Eingegangen
27. März 2025
Büro OB-StVA

Stadt Cottbus/Chóśebuz • Postfach 101235 • 03012 Cottbus

über Büro StV
Stadtverordnetenversammlung Cottbus/Chóśebuz
Fraktion der CDU/Freie Wähler
Erich-Kästner-Platz 1
03046 Cottbus

STADT COTTBUS
CHÓŚEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

GESCHÄFTSBEREICH
PERSONAL, SERVICE &
ORGANISATION

26. März 2025
Ihr Zeichen: Zeichen
Aktenzeichen: Aktenzeichen

Servicebereich Personalmanagement

Ansprechpartner/-in
Stefanie Raden-Kretzschmar

Besucheradresse:
Neumarkt 5
03046 Cottbus

T +49 355 6122166
F +49 355 612132166
stefanie.raden-kretzschmar
@cottbus.de

www.cottbus.de

Konto der Stadtkasse
Sparkasse Spree-Neiße
IBAN:
DE06 1805 0000 3302 0000 21
BIC: WELADED1CBN

Cottbus
Chóśebuz

Anfrage AN 34/25 zur Stadtverordnetenversammlung am 26.03.2025

Elektronische Zeiterfassung

Sehr geehrter Herr Schnapke,

bezüglich Ihrer Fragen zur elektronischen Zeiterfassung antworte ich gern wie folgt:

1. **Wie viele Beschäftigte, aus welchen Bereichen und aus welchen Gründen, sind bis zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht in das System eingebunden?**

Von insgesamt 1.641 Beschäftigten nehmen derzeit 1.613 Personen an der elektronischen Zeiterfassung teil. Die damit 28 nicht eingebundenen Personen sind Physiotherapeuten, Heilpädagogen, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger aus dem Gesundheitsamt sowie Hausmeister/-innen aus dem Fachbereich Schulen. Diesen Personen steht an ihrem jeweiligen Arbeitsort weder ein Zeiterfassungsterminal noch ein PC zur Verfügung.

Im April 2025 wird die Funktionalität der elektronischen Zeiterfassung um eine App für mobile Endgeräte erweitert, so dass zukünftig dann auch die 28 verbleibenden Beschäftigten an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen. Die hierfür notwendige Änderung der Dienstvereinbarung wurde zwischen Dienststelle und Personalrat bereits geschlossen.

2. **Wie viele Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz und wie viele Korrekturbuchungen wurden seit der Einführung registriert?**

Nach der geltenden Dienstvereinbarung sind die Beschäftigten der Stadtverwaltung verpflichtet, ihre tatsächliche Arbeitszeit zu erfassen. Auf dem Arbeitszeitkonto werden dabei lediglich die Arbeitszeiten gutgeschrieben, die den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechen. So werden die gesetzlich bestimmten Ruhepausen in Abzug gebracht und lediglich die Höchstarbeitszeiten registriert.

Wird etwa über eine Zeit von 10 Stunden hinaus gearbeitet, erfolgt systemseitig eine Kappung der dem Arbeitszeitkonto gutgeschriebenen Zeit. Dies soll dazu anhalten, arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Im Falle von Überschreitungen der Höchstarbeitszeit erteilt das System automatisch generierte Hinweismeldungen an den betreffenden Beschäftigten sowie an den unmittelbaren Vorgesetzten. Soweit für dergleichen Verstöße dienstlich begründete Ausnahmen vorliegen – etwa eine länger als erwartet andauernde Versammlung – besteht für Beschäftigte die Möglichkeit, beim unmittelbaren Vorgesetzten eine Korrektur in Gestalt einer Gutschrift für die tatsächlich mehr geleistete Arbeit zu beantragen. Seit der Einführung der elektronischen Erfassung zum 1. Juli 2024 sind in dem Zeitraum von rd. 9 Monaten insoweit 366 Fälle registriert worden, also rd. 40 je Monat. Dabei konzentrieren sich die so erfassten Fälle insbesondere auf drei Fachbereiche, bei welchen aufgrund ihrer Aufgaben die Arbeitszeiten nicht immer im Voraus planbar sind. In 15 Fachbereichen beläuft sich in den rd. 9 Monaten die Anzahl so beantragter Gutschriftenkorrekturen auf jeweils weniger als 10, in 5 Fachbereichen sogar auf Null.

Im Übrigen ist hinsichtlich Arbeitszeitverstößen auszuführen, dass jüngst zwei Fälle bekannt geworden sind, bei welchen Beschäftigte sich wegen Raucherpausen wohl nicht ordnungsgemäß ein- bzw. ausgestochen haben. Dem wird derzeit nachgegangen.

3. **Wie erfolgt die Bearbeitung von Korrekturbuchungen bzw. der Umgang mit Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz (z.B. Arbeit von mehr als 10 Stunden am Tag)?**

Grundsätzlich bearbeiten die unmittelbaren Vorgesetzten die Anträge auf Korrekturbuchungen im Zeiterfassungsprogramm. Lediglich soweit Buchungen außerhalb des möglichen Arbeitszeitrahmens, also montags bis freitags jeweils von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr, erforderlich werden, erfolgt die Bearbeitung im Personalmanagement nach Antrag durch den unmittelbaren Vorgesetzten.

Die Überwachung der Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes obliegt den unmittelbaren Vorgesetzten. Insoweit ist keine Änderung zur vorherigen manuellen Zeiterfassung zu verzeichnen.

Mit freundlichen Grüßen
in Vertretung

Robert Perko
Beigeordneter und Leiter des Geschäftsbereichs
Personal, Service & Organisation