

PMU ZEITERFASSUNG

MANUAL



INHALTSVERZEICHNIS

PMU-Manual Zeiterfassung.....	3
1. Nutzung des Systems.....	3
2. Kommen/ Gehen Buchungen am Terminal/ Web.....	3
3. Pause.....	4
4. Änderungen vornehmen	4
4.1 Vergessen Auszutragen beim Gehen	4
4.2 Änderungen von bestehenden Buchungen	5
4.3 Hinzufügen einer kompletten/ neuen Buchung	5
4.4 Stattgefundene Arztbesuche während der Arbeitszeit	6
5. Antrag auf Abwesenheit	7
5.1 Urlaub und ZA.....	8
5.1.1 Während eines Urlaubes oder ZA arbeiten	8
5.1.2 Urlaubsunterbrechungen	9
5.2 Pflegeurlaub.....	9
5.3 Sonderurlaub	10
5.4 Seminar/Schulung	10
5.5 Dienstreise.....	10
5.6 Krankmeldungen eintragen	11
5.7 Tauschtag	11
5.8 Personal Mobilität	12
6. Monatsjournal	12
7. Monatsaufzeichnung abgeben/ Antrag Abrechnung	12
8. Zeitverantwortliche*r:.....	13



PMU-Manual Zeiterfassung

Die PMU verwendet ab 01.08.2021 ein digitales Zeiterfassungssystem der Firma BMD.

Das Zeiterfassungssystem unterstützt die PMU bei der Prozessoptimierung und hilft durch die Digitalisierung administrativen Aufwand einzusparen. Das System ermöglicht neben der Erfassung von An- und Abwesenheiten von Arbeitszeiten unter anderem auch die Abwicklung von Dienstreisen, die Urlaubsfreigabe bzw. -planung oder auch das Abfragen von aktuellen Urlaubsständen.

1. Nutzung des Systems

- Das System kann bei Zeitbuchungen (Kommen, Gehen) direkt über die Terminals (**Haus A, B, C, D und Frey-Villa**) mit den Mitarbeitenden-Ausweisen genutzt werden. Dabei wird die Karte einfach vor das Lesegerät gehalten:

Die Buchung wird automatisch mit „*Buchung OK*“ bestätigt. Auch andere Statusmeldungen wie „*Offene Buchung vorhanden*“ (dabei handelt es sich um nicht durchgeführte Zeitbuchungen) werden am Display angezeigt. Die offene Buchung ist über das Zeiterfassungssystem nachzubuchen (siehe Punkt: Antrag Änderung).



- Die zweite Möglichkeit der Systemnutzung ist via PC über **my.pmu.ac.at**. Nach Anmeldung mit den persönlichen Login-Daten (PMU Username und PMU Passwort) ist die Kachel „**Zeiterfassung**“ anzuklicken und erneut ein Login vorzunehmen.

Außerhalb des Uninetzwerkes (z.B.: von Zuhause aus via Home-Office) muss eine VPN Verbindung bestehen.

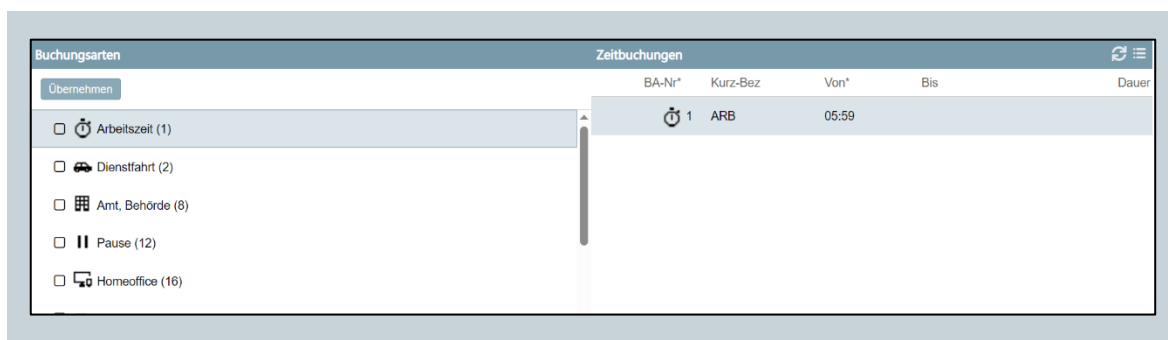


2. Kommen/ Gehen Buchungen am Terminal/ Web

Das System am Terminal ist im Automatikmodus und bucht als erstes am Tag automatisch „**Kommen**“.
Die nächste vorgenommene Buchung wird dann automatisch als „**Gehen**“ verbucht.

Sollte am selben Tag erneut ein „Kommen“ gebucht werden, wird die Zeit dazwischen automatisch als Pause vermerkt.

Im Web kann analog zum Terminal über das Icon „**Buchen**“ das „**Kommen**“ und „**Gehen**“ gebucht werden. Unter „**Buchungsarten**“ ist die entsprechende Auswahl zu treffen und zu bestätigen.



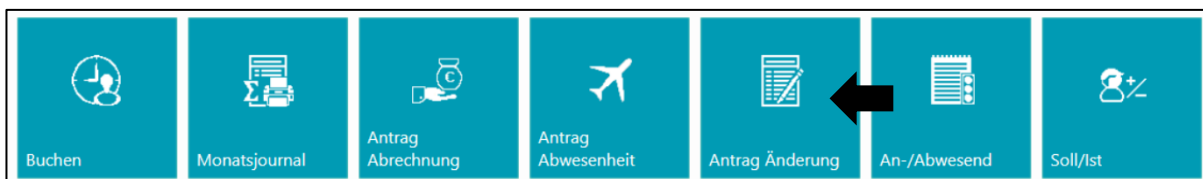


3. Pause

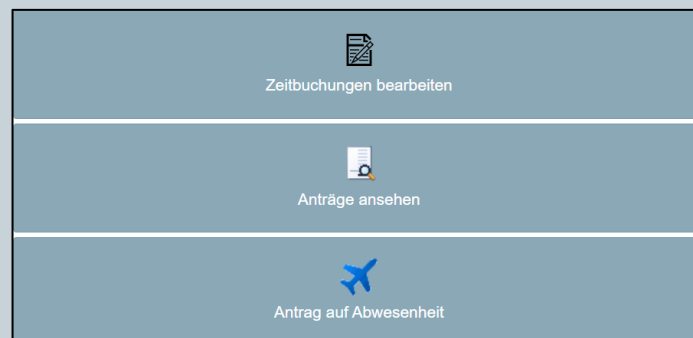
Dem Arbeitszeitgesetz folgend muss nach 6 Stunden Arbeitszeit eine Pause von mindestens 30 Minuten durchgeführt werden. Das System bucht am Tagesende automatisch nach 6 Stunden Arbeitszeit eine Pause (30 Minuten).

4. Änderungen vornehmen

Eine Änderung der Buchung bzw. der Buchungen wird unter dem Icon „Antrag Änderung“ vorgenommen.



Im Untermenü können Sie einzelne Tage auswählen und mit einem Klick auf den Button „Zeitbuchungen bearbeiten“ diese bearbeiten.



4.1 Vergessen Auszutragen beim Gehen

Wenn am vorhergehenden Arbeitstag vergessen wurde, das „Gehen“ zu buchen, klicken Sie auf das Icon „Antrag Änderung“.

BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer	Soll-/Iststunden	
					Sollstunden	9:00
					Iststunden	0:00
					Differenz	-9:00



1. Im Untermenü erscheint folgende Fehlermeldung „Offene Buchung“:
2. Klicken Sie auf den Button „**Zeitbuchungen bearbeiten**“ um die Zeit des Arbeitendes nachzutragen.
3. Speichern Sie die vorgenommene Änderung (grüner Button „**Speichern**“ – siehe Abbildung nächste Seite). Reichen Sie den Änderungsantrag mit dem Klick auf „**Weiter**“ (links oben) ein.

BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer
1	ARB	08:15	11:00	2 Std 45 Min

4. Im nächsten Fenster kann optional noch eine Begründung für die Führungskraft bzw. die*den Zeitverantwortliche*n eingefügt werden (z.B.: Ausbuchen vergessen). Final wird die Änderung der Buchung mit dem Anklicken auf „**Antrag einreichen**“ abgesendet.

Begründung für den Antrag

Begründung: Ausbuchen vergessen

5. Nach Freigabe durch die*den Zeitverantwortliche*n bzw. die Führungskraft wird die Buchung durchgeführt.

4.2 Änderungen von bestehenden Buchungen

Um eine Änderung an einem vorhandenen Buchungssatz vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Icon „**Antrag Änderung**“
2. Wählen Sie im Untermenü den betreffenden Tag und Buchungssatz aus.
3. Klicken Sie auf den Button „**Zeitbuchungen bearbeiten**“ um die Änderungen vorzunehmen.
4. Speichern Sie die vorgenommene Änderung (grüner Button „**Speichern**“). Reichen Sie den Änderungsantrag mit dem Klick auf „**Weiter**“ (links oben) ein.
5. Nach Freigabe durch die*den Zeitverantwortlichen bzw. die Führungskraft wird die Buchung durchgeführt.

4.3 Hinzufügen einer kompletten/ neuen Buchung

Beispielsweise, wenn an einem ganzen Arbeitstag keine Zeitaufzeichnung stattfinden konnte (Systemausfall, etc.).



1. Über „Antrag Änderung“ den Tag auswählen (siehe Vermerk „Fehlende Buchung“).

Wochentag	Datum	Info	Status
Samstag	12.08.2023		
Sonntag	13.08.2023		
Montag	14.08.2023		
Dienstag	15.08.2023	Fehlende Buchung	
Mittwoch	16.08.2023	Offene Buchung	

BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer	Sollstunden	Iststunden	Differenz
16	HO	05:58			9:00	0:00	-9:00

2. Tragen sie über den Button „Zeitbuchungen bearbeiten“ die fehlenden Arbeitszeiten (Arbeitsanfang und –ende) ein und speichern Sie die Eingabe mit einem Klick auf den grünen Button „Speichern“. Reichen Sie den Antrag final mit einem Klick auf „Weiter“ (links oben) ein.

BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer
1	ARB	08:15	11:00	2 Std 45 Min

3. Nach Freigabe durch die*den Zeitverantwortlichen bzw. die Führungskraft wird die Buchung durchgeführt.

4.4 Stattgefundenen Arztbesuche während der Arbeitszeit

Arztbesuche werden **immer** im Nachhinein gebucht.

Bei einem Arztbesuch während der laufenden Arbeitszeit ist folgend vorzugehen:

- Der Arbeitsbeginn wird wie gewohnt eingetragen als auch das Arbeitsende (sprich der Zeitpunkt bei Verlassen der Universität oder des HO-Platzes vor dem Arztbesuch).
- Stattfinden des Arzttermins (Zeitbestätigung mitnehmen)
- Erneutes Einbuchen des Arbeitsbeginns bei Rückkehr an den Arbeitsplatz
- Eintragen des Arztbesuches:

1. Über „Antrag Änderung“ den gewünschten Tag auswählen und über Button „Zeitbuchungen bearbeiten“ das Untermenü öffnen.
2. Klicken Sie auf den Button „Neu“.

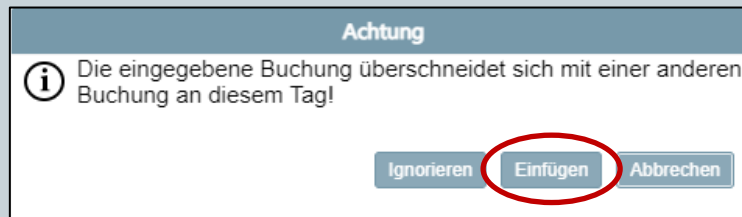
BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer
16	HO	06:00	07:15	1 Std 15 Min



3. In der Dropdown-Liste „**BA-Nr***“ den Punkt „**Arzt**“ auswählen, Zeitraum des Arztbesuches eingeben (den Zeitraum der Arztbestätigung zuzüglich der tatsächlichen Hin- und Rückfahrzeit zum Arzt. Beachte: max. 1 Stunde pro Fahrt) und grünen Button „**Speichern**“ drücken.

BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer
7	ARZ	10:00	11:00 ...	1 Std 00 Min

4. Bei der erscheinenden Pop-Up Warnung unbedingt auf „**Einfügen**“ drücken.



5. Mit „**Weiter**“ (links oben) Antrag final einreichen.
6. Die Zeitbestätigung ist an die*den Zeitverantwortliche*n bzw. die Führungskraft zu übermitteln.
7. Nach Freigabe durch die Führungskraft bzw. die*den Zeitverantwortliche*n wird die Buchung durchgeführt. Ab diesen Zeitpunkt wird die nachgetragene Arzt-Zeit als reguläre Arbeitszeit nachgebucht und im Stundenkontingent ersichtlich.

5. Antrag auf Abwesenheit



Unter dem Icon „**Antrag Abwesenheit**“ können Anträge auf:

- Urlaub
- Zeitausgleich
- Pflegeurlaub
- Sonderurlaub
- Seminar, Schulung
- Dienstreise
- Krank
- Tauschtag
- Personal Mobilität

gebucht sowie Genehmigungen von aktuellen Anträgen eingesehen werden.

1. Mit einem Klick auf den Button „**Neu**“ kann ein neuer Antrag angelegt werden.





2. Wählen Sie mit dem Lupensymbol unter „**BA-Nr**“ die entsprechende Buchungsart (siehe Bild).

BA-Nr	Fa...	Kur...	Buchungsart
20		URL	Urlaub
21		ZA	Zeitausgleich
22		PFL	Pflegeurlaub
23		SU	Sonderurlaub
24		SEM	Seminar, Schulung
25		DR	Dienstreise
26		KRK	Krank
28		TAT	Tauschtag
52		PM	Personal Mobilität

3. Geben Sie den entsprechenden Datumsbereich und ggf. Uhrzeit an. Wenn keine Zeit hinterlegt wird, verbucht das System automatisch einen ganzen Arbeitstag. Mit „**Speichern**“ wird der Antrag eingereicht. Rechts erscheint der Status des Antrags als „*in Bearbeitung*“.

BA-Nr*	Buchungsart	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt
25	Dienstreise	29.07.2021	29.07.2021				

4. Der*die Zeitverantwortliche bzw. die Führungskraft bearbeitet entsprechende Anträge. Die Genehmigung bzw. Ablehnung des Antrages wird Ihnen per Mail zugestellt.

Alle genannten Anlässe sind wie oben beschrieben zu buchen. Beachtenswertes zu den unterschiedlichen Buchungsarten finden Sie nachfolgend unter Punkt 5.1-5.8.

5.1 Urlaub und ZA

Urlaub- und ZA-Konsumation sind wie unter „**Punkt 5 Antrag auf Abwesenheit**“ zu buchen.

5.1.1 Während eines Urlaubes oder ZA arbeiten

Wenn im Urlaub oder im ZA gearbeitet wird, muss die vorgenommene Urlaubs- bzw. ZA-Buchung korrigiert werden.

Um eine Änderung an einem vorhandenen Buchungssatz vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Icon „**Antrag Änderung**“
2. Wählen Sie im Untermenü den betreffenden Tag und Buchungssatz aus.
3. Klicken Sie auf den Button „**Zeitbuchungen bearbeiten**“ um die Änderungen vorzunehmen.
4. Gehen Sie auf den Button „**Neu**“ und fügen Sie die geleistete Arbeitszeit ein. Speichern Sie die vorgenommene Änderung (grüner Button „**Speichern**“).
5. Bei der erscheinenden PopUp-Warnung über eine überschneidende Buchung, wählen Sie unbedingt „**Einfügen**“ aus.
6. Reichen Sie den Änderungsantrag mit dem Klick auf „**Weiter**“ (links oben) ein.
7. Nach Freigabe durch die*den Zeitverantwortlichen bzw. die Führungskraft wird die Buchung durchgeführt.



5.1.2 Urlaubsunterbrechungen

Wenn Sie im Urlaub erkranken, können Sie ab dem 4. Krankenstandstag (Krankmeldung wird benötigt) den bereits genehmigten Urlaub für den Zeitraum der Erkrankung stornieren und einen „Antrag auf Abwesenheit“ (siehe 5.6 Krankmeldungen eintragen) beantragen.

Vorgehen:

2. Gehen Sie auf „Antrag auf Abwesenheit“ und wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus (siehe schwarzer Pfeil).
3. Wählen Sie „einzelne Tage“ (siehe Bild roter Pfeil) aus der Drop-Down-Liste aus und „Löschen“ diese (siehe links oben).
4. Bei der erscheinenden PopUp-Warnung bestätigen Sie bitte die Stornierung mit „Stornierung“ des markierten Datensatzes.

BA-Nr*	Buchungart	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt	Soll	Storniert
20	Urlaub	01.08.2023	01.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	02.08.2023	02.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	03.08.2023	03.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	04.08.2023	04.08.2023				✓	4.00	
20	Urlaub	05.08.2023	05.08.2023				✓	0.00	
20	Urlaub	06.08.2023	06.08.2023				✓	0.00	
20	Urlaub	07.08.2023	07.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	08.08.2023	08.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	09.08.2023	09.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	10.08.2023	10.08.2023				✓	9.00	
20	Urlaub	11.08.2023	11.08.2023				✓	4.00	
20	Urlaub	12.08.2023	12.08.2023				✓	0.00	

5. Buchen Sie nun den Krankenstandzeitraum (Vorgehen ist unter 5.6 Krankmeldungen eintragen) beschrieben.

5.2 Pflegeurlaub

Gründe für die Beantragung eines Pflegeurlaubes:

- Notwendige Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten nahen Angehörigen wie Kinder, Enkelkinder, Eltern, Großeltern, Ehegatten, die*der eingetragene Partner*in, Lebensgefährten, Wahl- und Pflegekinder, leibliche Kinder der Ehepartnerin / des Ehepartners, der eingetragenen Partnerin / des eingetragenen Partners oder der Lebensgefährtin, des Lebensgefährten.
- Notwendige Betreuung des eigenen Kindes, Wahl- und Pflegekindes (auch wenn kein gemeinsamer Haushalt vorliegt), und des im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes der Ehegattin / des Ehegattens, der eingetragenen Partnerin / des eingetragenen Partners oder der Lebensgefährtin / des Lebensgefährten, wenn die zuständige Betreuungsperson ausfällt (z.B. Erkrankung, Aufenthalt in Heil- oder Pflegeanstalten, Freiheitsstrafe, Tod).
- Begleitung des noch nicht zehnjährigen Kindes durch die Eltern bei stationärem Krankenhausaufenthalt. Der Anspruch auf Begleitungsfreistellung besteht auch für das noch nicht zehnjährige Kind der Ehegattin / des Ehegattens, der eingetragenen Partnerin / des eingetragenen Partners oder der Lebensgefährtin / des Lebensgefährten allerdings unter der Voraussetzung, dass ein gemeinsamer Haushalt mit dem Kind vorliegt.



Innerhalb eines Arbeitsjahres kann höchstens Pflegeurlaub im Ausmaß einer Wochenarbeitszeit beantragt werden. Bei Kindern unter 12 Jahren ist es möglich, bei erneuter Erkrankung eine weitere Woche Pflegeurlaub zu konsumieren.

Die Meldung des benötigten Pflegeurlaubs ist unverzüglich bei der*dem Zeitverantwortlichen bzw. der Führungskraft vorzunehmen. Ab dem 3. Krankheitstag ist ein Nachweis der Pflegebedürftigkeit vorzulegen.

Bei Buchung des Pflegeurlaubes ist im Feld „Zusatztext“ die Art des Pflegeurlaubes einzutragen.

BA-Nr*	Buchungsart	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt	Soll
22	Pflegeurlaub	28.08.2023	28.08.2023			Kind krank		6:00

5.3 Sonderurlaub

Unter Sonderurlaub fallen folgende Anlässe:

- die eigene Hochzeit
- Geburt des eigenen Kindes
- Todesfälle (Kinder, Ehepartner*innen, eingetragene Partner*innen, Lebensgefährt*innen, Eltern, Schwiegereltern, Großeltern)
- Übersiedlung

Für jeden genannten Anlass ist es möglich, jeweils 1 Tag Sonderurlaub zu beantragen. **Die Heiratsurkunde, bzw. Geburtsurkunde bzw. Nachweis Meldezettel ist direkt der Personalabteilung in elektronischer Form zu übermitteln.**

Bei Buchung des Sonderurlaubes ist im Feld „Zusatztext“ die Art des Sonderurlaubes einzutragen.

BA-Nr*	Buchungsart	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt	Soll
23	Sonderurlaub	25.08.2023	25.08.2023			Todesfall		

5.4 Seminar/Schulung

Die Teilnahme an einem Seminar bzw. einer Schulung ist im Vorhinein zu buchen unter Angabe des konkreten Veranstaltungszeitraums (Beginn und Ende). Änderungen können ggf. im Nachhinein vorgenommen werden.

5.5 Dienstreise

Eine Dienstreise ist im Vorhinein zu buchen unter Angabe des konkreten Zeitraums. Änderungen können ggf. im Nachhinein vorgenommen werden. Im Zusatztext bitte Details zur Reise eintragen (Kongressname, Klausur, Besprechung mit..., etc.)



5.6 Krankmeldungen eintragen

1. Mit einem Klick auf den Button „**Neu**“ kann ein neuer Antrag angelegt werden.
2. Wählen Sie mit dem Lupensymbol unter „**BA-Nr***“ die entsprechende Buchungsart „**Krank**“ aus.

BA-Nr*	Buchungsart	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt	Soll
26	Krank	23.05.2023	23.05.2023	08:00	14:00			6:00
							<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

3. Geben Sie den entsprechenden Datumsbereich und ggf. Uhrzeit an. Wenn keine Zeit hinterlegt wird, verbucht das System automatisch einen ganzen Arbeitstag.
4. Klicken Sie auf den grünen Button „**Speichern**“ und klicken Sie abschließend auf das „**Weiter**“-Symbol links oben um den Antrag einzureichen.

Im Falle einer Erkrankung ist für die Dauer von maximal drei Kalendertagen keine Bestätigung notwendig. Dauert der Krankenstand länger als drei Kalendertage ist ab dem ersten Tag eine ärztliche Bestätigung der*dem Zeitverantwortliche*n bzw. der Führungskraft vorzulegen.

Im Krankenstand darf nicht gearbeitet werden!

5.7 Tauschtag

Die Buchungsart „**Tauschtag**“ betrifft nur Mitarbeitende, die teilzeitbeschäftigt sind bzw. keine 5-Tage-Woche arbeiten.

Ein Tauschtag wird gebucht, wenn an einem regulären Arbeitstag nicht gearbeitet wurde, dafür jedoch an einem Tag, an dem keine Arbeitszeit hinterlegt ist.

Bsp.: Reguläre, im System hinterlegte Arbeitstage: MO, MI, FR von 8:00-14:00.

Gearbeitet wurde am DI anstelle des FR. Der FR ist in diesem Fall der Tauschtag. Würde am FR keine Buchung „Tauschtag“ gebucht werden, würde eine Fehlermeldung „Offene Buchung“ erscheinen.

Vorgehen:

1. Mit einem Klick auf den Button „**Neu**“ kann ein neuer Antrag angelegt werden.
2. Wählen Sie mit dem Lupensymbol unter „**BA-Nr***“ die entsprechende Buchungsart „**Tauschtag**“ aus und geben Sie den entsprechenden Tag an.

Geplante Abwesenheiten (Neuanlage)								
BA-Nr*	Buchungsart	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt	
28	Tauschtag							
							<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

3. Klicken Sie auf den grünen Button „**Speichern**“ und klicken Sie abschließend auf das „**Weiter**“-Symbol links oben um den Antrag einzureichen.



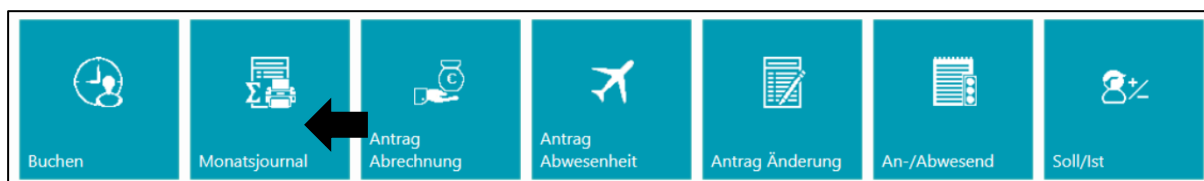
5.8 Personal Mobilität

Diese Buchungsart wählen Sie, wenn Sie an einem Erasmus-Programm oder über das International Office an einer Sprachreise teilnehmen.

Die Personal Mobilität ist im Vorhinein zu buchen unter Angabe des konkreten Zeitraums. Bei Buchung ist im Feld „**Zusatztext**“ die Art der Personal Mobilität einzutragen.

6. Monatsjournal

Der Monatsüberblick kann mit dem Monatsjournal betrachtet werden.

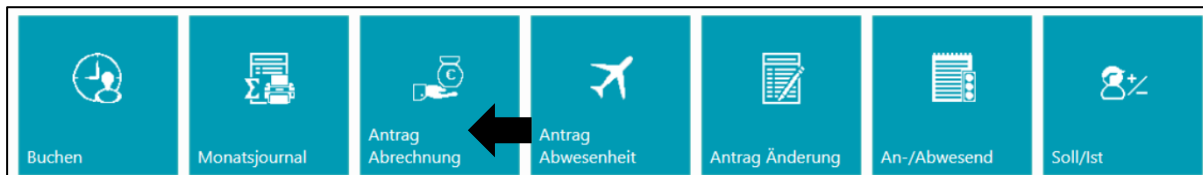


Geben Sie den gewünschten Zeitraum an und wählen Sie zwischen „**Vorschau**“ oder „**Herunterladen**“.

Das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld sind im Report unten ersichtlich (links in Stunden und Minuten, rechts in Dezimalformat).

Saldo Zeitausgleich (Vormonat)	8:51	8,85
Saldo Zeitausgleich (Akt. Monat)	7:07	7,12

Ebenfalls sind die Daten bezüglich Urlaub und Urlaubssaldo vermerkt.



7. Monatsaufzeichnung abgeben/ Antrag Abrechnung

1. Wählen Sie das Icon „**Antrag Abrechnung**“ aus. Dort wird Ihnen angezeigt, ob die Abrechnung bereits eingereicht wurde oder nicht.

01.02.2023 - 28.02.2023
Noch nicht eingereicht

2. Sind alle Angaben korrekt, wird der Antrag mit „**Einreichen**“ zur Freigabe abgesendet.
3. Der*die Zeitverantwortliche bzw. die Führungskraft erhalten den Monatsabschluss zur Freigabe bzw. Ablehnung.
4. Unter „**Antrag Abrechnung**“ kann der aktuelle Status der Freigabe angesehen werden.

01.01.2023 - 31.01.2023
Vom Vorgesetzten freigegeben

Die Monatsaufzeichnung ist bis spätestens 10. des Folgemonats einzureichen und von der*dem Zeitverantwortliche*n bzw. der Führungskraft freizugeben!



8. Zeitverantwortliche*r:

In jeder Abteilung/ jedem Institut ist ein*eine Zeitverantwortliche*r festgelegt. Dies können von der Führungskraft erwählte Personen sein als auch die direkte Führungskraft.

An diese Personen sind Krankmeldungen oder Arztbestätigungen zu übermitteln. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Zeiterfassung und etwaigen Anträgen sind diese Personen erstrangig zu kontaktieren.