

---

**Amtliche Mitteilung Nr.**

**25/2026**

**01.06.2026**

---

**Dienstvereinbarung  
über die Arbeitszeiterfassung  
der akademischen Mitarbeitenden  
an der Technischen Hochschule Wildau**

Zwischen

**der Technischen Hochschule Wildau**

vertreten durch die Präsidentin

Frau Prof. Dr. Ulrike Tippe

und

**dem akademischen Personalrat**

der Technischen Hochschule Wildau

vertreten durch die Vorsitzende

Frau Anne-Katrin Osdoba

wird auf Grundlage des § 70 i. V. m. § 66 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg (LPersVG Bbg) folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung der akademischen Mitarbeitenden geschlossen.

## **Präambel**

Die Technische Hochschule Wildau (TH Wildau) hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben weiter zu verbessern. Die Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen ermöglicht es den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der TH Wildau, Beruf und Familie besser miteinander zu vereinbaren. Das Modell ist ein weiterer Baustein der TH Wildau für motivierte, zufriedene Beschäftigte.

Ziel der neuen Dienstvereinbarung ist eine möglichst einfache, barrierearme und flexible Umsetzung der Pflicht zur Zeiterfassung für akademische Mitarbeitende.

Diese Dienstvereinbarung wird durch weitere Dienstvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung ergänzt.

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Geltungsbereich .....	3
§ 2 Allgemeines.....	3
§ 3 Rahmenbedingungen.....	4
§ 4 Inkrafttreten und Kündigung .....	5
§ 5 Salvatorische Klausel .....	5
Anlage: Informationen zum in der TH Wildau eingesetzten System zur Erfassung der Arbeitszeit.....	7

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist, für akademische Mitarbeitende.
- (2) Die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hat keinen Einfluss auf den unter Absatz 1 festgelegten Geltungsbereich.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für die nachfolgenden Personengruppen:
  - Nicht akademische Mitarbeitende
  - Auszubildende
  - Studentische Beschäftigte im akademischen Bereich die vertraglich nicht unter den TV-L fallen
  - Präsident\*in und Kanzler\*in
  - Professor\*innen
  - Juniorprofessor\*innen
  - Personen, die mit der Verwaltung oder Vertretung einer Professor\*innenstelle beauftragt sind
  - Honorarprofessor\*innen
  - Gastwissenschaftler\*innen
  - Lehrbeauftragte

## **§ 2 Allgemeines**

- (1) Die TH Wildau führt mit Wirkung vom 1. Juli 2026 verbindlich für alle vom Geltungsbereich betroffenen Mitarbeitenden ein elektronisches Zeiterfassungssystem, im Folgenden „System“ genannt, ein.
- (2) Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Einsatz dieses Systems zur Erfassung der Arbeitszeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Arbeitszeit vom 16. Februar 2021, Amtliche Mitteilungen Nr. 04/2021 der Technischen Hochschule Wildau, deren Gültigkeit hiervon nicht berührt wird.
- (3) Zur Erfassung der Arbeitszeit wird das im Anhang 1 genannte Produkt eingesetzt.
- (4) Die betroffenen Mitarbeitenden haben ab 1. Juli 2026 ihre Arbeitszeitdaten über das System selbst zu erfassen und können diese bei Bedarf abrufen.
- (5) Die TH Wildau stellt als Möglichkeiten der Erfassung Zeiterfassungsterminals, eine Webanwendung und eine mobile Anwendung zur Verfügung.
  - a. Auf dem Campus der TH Wildau: Für die Erfassung von Beginn und Ende der Arbeitszeit sollen die vorhandenen Zeiterfassungsterminals unter Einsatz des Hochschulausweises verwendet werden.
  - b. Außerhalb des Campus der TH Wildau: Für die Erfassung von Beginn und Ende der Arbeitszeit sollen die Webanwendung oder die mobile Anwendung des Systems verwendet werden.

- (6) Die Verwaltung der elektronischen Arbeitszeitkonten erfolgt durch die Mitarbeitenden im Rahmen der freigegebenen Funktionen (Arbeitszeiterfassung, Dienstgang, Beantragung Urlaub/Dienstreise, Gleittage, Korrekturbuchungen). Bei Problemen oder Fragen hat durch die Mitarbeitenden eine Klärung mit dem Sachgebiet Personalmanagement zu erfolgen.
- (7) Systembetrieb und zentrale Pflege der Arbeitszeitkonten obliegen ausschließlich dem Sachgebiet Personalmanagement und den Systemadministrator\*innen. Die zentrale Datenpflege durch das Sachgebiet Personalmanagement umfasst:
  - a. Prüfung von Arbeitszeitkonten im Einzelfall bei Auffälligkeiten (z. B. vergessene Buchungen),
  - b. Eingabe von Fehlgründen wie beispielsweise Arbeitsunfähigkeit, Kind-Krank, Sonderurlaubsformen, Mutterschutz, Elternzeit, Beschäftigungsverbot.
- (8) Die Prüfung der Arbeitszeitkonten und die zentrale Datenpflege erfolgen im Interesse einer arbeitszeitrechtlichen einwandfreien Abrechnung der Zeitwerte nach den gesetzlichen Vorgaben.
- (9) Weitere Informationen zum konkret verwendeten Zeiterfassungssystem, Beispiele zur Nutzung und Verweise auf Hilfeseiten finden sich im Anhang 1 der Dienstvereinbarung, welcher Bestandteil der Vereinbarung ist.

### **§ 3 Rahmenbedingungen**

- (1) Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind an jedem Arbeitstag vom Mitarbeitenden zu erfassen.
- (2) Folgende Fehlgründe sind vom Mitarbeitenden über das System bei der Person mit Vorgesetztenfunktion oder dessen Vertretung zu beantragen und müssen durch diese Person im System genehmigt werden:
  - a. Urlaub,
  - b. Dienstreisen,
  - c. (halbe) Gleittage.
- (3) Folgende Korrekturbuchungen sind vom Mitarbeitenden in zu erläuternden Ausnahmefällen über das System zu erfassen und bedürfen grundsätzlich keiner Genehmigung:
  - a. Korrektur von Arbeitsbeginn und Arbeitsende eines Tages,
  - b. Korrektur der Arbeitszeit eines Tages.Personen mit Vorgesetztenfunktion werden über angefallene Korrekturbuchungen automatisiert informiert.
- (4) Die Genehmigungsfreiheit des Abs. 3 kann eingeschränkt werden, wenn die Person mit Vorgesetztenfunktion Unregelmäßigkeiten in den Korrekturbuchungen der Arbeitszeit des Mitarbeitenden derart feststellt, dass diese einer rechtmäßigen Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit widerspricht.

Die Person mit Vorgesetztenfunktion dokumentiert diese Unregelmäßigkeiten und gibt dem Mitarbeitenden die Gelegenheit sich dazu schriftlich zu äußern und informiert das Sachgebiet Personalmanagement und den akademischen Personalrat. Soweit sich durch die Äußerung des Mitarbeitenden die Bedenken zur Arbeitszeiterfassung nicht ausräumen lassen, kann dem Mitarbeitenden eine zeitlich angemessene begrenzte Genehmigungspflicht für Korrekturbuchungen von der Person mit Vorgesetztenfunktion schriftlich auferlegt werden. Von diesem Ergebnis ist auch das Sachgebiet Personalmanagement und der akademische Personalrat von der Person mit Vorgesetztenfunktion zu informieren. Weitere rechtliche Schritte werden dadurch nicht berührt.

#### **§ 4 Inkrafttreten und Kündigung**

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 1. Juli 2026 in Kraft.
- (2) Die Vereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.
- (3) Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.
- (4) Änderungen der Dienstvereinbarung können nur einvernehmlich erfolgen, bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.

#### **§ 5 Salvatorische Klausel**

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der rechtsunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt. Werden Vorschriften dieser Dienstvereinbarung durch vorrangige gesetzliche oder tarifliche Regelungen unanwendbar, gelten an deren Stelle die gesetzlichen oder tariflichen Regelungen. Nicht von diesen Regelungen erfasste Teile der Dienstvereinbarung bleiben weiterhin gültig. Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen dem akademischen Personalrat und der Hochschulleitung entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.

Wildau, 1. Juni 2026

---

gez. Prof. Dr. rer. nat. Ulrike  
Tippe  
Präsidentin  
der Technischen Hochschule  
Wildau

---

gez. Anne-Katrin Osdoba  
Vorsitzende des akademischen  
Personalrats

**Anhang:**

- Informationen zum in der TH Wildau eingesetzten System zur Erfassung der Arbeitszeit

## **Anlage: Informationen zum in der TH Wildau eingesetzten System zur Erfassung der Arbeitszeit**

Bei dem an der TH Wildau eingesetzten System zur Zeiterfassung handelt es sich um:

### **Getroffene Einstellungen**

1. Das eingesetzte System behandelt den Abzug der Pausenzeiten automatisiert. Je nach täglicher Arbeitszeit wird die gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeit abgezogen (siehe auch DV AZ):
  - a. Arbeitszeit: bis zu 6 Stunden kein Abzug,
  - b. Arbeitszeit: mehr als 6 Stunden bis zu 30 Minuten werden abgezogen,
  - c. Arbeitszeit: mehr als 9 Stunden bis zu 45 Minuten werden abgezogen.
  
2. Das eingesetzte System erfasst die tägliche Arbeitszeit, wertet diese aber nur im Rahmen der gesetzlich geregelten täglichen Höchstarbeitszeit (ArbZG).  
Beispiele sind:
  - a. Arbeitszeit: bei 10 Stunden werden 9 Stunden und 15 Minuten gewertet,
  - b. Arbeitszeit: bei 10 Stunden und 45 Minuten werden 10 Stunden gewertet,
  - c. Arbeitszeit: bei mehr als 10 Stunden und 45 Minuten werden 10 Stunden gewertet.
  
3. Das eingesetzte System erfasst eine vergessene Buchung des Arbeitendes am Tagesende automatisiert als „Gehen vergessen (GV)“. Dabei wird 13:00 Uhr als Ende der Arbeitszeit gebucht.
  
4. Bei Nutzung eines Terminals zur Erfassung von Arbeitszeitbeginn oder -ende an der Dienststelle wird verwendet:
  - a. Arbeitsbeginn: Karte an Sensor halten, es wird automatisch „Kommen“ gebucht,
  - b. Arbeitsende: Karte an Sensor halten, es wird automatisch „Gehen“ gebucht.
  
5. Bei Nutzung der Weboberfläche oder App wird für die Erfassung von Arbeitszeitbeginn oder -ende außerhalb der Dienststelle verwendet:
  - a. Arbeitsbeginn: „Homeoffice“ drücken, dann „Buchen“ drücken,
  - b. Arbeitsende: „Homeoffice“ drücken, dann „Buchen“ drücken.

6. Bei Nutzung eines Terminals für eine Buchung eines Dienstgangs wird verwendet:
  - a. Beginn des Dienstgangs: „Dienstgang“ drücken, dann die Karte an Sensor halten,
  - b. Ende des Dienstgangs: „Dienstgang“ drücken, dann die Karte an Sensor halten.
  
7. Bei Nutzung der Weboberfläche oder App wird für die Erfassung eines Dienstgangs an der Dienststelle verwendet:
  - a. Arbeitsbeginn: „Dienstgang“ drücken, dann „Buchen“ drücken,
  - b. Arbeitsende: „Dienstgang“ drücken, dann „Buchen“ drücken.

intrakey der Firma SECANDA Systems AG.