

Anlage 3

Personenbezogene Auswertungen

1. Einzelauswertungen eigener Daten für Beschäftigte

- **Abrechnung des Arbeitszeitkontos**
Im Buchungsjournal/-liste werden alle Buchungen, Veränderungen, Bemerkungen, Tagesarbeitssummen und Tagessalden aufgelistet und das Ergebnis fortlaufend sowie als Gesamtmonatsergebnis mit dem Monatssaldo (Plus- / Minusstunden eines Monats unter Berücksichtigung der Kappungsgrenzen) dargestellt. Die Darstellung des Arbeitszeitkontos ist vergleichbar mit einer Stempelkarte.
- **Urlaubskonto**
Das Urlaubskonto dient als Übersicht über den jeweiligen Urlaubsanspruch, den genommenen sowie den noch verbleibenden Resturlaub. Jeweils am 30. September verfällt automatisch der verbleibende Resturlaubsanspruch des Vorjahres.

Protokollierung von Auswertungen zur eigenen Person.

2. Auswertungen über Mitarbeiterdaten

Bezeichnung und Inhalt	Adressaten
Abwesenheiten in Organisationseinheiten (Ist und Planung) Kapazitätsübersicht für zukünftige 6 Monate mit Angabe der Fehlgründe	Unmittelbare Vorgesetzte
Übersicht der aktuellen An- und Abwesenheiten Nur mit Angaben der Namen und farbiger Kennzeichnung für anwesend (grün) und abwesend (rot)	Pförtnerie
Übersicht der aktuellen und künftigen An- und Abwesenheiten Zusätzlich mit Angaben zu den jeweiligen Gründen	Unmittelbare Vorgesetzte, Vorzimmer der Abteilungsleitungen, Abteilungsleitungen
Verfallene Überstunden Überstunden, die über der regelmäßigen Kappungsgrenze liegen.	Auswertbar durch die personalverwaltende Stelle
Krankenstatistik Krank- und Gesundheitsmeldungen, Zusammenstellung der Krankheitstage	Personalverwaltende Stelle
Arbeitszeitmodelle	Personalverwaltende Stelle

Bezeichnung und Inhalt	Adressaten
Übersicht über die zugeordneten Arbeitszeitmodelle für Einzelpersonen	
Langzeiterkrankungen – Bezügeabrechnung Die personalverwaltende Stelle erhält von dem Zeitbeauftragten für die Prüfung der Lohnfortzahlung eine Kontrollliste, die namentlich die MitarbeiterInnen aufführt, die innerhalb der letzten zwei Monate mindestens 30 Tage krank waren.	Personalverwaltende Stelle vom Zeitbeauftragten
Langzeiterkrankungen - betriebliches Eingliederungsmanagement Die personalverwaltende Stelle erhält von dem Zeitbeauftragten für das betriebliche Eingliederungsmanagement eine Liste der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit einer Erkrankungsdauer von mindestens 6 Wochen innerhalb der letzten 12 Monate.	Personalverwaltende Stelle
Liste manueller Korrekturen Übersicht über manuelle Korrekturen von automatischen Zeiterfassungen, z.B. an den Zeiterfassungsterminals.	Personalverwaltende Stelle
Besonderheitenlisten Folgende Besonderheiten können ausgewertet werden: Vergessene Buchungen (Kommen, Gehen), durch Buchung gelöschte Fehlzeiten, unentschuldigtes Fehlen, Buchungen außerhalb der erlaubten Zeit. Der Zeitbeauftragte klärt die Fehler in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten auf. Gibt es in Dienststellen Kernzeiten, ist die Auswertung von Kernzeitverletzungen über Dienstvereinbarung zu regeln.	Personalverwaltende Stelle