

Anlage Nr. 3

zur Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb von DV-Systemen

Neuerstellung oder Änderung zu Verfahrensstand vom 18.12.2019

primion Arbeitszeiterfassung

1. **primion Technology GmbH, Steinbeisstraße 2-5, 72510, Stetten am kalten Markt**
2. **Das Verfahren dient der technischen Erfassung der Arbeitszeit von Beschäftigten, welche lt. Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit an der technischen Zeiterfassung teilnehmen. Angelehnt an die datenschutzrechtliche Einordnung wird vorliegend der Verarbeitungsprozess der Arbeitszeiterfassung beschrieben. Der ebenfalls durch die Software gestützte Prozess Zugangsberechtigung wird wegen abweichender Verfahrensverantwortlichkeiten gesondert beschrieben.**
3. **Veränderungen von Arbeitsabläufen, Arbeitsmethoden, Personaleinsatz u. ä.**

Eine Veränderung von Arbeitsabläufen, Arbeitsmethoden und Personaleinsatz durch den Einsatz der elektronischen Zeiterfassung ist nicht zu erwarten. Im Rahmen der vorhandenen Funktionalitäten ist das System lediglich zur Speicherung der Arbeitszeit- und Abwesenheitsdaten und zur Einsichtnahme durch Personalverwaltung und Nutzer geeignet.
4. **Beschreibung der verwendeten Daten und ihrer Verarbeitung**

Nutzerdaten
Ausgewählte Personalaktendaten zur Nutzeridentifizierung

Arbeitszeitdaten
Arbeitszeitdaten (Ist-Arbeitszeit, Soll-Arbeitszeit, Pausen, Gleitzeittage, Urlaub, Sonderurlaub, Fehlzeiten, Krankheitstage)

Die Daten werden ausschließlich zur Erfassung der Arbeitszeit gespeichert. Die Daten werden dabei zur Umsetzung der Vorgaben der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit sowie zur Nachweisführung im Rahmen der Aufzeichnungspflichten nach ArbZeitG u. a. gesetzlichen Vorschriften zur Arbeitszeit genutzt.
5. **Maßnahmen zum Schutz der Daten und zur Datensicherheit**

Der Zugriff der o. a. Nutzer während des Verfahrens wird über ein personalisiertes Rechte-Rollen-Konzept gesteuert und auf die erforderlichen Berechtigungen beschränkt. Einzelheiten siehe Anlage „Funktionale Erweiterung der elektronischen Zeiterfassung an der Technischen Universität Ilmenau“
- 5.1. **Systemtechnische Beschreibung [optional gemäß § 7 (1): Sicherheitskonzept]**

siehe Anlage „Funktionale Erweiterung der elektronischen Zeiterfassung an der Technischen Universität Ilmenau“
- 5.2. **Authentifizierung/Autorisierung bei der Nutzung**

siehe Anlage „Funktionale Erweiterung der elektronischen Zeiterfassung an der Technischen Universität Ilmenau“
- 5.3. **Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten**

Einzelne Buchungsdaten werden für einen Zeitraum von 2 Jahren gespeichert.

5.4. Hard- und Software-Schnittstellen zu anderen DV-Systemen, Übermittlung an Stellen außerhalb der TU

Es erfolgt keine Übermittlung an Stellen außerhalb der TU Ilmenau.

6. Verantwortlichkeiten

Dezernat für Personal und Recht

7. Betroffene

Beschäftigte in der technischen Arbeitszeiterfassung einschließlich Auszubildende, Mitarbeiter Dezernat für Personal und Recht, insb. Gleitzeitbeauftragte,

8. Berechtigungen

8.1. Administratoren

IPPV

Rechte-Rollen-Verwaltung: UniRZ

8.2. Anwender

9. Beschäftigte in der technischen Arbeitszeiterfassung einschließlich Auszubildende, Mitarbeiter Dezernat für Personal und Recht, insb. Gleitzeitbeauftragte,

9.1. Weitere Berechtigungen

keine

10. Zusätzliche Festlegungen zur Protokollierung

keine