



20. Jahrgang, Nr. 2 vom 30. März 2010, S. 9

Kanzler

Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 15.02.2010

Inhalt:

- [§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung](#)
- [§ 2 Beschreibung des Systems](#)
- [§ 3 Datenerfassung und -speicherung im Programm MTZ4000](#)
- [§ 4 Datensichtung am MTZ4000 Webterminal](#)
- [§ 5 Datensicherheit](#)
- [§ 6 Regelung des Systembetriebs](#)
- [§ 7 Auswertungen](#)
- [§ 8 Qualifizierung und Einweisung](#)
- [§ 9 Rechte der Beschäftigten](#)
- [§ 10 Rechte des Personalrats](#)
- [§ 11 Rechte des Arbeitgebers](#)
- [§ 12 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten](#)
- [§ 13 Bezeichnungen](#)
- [§ 14 Inkrafttreten und Kündigung](#)

[Anlagenverzeichnis](#)

zwischen der Dienststelle, vertreten durch den Kanzler, und dem Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende

§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung

(1) Die Dienstvereinbarung regelt den Einsatz eines elektronischen Zeiterfassungssystems sowie eines Webterminals zur Erfassung bzw. Kontrolle durch die Beschäftigten am MTZ-Webterminal der Arbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit und Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in der Fassung vom 30.05.2008.

(2) Zur Erfassung der gleitenden Arbeitszeit wird die Software WinMTZ 4000, Version 6.0.1.20 der Firma Miditec Datensysteme GmbH Bremen eingesetzt.

(3) Zum Abrufen der Kontostände- und -informationen durch die Beschäftigten wird die Software MTZ-Webterminal verwendet, welche Bestandteil des Softwarepakets von WinMTZ4000 ist.

(4) Die Anlagen 1-7 sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die Anlagen können im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Die Anlagen 1-3 sowie 6 sind vertraulich zu behandeln. Anlage 1, Punkt 5 (Standorte der Terminals) wird veröffentlicht.

§ 2

Beschreibung des Systems

(1) In Anlage 1 werden sämtliche Systembestandteile (Hardware) einschließlich aller Eingabe und Zusatzgeräte beschrieben.

(2) Es werden ausschließlich vom Hersteller der Firma Miditec GmbH Bremen freigegebene Standardprogramme in unveränderter Form verwendet, die zum Betrieb des Systems notwendig sind.

(3) Alle Systembestandteile außer den Zeiterfassungsterminals und den dazugehörigen Modems bzw. Netzwerkkarten der Terminals sind in verschlossenen Räumen untergebracht.

(4) Die gesamte Zeiterfassungssoftware wird beim Betrieb in einem eigenen Netzwerk in einen geschützten Arbeitsbereich des Netzes (eigene User-ID, eigene User-Area) installiert. Es wird keine Kopplung mit anderen Datenbeständen realisiert. Die Wartung des Systems und der Programme erfolgt ausschließlich vor Ort (keine Fernwartung).

§ 3

Datenerfassung und -speicherung im Programm MTZ4000

(1) Eine Datenerfassung und -speicherung ist nur insofern erlaubt, als es zur Identifizierung und zur Erfassung der Arbeits- und Urlaubszeiten notwendig ist.

(2) Der Stammdatensatz pro Beschäftigten umfasst folgende Daten:

- Name, Vorname,
- Karten- bzw. Personalnummer,
- Kostenstelle,
- Geburtsdatum (zur automatischen Berechnung des Urlaubsanspruchs),
- Geschlecht,
- Arbeitszeit- und Pausenmodell,
- Fehlgrundstatistik,
- Zugriffsberechtigungen.

(3) Im System dürfen nur Wochenpläne und Arbeitszyklen benutzt werden, die mit Zustimmung des Personalrates vereinbart worden sind. In Anlage 3 sind alle Wochenpläne und die Zuordnung zu den jeweiligen Beschäftigtengruppen dokumentiert, die zwischen dem Arbeitgeber und dem Personalrat vereinbart worden sind.

(4) Die Beschäftigten können auf allen Terminals buchen. Die Buchungszeiten werden in Zeitminuten erfasst.

(5) Alle Abwesenheitsgründe sind in Anlage 4 aufgeführt.

(6) An den Terminals können die Beschäftigten jederzeit ihr Zeit-, Urlaubs- und Ausgleichskonto ablesen. Am Anfang eines Monats erhalten die Beschäftigten, die keine Möglichkeit haben, ihre Daten am Webterminal abzurufen, das ausgedruckte Monatsjournal (Anlage 5). Als Erläuterung dafür wird ein Blatt mit der Erklärung der Abkürzungen ausgehändigt. Außerdem steht ein Online-Support im Internet zur Verfügung.

(7) Korrekturen geben die in der Anlage 6 aufgeführten Personen entsprechend den Nachbuchungsbelegen ein.

§ 4

Datensichtung am MTZ4000 Webterminal

(1) Die Beschäftigten loggen sich ein unter der Internetadresse „<https://ze.verwaltung.uni-halle.de/scripts/mtweb2.dll>“ mit ihrer Kartennummer (Benutzer) und ihrem Passwort (Kennwort).

(2) Die Beschäftigten haben auf folgende Daten Zugriff, die ausschließlich ihre Person betreffen:

- Name, Vorname
- organisatorische Zugehörigkeit
- Personal- bzw. Kartennummer
- Monatsjournal wie in Anlage 5
- Infodaten wie in Anlage 7d.

(3) Die gespeicherten Daten des Monatsjournals können 6 Monate rückwirkend eingesehen und ausgedruckt werden. In der Einführungsphase von einem Jahr können die Daten des Journals 12 Monate rückwirkend eingesehen und ausgedruckt werden.

§ 5

Datensicherheit

(1) Zur Datensicherheit im MTZ4000 wird auf § 2 Abs. 4 verwiesen.

(2) Das MTZ4000 Webterminal ist nur im Intranet, das heißt universitätsintern abrufbar.

(3) Die Beschäftigten erhalten in der Einführungsphase ein zufällig generiertes Passwort, welches alphanumerisch ist. Dieses kann durch die Beschäftigten jederzeit geändert werden. Dem Arbeitgeber ist dieses Passwort nicht bekannt.

(4) Jeder Login-Fehlversuch wird mit IP-Adresse und Zeitpunkt protokolliert, um Missbrauch vorzubeugen. Zur Aufbewahrung dieses Protokolls wird auf Abs. 7 dieses Paragraphen verwiesen.

(5) Nach dreimaliger Falscheingabe des Passwortes wird der Zugang sofort gesperrt und kann nur durch die Abteilung 3-Personal wieder freigegeben werden.

(6) Die von den Beschäftigten eingegeben Daten, die zur Anmeldung am MTZ4000 Webterminal erforderlich sind, werden ausnahmslos SSL-verschlüsselt übertragen.

(7) Die gespeicherten Daten sind 6 Monate nach dem Zeitpunkt der für den dokumentierten Monat erfolgten Bezügezahlung durch die Abteilung 3-Personal zu löschen.

§ 6

Regelung des Systembetriebes

(1) Die Vergabe von Zugriffsrechten auf Daten oder Dateien an einzelne Personen ist in der Anlage 6 dokumentiert.

(2) Der Arbeitgeber gewährleistet, dass nur die in der Anlage 6 aufgeführten Personen Zugriff auf die Daten im System haben. Systembetreuer der Vertriebsfirmen erhalten nur zu Systemverwaltungs- und Wartungszwecken Zugriff. Dies sowie die Verpflichtung zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sind in den Wartungsverträgen entsprechend zu vereinbaren.

(3) Der Arbeitgeber gewährleistet weiterhin, dass die Beschäftigten am Webterminal ausschließlich Zugriff auf ihre eigenen Daten haben.

(4) Bei elektronischer Zeiterfassung können aktuelle Informationen zu den eigenen Zeitkonten an den Terminals abgerufen werden. Die Ausgabe der Zeitkonten kann auf persönlichen Wunsch entfallen.

(5) Zur Zeitbuchung an den Terminals werden die Personalkarten der Universität genutzt, die jedem Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden. Auf diesen sind folgende Daten gespeichert:

- Firmenkennzeichen,
- Karten- bzw. interne Personalnummer,
- Strichcode für die Nutzung der Serviceangebote der Universitäts- und Landesbibliothek,
- Magnetstreifen mit persönlichen Informationen zur Nutzung der Angebote des Studentenwerks,
- organisatorische Zugehörigkeit,
- persönliches Passbild,
- Systemnummer.

(5) Die für die Bedienung des Systems erforderlichen Personalkarten werden den Beschäftigten kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie sind sorgfältig zu behandeln und aufzubewahren.

(6) Die erste Personalkarte wird den Beschäftigten kostenfrei von der Universität zur Verfügung gestellt. Für den Ersatz der Personalkarte bei Verlust oder schuldhafter Beschädigung sind Kosten in Höhe von 5 Euro durch die Beschäftigten zu begleichen (ZUV-Information Nr. 76/2006).

§ 7

Auswertungen

(1) Folgende Auswertungen sind täglich zulässig (Anlage 7a):

- a. Fehlende oder fehlerhafte Zeitbuchungen,
- b. Kappungsbeträge,
- c. Verletzung der Kernarbeitszeit von mehr als 5 Minuten je Beschäftigten.

(2) Folgende Auswertungen sind monatlich zulässig (Anlage 7b):

- a. Monatsjournal je Beschäftigten einschließlich Zeitsaldo und Urlaubskonto,

b. Verletzung der Kernarbeitszeiten von mehr als 5 Minuten je Beschäftigten.

(3) In der Anlage 7 sind die entsprechenden Listbilder zu sehen. Personenbezogene Abwesenheitsstatistiken werden vom Programm automatisch erstellt. Diese Übersicht ist in der Anlage 7c zu finden.

(4) Alle systemtechnischen Abläufe einschließlich aller Abfragen und Änderungen werden in einem Logbuch protokolliert.

(5) Zum Schutz personenbezogener Daten sind Datenschutzmaßnahmen bei dem Zeiterfassungssystem vorzunehmen und dem Personalrat vorzuführen. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist entsprechend zu beteiligen. Die Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen ist regelmäßig von ihm zu überprüfen.

§ 8

Qualifizierung und Einweisung

(1) In angemessenen Abständen erhalten alle betroffene Beschäftigten eine Einweisung zur Funktionsweise des Systems und Bedienung der Erfassungsterminals.

(2) Alle zugriffsberechtigten Personen im Sinne der Anlage 6, die mit der Arbeit mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem betraut werden, werden innerhalb ihrer Arbeitszeit entsprechend qualifiziert (fachliche Einweisung und praktische Übungen zum Programm inkl. aller Bestandteile).

§ 9

Rechte der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten haben ein jederzeitiges Einsichts- und Auskunftsrecht über alle über sie gespeicherten Daten und Auswertungen. Unrichtige Daten sind unverzüglich zu überprüfen, gegebenenfalls zu berichtigen oder zu löschen.

(2) Personalmaßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam bzw. rückgängig zu machen.

§ 10

Rechte des Personalrats

(1) Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung aller Regelungen dieser Vereinbarung und Arbeitszeitregelungen jederzeit auch anhand der Auswertungen und der Protokolle zu kontrollieren. Die Personen aus der Anlage 6 sind dem Personalrat gegenüber zu allen Fragen der Arbeitszeiterfassung zur Auskunft verpflichtet.

(2) Jede Änderung oder Erweiterung hardware- oder softwaretechnischer Art sowie der aktivierten Leistungsmerkmale bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Personalrat.

(3) Bei Systemänderungen und -erweiterungen ist der Personalrat rechtzeitig und umfassend zu informieren. Rechtzeitig bedeutet, dass die Information noch im Planungsstadium erfolgt, sodass noch Gestaltungsalternativen verwirklicht werden können. Umfassend bedeutet, die Information erfolgt anhand schriftlicher Unterlagen und in sonstiger geeigneter Weise. Technische Dokumentationen (z. B. Pflichtenheft, Programmdokumentation) sind gegebenenfalls mit Erläuterungen zu versehen.

§ 11 Rechte des Arbeitgebers

- (1) Der Arbeitgeber hat zum Schutz der Beschäftigten das Recht, ein unbefugtes Login am MTZ4000 Webterminal anhand der protokollierten IP-Adresse wie in § 5 Abs. 4 beschrieben, arbeitsrechtlich zu ahnden.
- (2) Ein solcher Verstoß gegen die Dienstvereinbarung kann Grund für eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäß § 626 Abs. 1 BGB sein.
- (3) Strafrechtlich gelten die §§ 202a-c StGB entsprechend.

§ 12 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten

- (1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung und ihrer Anlagen sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.
- (2) Meinungsverschiedenheiten sind nach Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen zu klären.

§ 13 Bezeichnungen

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 14 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung als ZUV-Information in Kraft und wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amtsblatt veröffentlicht. Mit dem Inkrafttreten tritt die Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in der Fassung vom 01.02.1995 (ABl. 1995, Nr. 1, S. 35), zuletzt geändert am 21.06.2004 (nicht veröffentlicht) außer Kraft.
- (2) Die Vereinbarung gilt für ein Jahr. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der Vereinbarungsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Quartals schriftlich gekündigt wird.
- (3) Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter.

Halle (Saale), 15. Februar 2010

Dr. Martin Hecht
Kanzler

Dr. Renate Federle
Vorsitzende des Personalrats

Anlagenverzeichnis

Anlage 1:

Hardware-Komponenten (nicht veröffentlicht) mit Standorten (im Auszug zu Anlage 1 veröffentlicht)

Anlage 2:

Software-Komponenten (nicht veröffentlicht)

Anlage 3:

Wochenpläne (nicht veröffentlicht)

Fehlgrundstatistik (nicht veröffentlicht)

Anlage 4:

Schlüssel für Abwesenheitszeiten (nicht veröffentlicht)

Anlage 5:

Monatsjournal

Anlage 6:

Zugriffsberechtigte Personen mit ihren jeweiligen Zugriffsrechten (nicht veröffentlicht)

Anlage 7a:

Auswertungen – täglich

Anlage 7b:

Auswertungen – monatlich

Anlage 7c:

Fehlgrundstatistik

Anlage 7d:

Infodaten

**Anlage 1
Standorte der Terminals (Linien)**

Linie 01: Burse zur Tulpe, Universitätsring 5

Linie 02: Melanchthonianum, Universitätsplatz 8/9

Linie 03: Medizinische Fakultät, Magdeburger Straße, Bibliothek

Linie 04: Institut für Physik (ehemaliges PH-Hauptgebäude), Hoher Weg 4

Linie 05: Rektorat- und Kanzlergebäude, Universitätsplatz 10

Linie 06: Philosophische Fakultät I, Orientalisches Institut, Mühlweg 15

Linie 07: Abteilung 4, KFZ-Abteilung, Selkestraße

Linie 08: Philosophische Fakultät II, Institut für Slavistik, Dachitzstraße 16

Linie 09: Institut für Schulpädagogik und Grundschuldidaktik, Franckeplatz 1, Haus 31

Linie 10: Universitäts- und Landesbibliothek, August-Bebel-Str. 13

Linie 11: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften, Ludwig-Wucherer-Straße 2

Linie 12: Universitätsmuseum, Friedemann-Bach-Platz 6

Linie 13: Referat Technik/Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften, Emil-A.-Str. 26

Linie 14: Abteilung 4, An der Fliederwegkaserne 15

Linie 15: Technik-Kesselhaus, Weinberg 4

Linie 16: Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich; Große Steinsraße 73

Linie 17: Institut für Biologie; Biotechnikum, Kurt-Mothes-Straße 3

Linie 18: Institut für Physik /Philosophische Fakultät III, Hoher Weg 8

Linie 19: Zentrum für Ingenieurwissenschaften Merseburg, Geusaer Straße, Gebäude 13

Linie 20: Institut für Biologie; Biologicum, Weinbergweg 10
 Linie 21: Institut für Chemie, Kurt-Mothes-Straße 2
 Linie 22: Abteilung 1/Wirtschaftswissenschaftlicher Bereich, Universitätsring 3
 Linie 23: Abteilung 4, Referat Technik, Wolfgang-Langenbeck-Straße 6
 Linie 24: Theologische Fakultät, Franckeplatz 30, Haus 30
 Linie 25: Institut für Mathematik, Von-Seckendorf-Platz 1
 Linie 26: Institut für Pharmazie, Kurt-Mothes-Straße 4
 Linie 27: Institut für Geowissenschaften, Von-Seckendorf-Platz 3/4
 Linie 28: Universitätsrechenzentrum; Kurt-Mothes-Straße 1
 Linie 29: Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät I und II
 Linie 30: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; von-Danckelmann-Platz 3
 Linie 31: Institut für Physik; Betty-Heimann-Str. 7
 Linie 32: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; B.-Heimann-Str. 5
 Linie 33: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; B.-Heimann-Str. 3
 Linie 34: Institut für Agrar- und Ernährungswissenschaften; Th.-Lieser-Str. 11
 Linie 35: Institut für Physik; von-Danckelmannplatz 3
 Linie 36: Institut für Chemie; von-Danckelmannplatz 4
 Linie 37: Campus Nord; von-Danckelmannplatz 1 nord
 Linie 38: Campus Süd; von-Danckelmannplatz 1 süd
 Linie 39: K.-Freih.-v.-Fritsch-Str. 4
 Linie 40: Medizinische Fakultät, Kröllwitz / Bibliothek

Anlage 5 **Monatsjournal**

- erfasste, personenspezifische Daten im Monatsjournal:
 1. Name, Vorname
 2. Abteilung
 3. Kostenstelle
 4. Personalnummer
 5. Kartennummer
- in der linken Spalte werden Datum, der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende erfasst.
- es ist möglich, mehrere Buchungen an einem Tag vorzunehmen.
- Spalte Fehlgrund: Die Abwesenheit wird hier vermerkt (Urlaub, Krankheit, Fortbildung...).
- Sollz. = tägliche Soll-Arbeitszeit (z.B. 8 Stunden); Am Ende der Arbeitswoche wird diese zusammengefasst (z.B. 40 Stunden).
- Gew. = täglich gewertete Zeit (ohne Pausen), maximal 10 Stunden nach AZG.
- Diff. = tägliche Differenz.
- Ges. = bezieht sich auf die Pausenzeiten; nach 6 Stunden Arbeitszeit wird automatisch eine Pause von 30 Minuten berechnet, nach 9 Stunden zusätzlich 15 Minuten nach AZG.
- Brücke = Ausgleichstage bzw. Stunden; Auf dem Brückenkonto werden die verbleibenden Ausgleichstage in Stunden angezeigt (z. B. 6,5 AT = 52 Stunden).
- Saldo = tagesaktueller Saldo.

Persönenspezifische Daten

Monatsjournal
 Gedruckt am
 Zeitraum von

Brücke und Saldo
 um bis
 Filter :
 Sortierung:

Name:
 Abteilung:
 Kostenstelle:
 Personalnr. :
 Kartennr.:

tägl. Pausenzeit

Datum	Buchungen		Fehlgrund	Zeiten		Pause		Salden		
	kommt	geht		Solz.	Gew.	Ersatz	Diff.	ges.	Brücke	Saldo
Do 01.07 07:08	16:15			8:00	8:37	0:00	0:37	0:30	0:00	14:26
Fr 02.07 07:08	12:53			8:00	8:45	0:00	2:15	0:00	0:00	12:11
Sa 03.07				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:11
So 04.07				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:11
Wochensummen:				16:00	14:22	0:00	1:38	0:30		
Mo 05.07 07:10	16:01			8:00	8:21	0:00	0:21	0:30	0:00	12:32
Di 06.07 07:09	16:35			8:00	8:56	0:00	0:56	0:30	0:00	13:28
Mi 07.07 07:12	16:07			8:00	8:25	0:00	0:25	0:30	0:00	13:53
Do 08.07 07:09	16:10			8:00	8:31	0:00	0:31	0:30	0:00	14:24
Fr 09.07 07:10	13:00			8:00	5:50	0:00	2:10	0:00	0:00	12:14
Sa 10.07				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:14
So 11.07				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Wochensummen:				40:00	40:03	0:00	0:03	2:00		
Mo 12.07			Urlaub ganze	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Di 13.07			Urlaub ganze	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Mi 14.07			Urlaub ganze	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Do 15.07			Urlaub ganze	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Fr 16.07			Urlaub ganze	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Sa 17.07			Urlaub ganze	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:14
So 18.07				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:14
Wochensummen:				40:00	0:00	40:00	0:00	0:00		

Datum/Wochentag

Kommt- bzw. Geht-Zeiten

Zeichen für manuelle Korrektur

tägl. gewertete

tägl. Sollzeit

Urlaub ganze

Spalte für Fehlgründe (Urlaub, Krank...)

tägl. Ersatzeit (z. B. 0,5 Ausgleichstage oder Urlaub)

Konto für Ausgleichstage (wird noch aktualisiert)

tägl. Differenz

tägliches S. Saldo

Anlage 7a
Auswertungen -täglich

Tagesjournal

Letzte Änderung: 02.09.2004 SYSTEM 02:00:22

Mandant Kartennr. Personaln. Name Abteilung Kostenstelle

Datum: Mi 01.09.2004 [Laden] [] [+]

Zeiten **B**

☐ Berechnungssperre

Berechnungsart: nach Wochenprogramm Wertung nach Tagesprogr. Pausen nach Tagesprogr.

Tagesprogr.		Fehlgrund		Zeiten						Pausen			Abweichungen	
soll	ist	vor	gew.	soll	gewertet	Ersatz	Summe	Diff.	Brücke	bez.	unbez.	ges.	Kernz.	Pausen
114	114			08:00	07:54	00:00	7:54	- 0:06	00:00	00:00	00:30	0:30	00:00	00:00

Buchungen

Kommt	Fehlgr.	Korr.	Geht	Fehlgr.	Korr.
07:43	C		16:07		

[Einfügen] [Entfernen] ☐ Erweitert ☐ Originale

Zuschläge Infos

Zuschlag	Wert

Kommentar

143/613

- A: Menüleiste; Sie ermöglicht das einfache Navigieren von Mitarbeiter zu Mitarbeiter. Außerdem werden hier die Funktionen „Drucken“ und „Berechnen“ zur Verfügung gestellt.
- B: Datumsanzeige, Sie zeigt den aktuellen Tag an, indem man sich befindet. Durch das Drücken der Plus- und Minustasten gelangt man einen Tag vor bzw. zurück.
- C: Buchungen; Hier wird die Tagesbuchung in „Kommt“ bzw. in „Geht“ erfasst. Nachträglich erfasste Korrekturen sind möglich und werden unter „Korr.“ eingetragen.
- D: Tagesberechnung; Hier wird die tägliche Sollzeit des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt. Das Programm ermittelt daraus die tägliche Differenz und die nach Arbeitszeitgesetz zu nehmende Pausen.

Anlage 7b

Auswertungen – monatlich

Monatsjournal

Letzte Änderung:

Mandant Kartennr. Personaln. Name Abteilung Kostenstelle

von **So** 01.08.2004 bis **Di** 31.08.2004 **Laden** Vortrag zum 01.08.2004 0015:20 ☐ Sperre
mit Tarifsoll - Vorgabe

B

Zeiten | Buchungen | Zuschläge | Kommentar

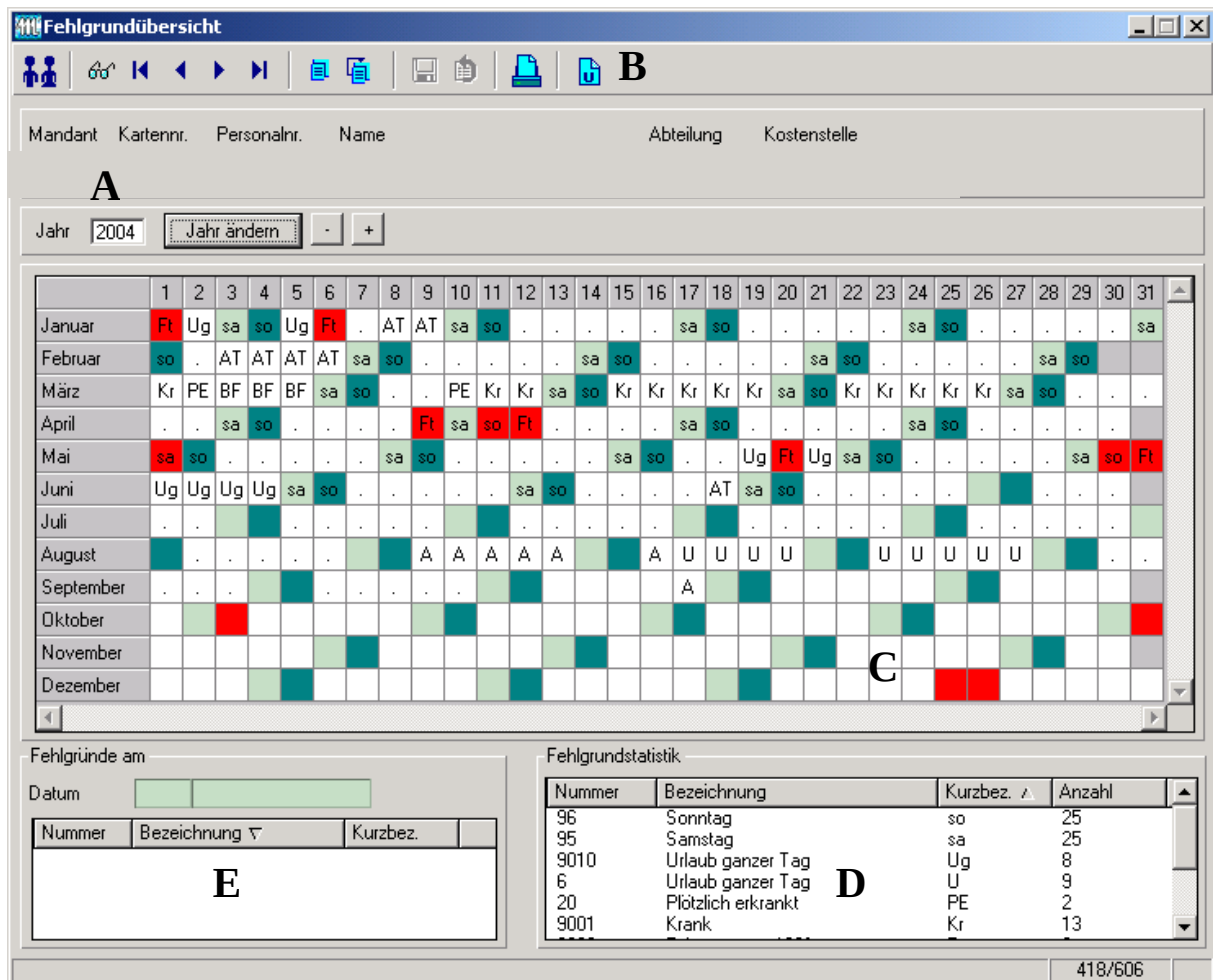
		Datum		Tagesprg.		Fehlzeiten		Zeiten								
Korr.	Wt	Tag	soll	ist	Nr.	Grund	Anfang	Ende	Sollzeit	gew.	Ersatzz.	Summe	Differenz	Brücke	Pause	Saldo
CR	So	01.08.		0					0:00	00:00	00:00	0:00	00:00	00:00	0:00	15:20
CR	Mo	02.08.	2005	2005			07:19	16:53	8:00	08:58	00:00	8:58	00:58	00:00	0:36	16:18
CR	Di	03.08.	2005	2005			07:11	16:29	8:00	08:47	00:00	8:47	00:47	00:00	0:31	17:05
CR	Mi	04.08.	2005	2005			07:10	16:02	8:00	08:22	00:00	8:22	00:22	00:00	0:30	17:27
CR	Do	05.08.	2005	2005			07:13	16:26	8:00	08:20	00:00	8:20	00:20	00:00	0:53	17:47
CR	Fr	06.08.	2105	2105			07:20	12:56	8:00	05:36	00:00	5:36	-02:24	00:00	0:00	15:23
CR	Sa	07.08.		0					0:00	00:00	00:00	0:00	00:00	00:00	0:00	15:23
CR	So	08.08.		0					0:00	00:00	00:00	0:00	00:00	00:00	0:00	15:23
CR	Mo	09.08.	2005	2005			07:13	15:55	8:00	07:47	00:00	7:47	-00:13	00:00	0:55	15:10
CR	Di	10.08.	2005	2005			07:06	15:56	8:00	08:20	00:00	8:20	00:20	00:00	0:30	15:30
CR	Mi	11.08.	2005	2005			07:36	15:42	8:00	07:36	00:00	7:36	-00:24	00:00	0:30	15:06
CR	Do	12.08.	2005	2005			07:20	16:18	8:00	07:54	00:00	7:54	-00:06	00:00	1:04	15:00
CR	Fr	13.08.	2105	2105			07:15	13:08	8:00	05:53	00:00	5:53	-02:07	00:00	0:00	12:53
CR	Sa	14.08.		0					0:00	00:00	00:00	0:00	00:00	00:00	0:00	12:53

Summen für den ausgewählten Zeitraum: 176:00 160:24 16:00 176:24 0:24 0:00 11:58

79/613

- A: Menüleiste; Sie ermöglicht das einfache Navigieren von Mitarbeiter zu Mitarbeiter. Außerdem werden hier die Funktionen „Drucken“ und „Berechnen“ zur Verfügung gestellt.
- B: Datumsanzeige, Sie zeigt die aktuelle Zeitspanne an, in der man sich befindet.
- C: Buchungen; Hier wird die Tagesbuchung in „Anfang“ bzw. in „Ende“ erfasst. Nachträglich erfasste Korrekturen sind möglich und werden unter „Korr.“ eingetragen. Diese Übersicht unterscheidet sich kaum von der Tagesübersicht. Außerdem sind die entsprechenden Sollzeiten zu erkennen. Pausenzeiten nach dem Arbeitszeitgesetz werden hier auch berücksichtigt.

Anlage 7c Fehlgrundstatistik



- A: Aktuelle Jahresübersicht, durch Anklicken auf die Plus und Minus- Tasten gelangt der Bearbeiter in die verschiedenen Jahre.
Unter der Zeile „Mandant, Kartennummer ...“ werden die personenspezifischen Daten angezeigt. Bei diesem Beispiel sind sie ausgeblendet worden.
- B: Menüleiste; sie ermöglicht das einfache Navigieren von Mitarbeiter zu Mitarbeiter.
- C: Jahresübersicht; Jeder Mitarbeiter erhält diese Jahresübersicht. Durch die Drag & Drop Funktion bei Windows kann man Fehlgründe gleich für mehrere Tage angeben.
- D: Sie gibt an, wie viel Tage der Mitarbeiter z. B. durch Krankheit oder Urlaub abwesend war.
- E: Fehlgründe, Klickt der User einen bestimmten Tag im Jahr an, so sieht er in diesem Abschnitt den entsprechenden Fehlgrund.

Anlage 7d

Infobildschirm des MTZ Webterminals

Info

Name:

A Personalnr.

Saldo : -12:23

Server-Zeit: Di 19.01.10 13:43:12

Urlaub : 39.0

Ausgl. Std : 60:00

Stand vom : 18.01.10

B

Letzte Berechnung: Di 19.01.10 02:09:10

Letzte Buchung: Di 19.01.10 07:05:21 Kommt

C

Aktualisieren

Urlaubsstände

Hauptmenü

Zurück

A

- personenspezifische Daten

B

- Informationen zu allen Kontoständen

C

- letzte Berechnung bzw. letzte Buchungen