

SAP ZEITERFASSUNG HANDBUCH



→ Personalabteilung

INHALT

EINLEITUNG UND ZIELSETZUNG DES HANDBUCHS	1
Kontaktdaten und Support	1
DIE SAP-ZEITERFASSUNG	2
Grundsätze der Arbeitszeitberechnung	2
Anmeldungen und Log-in	3
Aufbau der Oberflächen	4
Bereich Buchungen und Nachweise	5
Bereich Urlaub anlegen	9
PROZESSE RUND UM DIE ZEITERFASSUNG	12
Arbeitszeit erfassen	12
Arbeitszeit nacherfassen	12
Inkorrekte Buchungen löschen	13
Dienstgang buchen	13
Beschäftigtensport buchen	13
Zeitguthaben einsehen und Mehrarbeit abbauen	14
Minderstunden einsehen / Arbeitszeitkontostand einsehen	14
Urlaub eintragen	14
Urlaub für das Folgejahr eintragen	16
Geplanten Urlaub stornieren	16

PROZESSE, DIE WEITERHIN NICHT ÜBER DAS ZEITERFASSUNGSSYSTEM ERFOLGEN:	19
Sonderformen des Urlaubs beantragen	19
Dienstreise erfassen	19
Krank melden	19
FEHLERMELDUNGEN	20
Warum zeigt mir das System eine Fehlermeldung auf der Startseite an?	20
Warum erhalte ich eine Fehlermeldung, wenn ich während des Urlaubs arbeite?	20
Warum werden meine Änderungen nicht aktualisiert bzw. Angezeigt?	21
Wo kann ich meine tagesaktuelle Arbeitszeit einsehen?	21
Warum werden die Fehlermeldungen nicht ganz angezeigt?	22
Warum kann ich keine Buchung vornehmen?	22
ANHANG	24
Anhang A – Glossar	24
Anhang B – Umrechnungstabelle Industrieminuten	25

EINLEITUNG UND ZIELSETZUNG DES HANDBUCHS

Ab dem 1. Januar 2024 nutzen alle Tarifbeschäftigten in Technik und Verwaltung an der Leuphana zur Erfassung ihrer Arbeitszeiten die SAP-Zeiterfassung. Das vorliegende Handbuch dient Ihnen als Anleitung für dieses System. Sie finden grundlegende Informationen zum Funktionsumfang und den Bedienoberflächen. Darüber hinaus sind einzelne Prozesse, die Sie künftig über das SAP-Zeiterfassungssystem erledigen, im Detail beschrieben. Informationen zu den einzelnen Prozessen finden Sie zudem auf den Intranetseiten der Personalabteilung.

KONTAKTDATEN UND SUPPORT

Wenn Sie Probleme mit der SAP-Zeiterfassung haben und Ihre Fragen hier nicht beantwortet finden, wenden Sie sich gerne an uns unter:

zeiterfassung@leuphana.de

DIE SAP-ZEITERFASSUNG

GRUNDSÄTZE DER ARBEITSZEITBERECHNUNG

In der SAP-Zeiterfassung wird Ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit gleichmäßig auf die 5 Tage der Arbeitswoche verteilt. Dies gilt sowohl für Vollzeit- als auch für Teilzeitbeschäftigte und unabhängig davon, an wie vielen Tagen in der Woche sie tatsächlich arbeiten. Auch wenn Sie mit Ihren Vorgesetzten abgesprochen und individuell festgelegt haben, an welchen Tagen Sie tatsächlich arbeiten, wird Ihr Arbeitszeitkonto für jeden Tag von Montag bis Freitag mit einem Fünftel Ihrer durchschnittlichen wöchentlichen Soll-Arbeitszeit belastet und im Gegenzug an Ihren Arbeitstagen um Ihre tatsächlichen Arbeitszeiten entlastet.

Im folgenden Beispiel können Sie die Berechnung nachvollziehen. Ein:e Beschäftigte:r arbeitet an drei Tagen der Woche wie folgt: montags und mittwochs jeweils acht Stunden und freitags vier Stunden. Daraus ergibt sich folgende Arbeitszeitberechnung:

Wochenarbeitstag	Sollarbeitszeit im System (in h)	Tatsächlich gearbeitete und erfasste Stunden	Erfasste Minder- oder Mehrarbeit
Montag	4	8	+ 4
Dienstag	4	0	- 4
Mittwoch	4	8	+ 4
Donnerstag	4	0	- 4
Freitag	4	4	+ - 0
Zeitkonto am Ende der Woche in (h)	20	20	0

Bitte beachten Sie: Die SAP-Zeiterfassung rechnet in Industrieminuten. Um Ihr Arbeitszeitkonto auf Stunden und Minuten umzurechnen, nutzen Sie bitte die Umrechnungshilfe in Anhang B.

ANMELDUNGEN UND LOG-IN

Die Buchung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende erfolgt im neuen Zeiterfassungssystem für alle Mitarbeiter*innen ausschließlich über einen Web-Client (Anmeldung am PC/Laptop). Die URL finden Sie im Intranet auf der Seite „Arbeitszeit“.

Um die Zeit, die Sie benötigen, bis Sie Ihren Rechner hochgefahren und die Zeiterfassung gestartet haben, bereits als Arbeitszeit zu erfassen, werden Ihnen für Arbeitszeitbuchungen auf dem Campus täglich 5 Minuten gutgeschrieben. Dies erfolgt jedoch nur, wenn vor Ort im Büro gearbeitet wird. Die 5 Minuten werden nicht im Homeoffice angerechnet.

Um sich im System anzumelden, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. Falls Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatzrechner auf dem Campus oder im WLAN am Campus sind: Stellen Sie eine VPN-Verbindung her und wählen Sie unter „Group“ „Online-Recherche“ (nicht „Intranet“) aus. (Weitere Informationen finden Sie auf den Anleitungsseiten des MIZ: <https://www.leuphana.de/services/miz/it-dienste/vpn-zugang.html>)
2. Rufen Sie folgenden Link auf: https://ps1.erp.uni-hannover.de/leuphana/zeitwirtschaft?sap-theme=sap_belize

Folgendes Bild wird erscheinen:



3. Wählen Sie „IDM-Leuphana“ aus und klicken dann auf weiter.
4. Melden Sie sich mit Ihrem Leuphana-Account an.
5. Die gleichen Schritte sind auch auf einem Smartphone durchführbar.
Jedoch werden die Oberflächen nicht an die mobilen Geräte angepasst.

AUFBAU DER OBERFLÄCHEN

Sobald Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie im Zeiterfassungssystem zwei Bereiche in der Menüleiste am linken Rand:

- Buchungen und Nachweise
- Urlaub anlegen



Der Reiter Buchungen und Nachweise gliedert sich in vier Unterbereiche, die Sie über Reiter erreichen:



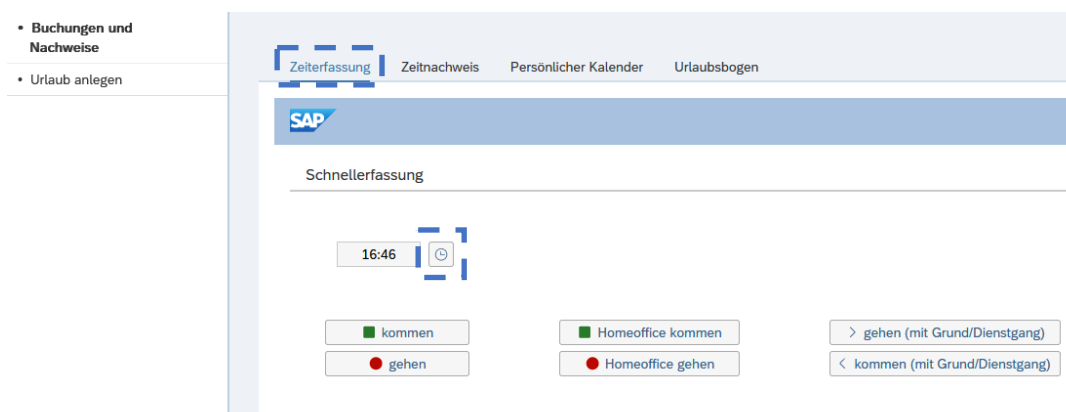
Im Folgenden werden zuerst die einzelnen Unterbereiche der Hauptkategorie „Buchungen und Nachweise“ erläutert. Im Anschluss erläutern wir den Bereich „Urlaub anlegen“.

BEREICH BUCHUNGEN UND NACHWEISE

Zeiterfassung

Standardmäßig befinden Sie sich nach dem Log-in im Bereich „Buchungen und Nachweise“ und im Reiter „Zeiterfassung“. Oben links sehen Sie direkt die Funktion der „Schnellerfassung“. Diese ermöglicht Ihnen das direkte Ein- und Ausloggen an Ihrem Arbeitsplatz. Es wird unterschieden in

- „kommen“ und „gehen“ für die Erfassung von Arbeitszeiten im Büro auf dem Campus,
- „Homeoffice kommen“ und „Homeofficegehen“ für die Zeiterfassung im Homeoffice (sowohl für mobiles Arbeiten als auch für Telearbeit) sowie
- „gehen (mit Grund/Dienstgang)“ und „kommen (mit Grund/Dienstgang)“, wenn Sie für einen Dienstgang den Campus verlassen.



Bitte beachten Sie: Die voreingestellte Uhrzeit entspricht dem Zeitpunkt Ihres Einloggens in das Zeiterfassungssystem. Die Uhrzeit aktualisiert sich nicht automatisch, wenn Sie länger inaktiv sind. Um die Uhrzeit zu aktualisieren, klicken Sie auf das Uhr-Symbol neben der Uhrzeit.

Scrollen Sie auf der Seite nach unten, finden Sie die Funktion „**Detailerfassung**“. Diese bietet Ihnen die Möglichkeit, sich ein- und auszuloggen und dabei den Beginn und das Ende der Arbeitszeit **bis zu drei Tage rückwirkend** eigenständig einzutragen.

Wenn Sie z. B. Ihr Dienstgeschäft begonnen haben, bevor Sie am Rechner saßen (beispielsweise aufgrund eines Termins im Haus), können Sie über die Funktion „Detailerfassung“ den Beginn Ihrer Arbeitszeit zurückdatieren. Ebenso wenn Sie vergessen haben, sich am Rechner auszuloggen, der Rechner aber schon ausgeschaltet ist, können Sie das Ende Ihrer Arbeitszeit nachträglich nacherfassen. Nähere Hinweise zum Prozess „Arbeitszeit nacherfassen“ finden Sie auf Seite 12.

Als dritte Funktion steht Ihnen auf dieser Seite die Funktion „**Löschen**“ zur Verfügung. Hier sehen Sie alle in den letzten Tagen gebuchten Zeitergebnisse.

- Buchungen und Nachweise
- Urlaub anlegen

Zeit und Tag aktualisieren
Speichern

Löschen

09.11.2023
16.11.2023
Buchungen

	Datum	Uhrzeit	Zeitereign.art	Terminal-ID	Besonderheit
<input type="radio"/>	13.11.2023	08:10:00	Kommen	ESS	
<input type="radio"/>	13.11.2023	16:10:00	Gehen	ESS	
<input type="radio"/>	14.11.2023	09:11:00	Kommen	ESS	Homeoffice
<input type="radio"/>	14.11.2023	18:36:00	Gehen	ESS	Homeoffice
<input type="radio"/>	15.11.2023	06:12:00	Kommen	ESS	
<input type="radio"/>	15.11.2023	19:56:00	Gehen	ESS	
<input checked="" type="radio"/>	16.11.2023	16:10:00	Kommen	QSS	

Datum: 16.11.2023
Buchungsart: Kommen
Uhrzeit: 16:10

Löschen

Sollten Sie sich bei der Eingabe der Uhrzeit vertippt haben oder sollte es einen anderen Grund für eine fehlerhafte Eingabe geben, haben Sie hier die Möglichkeit, bereits erfasste Arbeitszeiten **bis zu drei Tage rückwirkend** zu löschen. Weitere

Erläuterungen zum Prozess „Falsche Buchungen korrigieren“ finden Sie auf Seite 13.

Zeitnachweis

Über den Registerreiter „Zeitnachweis“ können Sie detaillierte Buchungen für den ausgewählten Monat (siehe Pfeil zur Monatsauswahl) einsehen und bei Bedarf herunterladen. Der Zeitnachweis führt alle gebuchten Arbeitszeiten sowie Minderstunden und Zeitguthaben übersichtlich auf. Sie können nachvollziehen, wenn z. B. Pausenzeiten oder nicht zulässige tägliche Mehrarbeiten (mehr als 10 Stunden) gekappt werden und wie hoch Ihr aktuelles Zeitguthaben ist. Auch das in der Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit (DV Arbeitszeit) geregelte Ampelsystem für die Mehr- und Minderstunden wird hier angezeigt.

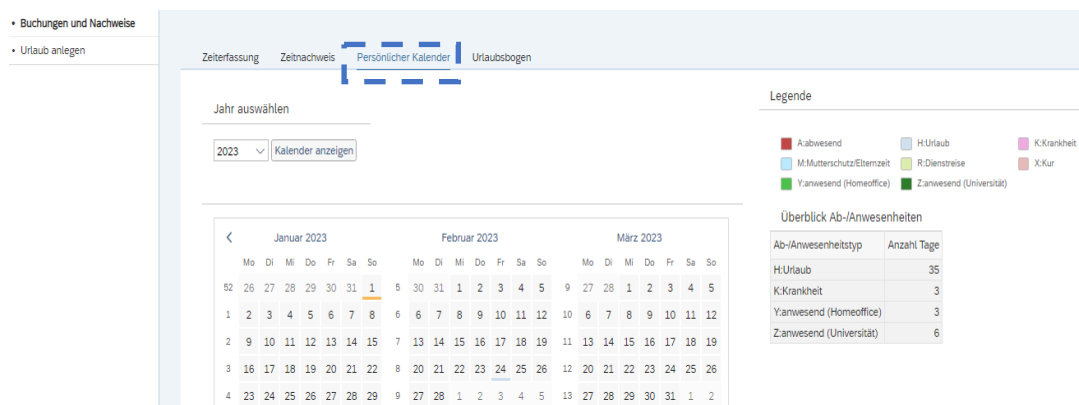
Zone	Zeitguthaben (in h)	Minderstunden (in h)
grün	0 - 60	0 - 5
Gelb	>60 - 80	>5 - 10
rot	>80 - 100	>10 - 40

Bitte beachten Sie: Es werden stets nur „abgeschlossene Arbeitstage“ im Zeitnachweis angezeigt; aktuelle, noch aktive Buchungen für den laufenden Tag werden im Zeitnachweis noch nicht aufgeführt, sondern sind erst am darauffolgenden Tag sichtbar.

Sie können als Beschäftigte*r ein Zeitguthaben bis zu einer Höchstgrenze von 100 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigten, anteilig bei Teilzeitbeschäftigten) ansammeln. Weist Ihr Arbeitszeitkonto ein höheres Guthaben auf, werden weitere Mehrarbeitszeiten vom System zwar noch erfasst, aber am Ende des Monats, wenn ein Ausgleich der Mehrarbeitsstunden im laufenden Monat nicht erfolgt ist, gekappt. Die gekappten Arbeitsstunden werden im Zeitrnachweis ausgewiesen.

Persönlicher Kalender

Der persönliche Kalender gibt Ihnen einen Überblick der An- und Abwesenheiten über das gesamte Jahr. Zudem wird u.a. die Gesamtzahl der Homeoffice-Tage aufgeführt – eine nützliche Funktion z.B. für die Steuererklärung.



Urlaubsbogen

Im Reiter „Urlaubsbogen“ sehen Sie zunächst den Ihnen regulär zustehenden Urlaubsanspruch sowie die Höhe eines möglichen Resturlaubsanspruchs aus dem Vorjahr. Diese beiden Zahlen werden über das Jahr nicht angepasst.

Darüber hinaus werden hier die bereits in Anspruch genommenen und geplanten Urlaubstage für das laufende Jahr aufgelistet. Sie sehen auf einen Blick, wie viel Resturlaub für das laufende Jahr Ihnen noch zur Verfügung steht. Zusätzlich ist hier auch die Information über die Verfallfrist des Urlaubskontingents aufgeführt.

- Buchungen und Nachweise
- Urlaub anlegen

Zeiterfassung Zeitznachweis Persönlicher Kalender **Urlaubsbogen**

Jahr auswählen
2023 **Urlaubsbogen**

1 von 1 Automatischer Zoom

Urlaubsbogen 2023

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Persönliche Daten

Arbeitnehmer/in:
geboren am:
Eintritt am:
Vertrag befristet bis:
Austritt am:
Organisationseinheit:
Dienststelle:
Personalnummer:

Urlaubsanspruch für das Jahr 2023
Arbeitstage pro Woche zum Stichtag: 5,00

Anspruch Jahresurlaub:	30,00	Resturlaub Vorjahr:	5,00	verfällt am 30.09.2023
Zusatzurlaub:	0,00	Übertrag Zusatzurlaub:	0,00	
Gesamturlaub:	35,00			

davon genommen: 10,00
davon abgegolten: 0,00
davon geplant: 0,00

verfallener Resturlaub: 0,00 Stand: 23.10.2023
verbl. Resturlaub für 2023: 25,00

BEREICH URLAUB ANLEGEN

Teamkalender

- Buchungen und Nachweise
- Urlaub anlegen**

Teamkalender Urlaub anlegen Urlaubskontingent

Sicht: Monat Dezember 2023 Ausführen Sortierung nach: Namen aufsteigend sortiert Teammitglied

	2023 Dezember																														
	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
Person A																															
Person B																															
Person C																															
...																															

Im Reiter „Teamkalender“ sind standardmäßig alle Mitglieder aufgeführt, die gemäß SAP Ihrer Organisationseinheit angehören und ebenfalls ihre Arbeitszeit über das Zeiterfassungssystem erfassen. Bei Bedarf können Sie sich nur eine Auswahl der Personen anzeigen lassen.

Der Teamkalender gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die tagesaktuelle An- bzw. Abwesenheit Ihrer Kolleg*innen sowie die Information, wer von den

Kolleg*innen derzeit im Homeoffice arbeitet. Durch verschiedene Farben wird der Status angezeigt, um einen schnellen visuellen Überblick zu bekommen. Der Status ist begrenzt auf folgende Optionen:

- geplante und genehmigte Abwesenheiten
- Buchung Homeoffice
- Buchung Campus

Ebenso können Sie Ihren eigenen Urlaub hier einsehen. Sobald Sie einen Urlaub im System angelegt haben und dieser von SAP verarbeitet wurde, wird dieser im Teamkalender farbig markiert.

Urlaub anlegen

Im Zeiterfassungssystem hinterlegen Sie selbstständig Ihren geplanten Urlaub. Sie stimmen Ihren gewünschten Urlaub zunächst mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten und Ihrer Vertretung ab und nehmen nach schriftlicher oder mündlicher Zustimmung (je nachdem wie die Abläufe innerhalb Ihrer Organisationseinheit geregelt sind) die Eintragung im Zeiterfassungssystem vor. Ein separater Urlaubsantrag an die Personalabteilung ist in den Fällen des Erholungsurlaubes nicht erforderlich. Sonderurlaube müssen weiterhin über urlaub@leuphana.de beantragt werden. Nähere Erläuterungen des Prozesses „Urlaub anlegen“ finden Sie auf Seite 14.

Urlaubskontingent

• Buchungen und Nachweise
• **Urlaub anlegen**

SAP Abwesenheitsmitteilung: Neu

Abbrechen

Teamkalender Urlaub anlegen **Urlaubskontingent**

Zeitkonto: Alle Arten Anzeigen am: 23.10.2023 Ausführen

Kontingentart	Abtragungsbeginn	Abtragungsende	Anspruch	Anspruch abzgl. Geplant
Erholungsurlaub	01.01.2023	30.09.2024	30,00 Tage	25,00 Tage

Details zum Antrag Prüfen

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Beschreibung: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Zusatzdaten

* Urlaubsvertretung:

Allgemeine Daten

* Gültig ab: 24.10.2023

* Gültig bis: 24.10.2023

Genehmiger:innen:

Neuer Hinweis:

Im Reiter „Urlaubskontingent“ werden die verfügbaren Urlaubsansprüche aus dem aktuellen und dem Vorjahr (bis zum 30.09.) aufgeführt. Darüber hinaus werden hier weitere Urlaubsansprüche wie beispielsweise Zusatzurlaub für Menschen mit einer Schwerbehinderung aufgelistet. Diese Informationen dienen dazu, Ihnen einen Überblick über den noch verbleibenden Urlaubsanspruch zu verschaffen. Bitte beachten Sie, dass die Anzeige tagesaktuell ist, d.h. der Jahresurlaubanspruch für das folgende Jahr wird ggf. noch nicht angezeigt. Durch Ändern des Datums unter „Anzeigen am“, ändert sich ggf. die Anzeige. Im unteren Teil des Reiters haben Sie erneut die Möglichkeit, Ihren Urlaub über diesen Bereich anzulegen.

PROZESSE RUND UM DIE ZEITERFASSUNG

ARBEITSZEIT ERFASSEN

Nach dem Log-In gelangen Sie direkt auf die Startseite des Zeiterfassungssystems und können sich hier für die aktuelle Uhrzeit als kommend mit einem Klick einbuchen.

ARBEITSZEIT NACHERFASSEN

Falls Ihre Arbeitszeit begann, bevor Sie sich an Ihrem Arbeitsrechner in die Zeiterfassung einbuchen konnten, haben Sie die Möglichkeit, bis zu 3 Kalendertage rückwirkend Ihre Arbeitszeiten nachzuerfassen. Füllen Sie zur Nacherfassung bitte die drei mit einem Sternchen markierten Pflichtfelder (Datum, neue Uhrzeit, Buchungsart) aus. Das Feld „Besonderheit“ ist auszufüllen, wenn Sie Arbeitszeit im Homeoffice nacherfassen möchten. Klicken Sie danach bitte auf den Button „Speichern“.

The screenshot displays the SAP time recording interface. On the left, a sidebar contains the following menu items:

- Buchungen und Nachweise
- Urlaub anlegen

The top navigation bar includes the following tabs:

- Zeiterfassung (active)
- Zeitrachweis
- Persönlicher Kalender
- Urlaubsbogen

The main content area is titled 'Schnellerfassung' (Quick Entry). It features a clock icon showing '16:46'. Below this, there are buttons for 'kommen' (arrive) and 'gehen' (leave), each with a green square icon. To the right, there are buttons for 'Homeoffice kommen' and 'Homeoffice gehen', each with a green square icon. Further right, there are buttons for '> gehen (mit Grund/Dienstgang)' and '< kommen (mit Grund/Dienstgang)'. Below these buttons, there is a dashed blue box labeled 'Detailerfassung' (Detailed Entry). Inside this box, there are fields for:

- * Datum: 20.10.2023 (with a calendar icon)
- * neue Uhrzeit: 16:46
- * Buchungsart: (with a dropdown icon)
- Besonderheit: (with a dropdown icon)

At the bottom of the 'Detailerfassung' box, there are two buttons: 'Zeit und Tag aktualisieren' (Update time and day) and 'Speichern' (Save).

INKORREKTE BUCHUNGEN LÖSCHEN

Stellen Sie fest, dass eine Buchung nicht korrekt war, können Sie diese bis zu 3 Kalendertage rückwirkend löschen und dann über die Detailerfassung (s.o.) nacherfassen. Hierfür wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus und klicken auf „löschen“. Danach können Sie die korrekte Arbeitszeit über die Funktion „Detailerfassung“ wie oben beschrieben nacherfassen. Notwendige Arbeitszeitkorrekturen für den vergangenen Freitag können noch am Montag im Laufe des Tages vorgenommen werden.

Arbeitszeitkorrekturen, die außerhalb des Nacherfassungszeitrahmens liegen, können Sie nicht selbst vornehmen. Hierzu wenden Sie sich bitte mit Ihrem genauen Anliegen an zeiterfassung@leuphana.de.

DIENSTGANG BUCHEN

Ein Dienstgang wird zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Arbeitsstätte, aber innerhalb des Dienstortes unternommen.

Wenn Sie aufgrund eines Dienstgangs den Campus verlassen, müssen Sie im System als anwesend eingeloggt sein. Sobald Sie den Dienstgang antreten, nutzen Sie den Button „gehen (mit Grund/Dienstgang)“. Sobald Sie den Dienstgang abgeschlossen haben, buchen Sie im System „kommen (mit Grund/Dienstgang)“. Sie sind dann weiterhin als „anwesend“ gebucht. Endet Ihre Arbeit direkt nach dem Dienstgang, klicken Sie unmittelbar auf „gehen“.

BESCHÄFTIGTENSORT BUCHEN

Nehmen Sie nach Rücksprache mit Ihrem*r Vorgesetzten an Angeboten des Beschäftigtensports teil, buchen Sie bitte beim Verlassen des Arbeitsplatzes „gehen“ und „kommen“, wenn Sie nach dem Beschäftigtensport an den Arbeitsplatz zurückgekehrt sind. Sie bekommen für die Teilnahme am Angebot des Beschäftigtensport eine Stunde Arbeitszeit pro Woche gutgeschrieben. Diese eine Stunde Arbeitszeit erfassen Sie bitte über die Detailerfassung nach.

ZEITGUTHABEN EINSEHEN UND MEHRARBEIT ABBAUEN

Arbeitsstunden, die über die individuell festgelegte wöchentliche Arbeitszeit hinaus erbracht werden, werden als Mehrarbeit erfasst und als Zeitguthaben verbucht. Ausführliche Informationen zu den geltenden Regelungen entnehmen Sie bitte der Dienstvereinbarung Arbeitszeit. Das Zeiterfassungssystem dokumentiert im Reiter „Zeitnachweis“ Mehrarbeitszeiten.

Um Arbeitszeitguthaben wieder abzubauen, ist es ausreichend, mit der*dem Vorgesetzten abzustimmen, in welchem Umfang und zu welchem Zeitpunkt das Zeitguthaben reduziert wird. Ein gesonderter Antrag oder die separate Verbuchung als Gleittag im System sind nicht erforderlich.

Sollte Ihr Arbeitszeitkonto ein Guthaben von mehr als 100 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigten, anteilig bei Teilzeitbeschäftigten) aufweisen, werden weitere Mehrarbeitszeiten vom System zwar noch erfasst, aber am Ende des Monats, wenn ein Ausgleich der Mehrarbeitsstunden nicht erfolgt ist, gekappt.

MINDERSTUNDEN EINSEHEN / ARBEITSZEITKONTOSTAND EINSEHEN

Zu wenig erbrachte Arbeitsstunden werden als Minusstunden im Arbeitszeitkonto erfasst. Ausführliche Informationen zu den geltenden Regelungen entnehmen Sie bitte der Dienstvereinbarung Arbeitszeit. Das Zeiterfassungssystem dokumentiert im Reiter „Zeitnachweis“ (unter „Buchungen und Nachweise“ zu finden) die zu wenig erbrachten Arbeitszeiten (Minderstunden).

URLAUB EINTRAGEN

Beschäftigte sind selbst dafür verantwortlich, den eigenen Urlaub einzutragen. Unter „Urlaub anlegen“ haben Sie die Möglichkeit, Urlaub, den Sie mit Ihrer:m Vorgesetzten und Ihrer Vertretung abgestimmt haben, eigenständig einzutragen. Das System fordert Sie auf, die erforderlichen Felder (Vertretung und Vorgesetzte*r) auszufüllen.

Um die*den Genehmiger*in, d.h. Ihre*n Vorgesetzte*n auszuwählen, nutzen Sie bitte die Suchfunktion nach dem Nachnamen. Der*Die für Sie zuständige*

Genehmiger*in wird Ihnen dann zur Auswahl angezeigt. Wenn Sie mehr als eine*n Vorgesetzte*n haben, nutzen Sie das Pluszeichen, um weitere hinzuzufügen.

Das Feld „Vertretung“ ist ein Freitextfeld. Haben Sie eine Vertretung, schreiben Sie hier bitte den Namen der Person rein, die Sie vertritt. Haben Sie keine Vertretung, können Sie hier auch „keine“ eintragen. Eine Eintragung muss in jedem Fall erfolgen.

Das Feld „Neuer Hinweis“ ist ebenfalls ein Freitextfeld. Hier können Sie weitere, notwendige Informationen für Ihre*n Vorgesetzte*n eintragen. Mögliche Eintragungen werden an den*die Vorgesetzte*n übermittelt.

Klicken Sie auf „senden“, werden die von Ihnen eingegebenen Daten zunächst ans SAP-System übermittelt und dort verbucht. In der Regel ist der von Ihnen eingetragene Urlaub am nächsten Tag auch in Ihrem Arbeitszeitkonto hinterlegt. Sowohl Ihr*e Vorgesetzte*r als auch Sie selbst erhalten zudem eine automatisierte Information per E-Mail.

• Buchungen und Nachweise
• Urlaub anlegen

SAP Abwesenheitsmitteilung: Neu

Abbrechen

Teamkalender Urlaub anlegen Urlaubskontingent

Anzeigen ab: 27.10.2023 [Ausführen]

Abwesenheitsart	Gültig ab	Gültig bis	Genehmiger:innen	Status	Verbraucht
Erholungsurl. inkl. ZUrl.	04.12.2023	08.12.2023		Genehmigt	5 Tage

Details zum Antrag Prüfen

Art der Abwesenheit: * Art der Abwesenheit: Erholungsurl. inkl. ZUrl.
Beschreibung: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Zusatzdaten: * Urlaubsoververtretung:

Allgemeine Daten: * Gültig ab: 28.11.2023
* Gültig bis: 28.11.2023
Genehmiger:innen: Dr. Kirsten Zierold
Neuer Hinweis:

➡

Das System unterstützt Sie dabei, das persönliche Urlaubskontingent im Blick zu behalten. Wenn Sie versehentlich Ihren Urlaub doppelt anlegen möchten oder zu viele Urlaubstage verbuchen, bekommen Sie eine automatische Fehlermeldung.

- ⊗ Satz kollidiert mit anderem Zeitinfotyp vom 04.12.2023 bis zum 08.12.2023
- ⊗ fehlender Anspruch: 3 Tage mehr beantragt als in Zeitkonto Urlaub (verbucht) vorhanden

URLAUB FÜR DAS FOLGEJAHR EINTRAGEN

Ab dem 1. Dezember eines jeden Jahres wird der Urlaub für das Folgejahr freigeschaltet. Davor ist es nicht möglich, Urlaub für das Folgejahr im System einzutragen. Sie können selbstverständlich schon früher mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten Ihre Urlaubsplanung besprechen und genehmigen lassen. Das Einpflegen der Urlaubszeiten im System kann jedoch erst jeweils nach dem 1. Dezember erfolgen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie Urlaub für das Folgejahr eintragen, wird zunächst Ihr Resturlaub des aktuellen Jahres verbraucht. Sollten Sie dann noch im aktuellen Jahr kurzfristig Urlaub eintragen wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, denn das System erfordert, dass zunächst das aktuelle Jahr berücksichtigt wird.

Beispiel: Angenommen, Sie verfügen noch über einen Urlaubsanspruch von 5 Tagen im Jahr 2023. Im Dezember 2023 planen Sie einen Urlaub für Januar mit einer Dauer von 5 Tagen. Dadurch wird das Urlaubskontingent für 2023 vollständig aufgebraucht.

Wenn Sie spontan im Dezember 2023 zusätzlich 2 Tage Urlaub buchen möchten, erhalten Sie eine Fehlermeldung, da das System davon ausgeht, dass der Urlaubsanspruch aus 2023 bereits durch den Urlaub verbraucht ist, der in der Zukunft bereits angelegt war. In einem solchen Fall ist es notwendig, den Urlaub im Januar 2024 zu stornieren, den gewünschten Urlaub im Dezember 2023 zu buchen und anschließend erneut den Urlaub für Januar 2024 einzutragen.

GEPLANTEN URLAUB STORNIEREN


Haben Sie Ihren Urlaub wie oben beschrieben eingetragen, wird als Status zunächst „gesendet“ angezeigt, d.h. der Eintrag wurde noch nicht abschließend vom System verarbeitet und in SAP erfasst. Dies geschieht üblicherweise über Nacht. In diesem Stadium haben Sie die Möglichkeit, den Urlaub direkt wieder zu stornieren, falls Ihnen beim Eintragen ein Fehler unterlaufen ist. Hierzu klicken Sie einfach auf das Mülltonnen-Symbol in der betreffenden Zeile.

• Buchungen und Nachweise
• Urlaub anlegen

SAP Abwesenheitsübersicht

Urlaubsanträge Neu

Anzeigen ab: 16.10.2023 Ausführen

Aktionen	Abwesenheitsart	Gültig ab	Gültig bis	Genehmiger:innen	Status
	Erholungsurl. inkl. ZUrl.	04.12.2023	08.12.2023		Gesendet

Ist der Status des Eintrags bereits als „genehmigt“ gekennzeichnet, wurden Ihr*e Vorgesetzte*r und auch Sie bereits per E-Mail über die abschließende Erfassung des Urlaubs in SAP informiert. Ein direktes Löschen des Eintrags ist nicht mehr möglich. Dennoch können Sie Urlaub, der in der Zukunft liegt, selbst stornieren. Hierzu klicken Sie in der Übersicht bitte auf den Button „Abbrechen“.

• Buchungen und Nachweise
• Urlaub anlegen

SAP Abwesenheitsmitteilung: Erholungsurl. inkl. ZUrl., 04.12.2023-08.12.2023

Abbrechen

Teamkalender Urlaub anlegen Urlaubskontingent

Anzeigen ab: 24.10.2023 Ausführen

Abwesenheitsart	Gültig ab	Gültig bis	Genehmiger:innen	Status	Verbraucht
Erholungsurl. inkl. ZUrl.	04.12.2023	08.12.2023		Genehmigt	5 Tage

Details zum Antrag Prüfen

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Beschreibung: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Zusatzdaten

* Urlaubsvertretung:

Allgemeine Daten

* Gültig ab: 04.12.2023

* Gültig bis: 08.12.2023

Genehmiger:innen:

Neuer Hinweis:

Danach erscheint erneut das Symbol „Mülltonne“ vor jeder Zeile, deren Stornierung möglich ist. Klicken Sie dann auf das Symbol, werden die von Ihnen vorgenommenen Einträge noch einmal angezeigt (Änderungen der Einträge sind nicht möglich).

Durch ein weiteres Klicken auf „senden“, wird die Stornierung des Urlaubs auf den Weg gebracht. In der Übersicht gibt es nun für den zu stornierenden Urlaub zwei Einträge, einmal mit dem Status „genehmigt“ und einmal mit dem Status „gesendet“. Ist die Stornierung systemseitig in SAP erfasst, sind beide Zeilen aus der Übersicht verschwunden. Sie und auch Ihr*e Vorgesetzte*r*n erhalten über die Stornierung eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail.

Urlaub, der in der Vergangenheit liegt, kann nicht storniert werden. Sollten Sie z. B. während eines Urlaubs erkranken und Urlaubstage wieder gutschreiben wollen, informieren Sie sich bitte im Intranet über das Verfahren und informieren Sie die Personalabteilung. Die Korrektur Ihres Urlaubs erfolgt dann durch die Kolleg*innen in der Personalabteilung.

PROZESSE, DIE WEITERHIN NICHT ÜBER DAS ZEITERFASSUNGSSYSTEM ERFOLGEN:

SONDERFORMEN DES URLAUBS BEANTRAGEN

Nur der allgemeine Erholungsurlaub wird im System angelegt. Jede andere Sonderform von Urlaub wie zum Beispiel Bildungsurlaub oder eine Arbeitsbefreiung wird weiterhin durch die Kolleg*innen in der Personalabteilung bearbeitet und angelegt. Bitte informieren Sie sich im Intranet über das Verfahren und senden Sie bitte eine entsprechende E-Mail an urlaub@leuphana.de.

DIENSTREISE ERFASSEN

Arbeitszeit, die im Rahmen von Dienstreisen erbracht wird, wird ausschließlich von der Personalabteilung im Nachgang erfasst. Senden Sie bitte eine entsprechende E-Mail mit allen notwendigen Informationen an zeiterfassung@leuphana.de. Bitte setzen Sie Ihre*n Vorgesetzte*n in cc.

KRANK MELDEN

Die Abwicklung einer Krankmeldung über das Zeiterfassungssystem ist aktuell nicht möglich. Wir möchten Sie darum bitten, für die Meldung einer Krankheit den üblichen Weg über die Personalabteilung zu nutzen. Ausführlichere Informationen hierzu finden Sie im Intranet unter der Rubrik „Personal und Recht - Krankmeldung“.

FEHLERMELDUNGEN

WARUM ZEIGT MIR DAS SYSTEM EINE FEHLERMELDUNG AUF DER STARTSEITE AN?

Falls das Zeiterfassungssystem diesen Fehler beim Einloggen anzeigt, ist dies auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen. Überprüfen Sie die bisher erfassten Daten in der Übersicht der Buchungen am Ende der Seite unter „Löschen“.

The screenshot shows the SAP time recording interface. At the top, there are navigation tabs: "Zeiterfassung" (selected), "Zeitnachweis", "Persönlicher Kalender", and "Urlaubsbogen". Below the tabs is a blue header bar with the SAP logo. Underneath, the section "Schnellerfassung" is visible. On the left, there is a time input field showing "10:38" and a clock icon. In the center, a red error message is displayed within a dashed blue border: "Bitte prüfen: Buchungen am 16.11.2023 unvollständig!". Below the error message, there are two rows of buttons. The first row contains "kommen" (with a green square icon), "Homeoffice kommen" (with a green square icon), and "> gehen (mit Grund/Dienstgang)". The second row contains "gehen" (with a red circle icon), "Homeoffice gehen" (with a red circle icon), and "< kommen (mit Grund/Dienstgang)".

Das Zeiterfassungssystem benötigt eine „Buchung im Pärchen“, um Arbeitszeiten korrekt zu erfassen. Buchen Sie sich morgens mit „kommen“ ein, benötigt das System zum späteren Zeitpunkt eine „gehen“-Buchung, um die erbrachte Arbeitszeit berechnen zu können. Immer dann, wenn dieses Pärchen nicht vollständig ist, erscheint am nächsten Tag diese Fehlermeldung.

Das System verarbeitet neue Informationen über einen „Nachtjob“. Daher kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis von Ihnen vorgenommenen Veränderungen gespeichert worden sind.

WARUM ERHALTE ICH EINE FEHLERMELDUNG, WENN ICH WÄHREND DES URLAUBS ARBEITE?

An Arbeitstagen, für die ein Urlaubstag im Zeiterfassungssystem erfasst wurde, können keine Buchungen vorgenommen werden. Wollen Sie sich dennoch einbuchen und Ihre Arbeitszeit erfassen, erscheint eine Fehlermeldung, die darauf

hinweist, dass die Arbeitszeiterfassung für diesen Tag nicht möglich ist. Wenn es aus außerordentlichen Gründen erforderlich ist, an bereits gebuchten Urlaubstagen zu arbeiten, muss dies im Voraus mit der*m Vorgesetzten und der Personalabteilung abgestimmt werden. Erbrachte Arbeitszeiten während Urlaubszeiten können nur durch die Personalabteilung nachgetragen und eingetragener Urlaub storniert werden. Wenn Sie frühzeitig wissen, dass Sie Ihren Urlaub aus dienstlichen Gründen unterbrechen müssen, können Sie eingetragenen Urlaub wie beschrieben im Vorfeld selbst korrigieren. (siehe 16).

WARUM WERDEN MEINE ÄNDERUNGEN NICHT AKTUALISIERT BZW. ANGEZEIGT?

Zur Verarbeitung neuer Daten wird in SAP jede Nacht ein automatischer Prozess angestoßen, wodurch Korrekturen nicht unmittelbar ersichtlich sind. Daher überprüfen Sie bitte eigenständig am nächsten Tag, ob die vorgenommenen Korrekturen im System verarbeitet worden sind. Wir bitten Sie, bei Rückfragen an die Personalabteilung mindestens 2 Werktage abzuwarten. Falls die Korrekturen auch nach 2 Tagen nicht vollständig verarbeitet wurden, wenden Sie sich bitte an zeiterfassung@leuphana.de.

Es kann auch sein, dass die Personalabteilung Ihr Anliegen noch nicht manuell bearbeitet hat. Dies kann unter anderem bei Dienstreisen, Krankmeldungen, Krankmeldung im Urlaub oder beim Nachpflegen von Arbeitszeiten vorkommen. Bitte haben Sie etwas Geduld.

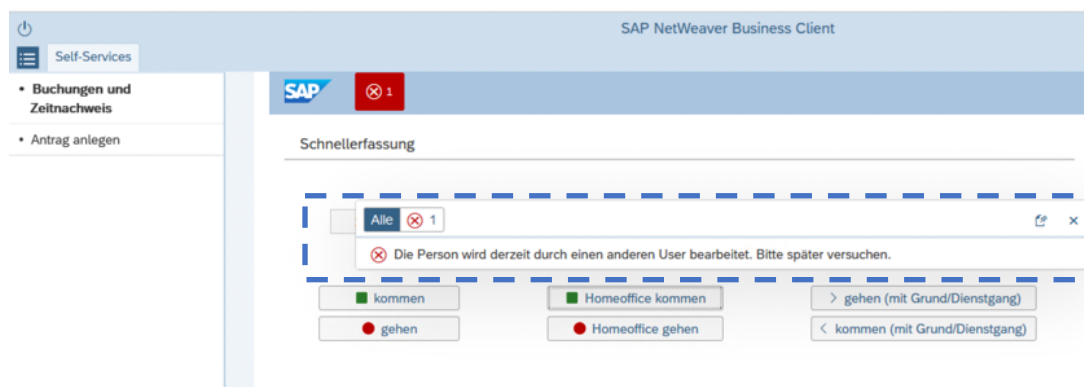
WO KANN ICH MEINE TAGESAKTUELLE ARBEITSZEIT EINSEHEN?

Das System errechnet keine offenen Zeitstände. Somit werden keine offenen und zu erbringenden Stunden und Minuten der Arbeitszeit für den aktuellen Tag angegeben. Das System dokumentiert jedoch die Arbeitsanfangszeit sowie die Arbeitsendzeit. Diese Dokumentation bietet einen Überblick darüber, wie viele Arbeitsstunden an einem Tag noch zu erbringen sind. Sie finden die Dokumentation im Bereich „Buchungen und Nachweise“ und dort im ersten Reiter „Zeiterfassung“ am Ende der Seite.

WARUM WERDEN DIE FEHLERMELDUNGEN NICHT GANZ ANGEZEIGT?

Das System zeigt Fehlermeldungen anhand von sogenannten Pop-up-Fenstern an. Es kommt vor, dass bestimmte Fehlermeldungen jedoch nicht immer vollständig im Pop-up-Fenster angezeigt werden. Wenn Sie mit der Maus über die Fehlermeldung fahren (Mouseover Funktion), erscheint der vollständige Text. Durch manuelles Vergrößern der Textfläche vom Pop-up-Fenster mit der Maus können die Fehlermeldungen ebenfalls vollständig eingesehen werden. Erhalten Sie eine Fehlermeldung, können Sie durch das Klicken auf das Symbol „anheften“ die Fehlermeldung(en) im oberen Bereich fixieren.

WARUM KANN ICH KEINE BUCHUNG VORNEHMEN?



Wenn Updates am System vorgenommen werden oder die Personalabteilung Änderungen vornimmt, kann es vorkommen, dass Buchungen durch die Beschäftigten vorübergehend nicht möglich sind. In diesem Fall bekommen Sie die oben gezeigte Fehlermeldung. Warten Sie 15-30 Minuten und probieren Sie es noch einmal.

Regelmäßig gibt es an jedem dritten Dienstag im Monat ab 16 Uhr eine sogenannte Systemzeit, in der u. a. Updates vorgenommen werden. Die Dauer kann leider nicht genau vorherbestimmt werden. Während der Systemzeit steht das System nicht zur Verfügung. Sie erhalten die Fehlermeldung „502 Bad Gateway“ und können sich nicht einloggen. Sollten Sie noch eingeloggt sein und Änderungen vornehmen wollen, bricht das System dies ab und Sie erhalten

ebenfalls die Fehlermeldung 502. Nach Abschluss der Systemzeit steht das System wie gewohnt wieder zur Verfügung.

ANHANG

ANHANG A – GLOSSAR

Wort	Bedeutung	Definition
QSS	quick selfservice	Wenn Sie sich nach dem Einloggen direkt über den „kommen“-Button eingebucht haben, erscheint in der Übersicht Ihre Buchung mit dem Kürzel QSS.
ESS	employee selfservice	Wenn Sie Arbeitszeiten über die Detailerfassung nachtragen, erscheint Ihre Buchung in der Übersicht mit dem Kürzel ESS.
Sollz	Sollzeit	Arbeitsstunden, die pro Arbeitstag gemäß der vertraglich vereinbarten individuellen Arbeitszeit erbracht werden müssen
Istz	Istzeit	Arbeitsstunden, die tatsächlich an einem Arbeitstag erbracht wurden
Glz	Gleitzeitsaldo	Differenz zwischen Soll- und Istzeit
Kap(P)	Kappung Pause	Buchen Sie Ihre Pausen nicht eigenständig, zieht das System automatisch Pausenzeiten gemäß Arbeitszeitgesetz ab (30 Minuten nach 6 Stunden und weitere 15 Minuten nach 9 Stunden).
Kap(S)	Kappung Stunden	Eine tägliche Arbeitszeit von maximal 10 Arbeitsstunden darf nicht überschritten werden. Darüber hinaus gebuchte Stunden werden automatisch abgezogen.
Nachtjob		Das System verarbeitet in einem automatisch angestoßenen Prozess die neuen Daten. Dies erfolgt in der Regel nachts, außerhalb der regulären Arbeitszeiten und somit außerhalb der Nutzungszeit. Veränderungen werden dadurch erst am Folgetag im System sichtbar.

ANHANG B – UMRECHNUNGSTABELLE INDUSTRIEMINUTEN

Eine Industriestunde entspricht einer Zeitstunde, d.h. die Zahl vor dem Komma kann übernommen werden. Wenn Sie von den Industrieminuten die zwei Zahlen hinter dem Komma mit 0,6 multiplizieren, kommen Sie auf die normale Minutenanzahl.

Beispiel: 1,25 Industriestunden = 1,15 Zeitstunden ($25 \times 0,6 = 15$)

Wenn Sie die normalen Minuten in Industrieminuten umrechnen wollen, teilen Sie die Minuten durch 0,6.

Minuten	Industrieminuten	Minuten	Industrieminuten
1	0,02	31	0,52
2	0,03	32	0,53
3	0,05	33	0,55
4	0,07	34	0,57
5	0,08	35	0,58
6	0,10	36	0,60
7	0,12	37	0,62
8	0,13	38	0,63
9	0,15	39	0,65
10	0,17	40	0,67
11	0,18	41	0,68
12	0,20	42	0,70
13	0,22	43	0,72
14	0,23	44	0,73
15	0,25	45	0,75
16	0,27	46	0,77
17	0,28	47	0,78
18	0,30	48	0,80
19	0,32	49	0,82
20	0,33	50	0,83
21	0,35	51	0,85
22	0,37	52	0,87
23	0,38	53	0,88
24	0,40	54	0,90
25	0,42	55	0,92
26	0,43	56	0,93
27	0,45	57	0,95
28	0,47	58	0,97
29	0,48	59	0,98
30	0,50	60	1,00