

1. Die **Anwesenheiten** wurden umbenannt in **Zeiterfassung**, um ein Verwechseln mit den **Abwesenheiten** zu vermeiden.
2. Die Arbeitszeit kann über den Chatbot erfasst werden (Start, Ende, Pause).
3. Die vom Mitarbeiter erfasste Arbeitszeit kann nur am gleichen Tag durch den Mitarbeiter geändert werden. Die Personalabteilung hat jederzeit die Möglichkeit rückwirkende Änderungen vorzunehmen. Nicht erfasste Tage kann jedoch auch der Mitarbeiter selbst rückwirkend buchen.
4. In der **Konfiguration** wurden **Projekte** hinzugefügt, auf die die Mitarbeiter dann ihre Arbeitszeiten buchen können. Zu Projekten zählen bspw. Dienstreisen, Lehrgänge, Berufsschule oder auch bestimmte Arbeitsprojekte. Die Personalabteilung kann diese Projekte anlegen, damit sie bei der Zeitbuchung in der Auswahl zur Verfügung stehen. Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten auf die Projekte auch über den Chatbot erfassen. Schreiben Sie dazu bspw. **Starte Arbeitszeit auf Projekt Dienstreise**.

Arbeitszeitmodelle

Jeder Mitarbeiter sollte ein Arbeitszeitmodell zugeordnet bekommen. Dadurch wird festgelegt an welchen Tagen ein Mitarbeiter arbeitet, welche Tage bei der Urlaubsplanung abgezogen werden müssen, welche Pausenzeiten berücksichtigt werden müssen und es kann geprüft werden, ob der Mitarbeiter Mehr- oder Minderarbeit hat bzw. pünktlich ist.

Mitarbeiter, die gleich arbeiten, können ein gemeinsames Arbeitszeitmodell bekommen. Eine Teilzeitkraft, die z. B. nur an vier statt an fünf Tagen in der Woche arbeitet, benötigt ein eigenes Arbeitszeitmodell.

In der Konfiguration haben Sie verschiedene Möglichkeiten in der Auswahl der **Arbeitszeitmodelle**:

- Gleitzeit
- Feste Arbeitszeit
- Manuelle Planung: wochenweise Erstellung der Arbeitszeit mit Anfangs- und Endzeit oder nur der Arbeitsstunden, Arbeitszeit muss immer vom Mitarbeiter gebucht werden

Bei dem **Gleitzeit**modell werden pro Tag die Arbeitsstunden festgelegt. Eine Anfangs- und Endzeit wird nicht erfasst. Hier kann keine Prüfung erfolgen, ob der Mitarbeiter pünktlich begonnen hat. Mehr- oder Minderarbeit wird erfasst und kann innerhalb eines gesteckten Rahmens ausgeglichen werden.

Bei der **Festen Arbeitszeit** werden die Anfangs- und Endzeit festgelegt. Der Mitarbeiter muss innerhalb dieses festgelegten Rahmens keine Zeiten erfassen, sondern nur die Arbeitszeit, die außerhalb seiner festgelegten Arbeitszeit liegt.

Die **Manuelle Planung** ist das flexibelste Arbeitszeitmodell. Pro Woche kann die Arbeitszeit differieren. Entweder werden Anfangs- und Endzeit festgelegt oder nur die Arbeitsstunden. Die Arbeitszeit muss immer vom Mitarbeiter gebucht werden. Eine Prüfung auf Pünktlichkeit (bei Festlegung der Anfangszeit) kann nur erfolgen, wenn die Planung für jede Woche gefüllt ist. Eine Kopierfunktion erleichtert diesen Vorgang und kann auch mehrere Wochen, z. B. 1-wöchentlich, 2-wöchentlich auf die Zukunft übertragen. Kopieren Sie die ausgewählte Woche bzw. Wochen auf die darauffolgende Periode durch



Aktivieren von .

Die Pausen können Sie so festlegen, dass sie vom Mitarbeiter gebucht werden können oder automatisch abgezogen werden. Darf die Mittagspause beispielsweise eine Stunde nicht unterschreiten, setzen Sie den Haken bei **ist Mindestpausenzeit**. So kann die Pause bei einer manuellen Buchung durch den Mitarbeiter eine Stunde nicht unterschreiten.

In der Mitarbeiterakte müssen Sie das Arbeitszeitmodell den Mitarbeitern entsprechend zuordnen, sofern Sie beim Arbeitszeitmodell keine Einschränkung getroffen haben. Haben Sie z. B. festgelegt, dass ein Arbeitszeitmodell für eine bestimmte Abteilung gilt, so werden die entsprechenden Mitarbeiter dieser Abteilung dem Arbeitszeitmodell automatisch zugeordnet.

Für jedes Arbeitszeitmodell können in der **Konfiguration** Toleranzen eingegeben werden.

Lesen Sie mehr unter [Zeiterfassung](#).