FAQ – Häufig gestellte Fragen

Fiori

In diesem FAQ-Dokument finden Sie eine Sammlung an Fragen inkl. ihrer Antworten. Nutzen Sie gerne das Inhaltsverzeichnis oder die Suchfunktion, um in dem Dokument zu navigieren.

Sofern Ihre Frage nicht beantwortet werden kann, können Sie uns gerne über unseren MS Teams Kanal kontaktieren und wir nehmen die Frage gerne in dieses Dokument mit auf.

1 Inhaltsverzeichnis

1. AB-/ANWESENHEITSANTRÄGE – ALLGEMEIN 2

2. AB-/ANWESENHEITSANTRÄGE – EINZELNE ANTRÄGE 4

2.1. Arbeitsunfall 4

2.2. Arztbesuch untertägig 4

2.3. Bezahlte Freistellungen 5

2.4. Dienstreise 6

2.5. Gleitzeitausgleich 7

2.6. Gleitzeitsaldo 7

2.7. Kind krank unbezahlt 7

2.8. Krank mit Attest 8

2.9. Mobiles Arbeiten 9

2.10. Urlaub 11

3. MEINE ZEITBUCHUNGEN 11

4. MEINE FORMULARE 13

1. Ab-/Anwesenheitsanträge – Allgemein

Frage:
Kann man bereits genehmigte Anträge löschen/ändern.

Antwort:
Ja. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge" In der Antragsübersicht können Sie unter dem Reiter "Positionen" Ihre Ab-/Anwesenheitsanträge sehen. Durch Klicken auf das "X" können Sie die Anträge löschen. Durch Klicken auf das Stiftsymbol, können Sie die Anträge bearbeiten. Allerdings können Sie nicht beliebig weit in die Vergangenheit. Urlaube können beispielsweise nur 28 Tage in die Vergangenheit geändert werden. Krankheitszeiten dagegen bis zu 78 Wochen.

Frage:
Kann ich sehen ob der Vorgesetzte den Antrag schon genehmigt bzw. abgelehnt hat

Antwort:
Ja. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge". In der Antragsübersicht, unter dem Reiter "Positionen", haben Sie eine Übersicht über Ihre Abwesenheitsanträge. Steht in der Spalte "Status" "genehmigt", hat der Vorgesetzte Ihren Antrag bereits genehmigt. Steht in der Spalte "versendet" ist der Antrag noch nicht genehmigt. Steht in der Spalte "abgelehnt" hat der Vorgesetzte den Antrag abgelehnt.

Frage:
Mein Antrag wurde abgelehnt und ich weiß nicht warum.

Antwort:
Die Anträge werden in der Regel mit Kommentaren abgelehnt. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge". Im Anschluss klicken Sie auf den abgelehnten Abwesenheitsantrag. Hier können Sie die Kommentare Ihres Vorgesetzten bzw. der Personalsachbearbeiterin sehen.

Frage:
Ich sehe in der Antragsübersicht nur die Anträge der letzten vier Wochen, wie kann ich den Zeitraum ändern.

Antwort:
Rechts neben dem Reiter "Positionen", können Sie bei "Anzeigen von" auf das Kalendersymbol klicken und ein beliebiges Datum auswählen, ab welchem Sie die Anträge sehen möchten.

Frage:
Kann ich sehen wieviel Gleitzeitguthaben oder Urlaub ich habe?

Antwort:
Ja. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge" hier sehen Sie in der Rubrik "Anspruch" Ihren aktuellen Urlaubsanspruch sowie den Gleitzeitstand des Vortages. Bitte beachten Sie, dass dieser nicht korrekt ist, sollten noch offene Fehler in der Zeitwirtschaft vorhanden sein.

2. Ab-/Anwesenheitsanträge – Einzelne Anträge

2.1. Arbeitsunfall

Frage:
Ist Arbeitsunfall als "Krank mit Attest" zu erfassen?

Antwort:
Nein. Hierfür gibt es die Abwesenheitsart "Arbeitsunfall". Bitte beachten Sie, dass Sie nur dann "Arbeitsunfall" erfassen dürfen, wenn der Arzt dies auch so attestiert hat.

Frage:
Wie erfasse ich meinen Arbeitsunfall. Ich habe am ersten Tag schließlich noch gearbeitet?

Antwort:
Es sind zwei Sätze anzulegen:

- 1. den Tag des Arbeitsunfalls erfassen Sie in einem separaten Antrag. Wählen Sie die Option „einen Tag oder weniger" und tragen Sie bei „Datum" den Tag Ihres Arbeitsunfalls ein. Des Weiteren müssen Sie die Beginn Uhrzeit Ihres Arbeitsunfalls (die Uhrzeit zu der Sie aufgehört haben zu arbeiten) eintragen. Die Enduhrzeit brauchen Sie nicht zu pflegen, diese wird vom System automatisch ermittelt, von der Personalsachbearbeiterin überprüft und ggf. angepasst.
- 2. Den Zeitraum vom ersten vollen Krankheitstag bis zum Krankheitsende erfassen Sie in einem zweiten Antrag wie gewohnt.

Frage:
Meine Krankmeldung aufgrund des Arbeitsunfalls wurde verlängert, wie ist dies zu erfassen?

Antwort:
Ändern Sie, bei der bereits bestehenden Abwesenheit, lediglich das Enddatum ab. Hierzu klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge". In der Antragsübersicht können Sie die vorhandene Abwesenheit bearbeiten, indem Sie rechts auf das Stiftsymbol klicken. Durch das erneute "Sichern" erfolgt der Versand an die zuständige Personalsachbearbeiterin zur Prüfung und Freigabe.

2.2. Arztbesuch untertägig

Frage:
Was ist bei einem Arztbesuch zu beachten?

Antwort:
Soweit Sie bei der Bardusch GmbH & Co. KG beschäftigt sind gilt laut dem Intex-Tarifvertrag folgendes:

- Die Zeiten werden nur für für dringende Arztbesuche übernommen, welche nicht außerhalb der Arbeitszeit gelegt werden können (z.B. Blutabnahme)
- Die Freistellung erfolgt ausschließlich untertägig und führt nicht zum Überschreiten der täglichen vertraglich vereinbarten Sollarbeitszeit. Die max. Dauer der untertägigen Freistellung beträgt 4 Std.
- Bitte reichen Sie uns eine ärtzliche Bescheinigung mit bescheinigter Dauer sowie Grund der Abwesenheit ein.

Frage:
Wie erfasse ich den Arztbesuch?

Antwort:
Sind Sie von Zu Hause aus zum Arzt gegangen, erfassen Sie die Zeit, ab der Sie beim Arzt waren, bis zum Arbeitsbeginn. Voraussetzung ist, dass Sie unmittelbar nach dem Arztbesuch auf dem schnellsten Weg zur Arbeit gefahren sind. Mussten Sie Ihre Arbeit aufgrund des Arztbesuchs unterbrechen, erfassen Sie die Uhrzeit, zu der Sie das Unternehmen verlassen haben (Sie sehen Ihre Zeitereignisse in der Zeitereignisliste) und die Uhrzeit, zu der sie Ihre Arbeit aufgenommen haben. Voraussetzung ist, dass Sie auf direktem Weg von der Arbeit zum Arzt und wieder zurückgekehrt sind.

2.3. Bezahlte Freistellungen

Frage:
Wie viele Tage Anspruch habe ich bei welchen Ereignissen und wann darf ich frei nehmen

Antwort:

- Bei eigener Eheschließung / eigener Begründung einer Lebenspartnerschaft: 2 Tage
- 25. Jahrestag der Eheschließung / Begründung einer Lebenspartnerschaft: 1 Tag
- Bei Teilnahme an der Eheschließung/Begründung einer Lebenspartnerschaft von Kindern und Elternteilen: 1 Tag
- Bei der Geburt eigener Kinder: 2 Tage
- Beim Tod von Ehe- oder Lebenspartner/innen, Eltern und Kindern: 3 Tage
- Beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern: 2 Tage
- Bei Umzug (jeweils nur einmal in 2 Jahren): 2 Tage
- Bei Arbeitsjubiläen:
    - 25 Jahre: 1 Tag
    - 40 Jahre: 2 Tage
    - 45 Jahre: 1 Tag
    - 50 Jahre: 2 Tage

- Die bezahlte Freistellung ist im Zusammenhang mit dem Ereignis zu nehmen und ist auf einen späteren Zeitpunkt nicht übertragbar. Fällt das Ereignis auf einen arbeitsfreien Tag, so ist die Freizeit an den unmittelbar nachfolgenden oder vorhergehenden Arbeitstagen zu gewähren und zu nehmen.
- Ein Anspruch auf bezahlte Freistellung besteht nicht, wenn das Ereignis in die Zeit der Arbeitsunfähigkeit oder unbezahlter Freistellung fällt.

2.4. Dienstreise

Frage:
Wie erfasse ich eine Dienstreise?

Antwort:
Klicken Sie auf die Kachel "meine Abwesenheitsanträge". Im Anschluss klicken Sie unten rechts auf "Abwesenheitsantrag anlegen". Im Drop Down Menü haben Sie die Möglichkeit "Dienstreise" auszuwählen.

Frage:
Kann ich eine Dienstreise für die Zukunft anlegen?

Antwort:
Nein. Bei einer Dienstreise müssen die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten (Beginn und Ende Uhrzeit) eingetragen werden. Diese sind im Vorfeld nicht bekannt. Die Anwesenheit „Dienstreise" sollte am gleichen oder darauffolgenden Tag erfasst werden. In Ausnahmefällen ist eine Erfassung oder innerhalb der nächsten 28 Tage möglich.

Frage:
Was gebe ich bei eintägigen Dienstreisen als Start und Enduhrzeit an?

Antwort:
Soweit die Dienstreise von zu Hause angetreten wird, den ganzen Tag andauert und zu Hause wieder endet, beginnt die Dienstreise mit dem Verlassen des Hauses und endet bei der Ankunft zu Hause. Treten Sie die Dienstreise untertägig an, nachdem Sie bereits in der NL vor Ort gearbeitet haben, stempeln Sie vor Ort normal ein und aus. Die Dienstreise beginnt, sobald Sie das Unternehmen verlassen. Sie endet, sobald Sie am Zielort angekommen sind und ggf. Ihre Arbeit dort beendet haben. Beginnt Ihre Dienstreise zu Hause und endet untertägig in der NL vor Ort, beginnt die Dienstreise mit dem Verlassen des Hauses und endet mit dem Ankommen in der NL. In der Niederlassung können Sie normal stempeln. Beachten Sie, dass die Höchstarbeitszeit 12 Stunden beträgt.

Frage:
Was gebe ich bei mehrtätigen Dienstreisen als Start- bzw. Enduhrzeit ein?

Antwort:
Soweit die Dienstreise von zu Hause angetreten wird, Beginnt die Dienstreise mit dem Verlassen des Hauses und endet sobald Sie, am jeweiligen Tag, am Zielort angekommen sind und Ihre Arbeit dort beendet haben. Sie müssen jeden Tag Ihrer Dienstreise separat mit den tatsächlichen Uhrzeiten pflegen.

Frage:
Erfolgt die Abrechnung der Dienstreise wie bisher mit dem Papier-Formular? Falls ja: Müssen auf dem Papierformular nochmals Zeiten angegeben werden?

Antwort:
Ja. Für die Reisekostenabrechnung haben wir aktuell noch keine digitale Lösung. Zeiten müssen auch auf dem Reisekostenabrechnungsformular angegeben werden. Hier wird jedoch ausschließlich der Beginn und das Ende der Reise eingetragen. Auch bei mehrtägigen Reisen sind nicht einzelne Tage zu pflegen, sondern nur der Reisebeginn und das Reiseende.

2.5. Gleitzeitausgleich

Frage:
Wie ist Gleitzeit zu beantragen?

Antwort:
Diese Abwesenheit kann nur beantragt werden, soweit eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft für Sie vereinbart wurde und ein Gleitzeitkonto geführt wird. Die Abwesenheit kann nur für volle Arbeitstage beantragt werden.

2.6. Gleitzeitsaldo

Frage:
Auf welchem Stand ist mein Gleitzeitkonto?

Antwort:
Das aktuelle Gleitzeitkonto befindet sich immer auf dem Stand des Vortages. Bitte beachten Sie, dass dieses nicht korrekt ist, sollten noch offene Fehler in der Zeitwirtschaft vorhanden sein.

2.7. Kind krank unbezahlt

Frage:
Ich muss aufgrund der Erkrankung meines Kindes zu Hause bleiben, was muss ich beachten?

Antwort:

Sie können hierfür die Abwesenheitsart "Kind krank unbezahlt" nutzen. Voraussetzung ist, dass Sie mit Ihrem Kind beim Arzt waren und die Erkrankung attestiert wurde. Das Attest muss zwingend angehängt werden. Das Original leiten Sie bitte ausgefüllt an Ihre Krankenkasse weiter. Für den Zeitraum erhalten Sie kein Entgelt unsererseits. Sie müssen sich für diesen Zeitraum an die Krankenkasse wenden.

2.8. Krank mit Attest

Frage:
Meine Krankmeldung wurde verlängert, wie erfasse ich das?

Antwort:
Bei einer Folgebescheinigung wird kein neuer Antrag erstellt, sondern der bereits gesendete und genehmigte Antrag abgeändert. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge". In der Antragsübersicht können Sie die vorhandene Abwesenheit bearbeiten, indem Sie rechts auf das Stiftsymbol klicken. Durch das erneute "Sichern" erfolgt der Versand an die zuständige Personalsachbearbeiterin zur Prüfung und Freigabe.

Frage:
Muss ich meinen Vorgesetzten separat über die Dauer meiner Arbeitsunfähigkeit informieren?

Antwort:
Ja. Das Tool ersetzt nicht die Meldeplicht beim Vorgesetzten. Sie müssen sich weiterhin vor Arbeitsbeginn bei Ihrem Vorgesetzten krankmelden und nach dem Arztbesuch die Dauer Ihrer Erkrankung mitteilen.

Frage:
Ich bin während meines Urlaubes erkrankt und mein Arzt hat mir eine Arbeitsunfähigkeit bescheinigt. Wie ist das zu erfassen?

Antwort:
Bitte Informieren Sie Ihren Vorgesetzten unverzüglich über Ihre Erkrankung. Im System müssen Sie zunächst das Enddatum Ihres Urlaubs abändern. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge". In der Antragsübersicht können Sie den vorhandenen Urlaub bearbeiten, indem Sie rechts auf das Stiftsymbol klicken. Ändern Sie das Datum auf den letzten Tag ab, an dem Sie gesund waren. Im Anschluss erfassen Sie den vom Arzt attestierten Zeitraum als "Krank mit Attest". Vergessen Sie nicht, die Urlaubstage nach Ihrer Rückkehr mit Ihrem Vorgesetzten neu abzustimmen und zu verplanen.

Frage:
Ich bin während meines Urlaubes im Ausland erkrankt und der Arzt hat mir Arbeitsunfähigkeit bescheinigt. Wie ist das zu erfassen?

Antwort:
Werden Sie während Ihres Urlaubs im Ausland krank, müssen Sie zwingend vor Ort zum Arzt gehen und sich die Krankheit attestieren lassen. Bitte Informieren Sie Ihren Vorgesetzten unverzüglich über Ihren Aufenthaltsort und über die Dauer Ihrer Erkrankung. Im System müssen Sie zunächst das Enddatum Ihres Urlaubs abändern. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Abwesenheitsanträge". In der Antragsübersicht können Sie den vorhandenen Urlaub bearbeiten, indem Sie rechts auf das Stiftsymbol klicken. Ändern Sie das Datum auf den letzten Tag ab, an dem Sie gesund waren. Im Anschluss erfassen Sie den vom Arzt attestierten Zeitraum als "Krank mit Attest". Da es sich in diesem Fall um ein ausländisches Attest handelt, kann es nicht elektronisch übermittelt werden und muss zwingend angehängt werden. Vergessen Sie nicht, die Urlaubstage nach Ihrer Rückkehr mit Ihrem Vorgesetzten neu abzustimmen und zu verplanen.

Frage:
Mir ging es während der Arbeit nicht gut. Ich bin daher früher gegangen, um zum Arzt zu gehen. Der Arzt hat mich für den heutigen Tag und den Rest der Woch krankgeschrieben, wie erfasse ich das?

Antwort:
Erfassen Sie den ersten Tag bitte in einem separaten Antrag.
Wählen Sie die Option „einen Tag oder weniger“ und tragen Sie bei „Datum“ den ersten Tag Ihrer Erkrankung ein. Des Weiteren müssen Sie die Beginn Uhrzeit Ihrer Krankheit (also die Uhrzeit, zu der Sie an diesem Tag aufgehört haben zu arbeiten) eintragen. Die Enduhrzeit brauchen Sie nicht zu pflegen, diese wird vom System automatisch ermittelt und von der Personalsachbearbeiterin überprüft und ggf. abgeändert. Den Zeitraum ab dem ersten vollen Krankheitstag bis zum Krankheitsende erfassen Sie in einem zweiten Antrag wie gewohnt.

Frage:
Wo sehe ich, ob es sich um eine Erst- oder Folgebescheinigung handelt?

Antwort:
Bitte prüfen Sie auf Ihrem Exemplar der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU), ob es sich um eine Erst- oder Folgebescheinigung handelt. In der Regel wird beim ersten Arztbesuch der aktuellen Erkrankung eine Erstbescheinigung und bei jedem folgenden Besuch jeweils eine Folgebescheinigung ausgestellt. Den Hinweis darauf finden Sie auf der AU rechts oben. Die Erstbescheinigung erfassen sie ganz normal über "Abwesenheitsantrag anlegen"

2.9. Mobiles Arbeiten

Frage:
Trage ich mobiles Arbeiten für jeden Tag einzeln oder mehrere Tage am Stück ein?

Antwort:

Bitte erfassen Sie täglich die tatsächlich gearbeitete Beginn- und Endzeit.

Frage:
Ich möchte den Antrag auf mobiles Arbeiten (Homeoffice) für einen vergangenen oder zukünftigen Zeitraum erfassen.

Antwort:
Bitte erfassen Sie Ihre Homeoffice Zeiten täglich direkt nach Beendigung der Arbeit. In Ausnahmefällen können die Zeiten für die vergangenen 28 Tage erfasst werden. Eine Erfassung in die Zukunft ist nicht möglich, da Sie die tatsächlichen Zeiten angeben müssen.

Frage:
Werden die Pausen automatisch abgezogen?

Antwort:
Ja, Pausen werden anhand des Zeitmodells wie gehabt automatisch abgezogen. Sie arbeiten Teilzeit und haben keine Pause hinterlegt? In diesem Fall wird sie nicht automatisch abgezogen. Bitte erfassen Sie Ihre Arbeitszeit unter "mobiles Arbeiten" mit Beginn und Ende bis sie eine Pause machen. Wenn Sie nach der Pause wieder an Ihren Arbeitsplatz zu Hause zurückkehren, erfassen Sie Ihre Arbeitszeit erneut unter "mobiles Arbeiten".

Frage:
An meinem Homeofficetag möchte ich eine längere Pause machen, die außerhalb der betrieblich erfassten Pause liegt. Wie erfasse ich diese?

Antwort:
Bitte erfassen Sie Ihre Arbeitszeit unter "mobiles Arbeiten" mit Beginn und Ende bevor Sie eine zusätzliche Pause machen. Wenn Sie nach der Pause wieder an Ihren Arbeitsplatz zu Hause zurückkehren erfassen Sie Ihre Arbeitszeit erneut unter "mobiles Arbeiten".

Frage:
Darf jeder von zu Hause aus arbeiten?

Antwort:
Nein, Voraussetzung ist eine unterschriebene Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag.

Frage:
Kann ich an einem Tag zunächst von zu Hause und anschließend vor Ort arbeiten (oder auch erst vor Ort und dann von zu Hause)?

Antwort:
Ja, die Zeiten vor Ort werden am Zeiterfassungsterminal mit Ihrem Zeiterfassungschip gebucht und die Zeiten im Homeoffice über "mobiles Arbeiten". Fahrtzeiten sind keine Arbeitszeiten.

2.10. Urlaub

Frage:
Für welchen Zeitraum kann Urlaub beantragt werden?

Antwort:
Sie können nur so viel Urlaub beantragen, wie Ihnen (tarif-)vertraglich zusteht. Diese Abwesenheit stellt den tariflichen bzw. einzelvertraglichen Anspruch auf Urlaub dar. Die Abwesenheit kann nur für volle Arbeitstage beantragt werden. Urlaub ist grundsätzlich in die Zukunft zu beantragen. Hierbei ist zu beachten, dass Urlaubsjahr gleich Kalenderjahr ist. Systemseitig wird die Erfassung in einem Zeitraum von max. 28 Kalendertagen in die Vergangenheit (nur für Ausnahmefälle) und 13 Kalendermonate in die Zukunft zugelassen.

3. Meine Zeitbuchungen

Frage:
Woran erkenne ich, dass bei mir Zeiten fehlen? Wo sehe ich, an welchen Tagen welche Zeiten fehlen?

Antwort:
Fehlen bei Ihnen Zeitereignisse, erscheint in der Kachel "meine Zeitbuchungen" eine Zahl, die angibt, wie viele Fehler aktuell in der Zeitwirtschaft offen sind. Um zu sehen, um welche Fehler es sich handelt, klicken Sie auf die Kachel. Rechts unten finden Sie den Button "Meldungen". Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich ein Fenster, in welchem die aktuellen Fehler ersichtlich sind.

Frage:
Die Fehlermeldung lautet „MA nicht anwesend", was ist zu tun?

Antwort:
Waren Sie an dem Tag in der Niederlassung und haben vergessen zu stempeln? Schließen Sie das Fenster und klicken im Anschluss auf den Reiter "Ausführliche Zeiterfassung". Wählen Sie das entsprechende Datum und tragen zunächst Ihre „Kommen" und im Anschluss Ihre „Gehen" Zeit ein. Haben Sie vergessen eine An-oder Abwesenheit zu pflegen (z.B. Mobiles Arbeiten, Dienstreise, Urlaub oder Krankheit), dann pflegen Sie dies über "meine Abwesenheiten" entsprechend nach.

Frage:
Die Fehlermeldung lautet "Kommen oder Gehen" nicht gepflegt

Antwort:

In diesem Fall fehlt nur eine Stempelung. Klicken Sie auf die Fehlermeldung. Sie gelangen so in die Zeitereignisliste und sehen welche Zeit hinterlegt ist, klicken Sie anschließend auf den Reiter "ausführliche Erfassung" und tragen die fehlende Zeit am entsprechenden Tag nach.

Frage:
Ich war heute in der Firma und habe meinen Zeiterfassungschip vergessen. Wie kann ich die fehlende Zeit erfassen?

Antwort:
Sie können die Zeit über die Kachel meine Zeitbuchungen erfassen. Allerdings geht dies erst am Folgetag, da Zeiten nur an Tagen nachgepflegt werden dürfen, an denen es zu einer Fehlermeldung kommt. Klicken Sie auf die Kachel "Meine Zeitbuchungen" Im Anschluss klicken Sie auf den Reiter "Ausführliche Zeiterfassung". Wählen Sie das entsprechende Datum und tragen zunächst Ihre „Kommen" und im Anschluss Ihre „Gehen" Zeit ein.

Frage:
Muss ich meinen Chip verwenden oder kann ich die Arbeitszeiten vor Ort über das System pflegen?

Antwort:
Sie müssen vor Ort den Chip verwenden. Die Pflege über Fiori ist nur möglich, wenn aufgrund fehlender Zeiten eine Fehlermeldung vorliegt.

Frage:
Kann ich die Schnellerfassung nutzen?

Antwort:
Nein, die Schnellerfassung kann nicht genutzt werden, da die Zeiterfassung weiterhin über die Zeitterminals läuft.

Frage:
Kann ich mobiles Arbeiten über "meine Zeitbuchungen" erfassen?

Antwort:
Nein, Mobiles Arbeiten ist über "meine Abwesenheiten" zu erfassen. Nur so kann es richtig auf dem Zeitnachweis angedruckt werden. Dieser dient als Nachweis für beispielsweise das Finanzamt.

Frage:
Sehe ich meine Zeitereignisse?

Antwort:
Ja. Klicken Sie auf die Kachel "meine Zeitbuchungen". Im Reiter "Zeitereignisliste" können Sie im Kalender ein beliebiges Datum auswählen und dort die Zeitereignisse des jeweiligen Tages sehen.

Frage:
Ich habe die Fehlenden Zeiten erfasst aber die Fehlermeldung ist immer noch da.

Antwort:
Die Fehlermeldung verschwindet erst, wenn der Vorgesetzte die Zeiten genehmigt hat.

4. Meine Formulare

Frage:
Was bedeutet die Spalte „n. ang." im Zeitnachweis?

Antwort:
Die Zeiten welche, in dieser Spalte angedruckt werden, wurden nicht angerechnet. Sie zählen somit nicht zu Ihrer täglichen Arbeitszeit und fließen nicht in Ihr Gleitzeitkonto. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Sie außerhalb Ihres täglichen Arbeitszeitrahmens arbeiten oder an einem arbeitsfreien Tag arbeiten. Sind die außerplanmäßigen Zeiten von Ihrem Vorgesetzen genehmigt, müssen Sie durch die Personalsachbearbeiterin freigegeben werden. Bitte Informieren Sie diese per Mail und nehmen Ihren Vorgesetzten in cc.

Frage:
Wie lange stehen die Formulare zur Verfügung?

Antwort:
Die Formulare stehen 24 Monate zur Verfügung. Bitte laden Sie die Dokumente daher monatlich herunter.

Frage:
Wie kann ich die Formulare herunterladen?

Antwort:
Klicken Sie auf das Formular, welches Sie herunterladen möchten. Über der Anzeige des Formulars, erscheint ein schwarzer Balken. Rechts, neben dem Druckersymbol sehen Sie einen Pfeil nach unten. Durch Klicken auf dieses Symbol, können Sie das Formular herunterladen.