

Elektronische Zeiterfassung (ZES) mit IntraKey

per Terminal mit dem Hochschulausweis (2x Güntzstraße, 2x Brühl, 1x Pfotenhauerstraße)

- An- und Abwesenheiten buchen durch auflegen der Karte ohne Buttonauswahl
(Buchungsreihenfolge wird automatisch erkannt)
- Abfragen von Kontoinformationen (Button (i) und Karte auflegen)



per IntraKey App

- An- und Abwesenheiten buchen
- Zeit- und Urlaubskonten einsehen
- Fehlgründe beantragen und Zeiten korrigieren



Installation der IntraKey App auf dem Handy

- Über Google Play/App Store die App „IntraKey – Zeit&Zutritt“ installieren



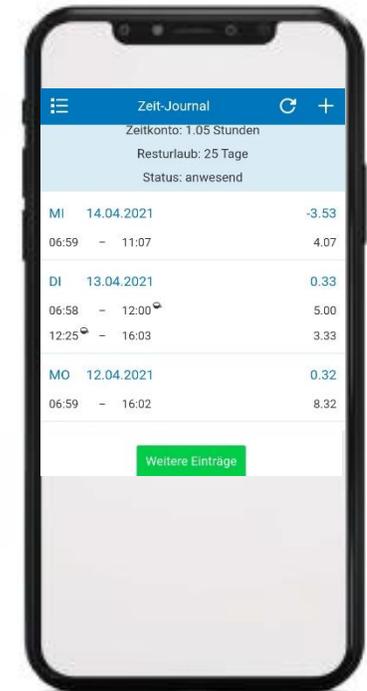
- Anmeldung erfolgt über Registrierungscode und persönlichen TAN die per E-Mail zugesandt werden

Zeiterfassung - Journal

- Nach dem Öffnen der IntraKey-App wird ihr Zeitjournal angezeigt, wo sie den aktuellen Status entnehmen können über:

- Zeitkonto (aktueller Stand – Mehr-/Minderarbeitszeitverrechnung)
- Resturlaub
- Aktueller Anwesenheitsstatus
- Alle Einzelbuchungen je Tag rückwirkend bis ca. 1 Monat mit angehefteten Icons (Pause, Mobile Arbeit ...)
- Zwangsausbuchungen zum Tagesende werden kenntlich dargestellt
- Überstunden bzw. Fehlstunden je Tag

- Über das „ + “ Zeichen oben rechts gelangt man in das Zeiterfassungsmenü

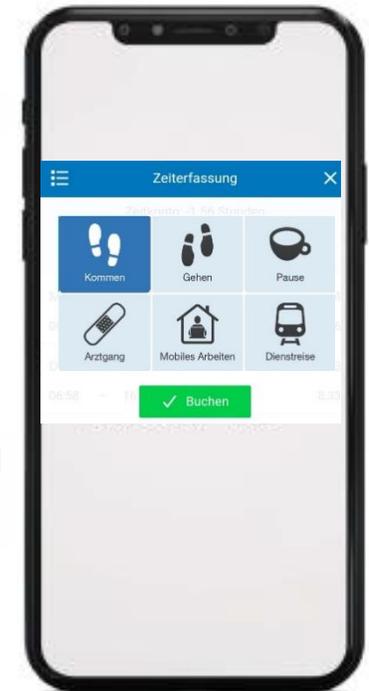


An- und Abwesenheiten buchen

- Automatisches Erfassen der Zeiten von „Kommen“- und „Gehen“ durch markieren des jeweiligen Icons und Bestätigung der Buchung
 - ✓ Es werden nur Buchungen innerhalb der Rahmenarbeitszeit zugelassen, es erfolgt eine systemseitige Anpassung
 - ✓ Automatischer Pausenabzug von 30 min nach 6h und weitere 15min nach 9h Arbeitszeit wenn keine Arbeitszeitunterbrechung erfolgte
 - ✓ Längere Abwesenheit innerhalb der Arbeitszeit muss manuell als „Pause“ gebucht werden (Anfang der Pause) Ende der Pause über erneutes bestätigen des „Pause“-Icons (Automatischer Pausenabzug entfällt)
 - ✓ Wenn nach einem Arbeitsblock von mehr als 6h später ein weiterer Arbeitsblock (auch Mobile Arbeit) folgt, muss nachträglich eine Pause manuell nach 6h gebucht werden

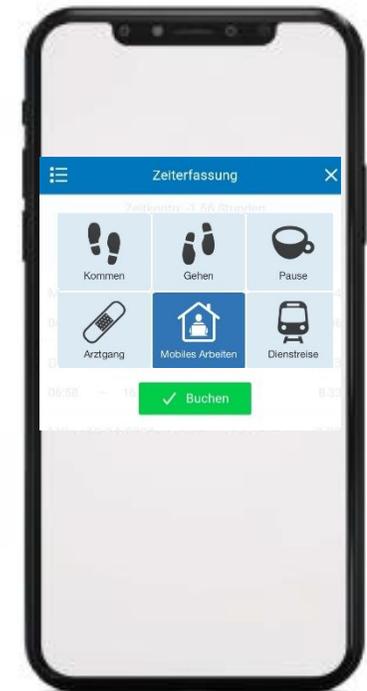
Beispiel: Kommen 7 Uhr
Gehen 14.30 Uhr 7,5h Arbeitszeit
Kommen 18 Uhr
Gehen 19 Uhr

← nachträgliche manuelle Pausenbuchung erforderlich nach 6h über Korrekturantrag „Buchungspaar – Pause“



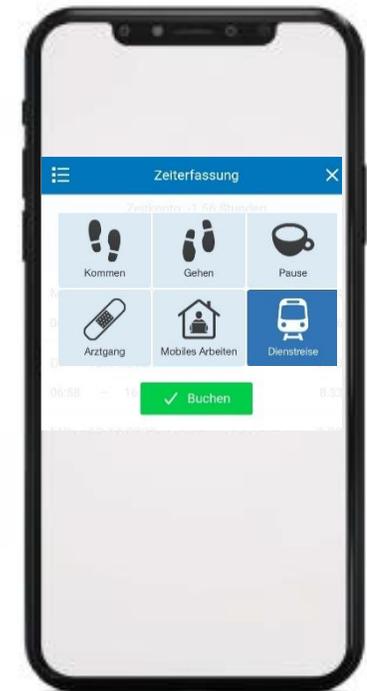
Buchungen bei Mobiler Arbeit

- Zeiten der Mobilen Arbeit werden wie folgt gebucht
 - Beginn der Arbeit->„Kommen“
 - Umschalten auf mobile Arbeit ->„Mobiles Arbeiten“
 - >Status wird auf „abwesend Mobiles Arbeiten“ gesetzt im Sinne, man befindet sich nicht in der Hochschule
 - Ende der mobilen Arbeit ->„Mobiles Arbeiten“
 - Ende der Arbeit->„Gehen“
 - >Status wird auf „abwesend“ gesetzt
- manuelle Pausenbuchung während Mobiler Arbeit
 - zuerst Ende der mobilen Arbeit buchen ->„Mobiles Arbeiten“
 - Pause gehen/Pause kommen
 - zurückkehren zur Mobilen Arbeit ->„Mobiles Arbeiten“



Arbeitszeiterfassung bei Dienstreise

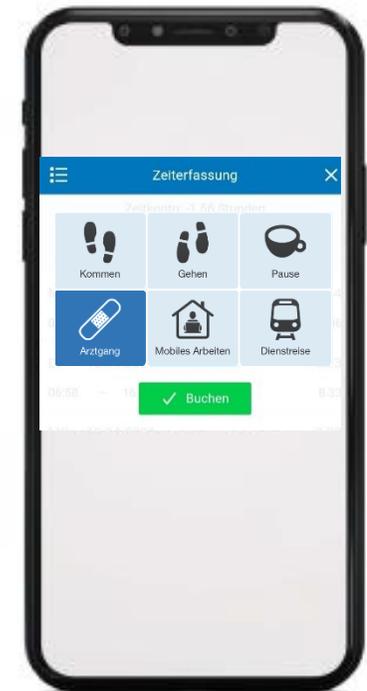
- Zeiten der Dienstreise werden wie folgt gebucht
 - Beginn der DR -> „Dienstreise“
 - >Status wird auf „abwesend Dienstreise“ gesetzt im Sinne, man befindet sich nicht in der Hochschule
 - Ende der DR ->„Dienstreise“
 - >Status wird auf „abwesend gesetzt



Arztgang während der Arbeitszeit

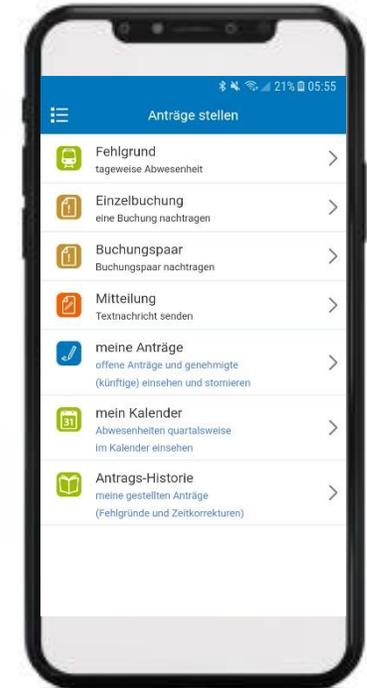
- Arztgang wird wie folgt gebucht
 - Beginn der Arbeit->„Kommen“
 - >Status wird auf „anwesend“ gesetzt
 - Zum Arzt gehen-> „Arztgang“
 - Vom Arzt kommen-> „Arztgang“

 - Ende der Arbeit-> „Gehen“
 - >Status wird auf „abwesend“ gesetzt



Antragsverwaltung in der App

- Über die Menüauswahl  gelangt man zu „Anträge stellen“
- Anträge müssen gestellt werden für:
 - „Fehlgrund“: - Urlaub
- Freizeitausgleich
 - Vergessene Buchungen nachtragen oder Buchungen korrigieren als
 - *Einzelbuchung* (Kommen- oder Gehen-Buchung anpassen)
 - *Buchungspaar*
 - Kommen- und Gehen-Buchung von einem Tag
 - Dienstreise
 - Pause



- „meine Anträge“ Statusübersicht der Anträge, welche einen automatischen Workflow durchlaufen
Antragstellung(Mitarbeiter) → Genehmigung/Ablehnung(Vorgesetzter) → Buchung
- „*mein Kalender*“ zeigt die Übersicht der Fehltage quartalsweise an
- „Antragshistorie“ zeigt meine Fehlgrund- und Korrekturanträge

Verwaltung der Zeiterfassung über die Webseite

- Über den Link gelangen sie auf die Weboberfläche des Zeiterfassungssystems

<https://zes.hfbk-dresden.de/>

Elektronische Zeiterfassung

ANMELDEN IMPRESSUM

intra^{key}

Willkommen

Hier könnte Ihr Administrator Informationen zu Ihrem Unternehmen einstellen.

Benutzername:

Passwort:

Login

Benutzername: Nachname

Passwort: Passwort = Zugangsdaten (Mail, WLAN...)

Antragsverwaltung über die Webseite

- „Mitarbeiterjournal“ - Übersicht des Zeit- und Urlaubskontos
- „Abwesenheitsübersicht“ - Jahresübersicht
- „Fehlgründe“ - Fehlgrundanträge stellen
 - aktuelle Anträge verwalten (stornieren, Genehmigungsstatus)
- „Buchungen“ - Korrekturanträge stellen
 - aktuelle Anträge verwalten (stornieren, Genehmigungsstatus)
- „Antragsbearbeitung“ - dem Vorgesetzten vorliegende Fehlgrund- oder Korrekturanträge

Elektronische Zeiterfassung 

ABMELDEN IMPRESSUM

Angemeldeter Benutzer:
Testuser [zurück](#)

Journal
Mitarbeiterjournal
Fehlgründe
Abwesenheitsübersicht
Übersicht Fehlgrundanträge
Fehlgrundantrag stellen
Buchungen
Übersicht Korrekturanträge
Korrekturantrag stellen
Antragsbearbeitung
Fehlgrundanträge
Korrekturanträge
Service

Fehlgrundantrag stellen

Dienstreise
Freizeitausgleich
Sonderurlaub
Urlaub

Von Datum: 9.2.2023
Bis Datum: 9.2.2023
Grund:

kein Antrag, nur Planung

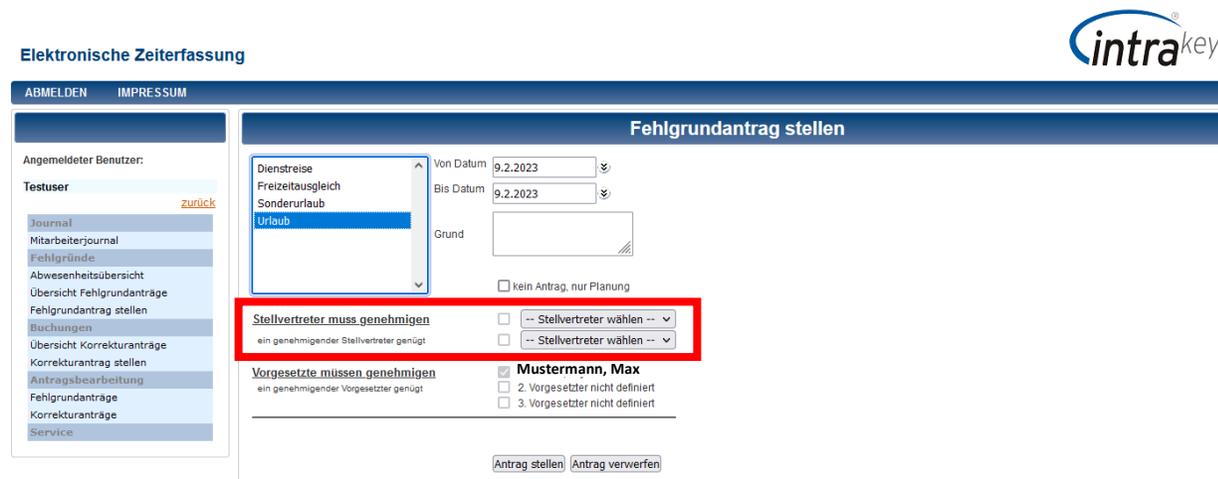
Stellvertreter muss genehmigen
 ein genehmigender Stellvertreter genügt
-- Stellvertreter wählen --

Vorgesetzte müssen genehmigen
 J. Mustermann, Max
 2. Vorgesetzter nicht definiert
 3. Vorgesetzter nicht definiert

Antragsverwaltung – Fehlgrund Urlaub

- zwingend erforderliche Stellvertreter sind vorausgewählt und sind bei der Bearbeitung automatisch mit in den Genehmigungs-Workflow integriert.
- Stellvertreter müssen nicht ausgefüllt werden.
- Im Ausnahmefall kann ein Stellvertreter eingesetzt werden. Dabei ist aber zu beachten:

Wenn ein Stellvertreter ausgewählt wurde, dann wird diese Person mit in den Genehmigungs-Workflow integriert. Das heißt, erst wenn die Stellvertretergenehmigung bearbeitet wurde, erst dann kann der Vorgesetzte diesen Urlaubsantrag genehmigen.



Elektronische Zeiterfassung

ABMELDEN IMPRESSUM

Fehlgrundantrag stellen

Angemeldeter Benutzer:
Testuser [zurück](#)

Journal
Mitarbeiterjournal
Fehlgründe
Abwesenheitsübersicht
Übersicht Fehlgrundanträge
Fehlgrundantrag stellen
Buchungen
Übersicht Korrekturanträge
Korrekturantrag stellen
Antragsbearbeitung
Fehlgrundanträge
Korrekturanträge
Service

Dienstreise
Freizeitausgleich
Sonderurlaub
Urlaub

Von Datum: 9.2.2023
Bis Datum: 9.2.2023
Grund:

kein Antrag, nur Planung

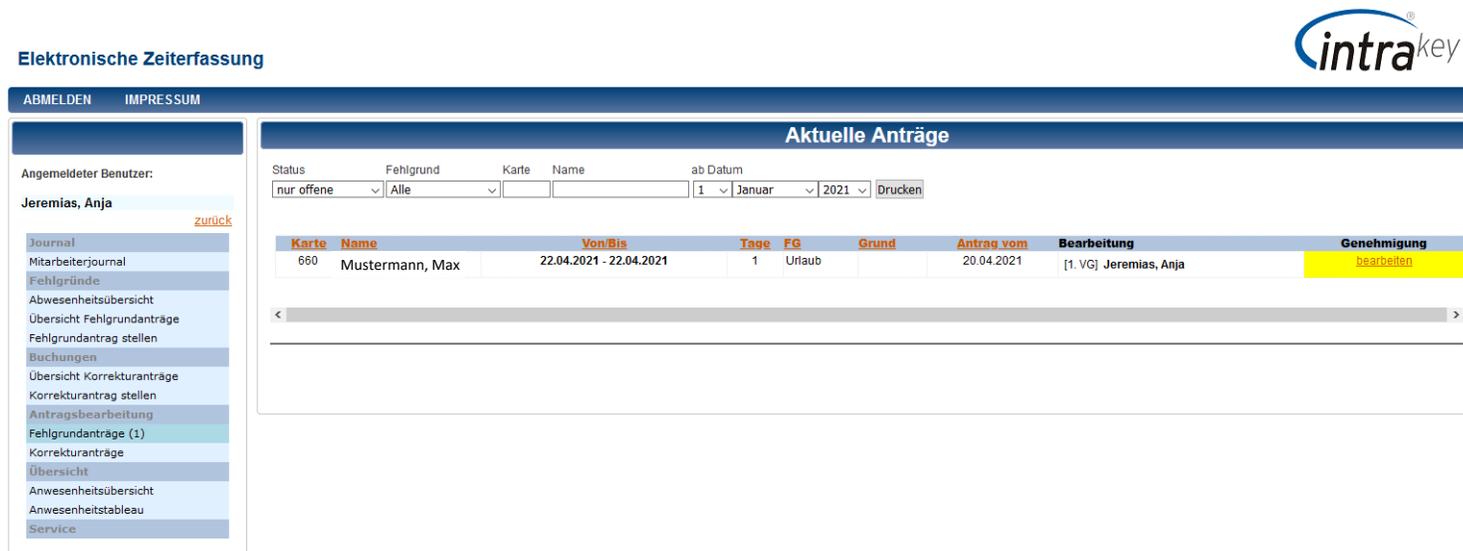
Stellvertreter muss genehmigen
ein genehmigender Stellvertreter genügt
-- Stellvertreter wählen --
-- Stellvertreter wählen --

Vorgesetzte müssen genehmigen
ein genehmigender Vorgesetzter genügt
Mustermann, Max
 2. Vorgesetzter nicht definiert
 3. Vorgesetzter nicht definiert



Antragsbearbeitung für Vorgesetzte

- „Fehlgrundanträge“ – Bearbeitung der eingereichten Anträge für Urlaub und Arbeitszeitausgleich von dazugehörigen Mitarbeitern
- im dargestellten Bild liegen unbearbeitete Urlaubsanträge zur Genehmigung vor



The screenshot shows the 'Elektronische Zeiterfassung' (Electronic Time Recording) interface. The top navigation bar includes 'ABMELDEN' and 'IMPRESSUM'. The main header is 'Aktuelle Anträge' (Current Requests). Below this, there are filters for Status (set to 'nur offene'), Fehlgrund (set to 'Alle'), Karte, Name, and ab Datum (set to '1' and 'Januar 2021'). A 'Drucken' button is also present.

Karte	Name	Von/Bis	Tage	FG	Grund	Antrag vom	Bearbeitung	Genehmigung
660	Mustermann, Max	22.04.2021 - 22.04.2021	1	Urlaub		20.04.2021	[1. VG] Jeremias, Anja	bearbeiten

The left sidebar contains a menu with the following items: Journal, Mitarbeiterjournal, Fehlgründe, Abwesenheitsübersicht, Übersicht Fehlgrundanträge, Fehlgrundantrag stellen, Buchungen, Übersicht Korrekturanträge, Korrekturantrag stellen, Antragsbearbeitung (highlighted), Fehlgrundanträge (1), Korrekturanträge, Übersicht, Anwesenheitsübersicht, Anwesenheitstableau, and Service.

- „Korrekturanträge“ – Bearbeitung von vergessenen/angepassten Buchungen

Antragsbearbeitung für Vorgesetzte

- Urlaubsantrag kann über das gelbmarkierte Feld bearbeitet werden

Elektronische Zeiterfassung 

ABMELDEN IMPRESSUM

Angemeldeter Benutzer:
Jeremias, Anja [zurück](#)

Journal
Mitarbeiterjournal
Fehlgründe
Abwesenheitsübersicht
Übersicht Fehlgrundanträge
Fehlgrundantrag stellen
Buchungen
Übersicht Korrekturanträge
Korrekturantrag stellen
Antragsbearbeitung
Fehlgrundanträge (1)
Korrekturanträge
Übersicht
Anwesenheitsübersicht
Anwesenheitstableau
Service

Aktuelle Anträge

Status: Fehlgrund: Karte: Name: ab Datum:

Karte	Name	Von/Bis	Tage	FG	Grund	Antrag vom	Bearbeitung	Genehmigung
660	Mustermann, Max	22.04.2021 - 22.04.2021	1	Urlaub		20.04.2021	[1. VG] Jeremias, Anja	bearbeiten

< >

Antragsteller: **660 - Mustermann, Max**
Antrag: 22.04.2021 - 22.04.2021 = 1 Tage Urlaub
genehmigen als: 1. Vorgesetzter

Grund der Ablehnung:

Fragen und Antworten

Was passiert, wenn ich vergessen habe meinen Arbeitsbeginn zu buchen?

- über „Anträge stellen“ eine „Einzelbuchung“ mit Datum und Uhrzeit des Arbeitsbeginns nachtragen
- nur dann ist ein Buchen von „Gehen“ möglich

Was passiert, wenn ich vergessen habe mein Ende der Arbeitszeit zu buchen?

- am Tagesende wird automatisch eine Gehen-Buchung mit Uhrzeit des Arbeitsbeginns nachgetragen und im Zeitjournal gekennzeichnet
- daraufhin ist eine nachträgliche Anpassung der Uhrzeit erforderlich über „Anträge stellen“ - „Einzelbuchung“

Was bedeutet dieser rote Balken, wenn ich „Kommen“ oder „Gehen“ buche?



- Buchungsreihenfolge wurde nicht eingehalten, der erforderliche An-/Abwesenheitsstatus ist nicht aktuell
- die fehlende „Einzelbuchung“ für Kommen oder Gehen muss erst erfolgen

Fragen und Antworten

Was passiert, wenn ich erst am Monatsende bemerke, dass ich einen Tag/Tage komplett vergessen habe zu buchen?

- über „Anträge stellen“ - „Buchungspaar“ und als Buchungsart „*Kommen-Gehen*“ Tage einzeln mit Datum und Uhrzeiten nachtragen
- Antrag wird zum Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet und erst nach Genehmigung gebucht

Was passiert, wenn ich mich krank oder Kind krank melde?

- Personalreferat bucht nach Eingehen der Meldung bzw. des Krankenscheins den Fehlgrund der dann in „mein Kalender“ oder Abwesenheitsübersicht einsehbar ist

Fragen und Antworten

Wie erfasse ich die Arbeitszeit während einer Dienstreise?

in der App - Zeiterfassung

- Start der DR über den Button „Dienstreise“ (Kommen Dienstreise)
- Ende der DR den gleichen Button „Dienstreise“ (Gehen Dienstreise)

per Korrekturantrag - Buchungspaar



Korrekturantrag stellen

Ich möchte einen Antrag stellen auf > Dienstreise

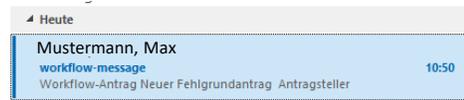
am (Datum) 28.6.2023

Zeit (von) am Folgetag

Zeit (bis) am Folgetag

Wie wird mein Vorgesetzter über meine eingereichten Anträge informiert?

- Der Vorgesetzte wird per Mail informiert.



Bei Unstimmigkeiten/Fehlern in der Zeiterfassung muss zeitnah das Referat Personal per Mail

(personal@hfbk-dresden.de) informiert werden.

Technische Fragen zum Zeiterfassungssystem zB: Probleme App - Handyregistrierung, bitte per Mail an

it@hfbk-dresden.de stellen.