

Arbeitszeiten und OrgZuordnungen verwalten

Die Funktion wird mit dem Schalter *Arbeitszeit und OrgZuordnung* in der Ansicht *Beschäftigungsverhältnis* der Maske *Person bearbeiten* aufgerufen. Dabei erscheint eine Tabelle, welche links die Arbeitszeiten und rechts die dazugehörigen OrgZuordnungen darstellt.

Jede Arbeitszeit wird durch einen Umfang und einen Zeitraum bestimmt. Zu jeder Arbeitszeit existieren eine oder mehrere zeitlich aufeinanderfolgende OrgZuordnungen. Diese beschreiben die Stamm-Dienststelle, ggf. die Stamm-Organisationseinheit und ggf. den Stamm-Dienstposten des Beschäftigten.

Für jede OrgZuordnung können eine oder mehrere, gegebenenfalls zeitgleiche abweichende Beschäftigungen dargestellt werden. Diese beschreiben Abweichungen von der Stamm-Zuordnung wie z.B. Abordnungen und vertretungsweise Wahrnehmung anderer Aufgaben in der Stamm-Dienststelle.

So gehen Sie vor, ...

... um einen neuen oder geänderten Arbeitszeitumfang einzutragen:

(Einstellung, Versetzung in den GB, Teilzeit, Mutterschutz, Elternzeit, Urlaub u.a.)

Rechtsklick, *Arbeitszeit und OrgZuordnung hinzufügen*, Eingabe des Anfangsdatums, einer Begründung und ggf. einer bewirtschaftenden Dienststelle, *Ok*

Die Arbeitszeit und eine adäquate OrgZuordnung werden erzeugt und angezeigt.

Doppelklick auf die OrgZuordnung, Auswahl einer Begründung und ggf. der OrgEinheit und des Dienstpostens

... um eine geänderte OrgZuordnung bei gleichem Umfang einzutragen:

(Umsetzung, Versetzung im GB, Zuweisung u.a.)

Rechtsklick auf die bisherige OrgZuordnung, *im markierten Zeitraum eine neue OrgZuordnung beginnen*, Eingabe des Anfangsdatums, Auswahl einer Begründung, der Dienststelle und ggf. der OrgEinheit und des Dienstpostens

... um im Zeitraum einer OrgZuordnung eine abweichende Beschäftigung einzutragen:

(Abordnung, Vertretung, Aufgabenteilung u.a.)

Rechtsklick auf die gewünschte OrgZuordnung, *im markierten Zeitraum eine zusätzliche OrgZuordnung eintragen*, Eingabe des Anfangs- und ggf. des Enddatums, Auswahl einer Begründung, der Dienststelle und ggf. der OrgEinheit und des Dienstpostens

Der Umfang der abweichenden Beschäftigung wird im eingegebenen Zeitraum von der zu Grunde liegenden OrgZuordnung abgezogen.

... um eine unbegrenzte abweichende Beschäftigung zeitlich abzuschließen:

Rechtsklick auf die gewünschte abweichende Beschäftigung, *alle OrgZuordnungen splitten*, Eingabe des ersten Tages nach der abweichenden Beschäftigung, *Ok*

Die OrgZuordnung und die abweichende Beschäftigung werden zeitlich gesplittet.

Löschen des zweiten der entstandenen Splits

... um das Ausscheiden eines Beschäftigten einzutragen:

Rechtsklick, *Arbeitszeit und OrgZuordnung hinzufügen*, Eingabe des ersten Tages, an dem die Person nicht mehr beschäftigt ist, Eingabe der Begründung *Ende Beschäftigungsverhältnis* und des Umfanges 0, *Ok*

Ein neuer Tabelleneintrag wird erzeugt; der bisher letzte Eintrag wird zeitlich abgeschlossen.

Doppelklick auf die OrgZuordnung, Auswahl einer Begründung für das Ausscheiden

Hinweise

Die Arbeitszeit ist die Grundlage für die Stellenzuordnung. Wenn der Umfang der Arbeitszeit vom Stellenanspruch abweicht (z.B. Mutterschutz, Altersteilzeit), muss dies im Datenfeld *abweichender Stellenanspruch* eingetragen werden. Achten Sie auch auf die korrekte Auswahl der bewirtschaftenden Dienststelle: Eine Haushaltstelle kann nur aus einem Kapitel ausgewählt werden, in dem die bewirtschaftende Dienststelle beteiligt ist.

Dienstposten werden quantifiziert zugewiesen, d.h. mit exakt bemessenem Zeitraum und Umfang. Die Dienstpostenauswahl bei der Erfassung der OrgZuordnung bietet nur solche Dienstposten zur Zuordnung an, deren verfügbare Kapazität mindestens den Umfang der OrgZuordnung der Person abdeckt. Begrenzen Sie gegebenenfalls vorab den Umfang der OrgZuordnung, bevor Sie einen begrenzten Dienstposten zuordnen.