

## Anlage 4 Historien- und Löschkonzept

### 1. Zeitwirtschaft

#### a. Planabschlüsse

Um ein einheitliches und transparentes Verfahren zum Abschluss der Pläne sicherzustellen, wird für sämtliche Pläne jeweils am letzten Werktag des Monats der vorvorletzte Monat abgeschlossen (z. B. am 30. Juni der März). Es ist immer eine Rückrechnungstiefe von mindestens zwei Monaten vorhanden.

Für abgeschlossene Monate können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Die Daten stehen weiter in den Monatsplänen und für Auswertungen zur Verfügung.

Später bekannt gewordene Änderungen werden über Kontostandskorrekturen auf den ersten nicht abgeschlossenen Tag vorgenommen.

Für den jeweils nicht abgeschlossenen Zeitraum wird folgendes sichergestellt:

- Die Zeiterfassungsbewertung und -abrechnung wird nachts für den gesamten noch offenen Zeitraum durchgeführt, d. h. alle Eingaben, die für diesen noch offenen Zeitraum gemacht wurden, werden auch tatsächlich abgerechnet.
- Der Rückrechnungszeitraum für die Übertragung nach PAISY wird so erweitert, dass auch alle Änderungen automatisch zu PAISY übertragen werden.
- Alle vorgenommenen Produktänderungen werden zu SAP übertragen.

Das Abschließen der Pläne ist aus folgenden Gründen erforderlich:

- Die Mitarbeiter können im WEB (Intranet-Zugriff auf die Zeitwirtschaft) nur für den begrenzten, noch nicht abgeschlossenen Zeitraum Zeitbuchungen erfassen und ändern.
- Alle vorgenommenen Änderungen werden abgerechnet und weiterverarbeitet.
- Änderungen in der Modellierung wirken sich nur auf den begrenzten Zeitraum aus, d. h. historische Änderungen, wie z. B. Umsetzung des TVL, müssen nicht über lange Zeit aktiv vorgehalten werden.
- Durch das Abschließen der Pläne wird das Gesamtsystem weniger belastet und leistungsfähiger.

## Anlage 4 Historien- und Löschkonzept

### b. Löschen von Planabschlussdaten

#### - Grundsätze

Grundsätzlich werden die tagesbezogenen Daten (Schichten, Zeitabschnitte, Zeitbuchungen) und die Protokolldaten des Vorjahres Ende Oktober gelöscht. Maßgeblicher Zweck für diesen Aufbewahrungszeitraum ist die Nachvollziehbarkeit der Urlaubsabrechnung des Vorjahres. Mit Verfall des Resturlaubes zum 30.9. wird eine abschließende Bewertung des Resturlaubes aus dem Vorjahr vorgenommen. Diese erfolgt innerhalb eines Monats.

Produkt erfassungsdaten werden nach der vollständigen Übermittlung der Daten an SAP und der Plausibilitätsprüfung gelöscht.

Die Mitarbeiterstammdaten von Ausgeschiedenen werden nach der Löschung der letzten ihnen zugeordneten Pläne gelöscht.

#### - Dezentrale Anforderungen

Gibt es dezentralen Bedarf, Personaleinsatzplanungsdaten oder Zutrittsbuchungen länger als grundsätzlich vorgesehen zu speichern, so sind diese Zwecke zu beschreiben. Auf der Grundlage von dezentralen Zweckbestimmungen werden längere Speicherungsfristen vorgesehen.

#### - Aufbewahrungsfrist nach der Kassen- und Haushaltsordnung

Vor dem Löschen der Daten in SP-Expert werden für die Behörden, Ämter und Einrichtungen, die die P1-Schnittstelle zu PAISY nutzen, die Monatsplandaten auf zahlungsbe gründende Daten reduziert und als gesonderte Tabellen in einer Datenbank gespeichert. In dieser Datenbank werden folgende Tabellen angelegt:

- Mitarbeiterstamm (Personalnummer, Name, PAISY-Firma)
- Für Tage mit zahlungsrelevanten Lohnarten, Mehrarbeit oder Mehrarbeitsabbau:
  - Schicht
  - Zeitabschnitte
  - Protokolldaten
  - Zahlungsrelevante Lohnarten
- Manuelle Buchungen auf zahlungsrelevante Lohnarten
- Mehrarbeitsdaten

Für diese Datenbank werden Auswertungen eingesetzt, über die Gründe und Anlässe von Zahlungen für Einzelfälle nachvollzogen werden können.

Die Datenbank wird jährlich um die Daten bereinigt, die älter als fünf Jahre sind.

Darüber hinaus werden die tatsächlich zu PAISY transferierten Textdateien als Beleg der Übermittlung gesondert aufbewahrt.

Anlage 4 Historien- und Löschkonzept

## Anlage 4 Historien- und Löschkonzept

### - **Aufbewahrung nach Personalaktenrecht**

Soweit die schriftlichen Urlaubsanträge durch Genehmigung im Verfahren abgelöst werden, müssen die Daten drei Jahre aufbewahrt werden. Dazu werden die Daten der Tage sowie die dazugehörigen Protokoll- und Buchungsdaten in besonderen Tabellen aufbewahrt.

Dieses Archiv ist auswertbar, um in Zweifelsfällen Sachverhalte aufklären zu können.

### **c. Zugriffsrechte**

Für die unter Buchstabe a. genannten Zeiträume stehen grundsätzlich alle Plandaten zur Verfügung. Nur die Vollständigkeit sichert, dass das Zeitwirtschafts- und Zutrittssystem mit seinen einzelnen Funktionen für den Zeitraum lauffähig zur Verfügung steht.

Sollen Benutzer zeitlich und inhaltlich nur einen eingeschränkten Zugriff auf Daten erhalten, so wird dieses über Definitionen in den Benutzerrechten realisiert.

### **2. Zutritt**

Die Zutrittsbuchungen werden bei Nutzung von Zugangskontrollen gesondert in einem Vorsystem (Software 6020) gespeichert und nicht an die Zeiterfassungssoftware weitergeleitet. Sie werden entsprechend den dezentral vereinbarten Fristen gelöscht. Bei Einsatz der Schließfunktion ohne Zutrittskontrollen werden sie unverzüglich gelöscht.

### **3. Produkterfassung**

Produkterfassungsdaten werden gemäß der Zweckbindungsfristen dadurch gelöscht, dass die Zeiteigenschaften für einen Monat exportiert und ohne die erfassten Produkte reimportiert werden.

### **4. Protokolldaten**

Protokolldaten werden nach Abschluss der Monatsplandaten gelöscht.