

**Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts - vertreten durch die Präsidentin -
und dem Personalrat der Georg-August Universität
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über Einrichtung und Betrieb des Mitarbeiterportals SAP-ESS**

„Dienstvereinbarung ESS“

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin).
- (2) Die Dienstvereinbarung regelt den Einsatz des SAP-Moduls ESS als Mitarbeiterportal zur Verbesserung der Informations- und Kommunikationsmöglichkeit der Beschäftigten.
- (3) Alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) erhalten einen Zugang zum SAP-ESS.

§ 2 Allgemeine Grundsätze

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Datenverarbeitung sowie der Dienstvereinbarung zum Einsatz des Systems R/3 von SAP in der jeweils geltenden Fassung abgeschlossen. Es gelten außerdem die in der jeweils aktuellen Organisationsrichtlinie zur IT-Sicherheit und in der IT-Sicherheitsrahmenrichtlinie festgelegten Sicherheitsregelungen auch für den Zugang zum Mitarbeiterportal.
- (2) Soweit datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten sind, finden die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen Anwendung. Im Übrigen wird auf die Ausführungen zu § 5 dieser Dienstvereinbarung verwiesen.
- (3) Das SAP-ESS-Portal wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung der Beschäftigten zu kontrollieren und deren Arbeitsleistung zu intensivieren.
- (4) Das SAP-ESS-Portal bildet die für die Beschäftigten und die Dienststelle verbindlichen Daten aus dem SAP/HR ab.

§ 3 Zweckbestimmung und Funktionalitäten

- (1) Das Mitarbeiterportal SAP-ESS bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, bestimmte eigene Personal- und Zeitdaten anzusehen und im eingeschränkten Umfang zu ändern. Die Nutzung des Mitarbeiterportals ist für die Beschäftigten, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, verpflichtend. Die vorgesehene Verpflichtungserklärung ist als Anlage 1 Bestandteil der Dienstvereinbarung und bindend.
- (2) Den Beschäftigten werden die Funktionalitäten der Anlage 2 über SAP-ESS zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Ausweitung auf die Anwendungsgebiete der Anlage 3 ist geplant. Sofern weitere Funktionalitäten Bestandteil des Anwendungsgebietes werden sollen, erfolgt zuvor ein ordnungsgemäßes Beteiligungsverfahren des Personalrats. Danach werden die erweiterten Funktionalitäten in die Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung aufgenommen.

§ 4 Zugang zum Mitarbeiterportal

- (1) Voraussetzung für die verpflichtende Nutzung des Mitarbeiterportals ist die Gewährleistung eines Zugangs zum System für alle Beschäftigten. Der Zugang kann entweder über den eigenen IT-Arbeitsplatz oder über gemeinsam genutzte Clients, wie z.B. KIOSK-Rechner (s. Anlage 5), realisiert werden.

- (2) Der Zugang zum Portal erfordert die Durchführung und Einhaltung von geeigneten Sicherheitsmaßnahmen. Die Maßnahmen der Sicherheit des Betriebes und der IT-Infrastruktur sind von den IT-Dienstleistern zu gewährleisten.
- (3) Die Benutzerkennungen werden automatisch generiert und zugewiesen. Es bedarf keines gesonderten Benutzerantrages.

§ 5 Datenschutzmaßnahmen

- (1) Nur die das Portal nutzenden Beschäftigten haben Zugriff auf die Auflistung ihrer eigenen personenbezogenen Daten inklusive Zeitbuchungen. Die Anmeldung am Portal erfolgt über eine persönliche Kennung. Abs. 3 und § 7 bleiben hiervon unberührt.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die Daten, die auf einem KIOSK-Rechner (s. Anlage 5) aufgerufen bzw. für den Ausdruck aufbereitet werden, nicht zusätzlich gespeichert und vor Fremdzugriff geschützt werden. Dafür ist von den IT-Dienstleistern eine gesonderte Betriebsanweisung (Anlage 5) zu erstellen. Für lokale Arbeitsplätze sind die Sicherheitshinweise (Anlage 6) zu beachten.
- (3) In einem schriftlichen Berechtigungskonzept ist festzulegen, welche namentlich benannten Beschäftigten als Administratoren bzw. Zeitwirtschaftssachbearbeiter Zugang zu welchen konkreten Bereichen erhalten, um Daten nachzupflegen, zu korrigieren bzw. die monatlichen Ausdrucke nach § 7 Abs. 1 zu erstellen sowie Daten aus anderen oder in andere Systeme zu überspielen. Der Personalrat erhält die aktuelle Fassung des Berechtigungskonzepts.

§ 6 Rechte und Pflichten der Nutzer

- (1) Die Beschäftigten erhalten eine ausführliche Einführung in das System, eine Kurzanleitung (Anlage 7) und Unterstützung bei der Benutzung.
- (2) Sobald die Beschäftigten die notwendige Systemeinführung und den Zugriff zu dem SAP-ESS-System erhalten haben, besteht die Verpflichtung der Nutzer, sich im Mitarbeiterportal regelmäßig zu informieren und ggf. erforderliche Zeitdatenkorrekturen zeitnah darin vorzunehmen.

§ 7 Auswertung der Daten

- (1) Zur Sicherstellung eines sogenannten „Vier-Augen-Prinzips“ erhalten die berechtigten Führungskräfte regelmäßig monatlich eine schriftliche Auswertung nach dem Muster der Anlagen 4a und 4b über den Stand des Arbeitszeitkontos und über die Zeitkorrektureingaben, die im SAP-ESS durch die ihnen zugeordneten Beschäftigten vorgenommen wurden.
- (2) Es werden mit Hilfe des SAP-ESS-Systems keine Auswertungen über Leistungen und Verhalten einzelner Personen über den in Absatz 1 genannten Umfang hinaus durchgeführt.
- (3) Bei begründetem Verdacht eines arbeitsrechtlich relevanten Fehlverhaltens von Beschäftigten können von berechtigten Personen (s. § 5 Abs. 3) nach vorheriger Durchführung einer ordnungsgemäßen Beteiligung des Personalrates und der mit dem Datenschutz beauftragten Person die zur Aufklärung des Sachverhaltes dienlichen Informationen der Personaladministration zur Verfügung gestellt werden. Diese Auswertung wird von der handelnden Person in einem gesonderten vertraulichen Protokoll für den Personalrat sowie die mit dem Datenschutz beauftragte Person dokumentiert, aus dem sich insbesondere das zeitliche und inhaltliche Ausmaß der Auswertung sowie die Durchführenden ergeben. Die betreffenden Beschäftigten sind über die Auswertung zu unterrichten. Außer bei Feststellung eines arbeitsrechtlich relevanten Fehlverhaltens sind die ermittelten Daten und das Protokoll unverzüglich zu vernichten und der Personalrat sowie die mit dem Datenschutz beauftragte Person darüber zu unterrichten.

§ 8 Rechte der Personalvertretung

- (1) Der Personalrat ist umfassend und zeitnah über die Nutzungsmöglichkeiten des SAP-ESS zu informieren und zu schulen. Der Personalrat erhält eine vollständige Dokumentation über das SAP-ESS.
- (2) Der Personalrat erhält die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Auswertungen auf Anforderung. Außerdem erfolgt die Beteiligung nach § 7 Abs. 3.

§ 9 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft und wird in den Personalinformationen bekannt gemacht. Die Beschäftigten, die bereits für das Mitarbeiterportal angemeldet sind bzw. sich durch die Verpflichtungserklärung anmelden, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.
- (3) Diese Dienstvereinbarung ersetzt mit Inkrafttreten die Dienstvereinbarung vom 15.05.2008 über die Einführung und den Betrieb eines Mitarbeiterportals (Pilotphase).
- (4) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, ist das Mitarbeiterportal außer Betrieb zu nehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (5) Diese Dienstvereinbarung verliert ihre Gültigkeit, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf, wenn sie von einer allgemeingültigen SAP-Dienstvereinbarung, die SAP-ESS mit einschließt, abgelöst wird.
- (6) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

Anlagen 1 - 7

Für die Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

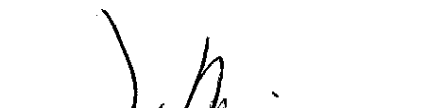
Göttingen, den 10.5.2011



Professorin Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 18.05.2011



Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung ESS

An
Abteilung Personal
Goßlerstr. 5/7
37073 Göttingen

Verpflichtungserklärung

über die Nutzung des Mitarbeiterportals SAP-ESS

(Name, Vorname)

(Einrichtung)

Ich bin bereit mich im Mitarbeiterportal regelmäßig zu informieren. Mir ist bekannt, dass ich die ggf. erforderlichen Zeitdatenkorrekturen für die elektronische Zeiterfassung dort zeitnah vorzunehmen habe (§ 6 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über den Betrieb eines Mitarbeiterportals SAP-ESS).

Die zu dieser Erklärung ausgehändigten Unterlagen (Dienstvereinbarung, Kurzanleitung, Sicherheitshinweise) habe ich zur Kenntnis genommen.

(Unterschrift)

(Ort, Datum)

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung ESS

Funktionalitäten des Mitarbeiterportals SAP-ESS

- Anzeige und Ausdruck Zeitnachweis
- Korrekturmöglichkeit für Zeitdaten
- Anzeige eingeschränkter Stammdaten (Name, Adresse, Bankverbindung)

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung ESS

Zukünftige Funktionalitäten des Mitarbeiterportals SAP-ESS

- SAP-Büro-Funktionen (z.B. Mitteilungen)
- Erweiterung der Anzeige von Stammdaten (Kommunikationsdaten – Telefonnummer, E-Mail usw.)
- Workflow für Genehmigungsverfahren (z.B. Erfassung von An- und Abwesenheiten wie Erholungsurlaub oder Dienstreise)
- Anzeige und Ausdruck Entgeltnachweis
- Bereitstellung von Antragsformularen
- Ausdruckmöglichkeit für Bescheinigungen
- Änderungsmöglichkeiten für eingeschränkte persönliche Stammdaten (z.B. Anschrift, Bankverbindung)

Anlage 4a zur Dienstvereinbarung ESS
(mit Beispieleinträgen)

Zeitsachbearb. 0815
Tel.: 0815

Abteilung Organisation

Monat: 04/2010		Organisationseinheit: Ber. xy - Organisationskunde		Meisterbereich: xyz		Datum: 05.05.2010
Name, Vorname	Pers.-Nr.	Anzahl Korrekturbuchungen	GLZ-Gesamt Std. Min.	GLZ-Über-/Unter- schreit. Std. Min.	Urlaubs- anspruch	davon verplant
Meister, Max	00567890	2	19,34	0	54	1
Mutter, Mona	00543210	1	13,29	0	49	0
Probe, Petra	00554488	0	23,04	0	33	10
Sonst, Sven	00558844	1	11,43	0	47	19
Test, Thorsten	00598761	2	50,46	0	50	1

Anlage 4b zur Dienstvereinbarung ESS
(mit Beispieleinträgen)

Zeitsachbearbeiter
Tel.: 0815

Abteilung Organisation

Monat: 04/2010		Organisationseinheit: Ber. xy - Organisationskunde		Meisterbereich: xyz		Datum: 05.05.2010
Name, Vorname	Pers.-Nr.	Anzahl Korrekturbuchungen	GLZ-Gesamt Std. Min.	GLZ-Über-/Unter- schreit. Std. Min.	Urlaubs- anspruch	davon verplant
Meister, Max	00567890	2	19,34	0	54	1
		06.04.2010 um 12:50:00 Uhr		vom Mitarbeiter in ESS erfasst		
		07.04.2010 von 14:05:28 - 15:58:00		Gleitzeitausgleich		
		13.04.2010 um 12:45:00 Uhr		vom Mitarbeiter in ESS erfasst		
		29.04.2010		Kernzeitverletzung		
		29.04.2010 von 09:45:05 - 11:38:04		§ 29 If TVL, Arztbesuch AN		
		30.04.2010		Kernzeitverletzung		
		30.04.2010		Mitarbeiter nicht anwesend		
Mutter, Mona	00543210	1	13,29	0	49	0
		20.04.2010 um 19:30:00 Uhr		vom Zeitsachbearbeiter angepasst		
		21.04.2010 bis 22.04.2010		Dienstreise		
		23.04.2010 von 09:00:00 - 18:05:00		Dienstreise		
		29.04.2010		Zeitbuchung fehlt		
Probe, Petra	00554488	0	23,04	0	33	10
		29.04.2010		Zeitbuchung fehlt		
Sonst, Sven	00558844	1	11,43	0	47	19
		13.04.2010 um 12:01:00 Uhr		vom Mitarbeiter in ESS erfasst		
		29.04.2010		Zeitbuchung fehlt		
Test, Thorsten	00598761	2	50,46	0	50	1
		06.04.2010 um 12:28:23 Uhr		vom Zeitsachbearbeiter angepasst		
		14.04.2010 von 09:42:20 - 11:14:38		§ 29 If TVL, Arztbesuch AN		
		15.04.2010 um 14:12:00 Uhr		vom Zeitsachbearbeiter angepasst		
		29.04.2010 von 12:02:43 - 15:58:00		Gleitzeitausgleich		
		30.04.2010		Kernzeitverletzung		
		30.04.2010		Mitarbeiter nicht anwesend		

Hiermit bestätige ich die Überprüfung der obigen Mitarbeiterliste.

- Die in der Liste aufgeführten Fälle, die Kernzeitverletzungen darstellen, sind mit mir abgestimmt bzw. von mir genehmigt worden.
- Die in der Liste aufgeführten Fälle, die Kernzeitverletzungen darstellen, sind von mir nicht genehmigt worden. Ich habe mit der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter ein Gespräch geführt und sie/ihn auf die Einhaltung der geltenden Arbeitszeitschriften/Gleitzeitregelungen hingewiesen.

Datum _____

Unterschrift _____

Betriebsanweisung für SAP-ESS Kiosk-Rechner

Diese Betriebsanweisung gilt für die Einrichtung und den Betrieb von Kiosk-Rechnern, die für die Nutzung von SAP-ESS durch die Beschäftigten im Bereich der Georg August Universität Göttingen ohne Universitätsmedizin aufgestellt werden. Der SAP-ESS Kiosk-Rechner ist ein Computer einschließlich eines angeschlossenen Druckers, der für den öffentlichen Gebrauch durch mehrere Beschäftigte bestimmt ist. Die genannten Beschäftigten haben i. d. R. keinen Zugang zu einem dienstlichen PC-Arbeitsplatz. Über den Kiosk-Rechner werden die SAP-ESS Funktionalitäten angeboten, wie zum Beispiel: Anzeigen von persönlichen Daten, Anzeigen von Zeiterfassungsdaten, Ausführung von Zeiterfassungskorrekturen, Drucken von Dokumenten aus SAP-ESS.

Da in dem Mitarbeiterportal SAP-ESS persönliche Daten angezeigt werden, sollte der Kiosk-Rechner vor dem Zugriff von nicht autorisierten Personen gesichert werden und in geschützten Räumlichkeiten aufgestellt werden.

Voraussetzungen/Anforderungen an SAP-ESS Kiosk-Rechner:

- Es gelten die IT-Sicherheitsrahmenrichtlinien der Georg August Universität Göttingen.
- Die Bedienung des Systems soll nach Möglichkeit einfach sein.
- Ein von SAP-Netveawerportal unterstützter Webbrowser (z.B. IE8, Firefox ab Version 3.5, Safari ab der Version 4.0.3) ist lauffähig und die Seite „<https://ess.med.uni-goettingen.de:8144/irj/portal>“ kann aufgerufen werden.
- Das Drucken aus dem SAP-ESS-System ist sichergestellt und die Funktionalität zum Löschen von fehlgeschlagenen Druckaufträgen ist eingerichtet.
- Eine personalisierte Anmeldung am SAP-ESS ist zwingend erforderlich. Der Benutzer darf seine Anmeldedaten nicht auf dem System speichern.
- Nach der Abmeldung vom SAP-ESS, Schließen des Webbrowsers bzw. direkte Abmeldung am System ist die Löschung von zwischengespeicherten Dateien mit persönlichen Inhalten durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

Beispiel: SAP-ESS Kiosk-Rechner in der Zentralverwaltung der Georg August Universität Göttingen

Diese Anweisung gilt nur für Kiosk-Rechner, die durch die Abteilung IT der Georg-August-Universität Göttingen für die Nutzung von SAP-ESS eingerichtet werden. Für das Drucken von Dokumenten wird ein lokaler Drucker an jedem Kiosk-Rechner angeschlossen.

Nutzung eines KIOSK-Rechners von den Mitarbeitern

- Eine Anmeldung am KIOSK-Rechner ist nicht erforderlich.
- Zur Nutzung von SAP-ESS ist der Internet Explorer über eine Verknüpfung auf dem Desktop zu starten.
- Nach dem Start zeigt der Browser die Startseite des SAP-ESS-Portals an.
- Auf der Startseite des SAP-ESS-Portals ist eine Anmeldung mit der erhaltenen SAP-ESS-Nutzerkennung und Passwort durchzuführen. Das Speichern der Kennung und des Passwortes ist nicht erlaubt.
- Im Rahmen der Nutzung von SAP-ESS erstellte Dokumente können gedruckt werden.
- Im Rahmen der Nutzung von SAP-ESS erstellte Dokumente dürfen nicht gespeichert werden.
- Die Nutzung der SAP-ESS-Portals ist folgendermaßen zu beenden:
 - Schritt 1: Abmelden vom SAP-ESS-Portal
 - Schritt 2: Schließen des Browsers. Nach diesem Schritt werden alle durch den Browser zwischengespeicherten Daten wieder gelöscht.

Behandlung von Druckproblemen

Sollte es beim Ausdrucken von SAP-ESS-Dokumenten zu Problemen kommen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Schritt 1: Schalten Sie den Drucker aus.
- Schritt 2: Melden Sie sich von SAP-ESS ab und schließen Sie den Browser.
- Schritt 3: Öffnen Sie auf dem Desktop die Verknüpfung „Druckaufträge löschen“.
- Schritt 4: Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Damit haben Sie Ihre eigenen Druckaufträge gelöscht. Sie können nun die Arbeit mit SAP-ESS erneut beginnen oder Hilfe zur Lösung des Druckproblems ersuchen.

Sicherheitshinweise für Nutzung von SAP-ESS

Die folgenden Sicherheitshinweise sind für die Nutzung von SAP-ESS zu beachten

- Melden Sie sich immer mit Ihrem persönlichen Account am Arbeitsplatzrechner an.
- Speichern Sie keine im Rahmen der Nutzung von SAP-ESS erstellten Dokumente auf Datenträgern ab, sondern beschränken Sie sich auf das Ausdrucken dieser Dokumente.
- Bei Problemen mit dem Drucken aus SAP-ESS versuchen Sie zunächst, das Druckerproblem zu lösen und die Druckaufträge aus der Druckwarteschlange zu löschen. Sollte dies nicht möglich sein, melden Sie sich zur Problemlösung bei den zuständigen IT-Administratoren. Mitarbeiter der Zentralverwaltung der Universität melden sich bei der IT-Hotline.
- Die Arbeit mit SAP-ESS ist immer mit Abmelden am SAP-ESS-Portal abzuschließen.
- Löschen Sie den Zwischenspeicher des Browsers, um sicherzustellen, dass keine temporär vom Browser gespeicherten Daten auf Ihrem Rechner erhalten bleiben.

Browser-Unterstützung

Folgende Browser werden unterstützt (Stand Juli 2010):

- Internet Explorer 7 unter Windows XP, Vista und 7
- Internet Explorer 8 unter Windows XP, Vista und 7 im Kompatibilitätsmodus (→siehe Anleitung)

Folgende Browser werden unterstützt (Stand November 2010 nach dem Update des Portals):

- Internet Explorer 8 unter Windows XP, Vista und 7
- Mozilla Firefox Version 3.5 unter Windows XP, Vista, 7, Linux und MacOS
- Apple Safari Version 4.0.3 unter MacOS 10.5/6

Zwischenspeicher des Browsers löschen

- Internet Explorer 7 und 8
 1. Klicken Sie im Internet Explorer in der Menüleiste auf **Extras**.
 2. Klicken Sie auf **Internetoptionen**
 3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
 4. Klicken Sie im Abschnitt **Browserverlauf** auf die Schaltfläche **Löschen**.
 5. Setzen Sie die Markierungen so, dass mindestens **Temporäre Internetdateien** ausgewählt ist.
 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
- Firefox, ab 3.5
 1. Klicken Sie in Firefox in der Menüleiste auf **Extras**.
 2. Klicken Sie auf **Einstellungen...**
 3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
 4. Klicken Sie auf den Tab **Netzwerk**.
 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt leeren**.
- Safari, ab 3.x für Windows
 1. Klicken Sie in Safari in der Menüleiste auf **Bearbeiten**.
 2. Klicken Sie auf **Cache leeren...**
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**.
- Safari, ab 3.x für Mac OS X
 4. Klicken Sie in Safari in der Menüleiste auf **Safari**.
 5. Klicken Sie auf **Cache leeren...**
 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**.

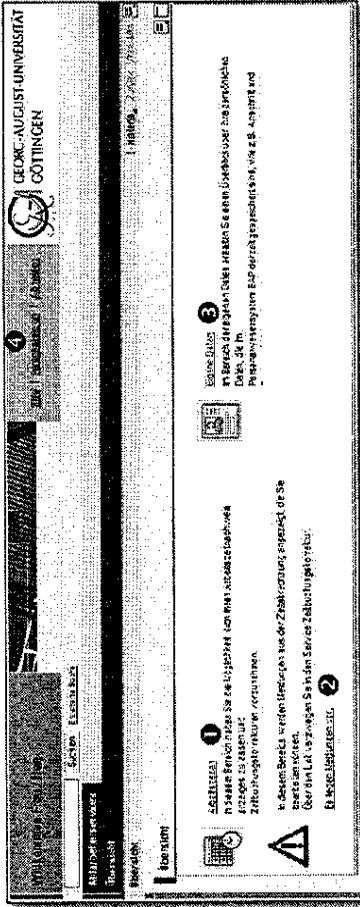
Behandlung von Druckproblemen

- Dokument wird nicht gedruckt
 - Druckwarteschlange löschen unter Windows
 - Nehmen Sie dazu Kontakt mit Ihrem lokalen Administrator auf
 - Druckerwarteschlange löschen unter anderen Betriebssystemen
 - Nehmen Sie dazu Kontakt mit Ihrem lokalen Administrator auf.



Anlage 7 zur Dienstvereinbarung ESS

Mitarbeiterportal SAP-ESS
Kurzanleitung Arbeitszeit



Da in diesem Mitarbeiterportal SAP-ESS Ihre persönlichen Daten angezeigt werden, wird zu Ihrer eigenen Sicherheit empfohlen, das Portal umgehend wieder zu verlassen (Abmelden).

1 Arbeitszeiten

Durch Klicken auf Arbeitszeiten gelangen Sie in den Bereich der Zeitbuchungskorrektur und des Zeitaufwands. Dort können Sie sich Ihren Zeitaufwand anzeigen lassen bzw. eine Zeitkorrektur vornehmen. - näheres hierzu wird auf den folgenden Seiten erklärt -

Informationen zur Zeitbuchungskorrektur

Das von Ihnen gestartete SAP-ESS gibt Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Zeitkorrekturen selbstständig durchführen zu können. Wichtig dabei ist: Die Fehlermeldungen, die Ihnen eine Korrektur ermöglichen, erscheinen immer erst am Folgetag, nachdem in der Nacht die Auswertung erfolgt ist.

Mögliche Zeitkorrekturen sind zurzeit:

Kommen - bzw. Gehen fehlt

zu der Korrektur können Zusatzgründe mit eingegeben werden.

Dies sind zum Beispiel:

- Gleitausgleich untertäglich
- Krank nach / vor Arbeitsaufnahme

Um eine Fehlermeldung zu bearbeiten klicken Sie auf "Es liegen Meldungen vor". Das Programm verzweigt dann automatisch in die Maske für die Zeitbuchungskorrekturen.

Die abschließende Auswertung und Kontrolle der Zeitaufzeichnung und der Konten erfolgt weiterhin durch die Vorgesetzten.

Eine weitere Option besteht darin, dass Sie sich Ihren Zeitaufwand ansehen und ausdrucken können.

Nach der Anmeldung gelangen Sie über den Punkt Arbeitszeiten in das Startbild für Ihre Eingaben / Zeitbuchungskorrekturen bzw. Zeitaufwand.

Die Auswahl der Funktion / dessen was Sie aufrufen möchten, erfolgt durch Anklicken von Zeitaufwand anzeigen bzw. Zeitbuchungskorrektur.

Zeitbuchungskorrektur

Nach der Auswahl "Zeitbuchungskorrektur" gelangen Sie in die Übersicht der aktuellen Woche mit den entsprechenden Meldungen zu ggf. vorhandenen Fehlern.

ACHTUNG:

Korrektureingaben sind grundsätzlich nur für den laufenden Monat, jedoch nicht für zukünftige Ereignisse, möglich.

Die Korrektur ist in drei übergeordneten Arbeitsschritten vorzunehmen:

- 1) Übersicht
- 2) Prüfen und Sichern
- 3) Beenden

An der gelben Markierung ist zu erkennen, in welchem Arbeitsschritt Sie sich gerade befinden.

Nachdem die Meldung angeklickt / ausgewählt wurde, verzweigt das Programm automatisch in die entsprechende Kalenderwoche.

Zeiten die korrekt verbucht worden sind, werden grün dargestellt. Bei einem Fehler wird in der Übersicht die korrekte Buchung für den Tag hellblau unterlegt.

Für eine Erfassung von Arbeitszeiten markieren Sie in der Wochentabelle in der Tagesspalte und Uhrzeitzeile das Feld zum gewünschten Tag und Uhrzeit. Z. B. für Zeiten zwischen 12:00 Uhr und 13:59 Uhr ist das Feld 12:00 Uhr zu markieren / anzuklicken. Danach ist der Button "Neue Zeitbuchung" anzuklicken.

Im nachfolgenden Schritt können Sie dann die Zeitbuchung bearbeiten. Geben Sie jetzt die korrekte Uhrzeit an und wählen Sie je nach Fehlermeldung Kommen oder Gehen aus.

Unter An/Abw.-grund kann ergänzend ein unter Notiz angegebener Abwesenheitsgrund eingegeben werden. Diese dienen der internen Verbuchung. Anschließend drücken Sie den Button "Übernehmen", um den Vorgang abzuschließen.

Es wird Ihnen die jeweilige Woche in der Übersicht angezeigt.

Die durchgeführte Zeitkorrektur wird rosa unterlegt und mit einem A gekennzeichnet.

Im nächsten Schritt muss diese Buchung geprüft und gesichert werden. Dazu wählen Sie den Button "Prüfen" aus.

Vor der Übergabe der Buchung an die Zeitwirtschaft haben Sie in dieser Übersicht noch einmal die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu kontrollieren.

Nach der Anwahl des Buttons "Sichern" wird die Eingabe / Buchung übergeben. In der nächsten Zeitauswertung wird diese Buchung verarbeitet und am nächsten Tag wird Ihnen die Zeitbuchung korrekt angezeigt. Auch im Zeitausweis wird die von Ihnen eingegebene Korrektur berücksichtigt.

Es besteht jetzt die Möglichkeit, weitere Meldungen zu bearbeiten bzw. weitere Zeitkorrekturen vorzunehmen.

ACHTUNG:

Die Eingabe von ganztägigen Abwesenheiten, z. B. Zeitausgleich, Dienstreise u. a. ist zurzeit in ESS nicht möglich.

Zeitausweis

Über die Auswahl "Zeitausweis anzeigen" gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Arbeitszeitausweis.

Der Einstieg ist immer der aktuelle Monat der Zeitauswertung. Nach der Auswahl wird Ihnen Ihr Arbeitszeitausweis am Bildschirm angezeigt.

2 Es liegen Meldungen vor / Es liegen keine Meldungen vor

Sollten Fehler / Meldungen in der Zeiterfassung für Sie vorhanden sein, wird das entsprechend, wie oben zu sehen, angezeigt. Um die Meldungen zu sehen und evtl. Korrekturen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf **Es liegen Meldungen vor**. Sie gelangen dann in ein weiteres Bild, in dem die Möglichkeit besteht, die jeweiligen Korrekturbuchungen durchzuführen.

Folgende Meldungen werden z. B. angezeigt:

Gehmeldung fehlt

Kommen nicht abzugrenzen

Gehen nicht abzugrenzen

Zeitpaar automatisch abgegrenzt

Mitarbeiter nicht anwesend

hier fehlt eine Zeitbuchung für den Tag

keine Zeitbuchungen für den Tag

Wenn keine Fehler oder Meldungen vorhanden sind, erscheint der Text: Es liegen keine Meldungen vor.

3 Eigene Daten

Durch Anklicken auf **Eigene Daten** gelangen Sie in ein Bild in dem Ihre persönlichen Daten aufgerufen werden können. Eine Änderung der Daten ist nicht möglich. Bitte teilen Sie eine Änderung der persönlichen Daten der Personalabteilung bzw. Ihrer Einrichtung auf dem üblichen Weg mit (schriftlich, mündlich ...).

Kennwortänderung

Das Kennwort muss nach 90 Tagen geändert werden. Hierzu erfolgt eine automatische Aufforderung bei der Anmeldung im SAP-ESS-Portal. Das neue Kennwort muss unterschiedlich zu den letzten fünf verwendeten Kennwörtern sein.

Unter dem Punkt **Personalisieren** **4** besteht jederzeit die Möglichkeit, im Benutzerprofil das Kennwort zu ändern.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin / den zuständigen Sachbearbeiter für die Zeiterfassung.

Die ausführliche Anleitung finden Sie unter dem Link:

<http://www.uni-goettingen.de/de/79871.html>

→ Anleitung zum Mitarbeiterportal ESS