

## **B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG**

### **Dienstvereinbarung über die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit und der elektronischen Zeiterfassung an der Leibniz Universität Hannover**

zwischen  
der Leibniz Universität Hannover  
und  
dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover

#### **I. Präambel**

An der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover (LUH) gelten mit dieser Dienstvereinbarung für alle Organisationseinheiten, die bisher bereits Gleitzeit hatten oder die Gleitzeit einführen möchten, flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit ohne feste Kernzeit. Hierdurch eröffnet sich für die Beschäftigten die Möglichkeit, die tägliche Arbeitszeit eigenverantwortlich zu verteilen. Dabei muss die Arbeitsfähigkeit in den jeweiligen Einrichtungen bzw. Organisationseinheiten gewährleistet sein. Hierfür haben die jeweils zuständigen Vorgesetzten Sorge zu tragen. Neben der bisherigen ausschließlichen Eigenkontrolle der Beschäftigten wird mit dieser Dienstvereinbarung den Vorgesetzten mithilfe des Ampelkontos (A 8) ein Instrument eröffnet, ihrer Fürsorgepflicht nachkommen zu können, sobald die Beschäftigten es nicht selbstverantwortlich schaffen, ihr Arbeitszeitkonto bis zum Quartalsende in die grüne Phase (A 8.1) zurückzuführen.

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur. Sie erfordert eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb der Organisationseinheiten. Dabei ist es Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen.

#### **II. Rechtlicher Rahmen**

Grundlage der Dienstvereinbarung ist die Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten - Nds. ArbZVO - vom 06.12.1996 (Nds. GVBl. S. 476) in der Fassung der letzten berücksichtigten Änderung vom 30.08.2017 (Nds. GVBl. S. 276), welche auch für die Tarifbeschäftigten Anwendung findet.

Weitere Grundlage ist die gemäß § 81 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen (NPersVG) zwischen den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und der Landesregierung geschlossene Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der Landesverwaltung vom 23.04.1999 (Nds. MBl. S. 196).

Die Anwendung des Zeiterfassungssystems erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen sowie den geltenden Tarifverträgen.

#### **III. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, deren Einrichtung an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt. Die Liste der teilnehmenden Einrichtungen ist im Beschäftigtenportal der LUH veröffentlicht. Weitere Organisationseinheiten der Universität können auf Antrag dauerhaft oder zur Erprobung für max. ein Jahr befristet an den Regelungen dieser Dienstvereinbarung teilnehmen. Der Antrag auf Teilnahme ist von der Einrichtung bei der Personalverwaltung zu stellen.

Die Dienstvereinbarung ersetzt alle bisher geltenden Regelungen an der LUH zu Gleitzeit und Zeiterfassung.

Für alle Organisationseinheiten, die sich nicht dieser Dienstvereinbarung anschließen möchten, gilt das Rundschreiben über die feste Arbeitszeit (ohne elektronische Zeiterfassung).

## **Teil A Gleitzeit**

### **A 1 Arbeitsschutzbestimmungen**

Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt. Dies gilt insbesondere für

- die Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO),
- das Arbeitszeitgesetz (ArbZG),
- das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG),
- das Mutterschutzgesetz (MuSchG),
- das Sozialgesetzbuch IX – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen,
- das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) sowie
- das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

### **A 2 Gleitzeitrahmen**

Der Beginn der Gleitzeit wird an Arbeitstagen auf 6:00 Uhr, das Ende auf 20:00 Uhr festgesetzt.

Kernzeiten werden nicht festgelegt.

Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens (insbesondere am Wochenende) müssen der beschäftigten Person von der vorgesetzten Person schriftlich oder per E-Mail genehmigt werden. Werden sie angeordnet, unterliegen sie der Mitbestimmung.

### **A 3 Arbeitszeit und Abwesenheit**

A 3.1 Für die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.

A 3.2 Im Rahmen der Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst.

In unvorhergesehenen Fällen, wie z.B. kurzfristigen Krankheitsausfällen, können vorgesetzte Personen im Rahmen ihres Direktionsrechts hiervon abweichende Anordnungen treffen, soweit und nur solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Die vorgesetzte Person ist für eine ausreichende personelle Besetzung, insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit zuständig und verantwortlich und kann in diesen Fällen entsprechende Anordnungen zur Anwesenheit treffen, die jedoch nicht unbillig sein dürfen. Dabei darf auch der Gleitzeitrahmen gemäß Teil A 2 dieser Vereinbarung überschritten werden.

Zugunsten schwerbehinderter Beschäftigter können von der Dienststelle im Einzelfall nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung sowie unter Berücksichtigung der jeweiligen Behinderung abweichende Regelungen getroffen werden.

A 3.3 Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen.

A 3.4 Berechnungsgrundlage für die Feststellung der täglichen Arbeitszeit allgemein sowie bei Krankheits-, Freizeitausgleichs- und Urlaubstagen und sonstigen ganztägigen Dienstbefreiungen und gesetzlich festgelegten Wochenfeiertagen ist für die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der vertraglich geregelten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Wird die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage verteilt, so ändert sich die Berechnungsgrundlage entsprechend, indem eine gleichmäßige Verteilung der vereinbarten Arbeitszeit auf die gewählten Arbeitstage vorgenommen wird

Bei vorliegender Bescheinigung für zwingend notwendige Arztbesuche aufgrund chronischer Erkrankungen sowie längerfristiger Einschränkungen können die Abwesenheitszeiten von der Personalverwaltung als Arbeitszeit gewertet werden. Für sonstige Abwesenheitszeiten aus persönlichen

Gründen und Arztbesuche sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.

- A 3.5 Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so ist die dienstlich begründete Abwesenheit Arbeitszeit, soweit sie sich innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens nach Teil A 2 bewegt. Dazu gehören auch Reisezeiten, sofern sie im dienstlichen Interesse sind. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden täglich als Arbeitszeit erfasst werden.

Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der vorgesetzten Person an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist für diesen Tag – auch bei Teilzeitbeschäftigten - ein Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte zugrunde zu legen.

- A 3.6 Bei Freistellung von Dienst- oder Arbeitsleistung beispielsweise für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Gleitzeitrahmens ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Arbeitszeit gemäß Teil A 3.4 dieser Vereinbarung. Gleiches gilt für Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen.
- A 3.7 Sofern für eine ausreichende personelle Besetzung, insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, regelmäßige Service- oder Funktionszeiten für bestimmte Organisationseinheiten festgelegt werden sollen, sind diese mit Formular „Service- oder Funktionszeiten“ (Anlage 1) der Personalverwaltung anzuzeigen. Dabei muss für alle Beschäftigten ein angemessener Gleitrahmen gewährleistet sein.
- A 3.8 Wegezeiten zwischen verschiedenen Arbeitsorten innerhalb der LUH gelten als Arbeitszeit.
- A 3.9 Länger als 10 Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden. Beschäftigte, die unter das Mutterschutzgesetz und/oder das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, dürfen grundsätzlich nicht länger als 8,5 Stunden täglich arbeiten bzw. beschäftigt werden.

#### **A 4 Pausen**

- A 4.1 Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Bei mehr als neunstündiger Arbeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten, diese kann auch von Beamt\*innen in Anspruch genommen werden.  
Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten. Die zeitliche Lage der Pause kann von den Beschäftigten unter Beachtung der dienstlichen Belange gewählt werden.
- A 4.2 Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Die vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird und wird automatisch vom Zeiterfassungssystem vom Zeitguthaben abgezogen.
- A 4.3 Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 60 Minuten zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem zeitlichen Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d.h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

## **A 5 Zeitausgleich**

Zeitguthaben können unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse stunden- oder tageweise ausgeglichen werden. Der tageweise Ausgleich bedarf der Zustimmung der vorgesetzten Person und ist auch in Verbindung mit Urlaubstagen, Wochenenden und Feiertagen möglich.

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs tritt eine Minderung des Zeitguthabens vom Arbeitszeitkonto nicht ein.

## **A 6 Arbeitszeiterfassung**

- A 6.1 Die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten sind für eine ordnungsgemäße Zeiterfassung verantwortlich. Die Arbeitszeit wird grundsätzlich mit einem zentralen elektronischen Zeiterfassungssystem ermittelt. Einzelheiten der Datenverarbeitung werden in Teil B geregelt.
- A 6.2 Die Beschäftigten haben sich bei Arbeitsbeginn, Arbeitsende und bei Pausen, die länger sind als gesetzlich vorgeschrieben, in der elektronischen Zeiterfassung ein- bzw. auszubuchen. Hierzu haben sie das dem Arbeitsplatz jeweils nächstliegende elektronische Zeiterfassungsterminal oder die Echtzeitbuchung über den Dienst-PC zu betätigen.
- A 6.3 Durch versehentliches Nichtbuchen oder ggf. aus anderen Gründen benötigte Nacherfassungen sind über manuelle Eingaben im Zeiterfassungssystem zu tätigen. Der Eintrag erfolgt über das in das Zeiterfassungssystem integrierte Verfahren mit automatischer Meldung an die vorgesetzte Person (siehe Teil B 8.2). Bei häufigen Nacherfassungen können die Vorgesetzten das Gespräch mit der nachbuchenden Person suchen.
- A 6.4 Sofern einzelne Beschäftigte keinen direkten Zugang zu einem elektronischen Zeiterfassungsterminal oder Dienst-PC haben, ist die Arbeitszeit durch die für die Zeiterfassung zuständigen Sachbearbeitenden der Personalverwaltung manuell im Zeiterfassungssystem zu erfassen.
- A 6.5 Im Fall von technischen Störungen, Notfällen oder anderen Ausnahmen erfolgt die Erfassung nachträglich.
- A 6.6 In begründeten Verdachtsfällen des Arbeitszeitbetrugs ist die Dienststelle nur im Beisein des Personalrats zur Einsichtnahme in das Arbeitszeitkonto berechtigt. Der oder die behördliche Datenschutzbeauftragte der LUH ist zu beteiligen. Die beschäftigte Person ist vorab zu informieren, ihre Zustimmung ist jedoch nicht erforderlich.
- A 6.7 Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Die Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Arbeitszeit und Täuschungsversuche bei der Erfassung der Arbeitszeit können arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

## **A 7 Plus-Stunden und Minus-Stunden**

Plus- oder Minus-Stunden sind Zeiten, die von der in Teil A 3.4 geregelten Berechnungsgrundlage abweichen.

Plus-Stunden sind Mehrarbeit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung und keine Überstunden im tarifrechtlichen Sinne.

## **A 8 Ampelkonto**

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit soll sich das Zeitkonto zwischen 40 Plus-Stunden (Zeitguthaben) und 10 Minus-Stunden (Minderzeiten) für Vollzeitbeschäftigte bewegen. Für Teilzeitbeschäftigte gelten entsprechend anteilige Werte (siehe Anlage 5). Zur Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit wird ein Ampelkonto geführt. In diesem Ampelkonto wird, entsprechend dem Zeitguthaben und den Minderzeiten, zwischen einer grünen, gelben und roten Phase unterschieden:

### **A 8.1 Grüne Phase:**

Das Zeitguthaben darf bei Vollzeitbeschäftigten maximal 40 Stunden, Minderzeiten dürfen maximal 10 Stunden betragen. Beschäftigte in dieser Phase bewegen sich im Arbeitszeitsoll.

### **A 8.2 Gelbe Phase:**

Beträgt das Zeitguthaben bei Vollzeitbeschäftigten zwischen 40 und 60 Stunden oder liegen die Minderzeiten zwischen 10 und 20 Stunden, erhalten die Beschäftigten eine optische Anzeige darüber, dass sie sich in der gelben Phase befinden, um ihr Zeitkonto zurück in die grüne Phase zu bringen. Der Personalverwaltung wird dieses ebenfalls im System angezeigt.

Sind die Beschäftigten aufgrund dienstlicher Inanspruchnahme nicht in der Lage, das Zeitkonto wieder in den grünen Bereich zurückzuführen, haben sie sich an die vorgesetzte Person zu wenden. Gemeinsam sollen geeignete Maßnahmen vereinbart werden, um das Ampelkonto wieder zu normalisieren. Auch vorgesetzte Personen tragen Verantwortung dafür, dass die grüne Phase baldmöglichst wieder erreicht wird.

### **A 8.3 Rote Phase:**

Die rote Phase beginnt bei Vollzeitbeschäftigten bei einem Zeitguthaben von über 60 Stunden und Minderzeiten von über 20 Stunden. Diese Phase darf nur ausnahmsweise und vorübergehend eintreten. In dieser Phase erhält die vorgesetzte Person quartalsweise eine Meldung darüber, welche beschäftigten Personen sich in der roten Phase befinden. Die vorgesetzte Person ist verpflichtet, zusammen mit der jeweiligen beschäftigten Person geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die rote Phase wieder zu verlassen. Gleichzeitig wird die Personalverwaltung informiert und der Personalrat erhält eine anonymisierte Übersicht nach Organisationseinheiten.

Geraten Beschäftigte innerhalb eines Jahres mehrfach in die rote Phase, kann die Personalverwaltung diese zu einer gemeinsamen Beratung mit dem Personalrat und der vorgesetzten Person einladen. Dabei werden Lösungsmöglichkeiten festgelegt. Das gleiche gilt, wenn innerhalb einer Organisationseinheit überdurchschnittlich viele Beschäftigte in die rote Phase geraten.

## **A 9 Schlichtungsstelle**

Zur Klärung von Fragen und Problemen sowie zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Schlichtungsstelle ohne Entscheidungskompetenz eingerichtet. Personalverwaltung und Personalrat sind in ihr paritätisch mit jeweils mindestens zwei Personen vertreten. Die Treffen erfolgen bei Bedarf und können durch die Mitglieder der Schlichtungsstelle jederzeit veranlasst werden.

## **Teil B Elektronische Zeiterfassung**

### **B 1 Grundsätze**

Die zum Zwecke der Erfassung von Anwesenheitszeiten erfassten und gespeicherten Daten und deren Auswertung werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich oder zur Leistungskontrolle herangezogen.

Es besteht Einigkeit darüber, dass Zugriff auf die erfassten/gespeicherten Daten neben den einzelnen betroffenen Beschäftigten nur diejenigen Sachbearbeitenden erhalten, deren Aufgaben unmittelbar mit deren Nutzung zusammenhängen.

Im Rahmen von Antragsverfahren (siehe B 8.2) erhalten die verantwortlichen Vorgesetzten Zugriff auf die Anträge der ihnen unterstellten Beschäftigten sowie deren Anzahl an Resturlaubstagen.

## **B 2 Zweckbestimmung**

Das eingesetzte Zeiterfassungssystem dient ausschließlich zur

- Erfassung der An- und Abwesenheitszeiten zum Zwecke der Bezügeabrechnung,
- Führung der Zeitkonten für die gleitende Arbeitszeit und
- Information der Beschäftigten über ihre geleistete Arbeitszeit.
- Ermittlung des Urlaubsanspruchs
- Information der Vorgesetzten (s. A 8.3 Ampelkonto, B 5 Auswertungen)
- Workflows zur Unterstützung von Antragsverfahren z. B. zu Urlaub, Zeitgutschriften, Zeitausgleich, Zeiterfassungen außerhalb des Gleitzeitrahmens

## **B 3 Eingesetzte Verfahren**

### **B 3.1 Zentrale Zeiterfassung**

Das Zeiterfassungssystem wird als zentraler Service des LUIS technisch betrieben, die Verwaltung der Zeiterfassungskonten obliegt der Personalverwaltung.

Als Software werden - mit den nachfolgenden Einschränkungen (Datenarten, Auswertungen) - die Programme „*prime WebTime*“ und „*prime WebManagement*“ der Fa. *primion Technology GmbH* eingesetzt (Anlage 3).

Die folgenden in dieser Software enthaltenen Funktionen werden genutzt:

- a. Zeiterfassung
- b. Ampelkonto
- c. Workflows
- d. Urlaubskonten
- e. Buchungsjournal
- f. Kapazitätsübersicht
- g. Fachvertreter/in (Genehmigung von gestellten Anträgen)
- h. Passwort ändern

Die Buchungen der Zeiterfassung können über den jeweiligen Arbeitsplatz-PC oder über die Zeiterfassungsterminals der Fa. *primion Technology AG* erfolgen. Die Standorte der Zeiterfassungsterminals sind im Beschäftigtenportal veröffentlicht.

Für Online-Buchungen werden 5 Minuten Pufferzeit im System eingestellt.

### **B 3.2 Zugriffsrechte**

Beschäftigte haben im Rahmen ihrer Berechtigung lesenden bzw. schreibenden Zugriff auf die Daten im Zeiterfassungssystem. Schreibende Zugriffe werden protokolliert, lesende Zugriffe nicht. Diese Zugriffsprotokolle enthalten die Identität der zugreifenden Personen, die Funktionen inkl. der Datenfelder, die von den zugreifenden Personen bearbeitet wurden, und das Datum des Zugriffs.

Administrativen Datenzugang erhalten nur die Sachbearbeitenden der Personalverwaltung, die für die Zeiterfassung und Verwaltung der Abwesenheitszeiten zuständig sind (Key-User). Änderungen sind dem Personalrat zur Kenntnis zu geben.

Der Personalrat hat das Recht, die Zugriffsprotokolle jederzeit, ggf. unter Hinzuziehung einer sachkundigen Person, einzusehen.

**B 4 Gespeicherte Daten**

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten der Beschäftigten aufgezeichnet werden, die für die An- und Abwesenheitszeiten und die Abrechnung der Arbeitszeit erforderlich sind. Dies sind:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Systeminterne Pers.Nr. / Ausweisnummer der Chip-Karte
- organisatorische Zuordnung
- Abwesenheitskennzeichen (Urlaub, Krank, Dienstreise, Dienstbefreiung, etc.)
- An- und Abwesenheitszeiten
- Soll- und Ist-Arbeitszeit
- Gleitzeitkonto
- Urlaubsanspruch, ggf. GdB für Urlaubsanspruch nach SGB IX
- E-Mail-Adresse
- Vertragslaufzeit
- Arbeitszeitmodell

Die gespeicherten Daten dürfen nicht mit anderen Verfahren oder Systemen verknüpft und ausschließlich für die in Teil B 2 genannten Zwecke verwendet werden.

**B 5 Auswertungen**

Folgende Auswertungen durch die im Abschnitt B 3.2 definierten Personen der Personalverwaltung sind zugelassen:

- Personalübersicht (Liste aller teilnehmenden Personen)
- jährlicher Einzelausdruck der personenbezogenen Urlaubszeiten für die Personalakte
- Auswertung von Resturlaub und Gleitzeitüberhängen im Rahmen der Bilanzierungspflichten
- Jährliche Auswertung von Resturlaub zur Information der Beschäftigten und deren Vorgesetzten
- von Beschäftigten angeforderte Auswertungen zu ihrem Zeiterfassungskonto (siehe Teil B 8.1)
- Übersicht der Arbeitszeitmodelle
- Auswertungen zur Erfüllung von gesetzlichen Dokumentationspflichten

Folgende Auswertung zur Personalplanung durch die vorgesetzten Personen ist zugelassen

- Kapazitätsübersicht: Liste/Export der aktuellen und zukünftigen Abwesenheitstage (ohne Angabe des Abwesenheitskürzels)
- Resturlaubstage

Weitere Auswertungen, die nicht die Daten zur eigenen Person betreffen, sind unzulässig.

**B 6 Datenlöschung**

Die aufgezeichneten Datensätze über An- und Abwesenheitszeiten werden durch die verwendete Software nach spätestens einem Jahr gelöscht.

Daten zur Erfüllung von gesetzlichen Dokumentationspflichten werden nach den gesetzlich vorgeschriebenen Fristen gelöscht.

Serverseitige Systemprotokolle werden nach sieben Tagen gelöscht.

**B 7 Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit**

B 7.1 Im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung wird die Sicherheit der personenbezogenen Daten mit organisatorischen und technischen Maßnahmen gem. Art. 32 DSGVO gewährleistet, die in einem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Artikel 30 DSGVO in Einvernehmen mit dem Datenschutzbeauftragten niedergelegt sind. Insbesondere ist sicherzustellen, dass nur berechtigte Beschäftigte der Dienststelle nach dem in Anlage 3 beschriebenen Berechtigungskonzept Zugang zu den personenbezogenen Daten haben. Die Daten sind sowohl im Zeiterfassungssystem selbst als auch auf dem Transportweg über das LUH-Datennetz nach Maßgabe der Schutzbedarfsfeststellung entsprechend zu schützen.

**B 7.2 Zugriff**

Die für den Zugriff auf das Zeiterfassungssystem erforderlichen Passworte werden von den Beschäftigten selbständig gewählt. Auf Veranlassung der Beschäftigten kann das Passwort durch die in der Personalverwaltung für die Zeiterfassung und Verwaltung der Abwesenheitszeiten zuständigen Sachbearbeitenden zurückgesetzt werden. Die Beschäftigten können dann selbständig ihr neues Passwort wählen.

**B 7.3 Schnittstellen**

Neben dem Export von Abwesenheitstagen (B 5) ist durch das vorliegende Verfahren keine Übermittlung von Daten an Schnittstellen zu anderen Systemen vorgesehen. Es besteht daher kein Regelungsbedarf.

**B 8 Einsichtnahme und Kontrolle****B 8.1 Einsicht durch die Beschäftigten**

Den Beschäftigten wird ein Zugriff auf die sie betreffenden Daten per Arbeitsplatz-PC ermöglicht.

Beschäftigten, die über keinen Arbeitsplatz-PC verfügen, werden auf Anforderung Auswertungen über ihr Zeiterfassungskonto ausgedruckt und in einem verschlossenen Umschlag zugestellt. Darüber hinaus wird den Beschäftigten das Recht eingeräumt, nach Abstimmung mit den zuständigen Sachbearbeitenden in die sie betreffenden Daten Einsicht zu nehmen und entsprechende Ausdrucke zu erhalten; eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

**B 8.2 Kontrolle durch Personalverwaltung und vorgesetzte Personen**

In den Fällen gem. Teil A 6.3 (Nacherfassung) werden automatische Meldungen an die vorgesetzte Person generiert. Diese enthalten lediglich den Namen sowie Datum, Uhrzeit, Art und Begründung der vorgenommenen Korrektur.

In den Fällen gem. Teil A 8 (Ampelkonto) werden Hinweise zur Über- oder Unterschreitung der Stundenkonten so wie dort beschrieben an die Personalverwaltung, ggf. die vorgesetzten Personen und den Personalrat gegeben.

In den Fällen nach Teil C (Gewährung von Urlaub, Freistellung und Zeitausgleich) werden automatische Meldungen an die vorgesetzte Person generiert. Diese enthalten lediglich den Namen, das Datum des Antrags, die Angabe des beantragten Zeitraums sowie eine ggf. eingetragene Bemerkung der antragstellenden Person. Innerhalb des Systems können die vorgesetzten Personen die Resturlaubstage und die Kapazitätsübersicht der ihnen unterstellten Beschäftigten einsehen.

Weitere Meldungen an Personalverwaltung und vorgesetzte Personen sind ausgeschlossen.

**B 8.3 Einsicht durch den Personalrat**

Der Personalrat ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren. Die gemäß Abschnitt B 7.1 zuständigen Sachbearbeitenden der Personalverwaltung haben einer vom Personalrat im Einzelfall zu



benennenden Person nach Abstimmung mit der Dezernatsleitung auf Verlangen die Abläufe des Verfahrens zu demonstrieren und Einsichtnahme in das System und die Ausdrücke zu gewähren. Eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

Der Personalrat hat ebenso das Recht die gemäß A 3.7 angezeigten Service- und Funktionszeiten jederzeit einzusehen.

#### B 8.4 Überwachung durch die behördlichen Datenschutzbeauftragten

Die behördlichen Datenschutzbeauftragten überwachen im Rahmen des Datenschutzgesetzes die Einhaltung dieser Vereinbarung.

### **B 9 Information der Beschäftigten**

Die Beschäftigten werden in geeigneter Form über diese Dienstvereinbarung informiert.

Eine gesonderte Erklärung für Administrierende und zuständige Sachbearbeitende, die auf Grund ihrer Tätigkeit die Möglichkeit zur Einsichtnahme in die Zeitkonten der Beschäftigten haben, ist dieser Dienstvereinbarung in Anlage 2 angefügt.

### **B 10 Systemänderungen/Systemerweiterungen**

Jede Änderung oder Erweiterung des vorliegenden Verfahrens bedarf der Beteiligung des Personalrats. Diese Dienstvereinbarung ist ggf. entsprechend anzupassen. Wesentliche Änderungen der Software und der organisatorischen Regelungen sind mit den Datenschutzbeauftragten der Leibniz Universität Hannover abzustimmen.

### **Teil C Elektronische Gewährung von Urlaub, Freistellung und Zeitausgleich**

C 1.1 Im Rahmen der eingesetzten Software wird das Modul „Workflow“ als papierloses Genehmigungsverfahren eingesetzt, mit dem Anträge auf Gewährung von Erholungsurlaub, Zeitausgleich und Freistellungen online bearbeitet werden.

C 1.2 Dazu werden Bearbeitungsgruppen, Berechtigungsgruppen, Vertreter- Berechtigungsgruppen, Modulgruppen, Buchungsberechtigungsgruppen und Workflow-Hierarchien eingerichtet. Antragstellende und Genehmigende werden als Systembenutzer den entsprechenden Gruppen zugeordnet und ihnen die damit verbundenen Rechte zugewiesen. Jedem Antragsteller wird ein Workflow zugewiesen, der festlegt, welche Vorgesetzte in den Genehmigungsprozess mit eingebunden sind. Für den Fall der Abwesenheit einer oder eines Vorgesetzten werden Vertretungsregelungen eingerichtet, um das Fortlaufen des Genehmigungsprozesses zu gewährleisten.

#### C 1.3 Ablauf

Antragstellende erfassen den gewünschten Zeitraum der Freistellung/Urlaub selbst im Primion System. Die beantragende Person beachtet die geltenden Vertretungsregelungen für den geplanten Abwesenheitszeitraum.

Der gestellte Antrag wird entsprechend der festgelegten Hierarchien an die bzw. den entsprechende/n Vorgesetzte/n weitergeleitet, es erfolgt eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail.

Nach einer Genehmigung wird die Freistellung automatisch im System gebucht.

Für den Fall der beabsichtigten Ablehnung des Antrags wird der Vorgang automatisch an die Personalabteilung zur weiteren Klärung weitergeleitet.

Sowohl bei Genehmigung als auch bei beabsichtigter Ablehnung erfolgt eine automatische Rückmeldung per E-Mail an die beantragende Person. Ergeht nicht innerhalb von zwei Wochen eine Rückmeldung, gilt der Antrag als genehmigt.

## **Teil D Schlussbestimmungen**

D 1.1 Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

D 1.2 Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2025 in Kraft und ersetzt die bisher bestehenden Gleitzeit-Regelungen an der LUH. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung ist die änderungslose weitere Anwendung dieser Regelungen unter den hier vereinbarten Bedingungen möglich. Andernfalls gilt für alle Beschäftigten des Geltungsbereiches wieder die feste Arbeitszeit gemäß Rundschreiben. Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, im Falle der Kündigung unverzüglich Verhandlungen über eine Nachfolgeregelung aufzunehmen. Eine einvernehmliche Änderung der Dienstvereinbarung ist jederzeit möglich.

D 1.3 Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich im beiderseitigen Interesse, diese Dienstvereinbarung nach einem Jahr zu evaluieren.

## **Teil E Anlagen**

- Anlage 1 [Formular zur Meldung von Service- und Funktionszeiten](#)
- Anlage 2 [Unterweisung für Administrierende und für die Zeiterfassung zuständige Sachbearbeitende](#)
- Anlage 3 [Systembeschreibung mit Berechtigungskonzept](#)
- Anlage 4 Verfahrensmeldung nach DSGVO
- Anlage 5 Staffellung der Ampelkonten

Hannover, 24.02.2025

Hannover, 24.02.2025

Leibniz Universität Hannover  
Das Präsidium  
gez. Prof. Dr. iur. Volker Epping  
Präsident

Leibniz Universität Hannover  
Personalrat  
gez. Elvira Grube  
Vorsitzende

**Anlage 1 zur DV Gleitzeit**



Präsident der  
Leibniz Universität Hannover  
Sachgebiet 21  
-21.21-

hier

**Meldung von Service- bzw. Funktionszeiten**

**Einrichtung:**

Ggf. Serviceeinheit: \_\_\_\_\_

Anzahl der Beschäftigten in der Serviceeinheit: \_\_\_\_\_

Gemäß Nr. A 3.7 der Dienstvereinbarung über die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit und der elektronischen Zeiterfassung an der Leibniz Universität Hannover werden folgende regelmäßige Service- bzw. Funktionszeiten für eine ausreichende personelle Besetzung, insbesondere eine Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit festgelegt:

|                 | vormittags |      | nachmittags |      |
|-----------------|------------|------|-------------|------|
|                 | Beginn     | Ende | Beginn      | Ende |
| Montag          |            |      |             |      |
| Dienstag        |            |      |             |      |
| Mittwoch        |            |      |             |      |
| Donners-<br>tag |            |      |             |      |
| Freitag         |            |      |             |      |

Begründung:

Mit den festgelegten Service- bzw. Funktionszeiten bleibt ein angemessener Rahmen der gleitenden Arbeitszeit für alle Beschäftigten gewährleistet, dies gilt insbesondere für Teilzeitbeschäftigte.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Einrichtungsleitung

Ansprechpersonen zu diesem Formular: Dezernat 2, Sachgebiet 21

Anlage 2 zur DV Gleitzeit



**Unterweisung für Administrierende und für die Zeiterfassung zuständige Sachbearbeitende zum Umgang mit der Dienstvereinbarung über die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit und der elektronischen Zeiterfassung an der Leibniz Universität Hannover**

**Einrichtung:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Arbeitsbereich / Tätigkeit:** \_\_\_\_\_

**Erstunterweisung am:** \_\_\_\_\_

**Nächste Unterweisung am:** \_\_\_\_\_

**Folgeunterweisung am:** \_\_\_\_\_

**Durchgeführt am:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

(Bitte beachten Sie die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten der Unterweisungsunterlagen!)  
 Verpflichtend durchzuführende Unterweisung zu folgenden Themen auf Basis verschiedener Gesetze, Verordnungen, Richtlinien u.a.

**Vorschriften des Datenschutzes:**

Der Kreis der Personen, die auf den angemessenen Umgang mit der Dienstvereinbarung und dem damit zusammenhängenden Datengeheimnis zu verpflichten sind, umfasst alle Administrierende und Sachbearbeitende, die für die Belange der elektronischen Zeiterfassung zuständig sind und über besondere Systemadministratorrechte verfügen. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

**Strafvorschriften des Strafgesetzbuches:**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| § 203 Absatz 2, 4 und 5 | Verletzung von Privatgeheimnissen  |
| § 204                   | Verwertung fremder Geheimnisse   |
| § 353 b                 | Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht |

Auszug aus dem Strafgesetzbuch (StGB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.11.1998 (BGBl. I S. 3322), zuletzt geändert durch Art. 62 des Gesetzes vom 20.11.2019 (BGBl. I S. 1626)

**§ 201: Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes**

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt
1. das nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen auf einen Tonträger aufnimmt oder
  2. eine so hergestellte Aufnahme gebraucht oder einem Dritten zugänglich macht.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt
1. das nicht zu seiner Kenntnis bestimmte nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen mit einem Abhörgerät abhört oder
  2. das nach Abs. 1 Nr. 1 aufgenommene oder nach Abs. 2 Nr. 1 abgehörte nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen im Wortlaut oder seinem wesentlichen Inhalt nach öffentlich mitteilt. Die Tat nach Satz 1 Nr. 2 ist nur strafbar, wenn die öffentliche Mitteilung geeignet ist, berechnigte Interessen eines anderen zu beeinträchtigen. Sie ist nicht rechtswidrig, wenn die öffentliche Mitteilung zur Wahrnehmung überragender öffentlicher Interessen gemacht wird.
- (3) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter die Vertraulichkeit des Wortes verletzt (Absätze 1 und 2).
- (4) Der Versuch ist strafbar.
- (5) Die Tonträger und Abhörgeräte, die der Täter oder Teilnehmer verwendet hat, können eingezogen werden. § 74 a ist anzuwenden.

**§ 203: Verletzung von Privatgeheimnissen**

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert,
  2. Berufspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlussprüfung,
  3. Rechtsanwalt, Kammerrechtsbeistand, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigter oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft,
  4. Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist,
  5. Mitglied oder Beauftragter einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes,
  6. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder
  7. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Amtsträger,
  2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
  3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,
  4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,
  5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, oder
  6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfasst worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekannt gegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.
- (3) Kein Offenbaren im Sinne dieser Vorschrift liegt vor, wenn die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen Geheimnisse den bei ihnen berufsmäßig tätigen Gehilfen oder den bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätigen Personen zugänglich machen. Die in den Absätzen 1 und 2 Genannten dürfen fremde Geheimnisse gegenüber sonstigen Personen offenbaren, die an ihrer beruflichen oder

dienstlichen Tätigkeit mitwirken, soweit dies für die Inanspruchnahme der Tätigkeit der sonstigen mitwirkenden Personen erforderlich ist; das Gleiche gilt für sonstige mitwirkende Personen, wenn diese sich weiterer Personen bedienen, die an der beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit der in den Absätzen 1 und 2 Genannten mitwirken.

- (4) Mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis offenbart, das ihm bei der Ausübung oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit als mitwirkende Person oder als bei den in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen tätiger Datenschutzbeauftragter bekannt geworden ist. Ebenso wird bestraft, wer
1. als in den Absätzen 1 und 2 genannte Person nicht dafür Sorge getragen hat, dass eine sonstige mitwirkende Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind,
  2. als im Absatz 3 genannte mitwirkende Person sich einer weiteren mitwirkenden Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, bedient und nicht dafür Sorge getragen hat, dass diese zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind, oder
  3. nach dem Tod der nach Satz 1 oder nach den Absätzen 1 oder 2 verpflichteten Person ein fremdes Geheimnis unbefugt offenbart, das er von dem Verstorbenen erfahren oder aus dessen Nachlass erlangt hat.
- (5) Die Absätze 1 bis 4 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.
- (6) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

#### **§ 204: Verwertung fremder Geheimnisse**

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, zu dessen Geheimhaltung er nach § 203 verpflichtet ist, verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) § 203 Abs. 5 gilt entsprechend.

#### **§ 353 b: Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht**

- (1) Wer ein Geheimnis, das ihm als
1. Amtsträger,
  2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder
  3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt, anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist, unbefugt offenbart und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Hat der Täter durch die Tat fahrlässig wichtige öffentliche Interessen gefährdet, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer, abgesehen von den Fällen des Absatzes 1, unbefugt einen Gegenstand oder eine Nachricht, zu deren Geheimhaltung er
1. auf Grund des Beschlusses eines Gesetzgebungsorgans des Bundes oder eines Landes oder eines seiner Ausschüsse verpflichtet ist oder
  2. von einer anderen amtlichen Stelle unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Verletzung der Geheimhaltungspflicht förmlich verpflichtet worden ist,
- an einen anderen gelangen lässt oder öffentlich bekannt macht und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (3) Der Versuch ist strafbar.
- (4) Die Tat wird nur mit Ermächtigung verfolgt. Die Ermächtigung wird erteilt
1. von dem Präsidenten des Gesetzgebungsorgans
    - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit bei einem oder für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes bekannt geworden ist,
    - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1;
  2. von der obersten Bundesbehörde
    - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit sonst bei einer oder für eine Behörde oder bei einer anderen amtlichen Stelle des Bundes oder für eine solche Stelle bekannt geworden ist
    - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2, wenn der Täter von einer amtlichen Stelle des Bundes verpflichtet worden ist;
  3. von der obersten Landesbehörde in allen übrigen Fällen der Absätze 1 und 2 Nr. 2.

**§ 59: Ordnungswidrigkeiten**

(1) Ordnungswidrig handelt, wer

1. als Person, die bei einer öffentlichen Stelle oder deren Auftragsverarbeiter dienstlichen Zugang zu nicht allgemein zugänglichen personenbezogenen Daten hat oder hatte, diese Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck
  - a) speichert, verändert oder übermittelt,
  - b) zum Abruf bereithält,
  - c) abrufen oder sich oder einem anderen verschafft oder
  - d) in anderer Weise verarbeitet oder
2. personenbezogene Daten, die in dem Anwendungsbereich dieses Gesetzes verarbeitet werden und nicht allgemein zugänglich sind, durch Vortäuschung falscher Tatsachen sich oder einer anderen Person verschafft oder sich oder einer anderen Person durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung offenlegen lässt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 50 000 Euro geahndet werden.

**§ 60: Straftaten**

(1) Wer gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, eine in § 59 Abs. 1 genannte Handlung begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Ebenso wird bestraft, wer unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer nicht mehr bestimmbar Person zusammenführt und dadurch wieder bestimmbar macht.

(2) Der Versuch ist strafbar.

**Anlage 3 zur DV Gleitzeit****Systembeschreibung mit Berechtigungskonzept****Arbeitszeiterfassungsserver****Ansprechpartner**

- Martina Behrend ([behrend@luis.uni-hannover.de](mailto:behrend@luis.uni-hannover.de))
- Patrick Njofang ([njofang@luis.uni-hannover.de](mailto:njofang@luis.uni-hannover.de))

**Hardware**

- **Server**  
Die Virtualisierungs-Infrastruktur des LUIS stellt für das Gleitzeitsystem eine Maschine zur Verfügung.
- **Mehrere Karten-Terminals der Firma Primion**

**Betriebssystem und Software**

- **Betriebssystem**  
Als Server-Betriebssystem ist ein Microsoft Windows Server im Einsatz.

**Netzschutz**

- Es werden nur ausgewählte Subnetze der Leibniz Universität Hannover (LUH) zugelassen.

**Sicherheitskonzept**

- Das System ist ausschließlich für bestimmte IP-Adress-Bereiche innerhalb der Leibniz Universität Hannover erreichbar (Firewall).
- Durch Sicherheitsregeln wird nur der TCP-Port 443 (https) zugelassen (Firewall).

**Datensicherung und Löschkonzept**

- Die System-Datenbank wird werktäglich mit dem zentralen Dienst des LUIS „Backup & Restore“ gesichert.
- Die Zeiterfassungsdaten werden nach einem Jahr automatisiert aus dem System gelöscht. Daten zur Erfüllung von gesetzlichen Dokumentationspflichten werden nach den gesetzlich vorgeschriebenen Fristen gelöscht.

Die Löschung im „Backup & Restore“ erfolgt nach dem dort vereinbarten Konzept.



## Applikations-Beschreibung

- Die Software zur Erfassung und Organisation der regulären Arbeitszeit "prime WebTime" und "prime WebManagement" ist von der Firma primion Technology GmbH (<https://primion.de>).
- Die Installation erfolgt durch Primion und LUIS.
  - Primion-Software
  - Einbringen der aktuellen Datenbank (Microsoft SQL Server)
  - Zertifikat für https
- Installiert ist zudem ein relationales Datenbank-Management-System "Microsoft SQL Server", um eine umfassende, komfortable und zielorientierte Verarbeitung der Daten zu ermöglichen.

## Administrative Serverzugriffe (Web-Applikation/Primion)

- Martina Behrend ([behrend@luis.uni-hannover.de](mailto:behrend@luis.uni-hannover.de))
- Patrick Njofang ([njofang@luis.uni-hannover.de](mailto:njofang@luis.uni-hannover.de))

## Zugriffskontrolle auf Applikationsebene

- Beschreibung der Rollen:
  - **Beschäftigte sind berechtigt,**
    - eigene Anträge zu Urlaubsgewährungen und Freistellungen zu stellen,
    - eigene Anträge zu löschen,
    - Listen der eigenen Arbeitszeiterfassungen und Anträge anzuzeigen und zu drucken/exportieren.
  - **Vorgesetzte sind berechtigt,**
    - Anträge der Beschäftigten zu gewähren oder abzulehnen,
    - nur die Liste der eigenen, persönlichen Zeiterfassung anzusehen und
    - eine Kapazitätsübersicht (Abwesenheitsübersicht mit offenen und genehmigten Anträgen) zu erstellen
  - **Key-User sind berechtigt,**
    - Konten für neue Systembenutzer\*innen anzulegen,
    - Zeitmodelle zu erstellen und den Systembenutzer\*innen zuzuordnen und
    - Listen über alle im System befindlichen Systembenutzer\*innen und deren Zeitkonten, Urlaubskonten und Jahresblätter zu erstellen

**Anlage 5**

## Staffelung der Ampelkonten

| Arbeitszeit | Grüne Phase                           | Gelbe Phase                                     | Rote Phase                     |
|-------------|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| 100 %       | bis + 40 Stunden<br>bis - 10 Stunden  | > +40 bis +60 Stunden<br>< -10 bis -20 Stunden  | > +60 Stunden<br>< -20 Stunden |
| 75%         | bis + 30 Stunden<br>bis – 7,5 Stunden | > +30 bis +45 Stunden<br>< -7,5 bis -15 Stunden | > +45 Stunden<br>< -15 Stunden |
| 50%         | bis + 20 Stunden<br>bis - 5 Stunden   | > +20 bis +30 Stunden<br>< -5 bis -10 Stunden   | > +30 Stunden<br>< -10 Stunden |
| 25%         | bis + 10 Stunden<br>bis – 2,5 Stunden | > +10 bis +15 Stunden<br>< -2,5 bis -5 Stunden  | > +15 Stunden<br>< -5 Stunden  |

Vertragsumfänge mit Zwischenwerten werden der nächstliegenden Staffelung zugeordnet.