

Magistratsvorlage

Wissenschaftsstadt
Darmstadt



Eingang Magistrats- geschäftsstelle: 29.11.2007	an den Magistrat ☐ zur Kenntnis ☒ zur Beschlussfassung	Beteiligt vor Magistratsbeschlussfassung:
Dezernat II Amt: Hauptamt -Perso- nalabteilung	an die Stadtverordnetenversammlung ☐ OBW zur Befassung ☐ zur Kenntnis ☐ zur Beschlussfassung ☐ zur abschließenden Beschluss- fassung Fachausschuss	☐ OBW bei abschl. Beschlussfassung Magistrat
Verteiler:	Ja Nein Öffentlich: ☐ ☐	Vorlage-Nr. 2007/0668 Magistratsbeschluss-Nr.

Betreff: Umsetzung von LOGA®-Zeitwirtschaft

Vorlage vom: 28.11.2007

Beschlussvorschlag:

1. Der Magistrat nimmt Kenntnis von dem Ergebnisbericht über die Durchführung des Pilotbetriebs Zeitwirtschaft.
2. Die im November 2006 beschlossene Erweiterung des Personalwirtschaftssystems LOGA® um das Zusatzmodul LOGA®Zeitwirtschaft in Verbindung mit LOGA®HCM-Mitarbeiterportal soll beginnend mit dem 1. Juli 2008 für die gesamte Stadtverwaltung, einschließlich der Eigenbetriebe (ohne Klinikum Darmstadt und EAD) umgesetzt werden. Die Pilotphase wird daher bis zum 30. Juni 2008 verlängert.
3. Über die Etatisierung der Mittel wird im Rahmen der Beratungen des Nachtragshaushaltes 2008 entschieden.
4. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung werden gewahrt.

Anlagen: Kostenrechnung Zeitwirtschaft
 Berechnung der eingesparten Zeitanteile

Beschluss des Magistrats vom

Begründungsseite zur Magistratsvorlage vom 28. November 2007:

Mit Beschluss des Magistrats Nr. 756 vom 15.11.2006 wurde die Erweiterung des Personalwirtschaftssystems LOGA® um das Zusatzmodul LOGA®-Zeitwirtschaft in Verbindung mit LOGA®HCM-Mitarbeiterportal beschlossen. Der Einführung sollte eine Testphase vorangehen, um die Eignung der Software zu prüfen und die Auswirkungen des Softwareeinsatzes in personeller und finanzieller Hinsicht festzustellen. Nach 7-monatigem Testbetrieb kann nun nach Beurteilung durch die Personalabteilung, die Arbeitsgruppe Zeitwirtschaft und dem Feedback der Pilotbereiche folgendes Fazit gezogen werden:

Das LOGA®Modul Zeitwirtschaft erfüllt die Anforderungen. Einige Änderungen und Anpassungen sind von ekom21 noch gefordert und sollen in den nächsten Wochen realisiert werden. Weitere Anpassungen werden ggf. durch die geplante neue Arbeitszeitregelung (Dienstvereinbarung) notwendig. Aus den bisherigen Erfahrungen mit der Zeitwirtschaft kann auch hier mit einer zeitnahen Umsetzung gerechnet werden.

Einsatz in Verwaltungsbereichen (und derzeitiger Gleitzeitbereich)

In den Verwaltungsbereichen (derzeitige Gleitzeitnehmer/innen) ließ sich die Zeitwirtschaft problemlos einführen. Die täglichen Buchungen der An- und Abwesenheitszeiten (Kommen/Gehen, Pausen, Dienstgänge und Raucherpausen) an den Terminals, erfassen die Daten ohne großen Zeitaufwand und sind im System sofort für Beschäftigte und Vorgesetzte nachvollziehbar. Da Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsbereiche über einen eigenen Arbeitsplatz-PC verfügen, können sie über das Mitarbeiterportal (Intranet) ihre Urlaubsanträge, Dienst-/Arbeitsbefreiungen sowie Zeitkorrekturen oder Genehmigung von geleisteten Arbeitsstunden außerhalb der regulären Arbeitszeit (z.B. Zeiten vor oder nach festgelegtem Dienstbeginn/-ende, Zeiten über 10 Stunden) direkt stellen, detailliert ihre An- und Abwesenheitszeiten, Fehlzeiten, Urlaubstage sowie hinterlegte persönliche und vertragliche Daten abrufen. Von Seiten der Beschäftigten wurde eine Entlastung gegenüber der früheren schriftlichen Dokumentation festgestellt und die umfassende Übersicht und Information begrüßt.

Vorgesetzten erleichtert die Zeitwirtschaft Arbeitszeitorganisation und Dienstaufsicht, da sie jederzeit einen Überblick über Umfang und Zeitraum der abgeleiteten Arbeitszeit sowie die Anwesenheiten in ihrem Bereich haben. Anträge der Beschäftigten erhalten die Vorgesetzten durch einen automatisierten Arbeitsablauf zur Genehmigung. Nach erfolgter Genehmigung fließen die Daten direkt in LOGA® und somit auch in die Entgeltabrechnung, um dort entsprechend verarbeitet zu werden. Das automatisierte Genehmigungsverfahren stellt somit sicher, dass Vorgesetzte immer aktuell informiert sind und nur mit Zustimmung der/des Vorgesetzten zahlungsrelevante Arbeitszeiten in die Abrechnung fließen.

Zeitbeauftragte müssen in den Verwaltungsbereichen künftig lediglich die Krankheitszeiten der zugeordneten Beschäftigten dokumentieren, die übrigen manuellen Arbeitszeit- und Fehlzeitendokumentationen, deren Kontrollen sowie die Erstellung von Meldeformularen an die Personalabteilung entfallen und werden durch automatisierte Buchungen ersetzt .

Einsatz in gewerblichen und sonstigen Bereichen

In den gewerblichen und sonstigen Bereichen war der Betreuungsaufwand während des Testbetriebs wesentlich größer. Für Vorgesetzte und Zeitbeauftragte bedeutete zunächst der Umgang mit der ungewohnten Technik einen höheren Arbeitsaufwand und darüber hinaus mussten zur Systemprüfung für die Dauer des Testbetriebes die zahlungsrelevanten Daten auch

schriftlich dokumentiert werden. Diese parallele Erfassung war sehr aufwändig, hat aber gezeigt, dass die automatisierte Zeiterfassung umfassende und fehlerfreie Daten liefert. In vielen Fällen haben sich nach entsprechender Prüfung durch die Personalabteilung schriftliche Aufzeichnungen/Meldeformulare einzelner Ämter und Verwaltungsstellen als ungenau, fehlerhaft oder unvollständig erwiesen, teilweise fehlten die Meldungen vollständig, so dass die betroffenen Beschäftigten die ihnen zustehenden Zahlungen nicht erhalten haben. Diese Fehler werden künftig durch die automatisierte Erfassung der Zeiten vermieden.

In den gewerblichen und sonstigen Bereichen verfügen die Beschäftigten in der Regel nicht über einen Arbeitsplatz-PC. Neben der Dokumentation der Krankheitszeiten muss daher auch das Antragsverfahren für Fehlzeiten und Zeitkorrekturen auf dazu befugte Zeitbeauftragte oder Vorgesetzte (z.B. Vorarbeiter/innen) verlagert werden. Nach Abschluss des Testbetriebes ersetzt dieses wesentlich zeitsparendere Verfahren die bisherige schriftliche Arbeitszeitdokumentation.

Der Verfahrensablauf kann für die Zukunft noch zweckmäßiger gestaltet werden, wenn in den betreffenden Arbeitsbereichen zentrale PC's mit Zugangsmöglichkeit für alle Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden. Der PC-Zugang ermöglicht den Beschäftigten, ggf. nach kurzer Einweisung, Anträge selbst zu bearbeiten und Informationen aus dem Mitarbeiterportal über ihre Zeitkonten, persönliche und vertragliche Daten abzurufen. Eine zentrale Ausstattung lässt sich nach und nach relativ kostengünstig durch den Ankauf von PC's aus abgelaufenen Leasingverträgen realisieren.

Einsatz in Bereichen mit Dienstplanung

In Bereichen mit Dienstplanung hat sich gezeigt, dass die Zeiterfassung noch durch ein Dienstplanungsmodul ergänzt werden müsste, um eine optimale Arbeitserleichterung zu bewirken und auch den Pflegeaufwand in der Zeiterfassung zu minimieren.

Bewertung der verschiedenen Buchungsmöglichkeiten

Bei der Bewertung der Buchungsvarianten hat sich die Buchung am Terminal klar als die Variante mit dem geringsten Zeitaufwand und der geringsten Fehlerquote erwiesen. Es sollen daher möglichst viele Bereiche mit Terminals ausgestattet werden.

Nutzen der Zeitwirtschaft

Flexible Arbeitszeiten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzubieten und gleichzeitig durch kundenorientierte Servicezeiten die Interessen von Beschäftigten und Bürgerinnen und Bürgern unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Zielsetzungen in Einklang zu bringen erfordert eine effiziente Personaleinsatzplanung. Dazu müssen Vorgesetzte jederzeit über die zur Verfügung stehenden Arbeitszeitkapazitäten der anwesenden und einzuplanenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert sein. Mit Hilfe des Zeitwirtschaftssystems können Arbeitszeiten effizienter erfasst und besser organisiert sowie darüber hinaus zahlungsrelevante Arbeitszeiten detailliert ermittelt werden.

Die automatisierte Ermittlung und Weiterleitung der An- und Abwesenheitszeiten ist gegenüber der manuellen Dokumentation wesentlich zeitsparender, liefert zuverlässige Daten und sichert eine leistungs-, gesetzes- und tarifgerechte Bezahlung für alle an die Zeitwirtschaft angeschlossenen Beschäftigten. Ziel ist daher, alle Bereiche nach und nach an das System anzubinden.

Neben der detaillierten Dokumentation und Information ermöglicht die Zeitwirtschaft künftig auch detaillierte personenbezogene (z.B. zur Einstellung der Entgeltfortzahlung im Krankheits

fall), bereichsbezogene oder anonymisierte Auswertungen. Anonymisierte bereichsbezogene Auswertungen werden beispielsweise auch zur Ermittlung künftiger Rückstellungen für Resturlaube und angeordnete Überstunden benötigt. Insbesondere die anonymisierten Auswertungen für Statistiken und sonstige Analysen konnten in der Vergangenheit nur mit mindestens 3-monatigen Vorlaufzeiten unter erheblichem Zeit- und Personalaufwand erhoben werden und waren darüber hinaus noch sehr unzureichend, teilweise fehlerhaft. Mit dem Zeitwirtschaftsmodul können nach flächendeckender Einführung Statistiken anonymisiert und dennoch fundiert immer aktuell und zeitnah erstellt werden.

Die Informations- und Antragsmöglichkeiten des Mitarbeiterportals lassen sich künftig noch weiter ausbauen, so können z.B. die monatlichen Abrechnungsnachweise hinterlegt, statt schriftlich zur Verfügung gestellt werden. Auch Reisekostenanträge und -abrechnungen wären über das Mitarbeiterportal denkbar.

Ein automatisiertes Zeiterfassungssystem mit verlässlichen Daten und entsprechenden Informations- und Auswertungsmöglichkeiten wird vor dem Hintergrund geplanter Maßnahmen wie Flexibilisierung der Arbeitszeit mit gleichzeitig steigendem Bürgerservice, Faktorisierung von Leistungen, Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements, Gesundheitsfürsorge und Personalentwicklung immer bedeutender.

Sowohl die Personalabteilung, wie auch die Arbeitsgruppe Zeitwirtschaft befürworten daher mehrheitlich nach erfolgreicher Testphase die Einführung des Zeitwirtschaftsmoduls LOGA®.

Personelle und finanzielle Auswirkungen, notwendige Investitionskosten

Durch die Einführung eines automatisierten Zeitwirtschaftssystems werden Aufgaben eingespart, verändert oder auch verlagert. So entfallen schriftliche Dokumentationen und die Feststellung des Urlaubsanspruchs in den verschiedenen Organisationseinheiten. Diese Aufgaben übernimmt künftig die Zeitwirtschaft. Anträge der Beschäftigten, die bisher in Schriftform den Vorgesetzten zur Genehmigung vorgelegt wurden, erhalten die Vorgesetzten nun automatisiert. Dies setzt voraus, dass die Anträge innerhalb von Arbeitsteams vorab abgesprochen und geeinigt wurden, bevor ein Antrag gestellt wird. Vorgesetzte müssen ihren Führungsaufgaben hinsichtlich Organisation, Umfang und Lage der Arbeitszeit intensiver nachkommen. Durch die verantwortliche Genehmigung zahlungsrelevanter Zeiten erhalten sie darüber hinaus ein erweitertes Kostenbewußtsein.

Verschiedene Aufgaben verlagern sich künftig auf das Hauptamt-Personalabteilung. Neben den Sonderaufgaben in der Einführungsphase fallen zusätzliche Arbeiten für laufende Installation und Pflege der Arbeitszeitmodelle und Neuanlagen (z. B. Neueinstellungen, Übernahme von Nachwuchskräften) sowie die Überwachung und Anpassung des Systems an. Hier wurde bereits eine zusätzliche Stelle bewilligt. Für die im Rahmen der flächendeckende Einführung ab 1. Juli 2008 anfallende Neuinstallation der ca. 2800 Zeitwirtschaftsfälle werden voraussichtlich weitere 1 ½ Kräfte benötigt. Nach Anbindung aller Bereiche wird sich der für die Zeitwirtschaft erforderliche Betreuungsaufwand durch die Personalabteilung wieder etwas verringern. Daher sollten 1,5 kw-Stellen projektbezogen geschaffen werden. Um den Haushalt nicht zusätzlich zu belasten, können hier überplanmäßige Nachwuchskräfte eingesetzt werden. Nach Abschluss der Projektphase muss der tatsächlich erforderliche Personalbedarf auch unter Berücksichtigung einer qualifizierten Vertretungsregelung neu geprüft werden.

Der direkte Zufluß zahlungsrelevanter Daten in die Personalabrechnung macht künftig eine erweiterte Revision erforderlich, das bedeutet eine intensive Prüfung der gesamten monat

lichen Abrechnungsnachweise auf ihre Richtigkeit. Dieser zusätzliche Revisionsaufwand kann jedoch durch den minimierten Aufwand bzw. Wegfall der Kontrolle von Meldeformularen sowie Massenerfassungen ausgeglichen werden.

Im Gegenzug zum Mehraufwand bei der Personalabteilung können in den Ämtern und Verwaltungsstellen Zeitanteile von insgesamt mindestens 4 Personalstellen eingespart werden. Durch die starke Dezentralisation von Aufgaben sind diese 4 Personalstellen jedoch in viele kleine Zeitanteile gesplittet. In jeder Organisationseinheit sind eine oder mehrere Personen mit verschiedenen Aufgaben rund um die Arbeitszeit betraut, sodass diese Einsparungen sich zunächst nicht in frei werdenden Stellen niederschlagen. Erst bei Umorganisationen oder Stellenneubesetzungen können diese Stellenanteile bewertet und eingespart werden.

Sobald alle Beschäftigungsstellen an die Zeitwirtschaft angeschlossen sind und die Mitarbeiter mit dem System vertraut sind, kann mit erheblichen Zeitersparnissen auch für die einzelnen Beschäftigten, insbesondere im gewerblichen und sonstigen Bereichen durch den Wegfall der persönlichen Dokumentationen gerechnet werden.

Für die Einführung der Zeitwirtschaft für die Stadtverwaltung, einschließlich der Eigenbetriebe (ohne Klinikum und EAD) und der Außenstellen sowie der Kindertagesstätten fallen an:

- **Einmalige Investitionskosten** ca. 240.000,-- Euro
(HH-Jahr 2007/2008 ca. 90.000,-- EURO; HH-Jahr 2009 ca. 150.000,-- EURO)
abzüglich bereits im Haushalt 2007 eingeplanter Mittel: -125.000,-- Euro

zusätzlich erforderliche Mittel: ca. 115.000,-- Euro

- **Jährliche Betriebskosten im Haushaltsjahr 2008** ca- 180.000,-- Euro
(einschließlich der zusätzlichen Personalkosten bei 110, ohne üpl. Nachwuchskräfte)
abzüglich bereits im Haushalt 2008 eingeplanter Mittel: -100.000,-- Euro
abzüglich bereits im Haushalt 2008 eingeplante Personalkosten - 80.000,-- Euro

zusätzlich erforderliche Mittel 2008: 0,-- Euro

- **Jährliche Betriebskosten ab 2009** ca- 240.000,-- Euro

Die Investitionskosten werden insbesondere durch die Anbindung der Kindertagesstätten und sonstigen Außenstellen an das städtische Netz mehr als verdoppelt. Diese Kosten sind jedoch insoweit relativiert zu betrachten, dass eine Anbindung an das städtische Datennetz für die Kindertagesstätten auch aus fachlicher Sicht bereits seit geraumer Zeit gefordert ist, bisher jedoch noch nicht umgesetzt werden konnte.

Einzelheiten sind der Anlage 1 zu entnehmen. Die Mittel sind zunächst als Gesamtkosten veranschlagt. Nach Ermittlung des tatsächlichen Aufwands wird dieser durch Umplanung den Eigenbetrieben belastet und künftig in die Planung aufgenommen.

Alternativen zum LOGA®-Modul

Sofern die notwendigen Investitionskosten aufgrund der angespannten Haushaltslage und der notwendigen Sparvorgaben nicht zur Verfügung gestellt werden können und die Erweiterung des genutzten Personalinformationssystems um das Zeitwirtschaftsmodul nicht zu realisieren ist, bleiben als Alternativen die Ergänzung/Modernisierung des derzeitigen Systems oder die Rückkehr zu einer manuellen, ggf. technikunterstützten Erfassung. Bei der ersten Alternative ist ebenfalls mit hohen Investitionskosten zu rechnen und bei der zweiten Alternative vor allen Dingen mit hohen Personalkosten durch den immensen zeitlichen Dokumentations- und Prüfungsaufwand zu rechnen.

Derzeitiges System modernisieren

Bei Beibehaltung der derzeitigen Zeitsummenzähler in Verbindung mit der ergänzenden Dokumentation auf einem Gleitzeitbogen (ggf. mittels Excel-Tabelle), müssten zunächst neue Geräte als Ersatz für defekte Altgeräte und zur Anbindung der gewerblichen und sonstigen Bereiche, angeschafft werden. Da die vorhandenen Geräte auf dem Markt nicht mehr verfügbar sind, müsste auch hier ein ganz neues System eingekauft werden. Die Kosten hierfür sind derzeit nicht bezifferbar, da zum Ankauf nach den derzeitigen Vergaberichtlinien eine Ausschreibung erforderlich ist. Die Durchführung der Ausschreibung und ein neuer Produkttest würde die Einführung eines Zeitwirtschaftssystems um mehrere Monate verzögern. Die Arbeitszeitdokumentation mittels einfacher Zeitsummenzähler ist wesentlich aufwändiger als die Dokumentation über ein Zeitwirtschaftssystem. Auswertungen sind nur manuell möglich, zeitintensiv und erfahrungsgemäß Fehler behaftet.

Dokumentation manuell bzw. mittels Excel-Tabellen

Sofern die Anschaffung eines Zeiterfassungs- oder Zeitwirtschaftssystems scheitert, müssen die Arbeitszeiten manuell oder ggf. auf speziell entwickelten Excel-Tabellen dokumentiert werden. Für die Verwaltungsbereiche wäre die Führung einer Excel-Tabelle möglich, die monatlich von den Zeitbeauftragten oder Vorgesetzten ausgewertet werden könnte. Dies würde jedoch einen erheblichen Zeitaufwand für Beschäftigte, Zeitbeauftragte und Vorgesetzte erfordern. In gewerblichen und sonstigen Bereichen, die nicht über Arbeitsplatz-PC verfügen, müssten die Zeiten von den Beschäftigten weiterhin per Hand auf Listen dokumentiert und von Zeitbeauftragten und/oder Vorgesetzten monatlich, teilweise täglich geprüft und ggf. in eine auswertbare Tabelle übertragen werden. Darüber hinaus müssten alle abrechnungsrelevanten Zeiten in das Abrechnungssystem übertragen werden. Mit Einführung der Doppik sind Rückstellungen für Resturlaub und angeordnete Überstunden zu ermitteln, auch diese Daten wären manuell zu ermitteln. Abgesehen von der erfahrungsgemäß hohen Fehlerquote bei manuellen Dokumentationen und Übertragungen, ist auch mit einem hohen Personalkostenfaktor aufgrund des immensen Zeitaufwands zu rechnen.

Gerade im Hinblick auf die geplante Zeitflexibilisierung und die Kostenermittlungen im Rahmen der Doppik stellen beide Modelle keine echte Alternative dar.

Einführung ab 1. Juli 2008

Sofern die Finanzierung gesichert ist, sollen ab Januar 2008 nach und nach weitere Organisationseinheiten an die Zeitwirtschaft angeschlossen werden.

2008/2009	Gleitzeitbereiche und sonstige Bereiche der Kernverwaltung
2009/2010	Eigenbetriebe, Außenstellen und KITAS nach Realisierung der technischen Voraussetzung

Um den Pflegeaufwand in der Zeitwirtschaft möglichst gering zu halten, sind vor Anbindung einzelner Bereiche die Arbeitszeiten der einzelnen Bereiche zu überprüfen und ggf. neu zu regeln. Einzelheiten dazu werden auch in der Dienstvereinbarung Zeitwirtschaft festgelegt.

Für die Pilotbereiche und alle künftig an das System anzuschließende Bereiche gelten die für die Dauer des Pilotbetriebs vereinbarten Arbeitszeitregelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung Arbeitszeit als Übergangsregelung weiter.

Darmstadt, 28. November 2007

I / II / 110-4

Walter Hoffmann
Oberbürgermeister

Wolfgang Glenz
Bürgermeister

Anlagen