



Finanzdirektion
Personalamt

Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personal

Merkblatt

Mutationsschluss TIME ab 2023

vom 1. Januar 2023

Stand vom 1. Januar 2023

1. Ausgangslage

Per 1. Januar 2023 führt der Kanton Bern in der gesamten Verwaltung das Informatiksystem SAP ein. Die bisherigen Systeme FIS (Finanzen) und PERSISKA (Personal) werden ausser Betrieb genommen. Das Zeiterfassungssystem TIME bleibt weiter im Einsatz und wird mittels Schnittstelle an das Personalmodul (SAP HCM) angebunden. Diese Anbindung beeinflusst die Terminplanung der Gehaltsverbuchung, wovon insbesondere TIME als vorgelagertes System betroffen ist. Die Fristen für den Monatsabschluss von TIME sind wesentlich kürzer als bisher. Die zuständigen Personaldienste bzw. die TIME-Verantwortlichen der Ämter und Betriebe müssen bis am 4. Arbeitstag des Folgemonats TIME abschliessen, damit alle nachgelagerten Aktivitäten fristgerecht durchgeführt werden können. **Damit dies gelingt, müssen Arbeitszeitbuchungen sowie Spesen direkt nach Monatsende erfasst und freigegeben sowie von den Vorgesetzten kontrolliert und visiert sein.**

Um einen reibungslosen Ablauf mit hoher Qualität und Vollständigkeit sicherzustellen, ist die Mitarbeit von allen Nutzerinnen und Nutzern von TIME notwendig. Die folgenden Anweisungen zeigen Ihnen, wie Sie zur korrekten und fristgerechten Weiterverarbeitung der Zeit- und Spesenbuchungen beitragen können. **Die Ämter und Betriebe können zur Unterstützung ihrer internen Prozesse zudem auch die Berücksichtigung ergänzender Bestimmungen und Fristen einfordern.**

2. Anweisungen zur Erfassung Ihrer Arbeitszeit

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

- Es gilt der Grundsatz der Tagfertigkeit. Erfassen Sie Ihre Arbeitszeit **unbedingt täglich** in TIME, z.B. bevor Sie am Abend Ihren Arbeitsplatz verlassen.
- Richten Sie die automatische Freigabe Ihrer Buchungen ein. Hierzu müssen Sie unter «Einstellungen» das Kontrollkästchen «Buchungen automatisch freigeben» aktivieren.

inova:time		
Arbeitszeit	Sprache wählen	Deutsch
Spesen	Thema wählen	Blue Opal
Reporting	Buchungen automatisch freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Controlling	Favoriten für Zeitabschnitt anzeigen	-
News	Rubrikfilter anzeigen	-
Einstellungen	Rubrikanzeige mit Nummer	-
Einstellungen		

- **Hinweis zur automatischen Freigabe:** Sie können auch freigegebene Buchungen wieder löschen oder ändern, indem Sie auf das Schloss-Symbol bei der betreffenden Buchung klicken. Erst wenn die Buchung von der vorgesetzten Stelle visiert wurde, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.
- Erfassen Sie planbare Abwesenheiten wie z. B. Ferien bereits **vor** Beginn der Abwesenheit.
- Setzen Sie sich im Kalender eine Erinnerung am letzten Arbeitstag jedes Monats. Klären Sie allfällige offene Fragen umgehend mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten und stellen Sie die vollständige Erfassung und Freigabe Ihrer Arbeitszeit- und Spesenbuchungen sicher.

Für Vorgesetzte:

- Unterstützen Sie Ihre Mitarbeitenden bei der Anwendung der oben erwähnten Vorgaben.
- **Fordern Sie die konsequente, tägliche Führung der Zeiterfassung** von Ihren Mitarbeitenden aktiv ein und sprechen Sie wiederkehrende Mängel bei der Zeiterfassung mit Ihren Mitarbeitenden an.
- Setzen Sie sich im Kalender eine Erinnerung am ersten Arbeitstag jedes Monats. Kontrollieren und visieren Sie die Arbeitszeit- und Spesenbuchungen Ihrer Mitarbeitenden im neuen Monat umgehend.
- Es ist sinnvoll, Kontrollen von Arbeitszeit- und Spesenbuchungen regelmässig bereits während oder gegen Ende des Monats vorzunehmen. So können Sie die Menge der noch zu kontrollierenden Buchungen nach dem Monatswechsel deutlich reduzieren. Beachten Sie zudem allfällige ergänzende direktionale Regelungen in Bezug auf zentral ausgeführte Kontrollarbeiten durch den Personaldienst oder die TIME-Verantwortlichen.
- Stellen Sie sicher, dass nicht vorhersehbare Abwesenheiten ihrer unterstellten Mitarbeitenden (z.B. Krankheit, Unfall) rasch erfasst werden.
- Stellen Sie sicher, dass eine Stellvertretung die Kontrolle und das Visieren der Arbeitszeit und der Spesen Ihrer Mitarbeitenden übernimmt, wenn Sie selbst abwesend sind. Beantragen Sie bei ihrem Personaldienst gegebenenfalls die dafür notwendigen Berechtigungen für Ihre Stellvertretung.

Personalamt des Kantons Bern
Abteilung Strategie & Controlling