

Handbuch Zeiterfassung für Arbeiter der Landsteiner-Gruppe

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: <i>onClient</i>	2
2.1	Mehrfachauswahl Baustellen aktivieren	3
2.2	Alle Baustellen aktivieren:	4
2.3	Mitarbeitende auswählen:.....	4
2.4	Zeiten erfassen	5
2.4.1	Arbeits-Zeit-Typ auswählen:	5
2.4.2	Arbeitszeiten eintragen	6
2.4.3	Baustelle auswählen (Suche nach Namen oder Nummer möglich):	7
2.4.4	Abteilung wählen:	7
2.4.5	Vorarbeiterzulage erfassen:	8
2.5	Erfasste Tage kopieren	8
3	Arbeitszeit erfassen VTB, KTV, REG: <i>Tagesansicht</i>	10
4	Fahrtenbuch für privat PKW: <i>Kalender</i>	14
5	Handy-App: <i>MobileTimer3</i> von <i>SIS Evosoft EDV GmbH</i>	15
5.1	Installation und Einrichtung	15
5.2	Zeiten buchen	16
6	Auswertungen	18
7	Fertige Zeiterfassung abgeben = freigeben	20
7.1	Freigabe-Workflow Stufen	20
8	Vertretungsregelung	21
9	Tipps und Tricks	22
9.1	Eingaben ohne „.“ (Doppelpunkt) möglich	22
9.2	Überblick verschaffen: Timeline	22

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

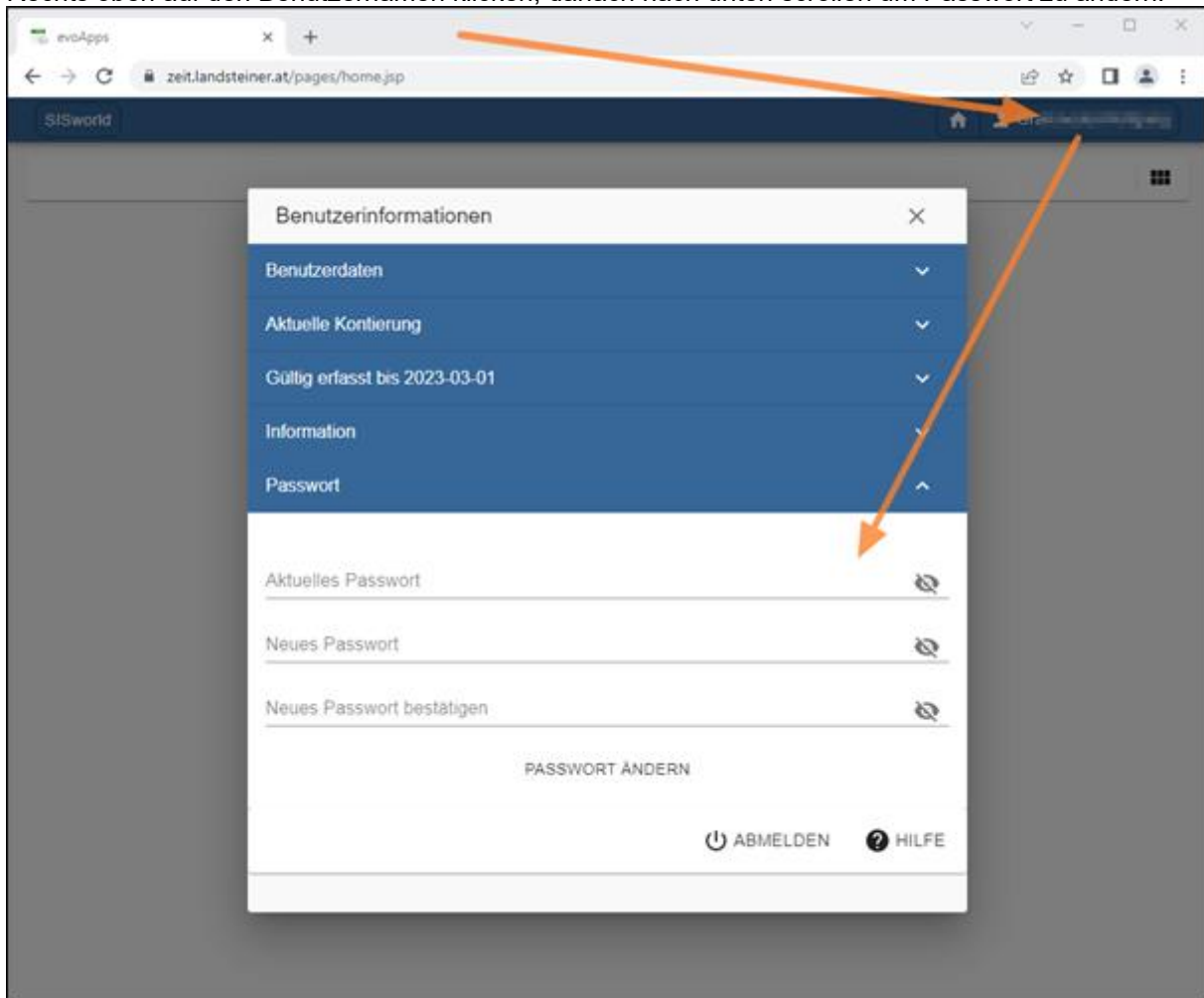
Benutzername: NachnameVorname

Passwort: Sozialversicherungsnummer (10-stellig)

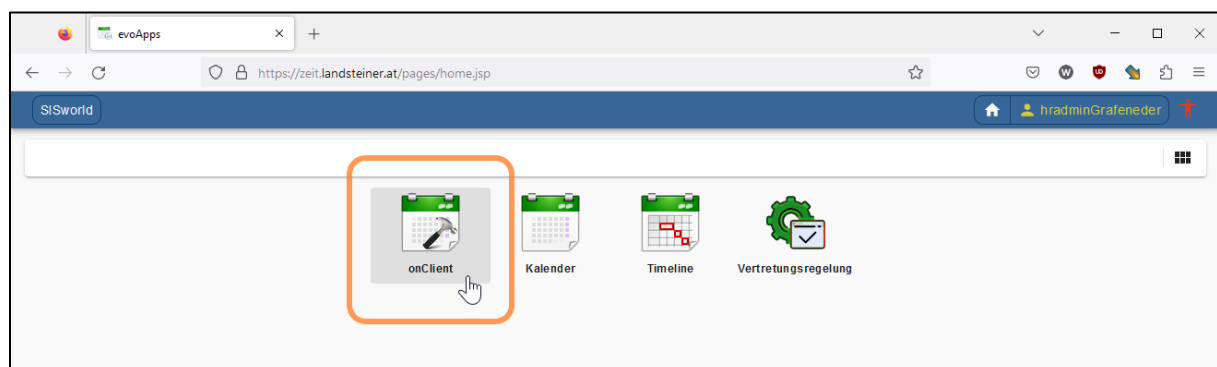
Achtung: 1) kein Leerzeichen zwischen Nach- und Vornamen!
2) Bei zwei Vornamen beide eingeben mit Leerzeichen dazwischen.
Also z.B.: *MustermannMax Hubert*

1.1 Passwort ändern:

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

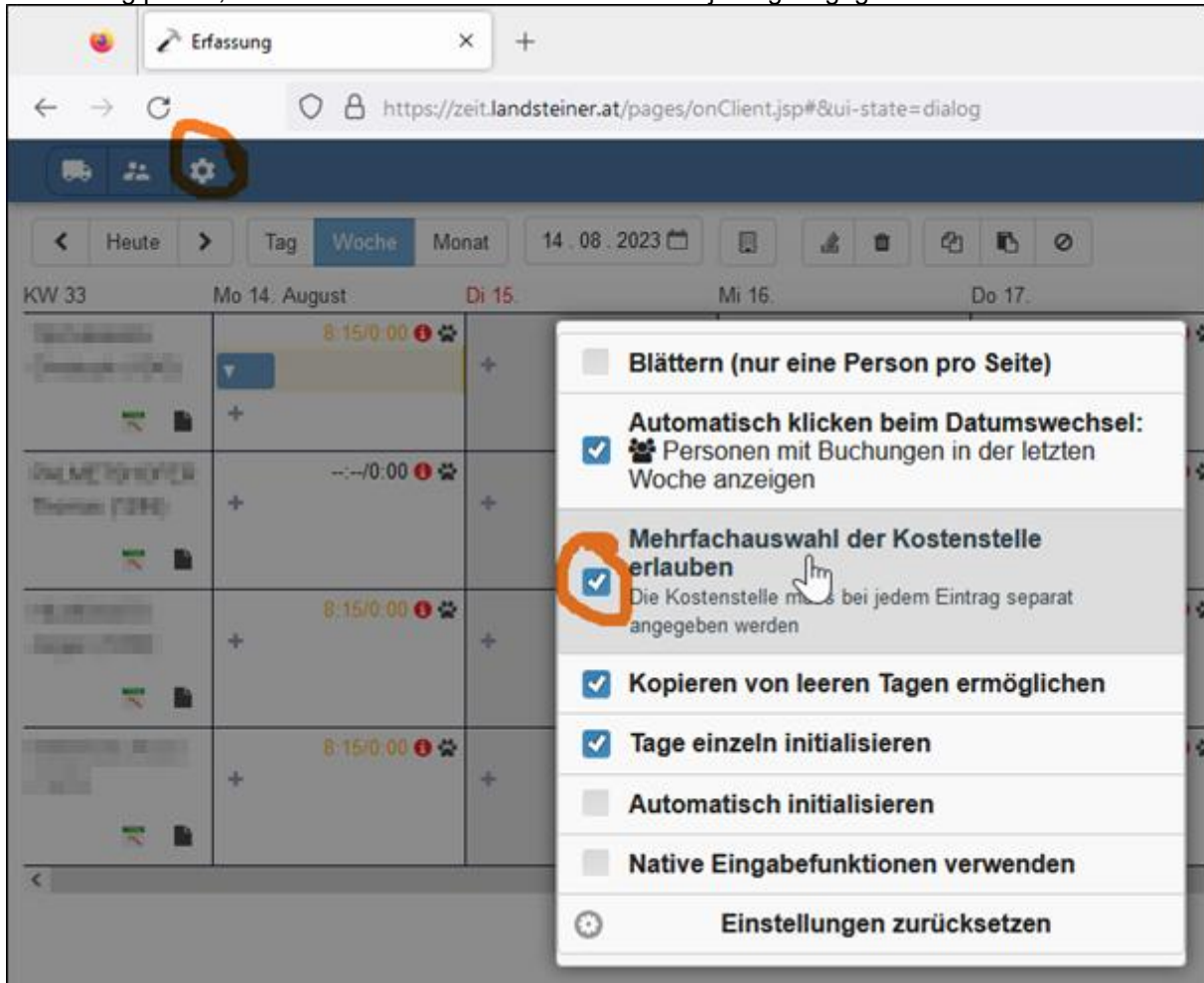


2 Arbeitszeit erfassen: onClient



2.1 Mehrfachauswahl Baustellen aktivieren

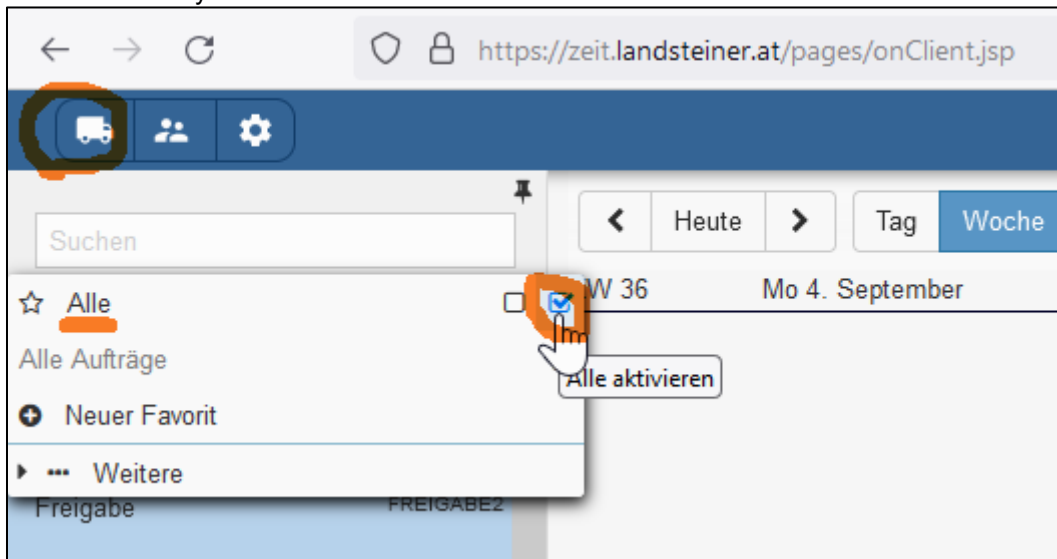
Einstellung prüfen, damit die Baustellen-/Service-Nummern je Tag eingegeben werden können:



Ohne diese Einstellung müsste vor jeder Eingabe die Baustelle im Kostenstellen-Menü (LKW-Symbol) gewählt werden.

2.2 Alle Baustellen aktivieren:

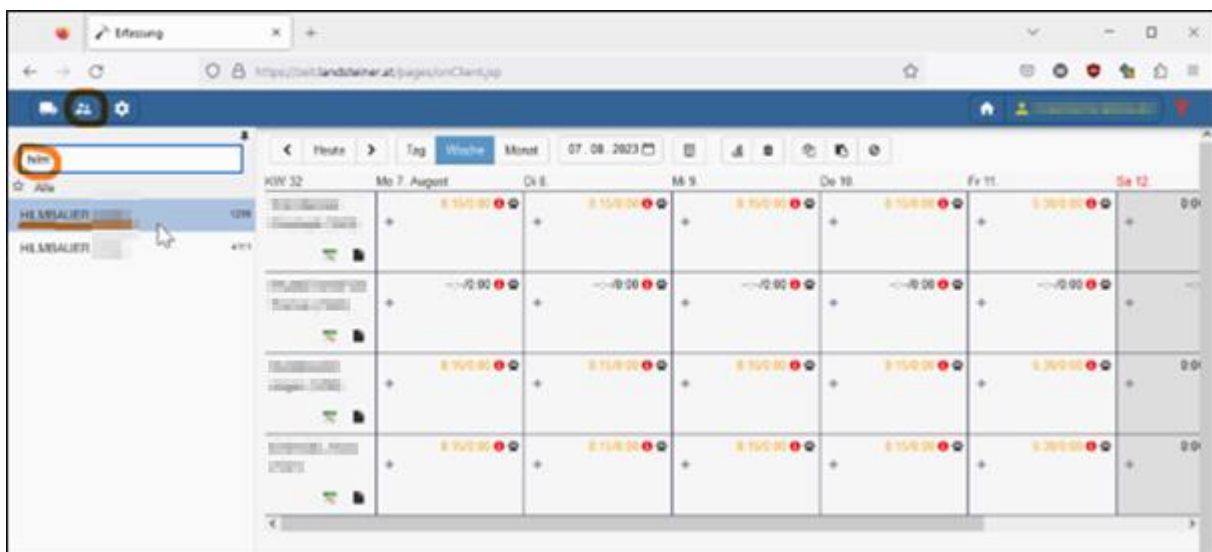
Klick auf LKW Symbol und danach bei Alle das Häkchen aktivieren:



Achtung: Um wieder alle neue Baustellen- und Servicenummern auswählen zu können, dies immer wieder mit Klick auf das Häkchen aktualisieren!

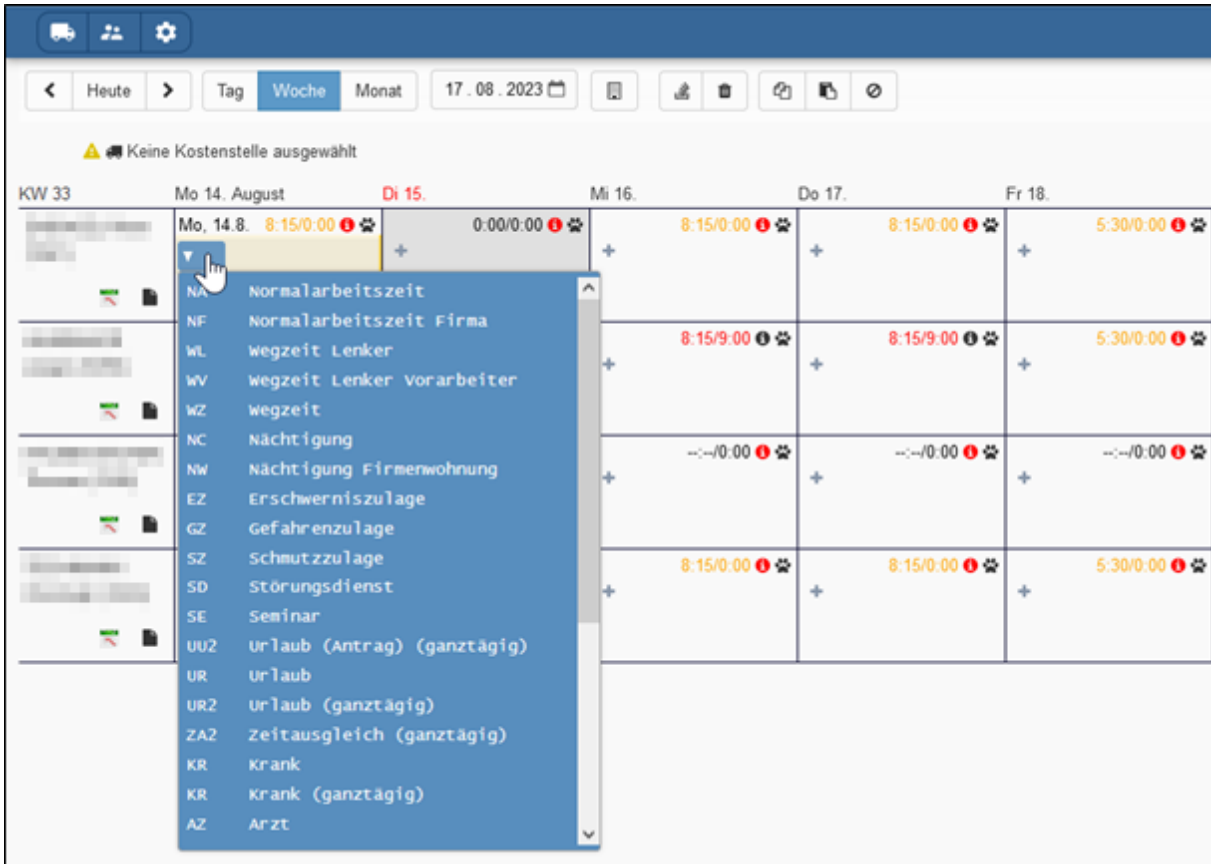
2.3 Mitarbeitende auswählen:

- 1) Personalsuche einblenden und Person suchen
- 2) Gewünschte Person anklicken:



2.4 Zeiten erfassen

2.4.1 Arbeits-Zeit-Typ auswählen:

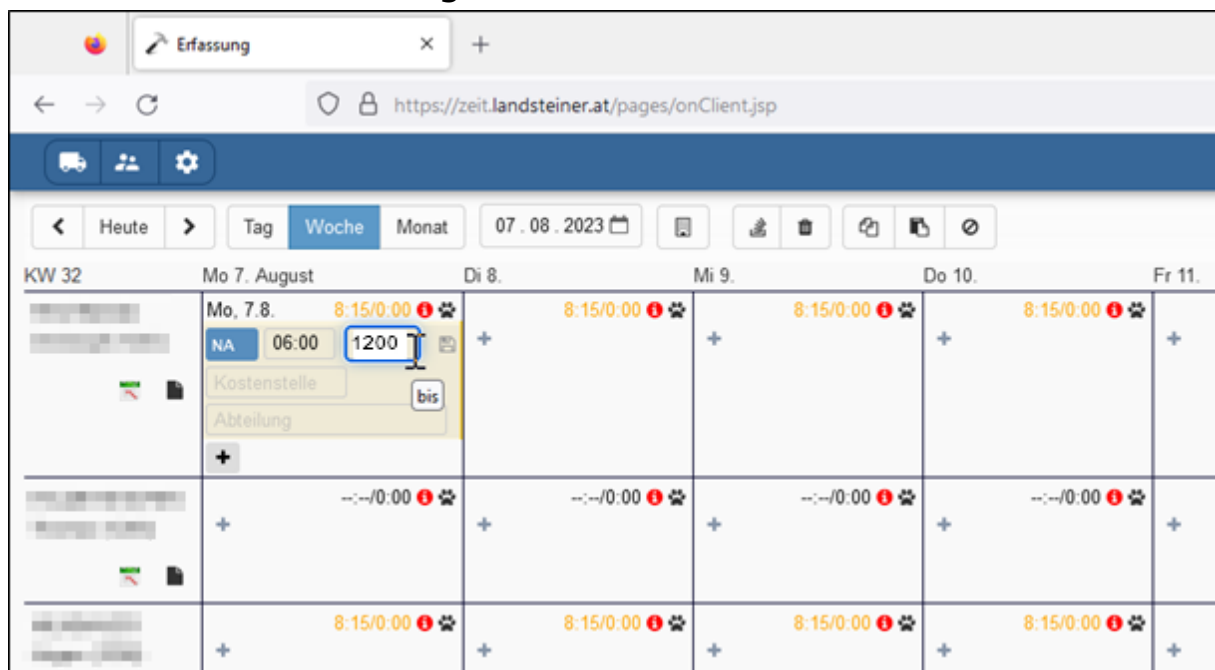


The screenshot shows a time recording application interface. At the top, there are navigation buttons for 'Heute', 'Tag', 'Woche', and 'Monat', along with a date selector set to '17. 08. 2023'. Below this, a warning message states 'Keine Kostenstelle ausgewählt'. The main area displays a calendar grid for the week of August 14-18, 2023. A dropdown menu is open for Monday, August 14th, showing a list of work types (Arbeits-Zeit-Typ) with their corresponding time ranges and icons. The list includes:

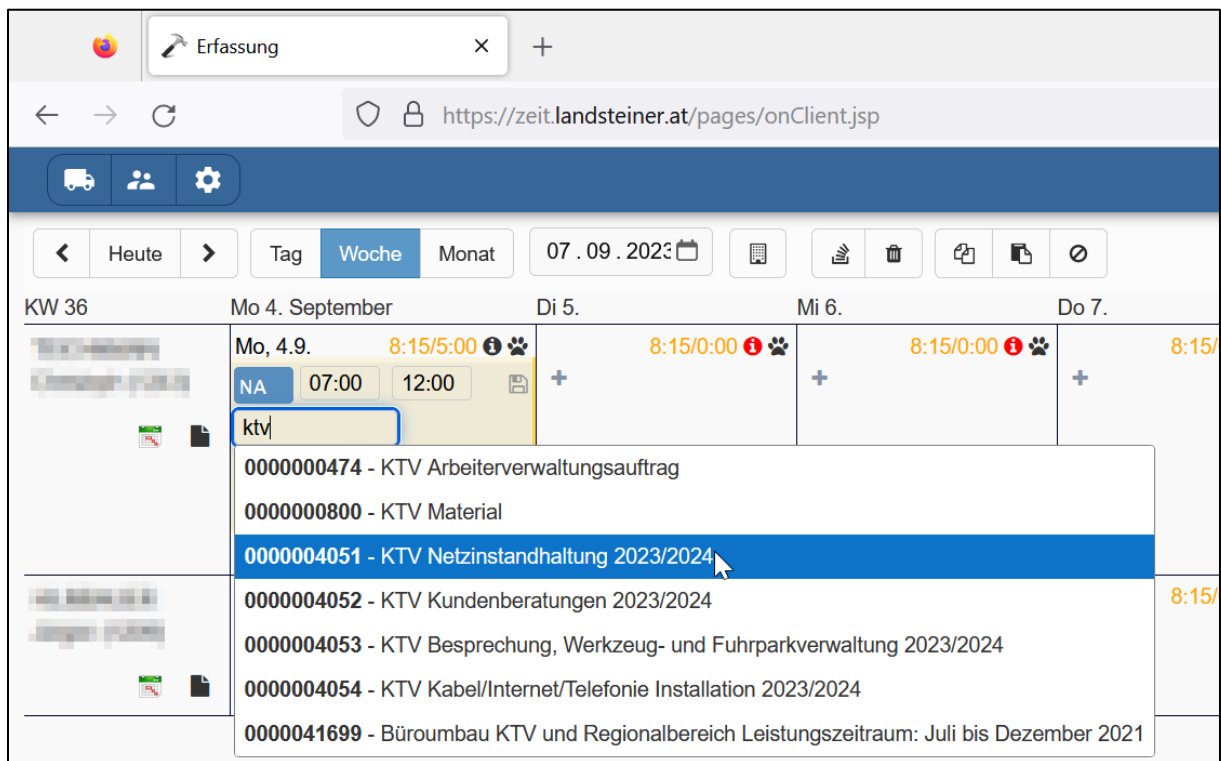
- NA Normalarbeitszeit
- NF Normalarbeitszeit Firma
- WL Wegzeit Lenker
- WV Wegzeit Lenker Vorarbeiter
- WZ Wegzeit
- NC Nächtigung
- NW Nächtigung Firmenwohnung
- EZ Erschwerniszulage
- GZ Gefahrenzulage
- SZ Schmutzzulage
- SD Störungsdienst
- SE Seminar
- UU2 Urlaub (Antrag) (ganztägig)
- UR Urlaub
- UR2 Urlaub (ganztägig)
- ZA2 Zeitausgleich (ganztägig)
- KR Krank
- KR Krank (ganztägig)
- AZ Arzt

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/Obermonteur
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) (ganztätig)	Urlaubsantrag (statt bisherigem Papierzettel)
UR	Urlaub	Stundenweiser Urlaubsverbrauch (statt Zeitausgleich)
AZ2	Zeitausgleich (Antrag) (ganztätig)	Bei ganztägigem Zeitausgleich verwenden
KR	Krank	Für stundenweisen Krankenstand (z.B. Nachmittag)
KR	Krank (ganztätig)	Krankenstand
AZ	Arzt / (ganztätig)	Arztbesuch stundenweise / ganztätig
PF	Pflegefreistellung (ganztätig)	Pflegeurlaub
BZ	Bezahlte Freizeit (ganztätig)	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 an wen es weitergeht

2.4.2 Arbeitszeiten eintragen



2.4.3 Baustelle auswählen (Suche nach Namen oder Nummer möglich):



Erfassung

https://zeit.landsteiner.at/pages/onClient.jsp

Heute Tag Woche Monat 07.09.2023

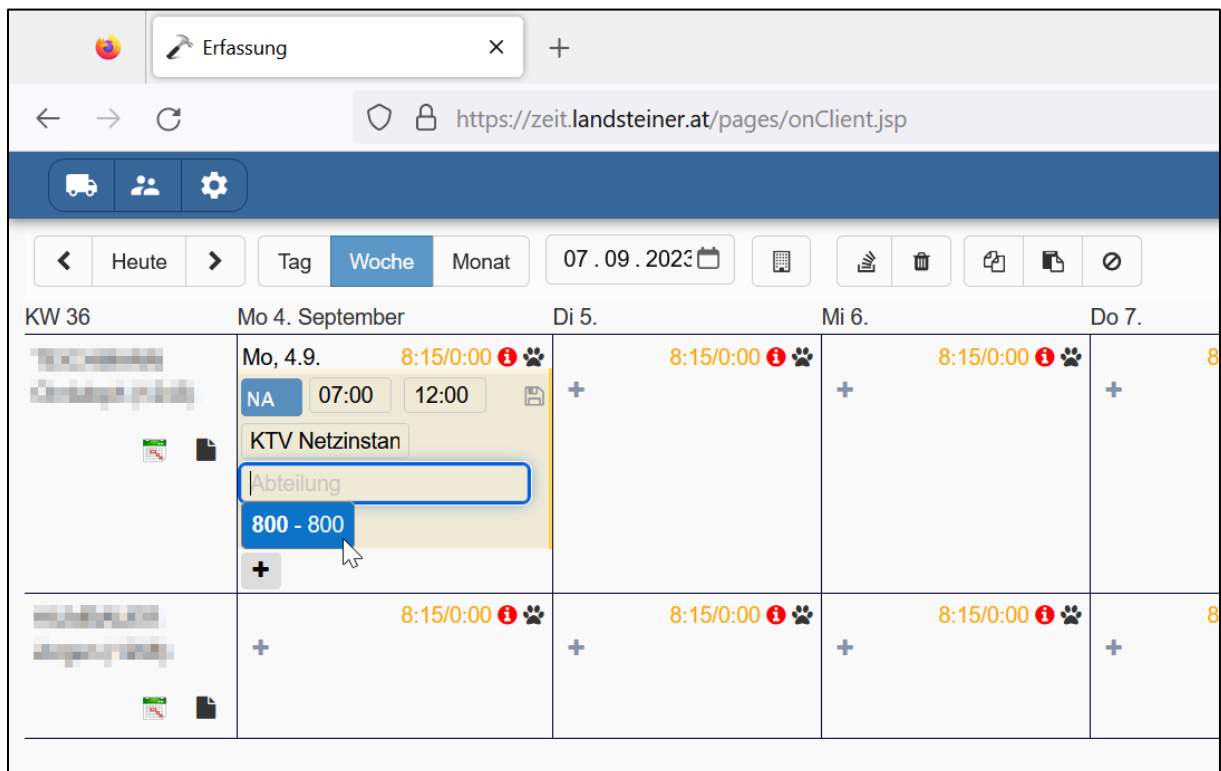
KW 36 Mo 4. September Di 5. Mi 6. Do 7.

Mo, 4.9. 8:15/5:00 NA 07:00 12:00

ktv

- 0000000474 - KTV Arbeiterverwaltungsaufrag
- 0000000800 - KTV Material
- 0000004051 - KTV Netzinstandhaltung 2023/2024**
- 0000004052 - KTV Kundenberatungen 2023/2024
- 0000004053 - KTV Besprechung, Werkzeug- und Fuhrparkverwaltung 2023/2024
- 0000004054 - KTV Kabel/Internet/Telefonie Installation 2023/2024
- 0000041699 - Büroumbau KTV und Regionalbereich Leistungszeitraum: Juli bis Dezember 2021

2.4.4 Abteilung wählen:



Erfassung

https://zeit.landsteiner.at/pages/onClient.jsp

Heute Tag Woche Monat 07.09.2023

KW 36 Mo 4. September Di 5. Mi 6. Do 7.

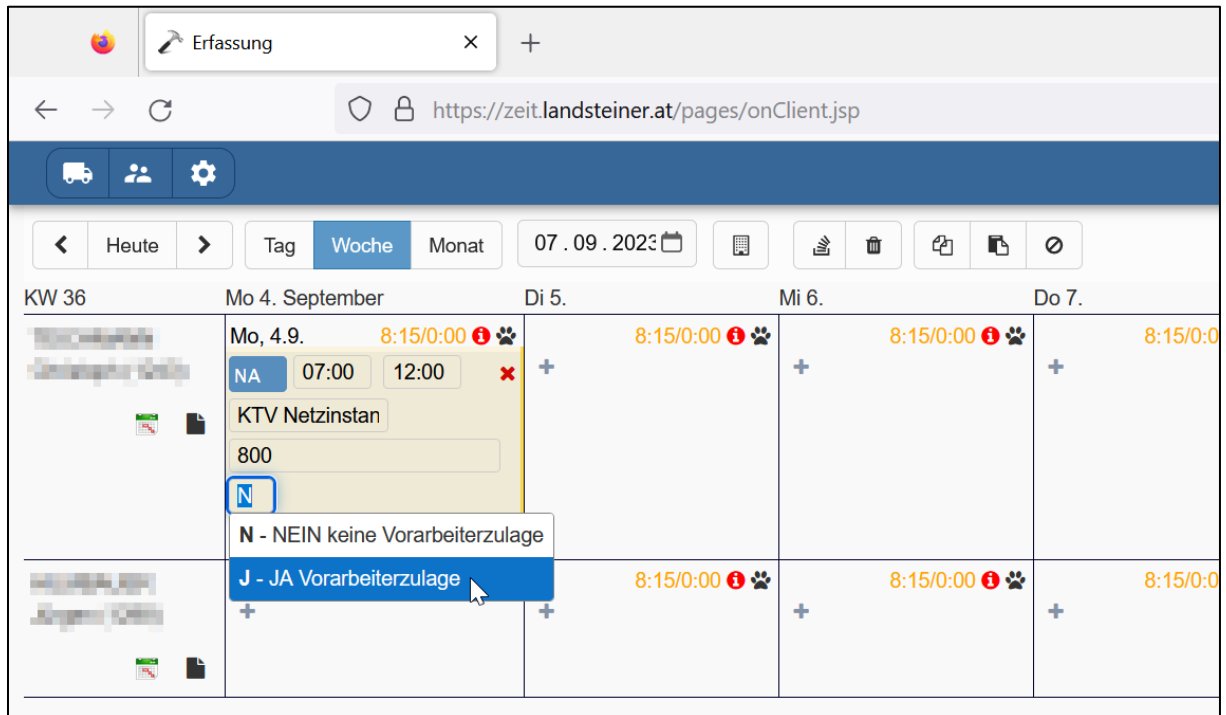
Mo, 4.9. 8:15/0:00 NA 07:00 12:00

KTV Netzinstan

Abteilung

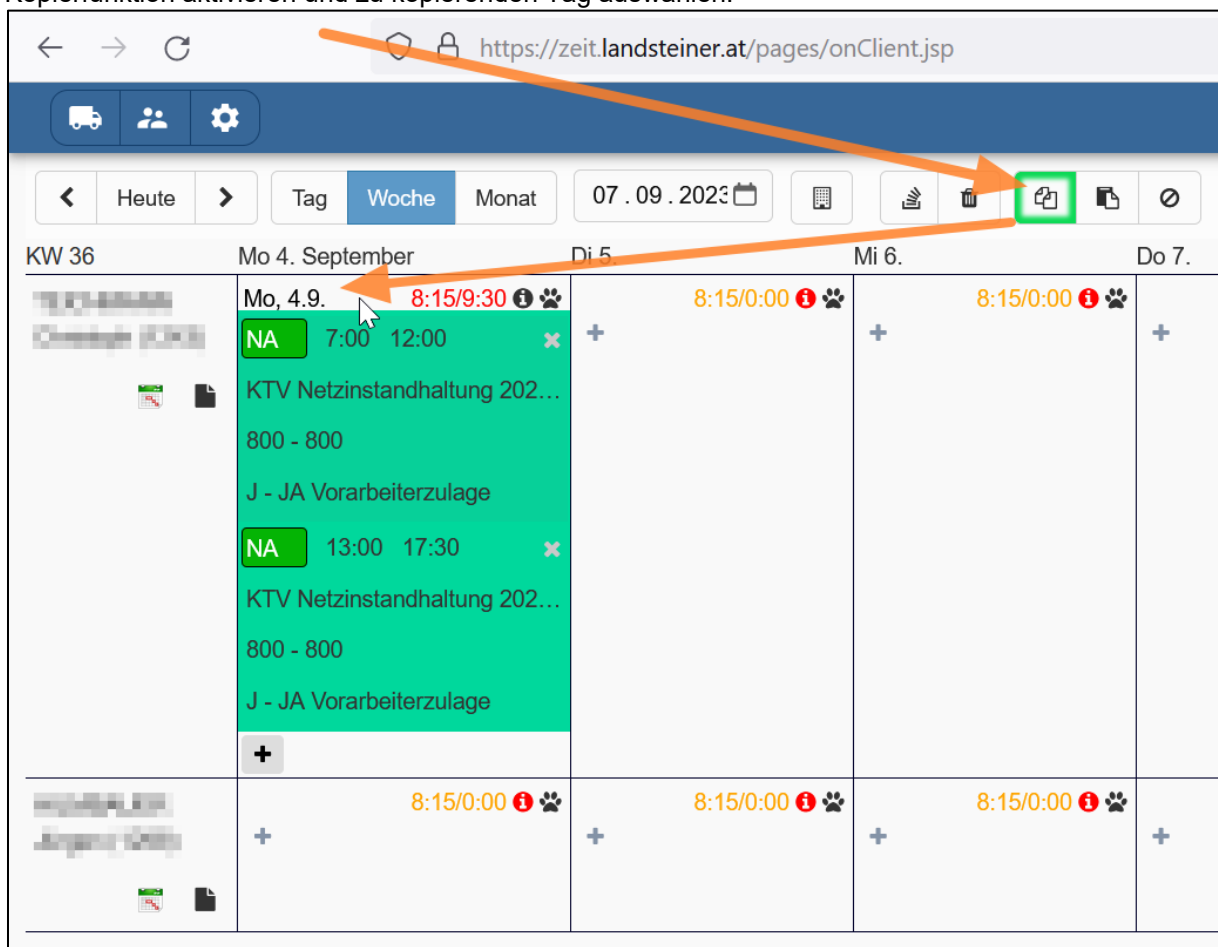
800 - 800

2.4.5 Vorarbeiterzulage erfassen:

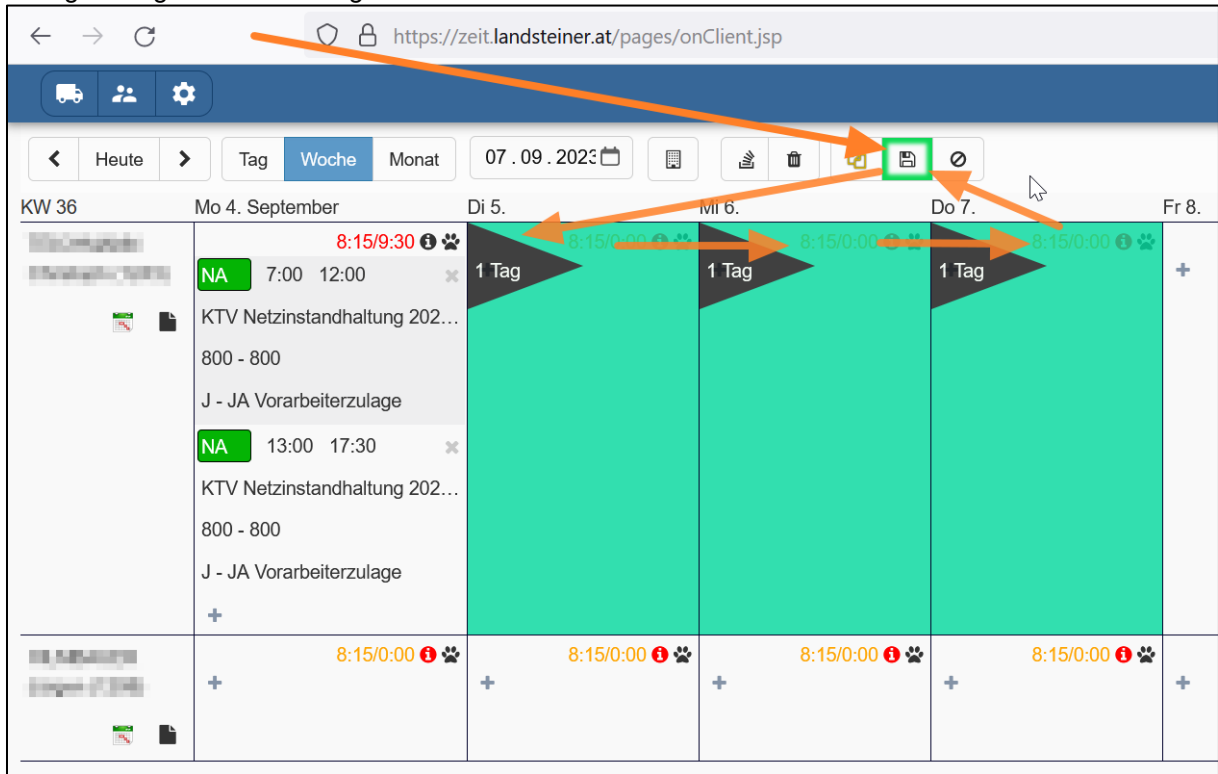


2.5 Erfasste Tage kopieren

Kopierfunktion aktivieren und zu kopierenden Tag auswählen:

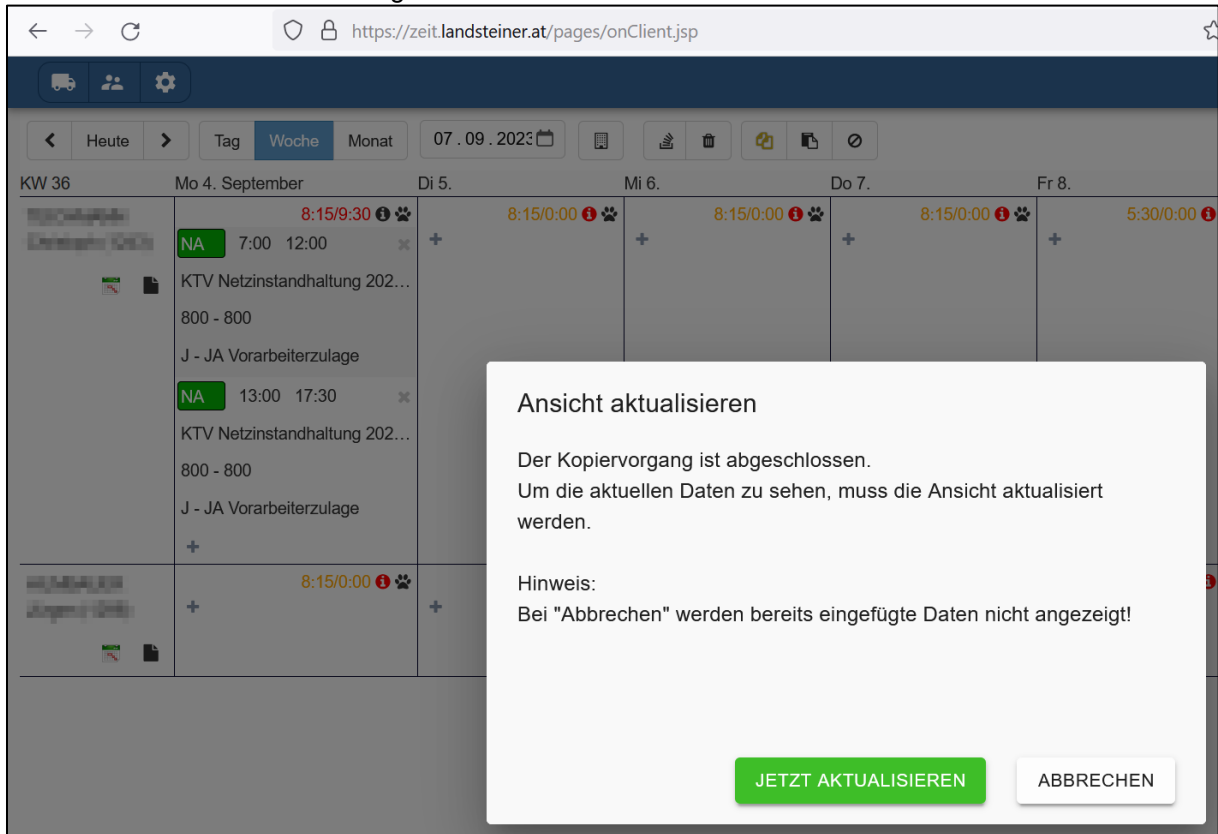


Einfügen an gewünschten Tagen:



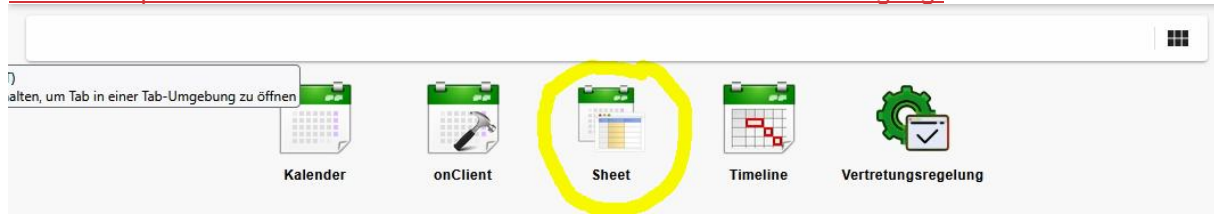
Achtung: Bei wochenübergreifenden Kopieren/Einfügen **zuerst** den *Einfügen* Knopf klicken, dann die Woche wechseln.

Abschließend muss Ansicht neu geladen werden:



3 Arbeitszeit erfassen in Sheet

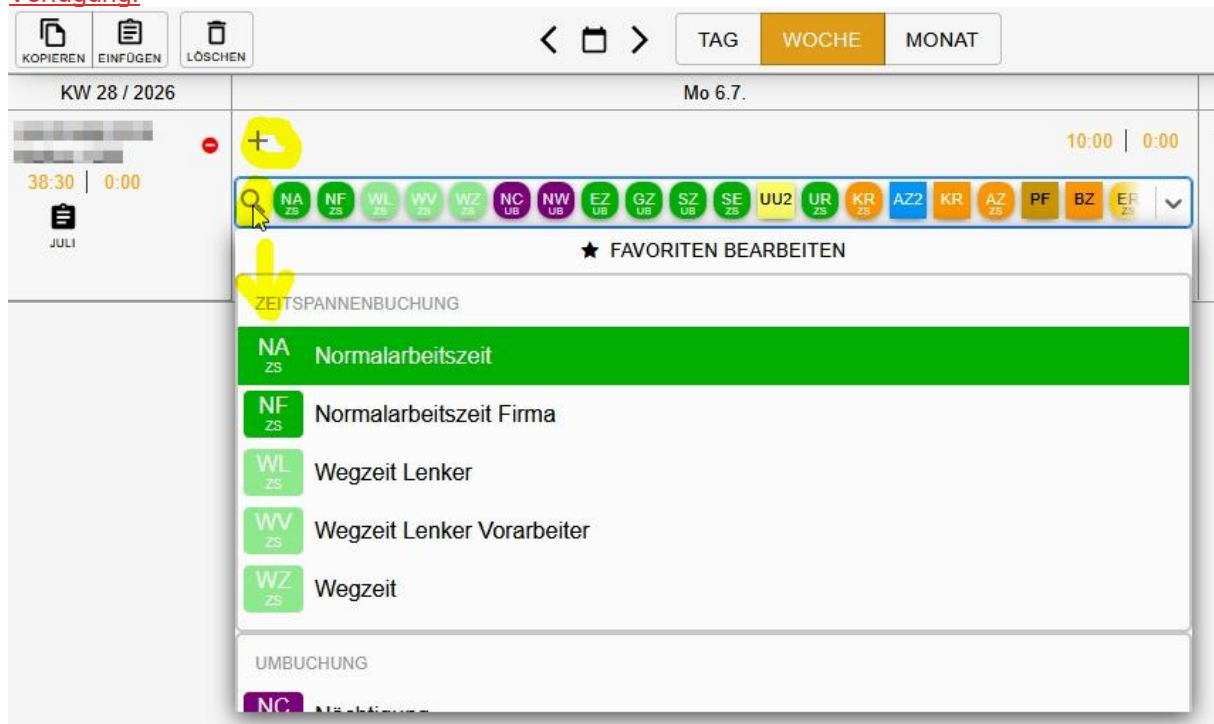
Seit dem Update am 7.7.2026 steht zusätzlich das Modul *Sheet* zur Verfügung:



Die im *Sheet* eingegebenen Daten sind auch im *onClient* zu finden (und auch anders rum).

3.1 Zeiten in Sheet erfassen

Durch das Klick auf + können Zeiten erfasst werden. Es stehen die gleichen Buchungsarten zur Verfügung:



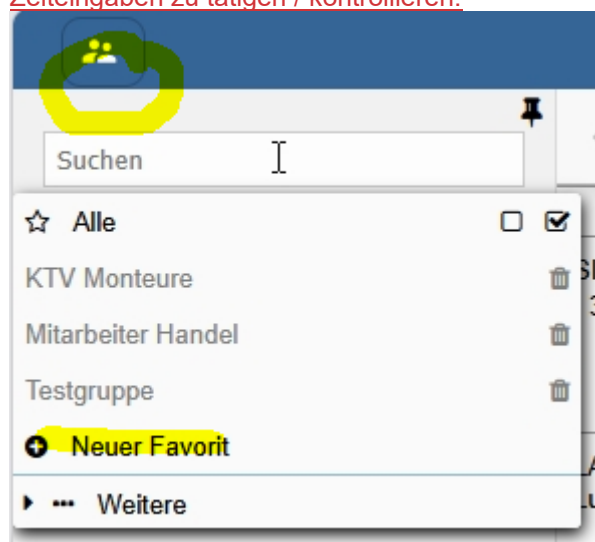
Die Sortierung der erfassten Zeiten geschieht in Sheet nach Uhrzeit. Zulagen und Nüchtigungen werden an erster Stelle gereiht:

KOPIEREN	EINFÜGEN	LÖSCHEN
KW 28 / 2026	Mo 6.7.	
38:30 0:00	+	10:00 0:00
JULI	NW UB	✓
	EZ UB	1:00 LST4213-BOLSG Viola Par 320 Erschwerniszulage weil...
	WL ZS	5:00 7:00 2:00 LST4213-BOLSG Viola Par 320
	NA ZS	7:00 12:30 5:30 LST4213-BOLSG Viola Par 320 ✓
	NA ZS	13:00 17:00 4:00 LST4213-BOLSG Viola Par 320 ✓
	WZ ZS	17:00 11:00 18:00 LST4213-BOLSG Viola Par 320

Die errechnete Dauer wird auch angezeigt (z.B.: Normalarbeitszeit von 7:00 Uhr bis 12:30 Uhr = 5:30 Stunden).

3.2 Personen auswählen in Sheet

Mit dem Personen-Symbol können Baustellenleiter ihre Mitarbeitenden anzeigen um deren Zeiteingaben zu tätigen / kontrollieren:



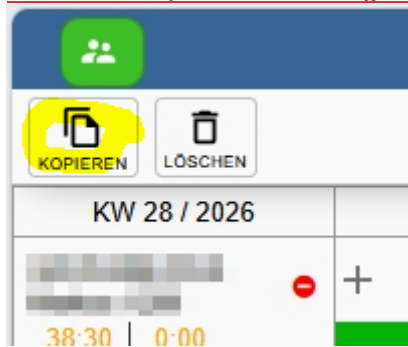
Auch hier sind wieder Favoriten-Gruppen möglich.

3.3 Baustellen auflisten in Sheet

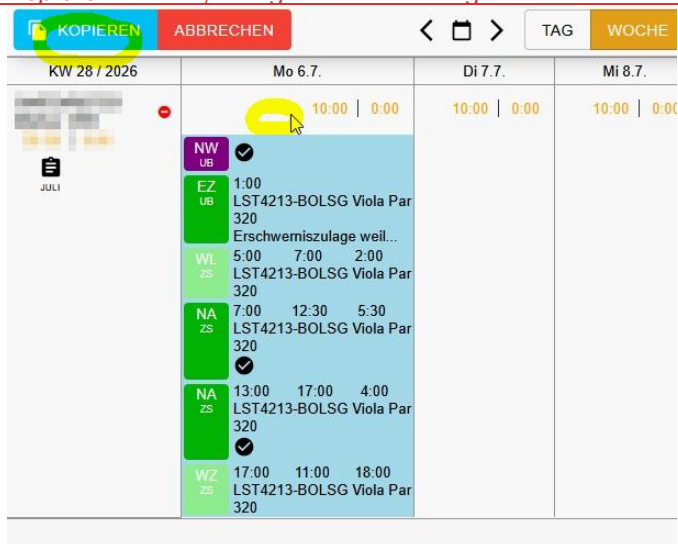
In Sheet sind immer alle aktiven Baustellen verfügbar. Es muss daher nicht wie im *onClient* mit dem LKW-Symbol alle Baustellen gewählt werden.

3.4 Erfasste Zeiten kopieren

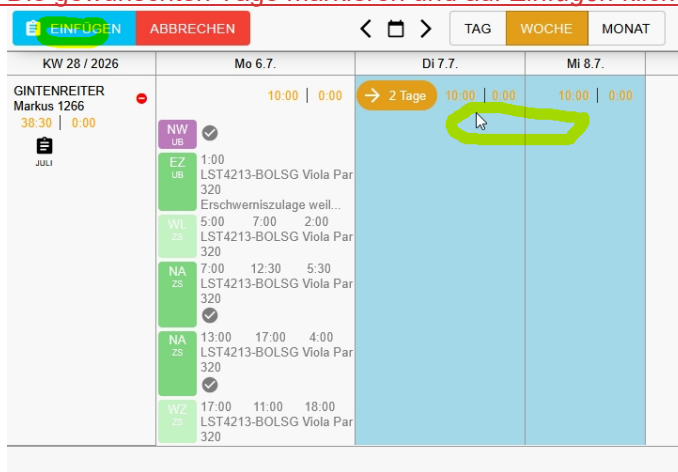
Ist mit den *Kopieren* und *Einfügen* Buttons möglich:



1. *Kopieren* klicken, den gewünschten Tag anklicken und mit *Kopieren* zum nächsten Schritt:



2. Die gewünschten Tage markieren und auf *Einfügen* klicken:



3.5 Favoriten für Buchungsarten

Häufig verwendete Buchungsarten können als Favorit gespeichert werden:

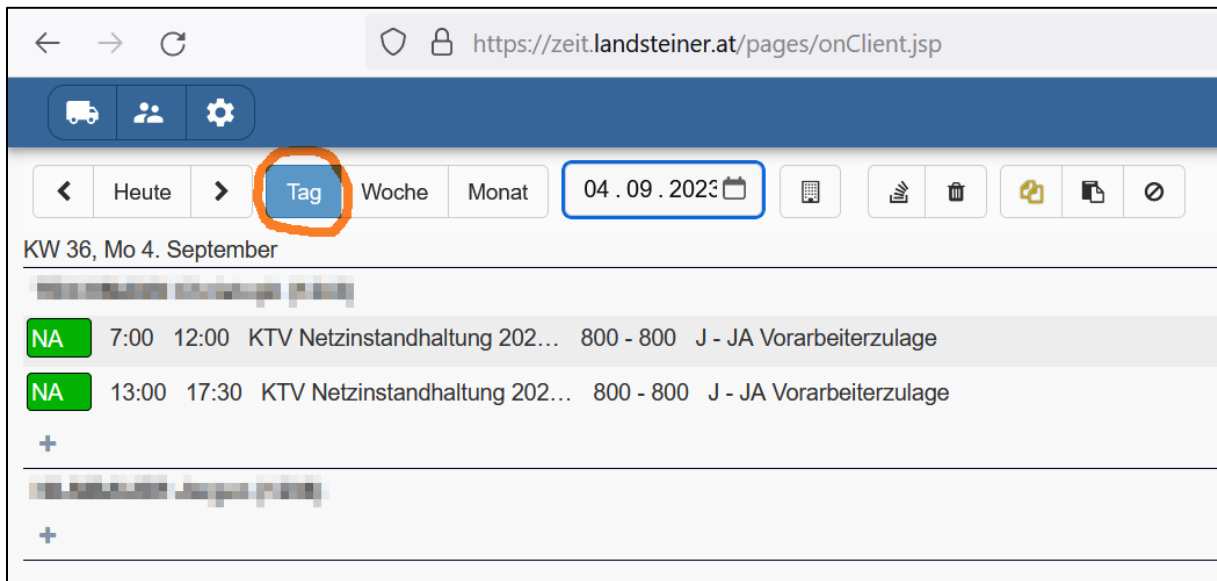
1. Bei der Auswahl der Buchungsarten auf *Favoriten bearbeiten* klicken:

The screenshot shows the software interface with a calendar view for July 7th (Mi 8.7.). A dropdown menu is open, displaying a list of booking types (NA, NF, WL, WV, WZ) and their descriptions. A yellow highlight is placed over the 'FAVORITEN BEARBEITEN' button.

2. Die gewünschten Buchungsarten mit Sternchen versehen und *Favoriten sichern* wählen:

The screenshot shows the software interface with a calendar view for July 7th (Mi 8.7.). A dropdown menu is open, displaying a list of booking types (WL, NA, NF, WV, WZ) and their descriptions. A yellow highlight is placed over the 'FAVORITEN SICHERN' button.

4 Arbeitszeit erfassen VTB, KTV, REG: *Tagesansicht*



5 Fahrtenbuch für privat PKW: *Kalender*

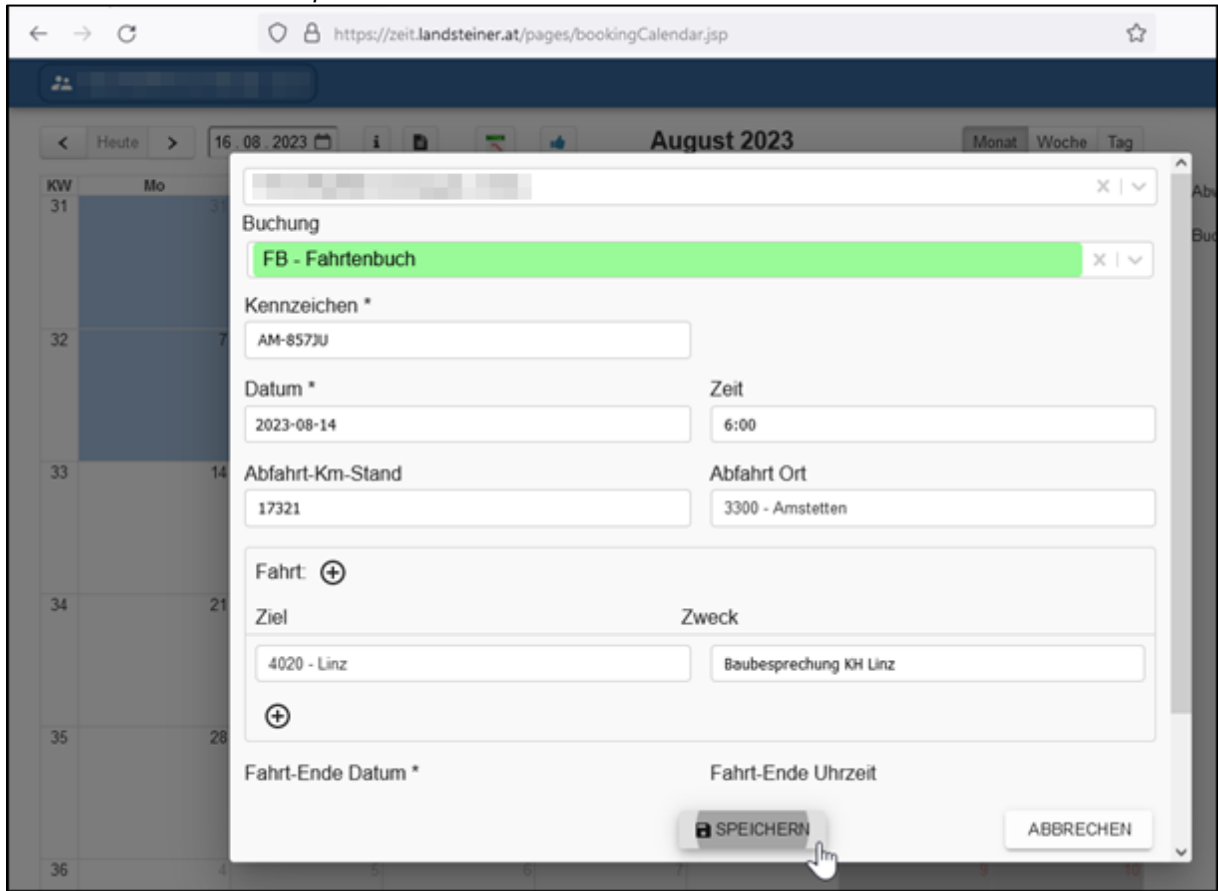
Dazu in den *Kalender* wechseln:



Am gewünschten Tag klicken und *Fahrtenbuch* auswählen:



Felder ausfüllen und mit *Speichern* abschließen:



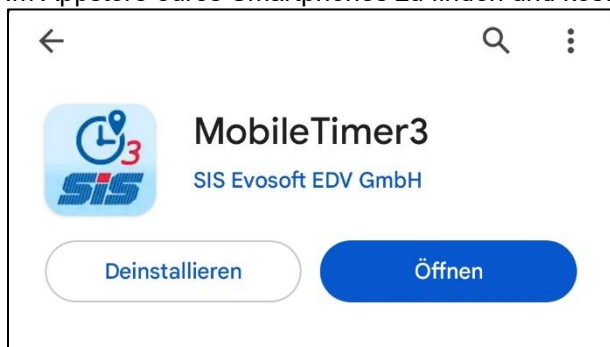
Tipp: Eingabefenster kann an den Ecken größer gezogen werden!

6 Handy-App: *MobileTimer3* von *SIS Evosoft EDV GmbH*

Am Handy können die Zeiten erfasst werden. Zur Kontrolle und Abgabe/Freigabe wird die Webansicht <https://zeit.landsteiner.at> benötigt.

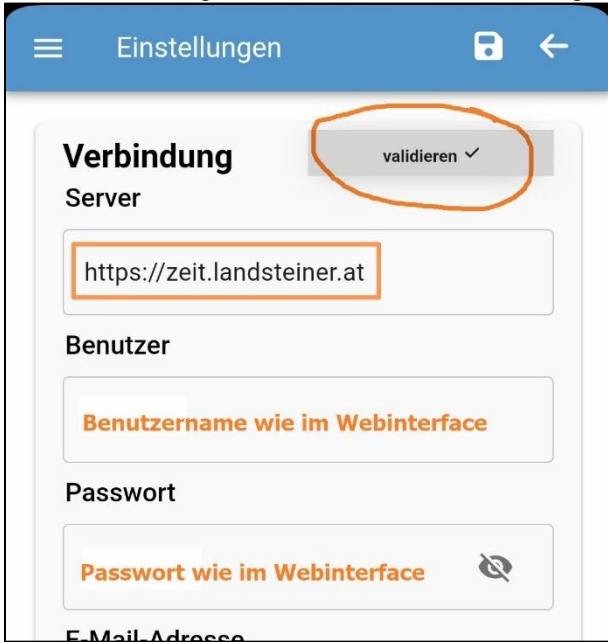
6.1 Installation und Einrichtung

Im Appstore eures Smartphones zu finden und kostenlos installieren:



Achtung: Die App heißt *MobileTimer3* – ohne Leerzeichen dazwischen!

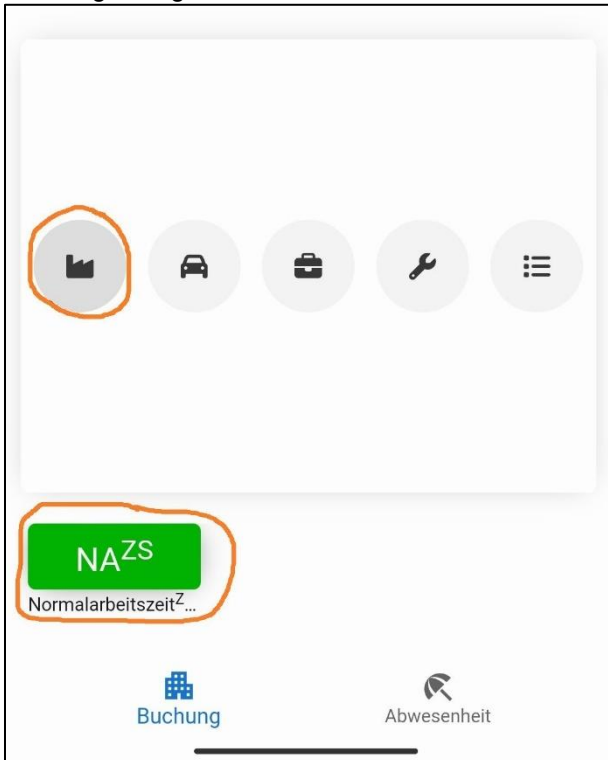
In den Einstellungen die bekannten Daten eintragen, abschließend *Validieren* und *Speichern*:



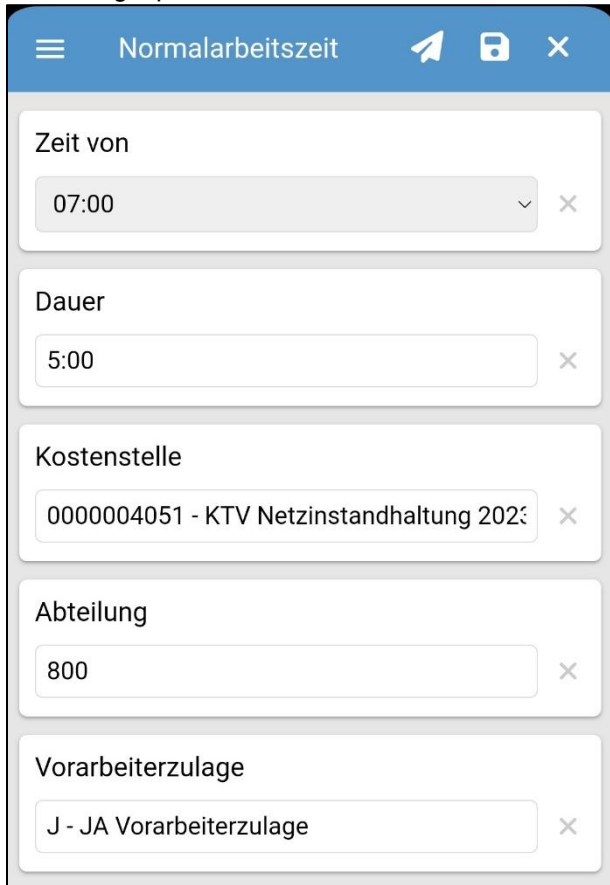
Es müssen nur *Server*, *Benutzer* und *Passwort* eingetragen werden. Die anderen Felder sind optional.

6.2 Zeiten buchen

Buchungskategorie und -art auswählen:



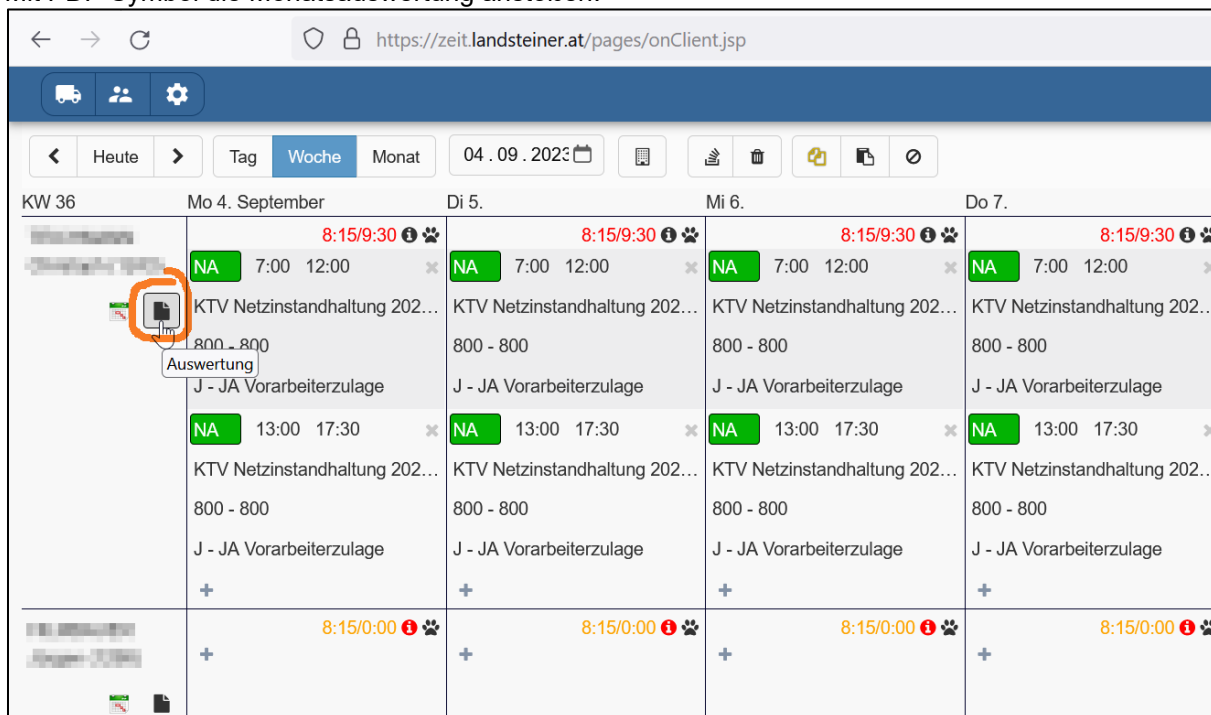
Daten ausfüllen und mit *Papierflieger* Symbol senden. Mit dem *Disketten* Symbol kann die Buchung zwischengespeichert werden.



Hinweise für Verteilerbau: Hier auch die Plannummer im entsprechenden Feld eintragen.

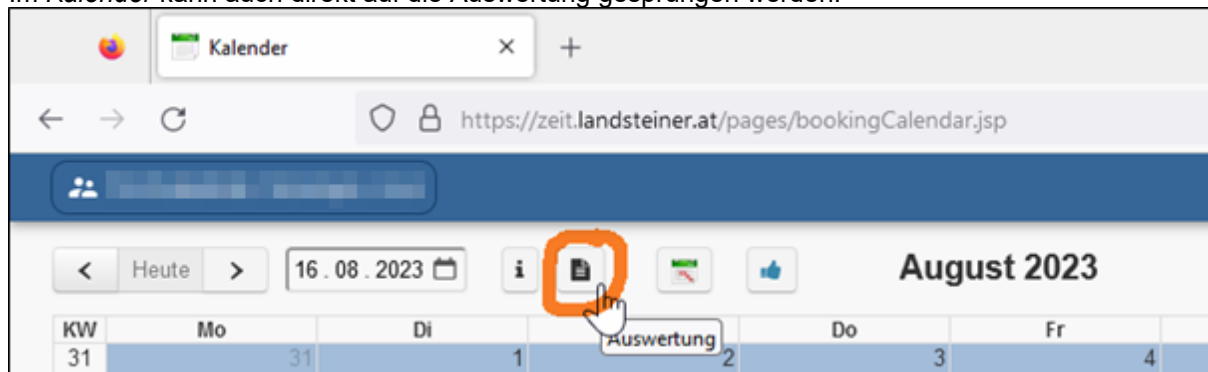
7 Auswertungen

Mit PDF-Symbol die Monatsauswertung anstoßen:



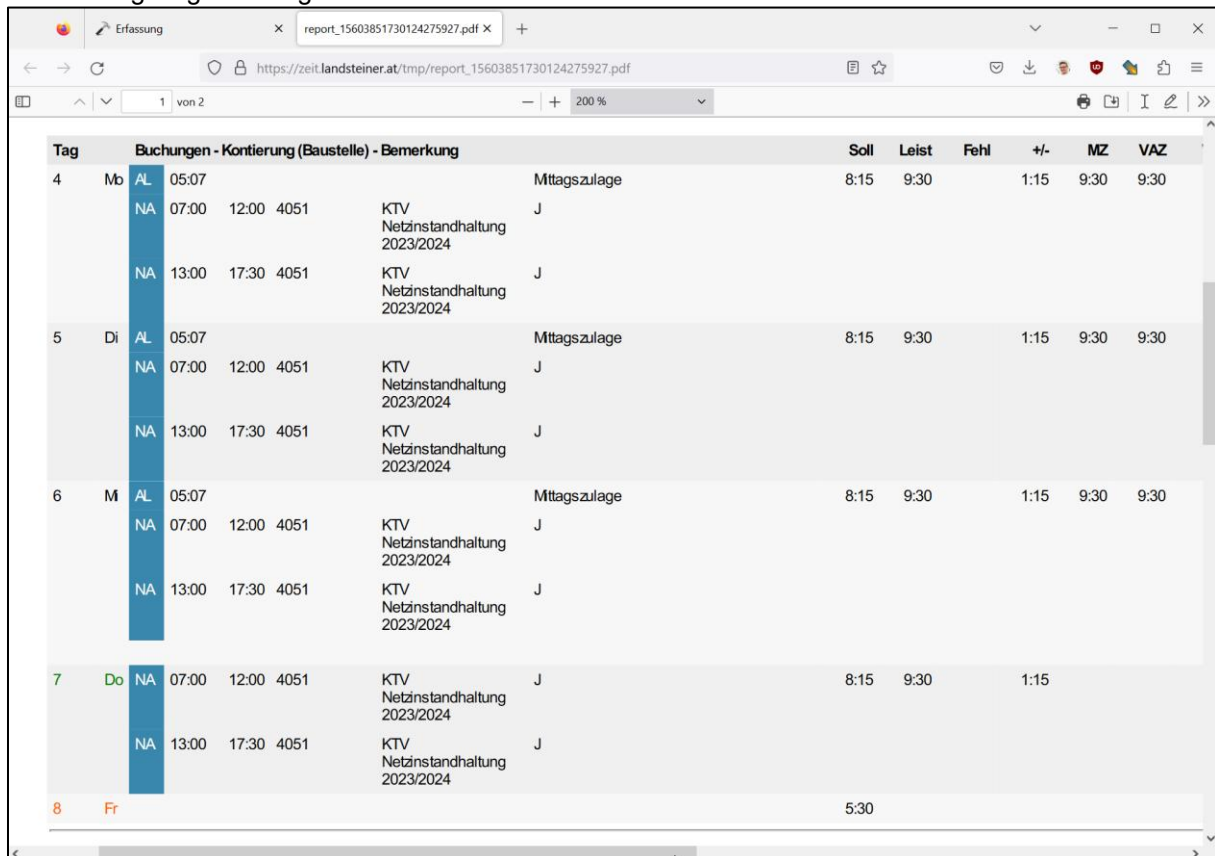
KW 36	Mo 4. September	Di 5.	Mi 6.	Do 7.
	8:15/9:30 ⓘ 🐾	8:15/9:30 ⓘ 🐾	8:15/9:30 ⓘ 🐾	8:15/9:30 ⓘ 🐾
	NA 7:00 12:00 ×	NA 7:00 12:00 ×	NA 7:00 12:00 ×	NA 7:00 12:00 ×
	KTV Netzinstandhaltung 202...	KTV Netzinstandhaltung 202...	KTV Netzinstandhaltung 202...	KTV Netzinstandhaltung 202...
	800 - 800	800 - 800	800 - 800	800 - 800
	J - JA Vorarbeiterzulage	J - JA Vorarbeiterzulage	J - JA Vorarbeiterzulage	J - JA Vorarbeiterzulage
	NA 13:00 17:30 ×	NA 13:00 17:30 ×	NA 13:00 17:30 ×	NA 13:00 17:30 ×
	KTV Netzinstandhaltung 202...	KTV Netzinstandhaltung 202...	KTV Netzinstandhaltung 202...	KTV Netzinstandhaltung 202...
	800 - 800	800 - 800	800 - 800	800 - 800
	J - JA Vorarbeiterzulage	J - JA Vorarbeiterzulage	J - JA Vorarbeiterzulage	J - JA Vorarbeiterzulage
	+	+	+	+
	8:15/0:00 ⓘ 🐾	8:15/0:00 ⓘ 🐾	8:15/0:00 ⓘ 🐾	8:15/0:00 ⓘ 🐾
	+	+	+	+

Im *Kalender* kann auch direkt auf die Auswertung gesprungen werden:



KW	Mo	Di	Do	Fr
31	31	1	2	3
				4

Auswertung zeigt immer ganzen Monat an:

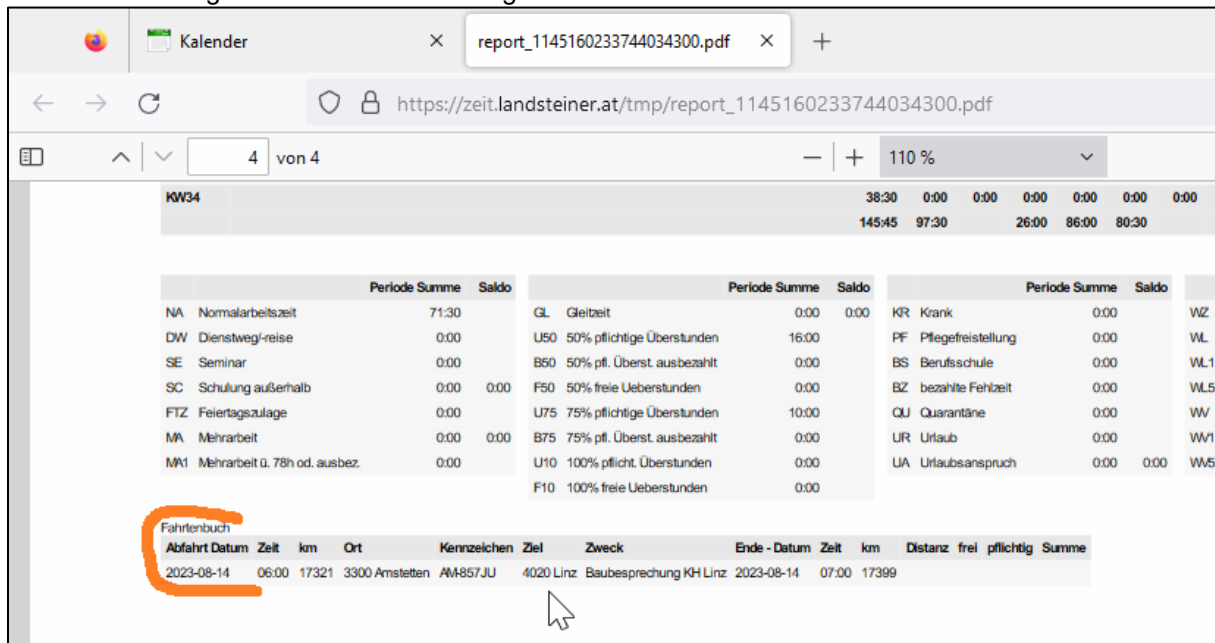


Tag	Buchungen - Kontierung (Baustelle) - Bemerkung	Soll	Leist	Fehl	+/-	MZ	VAZ
4	Mo						
	AL 05:07						
	NA 07:00 12:00 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024	8:15	9:30		1:15	9:30	9:30
	NA 13:00 17:30 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024						
5	Di						
	AL 05:07	8:15	9:30		1:15	9:30	9:30
	NA 07:00 12:00 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024						
	NA 13:00 17:30 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024						
6	M						
	AL 05:07	8:15	9:30		1:15	9:30	9:30
	NA 07:00 12:00 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024						
	NA 13:00 17:30 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024						
7	Do						
	NA 07:00 12:00 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024	8:15	9:30		1:15		
	NA 13:00 17:30 4051 KTV Netzinstandhaltung 2023/2024						
8	Fr						
		5:30					

Die Spaltenabkürzungen bedeuten:

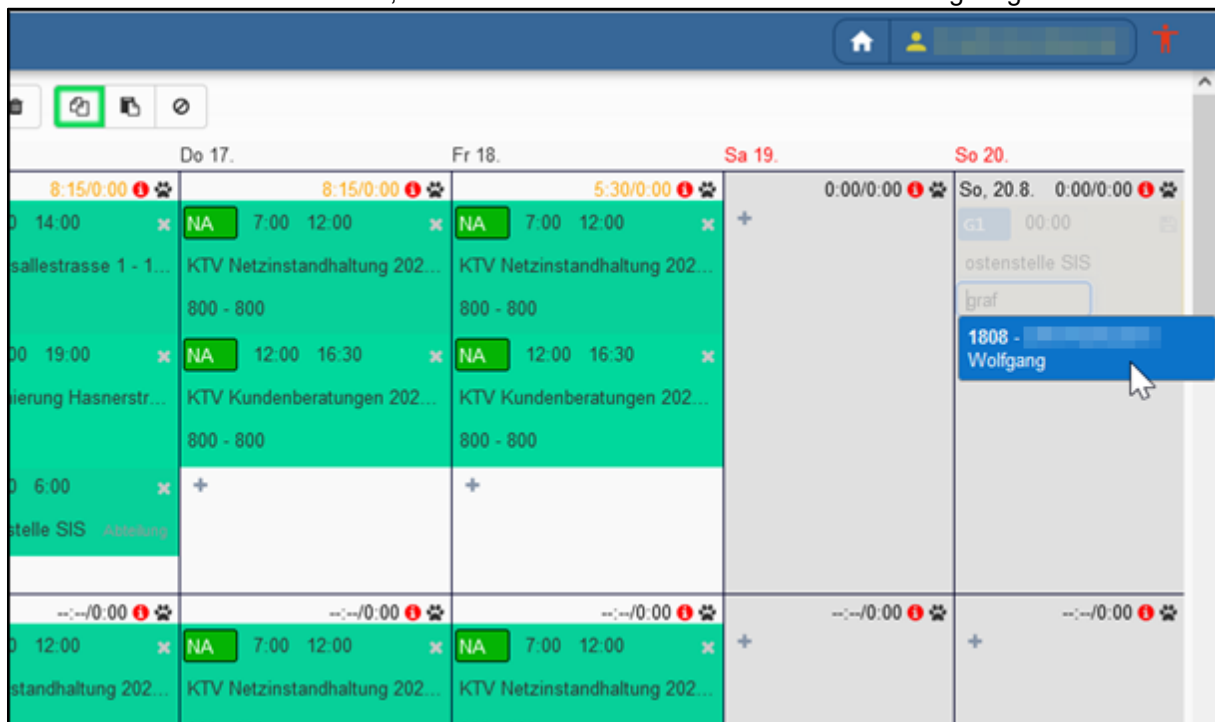
Art	Name	Beschreibung
Soll	Sollarbeitszeit	Zu leistende Stunden laut deinem Dienstvertrag
Leist	Geleistete Arbeitszeit	Deine eingegebenen Stunden
Fehl	Fehlzeiten	Urlaube, Krankenstände,...
+/-	Differenz Leist-Soll	Wurde mehr oder weniger als die Sollarbeitszeit geleistet
MZ	Montagezulage	Für soviele 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

In der Auswertung werden die Fahrten aufgelistet:



8 Fertige Zeiterfassung abgeben = freigeben

Nachdem die Woche fertig eingegeben wurde die Zeiten mit einer G1 Buchung abgeben (=freigeben) und dabei den Techniker wählen, der sie bekommen soll. Diese bitte am Sonntag eingeben:



Achtung: Sobald die G1 Buchung gemacht wurde, kann nichts mehr verändert werden!

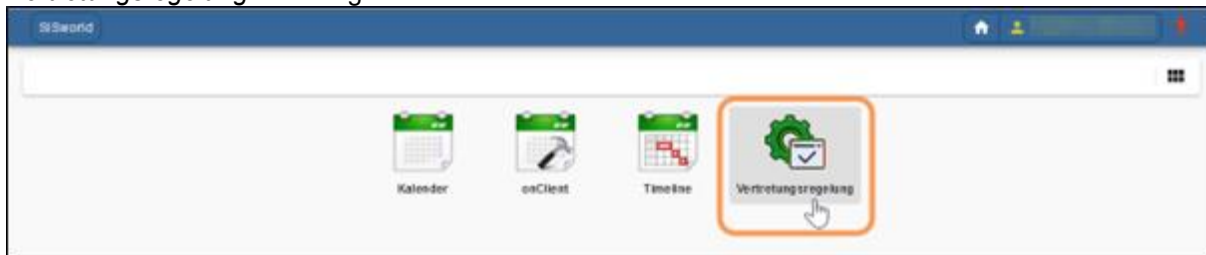
8.1 Freigabe-Workflow Stufen

Zeitaufzeichnungen der Angestellten durchlaufen Stufen

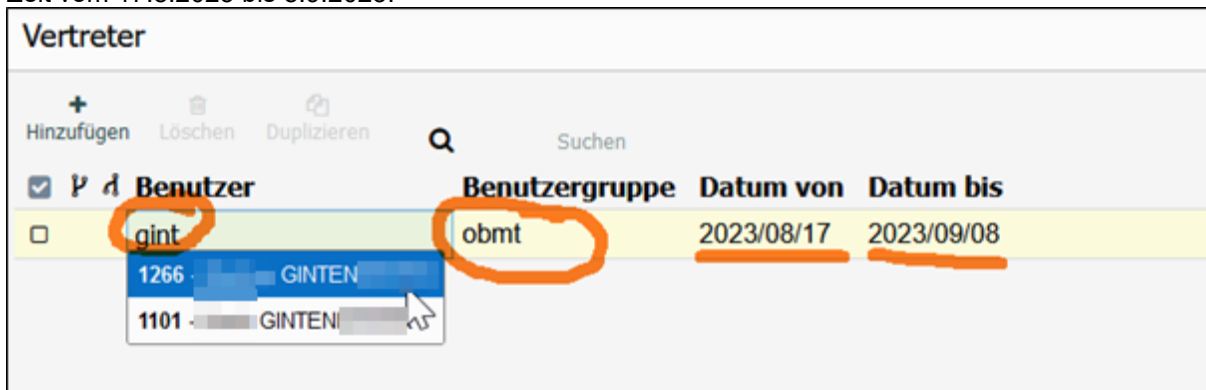
G1	Mitarbeiter:in → Vorgesetzte:r
G2	Vorgesetzte:r → Buchhaltung
G3	Buchhaltung übernimmt Daten

9 Vertretungsregelung

Für Urlaubsvertretungen können die Berechtigungen weitergegeben werden. Im Menüpunkt *Vertretungsregelung* dies eingeben:



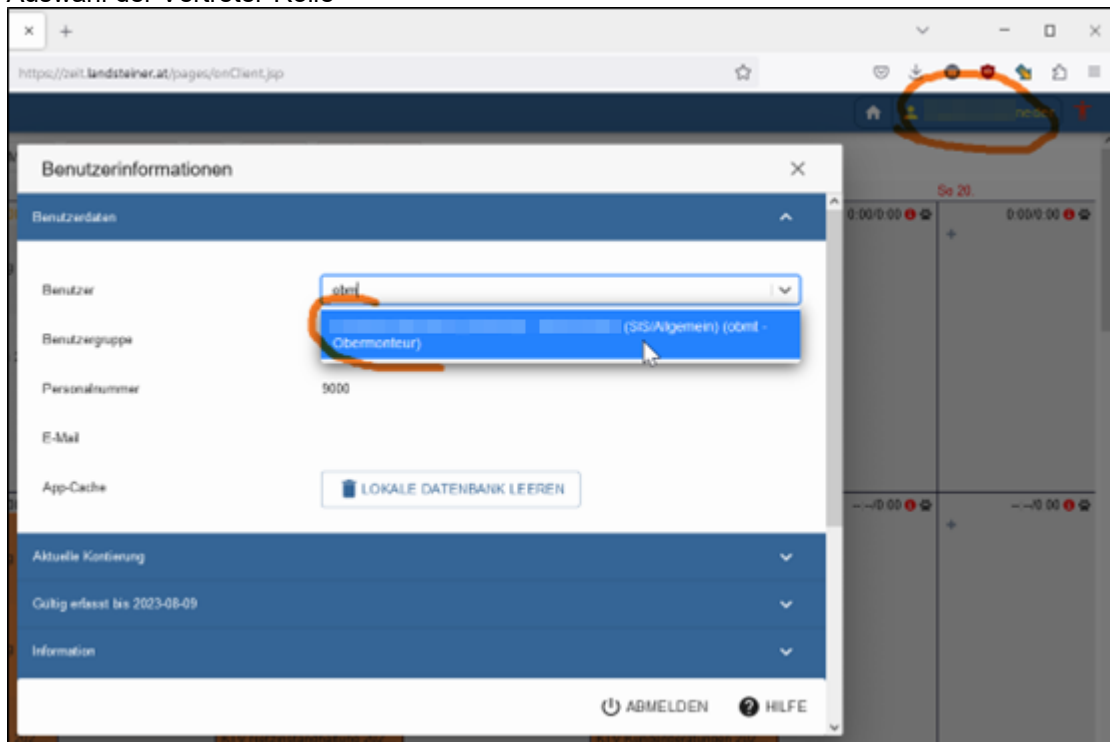
In diesem Beispiel übertrage ich Kollegen *Gintenreiter* meine *obmt* (=Obermonteur) Funktion für die Zeit vom 17.8.2023 bis 8.9.2023:



Hinweis: Das Feld *Benutzergruppe* wird künftig ausgeblendet, da ohnehin nur ein Wert zur Auswahl steht.

Die Urlaubsvertretung kann dadurch in dieser Zeit seinen Benutzer umschalten:

1. Klick auf seinen Benutzernamen rechts oben umschalten
2. Auswahl der Vertreter-Rolle



10 Tipps und Tricks

10.1 Eingaben ohne „:“ (Doppelpunkt) möglich

Uhrzeiten können ohne „:“ (Doppelpunkt) eingegeben werden: anstatt 06:00 genügt 600.

10.2 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:

