

Monatsabschluss und Zeitabrechnung im SP- Expert für die Region P-KS-Zürich

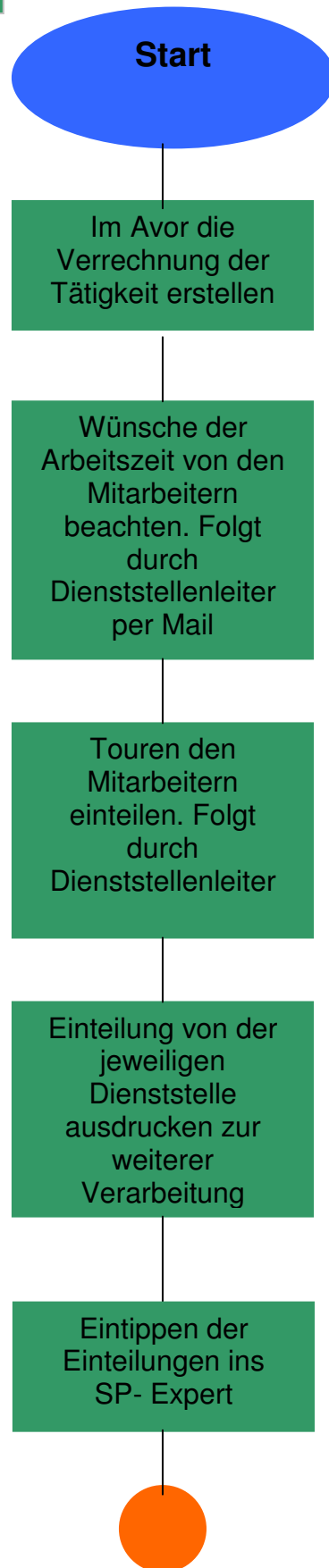


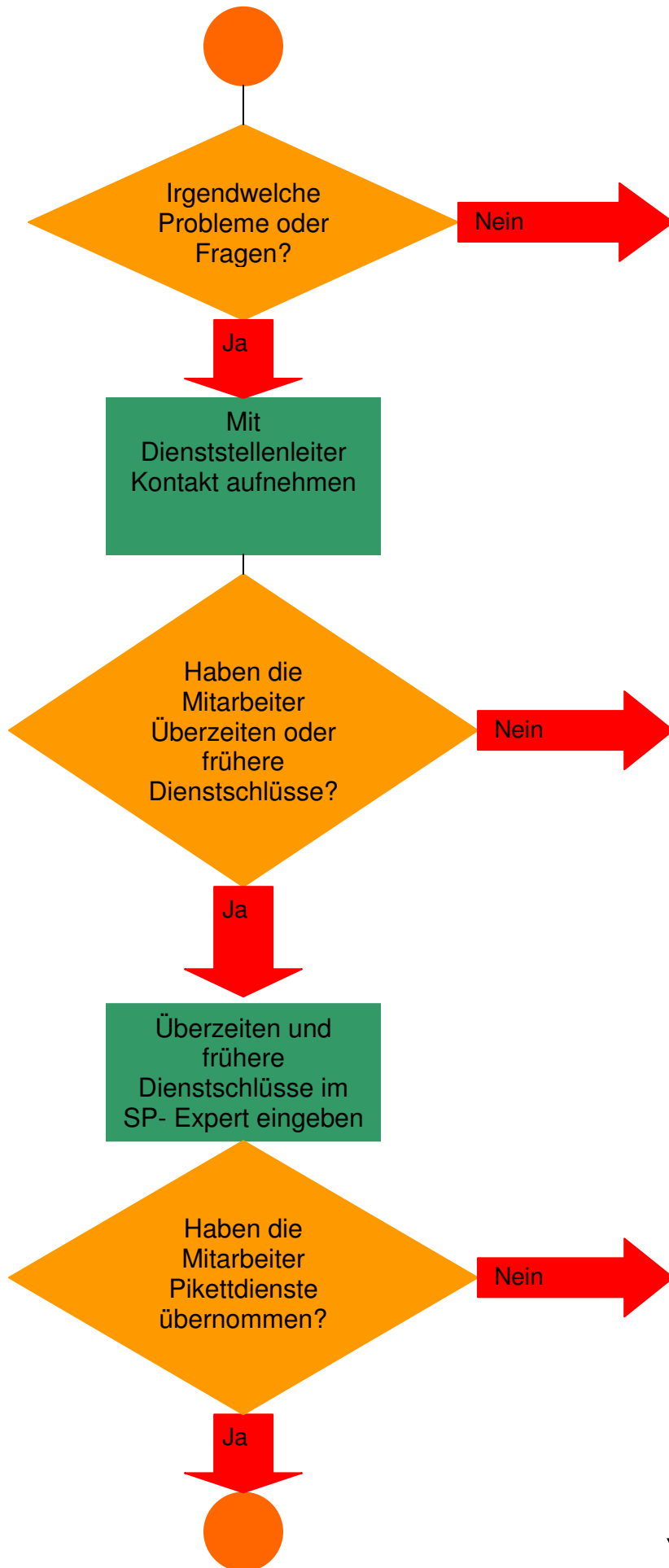
**Finanzen &
Personalmanagement
Zürich Hauptbahnhof**

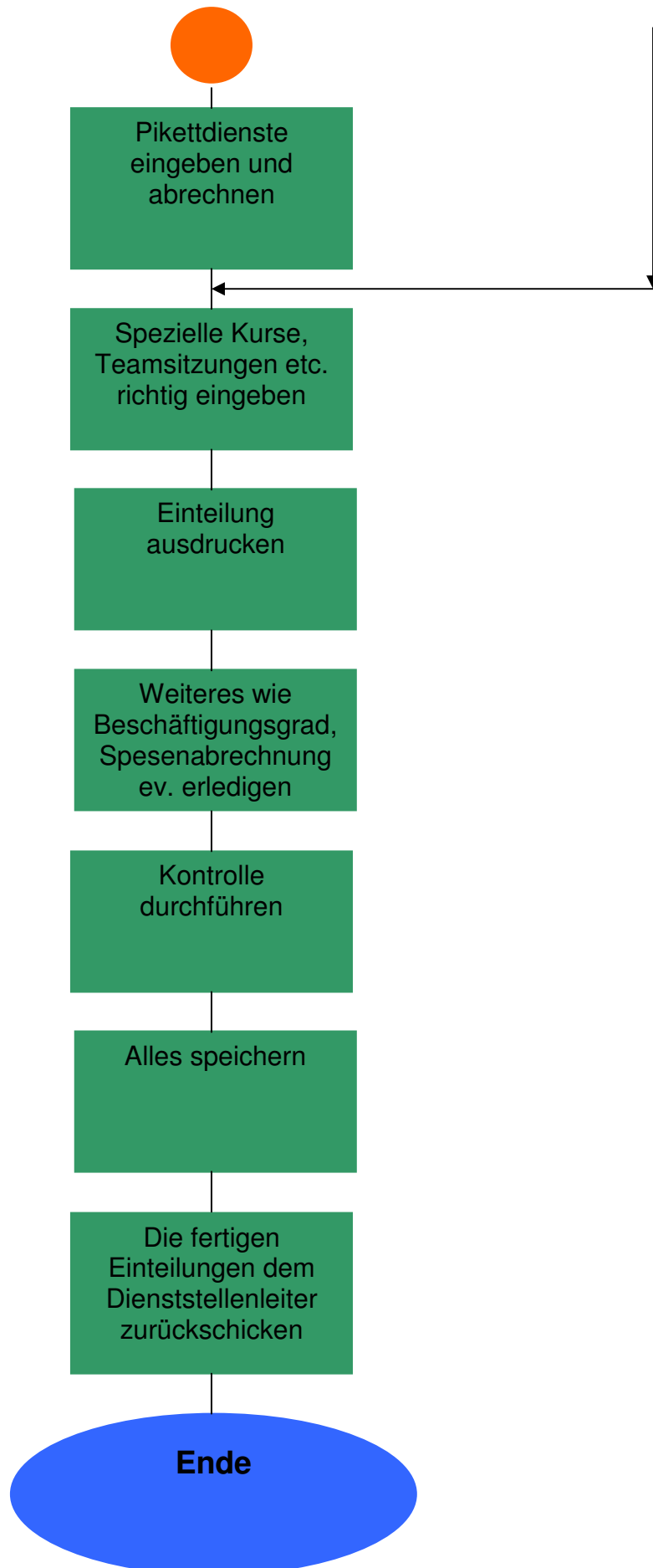
Inhaltsverzeichnis

▶ Flussdiagramm	Seite 3 - 6
▶ Kurzbericht	
▶ Einführung	
▶ Prozessbeschreibung	Seite 6 – 9
▶ Erfahrungsbericht	Seite 10
▶ Schlusswort	Seite 11
▶ Musterdokument Einteilung	Seite 12
▶ Musterdokument Einteilungsausdruck	Seite 13
▶ Musterdokument Überzeiten	Seite 14
▶ Musterdokument Spesenabrechnung	Seite 15
▶ Vorgehensplan und Prioritätenliste	Seite 16
▶ Auswertungsbogen	Seite 17

Flussdiagramm







Kurzbericht

Einführung

Vom 15. August bis Ende Januar arbeite ich in der Abteilung Finanzen und Personalmanagement SBB im Zürcher Hauptbahnhof. Diese Abteilung ist im Hintergrund tätig. Wir sind dazu zuständig, dass wir die Einteilungen für unsere Mitarbeiter richtig im System eingeben. Unser Gebiet ist die ganze Region Zürich. In dieser Region gibt es vier Gebiete. Die sind mit den Namen Zürichsee, Südwest, Stadt und Land unterteilt. In jedem Gebiet hat es viele Verkaufsstellen. Fast an jedem Bahnhof. An jeder Dienststelle hat es einen Dienststellenleiter. Mit diesem Leiter müssen wir viel Kontakt haben, da er die Einteilungen für seine Mitarbeiter erstellt. Falls wir beim eingeben der Einteilung nicht weiterkommen, ist der LeiterIn unser Ansprechpartner.

Meine Hauptaufgabe besteht daraus, die Abschlüsse Ende Monat zu machen. Wir bekommen während dem Monat die Einteilung von allen Gebieten zugesandt, danach müssen wir diese im System SP- Expert eintippen und allfällige Überzeiten oder frühere Dienstschlüsse beachten. Danach machen wir die Kontrolle ob alles stimmt und werden es ausdrucken. Danach wird alles gespeichert.

Damit ich Ihnen diesen komplexen Prozess mit seinen vielen Details genauer beschreiben kann, bitte ich sie weiter zu lesen.

Prozessbeschreibung

Avor

Das Avor ist unser System, in dem man den Arbeitseinsatz für den Mitarbeiter eingibt. Man sieht dort, für wen der Mitarbeiter arbeitet. Dort wird die Verrechnung der Tätigkeit ersichtlich. Im Avor wird die Tour kreiert.

SP-Expert

Danach geht man in das meistgebrauchte System, das SP-Expert. Dort sieht man alles detailliert. Man sieht, wie lang, wie, wann und wo der Mitarbeiter gearbeitet hat. Im SP-Expert werden die Präsenzdaten des Mitarbeiters ersichtlich. Man muss dort eingeben, auf welcher Kostenstelle der Mitarbeiter verrechnet wird.

Wenn man diese zwei Schritte erledigt hat, muss man die Präsenzdaten und die Verrechnung der Tätigkeit zusammen verknüpfen, damit es eine Tour gibt. Dieser Tour gibt man dann den gewünschten Namen. Meistens werden für die Touren Zahlen eingegeben.

Bei jeder Dienststelle hat es einen Leiter. Dieser Leiter macht auch die Einteilungen für seine Mitarbeiter. Der Leiter muss alle Wünsche und Anregungen von den Mitarbeiter beachten und somit die Einteilung schreiben.

Wenn die Einteilung fertig ist, wird die Einteilung per Mail an uns, Finanzen und Personalmanagement nach Zürich HB geschickt. Wir bekommen diese Einteilungen meist Ende Monat.

Wir werden diese sofort ausdrucken und werden danach die verschiedenen Einteilungen ins SP-Expert eintippen. Leider sind die Einteilungen von den verschiedenen Dienststellen noch nicht einheitlich. Jedoch wird das als nächstes durchgeführt.

Wenn wir irgendwelche Probleme haben, mit dem Verstehen der Einteilung, oder etwas falsch eingeteilt ist, müssen wir dies am Dienststellenleiter melden. Wir haben viel Kontakt mit dem Leiter der jeweiligen Dienststelle.

Auch wird uns der Leiter die Überzeiten und die frühere Dienstanfänge oder Dienstschlüsse zusenden. Somit müssen wir diese Änderungen von den Arbeitszeiten und Präsenzdaten im SP-Expert ändern.

Manche Mitarbeiter übernehmen Pikettdienste. Man hat einen Pager und muss immer in der Nähe bleiben. Falls einen Notfall ist, muss der Mitarbeiter, welcher den Pikettdienst macht, sofort einspringen. Dies gibt einen Lohnzuschlag. Deshalb müssen wir diese extra separat verrechnen.

Unsere Mitarbeiter werden nicht nur immer am Schalter arbeiten, es gibt auch diejenigen, welche eine Weiterbildung oder Ausbildung absolvieren. Auch kann es sein, dass ein Mitarbeiter krank geschrieben ist, unbezahlten Urlaub bezogen hat oder ins Militär muss. Fachschullehrer geben unserem Nachwuchs Kurse oder es ist bei der SBB einen Event. Diese verschiedene Sachen müssen wir speziell im SP-Expert eingeben. Es gibt ganz viele Sorten von Urlaub, zum Beispiel Mutterschaftsurlaub, Unbezahlterurlaub und Umzugsurlaub. Wir müssen genau bestimmen, um welchen Urlaub es sich handelt. Hier die verschiedensten Arten von Abwesenheiten:

Bezeichnung	Kürzel
Militärdienst (GAV54)	MIL
Zivilschutz obligatorische Leistung (GAV54)	ZIV
Nichtberufsunfall (GAV54)	NBU
Betriebsunfall (GAV54)	BU
Bezug ND+ (GAV77)	ND+
Ferien (GAV82ff)	F
Treueprämie/DAG (GAV104)	TP
Bezug Sonntagszeit (GAV105/108)	BSZ
Personalkommission PEKO (GAV196ff)	PEKO
Hochzeit (GAV Anh.6Ziff.5a)	URL Hochzeit
Geburt (GAB Anh.6Ziff.5b)	URL Geburt
Todesfall (GAV Anh.6Ziff.5c-e)	URL Tod
Pflege der Kinder für Alleinerziehende (GAV Anh.6Ziff.5g)	URL Kind
Familiäre Gründe (GAV Anh.6Ziff.5f)	URL Fam
Umzug (GAV Anh.6Ziff.5i)	URL Umzug
Behörden (GAV Anh.6Ziff.5j)	URL Behörden
Ausübung öffentliches Amt (GAV Anh.6Ziff.5k)	URL Amt
Arbeitsjubiläum 25 Jahre, ½ Tag (GAV Anh.6Ziff.5l)	URL Jubi25
Arbeitsjubiläum 40 Jahre, 1 Tag (GAV	URL Jubi40

Anh.6Ziff.5l)	
Wehrdienstentlassung (GAV Anh.6Ziff.5m)	URL Wdent
Feuerwehr Alarmeinsatz (GAV Anh.6Ziff.6a)	URL Feualarm
Feuerwehr Übung (GAV Anh.6Ziff.6b)	URL Feuueb
Sport Nationalmannschaft (GAV Anh.6Ziff.6c)	URL Sportnat
Sport Nachwuchskader (GAV Anh.6Ziff.6c)	URL Sportnw
Leitung Behindertensport (GAV Anh.6Ziff.6d)	URL Sportbeh
Wohnungssuche berufliche Gründe (GAV Anh.6Ziff.6e)	URL Wohnung
Gewerkschaftliche Bildung (GAV Anh.6Ziff.6g)	URL Gwb
Zivilschutz freiwillig mit EO Karte (GAV Anh.6Ziff.6h)	URL Ziv
J+S mit EO Karte (GAV Anh.6Ziff.6i)	URL J+S
Urlaub Check, ganzer Tag (GAV Anh.6Ziff.7)	URL Check1
Urlaub Check, halber Tag (GAV Anh.6Ziff.7)	URL Check ½
Mutterschaftsurlaub (GAV Anh.6Ziff.8)	URL Mut
Weiterbildung (GAV Anh.6Ziff.9)	URL Wb
Unbezahlter Urlaub (GAV Anh.6Ziff.11)	UBU Jugend
ubU ausserschulische Jugendarbeit (GAV Anh.6Ziff.11)	UBU Jugend

Für die verschiedensten Kurse gibt spezielle Namen, wie zum Beispiel K152, welche Nationale Fachausbildung bedeutet.

Hier die verschiedenen Arten von Kursen:

Kürzel	Bezeichnung	Zu Lasten
K101	Referent für Branchenkunde (KV)	Zentrale
K102	Referent für Reisebüro (KS-R)	Zentrale
K103	Ausbildner/Referent Grundausbildung	Zentrale
K104	Ausbildner/Referent Weiterbildung	Zentrale
K106	Referent für div. Dritte (Rail Away, Brüinig, etc.)	Zentrale
K109	Referent für Dritte P-KS-R (Post, AVEC,..)	Zentrale
K151	Bereichübergreifende Ausbildung	Geschäftsstelle
K152 K162	Nationale Weiterbildung (Module und TO)	Geschäftsstelle CC Brig
K153	Regionale Weiterbildung (GwG)	Geschäftsstelle
K156	Grundausbildung/Vendiamo	Geschäftsstelle
K159	Lehrlingsverantwortlicher/Praxisbegleiter	Zentrale

K172	Module Service	Geschäftsstelle
J...	Instruktion	Geschäftsstelle
KNP	Kadernachwuchspool	Geschäftsstelle
AW	Produktion „regional“	Geschäftsstelle
CARE	Basisausbildung	Zentrale

Wenn wir danach sicher sind, dass alles stimmt dürfen wir die Einteilung drucken. Man muss die Einteilung zuerst mit der jeweiligen Dienststelle anpassen.

Wenn wir dies erledigt hat, gibt es noch viele andere Aufgaben. Wir bekommen diese Aufträge meistens von den Dienststellenleiter. Es gibt Mitarbeiter, welche das Beschäftigungsgrad ändern möchten. Zum Beispiel von 60% auf 80% arbeiten. Manchmal müssen wir sogar die Spesenabrechnungen machen.

Wenn ein Mitarbeiter in einer anderen Dienststelle jemanden ablöst, dann hat er Anspruch auf Vergütung für die auswärtigen Verpflegungen. Diese werden ausschliesslich mit dem elektronischen Spesenbeleg verrechnet. Nach der Erfassung am Bildschirm wird der Spesenbeleg vom Ersteller ausgedruckt, zur Zweitunterschrift an den direkten Vorgesetzten und von dort an, an uns weitergeleitet. Wir kontrollieren dann, ob die Fahrzeiten erfasst wurden und leiten den Spesenbeleg weiter an P-PE-CSS.

Wenn bei einer Unregelmässigkeit (betriebliche Störung, Einbruchversuch, etc.) KundenlenkerInnen zum Einsatz kommen, sind die geleisteten Zeiten und die Vergütungen separat auszuweisen und mit dem speziellen Meldeformular gemäss Beilage 4.2 uns zu melden. Dies betrifft sämtliche geleisteten Stunden für das Ereignismanagement während der eingeteilten Tour, sowie Einsätze in Überzeit oder aus der Freizeit. Es wird damit sichergestellt, dass alle Leistungen vollständig erfasst und den KundenlenkerInnen verrechnet werden. Gleichzeitig erhalten wir für den Bereich Ereignismanagement eine genaue Übersicht über die eingesetzten Stunden sowie die Entstandenen Kosten.

Wenn wir alle diese Aufgaben erledigt hat, dann kommt es zur Kontrolle. Immer wenn man die Einteilung schliesst, tauchen zwei Feldchen auf. Wenn beide Felder weiss sind, dann ist die Einteilung ohne Fehler eingetippt worden. Wenn jedoch ein oder zwei Felder grün oder violett sind, heisst das, dass man irgendetwas falsch gemacht hat. Grün heisst genau, dass man die Arbeitszeit eingeteilt hat, aber keine Tätigkeit, also man weiss nicht für wen er gearbeitet hat. Violett ist das umgekehrte, nämlich man hat eingeteilt, für wen er arbeitet, aber vergessen, die Arbeitszeit einzuteilen. Dies muss man dann sofort korrigieren.

Wenn dies gemacht ist, dann sollte man alles speichern. Dies geht je nach Anzahl Mitarbeitende etwas länger.

Danach kann man die Einteilung dem Dienststellenleiter zurückschicken und somit wäre der Prozess beendet.

Erfahrungsbericht

1. Erfahrung

Wenn ich meine Hauptaufgabe, das Eintippen von den Einteilungen mache, muss man vieles vorher richtig einstellen.

Beim Monatsplan muss man zuerst eingeben, welche Dienststelle man bearbeiten möchte. Danach wird der Monatsplan geöffnet plus noch ein kleines Fenster dazu. Beim kleinen Fenster muss man immer noch extra die Dienststelle eingeben. Wenn man dies vergisst, bleibt das Fenster auf Dietlikon, und somit sind die Touren, die man eingibt falsch. Wenn man Glück im Unglück hat, kann es sein, dass es diese Tour, die man eingibt bei Dietlikon gar nicht gibt. Dann wird dies angezeigt.

Ansonsten ist alles falsch und man kann alles nochmals machen, sofern man es merkt. Das ist natürlich unnötige Arbeit.

Wenn ich jedoch von Anfang an die richtige Fenster offen habe, kann ich nichts falsch machen und es geht viel schneller...

Deshalb habe ich daraus gelernt, dass man immer vorher überlegen muss, was man zu tun hat.

2. Erfahrung

Wenn ich Zeitdaten erfasst habe, kommen immer Feldchen, ob ich dieses Dokument speichern möchte. Danach, wenn es weiss ist, heisst das für mich, dass ich alles korrekt eingegeben habe und alles überein stimmt.

Jedoch gibt es auch die Farben violett und grün. Wenn diese zu sehen sind, ist die Meldung nicht sehr gut. Es heisst, dass die Arbeitszeiten nicht mit der Tätigkeit überein stimmt.

Man muss suchen, was man falsch gemacht hat und dies dann ändern.

Es geht sehr lange, bis man findet, was man nicht korrekt gemacht hat, denn es wird nicht genau angezeigt.

Ich habe daraus gelernt, dass es sich nicht lohnt, Fehler zu machen, denn sonst hat man nachher doppelt so viel Arbeit.

3. Erfahrung

Wenn ich die Einteilung eintippe, muss ich immer gut darauf achten, dass ich keine Fehler mache. Es können nämlich sehr schnell einige Fehler gemacht werden.

Wenn ich falsch Touren oder Kurse oder sonstiges falsch eingabe, bekomme ich wahrscheinlich einige Telefone vom Dienststellenleiter.

Auch ist die Zeitübersicht vom Mitarbeiter völlig falsch. Das hat natürlich verheerende Folgen. Zum Beispiel hat der Mitarbeiter dann zu viel Ferien genommen oder zu wenig gearbeitet oder sogar die falschen Touren gearbeitet.

Somit, weiss ich, dass es besser ist, es vorher nochmals genau anzuschauen und erst dann am Dienststellenleiter zurückzuschicken, damit es keine Verwirrungen gibt.

Schlusswort

Motivation

Am Anfang der Prozesseinheit war meine Motivation sehr hoch. Als ich jedoch mitten in der Bearbeitung des Prozesses war und die Komplexität der verschiedenen Arbeitsschritte erkannt habe, hatte ich bedenken, ob mein Durchhaltevermögen bis am Schluss ausreichen würde. Die Komplexität war aber zugleich wieder motivierend und herausfordernd. Mit ausreichendem Optimismus und Ehrgeiz meisterte ich diese Aufgabe zu meiner vollsten Zufriedenheit.

Ergebnis

Obwohl ich mich bei einigen Schnittstellen von meinen Mitarbeitern beraten lassen und mehrere Anläufe nehmen musste, bin ich stets konsequent nach Plan vorgegangen. Nach grosser Recherche und intensiver Arbeit kann ich letztendlich mit meinem Erzeugnis weitgehend zufrieden sein. Es ist nicht nur eine Arbeit die zur Bewertung erstellt wurde, sondern man kann den Prozess im täglichen Arbeitsleben bei der SBB einsetzen. Diese Erkenntnis ist für mich von sehr grosser Bedeutung, daher hat sich die investierte Zeit und der Aufwand gelohnt.

Vorgehensplan und Prioritätenliste

Arbeitsdefinition	Arbeitsschritte	Arbeitsdauer	Datum	Erledigt
Thema bestimmen	Gespräch mit Berufsbildnerin	15min.	5. Oktober 2005	Im Geschäft
Brain Storming	Grund Ideen sammeln	20min.	6. Oktober 2005	Im Geschäft
Zeitplanerfassung	Prioritäten erfassen	30min.	12. Oktober 2005	Im Geschäft
Flussdiagramm entwerfen		45min.	13. Oktober 2005	Im Geschäft
Flussdiagramm im Computer		60min.	19. Oktober 2005	Im Geschäft
Flussdiagramm der Berufsbildnerin zeigen		15min.	20. Oktober 2005	Im Geschäft
Flussdiagramm mit Berufsbildnerin besprechen		15min.	26. Oktober 2005	Im Geschäft
Flussdiagramm korrigieren und formatieren	Nötige Korrekturen vornehmen	60min.	26. Oktober 2005	Im Geschäft
Einführung schreiben	Notizen grob erfassen	30min.	28. Oktober 2005	Zuhause
Titelblatt gestalten		30min.	4. November 2005	Im Geschäft
Kurzbericht anfangen zu schreiben		60min.	8. Dezember 2005	Im Geschäft
Ideen sammeln		30min.	12. Dezember 2005	Zuhause
Kurzbericht weiter schreiben		120min.	16. Dezember 2005	Im Geschäft
Kurzbericht vervollständigen	Korrektur vornehmen	60min.	21. Dezember 2005	Im Geschäft
Kurzbericht kontrollieren		15min.	21. Dezember 2005	Im Geschäft
Erfahrungsbericht anfangen zu schreiben		120min.	21. Dezember 2005	Im Geschäft
Auswertungsbogen schreiben	Rechtschreibung, Layout...	60min.	4. Januar 2006	Zuhause
Inhaltsverzeichnis und Musterdokumente	Sind noch weitere Musterdokumente nötig?	60min	16. Januar	Im Geschäft

Auswertungsbogen

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

↓ Tief ————— X —————→ hoch ↑

Weil die Komplexität mich sehr herausgefordert hat und es immer wieder anspornend war, etwas Neuem zu begegnen und zu bearbeiten, obschon ich den Prozess einigermaßen von Anfang bis am Schluss bei der Arbeit praktisch und aktiv durchlebt habe.



Das Erlernen des Prozesses war für mich

Schwierig ————— X —————→ einfach

Weil ich seit meiner Lehre noch nie mit dem zu tun hatte. Ich mache diesen Prozess einmal im Monat, jedoch nicht von Anfang an. Ich musste vieles noch von alleine bearbeiten und machen.



Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

⌊ Unzufrieden ————— X —————→ sehr zufrieden ⌋

Weil ich letztendlich meine Ziele erreichen konnte, trotz Motivationsschwankungen, Zeitdruck und vielen Hindernissen. Als Endprodukt ist eine Arbeit entstanden, die mit meiner Überzeugung auch in der Arbeitspraxis angewendet und gelebt werden kann.



Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

Nichts ————— X —————→ alles

Konkret heisst das, ich werde es sozusagen etwa wieder gleich angehen. Mit meinen neuen Erfahrungen könnte ich vielleicht andere Ideen hineinbringen.

