

Beschreibung für die elektronische Zeiterfassung

Version: 1.6
Februar 2025

Verantwortlicher:
Andreas Severin
Mail: bueror.dpa@hs-anhalt.de

Bearbeitung:
Christian Städtler
Tel. +49 3496 67 4118
Mail: it.verwaltung@hs-anhalt.de

Inhaltsverzeichnis

Standorte der Zeiterfassungsterminals.....	1
Zeiterfassungsterminals am Campus Bernburg	1
Zeiterfassungsterminals am Campus Dessau.....	1
Zeiterfassungsterminals am Campus Köthen.....	2
Terminals der Firma Dormakaba.....	3
Status 1.....	3
Status 2.....	3
Status 3.....	4
Handhabung der Buchung.....	4
Berechnung des Zeitguthabens.....	5
Zeitguthaben bei Dienstreisetätigkeit.....	5
Standortfahrten.....	5
eintägige Dienstreise.....	5
mehrtägige Dienstreise	6
Vorgehen beim Nachbuchen der Arbeitszeit bei Dienstreisen	6
Zeitbuchungen für eine eintägige Dienstreise bzw. Reisetage im Rahmen einer mehrtägigen Dienstreise.....	6
Zeitbuchungen für Mitteltage im Rahmen einer mehrtägigen Dienstreise	7
Arbeitszeit wurde vom System nicht verarbeitet	8
Kommen- bzw. Gehen-Buchung vergessen.....	8
Tagesbuchung vergessen	9
Beantragung von Gleittagen	10
Sonderfälle für Zeitkorrekturbuchungen	12
Arbeit zu Zeiten außerhalb des geltenden Gleitzeitrahmens (Samstag, Sonntag an einem gesetzlichen Feiertag, in der Woche zwischen 21 Uhr und 6 Uhr)	14
Zeiterfassungsbuchung ohne auswählbaren Arbeitstag über die Zeiterfassungsübersicht	15
Opt-In-Prinzip Mitarbeiterübersicht - Freigabeverwaltung	17
Was geht nicht?.....	18
Dialog für die Vorgesetzten in der Rolle "Vorgesetztenfunktion"	18

Standorte der Zeiterfassungsterminals

Zeiterfassungsterminals am Campus Bernburg



Abbildung 1: Campusplan Bernburg

Zeiterfassungsterminals am Campus Dessau

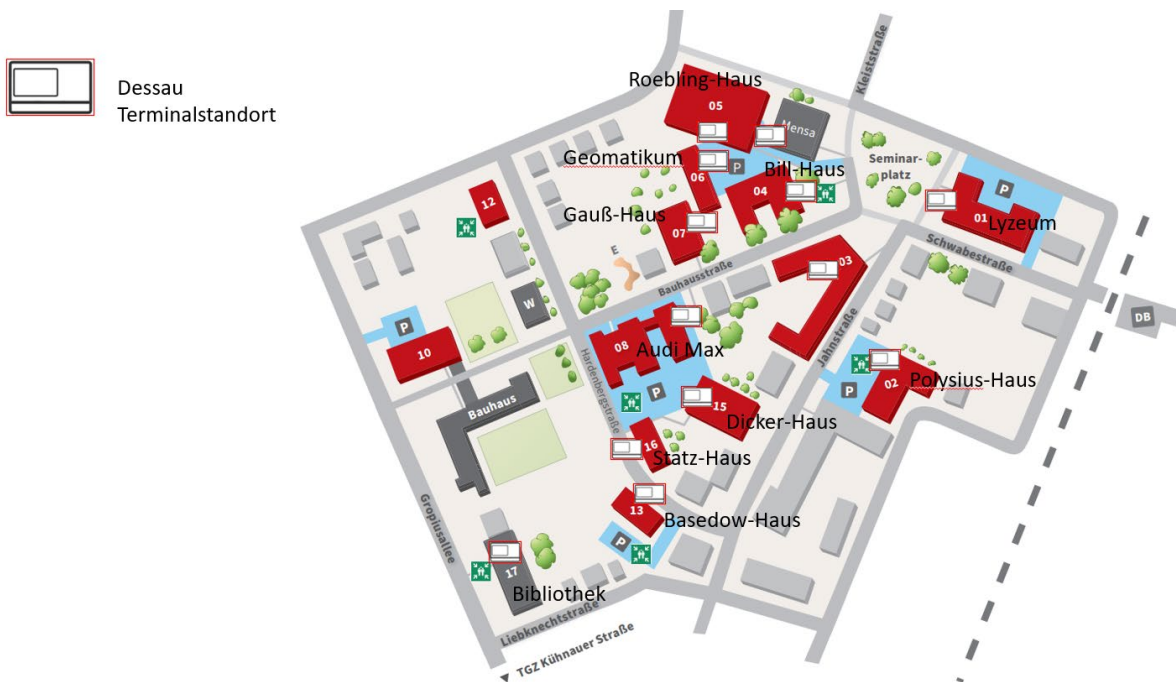


Abbildung 2: Campusplan Dessau

Zeiterfassungsterminals am Campus Köthen



Abbildung 3: Campusplan Köthen

Terminals der Firma Dormakaba



Abbildung 4: Terminalfunktionen

1. Button für eine Kommen - Zeitbuchung
2. Button für eine Gehen - Zeitbuchung
3. Auflegebereich für die Mitarbeiterkarte

Status 1

Kommen und Gehen Button sind grau hinterlegt

Terminal ist im Ruhemodus



Abbildung 5: Terminal Ruhemodus

Status 2

Kommen Button ist grün und Gehen Button ist grau hinterlegt

Terminal nimmt Kommen-Buchungen entgegen



Abbildung 6: Terminal Kommen-Modus

Status 3

Kommen Button ist grau und Gehen Button ist rot hinterlegt

Terminal nimmt Gehen-Buchungen entgegen



Abbildung 7: Terminal Gehen-Modus

Handhabung der Buchung

Um eine Anwesenheitszeit, Arbeitszeitunterbrechung sowie eine Arbeitszeitbeendigung zu erfassen, gehen Sie an ein Terminal, welches sich im Bereich Ihres Arbeitsplatzes befindet.

Punkt 1 - Tippen Sie im Touch-Feld des Terminals auf "Kommen" und legen Sie im weiß umrandeten Kartenauflegebereich Ihre Mitarbeiterkarte auf, um Ihre Anwesenheit zu bestätigen. Dieser Vorgang muss mit einem akustischen Signal und einem visuellen „Danke“ vom Terminal bestätigt werden. Die Zeitbuchung wird innerhalb von ca. 15 Minuten im HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule dargestellt.

Punkt 2 - Bei einer Unterbrechung der Arbeitszeit (z. B. aufgrund eines Arztbesuchs) tippen Sie beim Touch-Feld des Terminals auf "Gehen" und legen im weiß umrandeten Kartenauflegebereich Ihre Mitarbeiterkarte auf, um Ihre Abwesenheit zu bestätigen.

Punkt 3 - Sobald die Unterbrechung beendet ist und Sie an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren, führen Sie die Schritte wie im Punkt 1 beschrieben durch.

Punkt 4 - Am Ende eines Arbeitstages tippen Sie beim Touch-Feld des Terminals auf "Gehen" und legen im weiß umrandeten Kartenauflegebereich Ihre Mitarbeiterkarte auf, um Ihre Abwesenheit zu bestätigen.

Berechnung des Zeitguthabens

Die einzelnen Zeiten werden am Folgetag um 1 Uhr durch das System berechnet. Sofern Sie Ihren Arbeitstag nicht durch eine Kommen- Gehen-Buchung unterbrochen haben, nimmt das System einen automatischen Zeitabzug der Pausen vor (bei einer Arbeitszeit zwischen 6 und 9 Stunden 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden insgesamt 45 Minuten).

Sofern mehrere Zeitblöcke (Arbeitszeit durch Kommen- Gehen-Buchung unterbrochen) in Summe mehr als 6 Stunden ergeben, und zwischen den ggf. vorhanden Zeitblöcken durch eine Arbeitszeitunterbrechung weniger als 30 Minuten Abstand bestehen, wird Ihnen dynamisch bis zu 30 Minuten Pause eingebucht. Sollten Sie mehr als 9 Stunden reine Arbeitszeit haben, wird Ihnen eine weitere Pause von 15 Minuten eingebucht. Auch hier gilt, sollten zwischen den einzelnen Zeitblöcken mehr als 45 Minuten Unterbrechungen liegen, wird diese Zeit mit den Pausenzeiten verrechnet und gilt als gesetzlich vorgeschriebene Arbeitszeitunterbrechung.

Der Pausenabzug erfolgt systemseitig dynamisch: z. B. Kommen-Buchung 10:00 Uhr, Gehen-Buchung 16:22 Uhr → Pausenabzug 22 Minuten.

Zeitguthaben bei Dienstreisetätigkeit

Es wird bei Dienstreisen zwischen Standortfahrten, eintägigen, und mehrtägigen Dienstreisen unterschieden.

Standortfahrten

Diese beginnen und enden an einem Standort der Hochschule. Hierfür müssen Sie am Zeiterfassungssystem nichts anpassen. Die Fahrzeiten zwischen den Standorten zählen zur Arbeitszeit.

eintägige Dienstreise

Eine eintägige Dienstreise sollte am Folgetag in das Zeiterfassungssystem nachgetragen werden. Hier ist zu beachten, dass die Reisezeit zwischen z. B. Wohnort und Reiseziel als Arbeitszeit verbucht wird.

Für jeden Tag der Dienstreise, einschließlich der Reisetage, wird die tatsächliche Dauer des Dienstgeschäftes sowie der Reise- und Wartezeiten bis zum Erreichen der regelmäßigen, durchschnittlichen Arbeitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Überschreiten die Reisezeit oder die Reisezeit und die Dauer des Dienstgeschäftes die Sollarbeitszeit, können höchstens bis zu 12 Stunden (12:45 Stunden inkl. Pausenzeiten) eigenständig abgerechnet werden.

Wird an einem Tag mit der Dauer des Dienstgeschäftes und der Reisezeit die tägliche Regelarbeitszeit nicht erreicht, gilt diese als erfüllt, wenn eine Rückkehr zum Dienstort nicht zumutbar ist. Es kann die „Sollarbeitszeit“ verbucht werden.

mehrtägige Dienstreise

Eine mehrtägige Dienstreise sollte tageweise im Zeiterfassungssystem nachgetragen werden. Hier wird der Anreise- sowie der Rückreisetag zwischen z. B. Wohnort – Reiseziel – Wohnort als Arbeitszeit verbucht. Für diese beiden Tage können bis zu 12 Stunden (12:45 Stunden inkl. Pausenzeiten) im Zeiterfassungssystem abgerechnet werden (gleiche Regelung wie bei eintägigen Dienstreisen). Die Mittel-tage bei einer mehrtägigen Dienstreise werden mit bis zu 10 Stunden (10:45 Stunden inkl. Pausenzeiten) im Zeiterfassungssystem abgerechnet.

Vorgehen beim Nachbuchen der Arbeitszeit bei Dienstreisen

Hinweis: Sie können alle Schritte für Zeitgutschriften von Dienstreisen selbständig durchführen.

Zeitbuchungen für eine eintägige Dienstreise bzw. Reisetage im Rahmen einer mehrtägigen Dienstreise

Beispiel: Die Dienstreise fand am 1. Oktober 2024 statt. Sie sind um 6:00 Uhr am Wohnort gestartet und treffen 19:00 Uhr am Wohnort wieder ein.

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Zeiterfassung

Aufruf: Zeiterfassungsübersicht

Nutzen Sie für den Nachtrag die Aktion: **Nachtragen**

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Di, 01.10.24			8:00				Nachtragen
				-8:00			

Abbildung 8: Zeiterfassungsübersicht

Es öffnet sich der Dialog, um die Zeiten nachzutragen.

The screenshot shows a web form for reporting travel time. It includes fields for date, reason, start/end times, and workflow actions. Red boxes and numbers highlight specific elements: 1. 'Grund:' dropdown menu; 2. 'Freier Grund:' text input; 3. 'Von (Uhrzeit):' and 'Bis (Uhrzeit):' time pickers; 4. 'Arbeitszeitmodell berücksichtigen' section with checkboxes; 5. '* Aktion:' dropdown menu; 6. 'Weiterleiten' dropdown menu; 7. 'beantragen' button.

1. Dienstreise - Grund für die Zeitbuchung.
2. Für die Nachvollziehbarkeit Ziel und Grund der Dienstreise eintragen.
3. Beginn und Ende dieser Dienstreise oder alternativ geben Sie bei Stunden/Minuten 12:45 Stunden für diesen Reisetag an.
4. Hier muss der Haken für die Einhaltung der Pausenzeiten aktiviert sein.
5. Dienstreisezeit - Auswahl der Workflow-Aktion.
6. Dieses Feld muss in diesem Fall **leer** bleiben.
7. Mit Bestätigung durch „beantragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Abbildung 9: Nachtragen von Dienstreisezeit für Reisetage

Zeitbuchungen für Mitteltage im Rahmen einer mehrtägigen Dienstreise

Beispiel: Sie fahren drei Tage auf Dienstreise. 1. und 3. Tag sind Reisetage und Tag 2 ist ein Mitteltag. Reisetage wie zuvor beschrieben verbuchen.

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Zeiterfassung

Aufruf: Zeiterfassungsübersicht

Nutzen Sie für den Nachtrag die Aktion: **Nachtragen**

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Di, 01.10.24			8:00				Nachtragen
				-8:00			

Abbildung 10: Zeiterfassungsübersicht

Es öffnet sich der Dialog, um die Zeiten nachzutragen.

1. Dienstreise - Grund für die Zeitbuchung.
2. Für die Nachvollziehbarkeit Ziel und Grund der Dienstreise eintragen.
3. Beginn und Ende dieser Dienstreise oder alternativ geben Sie bei Stunden/Minuten 10:45 Stunden für den Reisetag an.
4. Hier muss der Haken für die Einhaltung der Pausenzeiten und max. Arbeitszeit aktiviert sein.
5. Dienstreisezeit - Auswahl der Workflow-Aktion.
6. Dieses Feld muss in diesem Fall leer bleiben.
7. Mit Bestätigung durch „beantragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Abbildung 11: Nachtragen von Dienstreisezeit für Mittelstage

Arbeitszeit wurde vom System nicht verarbeitet

Kommen- bzw. Gehen-Buchung vergessen

Beispiel: Zu Arbeitsbeginn am 8. Oktober 2024 wurde die Ankunftszeit nicht erfasst, aber zum Feierabend haben Sie sich durch eine Gehen-Buchung abgemeldet. Am Folgetag stellen Sie das Fehlen der Kommen-Buchung fest. Es entsteht eine "ungültige" Tagesbuchung und das Zeiterfassungssystem wird Ihnen keine Zeitgutschrift für diesen Tag verbuchen.

Ergebnis:

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Di, 08.10.24		17:46 (*)				Zeit noch nicht gebucht.	

Abbildung 12: Zeiterfassungsübersicht

Am Beispiel des 8. Oktober sehen Sie diesen fehlerhaften Buchungssatz in der Zeiterfassungsübersicht.

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Zeiterfassung

Aufruf: Zeiterfassungsübersicht

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Di, 08.10.24		17:46 (*)	8:00				Bearbeiten
				-8:00			

Abbildung 13: Zeiterfassungsübersicht

Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten" in der Zeile des betreffenden Arbeitstages. Siehe Abbildung 13: Zeiterfassungsübersicht

Klicken Sie in diesem Fall auf den Button „Stornieren und Nachtragen“.

Stornieren
Stornieren und Nachtragen
Nachtragen
Abbrechen

Abbildung 14: Korrekturmöglichkeiten

Es öffnet sich der Dialog, um die Korrektur vorzunehmen.

Datum: 8 Oktober 2024
Grund: Zeitkorrekturbuchung
Freier Grund: Kommen-Buchung vergessen
Arbeitszeit:
☒ Von (Uhrzeit): 7:23
☒ Bis (Uhrzeit): 17:46
☐ Sollarbeitszeit.
☐ Stunden/Minuten: 00:00
Arbeitszeitmodell berücksichtigen
☒ frühesten Beginn / spätestes Ende
☒ Pause(n) automatisch abziehen
☒ maximale Arbeitszeit einhalten
Genehmigung
* Aktion: Zeitänderungsantrag
Weiterleiten:
beantragen

1. Zeitkorrekturbuchung - Grund für die Zeitbuchung.
2. Für die Nachvollziehbarkeit einen Grund angeben.
3. Kommen und Gehen Zeiten eintragen.
4. Alle 3 Haken müssen vorhanden sein, damit die Arbeitszeit sowie die Pausenregelung Beachtung finden.
5. Zeitänderungsantrag - Auswahl der Workflow-Aktion.
6. Wählen Sie **keinen** Vorgesetzten aus, lassen Sie das Feld leer (oberstes Feld in der Liste).
7. Mit Bestätigung durch „beantragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Abbildung 15: Zeitkorrekturbuchung

Hinweis: Dieser Vorgang kann auch genutzt werden, wenn Sie die Kommen-Buchung vorgenommen haben, aber die Gehen-Buchung nicht durchführen konnten.

Tagesbuchung vergessen

Beispiel: Sie haben am 7. Oktober 2024 keine Arbeitszeit erfasst oder erfassen können. Am Folgetag stellen Sie das Fehlen der Buchungen fest.

Es entsteht für diesen Tag eine Minusbuchung bei der „Istarbeitszeit“.

Ergebnis:

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
-------	--------	-------	---------------------------------	--------------------------------	-----------	-------------------	--------

Abbildung 16: Zeiterfassungsübersicht

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Zeiterfassung

Aufruf: Zeiterfassungsübersicht

Nutzen Sie für den Nachtrag die Aktion: **Nachtragen**

Vorgehen: Klicken Sie auf den Button "Nachtragen" in der Zeile des betreffenden Arbeitstages.

Es öffnet sich der Dialog, um die Korrektur vorzunehmen.

The screenshot shows a 'Zeitkorrekturbuchung' (Time Correction Booking) dialog box. It contains the following fields and options:

- Datum:** 7, Oktober, 2024
- Grund:** A dropdown menu with 'Zeitkorrekturbuchung' selected (annotated with a red box and '1').
- Freier Grund:** A text input field with 'Buchung vergessen' (annotated with a red box and '2').
- Arbeitszeit:**
 - Von (Uhrzeit):** 7:23 (annotated with a red box and '3')
 - Bis (Uhrzeit):** 17:46
 - Sollarbeitszeit:** ☐
 - Stunden/Minuten:** 00:00
- Arbeitszeitmodell berücksichtigen:**
 - ☒ frühesten Beginn / spätestes Ende
 - ☒ Pause(n) automatisch abziehen
 - ☒ maximale Arbeitszeit einhalten
- Genehmigung:**
 - * Aktion:** A dropdown menu with 'Zeitänderungsantrag' selected (annotated with a red box and '5').
 - Weiterleiten:** A dropdown menu (annotated with a red box and '6').
- Buttons:** 'beantragen' (annotated with a red box and '7') and 'abbrechen'.

1. Zeitkorrekturbuchung - Grund für die Zeitbuchung.
2. Für die Nachvollziehbarkeit einen Grund angeben.
3. Kommen und Gehen Zeiten eintragen.
4. Alle 3 Haken müssen vorhanden sein, damit die Arbeitszeit sowie die Pausenregelung Beachtung finden.
5. Zeitänderungsantrag - Auswahl der Workflow-Aktion.
6. Wählen Sie **keinen** Vorgesetzten aus, lassen Sie das Feld leer (oberstes Feld in der Liste).
7. Mit Bestätigung durch „beantragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und das Zeitguthaben über Nacht aktualisiert.

Abbildung 17: Zeitkorrekturbuchung

Beantragung von Gleittagen

Beispiel: Durch die Zeiterfassung haben Sie Mehrstunden erarbeitet, die Sie gern durch einen Gleittag oder durch mehrere Gleittage wieder abbauen möchten. Sofern Sie mehrere Gleittage zusammenhängend beantragen wollen, dann wäre analog zu **Abbildung 19: Angaben zum Gleittag** der Zeitraum anzugeben.

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Abwesenheitserfassung

Aufruf: Abwesenheiten

2024

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

an
feb
mar
apr
mai
jun
jul
aug
sep
okt
nov
dez

Buch
Erhol.
Erhol.
Verblei

= Arbeitstag
Ku = Kur (0.0 Tage)
Fu = Fehltag unentschuldigt (0.0 Tage)
SB = Sonderurlaub (§ 208 SGB IX)
Fr = Freistellungstag (0.0 Tage)

= Kein Arbeitstag
K = Krankheit mit AU (0.0 Tage)
Kk = Kind krank (0.0 Tage)

= Feiertag
Ko = Krankheit ohne AU (0.0 Tage)
S = Sonstige

= Noch nicht gebuchte Abwesenheit

= Heutiger Tag

Neuen Antrag stellen

Antragsart: * Gleittag

Antrag stellen

Abbildung 18: Abwesenheitsübersicht

1. Antragsart - Gleittag
2. Antrag stellen

Antragsart: * Gleittag

Von: * 04.10.2024 Bis: * 04.10.2024

Aktion: * Abwesenheit erfasst

Weiterleiten: *

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück

Abbildung 19: Angaben zum Gleittag

1. Zeitraum angeben
2. wählen Sie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten aus der Liste aus
3. mit Speichern den Vorgang abschließen

Okt
Nov
Dez

= Arbeitstag
Ku = Kur (0.0 Tage)
Fu = Fehltag unentschuldigt (0.0 Tage)
SB = Sonderurlaub (§ 208 SGB IX)
Fr = Freistellungstag (0.0 Tage)

Neuen Antrag stellen

Der Antrag wurde erzeugt [Antrag aufrufen](#)

Antragsart: * Gleittag

Antrag stellen

Abbildung 20: Gleittag beantragt

Dieser Gleittag ist erst als **gültig** im Zeiterfassungssystem hinterlegt, nachdem die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte diesen genehmigt und das Dezernat für Personalangelegenheiten diesen verbucht hat. Solange der Tag im Abwesenheitskalender noch schraffiert dargestellt wird, ist die Beantragung noch nicht abgeschlossen.

Abbildung 21: Gleittag genehmigt

Sobald der beantragte Gleittag vollflächig hinterlegt wurde, ist dieser Tag genehmigt und verbucht.

Okttober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Fr, 04.10.24	00:00	8:00				Abwesenheit Gleittag	Nachtragen
					-8:00		

Abbildung 21: Zeiterfassungsübersicht

Sonderfälle für Zeitkorrekturbuchungen

Es sind mehrfach Kommen- bzw. Gehen-Buchungen im Zeiterfassungssystem angelegt wurden.

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	
Do, 10.10.24		8:00				
	07:04					Bearbeiten
	15:55					Bearbeiten
					-7:03	

Abbildung 22: Zeiterfassungsübersicht

Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten" in der Zeile des betreffenden Arbeitstages. Siehe Abbildung 23: Zeiterfassungsübersicht.

Vorgehen: Im ersten Schritt müssen Sie auf den Button „Stornieren und Nachtragen“ klicken und am Beispiel die Buchung um 7:04 Uhr ergänzen.

Stornieren

Stornieren und Nachtragen

Nachtragen

Abbrechen

Abbildung 23: Korrekturmöglichkeiten

Es öffnet sich der Dialog, um die Korrektur vorzunehmen.

Datum:

10

Oktober

2024

Grund:

Zeitkorrekturbuchung

2x Kommen-Buchung erfasst; Gehen-Buchung korrigiert.

Freier Grund:

Arbeitszeit

Von (Uhrzeit):

07:04

Bis (Uhrzeit):

15:55

Sollarbeitszeit.

Stunden/Minuten:

00:00

Arbeitszeitmodell berücksichtigen

☒

früherster Beginn / spätestes Ende

☒

Pause(n) automatisch abziehen

☒

maximale Arbeitszeit einhalten

Genehmigung

Aktion:

Zeitänderungsantrag

Weiterleiten:

beantragen

abbrechen

- Zeitkorrekturbuchung - Grund für die Zeitbuchung.
- Für die Nachvollziehbarkeit einen Grund angeben.
- Zeiten eintragen.
- Alle 3 Haken müssen vorhanden sein, damit die Arbeitszeit sowie die Pausenregelung Beachtung finden.
- Zeitänderungsantrag - Auswahl der Workflow-Aktion.
- Wählen Sie **keinen** Vorgesetzten aus, lassen Sie das Feld leer (oberstes Feld in der Liste).
- Mit Bestätigung durch „beantragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und das Zeitguthaben über Nacht aktualisiert.

Abbildung 24: Zeitkorrekturbuchung

Ergebnis:

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
-------	--------	-------	--	---	-----------	-------------------	--------

Abbildung 25: Zeiterfassungsübersicht

Do, 10.10.24			8:00				
	07:04	15:55		8:21	0:30	Zeitkorrekturbuchung	Bearbeiten
	15:55					2x Kommen-Buchung erfasst; Gehen-Buchung korrigiert	Bearbeiten
				+0:21			

Abbildung 26: Zeiterfassungsübersicht

Hinweis: Die noch vorhandene Fehlbuchung können Sie über „Bearbeiten“ stornieren.

Arbeit zu Zeiten außerhalb des geltenden Gleitzeitrahmens

(Samstag, Sonntag an einem gesetzlichen Feiertag, in der Woche zwischen 21 Uhr und 6 Uhr)

Sollten Sie unabwendbar Tätigkeiten zu den vorgenannten Zeiten erbringen müssen, so muss im Vorhinein (mindestens 14 Tage davor) ein „Antrag auf Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten“ beim Personalrat gestellt werden.

Beispiel: Sie müssen am 3. Oktober 2024 (gesetzlicher Feiertag) im Labor arbeiten gehen, damit ein über mehrere Tage andauernder Versuch im Verlauf beobachtet werden kann.

Für die Zeitgutschrift nutzen Sie die Aktion „Nachtragen bzw. Bearbeiten“. Hierfür können Sie einen beliebigen Tag in Ihrer Zeiterfassungsübersicht auswählen **Abbildung 27: Zeiterfassungsübersicht**.

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Zeiterfassung

Aufruf: Zeiterfassungsübersicht

Nutzen Sie für den Nachtrag die Aktion: **Nachtragen/Bearbeiten**

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Di, 01.10.24	06:00	19:00	8:00	12:00	1:00	Dienstreise Magdeburg HIS Campustreffen	Bearbeiten
Mi, 02.10.24			8:00	+4:00			Nachtragen
Fr, 04.10.24	00:00		8:00	-8:00		Abwesenheit Gleittag	Nachtragen

Abbildung 27: Zeiterfassungsübersicht

Datum: 2 Oktober 2024

Grund: wählen Sie einen Grund aus

Freier Grund:

Wählen Sie den 3. Oktober aus.

Abbildung 28: Zeitrnachtrag

Datum: 3 Oktober 2024

Grund: Zeitkorrekturbuchung 1

Freier Grund: Labortätigkeit 2

Arbeitszeit

☒ Von (Uhrzeit): 5:50 3

Bis (Uhrzeit): 16:30

☐ Sollarbeitszeit.

☐ Stunden/Minuten: 00:00

Arbeitszeitmodell berücksichtigen

☐ frühesten Beginn / spätestes Ende

☒ Pausen(n) automatisch abziehen

☒ maximale Arbeitszeit einhalten 4

Genehmigung

* Aktion: Zeitänderungsantrag 5

Weiterleiten: [Dropdown] 6

beantragen 7 abbrechen

1. Zeitkorrekturbuchung - Grund für die Zeitbuchung.
2. Für die Nachvollziehbarkeit einen Grund angeben.
3. Zeit eintragen.
4. Auswahl 2 & 3 müssen vorhanden sein, damit die Arbeitszeit sowie die Pausenregelung Beachtung finden.
5. Zeitänderungsantrag - Auswahl der Workflow-Aktion.
6. Wählen Sie **keinen** Vorgesetzten aus, lassen Sie das Feld leer (oberstes Feld in der Liste).
7. Mit Bestätigung durch „beantragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und das Zeitguthaben über Nacht aktualisiert.

Abbildung 29: Zeitantrag

Ergebnis:

Oktober 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit	Istarbeitszeit	Zeitzug	Zusatzinformation	Aktion
Mo, 02.10.24			8:00				Nachtragen
				-8:00			
Do, 03.10.24	05:50	16:30		9:55	0:45	Zeitkorrekturbuchung Labortätigkeit	Bearbeiten
				+9:55			

Abbildung 30: Zeiterfassungsübersicht

Zeiterfassungsbuchung ohne auswählbaren Arbeitstag über die Zeiterfassungsübersicht

Beispiel: Am 1.2.2025 (Samstag) waren sie auf Dienstreise und möchten die Zeit im Anschluss erfassen.

Für die Zeitgutschrift nutzen Sie z.B. die Aktion „Bearbeiten“. Hierfür können Sie einen beliebigen Tag bzw. einen Tag aus dem Vormonat in Ihrer Zeiterfassungsübersicht auswählen **Abbildung 32: Zeiterfassungsübersicht**.

Zeiterfassungsbuchungen

Februar 2025

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit	Istarbeitszeit	Zeitzug	Zusatzinformation	Aktion
			(in Stunden)	(in Stunden)			

Abbildung 31: Zeiterfassungsübersicht

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Zeiterfassung

Aufruf: Zeiterfassungsübersicht

Vorgehen: Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten" in der Zeile des betreffenden Arbeitstages.

Zeiterfassungsbuchungen							
Januar 2025							
Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Do, 02.01.25	06:07 (*)	15:13 (*)	8:00	8:36	0:30		Bearbeiten
					+0:36		

Abbildung 32: Zeiterfassungsübersicht

Es öffnet sich das Fenster. Nutzen Sie hier den Button „Nachtragen“.

Datum: 02.01.2025

Abbildung 33: Optionen zur Zeitkorrektur

Es öffnet sich der Dialog, um die Korrektur vorzunehmen.

Datum: 2 Februar 2025

Grund: **1**

Freier Grund:

Abbildung 34: Datum für Zeitrnachtrag

Datum: **1** 1 Februar 2025

Grund: **2** **3**

Freier Grund:

Arbeitszeit

☒ Von (Uhrzeit): **4** 8:00 Bis (Uhrzeit): 16:00

☐ Sollarbeitszeit.

☐ Stunden/Minuten: 00:00

Arbeitszeitmodell berücksichtigen

☐ frühesten Beginn / spätestes Ende

☒ Pause(n) automatisch abziehen

☐ maximale Arbeitszeit einhalten

5

Genehmigung

* Aktion: **6**

Weiterleiten: **7**

8

Abbildung 35: Zeitkorrekturbuchung

1. Auswahl des Datums für den Nachtrag
2. Dienstreise - Grund für die Zeitbuchung.
3. Für die Nachvollziehbarkeit einen Grund angeben.
4. Zeiten eintragen.
5. Dieser Haken muss vorhanden sein, damit die Arbeitszeit sowie die Pausenregelung Beachtung finden.
6. Dienstreisezeit - Auswahl der Workflow-Aktion.
7. Wählen Sie **keinen** Vorgesetzten aus, lassen Sie das Feld leer (oberstes Feld in der Liste).
8. Mit Bestätigung durch „nachtragen“ wird die Zeitgutschrift verarbeitet und im Anschluss Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und das Zeitguthaben über Nacht aktualisiert.

Ergebnis:

Zeiterfassungsbuchungen							
Februar 2025							
Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug	Zusatzinformation	Aktion
Sa, 01.02.25	08:00	16:00				Dienstreise DR nach Berlin	<button>Bearbeiten</button> Genehmigt

Die Arbeitszeit wird durch das System berechnet und steht am Folgetag in der Zeiterfassungsübersicht.

Opt-In-Prinzip Mitarbeiterübersicht - Freigabeverwaltung

Vorgesetzte sind verpflichtet, monatlich die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen durch die Beschäftigten in ihrem Zuständigkeitsbereich im elektronischen Zeiterfassungssystem zu prüfen. Ihnen obliegt eine Aufsichtspflicht in Bezug auf die Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit.

Alle **Disziplinarischen Vorgesetzten** erhalten in der Rolle „Vorgesetztenfunktion“ über die „Mitarbeiterübersicht“ eine Übersicht in den Abwesenheitskalender inklusive der Zeiterfassungsübersicht zu den unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der entsprechenden Struktureinheit.

Für **Fachliche Vorgesetzte** hat eine Freigabe durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erfolgen.

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt

Rolle: Abwesenheitserfassung

Aufruf: Freigabeverwaltung

Suchen Sie sich den bzw. die entsprechenden Vorgesetzten aus und setzen Sie hinter der Person bzw. den Personen einen Haken. Speichern Sie diese Auswahl am Ende der Liste ab.

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Freigabeverwaltung](#)

[Abwesenheiten](#)

[Abwesenheitsanträge verwalten](#)

[Freigabeverwaltung](#)

[Vorgangsstornierungen verwalten](#)

[Navigation ausblenden](#)

Verwaltung von Freigaben

Name

[i](#) Abwesenheiten

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Speichern

Abbildung 31: Freigabeverwaltung

Was geht nicht?

Zeitbuchungen bei genehmigtem Urlaub und an Gleittagen sowie an Tagen der Arbeitsunfähigkeit.

Dialog für die Vorgesetzten in der Rolle "Vorgesetztenfunktion"

Vorgehen: Anmeldung am HIS-QIS-Onlineportal der Hochschule Anhalt und Wechsel in die Rolle: Vorgesetztenfunktion



Abbildung 32: Funktionsübersicht

Menü "Mitarbeiterübersicht" auswählen:

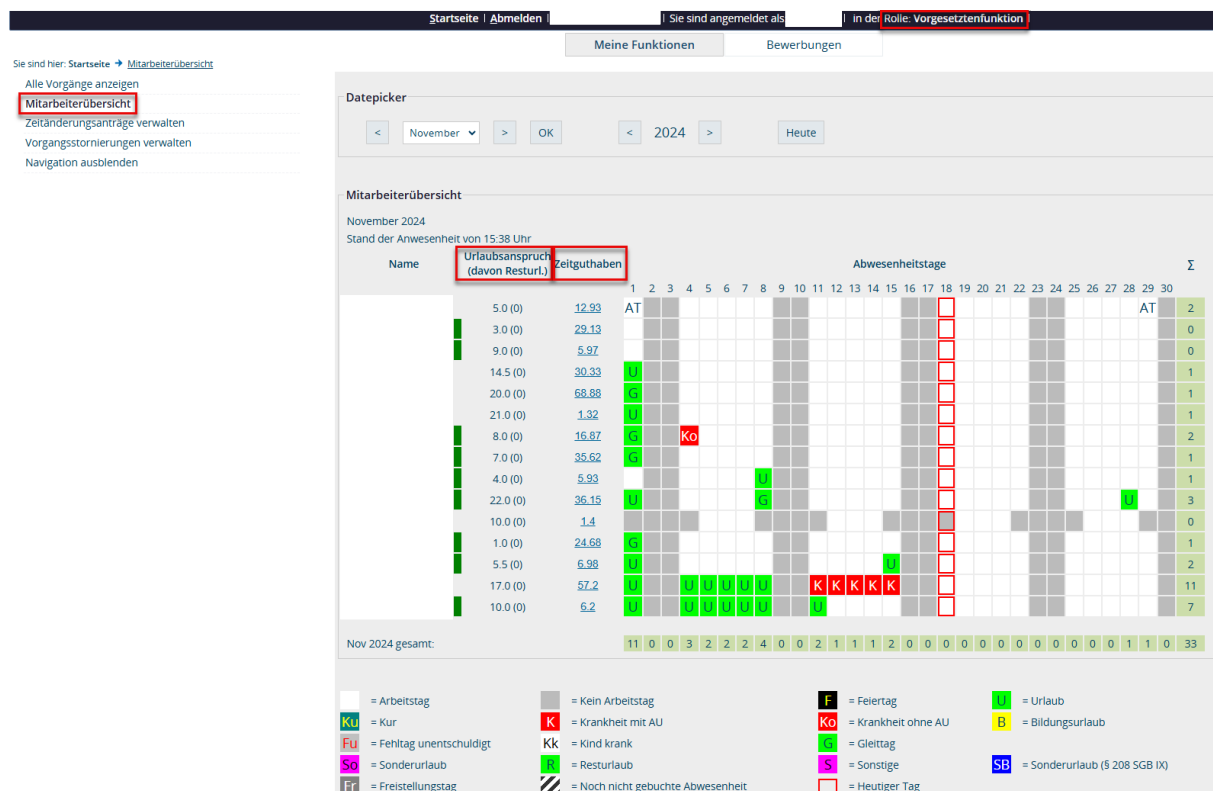


Abbildung 33: Mitarbeiterübersicht

Hinweis: Sobald in der Mitarbeiterübersicht ein „grüner Balken“ hinter einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter zu sehen ist, wird die Anwesenheit ersichtlich.

Mit einem Klick auf die Stundenangabe in der Spalte „Zeitguthaben“ gelangt man in die Detailansicht:

Startseite | Abmelden | Sie sind angemeldet als: | in der Rolle: Vorgesetztenfunktion |

Meine Funktionen
Bewerbungen

Sie sind hier: Startseite > Mitarbeiterübersicht

- Alle Vorgänge anzeigen
- Mitarbeiterübersicht
- Zeitänderungsanträge verwalten
- Vorgangsstörungen verwalten
- Navigation ausblenden

[Zurück zur Übersicht](#)

Name:
Pers.-Nr.:

November
2024

Zeitguthaben:

Übertrag aus Vormonat: +22:50

Diesen Monat geleistet: +1:51

Aktuell: +24:41

Zeiterfassungsbuchungen

November 2024

Datum	Kommen	Gehen	Sollarbeitszeit (in Stunden)	Istarbeitszeit (in Stunden)	Zeitabzug		
Fr, 01.11.24	00:00		8:00			Abwesenheit	Gleittag
				-8:00			
Sa, 03.11.24	05:00	19:00		0:00		Dienstreise	Storno
Mo, 04.11.24	06:03	16:15	8:00	9:27	0:45		
				+1:27			
Di, 05.11.24	06:26	17:06	8:00	9:55	0:45		
				+1:55			
Mi, 06.11.24	06:24	16:29	8:00	9:20	0:45	Zeitkorrekturbuchung	
				+1:20			
Do, 07.11.24	06:34	16:52	8:00	9:33	0:45		
				+1:33			

Abbildung 33: Zeiterfassungsübersicht in der Vorgesetztenfunktion