

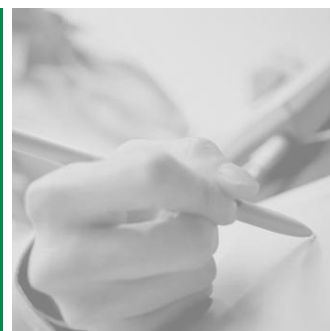
Geschäftsanweisung

02 / 2013

GF-II-5304

GÜLTIG AB: 20.08 2013

INTERN



Arbeitszeiterfassung

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines	2
2. Arbeitszeiterfassung	2
3. Einsichtsrecht	5
4. Datenschutz	5
5. Inkrafttreten	5

Anlage 1 – Bedienung Erfassungsterminal

Anlage 2 – Buchungshilfe für Dienstreisen

Anlage 3 – Korrekturbeleg

Anlage 4 – Erhebungsbogen für kommunale Mitarbeiter

1. Allgemeines

Ziel der Geschäftsanweisung ist die Vereinheitlichung der Regelungen zur Arbeitszeiterfassung für alle Mitarbeiter des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz. Die Verantwortlichkeit der Trägerversammlung für die Organisation und für den Verwaltungsablauf ist im §44 SGB II geregelt.

Rechtsgrundlage für diese Geschäftsanweisung sind die vom originären Dienstherrn oder Arbeitgeber geltenden Gesetze, Rechtsverordnungen, Tarifverträge sowie die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz vom 24.08.2012 (DV Az).

Die männliche Schreibweise wurde ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählt.

Zu beachten ist, dass Verstöße gegen die Vorschriften zur Arbeitszeiterfassung erhebliche Pflichtverletzungen darstellen, so dass dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen gezogen werden müssen.

2. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit erfolgt durch das elektronische Zeiterfassungssystem „PrimeWeb“. **Die Nutzung des Systems ist für alle Mitarbeiter des Jobcenters verpflichtend** mit Ausnahme der Mitarbeiter, die an der Vertrauensarbeitszeit teilnehmen. (DV Az §1)

Die kommunalen Mitarbeiter füllen einmalig den Erhebungsbogen (Anlage 4) aus, der zur Übermittlung der Daten an den Internen Service Personal der Arbeitsagentur Cottbus (IS- P) dient.

Vor der erstmaligen Benutzung erfolgt eine Einweisung der Mitarbeiter.

Zur Erfassung der Arbeitszeit wird jedem Mitarbeiter eine digitale Dienstkarte (Codekarte) ausgehändigt, die arbeitstäglich mitzuführen ist. Der Verlust oder die Beschädigung der Karte ist unverzüglich dem IS- P zu melden. Die Bedienungshinweise zur Funktionsweise des Zeiterfassungsterminals sind der Anlage 1 zu entnehmen.

Die digitale Dienstkarte darf nur vom Berechtigten verwendet werden. Buchungen durch einen Dritten sind nicht gestattet.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, am Zeiterfassungsterminal mit seiner Dienstkarte Beginn und Ende der Arbeitszeit zu buchen. Sollte aus systemtechnischen Gründen eine Buchung am Zeiterfassungsterminal nicht möglich sein, kann über die Online-Buchung des Arbeitszeitverwaltungssystems „PrimeWeb“ (Start – Alle Programme - BA – Anwendungen - Arbeitszeitverwaltung) am PC-Arbeitsplatz die Erfassung selbständig vorgenommen werden. Dabei wird als Arbeitszeitbeginn bzw. Arbeitszeitende zusätzlich die jeweilige Zeitspanne wegen Hoch- bzw. Runterfahrens des PC bereits systemseitig berücksichtigt (3 Minuten).

Nachbuchungen von **vergessenen Kommen - und Gehen - Buchungen** aufgrund der Nichtbedienung der funktionstüchtigen Zeiterfassungsgeräte erfolgen ausschließlich durch den IS- P.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, ganztägige Fehltage eigenständig zu erfassen. Dabei sind alle im System hinterlegten Fehlzeitgründe nutzbar. Diese sind Urlaub, Dienstreise, Freizeitausgleich, Abwesenheit mit Zeitgutschrift und Abwesenheit ohne Zeitgutschrift. Andere Abwesenheitsgründe sind nicht zulässig.

Fehlzeitgründe sind wie folgt zu buchen:

Abwesenheit mit Zeitgutschrift:

Abordnung, Anwesend, befristete EU-Rente, Berufsschule/FHS, Beschäftigungsverbot, bezahlte Abwesenheit, BPersVG, Elternzeit, Freistellung, Kind Krank, Krank, Kur, Mutterschutz, Prüfung, Sonderurlaub, Freiwilliger Wehrdienst (FWD).

Abwesenheit ohne Zeitgutschrift:

Arbeitszeitverlagerung, Privat abwesend, Tausch freier Tag.

Als Hilfsmittel für eigenständige Buchungen bzw. Korrekturen steht allen Mitarbeitern das Handbuch zur Verfügung ([Link Handbuch](#)).

Buchungen, die am Zeiterfassungsterminal und am PC nicht möglich sind, und Korrekturbuchungen (z.B. zur Anrechnung von Fahrzeiten) sind dem IS- P mit elektronischen Korrekturbeleg zeitnah in Eigenverantwortung anzuzeigen ([Link Korrekturbeleg](#)).

Jedes Betreten und Verlassen der Dienstgebäude ist durch Registrierung am Zeiterfassungsterminal zu dokumentieren. Das gilt gleichermaßen für Dienstreisen (auch zwischen den Standorten/Dienststellen). Es sind immer die Zeiterfassungsterminals an den

Standorten zu nutzen. Arbeitszeiten, die außerhalb der Dienststellen geleistet werden (Außendienste) können über Workflow – Buchen im PrimeWeb erfasst werden.

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäfts-ort als Arbeitszeit. Fahrzeiten, die vor dem ersten und nach dem letzten Dienstgeschäft liegen, können per Korrekturbeleg durch den Mitarbeiter beim IS- P zur Anrechnung auf die Arbeitszeit geltend gemacht werden. Eine Buchungshilfe für Dienstreisen ist als Anlage 2 angefügt.

Dienst zu unüblichen Zeiten sowie die Überschreitung der zulässigen täglichen Arbeitszeit aus wichtigem Grund sind dem BGF und durch die Geschäftsführung dem Personalrat anzuzeigen. Diese Zeiten gelten als geleistete Dienstzeiten (DV Az § 2 (4)).

Das Verbringen von Pausen außerhalb des Dienstgebäudes ist durch die Registrierung am Zeiterfassungsterminal zu dokumentieren. Sofern die Pause ausschließlich innerhalb des Dienstgebäudes gemacht wird, ist eine Registrierung nicht erforderlich.

Raucherpausen sind außerhalb der Dienstgebäude zu verbringen und am Zeiterfassungsterminal über die Tasten Rot (Gehen) und Grün (Kommen) zu buchen.

Abwesenheitszeiten (Verlassen des Dienstgebäudes) unter zehn Minuten werden nicht auf die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten angerechnet, sondern zusätzlich zu diesen in Abzug gebracht.

Überschreiten die täglichen Pausenzeiten die gesetzlich vorgeschriebenen und systemseitig automatisch in Abzug gebrachten Pausenzeiten, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet per Korrekturbeleg an den IS- P die zusätzlich genommene Pausenzeit in Abzug bringen zu lassen.

Arbeitstage mit weniger als 2 Stunden Arbeitszeit sind Gleittage.

Bei auftretender Krankheit im Laufe des Arbeitstages, das heißt: vorzeitig krank nach Hause gehen, wird die Regelarbeitszeit über den Korrekturbeleg (IT Zeit Krankheit im Verlauf des Tages) gutgeschrieben.

Jeder Mitarbeiter kann seine Daten am PC selbst einsehen (Arbeitszeitverwaltung). Auf die Verpflichtung, den IS- P bei Unstimmigkeiten zu unterrichten, wird hingewiesen.

Das elektronische Erfassungssystem dient ausschließlich der Zeiterfassung.

Zur Wahrung der Dienstaufsicht und der Fürsorge kann die Geschäftsführung Daten gemäß DV Az § 7 Kontrollmaßnahmen abrufen. Weitere Auswertungen (nicht personenbezogene statistische Erhebungen) sind nur unter Beteiligung des Personalrates zulässig.

Das Recht zum Abruf einzelfallbezogener Daten im begründeten Missbrauchsverdacht bleibt hiervon unberührt.

Die erforderlichen Daten für die Zeiterfassung werden zentral gesichert. Korrekturbelege werden nach drei Monaten vernichtet.

Mit der Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz ist die digitale Dienstkarte im Büro der Geschäftsführung (BGF) abzugeben.

3. Einsichtsrecht

Jeder Mitarbeiter hat ein Einsichts- und Auskunftsrecht bezüglich der über ihn zur Zeiterfassung gespeicherten Daten bzw. erfolgten Auswertungen. Nachweislich unrichtige Daten sind unverzüglich zu überprüfen, ggf. zu berichtigen oder zu löschen. Soweit Daten außerhalb des Geltungsbereiches der DV Az gewonnen werden, können diese nicht als Grundlage für Personalmaßnahmen herangezogen werden. Selbige sind insoweit dann unzulässig und unwirksam.

4. Datenschutz

Die geltenden Bestimmungen und intern erlassenen Weisungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind einzuhalten.

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt nach Beteiligung der Gremien zum 20.08.2013 in Kraft.

Die Gültigkeit ist unbefristet.

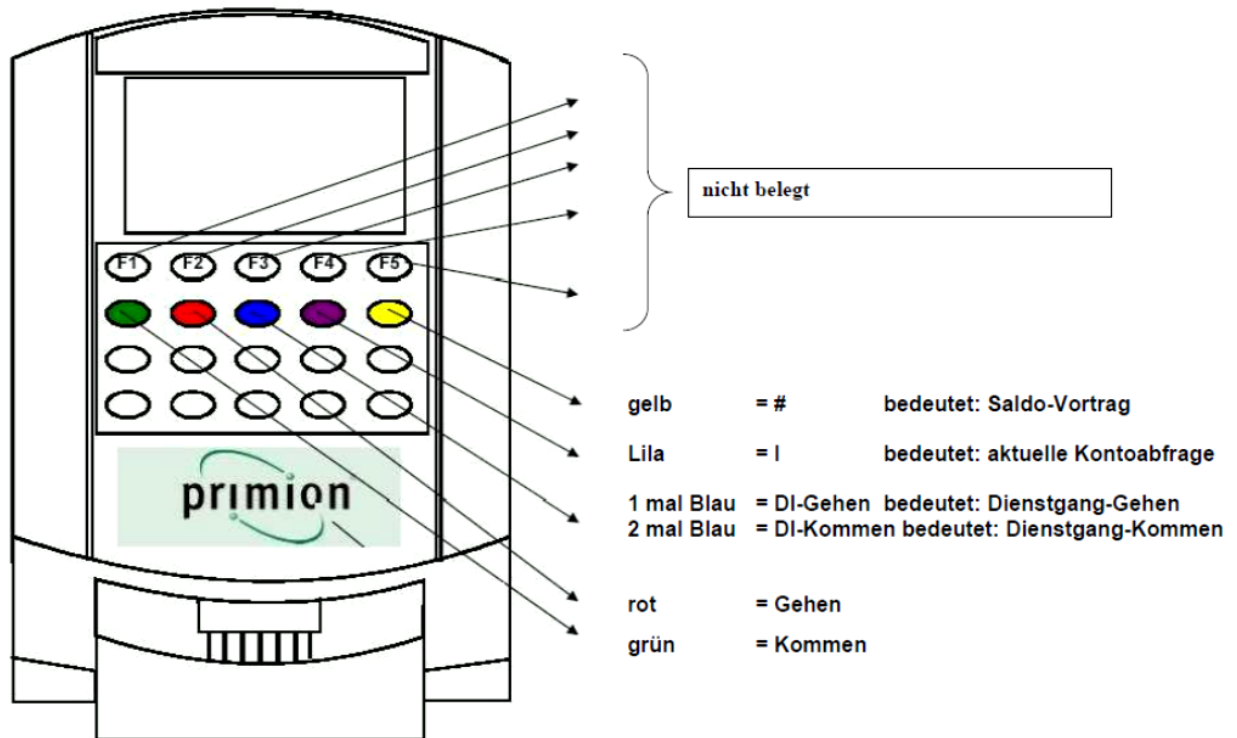
Sollte eine Bestimmung der Geschäftsanweisung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Brigitta Kose
Geschäftsführerin

12.08.2013

Anlage 1

Die Bedienung des Erfassungsterminals DT 800



Bitte nach dem Drücken der Taste die Codekarte ganz nah vor den Kartenleser (Antenne) halten!



Die Buchung wird anschließend im Display und akustisch bestätigt!

Anlage 2

Arbeitszeiterfassung bei Dienstreisen am Beispiel von vollbeschäftigten Mitarbeitern

Dienstreise an einen Standort des Jobcenters OSL, Dienst vor und nach der Dienstreise

Dienstaufnahme in der Dienststelle 7:00 Uhr – Terminal grün
 Gehen (Dienstreise) in der Dienststelle 7:30 Uhr – Terminal 1 x blau
 Kommen (Dienstreise) am anderen Standort 8:00 Uhr – Terminal 2 x blau
 Gehen (Dienstreise) am anderen Standort 12:00 Uhr – Terminal 1 x blau
 Kommen (Dienstreise) in der Dienststelle 12:30 Uhr – Terminal 2 x blau
 Dienstende in der Dienststelle 16:00 Uhr – Terminal rot

Arbeitszeit 8:30 Stunden – kein Korrekturbeleg

Dienstreise zu einem Dritten (Träger, Gericht, Kunden des JC ...)

- Dienstaufnahme in der Dienststelle 7:00 Uhr – Terminal grün
- Gehen (Dienstreise) in der Dienststelle 9:00 Uhr – Terminal 1 x blau
- Dienst beim Dritten – Buchung nicht notwendig
- Kommen (Dienstreise) in der Dienststelle 12:00 Uhr – Terminal 2 x blau
- Dienstende in der Dienststelle 15:00 Uhr – Terminal rot

Arbeitszeit 7:30 Stunden – kein Korrekturbeleg

Dienstreise an einen Standort des Jobcenters OSL von der Wohnung, Dienst nach der Dienstreise

- Antritt der DR an der Wohnung 7:00 Uhr – keine Buchung
- Ankommen am anderen Standort 8:00 Uhr – Terminal grün
- Gehen (Dienstreise) am anderen Standort 10:00 Uhr – Terminal 1 x blau
- Kommen (Dienstreise) in der Dienststelle 10:30 Uhr – Terminal 2 x blau
- Dienstende in der Dienststelle 16:00 Uhr – Terminal rot

Arbeitszeit 7:30 Stunden

Korrekturbeleg möglich/notwendig zur Anrechnung von Fahrzeit vor Dienstbeginn

Dienstreise an einen Standort des Jobcenters OSL von der Dienststelle aus; danach nach Hause

- Dienstaufnahme in der Dienststelle 7:00 Uhr – Terminal grün
- Gehen (Dienstreise) in der Dienststelle 9:00 Uhr – Terminal 1 x blau
- Kommen (Dienstreise) in der Dienststelle 9:30 Uhr – Terminal 2 x blau
- Gehen (Dienstreise) am anderen Standort 13:00 Uhr – Terminal 1 x blau
- Kommen (Dienstreise) beim Dritten 13:30 Uhr – Buchung am nächsten Tag am PC (DG Kommen- Dienstreise)
- Gehen beim Dritten 15:00 Uhr – Buchung am nächsten Tag am PC (Gehen)
- Ankunft an der Wohnung 16:00 Uhr – keine Buchung

Arbeitszeit 7:30 Stunden

Korrekturbeleg möglich/notwendig zur Anrechnung von Fahrzeit nach Dienstende

Dienstreise an einen Standort des Jobcenters OSL von der Wohnung aus; danach wieder zur Wohnung

1.Fall

- Antritt der DR an der Wohnung 7:00 Uhr
- Ankommen beim Dritten 8:00 Uhr – Buchung am nächsten Tag am PC (Kommen)
- Gehen beim Dritten 12:00 Uhr – Buchung am nächsten Tag am PC (Gehen)
- Ankunft an der Wohnung 16:00 Uhr – keine Buchung

Arbeitszeit 4:00 Stunden

Korrekturbeleg möglich/notwendig zur Anrechnung von Fahrzeit

Alternativ kann auch der Abwesenheitsgrund „Dienstreise“ am PC gebucht werden. In diesem Fall besteht aber die Verpflichtung der Übersendung eines Korrekturbeleges, da die durch die Buchung angerechnete tägliche Sollarbeitszeit auf die tatsächliche Dienstreisezeit gekürzt werden muss.

2.Fall

- Antritt der DR an der Wohnung 7:00 Uhr
- Ankommen beim Dritten 8:00 Uhr
- Gehen beim Dritten 15:00 Uhr
- Ankunft an der Wohnung 16:00 Uhr

Da die Sollzeit von 7:48 Std./8:00 Std erreicht wird, ist am PC ganztägige Dienstreise zu buchen.

Da es sich hier nur um eine Aufstellung beispielhafter Fallkonstellationen handelt, sollten Sie weitere Fragen an das Zeitmanagement des Internen Service Personal der Arbeitsagentur Cottbus richten.

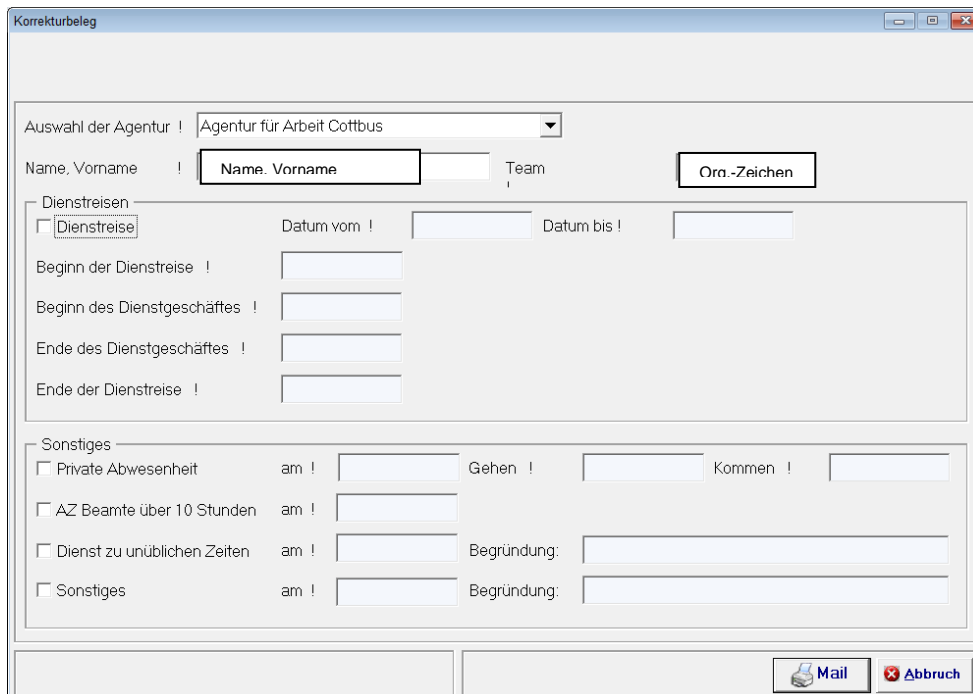
Anlage 3

Korrekturbeleg an den Internen Service Personal der Arbeitsagentur Cottbus

bitte nur per E-Mail senden: [Link zum Korrekturbeleg](#)

(D03506-Jobcenter-OSL\1_JC_OSL_neu\A2_Organisation\A30_Aktuelle Geschäftsanweisungen)

Muster:



The screenshot shows a web form titled "Korrekturbeleg". It contains the following fields and sections:

- Auswahl der Agentur !**: A dropdown menu with "Agentur für Arbeit Cottbus" selected.
- Name, Vorname !**: A text input field with the placeholder "Name, Vorname".
- Team !**: A text input field.
- Ora.-Zeichen**: A text input field.
- Dienstreisen**: A section with a checkbox "Dienstreise". Below it are four date fields: "Datum vom !", "Datum bis !", "Beginn der Dienstreise !", and "Ende der Dienstreise !".
- Sonstiges**: A section with four checkboxes: "Private Abwesenheit", "AZ Beamte über 10 Stunden", "Dienst zu unüblichen Zeiten", and "Sonstiges". Each checkbox is followed by a time field "am !" and a "Begründung:" text area.
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: "Mail" (with an envelope icon) and "Abbruch" (with a red X icon).

Anlage 4

Erhebungsbogen für die kommunalen Mitarbeiter des JC OSL

Name, Vorname	Geburts- datum	Team	Nr. digitale Dienstkarte	Status Arbeitnehmer /Beamter	Wochen- arbeitszeit [in Stunden]	Verteilung auf Wochentage [bei TZ: Mo, Die, Mi, Do, Fr]