

**Zwischen
der Finanzbehörde
und dem
Personalrat der Finanzbehörde
wird folgende
Dienstvereinbarung zur Zeiterfassung mit eZeit
(kurz: Dienstvereinbarung eZeit)
geschlossen:**

Präambel

Personalrat und Dienststelle schließen diese Dienstvereinbarung auf der Basis der „Vereinbarung zur Einführung und zum Betrieb der IT-gestützten Zeitwirtschaft (eZeit)“¹.

Die Dienstvereinbarung eZeit ergänzt die Dienstvereinbarung zur Regelung der Gleitzeit (kurz: DV-Gleitzeit) und dient deren Umsetzung. Das System unterstützt die Möglichkeiten der Gleitzeitregelung sowie der Arbeitszeitdokumentation und -steuerung bei erweitertem Zeitsaldo. Es ermöglicht eine minutengenaue Abrechnung. Das Zeitwirtschaftssystem wird so ausgestaltet, dass es alle Beteiligten bei der souveränen Planung und Gestaltung der Arbeitszeit sowie der Mindestbesetzungstärken wirkungsvoll unterstützt; die Belange von Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen oder Behinderungen werden hierbei so weit wie möglich berücksichtigt.

**§ 1
Geltungsbereich und Gegenstand**

- (1) Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den in Anlage 1 spezifizierten Organisationseinheiten, für die die gleitende Arbeitszeit gilt. Diese Dienstvereinbarung gilt ferner für Beschäftigte, die zu einer in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Organisationseinheit abgeordnet sind und für zur Ausbildung zugewiesene Beschäftigte, sofern nicht etwas anderes vereinbart worden ist.

¹ Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom 17. Februar 2011. Im Folgenden: eZeit-Regelung.

- (2) Gegenstand der Regelung sind die Nutzung und der Betrieb von eZeit. Über alle beabsichtigten Systemerweiterungen oder -veränderungen werden sich Dienststelle und Personalrat mit dem Ziel vereinbaren, diese Regelung entsprechend anzupassen. Bei Ablösung von eZeit durch ein anderes System wird diese Regelung entsprechend angepasst.

§ 2

Zweck des Zeitwirtschaftssystems

- (1) Der Einsatz des Zeitwirtschaftssystems eZeit dient
- a) der elektronischen Erfassung von Kommt- und Geht-Zeiten sowie der Verwaltung der Zeitkonten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 - b) der Erfassung von Abwesenheiten, insbesondere durch Erholungsurlaub, Freizeit-ausgleich (FZA), Arbeitszeitverkürzung (AZV), Krankheit und Unfall,
 - c) zum autorisierten Öffnen und Schließen von Türen an Stelle von Schlüsseln (Öffnungs- / Schließfunktion; jeweils ohne Zeitbuchung), soweit die entsprechenden technischen Voraussetzungen im jeweiligen Dienstgebäude geschaffen worden sind,
 - d) ausschließlich für sicherheitsrelevante Bereiche zur Dokumentation und Auswertung des Zugangs zu sicherheitsrelevanten Bereichen (Zugangskontrolle), soweit hierfür eine ergänzende Dienstvereinbarung geschlossen ist. In der Dienstvereinbarung sind die Zwecke der Datennutzung, das Zugriffskonzept und die erforderlichen Auswertungen zu spezifizieren.
- (2) Das Zeitwirtschaftssystem darf nur zu den in der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zugelassenen Zwecken und nicht zur Leistungsbeurteilung und Leistungskontrolle einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter herangezogen werden.

§ 3

Zeitkonto

- (1) Alle Beschäftigten führen und pflegen das persönliche Zeitkonto eigenverantwortlich und selbstständig, wie im Berechtigungskonzept (**Anlage 2**) dargestellt. Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, eine außerhalb des Dienstgebäudes eingelegte Mittagspause sowie sonstige privat veranlasste Abwesenheiten unter Verwendung der vorhandenen Zeiterfassungsgeräte elektronisch zu erfassen.
- (2) Bei Dienstbeginn oder -ende an Orten, an denen keine Zeiterfassungsgeräte vorhanden sind oder wenn Zeiterfassungsgeräte nicht genutzt werden konnten, sind die notwendigen Dienst- und Zeiteinträge über manuelle PC-Einträge im Zeiterfassungskonto umgehend vorzunehmen oder nachzutragen. Telearbeit und mobile Arbeit ist eigenverantwortlich durch manuelle Zeitbuchung am PC zu erfassen. Manuelle Eintragungen sind mit einer erläuternden Bemerkung zu versehen.
- (3) Für die Zeitsummenberechnung ist die jeweilige regelmäßige Arbeitszeit maßgeblich (siehe Sollarbeitszeit gemäß der Dienstvereinbarung Gleitzeit).

- (4) Bei Krankheit, Urlaub und sonstigen dienstfreien Tagen sowie bei Betriebsausflügen, Team- oder Projekttagen wird der Abrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollzeit zugrunde gelegt; entsprechendes gilt bei Dienstreisen, soweit nicht eine angeordnete oder genehmigte Arbeitsleistung über die Sollzeit hinaus erbracht wird. Bei einer Abwesenheit aufgrund der Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage gem. § 3 ArbZVO ist die Höchstgrenze der zulässigen Freistellung (1/5 der festgelegten Arbeitszeit) zu beachten. Übersteigt die am Abwesenheitstag geltende Sollzeit diese Grenze, ist bei vollständigem Fernbleiben vom Dienst ein entsprechendes Gleitzeitminus abzurechnen.
- (5) Bei der Gewährung von Dienstbefreiung zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten² ist für die Bewilligung die Kernzeit gem. § 4 Absatz 1 der Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit (Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zwischen der Freien und Hansestadt Hamburg (Personalamt) und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften) zugrunde zu legen.

§ 4

Erfassung von Abwesenheiten

- (1) Alle Beschäftigten beantragen die Abwesenheitsarten Erholungsurlaub, AZV und FZA über das persönliche Zeitkonto und lösen damit einen Workflow aus, der bei Bedarf eine Vertreterin oder einen Vertreter zur Mitzeichnung berücksichtigt. Bestätigt die Vertreterin bzw. der Vertreter die Vertretung für den beantragten Zeitraum, wird der Workflow an die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zur Entscheidung weitergeleitet. Lehnt die Vertreterin bzw. der Vertreter die Vertretung für den beantragten Zeitraum ab, wird der Antrag systemseitig an die Antragstellerin bzw. den Antragsteller zurückgeleitet. In diesem Fall ist der Antrag auf Erholungsurlaub ohne Einbindung der Vertreterin bzw. des Vertreters direkt an die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zu richten. Die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte ist in diesem Fall dazu verpflichtet, eine Klärung der Vertretungssituation für den beantragten Zeitraum herbeizuführen. Besteht kein Bedarf an der Einbindung einer Vertreterin bzw. eines Vertreters, wird der Antrag direkt an die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zur Entscheidung gerichtet.
- (2) Wird durch einen Antrag ein Workflow ausgelöst, wird bei jedem Prozessschritt eine E-Mail an die am Workflow beteiligten Personen generiert, um sie zu informieren, dass eine Aktion auszuführen ist. Wird ein Antrag auf Erholungsurlaub von der oder dem Vorgesetzten abgelehnt, wird die Personalabteilung hierüber durch eine E-Mail unterrichtet. Sie versucht, eine Einigung zwischen den Beteiligten herbeizuführen. Sofern dies nicht gelingt, ist ein Mitbestimmungsverfahren einzuleiten. Wird ein Workflow von der oder dem Vorgesetzten nicht in angemessener Zeit bearbeitet, kann die oder der Beschäftigte sich an die nächsthöhere Vorgesetzte bzw. den nächsthöheren Vorgesetzten wenden.
- (3) In Ausnahmefällen kann die oder der Vorgesetzte nach Abstimmung mit der oder dem Beschäftigten auch kurzfristig notwendig gewordenen Urlaub oder Freizeitausgleich im eZeit-System eintragen. Ausnahmefälle sind beispielsweise dann gegeben, wenn die o-

² Gem. Nr. 3 der Richtlinien über die Bewilligung von Sonderurlaub für Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter (HmbSUrlR) vom 10. November 1998, § 29 Absatz 2 TV-L

der der Vorgesetzte dem Urlaub oder dem Freizeitausgleich zustimmt, die oder der Beschäftigte aber nicht in der Lage ist, einen entsprechenden Antrag auszulösen.

- (4) Die Abwesenheitsarten Krankheit und Unfall werden durch die Vorgesetzten oder bei Bedarf durch die Zeitassistenten nach Meldung durch die Beschäftigten in der eZeit eingetragen. Nach der Eintragung durch die Vorgesetzten oder durch die Zeitassistenten wird die oder der Beschäftigte per E-Mail über die Eintragung in Kenntnis gesetzt. Damit wird sichergestellt, dass Vorgesetzte oder Zeitassistenten ohne Kenntnis der Beschäftigten keine Einträge vornehmen können.
- (5) Verfügen die Interessenvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung) über mindestens zwei im vollen Umfang vom Dienst freigestellte Mitglieder, regeln sie eigenverantwortlich, wer in den Fällen der Absätze 1 bis 4 an die Stelle der oder des Vorgesetzten tritt. Verfügt die Interessenvertretung über weniger als zwei im vollen Umfang vom Dienst freigestellte Mitglieder, tritt an die Stelle der oder des Vorgesetzten die Dienststellenleitung.

§ 5

Zugriffsberechtigungen

- (1) Alle Zugriffsrechte sind in den Berechtigungskonzepten (**Anlage 2**) dargestellt. Die Zeitbeauftragten pflegen Mitarbeiterstammdaten, geben Korrekturbuchungen ein und klären Sachverhalte auf; aus diesem Grund haben sie einen umfassenden Zugriff auf die Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Vorgesetzte und andere Dritte, erhalten keinen Zugriff auf die Zeitbuchungen der Beschäftigten. Kontrollen erfolgen durch angeordnete Stichproben der Vorgesetzten. Den unmittelbaren Vorgesetzten sind von den Beschäftigten auf Anforderung die Stundennachweise des laufenden Monats und der drei Vormonate vorzulegen.
- (2) Die stichprobenweisen Kontrollen der Stundennachweise oder anderer Nachweise sind Bestandteil der Dienstaufsicht durch die Vorgesetzten. Soll in Einzelfällen von der Kontrolle durch die unmittelbaren Vorgesetzten abgewichen werden, sind vorab etwaige Zwischenvorgesetzte und der Personalrat zu informieren.
- (3) Die Beschäftigten sind berechtigt und verpflichtet, die Zeitbuchungsdaten sowie sonstige Arbeits- und Abwesenheitszeiten gemäß Berechtigungskonzept in ihrem eigenen Zeitkonto einzugeben und zu korrigieren. Der Systemadministrator beim Servicepartner des ZPD stellt das Zeitwirtschaftssystem zur Verfügung und führt die Systemadministration durch. Er hat uneingeschränkten Zugriff auf Stammdaten und Zeiterfassungsdaten, wobei der Zugriff nur in unvermeidbarem Umfang und nur zu Zwecken verwendet werden darf, die von der Daten verarbeitenden Stelle mit Zustimmung des Personalrats beauftragt worden sind. Das ZPD nimmt keine Änderungen an den Zeitkonten der Beschäftigten vor.

§ 6

Auswertungen

- (1) Anonymisierte statistische Auswertungen der in eZeit gespeicherten Daten können nach den Vorgaben der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG im Rahmen des Personalbewirtschaftswesens genutzt werden.
- (2) Mitarbeiterbezogene Auswertungen und mitarbeiterbezogene Berichte aus eZeit mit Ausnahme der folgenden „Web-Reports“:
 - Urlaubsplan Gruppe (Urlaubsplan für Mitarbeiter mit gesamter Mitarbeitergruppe),
 - Zeitkonto Ampelreport (Zeitkonto mit Ampelauswertung mit Gruppensicht),
 - Anwesenheiten (Auswertung Anwesenheiten der Mitarbeitergruppe)bedürfen vor ihrer Erzeugung und Verwendung der Zustimmung des Personalrats.
- (3) Folgende nutzbare „Web-Reports“ stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung:
 - Stundennachweis (nur für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter selbst verfügbar),
 - Urlaubsplan (für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter),
 - Urlaubsplan Gruppe (Urlaubsplan für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit gesamter Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
 - Anwesenheiten (Auswertung Anwesenheiten der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- (4) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten statistischen Auswertungen erhält der Personalrat zur Information.

§ 7

Information

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen Informationen zum System und dessen Nutzung in digitaler Form zur Verfügung. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden mit Auslieferung des Transponders auf die entsprechend zur Verfügung stehenden Informationen hingewiesen.

§ 8

Evaluation

Dienststelle und Personalrat überprüfen gemeinsam die Auswirkungen der Einführung der neuen Funktionalitäten, insbesondere die Einbindung von Vertreterinnen oder Vertretern in die Workflows und die Einträge durch Vorgesetzte, frühestens 24 Monate nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung. Anpassungserfordernisse werden gemeinsam mit dem Personalrat beraten und unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung vereinbart.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2020 in Kraft. Sie ersetzt für die in Anlage 1 aufgeführten Organisationsbereiche die bisherige Dienstvereinbarung zur Einführung der Zeiterfassung mit eZeit (DV-eZeit) vom 20.05.2015.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende gekündigt werden: Sie bleibt wirksam, bis sie durch eine neue ersetzt wird. Die Parteien sind verpflichtet, unverzüglich, spätestens jedoch drei Monate nach Kündigung der Dienstvereinbarung Verhandlungen über eine neue Dienstzeitregelung auszu nehmen und innerhalb von zwei Jahren abzuschließen.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann einvernehmlich modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Dies gilt insbesondere, wenn in den Anlagen Änderungen vorgenommen werden.

Hamburg, den 30. September 2020

[Redacted Signature]

Für die Dienststelle der Finanzbehörde
[Redacted Name] (Staatsrätin)

[Redacted Signature]

Für den Personalkrat der Finanzbehörde
[Redacted Name] (Vorsitzende)

Anlagen

Anlage 1: Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

Anlage 2: Berechtigungskonzept.

Dienstvereinbarung zwischen der Finanzbehörde und dem Personalrat der Finanzbehörde zur Zeiterfassung mit eZeit

Anwendungsbereich der DV-eZeit:

1. Diese DV-eZeit findet Anwendung in folgenden Organisationseinheiten:

Dienststelle	Organisationseinheit
Finanzbehörde ohne Steuerverwaltung	Amt 1
	Amt 2
	Amt 3
	Amt 4
	Präsidialbereich
	Kasse.Hamburg
	Stabsabteilung Prüfdienste (PD)
	Stabsabteilung Bund-Länder-Finanzbeziehungen (FR)
	Kommission für Bodenordnung (KfB)
	Personalrat (PR)
	Vertrauensperson der Schwerbehinderten (VP)
	Gleichstellungsbeauftragte
	Betriebsinternes HilfeSystem (BHS)

Dienstvereinbarung zwischen der Finanzbehörde und dem Personalrat der Finanzbehörde zur Zeiterfassung mit eZeit

Berechtigungskonzept:

Rolle	Berechtigung	Berechtigungsumfang
Beschäftigte	Ansicht, Eingeben und Korrigieren von Zeitbuchungen.	Eigenes Zeitkonto
	Ansicht, Eingeben und Korrigieren von Dienstentträgen: <ul style="list-style-type: none"> • Löschen einer zuvor eingetragenen Abwesenheit • Betriebsausflug • Dienstreise • Dienstgang (bei Beginn bzw. Ende Dienstgeschäft) • Anwesenheitstage tauschen bei Teilzeitbeschäftigten • Fortbildung (nicht Bildungsurlaub) • Erfassung von längerfristigen Abwesenheiten bis zur vier Wochen, wenn vorhersehbar (z.B. Elternzeit, Kur, Sabbatjahr, Rente auf Zeit, Bildungsurlaub, Sonderurlaub, Ehrenamt, Langzeiterkrankung) 	Eigenes Zeitkonto
	Ansicht und Erstellung von Anträgen: <ul style="list-style-type: none"> • ganztägiger Freizeitausgleich • AzV-Tag (Beamtinnen und Beamte) • Erholungsurlaub • Zeitbuchungen bei Arbeitsbeginn vor Beginn des Gleitzeitrahmens • Zeitbuchungen bei Arbeitsende nach Ende des Gleitzeitrahmens • Stornierung von Anträgen 	Eigenes Zeitkonto
	Ansicht personenbezogener Stammdaten	Eigene Stammdaten
Vertreterinnen und Vertreter	Mitzeichnen bei Anträgen (ganztägiger Freizeitausgleich, AzV-Tag, Erholungsurlaub) bei Beschäftigten, die vertreten werden sollen.	Zusagen und Ablehnen der Vertretung (nicht des Urlaubs)
Führungskräfte	Ansicht, Eingeben und Korrigieren von Dienstentträgen: <ul style="list-style-type: none"> • Krankheit • Erkrankung im Dienst • Unfall • Dienstunfall • Nur in Fällen des § 4 Abs. 3 der Dienstvereinbarung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Urlaub ○ Freizeitausgleich ○ AzV-Tag bei Beamtinnen und Beamten 	Eintragungen und Änderungen für alle der jeweiligen Führungskraft zugeordneten Beschäftigten.

Rolle	Berechtigung	Berechtigungsumfang
	Genehmigen, Rückfragen stellen und Ablehnen von Anträgen: <ul style="list-style-type: none"> • ganztägiger Freizeitausgleich • AzV-Tag bei Beamtinnen und Beamten • Erholungsurlaub • Zeitbuchungen bei Arbeitsbeginn vor Beginn des Gleitzeitrahmens • Zeitbuchungen bei Arbeitsende nach Ende des Gleitzeitrahmens • Stornierung von Anträgen 	Genehmigungsvorgänge für alle der jeweiligen Führungskraft zugeordneten Beschäftigten.
Zeitassistenten	Ansicht, Eingeben und Korrigieren von Dienstentträgen: <ul style="list-style-type: none"> • Krankheit • Erkrankung im Dienst • Unfall • Dienstunfall 	Eintragungen für alle der jeweiligen Zeitassistentin bzw. dem Zeitassistenten zugeordnete Beschäftigte
Zeitbeauftragte (Personalabteilung)	Korrektur von Pausenabzügen (erläuternde Bemerkung erforderlich).	Für alle im System erfassten Beschäftigten.
	Personen-Stammdatenpflege (einschließlich individueller Arbeitszeit, Arbeitszeitmodelle, Telearbeit).	Einrichten und Ändern für alle im System erfassten Beschäftigten
	Pflege der Organisations-Stammdaten und Mitarbeitergruppen.	Einrichten und Ändern für alle im System erfassten Beschäftigten
	Erfassung Krankheit und Korrekturbuchungen, insbesondere auch bei längerfristigen Abwesenheiten (z.B. Langzeiterkrankung, Elternzeit, Kur, Sabbatjahr, Rente auf Zeit, Sonderurlaub).	Im Bedarfsfall auch Korrektur von im System erfassten Angaben oder Erfassung bei nicht freigegebenen längerfristigen Abwesenheiten
	Standardisierte und aggregierte Datenauswertungen.	Zusammengefasste Auswertungen aus Zeiterfassungsdaten erzeugen
	Zuordnungen Ausweisnummer zum Beschäftigten.	Für alle im System erfassten Beschäftigten.
Hausverwaltung	Ausweisausgabe (Transponder)	
Systemadministrator beim ZPD	Bereitstellen des Zeitwirtschaftssystems und Systemadministration	Uneingeschränkter Zugriff auf Stamm- und Zeiterfassungsdaten