

Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit und die automatisierte Arbeitszeiterfassung im Universitätsklinikum Ulm

Zwischen

dem Universitätsklinikum Ulm

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Ulm

wird gemäß §§ 73 Abs. 1, 79 Abs. 1 Ziffer 1 LPVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Am Universitätsklinikum Ulm wird für Mitarbeiter mit gleitender Arbeitszeit (Verwaltung, Zentrale Einrichtung für Informations- und Kommunikationssysteme) ein Verfahren mit automatisierter Zeiterfassung eingesetzt. Das Verfahren dient neben der Arbeitszeitkontrolle der gerechteren und einfacheren Erfassung der Arbeitszeiten. Zwischen Personalrat und Dienststelle besteht Einigkeit darüber, dass das Verfahren nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle einzelner Beschäftigter bzw. Gruppen von Beschäftigten genutzt wird.

Teil I

Arbeitszeitregelung

1. Geltungsbereich

Für die Angestellten, Arbeiter und Beamten der Verwaltung und der Zentralen Einrichtung für Informations- und Kommunikationssysteme, deren Arbeitszeitregelungen sich nach den Bestimmungen zur gleitenden Arbeitszeit richten, gilt unbeschadet tariflicher und sonstiger Bestimmungen die nachstehende Regelung der Arbeitszeit.

Soweit in der Dienstvereinbarung nur die männliche Form gewählt wird, ist dies lediglich aus Vereinfachungsgründen geschehen. Sie gilt selbstverständlich für weibliche und männliche Beschäftigte gleichermaßen.

2. Arbeitszeiten

2.1. Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich für Angestellte, Arbeiter und Beamte nach den tariflichen Bestimmungen und nach der Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit der Beamten und Richter des Landes in der jeweils gültigen Fassung.

Danach beträgt derzeit die tägliche Sollarbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Angestellte und Arbeiter 7,7 Stunden, für vollzeitbeschäftigte Beamte 8 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Sollarbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis festgelegt.

Es besteht Übereinstimmung dahingehend, dass durch die Einführung der automatisierten Arbeitszeiterfassung die bisherigen, individuellen Vereinbarungen über die Verteilung der Arbeitszeit beibehalten werden und auch weiterhin individuelle Arbeitszeitregelungen für neu einzustellende Teilzeitkräfte möglich sind.

2.2.1. Kernarbeitszeit/Rahmenarbeitszeit

Die Kernarbeitszeit beginnt um 9:00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 11:30 Uhr. Den Beschäftigten ist es erlaubt, in der Kernarbeitszeit von 09:00 Uhr bis 11:30 Uhr und in jener von 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr das Gebäude jeweils für eine Gesamtdauer von maximal 15 Minuten im erstgenannten und 15 Minuten im zweitgenannten Zeitrahmen zu verlassen; dabei ist das Verlassen des Gebäudes an den Zeiterfassungsterminals durch das Betätigen der Tasten „Gehen“ bzw. „Kommen“ zu dokumentieren.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Kernarbeitszeit innerhalb dieses Rahmens entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis festgelegt. Angerechnet werden täglich höchstens zehn Stunden in der Zeit zwischen 6:30 Uhr und 19:00 Uhr (Rahmenarbeitszeit); bei Teilzeitbeschäftigten wird die Rahmenarbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis festgelegt. Dies gilt nicht für angeordnete oder genehmigte Überstunden. Im Zeitraum zwischen Beginn der Rahmenarbeitszeit und der Kernarbeitszeit sowie dem Ende der Kernarbeitszeit und der Rahmenarbeitszeit ist Gleiten zulässig (Gleitzeit). Innerhalb der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrechungen selbst bestimmt werden. In der Kernarbeitszeit sind alle Beschäftigten zur Anwesenheit verpflichtet. Ausnahme ist die Mittagspause.

2.2.2. Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Sie kann zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr genommen werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden wird eine Mittagspause nur abgezogen, wenn sie in Anspruch genommen wird.

Bei einer Arbeitszeit zwischen 6 und 6 ½ Stunden wird der über 6 Stunden hinausgehende Zeiteanteil automatisch in Abzug gebracht. Das Entsprechende gilt bei einer Arbeitszeit zwischen 9 und 9 ¼ Stunden; es erfolgt ein automatischer Abzug maximal in Höhe von 15 Minuten, sofern keine Pause von insgesamt 45 Minuten am Arbeitstag genommen wurde. Bei einer Arbeitszeit über 9 ¼ Stunden erfolgt ein automatischer Pausenabzug maximal bis zu 15 Minuten, wenn weniger als 45 Minuten Pause/Tag gebucht wurde.

2.2.3. Private Besorgungen

Für private Besorgungen, Behördengänge u.s.w. müssen grundsätzlich die Gleitzeit, die Mittagspause oder die Flexibilisierungsregelung genutzt werden.

Für Arztbesuche sind vorrangig die Flexibilisierungsregelungen in Anspruch zu nehmen; ansonsten wird Dienstbefreiung gewährt.

3. Arbeitszeit zwischen Weihnachten und dem 6. Januar sowie am Gründonnerstag

3.1. Dienstfreie Tage

Der Heilige Abend und der 31. Dezember sind dienstfrei.

3.2. Vor- und Nacharbeit bestimmter Arbeitstage

Zwischen dem Universitätsklinikum und dem Personalrat des Universitätsklinikums kann vereinbart werden, dass einzelne, zwischen zwei arbeitsfreien Tagen liegende Arbeitstage zwischen Weihnachten und dem 6. Januar vor- oder nachgearbeitet werden; bei Nacharbeit ist der Ausgleich bis zum 31. Januar zu erbringen.

3.3. Gründonnerstag

Am Gründonnerstag wird ganztägig gearbeitet.

4. Arbeitszeitausgleich

4.1. Mehr- und Minderarbeitszeiten

Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sollen innerhalb des Kalendermonats ausgeglichen werden. Ist dies nicht möglich, dürfen bis zu 18 Plus-Stunden und 12 Minus-Stunden übertragen werden.

4.2. Flexibilisierung

Beschäftigte können auf schriftlichen Antrag viermal monatlich bis zu vier Stunden während der Kernarbeitszeit vom Dienst freigestellt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen (Arbeitszeitausgleich). Bei stundenweisem Arbeitszeitausgleich am Freitag, ohne dass der ganze Freitag in Anspruch genommen wird, ist eine Mindestarbeitszeit von drei Stunden zu leisten.

Einmal im Monat kann ein ganzer Arbeitstag ausgeglichen werden.

Der Inanspruchnahme eines ganzen Arbeitstages werden immer - auch am Freitag - zwei Eingriffe in die Kernarbeitszeit gegengerechnet. Zusätzlich können alle Freitage auf Zeitausgleichsbasis freigenommen werden, die auf einen gesetzlichen Feiertag folgen; die Anzahl der vier möglichen Eingriffe in die Kernarbeitszeit erhöht sich dadurch nicht.

Die Inanspruchnahme eines ganzen Freitags und eines darauf folgenden ganzen Montags ist ausgeschlossen (Häufungsverbot).

4.3. Abweichende Regelungen

Gleitzeiten dürfen nur insoweit in Anspruch genommen werden, als eine ordnungsgemäße und termingerechte Geschäftsabwicklung hierdurch nicht beeinträchtigt wird. Abteilungsleiter können nach Abstimmung mit dem Personalrat aus dienstlichen Gründen in ihrer Abteilung die Gleitzeit vorübergehend verkürzen oder eine feste Arbeitszeit einführen.

Teilzeitbeschäftigte können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter regeln.

Teil II

Automatisierte Zeiterfassung/Anrechenbarkeit von Abwesenheitszeiten

1. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit im Universitätsklinikum wird seit dem 1. November 1997 durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem erfasst.

2. Teilnehmerkreis

An der automatisierten Zeiterfassung nehmen alle Arbeiter, Angestellte und Beamte der Verwaltung und der Zentralen Einrichtung für Informations- und Kommunikationssysteme, deren Arbeitszeitregelungen sich nach den Bestimmungen zur gleitenden Arbeitszeit richten, teil. Des Weiteren gilt die automatisierte Zeiterfassung für die Beschäftigten in der Zentralen Einrichtung für Informations- und Kommunikationssysteme, die im Schichtdienst eingesetzt sind.

Für die Richtigkeit der Zeitkontenführung ist jeder Beschäftigte eigenverantwortlich. Die Zeitbuchungen dürfen nur eigenhändig vorgenommen werden.

2.1. Sonderregelung Schichtdienst in der Zentralen Einrichtung für Informations- und Kommunikationssysteme

Die Schichtzeiten gelten weiterhin wie folgt:

Schicht 1: 07:00 Uhr – 15:30 Uhr
Schicht 2: 10:30 Uhr – 19:30 Uhr

Eine Schichtplanung kann im System erfolgen. Sofern keine Schichtplanung vorliegt, wird vom System anhand der „Kommen“-Buchung eine automatisierte Schichtzuordnung vorgenommen. Freischichten müssen bei einer automatisierten Schichterkennung als Korrektur erfasst werden.

3. Technische Ausstattung

3.1. Anzahl und Standorte der Zeiterfassungsterminals

An den aus Anlage 1 ersichtlichen Eingangsbereichen des Universitätsklinikums stehen Zeiterfassungsterminals für die Erfassung der Arbeitszeit (Kommen- und Gehen-Buchung) zur Verfügung.

3.2. Ausweis

Jeder Beschäftigte erhält einen Bildausweis, der mit der jeweiligen Codierung für das Beschäftigungszeitkonto versehen ist.

Dieser Ausweis gilt als Buchungskarte für das Zeiterfassungsterminal.

3.3. Zeitbeauftragte

Die Dienststelle bestimmt einen zentralen Zeitbeauftragten in der Personalabteilung. Dieser vergibt den Ausweis für die Zeiterfassung.

Bei Verlust des Ausweises muss der zentrale Zeitbeauftragte sofort benachrichtigt werden, damit der bisherige Ausweis für ungültig erklärt werden kann. Bei mehrfachem Ausweisverlust (mehr als zweimal), behält sich die Dienststelle vor, einen Kostenersatz in Höhe des Materialpreises des Ausweises zu verlangen.

In jeder Abteilung bzw. in jedem Bereich sind dezentrale Zeitbeauftragte bestellt. Die Aufgabe dieser dezentralen Zeitbeauftragten besteht darin, Abwesenheitszeiten und Korrekturbuchungen im System zu erfassen sowie die Zeitnachweise ausdrucken zu lassen und den Beschäftigten zuzusenden.

Auf ausdrücklichen Wunsch der Beschäftigten können die Zeitnachweise von den dezentralen Zeitbeauftragten auch als Anhang zu einer e-Mail dem jeweiligen Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden. Dieses Verfahren kann auf Wunsch des betroffenen Beschäftigten jederzeit ohne Angabe von Gründen beendet und zum ursprünglichen Verfahren zurückgekehrt werden.

4. Erfassung der Arbeitszeit

Für jeden Beschäftigten wird im System von dem zentralen Zeitbeauftragten die Rahmenarbeitszeit, die Kernarbeitszeit bzw. feststehende Arbeitszeit, die Sollarbeitszeit und die Mittagspausenregelung eingerichtet (= Zeitmodell). Bei Änderungen der Arbeitszeit muss der zentrale Zeitbeauftragte informiert werden, da das Zeitmodell dann überprüft und eventuell angepasst werden muss.

Zu Beginn des Arbeitstages wird am Zeiterfassungsterminal der aktuelle Zeitsaldo (Mehr- oder Minderzeiten) aus den Vortagen oder aus dem Vormonat angezeigt.

4.1. Buchung am Zeiterfassungsterminal

Die Beschäftigten buchen vor jedem Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes Dienstbeginn oder Dienstende am Zeiterfassungsterminal. Die Mittagspause muss ebenfalls stets gebucht werden, gleichgültig, ob das Dienstgebäude verlassen wird oder nicht.

Bei jedem Betreten (Kommen) und Verlassen (Gehen) des Dienstgebäudes ist am jeweiligen Zeiterfassungsterminal die Kommen- bzw. Gehen-Buchung durchzuführen. Davon ausgenommen sind dienstliche Gebäudewechsel am gleichen Standort (z. B. der Wechsel am Safranberg von der Heidenheimer Straße 87 in die Heidenheimer Straße 65); sie gelten nicht als „Verlassen“ des Dienstgebäudes.

Das Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes ist berührungslos zu buchen. Für einen Dienstgang und eine Information ist die jeweils zutreffende Taste zu betätigen (vgl. Anlage 2). Bei einer fehlerhaften Buchung ertönt neben der Anzeige im Display ein akustisches Signal. Zur Bereinigung ist der Beschäftigte zunächst verpflichtet, mit dem zuständigen dezentralen Zeitbeauftragten in Kontakt zu treten.

4.2. Buchung bei Abwesenheit aus dienstlichem Grund

Beim Verlassen des Dienstgebäudes aus dienstlichem Grund während oder außerhalb der Kernarbeitszeit (= Dienstgang/Dienstreise) ist am Zeiterfassungsterminal der Dienstgang zu buchen. Bei der Rückkehr ist erneut eine „Dienstgang“-Buchung erforderlich. Beginnt oder endet der Dienstgang/die Dienstreise nicht am Dienstgebäude, ist die Zeitgutschrift durch den entsprechenden Zeitkorrekturbeleg (vgl. Anlage 3) bei dem dezentralen Zeitbeauftragten zu veranlassen. Gleiches gilt bei mehrtägigen Dienstreisen.

4.3. Vergessene und fehlerhafte Buchungen

4.3.1. Vergessene Buchungen

Vergessene Buchungen sind mit dem Korrekturbeleg (Anlage 3) an den dezentralen Zeitbeauftragten zu melden. Bis zur Bereinigung der Fehler wird für diesen Tag keine Ist-Arbeitszeit gerechnet.

4.3.2. Fehlerhafte Buchungen

Bei fehlerhaften Buchungen erscheint als Anzeige im Display des Zeiterfassungsterminals: „Rhythmusfehler“. Zur Bereinigung des Fehlers muss mit dem dezentralen Zeitbeauftragten Kontakt aufgenommen werden.

4.4. Anrechenbarkeit von Abwesenheitszeiten

4.4.1. Dienstgänge

Bei Dienstgängen, die an der Dienststelle beginnen und enden, gilt die Dauer der Abwesenheit, höchstens jedoch 10 Stunden als Arbeitszeit.

Bei Dienstgängen, die an der Dienststelle beginnen und bei denen der Beschäftigte nicht mehr zur Dienststelle zurückkehrt, wird die tatsächliche Dauer des Dienstganges, höchstens jedoch 10 Stunden angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Bei Dienstgängen, die nicht an der Dienststelle beginnen, jedoch dort enden, wird die Zeit ab dem Beginn des Dienstgeschäftes bis zur Kommen-Buchung auf die Arbeitszeit angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

4.4.2. Dienstreisen

Bei eintägigen Dienstreisen, bei denen die Dauer des Dienstgeschäftes die Sollarbeitszeit unterschreitet, wird die Reisezeit maximal bis zur Höchstgrenze von zehn Stunden auf die Arbeitszeit angerechnet. Abweichend hiervon wird an Freitagen die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit (einschließlich Reisezeit) angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Übersteigt die tatsächliche Dauer des Dienstgeschäftes die Sollarbeitszeit, so wird die über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeit, höchstens jedoch 10 Stunden, als Arbeitszeit angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird die Arbeitszeit an den Reisetagen entsprechend 4.4.2., 1. Absatz berechnet. An den Aufenthaltstagen wird die Istarbeitszeit, höchstens jedoch 10 Stunden auf die Arbeitszeit angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

4.4.3. Arztbesuche

Arztbesuche, Heilbehandlungen, Massagen u. ä. sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit vorzunehmen (Gleitzeit, Mittagspause oder Flexibilisierung).

Ist ein vorhersehbarer Arztbesuch innerhalb der Kernarbeitszeit zwingend erforderlich, gewährt der zuständige Vorgesetzte für die innerhalb der Kernarbeitszeit liegende Dauer der Behandlung und der notwendigen Fahrtzeit auf Antrag Dienstbefreiung.

Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Fälle plötzlicher Erkrankung werden im Einzelfall nachträglich geregelt (vgl. Anlage 3, Korrekturbeleg erforderlich). Es wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, mindestens jedoch die Sollarbeitszeit, angerechnet.

4.4.4. Fälle ganz- oder mehrtägiger Abwesenheit (außer Dienstreise/Dienstgang)

In folgenden Fällen ganz- oder mehrtägiger Abwesenheit wird die Sollarbeitszeit angerechnet:

- Erholungs- und Zusatzurlaub
- FT-Tag
- Arbeitsunfähigkeit
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Betriebsausflug.

Hierzu ist ein Korrekturbeleg an den dezentralen Zeitbeauftragten erforderlich; dies gilt nicht für Erholungs- und Zusatzurlaub sowie Arbeitsunfähigkeit, sofern eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt.

4.4.5. Gemeinschaftsveranstaltungen

Bei Gemeinschaftsveranstaltungen, die während der Dienstzeit beginnen und außerhalb des Dienstgeländes stattfinden, ist ein Dienstgang zu buchen. Erfolgt keine Rückkehr zur Dienststelle, wird für diesen Tag die Sollarbeitszeit angerechnet.

4.5. Inanspruchnahme der Flexibilisierungsregelung

Die Inanspruchnahme einer Flexibilisierungsregelung ist mit dem zuständigen Vorgesetzten abzustimmen. Bei stundenweisem oder halbtägigem Arbeitszeitausgleich ist die normale Kommen- und Gehen-Buchung vorzunehmen und die Kernarbeitszeitabweichung mittels Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) dem dezentralen Zeitbeauftragten zuzuleiten.

Ganztägiger Arbeitszeitausgleich ist ebenso mit Kernarbeitszeitabweichung mittels Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) dem dezentralen Zeitbeauftragten zuzuleiten. Für diesen Tag wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

5. Erfassung/Korrekturen des Arbeitszeitkontos

Die erforderlichen Korrekturen und jede nicht vom Zeiterfassungsterminal registrierte Arbeitszeit bzw. Fehlzeit melden die Beschäftigten durch einen Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) an den dezentralen Zeitbeauftragten. Die Korrekturbelege werden nach der Erfassung durch diese Stelle unter Verschluss aufbewahrt.

6. Zeitkontennachweise

Für jeden Beschäftigten wird am Monatsanfang von dem dezentralen Zeitbeauftragten ein Monatszeitkontennachweis über den vorausgegangenen Monat erstellt und dem Beschäftigten im verschlossenen Umschlag zur Überprüfung und Weiterleitung an den zuständigen Vorgesetzten zugesandt.

Alternativ hierzu kann der Beschäftigte den Monatszeitkontennachweis online erhalten.

Darüber hinaus kann jeder Beschäftigte monatlich maximal einen weiteren Ausdruck seines Arbeitszeitkontos von dem dezentralen Zeitbeauftragten anfordern; beim Online-Verfahren hat der Beschäftigte das Recht, die entsprechenden Informationen maximal einmal monatlich online anzufordern.

7. Datenschutz

Im Rahmen der Zeiterfassung werden personenbezogene Daten gespeichert, für die die Bestimmungen des Landesdatenschutzes gelten.

8. Auskunftspflicht

Im Rahmen dieser Dienstvereinbarung ist das Universitätsklinikum Ulm dem Personalrat jederzeit zur Auskunft über die Verwendung des Zeiterfassungssystems und der Daten verpflichtet.

Teil III

Inkrafttreten/Kündigung

1. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Personalrats und des Dienststellenleiters.

2. Kündigung

Diese Dienstvereinbarung kann von jeder Seite mit der Frist von drei Monaten gekündigt werden. In diesem Fall bleibt sie jedoch bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in Kraft.

3. Schlussbestimmungen

Durch diese Dienstvereinbarung werden keine tariflichen oder gesetzlichen Vorschriften oder sonst gültige Bestimmungen eingeengt (z. B. Bestimmungen über die Arbeitszeit der Jugendlichen und werdenden Mütter).

Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit und die Einführung der automatisierten Arbeitszeiterfassung im Universitätsklinikum Ulm vom 28. Oktober 1999 wird durch diese Dienstvereinbarung ersetzt.

Die beigefügten Anlagen 4., 4.1 bis 4.4 sind Teil dieser Dienstvereinbarung.

Ulm, Januar 2003

Ulm, Januar 2003

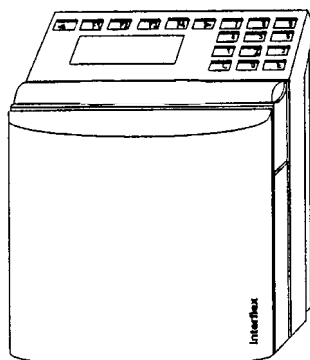
A. Schira
Kaufmännischer Vorstand

Doris Gubler-Rehbock
Personalratsvorsitzende

Standorte der Zeiterfassungsterminals

Durchgang N23/N24
Strahlentherapie
Bettenhaus O22
Haupteingang Medizinische Klinik
Liegendeinfahrt Medizinische Klinik
Eingang ZIK
Eingang ZMK
VZM Eingang
VZM Lager
Heidenheimer Straße 65
Heidenheimer Straße 87
Frauenstraße 29
Steinhövelstraße 2, Abt. II/2
Steinhövelstraße 2, Abt. III/3
Haupteingang Chirurgie
Eingang Kapelle SB
Eingang ALG
Haus III
Haus IV UG
Haus V
Zentralsterilisation
Haus IV Seiteneingang
Psychiatrische Klinik
Wirtschaftsgebäude
Zeughausgasse 14
Zeughausgasse 17
Casino MB
Pforte SB
Krankenpflegeschule
Haus 2 West, SB
KKH Söflingen Eingang
Kinderklinik Eingang
Kinderklinik Onkologie
Frauenklinik Eingang
Frauenklinik OP
Anästhesieambulanz
Urologie Eingang
Urologie Seiteneingang
HNO-Augenklinik Eingang
Augenambulanz UG
HNO-Neubau
Kinderkrankenpflegeschule
Hebammenschule
Schillerstraße
Syrlinstraße 38, 1. OG
Syrlinstraße 38, 2. OG (2 x)

Bedienung des Zeiterfassungsterminals



Eine Buchung erfolgt, wenn der Ausweis in einem Abstand von max. 25 cm zum Terminal gehalten wird. Eine Bestätigung der Buchung erfolgt durch einen kurzen Signalton.

Buchungen/Tastenfunktionen:

Kommen: Bereithalten des Ausweises; System erkennt automatisch, dass der Mitarbeiter vorher abwesend war.

Gehen: Bereithalten des Ausweises; System erkennt automatisch, dass der Mitarbeiter vorher anwesend war.

Dienstgang Gehen/Kommen: Drücken der **F3**-Taste und Bereithalten des Ausweises,

Info: Drücken der **F4**-Taste und Bereithalten des Ausweises; anschließend wird das Gleitzeitsaldo angezeigt.

Die sonstigen Tasten des Zeiterfassungsterminals haben zur Zeit keine Funktion.

Meldungen am Zeiterfassungsterminal:

„#“-Zeichen neben der Uhrzeit: Das Zeiterfassungsterminal hat derzeit keine direkte Verbindung zum Rechner und die Buchungen werden zwischengespeichert.

„nicht lesbar“: Der Ausweis ist defekt und muss ausgetauscht werden.

„kein Mitarbeiter“: Das System erkennt den Ausweis nicht als zum Klinikum gehörend, bei Teilnahme an der Zeiterfassung muss für diese Buchung ein Korrekturbeleg erstellt werden.

Um den 6. eines jeden Monats läuft die Gehaltsabrechnung für ca. 2 Tage. Während dieser Zeit können keine manuellen Korrekturen erfolgen. Das Gleitzeitsaldo kann erst nach Abschluss der Abrechnung korrigiert werden, so dass das angezeigte Saldo eventuell noch nicht aktualisiert werden konnte.

Sollten am Terminal sonstige Störungen auftreten, so kann unter Tel. 2 48 24 über die ZIK-Hotline eine Störmeldung erfolgen. Die Störung wird dann so schnell wie möglich beseitigt.



UNIVERSITÄTSKLINIKUM ULM

Zeiterfassung / Korrekturbeleg

Personalnummer:	<input type="checkbox"/> vollzeitbeschäftigt	Abteilung:
Name Vorname	<input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
I. Genehmigung der Kernzeitabweichung		
Die Abweichung von der Kernarbeitszeit (Mo. – Do.: 09.00 bis 15:30 Uhr, Fr.: 09:00 bis 11:30 Uhr)		
am	am	
<input type="checkbox"/> ganztägig	<input type="checkbox"/> teilweise von	bis Uhr
wegen		
<input type="checkbox"/> Inanspruchnahme der Flexibilisierungsregelung		
<input type="checkbox"/> Arztbesuch unter Anrechnung auf die Arbeitszeit		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		
wird genehmigt. Dienstliche Belange stehen nicht entgegen.		
II. Arbeitszeitkorrektur		
1. <input type="checkbox"/> Dienstreise	<input type="checkbox"/> Dienstgang	
	Mittagspause	
	Beginn	Ende
Datum:		↓
	Beginn	Ende
Datum:		
2. <input type="checkbox"/> Ganztägige Abwesenheit	<input type="checkbox"/> Teilweise Abwesenheit	
am	am	
von	bis	von Uhr bis Uhr
wegen		
<input type="checkbox"/> Arbeits-/Dienstunfähigkeit / Kur		
<input type="checkbox"/> Aus- und Fortbildung		
Grund für die Korrektur:		
3. Sonstige Gutschrift:	(Grund:)	
am	von	Uhr bis Uhr bis Uhr
Handzeichen des/der Mitarbeiters/in:	Handzeichen des/r Vorgesetzten:	Handzeichen des/r Zeitbeauftragten: