

# Zeiterfassung und Zugangskontrolle

## Hinweis:

Wenn der Arbeitsschutz im Hinblick auf Arbeitszeiten eingehalten werden und eine korrekte Entgeltabrechnung erfolgen soll, ist die genaue und manipulationssichere Erfassung der Arbeitszeit unabdingbare Voraussetzung. Für geringfügig Beschäftigte und Arbeitnehmende aus den Schwarzarbeitsbranchen (§ 2 a SchwarzArbG, u.a. Gastgewerbe, Baugewerbe, Wach- und Sicherheitsgewerbe, Spedition) bestehen besondere Aufzeichnungspflichten (§ 17 MiLoG; § 19 AEntG). Klar und praxistauglich ist die Regelung, die in § 6 GSA-Fleisch vom Gesetzgeber festgelegt wurde. Sie sieht auch die genaue Erfassung der Arbeitszeit von Leiharbeitnehmenden vor. Manche Tarifverträge sehen Regelungen zur Frage vor, wo die Arbeitszeit erfasst wird (am Tor oder am Arbeitsplatz). Die Höhe der Vergütung der jeweiligen Arbeitszeit wird unabhängig von der Erfassung in Tarifverträgen und Arbeitsverträgen festgelegt. Das folgende Muster setzt voraus, dass die Umkleide- Wasch- und Rüstzeiten Arbeitszeit sind. Das kann separat vereinbart oder in die Betriebsvereinbarung über Arbeitszeit eingefügt werden.

## § 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für

1. räumlich
2. persönlich
3. fachlich

## § 2 Einführung Zeiterfassung und Zugangskontrolle

### 1. Elektronische Aufzeichnung

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (unabhängig von der Frage ihrer Vergütung) der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden jeweils unmittelbar bei Arbeitsaufnahme sowie Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit jeweils am Tag der Arbeitsleistung elektronisch und manipulationssicher erfasst. Erfasst werden auch die jeweiligen am Tag zu leistenden Soll-Arbeitszeiten. Die Aufzeichnungen sind elektronisch aufzubewahren.

Verantwortlich für die Arbeitszeiterfassung ist der Arbeitgeber.

Die Einführung des Zeiterfassungs- und Zugangskontrollsystems Name des  
Erfassungssystems soll sowohl der Anwesenheits- und Arbeitszeiterfassung als auch der Gebäudesicherheit dienen.

Einzelheiten (Systemdokumentation) des Zeiterfassungs- und Zugangskontrollsystems sind dieser Betriebsvereinbarung als Anlage beigefügt.

Im System werden ausschließlich Daten über das Betreten bzw. Verlassen des Betriebs, der Anwesenheits- bzw. Arbeitszeit erfasst.

## **2. Rüst, Umkleide- und Waschzeiten**

Die tägliche Arbeitszeit umfasst auch Zeiten, die die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer für Vor- und Nachbereitungshandlungen im Betrieb benötigt, soweit diese fremdnützig sind und nicht zugleich der Befriedigung eines eigenen Bedürfnisses der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers dienen.

Zeiten für Vor- und Nachbereitungshandlungen nach Satz 1 sind insbesondere Zeiten, die die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer jeweils einschließlich der hierfür erforderlichen innerbetrieblichen Wegezeiten benötigt, wie folgt:

- für das Auf- und Abrüsten von Arbeitsmitteln einschließlich der Entgegennahme und des Abgebens der Arbeitsmittel (**Rüstzeiten**),
- für das An- oder Ablegen der Arbeitskleidung einschließlich der Entgegennahme und des Abgebens der Arbeitskleidung (**Umkleidezeiten**), wenn das Tragen einer bestimmten Arbeitskleidung vom Arbeitgeber angeordnet wird oder gesetzlich vorgeschrieben ist und das Umkleiden im Betrieb erfolgt, und
- für das Waschen vor Beginn oder nach Beendigung der Arbeit (**Waschzeiten**), wenn das Waschen aus hygienischen oder gesundheitlichen Gründen notwendig ist.

### **Hinweis:**

Je nach genutztem IT-System für die Arbeitszeiterfassung sind in einer gesonderten Betriebsvereinbarung Regelungen zum Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrolle und zum Datenschutz zu treffen.

### **§ 3 Betriebsausweis**

Jeder Arbeitnehmer erhält vom Betrieb einen Betriebsausweis, der sowohl der Zeiterfassung dient als auch den Zutritt zum Betrieb ermöglicht.

Der Betriebsausweis darf nur vom jeweils berechtigten Arbeitnehmer genutzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig. Bei Ausscheiden des Arbeitnehmers ist der Betriebsausweis unverzüglich zurückzugeben.

Auf dem Betriebsausweis werden lediglich Vor- und Nachname, Personalnummer und Karten-Nummer gespeichert. Weitere Daten werden nicht gespeichert.

Bei Betreten bzw. Verlassen des Betriebsgeländes werden nur folgende Daten erfasst:

- Nummer des Betriebsausweises
- Datum, Uhrzeit; Ort der Anwendung des Betriebsausweises

### **Hinweis:**

Die Betriebsausweise können auch mit Photos versehen werden. Bei gleichzeitiger Nutzung für die Kantinenabrechnung sind besondere Vorschriften erforderlich, die es ausschließen,

dass das Essverhalten der einzelnen Arbeitnehmer ausgewertet wird (vgl. hierzu DKW-Klebe, § 87 Rn. 201 elektronische Kantinenabrechnung).

Die Kosten für die Betriebsausweise trägt das Unternehmen. Bei Verlust des Ausweises ist die Abt. unverzüglich zu informieren.

#### § 4 Zugangsbeschränkungen

##### **Hinweis:**

Sofern durch das System der Zugang zu bestimmten Betriebsbereichen beschränkt werden soll, muss sichergestellt werden, dass Arbeitnehmer ungehinderten Zugang zu allen Bereichen haben, in denen sie arbeiten.

Zugangsbeschränkungen von Arbeitnehmern zu Betriebsabteilungen oder Gebäuden sind in der Anlage dieser Betriebsvereinbarung abschließend festgelegt.

Eine Auswertung der Zugangsdaten zu Betriebsabteilungen oder Betriebsgebäuden, deren Zugang nicht allen Arbeitnehmern offen steht, ist nur zulässig bei durch Tatsachen begründetem Verdacht auf eine Straftat. Der Betriebsrat ist vor Erstellung der Auswertung zu informieren. Ihm ist eine Kopie der Auswertung zu übergeben.

#### § 5 Ort der Erfassung der Arbeitszeit

Die elektronische Erfassung der Arbeitszeit findet jeweils am Eingang zum Betrieb statt. Die genauen Standorte der Erfassungsgeräte sind dieser Betriebsvereinbarung als Anlage beigefügt. Jede Veränderung bedarf der Zustimmung des Betriebsrats.

##### **Hinweis:**

Insbesondere bei größeren Betrieben bzw. Werksgeländen ist die Vereinbarung der Standorte für die Anwesenheitszeiterfassungsgeräte erforderlich. Die zum Teil nicht unerheblichen Wegezeiten auf dem Gelände müssen berücksichtigt werden. Zu beachten ist auch, dass die für das Umkleiden und die hierdurch verursachten innerbetrieblichen Wegezeiten erforderliche Zeit vergütungspflichtige Arbeitszeit ist, wenn der Arbeitgeber (oder ein Gesetz) das Tragen einer bestimmten Kleidung vorschreibt und das Umkleiden im Betrieb erfolgen muss. Generell sollte die Anwesenheitszeiterfassung am Eingang des Betriebs erfolgen.

Sofern das System zum Schutz sicherheitsrelevanter Bereiche verwandt werden soll, müssen die Standorte der Zugangssysteme ebenfalls in der Anlage zur Betriebsvereinbarung festgelegt werden. Die Arbeitszeiterfassung erfolgt auch in diesem Fall an den an den Betriebseingängen aufgestellten Erfassungsgeräten.

#### § 6 Verpflichtung zur Zeiterfassung

Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, bei Betreten und Verlassen des Betriebs das Zeit- und Zugangssystem zu bedienen. Dies gilt nicht, wenn im Betrieb ein Arbeitskampf stattfindet.

#### § 7 Zweckbestimmung des Zugangs- und Zeiterfassungssystems

Daten aus dem Zugangs- und Zeiterfassungssystem werden ausschließlich für die Entgeltabrechnung und die Arbeitszeiterfassung verwendet. Eine Verknüpfung mit anderen Daten ist nicht zulässig. Daten aus dem Zugangs- und Zeiterfassungssystem dürfen nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle bzw. -beurteilung genutzt werden.

## § 8 Abwesenheitszeiten

Sind Arbeitnehmer ganztätig abwesend, z. B. durch Krankheit, Urlaub, Fortbildung usw. erfolgt die Berücksichtigung dieser Zeiten durch die Abteilung Personal.

### **Hinweis:**

Wie ganztägige Abwesenheitszeiten bei der Arbeitszeit und Entgeltabrechnung berücksichtigt werden, richtet sich nach dem jeweiligen Anlass. Urlaubs- und Krankheitstage werden i. d. R. bei der Arbeitszeitberechnung mit der normalen tarifvertraglichen täglichen Arbeitszeit berücksichtigt. Abwesenheitszeiten wegen Dienstreisen, Montageaufträgen usw. müssen mit der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit erfasst werden. Im Rahmen der Arbeitszeitflexibilisierung enthalten hierzu viele Tarifverträge detaillierte Regelungen, so z. B. dass ganztägige Abwesenheitszeiten mit der täglich tariflichen durchschnittlichen Arbeitszeit ins Arbeitszeitkonto eingestellt werden. Andere Vereinbarungen wiederum, z. B. bei Jahresarbeitszeitregelungen, nehmen Tage wie Urlaub und Krankheit aus der Berechnung der jährlichen Sollarbeitszeit heraus. Diese Musterbetriebsvereinbarung muss im Hinblick auf die jeweiligen im Betrieb anzuwendenden Vorschriften entsprechend konkretisiert werden.

## § 9 Pausen

Von der erfassten Anwesenheitszeit werden zur Berechnung der Arbeitszeit Pausen wie folgt abgezogen:

- bis zu sechs Stunden Anwesenheitszeit kein Abzug,
- bis zu neun Stunden 30 Minuten,
- bis zu zehn Stunden 45 Minuten.

## § 10 Zeitkonto

Jeder Mitarbeiter erhält zu Beginn des Folgemonats einen Auszug seines Zeitkontos, der eine detaillierte Übersicht über

- Anwesenheits- und Arbeitszeiten,
- geleistete Mehrarbeit,
- den Gleitzeitsaldo,
- Arbeitszeitausgleichstage
- genommenen Urlaub sowie Resturlaub

enthält.

### **Hinweis:**

Je nach Arbeitszeitsystem muss diese Liste erweitert werden, z. B. wenn es im Rahmen flexibler Arbeitszeiten unterschiedliche Arbeitszeitkonten zum Ausgleich von Mehrarbeit usw. gibt.

Der Auszug wird mit der Entgeltabrechnung versandt. Ein Muster ist als Anlage beigelegt. Einwendungen gegen den Auszug aus dem Zeitkonto sind im Rahmen der tariflichen Ausschlussfristen bei der Abteilung Personal geltend zu machen.

### **Hinweis:**

Sofern Arbeitnehmer an Terminals im Betrieb Zugriff auf ihr Zeitkonto haben sollen, ist durch die Vergabe von Passwörtern oder PIN-Nummern sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.

### § 11 Zugriffsberechtigung, Aufbewahrung

Zugriff auf die Daten des Zeiterfassungs- und Zugangskontrollsystems haben nur die in der Anlage genannten Arbeitnehmer.

Daten aus der Anwesenheits- und Arbeitszeiterfassung sind zwei Jahre aufzubewahren, sofern nicht gesetzliche Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen (vgl. §§ 17 Abs. 1 MiLoG; 16 Abs. 2 ArbZG). Nach Ablauf der Frist sind sie vollständig zu löschen.

Zusätzlich bei Zugangsbeschränkungen:

Daten aus der Zugangskontrolle zu Betriebsabteilungen bzw. -gebäuden, zu denen nicht alle Arbeitnehmer des Betriebs Zutritt haben, werden nach Monaten vollständig gelöscht.

### § 12 Rechte des Betriebsrats

Der Betriebsrat erhält monatlich nachträglich einen Ausdruck über die im elektronischen Aufzeichnungssystem erfassten Arbeitszeiten. Dabei werden Überschreitungen der Höchstarbeitszeiten nach dem Tarifvertrag / der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit gesondert ausgewiesen.

Gleiches gilt für die Überschreitung der vertraglichen Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten. Der Ausdruck kann auch in Textform übermittelt werden.

Ebenso werden die Überstunden gesondert ausgewiesen.

Im Übrigen erhält der Betriebsrat zur Überwachung der Arbeitsschutzbestimmungen, der Einhaltung der tariflichen, gesetzlichen, betrieblichen und vertraglichen Arbeitszeitbestimmungen einen Zugang zum Arbeitszeiterfassungssystem.

### **Hinweis:**

Sofern der Zugang zu bestimmten Abteilungen beschränkt ist, müssen die Betriebsratsmitglieder einen Betriebsausweis erhalten, der ihnen den unbeschränkten Zugang zu allen Arbeitsplätzen ermöglicht.

Alle Betriebsratsmitglieder erhalten einen Betriebsausweis, der Zugang zu allen Bereichen des Betriebs ermöglicht.

### § 13 Betriebsfremde Personen

Beim Betreten des Betriebs- bzw. Firmengeländes haben sich betriebsfremde Personen bei den Pförtnern anzumelden. Sie erhalten einen Besucherausweis. Es ist ein Besucherschein auszufüllen (ein Muster ist als Anlage dieser Betriebsvereinbarung beigelegt).

Die Besucher sind grundsätzlich bei der besuchten Person anzumelden.

oder

Die Besucher sind grundsätzlich an der Pforte bei der besuchten Stelle anzumelden. Diese hat die betriebsfremden Personen an der Pforte abzuholen und auch beim Verlassen des Betriebsgeländes wieder zur Pforte zu begleiten.

### **Hinweis:**

Die Frage, ob betriebsfremde Personen an der Pforte abgeholt werden müssen bzw. bei den Besuchern angemeldet werden müssen, muss danach entschieden werden, wie weit durch Besuche Schäden auf dem Betriebsgelände verursacht werden können bzw. betriebliche Geheimnisse usw. gefährdet werden.

### § 14 Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung ist mit einer Frist von Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres kündbar, erstmals zum Datum. Die Kündigung dieser Betriebsvereinbarung ist nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgt. Die Betriebsvereinbarung wirkt nach. Anlagen sind Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.