

Anlage 2

Berechtigungen

1. Grundlegendes zum Berechtigungsumfang

Zur Eingrenzung der Berechtigungen werden Rollen definiert. Jede dieser Rollen ist im Berechtigungsumfang begrenzt. Nutzer können in unterschiedlichen Rollen ausschließlich die Daten einsehen oder verändern, für die sie berechtigt sind. In diesem Konzept werden Rollen und Benutzerrechte soweit beschrieben, wie sie durch zentral vorbereitete Einstellungen und Funktionen vergeben werden. Die Rechte zum Zugriff auf personenbezogene Daten sind grundsätzlich auf das zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben unbedingt erforderliche Maß zu begrenzen.

Zur Eingrenzung des Berechtigungsumfangs werden Modulgruppen angelegt, welche die funktionalen Rechte definieren. Die Modulgruppen werden Benutzern zugeordnet.

2. Rollen

Im Folgenden werden die Rollen mit ihren spezifischen Rechten beschrieben. Dabei ist jeweils festgelegt, zu welchen Zwecken die Rolleninhaber Zugriff auf die personenbezogenen Daten haben. Die Rollen bzw. Rechte aus den Ziffern 2.3 bis 2.6 können auf unterschiedliche Organisationseinheiten und Personen verteilt werden.

2.1 Beschäftigte

Die Beschäftigten haben Zugriff auf ihre jeweiligen persönlichen Daten. In der Komponente Arbeitszeiterfassung erhalten die Beschäftigten ein Lese- und Schreibrecht auf ihre Zeitwirtschaftsdaten. Das Leserecht schließt die gespeicherten Protokoll Daten ein. Nach der Anmeldung in der digitalen Zeitwirtschaft mit einem Passwort können sie ihr Zeitkonto (Buchungsjournal) einsehen. Die Beschäftigten erfassen die Bewegungsdaten (Kommen - Gehen) grundsätzlich mittels der Zeiterfassungsterminals. Zeiten, die nicht am Zeiterfassungsterminal erfasst worden sind, sind im Zeitsystem am PC zu ergänzen. Fehlbuchungen sind unverzüglich zu korrigieren. Genehmigungspflichtige Daten werden durch die personalverwaltende Stelle verbucht bzw. endgenehmigt.

Genehmigungspflichtige Daten sind:

- Daten aus Personalvorgängen, die einem Genehmigungsvorbehalt unterliegen (z.B. Urlaub),
- Daten, die mit Unterlagen zu begründen sind (z.B. Sonderurlaub, Kur),
- Korrekturen im Zeitkonto nach erfolgtem Monatsabschluss.

Weitere genehmigungspflichtige Daten können durch Dienstvereinbarungen geregelt werden.

Spätestens 5 Arbeitstage nach Monatsende ist das Zeitkonto durch die Beschäftigten abzuschließen. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, Daten ihres Arbeitszeitkontos auszudrucken.

In der Komponente Urlaub können alle Beschäftigten ihr vorjähriges sowie ihr aktuelles „Urlaubskonto“ (Jahresblatt und Jahreskonto) einsehen, Urlaub elektronisch beantragen sowie die Urlaubsvertretung übernehmen. Die Beschäftigten werden über ein in der digitalen Zeitwirtschaft laufendes Antrags-/Genehmigungsverfahren, von dem sie betroffen sind, per E-Mail informiert. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, Daten ihres Urlaubskontos auszudrucken.

2.2 Unmittelbare Vorgesetzte

Die Zugriffsrechte der Vorgesetzten sind technisch und rechtlich so gestaltet, dass diese nur entsprechend ihrer Aufgaben auf die erforderlichen Daten ihrer Mitarbeiter zugreifen können. Dies erfolgt durch Systemunterstützung oder unter Verwendung eines entsprechenden elektronischen Workflows.

Im Einzelnen erhalten die unmittelbaren Vorgesetzten für die Beschäftigten ihrer Organisationseinheit zu Revisionszwecken (vgl. Ziffer 4 Abs. 6 der Vereinbarung) ein Leserecht für die Bewegungsdaten (= Kommen- und Gehen-Daten im Buchungsjournal und Buchungsliste) rückwirkend für 3 Monate ab Monatsabschluss. Weiterhin genehmigen die unmittelbaren Vorgesetzten Urlaubsanträge.

2.3 Zeitbeauftragte in der personalverwaltenden Stelle

Zeitbeauftragte haben als Mitarbeiter der Organisationseinheit Personalverwaltung einen umfassenden Zugriff auf die Daten der Beschäftigten. Sie nehmen die Ersterfassung und Pflege der Stammdaten, die Konfigurierung der Arbeitszeitmodelle, die Genehmigung genehmigungspflichtiger Fehlzeiten, die Buchung genehmigungspflichtiger Bewegungsdaten sowie ggfs. erforderliche Korrekturbuchungen vor. Die Zeitbeauftragten haben Bearbeitungsberechtigungen für die Stammdaten sowie für die Datenerfassungen in den Komponenten Zeiterfassung und Urlaub.

Die Zeitbeauftragten prüfen stichprobenartig ausgewählte Arbeitszeitkonten. Der Personalrat kann unter Berücksichtigung des § 49 Abs. 3 Satz 3 MBG der Prüfung beiwohnen. Weitere Überprüfungen sind durch die personalverwaltende Stelle möglich, soweit konkrete Anhaltspunkte für eine Dienstpflichtverletzung dies erforderlich machen.

2.4 Zentrale Stelle

Die zentrale Stelle erstellt für die einzelnen Mandanten die Grundstrukturen (z.B. Einrichtung der Terminals in der Software) und übernimmt die übergreifende Systemadministration, zu der u.a. die Erstellung der Modulgruppen, der Fehlzeiten, sowie weiterer allgemein gültiger Punkte zählen. Sämtliche Tätigkeiten werden protokolliert.

2.5 Vorzimmer

Die Vorzimmer der Abteilungsleitungen erhalten die Übersicht der aktuellen und künftigen An- und Abwesenheiten jeweils mit Angaben zu den entsprechenden Gründen. Weitere Daten sind nicht einsehbar.

2.6 Pförtnerie

Die Pförtnerie einer Dienststelle kann die Übersicht der aktuellen An- und Abwesenheiten einsehen. Es sind dabei nur die Namen der Beschäftigten sowie eine jeweils zugeordnete farbige Kennzeichnung für anwesend (grün) und abwesend (rot) einsehbar. Die Berechtigungen werden von den Zeitbeauftragten vergeben.