

Zwischen der

Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH, Theaterplatz 3, 47798 Krefeld,
vertreten durch die Geschäftsführer Generalintendant Michael Grosse und Frank Baumann
(nachfolgend Theater genannt)

und dem

Betriebsrat der Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH,
vertreten durch den Vorsitzenden Burkhard Bertho

wird folgende

Betriebsvereinbarung zur Einführung und Anwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems

geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildende der Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH – nachfolgend Beschäftigte genannte – auf die die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/TVAöD - VKA) oder des Tarifvertrages NV Bühne SR BT und die Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit Anwendung finden.
- (2) Sie umfasst alle Betriebsstätten des Theaters.
- (3) Sie regelt die Einführung, Nutzung und Weiterentwicklung eines Zeiterfassungssystems sowie aller Softwaresysteme, die zur Auswertung und Nutzung der Daten aus dem Zeiterfassungssystem eingesetzt werden.
- (4) Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.

§ 2 Grundsätze

- (1) Zum 01.10.2021 wird ein elektronisches Zeiterfassungssystem eingeführt. Dieses System dient der Anwesenheits- und Arbeitszeiterfassung und ersetzt die bisherigen handschriftlich geführten oder am PC erstellten Zeiterfassungsbelege.
- (2) Die Anwendung des Systems erfolgt in Übereinstimmung mit allen geltenden Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen sowie gesetzlicher Regelungen. Die zum Zwecke der Anwesenheits- und Arbeitszeiterfassung gespeicherten Daten und deren Auswertung werden nicht zur Leistungsbemessung, zum Leistungs- und/oder Verhaltensvergleich und zur Leistungs- und/oder Verhaltenskontrolle herangezogen.
- (3) Betriebsrat und Geschäftsleitung sind sich darüber einig, dass aufgrund der Anwendung des Systems keine Nachteile für Beschäftigte entstehen dürfen und noch nicht absehbare negative Auswirkungen sofort nach Bekannt werden abgestellt werden müssen.

§ 3 Zweckbestimmung

Die Daten aus dem System werden ausschließlich für die Entgeltabrechnung und die Arbeitszeiterfassung verwendet. Insbesondere für folgende Zwecke:

- Dokumentation der Kommt- und Geht-Zeiten sowie der An- und Abwesenheitszeiten,
- Bewertung der Arbeitszeiten als Grundlage für die Entgeltabrechnung insbesondere Errechnung der Zeitkontenstände der Beschäftigten und Ermittlung der Zuschläge gem. § 8 TVÖD-VKA und § 64 NV Bühne SR Bühnentechniker.
- Führung der Zeitkonten gemäß der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit in der jeweils aktuell gültigen Fassung,
- jederzeitige Information der Beschäftigten über ihre persönlichen Zeitkontenstände,
- Urlaubsplanung und Ist-Urlaubssituation sowie jederzeitige Information der Beschäftigten über ihren persönlichen Urlaubsstand,
- Optimierung des betrieblichen Zeitmanagements insbesondere eine bedarfsgerechte und mitarbeiterorientierte Personaleinsatzplanung sowie eine Verringerung von Mehrarbeit und Überstunden
- statistische Auswertungen.

§ 4 Hardware und Software

- (1) Eine Systembeschreibung/Systemübersicht ist in der Anlage 1 beigelegt. Sie enthält die zur Anwendung kommende Hardware und Software im Überblick. Außerdem sind alle Programme bzw. deren implementierten Module sowie die Softwareschnittstelle für die Entgeltabrechnung mit Angabe des Herstellers und der Versionsbezeichnung aufgeführt.
- (2) Sämtliche zum Einsatz kommenden Hardwarekomponenten, einschließlich aller verwendeten Eingabe- und Zusatzgeräte, sowie deren Aufstellungsorte werden abschließend in Anlage 2 beschrieben.
- (3) Jede*r Beschäftigte erhält einen Buchungsschlüssel/Transponder für die Bedienung der Zeiterfassungsterminals. Der Transponder darf nur vom jeweils berechtigten Beschäftigten genutzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig. Bei Ausscheiden der*des Beschäftigten ist der Buchungsschlüssel/Transponder unverzüglich an das Personalteam zurückzugeben. Bei Verlust des Transponders ist die Personalabteilung unverzüglich zu informieren.
- (4) Jede Änderung, Erweiterung und/oder Ergänzung des Systems bedarf der vorherigen Zustimmung des Betriebsrates und der/des Datenschutzbeauftragten.

§ 5 Buchungsvorgänge an den Terminals bzw. im Mitarbeiterportal

- (1) Die Zeiterfassung wird von den Beschäftigten durch den jeweiligen Buchungsvorgang mit Hilfe der Buchungsschlüssel/Transponder oder durch Eingabe im Mitarbeiterportal ausgelöst. Hierdurch erfolgen die minutengenau erfassten Kommen- und Gehen-Buchungen gemäß der Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit in der jeweils aktuell gültigen Fassung. Rundungsregelungen werden nicht vorgenommen. Die Beschäftigten sind berechtigt, an allen Terminals und im Mitarbeiterportal zu buchen und verpflichtet, das jeweils nächste Terminal bzw. Mitarbeiterportal zu benutzen.
- (2) Beim Betreten der Arbeitsstätte (Beginn der Arbeitszeit) und zum Ende der Arbeitszeit muss durch jede*n Beschäftigte*n die Buchung an einem Terminal bzw. im Mitarbeiterportal vorgenommen werden. Beim Verlassen der Arbeitsstätte aus persönlichen Gründen (Pause,

Arztbesuche, Behördengänge etc.) ist eine Buchung am Terminal bzw. im Mitarbeiterportal erforderlich, ebenso beim Wiederbetreten der Arbeitsstätte.

- (3) Wird nach sechs Stunden bzw. nach neun Stunden keine Pause durch eine Buchung am Terminal bzw. im Mitarbeiterportal dokumentiert, erfasst das System automatisch 30 bzw. 45 Minuten Pause.
- (4) Dienstgänge und Fahrten zwischen den Betriebsstätten während der Arbeitszeit sind Dienstzeit und als solche zu bewerten. Beim Verlassen der Arbeitsstätte aus dienstlichen Gründen ist entsprechend keine Buchung erforderlich.
- (5) Geschäftsleitung und Betriebsrat sind sich weiterhin einig, dass Beschäftigte im Schichtdienst, welche keine Gleitzeit haben und die Arbeitsstätte deutlich vor dienstplanmäßigem Schichtbeginn betreten, ihre Buchung in einem Zeitraum von fünf Minuten vor bis fünf Minuten nach Schichtbeginn vornehmen müssen. Der Dienst endet mit Verlassen der Arbeitsstätte durch die Pforte zum dienstplanmäßigen Schichtschluss bzw. nach Absprache zwischen Beschäftigten und Führungskraft evtl. auch früher oder später.

§ 6 Nicht elektronisch erfasste Zeitbuchungen

1. Bei Ausfall des Zeiterfassungssystems, sowie bei dienstlich veranlasstem Beginnen oder Beenden der Tätigkeit außer Haus, welches das Buchen der Kommen- und Gehen-Zeiten unmöglich macht, hat jede*r Beschäftigte die Pflicht, seine*ihre Kommen- und Gehen-Zeiten unverzüglich der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen. Dies erfolgt per Nachbuchungsantrag über das Mitarbeiterportal oder per E-Mail und kann grundsätzlich nicht für andere erfolgen.
2. Per E-Mail weitergeleitete Zeitbuchungen und Nachbuchungsanträge über das Mitarbeiterportal werden ausschließlich durch die berechtigten Personen der Personalabteilung manuell eingegeben bzw. verbucht und als Zeitbuchungen anerkannt.
3. Bei ganztägigen Abwesenheitszeiten gemäß der Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit (z.B. Urlaub, Freizeitausgleich, Fortbildung oder sonstige Abwesenheit) sind die entsprechenden Daten der Personalabteilung ebenfalls schriftlich mittels eines Antrages über das Mitarbeiterportal oder per E-Mail mitzuteilen. Näheres zum Workflow von Anträgen für Abwesenheiten ist in Anlage 3 geregelt.

§ 7 Auswertungen

1. Einmal monatlich werden Arbeitszeitchweise für den Vormonat ausgedruckt und den Beschäftigten zusammen mit der Entgeltabrechnung zugeleitet. Ein Muster der Arbeitszeitchweise ist als Anlage 4 beigefügt. Einwendungen gegen den Arbeitszeitchweis sind im Rahmen der tariflichen Ausschlussfristen bei der Personalabteilung geltend zu machen.
2. Fehlerprotokolle werden täglich, ausschließlich von der Personalabteilung, manuell bearbeitet.
3. Monatlich erfolgt eine Auswertung der geleisteten Ist-Stunden in den Bereichen Werkstatt und Kostüm als Grundlage zur Ermittlung der Fertigungslöhne im Rahmen der Aktivierung der Eigenleistung.
4. Jeweils zum Stichtag 31.08. erfolgen Auswertungen der Urlaubskonten sowie der Zeitkonten zur Ermittlung der Rückstellungen im Rahmen des Jahresabschlusses.
5. In regelmäßigen Abständen erfolgen Auswertungen, um die Einhaltung arbeitszeitrechtlicher Regelungen und der Regelungen der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit zu überprüfen (z.B. Gewährung ersatzfreier Tage, 5-Tage-Woche u.a.).

6. Bei Bedarf können anonyme statistische Auswertungen vorgenommen werden, z.B. im Rahmen der Berichtspflicht gegenüber öffentlichen Stellen.
7. Weitere Auswertungen als die in dieser Betriebsvereinbarung genannten, werden nicht erstellt. Die Daten werden durch geeignete technische Maßnahmen vor dem Zugriff durch andere Programme und Systeme geschützt.

§ 8 Datenverarbeitung/Datenschutz

1. Im Rahmen der Zeiterfassung werden nur die Daten erfasst und verarbeitet, die für die genehmigten Verarbeitungs- und Auswertungszwecke benötigt werden. Die personenbezogenen Daten (Stamm- und Bewegungsdaten) sind abschließend in Anlage 5 aufgeführt.
2. Die in der Hardware und Software des Systems vorgesehenen Funktionen zum Datenschutz sind in vollem Umfang zu nutzen (Security Modul zur DSGVO). Der Zugriff auf die Programmfunktionen und die Daten des Systems wird durch Benutzererkennung und Passworte beschränkt. Eine Aufstellung der Zugriffsberechtigungen ist aus Anlage 6 ersichtlich.
3. Die Beschäftigten erhalten die Möglichkeit im Mitarbeiterportal u.a. in ihre persönlichen Arbeitszeitkonten und die erfassen An- und Abwesenheiten Einsicht zu nehmen sowie ihre Nachbuchungs- und Fehlzeitenanträge zu verwalten.
4. Dem Betriebsrat und dem*der Datenschutzbeauftragten ist zu Kontrollzwecken jederzeit Zugang zum System zu gewähren. Sie erhalten ein Leserecht bezüglich der gespeicherten Daten aller erfassten Beschäftigten und das Recht, Kontrollausdrucke zu allen Auswertungen und personenbezogenen Daten der Beschäftigten zu verlangen.
5. Die Daten werden 10 Jahre aufbewahrt. Nach Ablauf der Frist sind sie vollständig zu löschen. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.

§ 9 Änderung, Ergänzung und Erweiterung der Anlage

Änderungen, Ergänzungen und Erweiterungen der Anlagennutzung, insbesondere von Leistungsmerkmalen, Datenkatalogen, der Hard- und Software sowie der Auswertungen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Betriebsrates erfolgen. Der Betriebsrat ist vorher rechtzeitig und umfassend zu informieren.

§ 10 In-Kraft-Treten, Laufzeit

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.10.2021 in Kraft.
- (2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Ende des Geschäftsjahres ganz oder teilweise gekündigt werden. In diesem Fall haben die zu ersetzenden Bestimmungen Nachwirkung und gelten weiter, bis sie durch andere Regelungen ersetzt werden.
- (3) Sollte diese Betriebsvereinbarung oder einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung durch Änderung gesetzlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam oder gegenstandslos werden, so verpflichten sich die Vertragsparteien zeitnah eine entsprechende Anpassung dieser Betriebsvereinbarung vorzunehmen. Die unwirksamen oder gegenstandslosen Bestimmungen sind in diesem Fall durch Regelungen zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck dieser Vereinbarung so weit wie möglich entspricht. Dies gilt auch für den Fall der etwaigen Lückenhaftigkeit dieser Betriebsvereinbarung.


§ 11 Informationspflicht

Es ist sicherzustellen, dass bei Einstellung von Personal, das von den Regelungen der Betriebsvereinbarung berührt wird, die Betriebsvereinbarung bei der Vertragsunterzeichnung ausgehändigt wird.

Krefeld, den 22.09.2021



Michael Grosse
Generalintendant
Geschäftsführer



Frank Baumann
Geschäftsführer



Burkhard Bertho
Betriebsratsvorsitzender

Protokollerklärung

Mit Einführung des Systems ist die Buchung der Arbeitszeiten an den Terminals für alle Beschäftigten verpflichtend.

Geschäftsleitung und Betriebsrat sind sich einig, dass fehlerhafte Buchungen der Beschäftigten in den ersten sechs Monaten nach Einführung des Systems als Fehler in der Einübungsphase angesehen werden und keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen zur Folge haben werden.

Anlagen

Anlage 1	Systemübersicht: Hard- und Software im Überblick Programme bzw. Programm-Module sowie Softwareschnittstellen mit Angabe des Herstellers und der Versionsbezeichnung
Anlage 2	Sämtliche zum Einsatz kommenden Hardwarekomponenten einschließlich aller verwendeten Eingabe- und Zusatzgeräte Aufstellungsorte der verwendeten Hardwarekomponenten
Anlage 3	Workflow für Anträge bei Abwesenheit
Anlage 4	Muster Arbeitszeitnachweis
Anlage 5	Personenbezogene Daten (Stamm- und Bewegungsdaten)
Anlage 6	Autorisierte Personen und Zugriffsrechte