

Handout Vorgesetzte

Link: <https://zeiterfassung.unibe.ch>

Login mit Campus Account: Benutzer = campus\benutzername; Passwort: = Campus Account Passwort

1 Zeitausweis

Zeitausweis - kurz erklärt

The screenshot shows the 'Zeitausweis' interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Angezeigte Periode:** Points to the date range selector at the top left.
- Zeitausweis drucken:** Points to the 'Zeitausweis drucken' button in the top toolbar.
- Neue Kommen-/Gehen-Buchung:** Points to the 'Kommen/Gehen' button in the top toolbar.
- Ferien und Abwesenheiten erfassen (Ganz- und halbtägig):** Points to the 'Abwesenheiten erfassen' button in the top toolbar.
- Abwesenheiten erfassen (stundenweise) Einzelne Ferientage erfassen (Teilzeitmitarbeitende):** Points to the 'Abwesenheiten erfassen' button in the top toolbar.
- Arbeitszeit visieren:** Points to the 'Visierung' button in the top toolbar.
- Periodische Abwesenheiten erfassen:** Points to the 'Periodische Abwesenheiten' menu item in the left sidebar.
- Wechsel zwischen verschiedenen Anstellungen und Personen:** Points to the 'Personen' menu item in the left sidebar.
- Saldo:** Points to the 'Saldo' column header in the main data table.
- Erfasste Arbeitszeiten:** Points to the 'Erfasste Arbeitszeiten' column header in the main data table.
- Summen/Saldi: Arbeitszeit-Saldo. Feriensaldo...:** Points to the 'Summen/Saldi' row at the bottom of the table.

1.1 Arbeitszeit erfassen

Arbeitszeiten werden durch eine „Kommen/Gehen“ Buchung erfasst. Eine eingetragene Zeit kann mit einer Gegenbuchung gelöscht werden. Dazu muss die gleiche Zeit nochmals eingegeben werden.

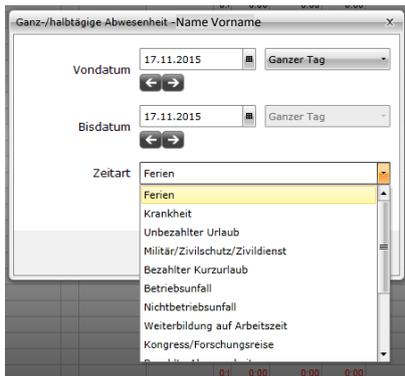
Tipp: Mehrere Kommen/Gehen Buchungen können durch „Anwenden“ gleichzeitig eingetragen werden.

The 'Kommen-/Gehenkorrektur' dialog box contains the following fields and buttons:

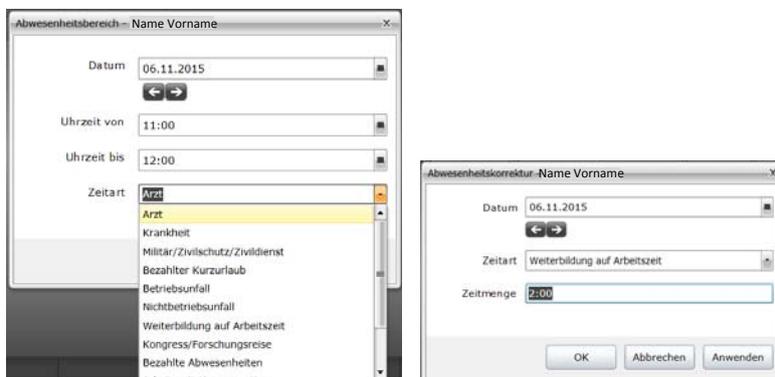
- Datum:** 17.11.2015
- Uhrzeit:** 10:35
- Zeitart:** -
- Buttons:** OK, Abbrechen, Anwenden

1.2 Abwesenheiten erfassen

Ferien und ganz- oder halbtägige Abwesenheiten werden unter „Ganz-/halbtägige Abwesenheiten“ erfasst. Unter „Zeitart“ kann die entsprechende Abwesenheit ausgewählt werden.



Stundenweise Abwesenheiten können unter „Abwesenheitsbereich“ (von – bis) oder unter „Abwesenheitszeit“ (Zeitmenge) erfasst werden.



Abwesenheiten können mit einem Klick auf die rechte Maustaste und „Eintrag löschen“ gelöscht werden.

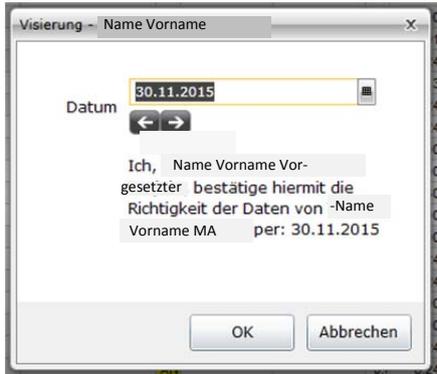
Unter **Periodische Abwesenheiten** können regelmässige Abwesenheiten erfasst und bearbeitet werden. Gehen Sie zu „Personenzeiterfassung“ -> „Personendaten“ -> „Periodische Abwesenheiten“.

1.3 Ferien und andere Abwesenheiten erfassen für Teilzeitmitarbeitende

Teilzeitmitarbeitende erfassen einzelne Ferientage oder Abwesenheitstage mittels „Abwesenheitszeit“ (siehe 1.2). Es sollten für einzelne Tage 8,4 Stunden anstatt nur die tägliche Sollzeit eingetragen werden. Ganze Ferien- oder Abwesenheitswochen können Teilzeitmitarbeitende wie alle Mitarbeitenden als „Ganz- oder halbtägige Abwesenheiten“ erfassen.

1.4 Arbeitszeit visieren

Visieren Sie Ihre Arbeitszeit am letzten Tag des Monats im Zeitausweis. Die Vorgesetzten müssen die Zeiten in den ersten fünf Arbeitstagen des neuen Monats visieren. Als Vorgesetzter können Sie in Ihrem Zeitausweis über „Personen“ zum Zeitausweis der Mitarbeitenden wechseln.



Hinweis: Durch das Visieren am System entfällt das Ausdrucken und Unterschreiben des Monatsausweises. Der Zeitausweis kann jedoch als PDF ausgedruckt werden.

1.5 Summen/ Saldi

Im elektronischen Zeitausweis finden Sie dieselben Informationen zu den Summen und Saldi wie im PDF-Zeitausweis. Die Summen und Saldi werden per Abrechnungsdatum aktualisiert. (Siehe Seite 4)

2 Personen, welche nur Abwesenheiten erfassen

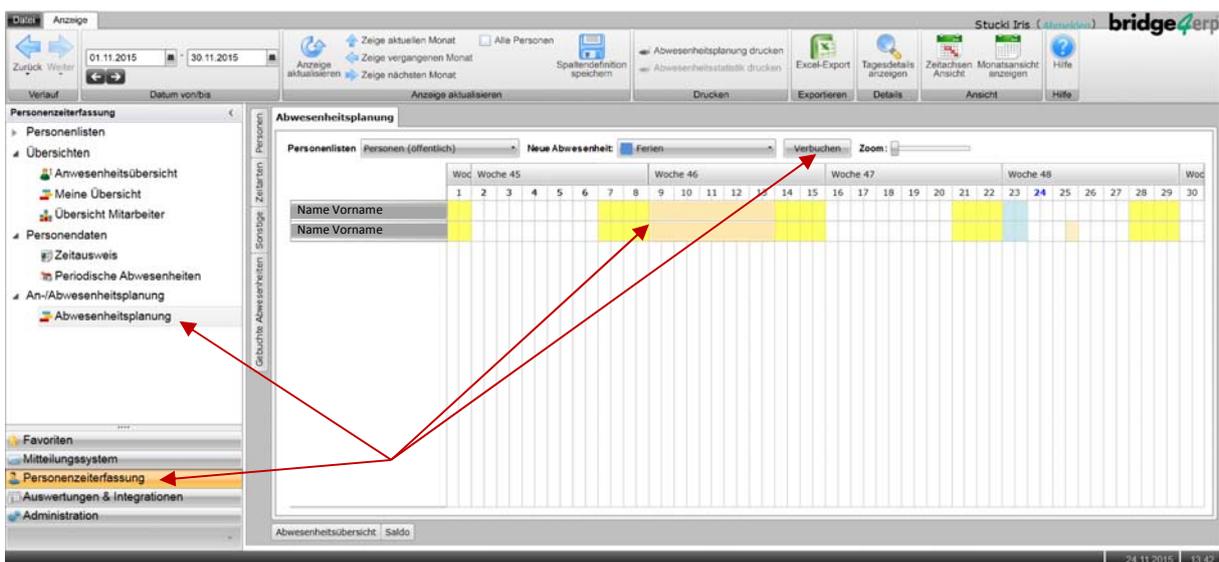
Bei Personen, welche nur Abwesenheiten erfassen müssen, entspricht die Soll-Zeit der Ist-Zeit. Sie erfassen die Abwesenheiten und visieren den Zeitausweis wie unter 1.2 bzw. 1.3 beschrieben.

3 Personen mit mehreren Anstellungen

Personen mit mehreren Anstellungen, werden im System mehrfach geführt. Sie können sich mit jedem Login anmelden und sehen jeweils alle User. Über „Personen“ können sie zwischen den Anstellungen wechseln.

3.1 Abwesenheiten erfassen für Personen mit mehreren Anstellungen

Über die Ansicht „Abwesenheitsplanung“ können Personen mit mehreren Anstellungen ganztägige Abwesenheiten für alle Anstellungen auf einmal erfassen.



4 Tipps & Tricks

- Fenster fixieren: mit dem Pin Symbol  können Listen oder Fenster fixiert werden.
- Bei eingblendeter Spalte «Woche» im Zeitausweis können mit der Gruppierfunktion auch die Wochensummen angezeigt werden.
- Oft verwendete Module können mit einem Rechtsklick in den Favoriten gespeichert werden.

▲ Personendaten

Zeitausweis

Aufträge

Zu den Favoriten hinzufügen

Periodische Abwesenheiten

Hierarchische Abwesenheiten

- Personen suchen: Personenerfassung > Personenlisten > Öffentliche Listen > Personen > Suchen (nach Namen, Ausweis oder Personalnummer)
- Listen filtern: rechte Maustaste und „Daten filtern“ (Filter löschen: Klick auf rechte Maustaste und „Filter löschen“).
- Listen speichern: Die Liste mit dem verwendeten Filtern kann unter  Aktuelle Liste speichern unter... gespeichert werden. Die Liste wird unter „Meine Listen“ gespeichert

5 Fragen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n JAZ-Verantwortliche/n. Unter anderem für Fragen zu folgenden Themen:

- Saldokorrekturen
- Zusammenfassen von mehreren Anstellungen
- Berechtigung um auf Projekte zu buchen
- Hierarchien und Unterstellungen erfassen

6 Zeitausweis PDF

Name Vorname **Personalnummer** 01.11.2015 - 30.11.2015
 Universität Bern / - / 27.2.20 Verwaltungsdirektion / 27.2.20.11 Personalabteilung

Datum	Wo	AProf	Kommen/Gehuen	Ge/Arb	Tot/Arb	Soll	Saldo	Gutschriften/Abzüge
01.11.2015	Sa	STD		0:00	0:00	0:00	203:51	
02.11.2015	Mo	STD		0:00	2:31	2:31	203:51	FER 2:31
03.11.2015	Di	STD	0815\$ 1230\$ 1310\$ 1715\$	8:20	8:20	2:31	209:40	
04.11.2015	Mi	STD		0:00	2:31	2:31	209:40	KRA 2:31
05.11.2015	Do	STD		0:00	0:00	2:31	207:09	
06.11.2015	Fr	STD	0815\$ 1230\$	4:15	4:15	2:31	208:53	
07.11.2015	Sa	STD		0:00	0:00	0:00	208:53	
08.11.2015	So	STD		0:00	0:00	0:00	208:53	
09.11.2015	Mo	STD		0:00	0:00	2:31	206:22	
10.11.2015	Di	STD	0815\$ 1130\$ 1210\$ 1740\$	8:45	8:45	2:31	212:36	
11.11.2015	Mi	STD		0:00	0:00	2:31	210:05	
12.11.2015	Do	STD		0:00	0:00	2:31	207:34	
13.11.2015	Fr	STD	0830\$ 1240\$	4:10	4:10	2:31	209:13	
14.11.2015	Sa	STD		0:00	0:00	0:00	209:13	
15.11.2015	So	STD		0:00	0:00	0:00	209:13	
16.11.2015	Mo	STD	0800\$ 1200\$ 1224\$ 1700\$	8:36	8:30	2:31	215:12	MP 0:06
17.11.2015	Di	STD	0750\$ 1205\$ 1255\$					

Erfasste An- und Abwesenheiten

Datum	Kommentar
Summen	Abk. Einheit Zeitmenge
Sollzeit	SZ Stunden 27:41
Geleistete Arbeitszeit	AW Stunden 34:06
Total Arbeitszeit	BZA Stunden 39:02
Mittagspause	MP Stunden 0:06
Summen	Abk. Einheit Zeitmenge
Ferien	FER Stunden 2:31
Krankheit	KRA Stunden 2:31
Saldo	Abk. Einheit Anfang Abrechnung Korrektur Ende
Arbeitszeit-Saldo	GLZ Stunden -74:01 5:02 0:00 -68:59
Arbeitszeit-Saldo	GLZ Stunden -74:01 5:02 0:00 -68:59
Ferien	FER Stunden -32:43 -2:31 0:00 -35:14
Langzeitkonto	LGZ Stunden -10:04 0:00 0:00 -10:04
Auszahlung Ferien	AF Stunden 25:00 0:00 0:00 25:00
Ferien	FER Tage 8,5 1,0 0,0 7,5
Unbezahlter Urlaub	UBU Tage 10,0 0,0 0,0 10,0
Militär/Zivildienst	MIL Tage 1,0 0,0 0,0 1,0
Bezahlter Kururlaub	BKU Tage 3,0 0,0 0,0 3,0
Betriebsunfall	BU Tage 10,0 0,0 0,0 10,0
Nichtbetriebsunfall	NBU Tage 1,0 0,0 0,0 1,0
Weiterbildung auf Arbeitszeit	AUS Tage 1,0 0,0 0,0 1,0
Kongress/Forschungsgelde	KFR Tage 1,5 0,0 0,0 1,5
Elternzeit	ZS Tage 4,0 0,0 0,0 4,0
Arbeitszeit-Kompensation	KAZ Tage 1,0 0,0 0,0 1,0
Öffentliches Amt	OA Tage 0,5 0,0 0,0 0,5
Bezug Langzeitkonto	BLK Tage 2,0 0,0 0,0 2,0

Monatssummen

Saldo in Stunden

Jahressummen in Tagen

Beanstandungen sind innerhalb von 3 Tagen dem Vorgesetzten zu melden.

Mittagspause: Abzug bei verkürztem Mittag (ab 7h Arbeitszeit werden 30 Minuten abgezogen)

Total Arbeitszeit: geleistete Arbeitszeit + bezahlte Abwesenheiten (Bsp. Ferien, Arzt,...)