



Fachhochschule  
für öffentliche Verwaltung  
NRW

Zentralverwaltung

# Amtliche Mitteilungen

der  
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung  
Nordrhein-Westfalen

Nr. 7

07.08.2019

## Inhaltsverzeichnis

1. Organisationsverfügung zur Neuorganisation des  
Dezernates 21 und des BGMS der FHÖV NRW
2. Verfügung zur Einführung der elektronischen Urlaubskarte

Gelsenkirchen, den 07.08.2019



Gelsenkirchen, 11.06.2019

Organisationsverfügung

**Neuorganisation des Dezernates 21 und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements der FHÖV NRW**

Az: 020.0.1

Ergänzend zur Organisationsverfügung vom 17. November 2016 zur Aufbauorganisation der Zentralverwaltung mit Sitz in Gelsenkirchen wird folgendes festgelegt:

1. Das Betriebliche Gesundheitsmanagement wird als Stabsstelle beim Präsidium eingerichtet.
2. Das Dezernat 21 Personalangelegenheiten und Justizariat gliedert sich in folgende Teildezernate:
  - Teildezernat 21.1 Allgemeine Personalangelegenheiten
  - Teildezernat 21.2 Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung
  - Teildezernat 21.3 Justizariat
3. Die Leitung des Dezernats 21 nimmt entgegen des Regelfalls nicht gleichzeitig die Leitung eines Teildezernats wahr. Als Leitung des Teildezernats 21.3 erfolgt insbesondere die Wahrnehmung der Aufgaben als Justiziar/in.
4. Diese Verfügung tritt am 18.06.2019 in Kraft.

**Martin Borträger**  
Präsident der FHÖV NRW

FHÖV NRW, Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen

An

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zentralverwaltung und an den Studienorten
- die Dezernatsleitungen und Teildezernatsleitungen in der Zentrale
- die Abteilungsleitungen und Verwaltungsleitungen der FHÖV NRW



Fachhochschule  
für öffentliche Verwaltung  
NRW

Zentralverwaltung

Haidekamp 73  
45886 Gelsenkirchen

**Verfügung zur Einführung der elektronischen Urlaubskarte  
Freischaltung ab 01.10.2019**

Julia Thater

Sehr geehrte Damen und Herren,

Tel: 0209 / 16 59-2412  
Fax: 0209 / 16 59-3000  
Julia.Thater@fhoev.nrw.de

09.07.2019

seit einigen Jahren ist an der FHÖV das Zeiterfassungssystem Prime WebSystems von Primion im Einsatz, welches den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Erfassung ihrer Arbeitszeiten, Krankentagen sowie die Erfassung von Urlaubstagen ermöglicht. Die Urlaubstage mussten bisher noch zusätzlich auf einer Urlaubskarte in Papierform vor Antritt des Urlaubs schriftlich genehmigt werden. Zukünftig wird die papiergebundene Urlaubskarte durch einen elektronischen Workflow über Prime WebSystems ersetzt. Es wird verfügt, dass

Öffentliche Verkehrsmittel  
Ab Hbf Buslinie 383  
Richtung Bulmke-Hüllen  
Bis Haltestelle Haidekamp

- ab dem 01.01.2020 Urlaubsanträge und Anträge über Zeitausgleich ausschließlich in elektronischer Form über Prime WebSystems gestellt werden;
- die genannten Anträge ausschließlich durch den Vorgesetzten über Prime WebSystems genehmigt werden;
- Gutschriften für Urlaubstage aufgrund einer Erkrankung durch das Dezernat 21.2 nach Vorlage eines Attest bzw. einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ab dem 1. Tag) erfolgen
- die mit Ablauf des 31.12.2019 papiergebundenen Urlaubskarten nach endgültiger Kontrolle und Abschlussvermerk durch das Dezernat 21.2 der Personalakte der jeweiligen Mitarbeiterin/ des jeweiligen Mitarbeiters zugeführt wird.



Personen, die nicht an der FLAZ teilnehmen und somit bisher keinen Zugang zu Prime WebSystems haben, werden ebenfalls an der elektronischen Urlaubskarte teilnehmen. Für diese Personen wird ein Zugang zu Prime WebSystems eingerichtet ohne Zeitbuchungskonten. Diese Zugänge dienen lediglich der Abwicklung von elektronischen Urlaubsanträgen.

#### Organisatorischer Ablauf:

Die Vorgesetzten an den Studienorten übermitteln bis spätestens 15.08.2019 die aktuellen Urlaubskarten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an das Dezernat 21.2. Hierzu sollen die Urlaubskarten (Vorder- und Rückseite) eingescannt und an das Funktionspostfach fortildung@fhoev.nrw.de per E-Mail gesendet werden. Das Scandokument dient als Grundlage der elektronischen Erfassung der Urlaubsansprüche.

Für die Zentralverwaltung gilt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum 15.08.2019 ihre Urlaubskarte im Dezernat 21.2 abgeben, sofern diese nicht dort schon vorliegt.

Zur Sicherstellung und Erfassung der Urlaubsansprüche ist die fristgerechte Einreichung der Urlaubskarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwingend notwendig! Es ist darauf zu achten, dass auf der Urlaubskarte der noch verbleibende und korrekte Resturlaubsanspruch in der letzten Zeile ausgewiesen ist. Die Vorgesetzten werden angehalten die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Resturlaubes ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Urlaubskarte zu prüfen.

Ebenfalls wird gebeten, wenn möglich alle geplanten Urlaubstage bis zum 30.09.2019 in der papiergebundenen Urlaubskarte einzutragen und gleichzeitig im Zeiterfassungssystem zu buchen. Ab dem 01.10.2019 wird das elektronische System für alle Nutzerinnen und Nutzer freigeschaltet, sodass ab diesem Zeitpunkt die Urlaubsanträge primär elektronisch zu stellen sind und durch die Vorgesetzten genehmigt werden. Die papiergebundene Urlaubskarte dient der Kontrolle und ist bis zum 31.12.2019 weiterhin parallel zu pflegen. Mit der Freischaltung des elektronischen Systems haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einsicht auf ihre/ seine persönliche elektronische Urlaubskarte, Vorgesetzte darüber hinaus auf die ihrer/ seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Beide sind dazu angehalten ab diesem Zeitpunkt die Einträge auf der Urlaubskarte und dem elektronischen Urlaubskonto auf eine Übereinstimmung zu prüfen Abweichungen mit Angabe der konkreten Korrekturen schriftlich (per E-Mail) beim Dezernat 21.2 anzuzeigen.

#### Regelung während des Erfassungszeitraums (15.08.2019 bis 30.09.2019):

Zwischen dem 15.08.2019 und dem 30.09.2019 werden die Urlaubsansprüche aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch das Dezernat 21.2 auf Basis der eingereichten Urlaubskarten (Papierform und Scan der Studienorte) erfasst. Sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesem Erfassungszeitraum noch Urlaubsanträge stellen

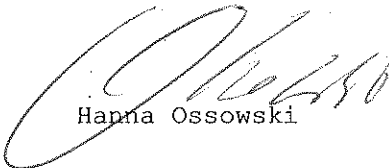
wollen, sind diese im Falle der Zentralverwaltung über die papiergebundene Urlaubskarte zu stellen. Hierzu kann die jeweilige Urlaubskarte im Dezernat 21.2 abgeholt werden. Die Studienorte werden gebeten, die Urlaubsanträge in diesem Zeitraum weiterhin auf der Papierkarte zu pflegen. Nach Genehmigung durch die Vorgesetzten sollen diese das Dezernat 21.2 über den genehmigten Urlaub mit Angabe der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters und des Zeitraums per E-Mail über das Funktionspostfach [fortbildung@fhoev.nrw.de](mailto:fortbildung@fhoev.nrw.de) informieren, sodass der Urlaubsanspruch seitens Dez. 21.2 in der elektronischen Urlaubskarte korrigiert und aktualisiert werden kann.

Der Personalrat der Verwaltung hat in seiner Sitzung am 26.09.2018 der Umsetzung der Maßnahme zur Ablösung der Papier-Urlaubskarte und Einrichtung eines elektronischen Work-Flows über das bisher genutzte Programm Prime WebSystems zugestimmt.

Das Handbuch zu Prime WebSystems wird bis Ende September 2019, fristgerecht zur Umstellung auf das elektronische System ebenfalls überarbeitet und aktualisiert. Darin enthalten wird insbesondere eine Anleitung für die Eintragung der zukünftigen Urlaubstage sowie der Kontrolle der individuellen Urlaubsansprüche. Das Handbuch wird zum gegebenen Zeitpunkt an alle verschickt und zusätzlich auf der Intranetseite veröffentlicht.

Zu inhaltlichen Fragestellungen, insbesondere des Ablaufes und der Urlaubsansprüche steht Ihnen das Dezernat 21.2 insbesondere über die Funktionsadresse [fortbildung@fhoev.nrw.de](mailto:fortbildung@fhoev.nrw.de) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Hanna Ossowski