

Richtlinien elektronische Arbeits- zeiterfassung

24. September 2001

**Dokumentenkontrolle :**

Autor(en):	A. Gloor
Datum:	gemäss Titelseite
Version:	gemäss Titelseite
Status:	Freigabe
Klassifizierung:	Nur für internen Gebrauch
Ablage:	I:\Daten\INFORMATWeisung\Richtlinien elektronische Arbeitszeiterfassung V1.0.doc
Erstellt mit:	Microsoft Word 97
Verteiler:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Aarau

Änderungskontrolle :

Version	Aktion	Datum	Autor(en)	Bemerkungen
1.0	Auszug aus dem Dokument „elektronische Arbeitszeiterfassung“ vom 30.11.2000	13.09.01	glo	
	Haarlinie der Tabelle ersetzt (Probleme mit PDF)	4.8.2003	glo	

© Copyright 2001 by Stadtverwaltung Aarau

Stadtverwaltung Aarau
Rathausgasse 1
CH-5000 Aarau



Inhaltsverzeichnis

1	Begriffe	2
2	Richtlinien	3
2.1	Erfassung der Arbeitszeiten.....	3
2.2	Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen.....	3
2.3	Arbeitszeiterfassung mit Detailinformationen.....	3
2.3.1	WOSA-Pilotbereiche.....	3
2.3.2	Nicht-WOSA-Bereiche mit Detailinformationen.....	5
2.4	Monatlicher Ablauf.....	6
3	Stichwortverzeichnis	8





1 Begriffe

Die wöchentliche Sollarbeitszeit wird bei der Arbeitszeiterfassung technisch in verschiedene Arten von Zeiten aufgeteilt. Dies sind:

Erfassung mit Detailinformation (z.B. WOSA)

- Produktive Arbeitszeiten
- Hilfszeiten
- Abwesenheiten

Erfassung ohne Detailinformation

- geleistete Arbeitszeit
- Abwesenheiten

Begriff	Definition
Produktive Arbeitszeit (WOSA)	Geleistete Stunden für die Erbringung der Dienstleistung, welche einem Produkt zugeordnet kann.
Hilfszeit (WOSA)	Zeiten wie Führung, Administration, Ausbildung (Kurse, Seminarien, Tagungen), allgemeine Sitzungen (z.B. Abteilungs-, Wochensitzung,..) Die Hilfszeiten werden häufig auch als unproduktive Stunden bezeichnet.
Abwesenheit (anrechenbare Fehlzeit)	<ul style="list-style-type: none"> • Ferien • Bezahlter Urlaub • Krankheit • Unfall • Militär / ziviler Ersatzdienst • Zivilschutz • Feuerwehr • Kurzabsenzen • Schule Lehrling / Lehrtochter
geleistete Arbeitszeit	Die geleistete Arbeitszeit setzt sich aus der produktiven Arbeitszeit und der Hilfszeit zusammen.
Rubriken	Die geleistete Arbeitszeit, aufgeteilt nach Aufträgen sowie Produkten, Ferien, Bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militär / ziviler Ersatzdienst, Zivilschutz, Feuerwehr, Kurzabsenzen, Kurse, Seminarien, Tagungen, Schule Lehrling / Lehrtochter werden in der Erfassungssoftware als Rubriken bezeichnet. Jeder Rubrik wird eine oder mehrere Tätigkeiten zugeordnet. Zu jeder Erfassung auf eine Rubrik besteht die Möglichkeit, einen Bemerkungstext einzugeben. Nachfolgend wird an einem Beispiel der Zusammenhang „Rubrik / Tätigkeiten“ dargestellt.

Beispiel

Rubrik	Tätigkeiten
Projekt GIS	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung, Administration (Protokolle, Korrespondenz), Sitzungen • Projektarbeit der Fachbereiche Phase 1 – Evaluation • Projektarbeit der Fachbereiche Phase 1 – Einführung



2 Richtlinien

2.1 Erfassung der Arbeitszeiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem eigenen PC erfassen die geleisteten Stunden täglich, resp. jeweils am Folgetag. Die tägliche Rapportierung ist notwendig, damit die Arbeitsstunden „richtig“ erfasst werden. Die Zuordnung ist vor allem für die WOSA-Pilotbereiche, die im Detail auf die verschiedenen Produkte oder Teilprodukte rapportieren, sehr wichtig.

Die Arbeitszeiten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht an einem Arbeitsplatz mit einem PC arbeiten, werden wöchentlich durch eine zu bestimmende Stelle erfasst.

Die elektronische Visierung durch die vorgesetzte Stelle erfolgt im Minimum monatlich. Die Visierung hat bis zum 6. Arbeitstag des nachfolgenden Monats zu erfolgen. Nach der Visierung werden die Daten in die Lohnbuchhaltung und das Kostenrechnungssystem übernommen.

2.2 Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen

Die Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen erfolgt nach folgenden Rubriken:

- a) geleistete Arbeitszeit
- b) Abwesenheiten (anrechenbare Fehlzeiten)
 - Ferien
 - Bezahlter Urlaub
 - Krankheit
 - Unfall
 - Militär / ziviler Ersatzdienst
 - Zivilschutz
 - Feuerwehr
 - Kurzabsenzen
 - Schule Lehrling / Lehrtochter

Allfällige Begründungen (z.B. betr. Kurzabsenzen) sind im Feld „Bemerkung“ der Erfassungsoftware einzutragen.

2.3 Arbeitszeiterfassung mit Detailinformationen

2.3.1 WOSA-Pilotbereiche

Im Unterschied zu der Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen werden bei den WOSA-Pilotbereichen die geleisteten Stunden auf die vorgegebenen Produkte oder Teilprodukte rappor-



tiert. Die WOSA-Pilotbereiche rapportieren nie auf „geleistete Arbeitszeit“. Nachfolgend werden als Beispiel Teile der Rubriken der Sektion OI aufgeführt.

a) Produktive Stunden (Rubriken)

- Organisation
- Organisationsberatung allgemein
- Organisationsprojekte
- Arbeitsplatzstruktur
 - Störungsbehebung Arbeitsplätze
 - Störungsbehebung zentr. Komponenten
 - Inst / Test Arbeitsplätze
 - Inst/ Test zentr. Komponenten
 - Unterhalt Arbeitsplätze
 - Unterhalt zentr. Komponenten
 - Operating
 - Lizenzenwesen
- Support, Unterstützung
 - Hotline
 - Support, Unterstützung
- Software-Pflege und Projekte
 - Entwicklung / Programmierung ACU / GEPA
 - Entwicklung / Programmierung Steuerbezug
 - Unterhalt Fremdsoftware
 - Projekte
 - Programmierung für externe
- Schulung
- ...
- ...
- ...

b) Hilfszeiten (unproduktive Stunden)

Übergeordnete Rubriken	Rubrik	Beschreibung (ev. Tätigkeiten)
Führung	• Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzen • Personalführung • Qualitätssicherung • Interne Koordination • Interne Information • Internes Projektmanagement
	• Lehrlingswesen	• Lehrlings- und Praktikantenausbildung
Administration	• Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen • Rechnungswesen • Sekretariat • Datenverwaltung / Statistik • Materialverwaltung • Technische Infrastruktur
	• EDV-Koordination	•
Weiterbildung und	• Ausbildung	• Fort- und Weiterbildung (Fachwissen, Metho-



Beratung		denwissen, Kurse, Seminarien, Tagungen) • Informationsvermittlung
	• Fachberatung	
	• Referate	
Vorbereitung politischer Entscheidungsfindung	• Mitberichte	• Mitberichte, Stellungnahmen • Berichtswesen
	parl. Vorstösse	parlamentarische Vorstösse
	Kommissionen	Kommissionen (ER/SR)
	Verbände, Arbeitsgruppen	Verbandstätigkeit, Arbeitsgruppen (ausserhalb der Stadtverwaltung)

Für das Stadtbauamt sind zusätzliche Rubriken in den allgemeinen Hilfszeiten notwendig.

Grundlagen SBA		
	Geografisches Informationssystem	
	Statistiken	
	Amtliche Vermessung / Plangrundlagen Stadtmodell	
	Inventare, Kataster und Übersichtspläne	
	Normen-, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen	
	Planungs- und bauhistorisches Archiv	

c) Abwesenheiten (anrechenbare Fehlzeiten)

- Ferien
- Bezahlter Urlaub
- Krankheit
- Unfall
- Militär / ziviler Ersatzdienst
- Zivildienst
- Feuerwehr
- Kurzabsenzen
- Schule Lehrling / Lehrtochter

2.3.2 Nicht-WOSA-Bereiche mit Detailinformationen

Bereiche, die die Möglichkeit nutzen wollen, die geleisteten Stunden nach den Aufgaben zu ermitteln, basieren auf der Grundstruktur der WOSA-Bereiche. Voraussetzung ist die Definition einer Produktgruppen- und Produktliste.



2.4 Monatlicher Ablauf

Durch die Kopplungen diverser Systeme ist es weiterhin unabdingbar, dass der monatliche Ablauf bezüglich der Rapportierung, Freigabe für die Vorgesetzten / Visierung und die anschließende Datenübernahme in die Lohnbuchhaltung und Kostenrechnung in einem zeitlich straffen Plan erfolgen. Durch die Einhaltung der Termine aller beteiligten Stellen reduziert sich der Aufwand in den einzelnen Bereichen, da nicht zusätzliche Eingriffe und Rückfragen nötig sind. Wenn dies nicht der Fall ist, könnten Zahlungen z.B. an Stundenlöhner nicht erfolgen.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, sind folgende Termine einzuhalten:

Beschreibung	Termine bis x. Tag des Monats
Freigabe der Rapporte für den Vormonat durch die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter	bis 6.
Freigabe / Visum der Rapporte für den Vormonat durch die Vorgesetzte resp. den Vorgesetzten (auch ohne Freigabe gestattet)	bis 6.
Datenübernahme durch die Lohnbuchhaltung LISA → Lohn VEMAG	bis 8.
Datenübernahme durch die Kostenrechnung (Controlling) LISA → CostWorkshop	bis 8.
Datenübernahme durch die Kostenrechnung (Controlling) VEMAG Finanzbuchhaltung → CostWorkshop	bis 8.
Lohnberechnungen	bis 15.
Kontrolle, Bereinigungen	bis 19.
Übermittlung an Bank	bis 20.
Verrechnung in die Finanzbuchhaltung	bis 26.



Zur Erläuterung sind nachfolgend der Januar und der Anfang Februar 2001 als Beispiel dargestellt.

Tag		Mitarbeiterin / Mitarbeiter	Vorgesetzte(r) oder Stellvertreterin / Stellvertreter	Lohnbuchhaltung	Kostenrechnung
1.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
2.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche und damit Visum Dezember		
3.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
4.1.	Do	erfasst Donnerstag			
5.1.	Fr	erfasst Freitag	„Visum Dezember“ (spätestens)		
6.1.	Sa				
7.1.	So				
8.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag		Datenübernahme De- zember	Datenübernahme De- zember
9.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche		
10.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
11.1.	Do	erfasst Donnerstag			
12.1.	Fr	erfasst Freitag			
13.1.	Sa				
14.1.	So				
15.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag		Verarbeitung Lohn De- zember	
16.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche	Kontrolle Lohn Dezem- ber	
17.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
18.1.	Do	erfasst Donnerstag			
19.1.	Fr	erfasst Freitag			
20.1.	Sa			Übermittlung Auszahlung	
21.1.	So				
22.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
23.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche		
24.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
25.1.	Do	erfasst Donnerstag			
26.1.	Fr	erfasst Freitag			
27.1.	Sa				
28.1.	So				
29.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
30.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche		
31.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
1.2.	Do	erfasst Donnerstag			
2.2.	Fr	erfasst Freitag			
3.2.	Sa				
4.2.	So				
5.2.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
6.2.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche Visum Monat Januar		
7.2.	Mi	erfasst Mittwoch			
8.2.	Do	erfasst Donnerstag		Datenübernahme Januar	Datenübernahme Januar
		erfasst Freitag			

Die Erfassung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll in der Regel laufend erfolgen. Damit eine gute Qualität der Erfassung in Bezug auf das Total der Stunden und die Aufteilung auf verschiedene Aufträge erreicht werden kann, ist eine laufende Eintragung notwendig. Ferien oder bekannte Abwesenheit können selbstverständlich auch im Voraus erfasst werden, damit die Freigabe durch den Vorgesetzten laufend erfolgen kann.



3 Stichwortverzeichnis

A

Abwesenheiten · 2, 3, 5

B

Bezahlter Urlaub · 2, 3, 5

C

CostWorkshop · 6

F

Ferien · 2, 3, 5

Feuerwehr · 2, 3, 5

K

Krankheit · 2, 3, 5

Kurse · 2, 4

Kurzabsenzen · 2, 3, 5

L

Lehrling · 2

Lehrtochter · 2, 3, 5

LISA · 6

Lohn · 6, 7

M

Militär · 2, 3, 5

S

Schule Lehrling · 2, 3, 5

Seminarien · 2, 4

T

Tagungen · 2, 5

U

Unfall · 2, 3, 5

W

WOSA · 3, 5

Z

Zivilschutz · 2, 3

Zivilschutzdienst · 5