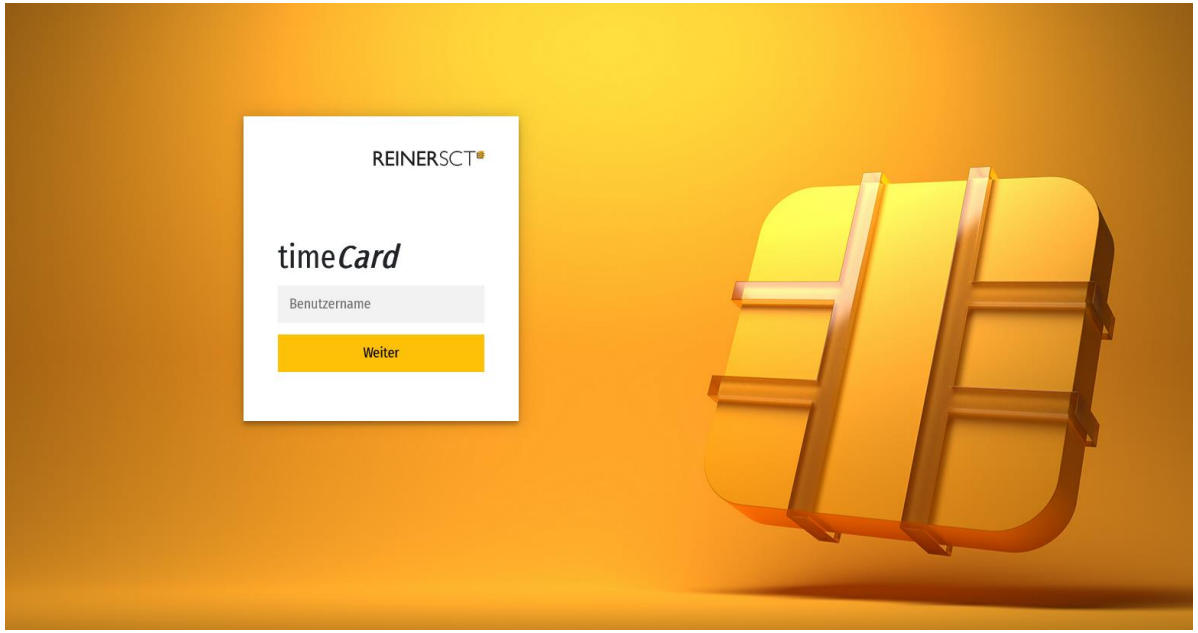
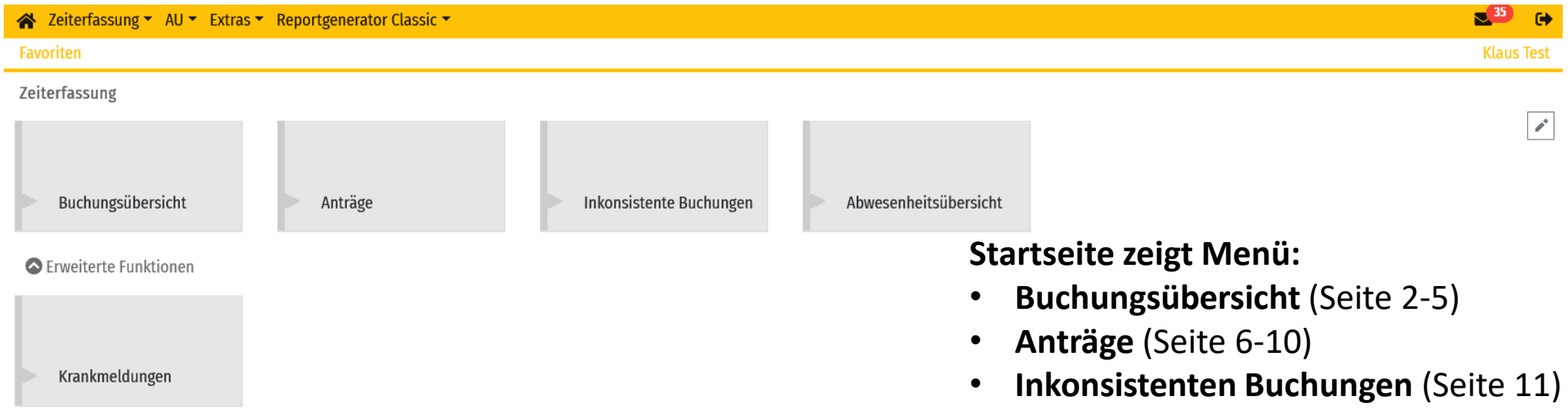


Anmeldung an der Seite:

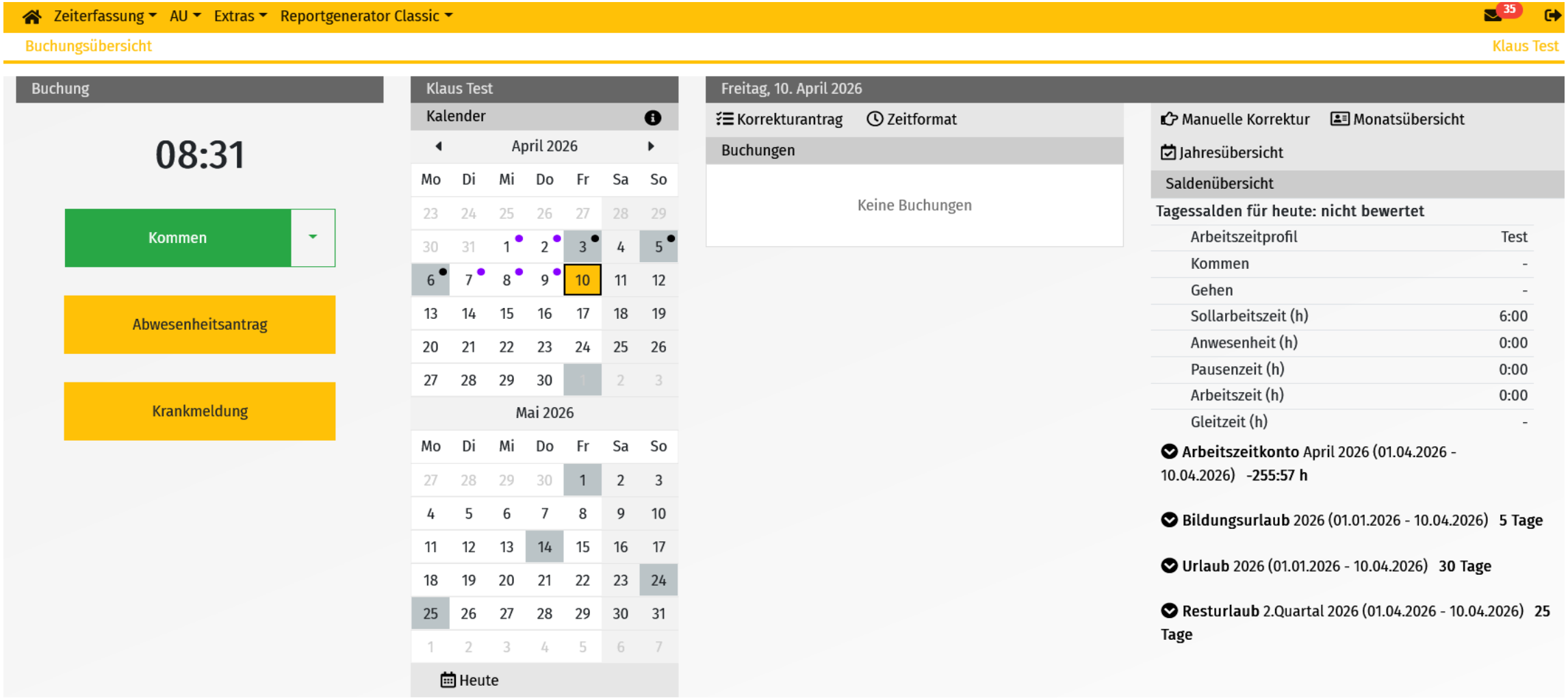
Benutzername: mmustermann
Erstpasswort: 1234 – muss dann geändert werden

Webseite: https://tc.fab-crimmitschau.de



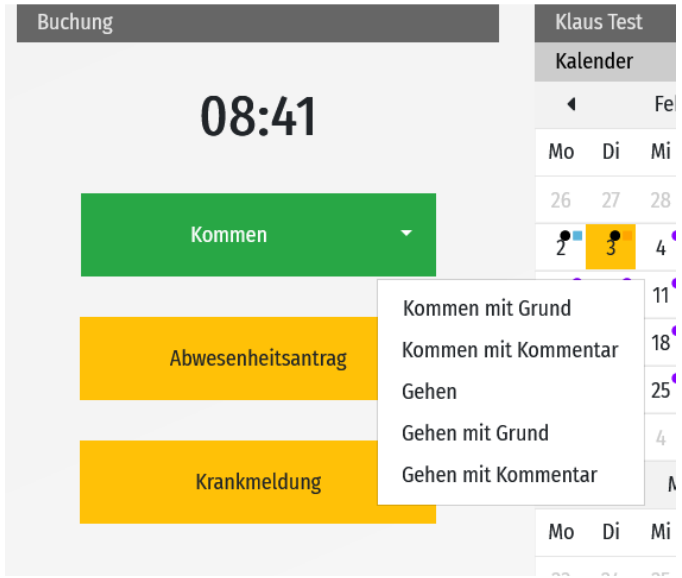
Startseite zeigt Menü:

- **Buchungsübersicht** (Seite 2-5)
- **Anträge** (Seite 6-10)
- **Inkonsistenten Buchungen** (Seite 11)
- **Erweitere Funktionen – Krankmeldung** (Seite 12- 14)
- **Postfach und APP Nutzung** (Seite 15-16)

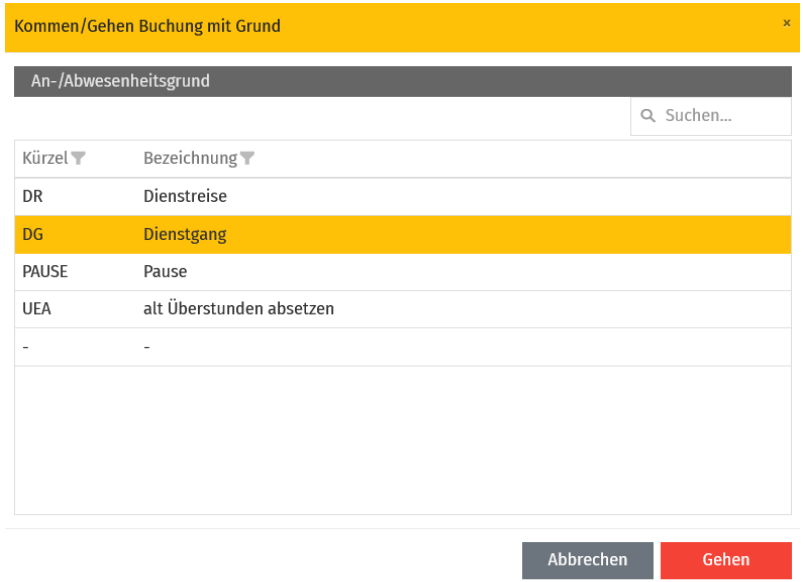


In der Buchungsübersicht finden sich alle relevanten Informationen bzw. sind einsehbar.

- Eine Kommen und Gehen Buchung ist über die Schaltflächen möglich. Wichtig: GPS Ortung muss erlaubt/aktiv sein.
- Die Option des Abwesenheitsantrags ebenso wie die Krankmeldung.
- Der Kalender zeigt mit farbigen Markierung die jeweiligen Bezüge an (Buchungen, Feiertag, Urlaub, Krank u. ä.)
- Die Spalte daneben zeigt die tagesbezogenen Buchungen an und weist Feiertage und Abwesenheiten aus.
- Rechte Spalte zeigt tagesbezogene Übersicht an und sowie die weiteren relevanten Inhalte für das Arbeitszeitkonto.



Neben der „Kommen“ und „Gehen“ Buchung ist ebenso die selbe Buchung mit Grund nutzbar. Buchung mit Kommentar und Nutzung dieser Funktion (Kommentarfeld) kann sinnvoll sein wenn bspw. der Dienst an einem nicht regelmäßigen (Dienst)Ort begonnen oder beendet wird. Somit wird in der Abrechnung ersichtlich was der Grund dafür war.



Dienstreise, Dienstgang und Pause sind die nutzbaren Auswahlgründe.
Dienstreise: angeordnete Dienstreise
Dienstgang: Verlassen des Dienstortes aus betrieblichen Gründen.
Pause: zu nutzen bei Pause außerhalb der Betriebsstätte
Auswahl treffen und rechts unten auf „Gehen“ oder „Kommen“ klicken.
Dienstgang: Auf eine „Gehen mit Grund Dienstgang“ Buchung muss anschließend zwingend eine Kommen Buchung erfolgen, bevor der Dienst am besagten Tag beendet wird.



Wenn die Buchung erfolgte ist diese in der Mitte als tagesbezogene Buchung sichtbar.
Hier sind auch Fehlbuchungen und weiteres für den Mitarbeitenden jederzeit tagesbezogen einsehbar.



Manuelle Korrektur:
Ist für Mitarbeitende nicht verfügbar. Vorgesetzte, im System als „Abteilungsleiter“ zugeordnete Personen können dort für die Mitarbeitenden Korrekturen vornehmen, wichtig: nicht für sich selbst.

Jahresansicht:
Ist das selbe was auf der Startseite als „Abwesenheitsübersicht“ wählbar ist. Dies seigt dem Mitarbeiter eine Übersicht des Kalenderjahres an. Dort ist kompakt ersichtlich welche Abwesenheiten schon beantragt wurden, wo Zeitbuchungen stattfanden u. w.

Monatsübersicht:
Öffnet eine Übersicht des laufenden Monats. Diese kann für eine auf den Monat bezogene übersichtliche Darstellung genutzt werden und enthält alle Inhalte die für das Arbeitszeitkonto relevant sind. Sie ist ebenso als PDF oder/und Excel ablegbar.

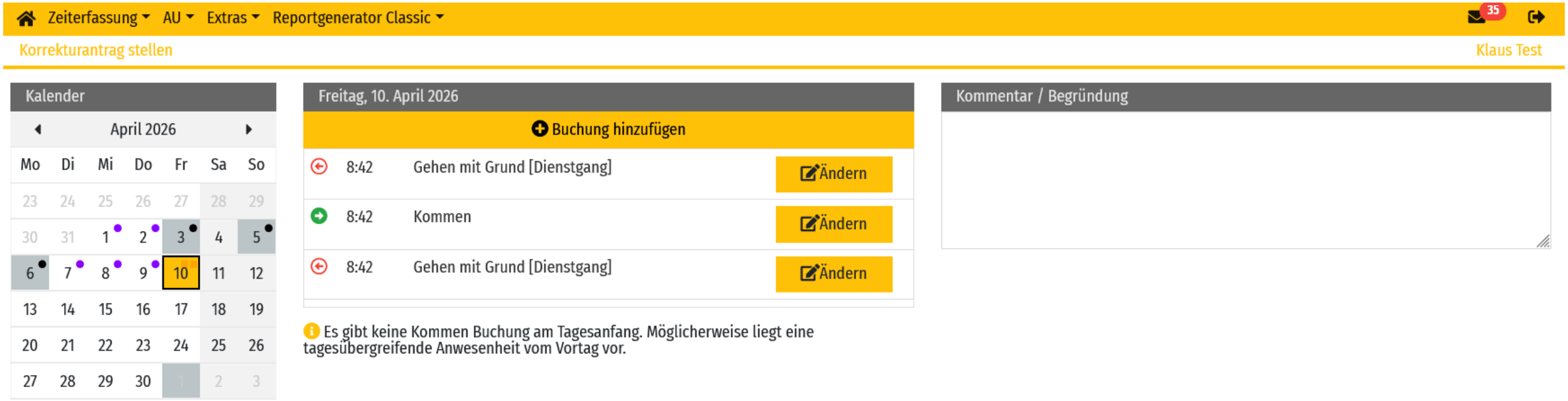
Arbeitszeitkonto:
Zeigt den kumulierten Wert des aktuellen Arbeitszeitkontos an. Des Weiteren finden sich da:

Übertrag von vorigen Zeitraum = Übertrag Vormonat
Sollarbeitszeit = Arbeitszeit nach hinterlegten Arbeitszeitprofil - nach Vertrag
Arbeitszeit = im angezeigten Zeitraum (monatsweise) gebuchte Arbeitszeit
neuer Wert = der selbe der hinter Arbeitszeitkonto angezeigt wird (kumuliert)

Bildungsurlaub/Urlaub/Resturlaub:
Zeigt dem Mitarbeitenden eine tagesaktuelle Übersicht der zur Verfügung stehenden Tage. Beantragte Tage werden erst angezeigt unter genommen wenn umgesetzt. Beantragte und genehmigte Tage in der Zukunft verringerten den Wert unter „noch beantragbar dieses Jahr“.

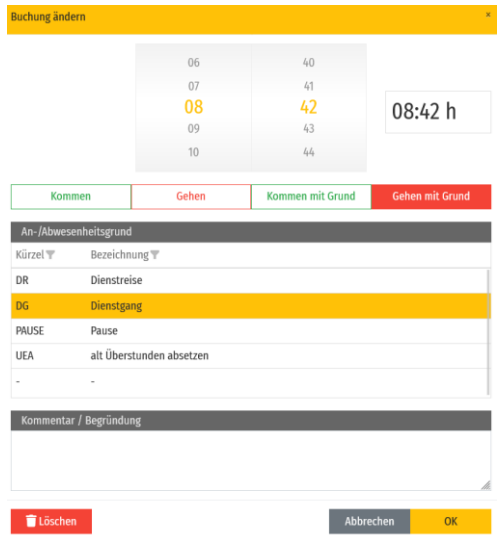


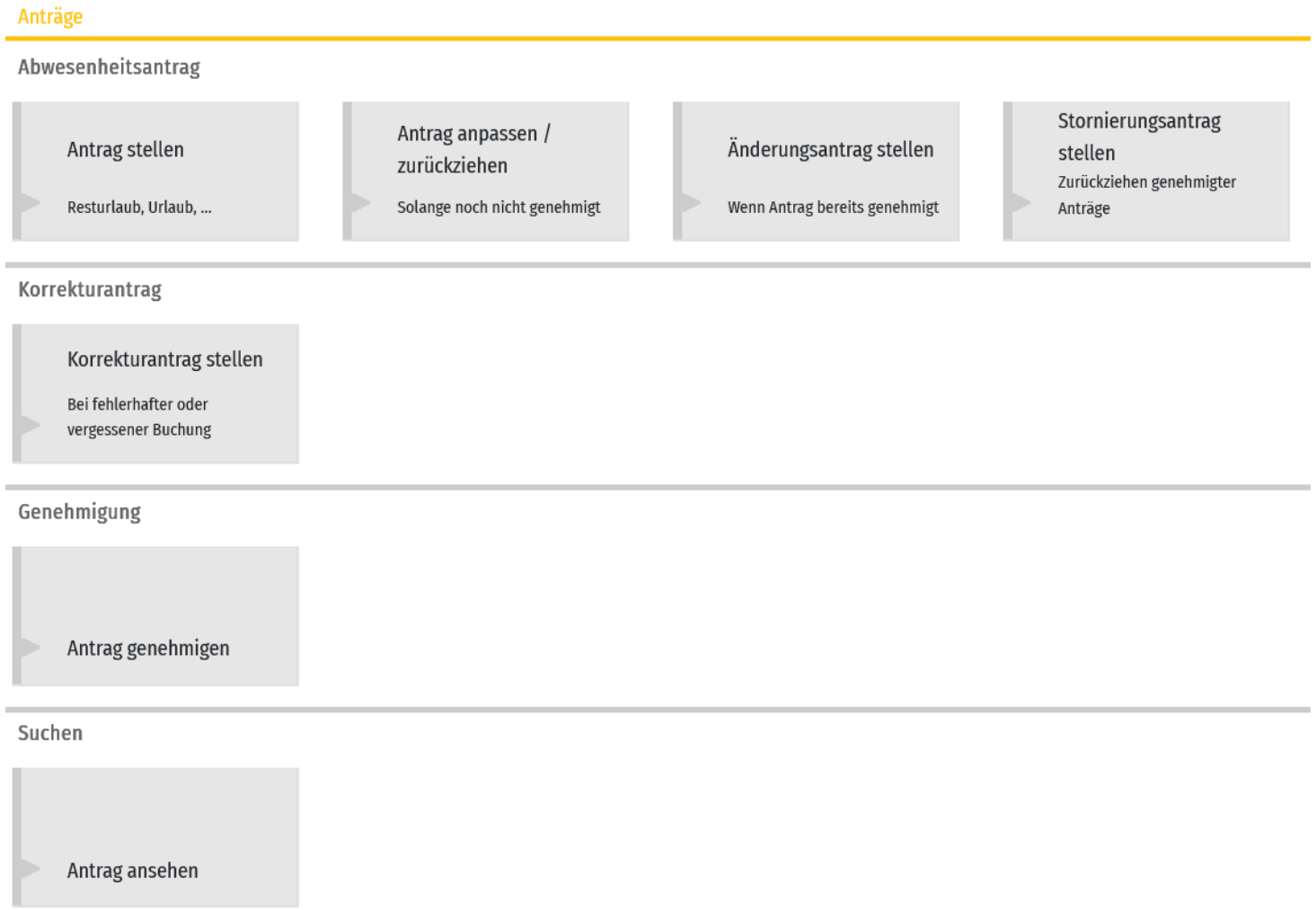
Saldenübersicht:
Hier werden auf den ausgewählten Tag die Tagessalden ausgewiesen.
Arbeitszeitprofil:
Zeigt das zugewiesen Arbeitszeitprofil an, i. d. R. stets das selbe außer bei Beschäftigten mit automatischer Profilerkennung.
Kommen und Gehen:
Zeigen die erfolgten Zeitbuchungen an.
Sollarbeitszeit:
Im System hinterlegte tägliche Sollarbeitszeit nach Vertrag.
Anwesenheit:
Aktueller Wert der Anwesenheit, nach erfolgten Kommen und Gehen Buchung summierter Wert des Tages.
Pausenzeit:
Zeigt die an diesem Tag umgesetzten Pausen an. Die Pausensetzung erfolgt automatisiert. Wird „Gehen mit Grund-Pause“ gewählt oder gegangen und dann wiedergekommen ohne Grund wird diese Zeit als Pause oder Ruhepause direkt aktuell ausgewiesen.
Arbeitszeit:
Anwesenheit minus Pausenzeit = Wert hinter Arbeitszeit.
Gleitzeit:
Summierung der Werte von Arbeitszeit und Sollarbeitszeit.



Korrekturantrag:

- Dieser wird benötigt wenn der Mitarbeitende fehlerhafte Buchungen feststellt bzw. Nachbuchungen vornehmen muss.
- Durch Nutzung dieser Funktion wird stets ein Korrekturantrag gestellt, dieser wird dem nach Antragsgruppe im System hinterlegten Vorgesetzten zugestellt (Grundlage dafür ist das Organigramm).
- Betreffendes Datum auswählen → Buchung ändern oder Buchung hinzufügen auswählen.
- Entsprechenden Änderungen oder Ergänzungen in der Buchung vornehmen.
- Kommentarfunktion gerne für nähere Erläuterungen nutzen, dies stellt es für den Genehmiger transparenter dar.
- **<u>Wichtig:</u>** mit Klicken auf OK (unten rechts) ist der Korrekturantrag <u>noch nicht</u> gestellt!
  Er wird dann in der Übersicht für den Tag angezeigt und bedarf eines Klicks auf „Beantragen“ rechts unten, nur dann geht dieser Korrekturantrag als solcher weiter zum Genehmiger.





Anträge/Abwesenheitsanträge
Durch Nutzung des Buttons „Anträge“ auf der Startseite oder die Nutzung des Buttons „Abwesenheitsantrag“ in der Buchungsübersicht gelangt man zum Feld Anträge (siehe Bild).

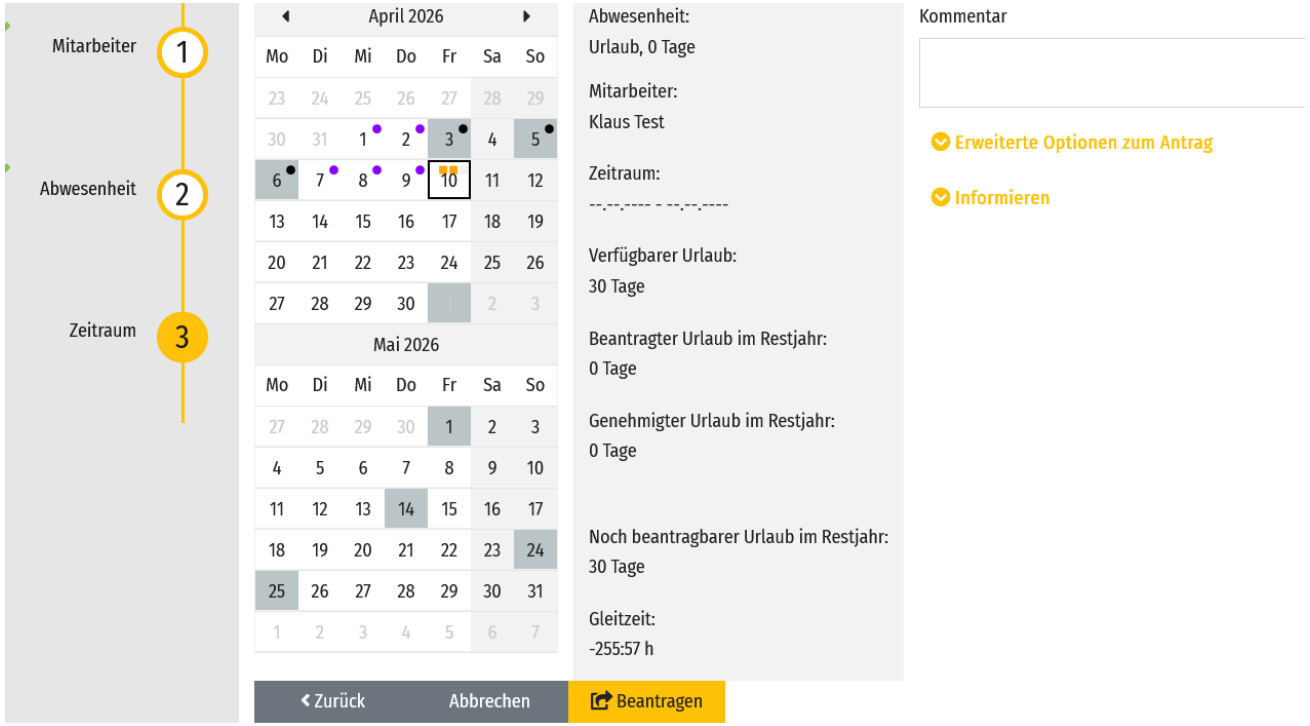
Korrekturantrag stellen:
Dort gelangt man zur selben Bearbeitungsseite wie auf Seite 6 dargestellt.

Antrag ansehen:
Dort sieht der Mitarbeitende seine gestellten Anträge und den jeweiligen Verlauf/Status dazu.

Antrag genehmigen:
Ist bei Mitarbeitenden nicht relevant.

Weitere Erklärungen zur Antragstellung und Nachbearbeitung auf den folgenden Seiten.





Nach Klick auf „Antrag stellen“ gelangt man auf diese Übersicht und wählt im ersten Schritt den Antragsgrund aus.

Nachfolgenden öffnet sich diese Übersicht:

- Zeitraum auswählen mit Markierung in der Kalenderübersicht.
- Ggf. Kommentarfeld nutzen.
- „Erweitere Optionen“ und „Informieren“ sind i. d. R. nicht erforderlich außer ggf. bei halbtägigen Absetzen. Unter Informieren könnte alternative Mailadresse hinterlegt werden für Informationen zum Antrag bzw. weitere Personen davon in Kenntnis gesetzt werden. **Wichtig:** dies ist nicht erforderlich für die Beantragung, da der Vorgesetzte im System automatisiert den Antrag erhält.
- Wenn Datum ausgewählt ist kann unten auf Beantragen geklickt werden. Weiteres ist durch den Mitarbeitenden nicht umzusetzen.



Anträge anpassen/zurückziehen:
Solange noch keine Genehmigung erfolgte kann der Mitarbeitenden den Antrag zurückziehen. Dazu wählt man in der sich öffnenden Übersicht den entsprechenden Antrag aus.

Änderungsantrag stellen:
Wenn eine Genehmigung bereits erfolgte, kann durch den Mitarbeitenden ein Antrag zur Änderung gestellt werden. Dazu wählt man in der sich öffnenden Übersicht den entsprechenden Antrag aus.

Stornierungsantrag stellen:
Wenn eine Genehmigung bereits erfolgte, kann durch den Mitarbeitenden der Antrag storniert werden. Dazu wählt man in der sich öffnenden Übersicht den entsprechenden Antrag aus. Dies ist auch ratsam zu nutzen wenn sich bspw. Urlaubsanträge nochmal tagesweise verschieben da i. d. R. der Antrag sich auf einen Zeitraum von – bis bezieht und einzelne Tage dann nicht mit einem Änderungsantrag veränderbar sind. Dann wäre es ratsamer den Antrag in Gänze zu stornieren und neu und aktualisiert zu beantragen.

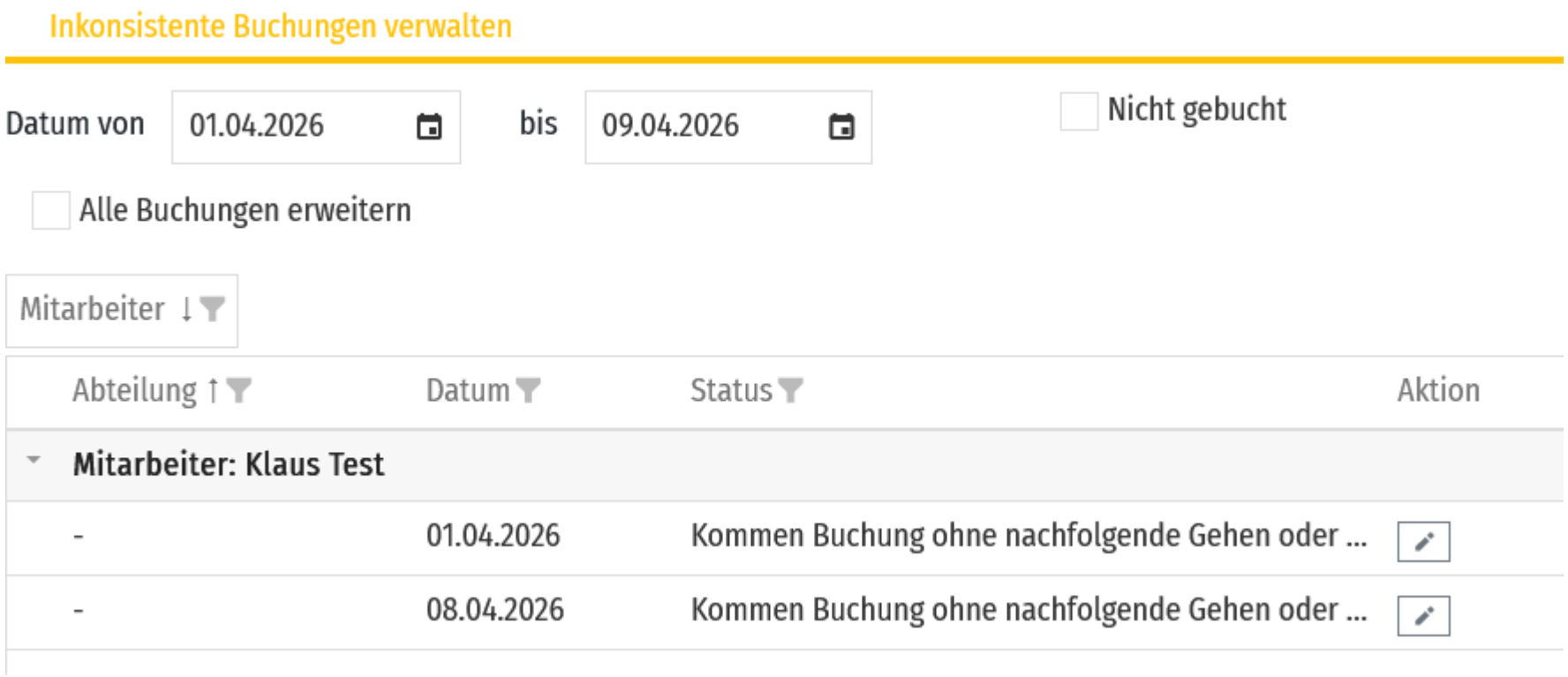
Weiter Erklärungen zum Thema Anträge:

Grundsätzliches:
Abwesenheiten, Korrekturen und Änderungen in den Buchungen sind über das System zu beantragen, da nur dann durch sich anlegende Verläufe eine Nachvollziehbarkeit herzustellen ist. Natürlich kann sich bei Besonderheiten und technischen Schwierigkeiten auch direkt an den Vorgesetzten gewandt werden, dann schriftlich per E-Mail.

Antragsgruppen:
Jedem Mitarbeitenden ist eine Antragsgruppe (das können, müssen aber nicht mehrere Personen sein) zugeordnet. Dies vollzieht sich im Anlegen der Person im System und ist mit Bezug zum Organigramm umgesetzt. Die Antragsgruppen sind i. d. R. Team- und Bereichsbezogen gleich wobei Teamleitungen/Einrichtungsleitungen andere Zuordnungen haben als die Mitarbeitenden - Organigramm als Grundlage.
Des Weiteren kann es sein, dass sich die Antragsgruppen für Korrekturanträge und Abwesenheitsanträge unterschieden. Mindestens bei Abwesenheitsanträgen gilt das 4-Augen Prinzip, d. h. zwei Genehmigungsinstanzen sind notwendig. Bei Korrekturanträgen sind i. d. R. die leitenden Vorgesetzten die einzige Genehmigungsinstanz. In Gruppen mit Dienstplanverantwortlichen erweitert sich dies auf zwei Personen.

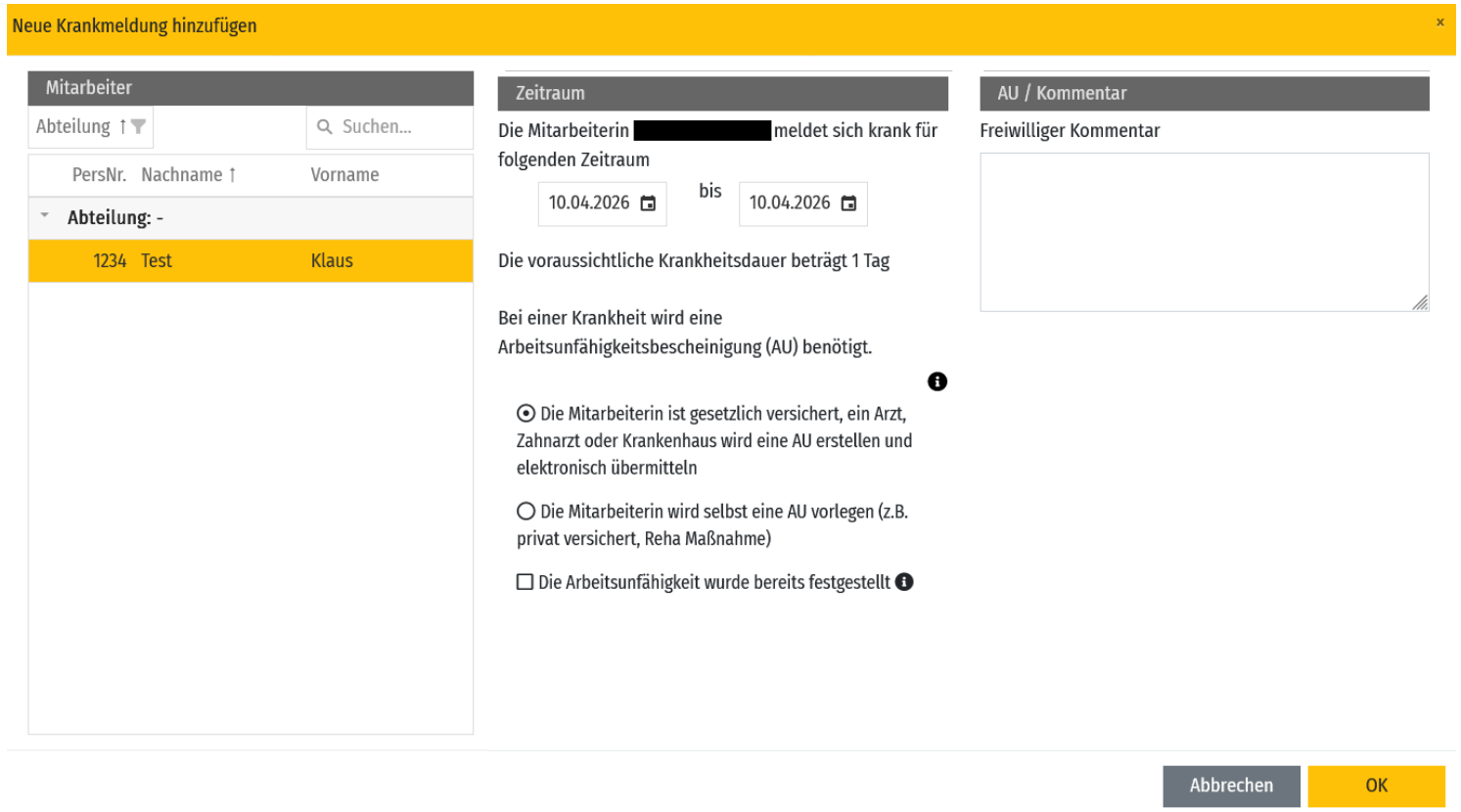
Fristen:
Grundsätzlich gilt für Abwesenheiten weiterhin die Frist: min. 14 Tagen vorab liegen alle Genehmigungen vor. Dies bedeutet längerfristig geplante Abwesenheiten wie Urlaub sind rechtzeitig im System durch den Mitarbeitenden zu beantragen. Wie zeitig im Voraus regelt die jeweilig vorgesetzte Person bereichsbezogen.
Korrekturen sind max. bis zum 15. des Folgemonats im System durch den Mitarbeitenden zu beantragen.

Wichtig: Die Antragstellung für Abwesenheiten und Korrekturen stellt eine Bringepflicht des Mitarbeitenden dar!



Inkonsistente Buchungen:

Diese Buchungen sind „widersprüchlich“ bzw. nicht zusammenhängend. Man kann sie sich über den Button auf der Startseite gefiltert anzeigen lassen. Der Anzeigezeitraum ist veränderbar. In der Buchungsübersicht erkennt man Tage mit inkonsistenten Buchungen an 🔴 Punkten. Zumeist handelt es sich dabei um Tage an denen nur eine Buchung erfolgte bspw. nur Kommen ohne Gehen. Mit Nutzung der Funktion im System über die Startseite eine schnelle Übersicht der fehlerhaften Buchungen ersichtlich zu machen kann der Mitarbeitende gezielt Korrekturanträge vornehmen, um seine Buchungen konsistent zu berichtigen.



Zu dieser Eingabemaske gelangt man wie folgt:

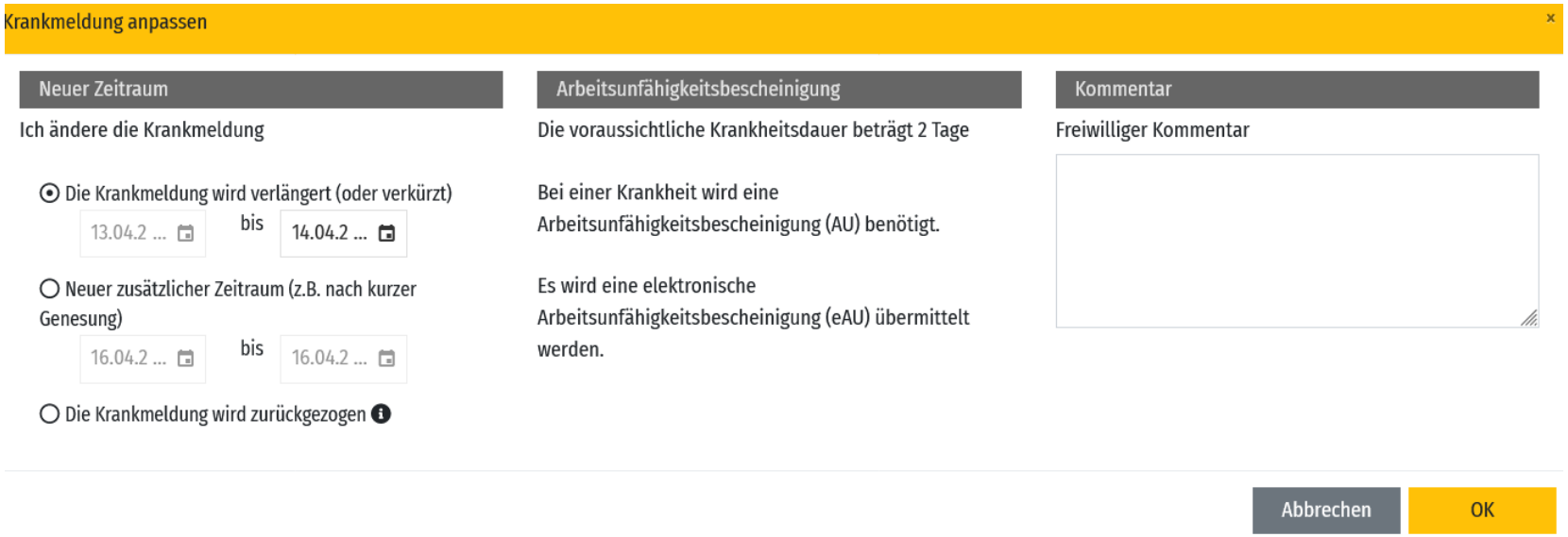
- Startseite → Erweitere Funktionen → Krankmeldung
  oder
- Reiter(Kopfzeile oben) → AU → Krankmeldungen

- Dort sind die persönlichen Krankmeldungen ersichtlich, Achtung: der Zeitraum gefiltert für die letzten 14 Tage, man kann diesen erweitern. Unten Links findet sich der Button „Neue Krankmeldung“. Mit Klick darauf erscheint die hier dargestellte Eingabemaske.

Krankmeldungen:

Diese sind durch den Mitabreitenden im System selbst anzulegen (Bringepflicht). Bei besonderen Gründen kann dies über den Vorgesetzten nach Information erfolgen (z. B. Krankenhausaufenthalt).
Der Mitabreitende ist automatisch ausgewählt. Der Zeitraum der Krankschreibung ist wichtig. Hinweis: Bei Meldung vor Dienstbeginn und mit ausstehender ärztlicher Bescheinigung sollte erstmal nur der Ersttag gewählt werden. Wenn eine AU schon festgestellt wurde kann der Haken (Mitte unten) „die Arbeitsunfähigkeit wurde bereits festgestellt“ gesetzt werden. Die Kommentarfunktion ist freiwillig und Abschließend klickt man auf „OK“.





Wenn man eine Krankmeldung eingereicht hat erscheint diese in der Übersicht auf der Startseite im Bereich „Krankmeldungen“

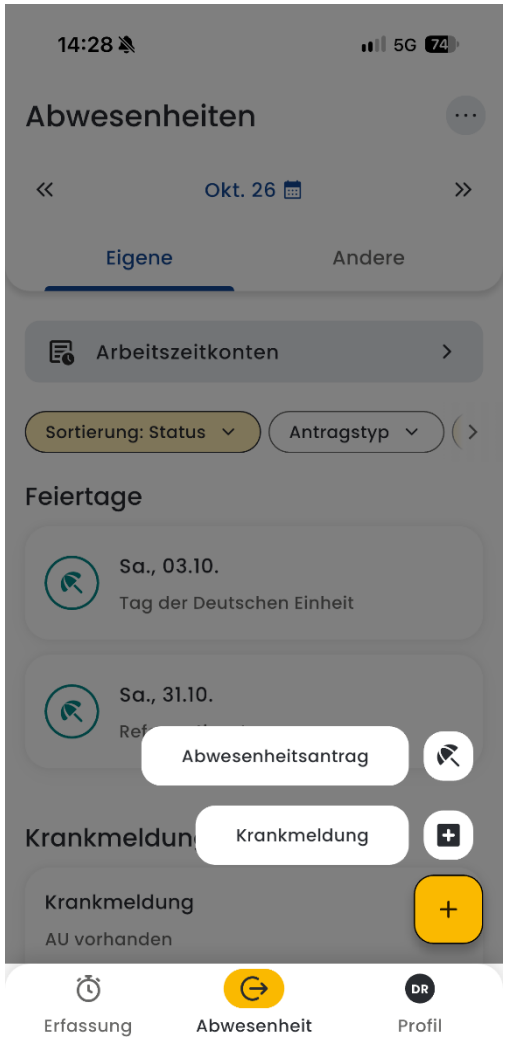
Nachfolgenden sind die Meldungen durch den Mitarbeitenden anpassbar:

- Dazu wird die betreffende Krankmeldung ausgewählt.
- Änderungsgrund (links) ausgewählt, Verlängerung oder Verkürzung bzw. neuer zusätzlicher Zeitraum bzw. Zurückziehung.
- Die Kommentarfunktion sollte dabei genutzt werden, damit für die vorgesetzte Person und die Lohnbuchhaltung ersichtlich ist warum es zur Änderung kam.
- Mit Klick auf „OK“ wird die Anpassung übernommen

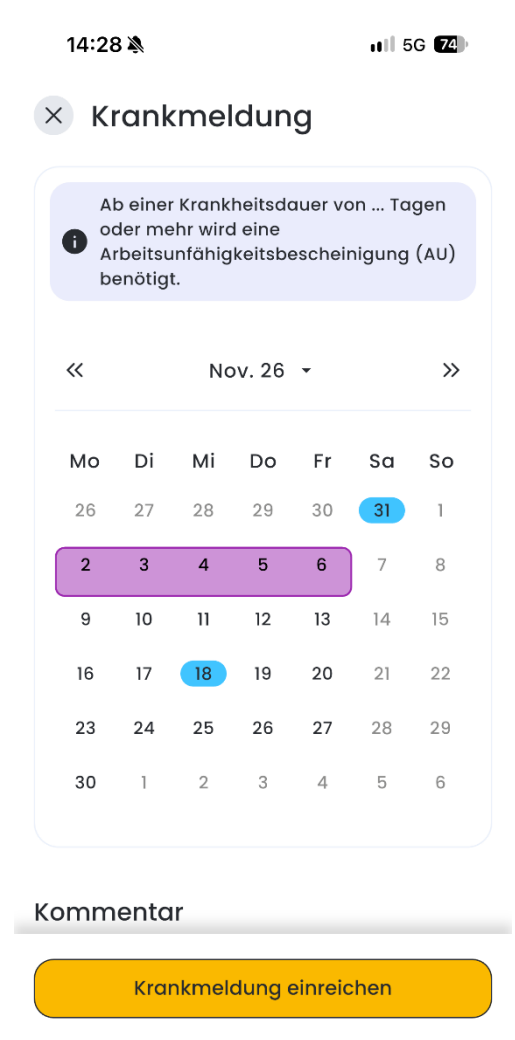
Es findet durch das System eine eigenständige Abfrage bei den jeweiligen Krankenkassen statt. Solange wie die Abrufung nicht erfolgreich war ist der vordere grüne Kasten vor der Meldung (linkes Bild) mit – versehen. Wenn die Abfrage erfolgreich war und damit die AU durch die Krankenkasse bestätigt wurde wird aus diesem Feld ein grüner Haken. Dies zeigt an das alles formell richtig ist und bestätigt wurde.

eAU-Meldung (1. & 2.) und Verlängerung (3. & 4.) in der mobilen Version (App)

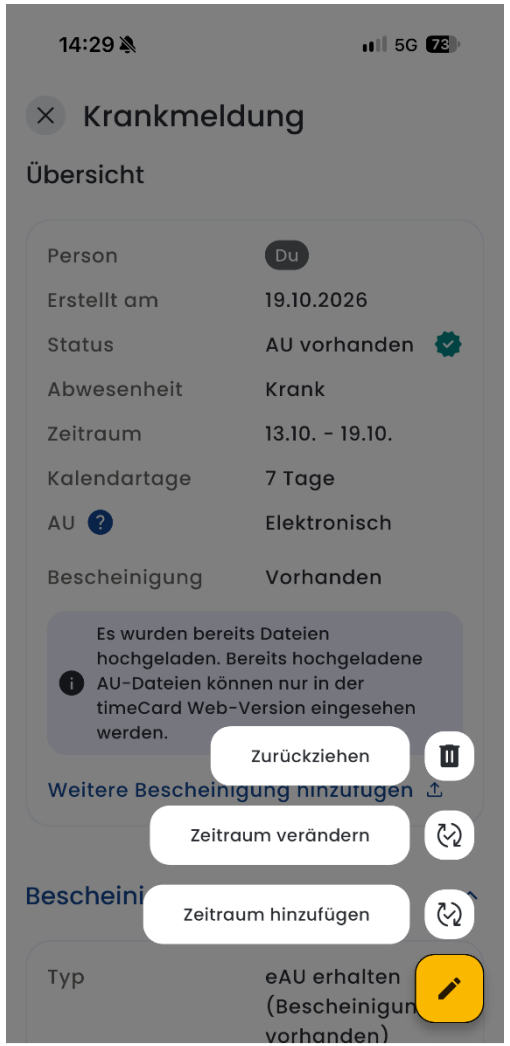
1. Abwesenheit + wählen und Krankmeldung.



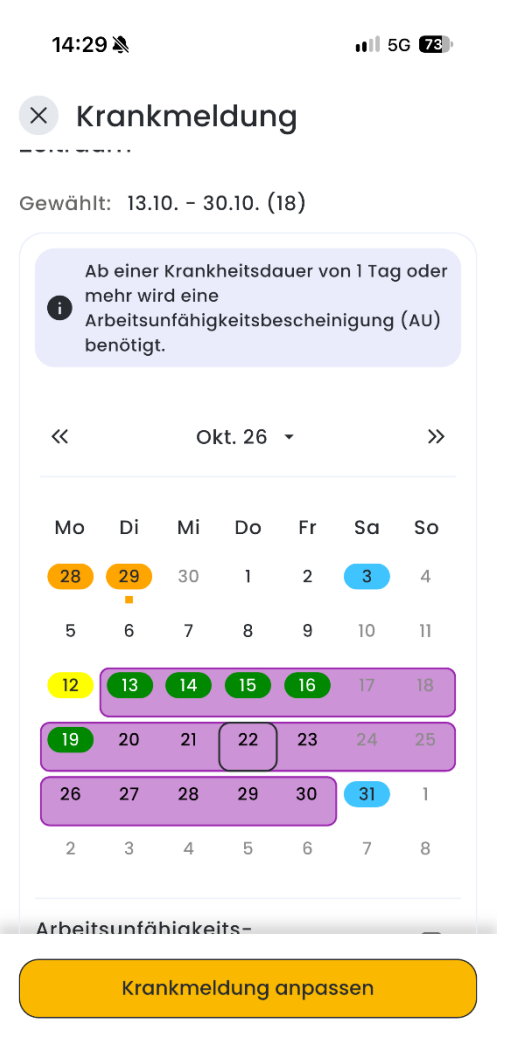
2. Zeitraum auswählen und Krankmeldung einreichen.

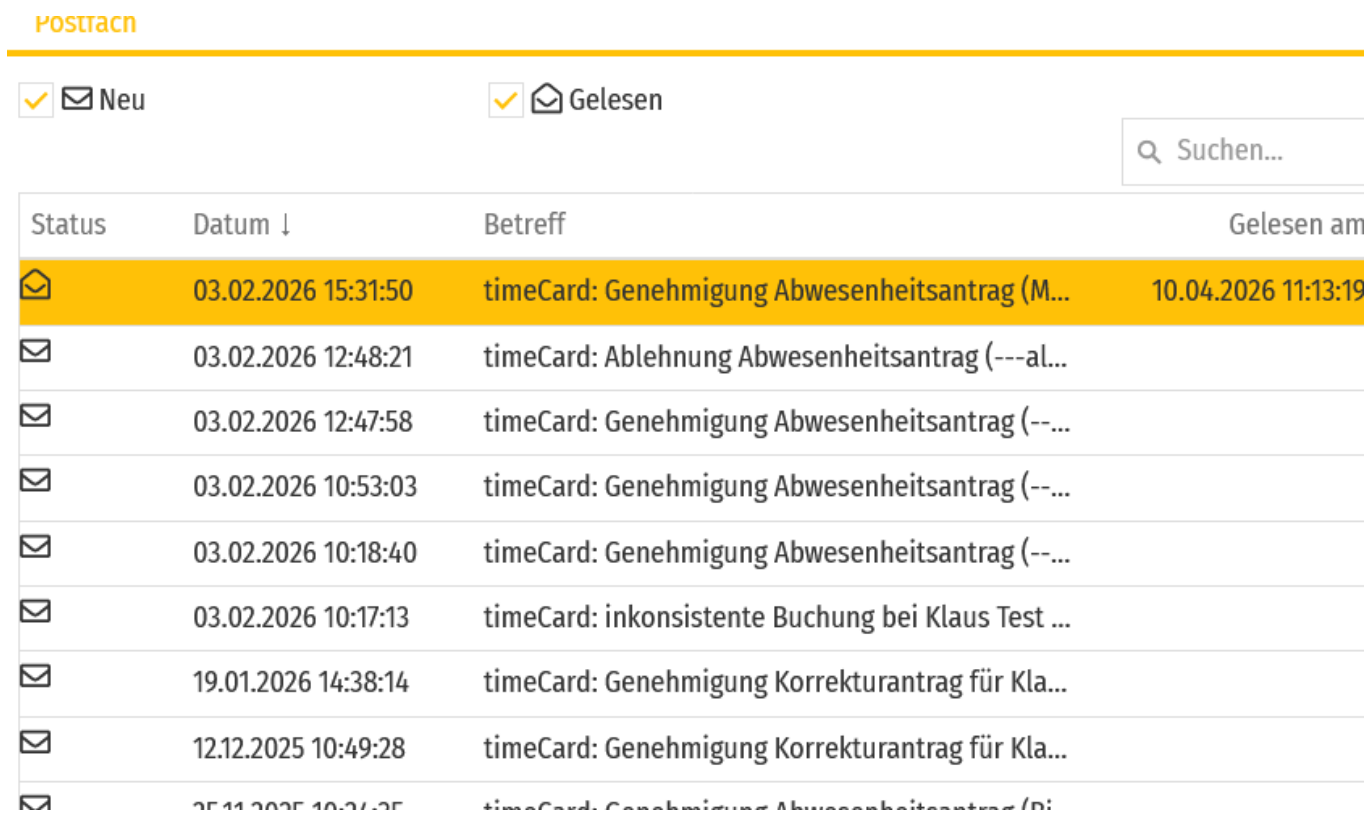


3. Bestehende Krankmeldung wählen und „Zeitraum verändern“.

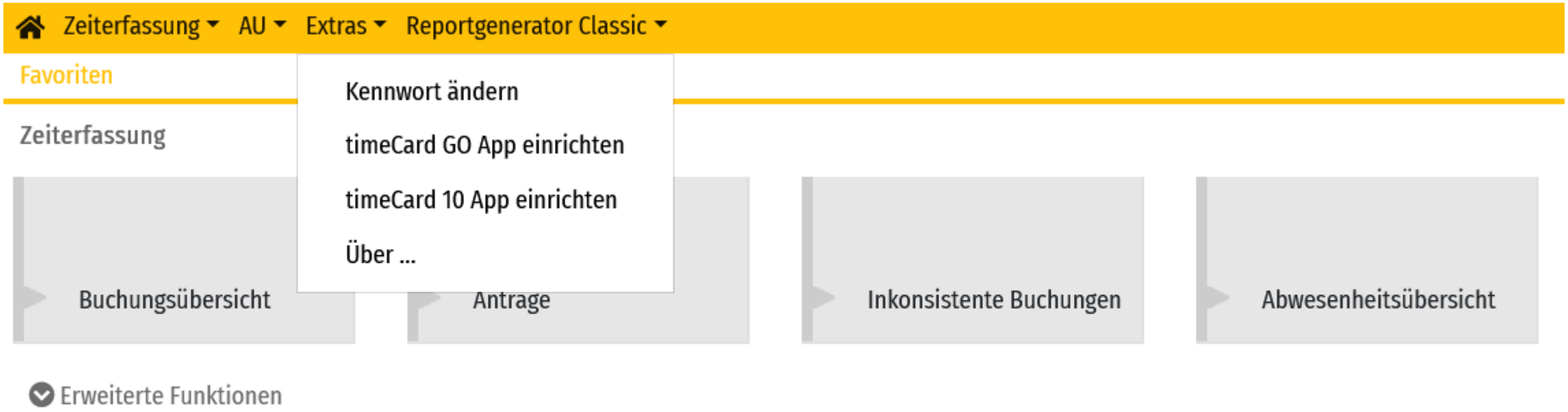


4. Verlängerungszeitraum Auswählen und bestätigten.





Persönliches Postfach:
Innerhalb der timeCard hat jede/r NutzerIn ein persönliches Postfach. Dies erreicht man von jeder Seite aus über das Symbol „Briefumschlag“ oben rechts.
Dort finden sich alle Meldungen zu Anträgen, fehlerhaften Buchungen und weiteres.
Diese Postfach enthält nur Nachrichten die vom System an den Nutzer gesendet werden. Ein Versenden von Nachrichten an andere NutzerInnen ist damit nicht möglich.



Nutzung der mobilen App:

Innerhalb des Zeiterfassungssystems ist es möglich, die Zeiterfassung mit einer App umzusetzen. Diese kann zudem die wichtigsten Funktionen, Zeitbuchung, Krankmeldung, Abwesenheitsanträge, Korrekturanträge u. w. umsetzen.
Um die App auf dem persönlichen Smartphone nutzen zu können muss dies in der mobilen WEB-Version (Anmeldung Browser) eingerichtet werden. Dazu muss eine Anmeldung in der WEB-Version durch den Nutzer erfolgen.

Reiter → Extras → timeCard Go App einrichten

Dann wird u. a. ein persönlicher QR-Code generiert (deshalb vorab die personalisierte Anmeldung) der zum Einrichten der App zwingend notwendig ist.