



## NUTZUNGSHANDBUCH QISZEB

### Elektronische Zeiterfassung an der Universität Leipzig / Hochschulbereich

#### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise
2. Startseite und Login
3. Anzeige und Aufbau der Seiten
  - 3.1 Seitenkopf und Navigation
  - 3.2 Zeiterfassungsübersicht
  - 3.3 Zeitguthaben und Zeitschulden
4. Funktionsweise der Zeiterfassung
  - 4.1 Kommen – Gehen – Buchung
  - 4.2 Pausen
  - 4.3 Dienstreisen
    - 4.3.1 Dienstreisen am Dienstort
    - 4.3.2 Dienstreises außerhalb des Dienstortes
  - 4.4 Externe Fort- und Weiterbildung
  - 4.5 Nachbuchungen / Korrekturbuchungen
    - 4.5.1 Zeitbuchungen nachtragen
    - 4.5.2 Zeitbuchungen bearbeiten (korrigieren)
  - 4.6 Krankheit, Krank ohne Schein, Kind krank, Urlaub, Freistellung
  - 4.7 Ausgleich von Zeitguthaben
  - 4.8 Betriebsausflug
5. Abwesenheitskalender und Zeitsalden für Vorgesetzte

## 1. Allgemeine Hinweise

Alle Beschäftigten im Anwendungsbereich der Übergangsdienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten sind verpflichtet ihre Arbeitszeit elektronisch zu erfassen. Die Universität Leipzig (Hochschulbereich) nutzt dafür den ZeitErfassungsBaustein (ZEB) von HIS.

Damit können Sie Ihre Arbeitszeit am Arbeitsplatzrechner innerhalb des Uni-Netzes und am mobilen Gerät erfassen und alle Buchungen zur Arbeitszeit vornehmen, z. B. die täglichen Kommen- und Gehen-Buchungen, Nachbuchungen für Dienstreisen und Korrekturbuchungen. Zudem erhalten Sie einen Überblick über ihre vergangenen Buchungen sowie den Stand Ihres Arbeitszeitkontos. Alle von Ihnen vorgenommenen Buchungen müssen wahrheitsgemäß sein. Jede vorsätzlich unrichtige Buchung kann arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen haben.

Zeitbuchungen, Nachbuchungen und Korrekturbuchungen erscheinen sofort in der Zeiterfassungsübersicht. Die von Ihnen eingetragenen Daten werden über Nacht mit dem Zeiterfassungsserver synchronisiert und erst dann final gebucht. In dieser Zeit wird auch Ihre tägliche Sollarbeitszeit<sup>1</sup> mit der von Ihnen erfassten Arbeitszeit verrechnet. Danach wird der aktuelle Stand ihres Arbeitszeitkontos, also Ihr Arbeitszeitsaldo, angezeigt. Wenn Sie feststellen, dass Ihre angezeigte Sollarbeitszeit auf der Zeiterfassungsübersicht nicht korrekt ist, kontaktieren Sie bitte Ihre/Ihren zuständige/-n Personalsachbearbeiter/-in im Personaldezernat. Bitte beachten Sie, dass nur Sie einen ständigen Zugriff auf die Einzelbuchungen in Ihrem Arbeitszeitkonto haben und melden Sie Fehler, die Sie nicht selbst beheben können, bitte umgehend.

Sie können höchstens ein Arbeitszeitguthaben in Höhe von 100 % ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten 40 Stunden) in das nächste Kalenderjahr übertragen. Darüber hinausgehende Beträge werden am Ende des Kalenderjahres vom Arbeitszeitkonto gelöscht. Ausnahmen sind nur unter engen Voraussetzungen und nur für Tarifbeschäftigte möglich.

Arbeitszeiten, die die gesetzliche Höchstarbeitszeitdauer von 10 Stunden am Tag (zzgl. 45 min Pause) überschreiten, können Sie zunächst im System erfassen. Diese Daten werden aber während der nächtlichen Berechnung nicht in vollem Umfang als Arbeitszeit anerkannt. Über 10 Stunden hinausgehende Zeiten werden gekappt und Ihrem Konto nicht gutgeschrieben.

Erfasste Zeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens (Montag bis Freitag 6.00 – 21.00 Uhr)<sup>2</sup> werden ebenso nicht als Arbeitszeit anerkannt. Sie werden gekappt und Ihrem Konto nicht gutgeschrieben. Diese Zeiten können Ihrem Arbeitszeitkonto nur dann gutgeschrieben werden, wenn Ihre/Ihr unmittelbare/-r Vorgesetzte<sup>3</sup> die Arbeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens ausdrücklich angeordnet hat. Eine Anordnung bezeichnet die rechtlich bindende Weisung Ihres/Ihrer Vorgesetzten, außerhalb des Arbeitszeitrahmens zu arbeiten. Eine bloße Billigung oder Duldung der Arbeit außerhalb des Rahmens auf Wunsch der/des Beschäftigten ist nicht ausreichend.

---

<sup>1</sup> Ihre vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit verteilt auf die vereinbarten Arbeitstage - bei Vollzeitbeschäftigten 8 Stunden.

<sup>2</sup> Für Beamtinnen und Beamte ist der Zeitrahmen 6:00 -22:00 Uhr.

<sup>3</sup> Mit Vorgesetzte/-r ist stets der/die unmittelbare Dienstvorgesetzte gemeint. Die Leiter/-innen der Einrichtungen können davon abweichende Festlegungen treffen. Sofern im folgenden die Paarform oder die Kurzform verwendet wird, sollen damit dennoch alle Geschlechter angesprochen werden.

Senden Sie hierzu eine E-Mail an [arbeitszeit@uni-leipzig.de](mailto:arbeitszeit@uni-leipzig.de), aus der die Anordnung Ihrer/Ihres Vorgesetzten ersichtlich ist. Es ist zudem ein Forderungsnachweis für eventuelle Zuschläge auszufüllen. Wenn es sich um Zeiten während einer Dienstreise handelt, genügt die Übersendung des genehmigten Dienstreiseantrags (siehe Abschnitt 4.3.2) mit dem Vermerk, dass Sie die Anerkennung der Arbeitszeiten wünschen.

Die Rüstzeit zur Vorbereitung und Beendigung der Arbeit am Arbeitsplatz beträgt pauschal 7 Minuten pro Arbeitstag bei Kommen- und Gehen-Buchungen am PC oder mobilen Gerät. Bei Nachbuchungen wird keine Rüstzeit gebucht. Wenn Beschäftigte wegen ihrer Behinderung eine längere Rüstzeit benötigen, ist ihnen auf Antrag beim Personaldezernat eine angemessen verlängerte Rüstzeit zu gewähren. Der Antrag ist zu begründen und formlos per E-Mail an [arbeitszeit@uni-leipzig.de](mailto:arbeitszeit@uni-leipzig.de) beim Personaldezernat zu stellen.

Nach- und Korrekturbuchungen sollen unverzüglich erfolgen. Sie sind höchstens für die vergangenen sechs Monate möglich, eine spätere Buchung ist ausgeschlossen. Erbrachte Arbeitszeit, die Sie bis dahin nicht eingetragen haben, geht endgültig verloren.

## 2. Startseite und Login

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Rechner im Universitätsnetzwerk angemeldet ist bzw. wählen Sie sich über VPN ein. Zum Aufruf der Weboberfläche starten Sie einen Browser Ihrer Wahl und geben <https://qis.uni-leipzig.de/> ein.

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Hilfe | Sitemap |

Sie sind hier: Startseite

Herzlich willkommen beim Hochschulportal für die Mitarbeitenden der Universität Leipzig

Benutzerkennung:

Passwort:

Anmelden

Impressum und Datenschutz | Erklärung zur Barrierefreiheit

205 und LSF sind Produkte der HIS eG

Als nächstes geben Sie die Benutzerkennung und das Passwort Ihres Uni-Logins ein. Sie sind nun eingeloggt.



Sie sind hier: Startseite

Alle Vorgänge anzeigen  
Zeiterfassung  
Zeitänderungsanträge verwalten  
Manuell Ein- und Ausbuchen

## Meine Funktionen

### 3. Anzeige und Aufbau der Seiten

#### 3.1. Seitenkopf und Navigation

Der Seitenkopf ist die Menüleiste im roten Querbalken, dort finden Sie:

- die Rückkehrfunktion zur „Startseite“
- die Funktion „Abmelden“
- Ihren Namen
- Ihren Uni-Login Namen
- Ihre Rolle

Beim Klicken auf die „Rolle“ im Seitenkopf werden ggf. weitere hinterlegte Rollen angezeigt. Alle Beschäftigten, die mit QISZEB ihre Arbeitszeit erfassen, haben standardmäßig die Rolle „Mitarbeiter/-in“.

Vorgesetzte haben zusätzlich die Rolle „QIS-Bearbeitung“. In der Rolle „QIS-Bearbeitung“ können Vorgesetzte sich einen Abwesenheitskalender sowie die Zeitsalden für ihre Beschäftigten anzeigen lassen (siehe Punkt 5).

In der Navigation am linken Seitenrand finden Sie alle Möglichkeiten, die für Ihre (ausgewählte) Rolle zur Verfügung stehen.



Sie sind hier: Startseite

Alle Vorgänge anzeigen  
Zeiterfassung  
Zeitänderungsanträge verwalten  
Manuell Ein- und Ausbuchen

Mei

### 3.2. Zeiterfassungsübersicht

Beim Klicken auf „Zeiterfassung“ in der Navigation öffnet sich die Übersichtsseite Ihrer erfassten Zeiten.

Meine Funktionen

Name: [REDACTED] Pers-Nr.: [REDACTED]

< April 2024 > Storno ausblenden:  Monat anzeigen

**Überstunden:**  
Ohne aktuellen Monat: +0:00  
Diesen Monat geleistet: +0:00  
Diesen Monat bezahlt: +0:00

**Zeitguthaben:**  
Übertrag aus Vormonat: +0:00  
Diesen Monat geleistet: -8:03  
Erhöhung/Verminderung: +0:15  
Zeitguthaben gekappt: -0:00  
Aktuell: -7:48

Zeiterfassungsbuchungen

April 2024

Datum	Kommen	Gehen	Soll <small>(in Stunden)</small>	Ist <small>(in Stunden)</small>	Gekappt	Wege-/Rüstzeit	Grund	Freier Grund	Aktion	Status(*)
Mo, 01.04.24	00:00						Manuelle Buchung aus SVA	Zeitübertrag aus ZEUS: 0:15 (hh:mm)		Nachtragen
Di, 02.04.24	08:21	12:33	8:00	4:12			Zeiterfassung fehlerhaft	Habe vergessen, die Pause zu buchen.		Bearbeiten
	12:51	16:32		3:29	0:12		Zeiterfassung fehlerhaft	Habe vergessen, die Pause zu buchen.		Bearbeiten
Mi, 03.04.24	08:07 <small>08:09 (*)</small>	15:16 <small>15:16 (*)</small>	8:00	7:09		0:02				Bearbeiten
	15:57 (*)	16:38 (*)		0:41						Bearbeiten
Do, 04.04.24	08:17 <small>08:19 (*)</small>	12:24 <small>12:24 (*)</small>	8:00	4:07		0:02				Bearbeiten
	13:08 (*)	15:18 (*)		2:10						Bearbeiten
Fr, 05.04.24	08:17 <small>08:19 (*)</small>	12:27 <small>12:27 (*)</small>	8:00	4:10		0:02				Bearbeiten
	13:17 (*)	16:02 (*)		2:45						Bearbeiten

Unterhalb des Seitenkopfes finden Sie nun Ihren Namen, die SVA-Personalnummer, das aus dem Vormonat übertragene Zeitguthaben, die Minder- oder Mehrleistungen an Arbeitszeit des aktuellen Monats sowie die Summe Ihres Zeitguthabens.

Voreingestellt sehen Sie die Zeitbuchungen für den aktuellen Monat. Wenn Sie die Buchungen eines anderen Monats sehen möchten, klicken Sie auf das Feld des aktuellen Monats unter Ihrem Namen und wählen Sie den gewünschten Monat aus. Klicken Sie anschließend auf „Monat anzeigen“.

Stornierte Buchungen werden standardmäßig nicht angezeigt. Zum Anzeigen von stornierten Buchungen entfernen Sie den Haken bei "Storno ausblenden" und klicken Sie auf "Monat anzeigen".

Darunter finden Sie die Einzelbuchungen nach Arbeitstagen geordnet:

- Die erste Zeile jedes Tages enthält das Datum und die Sollarbeitszeit.
- In den nächsten Zeilen folgen die einzelnen Zeitbuchungen des Tages. Bei abgeschlossenen Zeiträumen (Kommen-Gehen-Buchung) wird nach der nächtlichen Systemberechnung die gutgeschriebene Arbeitszeit ausgewiesen.
- Die letzte Zeile des Tagessatzes (unter dem Strich) weist den Arbeitszeitsaldo des Tages aus, der sich aus der Sollarbeitszeit des Tages und den gebuchten Arbeitszeiten berechnet.
- Die gesetzlichen Mindestpausenzeiten werden – sofern Sie sich nicht ausgebucht haben – automatisch abgezogen und in der Spalte „Gekappt“ angezeigt. Unterschreiten die von Ihnen gebuchten Pausen die gesetzliche Mindestpausenzzeit,

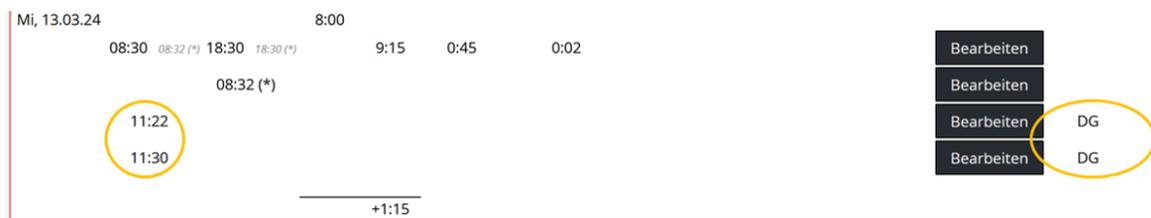
wird die verbleibende Zeit bis zur gesetzlichen Mindestpausenzzeit ebenfalls abgezogen und in der Spalte „Gekappt“ angezeigt. Weitere Details zum Thema Pausenabzug / Mindestpausen finden Sie unter Punkt 4.2.

- auch Zeiten, die außerhalb des Arbeitszeitrahmens (Mo-Fr 6-21 Uhr)<sup>4</sup> liegen, werden als „Gekappt“ ausgewiesen und ihrem Arbeitszeitkonto nicht gutgeschrieben
- Bei „Weg- / Rüstzeit“ die gewährten Weg- oder Rüstzeiten.
- In den Spalten „Grund“ und „Freier Grund“ erhalten Sie Informationen über die Art der Buchung, die Sie bei manuellen Nachträgen / Korrekturen erfasst haben oder die durch Systembuchungen, wie Urlaub, Krankheit etc., erzeugt werden.

Rechts in der Zeitübersicht finden Sie die Schaltfläche für mögliche Aktionen

- Bearbeiten
- Nachtragen
- Ändern
- Erfassen

und schließlich die Statusanzeige.



In der Fußzeile der Zeiterfassung gibt es die Möglichkeit, eine Zeiterfassungsübersicht als PDF-Dokument zu erstellen. Es stehen 2 verschiedene Versionen mit vergleichbarem Inhalt zur Verfügung. Die in den Dokumenten enthaltenen Unterschriftenfelder müssen nicht ausgefüllt werden.

Impressum und Datenschutz | Erklärung zur Barrierefreiheit | **Druckversion** | Druckversion\_2

QIS und LSF sind Produkte der [HIS](#) eG

### 3.3. Zeitguthaben und Zeitschulden

Sie können höchstens ein Arbeitszeitguthaben 100% ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten 40 Stunden) in das nächste Kalenderjahr übertragen. Wenn Sie am Ende des Kalenderjahres mehr 100% ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf dem Arbeitszeitkonto haben, wird der über 100% ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit hinausgehende Betrag gekappt und geht damit verloren. Sie tragen selbst die Verantwortung dafür, Zeitguthaben im Jahresverlauf abzubauen.

Sie müssen Ihren Vorgesetzten darüber informieren, sobald ihr Arbeitszeitguthaben 100% Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit überschreitet. Ihre/Ihr Vorgesetzte/-r ist dazu verpflichtet, Sie beim Abbau des Zeitguthabens zu unterstützen. Ergänzend gelten die Regelungen zum Abbau von Guthaben, die 150% ihrer wöchentlichen Arbeitszeit überschreiten nach § 8 Abs. 7 der ÜbergangsdVFlexAZ.

<sup>4</sup> Für Beamtinnen und Beamte ist der Zeitrahmen 6:00 -22:00 Uhr.

Tarifbeschäftigte können bis zu 200% der wöchentlichen Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten 80 Stunden) Zeitguthaben in das nächste Kalenderjahr übertragen. Voraussetzung ist, dass ihr Zeitguthaben durch angeordnete Dienste nicht abgebaut werden konnte oder der Abbau von Zeitguthaben aufgrund krankheitsbedingter Abwesenheit von insgesamt mindestens drei Monaten innerhalb der letzten sechs Monate des Kalenderjahres nicht möglich war. Stellen Sie dazu einen formlosen Antrag bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

Zeitschulden dürfen zum Ende jedes Kalendermonats nicht mehr als 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen (bei Vollzeitbeschäftigten 20 Stunden). Sie sollen Ihre Zeitschulden unter Beachtung der zulässigen maximalen täglichen Arbeitszeit bis zum Ende des Kalenderjahres abbauen. Sie können zum Abbau der Zeitschulden nicht auf Entgelt, Besoldung oder Urlaub verzichten. Wenn Sie dauerhaft weniger arbeiten möchten, müssen Sie einen Antrag auf Verkürzung Ihrer Arbeitszeit stellen.

## 4. Funktionsweise der Zeiterfassung

### 4.1. Kommen – Gehen – Buchung

Klicken Sie in der Navigation am linken Seitenrand auf „Manuell Ein- und Ausbuchen“. Es öffnet sich ein Fenster mit vier Schaltflächen.

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Zeiterfassung](#)

Alle Vorgänge anzeigen  
Zeiterfassung  
Zeitänderungsanträge verwalten  
Manuell Ein- und Ausbuchen  
Navigation ausblenden

Terminal

Letzte gebuchte Aktion:  
Gekommen (Büro): 18.04.2024 14:27

Bitte bestätigen Sie Ihre Arbeitszeit (Kommen / Gehen / Dienstgang)!

Bei Arbeitsbeginn betätigen Sie die „Kommen“-Buchung. Je nachdem, wo Sie die Tätigkeit ausüben, buchen Sie sich mit „Kommen (Büro)“ oder „Kommen (Mobile Arbeit)“ ein. Vorgesetzte können in der Anwesenheitsübersicht einsehen, für welchen Arbeitsplatz sich die Beschäftigten eingebucht haben.

Bei Arbeitsende nehmen Sie eine „Gehen“-Buchung vor.

Sie müssen jegliche Arbeitsunterbrechungen, z. B. die Wahrnehmung privater Termine, Arztbesuche, Pausen außerhalb des Arbeitsplatzes durch Kommen / Gehen protokollieren.

Das System nimmt eine logische Prüfung vor, d. h. auf eine Kommen-Buchung muss immer eine Gehen-Buchung und auf eine Gehen-Buchung immer eine Kommen-Buchung erfolgen. Die letzte getätigte Buchung wird oberhalb der Schaltflächen angezeigt.

Was soll ich tun, wenn ich am Vortag die Gehen-Buchung vergessen habe und das System eine „Kommen“-Buchung verweigert?

Buchen Sie „Gehen“ und im Anschluss sofort „Kommen“. Es wird nun für den Arbeitsbeginn die „Kommen“-Buchung gewertet. Sie müssen anschließend die korrekte Arbeitszeit für den Vortag nacherfassen (siehe Abschnitt 4.5.2.).

Wie erfasse ich Buchungen bei einem Auslandsaufenthalt mit Zeitverschiebung?

Bitte nutzen Sie nicht die Kommen-Gehen-Buchung, sondern buchen Sie Ihre Arbeitszeiten/Pausen manuell nach (Nachtragsbuchung siehe Abschnitt 4.5.1.). Die Serverzeit ist stets die Mitteleuropäische (Sommer-) Zeit. Bei Buchungen aus anderen Zeitzonen kann es sich aufgrund der Zeitverschiebung ergeben, dass die gebuchte Zeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens (Mo-Fr 6-21 Uhr) liegt. Die Zeit wird dann nicht Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben, sondern gekappt. Daher müssen Sie eine manuelle Nachtragsbuchung vornehmen.

## **4.2. Pausen**

Es gelten folgende gesetzliche Mindestpausenzeiten:

Arbeitszeit bis 6 Stunden:	keine Pause
Arbeitszeit mehr als 6 bis 9 Stunden:	30 Minuten
Arbeitszeit mehr als 9 bis 10 Stunden:	45 Minuten

Verlassen Sie den Arbeitsplatz während Ihrer Pause, müssen Sie Abwesenheit stets durch Gehen / Kommen – Buchungen erfassen. Unterschreiten die von Ihnen gebuchten Pausen die gesetzliche Mindestpausenzeit, wird die verbleibende Zeit bis zur gesetzlichen Mindestpausenzeit automatisch abgezogen. Auch kurzzeitige Pausen, an denen Sie den Arbeitsplatz verlassen (z.B. zum Rauchen) sind als Pause zu erfassen.

Wenn Sie die Pause am Arbeitsplatz verbringen und die o.g. Mindestpausenzeiten nicht überschreiten, müssen Sie dies nicht buchen. Die gesetzlichen Mindestpausenzeiten werden automatisch abgezogen. Die Länge der Pause errechnet das System automatisch und nimmt einen gleitenden Abzug vor. Gleitender Abzug bedeutet, dass nur die Zeit abgezogen wird, die 6 bzw. 9 Stunden übersteigt und höchstens im Umfang der gesetzlichen Mindestpausenzeiten.

### Beispiele:

- Buchungszeit 5 Stunden 45 Minuten = kein Pausenabzug
- Buchungszeit 6 Stunden 10 Minuten = 10 Minuten Pausenabzug
- Buchungszeit 6 Stunden 50 Minuten = 30 Minuten Pausenabzug
- Buchungszeit 9 Stunden 35 Minuten = 35 Minuten Pausenabzug
- Buchungszeit 9 Stunden 55 Minuten = 45 Minuten Pausenabzug

Wenn Sie die Pause am Arbeitsplatz verbringen und die Mindestpausenzeit überschreiten, müssen Sie die Pause nachtragen. Dazu müssen Sie eine neue Buchung für den gesamten Arbeitstag vornehmen (Siehe Abschnitt 4.5.2).

## **4.3. Dienstreisen**

### **4.3.1 Dienstreisen am Dienstort**

Dienstreisen, die am Dienstort (im Gebiet der Stadt Leipzig) stattfinden, werden wie die reguläre Arbeitszeit erfasst. Dienstgänge werden nicht gebucht.

#### 4.3.2 Dienstreisen außerhalb des Dienstortes

Zeiten von Dienstreisen, die am Wohnort beginnen oder enden, müssen Sie selbst erfassen (siehe 4.5.). Dies gilt auch für Reisen an arbeitsfreien Tagen, Wochenenden und Feiertagen.

Bei Dienstreisen, die am Arbeitsplatz beginnen, buchen Sie in der Zeiterfassung „Gehen“ und erfassen Sie die Zeit der Dienstreise nach ihrer Beendigung. Bei Dienstreisen, die am Arbeitsplatz enden, buchen Sie in der Zeiterfassung „Kommen“ und tragen Sie die Zeit der Dienstreise nach.

Bei der nächtlichen Verarbeitung werden Arbeitszeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens sowie Zeiten am Wochenende und Feiertagen Ihrem Arbeitszeitkonto nicht gutgeschrieben sondern gekappt. Um eine nachträgliche Anerkennung dieser Arbeitszeiten zu beantragen, senden Sie bitte den genehmigten Dienstreiseantrag an [arbeitszeit@uni-leipzig.de](mailto:arbeitszeit@uni-leipzig.de) oder ans Hauspostfach 433401 mit dem Vermerk, dass Sie die Anerkennung der Arbeitszeiten wünschen.

Für die zeitliche Erfassung gilt Folgendes:

- a) Liegt die Dauer des Dienstgeschäfts bzw. der dienstlichen Inanspruchnahme und der Reisezeiten insgesamt unterhalb Ihrer auf diesen Tag fallenden regelmäßigen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit, erfassen Sie für diesen Arbeitstag die Sollarbeitszeit, falls die Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht zumutbar ist. Über die Zumutbarkeit entscheidet der/die unmittelbare Vorgesetzte durch vorherige Absprache.

Sie geben bei der Nacherfassung der Arbeitszeit für den betreffenden Tag an:

- Grund: Dienstreise
- freier Grund: Reiseziel und Reisezweck
- Arbeitszeit: Sollarbeitszeit

- b) Zeiten des Dienstgeschäftes bzw. der dienstlichen Inanspruchnahme und Reisezeiten, die insgesamt Ihre Sollarbeitszeit überschreiten, werden in tatsächlicher Höhe als Arbeitszeit anerkannt, insgesamt jedoch maximal bis zu 10 Stunden täglich. Dies gilt auch, wenn die Dienstreise am Wochenende oder am gesetzlichen Feiertag stattfindet. Bei Reisezeiten ins / vom Ausland sind Zeitverschiebungen herauszurechnen.

Geben Sie bei der Nacherfassung der Arbeitszeit für den betreffenden Tag an:

- Datum: Reisetag
- Grund: Dienstreise
- freier Grund: Reiseziel und Reisezweck
- Arbeitszeit: von / bis unter Herausrechnung von Zeitverschiebungen bei Reisen ins / vom Ausland; Pausen sind zu erfassen, daher ggf. mehrere Zeitabschnitte buchen

- c) Soweit am Wochenende oder am gesetzlichen Feiertag neben der ausschließlich dienstlich veranlassten Reisezeit kein Dienstgeschäft bzw. keine dienstliche Inanspruchnahme anfällt, werden die Reisezeiten zur Hälfte, jedoch maximal bis zu

10 Stunden täglich als Arbeitszeit anerkannt. Bei Reisezeiten ins / vom Ausland sind Zeitverschiebungen zu beachten.

Geben Sie bei der Nacherfassung der Arbeitszeit für den betreffenden Tag an:

- Datum: Reisetag
- Grund: Dienstreise nur Reisezeit
- freier Grund: Reiseziel und Reisezweck
- Arbeitszeit: hälftige Reisezeit in Stunden / Minuten unter Herausrechnung von Zeitverschiebungen bei Reisen ins / vom Ausland

d) Bei Teilzeitbediensteten werden die Zeiten von Dienstreisen wie bei Vollzeitbediensteten als Arbeitszeit anerkannt.

#### Anwendungsbeispiele:

##### **Fall 1:**

Die vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterin fährt am Montag, 12. Februar 2024 zu einem eintägigen Kongress nach Berlin. Die Veranstaltung dauert 5 Stunden. Die Reisezeit (Hin- und Rückfahrt) beträgt insgesamt 4 Stunden.

Ergebnis: Für diesen Tag der Dienstreise werden 8:30 Stunden (nach Abzug von 30 min Pause) als Arbeitszeit anerkannt und ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben (tatsächliche Höhe von Dienstgeschäft und Reisezeit).

##### **Fall 2:**

Der teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter (vereinbarte Arbeitszeit: 30 Stunden/Woche, 6 Stunden an 5 Tagen) führt eine dreitägige Dienstreise nach China durch. Und zwar wie folgt:

1. Tag – Sonntag: Hinreise 15 Stunden
2. Tag – Montag: Dienstgeschäft: 7,5 Stunden
3. Tag – Dienstag: Rückreise: 15 Stunden

Ergebnis: Dem Mitarbeiter wird folgende Arbeitszeit gutgeschrieben (Zeitverschiebungen wurden herausgerechnet):

1. Tag: 7,5 Stunden (Hälfte der Reisezeit, da Wochenende und kein Dienstgeschäft)
2. Tag: 7,5 Stunden
3. Tag: 10 Stunden (zwar tatsächliche Höhe, aber Begrenzung auf maximal 10 Stunden)

##### **Fall 3:**

Der teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter (vereinbarte Arbeitszeit: 24 Stunden/Woche, 6 h an 4 Tagen, Mo - Do) fährt am Donnerstag, 15. Februar 2024 zu einer zweitägigen Besprechung nach Erfurt. Diese findet am Donnerstag für 3,5 Stunden und am Freitag für 4 Stunden statt. Am Freitag kehrt er nach Leipzig zurück. Die Hin- und Rückfahrt beträgt jeweils 1,5 Stunden.

Ergebnis: Dem Mitarbeiter wird eine Arbeitszeit für Donnerstag in Höhe von 6 Stunden (Sollarbeitszeit) und für Freitag in Höhe von 5,5 Stunden (tatsächliche Höhe von Dienstgeschäft und Reisezeit, da keine Sollarbeitszeit an diesem Tag) gutgeschrieben.

#### 4.4 Externe Fort- und Weiterbildung

Zeiten externer Fort- und Weiterbildung werden wie Dienstreisen erfasst.

#### 4.5 Nachbuchungen / Korrekturbuchungen

Jede/Jeder Beschäftigte ist für die Richtigkeit ihres/seines Arbeitszeitkontos selbst verantwortlich. Nachbuchungen und Korrekturbuchungen bedürfen keiner Genehmigung.

Das Zeiterfassungssystem arbeitet stets mit ganzen Zeitabschnitten. Der Nachtrag oder die Korrektur einzelner Zeitpunkte (z. B. einer Gehen-Buchung) ist nicht möglich. Es können nur ganze Zeiträume (mit Beginn und Ende der Arbeitszeit) nachgetragen oder korrigiert werden.

*Nachbuchungen*, also die Nacherfassung von Arbeitszeit, kommen in folgenden Fällen in Betracht:

- Sie haben die Zeitbuchung für einen Arbeitstag vollständig versäumt.
- Sie möchten Zeiten eines angewiesenen Dienstes nachbuchen.
- Sie möchten Zeiten einer Dienstreise nachbuchen.
- Sie möchten Zeiten einer externen Fort- bzw. Weiterbildung nachbuchen.
- Sie wurden neu für die Zeiterfassung eingerichtet und müssen Zeiten nachbuchen.
- QISZEB war nicht verfügbar, Zeiten müssen nachgebucht werden.
- Sonstiges (bei sonstigen Gründen ist das Feld „Freier Grund“ ein auszufüllendes Pflichtfeld)

*Korrekturbuchungen*, also die Korrektur einer bereits erfassten Zeit, können folgende Situationen betreffen:

- Die Zeiterfassung war fehlerhaft. Es wurde z. B. Arbeitszeit an einem falschen Tag nacherfasst.
- Eine Kommen- oder eine Gehen-Buchung wurde vergessen.
- Die Mittagspause am Arbeitsplatz dauerte länger als 30 Minuten. Am nächsten Tag muss die Buchung storniert und zwei getrennte Arbeitszeitbuchungen nacherfasst werden (Arbeitszeit vor der Pause und Arbeitszeit nach der Pause z. B. 8-12 Uhr und 14-17 Uhr).
- Sonstiges (bei sonstigen Gründen ist das Feld „Freier Grund“ ein auszufüllendes Pflichtfeld)

Korrekturbuchungen sind immer erst nach Ablauf des betreffenden Kalendertages möglich, da die Arbeits- und Pausenzeiten vom System über Nacht berechnet werden.

Nach- und Korrekturbuchungen sollen unverzüglich erfolgen. Sie sind höchstens für die vergangenen sechs Monate möglich, eine spätere Buchung ist ausgeschlossen. Erbrachte Arbeitszeit, die Sie bis dahin nicht eingetragen haben, geht endgültig verloren.

##### 4.5.1 Zeitbuchungen nachtragen



Sie sind hier: [Startseite](#) → [Zeiterfassung](#)

- Alle Vorgänge anzeigen
- Zeiterfassung
- Zeitänderungsanträge verwalten
- Manuell Ein- und Ausbuchen
- Navigation ausblenden

**Meine Funktionen**

Datum: 05.03.2024

Von (erfasste Uhrzeit): 07:30

Bis (erfasste Uhrzeit): 18:00

Grund: Buchung vergessen

Freier Grund:

**Arbeitszeitmodell berücksichtigen**

- frühesten Beginn / spätestes Ende
- Pause(n) automatisch abziehen
- maximale Arbeitszeit einhalten

Stornieren
Stornieren und Nachtragen
Nachtragen
Abbrechen

Sie können Buchungen (nur) stornieren, (nur) nachtragen oder stornieren und sofort nachtragen.

Durch „Stornieren“ markieren Sie einen Buchungssatz sofort als ungültig. Er wird für die Berechnung des Arbeitszeitsaldos nicht mehr berücksichtigt, ist im System aber weiterhin hinterlegt. Er wird in der Liste der Buchungen weitergeführt, allerdings mit dem Vermerk storniert.

Wenn Sie Arbeitszeiten nachträglich erfassen möchten, klicken Sie auf „Nachtragen“. Sie können nur einen ganzen Arbeitszeitabschnitt (mit Beginn und Ende der Arbeitszeit) nachtragen.

Möchten Sie eine Zeitbuchung korrigieren, wählen Sie „Stornieren und Nachtragen“. Der ausgewählte Satz wird damit sofort storniert. Zugleich werden in der Nachtragsmaske die Werte der stornierten Buchung voreingestellt und können von Ihnen geändert werden.

**Beispiel:**

Sie haben vergessen, sich am Vortag mit „Gehen“ auszubuchen.

Am nächsten Tag können Sie keine Kommen-Buchung vornehmen. Das System zeigt an, dass bereits eine Kommen-Buchung erfasst wurde. Wie in Abschnitt 4.1. beschrieben, drücken Sie zunächst den Gehen-Button und dann sofort den Kommen-Button.

Für die Korrektur der Zeitbuchung vom Vortag klicken Sie auf „Bearbeiten“ in Ihrer Zeiterfassungsübersicht.

Da bereits eine Anfangszeit (nämlich Ihre Kommen-Buchung am Vortag) im System erfasst ist, müssen Sie diese einzelne Buchung stornieren und dann Ihre Arbeitszeiten für den gesamten Vortag nachtragen. Dieser Schritt erfolgt über „Stornieren und Nachtragen“.

**Meine Funktionen**

Datum: 26.02.2024  
 Von (erfasste Uhrzeit): 09:16  
 Bis (erfasste Uhrzeit):  
 Grund:  
 Freier Grund:

**Arbeitszeitmodell berücksichtigen**

- frühesten Beginn / spätestes Ende
- Pause(n) automatisch abziehen
- maximale Arbeitszeit einhalten

Vorgelegt, aber änderbar sind Datum und Beginn-Uhrzeit. Wählen Sie einen Grund aus, füllen Sie ggf. das Feld „Freier Grund“ aus und tragen Sie die Bis-Uhrzeit ein. Schließen Sie den Antrag ab, indem Sie auf „nachtragen“ klicken.

**Meine Funktionen**

Datum: 26 Februar 2024  
 Grund: Buchung vergessen  
 Freier Grund: Gehen-Buchung

**Arbeitszeit**

Von (Uhrzeit): 09:16  
 Bis (Uhrzeit): 17:00  
 Sollarbeitszeit.  
 Tarifliche Arbeitszeit.  
 Stunden/Minuten: 00:00

In der Zeiterfassungsübersicht wird die stornierte Buchung noch angezeigt. Darunter ist die neu eingetragene Zeitbuchung zu sehen, die in der darauffolgenden Nacht im System verbucht wird. Der Status „Genehmigt“ ändert sich dann auf „Gebucht“.

#### 4.6 Krankheit, Krank ohne Schein, Kind krank, Urlaub, Freistellung

Abwesenheiten werden im Personaldezernat über die Abwesenheitsverwaltung erfasst und automatisch in das Zeiterfassungssystem übertragen.

Es gilt die übliche Verfahrensweise der Beantragung und Mitteilung. Die Hinweise dazu finden Sie im Intranet unter Zentralverwaltung => Personal => Stichworte „Krank- und Gesundmeldung“, „Urlaub“ und „Freistellung“.

Wenn Sie feststellen, dass Ihre Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit etc.) in der Zeiterfassung nicht korrekt erfasst sind, kontaktieren Sie bitte die für die Abwesenheitsverwaltung zuständigen Mitarbeitenden im Personaldezernat.

#### 4.7 Ausgleich von Zeitguthaben

Sie können Zeitguthaben, sofern es sich nicht um angeordnete Über- oder Mehrarbeitsstunden handelt, ausschließlich durch Freizeit ausgleichen.

Zeitguthaben können Sie stunden- oder tageweise und im Zusammenhang mit Wochenenden, Feiertagen und Urlaub sowie über mehrere aufeinanderfolgende Tage ausgleichen, sofern Sie über ausreichend Zeitguthaben verfügen.

Stundenweisen Zeitausgleich können Sie unter Beachtung der dienstlichen Obliegenheiten selbstständig nehmen. Wenn der stundenweisen Zeitausgleich mindestens die Hälfte der täglichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 2 (bei Vollzeitbeschäftigten mindestens 4 Stunden) beträgt, müssen Sie Ihre/Ihren Vorgesetzte/-n formlos per E-Mail darüber informieren

Zu den dienstlichen Obliegenheiten zählen insbesondere die Abdeckung der Sprech-, Öffnungs- und Servicezeiten sowie die Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit und Erreichbarkeit während der Funktionszeiten.

Ganztägigen Zeitausgleich müssen Sie bei ihrer/Ihrem Vorgesetzte/-n formlos per E-Mail beantragen. Vorgesetzte können den Antrag nur ablehnen, soweit dienstliche Gründe entgegenstehen. Über den Antrag muss unverzüglich entschieden werden. Sie müssen unverzüglich nach Genehmigung das Personaldezernat per E-Mail an [arbeitszeit@uni-leipzig.de](mailto:arbeitszeit@uni-leipzig.de) über Ihren ganztägigen Zeitausgleich informieren.

Unverzüglich bedeutet ohne schuldhaftes Zögern, in der Regel spätestens innerhalb von drei Tagen. Bei kurzfristig geplantem Zeitausgleich ist eine den Umständen entsprechende kürzere Frist zu einzuhalten.

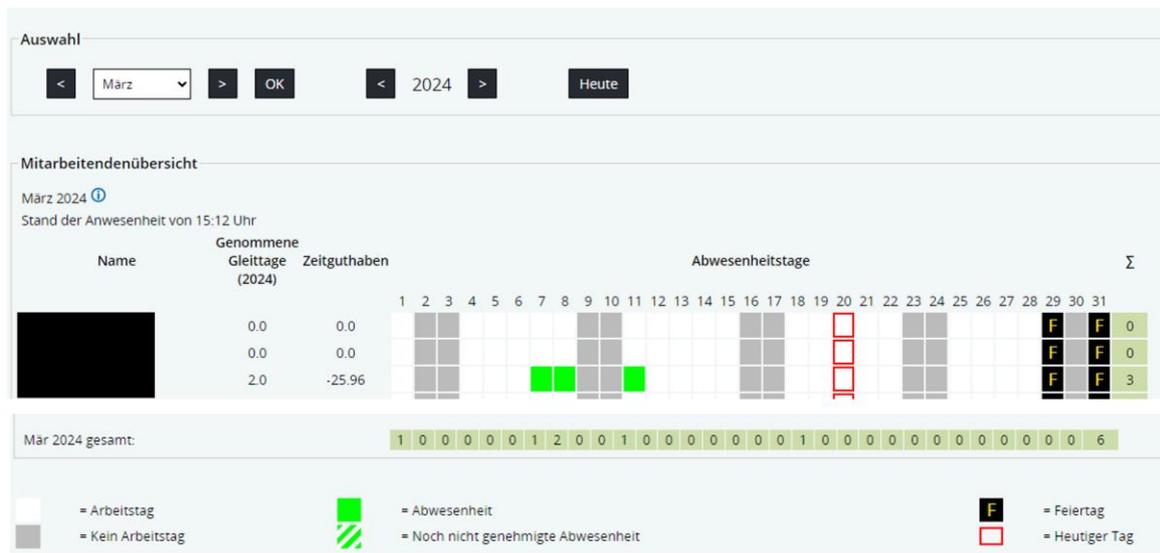
#### **4.8 Betriebsausflug**

Der jährlich stattfindende Betriebsausflug muss von Ihnen nachträglich erfasst werden. Gehen Sie wie unter 4.5.1 beschrieben vor und wählen Sie als Grund „Betriebsausflug“ aus. Buchen Sie zudem nicht die tatsächliche Zeit des Betriebsausflugs, sondern wählen Sie unter „Arbeitszeit“ die Sollarbeitszeit aus. Es ist nicht möglich durch den Betriebsausflug Zeitguthaben aufzubauen.

### **5. Abwesenheitskalender und Zeitsalden für Vorgesetzte**

Vorgesetzte können in der Rolle „QIS-Bearbeitung“ unter dem Punkt „Mitarbeitendenübersicht“ einen Abwesenheitskalender (ohne Bezeichnung der Abwesenheitsgründe) sowie den Saldo der Arbeitszeitkonten ihrer Mitarbeitenden einsehen.

Ebenso ist zu erkennen, ob sich Beschäftigte im Büro (B) oder in der Mobilen Arbeit (M) eingebucht hat.



Nach § 9 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten an der Universität Leipzig haben die Beschäftigten bei einem konkreten Anlass auf Verlangen des Vorgesetzten Nachweise über Einzelbuchungen der Arbeitszeitdokumentation vorzulegen. Wie diese Nachweise erzeugt werden können, ist unter Punkt 3.2 (am Ende) beschrieben.

Erforderlich ist ein konkreter Verdacht hinsichtlich Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung, insbesondere Überschreiten der gesetzlichen Höchstarbeitszeiten oder Arbeitszeitbetrug.

Diese ausgedruckten Arbeitszeitnachweise der Beschäftigten sind nach spätestens 12 Monaten zu vernichten.