

## Erfassung der Arbeitszeit am Terminal und in der Web-Anwendung

### Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	2
2	Erfassung der Arbeitszeit vor Ort am Terminal	3
2.1	Einstempeln	3
2.2	Ausstempeln	4
2.3	Saldo	4
2.4	Status	5
2.5	Dienstgang	5
3	Web-Anwendung	7
3.1	Kommen und Gehen buchen - Sonderbuchungen	8
3.1.1	Sonderbuchung Mobiles Arbeiten	8
3.1.2	Sonderbuchung Dienstgang	10
3.2	Kommen und Gehen buchen am Campus	10
3.3	Eigene Informationen	12
3.3.1	Jahreskalender	12
3.3.2	Eigenes Monatsjournal	12
3.3.3	Arbeitszeitübersicht	13
4	Korrektur der Arbeitszeiten	14

## 1 Vorwort

Die Arbeitszeiterfassung vor Ort kann wie gewohnt durch die stationären Terminals an den bekannten Standorten durchgeführt werden. Diese müssen mit den neu ausgeteilten Chips bedient werden.

Das Zeiterfassungssystem ATOSS bietet den Mitarbeiter\*innen der Universität Paderborn darüber hinaus die Möglichkeit, über eine Web-Anwendung Arbeitszeiten zu erfassen. Über die Web-Anwendung können sowohl die Arbeitszeiten vor Ort im Büro (Kommen und Gehen buchen) als auch über Sonderbuchungen Arbeitszeiten im Rahmen der Mobilen Arbeit und bei Dienstgängen erfasst werden.

Zudem bietet das System eine Übersicht der erfassten Arbeitszeiten.

In der Web-Anwendung können auch, mit Hilfe des Monatsjournals, die am Terminal vorgenommenen Buchungen nachvollzogen und überprüft werden. So kann auch festgestellt werden, ob eine Buchung vergessen wurde.

Der Link für das Zeiterfassungssystem ATOSS lautet:

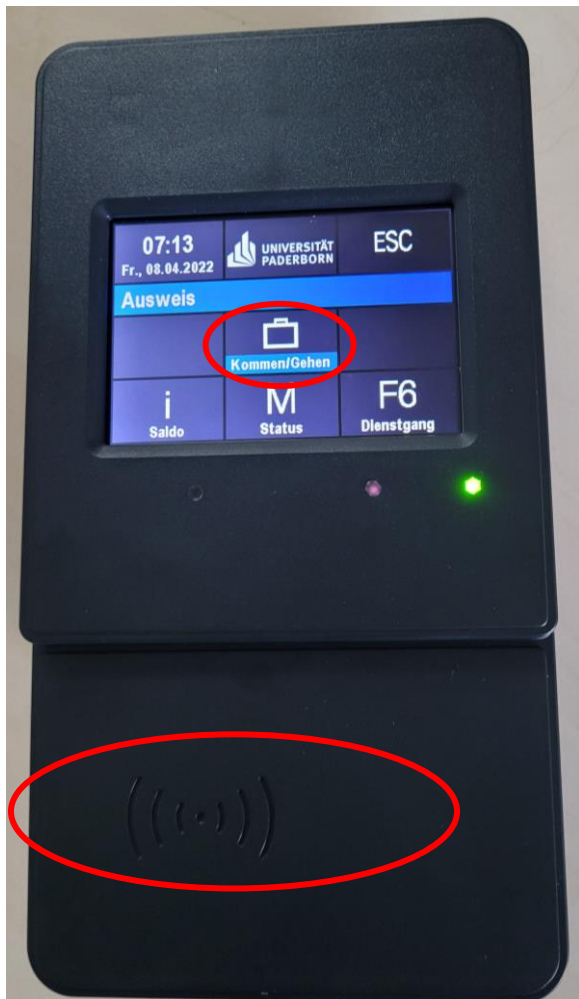
<https://zeiterfassung.uni-paderborn.de>

Im Folgenden wird die Bedienung der Terminals vor Ort sowie die Funktionalitäten der Web-Anwendung erläutert.

Konstruktive Rückmeldungen zu dieser Anleitung nimmt Simone Agethen gerne per E-Mail entgegen ([Simone.Agethen@zv.uni-paderborn.de](mailto:Simone.Agethen@zv.uni-paderborn.de)).

## 2 Erfassung der Arbeitszeit vor Ort am Terminal

Die Arbeitszeit vor Ort kann wie gewohnt durch das Vorhalten des Chips am Terminal erfasst werden. Das Layout des neuen Terminals sieht wie folgt aus:



### 2.1 Einstempeln

Der Punkt „Kommen/Gehen“ ist standardmäßig immer ausgewählt. Zum Einstempeln bedarf es daher lediglich das Vorhalten des Chips im unteren Bereich des Terminals (siehe roter Kreis). Das System erkennt automatisch, ob eine „Kommen-Buchung“ oder „Gehen-Buchung“ vorgenommen werden muss.

Im Anschluss erscheint aktuell folgende Meldung im Display:



## 2.2 Ausstempeln

Der Punkt „Kommen/Gehen“ ist standardmäßig immer ausgewählt. Zum Ausstempeln bedarf es daher lediglich das Vorhalten des Chips im unteren Bereich des Terminals. Das System erkennt automatisch, ob eine „Kommen-Buchung“ oder „Gehen-Buchung“ vorgenommen werden muss.

Es erscheint im Anschluss folgende Meldung im Display:



## 2.3 Saldo

Wählt man auf dem Touch-Bildschirm den Punkt „Saldo“ aus und hält den Chip vor das Terminal, erscheint eine Übersicht der aktuellen Gleitzeit (GLZ) sowie die Anzahl der aktuellen Urlaubstage (Resturlaub). In diesem Beispiel beträgt die Gleitzeit -16:24 Stunden und die Urlaubstage sind mit 30 Tagen ausgewiesen.



## 2.4 Status

Wählt man auf dem Touch-Bildschirm den Punkt „Status“ aus und hält den Chip vor das Terminal, erscheint der aktuelle Status und seit wann dieser Status aktiv ist. Dieser Status kann „Anwesend seit...“ oder wie im in diesem Beispiel „Abwesend seit...“ lauten:



## 2.5 Dienstgang

Soll ein Dienstgang gebucht werden, wird auf dem Touch-Bildschirm der Punkt „Dienstgang“ ausgewählt und der Chip vor das Terminal gehalten.

Es erscheint folgende Meldung und der Status ändert sich in „Abwesend“:



Um sich vom Dienstgang wieder einzustempeln, hält man den Chip erneut vor das Terminal, da der Punkt „Kommen/ Gehen“ voreingestellt ist. Das System erkennt, dass im Vorfeld eine „Dienstgang-Gehen-Buchung“ vorgenommen wurde und nimmt somit eine „Kommen-Buchung“ vor.

Falls eine Ein-oder Ausbuchung der Arbeitszeit vergessen wurde, kann in der Web-Anwendung mit dem Unterpunkt des Monatsjournals (siehe Punkt 3.3.2) die Buchungen vom Terminal ebenso überprüft werden. Somit kann festgestellt werden, ob eine Buchung vergessen wurde. Falls dieser Fall zutrifft, muss Dezernat 4 schriftlich per Korrekturbeleg informiert werden (siehe Punkt 4).

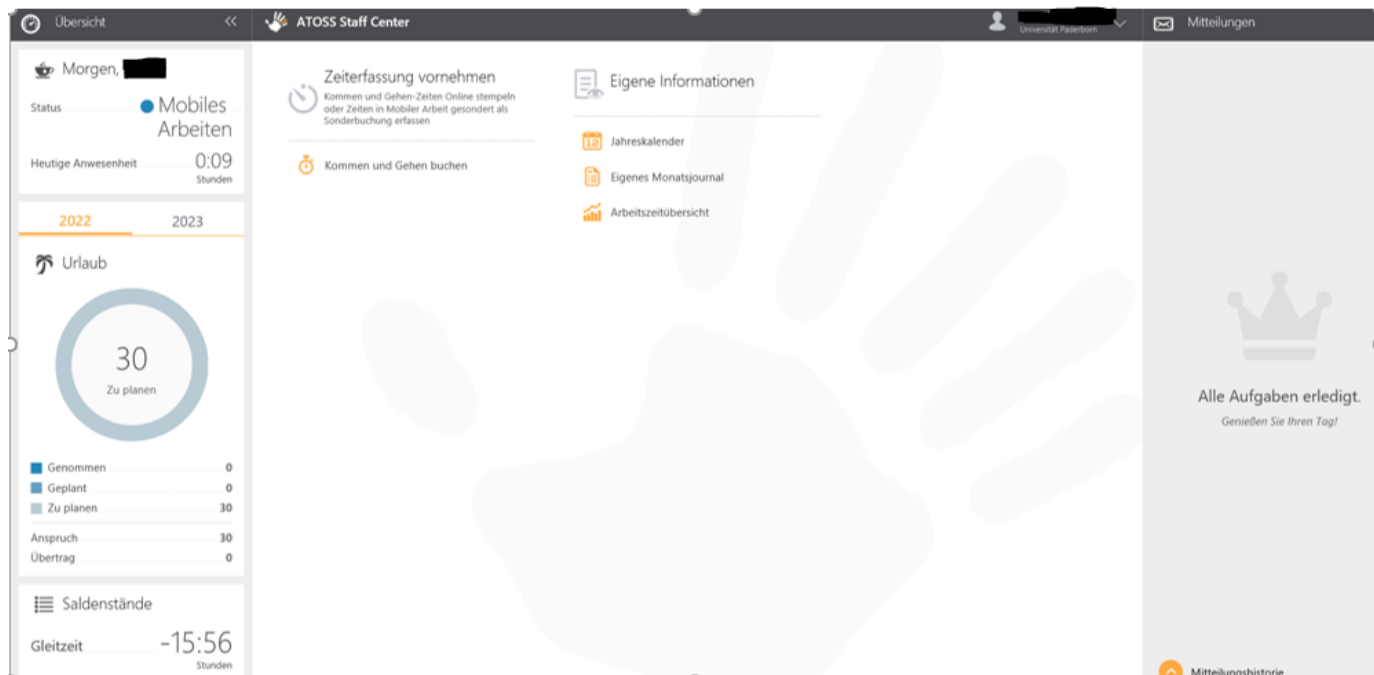
### 3 Web-Anwendung

Die Arbeitszeit kann auch über eine Web-Anwendung erfasst werden. Dadurch wird, wie an den stationären Terminals am Campus, die Arbeitszeit gewertet. Die Web-Anwendung ist unter folgendem Link zu erreichen: <https://zeiterfassung.uni-paderborn.de>

Die Anmeldung erfolgt mit den IMT-Zugangsdaten, der Benutzername ist ausschließlich **klein** zu schreiben:



Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zur Startseite:



Auf der linken Seite der Startseite findet man von oben nach unten folgende Informationen:

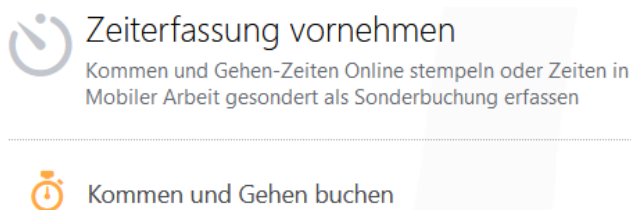
- Status der Anwesenheit/ Abwesenheit
- Anzahl der bisher geleisteten Arbeitszeit am aktuellen Tag (gewertete Arbeitszeit; Pause nicht inbegriffen)

- Zusammenfassung der genommenen, geplanten und zu planenden Urlaubstage des aktuellen sowie nächsten Jahres
- Aktuelles Gleitzeitguthaben oder Minusstunden (Gleitzeit)

Über die Mitteilungsleiste auf der rechten Seite, werden Mitteilungen durch das System übermittelt. Dieses kann zum Beispiel eine Fehlermeldung bei der Arbeitszeiterfassung sein (Fehlen ohne Grund).

### 3.1 Kommen und Gehen buchen- Sonderbuchungen

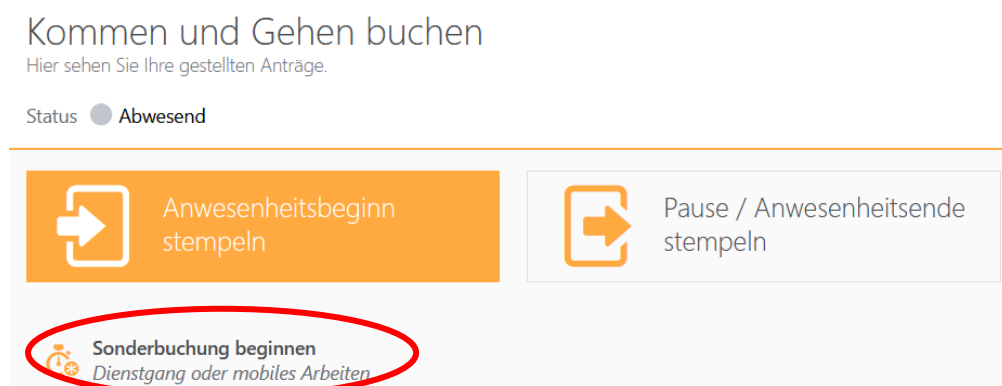
Über diesen Punkt kann man sich, wie an den Terminals auf dem Campus, ein- und ausstempeln



Wichtig ist im Mobilen Arbeiten zu beachten, dass eine Sonderbuchung vorgenommen wird. Dieses wird im nächsten Unterpunkt näher erläutert.

#### 3.1.1 Sonderbuchung Mobiles Arbeiten

Um sich im Mobilen Arbeiten einzustempeln, wählt man den Punkt „Sonderbuchung beginnen“ aus:




Es öffnet sich ein neues Fenster und man wählt den Punkt „Beginne Mobiles Arbeiten“ aus:



## Kommen und Gehen buchen

Hier sehen Sie Ihre gestellten Anträge.


 Sonderbuchung beginnen


---

Was möchten Sie stempeln?

**Beginne Dienstgang** **Beginne Mobiles Arbeiten**

Mit dem Button „Schließen“ gelangt man wieder zur Startseite. Durch das Einstampeln der Sonderbuchung wird oben links auf der Startseite der aktuelle Anwesenheitsstatus in Form von einem blauen Punkt sowie die bisherige gewertete Arbeitszeit („Heutige Anwesenheit“, Pause nicht inbegriffen) angezeigt:

 Guten Morgen, [REDACTED]


Status  Mobiles Arbeiten

Heutige Anwesenheit 0:05  
Stunden

Um sich zum Dienstschluss oder zur Pause auszustempeln, stempelt man sich über „Kommen und Gehen buchen“ unter „Pause /Anwesenheitsende stempeln“ aus.

## Kommen und Gehen buchen

Hier sehen Sie Ihre gestellten Anträge.

Status  Mobiles Arbeiten

Seit 13:37 Uhr

 Anwesenheitsbeginn stempeln

 Pause / Anwesenheitsende stempeln

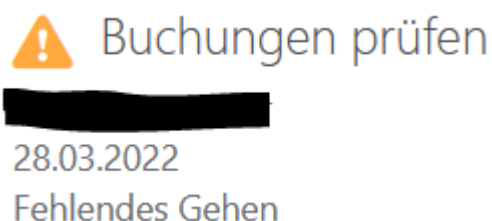
Nach der Pause **muss** sich wieder unter „Sonderbuchung beginnen“ → „Beginne Mobiles Arbeiten“ eingestempelt werden. Sollte keine Stempelung zur Pause stattgefunden haben, wird diese nach den geltenden Arbeitszeitregelungen automatisch abgezogen.

**Zu beachten:** Nach einer Einbuchung zu einer Sonderbuchung, z. B. Mobiles Arbeiten, kann man sich nicht zu einer neuen Sonderbuchung einbuchen (z. B. Dienstgang). Es muss sich zuvor über den Button „Pause/ Anwesenheitsende stempeln“ ausgestempelt werden, um eine neue Sonderbuchung zu starten.

**Wichtig:** Eine Schließung des Browserfensters führt nicht automatisch zur Ausstempelung. Man kann sich jederzeit erneut mit den IMT-Zugangsdaten anmelden.

Wenn man sich am Ende des Arbeitstages nicht ausgestempelt hat, muss diese Buchung durch einen Korrekturbeleg nachgeholt werden.

Es erscheint in der Mitteilungsleiste folgende Fehlermeldung:



Auch eine vergessene Einstempelung muss korrigiert werden (siehe Punkt 4).

Zusätzlich kann im Monatsjournal die Arbeitszeiten zuvor selbst überprüft werden (siehe Punkt 3.3.2).

### **3.1.2 Sonderbuchung Dienstgang**

Eine weitere Sonderbuchung ist der Dienstgang. Falls ein Dienstgang ansteht, wählt man den Punkt „Beginne Dienstgang“ aus.

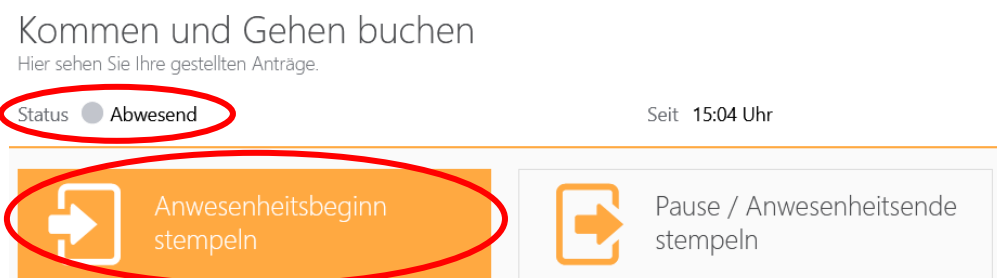
Nach einem erledigten Dienstgang hat man die Möglichkeit sich entweder über den Button „Anwesenheitsbeginn stempeln“ einzustempeln oder die Möglichkeit über „Pause/ Anwesenheitsende“ zur Pause oder Feierabend auszustempeln.

**Zu beachten:** Nach einer Einbuchung zu einer Sonderbuchung z. B. Dienstgang kann man sich nicht zu einer neuen Sonderbuchung einbuchen (z. B. Mobiles Arbeiten). Es muss sich zuvor über den Button „Pause/ Anwesenheitsende stempeln“ ausgestempelt werden, um eine neue Sonderbuchung zu starten.

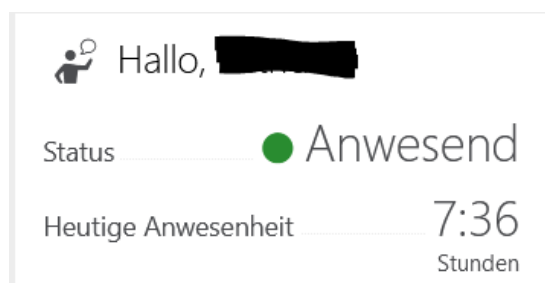
## **3.2 Kommen und Gehen buchen am Campus**

Soll der Dienstbeginn vor Ort auf dem Campus über die Web-Anwendung erfasst werden, ist wie folgt vorzugehen:

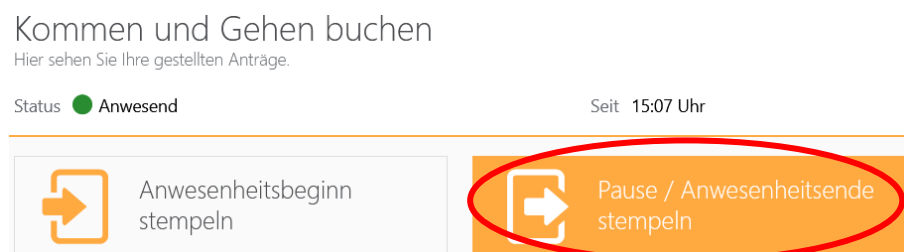
Durch das Klicken auf den orangenen Button „Anwesenheitsbeginn stempeln“ wird der Status von „Abwesend“ (grauer Punkt) auf „Anwesend“ (grüner Punkt) geändert:



Mit dem Button „Schließen“ gelangt man wieder zur Startseite. Durch das Einstempeln wird oben links auf der Startseite der aktuelle Anwesenheitsstatus in Form von einem grünen Punkt, sowie die heutige Arbeitszeit angezeigt:



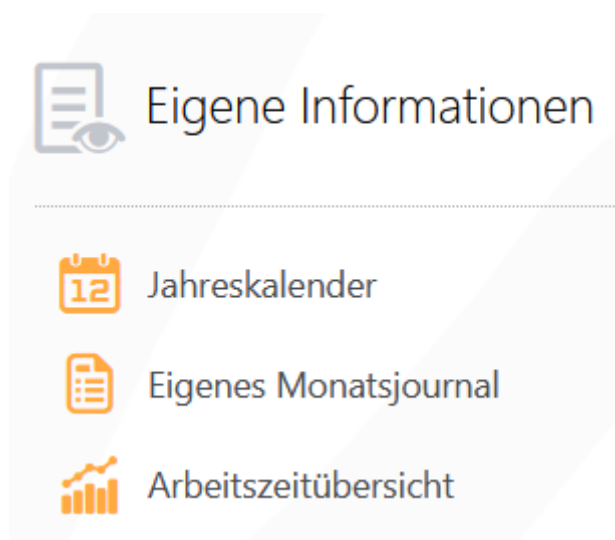
Über den Punkt „Kommen und Gehen buchen“ kann man sich zur Pause austempeln bzw. sich zum Arbeitszeitende für den aktuellen Tag ausstempeln. Dieses geschieht über den nun orangenen Button „Pause/ Anwesenheitsende stempeln“.



Falls man sich zur Pause ausgestempelt hat, muss man nach Pausenende wieder auf den Button „Anwesenheitsbeginn stempeln“ klicken, um den Status wieder in „Anwesend“ zu ändern. Sollte keine Stempelung zur Pause stattgefunden haben, wird diese automatisch abgezogen.

### 3.3 Eigene Informationen

Unter dem Oberpunkt „Eigene Informationen“ befinden sich folgende Unterpunkte:



#### 3.3.1 Jahreskalender

Der Jahreskalender bietet eine Übersicht der Anwesenheiten in Form eines Kalenders. Im Jahreskalender erscheinen Fehlermeldungen, wenn es bei der Arbeitszeiterfassung zu Unstimmigkeiten kam. Dieses kann z. B. unerwartetes Fehlen (weder eine Stempelung noch ein anderer Abwesenheitsgrund ist vorhanden) sein.



Beispiel unerwartetes Fehlen

Wenn dieses der Fall ist, muss die Arbeitszeit korrigiert werden (siehe Punkt 4). Aufgrund der Bearbeitungszeit im Dezernat 4 von z. B. Krankmeldungen oder Urlaubstagen, kann es zu temporären Unstimmigkeiten bei der Arbeitszeit kommen.

#### 3.3.2 Eigenes Monatsjournal

Über diesen Unterpunkt kann der angemeldete Nutzer einen Bericht über die geleisteten Arbeitszeiten generieren. Hier werden die gewerteten Arbeitszeiten sowohl vom Terminal als auch aus der Web-Anwendung angezeigt.

Es öffnet sich zunächst folgendes Fenster, in dem der gewünschte Monat (oder mehrere Monate) ausgewählt werden kann:

### Eigenes Monatsjournal ✕

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Bitte legen Sie die Parameter für die Erzeugung Ihres Berichts fest.

Startdatum

Anzahl Monate

Über den Button „Bericht erzeugen“ wird ein neues Fenster geöffnet und es erscheint das Journal für den gewünschten Zeitraum.

### 3.3.3 Arbeitszeitübersicht

Die Arbeitszeitübersicht bietet die Möglichkeit, die geleistete Gesamtstundenanzahl eines Arbeitstages wochenweise in einem Balkendiagramm nachzuvollziehen.

Die folgende Legende erläutert das Balkendiagramm der Arbeitszeiten:



Bei Abweichungen oder Fehlermeldungen sieht das Balkendiagramm z.B. wie folgt aus:



Durch Anklicken des Balkens wird die Fehlermeldung näher erläutert. Um diese Meldung zu berichtigen muss die Arbeitszeit korrigiert werden (siehe Punkt 4).

## **4 Korrektur der Arbeitszeiten**

Falls eine Ein- oder Ausbuchung der Arbeitszeit vergessen wurde (am Terminal oder in der Web-Anwendung), muss dem Dezernat 4 dieses schriftlich per Korrekturbeleg mitgeteilt werden. Die eigenen gebuchten Arbeitszeiten können im Monatsjournal (siehe Punkt 3.3.2) überprüft werden. Hier werden die gewerteten Arbeitszeiten sowohl vom Terminal als auch aus der Web-Anwendung angezeigt.

Auch bei Fehlermeldungen in der Mitteilungsleiste, z. B. bei der Fehlermeldung „unerwartetes Fehlen“, muss ein Korrekturbeleg erstellt werden.

Dieser ist unter folgendem Link zu finden: [https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/4-3/Gleitzeit/Korrekturbeleg\\_Stand\\_04\\_03\\_2015.pdf](https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/4-3/Gleitzeit/Korrekturbeleg_Stand_04_03_2015.pdf)

Darüber hinaus muss beachtet werden, dass es aufgrund von Bearbeitungszeiten im Dezernat 4 zu Verzögerungen kommen kann. Insbesondere zum Start der neuen Software kann es vorkommen, dass Urlaubsanträge oder Krankmeldungen nicht unmittelbar ins System eingepflegt werden können, so dass es zu temporären Unstimmigkeiten bei der Arbeitszeit kommen kann.