



# Betriebshandbuch ZEB/QISZEB

Bearbeiter:  
Holger Sonnenschmidt  
Telefon 0341 97-33007  
Telefax 0341 97-33009  
holger.sonnenschmidt@uni-leipzig.de

Empfänger:	Datenschutzbeauftragter Personalrat
Zielstellung:	Regelungen zum Betrieb des ZEB und QISZEB
Version:	V.01.03
Datum:	10.10.2024
Status:	In Bearbeitung   <b>In Freigabe</b>   Final

## Inhalt

Anwendungsumfang .....	2
Rollen und Rechte .....	2
Desktopanwendung SVA-Modul ZEB .....	2
Webanwendung QIS.....	3
Löschen von Daten .....	4
Schnittstellen.....	5
Schulung.....	5
Pilotierung und Rollout .....	5

## Anwendungsumfang

Der Zeiterfassungsbaustein ZEB und die dazugehörige Webanwendung QISZEB soll an der Universität Leipzig mit dem Ziel eingeführt werden, allen Beschäftigten des Hochschulbereiches eine Möglichkeit der elektronischen Zeiterfassung einzuräumen. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein Angebot oder eine Pflicht zur Erfassung der Anwesenheiten handelt. Eine Dienstvereinbarung regelt den rechtlichen Rahmen.

Den Beschäftigten steht nach erfolgreichem Rollout die Webanwendung QISZEB zur Verfügung, die per gebräuchlichem Browser unter der URL <https://qis.uni-leipzig.de> aufgerufen werden kann. Einzige Voraussetzung dafür ist, dass man sich bereits im Universitätsnetzwerk aufhält bzw. per VPN eingewählt ist. Die Anmeldung am QISZEB erfolgt für alle registrierten Nutzende über das Unilogin.

Bei Arbeitsplätzen, die keinen Rechner zur Aufgabenerfüllung vorsehen, wird in geeigneten Räumen ein Gerät mit gängigem Browser bereitgestellt. Der Browser wird die Anmeldedaten der Beschäftigten nicht speichern. Aktuell ist es nicht vorgesehen, eine App für die Nutzung von mobilen Endgeräten einzusetzen. Davon unberührt besteht jedoch die Möglichkeit, die oben genannte URL unter den beschriebenen Voraussetzungen auch auf einem mobilen Endgerät aufzurufen.

## Rollen und Rechte

### Desktopanwendung SVA-Modul ZEB

Die Zugriffssteuerung im ZEB erfolgt über Rechte auf Tabellen und Sichten (Views) in der Datenbank in Kombination mit der über das SVA-Menü des jeweiligen Mitarbeitenden bereitgestellten Aktivitäten. Die Vergabe der Rechte auf Sichten und Tabellen erfolgt login-bezogen durch die SVA-Fachadministration.

Auf die ZEB-Tabellen haben zwei Rollen Zugriff: die SVA-Fachadministration und die ZEB-Nutzenden. Letzteres sind ausschließlich Personen, die im Dezernat 3 Personal beschäftigt sind. Zugriffe auf SVA außerhalb des Dezernats 3 sind bis auf die technische Administration durch das Universitätsrechenzentrum ausgeschlossen.

Die SVA-Fachadministration besitzt vollumfängliche Berechtigung auf alle Tabellen in dem SVA4-Schema, darunter fallen auch alle ZEB-Schlüsseltabellen und ZEB-Tabellen.

Alle ZEB-Nutzenden bekommen die gleichen Datenbankrechte. Folgende Rechte sind dieser Rolle zugeordnet:

- SELECT auf alle Schlüsseltabellen innerhalb des SVA4-Schemas
- SELECT auf Personalgrunddaten (pgd)
- SELECT auf Arbeitszeit (paz)
- SELECT auf Abwesenheiten (paw)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Abweichende Sollarbeitszeit (asz)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Überstundenberechtigung (pzv)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Chipkarten (pgd\_ze\_chip)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf ZEB-Einstellungen (person\_taa\_config)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Zeiterfassungsstammdaten (pzk)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Zeiterfassung (pze)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Zeiterfassungsrohdaten (pzd)

- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Zeiterfassungsrohdaten (manuell) (pzd\_q)

Alle ZEB-Nutzenden haben dabei per login-bezogener Sicht Zugriff auf alle Personen in den Personalgrunddaten (pgd), außer auf sich selbst.

## Webanwendung QIS

Die Anmeldung an der Webanwendung QIS erfolgt mit dem Unilogin. Eine Anmeldung ist nur dann möglich, wenn es für den aktuellen Tag einen gültigen Eintrag in der Tabelle „QIS-Nutzer“ (qis\_nutzer) im SVA4-Schema gibt. Außerdem muss dem QIS-Nutzenden für den aktuellen Tag mindestens eine Rolle zugeordnet sein.

Standardmäßig wird jedem QIS-Nutzenden automatisch die Rolle „Mitarbeiter/-in“ (erpmitarbeiter) zugeordnet. Diese Rolle ermöglicht aktuell das Zeiterfassen

- Kommen (Büro)
- Kommen (Mobile Working)
- Gehen
- Dienstgang

sowie einen Einblick in die bereits erfassten Zeiten. Die Rolle ermöglicht außerdem die eigenständige Korrektur erfasster Zeiten bzw. die Nacherfassung fehlender Buchungen. Ein Druck der Zeiterfassungsübersicht ist in zwei vordefinierten Formaten (Standardberichte der HIS eG) möglich.

Darüber hinaus gibt es die Rolle „Vorgesetzte/-r“ (vorgesetzte), über die man login-bezogen weitere Übersichten freischalten kann. Im Rahmen der Zeiterfassung sind dafür relevant:

- Mitarbeitendenübersicht
- Zeiterfassungsübersicht

Jede dieser Übersichten kann man auf einen Eintrag im „Beschäftigungs-/Kostenstellenverzeichnis“ (inst) beschränken, wahlweise mit der Erweiterung auf alle darunterliegende Beschäftigungsstellen (Beispiel: 4334 mit Erweiterung umfasst den Bereich 433401 – 433441).

Die Berechtigungen werden im SVA durch die SVA-Fachadministration vergeben:

- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf QIS-Nutzer (qis\_nutzer)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf QIS-Nutzer-Rollenzuordnung (r\_kollektionnutzer)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf QIS-Bearbeitung/-Vertretung (pvo)
- SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE auf Workflow-Berechtigung (wof\_berechtigung)

## Löschen von Daten

Das Löschen der Zeiterfassungsdaten richtet sich nach den unterschiedlichen gesetzlichen Vorgaben. Die Aufbewahrungsfristen und somit der Zeitpunkt der Datenlöschung sind in der „Übergangsdienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten an der Universität Leipzig (ÜbergangsdVFlexAZ)“ geregelt.

Es besteht die Möglichkeit, die Zeiterfassungsdaten einer Person durch Verwenden der Schaltfläche „Löschbarkeit ändern“ gegen eine Löschung zu sperren. Dies ist zum Beispiel notwendig, wenn Mitarbeitende langfristig erkranken und nach ihrer Rückkehr gegebenenfalls noch Zeitbuchungen nachzuholen sind. Diese Sperre kann jederzeit über die gleiche Schaltfläche wieder aufgehoben werden.

Es wird folgende Löschrategie an der Universität Leipzig umgesetzt:

In der SVA-Datenbank (Modul ZEB) werden die Daten bis zum Ablauf des übernächsten Kalenderjahres (Daten aus 2024 also bis 31.12.2026) vorgehalten. Dann werden diese Daten als csv-Dateien exportiert und auf dem Gruppenlaufwerk [\\zvfsint\group\D3-DV](#) als eine passwortgeschützte ZIP-Datei pro Jahr abgelegt. Das Passwort zum Entpacken ist nur der SVA-Fachadministration bekannt. Die ZIP-Dateien werden weitere 8 Jahre (in Summe also 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres) vorgehalten und anschließend unwiderruflich gelöscht.

In der Datenbank werden die Zeiterfassungsdaten in vier Tabellen gespeichert:

- Zeiterfassungstammdaten (pzk)
- Zeiterfassungsbuchungen (pze)
- Zeiterfassungsrohdaten (pzd)
- Zeiterfassungsrohdaten (manuell) (pzd\_q)

Das Löschen aus der Datenbank erfolgt direkt nach dem Export in der Desktopanwendung SVA/ZEB über die Schaltfläche „Zeiterfassungsdaten löschen“ in der Maske der Zeiterfassungstammdaten. Für alle Stammsätze bis zum Löschungsmonat (außer denen, die gegen eine Löschung gesperrt sind) werden die Zeiterfassungsbuchungen (pze), Zeiterfassungsrohdaten (pzd) sowie die Zeiterfassungsrohdaten (manuell) (pzd\_q) unwiderruflich gelöscht. Die Kontostände in den Zeiterfassungstammsätzen (pzk) bleiben erhalten, die Stammsätze sind danach jedoch gegen weitere Buchungen gesperrt. Nach 10 Jahren werden auch die Stammsätze aus der Datenbank unwiderruflich gelöscht (pzk aus 2024 am 31.12.2034).

Das ZEUS3 wird nach vollständiger und erfolgreicher Datenmigration und gegebenenfalls notwendiger Korrekturen (bis zu 6 Monaten möglich) eingefroren und nach 2 Jahren zum 31.12.2026 vollständig gelöscht.

## Schnittstellen

Das ZEB ist in SVA voll integriert und besitzt somit keine Schnittstellen zu anderen Datenbanken, Anwendungen oder ähnlichem. Die einzige Schnittstelle ist die Verbindung zwischen dem Datenbankserver, auf dem sich die ERP-Datenbank befindet, und dem Apache Tomcat, der Webserver für die QIS-Anwendung.

Die Dokumentation der technischen Umsetzung des Datenaustausches kann dem Schwesterdokument „IT-Betriebskonzept Zeiterfassung mit ZEB und QISZEB der HIS eG“, welches vom URZ erstellt wird, entnommen werden.

## Schulung

Auch bei dem Thema Schulung muss zwischen ZEB und QISZEB unterschieden werden. Das QISZEB soll allen Beschäftigten der Universität Leipzig zur Verfügung gestellt werden, daher ist hier das benötigte Wissen einer breiten Hochschulöffentlichkeit zu vermitteln.

Grundsätzlich ist die Nutzung der Software auch für IT-Laien selbsterklärend, nichtsdestotrotz können Umstände dazu führen, dass es Hilfestellung bei bestimmten Konstellationen bedarf. Für diesen Zweck ist ein Benutzerhandbuch erstellt worden, was neben den rudimentären Funktionalitäten auch besondere Umstände erklärt. Dieses Handbuch steht im Intranet zum Download zur Verfügung. Bestehen darüber hinaus Fragen und Probleme rund um die Webanwendung QIS, so können diese an die Serviceadresse [servicedesk@uni-leipzig.de](mailto:servicedesk@uni-leipzig.de) übermittelt werden. Es wird im Ticketsystem des URZ eine separate QIS-Queue geben, zu der die Mitarbeitenden des ServiceDesk sowie der technische und fachliche Administration Zugang haben. Je nach Betreff der Anfrage bearbeitet die zuständige Abteilung das Ticket. Ergeben sich aus den Tickets Anpassungen im fachlichen Bereich, so wird das Benutzerhandbuch entsprechend angepasst und versioniert.

Die ZEB-Nutzenden, welche ausschließlich im Dezernat 3 tätig sind, erhalten zusätzlich zum Handbuch eine interne Einweisung in die Bedienung von ZEB. Entsprechende Unterlagen dazu werden im dezernatsinternen D3-WIKI abgelegt.

## Pilotierung und Rollout

Die Pilotierung erfolgte im Zeitraum 01.04.2024 bis 30.04.2024 durch alle Beschäftigten des Personaldezernats. Dabei wurde parallel zur herkömmlichen Software ZEUS3 gebucht, wobei ZEUS3 das führende System blieb. Ziel der Pilotierung war es, die Alltagstauglichkeit der konfigurierten Software zu erproben, Erfahrung mit Problemen bei dem Umstieg von ZEUS3 auf QISZEB zu sammeln und entsprechende Lösungsstrategien zu entwickeln. Zusätzlich wurden die entstehenden Zeitdifferenzen zwischen den beiden Systemen ausgewertet.

Nach Abschluss der „Übergangsdienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten an der Universität Leipzig (ÜbergangsdVFlexAZ)“, welche aktuell zwischen dem Personalrat und der Universität Leipzig, vertreten durch das Dezernat 3 Personal, erarbeitet wird, erfolgt das Rollout. Das System soll – sofern der Abschluss dieser Vereinbarung rechtzeitig erfolgt - zum 01.01.2025 auf alle von der Übergangsdienstvereinbarung erfassten Beschäftigten der Universität Leipzig, Hochschulbereich, ausgerollt werden.