

NOVOTERGUM GESUNDHEITSDIENSTLEISTUNGEN	Arbeitsanweisung Personalanwesenheit - Erfassung und Abrechnung	AA 01-A-03/22
--	--	----------------------

Prozessinformation	
Prozesseigner	Personalmanagement
Prozessziel	Beschrieben wird 1. die Handhabung des händisch geführten Formulars „Personalanwesenheit“ (QMF 80) sowie die Dokumentation der Personalanwesenheit in NOVOBASE 2 2. die Vorgehensweise bei der Vorbereitung zur Abrechnung der Aushilfen sowie der Gegenrechnung von „Leih-“Personal zwischen den Zentren. Der gewissenhafte Eintrag aller geleisteten Arbeitsstunden in das händisch geführte Formular QMF 80 „Personalanwesenheit“ sowie der sorgfältige Übertrag in NOVOBASE 2 soll eine korrekte Abrechnung der Arbeitsstunden ermöglichen. Die Verantwortung hierfür liegt beim Zentrumsmanager (ZM).
Geltungsbereich	Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Mitarbeiter der NOVOTERGUM Zentren sowie alle Mitarbeiter der Verwaltung, die für den Abrechnungsprozess verantwortlich sind.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Soft- und Hardware 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalverwaltung - ZM, TA 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare - Arbeitszeitengesetz
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Auszahlung geleisteter Arbeitsstunden steht an 		<ul style="list-style-type: none"> - korrekte Abrechnung geleisteter Stunden
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - korrekte Abrechnungsliste NB 	<ul style="list-style-type: none"> - falsche Abrechnung der geleisteten Stunden - MA-Unzufriedenheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an Lohnbuchhaltung - ZM-Schulung

Mitgeltende Unterlagen	
QMF 80 Personalanwesenheit NB Abrechnungsliste	

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie das generische Maskulinum verwendet. Eine Benachteiligung im Sinne von § 1 AGG, gleich welcher Art, von Arbeitnehmern ist damit nicht intendiert.

Organisation der Personalanwesenheit

Auf dem QMF 80 wird monatlich die Anwesenheit eines Mitarbeiters erfasst. Jeder Mitarbeiter erhält dazu zum Monatsanfang einen Bogen des Formulars.

Diese Bögen werden pro Mitarbeiter in einer blickdichten Mappe, die mit dem Namen beschriftet ist, an der Rezeption in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Am Anfang des Jahres befinden sich 12 Blätter (1 Jahr) des Formular QMF 80 in dem jeweiligen Mitarbeiterordner.

DOKUMENTATION der Personalanwesenheit - Umgang mit QMF 80 (PA)

Jeder Mitarbeiter sowie jede Aushilfe der NOVOTERGUM-Standorte hat sich bei Arbeitsbeginn mit der entsprechenden Uhrzeit in die händisch geführte PA einzutragen. Gleiches gilt für die Pausenzeit und das Arbeitsende. Jeder ZM muss seine Therapiezeiten ebenfalls einpflegen.

Die Arbeitszeiten werden in 5-Minuten Schritten erfasst.

Urlaub (U), Fortbildung (F) und Krankheit (K) müssen im Feld „+/- Stunden.“ mit entsprechendem Kürzel gekennzeichnet werden.

Die Tage der internen NT-Schulung gelten als interne Fortbildung und werden von dem Zentrumsmanager in Perbit eingetragen.

Tätigkeiten, die nicht direkt mit der regulären Tätigkeit (Therapie, Teamassistentin) in Zusammenhang stehen (z.B. „M“ für Meeting), sind jeden Tag händisch in der PA mit entsprechendem Kürzel (siehe Formular PA) und Zeitanzeige (z.B. 30 min) einzutragen.

U=Urlaub, K=Krank,
F=Fortbildung

TA (TA Admin)=Vertretung Teamassistentin,
PT Ad. (PT Admin)= Therapieberichte, Hygiene

M (Meeting)=Teammeeting, Physiomeeting, Kompetenzmeeting
iF (interne Fobi/Einarbeitung)=Einarbeitung eines Mitarbeiters, Fobi
intern

Beispiele für PT Admin: Therapieberichte, Therapieplan, Aufbereitung Desinfektion und Hygiene, Archivieren von Patientenunterlagen, Durchführung QMF 22, Interner Qualicheck...

Beispiele für TA Admin: Vertretung der TA, Telefondienst Rezeption, Rezepte raussuchen, Rezepte einpflegen, Warteliste abtelefonieren, Recall

Folgende Tätigkeiten gelten nicht als „Organisationszeit“ und müssen demnach auch nicht berücksichtigt werden:

- Kurze Reinigung/Desinfektion der Geräte zwischendurch
- Terminvergabe

Überstunden und Überstundenabbau müssen in das Feld „+/- Stunden“ eingetragen werden. Am Ende der Woche werden diese addiert/subtrahiert und als Summe in das Feld „Wochenzusammenfassung +/- Stunden“ notiert. Die verbleibenden Überstunden der aktuellen Woche müssen auf dem Formular PA der Folgewoche im Feld „Übertrag +/- Stunden“ übertragen werden.

Am Ende der Woche wird jede Eintragung in die PA von dem jeweiligen Mitarbeiter mit seinem Namenskürzel in dem Feld „Kürzel MA“ bestätigt. Der Zentrumsmanager oder ein/e durch ihn benannte/r Mitarbeiter/in prüft alle Eintragungen.

Am Ende des Monats kontrolliert der ZM die Monatsstunden der Mitarbeiter und unterschreibt sie. Anschließend werden alle Bögen in den Ordner „Personalanwesenheit laufendes Kalenderjahr“ in einem abschließbaren Schrank archiviert.

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine beispielhafte Woche:

Datum des Tages, händisch einzutragen

Personalanwesenheit

Zentrum: **NT Zentrale** Name: **M. Musterfrau** Monat: **Dezember** Arbeitstage/Woche: **5**
Ø Tagesstd.: **8**

Zeilen für "Organisationszeit"

Übersch. v.a. Std.	Tätigkeiten	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag/Sonntag	Wochenzusammenfassung
20 h	Regulär		8:00 16:30	10:00 21:00	7:00 15:30	8:00 14:00		
	Pause		12:30 13:00	14:00 15:00	12:00 12:30			
	Organisationszeit	PT AG	1 h	PT AG	PT AG	1 h	PT AG	1 h
	+/- Stunden		+ 2 h			- 2 h		0

Haken, wenn Übertrag in NB2

Wochenzusammenfassung: +/- Std., Organisationszeit

Übertrag in NOVOBASE 2

Am Montag der *Folgewoche* (sowie bei Monatswechsel in der laufenden Woche) überträgt der Zentrumsmanager oder ein/e durch ihn benannte/r Mitarbeiter/in nur die tatsächlichen Arbeits- und Pausenzeiten des Formulars PA in NOVOBASE 2 (Mitarbeiter-Einsatzplanung).

Die Erfassung der „Kommunikations- und Organisationsstunden, Schulungen außerhalb des Zentrums sowie Abbau von Überstunden“ werden durch das Zentrum nicht in NOVOBASE 2 eingetragen. Diese Einträge werden nur händisch auf der PA vorgenommen.

Zur Sicherstellung einer korrekten Abrechnung der geleisteten Stunden verantwortet der Zentrumsmanager den Datenübertrag in NOVOBASE 2 bis zum 01. bzw. 16. eines jeden Monats, spätestens bis 12.00 Uhr. (s. nächsten Punkt).

Abrechnung von geleisteten Arbeitsstunden - Aushilfen

Die Vergütung der Aushilfsstunden erfolgt wie für alle NT-Mitarbeiter 1x monatlich. Unabhängig davon werden die Abrechnungslisten in der AG 2 x monatlich wie folgt aus den NOVOBASE-Daten gezogen:

1. LISTE 1 - Abrechnungszeitraum 1
am 16. des laufenden Monats für den Abrechnungszeitraum vom 01. bis zum 15. des laufenden Monats
2. LISTE 2 - Abrechnungszeitraum 2
am 01. des laufenden Monats für den Abrechnungszeitraum vom 16. bis zum 30. bzw. 31. des vorherigen Monats

Der Zentrumsmanager hat verbindlich bis zum 01. bzw. 16. jeweils bis um 12.00 Uhr Zeit, diese Arbeitsstunden in NB einzupflegen.

In der Zentrale wird zu genau diesen Zeitpunkten (01. bzw. 16. um 12:00 Uhr) die Abrechnungsliste über den entsprechenden Zeitraum erzeugt und dient der Lohnbuchhaltung und Verwaltung als Grundlage zur Abrechnung der Aushilfen (siehe auch Abbildung 1, Seite 4).

Beispiel zu LISTE 1 - Abrechnungszeitraum 1 - 01. Januar bis 15. Januar // lfd. Monat Januar

- Im Zentrum werden bis zum 16. Januar, 12.00 Uhr, alle Stunden vom 01. Januar bis 15. Januar eingetragen
- In der Zentrale wird am 16. Januar um 12.00 Uhr die Abrechnungsliste für die Stunden vom 01. Januar bis 15. Januar gezogen

Beispiel zu LISTE 2 - Abrechnungszeitraum 2 - 16. Januar bis 31. Januar // lfd. Monat Februar

- Im Zentrum werden bis zum 01. Februar, 12.00 Uhr, alle Stunden vom 16. Januar bis 31. Januar eingetragen
- In der Zentrale wird am 01. Februar um 12.00 Uhr die Abrechnungsliste für die Stunden vom 16. Januar bis 31. Januar gezogen

Dies bedeutet, es werden im jeweiligen Abrechnungszeitraum ausschließlich die Stunden verrechnet, die der ZM bis zum Stichtag 01 bzw. 16, 12.00 Uhr, eingetragen hat.

WICHTIG: Stunden, die in Abrechnungszeitraum 1 bzw. 2 fallen, aber erst nach 12.00 Uhr am 01. bzw. 16. eingetragen werden, gehen verloren, da die nächste Abrechnungsliste diesen Zeitraum nicht nochmal abfragt!

Gegenrechnung von geleisteten Arbeitsstunden - „Leih“-Personal zwischen den Zentren

Für die interne Gegenrechnung wird ein Abrechnungszeitraum jeweils vom 16. des vorherigen Monats bis zum 15. des laufenden Monats betrachtet.

Die Gegenrechnungsliste wird in der Zentrale am 16. des laufenden Monats um 12.00 Uhr (bzw. am nächstfolgenden Arbeitstag) gezogen und dem Zentrumsmanager zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt.

Bis spätestens zu diesem Zeitpunkt müssen daher alle gegenzurechnenden Stunden des betroffenen Abrechnungszeitraum in NOVOBASE2 eingetragen worden sein. (siehe auch Abbildung 2, Seite 4)

Abbildung 1 Abrechnung von geleisteten Arbeitsstunden - Aushilfen



Abbildung 2 Gegenrechnung von geleisteten Arbeitsstunden - „Leih“-Personal zwischen den Zentren

