

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung wird für sämtliche Angestellte, Arbeiter*innen und Lehrlinge (Mitarbeiter*innen mit direktem Anstellungsverhältnis) in der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH (im Folgenden kurz: SDW) sowie Personen, die aufgrund von Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung im Betrieb beschäftigt werden, abgeschlossen.

Die in dieser Betriebsvereinbarung genannten Anlagen bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

2. Rechtsgrundlagen

Die rechtliche Basis bilden insbesondere die Bestimmungen und Begriffe des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG), des Arbeitszeitgesetzes (AZG) der DSG-VO und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

3. Zielsetzung

Durch das gegenständliche Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem soll die Zeiterfassung durch die Mitarbeiter*innen erleichtert und automatisiert werden. Gleichzeitig soll dadurch die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten nach § 26 Arbeitszeitgesetz (AZG) vereinfacht werden.

Diese Betriebsvereinbarung regelt den Anwendungsbereich des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems sowie die damit im Zusammenhang stehenden Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der Mitarbeiter*innen.

Die Geschäftsführung sichert zu, dass durch den Einsatz des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems keinerlei unmittelbare oder mittelbare Leistungs- und/oder Verhaltens- und insbesondere auch Zugangskontrolle erfolgt und solche Kontrollen durch die technische Ausführung gezielt ausgeschlossen werden.

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

Alle Systemnutzungen (insbes. die Einbindung der erhobenen Daten in ein Informationsverbundsystem) und Datenübermittlungen, welche sich nicht unmittelbar aus den Erfordernissen der Arbeitszeiterfassung und -verwaltung sowie Lohnverrechnung ergeben, sind ausdrücklich ausgeschlossen.

4. Systemdarstellung und Systemeinsatz

(1) Hard- und Software

Als Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem kommt das EDV-System *Sage DPW* zum Einsatz. Allfällige Veränderungen an der Soft- oder Hardware, welche über die regelmäßig vorzunehmende Wartung des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems hinausgehen und insbesondere zu Erweiterungen der Anwendungsmöglichkeiten des gegenständlichen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems führen, erfordern die vorhergehende schriftliche Zustimmung des Betriebsrates. Die Zustimmung des Betriebsrates gilt als erteilt, wenn und soweit dieser nicht binnen 10 Tagen nach schriftlicher Übermittlung der Erweiterungspläne schriftlich seinen Widerspruch erklärt. Die Wartungsbriefe der regelmäßig vorzunehmenden Wartungen werden dem Betriebsrat jeweils im Nachhinein zur Kenntnisnahme übermittelt.

(2) Datenübermittlung

Einmal im Monat findet im Rahmen der Personaladministration eine Datenübermittlung von der Zeiterfassung und -verwaltung an das Lohnverrechnungssystem statt. Diese erfolgt durch elektronische Übermittlung des entsprechenden Datensatzes. In der Anlage 1 sind jene Daten abschließend genannt, welche als Überleitungsdatei an das Lohnverrechnungssystem übermittelt werden. Gläubiger*innennummern sind von der Übermittlung ausgeschlossen.

Weitere Ausgaben bzw. Auslagerungen von Daten auf externe Speichermedien bzw. eine Übertragung (online oder in anderer Form) an andere EDV-Systeme als an jene MA 01 oder an einen allfälligen anderen, datenschutzrechtlich entsprechend verpflichteten, Dienstleister für das Hosting der Datenbank, sind nicht zulässig.

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.03.2022

einen allfälligen anderen, datenschutzrechtlich entsprechend verpflichteten, Dienstleister für das Hosting der Datenbank, sind nicht zulässig.

Sämtliche nicht für die Arbeitszeiterfassung und -verwaltung sowie die Lohnverrechnung relevanten Daten dürfen im Arbeitszeiterfassungs- und -verwaltungssystem nicht erfasst werden. Davon ausgenommen ist die Erfassung der Zugehörigkeit zu Berufsgruppen, der Geburtsdaten und der Sozialversicherungsnummern.

(3) Zugriffsberechtigungen

Die Mitarbeiter*innen können ihre eigenen im System gespeicherten bis zu drei Jahre zurückliegenden Arbeitszeitdaten jederzeit abfragen.

Direkte Vorgesetzte besitzen lesenden Zugriff auf historische und aktuelle Daten der Zeiterfassung und -verwaltung, beschränkt auf die ihnen zugeordneten Mitarbeiter*innen und die Berechtigung, Urlaube, Zeitausgleiche, Dienstreisen, Fort- und Weiterbildungen, sonstige Dienstverhinderungen gemäß § 8 Abs 3 AngG und Supervisionen zu genehmigen bzw. abzulehnen.

Mitarbeiter*innen der Personaladministration sind auf historische und aktuelle Daten für alle Mitarbeiter*innen lesend, schreibend und ändernd zugriffsberechtigt.

Die Einräumung weiterer Zugriffsberechtigungen ist unzulässig.

(4) Chipausweise

Zur Bedienung des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems wird den Mitarbeiter*innen jeweils ein Chipausweis zur Bedienung der Buchungsterminals überlassen.

Eine über die Benutzer*innenidentifizierung, Zeiterfassung am Buchungsterminal und die Bedienung der Drucker bzw. Kopierer hinausgehende Verwendung der Chipausweise, beispielsweise zur Eröffnung des Zugangs zum Betriebsbereich oder zu einzelnen Betriebsbereichen, ist weder vorgesehen noch technisch möglich.

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.03.2022

Von Verlust oder Beschädigung des Chipausweises ist die Personaladministration unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist der Chipausweis am letzten Arbeitstag bei der Personaladministration abzugeben. Pincodes werden nicht verwendet.

(5) Schulung

Die Geschäftsführung ist verpflichtet, die Mitarbeiter*innen im Gebrauch des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems ausreichend schulen zu lassen.

(6) Ruhepausen

Die Konsumation der Ruhepausen gemäß und im Ausmaß des § 11 AZG hat spätestens zu Beginn der 7. Tagesarbeitsstunde zu erfolgen und ist von den Mitarbeiter*innen im elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem entsprechend zu buchen. Erfolgt am jeweiligen Arbeitstag keine solche Buchung, wird die Ruhepause gemäß § 11 AZG automatisch ausgewiesen und in Abzug gebracht. Bezahlte Ruhepausen werden lediglich ausgewiesen.

Dauert eine Dienstunterbrechung in Form einer bezahlten Mittagspause länger als eine halbe Stunde, ist lediglich eine halbe Stunde Ruhepause als bezahlte Mittagspause anzurechnen.

5. Zeitdatenerfassung und -verarbeitung

(1) Jede*r Mitarbeiter*in hat sein*ihr Kommen und Gehen selbständig zu buchen. Die Buchung erfolgt entweder online mittels Username und Passwort oder mittels Chip am Buchungsterminal. Die Auswahl der Buchungsmöglichkeit obliegt den Mitarbeiter*innen. Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich in Echtzeit.

(2) Gegebenenfalls ist einer der unten genannten Buchungsgründe zusätzliche einzugeben.

- Arzt
- Pause
- Home Office (nur am Webterminal)

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH

gültig ab 01.03.2022

- Dienstgang / Dienstweg
- Pflege / Pflegeurlaub
- Krank
- Behördengang / Behörde

(3) Erfolgt eine Zeitbuchung nicht zum Zeitpunkt des jeweiligen Kommens bzw. Gehens und / oder ohne Angabe des Buchungsgrundes, so können die Mitarbeiter*innen diese Buchung selbständig korrigieren bzw. nachholen. Diese Nachbuchung bzw. Korrektur hat bis spätestens 5. des Folgemonats zu erfolgen.

Zur besseren Orientierung werden die Korrekturen farbig markiert. Alle manuellen Änderungen sind auch im „Änderungsprotokoll“ ersichtlich.

Eine Anleitung, wie die Zeitkorrekturen selbstständig durchgeführt werden können, befindet sich in Anlage 2.

(4) Als Abwesenheit können im Rahmen der unter (3) beschriebenen Zeitkorrektur selbständig Homeoffice (HO) und Pause gebucht werden.

(5) Alle anderen Abwesenheiten sind im Falle einer notwendigen Korrektur per E-Mail (personalzeit@psd-wien.at) an die Personaladministration zu übermitteln.

(6) Selbiges gilt in Ausnahmefällen für nicht fristgerecht erfolgte Buchungen.

(7) Im Falle von Unstimmigkeiten über die nachzutragenden Buchungen sind der*die unmittelbare Vorgesetzte und die Geschäftsführung sowie der Betriebsrat einzubinden.

(8) Folgende Buchungen werden grundsätzlich von der Personaladministration durchgeführt:

- Arbeitsunfall

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.03.2022

- Arbeitsunfall mit Bestätigung
- Sonstige Dienstverhinderung §8/3
- Dienstabwesenheit laut KV
- Arzt mit Bestätigung
- Krank mit Bestätigung
- Krank ohne Bestätigung
- Pflege
- Pflege mit Bestätigung
- Sonderfreistellung z.B. bei Schulschließungen infolge von COVID-19

Allenfalls erforderliche Bestätigungen sind per Mail an personalzeit@psd-wien.at zu übermitteln.

(9) Folgende Anträge sind von den Mitarbeiter*innen über das Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem zu stellen:

- Urlaub
- Zeitausgleich
- Fort- und Weiterbildung
- Supervision
- Dienstreise
- Betriebsratstätigkeit

(10) Diese werden dem*der Vorgesetzte*n zur Freigabe übermittelt. Von der Freigabe ausgenommen sind Betriebsratstätigkeiten.

(11) Änderungen an Buchungsdatensätzen werden vom System protokolliert; es wird erfasst, wer diese Korrektur wann durchgeführt hat, sodass bei Unstimmigkeiten der Buchungsablauf reproduzierbar ist. Solche Änderungen durch die Personaladministration sind bis zum Ablauf von

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

vollständig aus dem Arbeitszeiterfassungs- und -verwaltungssystem gelöscht. Diese aus dem System zu löschenden Daten dürfen jedoch entsprechend den gesetzlichen Vorschriften elektronisch aufbewahrt werden, wobei nur die Mitarbeiter*innen der Personaladministration zugriffsberechtigt sind.

Abwesenheitszeiten (Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstand, Dienstverhinderungen, Arzttermine, Pflegefreistellungen...) verbleiben im System, werden allerdings in keiner Weise durch die SDW elektronisch verarbeitet, so sie älter als drei Jahre sind.

Die Individualrechte der Mitarbeiter*innen gemäß DSGVO und DSGVO in der jeweils geltenden Fassung, unter anderem auf Einsicht, Richtigstellung bzw. Löschung unrichtig oder entgegen den Bestimmungen der DSGVO des DSGVO verarbeiteter Daten, werden hierdurch nicht berührt.

Jeder*m Mitarbeiter*in werden einmal jährlich auf schriftliche Anfrage alle auf sie*ihn beziehbaren Daten, Ausdrucke oder Auswertungen unentgeltlich von der SDW überlassen. Jede*r Mitarbeiter*in erhält auf schriftliche Anfrage einmal jährlich eine Aufstellung aller jener Personen bzw. Personengruppen, die auf diese Daten Zugriff haben.

(13) An Auswertungen durch die SDW und vom System automatisch erstellte Auswertungen werden durchgeführt:

- Führung des Gleitzeitkontos („Zeitnachweis“) für jede*n Mitarbeiter*in;
- Führung des Urlaubskontos für jede*n Mitarbeiter*in;
- vorbereitende Schritte für die Gehaltsverrechnung für jede*n Mitarbeiter*in;
- Monatsjournal über An- und Abwesenheiten alphabetisch nach Mitarbeiter*in;
- Tages-, Monats- und Jahresjournal über Anwesenheiten / Abwesenheiten verschiedener Gruppen von Mitarbeiter*innen, welche in den Auflistungen nicht namentlich konkretisiert werden dürfen;
- Tages-, Monats- und Jahresjournal über Anwesenheiten / Abwesenheiten des/der jeweiligen Mitarbeiter*in;
- Jahresjournal über Fort- und Weiterbildungen alphabetisch nach Mitarbeiter*in;
- Arbeitszeitbilanz alphabetisch nach Mitarbeiter*in;

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

einschließlich der durch gesetzliche Bestimmungen vorgeschriebenen Aufzeichnungen.

Weitere Auswertungen oder Berechnungen finden nicht statt – auch wenn diese technisch vom System her möglich wären. Alle Auswertungen erhält der Betriebsrat in Kopie.

(14) Sollte das gegenständliche Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem nicht bloß kurzfristig ausfallen, wird die Geschäftsführung geeignete Vorkehrungen treffen und mit dem Betriebsrat abstimmen, um das korrekte Erfassen der vorzunehmenden Buchungen sicherzustellen. Sofern der*die Mitarbeiter*in nicht aus wichtigem Grund daran gehindert ist (z.B. Krankheit, Urlaub), sind die oben genannten Aufzeichnungen tagesaktuell zu führen.

6. Rechte der Mitarbeiter*innen

Die Mitarbeiter*innen haben das Recht, vermutete oder tatsächliche Verstöße gegen den Datenschutz oder gegen diese Betriebsvereinbarung dem Betriebsrat zu melden. Ihnen dürfen hierdurch keine Nachteile entstehen. Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Betriebsvereinbarung gewonnen wurden, sind unwirksam.

7. Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrates sowie der*s betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu kontrollieren. Darüber hinaus wird dem Betriebsrat ein eigenes Login für den Zugriff auf die Zeiterfassung und -verwaltung eingerichtet. Der Betriebsrat besitzt lesenden Zugriff auf historische und aktuelle Daten der Zeiterfassung und -verwaltung. Der Zugriff des Betriebsrates auf Daten, die über die nicht personenbezogene Zeiterfassung und -verwaltung hinausgehen und nicht im Arbeitsverfassungsgesetz vorgesehen sind, bedarf der Zustimmung des*der jeweiligen Mitarbeiter*in.

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

Die Geschäftsführung verpflichtet sich, den Betriebsrat per E-Mail von jedem Software-Update des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems im Vorhinein zu informieren.

Die Geschäftsführung stellt dem Betriebsrat einen Datenflussplan (Anlage 3) und eine namentliche Auflistung der Zugriffsberechtigten sowie deren Zugriffskompetenzen und -rechte (zB historische Daten, Fremddaten lesend, schreibend, ändernd) zur Verfügung. Jede Veränderung dieser Zugriffsberechtigungen ist dem Betriebsrat vor Inkrafttreten per E-Mail zu übermitteln. Andere Zugriffsberechtigungen als jene, die in dieser Betriebsvereinbarung vorgesehen sind, sind ausdrücklich ausgeschlossen.

Die Geschäftsführung hat dem Betriebsrat jede das Zeiterfassungs- und verwaltungssystem betreffende geänderte oder neu abgeschlossene Datenschutzvereinbarung unaufgefordert zu übermitteln.

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, den Betriebsrat in jeden weiteren Ausbau bzw. jede Veränderung des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems rechtzeitig und umfassend vom Beginn der Planung an, einschließlich eventueller Voruntersuchungen, einzubinden. Davon ausgenommen sind regelmäßige Wartungen am Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem.

Der Betriebsrat hat das Recht, in sämtliche Ausdrücke und Auswertungen Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern. Die von der SDW vorgenommenen Auswertungen bzw. Ausdrücke sind dem Betriebsrat unmittelbar nach Erstellung unaufgefordert zu übermitteln. Zum Zweck der Überprüfung allfälliger Software-Änderungen ist dem Betriebsrat der Zugang zu Hard- und Software des Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems, eingeschränkt auf einen PC der Personaladministration, vier Mal jährlich im Ausmaß von jeweils höchstens acht Stunden zu gewähren. Klarstellend wird festgehalten, dass der Betriebsrat keine über obigen Zugang hinausgehende Zugriffsmöglichkeit auf die Software besitzen soll.

Die SDW hat den Betriebsrat zumindest vier Wochen vor Stattfinden über alle internen und externen Schulungen das Zeiterfassungssystem betreffend zu informieren.

Eines der Betriebsratsmitglieder ist berechtigt, auf Kosten der SDW an den gleichen Schulungen teilzunehmen, welche Mitarbeiter*innen der Personaladministration erhalten. Sollte dasjenige Betriebsratsmitglied, welches die oben erwähnte Schulung konsumierte, aus dem Betriebsrat

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

ausscheiden, ist ein anderes Betriebsratsmitglied berechtigt, die beschriebene Schulung beim nächsten planmäßigen Termin, längstens innerhalb eines Jahres, zu besuchen.

Zur Klärung noch nicht beantworteter technischer Fragen, welche die Verwaltung der Arbeitszeitdaten betreffen, hat die Geschäftsführung dem Betriebsrat höchstens ein Mal pro Kalendervierteljahr Auskunft zu erteilen. Bei Verweigerung dieser Auskunft hat der Betriebsrat das Recht, eine*n nicht einer freiwilligen oder gesetzlichen Interessenvertretung zugehörige*n Expert*in seiner Wahl beizuziehen, deren / dessen ortsübliche angemessene Kosten die SDW dem Betriebsrat zu ersetzen hat. Dies, sofern der Betriebsrat beweisen kann, dass die entsprechende Frage nicht von einem*einer entsprechenden Expert*in der freiwilligen oder gesetzlichen Interessenvertretung beantwortet werden konnte.

Alle über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung hinausgehenden Fragen der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sowie allfällige einschlägige Änderungen dieser Betriebsvereinbarung bzw. die Erarbeitung einer neuen Betriebsvereinbarung zu diesem Regelungsgegenstand sind unverzüglich mit dem*r betrieblichen Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

8. Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt jene zum gleichen Gegenstand mit Gültigkeitsdatum vom 01.03.2022 und tritt mit 01.12.2022 in Kraft. Die Betriebsvereinbarung wird allen Mitarbeiter*innen in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht und ist unbefristet gültig.

9. Streitbeilegungsverfahren

Für Streitigkeiten über die Anwendung dieser Betriebsvereinbarung wird ein Streitbeilegungsforum eingerichtet.

**BETRIEBSVEREINBARUNG über die Einführung
und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems**

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige
GmbH
gültig ab 01.12.2022

Dieses setzt sich aus je zwei Vertreter*innen der Geschäftsführung und des Betriebsrates zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung (Information an den Betriebsrat bzw. die Geschäftsführung) tagen.

Bei konkreten Streitfällen sind die betroffenen Arbeitnehmer*innen und die unmittelbaren Vorgesetzten beizuziehen. In jedem Fall bleiben für beide Vertragsparteien die gesetzlich vorgesehenen Möglichkeiten der Anrufung einer gerichtlichen Schlichtungsstelle gewahrt.

10. Anlagen

Anlage 1: Datensatz für Export an Lohnverrechnung

Anlage 2: Anleitung für selbständige Änderungen in der Zeiterfassung

Anlage 3: Datenflussplan

Wien, am 21.11.2022

für die Geschäftsführung

für den Betriebsrat



Ewald Lochner, MA
Geschäftsführer



Mag. Dominikus Kalwoda
Prokurist



Mag. Alexander Magnus
Betriebsratsvorsitzender



Datenübermittlung von der PAD an die LAD

Periodenabschluss (1x monatlich)

- Zeitsaldo der Mitarbeiter*innen für den entsprechenden Zeitraum
- evtl. auszahlungspflichtige Stunden für den entsprechenden Zeitraum

Home-Office-Tage (1x monatlich)

- Alle gebuchten HO-Tage der Mitarbeiter*innen für den entsprechenden Zeitraum

Urlaubstage (1x monatlich)

- Für die Urlaubsrückstellungen werden die Urlaubstage übermittelt

Krankenstände (1x monatlich)

- Für die Abrechnung werden die genauen Krankenstandstage übermittelt

Zeitkorrekturen in SAGE

Ab 1.1.2022 wird es möglich sein, fehlende bzw. falsche Zeitbuchungen und auch Buchungsründe in der Arbeitszeiterfassung für das jeweilige Monat bis zum 10. des Folgemonats selbst zu korrigieren. Ein Korrekturmail an die Personaladministration ist in diesen Fällen bis auf weiteres nicht mehr notwendig. Diese Möglichkeit wird bis Ende Juni 2022 von Betriebsrat und Geschäftsführung gemeinsam evaluiert und geht ab Juli 2022 in den Dauerbetrieb über, falls es zu keinen technischen oder arbeitsrechtlichen Problemen kommt.

Erforderliche Zeitkorrekturen sind bis **spätestens 10. des Folgemonats** durchzuführen. Wir empfehlen, nicht bis zu diesem Datum zu warten, sondern alle Korrekturen so schnell wie möglich durchzuführen. Alle von Ihnen durchgeführten Korrekturen werden in der Arbeitszeiterfassung zur besseren Orientierung farbig und fett markiert.

Wie auch bei anderen Zeitbuchungen können bei Korrekturen die Abwesenheitsründe Homeoffice (HO) und Pause selbständig ausgewählt werden. Alle anderen Abwesenheiten wie Arzt, Krankenstand etc. melden Sie bitte wie bisher per Mail an die Personaladministration (personalzeit@psd-wien.at).

Zeiten korrigieren

Besteht eine offene Zeitbuchung erfolgt wie bisher eine automatisierte E-Mail an Ihre Mailadresse:

Sehr geehrte

es liegen folgende Fehler in Ihren Zeitbuchung vor:

06-12-2021: offene Zeitbuchung





(In diesem Beispiel fehlt die Endzeit.)



Schritt 1: loggen Sie sich bitte wie gewohnt ein, über den Link: https://sdwzeit.wien.gv.at/dpw/scripts/cgiip.exe/WService=dpw_data/A-0000.htm



Schritt 2:

Gehen Sie bitte zu „Meine Zeiten“

Abmelden 

Passwort ändern 

Gabriella SCHWINGSCHLOGL  Mitarbeiter 

Sage DPW Mitarbeiter PSD

Home

Schönen guten Tag, Gabriella!


Neuigkeiten

Herzlich Willkommen in der neuen Sage DPW-Welt!
Erstmals im neuen Design und auch mit vielen neuen, modernen Funktionen.


Wir haben einen riesen Schritt in die Zukunft gemacht und bleiben
dran - wir optimieren Sage DPW laufend für Sie.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Tag.
Ihr Sage DPW-Team

Quick Links

 [Meine Zeiten](#)

 [Abwesenheit](#)

 [Netztage/DN \(September 2021\)](#)

Hier kann man selbständige Zeitkorrekturen durchführen

Meine Zeiten

Zeitraum

Meine Abwesenheiten

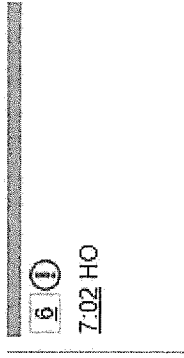
Urlaub

Meine Aktivitäten bis 10.10.2021

Mi, 29. September
Abwesenheit: Urlaub bis 30.09.2021 (genehmigt/gebucht)
Fr, 1. Oktober
Abwesenheit: Zeitausgleich (genehmigt/gebucht)

Information:

Im Kalender ist die Fehlbuchung mit einem roten Rufzeichen markiert:



Schritt 3:

Bitte direkt auf die Uhrzeit klicken – somit öffnet sich eine neue Seite:

Meine Zeiten

Monat Tagesansicht Übersicht 12 / 2021

Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														16
														17
														18
														19
														20
														21
														22

Zeitbuchungen vom 06-12-2021

von 7:02 bis Abwesenheit Home Office (HO)

Buchung

von * 7:02 Grund 🔍

bis Grund 🔍

Abwesenheit HO 🔍 Home Office

Kostenstelle 🔍

Kommentar

Schritt 4:

Hier können Sie Ihre fehlende Zeit eingeben und speichern. Die gespeicherte Zeit wird **fett** und farbig markiert.

Meine Zeiten

Monat		Tagesansicht		Übersicht	
Mi	Do	Fr	Sa	So	Mi
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18

Zeitbuchungen vom 06-12-2021

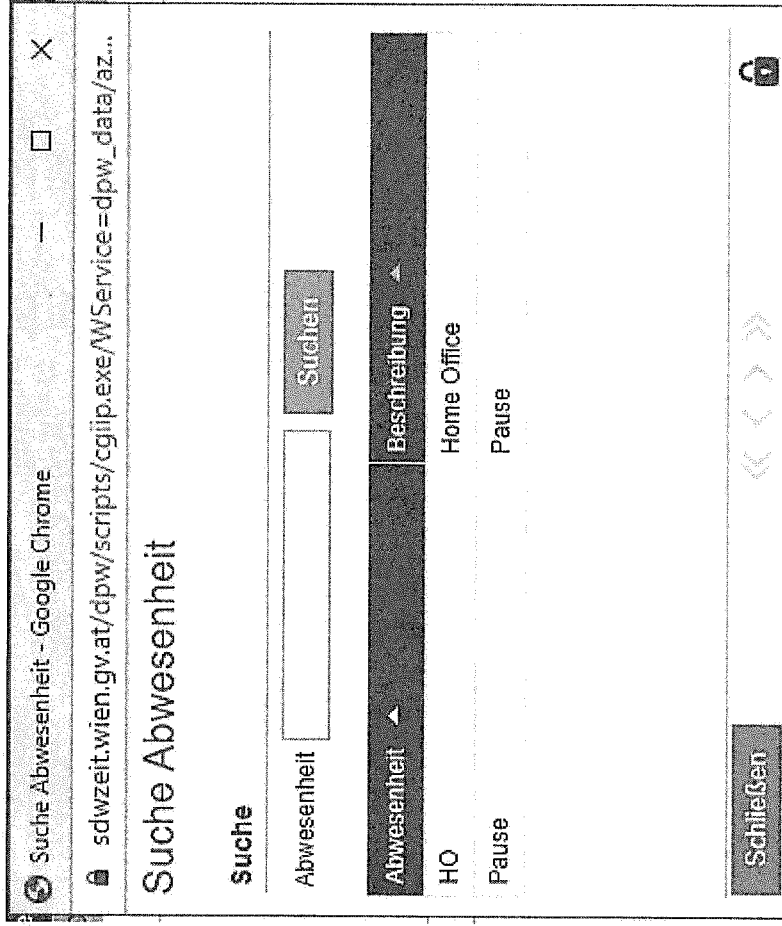
von	bis
7:02	15:46

Buchung

von *	7:02	Grund	
bis	15:46	Grund	
Abwesenheit	HO	Home Office	
Kostenstelle			
Kommentar			

Speichern **Neuanlage** **Kopieren** **Löschen**

Die Abwesenheitsgründe Homeoffice (HO) und Pause können selbständig vergeben werden.



Hier ein Beispiel, falls vergessen wurde, „Home Office“ zu buchen:

13

7:00 bis 16:21

Schritt 1: direkt auf die Uhrzeit klicken, somit öffnet sich eine neue Seite und

Zeitbuchungen vom 13-12-2021

VON	bis
7:00	16:21

Buchung

VON *

bis

Abwesenheit 🔍

bei „Abwesenheit“ auf die Lupe klicken. Es öffnet sich automatisch ein zusätzliches Fenster. Hier kann „Home Office“ ausgewählt werden. Das zusätzliche Fenster schließt sich daraufhin automatisch wieder. Danach speichern.

Speichern

Neuanfrage

Kopieren

Löschen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Zeitbuchungen vom 13-12-2021

von	bis
7:00	16:21

Buchung

von *

bis

Abwesenheit

Kostenstelle

Kommentar

Suche Abwesenheit - Google Chrome

sdwzeit.wien.gv.at/dpw/scripts/cgiip.exe/WService=...

Suche Abwesenheit

Suche

Abwesenheit

Abwesenheit

HO

Pause

Schließen

Nach dem Speichervorgang wird die Abwesenheit farbig markiert:

Zeitbuchungen vom 13-12-2021

von	bis	Abwesenheit
7:00	16:21	Home Office (HO)

Buchung

von * Grund

bis Grund

Abwesenheit Home Office

Bei der Übersicht, unter „Meine Zeiten“, sehen Sie alle korrigierten Zeiten auf einen Blick:

Meine Zeiten

Monat		Tagesansicht		Übersicht	
Heute	<	2021	>	10	>
		Wocheneinde anzeigen		<input checked="" type="checkbox"/> Alle Buchungen anzeigen	
Montag		Dienstag		Mittwoch	
27	8:00 bis 16:43 HO	28	7:46 bis 16:14 HO	29	8:17 bis 16:54 HO
4	7:20 bis 15:57 HO	5	7:33 bis 16:17 HO	6	8:02 bis 15:52 HO
11	7:55 bis 8:37 HO	12	8:57 bis 17:53	13	9:01 bis 16:35
	8:37 bis 9:02 DG				
	9:02 bis 16:19 HO				
18	7:47 bis 10:08 HO	19	8:06 bis 17:11 HO	20	9:03 bis 17:44
	10:08 bis 10:35 Pause				
	10:35 bis 16:18 HO				
				21	8:00 bis 16:41
				22	8:00 bis 16:30 u
				23	8:00 bis 16:30 u
				24	8:00 bis 16:30 u
				25	8:00 bis 16:30 u
				26	8:00 bis 16:30 u
				27	8:00 bis 16:30 u
				28	8:00 bis 16:30 u
				29	8:00 bis 16:30 u
				30	8:00 bis 16:30 u
				31	8:00 bis 16:30 u
				1	8:00 bis 16:30 u
				2	8:00 bis 16:30 u
				3	8:00 bis 16:30 u
				4	8:00 bis 16:30 u
				5	8:00 bis 16:30 u
				6	8:00 bis 16:30 u
				7	8:00 bis 16:30 u
				8	8:00 bis 16:30 u
				9	8:00 bis 16:30 u
				10	8:00 bis 16:30 u
				11	8:00 bis 16:30 u
				12	8:00 bis 16:30 u
				13	8:00 bis 16:30 u
				14	8:00 bis 16:30 u
				15	8:00 bis 16:30 u
				16	8:00 bis 16:30 u
				17	8:00 bis 16:30 u
				18	8:00 bis 16:30 u
				19	8:00 bis 16:30 u
				20	8:00 bis 16:30 u
				21	8:00 bis 16:30 u
				22	8:00 bis 16:30 u
				23	8:00 bis 16:30 u
				24	8:00 bis 16:30 u
				25	8:00 bis 16:30 u
				26	8:00 bis 16:30 u
				27	8:00 bis 16:30 u
				28	8:00 bis 16:30 u
				29	8:00 bis 16:30 u
				30	8:00 bis 16:30 u
				31	8:00 bis 16:30 u

Alle anderen Abwesenheiten wie Arzttermine, Krankenstände, Pflegefreistellungen, etc. melden Sie bitte wie bisher per Mail an die Personaladministration (personalzeit@psd-wien.at).

Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle durchgeführten Änderungen übersichtlich angezeigt:

Sage DPW
Mitarbeiter PSD
Home
Abwesenheiten
Zeit
MyTime-EM
Meine Zeiten
Zeitrachweis
Änderungsprotokoll
Neuigkeiten
Herzlich Willkommen in der neuen Sage DPW-Welt!

Beim Erstellen des Änderungsprotokolls kann jeder beliebige Zeitraum ausgewählt werden.

Änderungsprotokoll

Erstellen **Batch (Dreifachst)**

Buchungsdatum * -

Änderungsdatum -

Benutzer

Seitenwechsel je DN
 Verlauf Zeitkorrekturanträge anzeigen

Danach unten links „Drucken“ auswählen. Danach öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Änderungen angezeigt werden:



DPW/PZ3071D.P Seite: 1
Firma 3 Benutzer: SCHWINGENS
Änderungsprotokoll Zeitbuchungen Datum: 16-12-2021
PSD Zeit: 14:11
DVR-Nummer: 0416037
Periode: 11/2021

Krit: B-Vo : 01-11-2021 B-Bis: 30-11-2021 Ä-Von: 01-11-2021 Ä-Bis: 15-12-2021

Buchung	Pnr	Name	Aktion	Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Benutzer	Datum	Zeit
30-11-2021	Terminal	Änderung	Änderung	Bis Datum Bis Zeit		17:00		01-12-2021	09:36:33

Wenn keine Korrekturen durchgeführt wurden, erscheint folgende Meldung:

! Fehlermeldung

- (22) Es wurden keine gültigen Datensätze gefunden.

Schließen

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter*innen der Personaladministration gerne zur Verfügung.

