



KATHOLISCHE KIRCHE  
ERZDIÖZESE SALZBURG

# Verordnungsblatt

---

Sondernummer Nr. 12/1

Dezember

2023

---

**Betriebsvereinbarung  
betreffend  
elektronische Zeiterfassung**

## Vorwort

Nachstehende Betriebsvereinbarung betreffend elektronische Zeiterfassung tritt in den Bereichen Ordinariat und Diözesanes Kirchenbeitragsreferat am 1. 12. 2023 in Kraft.

Die Umstellung auf das neue elektronische Zeiterfassungssystem erfolgt dabei in Etappen.

Sie gilt für alle DienstnehmerInnen des Ordinariates und des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates in der Erzdiözese Salzburg.

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten daher nicht

- für Priester
- für DienstnehmerInnen der einzelnen Pfarren (z.B. Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Reinigungskräfte, Mesnerinnen und Mesner, etc.) und
- für DienstnehmerInnen, die direkt bei selbstständigen juristischen Personen angestellt sind (St. Virgil, Borromäum, ...).

Als zuständige Auskunftspersonen stehen Ihnen die gewählten Betriebsräte, die MitarbeiterInnen des Amtes für Personal und der Personalverrechnung zur Verfügung.

Für Auskünfte Personalverrechnung bzw. Amt für Personal:

**Roland Buchner**, Tel.: 0662 8047-3155, roland.buchner@eds.at

**Dr. Tamara Reiter**, Tel.: 0676 8746-1606, tamara.reiter@eds.at

Bei allen in dieser Betriebsvereinbarung verwendeten funktions- und personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

## **I. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle DienstnehmerInnen des Ordinariates und des Diözesanen Kirchenbeitragsreferates in der Erzdiözese Salzburg.

## **II. Gesetzliche Grundlagen**

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden kirchen- und zivilrechtliche Grundlagen wie die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes idjgF, des Arbeitszeitgesetzes idjgF, die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung idjgF, des Datenschutzgesetzes idjgF, die Bestimmungen der Dienst- und Bezugsordnung idjgF sowie die Bestimmungen der „Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit“ idjgF.

## **III. Grundsätzliches**

Das elektronische Zeiterfassungssystem (BMD) dient der Aufzeichnungs- und Auskunftspflicht gemäß § 26 AZG idjgF. Es dient der Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen, der transparenten und einheitlichen Erfassung von Arbeits- und Abwesenheitszeiten sowie der Unterstützung der Dienstvorgesetzten in der Erfüllung ihrer Pflichten hinsichtlich Arbeitszeit (Einhaltung Arbeitszeiten und gesetzlicher Ruhezeiten).

Das Zeiterfassungssystem dient in keiner Weise einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle der DienstnehmerInnen, sondern darf nur für jene Zwecke genutzt werden, die in dieser Betriebsvereinbarung ausdrücklich angeführt sind.

## **IV. Systemdarstellung und Systemeinsatz (Darstellung in der IT)**

### **a. Software**

BMD HRM-Zeiterfassung

### **b. Hardware**

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Betriebsvereinbarung keine. Es können jedoch zukünftig Terminals sowie Handy-Apps zum Einsatz kommen.

## **V. Arbeitszeiterfassung**

Die Zeiterfassung erfolgt durch die DienstnehmerInnen nach Möglichkeit täglich. Die Eingabe erfolgt via Web-Browser.

Für DienstnehmerInnen ohne Zugang zu einem Erfassungsgerät erfolgt der Eintrag durch eine beauftragte Person.

Einträge können die DienstnehmerInnen bis 7 Tage rückwirkend vor-

nehmen, danach sind sie nur mit Autorisierung durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten möglich.

Die DienstnehmerInnen haben bis zum 10. des Folgemonates die monatliche Zeiterfassung zu autorisieren (=Monatsabschluss), damit der/die jeweilige Dienstvorgesetzte diese zeitnah überprüfen und freigeben kann.

Der/die Dienstvorgesetzte muss darüber hinaus Folgendes genehmigen oder ablehnen: Sonderurlaube, Pflege- und Betreuungsfreistellungen sowie Exerzitien.

## **VI. Datenspeicherung und Datenverwendung**

Sämtliche Daten werden durch die Erzdiözese Salzburg zentral gespeichert. Die Stamm- und Arbeitszeitdaten werden für die Dauer der jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert.

Es werden im Zeiterfassungssystem folgende firmen- bzw. personenbezogene Stammdaten sowie Abwesenheits- und Arbeitszeitdaten verarbeitet:

- Dienstgeberin
- Vor- und Zuname
- Dienststelle
- Arbeitszeitmodell (Gleitzeitmodell und Wochenmodell)
- Vorgesetzte(r)
- Abwesenheiten wie beispw.: Arztbesuch, Krankheit, Urlaub, Sonderurlaub, Exerzitien, Pflege- und Betreuungsfreistellungen, Berufsschule sowie Seminare.
- Arbeitszeiten, Homeofficetage, Dienstreisen
- Personalnummer
- Akademischer Grad, Berufstitel
- Kostenstelle

Personenbezogene Daten dürfen nur ausgewertet werden, sofern die Verwendung dieser Daten ausschließlich der Erfüllung von Verpflichtungen dient, die sich aus Gesetzen, der Dienst- und Bezugsordnung, Betriebsvereinbarungen oder dem Dienstvertrag ergeben.

Das elektronische Zeiterfassungssystem wird u.a. verwendet für:

- Erfassung von Arbeitszeiten sowie die daraus resultierenden Zeitsalden
- Erfassung sämtlicher vereinbarter Arbeitszeitmodelle der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit idjgF sowie Bildungsteilzeiten, Altersteilzeiten, etc.
- Berechnung von zuschlagspflichtigen Zeiten

- Abbildung von Abwesenheitszeiten ist § 8 Abs. 3 AngG
- Verwaltung von Urlauben und Gleitzeitkonten
- Bereitstellung der Daten für Verrechnung auszahlender Zeitgut-haben

Die DienstnehmerInnen haben das Recht, Daten richtigstellen bzw. löschen zu lassen, wenn sie nicht richtig sind oder für den vorgesehe-nen Zweck nicht mehr erforderlich sind.

Soweit Verpflichtungen aus Verträgen mit Dritten (z.B. Land Salz-burg, Land Tirol, Sozialministeriumservice, Ministerien,...) nachzu-kommen ist, werden personenbezogene Daten nur in einer Form wei-tergegeben, die keine Rückschlüsse auf einzelne DienstnehmerInnen zulässt. Ausgenommen sind Verträge, in denen die personenbezogene Abrechnung Voraussetzung für eine Förderung bzw. Kooperation ist. Der Betriebsrat hat Einsichtsrecht in diese Verträge.

## **VII. Zugriffsberechtigungen, Rolle der Dienstvorgesetzten, Delegation**

Zugriff auf alle Daten hat die Personalverrechnung sowie das Amt für Personal.

Die Dienstvorgesetzten sind verantwortlich für die Einschulung neuer DienstnehmerInnen auf das anzuwendende Zeiterfassungssystem. Ih-nen obliegt die regelmäßige Kontrolle der Aufzeichnungen der Ar-beits- und Ruhezeiten sowie die Entscheidung über Anträge aller ih-nen zugeordneten DienstnehmerInnen. Die jeweiligen Monatsab-schlüsse werden von den Vorgesetzten überprüft und freigegeben.

Das Recht zur Genehmigung und Einsicht in die Arbeitszeitkonten können die Dienstvorgesetzten an eine andere Person innerhalb der Abteilung delegieren. Die betroffenen DienstnehmerInnen sind darü-ber zu informieren.

Die jeweiligen Personalverantwortlichen und/oder LeiterInnen der Ämter haben Leserechte hinsichtlich der ihnen zugeordneten Dienst-nehmerInnen.

## **VIII. Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrates**

Der jeweilige Betriebsrat hat das Recht, die Arbeitszeitkonten aller von ihm vertretenen DienstnehmerInnen einzusehen. Dazu wird dem jeweiligen Betriebsrat eine Leseberechtigung für die Zeitaufzeichnun-gen (= Auswertungen -> Ausdruck Zeitbuchungen -> Monatsjournal mit Bewertung) eingerichtet.

Bei Systemveränderungen ist der jeweilige Betriebsrat im Voraus zu informieren. Sind Anpassungen der Betriebsvereinbarung notwendig, so werden unverzüglich entsprechende Verhandlungen aufgenommen. Mitglieder der jeweiligen Betriebsräte sind berechtigt, an allen Schulungen zum elektronischen Zeiterfassungssystem teilzunehmen.

### **IX. Unterweisung und Information**

Allen DienstnehmerInnen wird für die Bedienung des Zeiterfassungssystems ein Anwenderhandbuch zur Verfügung gestellt. Dienstvorgesetzte, die für die Einschulung verantwortlich sind, erhalten eine entsprechende Ergänzung zum Handbuch.

### **X. Inkrafttreten**

Die Betriebsvereinbarung tritt in den Bereichen Ordinariat und Diözesanes Kirchenbeitragsreferat am 1. 12. 2023 in Kraft und ist bis 30. 11. 2025 befristet. Sie verlängert sich jeweils um 1 Jahr, wenn nicht eine/r der VertragspartnerInnen schriftlich und nachweislich bis längstens 3 Monate vor Ablauf ihrer Geltungsdauer (Zeitpunkt des Einganges beim/bei der VertragspartnerIn) gegenüber dem/der anderen VertragspartnerIn erklärt, die Betriebsvereinbarung über die Geltungsdauer nicht fortsetzen zu wollen. Während dieser Kündigungsfrist sind Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung zu führen.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt zum Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens die Betriebsvereinbarung elektronische Arbeitszeiterfassung des diözesanen Kirchenbeitragsreferates.

**Anlage:** Berechtigungskonzept BMD-Zeiterfassung in der Erzdiözese Salzburg

Salzburg, am 24. 11. 2023

Für die Dienstgeberin

**Ordinariatskanzlerin KR lic.iur.can.**  
**Dr. Elisabeth A. Kandler-Mayr**  
 Vorsitzende der Personalkommission

Für die Dienstnehmer  
 Innenvertretung

**Johann de Lorenzo**  
 Vorsitzender des Betriebsrates  
 Diözesanes Kirchenbeitrags-  
 referat  
**Felix Kaiblinger, LL.M.**  
 Vorsitzender des Betriebsrates  
 Ordinariat

## Berechtigungskonzept BMD-Zeiterfassung in der Erzdiözese Salzburg

### Grundsätzliches:

Jede(r) Dienstnehmer(in) hat Zugriff auf seine/ihre eigenen Zeiterfassungsdaten (Zeitbuchungen, Zeitplanung [geplante Abwesenheiten]).

*Sämtliche Änderungen* (Neuanlagen, Änderungen, Löschen) von Zeitbuchungsdaten und Zeitplanungsdaten werden intern protokolliert unter Aufzeichnung von Änderungs-User, Änderungsdatum, Änderungs-Uhrzeit und Änderungsprogramm (Funktion, mit der die Änderung durchgeführt wird, z. B. Zeitbuchungen bearbeiten, Buchen Touch, Änderungsantrag etc.).

*Protokolle & Logdateien* können nicht verändert werden, auch nicht durch BMD-vollberechtigte Benutzer.

*Bloße „Einsichtnahmen“* (z. B. Ansicht von Zeitbuchungen an bestimmten Tagen etc.) werden nicht protokolliert (BMD-systemseitig nicht vorgesehen).

### Berechtigungen nach MitarbeiterInnengruppen:

*„Standard“-Zeiterfassungs-MitarbeiterIn:*

Zugriff auf eigene Zeitbuchungen und Zeitplanung, kann 7 Tage rückwirkend manuell Zeitbuchungen erfassen, darüber hinaus Beantragung der Änderung mittels Änderungsantrags erforderlich. Erfassung ganztägiger Abwesenheiten ohne Beschränkung auf 7-Tages-Regel möglich.

*Führungskräfte (Dienstvorgesetzte):*

Zugriff auf eigene Zeitbuchungen und Zeitplanung, sowie auf Zeitbuchungen und Zeitplanung der ihnen am Mitarbeiterstamm zugeordneten MitarbeiterInnen (Feld „Abteilungsleiter“). Der Zugriff umfasst Lese- sowie Schreibrechte (erforderlich, damit Führungskräfte Krankenstand für MitarbeiterInnen eintragen können), ebenfalls beschränkt auf die 7-Tage-Grenze.

Führungskräfte haben keinen Zugriff auf Personalstammdaten (Adresse, etc.) sowie gehalts- oder lohnbezogene Daten.

*Personalverantwortliche und/oder LeiterInnen der Ämter:*

Zugriff auf eigene Zeitbuchungen und Zeitplanung, sowie auf Zeitbuchungen und Zeitplanung der ihnen am Mitarbeiterstamm zugeordneten MitarbeiterInnen (Feld „Abteilungsleiter“), analog Führungskräfte.

Zusätzlich hat diese Personengruppe Lesezugriff (Zeitbuchungen und Zeitplanung) auf sämtliche MitarbeiterInnen, die der jeweiligen „Abteilung“ am Personalstamm zugeordnet sind.

Diese Personengruppe hat ebenfalls keinen Zugriff auf Personalstammdaten (Adresse, etc.) sowie gehalts- oder lohnbezogene Daten.

*SachbearbeiterIn Personalverrechnung:*

Die SachbearbeiterInnen der Personalverrechnung haben Lese- und Schreibzugriff auf sämtliche Zeiterfassungsdaten inkl. Protokolle & Logdateien. Protokolle & Logdateien können nicht verändert werden, auch nicht durch BMD-vollberechtigte Benutzer.

*Amt für Personal:*

Das Amt für Personal hat Lesezugriff auf sämtliche Zeiterfassungsdaten.

Stand: 23. 11. 2023

**Erzb. Ordinariat**

Salzburg, 10. Dezember 2023

**lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr**  
Ordinariatskanzlerin

**Mag. Roland Rasser**  
Generalvikar

---

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg  
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.  
Hersteller: Hausdruckerei der Erzdiözese Salzburg  
Alle: Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg  
Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, 5082 Grödig  
www.eds.at  
Herstellungsort: Salzburg