

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit

Technische und organisatorische Erläuterungen

A. Allgemeiner Teil

1. Zeiterfassung

Bedienstete der Präsidualverwaltung, des Hochschulrechenzentrums, der Universitätsbibliothek sowie des Dekanats FB11 erhalten eine persönlich zugeordnete Karte zur Bedienung der Zeiterfassungsgeräte.

1.1 Wie wird das Gerät bedient?

Zur Bedienung genügt das Vorhalten der Chipkarte. Die Erfassung der Kommt- und Geht-Buchung erfolgt automatisch. Sofern eine andere Anzeige bzw. Buchung gewünscht wird, ist zunächst die entsprechende Bedienungstaste zu betätigen. Ist die Buchung gültig, ertönt ein kurzes akustisches Signal.

1.2 Was zeigt das Gerät an?

Das Gerät zeigt nur das Datum und die Uhrzeit an; sofern eine Kommen- oder Gehen-Buchung getätigt wird, zeigt das Gerät sodann im Display „Kommt“ bzw. „Geht“ sowie den derzeitigen persönlichen Saldo an.



1.3 Was ist zu tun bei Geräteausfall?

Ist das Zeiterfassungsgerät nicht betriebsbereit, müssen individuelle Anträge auf Zeitkorrektur gestellt werden. Die Daten werden durch die/den Gleitzeitbeauftragte/n zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachgetragen.

Sofern das Gerät lediglich falsche Salden anzeigt, ist die Buchung mit Hilfe der Chipkarte trotzdem zu tätigen, da diese im jeweiligen Terminal gespeichert und nach Beseitigung der Datentransferprobleme zum System übertragen wird.

1.4 Welche Daten werden gespeichert?

- Nachname, Vorname
- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Personalnummer,
- Eintritts- und Austrittsdatum,
- Status,

- Organisationseinheit,
- E-Mail-Adresse,
- Zugehörigkeit zum Mandanten sowie eine etwaige Mitbenutzung,
- Benutzernummer,
- Zutrittsberechtigungen,
- Ausweisgültigkeit Beginn und Ende,
- Zeitwerte der Kommt- und Geht-Buchungen,
- Kappungsgrenze,
- Urlaubsanspruch,
- Arbeitspläne (Arbeitszeitmodelle),
- die laufende Fortschreibung der individuellen Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitschulden,
- die Zeitkorrekturen durch die/den Gleitzeitbeauftragte(n) bzw. ihre/seine Vertreter/innen sowie
- die angeordneten Überstunden sowie die daraus resultierenden Zeitgutschriften durch die/den Gleitzeitbeauftragte(n) bzw. ihre/seine Vertreter/innen.

Ausgegeben werden folgende Daten:

monatlich:

- Der Monatsabschluss mit den Namen aller Bediensteten sowie den individuellen Arbeitszeitguthaben bzw. den individuellen Arbeitszeitschulden, sortiert nach Organisationseinheit.

Sämtliche Daten und Unterlagen der Zeiterfassung sind vertraulich. Uneingeschränkte Einsichtnahme ist nur der/dem Gleitzeitbeauftragten bzw. ihrer/seinem Vertreter/in gestattet.

Die Monatsabschlüsse sowie die Listen der Bediensteten mit angeordneten Überstunden und daraus resultierenden Zeitgutschriften gehen den jeweiligen Dezernentinnen und Dezernenten bzw. für den Bereich des Präsidialbüros der Präsidentin/ dem Präsidenten, für den Bereich des Kanzlerbüros der Kanzlerin/ dem Kanzler, für den Bereich der Stabsabteilungen an die/den jeweilige/n Vizepräsidentin/ Vizepräsidenten, für den Bereich des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek der/dem jeweiligen Direktor/in und für den Bereich des Dekanats der Dekanin/ dem Dekan monatlich zu. Die Dezernentinnen und Dezernenten bzw. für den Bereich des Präsidialbüros die Präsidentin/ der Präsident, für den Bereich des Kanzlerbüros die Kanzlerin/ der Kanzler, für den Bereich der Stabsabteilungen die/der jeweilige/n Vizepräsidentin/ Vizepräsident, für den Bereich des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek die/der jeweilige Direktor/in und für den Bereich des Dekanats die Dekanin/ der Dekan sind berechtigt, diese an die/den zuständigen Vorgesetzten weiterzuleiten. Im Falle des Erreichens der Kappungsgrenze sind die o.g. Personen verpflichtet, die jeweiligen Monatsabschlüsse an die direkten Vorgesetzten weiterzuleiten.

2. Wann sind Zeitkorrekturen nötig?

- wenn abweichend von der tatsächlichen Zeiterfassung Dienst geleistet worden ist;
- wenn Zeiten als Dienstzeit anzurechnen sind, z.B. Dienstbeginn oder Dienstende außerhalb des Dienstgebäudes;
- wenn die erste morgendliche Kommt-Buchung und/oder die abendliche Geht-Buchung nicht vorgenommen worden ist sowie ggf. eine der Mittagsbuchungen fehlt;
- wenn die Zeiterfassungskarte vergessen oder verloren wurde;
- wenn Fehlbuchungen durch unsachgemäße Bedienung des Zeiterfassungsgerätes durchgeführt wurden;
- bei ganztägigen Dienstreisen oder auswärtigen Fortbildungsmaßnahmen;
- wenn Arbeitsbeginn oder Arbeitsende außerhalb des Gleitzeitrahmens bzw. außerhalb der regulären Arbeitstage liegen;
- bei Inanspruchnahme eines Gleittages bzw. Gleitzeitausgleichs;
- bei Erkrankungen bis zu drei Tagen
- bei Urlaub
- bei dringenden Untersuchungen bzw. Untersuchungen aufgrund von Schwerbehinderung bzw. Schwangerschaft gem. Ziffer 6.1 Allgemeiner Teil

Zu Zeitkorrekturen sind ausschließlich die/der Gleitzeitbeauftragte bzw. ihr(e)/sein(e) Vertreter/in befugt. Zeitkorrekturen müssen bei der oder dem Gleitzeitbeauftragten mit Hilfe des entsprechenden Formulars bzw. einer Email beantragt werden. Der Antrag ist von der/ dem beauftragten Vorgesetzte/n abzuzeichnen bzw. weiterzuleiten.