

# **Betriebsvereinbarung**

über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen  
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems,

abgeschlossen zwischen  
der Geschäftsführung und dem Betriebsrat der  
Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH (SDW)

## **1. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle ArbeitnehmerInnen der SDW, d.h. für jede von der Unternehmensleitung verschiedene, natürliche Person (z.B. auch für allfällige WerkstudentInnen, Leiharbeitskräfte usw.).

Die in dieser Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

## **2. Rechtsgrundlagen**

Die rechtliche Basis bilden insbesondere die Bestimmungen und Begriffe des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000).

## **3. Zielsetzung**

Durch das gegenständliche Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem soll die derzeit bestehende manuelle Zeiterfassung durch die ArbeitnehmerInnen vereinfacht und automatisiert werden. Gleichzeitig soll dadurch die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten nach § 26 Arbeitszeitgesetz (AZG) vereinfacht werden.

Diese Betriebsvereinbarung regelt den Anwendungsbereich des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems sowie die damit im Zusammenhang stehenden Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der ArbeitnehmerInnen.

Die Geschäftsführung sichert zu, dass durch den Einsatz des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems keinerlei unmittelbare oder mittelbare Leistungs- und/oder Verhaltens- und insbesondere auch Zugangskontrolle erfolgt und solche Kontrollen auf Grund der technischen Ausführung auch nicht möglich sind.

Alle Systemnutzungen (insbes. die Einbindung der erhobenen Daten in ein Informationsverbundsystem) und Datenübermittlungen, welche sich nicht unmittelbar aus den Erfordernissen der Arbeitszeiterfassung und -verwaltung sowie Lohnverrechnung ergeben, sind ausdrücklich ausgeschlossen.

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

##### **(1) Hard- und Software**

Das als Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem zum Einsatz kommende EDV-System *dpw Professional* ist in der technischen Beschreibung, welche als Anlage 1 einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung bildet, beschrieben.

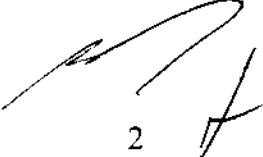
Allfällige Veränderungen an der Soft- oder Hardware, welche zu einer Veränderung, insbesondere Erweiterung, der Anwendungsmöglichkeiten des gegenständlichen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems führen, erfordern die vorhergehende schriftliche Zustimmung des Betriebsrates.

##### **(2) Datenübermittlung**

Einmal im Monat findet eine Datenübermittlung von der Zeiterfassung und -verwaltung an das Lohnverrechnungssystem statt. Dies erfolgt durch elektronische Übermittlung des entsprechenden Datensatzes. In Punkt 11 der Anlage 1 sind jene Daten abschließend geregelt, welche als Überleitungsdatei an das Lohnverrechnungssystem übermittelt werden. Hierbei wird die Gläubigernummer nicht an das Lohnverrechnungssystem übermittelt werden.

Weitere Ausgaben bzw. Auslagerungen von Daten auf externe Speichermedien bzw. eine Übertragung (online oder in anderer Form) an andere EDV-Systeme, als an die MA 14 oder an einen allfälligen anderen Dienstleister für das Hosting der Datenbank, sind nicht zulässig.

Sämtliche nicht für die Arbeitszeiterfassung und -verwaltung sowie Lohnverrechnung relevanten Daten dürfen im Arbeitszeiterfassungs- und -verwaltungssystem nicht erfasst

  
2

werden, ausgenommen die Erfassung der Zugehörigkeit zu Berufsgruppen, der Geburtsdaten und der Sozialversicherungsnummern.

### (3) Zugriffsberechtigungen

Die ArbeitnehmerInnen können ihre eigenen im System gespeicherten Arbeitszeitdaten jederzeit abfragen. Zu diesem Zweck bekommt jede/r ArbeitnehmerIn auf einem persönlich passwortgeschützten PC Zugriff auf ihre/seine jeweiligen Daten.

Die AbteilungsleiterInnen besitzen lesenden Zugriff auf historische und aktuelle Daten der Zeiterfassung und -verwaltung, beschränkt auf ihre jeweilige Abteilung.

MitarbeiterInnen der Personaladministration sind auf historische und aktuelle Daten für alle ArbeitnehmerInnen lesend, schreibend und ändernd zugriffsberechtigt.

Die Einräumung weiterer Zugriffsberechtigungen ist unzulässig.

### (4) Information

Wenn dies von den ArbeitnehmerInnen gewünscht wird, können im System Aufstellungen der Buchungen im Tages-, Wochen- oder Monatsformat erstellt werden, die binnen 14 Tagen nach schriftlicher Anforderung (auch E-Mail) durch den/die ArbeitnehmerIn an diese/n übermittelt werden und sodann von dem/der jeweiligen ArbeitnehmerIn eingesehen werden können. Damit kann von dem/der jeweiligen ArbeitnehmerIn kontrolliert werden, ob die Buchungen korrekt erfasst wurden bzw. ob Buchungen fehlen.

### (5) Chipausweise

Zur Bedienung des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems erhalten jene ArbeitnehmerInnen, die dies wünschen, jeweils einen Chipausweis zur Bedienung der Buchungsterminals. Eine über die BenutzerInnenidentifizierung und Zeiterfassung am Buchungsterminal hinausgehende Verwendung der Chipausweise, beispielsweise zur Eröffnung des Zugangs zum Betriebsbereich oder zu einzelnen Betriebsbereichen, ist weder vorgesehen noch technisch möglich.

Von Verlust oder Beschädigung des Chipausweises ist die Geschäftsführung unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist der Chipausweis am letzten Arbeitstag bei der Geschäftsführung abzugeben. Pincodes werden nicht verwendet.

#### (6) Schulung

Die Geschäftsführung ist verpflichtet, die ArbeitnehmerInnen im Gebrauch des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems ausreichend schulen zu lassen.

#### (7) Ruhepausen

Die Konsumation der Ruhepausen gemäß und im Ausmaß des § 11 AZG hat spätestens zu Beginn der 7. Tagesarbeitsstunde zu erfolgen und ist von den ArbeitnehmerInnen im elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem entsprechend zu buchen. Erfolgt am jeweiligen Arbeitstag keine solche Buchung, wird die Ruhepause gemäß § 11 AZG automatisch ausgewiesen und in Abzug gebracht.

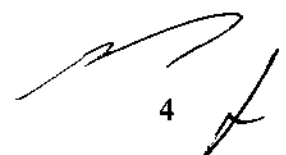
Dies gilt nicht für ArbeitnehmerInnen, welche eine bezahlte Mittagspause haben. Bei diesen ArbeitnehmerInnen wird die bezahlte Mittagspause lediglich ausgewiesen.

Dauert eine Dienstunterbrechung bei ArbeitnehmerInnen mit bezahlter Mittagspause länger als eine halbe Stunde, ist eine halbe Stunde Ruhepause als bezahlte Mittagspause anzurechnen.

### **5. Zeitdatenerfassung und -verarbeitung**

(1) Jede/r ArbeitnehmerIn hat das Kommen und Gehen durch Bedienen eines Buchungsterminals, wo vorhanden, oder mittels PC-Online-Buchung oder, wo vorhanden, mittels WAP-Handybuchung zu dokumentieren. Die ArbeitnehmerInnen können aus den ihnen zur Verfügung stehenden technischen Möglichkeiten auswählen. Sämtliche dargestellten Zeiterfassungsmethoden sind einander gleichwertig.

Für die PC-Online-Buchungs-Möglichkeit ruft der/die ArbeitnehmerIn auf dem PC eine spezielle Seite im Netzwerk auf, identifiziert sich mittels Username und persönlichem Passwort und kann dann die gewünschte Buchung am PC durchführen. ArbeitnehmerInnen im Außendienst können Ihre Dienstzeitbuchungen auch mittels WAP-Applikation über das Diensthandy durchführen.



4

Von den ArbeitnehmerInnen sind folgende Buchungen tagesaktuell durchzuführen:

- Kommt-Buchung bei Arbeitsbeginn
- Geht-Buchung bei Arbeitsende
- Urlaub
- Zeitausgleich
- Krankheit
- Ruhepause
- Abwesenheit nach §8/3 AngG
- Pflegefreistellung
- Dienstgang, Dienstabwesenheit
- Dienstreise

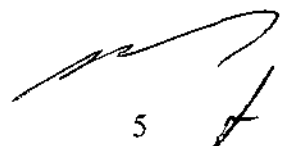
An Auswertungen werden durchgeführt:

- Führung des Gleitzeitkontos für jede/n ArbeitnehmerIn;
- Führung des Urlaubskontos für jede/n ArbeitnehmerIn;
- vorbereitende Schritte für die Gehaltsverrechnung für jede/n ArbeitnehmerIn;
- Tagesjournal der An- und Abwesenheiten alphabetisch nach ArbeitnehmerIn;
- Monatsjournal über An- und Abwesenheiten alphabetisch nach ArbeitnehmerIn;
- Tages-, Monats- und Jahresjournal über Anwesenheiten/Abwesenheiten verschiedener Gruppen von ArbeitnehmerInnen, welche in den Auflistungen nicht namentlich konkretisiert werden dürfen;
- Tages-, Monats- und Jahresjournal über Anwesenheiten/Abwesenheiten des/der jeweiligen ArbeitnehmerIn;

einschließlich der durch gesetzliche Bestimmungen vorgeschriebenen Aufzeichnungen.

Weitere Auswertungen oder Berechnungen finden nicht statt.

(2) Die Zeiterfassung an den Buchungsterminals erfolgt in Echtzeit. Bei der Online-Buchung über den PC wird beim Kommen und Gehen die Zeit des Weges vom Betriebseingang zum Arbeitsplatz und des Hoch-/Herunterfahrens des PC zugunsten der ArbeitnehmerInnen berücksichtigt. Dies mit 10 Minuten für das Hochfahren und 5 Minuten für das Herunterfahren des PC, sofern die entsprechende Buchung über den PC erfolgt.

5 

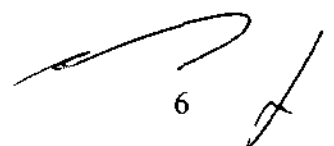
(3) Alle nicht tagesaktuell gebuchten, auf die Arbeitszeit jedoch anzurechnenden Dienstzeiten/Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, entgeltpflichtige Dienstverhinderungen, Zeitausgleich, Dienstgang, Dienstabwesenheit etc.), sind von der/dem ArbeitnehmerIn der Personaladministration mitzuteilen und werden von der Personaladministration nachgetragen. Im Falle von Unstimmigkeiten über die nachzutragenden Buchungen sind der/die unmittelbare Vorgesetzte und die Geschäftsführung sowie der Betriebsrat einzubinden.

(4) Änderungen an Buchungsdatensätzen werden vom System protokolliert; es wird erfasst, wer diese Korrektur wann durchgeführt hat, so dass bei Unstimmigkeiten der Buchungsablauf reproduzierbar ist. Solche Änderungen sind bis zum Ablauf von 3 Monaten nach Ablauf des jeweiligen Kalendermonats zulässig, danach nicht mehr; diese werden sodann als historisierte Daten bezeichnet. Dies gilt sowohl für Stammdaten, als auch die Arbeitszeit-Buchungsdaten eines/einer ArbeitnehmerIn. Jede/r ArbeitnehmerIn hat lesenden Zugriff auf das sie/ihn selbst betreffende Änderungsprotokoll.

(5) Die Änderung historisierter Daten ist nicht möglich. Grundsätzlich wird die Arbeitszeiterfassung nicht länger als 3 Jahre elektronisch gespeichert und nach diesem Zeitraum automatisch und vollständig aus dem Arbeitszeiterfassungs- und -verwaltungssystem gelöscht. Diese aus dem System zu löschenden Daten dürfen jedoch entsprechend den gesetzlichen Vorschriften auf Datenträgern (elektronisch wie auch Papier) aufbewahrt werden, wobei dies in einem eigens gesperrten Kasten zu erfolgen hat, zu dem ausschließlich jene Personen Zugang haben, die dem Betriebsrat auf einer laufend zu aktualisierenden Liste zu melden sind.

Die Individualrechte der ArbeitnehmerInnen gemäß DSGVO 2016 (in der jeweils geltenden Fassung), unter anderem auf Richtigstellung oder Löschung unrichtig oder entgegen den Bestimmungen des DSGVO 2016 verarbeiteter Daten, werden hierdurch nicht berührt. Jedenfalls sind alle Beschäftigten unmittelbar bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung durch elektronische Übermittlung dieser Betriebsvereinbarung seitens der Geschäftsführung über ihre daraus entstehenden Rechte und Pflichten zu informieren.

Jeder/m ArbeitnehmerIn werden einmal jährlich über schriftliche Anforderung alle auf sie/ihn beziehbaren Daten, Ausdrucke oder Auswertungen vom Unternehmen unentgeltlich überlassen. Jede/r ArbeitnehmerIn erhält unaufgefordert einmal jährlich eine

  
6

Aufstellung aller jener Personen bzw. Personengruppen, die auf diese Daten Zugriff haben.

(6) Sollte das gegenständliche Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem ausfallen, hat der/die davon betroffene ArbeitnehmerIn im entsprechenden Zeitraum von der Personalabteilung zur Verfügung gestellte Formulare zu verwenden, darin Aufzeichnungen über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie über Überstunden, Abwesenheiten, Urlaubstage, Krankenstände etc. zu führen und diese Aufzeichnungen im Wege des/der Vorgesetzten bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats an die Personalabteilung zu übermitteln. Sofern der/die ArbeitnehmerIn daran nicht gehindert ist (z.B. Krankheit, Urlaub), sind die oben genannten Aufzeichnungen tagesaktuell zu führen.

## **6. Rechte der ArbeitnehmerInnen**


Die ArbeitnehmerInnen haben das Recht, vermutete oder tatsächliche Verstöße gegen das Datenschutzgesetz oder gegen diese Betriebsvereinbarung dem Betriebsrat zu melden. Ihnen dürfen hiedurch keine Nachteile entstehen. Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Betriebsvereinbarung gewonnen wurden, sind rechtsunwirksam.

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

Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu kontrollieren. Darüber hinaus wird dem Betriebsrat ein eigenes Login für den Zugriff auf die Zeiterfassung und -verwaltung eingerichtet. Der Betriebsrat besitzt lesenden Zugriff auf historische und aktuelle Daten der Zeiterfassung und -verwaltung. Der Zugriff des Betriebsrates auf Daten, die über die Zeiterfassung und -verwaltung hinausgehen, bedarf der Zustimmung des/der jeweiligen ArbeitnehmerIn.

Die Geschäftsführung verpflichtet sich, den Betriebsrat per E-mail von jedem Software-Update des Arbeitszeiterfassungs- und -verwaltungssystems im Vorhinein zu informieren. Klarstellend wird festgehalten, dass es diesbezüglich ausreichend ist, wenn die Geschäftsführung dem Betriebsrat die neue Versionsnummer dieser Software nennt.

Die Geschäftsführung stellt dem Betriebsrat einen Datenflussplan (Anlage 3) und eine namentliche Auflistung der Zugriffsberechtigten (Zugriffskompetenzen und -rechte) mit



Rechten (historische Daten, Fremddaten lesend, schreibend, ändernd) zur Verfügung, welche dem Betriebsrat unverzüglich bei jeder Veränderung per E-Mail und vor Beginn des Probetriebs übermittelt werden. Klarstellend wird festgehalten, dass unter obigen Zugriffsberechtigten nicht eigene Daten bearbeitende ArbeitnehmerInnen zu verstehen sind. Andere Zugriffsberechtigungen sind ausdrücklich ausgeschlossen.

Die Geschäftsführung hat dem Betriebsrat unaufgefordert jede das Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem betreffende geänderte oder neu abgeschlossene Datenschutzvereinbarung unaufgefordert zu übermitteln.

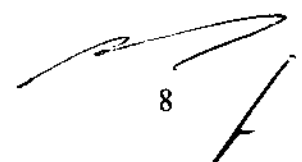
Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat in jeden weiteren Ausbau bzw. jede Veränderung des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems rechtzeitig und umfassend vom Beginn der Planung an, einschließlich eventueller Voruntersuchungen, einzubinden.

Der Betriebsrat hat das Recht, in sämtliche Ausdrücke und Auswertungen Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern. Die vom Arbeitgeber vorgenommenen Auswertungen bzw. Ausdrücke sind dem Betriebsrat unmittelbar nach Erstellung unaufgefordert zu übermitteln. Zum Zweck der Überprüfung allfälliger Software-Änderungen ist dem Betriebsrat der Zugang zu Hard- und Software des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems, eingeschränkt auf einen PC der Personaladministration, vier Mal jährlich im Ausmaß von jeweils höchstens acht Stunden zu gewähren. Klarstellend wird festgehalten, dass der Betriebsrat keine über obigen Zugang hinausgehende Zugriffsmöglichkeit auf die Software besitzen soll.

Das Unternehmen hat den Betriebsrat zumindest vier Wochen vor Stattfinden über alle internen und externen Schulungen das Zeiterfassungssystem betreffend zu informieren.

Eines der Betriebsratsmitglieder ist berechtigt, auf Kosten der SDW an solchen Schulungen teilzunehmen, welche MitarbeiterInnen der Personaladministration erhalten. Sollte dasjenige Betriebsratsmitglied, welches die oben erwähnte Schulung konsumierte, aus dem Betriebsrat ausscheiden, ist ein anderes Betriebsratsmitglied berechtigt, die beschriebene Schulung beim nächsten planmäßigen Termin, längstens innerhalb eines Jahres, zu besuchen. Dies wiederholt sich jeweils bei Ausscheiden auch eines solchen Betriebsratsmitgliedes.

Zur Klärung noch nicht beantworteter technischer Fragen, welche die Verwaltung der Arbeitszeitdaten betreffen, hat die Geschäftsführung dem Betriebsrat höchstens ein Mal pro Kalendervierteljahr Auskunft zu erteilen. Bei Verweigerung dieser Auskunft hat der Betriebsrat das Recht, eine/n nicht einer freiwilligen oder gesetzlichen Interessenvertretung zugehörige/n ExpertIn seiner Wahl beizuziehen, deren/dessen ortsübliche



8

angemessene Kosten die SDW dem Betriebsrat zu ersetzen hat. Dies, sofern der Betriebsrat beweisen kann, dass die entsprechende Frage nicht von einem/einer entsprechenden ExpertIn der freiwilligen oder gesetzlichen Interessenvertretung beantwortet werden konnte.

## 8. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit 1. Jänner 2010 in Kraft, so dass das vereinbarungsgegenständliche elektronische Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem zunächst im Probetrieb für einen Zeitraum von drei Monaten getestet und sodann für sämtliche ArbeitnehmerInnen im Echtbetrieb zur Anwendung gelangt. Die in der Anlage 2 bestimmten Personen werden im Probetrieb die Testnutzung durchführen. Mit Ablauf der dreimonatigen Probetriebsdauer verliert § B 10 der gemäß § 31 Abs 7 ArbVG auf den Betrieb der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH anwendbaren Betriebsvereinbarung, abgeschlossen zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat des Fonds Soziales Wien (FSW) mit Gültigkeit ab 1. Jänner 2004, mit sofortiger Wirkung seine Rechtswirksamkeit für sämtliche ArbeitnehmerInnen der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH.

Nach dem Ende des Probetriebs sind dessen Ergebnisse zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat zu erörtern.

## 9. Anlagen

Anlage 1: Technische Beschreibung


Anlage 2: Liste der TestnutzerInnen inklusive aller Betriebsratsmitglieder

Anlage 3: Datenflussplan

Wien, am 30. April 2009



Mag. Stefan Brinskele  
Geschäftsführer



Mag. Alexander Magnus  
Betriebsratsvorsitzender



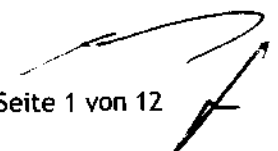


## Anlage 1

# Sucht- und Drogenkoordination Wien

## Technische Beschreibung

## Arbeitszeiterfassungs- und Verwaltungs-System





<b>1</b>	<b><u>Allgemeines</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><u>Zielsetzung</u></b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b><u>Mengengerüst</u></b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b><u>Allgemeine Vorgaben</u></b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b><u>Allgemeine Beschreibung:</u></b> .....	<b>4</b>
5.1	<i><u>Buchungsterminals</u></i> .....	4
5.2	<i><u>Online-Buchung</u></i> .....	4
5.3	<i><u>Überprüfung der Buchungsdaten</u></i> .....	5
5.4	<i><u>Übertragen der Buchungen in die Lohnverrechnung</u></i> .....	5
5.5	<i><u>Korrekturen in der Lohnverrechnung</u></i> .....	5
5.6	<i><u>Mitarbeiter / Benutzeridentifikation</u></i> .....	5
<b>6</b>	<b><u>Buchungsmöglichkeiten:</u></b> .....	<b>6</b>
6.1	<i><u>Buchungsterminal mit Chipausweis</u></i> .....	6
6.2	<i><u>„Bildschirmterminal“</u></i> .....	6
6.3	<i><u>WEB-Eingabe</u></i> .....	6
6.4	<i><u>WAP-Handybuchung</u></i> .....	6
6.5	<i><u>Versenden von Arbeitszeit-Informationen per mail</u></i> .....	7
<b>7</b>	<b><u>Optionen:</u></b> .....	<b>7</b>
7.1	<i><u>Urlaubs-/Zeitausgleichs-Antragsmöglichkeit</u></i> .....	7
<b>8</b>	<b><u>Erfasste Daten</u></b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b><u>Historisierung und Korrekturen</u></b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b><u>Vollständigkeit der Beschreibung</u></b> .....	<b>8</b>
<b>11</b>	<b><u>Anhang 1</u></b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b><u>Anhang 2</u></b> .....	<b>12</b>



## 1 Allgemeines

Die vorliegende Unterlage beschreibt das von der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH – (im Folgenden SDW genannt) geplante System zur Erfassung und Verwaltung der Arbeitszeiten der MitarbeiterInnen entsprechend §26 AZG (siehe Anhang 2).

## 2 Zielsetzung

Durch das geplante System soll die derzeit bestehende manuelle Zeiterfassung durch die MitarbeiterInnen vereinfacht und automatisiert werden. Gleichzeitig soll dadurch die Pflicht des Unternehmens zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten nach §26 Abs. 1 und 2 AZG vereinfacht werden.

Eine Veränderung der geltenden Bestimmung zur Arbeitszeit sowie zur Abrechnung erfolgt nicht.

Das geplante elektronische System dient also nur der Vereinfachung der Erfassung der Arbeitszeiten für die MitarbeiterInnen und – durch die einmal monatlich erfolgende Weiterleitung der Arbeitszeitdatei (Transferdatei) – zu einer effizienteren und exakteren Weiterverarbeitung der Zeitdaten für die Lohnverrechnung.

## 3 Mengengerüst

Folgender Systemausbau ist vorgesehen:

- 4 Eingabeterminals
- 100 Mitarbeiter-Chipausweise
- 20 „Springer“-Chipausweise
- 1 Arbeitszeiterfassungs- und Verwaltungssystem-Software
- 2 Client-Lizenzen für die Mitarbeiter der Administration
- 2 WEB-Agents für bis zu ca. 200 Benutzer (Datenbank-User)

## 4 Allgemeine Vorgaben

Einführung eines elektronischen Arbeitszeit-Erfassungssystems in der Zentrale, 1030 Wien, Modecenterstraße 14 und Modecenterstraße 16. Die Administration und Kontrolle soll durch MitarbeiterInnen der Personalabteilung von deren hauseigenen PC-Arbeitsplätzen erfolgen.



## 5 Allgemeine Beschreibung:

Statt der bisherigen manuellen Aufzeichnung der Arbeitszeiten ist die Einführung von digitalen Buchungsterminals und Chipausweise für die Mitarbeiter vorgesehen.

Für einzelne MitarbeiterInnen bzw. in einzelnen Bereichen, in denen die Installation von Buchungsterminals kaufmännisch nicht zu vertreten ist, wird eine Buchungsmöglichkeit über das EDV-System (Online-Buchung) geplant.

### 5.1 Buchungsterminals

Buchungsterminals werden grundsätzlich im Eingangsbereich der jeweiligen Dienststelle angebracht.

Die MitarbeiterInnen identifizieren sich am Buchungsterminal durch die Chipausweise. Danach ist die Eingabe der Buchungsart möglich. Vorgesehene Buchungsarten sind: Dienstbeginn/Dienstende, entgeltpflichtige Dienstverhinderung (Krankheit, Behördenwege, etc.) Beginn/Ende, Dienstweg (Außendienst) Beginn/Ende, Pause Beginn/Ende.

Die Uhrzeit wird automatisch vom System der Buchung zugewiesen.

Der Buchungsdatensatz wird Online auf ein Computersystem übermittelt, das den Buchungssatz dem betreffenden Mitarbeiter zuordnet und diese chronologisch abspeichert.

Dieses System übermittelt auch die für die Information des Mitarbeiters (z.B.: für die Gut-Stunden-Anzeige) erforderlichen Daten an das Buchungsterminal.

Auf diesem System können aktuelle und historische Daten je MitarbeiterIn von der jeweiligen MitarbeiterIn aufgerufen werden.

Jeder MitarbeiterIn wird die Möglichkeit eingeräumt, ihre/seine jeweiligen Daten (z.B. die Gutstunden-Anzeige) auf einem PC passwortgeschützt abzufragen.

### 5.2 Online-Buchung

Für Mitarbeiter, an deren Arbeitsort kein Buchungsterminal installiert ist, ist eine Online-Buchungs-Möglichkeit vorgesehen. Dazu ruft der Mitarbeiter eine spezielle Seite im IntraNet auf, identifiziert sich mittels Username und Passwort und kann dann die gewünschte Buchung am Bildschirm durchführen. Auch in diesem Fall wird die Uhrzeit automatisch vom System zugewiesen. Der/die MitarbeiterIn kann sich auch verschiedene Daten (z.B. die Gut-Stunden-Anzeige) am Schirm anzeigen lassen. Auch hier sind die vorgesehenen Buchungsarten: Dienstbeginn/Dienstende, entgeltpflichtige Dienstverhinderung (Krankheit, Behördenwege, etc.) Beginn/Ende, Dienstweg (Außendienst) Beginn/Ende, Pause Beginn/Ende.



### **5.3 Überprüfung der Buchungsdaten**

Die MitarbeiterInnen der Personalabteilung überprüfen die elektronisch erfassten Buchungen der MitarbeiterInnen (so wie bisher die manuellen Aufzeichnungen). Eventuelle Unklarheiten (z.B. fehlende Buchungen) werden persönlich oder telefonisch mit dem betreffenden Mitarbeiter geklärt und danach im System korrigiert. Dabei wird jede Änderung an Buchungsdatensätzen vom System protokolliert und festgehalten, wer diese Korrektur wann durchgeführt hat, so dass bei Unstimmigkeiten der Buchungsablauf reproduzierbar ist.

### **5.4 Übertragen der Buchungen in die Lohnverrechnung**

Sobald die Daten von der Personalabteilung frei gegeben sind, wird die entsprechende Überleitungsdatei (siehe Pkt. 11) für die Lohnverrechnung einmal monatlich an das Lohnverrechnungssystem übergeben. Die dabei übermittelten Daten sind dem Anhang 1 zu entnehmen.

Dabei gilt, dass nur die für die Abrechnung erforderlichen Daten übertragen werden und andere Felder leer bleiben.

### **5.5 Korrekturen in der Lohnverrechnung**

Stellt der/die MitarbeiterIn Differenzen bei der Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung fest, können diese mit der Abteilung Lohnverrechnung wie bisher geklärt und ggf. in der Lohnverrechnung korrigiert werden, da das geplante Arbeitszeiterfassungssystem nur die Arbeitszeit-Daten der MitarbeiterInnen an die bestehende Lohnverrechnungslösung überträgt. Dadurch ändert sich an der heute üblichen Vorgangsweise nichts.

### **5.6 Mitarbeiter / Benutzeridentifikation**

Für die Identifikation des jeweiligen Benutzers sind Chipausweise vorgesehen. Hier stehen Chipkarten oder Identifikations-Systeme in Form eines Schlüsselanhängers oder ähnliches ebenfalls zur Verfügung.

Eine über die Benutzer-Identifizierung am Buchungsterminal hinausgehende Verwendung der Chipausweise ist weder vorgesehen, noch technisch möglich. Festgehalten wird, dass eine Datenerfassung nur erfolgen kann, wenn die entsprechende MitarbeiterIn den Chipausweis in unmittelbare Nähe des Lesebereichs am Terminal bringt und zusätzlich die manuelle Eingabe der Buchungsart vornimmt.



## **6 Buchungsmöglichkeiten:**

Für die MitarbeiterInnen stehen folgende Buchungsmöglichkeiten zur Verfügung:

### **6.1 Buchungsterminal mit Chipausweis**

Die wahrscheinlich einfachste Buchungsmöglichkeit für MitarbeiterInnen an Standorten, die mit einem Buchungsterminal ausgestattet sind. Nach Identifikation durch den Chipausweis ermöglicht das Terminal die entsprechende Buchung (siehe Pkt. 5.1) sowie die Abfrage von Differenzzeiten, Urlaubsanspruch usw. durch die jeweilige MitarbeiterIn.

### **6.2 „Bildschirmterminal“**

Über das IntraNet erreichbare WEB-Applikation, die nach Identifikation mittels Username und Passwort die Buchung ermöglicht. Es sind darüber durch die jeweilige MitarbeiterIn auch Abfragen aus dem System (z.B.: Urlaubsanspruch, Mehr-/Minderzeiten) möglich. Es besteht hier für den/die MitarbeiterIn auch die Möglichkeit der Klassifizierung von Mehrzeiten als Überstunden oder Zeitausgleich. Falls dienstrechtlich vorgesehen, ist dazu eine (elektronische) Genehmigung des Vorgesetzten erforderlich.

### **6.3 WEB-Eingabe**

Für den/die MitarbeiterInnen besteht die Möglichkeit, über das IntraNet direkt in das System einzusteigen und dort die Buchungen durchzuführen. Diese Option bietet auch die Möglichkeit, Korrekturen an Buchungen (z.B. Beginn einer Dienstreise von zu Hause aus, Buchung erfolgt erst beim Eintreffen in der Firma) durch zu führen. Auch die Beantragung von Urlaubstagen oder Zeitausgleich kann hier direkt im System erfolgen (sofern das System entsprechend konfiguriert wird und nach einer ev. nötigen Freigabe), so dass diese in der Zeitabrechnung entsprechend berücksichtigt werden.

### **6.4 WAP-Handybuchung**

MitarbeiterInnen im Außendienst können Ihre Dienstzeitbuchungen auch über eine WAP-Applikation über das Handy durchführen.



## **6.5 Versenden von Arbeitszeit-Informationen per mail**

Wenn dies von den MitarbeiterInnen gewünscht wird, können im System Aufstellungen der Buchungen im Tages/Wochen oder Monatsformat erstellt werden, die dann an den/die Mitarbeiterin übermittelt werden können.

Damit kann von der jeweiligen Mitarbeiter/in jederzeit kontrolliert werden, ob die Buchungen korrekt erfasst wurden und ob ev. Buchungen fehlen.

## **7 Optionen:**

### **7.1 Urlaubs-/Zeitausgleichs-Antragsmöglichkeit**

Das System kann durch ein derzeit nicht vorgesehenes Modul auch dazu genutzt werden, dass die MitarbeiterInnen gewünschte Urlaubs- oder Zeitausgleichzeiten im System beantragen. Nach Genehmigung durch den dazu befugten Vorgesetzten (statt wie bisher auf Papier) im System werden diese Zeiten automatisch im Zeiterfassungs-System berücksichtigt.

## **8 Erfasste Daten**

Im Zeiterfassungssystem werden nur die für die richtige Arbeitszeiterfassung nötigen Informationen je Mitarbeiter gespeichert. Neben Personenstammdaten wird das mit dem Mitarbeiter vereinbarte Arbeitszeitmodell (in der heute geltenden Form) im System hinterlegt.

Das System ist so flexibel ausgelegt, dass die heute gültigen Modelle abgebildet werden können.

So werden an Hand der Buchungszeit Überstunden, Mehrarbeitszeiten usw. automatisch erkannt und entsprechend verbucht, womit die fehleranfällige und aufwendige manuelle Aufteilung der täglichen Arbeitszeit entfällt.



## **9 Historisierung und Korrekturen**

Durch das System werden sämtliche Daten historisiert. D.h. es sind die zu einem bestimmten Zeitpunkt gültigen Werte jederzeit rekonstruierbar. Dies gilt sowohl für Stammdaten selbst, als auch die Arbeitszeit-Buchungsdaten eines Mitarbeiters.

Eine Änderung historischer Daten ist nicht möglich.

Wird z.B. die Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters per 5.12.2008 geändert, und werden die Mitarbeiterdaten vom 1.12.2008 angezeigt, wird hier die Sollarbeitszeit vor der Änderung angezeigt. Weiters wird angezeigt, welcher User welche Daten wann geändert hat.

## **10 Vollständigkeit der Beschreibung**

Andere technische Möglichkeiten der Daten-Ermittlung, -Verarbeitung und/oder -Übermittlung bestehen nicht. Insbesondere besteht durch dieses System keine technische Möglichkeit der Zugangskontrolle oder -Beschränkung oder der Erstellung eines Bewegungsprofils.



## 11 Anhang 1

### Beschreibung Überleitungsdatei Lohnverrechnungs-System

Die Überleitungsdatei, eine Datei ausschließlich bestehend aus den Arbeitszeitdaten der MitarbeiterInnen für den entsprechenden Zeitraum, wird einmal monatlich durch die MitarbeiterInnen der Personaladministration nach Überprüfung und ev. Korrektur an das Lohnverrechnungssystem übertragen.

#### BRUTTOÜBERLEITUNGSDATEI (LPERFS )

Ist eine Transferdatei welche im Zuge einer Betriebsdaten- bzw. Zeiterfassung auf einem Zeitsystem (ZS) am PC erstellt und in die Bruttoerfassungsdatei lperf übernommen wird.

Diese Datei ist als Textdatei im ASCII-Format vom ZS zur Verfügung zu stellen.

Die Recordlänge ist variabel.

Ein Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern ist erforderlich und frei wählbar (üblicherweise PIPE |)

Felder mit Komma sind mittels eines Punktes zu trennen. z. B. 123.45

Vorzeichen sind separat als eigene Stelle nach der wertniedrigsten Stelle des Betragsfeldes anzugeben. Sie können den Inhalt + (plus) bzw. - (minus) aufweisen.

(ZS = Null) bedeutet, der Inhalt dieses Feldes ist vom ZS je nach Definition bei Alpha-Feldern mit blank, oder bei numerischen Feldern mit Nullen aufzufüllen.

Vorliegendes Beispiel nimmt an, daß nur Lohnarten welche eine Stundenverrechnung auslösen (z. B. Überstunden) übergeleitet werden. Daher sind die Felder Stundensatz und Betrag mit (ZS = Null) angegeben.

Als 1.Satz muß der Feldinhalt „ VERSION :XX TRENNZEICHEN:|„ angegeben werden

Danach ist folgender Satzaufbau vorgegeben wobei die angegebenen Werte Maximalwerte bedeuten :

BRS-PERSNR	num	9	Personalnummer: Ordnungsbegriff aufgrund des Personalstamms in der Lohnverrechnung.
BRS-PERSSUB	num	5	Personalsubnummer: Erweiterter Ordnungsbegriff Personalstamm in der Lohnverrechnung.
BRS-WOCHE	num	2	Wochenkennzahl: Wochennummer für Überleitung
BRS-SKZ	num	1	Satzkennzeichen: Satzart (ZS = Null)
BRS-LOA	num	5	Lohnart: Lohnart in der Lohnverrechnung. Stimmen die überzuleitenden Abwesenheitsgründe, oder Lohnarten im ZS nicht mit jenen in der Lohnverrechnung überein, muß das ZS bei der Überleitung eine Konvertierung durchführen.
BRS-KSTNR	num	9	Kostenstelle: Kostenträgernummer



BRS-KSTTR	num	9	<b>Kostenträger:</b> Kostenstellennummer
BRS-STD Vorzeichen separat	num	5+2 + VZ	<b>Anzahl:</b> Ist die Anzahl der zu verrechnenden Stunden/Menge bei einer Lohnart, die laut Lohnartenparametersteuerung Anzahl * Satz oder Anzahl + Betrag zu verrechnen ist. Enthält den Wert Null bei einer Betragslohnart.
BRS-STDSATZ Vorzeichen separat	num	7+3 + VZ	<b>Stundensatz:</b> Ist der Faktor mit dem die Anzahl zu multiplizieren ist, bei Lohnarten die laut Parametersteuerung Anzahl * Satz oder Anzahl + Betrag zu verrechnen sind. Wird hier vom ZS Null angegeben, wird der Satz im Zuge der Bruttobewertung laut der Lohnartenparametersteuerung autom. eingetragen. Enthält den Wert Null bei einer Betragslohnart.
BRS-BETR Vorzeichen separat	num	9+2 + VZ	<b>Betrag:</b> Hier steht der zu verrechnende Betrag. Dieses Feld wird bei Anzahl * Satz Verrechnung im Zuge der Bruttobewertung ausgerechnet. Wenn bei solchen Lohnarten bereits ein Betrag im Zuge der Bruttoerfassung abgestellt wurde, erfolgt in der Bruttobewertung keine Neuberechnung.
BRS-TAGE Vorzeichen separat	num	3	<b>Tage:</b> Anzahl der zu übernehmenden Tage (z.B. EFZG-Tage)
BRS-BEGDAT	num	10	<b>Beginndatum:</b> in der Form JJJJ.MM.TT (z.B. Beginn der Erkrankung bei EFZG) Wenn kein Beginndatum vorhanden ist, dann muß hier 1900.01.01 eingegeben werden.
BRS-ROLLKZ	num	1	<b>Rollkennzeichen:</b> Hier wird eingetragen, ob sich eine Bewegung auf eine bereits abgerechnete Periode bezieht, d.h. eine Aufrollung der Bezüge von vergangenen Perioden durchgeführt werden muß. 0 = keine Rollung 1 = ersetzende Rollung, d.h. es wird die Differenz zum ursprünglichen Verrechnungsbetrag gebildet, und dann um diesen Betrag gerollt (alter Wert darf nicht Null sein). 2 = Differenz Rollung, d.h. es wird der eingegebene Betrag additiv zum ursprünglich Verrechneten dazugezählt. 3 = Ersetzende Rollung, auch wenn kein Wert in Jahresdatei vorhanden. 9 = Keine Aliquotierung, auch wenn Lohnart sonst autom. Aliquotiert wird. (ZS = Null)
BRS-MONVON	num	6	<b>Monat von:</b> Hier ist bei Aufrollungen der BEGINN bekanntzugeben für den die Aufrollung durchzuführen ist. (z.B. Mo 200001) (ZS = Null)
BRS-MONBIS	num	6	<b>Monat - bis:</b> Hier ist bei Aufrollungen das ENDE bekanntzugeben für den die Aufrollung durchzuführen ist. (z.B. Mo 200002) (ZS = Null)
BRS-GLAEBIGER	num	9	<b>Gläubigernummer oder Postleitzahl (SW)</b>





BRS-AUFTEIL	Char	1	Kennzeichen ob diese Bewegung laut Kostenstellenaufteilung des Dienstnehmers aufgeteilt werden soll oder nicht.
BRS-KUERZ	Char	1	Kennzeichen ob diese Bewegung durch eine Kürzungslohnart gekürzt werden darf oder nicht.
BRS-WERK	Num	9	Werksnummer des Dienstnehmer
BRS-ABRPER	Num	6	Abrechnungsperiode in der diese Bewegung verrechnet werden soll
BRS-LOEOLD	Char	1	Wenn die alte Lohnart bei einer Rollung auf 0 gestellt werden soll, so muß hier ein "J" stehen, ansonsten immer "N"
BRS-NEWLOA	Num	9	Wenn eine alte Lohnart auf eine neue Lohnart automatisch abgerechnet werden soll, so muß hier die neue Lohnart stehen.
BRS-KDATUMVON	Num	10	Kürzungsdatum von: in der Form JJJJ.MM.TT (z.B. Beginn der Erkrankung bei EFZG) Wenn kein Beginndatum vorhanden ist, dann muß hier 1900.01.01 eingegeben werden.
BRS-KDATUMBIS	Num	10	Kürzungsdatum bis: in der Form JJJJ.MM.TT (z.B. Beginn der Erkrankung bei EFZG) Wenn kein Beginndatum vorhanden ist, dann muß hier 1900.01.01 eingegeben werden.
BRS-AENDDAT	num	10	<b>Änderungsdatum:</b> Datum der Erstellung. In der Form JJJJ.MM.TT
BRS-AENDID	alpha	8	<b>Änderungs-ID:</b> Benutzerkennzeichen

Beispiel für eine Überleitungsdatei:

```
VERSION:02 TRENNZEICHEN:|
101|2|0|0|101|1|0|1.25|1.123|12345.65|10|2000.10.01|0|0|0|0|J|J|1|200010|
N|0|1900.01.01|1900.01.01|2000.10.01| DSA|
101|2|0|0|101|1|0|0|0|10000|10|1900.01.01|0|0|0|0|N|J|1|200010|
N|0|1900.01.01|1900.01.01|2000.10.01|DSA|
```

Positive Vorzeichen müssen nicht mit angegeben werden. Negative Vorzeichen werden direkt nach der Wert-niedrigsten Stelle, ohne Trennzeichen angegeben.

```
VERSION:02 TRENNZEICHEN:|
101|2|0|0|101|1|0|1.25|1.123|12345.65|10|2000.10.01|0|0|0|0|J|J|1|200010|
N|0|1900.01.01|1900.01.01|2000.10.01|DSA|
101|2|0|0|101|1|0|0|0|10000-|10|1900.01.01|0|0|0|0|N|J|1|200010|
N|0|1900.01.01|1900.01.01|2000.10.01|DSA|
```

Wenn in der Überleitung ein Fehler auftritt, so wird eine Fehlerdatei ausgegeben, welche denselben Filenamen besitzt wie die Inputdatei jedoch wird noch die Extension „err“ angefügt. Diese Datei kann anschließend korrigiert werden, und neuerlich die Überleitung gestartet werden.



## 12 Anhang 2

### **Auszug aus Bundesgesetz vom 11. Dezember 1969 über die Regelung der Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz), BGBl. Nr. 461/1969**

§ 26. (1) Der Arbeitgeber hat zur Überwachung der Einhaltung der in diesem Bundesgesetz geregelten Angelegenheiten in der Betriebsstätte Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Der Beginn und die Dauer eines Durchrechnungszeitraumes sind festzuhalten.

(2) Ist - insbesondere bei gleitender Arbeitszeit - vereinbart, daß die Arbeitszeitaufzeichnungen vom Arbeitnehmer zu führen sind, so hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer zur ordnungsgemäßen Führung dieser Aufzeichnungen anzuleiten. Nach Ende der Gleitzeitperiode hat der Arbeitgeber sich diese Aufzeichnungen aushändigen zu lassen und zu kontrollieren. Werden die Aufzeichnungen vom Arbeitgeber durch Zeiterfassungssystem geführt, so ist dem Arbeitnehmer nach Ende der Gleitzeitperiode auf Verlangen eine Abschrift der Arbeitszeitaufzeichnungen zu übermitteln, andernfalls ist ihm Einsicht zu gewähren.

(3) Für Arbeitnehmer, die

1. ihre Arbeitszeit überwiegend außerhalb der Arbeitsstätte verbringen und
  2. die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können,
- sind ausschließlich Aufzeichnungen über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen.

(4) Durch Betriebsvereinbarungen kann festgesetzt werden, daß Arbeitnehmer gemäß Abs. 3 die Aufzeichnungen selbst zu führen haben. In diesem Fall hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anzuleiten, sich die Aufzeichnungen regelmäßig aushändigen zu lassen und zu kontrollieren.

(5) Die Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen über die Ruhepausen gemäß § 11 entfällt, wenn

1. durch Betriebsvereinbarung
  - a) Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder
  - b) es dem Arbeitnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen, und
2. die Betriebsvereinbarung keine längeren Ruhepausen als das Mindestausmaß gemäß § 11 vorsieht und
3. von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.

(6) Die Arbeitgeber haben dem Arbeitsinspektorat die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und auf Verlangen Einsicht in die Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu geben.

(7) In der Abrechnung gemäß § 78 Abs. 5 EStG 1988 sind die geleisteten Überstunden auszuweisen.

## Anlage 2:

### **TestnutzerInnen**

Betriebsrat: sämtliche Mitglieder

sowie aus den Bereichen

Geschäftsführung,

Ambulatorium für Suchtkranke,

Institut für Suchtdiagnostik,

Institut für Suchtprävention,

Contact,

DSA im AKH

jeweils 2 dem Betriebsrat schriftlich bekannt zu gebende MitarbeiterInnen.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping initial letter followed by a smaller, more detailed signature.

Anlage 3

