

# Handout Mitarbeitende

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' software interface. The top navigation bar includes buttons for 'Anzeige', 'Zeitausweis drucken', 'Neue Kommen-/Gehen-Buchung', 'Ferien und Abwesenheiten erfassen', 'Abwesenheiten erfassen', and 'Arbeitszeit visieren'. The main area displays a calendar grid for the month of November 2015, with columns for 'Datum', 'Tag', 'Wochentag', 'Anfang', 'Ende', 'Anzahl', 'Saldo', 'Kommentar', 'Visum Mitarbeiter', and 'Visum Ze'. The bottom of the grid shows 'Summen/Saldi: Arbeitszeit-Saldo, Feriensaldo...'. Callouts point to various features: 'Angezeigte Periode' (date range), 'Zeitausweis drucken', 'Neue Kommen-/Gehen-Buchung', 'Ferien und Abwesenheiten erfassen (Ganz- und halbtägig)', 'Abwesenheiten erfassen (stundenweise) Einzelne Ferientage erfassen (Teilzeitmitarbeitende)', 'Arbeitszeit visieren', 'Periodische Abwesenheiten erfassen', 'Wechsel zwischen verschiedenen Anstellungen', 'Erfasste Arbeitszeiten', and 'Saldo'.

### 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 screenshot shows the 'Kommen-/Gehenkorrektur - Name Vorname' dialog box. It contains three input fields: 'Datum' (17.11.2015), 'Uhrzeit' (10:35), and 'Zeitart' (-). At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and '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.

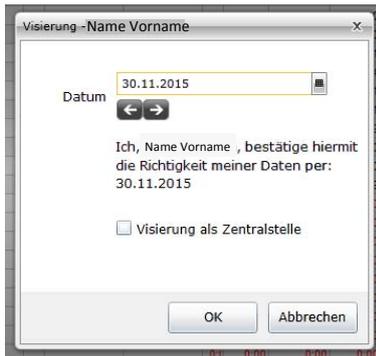
Unter **Periodische Abwesenheiten** können regelmässige Abwesenheiten erfasst und bearbeitet werden. Gehen Sie zu „Personenzeiterfassung“ -> „Personendaten“ -> „Periodische Abwesenheiten“.

## 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.



**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

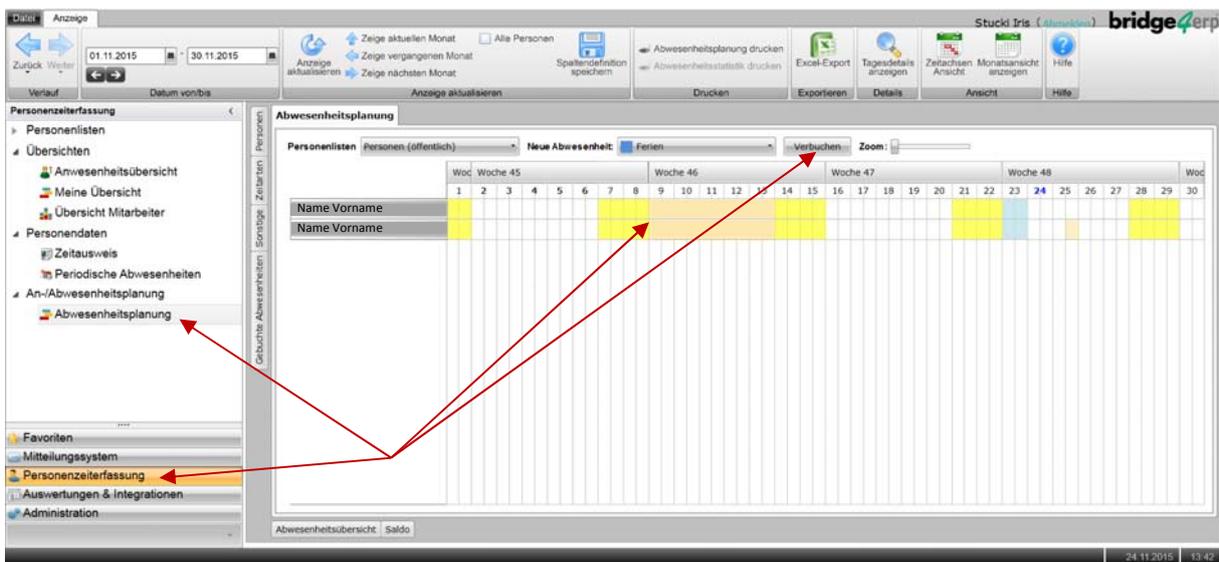
Bei Personen, welche nur Abwesenheiten erfassen müssen, entspricht die Soll-Zeit der Ist-Zeit. Sie erfassen die Abwesenheiten und visieren den Zeitausweis wie unter 1.2 bzw. 1.3 beschrieben.

## 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.

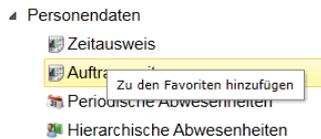
### 3.1 Abwesenheiten erfassen für Personen mit mehreren Anstellungen

Über die Ansicht „Abwesenheitsplanung“ können Personen mit Mehrfachanstellungen 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.



## 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

## 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/Gehen	GelArb	TotArb	Soll	Saldo	Gutschriften/Abzüge
01.11.2015	So	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	Summen	Abk.	Einheit	Zeitmenge
Sollzeit	SZ	Stunden	27:41	Ferien	FER	Stunden	2:31
Geleistete Arbeitszeit	AW	Stunden	34:06	Krankheit	KRA	Stunden	2:31
Total Arbeitszeit	BZA	Stunden	39:02				
Mittagspause	MP	Stunden	0:06				

Monatssummen

Saldi	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	6,5	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 Kurzurlaub	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/Forschungsreise	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

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,...)