

Anlagen zur Betriebsvereinbarung zur Zeiterfassung

Anlage 1: Systemübersicht: Hard- und Software im Überblick Programme bzw. Programm-Module sowie Softwareschnittstellen mit Angabe des Herstellers und der Versionsbezeichnung

Hersteller: SP_Data GmbH & Co. KG
Engerstraße 147
32051 Herford

Verwendete Software jeweils in der aktuellsten Version:

SP_Data Personalzeitwirtschaft (PZ)
SP_Data Mitarbeiterportal (MP)
SP_Data Personaleinsatzplanung (PE)

Datenübergabe an die Entgeltabrechnung:

Die Entgeltabrechnung erfolgt mittels der Software SP_Data Personalabrechnung (PA). Der Datenaustausch mit der Zeitwirtschaft und der Personaleinsatzplanung erfolgt systemintegriert.

Verwendete Hardware:

Datafox EVO 3,5“ Multifunktionsterminal Mifare Desfire
Transponder Mifare Desfire

Netzwerkstruktur: Rechenzentrum ITK Rheinland

Anlage 2: Sämtliche zum Einsatz kommenden Hardwarekomponenten einschließlich aller verwendeten Eingabe und Zusatzgeräte Aufstellungsorte der verwendeten Hardwarekomponenten

Die Dateneingabe und Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt über ein Terminal oder einen PC.

Standorte der Terminals:

1. Pforte Krefeld
2. Pforte Mönchengladbach

Standorte PC-Eingabegeräte:

1. Bildschirmarbeitsplätze in den jeweiligen Büros der Beschäftigten bzw. im mobile Office

Zeiterfassungsserver: Rechenzentrum ITK Rheinland

Die Zeiterfassungsterminals und die PC-Eingabegeräte sind über Netzwerk mit dem Zeiterfassungsserver verbunden.

Anlage 3 Workflow für Anträge bei Abwesenheit

1. Arbeitsunfähigkeit

Einzelne Tage ohne Attest sind per Mail (au@theater-kr-mg.de) oder telefonisch der Personalabteilung mitzuteilen. Die Eintragung in die Zeiterfassung erfolgt ausschließlich durch die Mitarbeiter*innen der Personalabteilung. Längere Erkrankungen werden anhand der vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen erfasst.

2. Urlaub, Freizeitausgleich, Berufsschule

Der*die Mitarbeiter*in stellt einen elektronischen Antrag über das Mitarbeiterportal. Mit der Genehmigung des Antrages durch die verantwortliche Führungskraft wird der Fehlgrund entsprechend verbucht.


Urlaubsanträge können alternativ für eine gewisse Übergangszeit weiter in Papierform gestellt werden. Die Eintragung dieser Anträge erfolgt ausschließlich durch die Mitarbeiter*innen der Personalabteilung.

3. Betriebsausflug

Betriebsausflüge sind durch die Führungskraft in der Personalabteilung anzumelden. Die Eintragung in die Zeiterfassung erfolgt ausschließlich durch die Mitarbeiter*innen der Personalabteilung.

4. Alle anderen Abwesenheiten (z.B. Bildungsurlaub, Elternzeit, unbezahlter Sonderurlaub etc.) werden ausschließlich durch die Mitarbeiter*innen der Personalabteilung in die Zeiterfassung eingetragen. Als Basis dienen die formlosen schriftlichen Anträge der Beschäftigten in Verbindung mit den Genehmigungsschreiben der Verwaltung.

Anlage 4 Muster Arbeitszeitnachweis

Monatsabrechnung		01.05.2020-31.05.2020		Personalnummer: Anspruch Jahresurlaub: 30 Arbeitsstunden / Tag: 7,8		 software für ihr personal Stand: 10.03.2021						
Datum	kommt - geht (+ Tageswechsel)	Zeiterfassung (* manuell erfasst)	Ges.	Soll	Pause	Ist-Zeit	Krank	Urlaub	GLZ	Flexi	Ü-Std.	Abwesenheitsgrund
Übertrag:									61,74			
Mo, 04.05	09:10 -17:00	* 9:10 -17:00 *	7,83	7,80	0,50	7,33			61,27	-0,47		
Di, 05.05	08:27 -16:58	8:27 -16:58	8,52	7,80	0,50	8,02			61,49		0,22	
Mi, 06.05	08:33 -16:51	8:33 -15:06	8,30	7,80	2,25	6,05			59,74	-1,75		
Do, 07.05	08:26 -17:04	8:26 -17:04	8,63	7,80	0,50	8,13			60,07		0,33	
Fr, 08.05	08:25 -15:45	8:25 -15:45 *	7,33	7,80	0,50	6,83			59,10	-0,97		
Wochensumme			40,62	39,00	4,25	36,37						
Mo, 11.05	08:30 -17:08	8:30 -17:08	8,63	7,80	0,50	8,13			59,43		0,33	
Di, 12.05	08:37 -18:05	8:37 -18:05	9,47	7,80	0,50	8,97			60,60		1,17	
Mi, 13.05	08:40 -16:55	8:40 -16:55	8,25	7,80	0,50	7,75			60,55	-0,05		
Do, 14.05	08:37 -17:00	8:37 -17:00	8,38	7,80	0,50	7,88			60,63		0,08	
Fr, 15.05	08:28 -15:17	8:28 -15:17	6,82	7,80		6,82			59,65	-0,98		
Wochensumme			41,55	39,00	2,00	39,55						
Mo, 18.05	08:29 -16:58	8:29 -16:58	8,48	7,80	0,50	7,98			59,83		0,18	
Di, 19.05	09:20 -17:25 20:00 -23:00	9:20 -17:25 *20:00 -23:00 *	13,67	7,80	3,08	10,58			62,61		2,78	
Mi, 20.05	08:28 -17:41	8:28 -17:41	9,22	7,80	0,50	8,72			63,53		0,92	
Do, 21.05	09:00 -13:00 20:00 -21:30	* 9:00 -13:00 * *20:00 -21:30 *	12,50	0,00	7,00	5,50			69,03		5,50	Feiertag
Fr, 22.05	08:27 -13:03 13:44 -15:46 16:17 -17:31	8:27 -13:03 13:44 -15:46 16:17 -17:31	9,07	7,80	1,20	7,87			69,10		0,07	
Sa, 23.05	08:00 -16:00	* 8:00 -16:00 *	8,00	0,00	0,50	7,50			76,60		7,50	
So, 24.05	08:00 -16:00	* 8:00 -16:00 *	8,00	0,00	0,50	7,50			84,10		7,50	
Wochensumme			68,93	31,20	13,28	55,65						
Mo, 25.05	08:30 -17:16	8:30 -17:16	8,77	7,80	0,50	8,27			84,57		0,47	
Di, 26.05	08:20 -17:08	8:20 -17:08	8,80	7,80	0,50	8,30			85,07		0,50	
Mi, 27.05	09:15 -17:04	9:15 -17:04	7,82	7,80	0,50	7,32			84,59	-0,48		
Do, 28.05	08:26 -17:22	8:26 -17:22	8,93	7,80	0,50	8,43			85,22		0,63	
Fr, 29.05	08:12 -12:20	8:12 -12:20	4,13	7,80		4,13			81,55	-3,67		
Sa, 30.05	15:30 -22:00	*15:30 -21:30 *	6,50	0,00	0,50	6,00			87,55		6,00	
So, 31.05	09:00 -13:30 19:30 -23:00	* 9:00 -13:30 * *19:30 -23:00 *	14,00	0,00	6,00	8,00			95,55		8,00	Feiertag
Wochensumme			58,95	39,00	8,50	50,45						
Summe:			210,05	148,20	28,03	182,02	0,00	0,00		-8,37	42,18	

Auswertung nach Zeitartern:

Zeitarbeit	Bezeichnung	Wert	Einheit
555	Nachtarbeit 20% (21 Uhr bis 6 Uhr)	5,50	Stunden
556	Samstagsarbeit 20% (13 bis 21 Uhr)	8,50	Stunden
557	Sonntagsarbeit 25%	4,50	Stunden
560	Feiertagsarbeit 35% (mit Freizeit)	26,50	Stunden

Anlage 5 Personenbezogene Daten (Stamm- und Bewegungsdaten)

1. Stammdaten

Mitarbeiter

100000 - Mustermann Max

Drucken Lexikon Hilfe Ende

- Mitarbeiter
- Person
- Vertrag
- Kartennummer
- Organisation
- Mitarbeitergruppen
- Wochenpläne
- Einsatzprofil
- Zusatzdaten
- Salgen
- Info

Abschlüsse

Gruppen

Nachrichten

Mandant	100 - Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH	Bild	
Personal-Nr.	100000 keine Buchung		
Anrede	Herr	Geschlecht	männlich
Titel			
Vorname	Max		
Namenszusatz		Telefon Firma	
Vorsatzwort		Mobil Firma	
Nachname	Mustermann	Fax Firma	
Strasse	Theaterplatz 3	E-Mail Firma	
PLZ	47798 Krefeld	Telefon privat	02151/123456
Geburtsdatum	01.01.1990	Mobil privat	
Geburtsname	Mustermann	Fax privat	
Geburtsort		E-Mail privat	
Familienstand	ledig	Telefon Kurzwahl	
Anzahl Kinder		Verkn.kennzeichen	31061617-D115-4638-9F85-F4DCD9E20E35
Behinderungsgrad [%]		Im HR-Abgleich	<input type="checkbox"/>
		Einmalpasswort	
		Mitarbeiter-Login	

Speichern Abbrechen

Mitarbeiter

100000 - Mustermann Max

Drucken Lexikon Hilfe Ende

- Mitarbeiter
- Person
- Vertrag
- Kartennummer
- Organisation
- Mitarbeitergruppen
- Wochenpläne
- Einsatzprofil
- Zusatzdaten
- Salgen
- Info

Abschlüsse

Gruppen

Nachrichten

Zeit Eintritt	05.02.2021	Beschäftigt als	
Zeit Austritt		Beschäftigungsverhältnis	Angestellter
Lohn Eintritt	05.02.2021	Stunden pro Tag	7,80
Lohn Austritt			
Diensteintritt	05.02.2021		
Befristungsdatum			
Variantenbeginn			
Vom MP ausschließen	<input type="checkbox"/>		

Speichern Abbrechen

Mitarbeiter 100000 - Mustermann Max Drucken Lexikon Hilfe Ende

Mitarbeiter

- Person
- Vertrag
- Kartenummer
- Organisation**
- Mitarbeitergruppen
- Wochenpläne
- Einsatzprofil
- Zusatzdaten
- Salden
- Info

Abschlüsse

Gruppen

Nachrichten

Abteilung: ...

Team: ...

Stammkostenstelle: ...

Bereich: ...

Geschäftseinheit: ...

HR Organisation: ...

Stammkostenträger: ...

Genehmiger: ...

Planungseinheit: ...

Zeitschema: ...

Feiertagskalender: ...

Mitarbeiter 100000 - Mustermann Max Drucken Lexikon Hilfe Ende

Mitarbeiter

- Person
- Vertrag
- Kartenummer
- Organisation
- Mitarbeitergruppen
- Wochenpläne**
- Einsatzprofil
- Zusatzdaten
- Salden
- Info

Abschlüsse

Gruppen

Nachrichten

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Priorität	ab Datum	bis Datum	Nummer	Wochenplan
Hier anklicken um einen Filter zu definieren				
1	05.02.2021		1000	39 Stunden Mo - Fr

1 Wochenplan

Mitarbeiter 100000 - Mustermann Max Drucken Lexikon Hilfe Ende

Mitarbeiter

- Person
- Vertrag
- Kartenummer
- Organisation
- Mitarbeitergruppen
- Wochenpläne
- Einsatzprofil
- Zusatzdaten**
- Salden
- Info

Abschlüsse

Gruppen

Nachrichten

ID	Bezeichnung	Wert
Hier anklicken um einen Filter zu definieren		
<Keine Daten anzuzeigen>		

Domain-Login

0 Zusatzdaten

Mitarbeiter 100000 - Mustermann Max Drucken Lexikon Hilfe Ende

Mitarbeiter

- Person
- Vertrag
- Kartenummer
- Organisation
- Mitarbeitergruppen
- Wochenpläne
- Einsatzprofil
- Zusatzdaten
- Salden
- Info**

Abschlüsse

Gruppen

Nachrichten

Kontakte

Frei definierbare Zusatzdaten und Informationen werden grundsätzlich nur für abrechnungsrelevante Sachverhalte verwendet.

2. Bewegungsdaten

Diese umfassen alle Arbeitszeiten und Fehlzeiten, einschließlich der daraus resultierenden Stundenkonten.

Anlage 6 Autorisierte Personen und Zugriffsrechte

A. Autorisierte Personen Personalzeitwirtschaft

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
1	Leitung Personal	Administratorrechte
2	Sachbearbeitung Personal	Volle Rechte für alle Programmfunktionen Keinen Zugriff auf die eigenen Daten
3	Personalreferent*in	Volle Rechte für alle Programmfunktionen Keinen Zugriff auf die eigenen Daten Stellvertretung Sachbearbeitung Personal
4	Mitarbeiter*in Gehaltsabrechnung	Lohnschnittstelle, Kalender Keinen Zugriff auf die eigenen Daten und Daten von Mitarbeitern der Personalabteilung
5	EDV Administration	Volle Rechte auf folgende Programmfunktionen zum Zwecke des technischen Supports: u.a. Datenbank, Lizenz, Verwaltung, Benutzer, Import/Export, Stammdaten, Vorgaben, SQL-Abfragen, Protokolle, Module Leserechte bezüglich personenbezogener Daten.

B. Autorisierte Personen Mitarbeiterportal

1. Bereich Verwaltung

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
1	Geschäftsführer*in	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Assistenz der Geschäftsführung, Controlling, Techn. Projektkoordinator*in, Leitung Personal, Leitung Rechnungswesen, EDV, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Leitung Gebäudemanagement, Leitung Vertrieb
2	Leitung Personal	Administratorrechte, Rollen Vorgesetzter und Genehmiger für Personalabteilung und Betriebsrat
3	Leitung Rechnungswesen	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für das Rechnungswesen
4	Leitung Gebäudemanagement	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Gebäudemanagement

2. Bereich Ausstattung

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
1	Ausstattungsleitung	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Leitung Kostüm
2	Leitung Kostüm	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Kostümassistent, Gewandmeister*innen, Fundus, Leitung Garderobe Leserecht für alle Beschäftigten der Kostümabteilung
3	Gewandmeister*in Damen	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Damenschneiderei

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
4	Gewandmeister*in Herren	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Herrenschneiderei
5	Leitung Garderobe	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Garderobe und Waschküche

3. Bereich Technik

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
1	Technische*r Direktor*in	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Sekretariat und Assistenz der Technischen Direktion

4. Bereich Marketing und Vertrieb

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
1	Leitung Marketing	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Marketing, Besucherservice, Vermietung
2	Teamleitung Besucherservice	Leserecht für alle Beschäftigten im Besucherservice
3	Leitung Vertrieb	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Vertrieb

5. Bereich Künstlerische Leitung

Lfd. Nr.	Position	Umfang und Art der Zugriffsrechte
1	Generalmusikdirektor*in	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Assistenz Orchesterbüro
2	Operndirektor*in	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Bibliothek
3	Leitung Statisterie	Rollen Vorgesetzter und Genehmiger mit Leserecht und Antragsgenehmigung für: Stellv. Leitung Statisterie