

**Ergänzung zur Dienstvereinbarung
vom 27.02.2019**

Präambel

Zwischen dem Personalrat und der Hochschule Harz wird folgende Ergänzung als Anlage 2 über den technischen Workflow der Arbeitszeiterfassung für die Beschäftigten der Fachbereiche, der Zentralen Einrichtungen sowie der Verwaltung der Standorte Halberstadt und Wernigerode geschlossen.

Artikel 1

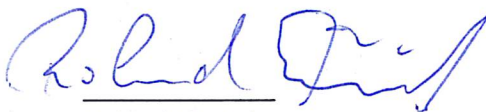
Die Ergänzung der Arbeitszeiterfassung durch den Workflow tritt für die Beschäftigten der Hochschule Harz sukzessive ab 01.07.2019 in Kraft.

Artikel 2 - 4

Die Artikel 2 - 4 der Dienstvereinbarung greifen ebenso bei dieser Ergänzung.

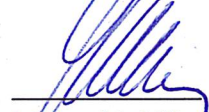
Wernigerode, den 28.06.2019

Für den Personalrat



Roland Thöricht
PR-Vorsitzender

Für die Hochschule Harz



Michael Schilling
Kanzler der HS Harz

Anlage 2

Regelungen für den technischen Workflow der Arbeitszeiterfassung an der Hochschule Harz

- I. Der Fachvorgesetzte bzw. sein Vertreter sind berechtigt, Buchungsanträge, im Folgenden näher erläutert, zu genehmigen.
- II. Sukzessive, beginnend mit dem 01.07.2019, wird für alle Beschäftigten der Hochschule Harz die elektronische Zeiterfassung auf den sog. Workflow umgestellt. Das bedeutet, dass die Buchungsarten „Urlaub“, ganztägiger „Mehrstundenabbau“ und „Dienstreise“ vom Beschäftigten elektronisch per bestehender Zeiterfassung beim jeweiligen Fachvorgesetzten zu beantragen sind.
Die Buchungsarten „Krank“ mit oder ohne Krankenschein und „Kind krank“ sind davon ausdrücklich ausgenommen.

Vorgehensweise:

1. Bei der Workflow-Beantragung ist ein Abwesenheits-Vertreter aus einem Pool von möglichen Vertretern auszuwählen, der im angegebenen Zeitraum auch im Dienst sein muss. Der Vertreter darf demnach selber kein Urlaub oder Mehrstundenabbau für diese Zeit beantragt haben.
2. Mit der Funktion „Speichern“ wird eine E-Mail an den benannten Vertreter versendet, die den Vertreter auffordert, in seiner Zeiterfassung unter dem Reiter „Workflow“ den Antrag seines Arbeitskollegen zu bearbeiten. Hierbei kann der Vertreter den Antrag befürworten oder unter Nennung einer Begründung ablehnen.
3. Befürwortet der Vertreter den Buchungsantrag des Kollegen, wird automatisch eine Mail an den Fachvorgesetzten erzeugt, die den Fachvorgesetzten auffordert, den Antrag in seiner Zeiterfassung zu bearbeiten. Der Fachvorgesetzte befürwortet den Antrag final oder lehnt ihn final ab.
4. Befürwortet der Fachvorgesetzte den Buchungsantrag seines Mitarbeiters final, so wird die Buchung, z.B. „Urlaub“ endgültig in der Zeiterfassung aktiv geschaltet. (Von kursiv auf nicht kursiv)
5. Lehnt der Vertreter oder / und der Fachvorgesetzte den Buchungsantrag ab, erhält der Antragsteller eine Mail und sein Buchungsantrag wird im Zeiterfassungssystem gelöscht.
6. Einer erneuten Antragstellung mit anderen Konditionen, wie veränderter Zeitraum oder anderer Vertreter, steht nichts im Wege.