

Stellungnahme der Verwaltung.

Fachbereich/e:	Personal- und Organisationsamt
Dezernent*in / Geschäftsführer*in:	Herr Stadtdirektor Christian Uhr
Verantwortlich:	von Ofen, Alexander

Gremium	Termin	Zuständigkeit	Status
Ausschuss für Personal, Organisation und Digitalisierung	15.10.2026	Kenntnisnahme	öffentlich

Tagesordnungspunkt.**Sachstand Zeiterfassung in der Stadtverwaltung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

folgende Vorabinformationen sind erforderlich, um einen Überblick über das System der digitalen Zeiterfassung bei der Stadtverwaltung Dortmund zu erhalten:

Die digitale Zeitwirtschaft wurde für alle Mitarbeitenden der Stadt Dortmund eingeführt. Zielsetzung war und ist, die digitale, einheitliche und transparente Erfassung und Verwaltung von Arbeitszeiten und Abwesenheiten. Dabei wird zwischen einer aktiven und einer passiven Zeitwirtschaft unterschieden.

Die **aktive Zeitwirtschaft** umfasst die tägliche Buchung der Arbeitszeit durch die Mitarbeitenden sowie alle weiteren Funktionen, die mit der Arbeitszeiterfassung verbunden sind. Dazu gehören beispielsweise die Erfassung und Verwaltung von Arbeitszeiten, Zeitkonten und entsprechenden Korrekturen sowie die Pflege von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit usw.).

Die **passive Zeitwirtschaft** beschränkt sich hingegen auf die Erfassung von Abwesenheiten. Dazu gehören Urlaub, Gleitzeit und weitere Abwesenheitsgründe.

Die komplette Umsetzung des Projektes der digitalen Zeitwirtschaft besteht aus zwei Schritten:

Im ersten Schritt wurden alle Kolleg*innen angeschlossen, die über ein dienstliches Endgerät verfügen und an der Gleitzeit teilnehmen. Diese Beschäftigtengruppe nutzt die aktive Zeitwirtschaft. In einem zweiten Schritt wurden bereits Kolleg*innen einbezogen, die nach einem Dienst-, Schicht- oder Einsatzplan arbeiten. Diese Beschäftigten nutzen die passive Zeitwirtschaft.

Um auch zukünftig diese Dienst-, Schicht- und Einsatzpläne in der digitalen Zeitwirtschaft verwalten und abbilden zu können, ist ein eigenes Projekt zur Personaleinsatzplanung vorgesehen. Bis zur vollständigen Umsetzung dieses Projektes nutzen die Kolleg*innen zunächst weiterhin die passive Zeitwirtschaft. Dadurch können zumindest bereits Abwesenheiten digital erfasst und verwaltet werden, ohne die bestehenden Dienst-, Schicht- und Einsatzplanungen vorwegzunehmen. Die Einführung erfolgt somit schrittweise und berücksichtigt die unterschiedlichen Arbeitszeitmodelle innerhalb der Stadt Dortmund.

Auf diese Weise entsteht perspektivisch eine einheitliche digitale Zeitwirtschaft, die den unterschiedlichen Anforderungen der Mitarbeitenden gerecht wird.

Beantwortung der Anfragen:

1. Wie ist der aktuelle Stand der Einführung der digitalen Arbeitszeiterfassung in der Stadtverwaltung?

- Wie viele Beschäftigte bzw. welche Fachbereiche sind inzwischen an die digitale Personalzeitwirtschaft angebunden?
- Welche Beschäftigtengruppen oder Fachbereiche sind bislang noch nicht angebunden?
- Bis wann soll die Einführung voraussichtlich vollständig abgeschlossen sein?

Aktuell (Stand: 15.09.26) sind rund 8.000 Mitarbeitende – einschließlich der Auszubildenden und Nachwuchskräfte – an die aktive Zeitwirtschaft angeschlossen. Dabei ist jeder Fachbereich mit denjenigen Mitarbeitenden angebunden, die an der Gleitzeit teilnehmen. Darüber hinaus sind derzeit rund 700 Mitarbeitende an die passive Zeitwirtschaft angeschlossen. Noch nicht vollständig angeschlossen sind derzeit Fachbereiche mit Mitarbeitenden, die keinen ständigen Zugriff auf ein dienstliches Endgerät besitzen oder dieses im Rahmen ihrer Tätigkeit nicht nutzen können. Gleiches gilt für Bereiche, in denen die Arbeitszeit über Dienst-, Schicht- oder Einsatzpläne organisiert wird.

Eine Ausnahme bildet der Fachbereich 37 – Feuerwehr, der über ein eigenes Zeitsystem verfügt. Der weitere Ausbau der digitalen Zeitwirtschaft ist bereits vorgesehen. Ziel ist es, bis Mitte 2027 alle Mitarbeitenden der Stadt Dortmund mindestens an die passive Zeitwirtschaft anzuschließen. Damit soll eine flächendeckende digitale Abbildung der Zeitwirtschaft erreicht und die unterschiedlichen Arbeits- und Einsatzmodelle der Mitarbeitenden berücksichtigt werden.

2. Wie werden Beginn, Ende und Unterbrechungen der täglichen Arbeitszeit derzeit im System erfasst?

- Wie erfolgt die Erfassung insbesondere beim mobilen Arbeiten, bei Dienstgängen sowie bei Beschäftigten ohne festen Bildschirmarbeitsplatz?
- Gibt es hierbei unterschiedliche Verfahren für verschiedene Beschäftigtengruppen?

Das System der digitalen Zeitwirtschaft bietet verschiedene Möglichkeiten, den Beginn und das Ende der Arbeitszeit sowie Arbeitsunterbrechungen digital zu erfassen. Dabei werden unterschiedliche Arbeitssituationen berücksichtigt, insbesondere mobiles Arbeiten, Büroarbeitszeiten und Außentermine.

Grundsätzlich wird – wie bereits zuvor erwähnt - zwischen der aktiven und der passiven Zeitwirtschaft unterschieden. Mitarbeitende, die aktiv an der Zeitwirtschaft teilnehmen, erfassen ihre täglichen Arbeitszeiten selbstständig im System. Die Erfassung erfolgt über das SAP Fiori Launchpad oder alternativ über einen Internetbrowser. Auf diese Weise können Arbeitsbeginn, Arbeitsende und entsprechende Unterbrechungen (z. B. Beginn Pause, Ende Pause, Beginn Außentermin, Ende Außentermin) digital dokumentiert werden.

Mitarbeitende, die passiv an die digitale Zeitwirtschaft angeschlossen sind, erfassen hingegen nicht täglich ihre Arbeitszeit im SAP-System. Für diesen Personenkreis liegt der Schwerpunkt der Nutzung insbesondere auf der digitalen Erfassung und Buchung von Abwesenheiten. Hierzu zählen beispielsweise Urlaub oder andere Abwesenheitszeiten.

Die unterschiedlichen Erfassungsmöglichkeiten tragen damit den verschiedenen Arbeitsformen und organisatorischen Rahmenbedingungen innerhalb der Stadt Dortmund Rechnung.

3. Wie werden Ruhepausen im System abgebildet?

- Werden Pausenzeiten von den Beschäftigten aktiv erfasst oder nach bestimmten Zeiträumen automatisch vom Arbeitszeitkonto abgezogen?
- Wie können Abweichungen von den hinterlegten bzw. automatisch berücksichtigten Pausenzeiten erfasst und korrigiert werden?
- Wie wird sichergestellt, dass automatisch berücksichtigte Pausenzeiten von den Beschäftigten tatsächlich als Ruhepause genommen werden können?

Auch die Erfassung der gesetzlichen Ruhepausen ist in der digitalen Zeitwirtschaft abgebildet. Sofern Mitarbeitende ihre Pausen nicht aktiv im System buchen, werden die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestpausen am Ende des Arbeitstages automatisiert berücksichtigt. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden werden dabei 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt 45 Minuten als Ruhepause erfasst.

Nehmen Mitarbeitende eine längere Pause als die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause oder stellen sie im Nachgang fest, dass die tatsächliche Pausenzeit über die bereits automatisiert erfasste Zeit hinausging, ist die zusätzliche Pausenzeit manuell im System nachzubuchen oder bereits mit Beginn und Ende aktiv selbst zu buchen. Dies erfolgt über einen entsprechenden Workflow, der zur Genehmigung an die zuständige Führungskraft weitergeleitet wird.

Für die konkrete inhaltliche Gestaltung der Ruhepausen im Tagesverlauf bestehen grundsätzlich keine gesetzlichen Vorgaben. Die Mitarbeitenden entscheiden selbst, wann sie ihre gebuchte Pausenzeit nutzen.

Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen liegt hingegen bei den Führungskräften. Dazu stehen den Führungskräften entsprechende Reports zur Verfügung.

4. Welche technischen oder organisatorischen Hinweise gibt das System bei einer drohenden bzw. erfolgten Überschreitung arbeitszeitrechtlicher Vorgaben, beispielsweise hinsichtlich der täglichen Arbeitszeit, der vorgeschriebenen Ruhepausen oder Ruhezeiten?

Die Über-/Unterschreitungen können über einen Report tagesscharf für die vergangenen drei Monate von den Beschäftigten als auch den direkten Führungskräften eingesehen werden (z. B. Anwesenheitszeit überschritten, Ruhezeit unterschritten uvm.). Außerdem sind Führungskräfte mind. monatlich dazu verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Reports zu nutzen, um ebenfalls auch drohenden Überlastungen entgegenzuwirken.

5. Welche Erfahrungen hat die Verwaltung seit Einführung der digitalen Arbeitszeiterfassung gemacht?

- Welche Rückmeldungen liegen von Beschäftigten und Führungskräften vor?
- Welche technischen oder organisatorischen Probleme sind bislang aufgetreten?
- Welche Anpassungen wurden aufgrund der bisherigen Erfahrungen bereits vorgenommen bzw. sind noch vorgesehen?

Die bisherigen Rückmeldungen der an die digitale Zeitwirtschaft angeschlossenen Mitarbeitenden fallen insgesamt sehr positiv aus. Die Erfahrungen aus der praktischen Nutzung zeigen, dass die digitale Abbildung der Zeitwirtschaft von den Mitarbeitenden gut angenommen wird und die bestehenden Prozesse unterstützt.

Seit Beginn der Einführung wird das System kontinuierlich weiterentwickelt. Dabei ergeben sich sowohl kleinere als auch umfangreichere technische Anpassungsbedarfe. Diese resultieren unter anderem aus den Erfahrungen der Mitarbeitenden und Führungskräfte im laufenden Betrieb, aus veränderten organisatorischen Anforderungen sowie aus gesetzlichen und tariflichen Vorgaben. Entsprechende Anpassungen werden fortlaufend geprüft und umgesetzt, um die Funktionalität und

Nutzerfreundlichkeit des Systems sicherzustellen.

Auch zukünftig ist eine kontinuierliche Verbesserung und Weiterentwicklung der digitalen Zeitwirtschaft vorgesehen. Ein weiterer Entwicklungsschwerpunkt liegt dabei in der angedeuteten Ausweitung des Systems um Funktionen zur Personaleinsatzplanung. Dadurch sollen perspektivisch neben der Erfassung und Verwaltung von Arbeitszeiten auch die Planung und Steuerung des Personaleinsatzes digital unterstützt werden.

6. Wie häufig kommt es zu nachträglichen Korrekturen von Arbeitszeitbuchungen und Pausenzeiten und was sind die häufigsten Gründe hierfür?

Eine Auswertung zu nachträglichen Korrekturen liegt bislang nicht vor.

Gründe für Korrekturen sind divers. Hierbei kann die Buchung z.B. in Vergessenheit geraten sein, es lag ein kurzzeitiger Systemausfall vor, Kolleg*innen hatten Softwareprobleme, waren in Außenterminen, Internetausfall im Homeoffice oder Büro.

7. Wie können Beschäftigte ihre erfassten Arbeitszeiten, Pausenzeiten und Arbeitszeitkonten einsehen und gegebenenfalls eine Korrektur veranlassen?

Mitarbeitende haben verschiedene Möglichkeiten, die erfassten Arbeitszeiten, Pausenzeiten und Arbeitszeitkonten einzusehen. Hierbei können sie Einsichtnahme über die Fiori-Kachel „Meine Zeitrachweise“ oder die Kachel „Meine Arbeitszeitbuchungen“ aber auch über das jeweilige individuelle Dashboard/Infoboard vornehmen.

Korrekturen von Arbeitszeitbuchungen können über die Kachel „Meine Zeitbuchungen“ vorgenommen werden. Eine angestoßene Korrektur löst stets einen Genehmigungsworkflow bei der jeweiligen Führungskraft aus und kann von dieser genehmigt oder (mit Kommentarmöglichkeiten) abgelehnt werden.

8. Wie bewertet die Verwaltung die digitale Arbeitszeiterfassung insgesamt mit Blick auf

- die Anwender*innenfreundlichkeit,
- den Verwaltungsaufwand,
- die Einhaltung arbeitszeitrechtlicher Vorgaben und
- die Transparenz der Arbeitszeitkonten für die Beschäftigten?

Die Verwaltung bewertet die digitale Arbeitszeiterfassung insgesamt positiv. Sie ermöglicht eine einfache und nachvollziehbare Erfassung der Arbeitszeiten und trägt dazu bei, arbeitszeitrechtliche Vorgaben besser einzuhalten und eine einheitliche, sichere digitale Möglichkeit zur Bildung von Rückstellungen im Rahmen des kommunalen Jahresabschlusses zu ermöglichen. Gleichzeitig wird der Verwaltungsaufwand durch die digitale Verarbeitung reduziert. Für die Beschäftigten sind die Arbeitszeitkonten transparent und jederzeit nachvollziehbar. Insgesamt wird das System als anwender*innenfreundlich und als sinnvolle Unterstützung für Beschäftigte und Verwaltung bewertet.

Mit freundlichen Grüßen

StD Christian Uhr