Dienstvereinbarung zur Regelung der elektronischen Zeiterfassung an der Hochschule Magdeburg – Stendal

Vers.	Datum Unterzeichnung	Inhalt
1	28.01.2019	Erstfassung

Präambel ... 3
1. Geltungsbereich ... 3
2. Zweckbestimmung ... 3
3. Systembeschreibung ... 4
4. Verfahren der Zeiterfassung ... 4
4.1. Allgemein ... 4
4.2. Abwesenheitsgründe ... 4
4.3. Kappung ... 4
4.4. Dienstreisen und Fortbildungen ... 5
5. Verwendung der Daten ... 5
6. Zugriffsrechte ... 5
7. Zeiterfassungskontrolle, Auswertungen, Einsichtnahme ... 6
8. Korrekturen ... 7
9. Missbräuchliche Zeiterfassung ... 7
10. Schlussbestimmungen ... 7
Anlage 1: Systembeschreibung ... 9
Anlage 2: Abwesenheitsgründe ... 10
Anlage 3: Korrekturmöglichkeiten ... 11
Anlage 4: Zugriffsrechte ... 12
Anlage 5: Auswertungsmöglichkeiten ... 13

Zwischen

der Hochschule Magdeburg-Stendal

vertreten durch

die Rektorin

und

dem Gesamtpersonalrat der Hochschule Magdeburg-Stendal

Vertreten durch

dessen Vorsitzenden

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die elektronische Arbeitszeiterfassung an der Hochschule Magdeburg-Stendal erfolgt mit dem Verfahren „HIS ZEB". Ziel ist, im Rahmen der nachstehenden Regelungen eine wirtschaftliche Arbeitszeiterfassung und -auswertung zu ermöglichen, sowie ein unkompliziertes und bedienungsfreundliches Erfassungssystem zur Verfügung zu stellen.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule, die gemäß der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Hochschule Magdeburg-Stendal vom 28.01.2019 der Gleitzeitregelung unterliegen, sowie für die sonstigen Beschäftigten, soweit ihre Daten aus dienstlichen Gründen (z.B. bei der Urlaubsverwaltung) verarbeitet werden.

2. Zweckbestimmung

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung des elektronischen Zeiterfassungssystems ZEB / QISZEB der Firma HIS an der Hochschule Magdeburg-Stendal. Das eingesetzte Zeiterfassungssystem dient ausschließlich zur

- Erfassung und Auswertung der An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten,
- Führung der Gleitzeitkonten,
- Information der Beschäftigten über ihre geleistete Arbeitszeit,
- Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung

Die ermittelten Daten werden nicht für die Kontrolle der Leistung der Beschäftigten verwendet.

3. Systembeschreibung

Die Erfassung der gleitenden Arbeitszeit erfolgt webbasiert von einem dienstlichen Computer (Arbeitsplatz-PC oder Laptop) oder von zentralen Infoterminals an der Hochschule. Das Webterminal ist nur im Intranet, das heißt grundsätzlich hochschulintern nutzbar. Die von den Beschäftigten eingegebenen Daten werden ausnahmslos SSL-verschlüsselt übertragen.

Die komplette Systembeschreibung erfolgt in ***Anlage 1***.

4. Verfahren der Zeiterfassung

4.1. Allgemein

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen vollständig elektronisch zu erfassen. Die Zeiterfassung darf nur eigenhändig vorgenommen werden und erfolgt über das Webterminal „QISZEB".

Für die Rüstzeiten zur Herstellung der Arbeitskraft der Beschäftigten am Arbeitsplatz (insbesondere die Zeit der In- und Außerbetriebnahme der Computer) wird pauschal eine Arbeitszeit von 5 Minuten an dem jeweiligen Arbeitstag gutgeschrieben.

Die Zeiterfassung ist zu betätigen

- bei Arbeitsbeginn (Kommen) und Arbeitsende (Gehen)
- Beginn und Ende der Pausen, wenn die Pausendauer die Mindestpausenzeit laut ArbZG überschreitet
- bei jedem Verlassen des Campus (unabhängig vom Anlass) und bei der Rückkehr.

Am Ende eines Kalendermonats vorhandene positive oder negative Zeitsalden werden automatisch in den nächsten Monat übertragen.

4.2. Abwesenheitsgründe

Alle Abwesenheitsgründe sind in ***Anlage 2*** aufgeführt.

4.3. Kappung

Im Zeiterfassungssystem sind die Arbeitszeitregelungen der jeweils geltenden Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit hinterlegt. Davon abweichende Arbeitszeitmodelle oder Dienstpläne finden nur Anwendung, wenn sie mit Zustimmung der zuständigen Personalvertretung vereinbart worden sind. Bei Überschreitungen dieser Regelungen werden die Zeiten gekappt, d.h. nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Folgende systembedingte Kappungen werden vorgenommen:

- Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen (§ 4 ArbZG), sofern sie nicht von den Beschäftigten selbst gebucht werden
- Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden am Tag
- Arbeitszeit, die über das gemäß Punkt 4.1. der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit erlaubte Maß in den nächsten Kalendermonat zu übertragen wäre
- Arbeitszeit, die außerhalb des in der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit vereinbarten Gleitzeitrahmens liegt

4.4. Dienstreisen und Fortbildungen

Dienstreisen und Fortbildungen sind selbstständig über das Webterminal zu erfassen. Einzelheiten zur Arbeitszeit und zur Erfassung sind dem Handbuch für die elektronische Zeiterfassung zu entnehmen.

5. Verwendung der Daten

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten erhoben, gespeichert und genutzt werden, die für die Zwecke nach Punkt 2 erforderlich sind. Dies sind im Einzelnen:

Stammdaten	Zeiterfassungsdaten	Daten der Abwesenheitsverwaltung
Name, Vorname	Soll- und Ist-Arbeitszeit	Abwesenheitszeiten
Ein- und Austrittsdatum	Stand des Gleitzeitkontos	Urlaubsanspruch
SVA-Personalnummer	Buchungsdatensatz: Art, Datum, von, bis, Begründung	Abwesenheitskennzeichen (z.B. Urlaub, Krank)
Beschäftigungsstelle	Höhe eventueller Kappung	
Arbeitszeitmodell		

Die gespeicherten Daten dürfen nicht mit anderen IT-Anwendungen verknüpft werden. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

Die Zeiterfassungsdaten werden 24 Monate nach dem Zeitpunkt der für den dokumentierten Monat erfolgten Entgeltzahlung gelöscht.

Das Verarbeitungsverzeichnis gemäß Artikel 30 Abs. 1 DSGVO kann jederzeit im Personaldezernat eingesehen werden.

6. Zugriffsrechte

Die Beschäftigten haben nur Zugriff auf ihre eigenen Daten im System. Die Zugangsberechtigung der Beschäftigten erfolgt mit einer Nutzerkennung. Die zugehörigen Passwörter sind der Dienststelle nicht bekannt und können jederzeit durch die Beschäftigten geändert werden.

Die Beschäftigten haben jederzeitiges Einsichts- und Auskunftsrecht über alle über sie gespeicherten Daten und Auswertungen. Unrichtige Daten sind unverzüglich zu überprüfen, gegebenenfalls zu berichtigen oder zu löschen. Personalmaßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam bzw. rückgängig zu machen.

Jeder Login-Fehlversuch wird mit IP-Adresse und Zeitpunkt protokolliert, um Missbrauch vorzubeugen. Zur Aufbewahrung dieses Protokolls gelten die gleichen Regelungen wie zur Speicherung der Daten gemäß Punkt 5 mit der Maßgabe, dass diese Protokolle höchstens 6 Monate gespeichert werden dürfen.

Die Beschäftigten können 24 Monate rückwirkend folgende, ihre Person betreffende Daten einsehen und ausdrucken: Tagesübersichten, Monatsübersichten, Gleitzeitkontostände und Abwesenheitskalender.

Die in der ***Anlage 4*** aufgeführten Mitarbeiter*innen des Personaldezernats und Administrator*innen des ZKI haben Zugriff auf das Programm und die darin gespeicherten Daten. Nach Ermessen der*des Administrator*in kann eine Systembetreuungsperson des Softwareherstellers zur Behebung technischer Probleme hinzugezogen werden. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden entsprechend der Supportverträge eingehalten.

7. Zeiterfassungskontrolle, Auswertungen, Einsichtnahme

Durch die in ***Anlage 4*** benannten Mitarbeiter*innen des Personaldezernats werden verschiedene Auswertungen der Zeiterfassung durchgeführt. Die zugelassenen Auswertungsmöglichkeiten sind in ***Anlage 5*** definiert.

Weitergehende Auswertungen dürfen nur unter Beteiligung der zuständigen Personalvertretung vorgenommen werden; sie sind ausschließlich für Personalverwaltungszwecke zulässig.

Die Dezernent*innen und Leiter*innen der zentralen Einrichtungen und Fachbereiche erhalten am Ende des folgenden Kalendermonats eine Auswertung ihrer Mitarbeiter*innen in verschlüsselter elektronischer Form an die zertifizierte personengebundene E-Mail-Adresse. Darin sind folgende Daten enthalten: Name, Vorname, Soll-Stunden, Ist-Stunden, Zeitguthaben, Kappung, Gesamtfehltage des Monats, Tage mit AU, Urlaubstage, Überschreitungen der max. Arbeitszeit laut ArbZG.

Eine stichprobenartige Überprüfung der einzelnen Bewegungsdaten der Mitarbeiter*innen ist monatlich für bis zu 10 Beschäftigte hochschulweit aus Fürsorgegründen möglich. Die Auswertung der jeweiligen Bewegungsdaten wird den Dezernent*innen und Leiter*innen in verschlüsselter elektronischer Form an die zertifizierte personengebundene E-Mail-Adresse übermittelt. Unter Bewegungsdaten i.S. dieser Vereinbarung sind die Buchungsdaten „Kommen", „Gehen" bzw. „Dienstgang" zu verstehen.

Liegt ein begründeter Verdacht des Verstoßes gegen diese Dienstvereinbarung oder die Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit vor, ist die Einsichtnahme in die Bewegungsdaten der*des betroffenen Beschäftigten durch die*den Dezernent*in oder Leiter*in bei der*dem Dezernent*in für Personalangelegenheiten zu beantragen. Im Zweifelsfall entscheidet die*der Kanzler*in. Der*dem Beschäftigten ist umgehend Gelegenheit zur Äußerung zum Sachverhalt zu geben, sofern der Verdacht nicht ausgeräumt werden kann. Der*dem Beschäftigten ist hierfür der Zugang zu allen relevanten Unterlagen zum Sachverhalt zu gewähren und sie*er kann eine Vertrauensperson (Mitglied der Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsvertretung, etc.) zur Klärung des Sachverhalts hinzuziehen. Zur Klärung von Verdachtsfällen können im Bedarfsfall die administrativen Logdaten, die für die einzelnen Benutzerkonten die Zugriffe und die vorgenommenen Änderungen beinhalten, verwendet und den an diesem Verfahren beteiligten Personen zur Einsicht gewährt werden.

Die zuständige Personalvertretung hat ein Recht auf Auskunft über personenbezogene Einzeldaten, wenn die*der betroffene Beschäftigte sie hierzu bevollmächtigt.

Die Personalvertretung hat das Recht, die Einhaltung aller Regelungen dieser Dienstvereinbarung und der Arbeitszeitregelungen zu kontrollieren. Die Personen aus der Anlage 4 sind der Personalvertretung gegenüber zu Fragen der Arbeitszeiterfassung zur Auskunft verpflichtet.

Jede Änderung oder Erweiterung hardware- oder softwaretechnischer Art sowie der aktivierten Leistungsmerkmale bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Gesamtpersonalrat. Bei Systemänderungen und -erweiterungen ist der Gesamtpersonalrat 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 sind ggf. mit Erläuterungen zu versehen.

8. Korrekturen

Das Webterminal des Zeiterfassungssystems ermöglicht die Buchung von Zeitkorrekturen durch die Nutzer*innen. Korrekturbuchungen und die Nacherfassung von fehlenden Arbeitszeiten durch die Nutzer*innen selbst sind zeitnah vorzunehmen. In Ausnahmefällen sind Korrekturen maximal 3 Monate rückwirkend zulässig. Einzelheiten zur Korrektur und Nacherfassung von Arbeitszeiten sind dem Handbuch für die elektronische Zeiterfassung zu entnehmen. Alle Bearbeitungs- und Korrekturmöglichkeiten sind in ***Anlage 3*** gesondert beschrieben. In Fällen, in denen keine Selbstkorrektur zulässig ist, ist ein Korrekturbeleg an das Personaldezernat erforderlich.

Die in der ***Anlage 4*** aufgeführten Mitarbeiter*innen des Personaldezernats sind berechtigt, Korrekturen und Nachbuchungen im Zeiterfassungssystem vorzunehmen.

9. Missbräuchliche Zeiterfassung

Der vorsätzliche Missbrauch des Arbeitszeiterfassungssystems (z.B. Falscheintragungen, Nichterfassen von Arbeitsunterbrechungen oder die Zeiterfassung durch andere Personen als die*den Beschäftigte*n) stellt einen Arbeitszeitverstoß dar und wird somit als eine Pflichtverletzung aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis angesehen. Ein solcher Verstoß kann mit disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen, ggf. mit der außerordentlichen Kündigung geahndet werden.

10. Schlussbestimmungen

Alle Personenbezeichnungen dieser Dienstvereinbarung, inklusive der Anlagen, gelten in geschlechtsneutraler Form.

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.03.2019 in Kraft.

Sie verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, sofern sie nicht von der Hochschule oder vom Gesamtpersonalrat mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Für den Fall einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Regelung fort.

Magdeburg, den 28.01.2019

Prof. Dr. A. Lequy	Dr. A. Hoffmann	V. Henning
Rektorin	Kanzlerin	Vorsitzender des Gesamtpersonalrats

Hochschule Magdeburg-Stendal
Breitscheidstraße 2
39114 Magdeburg

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1: Systembeschreibung der elektronischen Zeiterfassung

Anlage 2: Abwesenheitsgründe

Anlage 3: Bearbeitungs- und Korrekturmöglichkeiten

Anlage 4: Zugriffsberechtigte Mitarbeiter/innen

Anlage 5: zugelassene Auswertungen

Anlage 1: Systembeschreibung

Das Modul ZEB des Softwareanbieters HIS eG ist ein Baustein, der es ermöglicht, Zeiterfassungsdaten zu verwalten. Voraussetzung für die Verwendung des Moduls ZEB ist der Einsatz von SVA (Personal- und Stellenverwaltung).

Mit dem Webterminal QISZEB ist es möglich, den an der Zeiterfassung teilnehmenden Personen ihre Daten zum Bearbeiten oder Ansehen anzubieten. Voraussetzung für die Verwendung des Moduls QISZEB ist der Einsatz von SVA und ZEB.

Leistungsumfang von ZEB:

- Einrichtung unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle
- Verwaltung von individuellen Zeiterfassungsgründen
- Integration von Abwesenheitsdaten aus SVA (Urlaub, Krankheit, etc.)
- Erhöhung/Minderung von Zeitguthaben
- Synchronisierung der Zeiterfassungsdaten mittels Zeiterfassungsterminals
- Bearbeiten von Zeiterfassungsbuchungen
- Nachtrag von Zeiterfassungsbuchungen
- Auswertungen mittels verschiedener Reports

Webterminal QISZEB:

- Sicht auf den Abwesenheitskalender
- Manuelle Buchung von Zeiterfassungsdaten
- Bearbeitung von Buchungen
- Erstellung von Auswertungen

Funktionsweise:

Die Nutzer*innen können sich an jedem Hochschul-PC und an den Infoterminals in das Webterminal der Zeiterfassung einloggen. Beginn und Ende von Arbeits- und Pausenzeiten sowie Dienstgänge werden durch Betätigen des entsprechenden Buttons protokolliert. Werden keine Pausen protokolliert, erfolgt der Pausenabzug durch das System. Die Synchronisation zwischen Webterminal und Zeiterfassungsserver erfolgt automatisiert mittags und nachts und nach Bedarf per Hand durch Mitarbeiter*innen des Personaldezernates. Jeden Tag nach 0:00 Uhr erfolgt die Berechnung der Arbeitszeit aller Beschäftigten und die aktuellen Zeiterfassungsdaten stehen allen Nutzer*innen nach der Anmeldung im Webterminal zur Verfügung. Alle Beschäftigten können bestimmte Korrekturen an ihrer Zeiterfassung selbständig vornehmen, Auswertungen ansehen/speichern/drucken und ihren Abwesenheitskalender einsehen. Den Mitarbeiter*innen des Personaldezernats stehen verschiedene Auswertungen und Korrekturmöglichkeiten zur Erledigung ihrer Aufgaben bezüglich der Arbeitszeiterfassung zur Verfügung.

Anlage 2: Abwesenheitsgründe

Abbuchung Erholungsurlaub	Urlaub aus dem laufenden Beschäftigungsjahr
Abbuchung Resturlaub	Urlaub aus dem vorangegangenen Jahr
Abbuchung Zusatzurlaub	Zusatzurlaub, z.B. für Schwerbehinderte
Bildungsurlaub	Bildungsurlaub
Sonderurlaub	Sonderurlaub bei Vorliegen eines wichtigen Grundes § 28 TV-L
Freistellung § 29 TV-L	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts
Elternzeit	Elternzeit
Bildungsfreistellung	Freistellung für durch die Hochschule veranlasste externe Weiterbildung
Fehltag	unentschuldigter Fehltag
Krankheit	Krankheit mit AU-Bescheinigung
Freizeitausgleich Tag	Freizeitausgleich ganzer Tag
Ausgleichstag	Ausgleichstag nach Teilzeit-TV-L LSA
Erkrankung Kind	ärztlich bescheinigte Betreuung eines kranken Kindes
Krank ohne Krankenschein	Krank ohne AU-Bescheinigung
Kur	Kur
Freizeitausgleich halber Tag	Freizeitausgleich halber Tag
Abordnung	Abordnung
Mutterschutz	Mutterschutz
Beschäftigungsverbot	Beschäftigungsverbot
Wiedereingliederung	Wiedereingliederung mit AU-Bescheinigung
Pflegezeit	kurzzeitige Arbeitsverhinderung nach §2 PflegeZG

Anlage 3: Korrekturmöglichkeiten

1. Korrekturmöglichkeiten für Nutzer*innen im Webterminal

Buchungen, die von Mitarbeiter*innen des Personaldezernats vorgenommen wurden, können nicht verändert werden. Die Nutzer*innen können im Webterminal nur die Zeiterfassungsbuchungen bearbeiten, die sie selbst getätigt haben. Folgende Korrekturmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Stornieren von Zeiterfassungsbuchungen
- Nachtragen von fehlenden Anwesenheitszeiten
- Ändern von bestehenden Zeiterfassungsbuchungen

Jede Änderung bedarf einer Begründung. Zur Auswahl stehen:

- Buchung vergessen
- Fehlbuchung
- Dienstreise — Kommentierung erforderlich (z.B. Fachtagung in Berlin)
- Fortbildung — Kommentierung erforderlich (z.B. Weiterbildung Personalrat)
- Sonstiges — Kommentierung erforderlich (z.B. Arzttermine, Tele-Heim-Arbeit...)

Während der Nacherfassung am Webterminal erfolgt automatisch eine Plausibilitätsprüfung. Dadurch ist es nicht möglich, dass die Nutzer*innen den Gleitzeitrahmen, die vorgeschriebenen Pausen laut ArbZG oder die maximale tägliche Arbeitszeit verletzen.

2. Korrekturmöglichkeiten durch das Personaldezernat

Folgende Abwesenheiten werden durch das Personaldezernat in die Zeiterfassung eingebucht: Urlaub, Freizeitausgleich, Krankheit jeder Art, Ausgleichstage, Freistellungen, Mutterschutz, Elternzeit, Beschäftigungsverbote, Wiedereingliederung.

Folgende Korrekturmöglichkeiten für Zeiterfassungsbuchungen stehen dem Personaldezernat zur Verfügung:

- Stornieren von Zeiterfassungsbuchungen
- Nachtragen von fehlenden Anwesenheitszeiten
- Ändern von bestehenden Zeiterfassungsbuchungen
- Gutschrift genehmigungspflichtiger Arbeitszeit (Samstagsarbeit, Zeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens)
- Minderung/Erhöhung des Zeitguthabens (z.B. durch Reststunden von Ausgleichstagen, Zeitgutschriften für Arbeit beim Campusfest etc.)

Anlage 4: Zugriffsrechte

1. Webterminal

Alle Nutzer*innen haben per Webterminal passwortgeschützt Zugriff auf ihre persönlichen Zeiterfassungsdaten.

2. Auswertungen

Die Dezernent*innen und Leiter*innen der zentralen Einrichtungen und Fachbereiche erhalten monatlich eine tabellarische Übersicht ihrer Mitarbeiter*innen und eine Verletzer*innenliste verschlüsselt per Mail. Darin sind folgende Daten enthalten: Name, Vorname, Soll-Stunden, Ist-Stunden, Zeitguthaben, Kappung, Gesamtfehltage des Monats, Tage mit AU, Urlaubstage, Überschreitungen der max. Arbeitszeit laut ArbZG.

3. Software

Folgende Mitarbeiter*innen des Personaldezernats haben Schreib-, Änderungs- und Löschrechte:

n.n.	Projektmitarbeiter*in Zeiterfassung
Carola Ramdohr	Personalsachbearbeiterin
Corinna Derflinger	Personalsachbearbeiterin
Jacqueline Herrmann	Personalsachbearbeiterin
Franziska Schöler	Personalsachbearbeiterin

In Vertretung: Stephanie Middelstädt; Jessica Lüdtke

Folgende SVA-Systemadministrator*innen im ZKI haben Administrator-Rechte:

Ute Förster

Steffen Liefold

Weitere Personen haben keinen Zugriff auf die Daten.

Anlage 5: Auswertungsmöglichkeiten

Folgende Auswertungsmöglichkeiten stehen dem Personaldezernat zur Verfügung:

Auswertung	Zeitraum	Nutzung
Tabellarische Übersicht aller Mitarbeiter*innen	Monat	monatlich
Verletzer*innenliste (>10h/Tag oder >48h/Woche gearbeitet)	Monat	monatlich
Tabellarische Übersicht Kappung	Monat	monatlich
Tage ohne Buchung	Monat	monatlich
Kernzeitverletzungen	Monat	monatlich
Liste Wochenendarbeit	Monat	monatlich
Monatsjournal der einzelnen Mitarbeiter*innen	Monat	bei Bedarf
Tabellarische Übersicht aller Mitarbeiter*innen	Quartal	bei Bedarf
Tabellarische Übersicht aller Mitarbeiter*innen	Jahr	bei Bedarf
Übersicht Einhaltung der Ruhezeit	Monat	bei Bedarf
Übersicht geleisteter Überstunden	Quartal	voraussichtlich nicht

Folgende Auswertungen werden den Dezernent*innen und Leiter*innen der zentralen Einrichtungen und Fachbereiche zur Verfügung gestellt

Auswertung	Zeitraum	Dokument
Tabellarische Übersicht aller Mitarbeiter*innen (enthält: Name, Vorname, Soll-Stunden, Ist-Stunden, Zeitguthaben, Gesamtfehltage, Tage mit AU, Urlaubstage)	Monat	verschlüsselte Mail / pdf
Verletzer*innenliste (enthält: Name, Vorname, Überschreitungen der max. Arbeitszeit laut ArbZG)	Monat	verschlüsselte Mail / pdf