



ZEUS® X Webservice

Bedienungsanleitung für Mitarbeitende

1 Starten und Einrichten des Webservice	2
1.1 Erstanmeldung	2
1.2 Webservice im Überblick	2
2 Arbeitsbereiche	3
2.1 Meine Personalzentrale	3
Buchungen	3
Persönlicher Kalender	7
Fehlzeitanträge	8
Monatsjournal	10
2.2 Gruppenkalender	11
2.3 Terminal und Meine Konten	12
Terminal	12
Meine Konten	13
2.4 Konten / Aufgaben / Anträge	13
Anträge	13
Meine Aufgaben	13
3 FAQs	14
Wie beantrage ich Arbeitszeiterweiterung/ Überstundenberechtigung?	14

1 Starten und Einrichten des Webservice

Zugriff auf den Zeus X Webservice erhalten Sie entweder über den im **Intranet** zur Verfügung gestellten Link oder **direkt über das Internet** mithilfe der URL **zeus.offenburg.digital**: [ZEUS \(isgus.de\)](https://zeus.offenburg.digital). Zu einem späteren Zeitpunkt wird außerdem eine single-sign-on Lösung zur Verfügung stehen.

1.1 Erstanmeldung

Wenn Sie sich in der Anmeldemaske befinden, fordert Zeus eine Erstanmeldung. Ihr Benutzername besteht hier aus den ersten beiden Buchstaben Ihres Vornamens und Ihrem Nachnamen (z.B bei Max Mustermann; Benutzername mamustermann). Das Passwort ist bei der Erstanmeldung gleich dem Benutzernamen.



Sobald Sie sich angemeldet haben, erscheint ein Fenster, in dem Sie dazu aufgefordert werden, Ihr Kennwort festzulegen. Hier legen Sie nun Ihr persönliches Kennwort für Zeus X fest. Diese Kennwort ist im Zeus X Webservice und der Zeus X mobile App identisch. Nachdem Sie auf übernehmen geklickt haben, befinden Sie sich in Ihrem persönlichen Webservice. Bei späteren Anmeldungen verwenden Sie Ihren Benutzernamen und Ihr selbst festgelegtes Passwort.

Benutzername

Kennwort



Kennwort ändern

Neues Kennwort

Wiederholung

Übernehmen

Verwerfen

1.2 Webservice im Überblick

Im Bild rechts sehen Sie die Ansicht, die standardmäßig eingestellt ist. Diese können Sie über die Einstellungen rechts oben anpassen. Hier können Sie außerdem Ihr Passwort ändern und Ihre Benachrichtigungen verwalten. Mitarbeiter haben regulär Zugriff auf folgende Arbeitsbereiche:

- Meine Personalzentrale
- Gruppenkalender
- Terminal und meine Konten
- Konten / Aufgaben / Anträge

Meine Personalzentrale

Gruppenkalender

Terminal und Meine Konten

Konten / Aufgaben / Anträge

Buchungen

Korrektur

Tag	Datum	Tagesplan	Arbeitszeit	1. Buchung	2. Buchung	Df.Bg	Bemerkung	Wertes	Saldo	Diffo	AZ	außerb.	Anspruch	Gelde	Std. gr.
								Tag	Tag	Tag	Saldo	Tag	Tag	Tag	Tag
					14:31 !		Buchungssperre								
				14:49											
					14:49 !		Buchungssperre								
				14:51	15:21	0.02 / -									
				15:31	15:33	0.10 / -									
							Chip vergessen								
				16:07 ✓	16:00 ✓	0.27									
							Buchung nach Pause vergessen								
							Buchung nach Pause vergessen								
				23:00 ✓			Buchung vergessen	7.54	7.48	0.06	62.04	0.30			
							Buchung nach Pause vergessen								
Di	16.11.2021 !														
				10:21	10:24	HO	Buchung vergessen	7.48	-7.48	54.16					
							Chip vergessen								
							Fehlzeittag nicht verrechnet Fehlzeit [1] Uhr								

Guthaben

Fehlzeit	Zielfaz	Anspruch alt	Guthaben alt	Anspruch aktuell	Guthaben aktuell	Guthaben gesamt	Guthaben Rest unverplant
Ursatz	Mo 01.11.2021 - Fr 11.12.2021			5,00	29,00	29,00	21,00
Abziehen	Fr 01.01.2021 - Fr 31.12.2021			1,00	1,00		

2 Arbeitsbereiche

2.1 Meine Personalzentrale

Im Arbeitsbereich „Meine Personalzentrale“ haben Sie Zugriff auf Ihre **Buchungsübersicht**, Ihren **persönlichen Kalender** und Ihr **Monatsjournal**.

Buchungen



Über den Reiter „Buchungen“ (Symbol links) haben Sie Zugriff auf Ihre getätigten Buchungen. Hier können Sie **Buchungen einfügen, löschen und korrigieren**.

Zeus X arbeitet u.a. mit **Symbolen**, auf die Sie immer wieder stoßen werden. Folgende Symbole werden Sie immer wieder finden:



Das rote Ausrufezeichen hat zwei Bedeutungen. Es bedeutet entweder, dass Sie eine oder mehrere Buchungen vergessen haben zu tätigen, oder dass eine Buchungssperre vorliegt.



Der rote Bleistift zeigt an, dass Sie einen nicht gespeicherten Antrag vorliegen haben. Dieser Antrag wird durch einen Klick auf „Übernehmen“ (rechts unten) in den Genehmigungslauf übernommen.



Der grüne Bleistift signalisiert, dass hier etwas von einem der Zeusadmins oder vom jeweiligen Genehmiger händisch eingetragen wurde.



Der blaue Pfeil, der nach rechts zeigt, zeigt an, dass der jeweilige Antrag nun im Genehmigungslauf liegt. Dies bedeutet, dass der Genehmiger den Antrag noch genehmigen bzw. ggf. ablehnen muss.



Der grüne Haken zeigt Ihnen, dass Ihr Genehmiger Ihren Antrag genehmigt hat. Dieser Antrag ist damit gültig und hat Auswirkungen auf Ihr Journal.



Das rote Kreuz zeigt an, dass Ihr Antrag vom Genehmiger abgelehnt wurde. Dieser Antrag hat somit keine Auswirkungen auf Ihr Journal.



Das Summenzeichen zeigt an, dass eine Kontenkorrektur vorgenommen wurde.

Buchungen einfügen

1. Sie haben mehrere Möglichkeiten, eine Buchung einzufügen.
Sie können entweder einfach in das Feld klicken, in dem die Buchung fehlt:

				16:00				8.30	
Do	04.11.2021	!							Unerlaubt keine Buchung
Fr	05.11.2021			06:35		11:30		4.30	

Sie können auch über das Tooltip gehen, das Sie für jeden Tag aufrufen können:

Do	04.11.2021	!	
----	------------	---	--

Im Tooltip haben Sie vier Auswahlmöglichkeiten. Sie wählen hier „Buchung(en) eintragen“ aus.

Do	04.11.2021	!	Buchung(en) eintragen
Fr	05.11.2021		Kalenderkorrektur
			Kontenkorrektur
			Tagesinformationen anzeigen

2. Dann öffnet sich das rechts gezeigte Feld. Hier können Sie bei Bedarf das Datum nochmal ändern. Geben Sie die gewünschte Zeit ein und wählen Sie die entsprechende Buchungsaktion aus.

Beachten Sie: Bei einer normalen Kommt/Geht Buchung ist Buchungsaktion Nr. 3 Kommt/Geht Buchung auszuwählen! So erkennt Zeus direkt, um welche Art von Buchung es sich handelt.

Handelt es sich bei der Buchung um eine Buchung außerhalb der Rahmensarbeitszeit, können Sie dies entsprechend als Arbeitszeiterweiterung beantragen.

Zum Schluss fordert Zeus eine Korrekturbeschreibung. Hier können Sie über die drei Punkte einen Korrekturtext auswählen oder Sie geben selbst einen Text in das Textfeld ein.

Buchungskorrektur

Buchungskorrektur

Datum: Do 04.11.2021

Zeit: 16:00

Buchungsaktion: 3 | Kommt/Geht Buchung | AKG

Arbeitszeiterweiterung:

☐ Vor Arbeitszeit

☐ Nach Arbeitszeit

Korrekturbeschreibung: ...

Buchungsinformationen:

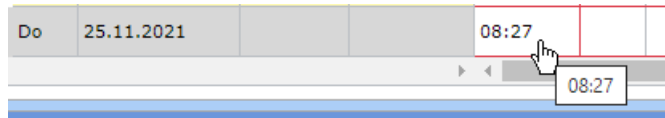
Einfügen Verwerfen

3. Wenn Sie dann auf „Einfügen“ klicken, wird die Buchung in Ihre Übersicht eingefügt. Sie ist allerdings noch nicht an Ihren Genehmiger geschickt worden. Sie haben die Möglichkeit noch mehr Buchungen hinzuzufügen. Sobald Sie fertig sind, können Sie Ihre Anträge durch Klick auf „Übernehmen“ rechts unten im Bildschirm an Ihren Genehmiger senden. Haben Sie das getan, erscheint an der jeweiligen Stelle der blaue Pfeil. Sobald Ihr Antrag genehmigt wurde erhalten Sie eine Benachrichtigung per Mail und in Ihrem Zeus Postfach (links unten im Bildschirm).

Buchungen korrigieren

Wenn Sie eine vorhandene Buchung korrigieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

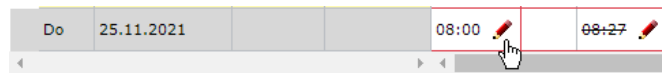
1. Klicken Sie in die entsprechende Buchung hinein.



2. Oben im Zeitfeld wird Ihnen die aktuelle Zeit der Buchung angezeigt. Wenn Sie diese nun korrigieren möchten, müssen Sie die Zeit im Zeitfeld einfach löschen und dann eine neue Zeit eintragen.



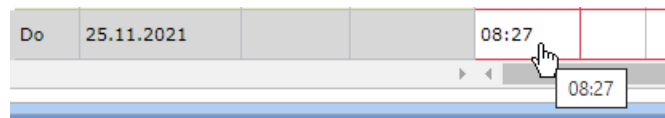
3. Geben Sie dann noch eine Korrekturbeschreibung ein und klicken Sie auf Übernehmen. Dann sehen Sie dass die vorherige Buchung als korrigiert und die neue Buchung als eingetragen, beides allerdings nur mit dem roten Bleistift. Um die Buchungen an Ihren Genehmiger zu schicken, klicken Sie wie schon bekannt auf „Übernehmen“ rechts unten. Dann erscheint der blaue Pfeil und Ihr Genehmiger erhält den Antrag zur Genehmigung.



Buchungen löschen

Um eine Buchung zu löschen, gehen Sie ähnlich vor, wie wenn Sie eine Buchung korrigieren möchten:

1. Klicken Sie in die entsprechende Buchung hinein.



2. Geben Sie eine Korrekturbeschreibung ein. Gehen Sie nun unten auf das Feld „Löschen“.

Buchungsinformationen

Buchungsdetails

Terminal: 396 | WEB-Terminal Beamte ohne Gutschrift | WEB
Zeitzoneinformation: +1.00

☒ Dialog nach Aktion schließen

Übernehmen **Löschen** Verwerfen

3. Dann sehen Sie, dass die Buchung durchgestrichen wurde und ein roter Bleistift erscheint. Wenn Sie nun rechts unten auf „Übernehmen“ klicken, erscheint ein blauer Pfeil und Ihr Genehmiger erhält einen Antrag.

Buchungskorrekturanträge zurückziehen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Buchungsanträge, die sich noch im Genehmigungslauf befinden, zurückzuziehen. Gehen Sie hierfür folgendermaßen vor:

Klicken Sie in das Tooltip (siehe Erklärung unten) der jeweiligen Buchung und lassen Sie sich die Antragsinformationen anzeigen. Klicken Sie hier nun auf „Antrag zurückziehen“. Nun haben Sie die Buchung zurückgezogen.

Sonstige Funktionen

Tip:

Über das Tooltip (Bild rechts) können Sie sich die Informationen von eingetragenen Buchungen und gestellten Anträgen anzeigen lassen.

ch die Informationen von
trägen anzeigen lassen.

10:21 

10:21  **Antragsinformationen zeigen**

Antragsdetails  

Antragsnummer 49164

Person, welche den Antrag erfasst hat: ZEUS, TESTER
Datum: 16.11.2021 14:27
Antragsstatus: Im Genehmigungslauf

Person, für welche der Antrag gestellt wird: ZEUS, TESTER

 **START Homeoffice 16.11.2021 10:21 (Einfügen)**
Chip vergessen

 **START Homeoffice 16.11.2021 11:01 (Storno)**
Chip vergessen

Genehmigungslauf Erinnerung senden

  GENEHMIGER, TESTER

Antrag zurückziehen Schließen

Guthaben:

Um Ihr Guthaben einzusehen, klicken Sie unten bei „Guthaben“ auf „Daten laden“: Dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihr aktuelles Guthaben einsehen können:

Guthaben									
									Daten laden
Guthaben									
Fehlzeit	Zyklus			Anspruch alt	Guthaben alt	Anspruch aktuell	Guthaben aktuell	Guthaben gesamt	Guthaben Rest unverplant
Urlaub	Mo 01.11.2021 - Fr 31.12.2021	►	+			5,00	30,00	30,00	21,00
AZV-Tag	Fr 01.01.2021 - Fr 31.12.2021	►	+			1,00	1,00	1,00	1,00

Persönlicher Kalender



Dieser Kalender zeigt Ihnen Ihre geplanten Fehlzeiten an und (mithilfe der bekannten Symbole) ob diese schon genehmigt/ abgelehnt wurden oder ob sie sich noch im Genehmigungsprozess befinden.

Die roten Ausrufezeichen zeigen hier wieder an, an welchen Tagen eine oder mehrere Buchungen vergessen wurden.

Die blassgrauen Felder zeigen Ihnen die Schulferien in Baden-Württemberg an und die orangenen Felder stellen die Feiertage dar.

Rechts neben Ihrem und unter Ihrem persönlichen Kalender können Sie sich nochmals die Aufstaffelung Ihres Urlaubs anzeigen lassen.

Kalender - Fehlzeit																																
	Korrektur											2021					Ansicht															
Monat	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	
Jahr: 2020																																
Jahr: 2021																																
Januar	NJ	/	/	/	/	HdK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Febr...	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
März	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
April	KFR	/	OSO	OSM	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Mai	1MA	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	CHR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	PFS	PFM	/	/	/	/	/	/	/	
Juni	/	FL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Juli	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
August	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Septe...	HO	HO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	E	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ	EZ		
Okto...	/	/	TdE	/	HO	/	/	/	/	/	/	/	F	FB	/	/	/	/	S	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Nov...	ALL		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Deze...	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Jahre:																																
Jahr: 2022																																

Sie können Ihren Kalender über die Jahresauswahl links auch in die Vergangenheit einsehen.

Über das Druckersymbol oben links können Sie sich Ihren Kalender bei Bedarf auch ausdrucken.

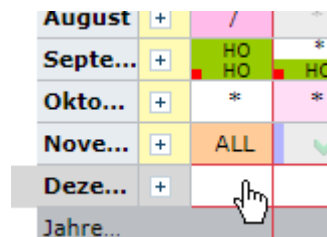
Ihr persönlicher Kalender dient Ihnen allerdings nicht nur zur Ansicht, sondern ist vor allem interaktiv. Die wohl wichtigste Funktion des Kalenders ist die Möglichkeit, Fehlzeitanträge zu stellen. Das Vorgehen wird im Folgenden erklärt:

Fehlzeitanträge

In Ihrem persönlichen Kalender haben Sie die Möglichkeit, Fehlzeitanträge zu stellen. Außerdem können Sie hier auch bereits gestellte Fehlzeitanträge bearbeiten, zurückziehen und löschen:

Fehlzeitanträge stellen:

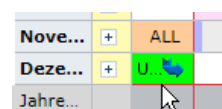
Um einen Fehlzeitantrag zu stellen, klicken Sie in Ihrem persönlichen Kalender in den Tag, für den Sie eine Fehlzeit beantragen möchten.



Dann öffnet sich die Antragsmaske. Wenn Sie eine mehrtägige Fehlzeit beantragen möchten, können Sie dies entweder in der Anmeldemaske mithilfe der Datumsfelder festlegen oder Sie drücken die Strg-Taste und klicken alle gewünschten Tage nacheinander an.

Dann gehen Sie die Formularfelder nacheinander durch. „Korrektuttyp“ ist für Sie irrelevant, da nur ganze Tage als Fehlzeit beantragt werden können. Wählen Sie dann die gewünschte Fehlzeit aus. Da eine Korrekturbeschreibung nicht zwingend notwendig ist, wird Ihr Antrag direkt verarbeitet.

Nun erscheint an der Stelle, an der Sie die Fehlzeit beantragen möchten, der rote Bleistift. Gehen Sie nun auf „Übernehmen“ rechts unten, um den Antrag an Ihren Genehmiger zu senden. Wenn Sie auf „Übernehmen“ klicken, erscheint noch ein Fenster „Abwesenheitsvertretung“. Hier können Sie nach Bedarf festlegen, ob zusätzlich Personen in den Genehmigungsprozess Ihres Antrags zwischengeschaltet werden sollen. Außerdem können Sie ggf Personen über Ihren Antrag informieren. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf „Fertig“. Danach müssen Sie Ihr Fenster kurz aktualisieren und dann erkennen Sie durch den blauen Pfeil in Ihrem persönlichen Kalender, dass der Antrag an Ihren Genehmiger gesendet wurde. Sobald Ihr Fehlzeitantrag genehmigt wurde, erkennen Sie das daran, dass nun statt des blauen Pfeils ein grüner Haken erscheint.



Fehlzeitanträge bearbeiten:

Sie haben die Möglichkeit, bereits gestellte und genehmigte Fehlzeitanträge nachträglich zu bearbeiten bzw. zu löschen. Das funktioniert folgendermaßen:

Klicken Sie in den entsprechenden Tag hinein, in dem die bereits genehmigte Fehlzeit steht. Es öffnet sich wieder die Antragsmaske.

Hier haben Sie nun die Möglichkeit z.B. die Art Ihrer **Fehlzeit zu ändern**. Klicken Sie dafür einfach auf die entsprechende Fehlzeit. Der Antrag wird sofort bearbeitet und es erscheint wieder der rote Bleistift. Sie haben somit Ihren Antrag korrigiert. Senden Sie den korrigierten Antrag nun mit Klick auf „Übernehmen“ an Ihren Genehmiger.

Sie können Ihren bereits genehmigten Fehlzeitantrag allerdings auch **löschen/stornieren**. Klicken Sie auch hierfür in den entsprechenden Tag hinein. Klicken Sie nun unten auf „Entfernen“. Danach erscheint in dem entsprechenden Tag wieder der rote Bleistift und Sie können erkennen, dass Ihr Antrag durchgestrichen ist. Klicken Sie nun rechts unten auf „Übernehmen“ um den Stornoantrag an Ihren Genehmiger zu senden.

Fehlzeitanträge zurückziehen:

Um einen bereits gestellten Fehlzeitantrag zurückzuziehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie in das Tooltip der entsprechenden Buchung hinein und lassen Sie sich die Antragsinformationen anzeigen.

Klicken Sie im Fenster „Antragsdetails“ rechts unten auf „Antrag zurückziehen“. Nun können Sie an dem roten Kreuz in der Buchung erkennen, dass Sie den Antrag zurückgezogen haben.

Monatsjournal



Wenn Sie ein Monatsjournal abrufen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie unter „Berichtsdefinition“ den Bericht „Monatsjournal“ aus.

Auswahl Bericht

Berichtsdefinition

Modell auswählen

Id	Bezeichnung	Kurz
901	Monatsjournal	

2. Wählen Sie unter „Periode“ den entsprechenden Zeitraum, für den Sie Ihr Journal einsehen möchten. Das Journal können Sie bis zu fünf Jahre rückwirkend einsehen.

Auswahl Bericht

Berichtsdefinition

901 | Monatsjournal |

Bericht

 **Keine Berichte verfügbar.**
Bitte erstellen Sie zuerst einen Bericht.

Periode

November 2021

November 2021

Oktober 2021

September 2021

August 2021

Juli 2021

Juni 2021

Mai 2021

3. Klicken Sie dann rechts neben der Periodenauswahl auf „Ausführen“.
Dann wird Ihr Bericht erstellt.

pdf

4. Ihr Bericht wird Ihnen nun angezeigt. Möchten Sie diesen exportieren, können Sie rechts oben ein Dateiformat auswählen und Ihr Journal über die Diskette oben exportieren.

[illegible]

2.2 Gruppenkalender

Der Gruppenkalender ermöglicht es Ihnen, Ihre Fehlzeiten in Anpassung an die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeitenden zu planen und zu beantragen. Wenn Sie Zugriff auf Ihren Gruppenkalender haben möchten, klicken Sie auf das „Aktualisieren“-Symbol :



Nun sehen Sie Ihren Gruppenkalender, d.h. Sie sehen die Kalender der Personen Ihres Bereichs und Ihren eigenen Kalender (ganz unten) übereinander aufgeführt. Reguläre Mitarbeiter können nicht erkennen, was für Fehlzeiten in den Kalendern der anderen hinterlegt sind (außer Urlaub). Bei diesen Fehlzeiten steht in dem entsprechenden Tag das Kürzel „FZ“ für Fehlzeit. Genehmigende Personen allerdings können alle Arten von Fehlzeiten entsprechend sehen.

GENEHMIGER, TESTER	+		*	*			/	/		FZ			
Tester, Video	+	*					/	/					
ZEUS, TESTER	+	F	U	!	*	!	*	!	/	/			

Möchten Sie nun über den Gruppenkalender einen Fehlzeitantrag stellen, klicken Sie in Ihrer Kalenderzeile (standardmäßig die unterste Zeile) in den entsprechenden Tag hinein. Gehen Sie nun genauso vor wie in Ihrem persönlichen Kalender (erklärt unter „Fehlzeitanträge“).

2021

Kalenderkorrektur - ZEUS, TESTER

?

✖

Fehlzeit

Oktobe

40 41 42 4

Di 30.11.2021

Di 30.11.2021

Korrekturtyp

GENEHMIGER, TESTER

Tester, Video

ZEUS, TESTER

Favoriten (sofortiges Übernehmen)

URL

LFZ

FB

12 13 14 1

29 30

FZ

Über das Trichtersymbol links oben haben Sie außerdem die Möglichkeit, sich nur bestimmte Personen im Gruppenkalender anzeigen zu lassen.



2.3 Terminal und Meine Konten

Im Arbeitsbereich „Terminal und Meine Konten“ haben Sie Zugriff auf Ihre Kontenabfragen und alle benötigten Buchungsaktionen. Somit können Sie auch direkt vom Arbeitsplatz aus Buchungen tätigen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass sämtliche Abfragen und Anzeigen hier vom System aufgrund der Datenmenge nicht automatisch aktualisiert werden. Aktualisieren Sie die Seite für die aktuellste Seite deshalb bitte händisch über das „Aktualisieren“ Symbol: 

Terminal



Im Bereich „Terminal“ rechts haben Sie Zugriff auf Buchungsaktionen und Abfragen. Klicken Sie auf eines der Felder, erscheinen im obigen gelben Feld zugehörige Informationen:

- **Kommt/Geht:** Hiermit können Sie wie schon bekannt eine reguläre Kommt/Geht Buchung tätigen.
- **Abfrage Saldo:** Hier können Sie Ihren aktuellen Saldostand abfragen.
- **Abfrage Urlaub:** Hier können Sie Ihren aktuellen Urlaubsstand abfragen.
- **Status:** Hier sehen Sie Ihren aktuellen Anwesenheitsstatus.
- **GEHT Dienstgang:** Diese Taste benötigen Sie, um einen Dienstgang zu buchen (Näheres unter FAQs - Dienstgang).
- **START Homeoffice:** Diese Taste verwenden Sie, um Ihre Arbeit im Homeoffice zu beginnen.
- **STOPP Homeoffice:** Diese Taste verwenden Sie, um Ihre Arbeit im Homeoffice zu beenden.
- **Tagesarbeitszeit:** Hier können Sie Ihre aktuelle Tagesarbeitszeit abfragen, d.h. wie lange Sie am aktuellen Tag schon arbeiten.
- **Abfrage AZV-Tag:** Verbeamtete Mitarbeiter können hier ihr AZV-Tag-Guthaben abfragen. Nicht-betroffene Mitarbeiter sehen diese Abfrage nicht.

Sollten Ihnen die jeweiligen Angaben mal nicht stimmig vorkommen, aktualisieren die Daten bitte einmal, indem Sie auf das „Aktualisieren“ - Symbol rechts oben klicken: 

Meine Konten

Meine Konten Stand: 29.11.2021 13:13

Status: ●

» Buchungsstatus:	Anwesend
» Abfrage Saldo:	26.07
» Abfrage Urlaub:	29,00
» Abfrage AZV-Tag:	1,00
» Tagesarbeitszeit:	3.33

Im Bereich „Meine Konten“ links sehen Sie Ihre Abfragen nochmals auf einen Blick:

- **Status:** Hier wird Ihnen Ihr aktueller Anwesenheitsstatus farblich angezeigt.
- **Buchungsstatus:** Hier wird Ihnen Ihr aktueller Anwesenheitsstatus nochmals schriftlich angezeigt.
- **Abfrage Saldo:** Hier sehen Sie Ihren aktuellen Saldostand.
- **Abfrage Urlaub:** Hier wird Ihnen Ihr aktueller Urlaubsanspruch angezeigt.
- **Abfrage AZV-Tag:** Verbeamtete Mitarbeiter können hier ihr AZV-Tag-Guthaben abfragen. Nicht-betroffene Mitarbeiter sehen diese Abfrage nicht.
- **Tagesarbeitszeit:** Hier können Sie Ihre aktuelle Tagesarbeitszeit abfragen, d.h. wie lange Sie am aktuellen Tag schon arbeiten.

Sollten Ihnen die jeweiligen Angaben mal nicht stimmig vorkommen, aktualisieren die Daten bitte einmal, indem Sie auf das „Aktualisieren“ - Symbol rechts oben klicken:



2.4 Konten / Aufgaben / Anträge

Im Bereich „Konten / Aufgaben / Anträge“ haben Sie nochmals Zugriff auf den bereits erläuterten Bereich „Meine Konten“. Außerdem haben Sie Zugriff auf alle Ihre Anträge und ggf. auch auf in Vertretung zu genehmigende Anträge.

Anträge

Anträge Stand: 29.11.2021 14:51

Suche nach Antragsnummer:

Von: Antrags-Typ Filter:

Bis: Antragsstatus:

Anträge pro Seite:

Antragsnummer	aktuelle(r) Genehmiger	Antragserfassung	erstellt	geändert
51223	GENEHMIGER, TESTER Urlaub Mi 01.12.2021 (Storno)	ZEUS, TESTER	29.11.2021 09:47	

Im Bereich „Anträge“ sehen Sie alle Ihre gestellten Anträge und deren Antragsstatus. Sie können die Anträge in der gelben Leiste oben nach Bedarf filtern.

Meine Aufgaben

Meine Aufgaben

Im Bereich „Meine Aufgaben“ tauchen Anträge auf, die Sie als eventuelle Genehmigungsververtretung zu genehmigen haben.

3 FAQs

Wie beantrage ich Arbeitszeiterweiterung/ Überstundenberechtigung?

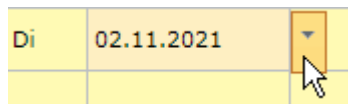
Gehen Sie nach folgendem Beispiel vor

Max Mustermann hat am Dienstag, den 02.11.2021 aufgrund eines wichtigen Projektes von 04:00 Uhr bis 23:00 Uhr gearbeitet. Er machte eine 30 minütige Pause. Die Rahmenarbeitszeit ist (in diesem Fall) von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr. Bitte beachten Sie, dass der Begriff Überstunden hier irreführend ist. Das Zeus X System

Tag	Datum	Tagesplan	Arbeitszeit	1. Buchung	2. Buchung	Df.Bg	Bemerkung	NtGes	Sollzeit	Diff/Nt	Saldo	AZ außerhalb Rahmenc	Ansparkonto Gel/Nt	Std.gr. 10h = AZ Gel
Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag
Di	02.11.2021			04:00	12:00	6.00								
							Buchung vergessen							
				(04:00)	(06:00)	2.00	Ohne Verrechnung							
							Buchung vergessen							
				12:30	23:00	9.15		10.08	8.12	1.56	-160.53	3.00	5.15	

Im Klartext bedeutet das, Herr Mustermann hat insgesamt drei Stunden außerhalb der Rahmenarbeitszeit gearbeitet. Seine Überstunden für diesen Tag setzen sich folgendermaßen zusammen: Während der Rahmenarbeitszeit hat er 5,15 h Überstunden gemacht (da die Pause abgezogen wird). Außerdem hat er aber nochmals 3 Überstunden außerhalb der Rahmenarbeitszeit gemacht. Er geht bei der Beantragung nun folgendermaßen vor:

1. Arbeitszeiterweiterung beantragen:



Über das Tiptool (orangenes Feld mit Pfeil) wählt er den Reiter „Kalenderkorrektur“ aus. Dort beantragt er zuerst die „Arbeitszeiterweiterung“, d.h. das Recht, die Stunden zu erhalten, die er außerhalb der Rahmenarbeitszeit gearbeitet hat. Da er sowohl vor als auch nach der Rahmenarbeitszeit gearbeitet hat, setzt er bei beiden Feldern einen Haken.

Kalenderkorrektur

Fehlzeit

Überstunden

Arbeitszeiterweiterung

Di 02.11.2021

Di 02.11.2021

Korrektur

Arbeitszeiterweiterung

☒ Vor Arbeitszeit
 ☒ Nach Arbeitszeit

Korrekturbeschreibung

Wichtiges Projekt

2. Überstundenberechtigung beantragen:

Herr Mustermann möchte nun seine Überstunden beantragen. Hierfür nutzt er wieder das Tiptool – „Kalenderkorrektur“ und da beantragt er nun die „Überstunden“. Da Herr Mustermann sowohl während als auch nach der Rahmenarbeitszeit Überstunden gemacht hat, setzt er die entsprechenden Haken. Die Auswahl „Vor Arbeitszeit“ ist in den meisten Fällen nicht relevant, da man in den seltensten Fällen schon vor Beginn der Rahmenarbeitszeit „Überstunden“ erwirtschaftet.

Kalenderkorrektur

Fehlzeit

Überstunden

Arbeitszeiterweiterung

Di 02.11.2021

Di 02.11.2021

Korrektur

Überstunden

☐ Vor Arbeitszeit
☒ Während Arbeitszeit
☒ Nach Arbeitszeit

Korrekturbeschreibung

Wichtiges Projekt

Dann lässt er sich die Anträge genehmigen. Danach sieht es folgendermaßen aus:

Tag	Datum	Tagesplan	Arbeitszeit	1. Buchung	2. Buchung	Df.Bg	Bemerkung	NtGes	Sollzeit	DiffNt	Saldo	AZ außerhalb Rahmrenz	Ansparkonto	GelNt	Std.gr. 10h = AZ Gel
				Tag	Tag	Tag		Tag	Tag	Tag		Tag	Tag	Tag	Tag
Di	02.11.2021			04:00	12:00	7.30									
							Buchung vergessen								
							Buchung vergessen								
				(10:00	10:30)	0.30	Restpausenabzug								
				12:30	23:00	10.30		18.08	8.12	9.56	-152.53				8.00

Bitte achten Sie darauf, niemals die Überstunden vor der Arbeitszeiterweiterung zu beantragen! Sollte bei Ihnen nicht beides (Arbeitszeiterweiterung und Überstundenberechtigung) am gleichen Tag der Fall sein, haben Sie keine Reihenfolge zu beachten und können jeweils entsprechend des o.g. Beispiels vorgehen.

Bei Fragen, Anliegen usw. stehen wir Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite!

Ihre Ansprechpartner sind:

Daniel Schmiederer

Personalservice

daniel.schmiederer@offenburg.de

0781 82-2245

Lea Vogt

Personalservice

lea.vogt@offenburg.de

0781 82-2680

Daniel Fischer

Personalservice

daniel.fischer@offenburg.de

0781 82-2219