

Anleitungen zum WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020 für die Rolle der Antragsteller (Personal des Schulbereichs)

Stand Juli 2014 – V.05

Vorliegende Anleitungen dienen dem Personal des Schulbereichs, um über **IntRAnet**

- die Anträge für Abwesenheiten bzw. Korrekturbuchungen über das **elektronische PK** mit automatisiertem Genehmigungsprozess (=Workflow) zu bearbeiten
- in die eigenen **Buchungen** einzusehen
- die **Einsicht** oder auch den **Ausdruck** von verschiedenen Journalen vorzunehmen.

Allgemeine Hinweise:

Diese Anleitungen sollen den Antragstellerinnen und Antragstellern als Unterstützung dienen und haben keinen Anspruch auf Perfektion. Verbesserungsvorschläge werden aufgenommen.

*Im Laufe der informationstechnischen Entwicklungen und Verbesserungen werden die Inhalte angepasst werden. **Neu in dieser Version V.05 sind die Punkte 3.4, 3.5, 3.6.***

Das vorliegende Dokument verwendet Rollenbezeichnungen, die unabhängig vom Geschlecht einer Person und von Stellen einer Organisation sind. Die Rollen können sowohl von Frauen als auch von Männern wahrgenommen werden.

Inhalt der Anleitungen:

1. Allgemeines	Seite 02
2. Einstieg in den WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020	Seite 02
3. Menüpunkte des WebClients und Eingabe von Anträgen von Abwesenheiten und Korrekturbuchungen (elektronisches PK)	Seite 03
3.1 Startseite - Willkommen-Seite	Seite 03
3.2 Grunddaten - Mitarbeiter	Seite 03
3.3 Zeiterfassung - Korrekturen, Fehlzeiten, Konten	
3.4 Kontrolle verfügbare Höchstwerte für einige Abwesenheiten	Seite 08
3.5 Außendienste Kod. 105/505 und verpflichtende Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen Kod. 151/551	Seite 09
3.6 Arztbesuch und Kuren Kod. 191/591	Seite 12
3.7 Auswertungen - Ausdruck von Journalen	Seite 13
4. Abmelden - Aussteigen vom WebClient	Seite 15
5. Anlage 1 - Umrechnungstabelle Minuten<->Hundertstel	Seite 16

Autorin:

Hannelore Oberhauser

Autonome Provinz Bozen

Abteilung Personal 4.0

Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it

1. Allgemeines

- Das Personal im Schulbereich (Landesberufsschul- und Fachschuldirektoren, Sekretariatspersonal bzw. alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Zugang zum LaSis der Landesverwaltung haben), das über das Schulzeiterfassungssystem bucht, erstellt mittels WebClient Interflex 6020 die Anträge für Abwesenheiten oder Anträge für Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen in elektronischer Form (kurz **elektronisches PK** genannt).
- In der Regel, erhält der zuständige Vorgesetzte einmal täglich eine Benachrichtigungs-E-Mail mit Informationen zu den vom Personal gestellten elektronischen Anträgen, die noch zu genehmigen sind.
- Der Antrag, der von der letzten Instanz in der Genehmigungsreihe genehmigt wurde, wird definitiv in das Zeiterfassungssystem geladen.
- Der Antragsteller erhält eine Benachrichtigung per E-Mail nur wenn der Antrag vom Vorgesetzten abgelehnt wurde.

Hinweis:

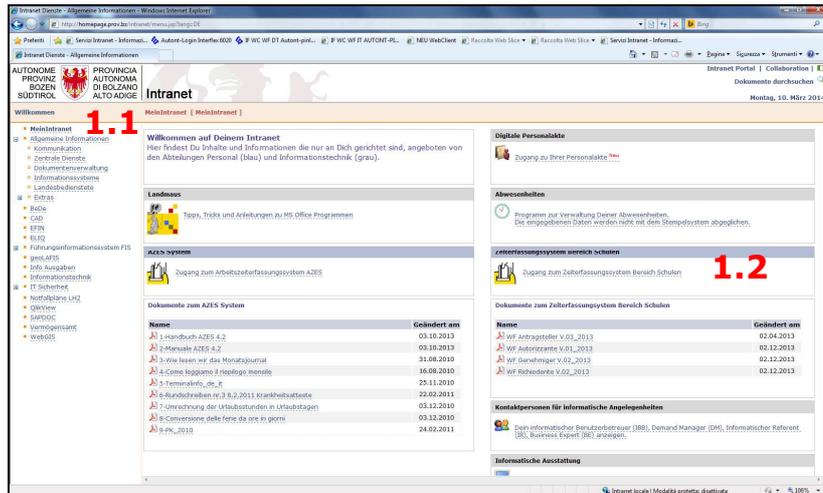
Die Werte im WebClient (mit Ausnahme der Uhrzeiten) sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt. Siehe Anlage 1 - Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.

2. Einstieg in den WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020

1

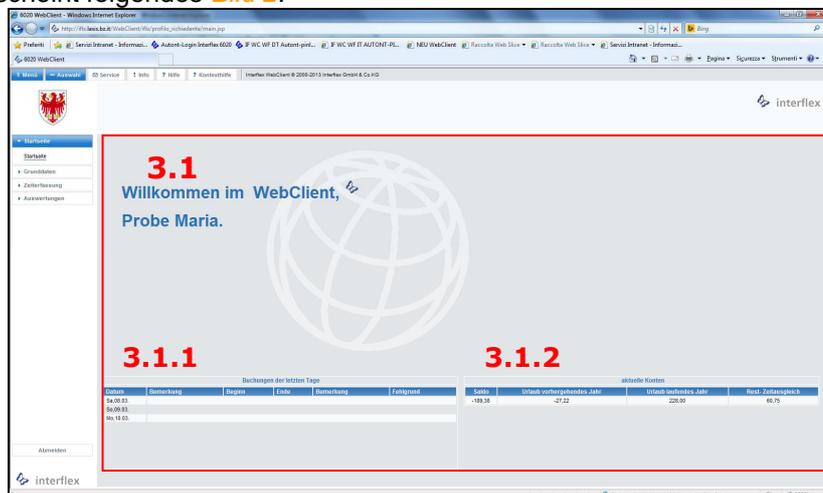
In **IntRAnet** (über das Internet-Symbol), links auf „MeinIntranet“ (siehe 1.1 im Bild 1) und dann den Link „Zeiterfassung Bereich Schulen“ (siehe 1.2 im Bild 1) anklicken.

Bild 1



2

Daraufhin erscheint folgendes Bild 2:



3. Menüpunkte des WebClients und Eingabe von Anträgen von Abwesenheiten und Korrekturbuchungen (*elektronisches PK*)

2

Die Menü-Punkte des WebClients Interflex 6020 sind links im Bild ersichtlich. Das ausgewählte Untermenü bzw. dessen Bezeichnung wird „unterstrichen“ angezeigt. Beispiel: [Startseite](#)

3.1 STARTSEITE

Die Startseite ist eine Willkommen-Seite. Rechts von den Menüpunkten werden:

3.1.1

- die **Buchungen**, Abwesenheiten oder Korrekturbuchungen von drei Tagen und

3.1.2

- die Werte der **aktuellen Konten**, wie Saldo, Rest-Urlaub vorhergehendes Jahr, und laufendes Jahr und Rest-Zeitausgleich auf Überstunden (zum Stand des vorhergehenden, abgerechneten Tages) abgebildet.

3.2 GRUNDDATEN

Im Menü Grunddaten ist das Untermenü „**Mitarbeiter**“ ersichtlich. Dort werden einige Informationen zum Antragsteller angezeigt. Änderungen sind hier nicht möglich.

Bild 3

3

3.3 ZEITERFASSUNG

Im Menü-Punkt Zeiterfassung sind 3 Untermenü-Punkte ersichtlich:

3.3.1 Untermenü „**Korrekturen**“: an den einzelnen Tagen werden die über Buchungsausweis oder Telefon vorgenommenen Buchungen, eventuell über das elektronische PK beantragten Abwesenheiten, Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen angezeigt.

3.3.1.1

In der Mitte der Seite sind die „Ungültigen Buchungen“ zu sehen (bei falschem Buchungsrythmus oder unvollständigen Buchungspaaren); im unteren Bereich sind der Tages- bzw. Wochenstundenplan, die Ist- bzw. Soll-Arbeitszeit des Tages, der Saldo und

3.3.1.2

der Saldo der vorhergehenden Wochen angezeigt und **4 neue Felder im Zusammenhang mit Abwesenheiten Außendienst oder verpflichtete Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (siehe Punkt 3.5)**. Diese Werte sind in Stunden und Hunderstel angeführt.

In dieser Seite können sowohl Korrekturbuchungen (auch durch Überschreiben bestehender Buchungen) oder die Ergänzung von fehlenden Buchungen (in einer freien Zeile) als auch Anträge für Abwesenheiten (Schaltfläche „Fehlzeiten“) vorgenommen werden.

Die Änderung oder Ergänzung muss für ein Buchungsintervall vorgenommen werden, d.h. dass sowohl das Feld Beginn als auch im Feld Ende ausgefüllt werden muss.

3.3.1.3

Die Eingaben sind immer zu begründen (siehe Feld „Begründung“ mit hellgelbem Hintergrund im folgenden Bild 4).

Bild 4

4

Pers-Nr:

Name:

Sub-Nr:

Ausweis-Nr:

Datum:

3.3.1

Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Fehlgrund	Löschen
<input type="text"/>	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text"/>	105 Außendienst	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text"/>	105 Außendienst	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

Berechtigungen

Gebuchte Abwesenheit Außendienst (Kod. 105) oder Verpflichtende Fortbildung (Kod. 151) vervollständigen.

Begründung:

3.3.1.3

Ungültige Buchungen für den 21.07.2014

Uhrzeit	Min.	Typ	Quelle	T.Nr.	FGR	Ko.St.	Ko.Art	PW.Nr.	Kennzeichen
17:00	11		Manuell	0	105	0	0	0	

3.3.1.2

Tagessprogramm	Iszeit	Tagesslozzeit	Pausenabzug
786: HP38h5T30'	8,00	7,60	0,00
Wochenprogramm	Saldo	Saldo vorherig. Woche	
996: HP38h5T30'	-0,92	-0,92	
Standard-Arbeitszeit ADFB	US im AD normal	US im AD erhöht	Gesamt-Arbeitszeit ADFB
6,20	1,80	0,00	9,80

3.3.1.4

Folgende Schritte für die Eingabe von Anträgen für Korrekturbuchung oder fehlenden Buchungen:

- im Feld „Datum“ das gewünschte Datum eingeben (*Datum-Format 10 Zeichen: tt.mm.jjjj*) oder anhand des Kalenders auswählen
- in den Feldern der Spalten „Beginn“ **und** „Ende“ die Uhrzeit der Korrekturbuchungen oder die Ergänzung von fehlenden Buchungen im Format *Stunden.Minuten* (Bsp. 8.00, 12.32, usw.) eingeben
- im Feld der Spalte „Fehlgrund“ den Fehlgrund aus der Liste wählen
- im Feld „Begründung“ ist verpflichtend ein Text einzugeben (Bsp. *Buchungsausweis verloren, Grund und Ziel eines Dienstganges oder Außendienstes, usw.*). Siehe [Bild 4a](#)

4a

4a

Pers-Nr:

Name:

Sub-Nr:

Ausweis-Nr:

Datum:

3.3.1.4

Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Fehlgrund	Löschen
<input type="text"/>	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	107 OmsenautoTe	<input type="checkbox"/>

Berechtigungen

Begründung:

3.3.1.4

Ungültige Buchungen für den 15.07.2014

Uhrzeit	Min.	Typ	Quelle	T.Nr.	FGR	Ko.St.	Ko.Art	PW.Nr.	Kennzeichen

3.3.1.4

Tagessprogramm	Iszeit	Tagesslozzeit	Pausenabzug
786: HP38h5T30'	4,00	7,60	0,00
Wochenprogramm	Saldo	Saldo vorherig. Woche	
996: HP38h5T30'	3,11	3,11	
Standard-Arbeitszeit ADFB	US im AD normal	US im AD erhöht	Gesamt-Arbeitszeit ADFB
0,00	0,00	0,00	0,00

- die Eingaben mit „Speichern“ bestätigen. Die zuständige Führungskraft sieht den Korrektur-Antrag **sofort**;

Hinweis:

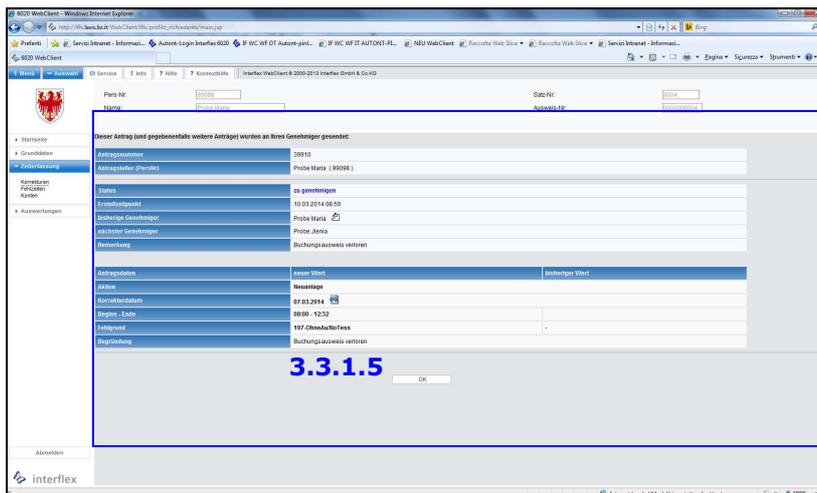
Die Eingabe einer Abwesenheit (Bsp. Mittagspause) während einer gebuchten Abwesenheit (Bsp. Dienstgang) muss so erfolgen, dass eine Abwesenheit zunächst endet, um eine neue Abwesenheit zu beginnen, usw.!

3.3.1.5

- nach dem Speichern erscheint nachstehendes [Bild 5](#) mit der Zusammenfassung des Antrages. Bitte mit „OK“ bestätigen.

Bild 5

5



Hinweis:
Eingaben von Abwesenheiten können auch über die Schaltfläche „Fehlzeiten“ im Menü Korrekturen vorgenommen werden. Siehe Erklärung im nachstehenden Punkt 3.3.2

3.3.2 Menü „Fehlzeiten“: Anträge für Abwesenheiten aus bestimmten (Fehl)Gründen und für bestimmte Zeiträume können hier beantragt werden. Die Seite zur Eingabe der Fehlzeiten kann auch über das Menü „Korrekturen“ (siehe vorhergehenden Punkt 3.3.1) aufgerufen werden.

Neuerungen im Zeiterfassungssystem, wie die **Kontrolle der Höchstwerte** einiger Abwesenheitsgründe, die **Verbuchung und automatische Verrechnung von Außendienst** (Kod. 105) oder verpflichtenden Teilnahmen an **Fortbildungsveranstaltungen** (Kod. 151) und Mitteilung im Vorhinein über die **Abwesenheiten wegen Arztbesuch oder Kuren** (Kod. 191) sind unter den Punkten 3.4, 3.5 und 3.6 angeführt.

3.3.2.1 Rechts im **Bild 6** wird ein Kalender mit den im laufenden Monat genehmigten und im Zeiterfassungssystem beantragten und oder effektiv verbuchten Abwesenheiten angezeigt. Der **rote Punkt** steht für beantragte Abwesenheiten mit einem bestimmten Dauer (Tages-Stunden). Der **grüne Punkt** kennzeichnet, dass der Antrag noch nicht von der vorgesetzten Führungskraft genehmigt wurde.

3.3.2.2 Im unteren Bildschirmbereich werden Daten zu Urlaub, Saldo und Rest-Zeitausgleich auf Überstunden angezeigt. Die Daten beziehen sich auf den abgerechneten Vortag und sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt. Für in Zukunft beantragte oder auch genehmigte Abwesenheiten wegen Urlaub oder Zeitausgleich auf Überstunden sind in den hier angeführten Werten noch nicht verrechnet, da die Verrechnung im System alle 24 Stunden nachts erfolgt.

3.3.2.3 Folgende Schritte für die Eingabe von Anträgen für Abwesenheiten:

- in den Feldern „Beginn“ und „Ende“ das gewünschte Datum (*Datum-Format 10 Zeichen: tt.mm.jjjj*) = Zeitraum für die Abwesenheit eingeben oder über das Kalender-Symbol auswählen
- im Feld „Fehlgrund“ den Fehlgrund aus der Liste wählen
- im Feld „Stunden/Hundertstel **je Tag**“ die Anzahl der Stunden und Hundertstel der Abwesenheit eingeben (Bsp. 8h15Min entsprechen = 8,25 Stunden/Hundertstel). *Siehe dazu Anlage 1 Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.*

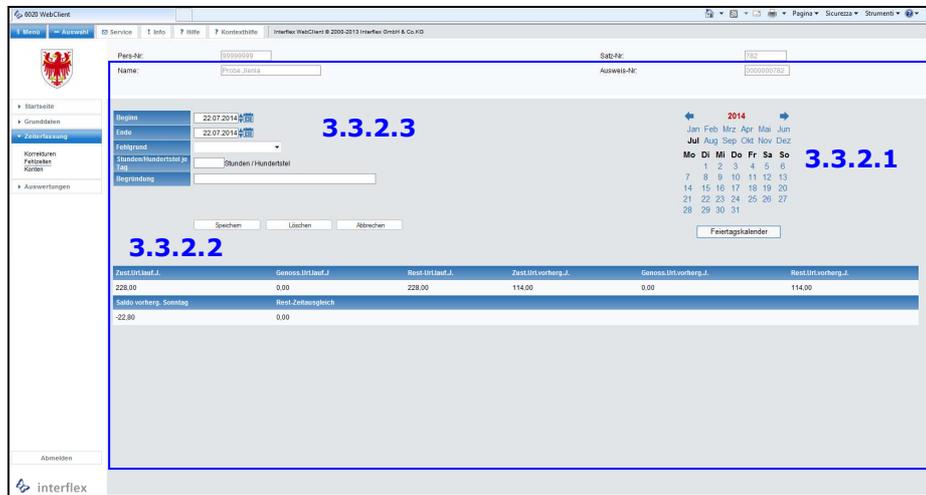
In der Regel werden die mit der Direktion im Standardstundenplan individuellen Tagesstunden für ganztägige Abwesenheiten beantragt. *Im Falle von Abwesenheiten mehrerer Tage: siehe den nachstehenden Hinweis.*

- im Feld „Begründung“ kann ein Text eingegeben werden (nicht verpflichtend)

Hinweis:
 Im Falle von Anträgen für Abwesenheiten für eine Zeitraum mit mehreren Tagen ist im Feld „Stunden/Hundertstel je Tag“ die Anzahl der Stunden nur eines Tages anzuführen. Somit wird für jeden Tag des Abwesenheitszeitraumes (Beginn/Ende) jene Tagesstunden verrechnet.

Bild 6

6



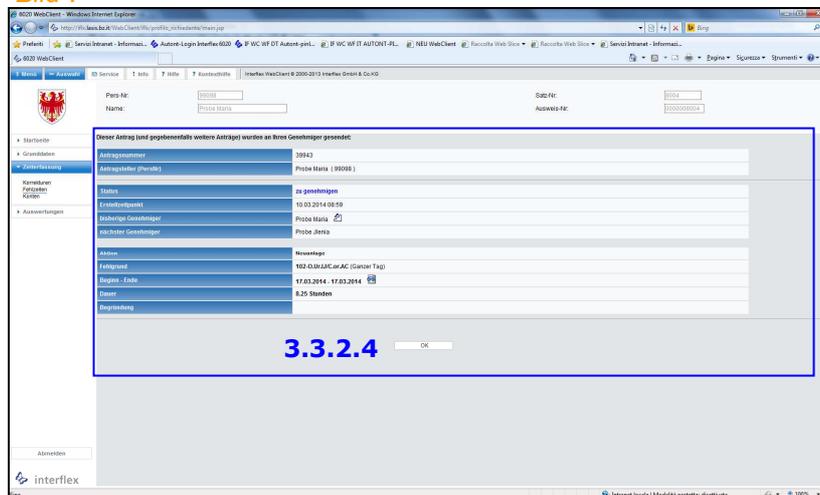
- die Eingaben mit „Speichern“ bestätigen. Die zuständige Führungskraft erhält **sofort** den Abwesenheits-Antrag;

3.3.2.4

- nach dem Speichern erscheint nachstehendes Bild 7 mit der Zusammenfassung des Antrages. Bitte mit „OK“ bestätigen.

Bild 7

7

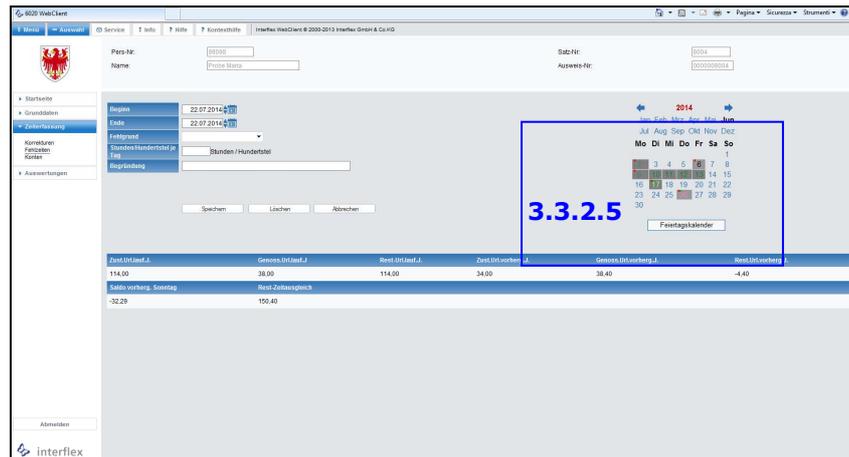


3.3.2.5

- die Abwesenheit scheint rechts im Kalender auf, wobei das Datum einen roten und grünen Punkt links oben aufweist (siehe Bsp. 17.06.14): die Abwesenheit ist in Stunden/Hundertstel gestellt worden (roter Punkt) und muss vom zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden (grüner Punkt). Wenn mit der Mouse auf einen Tag im Kalender gezeigt wird, sind die Inhalte der Abwesenheit ersichtlic. Siehe Bild 8.

ELEKTRONISCHE ZEITERFASSUNG AN DEN SCHULEN SÜDITROLS

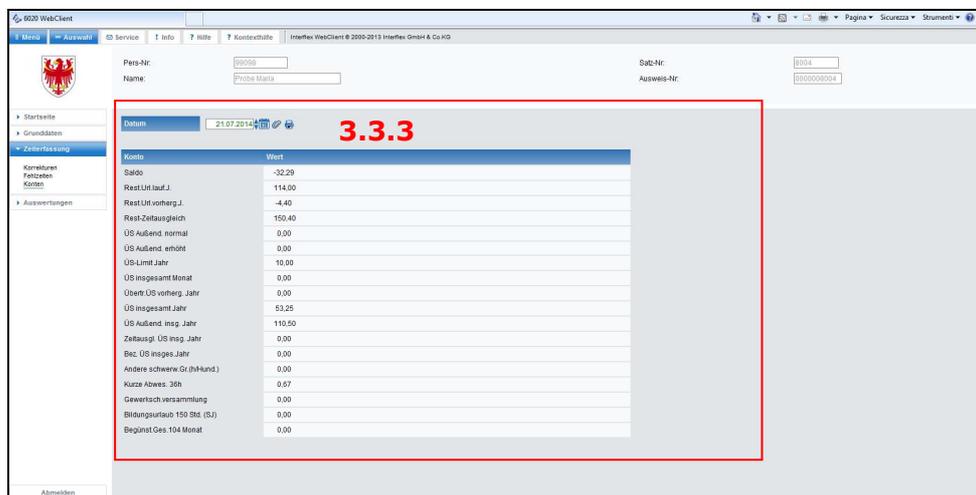
8



3.3.3 Menü „Konten“: hier werden einige Kontostände in **Stunden und Hunderstel** zu einem bestimmten Datum abgebildet. Eingaben sind in dieser Seite nicht möglich.

Bild 9

9



3.4 Kontrolle der Höchstwerte für einige Fehlgründe (neu ab März 2014)

Für nachstehende Fehlgründe werden bei der Eingabe eines Antrages (elektronisches PK) die verfügbaren Höchstwerte kontrolliert:

- Fehlgrund-Nr. 103 - Rest-Urlaub des vorhergehenden Jahres
- Fehlgrund-Nr. 102 - Rest-Urlaub des laufenden Jahres
- Fehlgrund-Nr. 106 - Rest-Zeitausgleich auf Überstunden
- Fehlgrund-Nr. 107 - Gewerkschaftsversammlung (max. 10h im Jahr)
- Fehlgrund-Nr. 115 - Andere schwerwiegende Gründe (max. Stunden einer vertraglichen Arbeitswoche im Jahr)
- Fehlgrund-Nr. 124 - Freistellung 3 Tage im Monat Gesetz 104/1990 (monatlich zustehend; vertragliche Wochenstunden ÷ 5 Tage x 3 Tage x Anzahl Personen für die die Berechtigung zusteht).

Hinweis:

Die Eingabe des Fehlgrundes Kod. 124 kann nur für das laufende oder die drei vorhergehenden Monate vorgenommen werden, nicht aber für in Zukunft liegende Monate.

- Fehlgrund-Nr. 190 - Kurze Abwesenheiten (max. 36h im Jahr)
- Fehlgrund-Nr. 931 - Betriebsausflug (max. 3,5h im Jahr bzw. einmal)

Bei der Kontrolle werden die verfügbaren Höchstwerte von Anträgen zu obgenannten Abwesenheiten geprüft. Die Abwesenheiten können entweder unter Menü „Fehlzeiten“ (mit oder ohne Angabe der Stunden/Hundertstel je Tag) oder unter Menü „Korrekturen“ erstellt worden sein (als Buchungsintervall). Zur Kontrolle der Höchstwerte werden nachstehende Gegebenheiten berücksichtigt:

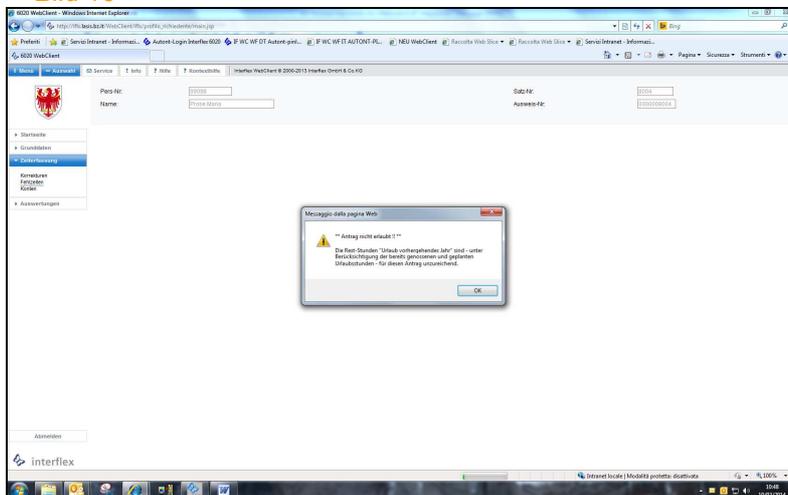
1. bereits genehmigte Anträge für Abwesenheiten bezogen auf die Vergangenheit, in der Regel: Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres
2. bereits genehmigte Anträge für Abwesenheit bezogen auf den Zeitraum ab „morgen“ und bis in den nächsten 6 Monaten innerhalb Jahresende
3. noch zu genehmigende Anträge für Abwesenheit bezogen auf die Vergangenheit (Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres)
4. noch zu genehmigende Anträge für Abwesenheit bezogen auf den Zeitraum ab „morgen“ und bis in den nächsten 6 Monaten
5. der neu erstellte Antrag.

Sollte die Summe der Stunden dieser 5 Arten an bearbeiteten oder zu bearbeitenden Anträgen den verfügbaren Höchstwert überschreiten, erscheint die im folgenden **Bild 10** dargestellte Meldung (*Beispiel an unzureichendem Resturlaub vorhergehendes Jahr*). In diesem Fall wird der Antrag nicht gespeichert und ist deshalb neu zu erstellen, mit anderen Fehlgründen bzw. Beträgen.

Die verfügbaren Höchstwerte bzw. die bereits genossenen Werte der obgenannten Abwesenheiten zu einem bestimmten Datum sind unter Menü „Fehlzeiten“ (siehe Punkt 3.3.2.2) bzw. Menü „Konten“ (siehe Punkt 3.3.3) einsehbar.

Bild 10

10



3.5 Abwesenheiten Außendienst Kod. 105 (Kod. 505) und Verpflichtende Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen Kod. 151 (Kod. 551) (neu ab August 2014)

Um die Eingabe bzw. Verrechnung der Dienstleistungen während Außendiensten bzw. verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen zu erleichtern, wurde die Verbuchung bzw. Vervollständigung dieser zwei, auch wenn gebuchten Fehlgründe automatisiert.

1. Im Menü Zeiterfassung->Fehlzeiten sind die zwei Fehlgründe Kod. 105 und 151 nun nicht mehr verfügbar. Als Ersatz dafür wurden die Kod. 505 bzw. 551 vorgesehen.

Die Kodexe 505 bzw. 551 dienen dazu, um **grundsätzlich und vorweg die Ermächtigung der Abwesenheiten** Außendienst bzw. verpflichtete Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen einzuholen.

2. Frühestens **am Tag nach** der Abwesenheit, ganz unabhängig davon ob der Außendienst am Buchungsterminal oder telefonisch gebucht wurde oder keine Buchungen vorliegen, sind die Eingaben unter Menü Zeiterfassung->Korrekturen zu vervollständigen. Dafür sind nachstehende Daten vom Antragsteller einzugeben:

- a. die effektiven Zeitspannen der Abwesenheit Außendienst oder verpflichtende Fortbildung (sofern nicht gebucht)
- b. die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan (in Stunden und Hundertstel)
- c. die effektive Dauer der Mittagspause (von/bis oder auch Keine Pause) und eventuell auch der zweiten Pause (z.B. Abendessen)
- d. gegebenenfalls die Angabe, ob übernachtet wurde oder nicht (Ja/Nein)
- e. Begründung angeben (Bsp. Ort/Grund der Abwesenheit).

Diese Eingaben werden als einziges elektronisches PK zusammengefasst und durch Anklicken der Schaltfläche Speichern, wird der Antrag dem zuständigen Genehmiger zur Bearbeitung weiter geleitet (Genehmigung/Ablehnung).

A. Beispiel einer nicht gebuchten, aber vorab mit Kod. 505 oder 551 beantragten und genehmigten Abwesenheit Außendienst oder verpflichtende Fortbildung.

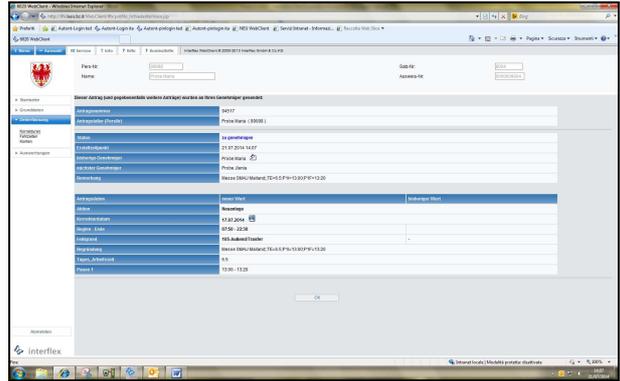
Bild 11

11

Sobald die Angaben durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigt wird, wird der Antrag dem Genehmiger weiter geleitet und daraufhin wird nachstehende Zusammenfassung siehe **Bild 12** dargestellt.

Bild 12

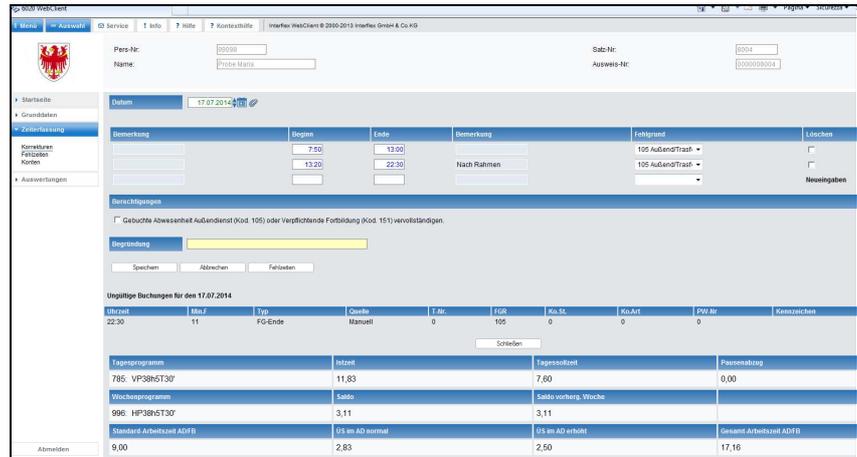
12



- Innerhalb 10 Minuten nach erfolgter Genehmigung des Antrages wird die Abwesenheit (in diesem Beispiel der Außendienst) wie im nachfolgenden Bild 13 dargestellt:
- der Fehlgrund 505 oder 551 ist durch effektive Buchungsintervalle mit Kod. 105 oder 151 ersetzt worden
 - die effektive Arbeitszeit an jenem Tag wird mit der individuellen Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan berechnet und für den Saldo verrechnet (+/-)
 - die darüber hinaus erbrachten Stunden werden dargestellt und verrechnet als
 - o Überstunden normal im Außendienst (1:1 für Leistungen an Arbeitstagen zwischen 7 und 20 Uhr)
 - o Überstunden erhöht im Außendienst (1:1,25 für Leistungen an Arbeitstagen zwischen 20 und 7 Uhr und an arbeitsfreien Tagen zwischen 0 und 24 Uhr).

Bild 13

13



- Im unteren Bildschirmbereich (Bild 13) werden in der dritten Zeile folgende vier Werte angeführt:
- Standard-Arbeitszeit AD/FB: ist die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, die im Zeiterfassungssystem als Tages-Istzeit verrechnet wird.
 - ÜS im AD normal: sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 7 und 20 Uhr an Arbeitstagen geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1 verrechnet.
 - ÜS im AD erhöht: sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 20 und 7 Uhr an Arbeitstagen oder zwischen 0 und 24 Uhr an arbeitsfreien Tagen geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1,25 verrechnet.
 - Gesamt-Arbeitszeit AD/FB: ist die Gesamtanzahl der verrechneten Stunden im Außendienst oder bei verpflichtenden Fortbildungskursen (individuelle Tagesarbeitszeit und Überstunden).

B. Beispiel einer gebuchten Abwesenheit Außendienst Kod. 105: im Nachhinein sind nachstehend beschriebene Eingaben vorzunehmen, um die korrekte Verrechnung der Stundenleistungen automatisch vornehmen zu können.

Durch Anklicken des Kästchens unter Berechtigungen „Gebuchte Abwesenheit Außendienst (Kod. 105) oder Verpflichtende Fortbildung (Kod. 151) vervollständigen“, werden nachstehende Informationen abgefragt:

- die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan (in Stunden und Hundertstel)
- die effektive Dauer der Mittagspause und eventuell auch der zweiten Pause (z.B. Abendessen)
- und gegebenenfalls die Angabe, ob übernachtet wurde oder nicht.

Diese Eingaben werden als einziges elektronisches PK zusammengefasst und dem/den zuständigen GenehmigerInnen zur Bearbeitung weiter geleitet.

Bild 14

14

The screenshot shows the 'WebClient' interface for recording absence. The user is logged in as 'Probe Maria' (Pers-Nr: 99098, Ausweis-Nr: 0000008004). The date is 18.07.2014. A table records time intervals: 8:00-8:10, 8:10-17:25, and 17:25-18:00. The absence reason is '105 Außendienst'. The 'Berechtigungen' section is checked, and the user is prompted to enter standard working time (8.25) and pause durations (13:00-15:00 and 18:00-19:00).

Sobald die Angaben durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigt wird, wird der Antrag dem Genehmiger **sofort** weiter geleitet und daraufhin wird nachstehende Zusammenfassung dargestellt.

Bild 12

12

The screenshot shows a summary of the submitted absence request. The application number is 94573, submitted by Probe Maria (99098) on 21.07.2014 at 15:55. The status is 'zu genehmigen'. The justification is 'Tagung Meran, TE=8.25; P1=13:00; P1F=15:00'. A table shows the breakdown of working time and pauses.

Antragsdaten	neuer Wert	bisheriger Wert
Aktion	Aenderung	
Berechtigung für Datum	18.07.2014	
Tages_Arbeitszeit	8.25	
Pause 1	13:00 - 15:00	
Begründung	Tagung Meran, TE=8.25; P1=13:00; P1F=15:00	

Ungefähr 10 Minuten nach Genehmigung von Seiten der letzten Genehmiger-Instanz erscheint im Menü Zeiterfassung → Korrekturen die Abwesenheit Außendienst bzw. Fortbildung wie im folgenden Bild 13 auf, wobei im unterem Bildschirmbereich vier Werte angeführt werden:

- Standard-Arbeitszeit AD/FB: ist die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, die im Zeiterfassungssystem als Tages-Istzeit verrechnet wird.

- **ÜS im AD normal:** sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 7 und 20 Uhr geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1 verrechnet.
- **ÜS im AD erhöht:** sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 20 und 7 Uhr geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1,25 verrechnet.
- **Gesamt-Arbeitszeit AD/FB:** ist die Gesamtanzahl der verrechneten Stunden im Außendienst oder bei die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, die im Zeiterfassungssystem als Tages-Istzeit verrechnet wird

Bild 13

13

Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Fehlgrund	Löschen
	7:00	13:00		105 Außendienst	<input type="checkbox"/>
	13:30	22:30	Nach Rahmen	105 Außendienst	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Uhrzeit	Min F	Typ	Quelle	Z.Nr.	EGR	Ko.St.	Ko.Art	PfW.Nr.	Kennzeichen
22:30	11	FO-Ende	Manuell	0	105	0	0	0	

Tagesprogramm	Istzeit	Tagesvollzeit	Pausenabzug
785: VP38hST30'	11,83	7,60	0,00
Wochenprogramm	Saldo	Saldo vorhng. Woche	
996: HP38hST30'	-1,89	-1,89	
Standard-Arbeitszeit AD/FB	ÜS im AD normal	ÜS im AD erhöht	Gesamt-Arbeitszeit AD/FB
6,50	5,33	2,50	14,33

3.6 Arztbesuch oder Kuren Kod. 191/591 (neu ab August 2014)

Abwesenheiten wegen Arztbesuch und Kuren Kod. 191 können nun auch **im Vorweg zum Zweck der grundsätzlichen Genehmigung** bzw. Mitteilung über die Abwesenheit als elektronisches PK unter Menü Zeiterfassung->Fehlzeiten mit Kod. 591 beantragt werden.

Das Verlassen bzw. das Betreten des Dienstsitzes zwecks Abwesenheit Kod. 191 sind natürlich zu buchen (Ausgang bzw. Eingang).

Frühestens am darauffolgenden Tag kann die Abwesenheit vervollständigt werden, indem unter Menü Zeiterfassung->Korrekturen die effektive Zeitspanne der Abwesenheit Arztbesuch oder Kuren mit Kod. 191 eingegeben wird. Der Fehlgrund 591 wird durch die Eingabe gelöscht. Bis zum Zeitpunkt der Vervollständigung bzw. nachfolgender Genehmigung, wird keine Arbeitszeit verrechnet.

Hinweis:

Es ist darauf zu achten, dass die **gesamte Tagesarbeitszeit** (Summe der Abwesenheit Arztbesuch oder Kuren und der Buchungen) **NICHT** die **individuelle Tagesarbeitszeit** laut Standardstundenplan **überschreitet!** Die automatisierte Kontrolle darüber wird zu einem späteren Zeitpunkt umgesetzt.

3.7 AUSWERTUNGEN

Im Menü-Punkt **Auswertungen** sind 4 Untermenüs ersichtlich:

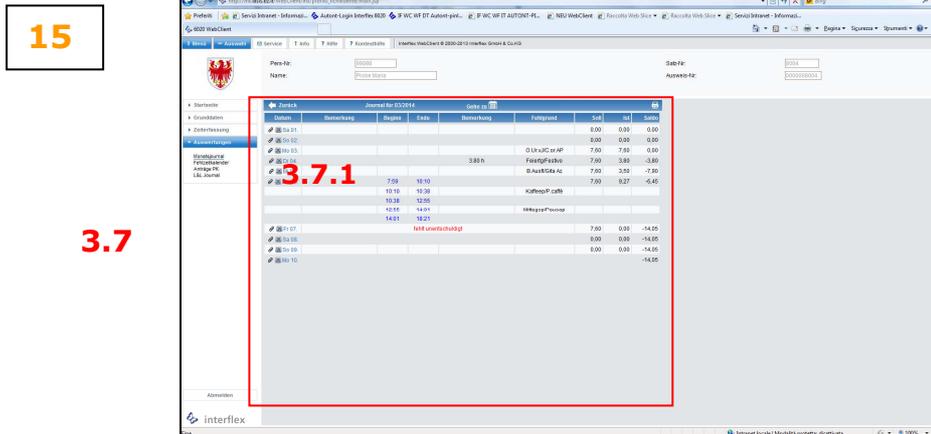
3.7.1 Menü „**Monatsjournal**“: die im laufenden Monat oder auch in den vorhergehenden Monaten über Buchungsausweis oder Telefon vorgenommenen Buchungen (in schwarzer Farbe), eventuell über das elektronische PK beantragten Abwesenheiten (in schwarzer Farbe), Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen (in blauer Farbe) werden angezeigt. Alle Werte sind in **Stunden und Hunderstel** dargestellt.

Siehe Anlage 1 Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.

Durch Anklicken des Symbols  oder auf das Datum können elektronische PK's über Abwesenheiten oder Korrekturen direkt über dieses Untermenü eingegeben werden.

Diese Seite kann gedruckt werden (rechts oben Druckersymbol **Bild 15**).

Bild 15



3.7.2 Menü „**Fehlzeitkalender**“: es werden die im laufenden Jahr (oder auch in den vorhergehenden Jahren) beantragten, genehmigten oder noch zu genehmigenden Abwesenheiten angezeigt.

Indem mit der Mouse auf einen Tag gezeigt wird, sind die Inhalte der Abwesenheit ersichtlich.

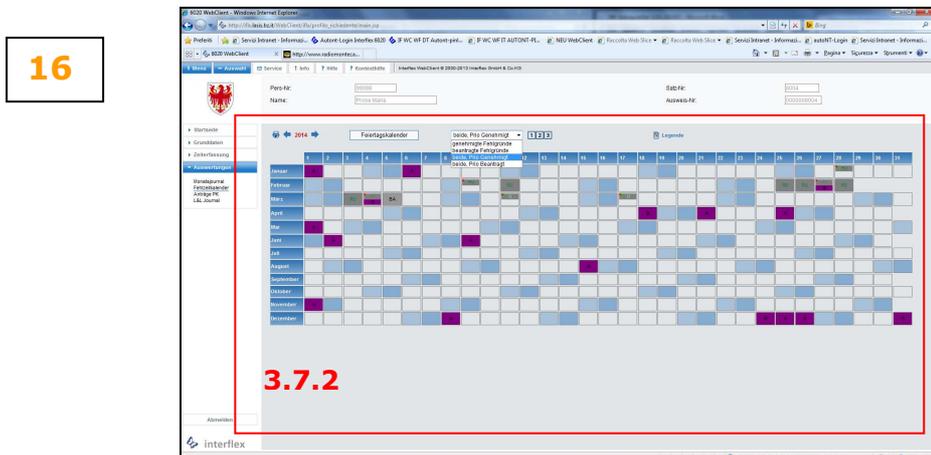
Weiters kann durch die Auswahl im Feld „genehmigte Fehlgründe“ die Darstellungsform der Abwesenheiten geändert werden *siehe Bild 16*:

- „genehmigte Fehlgründe“: nur jene die definitiv im Zeiterfassungssystem geladen sind
- „beantragte Fehlgründe“: nur jene die noch zu genehmigen sind (mit grünem Punkt)
- „beide, Prio Genehmigte“ oder „beide, Prio Beantragte“: sowohl genehmigte als auch zu genehmigende Fehlgründe.

Auch über dieses Menü können Anträge von Abwesenheiten erstellt werden, wobei auf ein beliebiges Kästchen geklickt wird (Tag/Monat); es öffnet sich das Menü „Fehlzeiten“.

Diese Seite kann gedruckt werden (links oben Druckersymbol).

Bild 16



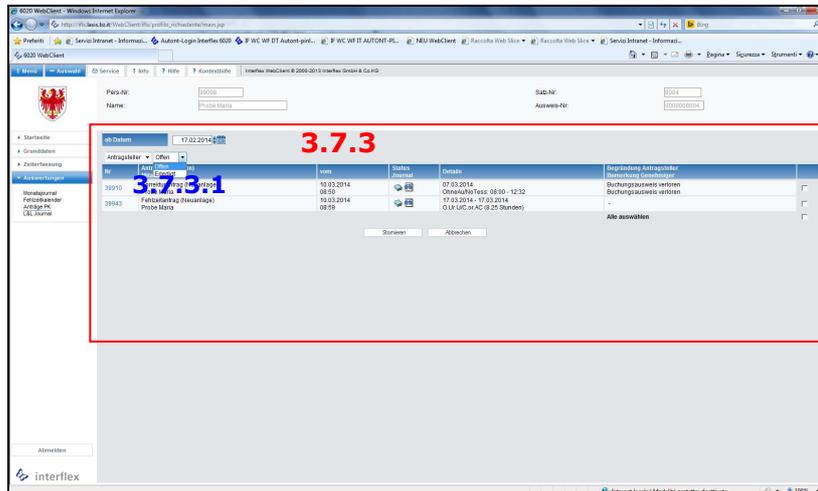
3.7.3 Menü „Anträge PK“: alle offenen oder bearbeiteten Anträge von Abwesenheiten oder Korrekturbuchungen der drei vorhergehenden Wochen werden abgebildet. In dieser Seite können **einzelne** oder auch **alle** Anträge, die noch nicht definitiv genehmigt wurden, durch Anklicken der Antragsnummer und dann der Schaltfläche „Stornieren“ annulliert werden.

3.7.3.1

Durch Änderung des Feldes „ab Datum“ besteht die Möglichkeit auch ältere Anträge anzuzeigen (max. Anträge des laufendes Monats und drei vorhergehende Monate).

Bild 17

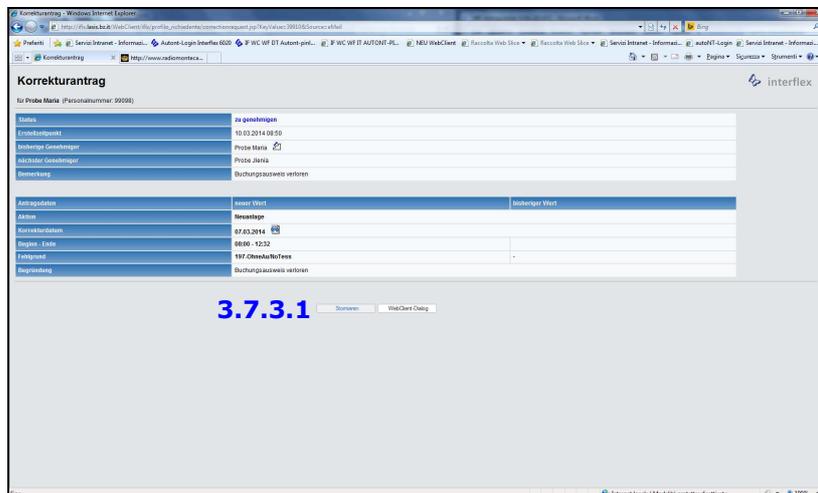
17



Durch Anklicken der jeweiligen Antragsnummer erscheint nachstehendes **Bild 18**, welches detaillierte Auskunft über Status und Inhalte des Antrages anzeigt.

Bild 18

18



3.7.4 Menü „L&L Journal“: unter diesem Menü-Punkt stehen 5 verschiedene Arten an Auswertungen zur Verfügung. Diese Journale können als PDF-Datei angezeigt und auch gespeichert oder gedruckt werden.

Dafür müssen

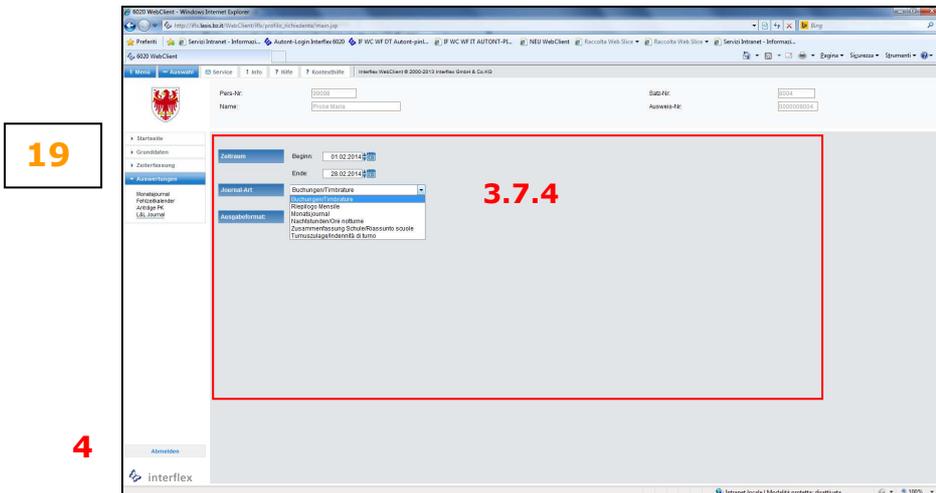
- der **Zeitraum** eingegeben werden (beispielsweise: **Beginn** 01.06.14 / **Ende** 30.06.14)
- **Journal Art**: hier kann nachstehende Art an Journal ausgewählt werden:
 - a) **Buchungen/Timbrature**: die Werte auf diesem Ausdruck sind in **Stunden und Hundertstel** dargestellt.
 - b) **Monatsjournal**: das eigentliche Monatsjournal. Damit die Abrechnung auf dem Journal aufscheint, muss bei Zeitraum/Beginn-Ende immer der erste und der letzte Tag eines oder mehrerer Monate angeführt werden. Die Werte auf dem Monatsjournal werden in **Stunden und Minuten** dargestellt.

- c) **Nachtstunden/Ore notturne:** nach abgeschlossenen Korrekturen wird vom zuständigen Sachbearbeiter für Zeiterfassung der Ausdruck der Nachtstunden vorgenommen und dem Gehaltsamt (4.6) zur Bezahlung unterzeichnet, gescannt und per E-Mail weiter geleitet. Für diesen Ausdruck ist bei Zeitraum sowohl im Feld Beginn als auch im Feld Ende der letzte Tag eines Monats einzugeben.
- d) **Zusammenfassung Schule/Riassunto scuola:** in dieser zusammenfassenden Tabelle werden eine Reihe von Daten in **Stunden und Hundertstel** (Saldo, Rest-Urlaub vorhergehendes Jahr, laufendes Jahr, Überstundenlimit und Überstunden-situation, usw.) abgebildet. Für diesen Ausdruck ist bei Zeitraum sowohl im Feld Beginn als auch im Feld Ende der letzte Tag eines Monats einzugeben.

Die Werte beziehen sich auf ein Sonnenjahr und auf einen Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres und bis zum gewählten Datum des Zeitraumes. Beispiel: Ausdruck für 30.06.2014: die angegebenen Werte sind jene, die zwischen 01.01.2014 und 30.06.2014 verrechnet wurden.

- e) **Turnuszulage/Indennità di turno** (nur für Mitarbeiter mit Turnusstundenplänen, wie Sozialpädagogen in den Schülerheimen): nach abgeschlossenen Korrekturen wird vom zuständigen Sachbearbeiter für Zeiterfassung der Ausdruck der Turnuszulage vorgenommen und dem Gehaltsamt (4.6) zur Bezahlung unterzeichnet, gescannt und per E-Mail weiter geleitet. Für diesen Ausdruck ist bei Zeitraum sowohl im Feld Beginn als auch im Feld Ende der letzte Tag eines Monats einzugeben.

Bild 19



4. ABMELDEN

Um vom WebClient korrekt auszusteigen, bitte auf Menü „Abmelden“ klicken.



...folgt Punkt 5. Anlage 1 – Umrechnungstabelle Minuten<->Hundertstel

5. ANLAGE 1 – UMRECHNUNGSTABELLE MINUTEN<->HUNDERTSTEL

UMRECHNUNGSTABELLE **MINUTEN** / HUNDERTSTEL

MIN	CENT	MIN	CENT
1	2	31	52
2	3	32	53
3	5	33	55
4	7	34	57
5	8	35	58
6	10	36	60
7	12	37	62
8	13	38	63
9	15	39	65
10	17	40	67
11	18	41	68
12	20	42	70
13	22	43	72
14	23	44	73
15	25	45	75
16	27	46	77
17	28	47	78
18	30	48	80
19	32	49	82
20	33	50	83
21	35	51	85
22	37	52	87
23	38	53	88
24	40	54	90
25	42	55	92
26	43	56	93
27	45	57	95
28	47	58	97
29	48	59	98
30	50	60	100