

# **Dienstvereinbarung**

## **Zutrittssicherung und Zeitwirtschaft**

Zwischen der Stiftung Oper in Berlin,  
vertreten durch den Generaldirektor Herrn Georg Vierthaler

und

dem Personalrat der Stiftung Oper in Berlin,  
vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Klaus Grunow

wird nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und den Einsatz des Zeitwirtschaftsmoduls der Firma P&I LOGA 2001 in der Stiftung Oper in Berlin am Standort Wriezener Bahnhof. Mit der Einführung soll u.a. sichergestellt werden, dass nur befugten Beschäftigten Zutritt zum Dienstgebäude gewährleistet wird. Während der üblichen Betriebszeiten sollen sich die Beschäftigten frei in den jeweiligen Gebäudeteilen bewegen können. Ausgenommen davon sind die besonders schützenswerten Bereiche (wie der Personalservice und das Finanz- und Rechnungswesen), die auch tagsüber verschlossen bleiben. Durch die Einführung und den Einsatz des Zeitwirtschaftsmoduls sollen die Persönlichkeitsrechte für die betroffenen Beschäftigten nicht verletzt werden. Es werden nur die Zeiten des Betretens und des Verlassens der Räumlichkeiten gespeichert. Weitere zusätzliche personenbezogene Daten, außer denen, die bereits im LOGA 2001 System zugelassen sind, werden nicht erhoben. Alle erhobenen und gespeicherten personenbezogenen Daten unterliegen der besonderen Zweckbindung nach § 31 Bundesdatenschutzgesetz.

Darüber hinaus, soll mit der Zeitwirtschaft die Erfassung der An- und Abwesenheitszeiten für die Entgeltabrechnung, die Gesund- und Krankmeldung sowie die Urlaubsbeantragung abgewickelt werden.

Die Parteien sind sich darüber einig, dass im Fall eines Saldos (Minusstunden) der monatlich zu erbringenden Arbeitszeit kein Lohnabzug erfolgt. Dieses negative Arbeitszeitsaldo ist auszugleichen, indem die Arbeitszeit nachzuarbeiten ist. Ausnahmen bestehen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder im Zusammenhang mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen.

## § 1 Geltungsbereich und Grundsätzliches

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (auch Azubis) der Stiftung Oper in Berlin am Standort Wriezener Bahnhof.\*
2. Das Dienstgebäude am Wriezener Bahnhof darf ausschließlich über das Foyer betreten und verlassen werden. Das Dienstgelände darf, ohne sich einzuloggen bzw. auszuloggen, nicht betreten bzw. verlassen werden. Jedem Beschäftigten wird ein Arbeitszeitmodell zugeordnet, welches im LOGA System hinterlegt wird. Bei Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit (DV Flex) ist das Arbeitszeitmodell „Gleitzeit“ hinterlegt.
3. Jeder Beschäftigte erhält gegen Unterschrift einen Transponder, sowie ein Passwort bei Nutzung des Internetportals. Bei Verlust des Transponders sind die Beschäftigten verpflichtet, unverzüglich die Gesamtzeitbeauftragte im Personalservice zu informieren, damit der Transponder gesperrt werden kann. Kosten entstehen den Beschäftigten dadurch in Höhe von 5 € (extern Beschäftigten in Höhe von 15 €).
4. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich persönlich ein- bzw. auszuloggen. Eine Überlassung des Transponders an einen Dritten ist nicht gestattet. Missbrauch kann als Betrug gewertet und arbeitsrechtlich geahndet werden.

Bei Funktionsstörungen oder Vergessen des Ein- oder Ausloggen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der/die Zeitbeauftragte zu informieren, um die Korrekturbuchung vorzunehmen zu lassen.

## § 2 Zutrittssicherung

1. Die Arbeitszeit beginnt beim Betreten des Gebäudes. Mit dem Transponder kann ab 6:00 Uhr am Buchungsautomaten (s. Anlage 1) mit der Taste „Kommen“ der Beginn der Arbeitszeit erfasst werden. Der Zutritt erfolgt mit der Taste „T“ und dem Transponder.
2. Während der üblichen Betriebszeiten zwischen 6:30 Uhr und 18:30 Uhr können sich die Mitarbeiter im Betrieb ohne Chip (Transponder) bewegen. Davon ausgenommen sind die Zugänge zum Bauteil A und Bauteil B, die nur mit dem Transponder zu betreten sind. Andere, besonders geschützten Bereiche können nur betreten werden, wenn ein entsprechendes Profil hinterlegt ist.
3. Freien Zutritt zu allen Bereichen haben mit ihrem Transponder der Generaldirektor, der Geschäftsführer Bühnenservice, der stellv. Geschäftsführer Bühnenservice, Leiter Haus- und Betriebstechnik und der Personalleiter.
4. Außerhalb der üblichen Betriebszeiten zwischen 18:30 Uhr und 6:00 Uhr können Beschäftigte sich nur in den individuell genehmigten Bereichen bewegen. Diese Bewegungen werden gespeichert.
5. Beim Verlassen des Gebäudes ist es zwingend notwendig, sich mit dem Transponder mit der Taste „Gehen“ auszutragen. Die Türen lassen sich von innen ohne Transponder öffnen.

---

\* **Protokollnotiz:** Ausnahmen sind:

- 1.) die Werkstattleiter des Bühnenservice;
- 2.) Beschäftigte, die ein Projekt durchführen, befristet für die Dauer von 3 Monaten (innerhalb eines Kalenderjahres)

### § 3 Zeiterfassung

1. Dienstbeginn und Dienstende in einem anderen Betrieb der Stiftung Oper in Berlin oder an einem anderen Ort bei einem dienstlich veranlassten Termin sind vom Beschäftigten dem/der Zeitbeauftragten am nächsten Tag mitzuteilen und werden manuell nachgetragen. Beim Betreten des Gebäudes ist die Taste „Kommen“ zu betätigen und mit dem Transponder zu bestätigen.
2. Bei Dienstgängen ist beim Verlassen des Hauses die Taste „DA“ (Dienstganganfang), bei der Rückkehr die Taste „DE“ (Dienstgangende) zu betätigen und mit dem Transponder zu bestätigen.
3. Arztbesuche sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen.

Bei ärztlichen Behandlungen, die durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen und während der Kernarbeitszeit oder der dienstplanmäßigen Arbeitszeit stattfinden müssen, ist beim Verlassen die Taste „AA“ (Arztganganfang) und beim Zurückkehren die Taste „AE“ (Arztgangende) zu betätigen und jeweils mit dem Transponder zu bestätigen. Die ärztliche Bescheinigung erhält der/die Zeitbeauftragte. Bei morgendlichen Arztbesuchen (z.B. Labor), die zeitlich über den Beginn der Kernarbeitszeit/Arbeitsbeginn hinaus andauern, ist die Dauer des Praxisaufenthalts ebenfalls durch ärztliche Bescheinigung zu bestätigen und dem/der Zeitbeauftragten zur Korrekturbuchung vorzulegen. Diese Zeiten werden gemäß § 29 Nr.1 f TV-L bzw. § 39 Nr. 1 f NV Bühne als Arbeitszeit angerechnet.

4. Die Wegezeiten vom Foyer (Buchungsterminal) zum individuellen Arbeitsplatz und zurück sind Bestandteil der Arbeitszeit. Für die Beschäftigten der Dekowerkstätten werden pauschal 8 Min. (4 Min. pro Gang) täglich als Arbeitszeit berechnet.
5. Umkleide- und Duschzeiten sind nicht Bestandteil der Arbeitszeit und werden abgezogen. Die Beschäftigten müssen sich vor Betreten der Umkleide- und Duschbereiche mit dem Transponder am Buchungsgerät ausloggen und nach dem Verlassen der Umkleide- und Duschbereiche wieder einloggen.\*

### § 4 Arbeitszeit, Abwesenheiten, Urlaub

1. Am Buchungsautomaten kann mit der Taste „S“ und dem Transponder der Saldo des aktuellen Arbeitszeitkontos angezeigt werden.
2. Bei Erkrankung meldet sich der/die Beschäftigte wie bisher telefonisch beim jeweiligen Vorgesetzten, gleiches gilt für Folgeerkrankungen und Gesundheitsmeldungen. Das Verfahren bei Krankmeldungen für den Bühnenservice vom 26.02.2013 ist zu berücksichtigen (s. Anlage 2).

Der/die Vorgesetzte oder der/die Zeitbeauftragte/r bucht/en diese Zeiten in das System, ebenso wie die Gesundheitsmeldung bzw. Wiederaufnahme der Arbeit. Zudem ist die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an den Personalservice zu senden, dort wird die voraussichtliche Dauer gebucht.

---

\* **Protokollnotiz:** Die Beschäftigten der kleinen Gewerke der Kostümwerkstätten (Kostümmaler, Hut- und Putzmacher sowie Schuhmacher) stempeln zum Dienstbeginn im Foyer ein und kleiden sich dann um. Zum Dienstende wird an den Umkleideräumen vor dem Umkleiden ausgestempelt.

3. Die Urlaubsbeantragung erfolgt mit Ausnahme des Bühnenservice über das Internetportal. Das System stellt sicher, dass der Urlaub automatisch an den/die zuständigen Vorgesetzten weitergeleitet wird. Nach der Genehmigung kann der/die Beschäftigte die Genehmigung im Internetportal sehen.

Im Bühnenservice wird der Urlaub, wie bisher, über den Vorgesetzten im Rahmen einer Jahresplanung geplant und genehmigt.

4. An dem Buchungsgerät kann der Saldo des Arbeitszeitkontos abgerufen werden. Die Beschäftigten der Dekowerkstätten des Bühnenservice erhalten auf Anforderung einen Ausdruck. Die Beschäftigten der Kostümwerkstätten, die nicht über einen PC verfügen, erhalten monatlich einen Ausdruck.
5. Bei Überschreiten der täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden erfolgt eine automatische Information durch das Zeiterfassungssystem an den Vorgesetzten.

### **§ 5 Pausenzeiten**

1. Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten (30 Min. nach 6 Stunden und 45 Min. nach 9 Stunden Arbeitszeit) sind im System hinterlegt. Pausenzeiten, die darüberhinaus genommen werden oder vorgesehen sind (z.B. Frühstückspause in den Dekowerkstätten in Höhe von 15 Min.) werden automatisch von der Arbeitszeit abgezogen.

Werden die Frühstücks- bzw. Mittagspause außerhalb des Dienstgeländes verbracht, müssen sich die Beschäftigten zwingend ausloggen mit Taste „PA“ (Pause Anfang) und zum Ende der Pausen wieder einloggen mit Taste „PE“ (Pause Ende).

2. Bei sog. Rauchpausen darf nur an den dafür gekennzeichneten Bereichen geraucht werden. Dabei darf das Gebäude nur am offiziellen Ausgang verlassen werden. Die Rauchpause außerhalb der tariflichen Pause ist keine bezahlte Arbeitszeit. Beim Verlassen muss die Taste „Gehen“, beim Betreten die Taste „Kommen“ betätigt werden. Die Zeit des Rauchens wird von der Arbeitszeit abgezogen (Minusstunden).

Zum Ausgleich von Minusstunden in den Dekowerkstätten bietet die Stiftung regelmäßig Möglichkeiten zum Zeitausgleich an. Dabei ist zu berücksichtigen, dass innerhalb eines Kalenderjahrs ein Ausgleich der Minusstunden zu erfolgen hat.

### **§ 6 Datenspeicherung, Datenschutz und Auswertungen**

1. Neben den Bewegungsdaten beim Betreten oder dem Verlassen geschlossener Bereiche sowie den Bewegungsdaten außerhalb der Zeiten zwischen 18:30 Uhr und 6:00 Uhr werden keine weiteren als die bisherigen Daten gespeichert. Diese bisherigen Daten dienen der Zahlbarmachung der Entgelte und unterliegen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

2. Die zusätzlichen Bewegungsdaten werden längstens 4 Wochen gespeichert. Als zusätzliche Bewegungsdaten werden Zutrittsdaten bezeichnet, die außerhalb der vereinbarten Arbeitszeiten erfasst werden. Eine Auswertung darf nur bei dem Verdacht strafbarer Handlungen im Beisein des Personalrates mit einem geteilten Passwort vorgenommen werden. Diese Daten dienen lediglich zur Unterstützung der Strafverfolgungsbehörden. Weitergehende Auswertungen sind verboten.

### **§ 7 Einführung/Schulung**

Die Beschäftigten werden abteilungsweise eingewiesen und entsprechend geschult.

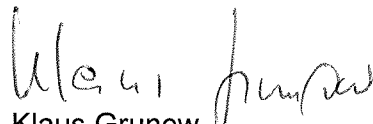
Internetportals befinden sich am persönlichen Arbeitsplatz (soweit ein PC vorhanden ist). Die PC-Arbeitsplätze werden mit einer Zugangskennung und einem Passwort gesichert.

### **§ 8 Geltungsdauer**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.04.2016 in Kraft.
2. Sie kann von den Vertragsparteien mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderhalbjahres gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31.12.2017.
3. Nach einer Kündigung der DV durch eine Vertragspartei wirken deren Rechtsnormen längstens 12 Monate nach (Nachwirkung). Danach ist eine Nachwirkung ausgeschlossen. Während der Zeit der Kündigungsfrist bzw. der Nachwirkung verpflichten sich die Vertragsparteien, konstruktiv an Vertragsverhandlungen teilzunehmen mit dem Ziel, eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Das Recht, die Einigungsstelle anzurufen bzw. den Rechtsweg einzuschlagen, bleibt davon unberührt.
4. Einvernehmlich kann diese Dienstvereinbarung modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
5. Die Rahmendienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex) vom 01.04.2012 bleibt weiterhin bestehen.

Berlin, den 10.03.2016

  
Georg Vierthaler  
Generaldirektor  
der Stiftung Oper in Berlin

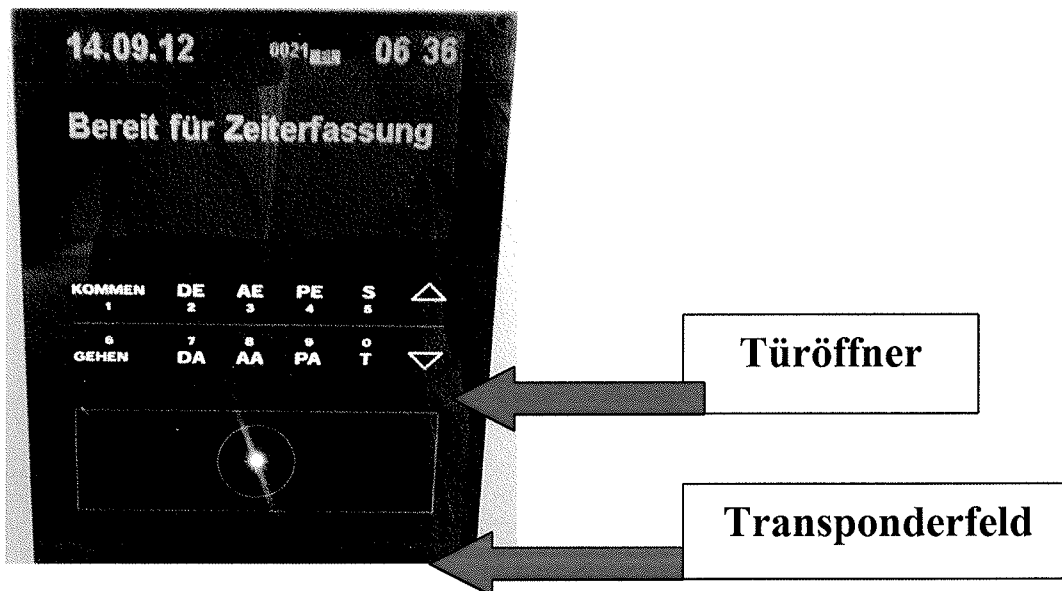
  
Klaus Grunow  
Vorsitzender des Personalrats  
der Stiftung Oper in Berlin

## Anlage 1

### Informationsblatt zur Zugangskontrolle

Zeiterfassungsgerät/Zugangskontrolle:

Bei der Zeiterfassung (z.B. Kommen-, Gehen-Buchung) wird die Türöffnung automatisch aktiviert. Bei Gängen innerhalb des Hauses zur Türöffnung bitte die Taste T drücken und den Transponder vor das Transponderfeld halten.



Zugangskontrolle:

Zur Öffnung der Tür bitte den Transponder vor das Transponderfeld halten.

