

**Dienstvereinbarung  
über die „Einführung und Betrieb von einem Zeiterfassungssystem mit  
Transpondernutzung“  
an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (Universität  
Speyer)**

Zwischen

der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer, vertreten durch den Rektor,  
Herrn Universitätsprofessor Dr. Holger Mühlkamp,

und

dem Personalrat der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer, vertreten  
durch den Vorsitzenden, Herrn Benjamin Gröbe

wird gemäß § 76 Landespersonalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz die Einführung eines Sys-  
tems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung bei der Universität Speyer vereinbart:

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich.....	2
§ 2	Zielsetzung .....	2
§ 3	Zweckbestimmung.....	2
§ 4	Begriffsbestimmungen .....	2
§ 5	Eingesetzte Verfahren / Beschreibung des Systemaufbaus.....	3
§ 6	Zeitkonten.....	3
§ 7	Gespeicherte Daten.....	4
§ 8	Auswertungen.....	4
§ 9	Protokollierung, Einsichtnahme und Revision .....	5
§ 10	Regelungen zum Datenschutz von personenbezogenen Daten und Aufbewahrungsfristen.....	6
§ 11	Technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit .....	6
§ 12	Systemänderung/Systemerweiterung .....	7
§ 13	Information der Universitätsangehörigen.....	8
§ 14	Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Salvatorische Klausel und Kündigung der Dienstvereinbarung .....	8

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und den Einsatz einer elektronischen Zeiterfassung (NovaTime-Software + Datafox Terminals) zum Zwecke der Arbeitszeiterfassung und Fehlzeitenüberwachung an der Universität Speyer.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für Beschäftigte sowie Beamten/Beamtinnen (im Folgenden Universitätsangehörige) der Universität Speyer mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren, der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Personen, deren Arbeitszeit nach Dienstplan erfolgt oder einzelarbeitsvertraglich geregelt ist.

## § 2 Zielsetzung

- (1) Mit der Vereinbarung wird das Ziel verfolgt, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Leistung der neuen Software und der vorgesehenen Schnittstellen
  - einen für alle Anwender/Anwenderinnen und sonstigen Beteiligten verbindlichen Katalog an nutzbaren Systemleistungen und Schnittstellen zu erstellen,
  - Maßnahmen zum Datenschutz sowie zur Datensicherheit dem Stand der Technik gemäß zu treffen und weiterzuentwickeln.
- (2) Personenbezogene Daten dürfen in den o. a. Modulen nur verarbeitet werden, wenn vorher die Zweckbestimmung festgelegt worden ist. Die Anwendung des Systems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen und den geltenden Tarifverträgen. Die zum Zwecke der Erfassung von Anwesenheitszeiten erfassten und gespeicherten Daten und deren Auswertung (siehe § 8) werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich oder zur Leistungskontrolle herangezogen. Es besteht Einigkeit darüber, dass einen Zugriff auf die erfassten und gespeicherten Daten nur die einzelnen Betroffenen selbst und diejenigen Universitätsangehörigen erhalten, deren Dienstaufgaben unmittelbar mit der Nutzung der Daten zusammenhängen. Die Berechtigungen werden durch den Administrator/die Administratoren des Programms erteilt.

## § 3 Zweckbestimmung

- (1) Ab dem 01. Mai 2023 wird das Zeiterfassungssystem NovaTime der Firma Honeywell eingesetzt. Das elektronische Zeiterfassungssystem dient ausschließlich der Auswertung und Abrechnung der Arbeitszeit der zur Zeiterfassung verpflichteten Universitätsbediensteten.

## § 4 Begriffsbestimmungen

- (1) Es gelten die Begriffsbestimmungen der DSGVO. Benutzerdaten im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle personenbezogenen Daten (siehe § 7), mit deren Hilfe z.B.
  - Benutzer-Identifikationen,
  - Benutzerkontrollen,
  - veranlasserbezogene Adressierungen und
  - veranlasserbezogene Protokollierungen

von Einzelschritten durchgeführt werden oder durchgeführt werden können. Benutzerdaten dienen der Zugriffssicherung, der Verfahrenssicherheit, der Fehlerbeseitigung, der Revisionsfähigkeit und dem Ordnungsmäßigkeitsnachweis.

## § 5 Eingesetzte Verfahren / Beschreibung des Systemaufbaus

- (1) In der Dienststelle werden zur Dokumentation der Anwesenheitszeiten, der Führung der Arbeitszeitkonten sowie der Urlaubsabwicklung der Beschäftigten, elektronische Zeiterfassungsgeräte und mit einer persönlichen Identifikationsnummer (PIN) versehene kontaktlose Transponder (Chips) der Firma MiraFare im Rahmen des Zeiterfassungssystems eingesetzt. Zur Zeiterfassung werden drei Zeiterfassungsterminals des Typs Datafox EVO 3.5 mit Touch-Bediendisplay verwendet.
- (2) Zur Bedienung der Zeiterfassungsgeräte erhält jede/r Universitätsangehörige einen Zeiterfassungschip, der sorgsam aufzubewahren ist.
- (3) Zur Zeiterfassung werden drei Terminals des Modells Datafox verwendet. Die Zeiterfassungsterminals befinden sich in folgenden Hochschulgebäuden bzw. die Standorte der Erfassungsgeräte sind:
  - Eingang - Lehrgebäude, Zimmer 55
  - Eingang - Forschungsgebäude, Postfachraum
  - Eingang - Gästehaus Freiherr-vom-Stein, Zimmer 11
- (4) Die NovaTime-Software läuft unter allen aktuellen Windows-Betriebssystemen, ist als Mehrplatzsystem für 5 Arbeitsplätze ausgelegt und modular aufgebaut.
- (5) Die Systemfunktionen stehen ausschließlich im Campus-Netz zur Verfügung.
- (6) Durch die Anbindung der Software über das Netzwerk sind die Abfragen und Buchungen in Echtzeit möglich. Als Buchungsuhrzeit wird die Uhrzeit des Servers herangezogen, unabhängig von der Uhrzeit des Clients (eigener Rechner bzw. genutzter Rechner).
- (7) Die Software sowie die zugehörige Datenbank sind auf einem eigenen virtuellen Server im Serverraum des Universitätsrechenzentrum (URZ) installiert.
- (8) Die Clientanwendung für die Datenerfassung, Korrekturen und Auswertungen befindet sich in einem Raum der Personalabteilung im Gästehaus Freiherr-vom-Stein. Sollte das Programm auf weiteren Rechnern genutzt werden, wird zuvor die Zustimmung des Personalrats eingeholt.
- (9) Die Zeitsachbearbeitung, die Administration von Grunddaten (Zugriffsberechtigungen, Buchungsschlüssel, Arbeitszeitmodelle etc.) sowie die Fehlzeitenüberwachung erfolgen als „Online-Client/Server-Lösung“ innerhalb des Campusnetzes. Den Personalsachbearbeiterinnen/Personalsachbearbeitern werden zum Zwecke der Sachbearbeitung Zugriffsrechte zur Eingabe, Löschung, Korrektur sowie zur Pflege von Daten eingeräumt. Hierbei werden die Daten auf einem Server vorgehalten; die Bearbeiterinnen und Bearbeiter haben auf die Daten nur im Rahmen ihrer Berechtigung Zugriff. Protokollierungsregelungen werden in § 9 erläutert.

## § 6 Zeitkonten

- (1) Die Dienststellenleitung und der/die Leiter/in der Personalabteilung haben Lesezugriff auf die Zeitkonten der Universitätsangehörigen.

- (2) Die/der unmittelbare Vorgesetzte ist bei Vorliegen eines sachlichen Grundes berechtigt, Auskünfte in mündlicher oder schriftlicher Form über die Zeitkonten ihrer/seiner Mitarbeiter/innen zu erhalten.<sup>1</sup>

## § 7 Gespeicherte Daten

- (1) Es dürfen nur die personengebundenen Daten der Universitätsangehörigen aufgezeichnet werden, die für die Anwesenheitskontrolle und die Abrechnung der Arbeitszeit erforderlich sind. Die Stammdatensatz umfassen folgende Daten:
- Name, Vorname
  - Geburtsdatum
  - Personalnummer/Ausweisnummer der Chip-Karte
  - Organisationseinheit
  - Abwesenheitskennzeichen (Urlaub, Krank, Dienstreise, Dienstbefreiung, etc.)
  - Tages-, Wochen- und Monatspläne
  - An- und Abwesenheitszeiten
  - Soll- und Ist-Arbeitszeit
  - Gleitzeit- und separates Konto für Mehrarbeit und Überstunden
  - Urlaubsanspruch.
- (2) Die gespeicherten Daten dürfen nicht mit anderen Personalverwaltungsverfahren verknüpft werden. Sie werden nur für die in § 3 genannten Zwecke verwendet. Die Daten sind nur den mit der Durchführung des elektronischen Zeiterfassungssystems beauftragten Bediensteten der Personalabteilung und der in § 6 genannten Personen zugänglich.

## § 8 Auswertungen

- (1) Die Auswertung der mit dem Zeiterfassungssystem erfassten Daten erfolgt ausschließlich zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit sowie der Erfassung von Fehlzeiten (Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitstage, Zeitausgleich, Dienstbefreiung). Auf der Basis von Zeiterfassungsdaten erstellte Urlaubs- oder Krankheitslisten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft vorgehalten und genutzt werden. Sie sind vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen und unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- (2) Folgende Auswertungen können vorgenommen werden:
- Tägliche Erstellung der Abwesenheitsliste aus den durch die Zeitsachbearbeitung eingegebenen Meldungen
  - Tägliches Fehlerprotokoll (z.B. Verletzung der Buchungslogik, Kernzeitverletzungen etc.)
  - Kontrolle und ggf. Ausdruck von Mitarbeiterjournal, Jahreskartei und Arbeitszeitkonten periodisch und nach Bedarf
  - Auflistung der Unterschreitung und Überschreitung der monatlichen Soll-Regelarbeitszeit
  - Ausdruck des Krankheits- und Urlaubsblattes

---

<sup>1</sup> Laut Landesdatenschutzbeauftragten-RLP (2021), siehe <https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/zeiterfassung/>

- Weitergehende Auswertungen dürfen nur nach schriftlicher Anordnung der Dienststellenleitung unter Beteiligung der Personalvertretung vorgenommen werden. Sie sind ausschließlich für Personalverwaltungszwecke zulässig.
- (3) Zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit ist neben der Dienststellenleitung die Personalabteilung berechtigt.
  - (4) Soweit Besonderheiten eine Veränderung der Datenfelder oder Standardabfragen erfordern, bedarf dies der Zustimmung des Personalrats.
  - (5) Neue personenbezogene Standardauswertungen werden erst eingesetzt, nachdem der Personalrat zugestimmt hat.
  - (6) Nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderliche Auswertungen sind unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften der DSGVO sowie der Bestimmungen über die Führung von Personalakten zu vernichten.

### § 9 Protokollierung, Einsichtnahme und Revision

- (1) Die administrativen Datenänderungen, die nicht durch Zeiterfassungsterminals erfolgen, werden systemseitig protokolliert.
- (2) Datenabfragen auf die Mitarbeiterjournale und die Jahreskarteien durch die Administratoren sowie die Berechtigten nach § 11 werden ebenfalls protokolliert.
- (3) Die Auswertung dieser Protokolle erfolgt nach Bedarf.
- (4) Die Speicherdauer der entsprechenden Protokolldateien wird so kurzgehalten, wie es zur Erreichung der genannten Ziele erforderlich ist.
- (5) Die Personalvertretung ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren. Die Bearbeiterinnen und Bearbeiter der Personalabteilung haben einer oder einem im Einzelfall zu benennenden Vertreterin oder Vertreter des Personalrats auf Verlangen die Abläufe des Verfahrens zu demonstrieren und Einsichtnahme in die Ausdrücke zu gewähren. Zeiterfassungsdaten dürfen der Personalvertretung nur in anonymisierter und pseudonymisierter Form zur Verfügung gestellt werden. Eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.
- (6) Im Rahmen des Zeiterfassungssystems werden Zugriffsprotokolle geführt. Die Zugriffsprotokolle enthalten die Identität der zugreifenden Personen, die Funktionen inklusive der Datenfelder, die von den zugreifenden Personen bearbeitet wurden und das Datum des Zugriffs. Der Personalrat, die Dienststellenleitung, der Leiter/die Leiterin der Personalabteilung sowie der/die Datenschutzbeauftragte hat das Recht, die Zugriffsprotokolle jederzeit, ggf. unter Hinzuziehung eines Sachverständigen, einzusehen.
- (7) Um die Einhaltung der Vereinbarungen zu gewährleisten, wird der/die Datenschutzbeauftragte gebeten, mindestens einmal jährlich die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu überprüfen und das Ergebnis in einem schriftlichen Bericht niederzulegen, der der Dienststelle und der Personalvertretung zugeleitet wird.
- (8) Die Einhaltung der Dienstvereinbarung überprüft der Personalrat. Er kann sich dabei der Unterstützung einer sachverständigen Person bedienen.
- (9) Die Leitung der Dienststelle trägt dafür Sorge, dass bei Mängeln und Verstößen unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe getroffen werden.

## § 10 Regelungen zum Datenschutz von personenbezogenen Daten und Aufbewahrungsfristen

- (1) Es dürfen nur Daten aufgezeichnet werden, die für die Zeitabrechnung sowie für die Führung des Urlaubskontos, des Arbeitsunfähigkeitsblattes und der Fehlzeitenstatistik erforderlich sind.
- (2) Die erfassten Daten dürfen nur den für die Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen zuständigen Stellen zugänglich sein. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Dritte nicht unbefugt von den Zeitdaten Kenntnis erlangen können.
- (3) In dem System werden Daten von insgesamt 4 Jahren (laufendes Jahr, die zwei zurückliegenden Jahre, kommendes Jahr) vorgehalten. Daten und Ausdrucke für darüberhinausgehende Zeiträume sind innerhalb eines Monats nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu löschen bzw. zu vernichten. Dies gilt nicht für die Daten des Urlaubskontos und des Krankheitsblattes, die Bestandteil der Personalakten sind und besonderen Aufbewahrungsbestimmungen unterliegen.
- (4) Über die genannten Bestimmungen hinaus gelten die Vorschriften der DSGVO in der jeweils geltenden Fassung.

## § 11 Technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die eingesetzte Software NovaTime erfüllt alle gesetzlichen Anforderungen an ein modernes Zeitwirtschaftssystem (§§ 9, 14 BDSG, §§ 10, 11a BbgDSG, §§ 16, 17 ArbZG).
- (2) Das Programm stellt eine gesetzeskonforme Archivierung sämtlicher Personaldaten in einer Datenbank und sofortiges Auskunftsvermögen der Personalabteilung sicher.
- (3) Der Administrator/die Administratoren für das Zeiterfassungssystem Novatime wird/werden durch die Firma AZS angelegt. Datensicherheit wird durch Passwortsteuerung aller Dialoge im System gewährleistet. Datenzugang haben nur die mit der Administration der elektronischen Arbeitszeiterfassung und die mit der Datenpflege und Abrechnung betrauten Personen; das sind die in der Personalabteilung für die Zeiterfassung und Urlaubs- und Krankheitsüberwachung zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der/die in der Personalabteilung für die Betreuung der Verfahrensanwendung zuständige Bearbeiter/in. Die Liste der Personen mit Administrationsrechten wird als Anhang hinzugefügt.
- (4) Über den Browser werden Änderungen, für die Administrationsrechte benötigt werden, nicht zugelassen. Diese Änderungen werden ausschließlich an den dafür vorgesehenen PC getätigt.
- (5) Bei Eingabe der Daten der Bediensteten in die Software NovaTime werden zeitgleich die Berechtigungen (welche Zugriffe hat der Bedienstete) softwaretechnisch durch den Administrator/die Administratorin festgelegt. Das Berechtigungskonzept befindet sich in der genutzten Software. Des Weiteren bekommt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ein initiales Passwort, das nach Erstanmeldung im System sofort zu ändern ist.
- (6) Der Aufruf des Verfahrens ist den zugriffsberechtigten Anwendern durch Eingabe ihrer jeweiligen Benutzerkennung und des Passworts möglich. Kann nicht ausgeschlossen werden, dass ein Unbefugter Einblick in das Passwort erhalten hat, ist dieses sofort zu ändern.
- (7) Eine Übernahme von personenbezogenen Daten aus anderer Software oder deren Weitergabe an andere Systeme bedarf der Kontrolle durch den Datenschutzbeauftragten und der vorherigen Zustimmung des Personalrats. Diese sind über die geplante Übernahme bzw. Weitergabe rechtzeitig zu informieren.

- (8) Der Verlust des Zeiterfassungschips (siehe § 5) mit den persönlichen Daten der Beschäftigten ist der Zeitsachbearbeitung unverzüglich anzuzeigen. Alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der Daten werden umgehend in die Wege geleitet.
- (9) Die Erfassungsterminals sind durch Datenleitungen mit dem Zeiterfassungs-Server verbunden. Die Clients der Endanwender kommunizieren mit dem Zeiterfassungs-Server über das im Haus vorhandene Verwaltungsdatennetz. Die im Verfahren anfallenden Daten sind nur auf dem Server vorhanden und stehen den Anwendern nur im Rahmen ihrer Zugriffsberechtigung zur Verfügung.
- (10) Die Zugriffsberechtigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsrechenzentrums beschränken sich auf die zur Sicherstellung der Verfügbarkeit, Einspielung von Updates, Abhilfe bei Störungen und die damit verbundenen Aufgaben der Systemadministration des Servers einschließlich Datensicherung. Die erfassten Daten werden zentral auf einem Server im Rechenzentrum der Universität Speyer gespeichert. Es erfolgen regelmäßige Datensicherungen auf verschlüsselte Datenträger. Änderungen der Bearbeiter/-innen werden dem Personalrat mitgeteilt.
- (11) Zu den Maschinenräumen der datenverarbeitenden Systeme haben ausschließlich Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des Universitätsrechenzentrums Zugang. Außenstehende Personen (Wartungs- und Reinigungspersonal, etc.) dürfen sich nur in Begleitung Beauftragter der Dienststelle in diesen Räumen aufhalten.
- (12) Der Original-Programm-Datenträger (CD) befindet sich in einem gesicherten Schrank bei dem für die Betreuung der Verfahrensanwendung zuständigen Bearbeiter/Bearbeiterinnen. Updates werden von der Herstellerseite heruntergeladen und durch das Rechenzentrum installiert. Ein Wartungsvertrag für die neuesten Updates, welche Sicherheitslücken und Programmfehler beheben, ist vorgesehen. Der Personalrat wird bei Abschluss informiert und die Dienstvereinbarung, wenn es notwendig wird, angepasst.
- (13) Die Firma Honeywell hat für den Fall einer Betriebsaufgabe den Quellcode für das Programm NovaTime beim TÜV Süd hinterlegt.
- (14) Die Software sowie die zugehörige Datenbank sind auf einem eigenen virtuellen Server im Serverraum des Universitätsrechenzentrum (URZ) installiert.
- (15) Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zu verhindern, dass Unbefugte den Bildschirm einsehen. Hierzu ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes der PC gegen Zugriffe Dritter mit geeigneten Mitteln zu sichern (z.B. Bildschirmschoner mit Passwort, Abschalten). Nach Abschluss der Arbeiten sind alle Ausdrücke aus dem Drucker zu entfernen und ggf. zu vernichten.
- (16) Unbesetzte Räume sind abzuschließen. Die Schlüssel sind so aufzubewahren, dass kein Zugriff Unbefugter erfolgen kann.

## § 12 Systemänderung/Systemerweiterung

- (1) Jede Änderung oder Erweiterung des vorliegenden Verfahrens bedarf der Beteiligung der Personalvertretung. Diese Dienstvereinbarung ist ggf. entsprechend anzupassen.
- (2) Die Dienststelle informiert den Personalrat bezüglich der Basissoftware bei Releasewechsel, bei der Einführung neuer Funktionen und bei wesentlichen Änderungen von bereits bestehenden Funktionen sowie darüber, ob und in welchem Maße die Neuerungen bzw. Veränderungen genutzt werden sollen. Beide Seiten prüfen, ob die Veränderungen im Sinne des Personalvertretungsrechts und dieser Dienstvereinbarung beteiligungspflichtig sind.
- (3) Die Einführung, Erweiterung, Ergänzung und Veränderung des Systems, z.B. mit dem beabsichtigten Einsatz von Basiserweiterungsmodulen und Zusatzmodulen des Zeiterfassungssystems, bedürfen in jedem Fall der erneuten Mitbestimmung des Personalrats.

- (4) Wesentliche Änderungen der Hardware und der organisatorischen Regelungen sind mit der Datenschutzbeauftragten der Universität Speyer abzustimmen.

### § 13 Information der Universitätsangehörigen

- (1) Die Universitätsangehörigen erhalten via Verteilung über das E-Mail-Postfach ein Exemplar dieser Dienstvereinbarung. Die Dienstvereinbarung befindet sich zudem im Intranet der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer. Darüber hinaus erhalten die Universitätsangehörigen bei Inbetriebnahme des Systems und bei jeder Änderung eine Übersicht über ihre im System gespeicherten Stammdaten. Fehlerhafte Stammdaten müssen unverzüglich richtiggestellt werden.

### § 14 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Salvatorische Klausel und Kündigung der Dienstvereinbarung

- (1) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
- (2) Sollten Tatbestände durch diese Vereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragschließenden dieser Vereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht.
- (3) Eine Erweiterung oder Anpassung der Dienstvereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen der Parteien ist jederzeit möglich, wenn weiterer Regelungsbedarf besteht.
- (4) Änderungen bedürfen der Schriftform.
- (5) Die Dienstvereinbarung tritt am 01. Mai 2023 in Kraft.
- (6) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss neuer Regelungen nach.

Speyer, den

Speyer, den

Für die Universität

Für den Personalrat

Univ.-Prof. Dr. Holger Mühlenkamp

Benjamin Gröbe