

Handout für Mitarbeiter zur Anwendung der elektronischen Zeiterfassung

Die Zeiterfassung kann je nach Ausstattung der Dienststätte entweder am Terminal oder per PC-Buchung über das Zeiterfassungssystem NovaTime vorgenommen werden. Der Chip und das Passwort zur Nutzung der Zeiterfassung werden durch das Hauptamt ausgeben.

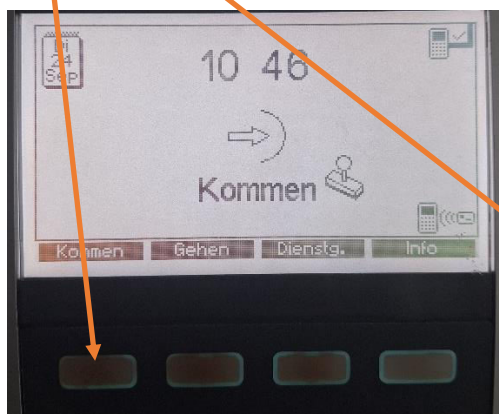
1. Buchungen am Terminal

Beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes ist eine Buchung durch Anhalten des Chips und unter Auswahl der entsprechenden Buchungsart vorzunehmen.



Folgende Buchungsarten sind am Terminal möglich:

a) Kommen / Gehen



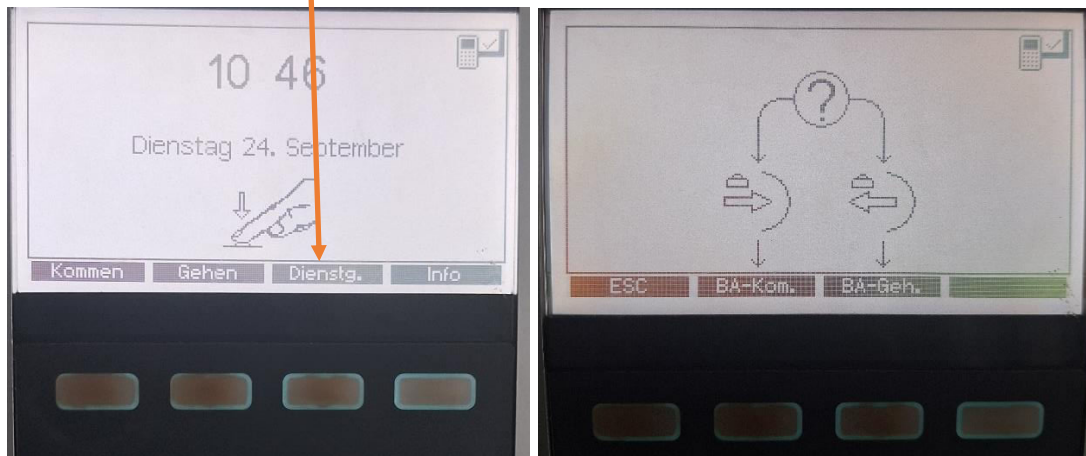
Arbeitsbeginn und Pausenende



Arbeitsende und Pausenbeginn

b) BA-Kommen / BA-Gehen

Durch Betätigen der Taste „Dienstgang“ gelangen Sie zu den Buchungsarten „BA-Kommen / BA-Gehen“

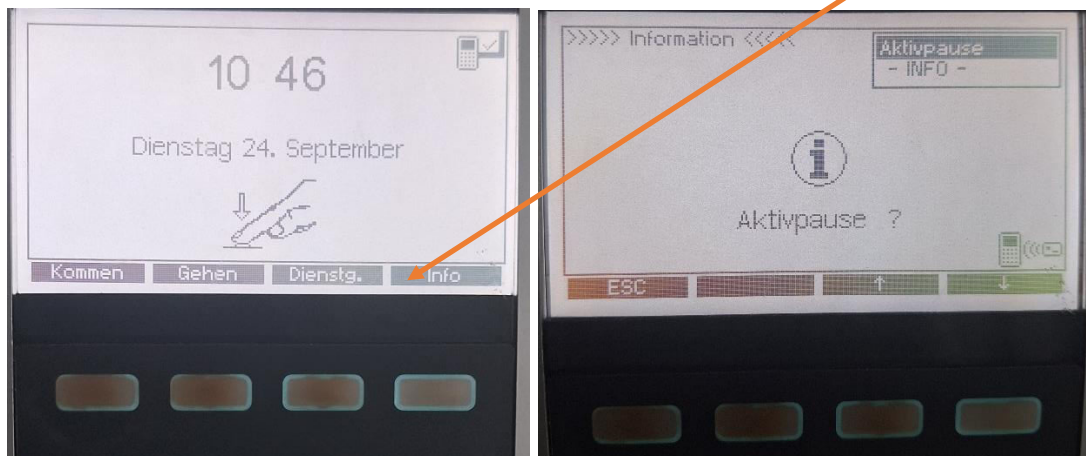


Antritt / Wiederkehr von Dienstreise /
Dienstgang

Bei Antritt einer*s Dienstreise / Dienstganges ist am Terminal die Taste „BA-Gehen“ zu betätigen. Bei Wiederkehr von einer*s Dienstreise / Dienstganges ist am Terminal die Taste „BA-Kommen“ zu betätigen.

c) Aktivpause

Um die Aktivpause am Terminal aufzurufen, muss zunächst die Taste „Info“ gedrückt werden. Jetzt kann die Aktivpause mit Anhalten des Chips aktiviert werden.



Nach Beendigung der Aktivpause ist eine „Kommen“-Buchung erforderlich.

2. PC-Buchungen

Hierzu ist über das Intranet der Reiter „Zeitbuchung“ auszuwählen.



Nach Eingabe der Zugangsdaten (Personalnummer und Passwort) und Auswahl der entsprechenden Buchungsart ist die Buchung vorzunehmen.

Die Zeitbuchungen am PC erfolgen analog der Buchungen am Terminal. Homeoffice-Beginn bzw. -Ende wird ausschließlich am PC über die entsprechenden Buttons gebucht.

3. Zeitkonto

Zusätzlich zu den vorgenannten Buchungsarten stehen unter dem Reiter „Zeitkonto“ im Intranet weitere Buchungen / Beantragungen zur Auswahl.



Landkreis Teltow-Fläming
unverkennbar stark – südlich von Berlin

Telefonbuch Zeitkonto Zeitbuchung Webkonferenz Ticketsystem Informationstechnik

Intranet aktuell zurück
Verwaltungsleitung
Landratsbereich
Dezernat I

Aktuell

Suche

IT-Hotline: 03371 608-1740

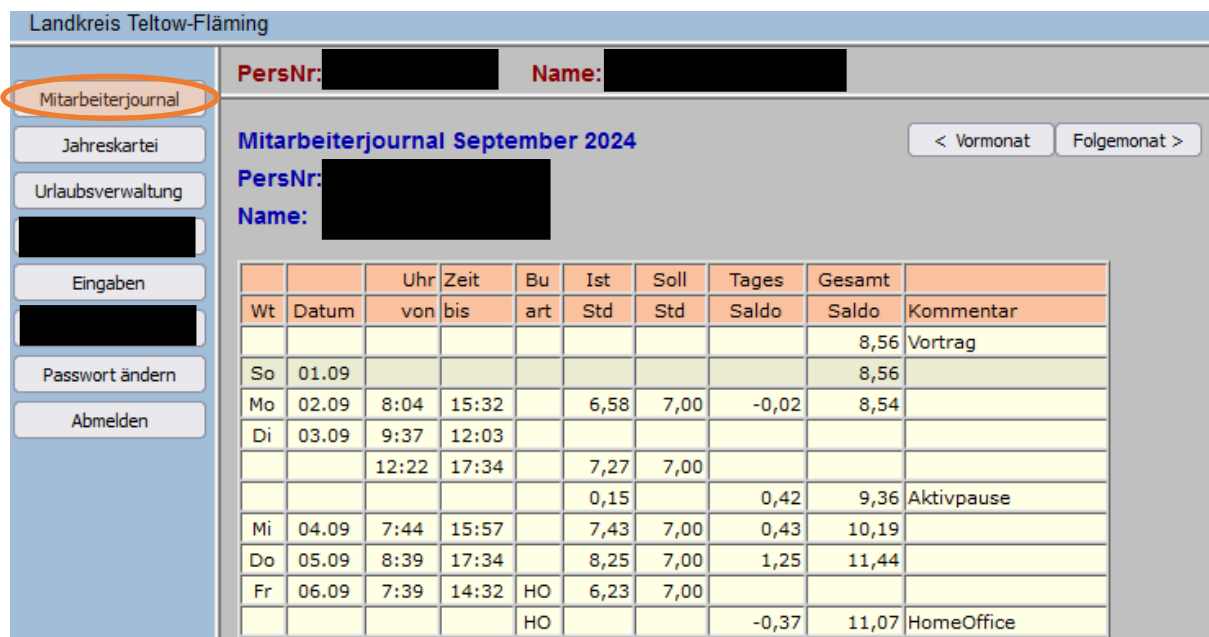
Anwendungen:

neueste Meldungen weitere Meldungen Stellenangebote

Nach erfolgreicher Anmeldung mittels Personalnummer und Passwort gelangen Sie in Ihr persönliches Buchungsportal.

a) Mitarbeiterjournal

Das Mitarbeiterjournal zeigt Ihnen Ihre täglichen Buchungen an.



Landkreis Teltow-Fläming

PersNr: [redacted] Name: [redacted]

Mitarbeiterjournal

Jahreskartei

Urlaubsverwaltung

Eingaben

Passwort ändern

Abmelden

Mitarbeiterjournal September 2024

PersNr: [redacted] Name: [redacted]

< Vormonat Folgemonat >

		Uhr	Zeit	Bu	Ist	Soll	Tages	Gesamt	
Wt	Datum	von	bis	art	Std	Std	Saldo	Saldo	Kommentar
								8,56	Vortrag
So	01.09							8,56	
Mo	02.09	8:04	15:32		6,58	7,00	-0,02	8,54	
Di	03.09	9:37	12:03						
		12:22	17:34		7,27	7,00			
					0,15		0,42	9,36	Aktivpause
Mi	04.09	7:44	15:57		7,43	7,00	0,43	10,19	
Do	05.09	8:39	17:34		8,25	7,00	1,25	11,44	
Fr	06.09	7:39	14:32	HO	6,23	7,00			
				HO			-0,37	11,07	HomeOffice

b) Jahreskartei

In der Jahreskartei haben Sie eine Übersicht über Ihre täglichen An- bzw. Abwesenheiten. Die Übersicht bildet zwei Jahre rückwirkend, das laufende und das Folgejahr ab.

Landkreis Teltow-Fläming NovaTime - Zeiterf

PersNr: [redacted] Name: [redacted]

Mitarbeiterjournal

Jahreskartei

Urlaubsverwaltung

Eingaben

Passwort ändern

Abmelden

Jahreskartei 2023

< Vorjahr Folgejahr >

PersNr: [redacted]

Name: [redacted]

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan	F	TU	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	§	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Feb	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	§	§	§	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	+%	✓			
Mar	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	FA	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Apr	Sa	So	TU	TU	TU	TU	F	Sa	F	F	✓	✓	✓	+	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Mai	F	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	TU	F	TU	Sa	So	FA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	F	F	✓	
Jun	✓	✓	Sa	So	✓	+	+	+	+	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Juli	Sa	So	✓	§	✓	✓	FA	Sa	So	✓	✓	§	§	+	Sa	So	+	+	+	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Aug	✓	✓	✓	✓	Sa	So	TU	TU	TU	TU	TU	Sa	So	TU	TU	TU	TU	TU	Sa	So	TU	TU	TU	TU	TU	Sa	So	TU	✓	✓	✓	
Sep	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	§	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Okt	So	FA	F	✓	✓	✓	Sa	So	✓	FA	✓	✓	TT	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	§	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	TU	F
Nov	TU	TU	TU	Sa	So	✓	FA	§	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	+	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	+	+	+	+	
Dez	+	Sa	So	✓	✓	§	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	FA	Sa	X	F	F	TU	TU	TU	Sa	X		

F = 12,0 TU = 30,0 ✓ = 184,0 § = 13,0 +% = 5,0 FA = 7,0 + = 11,0 TT = 1,0 X = 2,0

c) Urlaubsverwaltung

Der Urlaubsverwaltung können Sie Ihren Anspruch, Restansprüche und bereits genommene und geplante Urlaubstage entnehmen.

PersNr: [redacted] Name: [redacted]

Mitarbeiterjournal

Jahreskartei

Urlaubsverwaltung

Eingaben

Passwort ändern

Abmelden

Urlaubsverwaltung 2024

PersNr: [redacted]

Name: [redacted]

Übertrag aus Vorjahr	
Manuelle Korrektur	
Restanspruch aus Vorjahr	
Restanspruch noch offen	

=>

Jahresanspruch	30,00
Schwerbehindertenurlaub	
Zusatzurlaub	
Sonderurlaub	
Restanspruch aus Vorjahr	
Anspruch gesamt	30,00

genommen aus Restanspruch	
genommen aus Jahresanspr.	25,00
genommen im lfd. Jahr	25,00

=>

genommen im lfd. Jahr	25,00
Resturlaub aktuell	5,00
Urlaub bereits verplant bis 31.12.	5,00
Urlaub noch planbar	

d) Buchung / Beantragung

Die Beantragung von Urlaubstagen sowie ganztägigen Arbeitsbefreiungen (z. B. Freizeitausgleich) oder Korrekturstunden erfolgt über den Button „Eingaben“.

Eing. vom	Status	Eingabe / Mitteilung
03.09.2024	genehmigt	Freizeitausgleich Brückentag Datum: 30.12.2024 bis 30.12.2024
03.09.2024	genehmigt	URL Tarifrurlaub Datum: 21.10.2024 bis 25.10.2024
03.09.2024	genehmigt	Genehmiger: [Redacted]

e) Passwort ändern

Hier können Sie eigenständig Ihr Passwort ändern.

Altes Passwort: [Masked]

Neues Passwort: [Input Field]

Passwortwiederholung: [Input Field]

Übernehmen

Achtung –Passwort vergessen?

Dann wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre zuständige Sachbearbeiterin Abrechnungen im SG Personal. Dort erhalten Sie Ihr Einmal-Passwort und die Anleitung zum weiteren Vorgehen. Im Anschluss müssen Sie sich ein neues Passwort vergeben.

4. Sonstiges

Zeitkorrekturen aufgrund von Krankheit (mit / ohne ärztliches Attest) oder Erkrankung des Kindes nehmen die Sachbearbeiter SG Personal vor. Entsprechende Formulare finden Sie im Intranet→Landratsbereich→Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal→Formulare

(<http://intranet3.kvtf.dom/redaktion/formulare/formulare.php?a=3,2,1&b=&c=>)

Weitere Information und Besonderheiten entnehmen Sie bitte der Dienstvereinbarung 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung.