

Landkreis Havelland
Haupt- und Personalamt

Rathenow, den 25.07.2006
Bearbeiterin: Frau Klaus
Az.: 10 03

An alle
Beschäftigten
des Landkreises Havelland

**Einführung eines PC-gestützten Zeiterfassungssystems „ZEUS“ in der Verwaltung
des Landkreises Havelland
hier: Testlauf**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Verlauf des Kalenderjahres 2006 (voraussichtlich ab dem 1. September 2006) soll für die Beschäftigten des Landkreises Havelland ein Zeiterfassungssystem mit PC-gestützter Softwarenutzung zum Einsatz kommen, welches das jetzige Zeiterfassungssystem ablösen soll.

Mittels dieser Software können einerseits fast alle Beschäftigten des Landkreises an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen und andererseits die bisher mittels Korrekturzettel notwendigen Datenänderungen (Fehlzeiten, Fehlbuchungen etc. bis hin zur späteren Urlaubsbeantragung und -genehmigung) im Zeiterfassungssystem auf elektronischer Basis vorgenommen werden.

Da der Testlauf des PC-gestützten Zeiterfassungssystems im Amt 10 positiv verlaufen ist, können nunmehr **alle Beschäftigten, die Zugang zu einem PC haben**, ab 01.08.2006 **parallel zum derzeitigen Zeiterfassungssystem** an einem Testlauf teilnehmen, um sich mit dem neuen System vertraut zu machen. Bis zur endgültigen Einführung des neuen Verfahrens sind die Buchungen im derzeitigen Zeiterfassungssystem weiterhin für Sie maßgeblich. Beiliegend erhalten Sie eine entsprechende Buchungsanleitung.

Über alle weiteren Schritte werden Sie dann zu gegebener Zeit informiert.

Mit freundlichen Grüßen

Adler

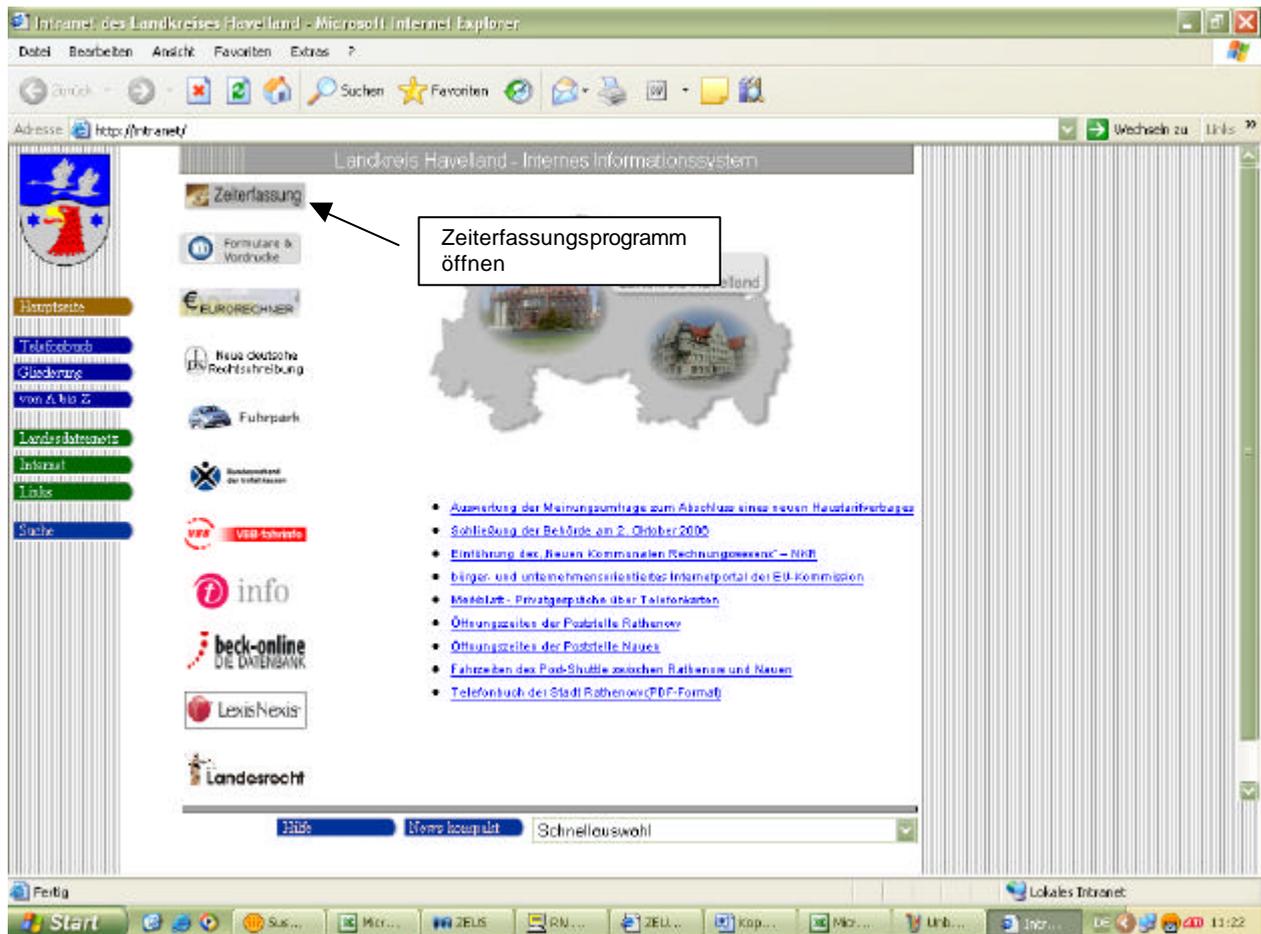
Anlage

Buchungsanleitung

1. Schritt

Es besteht die Möglichkeit, sich mit seinem Benutzernamen und Kennwort an jedem PC, welcher über das Intranet des Landkreises verfügt, anzumelden.

Das Öffnen des Zeiterfassungssystems erfolgt im Intranet des Landkreises Havelland. Klicken Sie den Button „Zeiterfassung“ an.

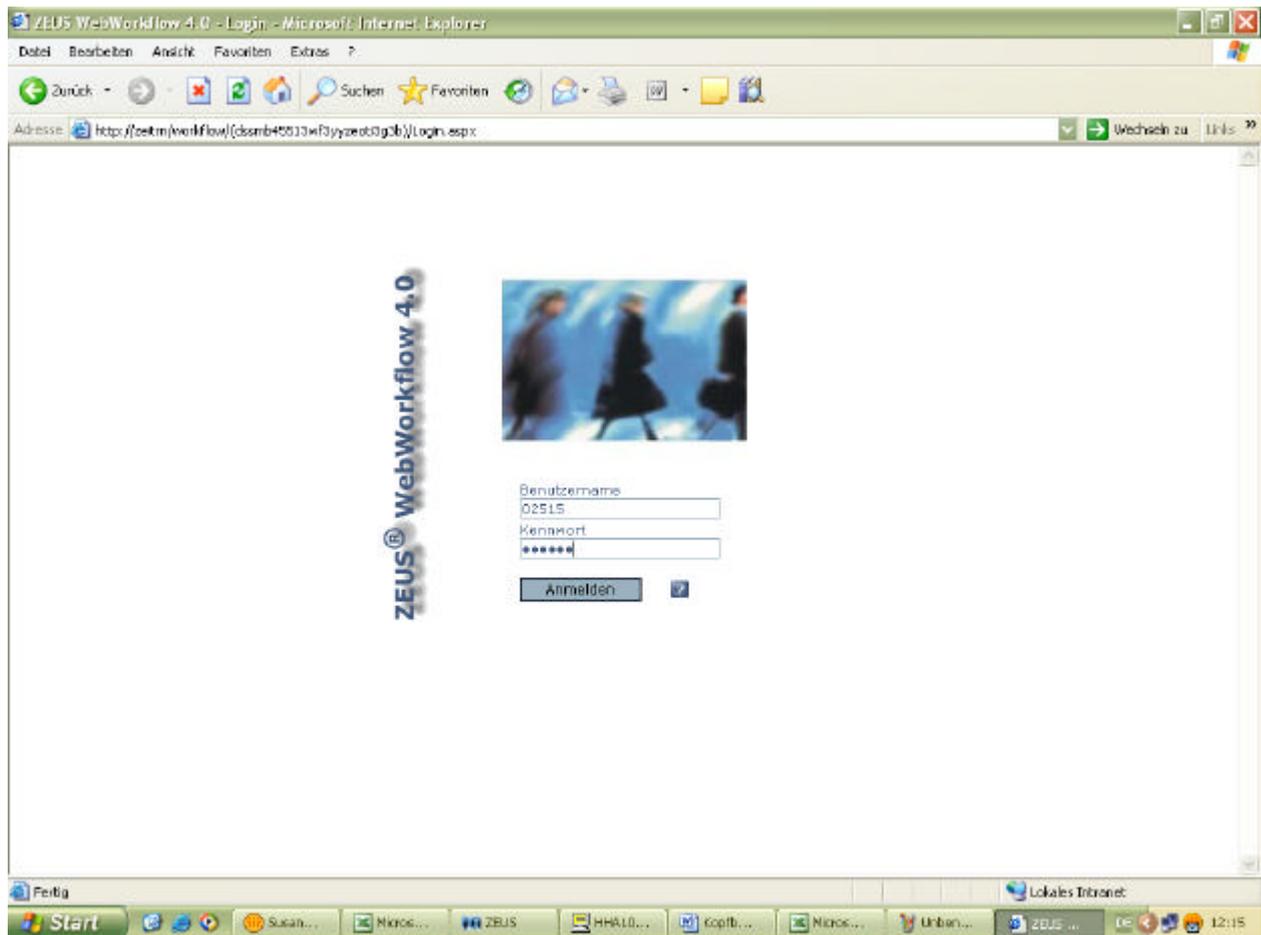


2. Schritt

Es öffnet sich ein Anmeldefenster.

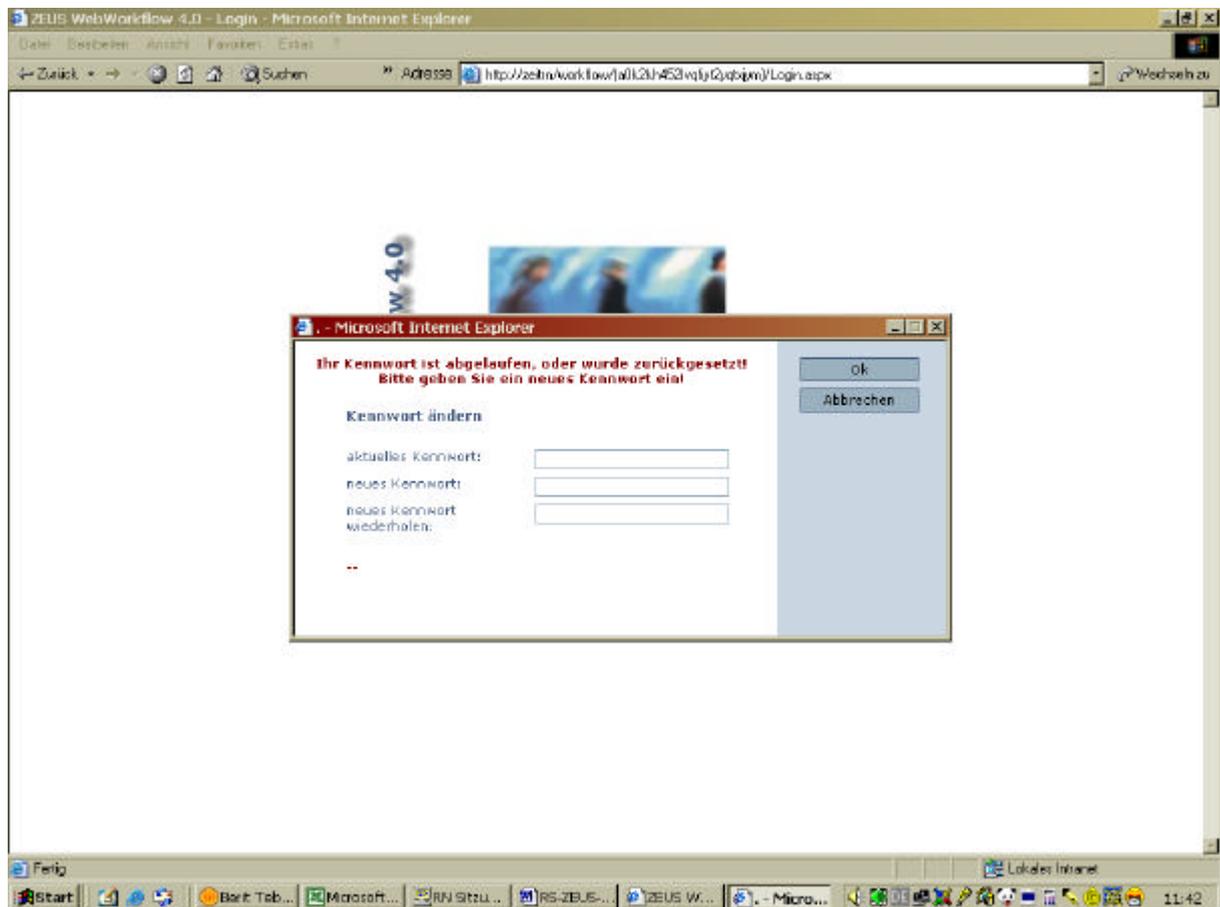
Als unveränderbarer **Benutzername** wurde Ihre **Personalnummer** (siehe Monatsliste, Urlaubskarte etc.) hinterlegt. Die Eingabe muss 5-stellig mit Auffüllen von Vornullen erfolgen (z. B. Personalnummer 2515: Eingabe 02515).

Als **Erstkenwort** ist das Wort **Kennwort** einzugeben (bitte Großschreibung beachten).



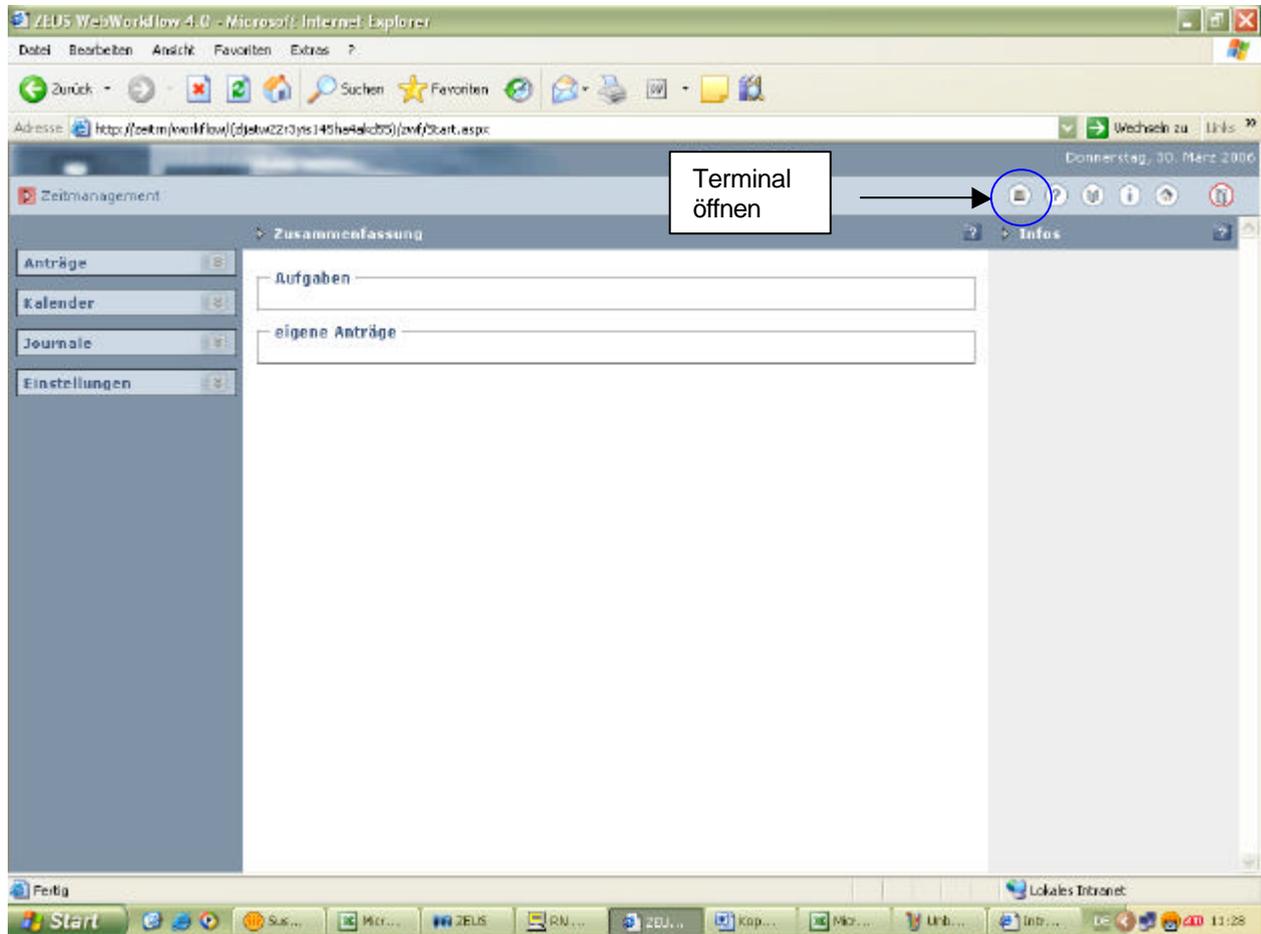
3. Schritt

Dieses Erstkennwort ist nach erstem Login zu ändern. Das neue persönliche Kennwort muss mindestens 6-stellig sein, kann aber z. B. identisch mit Ihren Lotus Notes- oder Windows-Kennwort sein.



4. Schritt

Um eine Buchung vornehmen zu können, ist rechts das „Terminal“ zu öffnen.



5. Schritt

Eine Kommt/Geht-Buchung wird lediglich durch einmaliges Anklicken des Terminals „Buchen“ vorgenommen.

Um eine Buchung wegen *Dienstlicher Abwesenheit* (ehem. Dienstgang) vorzunehmen, ist vor dem Anklicken des Terminals im Punkt Buchungen die Auswahl „Dienstliche Abwesenheit“ vorzunehmen. Bei Rückkehr an den Arbeitsplatz nach einer *Dienstlichen Abwesenheit* ist eine Kommt/Geht-Buchung, wie in Abs. 1 beschrieben, ausreichend. Zu beachten ist, dass bei der Durchführung einer nicht ganztägigen Dienstreise eine Geht- bzw. Kommt-Buchung ohne Fehlzeitgrund durchzuführen ist. Die Zeitkorrektur der Dienstreise erfolgt wie bisher durch die Zeitbeauftragten mittels Abrechnung des Dienstreiseauftrages. Vor Verlassen des Programms hat eine Abmeldung zu erfolgen.

Ansicht von Monats- bzw. Übersichtslisten

Auswahl des Fehlzeitgrundes

Durch einmaliges anklicken Buchung ausführen

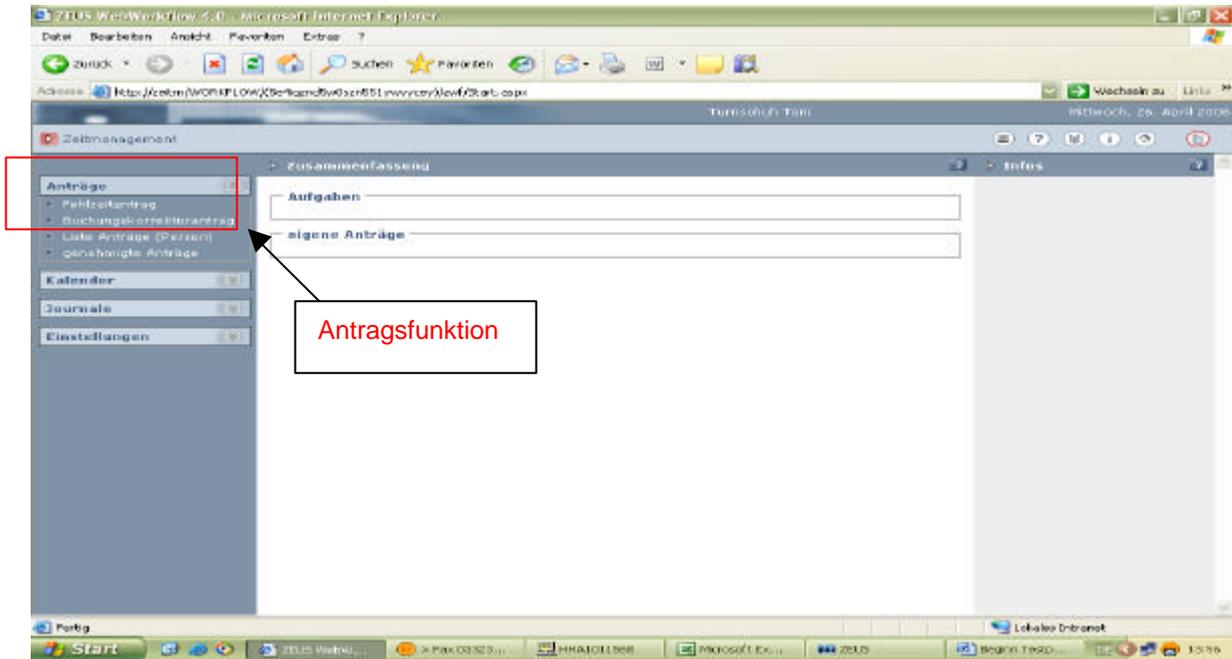
Abmelden

Im Menüpunkt Journale steht ein Monatsjournal bzw. eine Übersichtsliste zur Ansicht zur Verfügung.

Benutzen der Antragsfunktion

1. Grundmaske

Bei Anklicken der Antragsfunktion erscheint die Auswahl der möglichen Übersichten und Anträge. Hier ist zu unterscheiden zwischen einem **Fehlzeitantrag** und einem **Buchungskorrekturantrag**.



2.1 Fehlzeitantrag

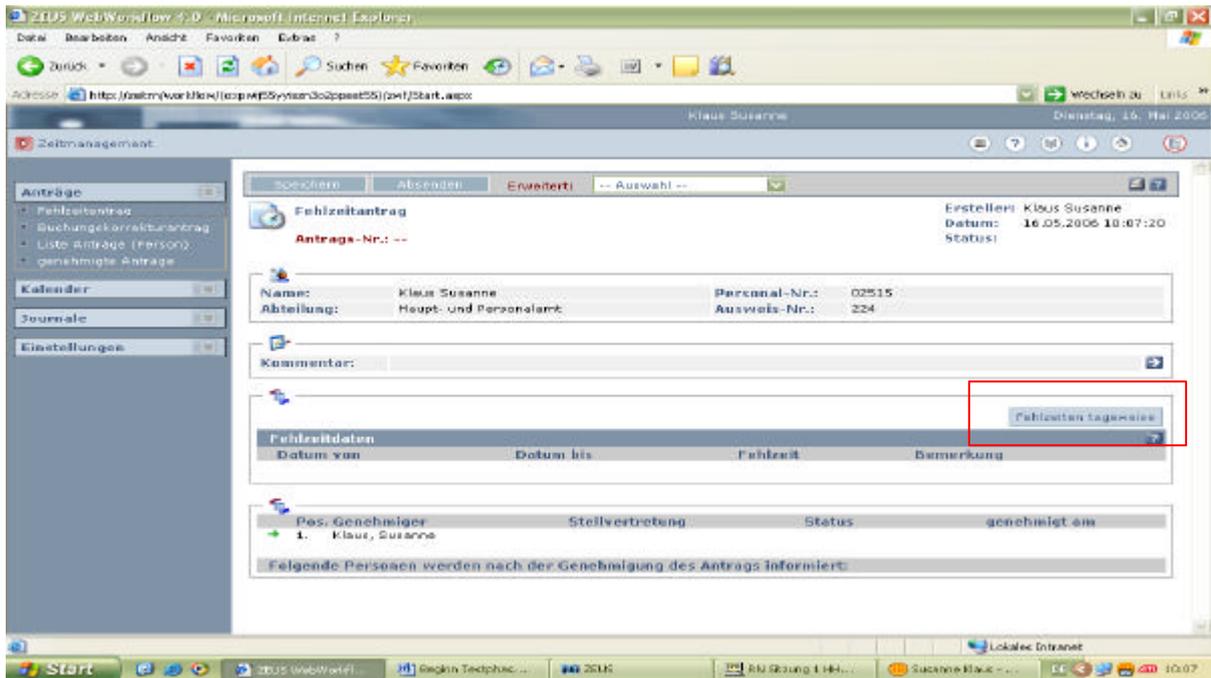
Der Fehlzeitantrag ist bei **ganztägigen Abwesenheiten** zu nutzen und ersetzt teilweise den Teil 1 des derzeitigen „Korrekturbeleges“. Ganztägige Fehltage wie *Krank mit Attest*, *Kind krank*, *Kur und Dienstreisen* werden vorerst weiterhin durch die Zeitbeauftragten der Bereiche gebucht. Die Erfassung von Mutterschutzzeiten, Elternzeit, Arztgängen zum Spezialisten sowie Genehmigung von Sperrzeiten erfolgt weiterhin durch das Sachgebiet „Personal“.

Als Fehlzeiten sind im System folgende Zeitarten hinterlegt:

- Dienstliche Abwesenheit (ehem. Dienstgang)
- Urlaub
- Sonderurlaub
- Abbau Mehrarbeitszeit
- Krank ohne Attest

Die Funktion „Abwesenheitsvertretung“ funktioniert aus technischen Gründen noch nicht.

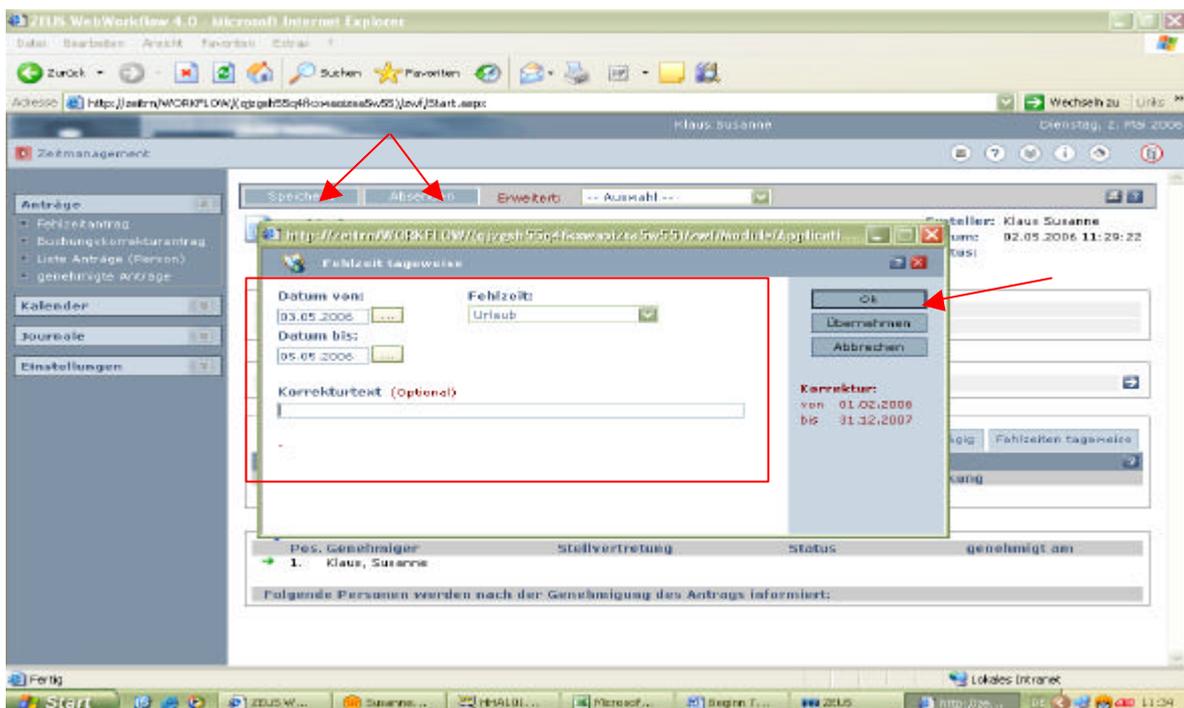
Zur Beantragung der o. g. Fehlzeiten ist die Auswahl **Fehlzeit tageweise** zu benutzen.



Danach öffnet sich eine Maske mit Eingabefeldern für Datumszeiträume und den Fehlzeitgrund.

Über das Datumfeld kann ein Kalender geöffnet werden, in dem dann der entsprechende Tag ausgewählt wird. Der Fehlzeitgrund wird über die aufklappbare Auswahlliste „Fehlzeit“ ausgewählt. Im Feld Korrekturtext kann eine kurze Erläuterung eingetragen werden.

Die Eingaben müssen dann mit **OK** oder **Übernehmen** bestätigt werden. Diese Maske schließt sich wieder und man befindet sich im Ausgangsfeld des Fehlzeitantrages. Mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern** im oberen Teil der Maske wird der Antrag gesichert, wenn er nicht sofort an den Genehmiger (unmittelbarer Vorgesetzter; z. B. Sachgebietsleiter) weitergeleitet werden soll. Die Schaltfläche **Absenden** leitet den Antrag umgehend zur Genehmigung an den Vorgesetzten weiter.



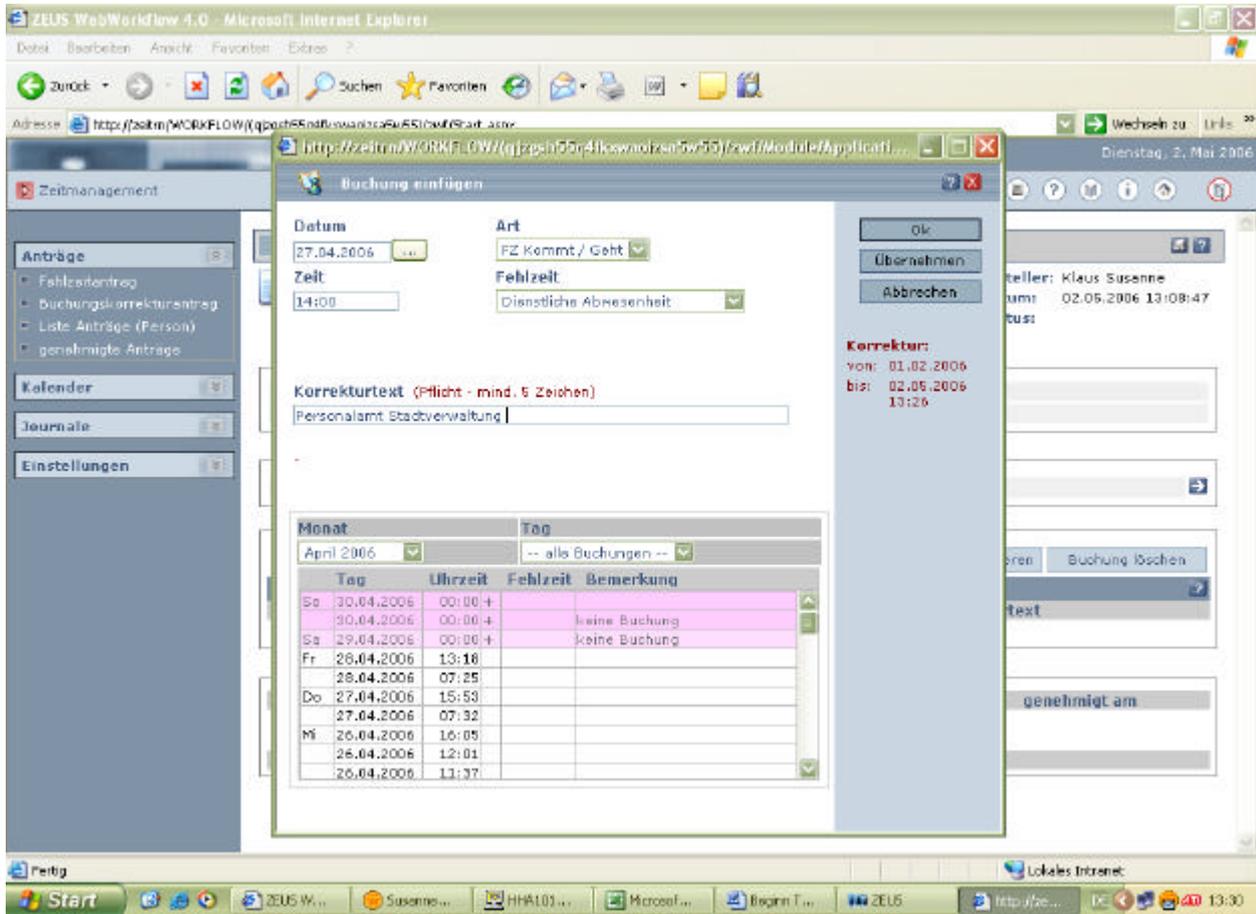
2.2 Buchungskorrekturantrag

Im Menü Buchungskorrekturantrag stehen drei Korrekturtypen zur Auswahl:

- Buchung einfügen
- Buchung korrigieren
- Buchung löschen

The screenshot shows the 'ZEUS WebWorldlow 4.0' interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://zskm/MORFLOW/K/qbqst65qtfuwaizsa9w55/zmf/Start.aspx'. The user is 'Klaus Susanne' and the date is 'Dienstag, 2. Mai 2006'. The main content area is titled 'Zeitmanagement' and displays a 'Buchungskorrekturantrag' form. The form includes a 'Speichern' button, an 'Abbrechen' button, and a dropdown menu for 'Erweitert: -- Auswahl --'. The form fields are: 'Antrags-Nr.: --', 'Name: Klaus Susanne', 'Abteilung: Haupt- und Personalamt', 'Personal-Nr.: 02515', and 'Ausweis-Nr.: 224'. Below these fields is a 'Kommentar:' field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Buchung einfügen', 'Buchung korrigieren', and 'Buchung löschen', which are highlighted with a red box. A red arrow points from a text box labeled 'Korrekturtypen' to these buttons. Below the buttons is a table titled 'Buchungsdaten' with columns: 'Datum', 'Zeit', 'Art', 'N24', 'AZE', 'Fehlzeit', and 'Korrekturtext'. At the bottom of the form, there is a section for 'Pos. Genehmiger' with a table showing '1: Klaus, Susanne' and a 'Status' of 'genehmigt am'. Below this is a note: 'Folgende Personen werden nach der Genehmigung des Antrags informiert:'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Start' button and several open applications, including 'zeus web...', 'Susanne Kl...', 'HHW1011568', 'Microsoft Ex...', and 'Beginn Test...'. The system clock shows '13:09'.

Wird eine der o. g. Schaltflächen aktiviert, öffnet sich ein weiteres Fenster in dem die Buchungen des laufenden Monats angezeigt werden (Monat kann verändert werden). Im oberen Teil können Datum, Zeit und Art der zu korrigierenden, einzufügenden bzw. zu löschenden Buchung sowie ein Korrekturtext eingegeben werden. Hinsichtlich der Art ist zu unterscheiden zwischen einer **Kommt/Geht-Buchung** oder einer **Fehlzeit**. Bei einer Fehlzeit ist die Art *FZ Kommt*, *FZ Geht* oder *FZ Kommt/Geht* auszuwählen und es öffnet sich eine Liste der einzelnen Fehlzeiten. **Die Zeitangabe ist immer mit einem Doppelpunkt vorzunehmen.**



Bei einer **dienstlichen Abwesenheit** zu Beginn oder Ende des Dienstes ist bei einer Korrekturbuchung einiges zu beachten (s. Anlage).

Soll eine Buchung gelöscht werden, wird in der Liste der Buchungen mit dem Cursor die zu löschende Buchung markiert und die Eingabe mit OK bestätigt. (weiter wie unter 2.1).

Auf Grund der parallelen Weiterführung des bisherigen Zeiterfassungssystems sind die Urlaubsbeantragung mittels Urlaubskarte und die übrigen Datenerfassungen mittels Korrekturbeleg weiterhin erforderlich. Der Urlaubsanspruch für 2006 sowie das aktuelle Saldo werden erst mit Beginn des Echtlaufs nach dem 01.09.2006 eingegeben.

Für Rückfragen steht Ihnen die Zeitbeauftragte Ihres Bereiches zur Verfügung.

Beispiele für Buchungskorrekturanträge bei dienstlicher Abwesenheit

Beginnt oder endet der Arbeitstag mit einer dienstlichen Abwesenheit außerhalb der Verwaltung und ein PC zum An- bzw. Abmelden steht nicht zur Verfügung, sind zwei Korrekturanträge erforderlich.

Beispiel 1: Korrektur der Kommen-Buchung

Der Beschäftigte beginnt um 07.00 Uhr seinen Dienst außerhalb der Verwaltung. Anschließend begibt er sich in sein Büro und bucht über PC um 09.00 Uhr eine Kommen-Buchung.

Folgende Korrekturen sind vorzunehmen:

1. Korrekturantrag

Öffnen eines Buchungskorrekturantrages und Auswahl der Funktion „Buchung einfügen“. Danach ist das Datum, der tatsächliche Beginn der Arbeitszeit, also 07.00 Uhr und als Buchungsart „Kommt/Geht“ auszuwählen und mit „OK“ oder „Übernehmen“ zu bestätigen.

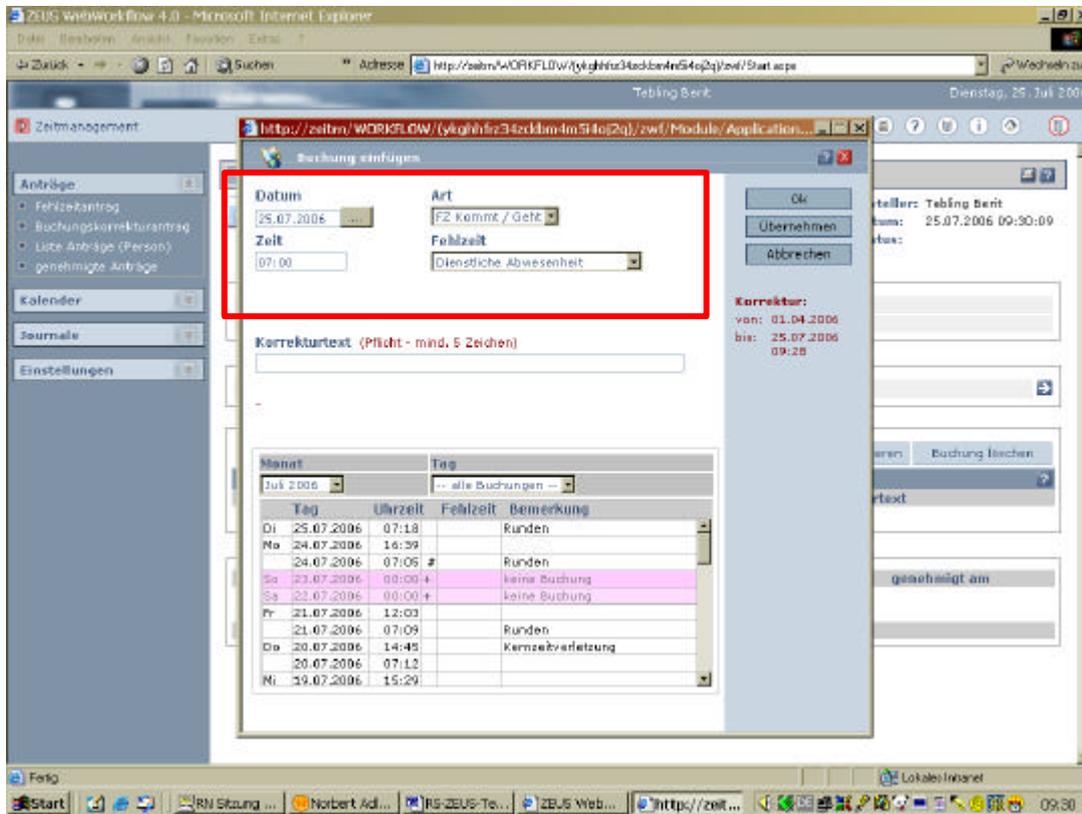
The screenshot displays the 'ZEUS Webworkflow 4.0' application in a Microsoft Internet Explorer browser. The main window shows a 'Buchung einfügen' (Add Booking) dialog box. The 'Datum' (Date) is set to 25.07.2006, the 'Art' (Type) is 'Kommt/Geht', and the 'Zeit' (Time) is 07:00. A 'Korrekturtext' (Correction text) field is present, with a note '(Pflicht - mind. 5 Zeichen)'. Below the dialog is a calendar view for July 2006, showing a grid of dates and times. The calendar data is as follows:

Tag	Uhrzeit	Fehlzeit	Bemerkung
Di	25.07.2006	07:18	Runden
Mo	24.07.2006	16:39	
Mo	24.07.2006	07:05	Runden
So	23.07.2006	00:00+	keine Buchung
Sa	22.07.2006	00:00+	keine Buchung
Fr	21.07.2006	12:03	
Fr	21.07.2006	07:09	Runden
Do	20.07.2006	14:05	Kernzeitverletzung
Do	20.07.2006	07:12	
Mi	19.07.2006	15:29	

The dialog box also features buttons for 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'. The background shows the 'Zeitmanagement' sidebar with options like 'Anträge', 'Kalender', and 'Einstellungen'.

2. Korrekturantrag

Öffnen eines Buchungskorrekturantrages und Auswahl der Funktion „Buchung einfügen“. Danach ist das Datum, der tatsächliche Beginn der Arbeitszeit, also nochmals 07.00 Uhr und als Buchungsart „Fehlzeit Kommt/Geht“ und als Fehlzeit „Dienstliche Abwesenheit“ auszuwählen und mit „OK“ oder „Übernehmen“ zu bestätigen.



Beispiel 2: Korrektur der Gehen-Buchung

Der Beschäftigte bucht um 14.00 Uhr eine Geht-Buchung mit der Fehlzeit „dienstliche Abwesenheit“ und kehrt nicht an seinen Arbeitsplatz zurück. Sein Dienst endet um 16.00 Uhr. Ein Abmelden am PC ist nicht möglich.

Folgende Korrekturen sind vorzunehmen:

1. Korrekturantrag

Öffnen eines Buchungskorrekturantrages und Auswahl der Funktion „Buchung einfügen“. Danach ist das Datum, das Ende der Arbeitszeit, also nochmals 16.00 Uhr und als Buchungsart „Kommt/Geht“ auszuwählen und mit „OK“ oder „Übernehmen“ zu bestätigen.

2. Korrekturantrag

Öffnen eines Buchungskorrekturantrages und Auswahl der Funktion „Buchung einfügen“. Danach ist das Datum, das Ende der Arbeitszeit, also nochmals 16.00 Uhr und als Buchungsart „Fehlzeit Kommt/Geht“ und als Fehlzeit „Dienstliche Abwesenheit“ auszuwählen und mit „OK“ oder „Übernehmen“ zu bestätigen.