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.



Es öffnet sich ein Anmeldefenster.

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

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



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.



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



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.



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 **Buchungs-korrekturantrag**.

2105 WerdWorkflow 6.0 - Nie rosoft Internet Explorer			ER	" 💌
Date Bearbeiten Anstrik Perverken Erbran ?				~
Admense () Helps (/celturi /WORKPLOW/XBerlingthe0sen851 pwwycery/Jewf/3tart, copy	Torr		Wechselin au Li	nta "
Celtmenagement		E (2) N		6
2 Zusammenfassing		a totas		
Anträge Aufgaben		1		
Luke Antrage (Private Nu Antra)     Juke Antrage (Private Nu Antra)     Juke Antrage (Private Nu Antra)		]		
Kalender				
Journale				
<b>Electedlyngen</b> Antragsfunktion				
				-
🕘 Portig	and the state of t	S Lohales Dritre	mot	
👘 Start 🔄 😅 🗿 🧕 🐴 mis werv. 🛛 🕘 > Paccasza 🖉 Heatottaer 🖉 Moosoft de		Beann Testo		05/5

## 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.

uck 🔹 🔘 🗉 💽 🛃 🔎 Suchen	🤺 Favoriten 🕢 🙆 - 👌	🎍 🖻 • 🗔 🍏	<i>2</i>	
https://auktrojwarhikaw/jacp.wj55yylaan3c2ppeet52	() (zerf/Shart.aspx			🖸 📑 wechseln au - Linis
the second se	No. of Concession, Name	Klaus	Susanna	Distated, 16. Mai 20
nanagement				
sceichein	Absenden Erweiterti	Auswahl	~	88
estentrag ungekorreiturartrag Antrage (rerson), hmigte Antrage	trag 11			Ersteller: Klaus Susanne Datum: 16.05,2006 10:07:20 Status:
ler III Abteilung:	Klaus Susanne Haupt- und Personalamt	Pi At	reanal-Nr.: 025 swais-Nr.: 224	515 L
llungen 👘 Kommentar:				Ð
				Patientes tagensiae
Pehlevitdaten				
Datum you	Dotum hi	8	Pahlaait	Bemerkung
Pos. Gene + 1. Klaur,	hmiger St Suranne	ellvertretung :	Stetus	genehmigt am
Felgende Per	ionen werden nach der Ger	iehmigung des Anti	ogs informiert	

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 Datumsfeld 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) weiter-geleitet werden soll. Die Schaltfläche Absenden leitet den Antrag umgehend zur Genehmigung an den Vorgesetzten weiter.

2115 WebWorkflow 4.0 Mice tol Southter Arabit Target	rotoft Internet Explorer					
🕽 zuraek + 🐑 - 💌 🜌	🏠 🔎 Sustein 🤸 Part	eiten 🕢 🖂 🕯	🎍 🖻 - 🗔 😫	e.		
resise 🕘 https://autom/WAORKPLOW/(	gir gahtSiq4R-coventraeSw55)(zwf)	Start.expc				🔛 📑 Wechseln zu 🗌 Uriks
Statements and statements	_					
Zeitmanagement						
intràge (81)	Speiche Alisen	Erweitert	Autorahl			88
recter konnaciji Dochung konnaktur antrag Liste Antrage (Person) genelurvyte Arkitoge alender (9) oursafe (9) instollungen (9)	Construction (Construction)     Construction (Constructio	1 UW/o pool Official state Febizoite Urlaub	allvertretang	strikov dni s / k po li k k bi bi	Cok Descrietmen Abbrechen arrektur: on 01.02.2009 s 31.12,2007	ame D2.05.2006 11:20:22 tasi
	<ul> <li>Klaus, Susarras</li> </ul>	unten nach der Ger	sehminum des Ar	trans informin		
					***	
Fertig						Si Lokales Intranet
1 Store ) 10 10 10 10	transw. I in turner	Stresator	Mercaof	Segna T	221.6	nito

# 2.2 Buchungskorrekturantrag

Im Menü Buchungskorrekturantrag stehen drei Korrekturtypen zur Auswahl:

- Buchung einfügen
  Buchung korrigieren
  Buchung löschen

ZEU5 WebWorkflow 4.0 - Microsoft Intern	ter Explorer						- 🕫 🔀
Datei Bearbeiten Aneicht Pavoriten Extrae	7						AT
🔇 Zurück 🔹 🐑 · 💽 📓 🏠 🔎	Suchen 🐈 Favoriten 🕝 🙆 -	🎍 🗟 • 🔛	11				
Admini 🕘 tictpi //zeit m/WORKELOW/( glzgsh55 g4Rus	waoizsa5w55) (zwf/Start, aspx					🔄 🛃 Wechsele	zu Liele <sup>20</sup>
	State of the local division of the local div	Kia	us Susanna			Diensteg,	2. Mai 2006
D Zeltmanagement						7) U (i @	0
Anträge	m Alxenden Erweibert:	Auswahl	2			1	
Fehlseitentred Buchungskorrekturshtreg Late Antrage (Person) asnehmiske Antrage	ungskorrekturantrag agu-Nr.:				Ersteller Datum: Status:	: Klaus Susanne 02.05.2006 1310	08147
Kalender Name: Journale St	Klaus Susanne II: Haupt- und Personalamt		Personal-Nr.: Ausweis-Nr.:	02515 224			
Einstellungen (S) Kommen	ter:						Ð
			Buchung einfügen	Buchung	komigieren	Buchung lösche	en
Buchun	gsdaten um Zeit Art Ni	24 AZE	Fehlzeit	Kor	rekturtext		
Pos.	Genehmiger St	elivertretung	Stat	05	gen	ehmigt am	Korrekturtype
→ 1. Folgend	Klaus, Susann <del>a</del> Ie Personen werden nach der Gen	ehmigung des A	ntrags informier	te			
							21
Feitig				I.I.I.	Se Lok	ales Intranet	
🐣 Start 📄 😅 🥌 💽 📑 zeus web	😑 😔 Susahne Kla 📃 🖽 HHALDILE	568 🛛 💽 Microso	ft Ex 🛃 Beginr	Tetto	E SEUS	TE 🕄 🛃 🗧	<b>3600 13:09</b>

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.

ZEUS WebWo	rkflow 4.0 - M	licroso	ft inte	rnet Explore							
G Zurück •	0 · 🖬 🛛	3 🗸	5	Suchen 🤺	Favoriten	00	• 🍓 🕡 •	<b>_</b> #1			
Adresse  Adrese  Adresse  Adresse  Adresse  Adresse  Adresse  Adresse  Adre	(2atm)MCRAFLO	((q)20	Datu 27.0- Zeit 14:0 Korr Perso	ekturtext (	ræderad, orkfrigen I Pflicht - m tverwaltur	Art Fehlzeit Disnetliche	ng Hospendizen Tur / Geht 💌 : Abressenheit en)	is)/wei/Module/	Applicati	Celler: Kl	Wechsein zu Urls <sup>20</sup> Dienstag, 2, Mai 2006
			Mon Apri Sa Fr Do Mi	at 1 2006 Teg 30.04.2006 29.04.2006 29.04.2006 29.04.2006 27.04.2006 27.04.2006 26.04.2006 26.04.2006	Uhrzeit 00:00 4 00:00 4 00:00 4 00:00 4 13:16 07:25 15:53 07:32 16:05 12:01 11:37	Tag alks Fehlzeit	Buchungen 💽 Bemerkung keine Buchung keine Buchung			text geneti	iuchung löschen
El Pertig	1	<b>S</b> 125	US W	Saser	105 []]	HHALOL	Microsof	Boon T	1 m 2EUS	tokales	Intranet
	000			-						Provide States of the second s	

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 Ulaubsbeantragung 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.

					STREET, STORE	
		-		Teblin	ng Bert	Disristag, 25. Jul
Zeitmanagement.	Shtt	p://zeitm/w	orkflow/(g	ykghhfrz34zckbm4m5i4oj2oj/zwf/M	loclule/Application/ 🔳	
		Buchung e			21	3
träge 👘	Dat	0.00	0	a et	P1000000000000000000000000000000000000	
	Dat	um	r S	NTL III	<li>Ok</li>	teller: Tebling Barit
	25.0	17,2006		Kommo Gent	Übernehmen	tumi 25.07.2006 08128:13
	Zett				Abbrechen	tus:
mehmigte Antrage	07:0	20				-
	T T	1.2				
nder					Korrektur:	
male	1 395	1290901929			Von1 01.04.2006	-
isane. See	Kun	rekturtext (F	Pflicht - mir	nd, S Zeichen)	DHC: 233072005	
					08:28	
ellungen 👘					08:28	
tellungen 👘					00:28	
tellungen 👘					00;28	E
tellungen 🦷					00:28	E
tellungen 🦉					00:20	eren Buchung Koschen
tellungen 👔		nat		Tag	00:28	eren Buchurig löschen
tellungen 🛛 👘		nat i 2006 👱		Tag alle Buchungen 💌	00:20	eren Buchung löschen
te Hungen 🛛 👘		nat i 2006 💽	Uhrzeit	Tag alle Buchungen	00:20	eren Buchung löschen rtext
te Hungen 🛛 👘		nat i 2006 - Tag 25.07,2006	Uhrzeit 07:18	Tag als Suthungen	00:28	eren Buchung löschen rtext
tellungen 🛛 👘	Mei Di Di Mo	nat 1 2005 - 7 ag 25.07 2006 24.07 2006 24.07 2006	Uhrzeit 07:18 16:39 07:05 1	Tag alls Outhungen	00 :28	eren Buchung Dachen rtext
ellungen 🛛 👘	Me 24 Di 35	nat i 2005 - Tag 25.07.2006 24.07.2006 24.07.2006 23.07.2006	Uhrzeit 07:18 16:39 07:05 4 00:00 +	Tag alle Euchungen	09:28	eren Bushung lösstren.
e Mangen		nat i 2005 - 25.07.2006 24.07.2006 24.07.2006 23.07.2006 23.07.2006	Uhrzeit 07:18 16:39 07:05 00:00 00:00 00:00	Tag alle Buchungen	00:20	eren Buchung löschen rtext genehmigt om
e Mangen	Mili Di Di Sa Fr	Tag 25.07 2006 24.07 2006 24.07 2006 24.07 2006 22.07 2006 22.07 2006	Ulirzeit 07:18 16:39 07:05 4 00:00 + 12:03	Tag alls Suchungen	00:28	eren Buchung löschen rtext genehmigt om
e Nungen	Million San Fr	nat i 2006 2 25.07 2006 24.07 2006 24.07 2006 25.07 2006 21.07 2006 21.07 2006 21.07 2006	Ulirzeit 07:18 16:39 07:05 4 00:00 + 12:03 07:09	Tag alls Duthungen Fehlzeit Benserkung Runden kome Duthung kome Duthung kome Buthung Runden	00:28	eren Bushung Ibschen rtext genehmigt om
ellungen 🛛	Di Di Di Di	nat 2006 - 25.07 2006 24.07 2006 24.07 2006 25.07 2006 21.07 2006 21.07 2006 21.07 2006 21.07 2006	Ulirzeit 07:18 16:39 07:05 4 00:00 + 12:03 07:09 14:05	Tag alle Buchungen	00:20	eren Bushung lösthen. rtext genehmigt om
te Hungen	Mar Julian Mar Mar Julian Mar Julian Mar Julian Mar Julian Mar Julian Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar	nat 2006 - 24.07.2006 24.07.2006 24.07.2006 24.07.2006 21.07.2006 21.07.2006 21.07.2006 20.07.2006 20.07.2006 20.07.2006 20.07.2006	Ultraceit 07:18 16:39 07:05 4 00:00 + 12:03 07:09 14:45 07:12	Tag 	00:20	eren Buchung Ibschen rtext genehmigt.om

## 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.

4 Zalick - 🤟 🕥 🔂 😭	Suchen 🦉 Actresse 🙆 Hr	abs/seeping-month-many-fination-heckberg-upped-	Kowak peak webs	To Wechseln a
		Tebing Bent		Dienstag, 25. Juli 200
2 Zeitmanogement.	http://zeitm/WORKFLOW/(	ykghir fiz 34zckbm4m5i4o(2q)/zwf/Moduk	Application. 🔲 🖻 🛚	
	😽 Dechang einfügen		22	
Anträge  Fehlzeitantrag Buchungskurrekturantrag Luste Anträge (Person) genehmigte Anträge	Datum         Au           25.07.2006         Fr           Zait         Fr           071.00         O	rt 2 Kommt / Gett 🔹 h <b>lizeit</b> Nenstliche Abwesenheit 🔹	Ok Ubernehmen Abbrechen	teller: Tebing Berit keme: 25.07.2006 D0:30:00 flux:
Journale (#	Farm Frankry / Micht - mind		Korrektur: von: 01.04.2006	
	KOTTERCOTERCE (PITCHE - IIIII	1. 5 Zeichen)	bis: 25.07.2006 09:28	
Einstellungen		, 6 Zeidnen)	bis: 25.07.2006 09:28	Ð
Einstellungen	Non example ( )	1, 5 26(dhen)	bis: 25.07.2006 09:28	Bachung läschen
Einstellungen 😰	Manat Tr	ie Suchungen - T	hii: 25.07.2006 09:28	eren - Bachung Bischen
Einstellungen 😰	Menat         Tr           1ui 2006	ng alle Buchungen –	hii: 25.07.2006 09:28	eren Badhung läschen rtext
Einstellungen (1)	Mannet         Tre           Tagi 2006         Tre           Tagi 2006         Tre           Di 25,07,2006         07:18           Na 24,07,2006         07:05           24,07,2006         07:05           5a 22,07,2006         00:00 +           5a 22,07,2006         00:00 +           5a 22,07,2006         00:00 +	ng - alle Suchungen – S Fehizelt Bermerkung Runden keine Buchung keine Buchung	hii: 25.07.2006 09:28	El eren Bachung lischen rtext genehmigt am
Einstellungen (*)	Nonat         Trag         Uhrzeit           Tag         Uhrzeit         Trag           Di 25.07.2006         07:18         Trag           No 24.07.2006         16:39         24.07.2006         16:39           24.07.2006         07:05         #         55         23.07.2006         00:00 +           Yr         21.07.2006         07:05         #         59         20:07.2006         07:00           Di 05.07.2006         07:00         14:07         14:45         20:07.2006         07:12           H         50.07.2006         07:12         14:45         20:07.2006         17:12	ng - alle Buchungen – E Fehlzeit Bernerkung Runden keine Buchung keine Buchung Runden Runden Runden	hii: 25.07.2006 09:28	eren - Bachung löschen Prieset gemohnnigt am

# 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 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.