

Handbuch für die Zeiterfassung mit dem Zeus®WebService der TU München am Universitätsstandort Garching



The screenshot shows the login page for ZEUS® WebServices. On the left, the logo consists of two pink chevrons pointing right, followed by the text "ZEUS® WebServices" in a vertical orientation. To the right of the logo is a 2x3 grid of six pink icons: a clock, two people, a bar chart, two SAP logos, a key, and a globe. Below the icons are two input fields labeled "Benutzername" and "Kennwort". A checkbox labeled "dauerhafte Anmeldung" is positioned below the password field. At the bottom left is a blue "Anmelden" button, and at the bottom right is a small blue square containing a white question mark.

ZA 4, Ref. 45, SG 453
(Facility Management und Zeiterfassung)

REDAKTIONELLE BEARBEITUNG:

Technische Universität München

Zentralabteilung 4, Referat 45
Sachgebiet 453 – Facility Management und Zeiterfassung
Boltzmannstraße 10
85748 Garching b. München

E-Mail: ZEUS@zv.tum.de

Telefon: 089/289-12090 und 089/289-12091

Telefax: 089/289-12083

Stand: 04/2020

Dateiname: ZeusWebService - Handbuch (Stand 2020.04).docx

Die „Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“ ist im Dienstleistungskompass zu finden unter:

<https://portal.mytum.de/kompass/personalwirtschaft/dienstvereinbarungen>

Inhalt

1	Allgemeine Informationen	3
1.1	Pflichten und Aufgaben eines Gleitzeitverwalters	3
1.2	Ansprechpartner/Systemadministratoren des SG 453	4
1.3	Anmeldung	4
1.4	Generelle Funktionen	5
2	Übersicht – Wo finde ich was?	6
2.1	Workflow	6
2.1.1	Kalender	6
2.1.2	Journale	7
2.1.3	Einstellungen	8
2.2	Client	9
2.2.1	Korrekturen	9
2.2.2	Auswertungen	9
2.2.3	Einstellungen	10
3	Arbeiten mit Zeus	11
3.1	Kalender	11
3.1.1	Fehlzeiten als Favoriten anlegen	12
3.1.2	Ganztägige Fehlzeiten/Abwesenheiten erfassen, ändern oder löschen	13
3.1.2.1	Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit erfassen	13
3.1.2.2	Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit erfassen (Endlosmodell)	15
3.1.2.3	Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit ändern	15
3.1.2.4	Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit löschen	16
3.1.3	Halbtägige Fehlzeit/Abwesenheit (Faschingsdienstag)	16
3.1.4	Freigabe der Arbeitszeit bei über 10 Stunden oder außerhalb der Rahmenzeit	16
3.2	Buchungen	18
3.2.1	Zeitbuchungen erfassen, ändern, löschen	18
3.2.1.1	Zeitbuchungen erfassen	18
3.2.1.2	Zeitbuchungen ändern	20
3.2.1.3	Zeitbuchungen löschen	21
3.2.2	Summenkorrektur	22
3.2.3	Stundenweise Dienstgang erfassen	24
3.2.3.1	Generell vergessen zu stempeln (statt mit Außendiensttaste zu stempeln)	24
3.2.3.2	Normal gestempelt (statt mit Außendiensttaste zu stempeln)	25
3.2.3.3	Außendienst zum Dienstbeginn	25
3.2.3.4	Außendienst zum Dienstende	26
3.2.4	Arztbesuch buchen	28
4	Journale/Listen erstellen (monatlich)	30
4.1	Monatsjournale für die Mitarbeiter	30

4.2	Listen für den Vorgesetzten.....	31
5	Filterfunktion	33
6	Wichtige Hinweise für Gleitzeitverwalter	34
6.1	Neuer Mitarbeiter	34
6.2	Änderung der Wochenstunden bzw. Verteilung der Arbeitszeit	34
6.3	Austritt eines Mitarbeiters	34
6.4	Verlorene/defekte Zeiterfassungschips.....	34
6.5	Neuer Gleitzeitverwalter	34
6.6	Versendung des Monatsjournal per E-Mail.....	35

1 Allgemeine Informationen

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird teilweise auf eine geschlechts-spezifische Differenzierung verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten selbst-verständlich für alle Geschlechter.

Dieses Handbuch soll als Nachschlagewerk für Gleitzeitverwalter auf dem Campus Gar-ching dienen. Verbesserungsvorschläge oder Lob können jederzeit gerne an die E-Mail-Adresse zeus@zv.tum.de gesendet werden.

Es gilt zu beachten, dass es sich beim Zeus@WebClient um eine Webanwendung handelt und somit alle Masken mit „Übernehmen“, „OK“ etc. gesichert werden müssen und **nie einfach mit dem „X“** am rechten oberen Maskenrand geschlossen werden dürfen damit die vorgenommenen Änderungen auch vom Programm verarbeitet werden können!

1.1 Pflichten und Aufgaben eines Gleitzeitverwalters

Der Gleitzeitverwalter hat Zugriff auf die gespeicherten Zeitdaten seiner zu betreuenden Mitarbeiter. Er ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und hat **keine** Kontrollfunktion gegen-über seinen zu betreuenden Mitarbeiter. Bei Fragen zur Auslegung bezüglich der Dienstvereinbarung wenden sie sich bitte an die ZA 2 / Ref. 23 – Personalbetreuung Gar-ching.

Gemäß Punkt 4.4 (speziell dem Punkt 4.4.1) der „Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“:

- ist jeder Beschäftigte für die Kontrolle und Richtigkeit seines Zeitkontos selbst verant-wortlich. Der jeweilige Gleitzeitverwalter erstellt monatlich einen Ausdruck über die vom Beschäftigten im Vormonat geleisteten Dienstzeiten (Monatsjournal). Er muss so zu-gestellt werden, dass andere keine Einsicht nehmen können. Die Erstellung des mo-natlichen Ausdrucks des Monatsjournals kann entfallen, wenn der Beschäftigte sein Einverständnis über die elektronische Versendung des Monatsjournals gegeben hat.“ Das entsprechende Formular „Einrichtung Monatsjournal per E-Mail“ ist im Dienstlei-stungskompass zu finden unter:
https://portal.mytum.de/kompass/it_intranet/gleitzeit_garching
- erhält der Vorgesetzte vom Gleitzeitverwalter einen Ausdruck über die
 - Salden
 - Präsenzzeitverletzung
 - Aktivierung der Arztbesuchstaste
 - Überschreitung der 10h-Grenze
- darf der Gleitzeitverwalter darüber hinaus ohne Zustimmung des Beschäftigten keiner-lei Einsichtnahme in die Zeitkonten geben

Der Dienstvorgesetzte darf dem Gleitzeitverwalter keinerlei Anweisung bezüglich Einsicht in die Zeitdaten irgendeines Mitarbeiters erteilen.

Wichtiger Hinweis: Die eigenen Korrekturbelege eines Gleitzeitverwalters dürfen aus-schließlich von den Systemadministratoren des SG 453 bearbeitet werden. Gleitzeitver-walter dürfen sich auf keinen Fall gegenseitig verwalten.

Korrekturen sind nur auf Grundlage eines vom Vorgesetzten unterzeichneten Kor-rekturbeleges durchzuführen.

Die Korrekturbelege werden nach einem Jahr vernichtet.

1.2 Ansprechpartner/Systemadministratoren des SG 453

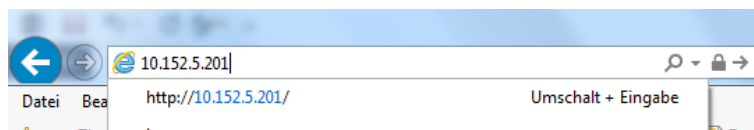
Bei Fragen und Problemen bezüglich des Zeus®WebService wenden Sie sich an die Systemadministratoren des SG 453.

E-Mail: Zeus@zv.tum.de
Telefon: -12090 oder -12091
Telefax: -12083

1.3 Anmeldung

Öffnen des Internetbrowsers (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox...) und Eingabe der folgenden IP in der Adresszeile:

10.152.5.201



(Wir empfehlen diese gleich als Favorit im Browser anzulegen bzw. auch als Link auf dem Desktop zu hinterlegen.)

A screenshot of the ZEUS® WebServices login page. The page features the ZEUS logo on the left, a grid of six icons representing various services (clock, people, bar chart, SAP, key, globe), and a login form. The form includes fields for "Benutzername" (Username) and "Kennwort" (Password), a checkbox for "dauerhafte Anmeldung" (Persistent login), and an "Anmelden" (Login) button. A help icon is also present.

Den vom Systemadministrator des SG453 mitgeteilten Benutzername sowie das Kennwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.







Sie sind erfolgreich angemeldet!

1.4 Generelle Funktionen



Am oberen rechten Maskenrand sind folgende Symbole zu finden:



-  = Standardhilfe zum WebWorkflow (und somit auch WebClient). Diese Hilfe ist weitaus umfangreicher als dieses Handbuch, da hier natürlich alle möglichen Funktionen beschrieben werden und nicht nur solche, die auch vom Gleitzeitverwalter bei der TUM benötigt werden. Hier sind alle Erklärungen über die verwendeten Begriffe und Symbole im Zeus@WebService zu finden.
-  = Öffnet hinterlegte News und Informationen.
-  = Öffnet ein Fenster mit Informationen zum Programmstand.
-  = Führt einen Logout aus dem WebClient durch.

2 Übersicht – Wo finde ich was?

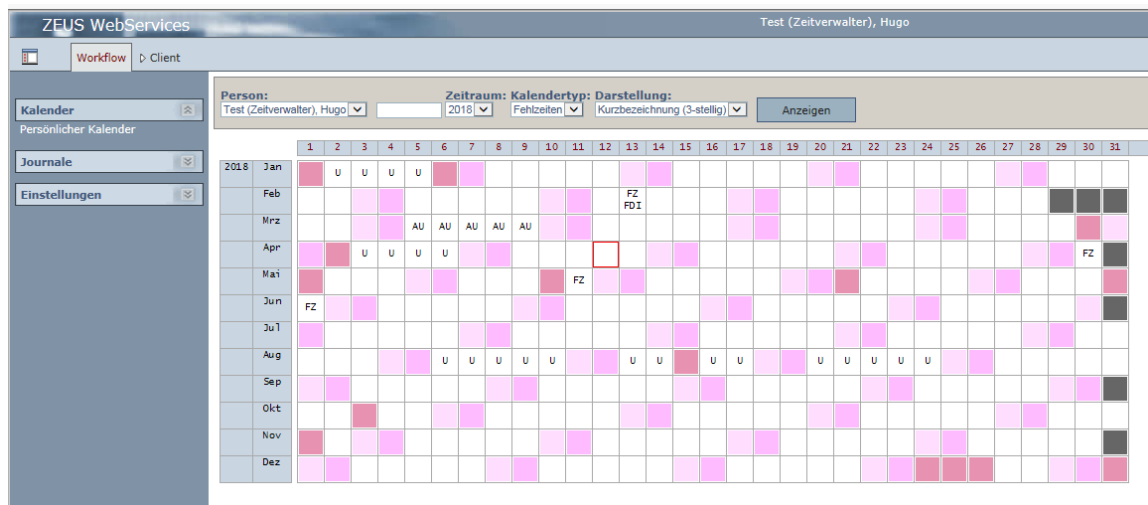


2.1 Workflow

Hier ist es möglich den eigenen Kalender und den der zu betreuenden Mitarbeiter einzusehen sowie die monatlichen Auswertungen zu erstellen. Zudem können hier Benutzername und Kennwort geändert werden.

2.1.1 Kalender

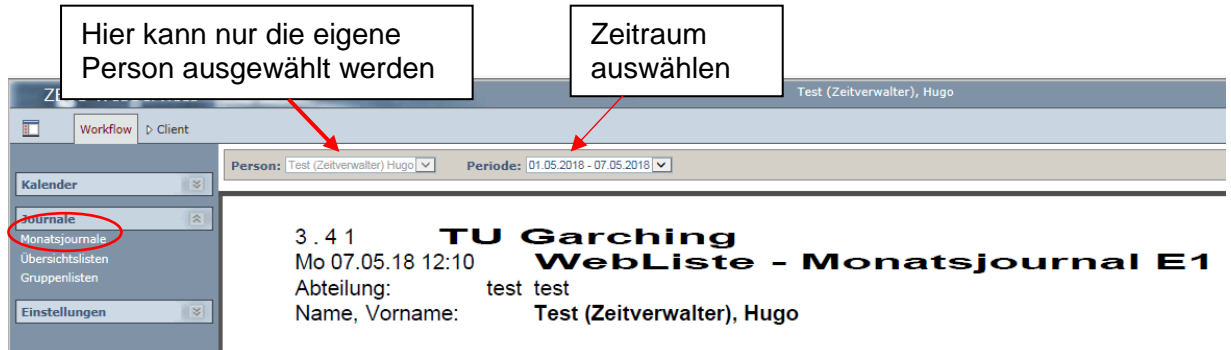
Im persönlichen Kalender können die eigenen gantztägigen Fehlzeiten pro Jahr eingesehen werden.



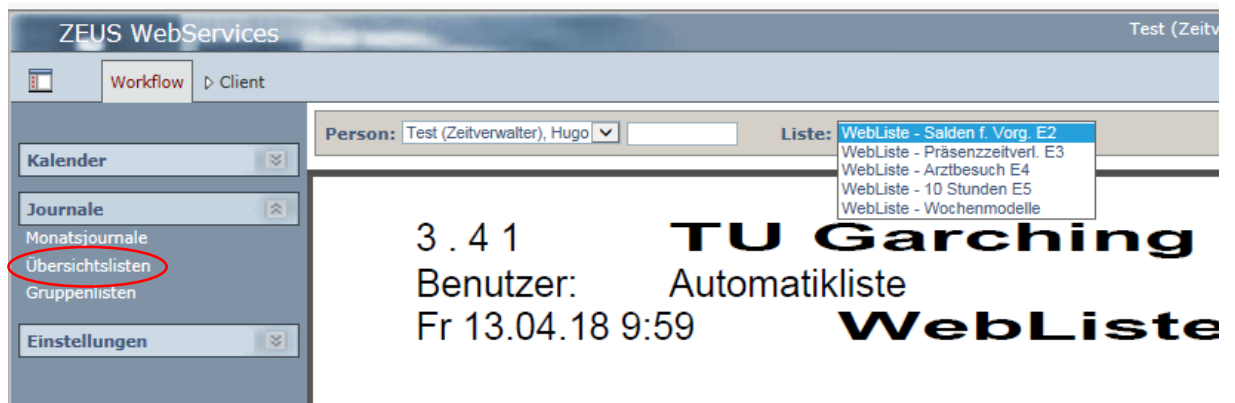
2.1.2 Journale

Unter Journale kann das eigene Monatsjournal und die Übersichtslisten, Gruppenlisten der zu betreuenden Mitarbeiter aufgerufen werden.

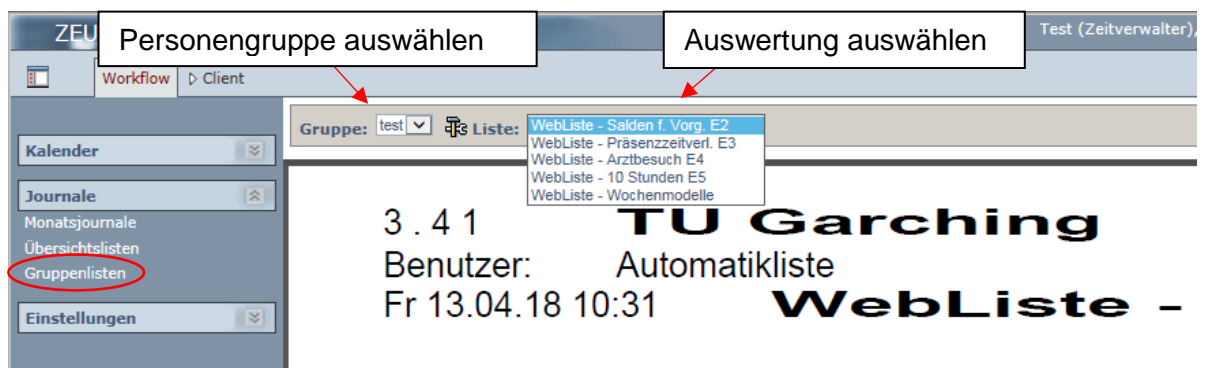
Unter Monatsjournale können das eigene Monatsjournal monatsweise eingesehen, gedruckt und gespeichert werden.



Unter Übersichtslisten kann für einen Mitarbeiter eine der monatlichen Auswertungen abgerufen, gedruckt und gespeichert werden.

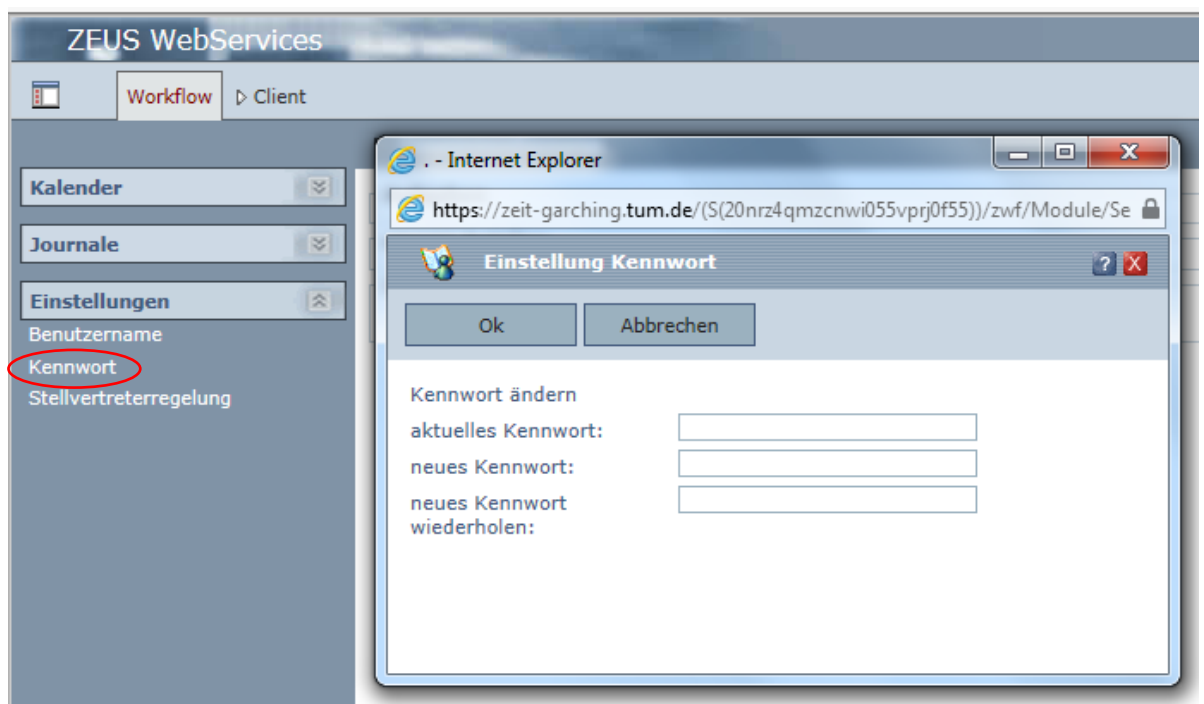
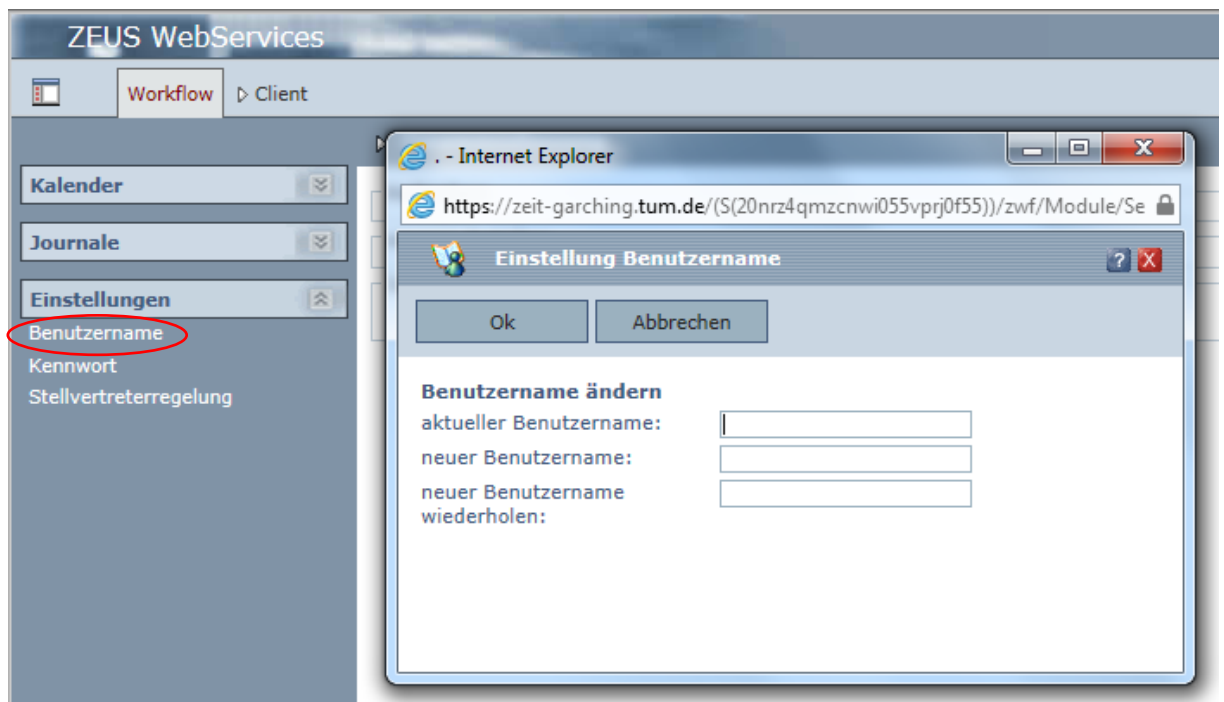


Unter Gruppenlisten können pro Personengruppe die monatlichen Auswertungen (nur Vormonat) abgerufen, gedruckt und gespeichert werden. Gemäß Dienstvereinbarung sind diese monatlich dem Vorgesetzten auszudrucken/vorzulegen.



2.1.3 Einstellungen

In diesem Bereich kann der Benutzername und das Kennwort verwaltet/geändert werden. Die Stellvertreterregelung hat derzeit keine Funktion und wird deshalb auch nicht genutzt.



2.2 Client

In diesem Bereich werden alle Korrekturen für die zu betreuenden Mitarbeiter durchgeführt. Außerdem können auch hier monatliche Auswertungen erstellt sowie der Benutzername und das Kennwort verwaltet/geändert werden.

2.2.1 Korrekturen

Unter dieser Schaltfläche Journale besteht eine Möglichkeit für die Erstellung der monatlichen Auswertungen pro Mitarbeiter oder Personengruppe für einen bestimmten Zeitraum.

Unter Kalender werden ganztägige Fehlzeiten erfasst.

Unter Buchungen werden einzelne Zeitbuchungen erfasst.

2.2.2 Auswertungen

Auswahl der Auswertungen

Auswahl einer einzelnen Person

Auswahl der Personen-gruppe

Auch hier wieder eine weitere Möglichkeit die monatlichen Auswertungen für eine einzelne Person oder Personengruppe für einen bestimmten Zeitraum zu erstellen. Die Erstellung der Monatsjournale sowie der Listen für den Vorgesetzten wird in einem separatem Kapitel erläutert.

2.2.3 Einstellungen

Auch hier, analog zum Workflow (siehe Punkt 2.1.3), die Möglichkeit den Benutzernamen oder Ihr Kennwort zu ändern.

The image shows a screenshot of the 'ZEUS WebServices' application interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Workflow', 'Client', 'Korrekturen', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'Benutzername', and 'Kennwort'. The 'Einstellungen' (Settings) menu item is expanded, and red arrows point from the 'Benutzername' and 'Kennwort' sub-items to two separate dialog boxes on the right.

The first dialog box is titled 'Einstellung Benutzername' and contains the following fields and buttons:

- Buttons: 'Ok', 'Abbrechen'
- Section: **Benutzername ändern**
- Fields: 'aktueller Benutzername:', 'neuer Benutzername:', 'neuer Benutzername wiederholen:'

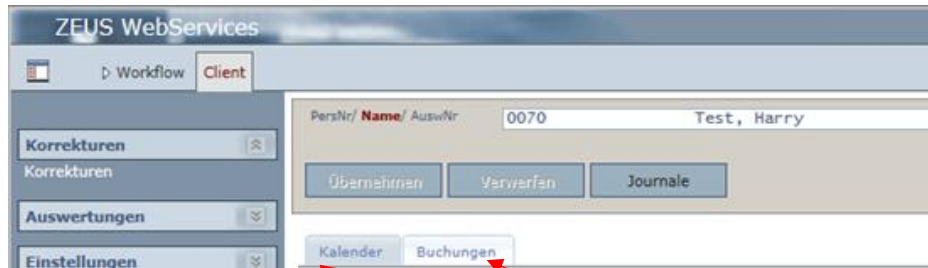
The second dialog box is titled 'Einstellung Kennwort' and contains the following fields and buttons:

- Buttons: 'Ok', 'Abbrechen'
- Section: **Kennwort ändern**
- Fields: 'aktuelles Kennwort:', 'neues Kennwort:', 'neues Kennwort wiederholen:'

3 Arbeiten mit Zeus

In diesem Punkt werden die häufigsten Korrekturen erklärt. Korrekturen können vom Gleitzeitverwalter für max. **3 Monate rückwirkend** durchgeführt werden. Bei weiter zurückliegenden Zeiträumen oder weiteren Fragen kann sich gerne an unsere Systemadministratoren des SG 453 gewendet werden. Hier sei aber angemerkt, dass der rückwirkende Zeitraum, in welchem die Systemadministratoren Korrekturen vornehmen können, auch begrenzt ist. Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter dazu angehalten, Korrekturen mittels vom Vorgesetzten unterzeichnetem Korrekturbeleg schnellstmöglich beim zuständigen Gleitzeitverwalter zur Eintragung vorzulegen.

Die Korrekturen werden im Register „Client“ unter Korrekturen durchgeführt.



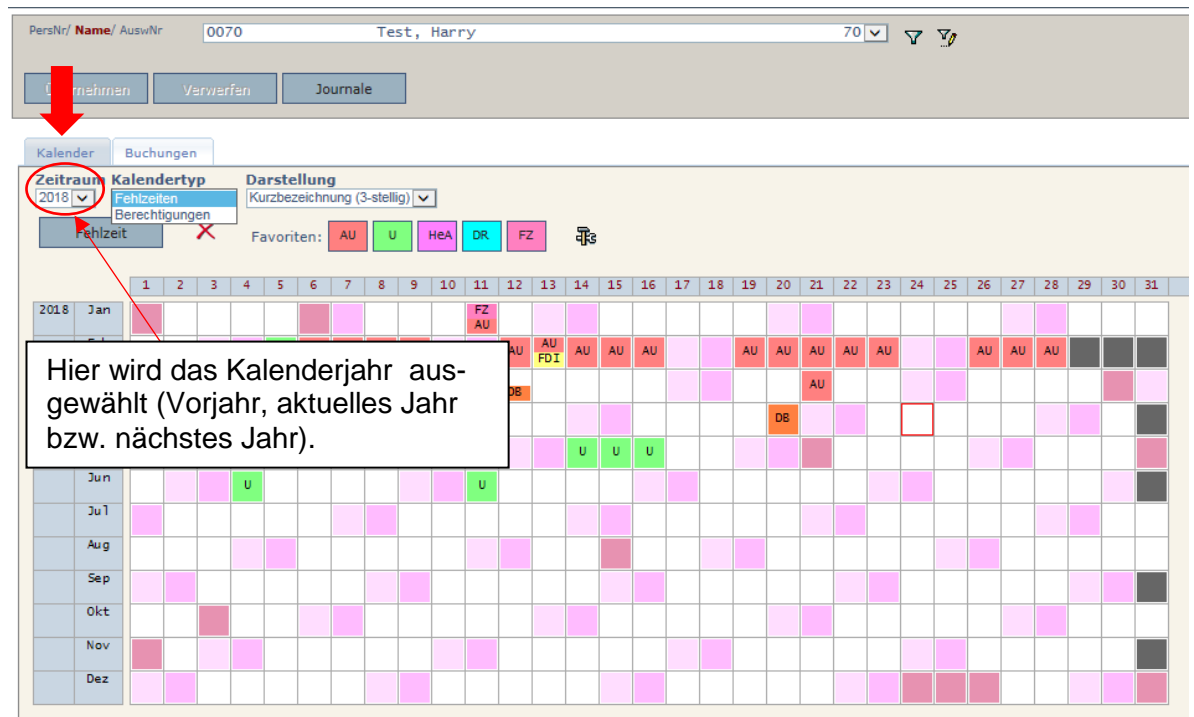
Unter Kalender werden gantztägige Abwesenheiten erfasst.

Unter Buchungen werden einzelne Zeitbuchungen erfasst.

3.1 Kalender

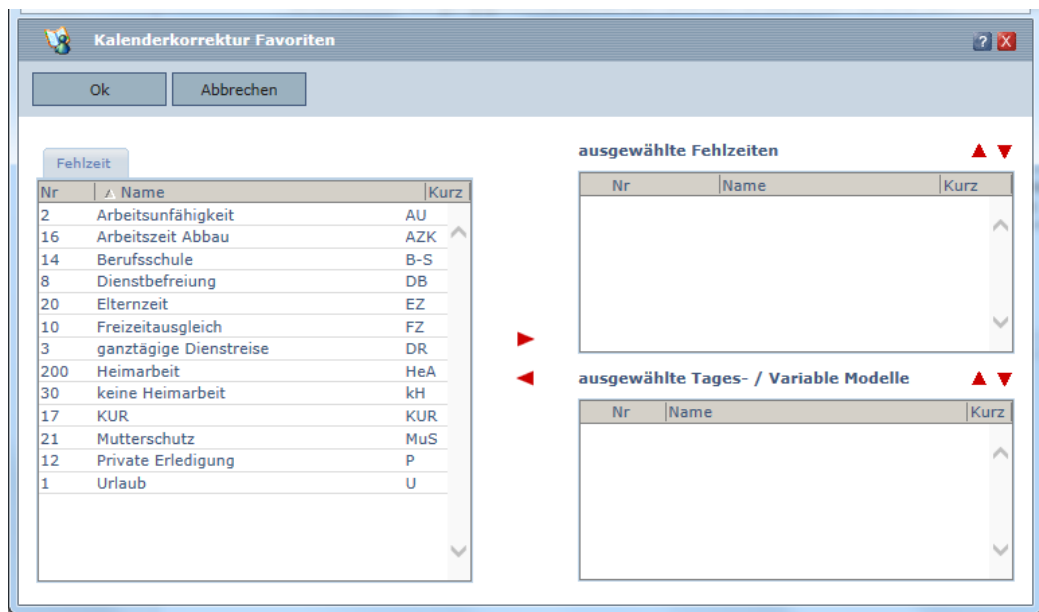
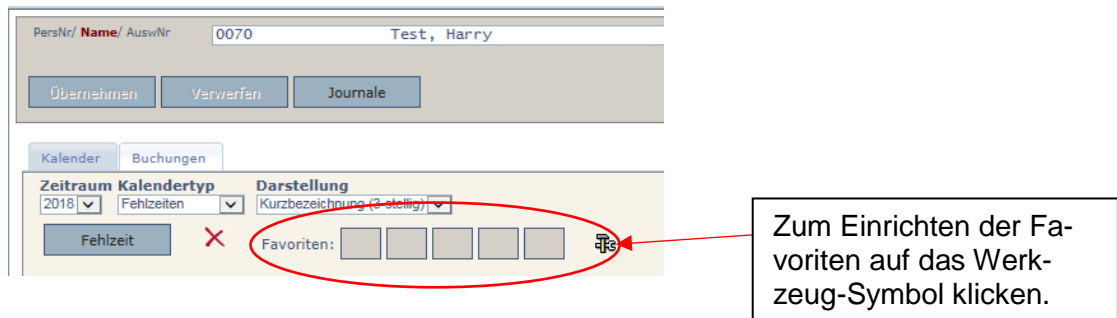
Hier werden gantztägige Fehlzeiten und Berechtigungen erfasst.

Anmerkung: Als gantztägige Fehlzeiten versteht man im ZEUS gantztägige Abwesenheiten wie Urlaub, Arbeitsunfähigkeit etc.

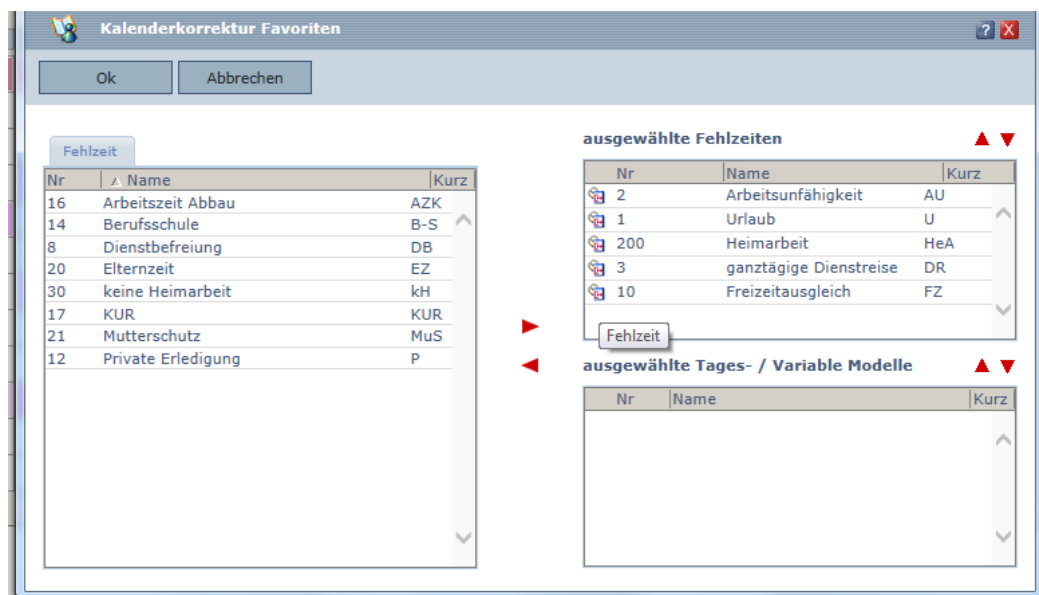


3.1.1 Fehlzeiten als Favoriten anlegen

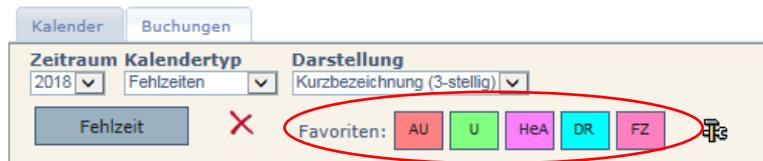
Es ist sinnvoll die gängigsten Fehlzeiten als Favoriten einzurichten. Bis zu fünf Fehlzeiten können als Favoriten hinterlegt werden.



Eine/die gewünschte Fehlzeit auswählen/markieren (alternativ können auch mehrere Fehlzeiten gleichzeitig markiert werden). Mit der oberen/nach rechts zeigenden roten Pfeilspitze verschieben sich diese in die ausgewählten Fehlzeiten als Favoriten. Hier können max. fünf Fehlzeiten hinterlegt werden. Die Eingabe mit OK bestätigen.



Zum Ändern der Favoriten die nicht mehr gewünschte/benötigte Fehlzeit in den ausgewählten Fehlzeiten markieren und mit der roten Pfeilspitze in den Auswahl Fehlzeiten zurückschieben und mit OK bestätigen.



3.1.2 Ganztägige Fehlzeiten/Abwesenheiten erfassen, ändern oder löschen

3.1.2.1 Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit erfassen

Den Mitarbeiter auswählen. Möglichkeit der Auswahl über die PerNr./Name/AuswNr.
Empfehlung: „Name“.

Durch Anklicken des Drop Down Pfeils den Mitarbeiter auswählen. Diese sind alphabetisch sortiert.

Der gewünschte Tag wird mit Mausclick in das Datumsfeld markiert. Mit gedrückter Strg-Taste ist es auch möglich mehrere Tage zu markieren.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

Zeitraum 2018 Kalendertyp Fehlzeiten Darstellung Kurzbezeichnung (3-stellig)

Fehlzeit X Favoriten: AU U HeA DR FZ

Danach die entsprechende Fehlzeit in den Favoriten anklicken ...

... oder das Feld Fehlzeit anklicken. Es öffnet sich ein Fenster in welchem aus allen angelegten Fehlzeiten ausgewählt werden kann. Durch Doppelklick auf die Fehlzeit wird diese ausgewählt.

Fehlzeit- Auswahl

Nr.	Name	Kurz
2	Arbeitsunfähigkeit	AU
16	Arbeitszeit Abbau	AZK
14	Berufsschule	B-S
8	Dienstbefreiung	DB
20	Elternzeit	EZ
10	Freizeitausgleich	FZ
3	ganztägige Dienstreise	DR
200	Heimarbeit	HeA
30	keine Heimarbeit	kH
17	KUR	KUR
21	Mutterschutz	MuS
12	Private Erledigung	P
1	Urlaub	U

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

Zeitraum 2018 Kalendertyp Fehlzeiten Darstellung Kurzbezeichnung (3-stellig)

Fehlzeit X Favoriten: AU U HeA DR FZ

WICHTIG!!! Nach jeder Eingabe mit „Übernehmen“ speichern.

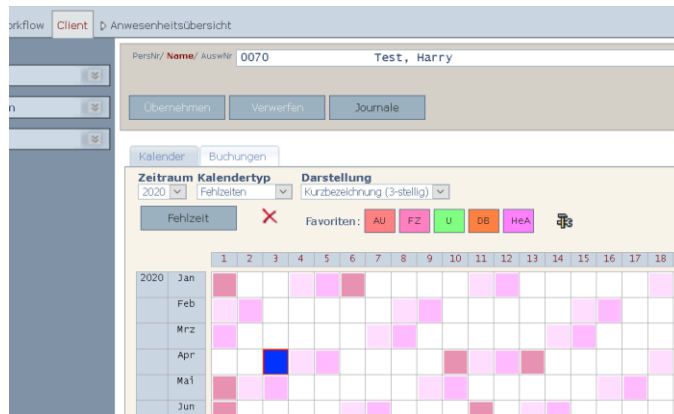
Erst dann wird die hellgraue Schrift beim Mitarbeiter wieder schwarz und es kann weitergearbeitet werden.

Wichtig: Die Eingabe mit Übernehmen speichern.

3.1.2.2 Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit erfassen (Endlosmodell)

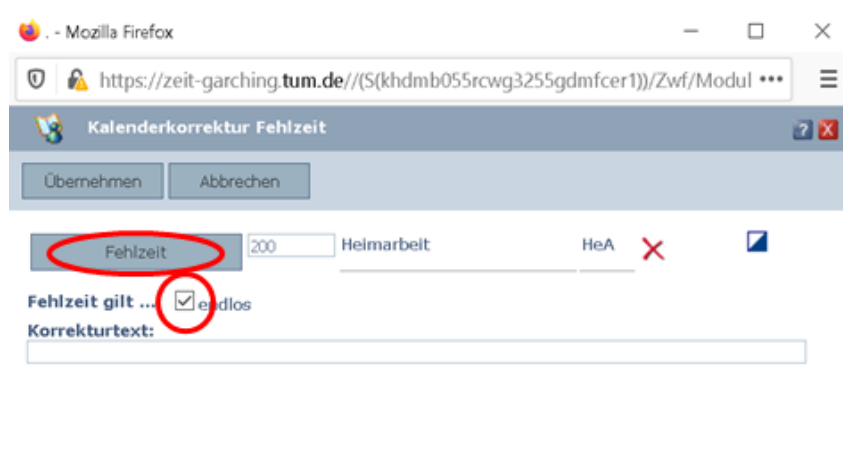
Bei noch nicht abzusehender Dauer einer ganztägigen Fehlzeit/Abwesenheit gibt es in der Software die Möglichkeit des sogenannten Endlos-Modells. Die hier beschriebene Möglichkeit kann allerdings nur für Abwesenheits-Korrekturen ab dem aktuellen Tag angewandt werden. Abwesenheits-Korrekturen, welche die Vergangenheit betreffen, müssen wie unter „3.1.2.1 Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit erfassen“ beschrieben, erfasst werden.

Dazu muss im Kalender das gewünschte Datum mit Doppelklick ausgewählt werden.



Hier ist wichtig, dass dieses das aktuelle Datum bzw. ein Datum in der Zukunft ist, da dies, wie zuvor erwähnt, nicht für in der Vergangenheit liegende Korrekturen funktioniert.

Danach öffnet sich folgendes Fenster:



Durch Klick auf die Schaltfläche Fehlzeit, kann dann entsprechend ausgewählt werden. Außerdem ist das Häkchen bei Fehlzeit gilt endlos zu setzen.

Dadurch wird dann an jedem folgenden Tag, an welchem nicht eingestempelt wird, die hinterlegte Fehlzeit eingetragen und die Sollzeit gutgeschrieben. Sobald einmal eingestempelt wurde ist die endlos Fehlzeit beendet und muss ggf. erneut eingegeben/hinterlegt werden.

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

3.1.2.3 Ganztägige Fehlzeit/Abwesenheit ändern

Eine bereits erfasste Fehlzeit kann natürlich auch geändert werden. Dazu den entsprechenden Tag auswählen und auf die neue Fehlzeit klicken und die Fehlzeit ist ersetzt.

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

3.1.2.4 Gantztägige Fehlzeit/Abwesenheit löschen

Um eine bereits erfasste Fehlzeit zu löschen, den entsprechenden Tag auswählen und auf das Symbol **X** (Fehlzeit löschen) klicken. Dieses ist zwischen der Schaltfläche „Fehlzeiten“ und den Favoriten zu finden.

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

3.1.3 Halbtägige Fehlzeit/Abwesenheit (Faschingsdienstag)

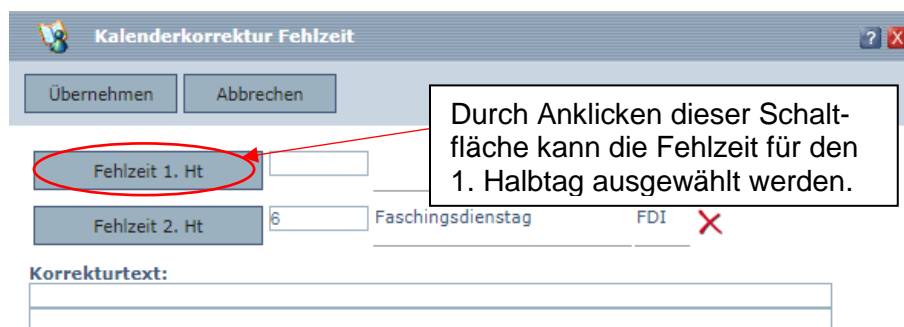
Gemäß „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“ Punkt 3.1.3 beträgt die Sollzeit am Faschingsdienstag die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit. Das spätest mögliche Dienstende ist grundsätzlich 12:00 Uhr.

Sollte an Faschingsdienstag also Freizeitausgleich beantragt und gewährt werden, so ist dieser nicht als „gantztägige Fehlzeit“ zu erfassen, sondern lediglich für den 1. Halbtag.

In der Kalenderansicht erscheint der Faschingsdienstag bei jedem Mitarbeiter generell wie folgt:



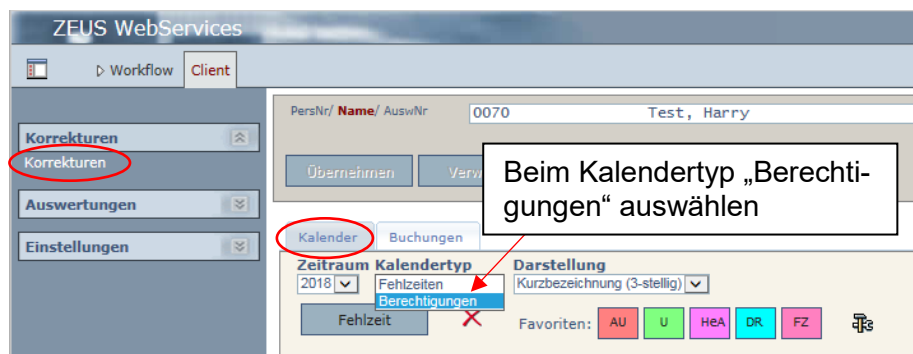
Mit Doppelklick auf diesen Tag öffnet sich ein neues Fenster.



Die Auswahl im folgenden Fenster sollte wie gewohnt erfolgen. Danach sieht der Faschingsdienstag wie folgt aus:



3.1.4 Freigabe der Arbeitszeit bei über 10 Stunden oder außerhalb der Rahmenzeit



Nun ändert sich die Ansicht des Kalenders.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

Zeitraum 2018 Kalendertyp Berechtigungen

Überstunden Zulagen Arbeitszeiterweiterung

vor.. während .. nach Arbeitszeit vor .. nach Arbeitszeit

Erklärung der einzelnen Kästchen:

Überstunden

- vor** : vor 6:00 Uhr
- während** : zwischen 6:00 und 20:00 Uhr (mehr als 10 Stunden)
- nach Arbeitszeit** : nach 20:00 Uhr

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

Zeitraum 2018 Kalendertyp Berechtigungen

Überstunden Zulagen Arbeitszeiterweiterung

vor.. während .. nach Arbeitszeit vor .. nach Arbeitszeit

Bei Freigabe von erfassten Zeiten an Wochenendtagen ist mit dem entsprechenden Tagen analog zu verfahren.

3.2 Buchungen

Hier werden an den täglichen Buchungen Ergänzungen und Korrekturen durchgeführt.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	SaldoAZ	Akt. Mo Rest. Nt
Fr 30.03.18			00:00+		Feiertag	6.06	0.00	-563.47	0.00
Sa 31.03.18			00:00+		Keine Buchung	0.00	0.00	-563.47	0.00

Soll eine Freigabe von Arbeitszeiten über 10 Stunden oder außerhalb der Arbeitszeit erfolgen, so ist dies unter *3.1.4 Freigabe der Arbeitszeit bei über 10 Stunden oder außerhalb der Rahmenzeitnäher* beschrieben. Der Verweis an dieser Stelle wurde eingefügt, da dies oft zusammen mit der Erfassung von fehlenden Stempelungen erfolgt

3.2.1 Zeitbuchungen erfassen, ändern, löschen

3.2.1.1 Zeitbuchungen erfassen

Hier wird erläutert wie vergessene Stempelungen erfasst werden.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes
-------	----------------	------------	-----------	---------------	-----------	-------

Sie haben zwei Möglichkeiten Zeitbuchungen zu **erfassen**.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 26.04.2018

Zeitbuchung

Den Tag markieren und die Sonne anklicken. Es öffnet sich das Eingabefenster.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Ges	Diffnt	SaldoAZ	Akt.Mo Rest.Nt
26.03.18							
Di 27.03.18			00:00+	0.00	-8.30	-546.47	0.00
Mi 28.03.18			00:00+	0.00	-8.30	-555.17	0.00
Do 29.03.18			00:00+	0.00	-8.30	-563.47	0.00
Fr 30.03.18			00:00+	6.06	0.00	-563.47	0.00

Doppel-Click neue Buchung an diesem Tag einfügen.

Durch Doppel-Klick auf den ausgewählten Tag öffnet sich das Eingabefenster.

Buchungskorrektur Zeit

Übernehmen Abbrechen

Datum 27.03.2018

Zeit

Buchungstyp Kommt/Geht

Korrekturtext

Die Uhrzeit kann mit oder ohne Zeichen eingegeben werden (z.B. 0730 oder 07:30 oder 07.30)

Beim Buchungstyp wird in der Regel „Kommt/Geht“ ausgewählt. Es kann auch eine reine „Kommt“- oder „Geht“ Buchung ausgewählt werden.

Beim Korrekturtext empfehlen wir Ihnen eine kurze Bemerkung und das Namenskürzel zu erfassen. Z.B. Stempeln vergessen, xy

Keine Buchung 0.00 0.00 -558.54 0.00

Wichtig: Die Eingabe mit Übernehmen speichern.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 26.04.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Auch hier muss die Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigt werden. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert.

Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und es kann ein anderer Mitarbeiter ausgewählt werden bzw. weitere Eingaben getätigt werden.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht
Di 27.03.18			07:30
27.03.18			15:00
27.03.18			

<<Stempeln vergessen,

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt		Zeit geht		Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	Saldo	AZ Akt.Mo	Rest.Nt	Pe
Di	27.03.18		# 07:30	-	15:00	#			7.00	-1.30	-539.47		0.00	
	27.03.18							<<Stempeln vergessen, ^						

Zeitbuchungen die mit einer # versehen sind, sind manuell erfasst. Zeiten die direkt am Terminal gestempelt werden sind ohne diese Markierung.

3.2.1.2 Zeitbuchungen ändern

Hier wird erläutert wie Stempelungen geändert werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten Zeitbuchungen zu **ändern**.

Buchung welche geändert werden soll markieren und den grünen Stift anklicken. Es öffnet sich das Eingabefenster...

...oder durch Doppelklick auf die zu ändernde Buchung öffnet sich das Eingabefenster.

Entsprechende Änderung bei „Zeit“, „Buchungstyp“ oder „Korrekturtext“ durchführen und Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigen.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 26.04.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	
Di 27.03.18			06:00	#
27.03.18			15:00	#
27.03.18				
27.03.18				

Auch hier muss die Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigt werden. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert. Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und Sie können weitere Eingaben tätigen.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	
Di 27.03.18			06:00	#
27.03.18				

<<Kommt Buchung geändert, xy ^

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	SaldoAZ	Akt.Mo Rest.Nt Pe
Di 27.03.18		# 06:00	- 15:00	#		8.30	0.00	-538.17	0.00
27.03.18					<<Kommt Buchung geändert, xy ^				
27.03.18					<<Stempeln vergessen, xy>>				

3.2.1.3 Zeitbuchungen löschen

Hier wird erläutert wie Falschstempelungen gelöscht werden.

Es ist auch möglich eine Zeitbuchung zu **löschen**.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 26.04.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	
Di 27.03.18		# 06:00	- 15:00	#
27.03.18				
27.03.18				

Zu löschende Buchung markieren und durch anklicken des roten X löschen.

Löschen

<<Kommt Buchung geändert, xy ^

<<Stempeln vergessen, xy>>

PersNr/ **Name**/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 26.04.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung
Di 27.03.18		# 06:00	15:00		
27.03.18					
27.03.18					

Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigen. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert.

Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und Sie können weitere Eingaben tätigen.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung
Di 27.03.18			06:00		
27.03.18					<<Kommt Buchung geändert, xy
27.03.18			15:00	#	
27.03.18					<<Stempeln vergessen, xy>>

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	Saldo	AZ	Akt. Mo	Rest. Nt	Pe
Di 27.03.18		# 15:00										
27.03.18			00:00+		Buchung vergessen (ohne)	0.00	-8.30	-546.47		0.00		
Mi 28.03.18			00:00+		Unerlaubt keine Buchung		-8.30	-555.17		0.00		
Do 29.03.18			00:00+		Unerlaubt keine Buchung		-8.30	-563.47		0.00		

3.2.2 Summenkorrektur

Hier wird das Saldokonto verändert.

PersNr/ **Name**/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01 Zeitbuchungen nachtragen 8 Filter Alle

Zeitbuchung

Summenkorrektur

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung
-------	----------------	------------	-----------	---------------	-----------

Es gibt zwei Möglichkeiten das Eingabefenster zu öffnen.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 26.04.2018 Filter Alle

Summenkorrektur *

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Erstellen	Zeit geht	Fehlzeit/Bemerkung	NtGes	DiffVnt	SaldoAZ Akt.Mo
Di	27.03.18		# 06:00		15:00				
Mi	28.03.18				00:00+				
Do	29.03.18				00:00+				

Unerlaubt keine Buchung 0.00 -8.30 -555.17 0.00

Den entsprechenden Tag markieren und dann mit der Maus auf die „Sonne“ klicken. Es öffnet sich das Eingabefenster.

Durch Doppel-Click auf den ausgewählten Tag öffnet sich das Eingabefenster.

Buchungskorrektur Summen

Übernehmen Abbrechen

Vorlage **Stundenkorr.auf SaldoKto**
Stundenkorr.auf AZK Konto

Datum 28.03.2018

Uhrzeit Tagesende

Wert in Stunden (Stunden.Minuten)

Korrekturtext

Hier nur die Vorlage „Stundenkorr auf SaldoKto“ verwenden.

Beim Eintragen des Wertes muss zwingend ein Punkt „.“ zwischen Stunden und Minuten gemacht werden. Bei einem negativen Wert ein Minus - vor den Wert setzen.

In Korrekturtexten generell eine kurze Bemerkung und das eigene Namenskürzel einfügen. Z.B Wegezeit für Dienstreise, xy oder Ausgleich Saldo, xy

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 27.04.2018 Filter Alle

Summenkorrektur *

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung
Di	27.03.18		# 06:00	15:00		
Mi	28.03.18			00:00		
Mi	28.03.18			00:00		Korrektur: Netto Arbeit anwesend Periode R +538.17 h

Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigen. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert.

Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und es können weitere Eingaben erfolgen.

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	Saldo/AZ	Akt.Mo Rest.Nt Pe
Sa	24.03.18			00:00+		Keine Buchung	0.00	0.00	-537.17	0.00
So	25.03.18			00:00+		Keine Buchung	0.00	0.00	-537.17	0.00
Mo	26.03.18	# 07:00		15:00	#		7.30	-1.00	538.17	0.00
Di	27.03.18	# 06:00		15:00	#		8.30	0.00	-538.17	0.00
Mi	28.03.18	# 06:00		15:00	#					
	28.03.18			00:00+	#	Korrektur: Netto Arbeit anwesend Periode	+538.17 h	8.30	0.00	0.00

3.2.3 Stundenweise Dienstgang erfassen

Jeder Mitarbeiter der das Gelände des Campus Garching dienstlich verlässt, muss sich entsprechend mit Außendienst aus- bzw. einstempeln. Dafür ist vor dem eigentlichen Stempeln am Terminal die Außendiensttaste zu betätigen.

3.2.3.1 Generell vergessen zu stempeln (statt mit Außendiensttaste zu stempeln)

Den entsprechenden Tag markieren und das Eingabefenster mit Doppelklick auf den Tag oder mit Anklicken der „Sonne“ öffnen.

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.03.2018 27.04.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	F g
23.03.18				
23.03.18			00:00+	
Sa 24.03.18			00:00+	
So 25.03.18			00:00+	
Mo 26.03.18			10:00 #	
26.03.18				
26.03.18			13:00	
26.03.18			15:00 #	

Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigen. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert.

Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und es können weitere Eingaben erfolgen.

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

3.2.3.2 Normal gestempelt (statt mit Außendiensttaste zu stempeln)

Sollte der Mitarbeiter vergessen haben am Terminal vor dem Stempeln Außendienst auszuwählen und somit nur eine reine Kommt/Geht – Stempelung entsteht, kann diese durch Doppelklick auf die entsprechende Stempelung geändert werden. Es öffnet sich das Eingabefenster. Hier wiederum den Buchungstyp auf „Kommt/Geht Fehlzeit“ ändern, auf das Feld „Fehlzeit“ klicken und es öffnet sich das Fenster mit den Fehlzeiten, „Aussendienst“ auswählen. Danach die Eingabe mit „Übernehmen“ speichern.

3.2.3.3 Außendienst zum Dienstbeginn

Mitarbeiter stempelt bei Eintreffen am Dienort am Terminal mit der Taste „Aussendienst“ ein.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

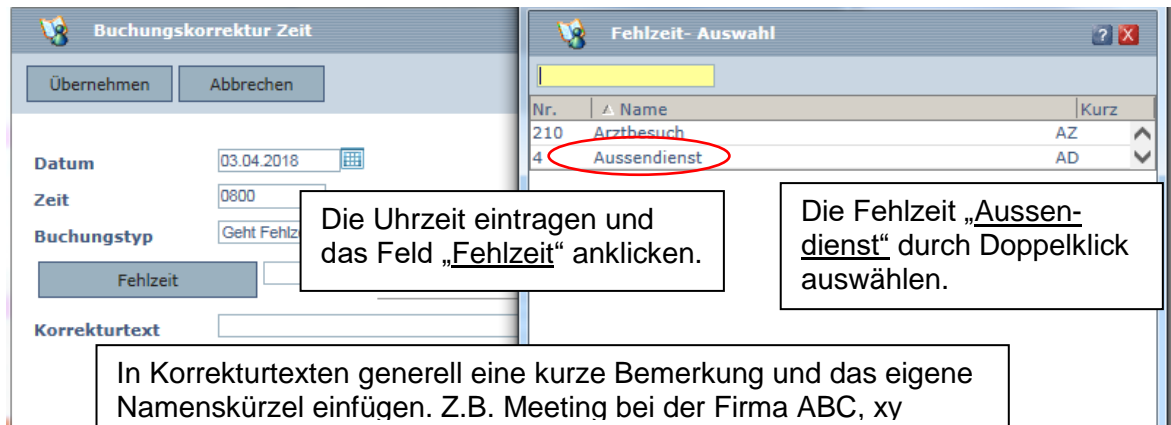
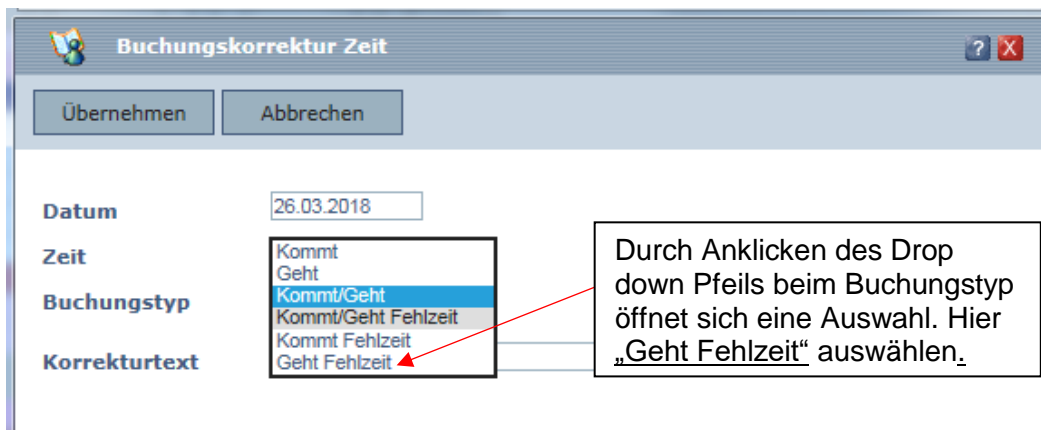
01.03.2018 02.05.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

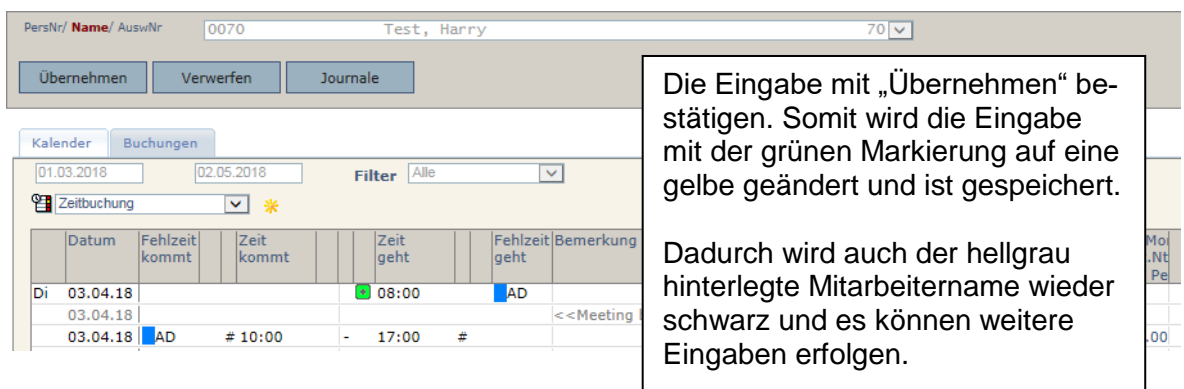
Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	SaldoAZ	Akt.Mo Rest.Nt
Mo 02.04.18			00:00+		Feiertag	8.30	0.00	1.00	0.00
Di 03.04.18	AD	# 10:00	- 17:00	#		6.30	-2.00	-1.00	0.00

Der Gleizeitverwalter erhält vom Mitarbeiter einen vom Vorgesetzten unterzeichneten Korrekturbeleg über den Beginn seines Außendienstes. Z.B. 08:00 Uhr

Den entsprechenden Tag markieren und das Eingabefenster durch Anklicken der „Sonne“ öffnen.



Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.



Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes
So	01.04.18			00:00+		Keine Buchung	0.00
Mo	02.04.18			00:00+		Feiertag	8.30
Di	03.04.18			08:00	# AD		
	03.04.18					<<Meeting bei der Firma ABC, xy>>	
	03.04.18	AD	# 10:00	- 17:00	#		8.30

3.2.3.4 Außendienst zum Dienstende

Mitarbeiter stempelt beim Verlassen des Dienstortes am Terminal mit der Taste **„Aussendienst“** aus.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.04.2018 02.05.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung
Mo 02.04.18			00:00+		Feiertag
Di 03.04.18		# 08:00	- 14:00	# AD	

Der Gleitzeitverwalter erhält vom Mitarbeiter einen vom Vorgesetzten unterzeichneten Korrekturbeleg über das Ende seines Außendienstes. Z.B. 18:00 Uhr

Den entsprechenden Tag markieren und das Eingabefenster durch Anklicken der „Sonne“ öffnen.

Buchungskorrektur Zeit

Übernehmen Abrechnen

Datum 03.04.2018

Zeit 1800

Buchungstyp

Korrekturtext

Die Uhrzeit vom Ende des Außendienstes eintragen.

Durch Anklicken des Drop down Pfeils beim Buchungstyp öffnet sich eine Auswahl. Hier „Geht“ auswählen.

In Korrekturtexten generell eine kurze Bemerkung und das eigene Namenskürzel einfügen. Z.B. Ende Meeting bei der Firma ABC, xy

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

PersNr/ Name/ AuswNr 0070 Test, Harry 70

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.04.2018 02.05.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht
Di 03.04.18		# 08:00	- 14:00
03.04.18			18:00
03.04.18			

<<Ende Meeting bei der Firma ABC, xy>>

Die Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigen. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert.

Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und es können weitere Eingaben erfolgen.

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt		Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	SaldoAZ	Akt.Mo Rest.Nt Pel
Di	03.04.18		# 08:00	-	14:00	# AD					
	03.04.18				18:00	#		9.15	0.45	1.45	0.00
	03.04.18						<<Ende Meeting bei der Firma ABC, x'				

3.2.4 Arztbesuch buchen

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit am Terminal „Arztbesuch“ beim Kommen oder Gehen zu stempeln. Sollte dies vergessen werden, kann die Buchung wie folgt erfasst werden.

Markieren Sie den entsprechenden Tag und öffnen Sie das Eingabefenster in dem Sie einen Doppelklick an dem Tag machen oder über anklicken der Sonne.

PersNr/ **Name**/ AuswNr 0070 Test, Harry

Übernehmen Verwerfen Journale

Kalender Buchungen

01.04.2018 02.05.2018 Filter Alle

Zeitbuchung

	Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung
Mo	02.04.18			00:00+		Feiertag
Di	03.04.18		# 08:00	- 14:00	#	

Buchungskorrektur Zeit

Übernehmen Abbrechen

Datum 03.04.2018

Zeit Kommt
Geht
Kommt/Geht
Kommt/Geht Fehlzeit
Kommt Fehlzeit
Geht Fehlzeit

Buchungstyp Fehlzeit

Korrekturtext

Durch Anklicken des Drop down Pfeils beim Buchungstyp öffnet sich eine Auswahl. Hier „Kommt/Geht Fehlzeit“ auswählen.

Das Feld „Fehlzeit“ anklicken und danach „Arztbesuch“ durch Doppelklick auswählen.

In Korrekturtexten generell eine kurze Bemerkung und das eigene Namenskürzel einfügen. Z.B. Krank nach Hause, Vergessen Arztbesuch zu stempeln.

Wichtig: Die Eingabe mit **Übernehmen** speichern.

Die Eingabe mit „Übernehmen“ bestätigen. Somit wird die Eingabe mit der grünen Markierung auf eine gelbe geändert und ist gespeichert.

Dadurch wird auch der hellgrau hinterlegte Mitarbeitername wieder schwarz und es können weitere Eingaben erfolgen.

Das System benötigt einen Moment/einige Minuten um die Zeiten zu errechnen und somit in der Buchungsmaske korrekt anzuzeigen. Damit die Änderungen auch angezeigt werden, muss in eine andere Ansicht bzw. zu einem anderen Mitarbeiter gewechselt werden und anschließend wieder der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden.

Datum	Fehlzeit kommt	Zeit kommt	Zeit geht	Fehlzeit geht	Bemerkung	NtGes	DiffNt	Saldo	AZ Akt. Mo Rest. Nt Pe
Di 03.04.18	# 08:00		14:00	#	AZ	8.30	0.00	1.00	0.00
03.04.18					<<Vergessen Arzttaste zu stempeln				

Dieser Vorgang kann mit der Kommt Buchung identisch durchgeführt werden.

4 Journale/Listen erstellen (monatlich)

Wie bereits weiter oben erläutert, ist in der „Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“ klar definiert, welche Auswertungen bzw. Journale vom Gleitzeitverwalter zu erstellen sind bzw. erstellt werden dürfen und wem diese zu übergeben bzw. zuzustellen sind.

4.1 Monatsjournale für die Mitarbeiter

Gemäß Punkt 4.4.1 der „Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“ erstellt der jeweilige Gleitzeitverwalter monatlich einen Ausdruck über die vom Beschäftigten im Vormonat geleisteten Dienstzeiten (Monatsjournal).

Hierzu wird wie folgt vorgegangen:

The screenshot shows the ZEUS WebService interface. The top navigation bar includes 'Workflow' and 'Client'. The left sidebar has 'Korrekturen', 'Auswertungen', and 'Einstellungen'. The main area shows a search for '0071 Bond, James TEST' with buttons for 'Übernehmen', 'Verwerfen', and 'Journale'. Below this is a calendar for January 2018. A second screenshot shows the 'Journal Vorlagen' section with a dropdown set to 'WebListe - Monatsjournal E1' and a date range selector. Below the date range are buttons for 'Person', 'Alle', and 'Journale'. Red circles and arrows highlight these elements, with text boxes providing instructions and explanations.

Zuerst das Register/den Reiter „Client“ auswählen

Danach „Journale“ auswählen/anklicken (2 Möglichkeiten mit dem gleichen Ergebnis)

Auswahl Zeitraum – Erfolgt hier keine Auswahl so wird das aktuelle Monatsjournal (nicht das vom Vormonat) generiert.

Wird dieses Feld angeklickt so wird nur das Journal der oben ausgewählten Person generiert.

Wird dieses Feld angeklickt so werden die Journale aller zur Auswahl stehenden Personen generiert.

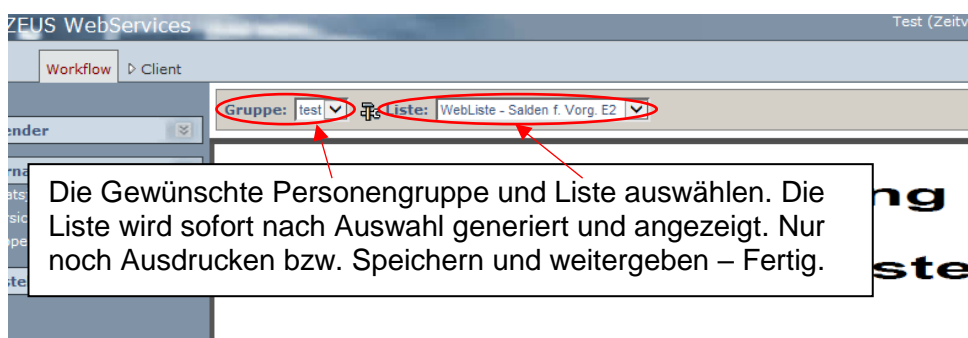
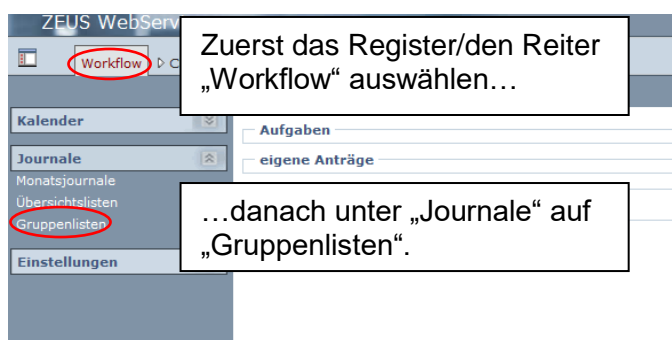
Wie bereits weiter oben erwähnt müssen die Journale so zugestellt werden, dass andere keine Einsicht nehmen können. Die Erstellung des monatlichen Ausdrucks des Monatsjournals kann entfallen, wenn der Beschäftigte sein Einverständnis über die elektronische Versendung des Monatsjournals gegeben hat.“ Das entsprechende Formular „Einrichtung Monatsjournal per E-Mail“ ist im Dienstleistungskompass zu finden unter:

https://portal.mytum.de/kompass/it_intranet/gleitzeit_garching

4.2 Listen für den Vorgesetzten

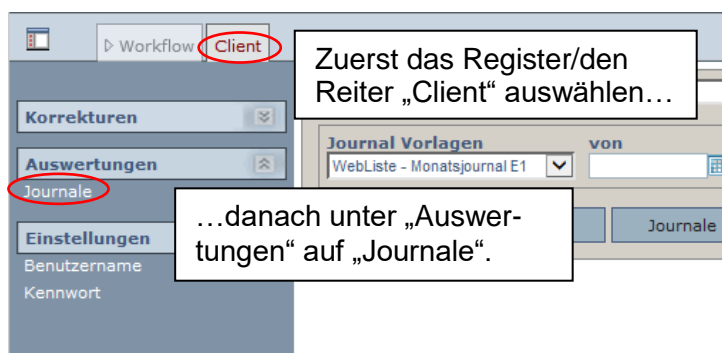
In Punkt 4.4.1 der „Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“ ist ferner festgelegt, dass der Vorgesetzte monatlich vom Gleitzeitverwalter jeweils einen Ausdruck über die Salden (Anlage E2), einen Ausdruck über die Präsenzzeitverletzungen der Beschäftigten seiner Organisationseinheit (Anlage E3), einen Ausdruck über die Aktivierung der Arztbesuchstaste (Anlage E4) sowie einen Ausdruck über die Überschreitung der 10h Grenze (Anlage E5) erhält.

Hierzu wird wie folgt vorgegangen:



Anmerkung:

Wie Sie während der Benutzung des Zeus®WebClient vielleicht feststellen werden, gibt es auch noch folgende Möglichkeit.



PersNr/ Name/ AuswNr | 0071 | Bond, James TEST

Journal Vorlagen | von

WebListe - Salden f. Vorg. E2

Person | **Alle** | Journale

Die gewünschte Liste/Journalvorlage auswählen und anschließend „Alle“ anklicken. Die Liste wird sofort nach Auswahl generiert und angezeigt.

3.41 | TU |



Benutzer: Automatikliste

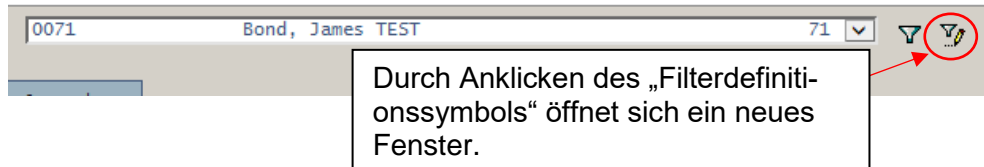
Fr 25.05.18 12:07 | **WebList**

Hier ist allerdings zu beachten, dass hier alle von Ihnen verwaltete Mitarbeiter außer Sie selbst aufgeführt werden. Aus diesem Grund ist die Auswertung an dieser Stelle nur bedingt nutzbar.

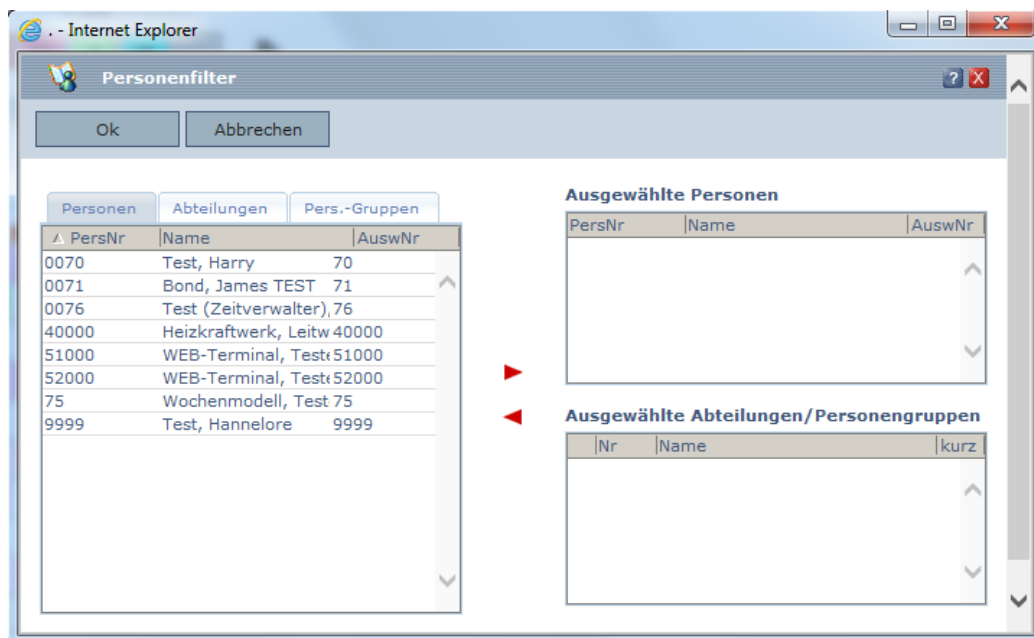
5 Filterfunktion

Um die Menge der auswählbaren Personen einzuschränken, kann dies über die Filterfunktion im Rahmen der verfügbaren Abteilungen geschehen.

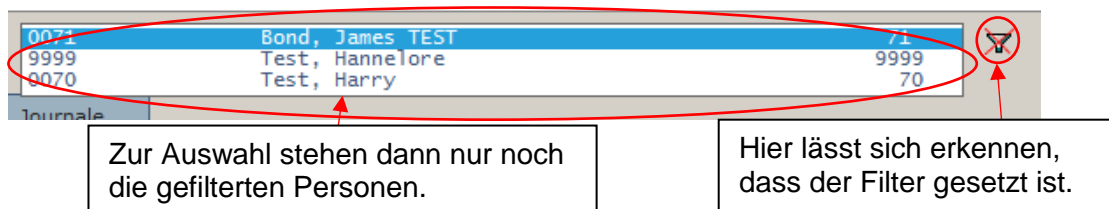
Immer, wenn die Schaltflächen   neben der Personenauswahl im Register „Client“ verfügbar sind/erscheinen, kann die Filterfunktion benutzt werden. Im Folgenden wird die grundlegende Funktionsweise kurz erläutert.






Hier kann der Filter beliebig nach Einzelpersonen, Abteilungen bzw. Pers.-Gruppen definiert werden.



Durch Markieren und Verschieben mittels der roten Pfeile in die rechten Auswahlfelder sowie anschließend Bestätigen mit „OK“ wird der Filter definiert.



-  → Durch Anklicken dieser Schaltfläche lassen sich wieder alle verfügbaren Personen anzeigen.
-  → Durch Anklicken dieser Schaltfläche lässt sich der Filter wieder aktivieren.
-  → Durch Anklicken dieser Schaltfläche lässt sich der Filter anpassen bzw. auch zurücksetzen.

6 Wichtige Hinweise für Gleitzeitverwalter

Alle für die Zeitverwaltung in den nachfolgenden Punkten genannten benötigten Formulare sind im Dienstleistungskompass unter

https://portal.mytum.de/kompass/it_intranet/gleitzeit_garching

zu finden.

6.1 Neuer Mitarbeiter

Die Systemadministratoren des SG 453 erhalten in der Regel vom Ref. 23 (ZA 2) eine Kopie des Arbeitsvertrages des neuen Mitarbeiters.

Sollte der Mitarbeiter in Teilzeit angestellt werden, so wird noch die Verteilung der Arbeitszeit benötigt. Hierfür ist das Formular „Antrag für einen neuen Mitarbeiter“ auszufüllen. Außerdem ist mitzuteilen, wenn es sich um einen schwerbehinderten Mitarbeiter handelt.

Danach wird der neue Mitarbeiter im System angelegt und der Chip für die Zeiterfassung zugeschickt. Wir bitten auch um Mitteilung, falls noch ein Chip vorhanden ist – dann wird auch noch die Chip-Nr. benötigt.

6.2 Änderung der Wochenstunden bzw. Verteilung der Arbeitszeit

Die Systemadministratoren des SG 453 erhalten in der Regel vom Ref. 23 (ZA 2) eine Kopie des Änderungsvertrages.

Bei Teilzeitmitarbeitern wird die Verteilung der Arbeitszeit benötigt. Hierfür ist das Formular „Antrag auf Änderung des Wochenmodelles“ auszufüllen.

6.3 Austritt eines Mitarbeiters

Die Systemadministratoren des SG 453 erhalten in der Regel entsprechende Kündigungsbestätigungen in Kopie vom Ref. 23 (ZA 2). Der Austritt ist von der zuständigen Stelle (Lehrstuhl/Fakultät/Organisation) den Systemadministratoren des SG 453 entsprechend anzuzeigen und der Zeiterfassungschip an das SG 453 zurückzusenden. Der betroffene Mitarbeiter wird anschließend von den Systemadministratoren des SG 453 aus dem Zeiterfassungssystem gelöscht.

6.4 Verlorene/defekte Zeiterfassungschips

Sollte ein Zeiterfassungschip verloren gehen, bitte umgehend bei den Systemadministratoren des SG453 melden. Ebenso verhält es sich bei defekten Zeiterfassungschips.

6.5 Neuer Gleitzeitverwalter

Die Systemadministratoren des SG 453 benötigen hierfür vom entsprechenden Vorgesetzten ein formloses Schreiben über die Benennung des neuen Gleitzeitverwalters. Aus diesem Schreiben muss klar hervorgehen, für welchen Bereich der Gleitzeitverwalter einzusetzen ist. Vor dem Freischalten des neuen Gleitzeitverwalters muss dieser an einer Schulung bei den Systemadministratoren des SG 453 teilnehmen. In dieser Schulung wird die grundsätzliche Arbeitsweise des elektronischen Zeiterfassungssystems erläutert. Grundlegende Fragen werden in diesem Zusammenhang beantwortet. Im Rahmen der Schulung ist vom neuen Gleitzeitverwalter das Formular „Anlage C – Umgang mit den

Gleizeitdaten durch den/die Gleizeitverwalte/in und den/die Systemadministratoren“ (Anlage zur Dienstvereinbarung) auszufüllen und zu unterzeichnen.

6.6 Versendung des Monatsjournal per E-Mail

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit das Monatsjournal am Terminal abzurufen und per E-Mail an seine Mailadresse senden zu lassen.

Dazu muss der Mitarbeiter das Formular „Journal per E-Mail Einverständniserklärung“ ausgefüllt und unterschrieben an die Systemadministratoren des SG 453 senden.