

Regeln zur elektronischen Zeiterfassung bei der Universität des Saarlandes

Dezernat Personal | Stand 11/2021

Inhalt

1 Schulungsunterlagen	3
2 Erfassungsgründe.....	3
2.1 Arbeitsort UdS.....	3
2.2 Telearbeit.....	4
2.3 Dienstreisezeit.....	4
2.4 Krank-Meldung während der Arbeitszeit	5
3 Zeiterfassungsmöglichkeiten	5
3.1 Zeiterfassungsgeräte.....	5
3.2 Browser.....	6
3.3 App.....	6

Die Mitarbeitenden der Universität des Saarlandes (UdS), die unter "Teil 2: Flexible Arbeitszeit" fallen, haben gemäß der [„Dienstvereinbarung über die Einteilung der täglichen Arbeitszeit an der Universität des Saarlandes“](#) vom 19.04.2017 die Arbeitszeiten zu erfassen. Neben der Dienstvereinbarung gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), welches Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Arbeitszeiterfassung und dergleichen regelt. Zur Zeiterfassung heißt es: „Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und ein Verzeichnis der Arbeitnehmer zu führen, die in eine Verlängerung der Arbeitszeit gemäß § 7 Abs. 7 eingewilligt haben. Die Nachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.“ Eine richtige Arbeitszeiterfassung ist also Pflicht.

Mit Einführung des neuen elektronischen Personalmanagements (ePM) an der UdS, welches auf dem System SAP SuccessFactors basiert, kann zukünftig ortsunabhängig eine elektronische Erfassung der Arbeitszeit über den Computer oder das Smartphone stattfinden. Damit dies reibungslos erfolgen kann, werden im Folgenden einige Informationen aufgelistet, die für einen guten Umgang mit der Thematik wichtig sind. Bei Fragen können sich die Mitarbeitenden aber auch gerne jederzeit an die/den Key-User des eigenen Bereiches (ersichtlich im ePM unter „Meine Personaldaten“ > „Beschäftigungsinformationen“ > „Stelleninformationen“) oder an das Dezernat Personal (personal@uni-saarland.de) wenden.

1 Schulungsunterlagen

Alle Informationen rund um das Thema Schulung sind hier veröffentlicht:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Digitalisierung/SitePages/SAP-SuccessFactors.aspx>

2 Erfassungsgründe

Die Zeit muss immer dann erfasst werden, wenn der/die Mitarbeitende Tätigkeiten für die Erfüllung seiner/ihrer arbeitsvertraglich vorgeschriebenen Aufgaben macht. Dies kann aufgrund der Option der alternierenden Telehomearbeit sowie des Mobilien Arbeitens (zusammengefasst unter dem Punkt Telearbeit) an verschiedenen Orten der Fall sein.

Überstunden können nur abgeleistet werden, wenn sie ausdrücklich angeordnet sind oder wenn sie zumindest stillschweigend von der/dem Vorgesetzten geduldet werden. In jedem Fall muss die vorgesetzte Person darüber in Kenntnis gesetzt und damit einverstanden sein, dass der/die Mitarbeiter*in Überstunden macht.

2.1 Arbeitsort UdS

Die Arbeitszeit ist frühestens beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich des Arbeitsbeginnes und -endes sowie für jegliche Pausen (auch innerhalb des Dienstgebäudes) und nichtdienstliches Verlassen zu erfassen werden. Hier ist zu beachten, dass der Weg zum Dienstgebäude, sowie die Suche nach einem Parkplatz nicht in die Arbeitszeit fallen.

Zudem entsprechen Pausen unter 15 Minuten nicht den gesetzlichen Vorgaben und sind somit zu vermeiden.

Abwesenheiten aus Anlass von Dienstgängen sind mit der Zeiterfassung nicht zu dokumentieren. Als Beispiel ist hier der Weg zwischen den Standorten der UdS zu nennen, der zur Verrichtung eines Dienstgeschäftes zu verrichten ist.

2.2 Telearbeit

Die Arbeitszeit muss zu Beginn und Ende der Telearbeit und für jegliche Pausen erfasst werden. Die in Punkt 2.1 beschriebenen Vorgaben für die Pausen oder Dienstgänge gelten analog.

2.3 Dienstreisezeit

Als Arbeitszeit zählt nur die Zeit der Tätigkeit am Geschäftsort. Reisezeiten für die Hin- und Rückreise sowie die Zeit für Fahrten von der auswärtigen Unterkunft zum Ort des Dienstgeschäftes (und zurück) sind grundsätzlich keine Arbeitszeit. Dasselbe gilt für Aufenthaltszeiten am Geschäftsort außerhalb der Erledigung von Dienstgeschäften, also auch für Tage einer mehrtägigen Dienstreise, die ein Wochenende einschließt.

Reise- und Aufenthaltszeiten werden jedoch bis zur Höhe der individuellen Arbeitszeit neben der Zeit des Dienstgeschäftes berücksichtigt, wenn die letzteren Arbeitszeiten ohne die Reise- und Aufenthaltszeiten nicht erreicht würden. Hierdurch wird sichergestellt, dass der/die Mitarbeitende durch die Wahrnehmung des auswärtigen Termins keine Nachteile erleidet.

Erfassung: Die Gutschrift der individuellen Arbeitszeit erfolgt durch den zuständigen Key-User und ist ihm/ihr anzuzeigen.

Folgende Ausnahmen sind zu machen:

- a) Nutzung eines **öffentlichen Verkehrsmittels mit dienstlicher Belastung:** Dienstreisezeiten gelten als Arbeitszeit, wenn der/die Mitarbeitende die Hin- und Rückfahrt zur Erledigung seiner/ihrer Arbeitsaufgaben nutzen muss. Voraussetzung dafür ist, dass der/die Vorgesetzte zum Beispiel die Bearbeitung von Akten, E-Mails, die Vor- und Nachbearbeitung des auswärtigen Termins angeordnet hat.

Erfassung: Die Gutschrift der dienstlichen Belastung erfolgt durch den zuständigen Key-User und ist ihm/ihr anzuzeigen.

- b) Nutzung eines **PKW als Fahrer*in:** Dienstreisezeiten sind mit einer Belastung verbunden und werden bei der Steuerung des PKW als Arbeitszeit gewertet und sind zu erfassen.

Erfassung: Die Zeiten können direkt im System durch den/die Mitarbeitende*n gebucht werden.

Im Falle einer Teilzeitbeschäftigung wird eine während der Dienstreisezeit erfolgte (dienstliche) Belastung, sei es durch die Erledigung von Arbeitsaufgaben in öffentlichen Verkehrsmitteln oder durch die Steuerung eines PKW, entsprechend der entstandenen Belastung erfasst. Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes gelten analog.

Bei (mehrtägigen) Dienstreisen ist mindestens die individuelle tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Überschreiten die Zeiten des Dienstgeschäftes die individuelle tägliche Arbeitszeit (z. B. im Falle einer Teilzeitbeschäftigung) ist die tatsächlich beim Dienstgeschäft anfallende Arbeitszeit zu erfassen.

2.4 Krank-Meldung während der Arbeitszeit

Wenn sich Mitarbeitende während der Arbeitszeit krankmelden, ist das vorzeitige Ende der Arbeitszeit zu erfassen (sowohl am Arbeitsort UdS als auch in der Telearbeit). Darüber hinaus ist auch der Key-User zu informieren, damit dieser die Zeit für den entsprechend Tag korrigieren kann.

3 Zeiterfassungsmöglichkeiten

Bei der UdS gibt es folgende Möglichkeiten, Zeiten zu erfassen:

3.1 Zeiterfassungsgeräte

Die installierten Zeiterfassungsgeräte werden im Übergangszeitraum weiterhin zur Verfügung stehen, jedoch mittelfristig aufgrund der Lebensdauer der Geräte abgeschafft. Derzeit befinden sich diese in den folgenden Gebäuden:

Gebäude/Gebäudeteil	Standort
A1 1 WUT	Campus Saarbrücken
A2 3 EG	Campus Saarbrücken
A2 3 ehem. Rechtsabteilung	Campus Saarbrücken
A4 2 Studierenden Sekretariat	Campus Saarbrücken
A4 5 EG F17 Campus Center	Campus Saarbrücken
A5 3 EG	Campus Saarbrücken
B1 SULB	Campus Saarbrücken
B7 Botanischer Garten	Campus Saarbrücken
C1 1 SMZ	Campus Saarbrücken
C1 2 FM	Campus Saarbrücken
C4 2 ZCHL	Campus Saarbrücken
C6 2 NT Bib	Campus Saarbrücken
E1 2 EG	Campus Saarbrücken

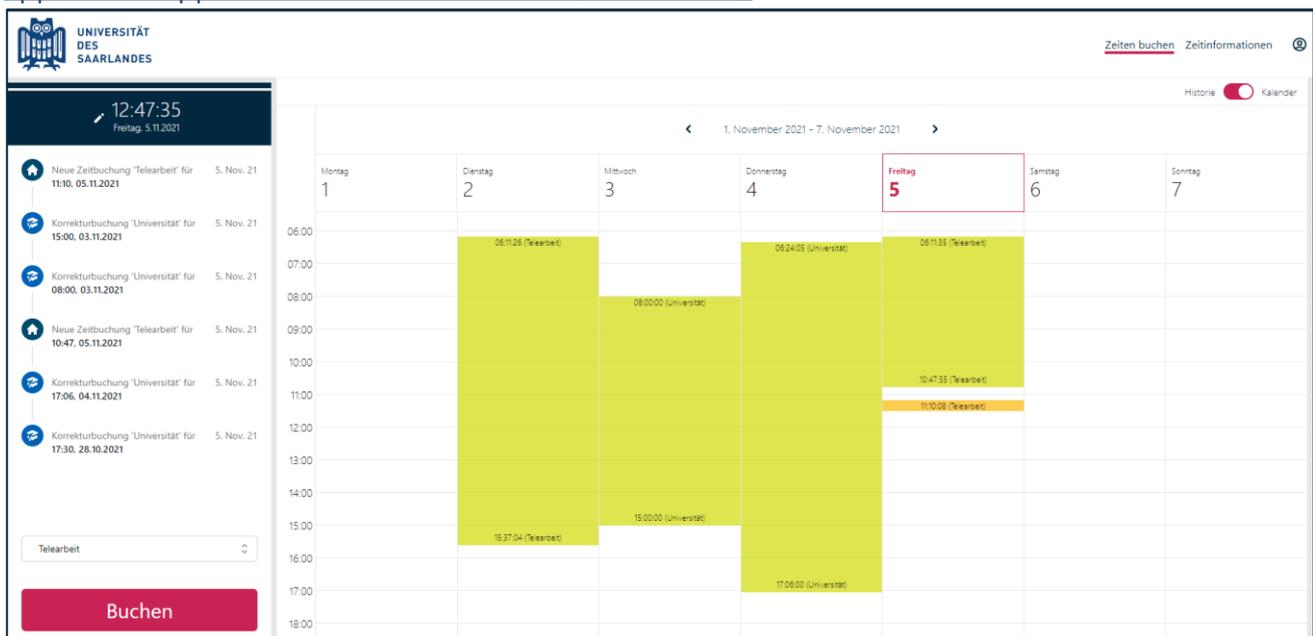
HOM 16 AUSSENAMT	Homburg
MWT Haupteingang	Meerwiesertalweg
MWT Seiteneingang (Parkhaus)	Meerwiesertalweg

3.2 Browser

Neben dem derzeitigen System (Terminals) kann nun auch die Zeiterfassung über das ePM komfortabel mit dem Login der UdS-Kennung, sowohl am eigenen Arbeitsplatz an der UdS als auch während der Telearbeit sowie auf Dienstreisen erfolgen. Damit ist ein hoher Grad an Flexibilität hinsichtlich der Erfassung der Arbeitszeiten gegeben.

Link zum ePM: www.epm.uni-saarland.de

alternativ: direkt zur Zeiterfassung: <https://udsp01-run-fasttrack-approuter.cfapps.eu10.hana.ondemand.com/index.html#/>



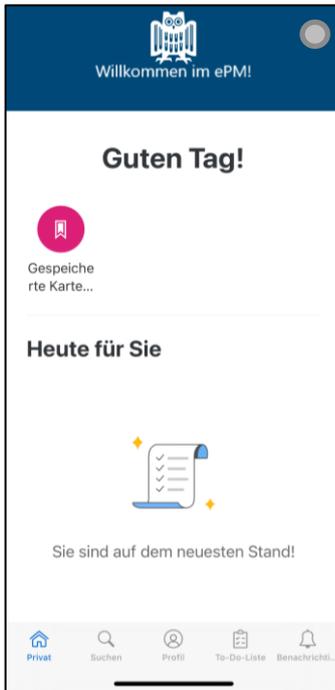
3.3 App

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, sich über App Stores die "SAP SuccessFactors"-App herunterzuladen, um darüber Arbeitszeiten zu erfassen. Die App ist in den gängigen App Stores wie dem [App Store](https://www.apple.com/app-store/) oder [Google Play Store](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sap.successfactors) zu finden.

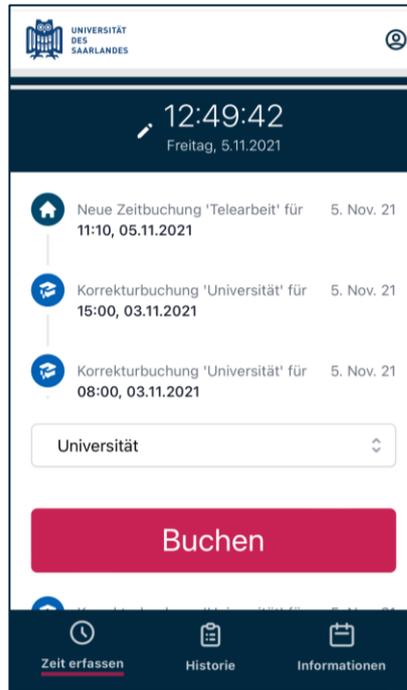
Alternativ kann auch der Link als sogenannter Homebutton auf dem Bildschirm abgelegt werden. Anleitungen hierzu sind auf der Projektseite unter Projektdokumentation hinterlegt (<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Digitalisierung/SitePages/SAP-SuccessFactors.aspx>).

Der Einsatz des (privaten) Smartphones zur Nutzung der SuccessFactors App bzw. der Anwendung über den Browser ist freiwillig und ohne VPN-Zugang möglich. Wenn den Mitarbeitenden der Schutz

der privaten IP-Adresse besonders wichtig ist, kann auch im Vorfeld der VPN-Zugang über das Smartphone aktiviert werden. Eine genaue Anleitung ist beim HIZ (<http://www.hiz-saarland.de/dienste/vpn>) hinterlegt.



SuccessFactors App



Mobile Ansicht Zeiterfassung