

Handbuch Zeiterfassung für Angestellte

Tipps und Tricks zur digitalen Zeiterfassung <https://zeit.landsteiner.at>

Inhaltsverzeichnis:

1	Einstieg in https://zeit.landsteiner.at	2
1.1	Passwort ändern:.....	2
2	Arbeitszeit erfassen mit <i>Kalender</i>	3
2.1	Bewertung der Arbeitszeit	6
3	Vorlagen mit Anwesenheitsplan	6
4	Auswertungen	6
5	Fertige Zeiterfassung freigeben	8
5.1	Freigabe-Workflow Stufen	9
6	Für Vorgesetzte	9
6.1	Anträge und Freigaben genehmigen	9
6.2	Mehrere Anträge gleichzeitig beantworten	10
6.3	Überblick verschaffen: Timeline	11
6.4	Aufzeichnungen von Arbeitern prüfen: onClient	12
6.5	Auswertungen.....	13
6.5.1	Baustellenauswertung (Baustelle)	14
6.5.2	Baustellenauswertung (Person).....	15
6.5.3	Baustellenauswertung (Allgemein)	15

1 Einstieg in <https://zeit.landsteiner.at>

Benutzername: NachnameVorname

Passwort: Sozialversicherungsnummer (10-stellig)

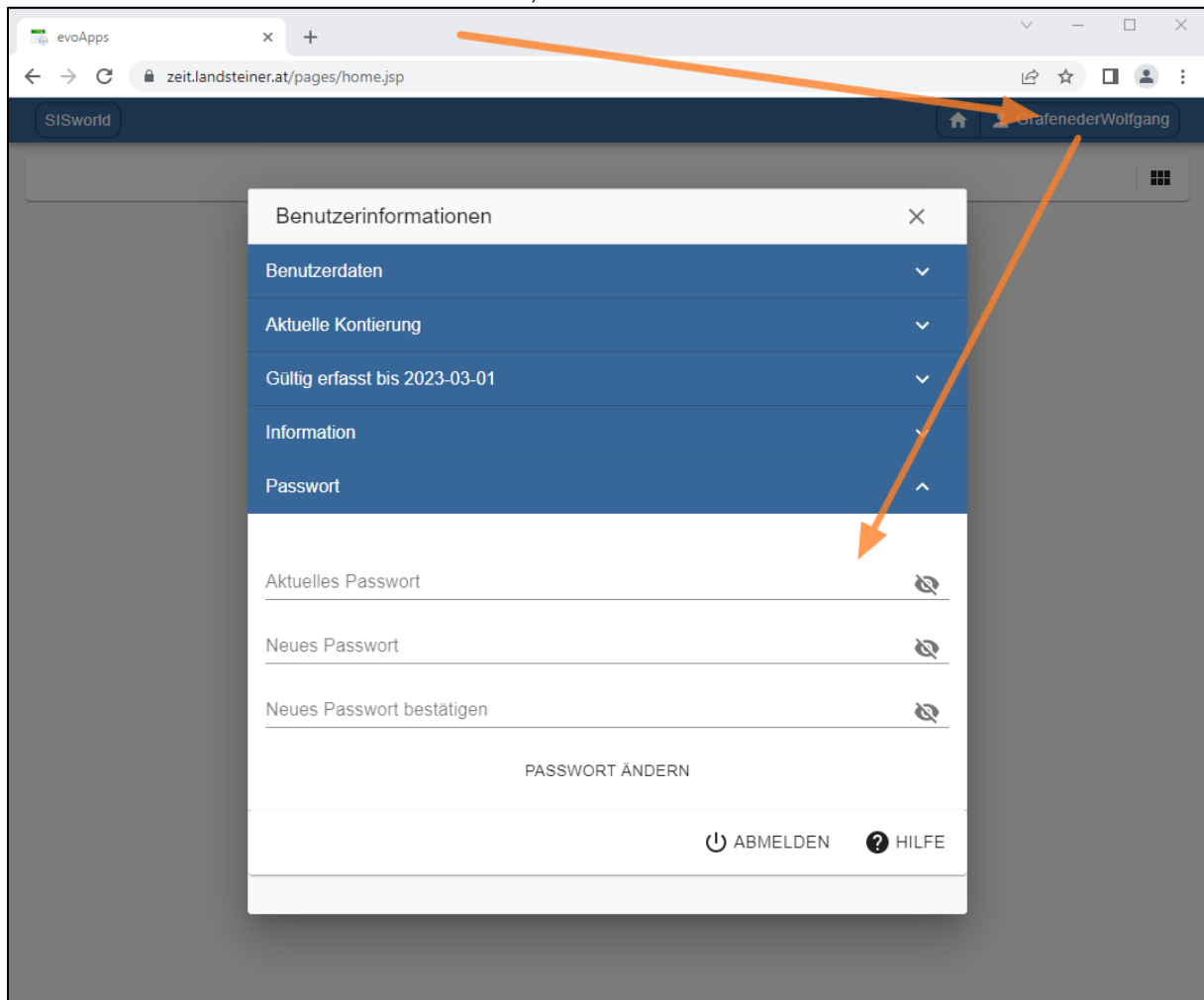
Achtung: 1) kein Leerzeichen zwischen Nach- und Vornamen!

2) Bei zwei Vornamen beide eingeben mit Leerzeichen dazwischen.

Also z.B.: *MustermannMax Hubert*

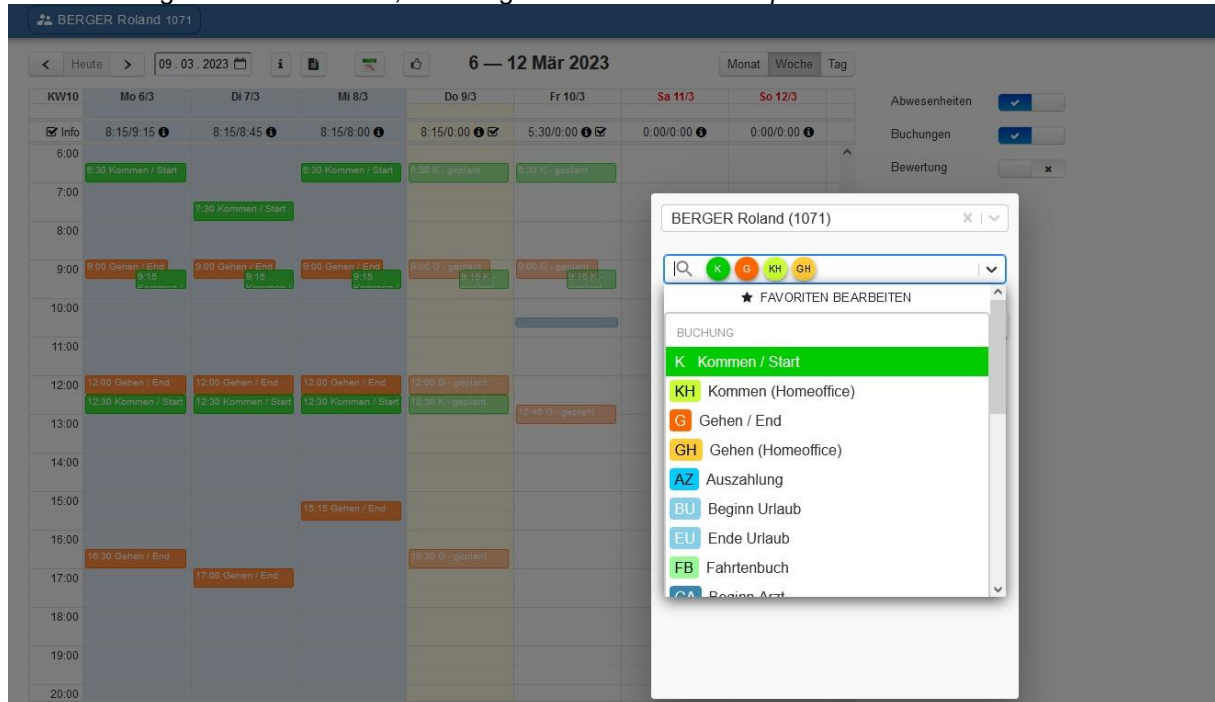
1.1 Passwort ändern:

Rechts oben auf den Benutzernamen klicken, danach nach unten scrollen um Passwort zu ändern:



2 Arbeitszeit erfassen mit *Kalender*

Klick auf die gewünschte Uhrzeit, Buchungsart auswählen und *Speichern* klicken.



BUCHUNG

- K** Kommen / Start
- KH** Kommen (Homeoffice)
- G** Gehen / End
- GH** Gehen (Homeoffice)
- AZ** Auszahlung
- BU** Beginn Urlaub
- EU** Ende Urlaub
- FB** Fahrtenbuch
- GA** Beginn Arzt
- GD** Beginn Dienstweg/-reise
- GQ** Beginn Quarantäne
- KA** Ende Arzt
- KD** Ende Dienstweg/-reise
- KQ** Ende Quarantäne
- RE** Reisekostenformular

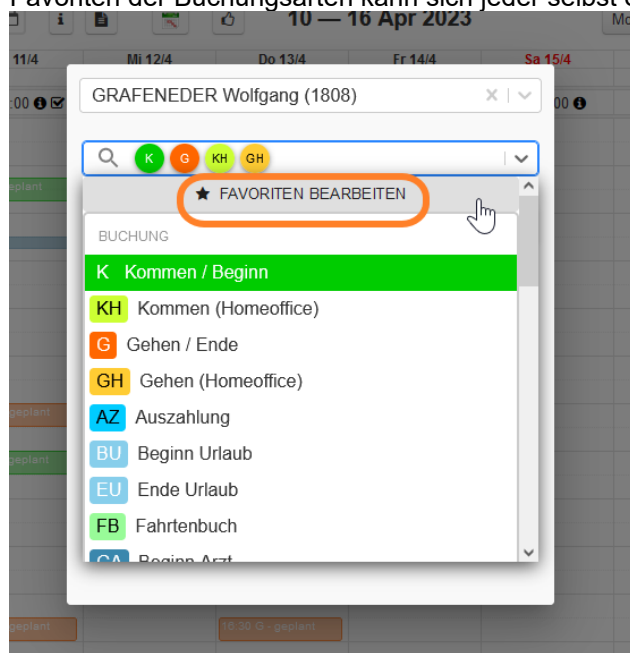
GANZTÄGIG

- BZ** bezahlte Fehlzeit
- UU** Urlaub (Antrag)
- BS** Berufsschule
- ZA** Zeitausgleich
- KR** Krank

Einträge können in der Kalenderansicht sehr einfach mit der Maus verschoben werden. Folgende Buchungsarten sind möglich:

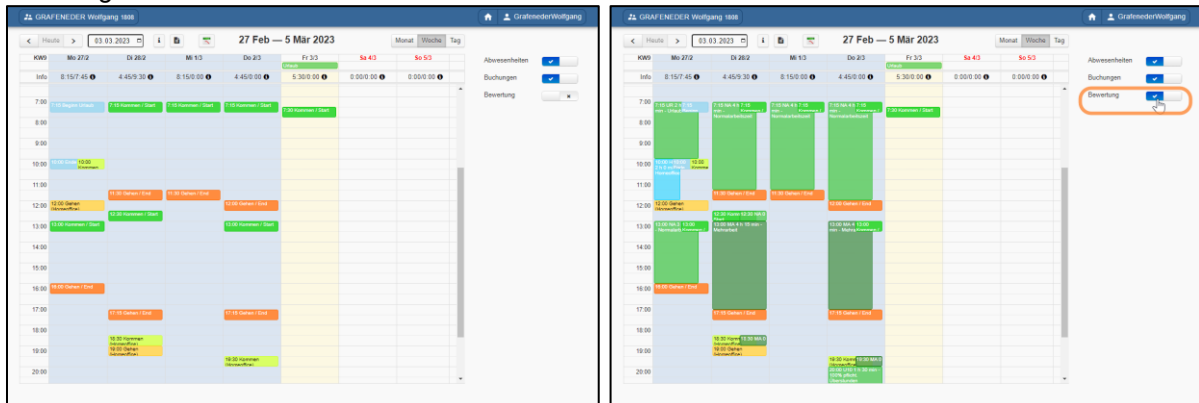
Buchungen:	Verwenden für	Kürzel
Kommen / Start	Arbeitszeit Beginn	K
Kommen (Homeoffice)	Arbeitszeit Beginn im Homeoffice	KH
Gehen / End	Arbeitszeit Ende	G
Gehen (Homeoffice)	Arbeitszeit Ende im Homeoffice	GH
Auszahlung	Wie viele meiner ZA+ Stunden sollen ausgezahlt werden. Kann mehrmals im Monat verwendet werden	AU
Beginn Urlaub	Stundenweisen Urlaub starten (z.B. Nachmittag frei, Urlaub statt ZA verwenden)	BU
Ende Urlaub	Ende des Stundenweisen Urlaubs	EU
Fahrtenbuch privat	Fahrtenbuch für Privat-PKW	FB
Beginn Arzt	Sobald man sich auf dem Weg zum Arzt macht	GA
Ende Arzt	Ende des Arztbesuches. <u>Die Zeiterfassung geht davon aus, dass man nach dem Arztbesuch nach Hause gegangen ist.</u>	KA
Beginn Dienstweg/-reise	Beginn Dienstweg/-reise <u>Wird bei uns nur für Firmen-LKW-Fahrten verwendet.</u>	GD
Ende Dienstweg/-reise	Ende Dienstweg/-reise <u>Wird bei uns nur für Firmen-LKW-Fahrten verwendet.</u>	KD
Beginn Seminar	Beginn einer Schulung, Ausbildung.	GS
Ende Seminar	Ende der Schulung. <u>Die Zeiterfassung geht davon aus, dass man nach der Schulung nach Hause gegangen ist.</u>	KS
Beginn Quarantäne	Beginn einer verordneten Quarantäne	GQ
Ende Quarantäne	Verwenden sobald man aus der Quarantäne wieder zurück ist	KQ
Reisekostenformular	Angabe von Reisen um die sog. Auslösen zu berechnen	RE
Buchungen ganztätig:		
Bezahlte Fehlzeit	Hochzeit / Geburt / Todesfall / Umzug / Behördenwege	BZ
Urlaub (Antrag)	Eintrag von Urlaubstag(en) - Freigaberoutinen	UU
Berufschule	Berufschulzeiten	BS
Zeitausgleich	Ganz-/mehrtätige Zeitausgleich ebenso wie Urlaub beantragen	ZA
Krank	Bei ein- / mehrtätigem Krankenstand / Arbeitsunfähigkeit	KR

Favoriten der Buchungsarten kann sich jeder selbst einstellen:



2.1 Bewertung der Arbeitszeit

Je Tag ist die Soll-/Ist-Arbeitszeit angegeben. Auf der rechten Seite kann die Bewertung auch optisch ein-/ausgeschaltet werden:

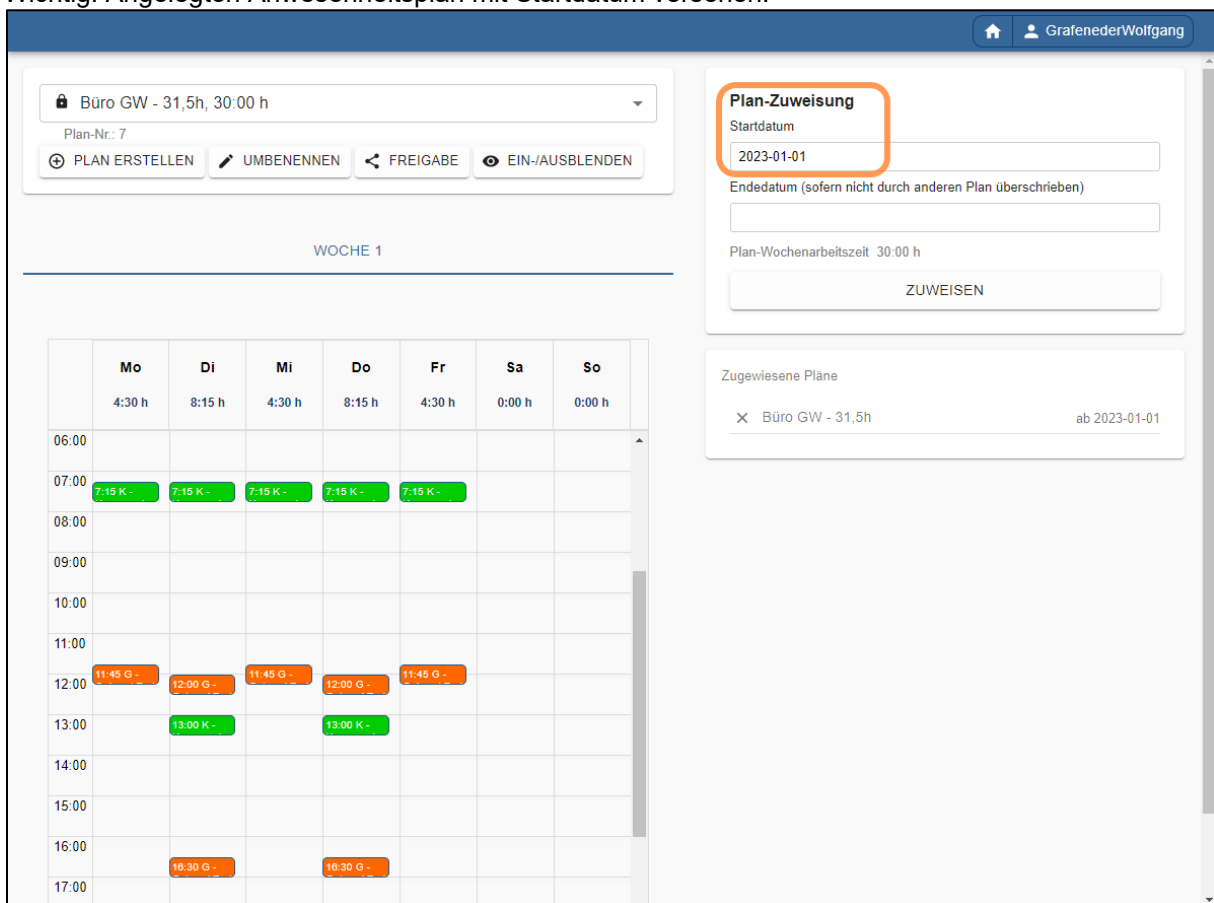


Sobald gültige Zeiten da sind, wird der Tag hellblau eingefärbt. Passiert dies nicht ist irgendwo eine Lücke in der Zeitaufzeichnung.

3 Vorlagen mit Anwesenheitsplan

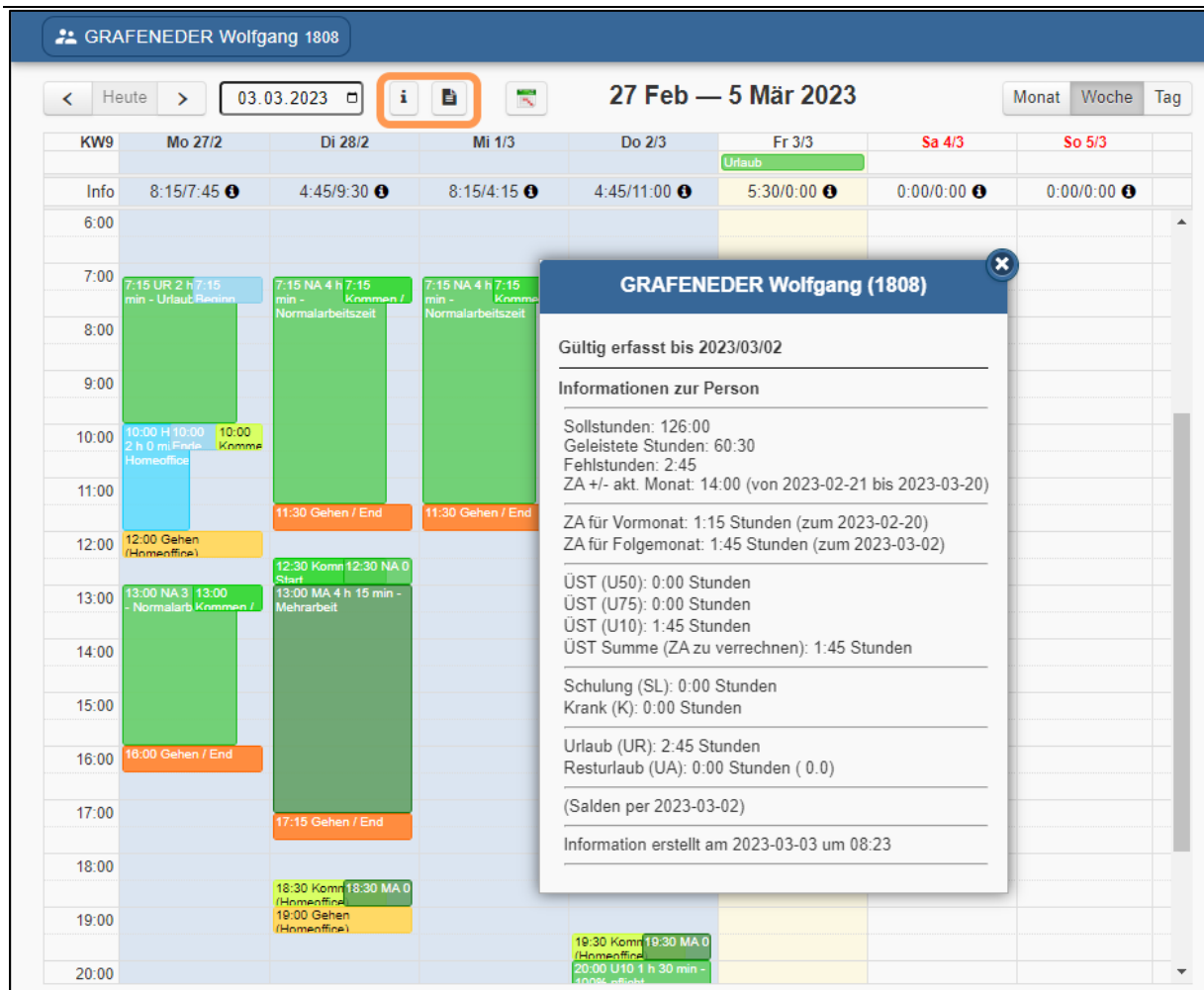
Die Standard-Arbeitszeiten kann als Anwesenheitsplan anlegt werden. In der Kalender-Ansicht können mit einem Klick für den Tag oder die ganze Woche übernommen werden.

Wichtig: Angelegten Anwesenheitsplan mit Startdatum versehen:



4 Auswertungen

Mit dem *i* Knopf erhält man eine Übersicht:



Die detaillierte Auswertung gibt's mit dem PDF-Symbol daneben. Diese ähnelt sehr unserer bisherigen Zeiterfassung auf Papier:



Monatsübersicht für Wolfgang GRAFENEDER (1808) - Februar 2023 bis März 2023

SIS EversoIT EDV GmbH
Industraße 1-7/Objekt 1
3400 Korneuburg
+43 1 368 65 00 - 0 | sisevo.com

Wolfgang GRAFENEDER März 2023 (1808)

Tag	Buchungen - Kontierung (Kostenstelle)	Soll	Leist	Fehl	+/-	MA	ZA	50%	100%
21 Di	KH 07:30 GH 09:00 KH 09:15 GH 11:45 KH 13:00 GH 16:45	4:45	7:45		3:00	3:00			
22 Mi	K 07:15 G 12:15 K 13:00 G 16:45	8:15	8:45		0:30	0:30			
23 Do	K 07:15 G 12:00 K 13:15 G 17:00	4:45	8:30		3:45	3:30	0:15		
24 Fr	K 07:15 G 13:00	5:30	5:45		0:15		0:15		
25 Sa									
26 So									
KW08		23:15	30:45	0:00	7:30	7:00	0:30	0:00	0:00
27 Mo	BU 07:15 EU 10:00 KH 10:00 GH 12:00 K 13:00 G 16:00	8:15	5:00	2:45	-0:30	-0:30			
28 Di	K 07:15 G 11:30 K 12:30 G 17:15 KH 18:30 GH 19:00	4:45	9:30		4:45	4:45			
1 Mi	K 07:15 G 11:30	8:15	4:15		-4:00	-4:00			
2 Do	K 07:15 G 12:00 K 13:00 G 17:15 KH 19:30 GH 21:30	4:45	11:00		6:15	4:45			1:30
3 Fr	K 07:30	5:30							
4 Sa									
5 So									
KW09		31:30	29:45	2:45	6:30	5:00	0:00	0:00	1:30
6 Mo		8:15							
7 Di		4:45							
8 Mi		8:15							
9 Do		4:45							

5 Fertige Zeiterfassung freigeben

Ist die Zeiterfassung bis zum 20. des Monats komplett kann diese mit dem Daumen-Symbol freigegeben werden:

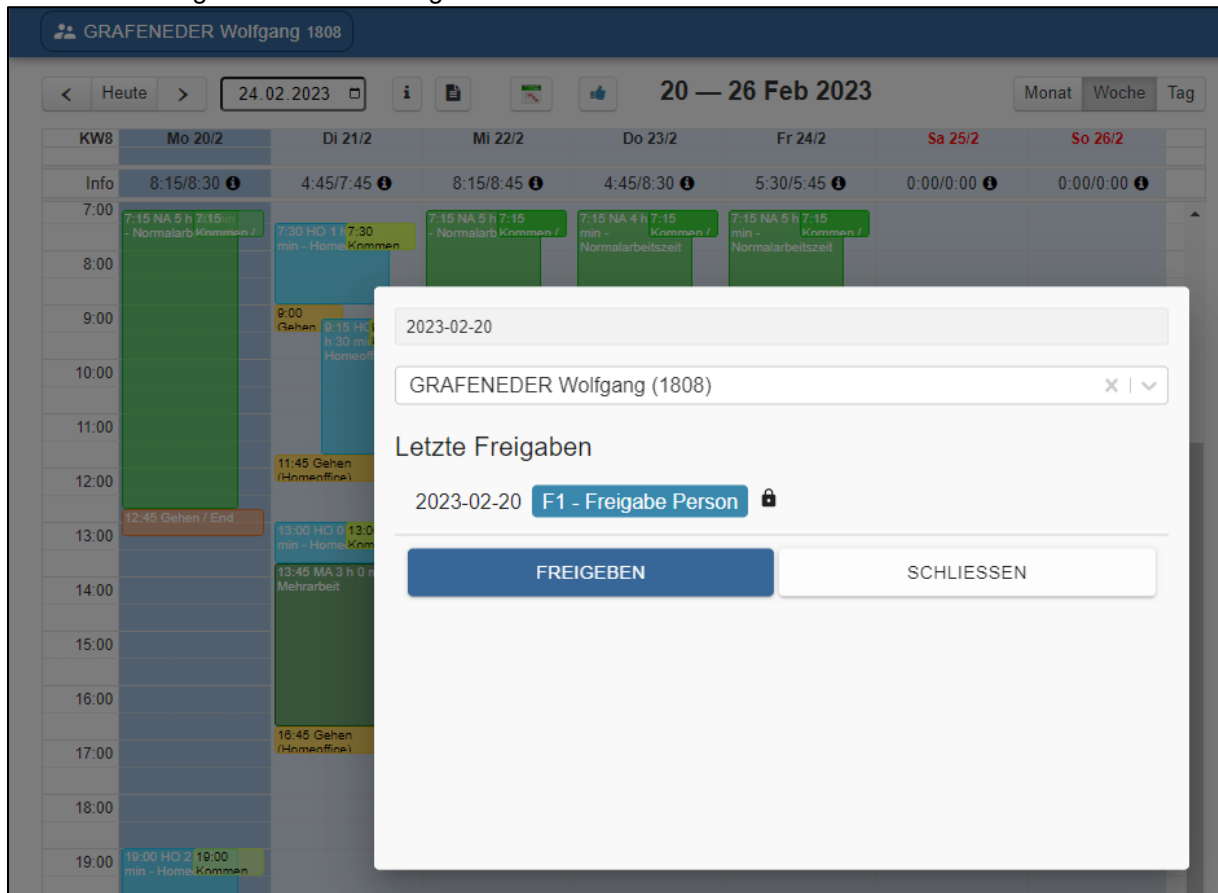
GRAFENEDER Wolfgang 1808

< Heute >
24.02.2023
📄
📅
👍

20 — 26 Feb 2023

	KW8 Mo 20/2	Di 21/2	Mi 22/2	Do 23/2	Fr 24/2	Sa 25/2
Info	8:15/8:30 ⓘ	4:45/7:45 ⓘ	8:15/8:45 ⓘ	4:45/8:30 ⓘ	5:30/5:45 ⓘ	0:00/0:00 ⓘ
7:00	7:15 NA 5 h 7:15 min - Normalarb. Krmmen /	7:30 HO 1 h 7:30 min - Home Krmmen /	7:15 NA 5 h 7:15 min - Normalarb. Krmmen /	7:15 NA 4 h 7:15 min - Normalarb. Krmmen /	7:15 NA 5 h 7:15 min - Normalarb. Krmmen /	
8:00						
9:00						

Es erscheint ein Fenster bei dem nochmals bestätigt werden muss. Bereits freigegebene Zeitaufzeichnungen werden hier aufgelistet:



5.1 Freigabe-Workflow Stufen

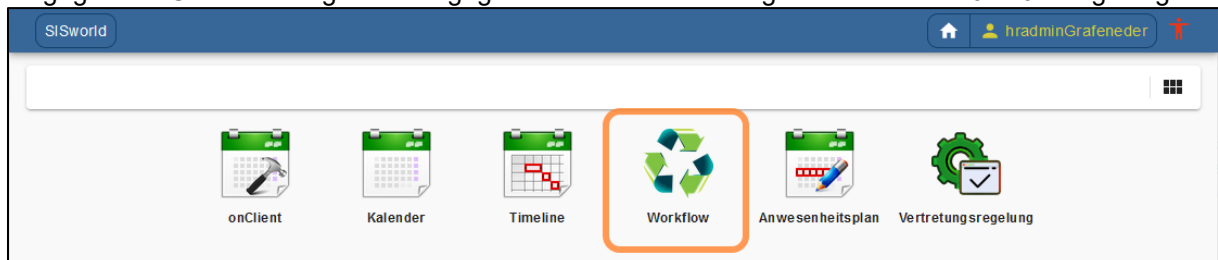
Zeitaufzeichnungen der Angestellten durchlaufen Stufen

F1	Mitarbeiter:in → Vorgesetzte:r
F2	Vorgesetzte:r → Buchhaltung
F3	Buchhaltung → Geschäftsleitung
F4	Geschäftsleitung → Buchhaltung
F5	Buchhaltung übernimmt Daten in Lohnbuchhaltung

6 Für Vorgesetzte

6.1 Anträge und Freigaben genehmigen

Eingegebene Urlaubsanträge und freigegebene Zeitaufzeichnungen werden im *Workflow* angezeigt:



Die Aufgaben werden hier aufgelistet:

MEHRERE BEARBEITEN											
Info	Vorname	Zuname	Von	Bis	Art	Bezeichnung	Bemerkung	Aktion	Detail	Kalender	Timelin
①	Testperson	SIS	2016-05-02	2016-05-08	UU	Urlaub (Antrag)					
①	Testperson	SIS	2017-01-30	2017-02-05	UU	Urlaub (Antrag)					
①	Testperson	SIS	2017-07-03	2017-07-09	UU	Urlaub (Antrag)					
①	Testperson	SIS	2017-07-24	2017-07-26	UU	Urlaub (Antrag)	test				

Je Zeile kann mit Klick auf *Aktion* der Antrag *genehmigt* oder *abgelehnt* werden. Bei Urlaubsanträgen erhält der Mitarbeiter eine E-Mail in der auch die eingegebene Bemerkung zu lesen ist.

Info	Vorname	Zuname	Von	Bis	Art	Bezeichnung	Bemerkung	Aktion	Detail	Kalender	Timelin
①	Testperson	SIS	2016								
①	Testperson	SIS	2017								
①	Testperson	SIS	2017								
①	Testperson	SIS	2017								
①	Testperson	SIS	2019								
①	Testperson	SIS	2020								
①	Felix	Techniker	2022								
①	Wolfgang	GRAFENEDER	2023								
①	Wolfgang	GRAFENEDER	2023								

GRAFENEDER Wolfgang (1808) x | v

Ganztätig

UU - Urlaub (Antrag) x | v

Von * Bis *

Bemerkung

Hinweis: Freigaben und Anträge von Arbeitern werden hier auch gelistet. Dabei sind deren Personalnummer und Namen im Feld *Bemerkung* zu finden:

ne	Typ	Art	Bezeichnung	Kostenstelle	Bemerkung	Aktion	Detail	Kalender
⌚	G2	Vorgesetzte:r -> Bu		1337				
⌚	G2	Vorgesetzte:r -> Bu		1339				
⌚	P1	Antrag Urlaub		1254 Mar...				

6.2 Mehrere Anträge gleichzeitig beantworten

Durch Klick auf *mehrere Bearbeiten* können mehrere Zeilen markiert und gesammelt beantwortet werden:

MEHRERE BEARBEITEN											
Info	Vorname	Zuname	Art	Bezeichnung	Bemerkung	Aktion	Detail	Kalender	Timeline		
			f1								
①	Wolfgang	GRAFENEDER	F1	Mitarbeiter:in -> Vo							
①	Testperson	SIS	F1	Mitarbeiter:in -> Vo							

Sobald mehrere Zeilen markiert wurden, sind die Optionen *genehmigen* und *ablehnen* verwendbar:

hradminGrafeneder										
2 markierte BEARBEITEN GENEHMIGEN ABLEHNEN										
Info	Vorname	Zuname	Art	Bezeichnung	Bemerkung	Aktion	Detail	Kalender	Timeline	
☒	Wolfgang	GRAFENEDER	F1	Mitarbeiter:in -> Vo						
☒	Testperson	SIS	F1	Mitarbeiter:in -> Vo						

6.3 Überblick verschaffen: Timeline

In der Timeline können alle zugeteilten Mitarbeiter ein-/ausgeblendet werden (grünes Personen-Symbol links oben).

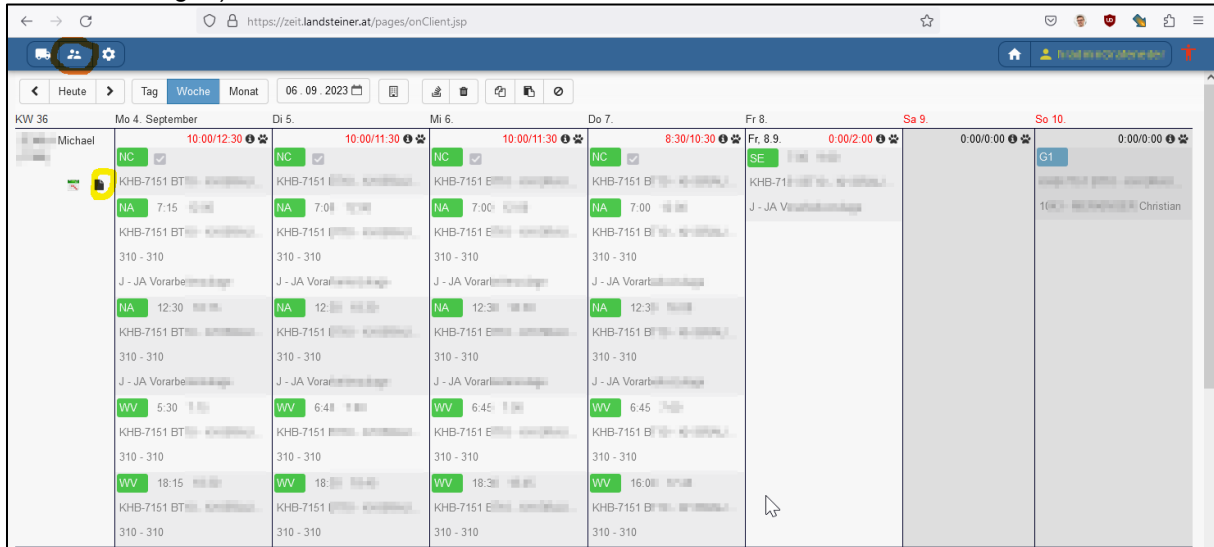
Die Zeitleiste kann mit **STRG+Mausrad** gezoomt werden. Damit kann man sich schnell Übersicht über z.B. Urlaube verschaffen:

hradminGrafeneder										
DRUCKEN HEUTE										
2023										
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										
Jänner Februar März April Mai Juni Juli										
DAUCHER Markus (1784)										
EHS Christopher (1804)										
ESSELTZBERCHLER Karin (1884)										
GRAFENEDER Wolfgang (1888)										
GRADER Silvia (1898)										
MOCK Christoph (1876)										

6.4 Aufzeichnungen von Arbeitern prüfen: onClient

Im Menüpunkt *onClient* können Projektleiter die eingegebenen Zeiten der Arbeiter einsehen und in Rücksprache mit dem-/derjenigen auch ändern.

Hinweis: Zur Kontrolle von abgegebenen Zeiten eignen sich auch die Auswertungen (siehe Kapitel 6.5 Auswertungen)



Die eingegebenen Kürzel bedeuten:

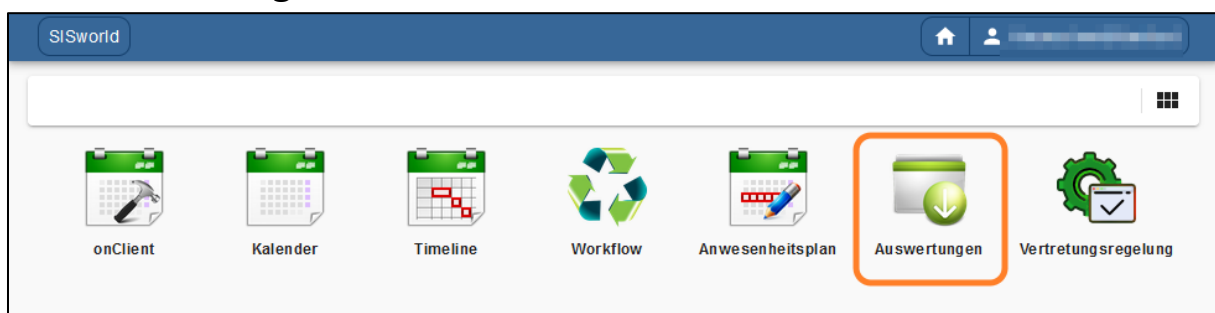
Art	Name	Beschreibung
NA	Normalarbeitszeit	Arbeitszeit auf der Baustelle (Auslösen automatisch berechnet)
NF	Normalarbeitszeit Firma	Arbeitszeit in der Firma (Lagereinsatz Lehrlinge, ...) keine Auslösen
WL	Wegzeit Lenker	Fahren zur/von Baustelle
WV	Wegzeit Lenker Vorarbeiter	Fahren zur/von Baustelle, wenn Vorarbeiter
WZ	Wegzeit	Mitfahren zur/von Baustelle
NC	Nächtigung	Nächtigungszulage
NW	Nächtigung Firmenwohnung	Nächtigungszulage wenn in Firmenwohnung geschlafen wird
EZ	Erschwerniszulage	
GZ	Gefahrenzulage	
SZ	Schmutzzulage	
SD	Störungsdienst	Ganztägiger Störungsdienst (z.B. REG, KTV, ...)
SE	Seminar	Seminare, Schulungen
UU2	Urlaub (Antrag) (ganztägig)	Urlaubsantrag (statt bisherigem Papierzettel)
UR	Urlaub	Stundenweiser Urlaubsverbrauch (statt Zeitausgleich)
AZ2	Zeitausgleich (Antrag) (ganztägig)	Bei ganztägigem Zeitausgleich verwenden
KR	Krank	Für stundenweisen Krankenstand (z.B. Nachmittag)
KR	Krank (ganztägig)	Krankenstand
AZ	Arzt / (ganztägig)	Arztbesuch stundenweise / ganztägig
PF	Pflegefreistellung (ganztägig)	Pflegeurlaub
BZ	Bezahlte Freizeit (ganztägig)	Sonderurlaub (z.B. Umzug, Hochzeit, Begräbnisse, ...)
ER	Ersatzruhe	Sollten Ruhezeiten nicht eingehalten werden können, muss Ersatzruhe konsumiert werden
BH	Bundesheer (ganztätig)	
KAR	Karenz (ganztätig)	Auch für Familien-/Papamonat, Bildungskarenz
ZD	Zivildienst (ganztätig)	
BS	Berufsschule / (ganztätig)	Berufsschule
AS	Auszahlung (Arbeiter)	Zeitausgleich-Stunden auszahlen lassen
G1	Mitarbeiter:in -> Vorgesetzte:r	Zeit freigeben (=abgeben) mit Auswahl Projektleiter

In der Detail PDF-Auswertung der Arbeiter haben die Spalten folgende Bedeutung:

Tag	Buchungen - Kontierung (Bauteile) - Bemerkung	Soll	Leist	Fehl	+/-	MZ	VAZ	WZ	WL1	WL5	WV1	WV5	MA	ZA	ZA50	ZA75	50%	75%	100%
4	Mo NC 01:00 3877 KH-B-7151 BT10 - KH Nüchtlung BRAUNAU - 7151 BAUKTO.AO	10:00	12:30		2:30	10:30	10:30				0:30	1:30		0:30	0:30				
	WV 05:30 07:15 3877 KH-B-7151 BT10 - KH BRAUNAU - 7151 BAUKTO.AO																		
	NA 07:15 12:00 3877 KH-B-7151 BT10 - KH J BRAUNAU - 7151 BAUKTO.AO																		
	NA 12:30 18:15 3877 KH-B-7151 BT10 - KH J BRAUNAU - 7151 BAUKTO.AO																		
	WV 18:15 18:30 3877 KH-B-7151 BT10 - KH BRAUNAU - 7151 BAUKTO.AO																		

Art	Name	Beschreibung
Soll	Sollarbeitszeit	Zu leistende Stunden laut deinem Dienstvertrag
Leist	Geleistete Arbeitszeit	Deine eingegebenen Stunden
Fehl	Fehlzeiten	Urlaube, Krankenstände,...
+/-	Differenz Leist-Soll	Wurde mehr oder weniger als die Sollarbeitszeit geleistet
MZ	Montagezulage	Für soviele Stunden fällt Montagezulage an
VAZ	Vorarbeiterzulage	Für soviele Stunden fällt Vorarbeiterzulage (=Obermonteurszulage) an
WZ	Wegzeit	Eingegebene Wegzeit
WL1	Wegzeit Lenker 100% Überstunde	Eigegebene Wegzeit als Lenker die 100% Überstundenzuschlag hat
WL5	Wegzeit Lenker 50% Überstunde	Eigegebene Wegzeit als Lenker die 50% Überstundenzuschlag hat
WV1	Wegzeit Lenker Vorarbeiter 100% Überstunde	Eigegebene Wegzeit als Vorarbeiter als Lenker die 100% Überstundenzuschlag hat
WV5	Wegzeit Lenker Vorarbeiter 50% Überstunde	Eigegebene Wegzeit als Vorarbeiter als Lenker die 50% Überstundenzuschlag hat
MA	Mehrarbeit	Plus- /Minusstunden für Teilzeitkräfte
ZA	Zeitausgleich	Plus- / Minusstunden für Vollzeitarbeitskräfte
ZA50	Zeitausgleich 50% Überstunde	Zeitausgleich mit 50% Überstundenzuschlag
ZA75	Zeitausgleich 75% Überstunde	Zeitausgleich mit 75% Überstundenzuschlag
50%	50% Überstunde	50% Überstundenzuschlag
75%	75% Überstunde	75% Überstundenzuschlag
100%	100% Überstunde	100% Überstundenzuschlag

6.5 Auswertungen



Bei den Auswertungen gibt es immer zwei Modi:

- Standard: die Stunden werden summiert
- Detail: wann sind welche Stunden (normale Arbeitszeit, Überstunden,...) angefallen

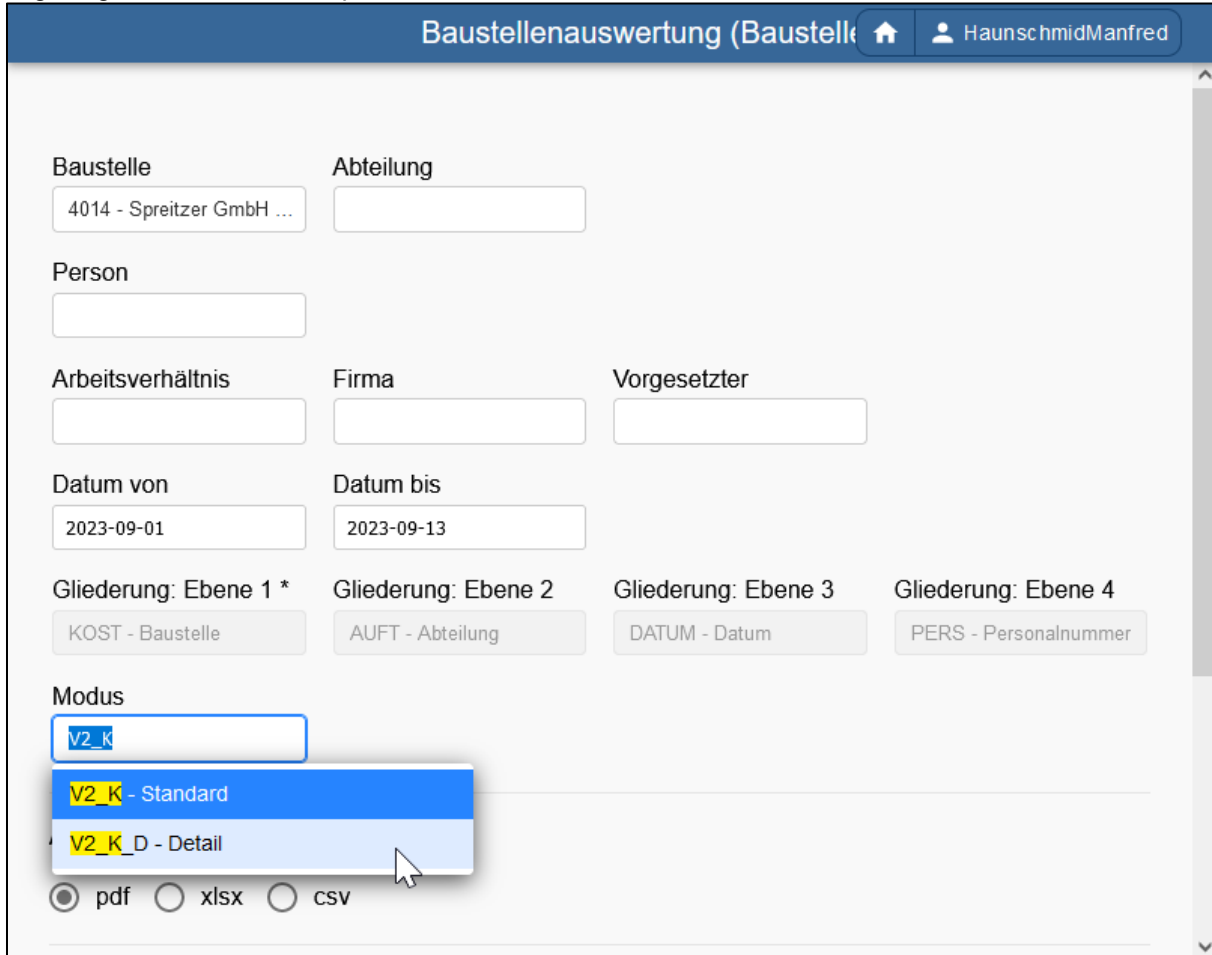
Auswertung können als PDF, XLSX und CSV Datei ausgegeben werden.

6.5.1 Baustellenauswertung (Baustelle)

Mit dieser Auswertung kann

- die gebuchte Zeit einer Baustelle
- aller Mitarbeiter
- in einem bestimmten Zeitraum

angezeigt werden. Zum Beispiel:



Baustellenauswertung (Baustelle)   HaunschmidManfred

Baustelle
4014 - Spreitzer GmbH ...

Abteilung

Person

Arbeitsverhältnis

Firma

Vorgesetzter

Datum von
2023-09-01

Datum bis
2023-09-13

Gliederung: Ebene 1 *
KOST - Baustelle

Gliederung: Ebene 2
AUFT - Abteilung

Gliederung: Ebene 3
DATUM - Datum

Gliederung: Ebene 4
PERS - Personalnummer

Modus
V2_K
V2_K - Standard
V2_K_D - Detail

☒ pdf ☐ xlsx ☐ csv

Hinweis: An der Performance der Baustellen-Auswahl wird noch gearbeitet.

6.5.2 Baustellenauswertung (Person)

Diese Auswertung zeigt

- Ein:en Mitarbeiter:in
- in gewünschten Zeitraum
- auf allen Baustellen

Zum Beispiel:

Baustellenauswertung (Person)

Person

12

Arbeitsverhältnis

Firma

Vorgesetzter

Baustelle

Abteilung

Datum von

2023-09-01

Datum bis

2023-09-13

Gliederung: Ebene 1 *

PERS - Personalnummer

Gliederung: Ebene 2

KOST - Baustelle

Gliederung: Ebene 3

AUFT - Abteilung

Gliederung: Ebene 4

DATUM - Datum

Modus

V2_PE - Standard

Ausgabeformat

☒ pdf
 ☐ xlsx
 ☐ csv

Baustellenauswertung (Person)							Landsteiner GMBH Kruppstraße 3 3300 Amstetten +43 7472 66667-0 www.landsteiner.at	
Person	Zuname	Vorname	Baustelle	Abteilung	Datum	Stunden		
			3877	KHB-7151 BT10	510	2023-09-04	2:00	
				5100	2023-09-01	6:00		
			4014	Spreitzer GmbH	510	2023-09-05	3:24	
					2023-09-06	8:24		
					2023-09-07	4:30		
			4073	Hafenportal LINZ	540	2023-09-12	6:00	
			44732	SPREITZER Gm	510	2023-09-04	7:24	
					2023-09-05	5:00		
			44733	SPREITZER Gm	510	2023-09-07	3:54	
					2023-09-08	4:24		
			44734	SPREITZER Gm	510	2023-09-08	1:51	
					2023-09-11	11:15		
			44736	SPREITZER Gm	510	2023-09-12	2:54	
					2023-09-13	6:00		
						73:00		
Σ						73:00		

6.5.3 Baustellenauswertung (Allgemein)

Hiermit können eigene Auswertungen zusammengestellt werden.