Nutzerhandbuch zur elektronischen Zeiterfassung mit HIS

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise 2
2. Funktionsweise der elektronischen Zeiterfassung 3
Kommen/Gehen 3
Pausen 3
Dienstreisen 4
Fortbildung 6
Nacherfassung und Korrektur 7
Krankheit, Krankmeldung ohne AU und Erkrankung eines Kindes 8
Urlaub 9
Gleitzeit 9
Sonstiges 9
3. Bedienung der Onlineoberfläche 10
Anmeldung im HIS-Mitarbeiterportal 10
Aufbau der Benutzeroberfläche 10
Benutzerrolle wechseln 10
Arbeitsbeginn und Arbeitsende erfassen 12
Abwesenheitskalender einsehen 13
Arbeitszeiten nachtragen oder korrigieren 14
Fehlende Arbeitszeiten nachtragen 15
Fehlerhafte Buchungen korrigieren 16
Urlaub und Gleittage beantragen 17

1. Allgemeine Hinweise

- Die elektronische Zeiterfassung erfolgt über das HIS-Zeiterfassungssystem ZEB. Hier erfassen alle teilnehmenden Beschäftigten ihre Arbeitszeiten.

- Sämtliche Buchungen erfolgen über die Onlineoberfläche unter www.h2.de/zeiterfassung. Melden Sie sich dort mit Ihrem Hochschulaccount an.

- Fehlende Buchungen können Sie selbstständig durch eine Korrekturbuchung ergänzen.

- Korrekturen sind frühestens am folgenden Kalendertag beziehungsweise nach der erforderlichen Synchronisation möglich.

- Korrekturen und Nachbuchungen werden sofort in der Übersicht angezeigt. Die Arbeits- und Pausenzeiten des betreffenden Tages werden jedoch erst bei der nächsten Synchronisation mit dem Zeiterfassungsserver neu berechnet. Diese erfolgt in der Regel nachts.

- Für Rüstzeiten am Arbeitsplatz, insbesondere für das Ein- und Ausschalten des Computers, werden pro Arbeitstag pauschal fünf Minuten Arbeitszeit gutgeschrieben.

- Korrekturen und Nachbuchungen für einen Monat müssen innerhalb des Folgemonats erfolgen. In Ausnahmefällen, beispielsweise bei Krankheit, sind Korrekturen bis zu drei Monate rückwirkend möglich.

- Die in der elektronischen Zeiterfassung gespeicherten Daten werden nach 24 Monaten gelöscht.

2. Funktionsweise der elektronischen Zeiterfassung

Kommen/Gehen

Erfassen Sie Ihren Arbeitsbeginn mit „Kommen“ und Ihr Arbeitsende mit „Gehen“.

Auch Arbeitsunterbrechungen, beispielsweise für Arztbesuche oder private Termine, erfassen Sie mit den Funktionen „Gehen“ und „Kommen“.

Pausen

Nach § 4 ArbZG und der Dienstvereinbarung der Hochschule Magdeburg-Stendal gelten folgende Mindestpausenzeiten:

- Arbeitszeit bis zu 6 Stunden: keine Pause
- Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden: 30 Minuten
- Arbeitszeit von 9 bis 10 Stunden: 45 Minuten

Verbringen Sie Ihre Pause auf dem Campusgelände und überschreiten dabei nicht die vorgeschriebene Mindestpausenzeit, ist keine gesonderte Buchung erforderlich. Das System berücksichtigt die Pause automatisch durch einen gleitenden Pausenabzug.

Buchungszeit	**Pausenabzug**
5 Std. 50 Min.	kein Abzug
6 Std. 5 Min.	5 Minuten
6 Std. 40 Min.	30 Minuten
9 Std. 35 Min.	35 Minuten
10 Std.	45 Minuten

Verlassen Sie während Ihrer Pause das Campusgelände, erfassen Sie die Abwesenheit mit „Gehen“ und bei Ihrer Rückkehr mit „Kommen“.

Dauert Ihre Pause auf dem Campusgelände länger als die vorgeschriebene Mindestpause, müssen Sie die zusätzliche Pausenzeit nachträglich in der Zeiterfassung berücksichtigen (siehe „Fehlende Arbeitszeiten nachtragen“).

Dienstreisen

Ganztägige oder mehrtägige Dienstreisen, die an Ihrem Wohnort beginnen oder enden, erfassen Sie nachträglich selbst in der Zeiterfassung (siehe „Fehlende Arbeitszeiten nachtragen“). Ein gesonderter Korrekturbeleg an den Servicebereich Personal ist nicht erforderlich.

Beginnt Ihre Dienstreise am Arbeitsplatz, buchen Sie zunächst „Gehen“ und tragen die Dienstreisezeit anschließend nach. Endet die Dienstreise am Arbeitsplatz, buchen Sie bei Ihrer Rückkehr „Kommen“ und erfassen die Dienstreisezeit ebenfalls nachträglich.

Liegt die Dauer Ihrer Dienstreise unter Ihrer regelmäßigen täglichen Arbeitszeit, erfassen Sie die tägliche Sollarbeitszeit, sofern eine Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht zumutbar ist. Über die Zumutbarkeit entscheidet Ihre zuständige Führungskraft.

Beispiel: Dienstreise mit Anrechnung der täglichen Sollarbeitszeit

Ausgangssituation
Eine beschäftigte Person arbeitet 40 Stunden pro Woche an fünf Tagen. Ihre tägliche Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden.
Die Dienstreise umfasst:

- 6 Stunden Dienstgeschäft (einschließlich 30 Minuten Pause)
- 2 Stunden Reisezeit

So wird die Arbeitszeit berechnet:

Berechnung	Angerechnete Zeit
Dienstgeschäft: 6 Std. abzüglich 30 Min. Pause	5,5 Std.
Reisezeit	2 Std.
Errechnete Zeit	7,5 Std.
Anzurechnende Arbeitszeit, wenn eine Rückkehr zum Arbeitsplatz unzumutbar ist	**8 Std.**

Ergebnis: Ist eine Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht zumutbar, wird die vollständige tägliche Sollarbeitszeit von **8 Stunden** gutgeschrieben. Über die Zumutbarkeit entscheidet die zuständige Führungskraft.

Die Zeit des Dienstgeschäfts wird ohne Pausen angerechnet. Reisezeiten werden bis zum Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit vollständig berücksichtigt. Darüber hinausgehende Reisezeiten werden zur Hälfte angerechnet. Die Zeitgutschrift ist auf maximal zehn Stunden täglich begrenzt.

Beispiel 1: Dienstreise mit 9 Stunden anrechenbarer Arbeitszeit

Ausgangssituation
Eine beschäftigte Person arbeitet 40 Stunden pro Woche an fünf Tagen. Ihre tägliche Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden.
Die Dienstreise umfasst:

- 8 Stunden Dienstgeschäft (einschließlich 1 Stunde Pause)
- 3 Stunden Reisezeit

So wird die Arbeitszeit berechnet:

Berechnung	Angerechnete Zeit
Dienstgeschäft: 8 Std. abzüglich 1 Std. Pause	7 Std.
Reisezeit bis zum Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit	1 Std.
Verbleibende 2 Std. Reisezeit werden zu 50 % angerechnet	1 Std.
Insgesamt angerechnete Arbeitszeit	**9 Std.**

Ergebnis: Für diesen Dienstreisetag werden **9 Stunden Arbeitszeit** gutgeschrieben.

Beispiel 2: Dienstreise mit Begrenzung auf 10 Stunden

Ausgangssituation
Eine beschäftigte Person arbeitet 40 Stunden pro Woche an fünf Tagen. Ihre tägliche Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden.
Die Dienstreise umfasst:

- 10 Stunden Dienstgeschäft (einschließlich 1 Stunde Pause)
- 3 Stunden Reisezeit

So wird die Arbeitszeit berechnet:

Berechnung	Angerechnete Zeit
Dienstgeschäft: 10 Std. abzüglich 1 Std. Pause	9 Std.
3 Std. Reisezeit werden zu 50 % angerechnet	1,5 Std.
Rechnerische Arbeitszeit	10,5 Std.
Tatsächlich gutgeschriebene Arbeitszeit	**10 Std.**

Ergebnis: Rechnerisch ergeben sich 10,5 Stunden. Aufgrund der Begrenzung auf zehn Stunden pro Tag werden **zehn Stunden Arbeitszeit** gutgeschrieben.

Hinweis zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen

Arbeit an Wochenenden und Feiertagen muss vorab von Ihrer Führungskraft und der Kanzlerin/Rektorin genehmigt werden. Zudem ist die Mitbestimmung des Personalrats erforderlich. Bitte holen Sie die erforderliche Genehmigung rechtzeitig ein. Liegt dem Servicebereich Personal keine entsprechende Genehmigung vor, kann die Arbeitszeit nicht gutgeschrieben werden.

Fortbildung

Fortbildungen erfassen Sie nachträglich selbst in der Zeiterfassung (siehe „Fehlende Arbeitszeiten nachtragen“). Dauert eine Fortbildung weniger als acht Stunden, erfassen Sie unabhängig von Ihrer täglichen Sollarbeitszeit acht Stunden.

Beispiel: Fortbildung mit pauschaler Anrechnung von 8 Stunden

Ausgangssituation
Eine beschäftigte Person arbeitet 30 Stunden pro Woche an fünf Tagen. Ihre tägliche Sollarbeitszeit beträgt 6 Stunden.
Die Fortbildung umfasst:

- 6 Stunden Fortbildung
- Keine zusätzliche Reisezeit

So wird die Arbeitszeit angerechnet:

Berechnung	Zeit
Tägliche Sollarbeitszeit	6 Std.
Dauer der Fortbildung	6 Std.
Anzurechnende Arbeitszeit	**8 Std.**

Ergebnis: Obwohl die tägliche Sollarbeitszeit nur 6 Stunden beträgt, werden für die Fortbildung gemäß der geltenden Regelung **pauschal 8 Stunden Arbeitszeit** gutgeschrieben.

Bei Fortbildungen mit einer Dauer von mehr als acht Stunden werden Fortbildungs- und Reisezeiten bis zu insgesamt acht Stunden vollständig angerechnet. Darüber hinausgehende Reisezeiten werden zur Hälfte berücksichtigt.

Beispiel: Fortbildung mit Anrechnung zusätzlicher Reisezeiten

Ausgangssituation
Eine beschäftigte Person arbeitet 30 Stunden pro Woche an fünf Tagen. Ihre tägliche Sollarbeitszeit beträgt 6 Stunden.
Die Fortbildung umfasst:

- 8 Stunden Fortbildung (einschließlich 1 Stunde Pause)
- 3 Stunden Reisezeit

So wird die Arbeitszeit berechnet:

Berechnung	Angerechnete Zeit
Fortbildung: 8 Std. abzüglich 1 Std. Pause	7 Std.
Reisezeit bis zum Erreichen von 8 Stunden	1 Std.
Verbleibende 2 Std. Reisezeit werden zu 50 % angerechnet	1 Std.
Insgesamt angerechnete Arbeitszeit	**9 Std.**

Ergebnis: Für diesen Fortbildungstag werden **9 Stunden Arbeitszeit** gutgeschrieben. Die Reisezeit wird zunächst bis zum Erreichen von 8 Stunden vollständig und darüber hinaus zur Hälfte angerechnet.

Nacherfassung und Korrektur

Bestimmte Korrekturen können Sie selbst in der Zeiterfassung vornehmen. Ein gesonderter Korrekturbeleg ist dafür nicht erforderlich. Dies betrifft folgende Fälle:

- Buchung vergessen
- Fehlbuchung bei „Kommen“ oder „Gehen“
- Sonstiges (mit verpflichtender Erläuterung im Kommentarfeld, z. B. vergessene Pausenbuchung oder Facharzttermin)

Folgende Arbeitszeiten tragen Sie ebenfalls selbstständig nach:

- Dienstreisen (Erläuterung im Kommentarfeld erforderlich)
- Fortbildungen (Erläuterung im Kommentarfeld erforderlich)
- Sonstiges (Erläuterung im Kommentarfeld erforderlich, z.B. repräsentative Termine außerhalb der Hochschule)

Hinweis

Die zulässige werktägliche Arbeitszeit beträgt höchstens zehn Stunden (§ 3 Satz 2 ArbZG). Darüber hinaus erfasste Arbeitszeiten werden ebenso wie Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens automatisch gekappt.

Krankheit, Krankmeldung ohne AU und Erkrankung eines Kindes

Krankmeldung

Wenn Sie arbeitsunfähig erkranken, melden Sie Ihre Abwesenheit über das Formular Krankmeldung auf der Homepage der Hochschule.

Wichtig: Unabhängig von der elektronischen Krankmeldung müssen Sie Ihre Führungskraft weiterhin vor Arbeitsbeginn über Ihre Arbeitsunfähigkeit informieren.

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Bei gesetzlich krankenversicherten Beschäftigten übermittelt die Arztpraxis die Daten der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in der Regel elektronisch an die Krankenkasse. Der Servicebereich Personal ruft die Daten dort ab. Eine zusätzliche Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Privatversicherte Beschäftigte reichen ihre ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung weiterhin beim Servicebereich Personal ein.

Krankmeldung ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Auch wenn Sie ohne ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erkranken, melden Sie Ihre Abwesenheit über das Formular Krankmeldung. Ein zusätzlicher Korrekturbeleg ist nicht erforderlich.

Erkrankung eines Kindes

Wenn Sie wegen der Erkrankung Ihres Kindes der Arbeit fernbleiben müssen, melden Sie dies ebenfalls über das Formular Krankmeldung. Die ärztliche Bescheinigung über die notwendige Betreuung Ihres Kindes können Sie direkt im Formular hochladen.

Erfassung in der Zeiterfassung

Der Servicebereich Personal erfasst die gemeldeten und gegebenenfalls nachgewiesenen Abwesenheiten. Die entsprechenden Zeiten werden anschließend automatisch in der elektronischen Zeiterfassung berücksichtigt. Bitte nehmen Sie hierfür keine eigenen Nachbuchungen vor.

Urlaub

Urlaub beantragen Sie im HIS-Mitarbeiterportal. Leiten Sie Ihren Antrag zur Genehmigung an Ihre Führungskraft weiter. Nach der Genehmigung wird der Antrag an den Servicebereich Personal übermittelt. Dort wird die Abwesenheit gebucht und anschließend in Ihrem Abwesenheitskalender angezeigt.

Gleitzeit

Ganze Gleitzeittage beantragen Sie im HIS-Mitarbeiterportal. Leiten Sie den Antrag zur Genehmigung an Ihre Führungskraft weiter. Nach der Genehmigung wird der Antrag an den Servicebereich Personal übermittelt. Dort wird die Abwesenheit in der Zeiterfassung gebucht. Pro Kalenderjahr können Sie bis zu zwölf ganze Gleitzeittage in Anspruch nehmen. Der stundenweise Abbau von Gleitzeitguthaben ist in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten möglich.

Sonstiges

In folgenden Fällen korrigiert der Servicebereich Personal das durch fehlende Kommen- und Gehen-Buchungen entstandene Zeitdefizit:

- Ausgleichstage (Vorlage der orangefarbenen Karte)
- Freistellung nach § 29 TV-L (Vorlage des Freistellungsantrags)

3. Bedienung der Onlineoberfläche

Anmeldung im HIS-Mitarbeiterportal

Die elektronische Zeiterfassung erreichen Sie unter www.h2.de/zeiterfassung. Der Zugriff ist sowohl innerhalb des Hochschulnetzes als auch von außerhalb über eine **VPN-Verbindung zum Hochschulnetz** möglich.



Melden Sie sich anschließend mit Ihrem Hochschulaccount an.

Aufbau der Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung gelangen Sie in das HIS-Mitarbeiterportal.



In der oberen blauen Menüleiste finden Sie folgende Informationen und Funktionen:

- **Startseite:** Rückkehr zur Startseite des Mitarbeiterportals
- **Abmelden:** Sitzung beenden
- **Sie sind angemeldet als:** Anzeige Ihres Benutzernamens
- **In der Rolle:** Anzeige Ihrer aktuell ausgewählten Benutzerrolle

Benutzerrolle wechseln

Wählen Sie die Benutzerrolle aus, die Sie für die gewünschte Funktion benötigen.

So wechseln Sie die Rolle:

1. Klicken Sie in der oberen blauen Menüleiste auf die aktuell angezeigte Rolle (z. B. **„Web-Zeiterfasser/-in“**).
2. Es öffnet sich eine Übersicht der verfügbaren Benutzerrollen.
3. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus.

Für die elektronische Zeiterfassung sind insbesondere zwei Rollen wichtig:

Benutzerrolle	Funktionen
Web-Zeiterfassung	Arbeitsbeginn und Arbeitsende buchen sowie Dienstgänge erfassen
Zeiterfassung/Abwesenheiten	Arbeitszeiten einsehen, ändern oder nachtragen sowie den Abwesenheitskalender aufrufen

Nach dem Rollenwechsel zeigt Ihnen die **linke Navigation** die jeweils verfügbaren Funktionen an.









Wichtig: Um Ihre Arbeitszeiten zu korrigieren oder den Abwesenheitskalender einzusehen, wechseln Sie zunächst von „Web-Zeiterfassung“ zu „Zeiterfassung/Abwesenheiten“.

Arbeitsbeginn und Arbeitsende erfassen

Benutzerrolle: Web-Zeiterfassung

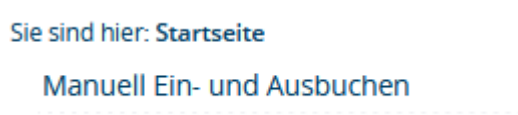


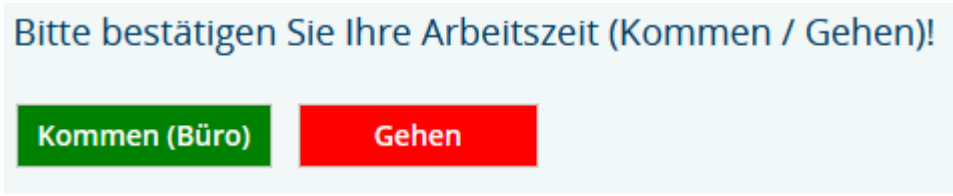
In dieser Rolle erfassen Sie Ihren Arbeitsbeginn und Ihr Arbeitsende.

So erfassen Sie Ihre Arbeitszeit:

1. Wählen Sie die Rolle **„Web-Zeiterfassung“**.
2. Öffnen Sie den Menüpunkt **„Manuell Ein- und Ausbuchen“**.
3. Klicken Sie zu Arbeitsbeginn auf **„Kommen“**.
4. Klicken Sie zum Arbeitsende auf **„Gehen“**.







Das System speichert die Buchung und zeigt Ihnen Ihre zuletzt erfasste Buchung an.

Bitte beachten Sie:

- Kommen- und Gehen-Buchungen müssen sich abwechseln. Auf eine Kommen-Buchung folgt eine Gehen-Buchung.
- Verlassen Sie den Campus aus privaten Gründen, beispielsweise für einen Arzttermin, buchen Sie beim Verlassen „Gehen“ und bei Ihrer Rückkehr „Kommen“.
- Haben Sie eine Buchung vergessen oder versehentlich falsch erfasst, können Sie diese nachträglich korrigieren (siehe „Fehlerhafte Buchungen korrigieren“).

Abwesenheitskalender einsehen

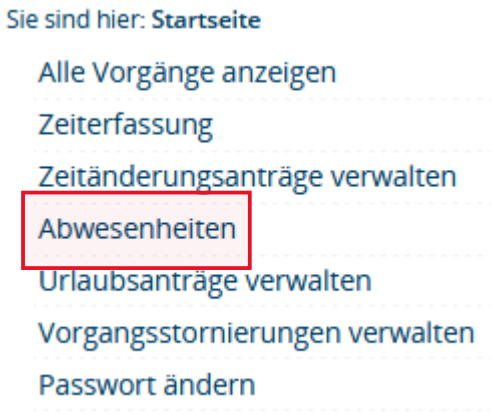
Benutzerrolle: Zeiterfassung/Abwesenheiten



Im Abwesenheitskalender sehen Sie Ihre erfassten Abwesenheiten, beispielsweise Urlaub, Krankheit und Gleitzeittage.

So rufen Sie den Abwesenheitskalender auf:

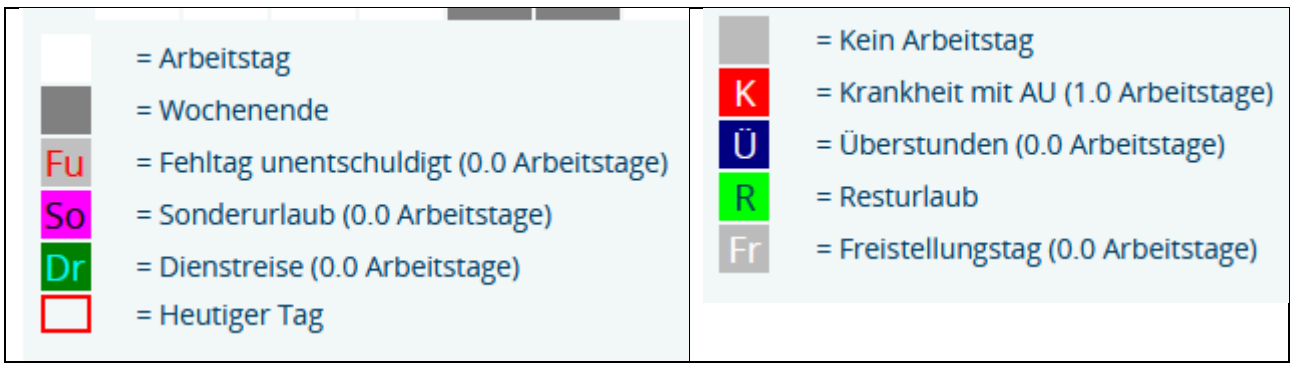
1. Wechseln Sie in die Rolle **„Zeiterfassung/Abwesenheiten“**.
2. Wählen Sie im linken Menü den Bereich **„Abwesenheiten“**.
3. Der **Abwesenheitskalender** wird angezeigt.



Der Kalender zeigt die erfassten Abwesenheiten für das ausgewählte Kalenderjahr. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verfügbaren Jahren wechseln.

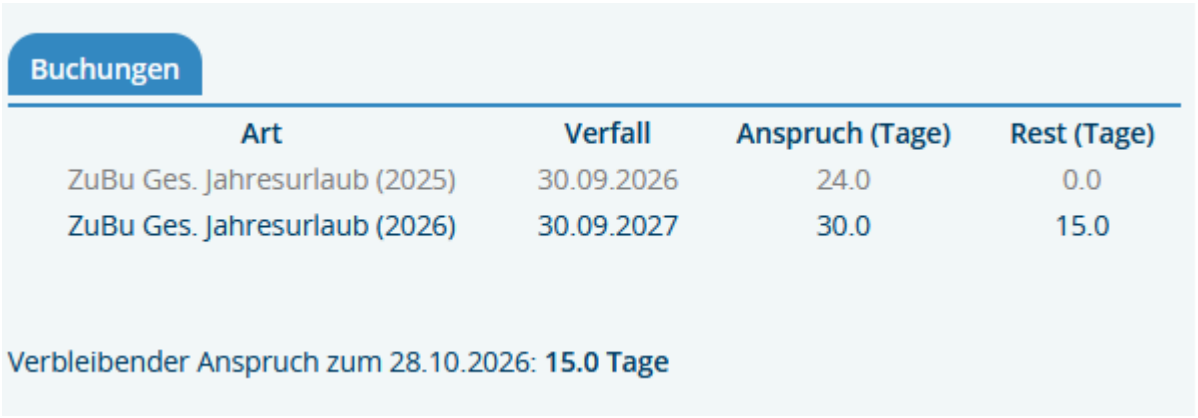


Die Abwesenheitsarten sind farblich gekennzeichnet. Die Legende erläutert die verwendeten Farben und Abkürzungen.



F = Feiertag	U = Urlaub (39.0 Arbeitstage)
Ko = Krankheit ohne AU (0.0 Arbeitstage)	B = Bildungsurlaub (0.0 Arbeitstage)
Kk = Kind krank (0.0 Arbeitstage)	G = Gleittag (2.0 Arbeitstage)
S = Sonstige	SB = Sonderurlaub (§ 208 SGB IX)
= Noch nicht genehmigte Abwesenheit	Ku = Kur (0.0 Arbeitstage)

Zusätzlich sehen Sie Ihren Urlaubsanspruch, den Resturlaub aus dem Vorjahr und den noch verfügbaren Urlaub.



Buchungen

Art	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
ZuBu Ges. Jahresurlaub (2025)	30.09.2026	24.0	0.0
ZuBu Ges. Jahresurlaub (2026)	30.09.2027	30.0	15.0

Verbleibender Anspruch zum 28.10.2026: **15.0 Tage**

Hinweis: Der Abwesenheitskalender dient der Übersicht. Wenn Angaben zu Urlaub, Krankheit oder anderen Abwesenheiten nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an den Servicebereich Personal.

Arbeitszeiten nachtragen oder korrigieren

Benutzerrolle: Zeiterfassung/Abwesenheiten

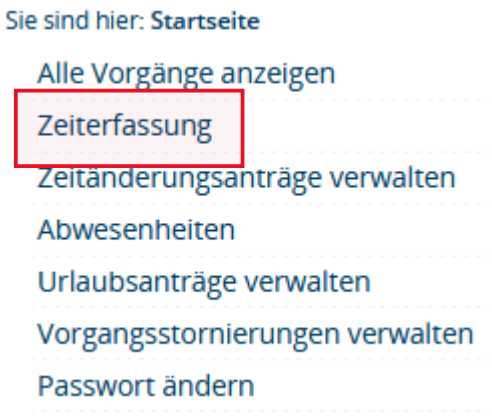
In diesem Bereich überprüfen Sie Ihre erfassten Arbeitszeiten, tragen fehlende Zeiten nach und korrigieren fehlerhafte Buchungen.

So rufen Sie Ihre Zeiterfassung auf:

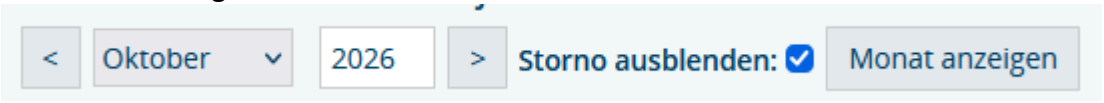
1. Wechseln Sie in die Rolle **„Zeiterfassung/Abwesenheiten“**.



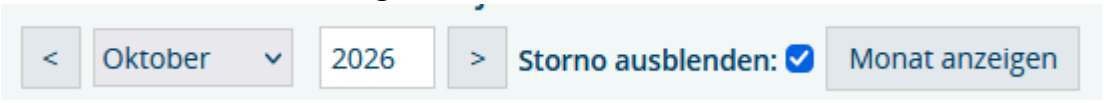
2. Wählen Sie im linken Menü den Punkt **„Zeiterfassung“**.



3. Wählen Sie den gewünschten Monat und das Jahr aus.



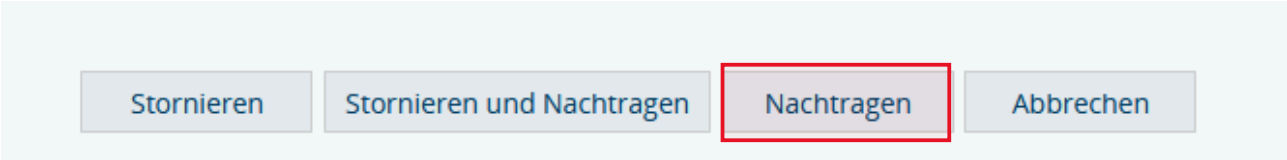
4. Klicken Sie auf **„Monat anzeigen“**.



Sie erhalten eine Übersicht über Ihre gebuchten Arbeitszeiten und Ihr Zeitkonto für den ausgewählten Zeitraum.

Fehlende Arbeitszeiten nachtragen

Wenn Sie vergessen haben, sich ein- oder auszubuchen, oder Arbeitszeiten nachträglich erfassen müssen, nutzen Sie die Funktion **„Nachtragen“**.



So tragen Sie Arbeitszeiten nach:

1. Öffnen Sie die Zeiterfassung und wählen Sie den betreffenden Monat aus.
2. Klicken Sie beim gewünschten Tag auf **„Nachtragen“**.
3. Überprüfen Sie das Datum und passen Sie es gegebenenfalls an.
4. Wählen Sie den passenden Grund für die Nachbuchung aus, beispielsweise „Buchung vergessen“, „Dienstreise“, „Fortbildung“ oder „Sonstiges“.
5. Tragen Sie den betreffenden Arbeitszeitraum beziehungsweise die anzurechnende Arbeitszeit ein.
6. Ergänzen Sie bei Bedarf eine Erläuterung im Kommentarfeld. Für Dienstreisen, Fortbildungen und die Auswahl „Sonstiges“ ist eine Erläuterung verpflichtend.

7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **„Nachtragen“**.

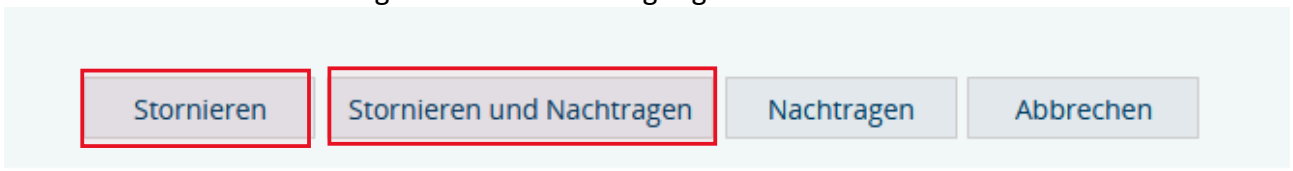
Die nachgetragene Arbeitszeit wird anschließend in Ihrer Übersicht angezeigt.

Fehlerhafte Buchungen korrigieren

Haben Sie eine Arbeitszeit versehentlich falsch erfasst, können Sie diese über **„Bearbeiten“** korrigieren.



Dabei stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:



Stornieren
Mit dieser Funktion stornieren Sie eine fehlerhafte Buchung, ohne sofort eine neue Buchung vorzunehmen.
Beispiel: Sie haben Arbeitszeit versehentlich für den falschen Tag erfasst.

Stornieren und Nachtragen
Mit dieser Funktion stornieren Sie eine vorhandene Buchung und erfassen anschließend die korrekten Zeiten.
Beispiel: Ihre Mittagspause war länger als ursprünglich erfasst. Stornieren Sie die fehlerhafte Buchung und tragen Sie die Arbeitszeiten vor und nach der Pause getrennt nach.

Wichtige Hinweise zu Nachträgen und Korrekturen

- Nachträge und Korrekturen sind frühestens am Folgetag beziehungsweise nach der erforderlichen Synchronisation möglich.
- Das System verarbeitet Arbeitszeitabschnitte. Einzelne Kommen- oder Gehen-Zeitpunkte lassen sich daher nicht separat ändern.
- Ihre Änderungen erscheinen sofort in der Übersicht. Das Zeitkonto wird jedoch erst nach der nächsten Synchronisation des Systems neu berechnet.
- Nachbuchungen und Korrekturen müssen grundsätzlich innerhalb des Folgemonats erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen sind Korrekturen bis zu drei Monate rückwirkend möglich.

Wichtig: Krankheits- und Urlaubszeiten tragen Sie nicht über die Funktion „Nachtragen“ ein. Diese Abwesenheiten werden über das jeweils vorgesehene Verfahren vom Servicebereich Personal berücksichtigt.

Urlaub und Gleittage beantragen

Benutzerrolle: Zeiterfassung/Abwesenheiten

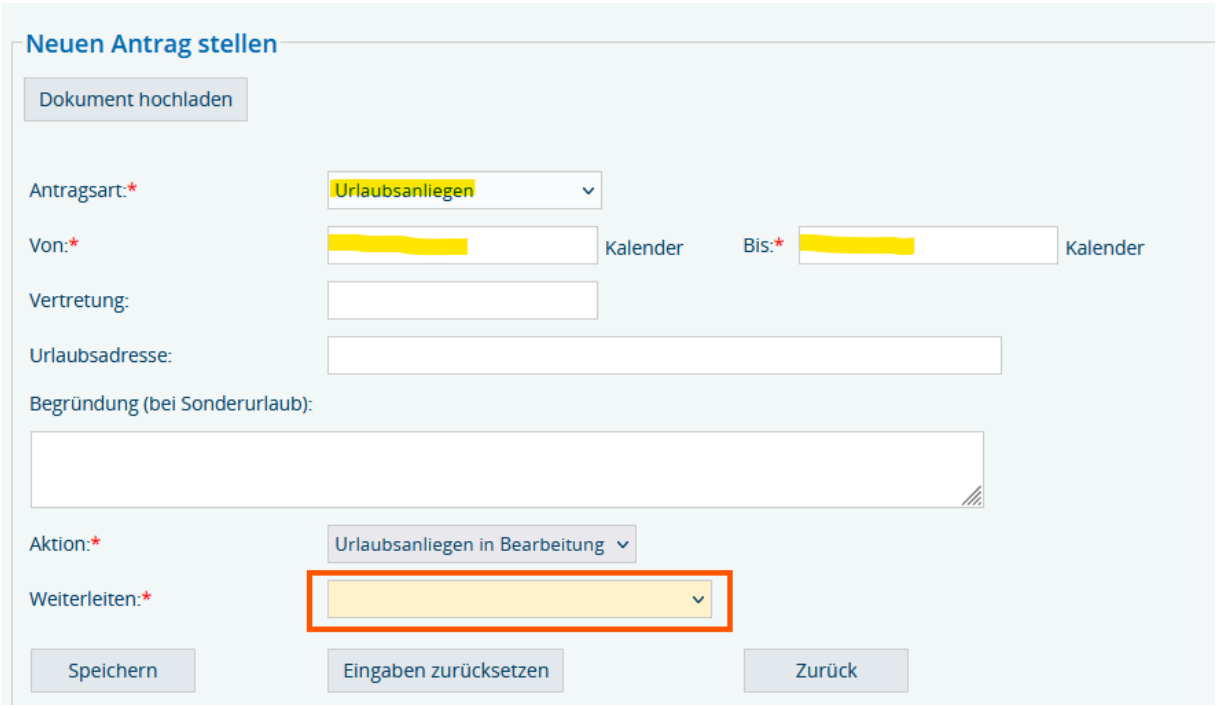
Über den Menüpunkt „Abwesenheiten“ können Sie Urlaub oder Gleittage beantragen.



Wählen Sie unterhalb des Mitarbeiterkalenders die gewünschte Antragsart aus:



Tragen Sie den gewünschten Abwesenheitszeitraum ein und wählen Sie im Feld „Weiterleiten“ Ihre Führungskraft aus. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um den Antrag zur Genehmigung weiterzuleiten. Über den Status Ihres Antrags werden Sie automatisch per E-Mail informiert.



Nach der Genehmigung wird Ihr Antrag an den Servicebereich Personal weitergeleitet und dort gebucht. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Im Mitarbeiterkalender ist die gebuchte Abwesenheit nun grün statt schraffiert gekennzeichnet.

 Urlaub beantragt

 Urlaub gebucht

Den Bearbeitungsstand Ihres Antrags können Sie jederzeit in der Rolle „Zeiterfassung/Abwesenheiten“ unter „Urlaubsanträge verwalten“ einsehen.