MA.

Das Zeiterfassungssystem dient in keiner Weise einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle der MA. Die anfallenden Daten oder damit berechnete Daten dürfen nur für jene Zwecke (Auswertung/Verknüpfung) genutzt werden, die in dieser Betriebsvereinbarung und in der Systembeschreibung ausdrücklich angeführt sind.

#### **4. Systemdarstellung und Systemeinsatz**

##### **4.1. Software**

Es kommt das Programmpaket „BMD NTCS Zeit“ zum Einsatz. Der Leistungsumfang ist in der Systembeschreibung in **Anhang 1** beschrieben.

##### **4.2. Hardware**

Jeder MA erhält einen Zugriff auf die Webversion über den PC / Laptop. Bei Kommt-Buchung erfolgt eine Gutbuchung von 5 Minuten für die Zeit des Startens des PC. Bei Geht-Buchung erfolgt eine Aufrundung auf die nächsten vollen 5 Minuten.

#### **5. Datenverarbeitung**

Es werden im Zeiterfassungssystem nur folgende unternehmens- bzw. personenbezogene Stammdaten verarbeitet:

- Vor- und Zuname
- Personalnummer
- Urlaubssaldo
- Zeitsaldo
- Bewertungsmodell (z.B. Rundungen, Zuschläge, ...)
- Tages- & Wochenmodell
- Position der MA
- Abteilungsleiterin
- Geschäftsführerin
- Stellvertreter der MA
- Abteilung der MA
- Abrechnungsgruppe
- Geschäftsbereich
- Dienstplan
- Sollzeit aufbuchen
- E-Mail
- Anzeige Zeiterfassung (mit oder ohne offener Restzeit)

## 6. Datenauswertungen:

An **Berechnungen/Auswertungen** werden durchgeführt:

- Führung des Urlaubskontos für jede MA
- Schnittstelle zur Gehaltsverrechnung für jede MA
- Auswertungen über An- und Abwesenheiten nach MA und Abteilung
- Saldenübersicht (Urlaub konsumiert und offen / ZA konsumiert und offen für Führungskraft und MA)
- Übersicht über Plus- und Minusstunden für Führungskraft und MA
- Warnungslisten bei AZ Überschreitungen und Verletzung der Ruhezeitbestimmungen
- Arbeitszeitbilanz - ist nach den organisatorischen Einheiten aufzugliedern, welche keine Rückschlüsse auf einzelne Personen zulässt:
  - a) die Anzahl der im Betrieb Beschäftigten
  - b) die vereinbarte Arbeitszeit
  - c) die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, sowie Zeitguthaben/-schulden und Überstunden (nach Zuschlagsgruppen)
  - d) die Anzahl der offenen Urlaubstage
  - e) die Anzahl der Krankenstandstage

einschließlich der durch gesetzliche Bestimmungen vorgeschriebenen Aufzeichnungen.

## 7. Datenerfassung und Korrekturbuchungen

Von der MA sind folgende Buchungen durchzuführen:

- Kommt – Buchung bei Arbeitsbeginn
- Geht – Buchung bei Arbeitsende
- Home Office
- Pausen
- Dienstweg
- Urlaubsantrag
- Zeitausgleichsantrag
- Stornoanträge für sämtliche zuvor beantragte/genehmigte Absenzen
- Dienstverhinderung – nach Zumutbarkeit
- Pflegefreistellung – nach Zumutbarkeit
- Behördenweg
- Arztbesuch / Dienstabbruch – nach Zumutbarkeit
- geplante Absenzen (Kur, Reha, Krankenstand, Sonderbetreuungszeit, Risikogruppenfreistellung, Sonderfreistellung nach Epidemiegesetz)
- Änderungsantrag
  - vergessenen Buchungen
  - Störung oder Systemausfall von „BMD NTCS Zeit“
- Fort- und Weiterbildungsantrag
- Abrechnungsfreigabe

Von den Führungskräften sind folgende Buchungen bzw. Nachträge (mittels Workflow Antrag durch MA zu senden) durchzuführen:

- Freigabe von Änderungsanträgen bei
  - vergessener und falscher Buchungen
  - Störung oder Systemausfall von „BMD NTCS Zeit“
- Überstunden bzw. Mehrarbeitsberechtigung
- Freigabe von Abwesenheits- und Stornoanträgen
  - Urlaubsanträge
  - Zeitausgleichsanträge
  - Dienstverhinderung
  - Urlaubsstorno
- Abrechnungsfreigabe

Von den Zeit Administratorinnen sind folgende Buchungen/Änderungen durchzuführen:

- Anlage der MA
- Austritt der MA
- Änderung des Zeitmodells
- Karenz
- Korrekturen (sind nachvollziehbar, werden automatisch dokumentiert und müssen mit Kommentar versehen werden)
- Quarantäne
- Krankheit
- Pflegefreistellung (Kontrolle des Anspruches)
- Dienstfreistellung
- Abschlussarbeiten
- Überleitung in den Lohn

Es werden nur oben angegebene Abwesenheitsgründe im System festgehalten. Abwesenheitsgründe sind umgehend nach Bekanntwerden von der Leitung bzw. der Zeitverantwortlichen im System zu buchen.

Die von der MA ausgewählte Anzahl der auszubezahlenden Überstunden (Mehrarbeit) sind bei der Abrechnungsfreigabe bekannt zu geben.

Alle personenbezogenen Zugangsdaten können jederzeit im System von der entsprechenden MA eingesehen und ausgedruckt werden. Alle Buchungen und Korrekturen werden im System dokumentiert.

Bei Angestellten mit Außendiensttätigkeit, deren Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende im Rahmen einer dienstlichen Abwesenheit nicht in den Räumlichkeiten des Betriebes beginnt bzw. endet, ist durch Korrekturbuchung der tatsächliche Arbeitsbeginn oder das tatsächliche Arbeitsende unverzüglich nachzutragen.

Für die Mittagspause, muss eine Pausenbuchung gemacht werden. Wird keine Buchung durchgeführt, erfolgt eine automatische Pausenbuchung von maximal 30 Minuten. Kann die

MA glaubhaft machen, dass eine Pause aus dienstlichen Gründen gar nicht oder nicht in vollem Ausmaß von 30 Minuten abgehalten werden konnte, erfolgt eine nachträgliche Korrektur mittels entsprechender Zeitzubuchung.

### **8. Datenübermittlung**

Personenbezogene Zeitdaten werden zum ausschließlichen Zweck der Lohn- und Gehaltsverrechnung ins System „BMD NTCS Lohn“ übergeben.

Weitere Ausgaben bzw. Auslagerungen von Daten auf externe Speichermedien bzw. eine Übertragung oder Überlassung (online oder in anderer Form) an andere IT-Systeme (mit Ausnahme „BMD NTCS Lohn“) ist nicht zulässig.

### **9. Löschregelungen und Zugriffsberechtigungen**

Alle im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung ermittelten bzw. damit berechneten Daten (mit Ausnahme des Urlaubssaldos) sind zu löschen, sobald ihre Speicherung zu einem im Sinne dieser Vereinbarung erforderlichen Zweck nicht mehr notwendig ist oder die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung wegfällt.

Jene Daten, die aufgrund konkreter arbeitsrechtlicher Vorschriften für eine längere Zeit aufbewahrt werden müssen, sind nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten unverzüglich zu löschen.

Es sind nur MA der Zentrale der Bildung im Mittelpunkt GmbH zugriffsberechtigt.

- Die MA können ihre eigenen, im System gespeicherten, Arbeitszeitdaten jederzeit abfragen. Zu diesem Zweck bekommt jede MA einen passwortgeschützten Zugriff auf ihre Daten.
- Der/die unmittelbare Führungskraft besitzt die, im Rahmen dieser BV, festgelegten Zugriffsrechte auf die aktuellen Daten der Zeiterfassung beschränkt auf die MA in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich.
- Leitung Personal hat lesenden Zugriff auf alle MitarbeiterInnen.
- Die jeweils zuständigen Zeit Administratorinnen haben im Rahmen der, in dieser Vereinbarung erlaubten Verarbeitung, Zugriffsberechtigung.
- Der Betriebsrat erhält auf Verlangen die Monatsprotokolle der An- und Abwesenheitszeiten aller MA sowie die Arbeitszeitbilanz zum Zwecke der Überwachung der Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen.

Sonst haben keine Personen Zugriff auf Daten des Systems. Alle zugriffsberechtigten Personen sind an die Bestimmungen des Datenschutzrechts gebunden und dürfen keine dieser Betriebsvereinbarung widersprechenden Weisungen entgegennehmen.

## **10. Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrates**

Die Geschäftsleitung stellt dem Betriebsrat einen Datenflussplan, eine Übersicht über Zugriffskompetenzen und Zugriffsrechte (Berechtigungskonzept) zur Verfügung.

Der Betriebsrat hat das Recht, nach vorheriger Anmeldung innerhalb von 14 Tagen, in Auswertungen Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern. Der Betriebsrat erhält auf Verlangen die Monatsprotokolle der An- und Abwesenheitszeiten aller MA sowie jederzeit Einsicht in die jeweiligen personenbezogenen Auswertungen zum Zwecke der Überwachung der Einhaltung der vereinbarten, gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen.

Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat über jeden weiteren Ausbau bzw. jede Veränderung rechtzeitig und umfassend vom Beginn der Planung an, einschließlich eventueller Voruntersuchungen, zu informieren.

Zu grundlegenden Veränderungen des Zeiterfassungssystems ist die schriftliche Zustimmung des Betriebsrates nötig. (Anmerkung: bei Änderung der Benutzeroberfläche ist eine schriftliche Zustimmung nicht nötig). Hier geht es um die potentielle Verletzung der Menschenwürde ArbVG §96 sowie Maßnahmen, welche unter §97 ArbVG fallen.

Sofern zwischen Unternehmen und Dritten Verträge abgeschlossen werden, die Datenübermittlung von oder zum Unternehmen betreffen, ist dem Betriebsrat eine geeignete Übersicht über die Datenübertragungen zu übermitteln.

Das Unternehmen hat den Betriebsrat über alle internen und externen Schulungen das Zeiterfassungssystem betreffend zu informieren. Betriebsratsmitglieder sind berechtigt, auf Kosten des Arbeitgebers an Schulungen teilzunehmen, die für die Kontrolle der Funktion und des Betriebes des verwendeten IT-Systems dienlich sind.

Zur Klärung technischer, rechtlicher oder organisatorischer Fragen in Zusammenhang mit dem Zeiterfassungssystem hat der Betriebsrat das Recht, in Übereinstimmung mit der Geschäftsführung, ExpertInnen beratend beizuziehen, wobei die ortsüblichen angemessenen Kosten vom Unternehmen zu tragen sind.

## **11. Rechte der Mitarbeiterinnen**

Jeder MA stehen die auf sie beziehbaren Daten, Ausdrucke und Auswertungen im System zur Verfügung. Weiters erhält jede MA eine Kopie des Berechtigungskonzept in der Anlage zur Verfügung gestellt.

Jede MA hat den Grundsätzen der DSGVO gemäß das Recht, Daten richtigstellen bzw. löschen zu lassen, wenn sie nicht berechtigt ermittelt wurden oder wenn sie nicht richtig sind oder für den vorgesehenen Zweck nicht (mehr) erforderlich sind.

## **12. Konfliktlösung und Evaluierung**

Evaluierung und Konfliktlösung sind Aufgabe einer internen Kommission. Diese interne Kommission besteht aus fünf Mitgliedern. Jede Vertragspartei entsendet zwei Kommissionsmitglieder. Darüber hinaus gehört ihr, in beratender Funktion der/die betriebliche Datenschutzbeauftragte, so vorhanden, an.

Die Vertragsparteien verpflichten sich bei Bedarf, zu einem einmal jährlich stattfindenden Treffen, um die Aktualität der BV und allfällige Änderungswünsche zu besprechen. Bei widersprüchlicher Interpretation der BV ist die interne Kommission einzuberufen. Erstmals wird die Evaluierung im September 2022 stattfinden.

Der Bedarf des Treffens zur Evaluierung muss von einer der Parteien schriftlich innerhalb einer Frist von 14 Tagen bekanntgeben werden.

Der Bedarf einer Konfliktlösung muss von einer der Parteien schriftlich innerhalb einer Frist von 14 Tagen bekanntgeben werden.

Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung sowie der Anhänge bedürfen des Einvernehmens zwischen den Vertragsparteien sowie der Schriftform.

### **13. Anhänge**

**Anhang 1:** Systembeschreibung (106 Seiten)

**Anhang 2:** CRM und Berechtigungskonzept

**Anhang 3:** Bewertungsmodell

Datum

.....  
Für die Geschäftsführung

.....  
Für den Angestelltenbetriebsrat