

An die
Beschäftigten der
TU Berlin

ERM / Teilprojekt HCM
Frau Niemann-Wieland

H2143
Straße des 17. Juni 135
10587 Berlin

Telefon +49 (0)30 314- 23467
beate.niemann@tu-berlin.de

Berlin, 28. Dezember 2018

Nr. 03/2018

Information der Abteilung Personal und Recht zum Go-Live SAP am 01.01.2019

Allgemeiner Hinweis

Erreichbarkeit der Personalteams des Servicebereichs Personal im Januar und Februar 2019:

Aufgrund der Einführung des SAP-Systems und der damit verbundenen Umstellung in der Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten sind die Personalteams in den Monaten Januar und Februar 2019 nur eingeschränkt erreichbar.

Bitte beachten Sie, dass die Personalteams

montags bis donnerstags erst ab 11 Uhr

erreichbar sind. Wir bitten um Verständnis, dass außerhalb dieser Zeiten Ihre Anfragen nicht bearbeitet werden können.

Bezügeabrechnung

Vertragsende/ Abmeldung Krankenkasse:

Aufgrund des Wechsels vom Personalabrechnungssystem P&I LOGA zu SAP musste systembedingt in LOGA das Vertragsende 31.12.2018 gesetzt werden. Dies hat keine Auswirkung

auf den Bestand Ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses. Ihr Arbeitsverhältnis besteht über den 31.12.2018, wie arbeitsvertraglich vereinbart, fort. Arbeits- und Dienstverhältnisse bestehen weiter fort, sofern diese nicht bis zum 31.12.2018 befristet waren.

Durch das technisch im System gesetzte Vertragsende erfolgte automatisiert eine Meldung an die Krankenversicherung. Diese Abmeldung haben wir mittlerweile erfolgreich storniert. Das bedeutet, dass der Krankenversicherungsschutz der betroffenen Beschäftigten zu den bisherigen Bedingungen unverändert fortbesteht. Sie erhalten in Kürze eine neu erstellte DEÜV-Meldung.

Personaladministration

Änderung Personalnummer:

Ihre bisherige fünfstellige Personalnummer wird künftig achtstellig ausgewiesen. Dazu wird Ihre Personalnummer durch Nullen aufgefüllt, wobei am Ende stets zwei Nullen hinzugefügt werden.
Bsp.:

Bisherige Personalnummer: 00012 → Neue Personalnummer: 00001200

Bisherige Personalnummer: 00123 → Neue Personalnummer: 00012300

Bisherige Personalnummer: 01234 → Neue Personalnummer: 00123400

Bisherige Personalnummer: 12345 → Neue Personalnummer: 01234500

Änderung der Einstellungs- und Personalmaßnahmeformulare:

Aufgrund von Änderungen bei den **Angaben zu den Finanzierungsinformationen** (siehe dazu auch die Informationsschreiben des Finanz- und Drittmittelbereiches) sowie zusätzlicher **Angaben für das Organisationsmanagement** haben wir einige Formulare geändert. Die aktuellen Formulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung (Direktzugang 142364). Bitte verwenden Sie ab sofort die aktuellen Formulare.

Diese werden Ihnen zunächst im ausdrückbaren PDF-Format zur Verfügung gestellt. Bitte füllen Sie die Formulare handschriftlich aus. Im Laufe des Jahres 2019 werden wir Ihnen die Formulare ebenfalls in der gewohnten Form als ein beschreibbares PDF-Dokument zur Verfügung stellen.

Im Rahmen der **Angaben zum Organisationsmanagement** werden Sie gebeten, SAP-Planstellen-Nummern anzugeben. Diese Informationen werden Ihnen vermutlich noch nicht bekannt sein. Lassen Sie das Feld zunächst einfach frei. Sobald Ihnen die Planstellen-Nummer bekannt ist, geben Sie diese bitte an.

Dienstantrittsformular:

Bitte füllen Sie das Dienstantrittsformular vollständig aus. Geben Sie insbesondere die **Anschrift des Dienstgebäudes** sowie das **Sekretariat** an. Diese Angaben sind für das Organisationsmanagement unerlässlich.

Des Weiteren bitten wir bei **Teilzeitbeschäftigten und studentischen Beschäftigten** die **Wochenarbeitstage** anzugeben (siehe dazu auch die Information zum Thema Zeitwirtschaft).

Zeitwirtschaft

Änderung der vereinbarten Wochenarbeitstage bei Teilzeitbeschäftigten:

Im SAP-System ist für jede/n Beschäftigte/n ein Arbeitszeitplan hinterlegt. Bei Vollzeitbeschäftigten wird systemseitig von einer Fünftagewoche (Mo-Fr) ausgegangen. Die aktuelle Verteilung der Arbeitstage der Teilzeitbeschäftigten wurde im November 2018 abgefragt und hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass zukünftig die **Änderungen der Lage der vereinbarten Arbeitstage von Teilzeitbeschäftigten** der Personalstelle durch die Beschäftigungsstelle angezeigt werden müssen.

Bsp.: teilzeitbeschäftigte Person mit einer Arbeitszeit von 20 Wochenstunden

	Anzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr
bisher	3	x	x	x		
ab 01.06.2019	4	x	x	x	x	

	Anzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr
bisher	3	x	x	x		
ab 01.04.2019	3			x	x	x

Für die Anzeige der Änderung der Lage der vereinbarten Arbeitstage bei Teilzeitbeschäftigten verwenden Sie bitte das Formular „Änderung der Lage der Wochenarbeitstage“, das auf der Homepage der Personalabteilung bereitgestellt ist (Direktzugang 148496).

Reisekostenabrechnung

Änderung der Formulare zur Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise

Bitte verwenden Sie für alle Dienstreisen in 2019 nur die geänderten Vordrucke (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise, Reisekostenabrechnung und Antrag auf Durchführung einer Reise durch Externe) mit den neuen Kontierungsinformationen (Direktzugang 145118). Die neuen Vordrucke sind auf der Homepage des Servicebereiches Reisekosten abrufbar. Bei der

Abrechnung von Dienstreisen, die bereits in 2018 genehmigt wurden, bitten wir Sie, unter Ziffer VI. die Felder Kapitel, Titel, Projekt-Nr./Ausgabeart mit den neuen Angaben Fonds und Sachkonto bzw. PSP-Element und Sachkonto zu überschreiben.

Im Auftrag

Beate Niemann-Wieland
Teilprojektleiterin HCM