

teamhr / teamtime

Dokumentation

deutsch



Inhalt

Installation der Software	3
HR Management – Stammdaten der Mitarbeiter	4
HR Management – Konfiguration.....	7
HR Management – Info	10
HR Management Statistik (der Mitarbeiter).....	10
Zeiterfassung – die Schnellerfassungsleiste	12
Zeitmanager.....	12
Änderungsanfragen.....	13
Monatsabschluss beim Mitarbeiter	13
Monatsabschluss beim Teamleader / HR.....	14
Kalender MA (Mitarbeiter).....	14
Urlaubsübersicht beim Mitarbeiter.....	15
Urlaubsübersicht beim Teamleader / HR	15
HR Management - Urlaubshistorie	15
Änderungsprotokoll:.....	17

Installation der Software

Bei **teamhr** bzw. **teamtime** handelt es sich nicht um ein klassisches Computerprogramm, sondern um eine webbasierte Anwendung. Eine Installation ist daher nicht erforderlich.

Die Software kann mit den jeweils aktuellen Versionen von **Firefox**, **Chrome** und **Safari** genutzt werden. Auch wenn wir ausschließlich mit diesen drei Browsern testen, funktioniert die Anwendung in der Regel auch mit anderen Browsern, die auf deren Rendering-Engines basieren – etwa **Edge** oder **Opera**.

Automatischer Start von teamhr bzw. teamtime beim Hochfahren von Windows

Obwohl **teamhr** bzw. **teamtime** kein klassisches Programm ist, sondern im Browser läuft, können Sie die Software dennoch so einrichten, dass sie beim Start Ihres PCs automatisch geöffnet wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. **Öffnen Sie die Software** in Ihrem bevorzugten Internetbrowser (z. B. Firefox, Chrome oder Safari).
2. **Erstellen Sie eine Verknüpfung:** Klicken Sie in der Adressleiste des Browsers auf die Adresse (am besten direkt auf das kleine Schloss-Symbol links neben der URL) und ziehen Sie diese auf den Desktop.
3. **Öffnen Sie den Autostart-Ordner:**
 - Drücken Sie die **Windows-Taste**, geben Sie **Ausführen** ein und drücken Sie **Enter**.
 - Geben Sie im erscheinenden Fenster **shell:startup** ein und drücken Sie erneut **Enter**. Es öffnet sich der Autostart-Ordner im Windows Explorer.
4. **Ziehen Sie die Verknüpfung vom Desktop** in den geöffneten Autostart-Ordner.

Fertig! Beim nächsten Start Ihres PCs öffnet sich **teamhr** bzw. **teamtime** automatisch im Browser.

Schnellzugriff auf teamhr bzw. teamtime über Taskleiste, Startmenü oder Favoriten

Damit Sie jederzeit bequem auf die Software zugreifen können, empfiehlt es sich, eine Verknüpfung anzulegen. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Taskleiste:** Die Leiste am unteren Bildschirmrand zeigt geöffnete Programme an. Hier können Sie eine dauerhafte Verknüpfung zur Software ablegen.
- **Startmenü:** Auch im Startmenü lässt sich ein Link platzieren, sodass Sie **teamhr** bzw. **teamtime** direkt über die Windows-Taste aufrufen können.

Beide Optionen lassen sich mit wenigen Klicks einrichten – besonders einfach gelingt dies mit dem **Microsoft Edge** Browser:

So geht's:

1. **Öffnen Sie die Software** im Internetbrowser **Edge**.
2. Klicken Sie oben rechts auf das **Dreipunkt-Menü (•••)**.
3. Wählen Sie **"Weitere Tools"** und dann **"An Taskleiste anheften"** und/oder **"An Startmenü anheften"**.

Fertig! Die Software steht Ihnen nun über die Taskleiste und/oder das Startmenü mit einem Klick zur Verfügung.

Ebenfalls nützlich: **Speichern Sie den Link zur Software als Favorit** (Lesezeichen) in Ihrem bevorzugten Internetbrowser. So können Sie jederzeit schnell und bequem darauf zugreifen.

HR Management – Stammdaten der Mitarbeiter

Klicken Sie im Menü auf „**HR Management**“ und dann auf „**Übersicht**“. Sie befinden sich jetzt in der Übersicht.

Nutzen Sie die Schaltflächen „**Aktiv**“ und „**Inaktiv**“ sowie das Textfeld „**Suche**“, um die Mitarbeiter nach Ihren Wünschen zu filtern.

Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Mitarbeiter, um dessen Stammdaten zu öffnen.

Die Stammdaten gliedern sich in folgende Bereiche:

- **Aktiv:** Beachten Sie den Schalter „Aktiv“, um die Mitarbeiterdaten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
- **Basisdaten:** Elementare Angaben wie Name, Geschlecht, Sprache sowie Adresse und Kontaktdaten.
- **Bankdaten:** Bankverbindung des Mitarbeiters, z. B. für die Lohnüberweisung.
- **Notizen:** Freitextfeld für alle wichtigen Informationen, für die kein eigenes Datenfeld vorgesehen ist. Bitte tragen Sie Daten immer in das dafür vorgesehene Feld ein, sofern eines für den entsprechenden Wert vorhanden ist.
- **Zugangsdaten/Berechtigungen:** Hier vergeben Sie die Zugangsdaten und Berechtigungen für die Module, die Sie bei teamware erworben haben.

Feld „**IP-Check**“: Tragen Sie in das Feld einen „*“ (Stern) ein, wenn es keine Restriktion geben soll.

Lassen Sie das Feld leer, wenn die Standard-IP-Adressen (von teamware bei der Konfiguration definiert) genutzt werden sollen. Hinterlegen Sie weite IP-Adressen (jeweils mit Enter bestätigen), falls notwendig.

- **Anstellung:** Erfassen Sie hier für jede neue Anstellung einen separaten Eintrag. Bitte beachten Sie den Button „**Aktuelle Anstellung**“, welcher es Ihnen ermöglicht, mit einem Klick zur aktuellen Anstellung zu wechseln.
- **Arbeitsplatz:** Definieren Sie bei Bedarf den Arbeitsplatz des Mitarbeiters sowie die jeweilige Tageszeit.
- **Privacy:** Definiert wie die persönlichen Daten des Mitarbeiters innerhalb von teamhr/teamtime verarbeitet werden. Diese Einstellung ist für das HR nur lesend, und kann nur vom jeweiligen Mitarbeiter verändert werden (Einstellungen User im Programm oben rechts).

Hinweis: Die Stammdaten besitzen keine Historie (z.B. Historie der Adresse)

Anstellungen (je Mitarbeiter)

Allgemeines

Eine Anstellung wird immer dann erfasst, wenn ein Mitarbeiter neu angemeldet wird. Änderungen an Position, Einstufung, Arbeitsbereich usw. gelten nicht als neue Anstellung.

Bitte achten Sie bei der Konfiguration stets auf die verwendeten Zeiteinheiten. In der Regel ist die Einheit „Minuten“.

Reiter „Basisdaten Anstellung“

Um eine neue Anstellung anzulegen, müssen alle vorherigen Anstellungen mit einem Enddatum versehen sein. Anstellungen dürfen sich nicht überschneiden. Es darf nur max. eine einzige Anstellung ohne Enddatum (Feld „bis“) existieren.

Die Felder „**Ende der Probezeit**“ und „Erinnerung – Ende der Probezeit“ müssen nur ausgefüllt werden, wenn Sie diese Informationen benötigen bzw. eine Erinnerung in teamtodo angezeigt werden soll.

Das Feld „**Theoretischer Ruhestand**“ dient statistischen Zwecken und zur Planung.

Das Feld „**Interne ID**“ kann eine eindeutige Kennung im firmeninternen System enthalten.

Die „**Matrikel-Nr.**“ ist die eindeutige ID in der Lohnbuchhaltung.

Die „**Externe ID**“ wird verwendet, wenn Mitarbeiterdaten mit einem externen System abgeglichen werden – etwa bei Verwendung externer Zeiterfassung mit *teamhr* oder *teamtime*, oder bei der Anbindung eines Produktionssystems.

Das Feld „**Geplante Urlaubsvorrückung**“ kommt z. B. bei Neueinstellungen zum Einsatz, wenn definiert ist, dass ein Mitarbeiter nach einem bestimmten Zeitraum (z. B. 6 Monaten) in eine höhere Urlaubsklasse aufsteigt. *teamtime* berücksichtigt diese Information bei der Lohnanrechnung und Urlaubssimulation.

Reiter „Laufbahn“

Legen Sie bei jeder Änderung eines Parameters einen neuen Laufbahneintrag an. Die Zeiträume dürfen sich nicht überschneiden.

Sollten erforderliche Einstellungen (z. B. neue Filialen, Abteilungen oder Positionen) fehlen, wenden Sie sich bitte an den *teamware*-Service (service@teamware.eu).

Hinweis: Damit ein Mitarbeiter als Teamleader auswählbar ist, muss unter „Position“ die Rolle „Teamleader“ hinterlegt sein.

Die Felder „Statistik aktiv“ und „Freiberufler“ werden ausschließlich für statistische Auswertungen verwendet und haben derzeit keine weitere Funktion.

Reiter „Arbeitszeit-Konfiguration“

Wichtig: Vermeiden Sie Änderungen an Arbeitszeitmodellen während eines laufenden Monats. Klären Sie eventuelle Auswirkungen im Zweifel **immer** mit der Lohnbuchhaltung ab.

Legen Sie auch hier bei jeder Änderung einen neuen Eintrag an. Achten Sie darauf, dass sich die Zeiträume nicht überschneiden.

Die folgenden Modelle müssen im Menü *HR Management > Konfiguration* zuvor definiert werden:

Wöchentliches Arbeitszeitmodell, Flexibles Arbeitszeitmodell, Überstundenmodell

Felder und Schalter:

„**Anzahl Minuten inklusive**“: Gibt an, wie viele Überstunden inkludiert sind. Erst darüber hinausgehende Stunden gelten als auszus zahlen.

„**Fehlstunden ignorieren**“: Legt fest, wie viele Fehlstunden unberücksichtigt bleiben dürfen.

„**Zeiterfassung aktiv**“: Steuert, ob Zeiterfassung aktiv ist.

„**In Lohntabelle exportieren**“: Gibt an, ob die erfassten Stunden in die Lohnabrechnung übernommen werden.

„**Feiertagskalender berücksichtigen**“: Definiert, ob die Arbeitszeit an einen Feiertagskalender gekoppelt ist (z. B. nicht relevant bei Wochenendarbeit wie Reinigung).

„**Fehlende Zeiten mit Arbeitszeit auffüllen**“: Aktiviert das automatische Auffüllen von Fehlzeiten mit Soll-Arbeitszeit, auch wenn tatsächlich nicht gearbeitet wurde.

„**Stempelung außerhalb erlaubter Zeit**“: Steuert, ob Buchungen außerhalb definierter Zeitfenster erlaubt sind (z. B. keine Arbeit vor 05:00 Uhr oder nach 23:00 Uhr).

„**Arbeit auf Abruf**“: In diesem Fall wird nur mehr die Arbeitszeit berücksichtigt. Es gibt keine Abwesenheiten.

Wichtig für die Konfiguration der Wochenarbeitszeit:

- Setzen Sie die „theoretische Arbeitszeit“ für die ganze Woche auf „0“.
- „auszus zahlende Blockgröße“ und „aus zahlen ab“ müssen denselben Wert besitzen.
Z.B. 1 (1 min.), 15 (15 min.), 30 (30 min.) oder 60 (60 min.)

Wichtig für die Konfiguration der flexiblen Arbeitszeit:

- Es darf keine Kernzeiten geben

Wenn Sie eine Konfiguration zum ersten Mal verwenden, prüfen Sie das Ergebnis sorgfältig. Die Reihenfolge der Parameterverarbeitung kann das Resultat beeinflussen.

Wichtiger Hinweis vor dem Start:

Wenn Sie *teamttime* zur Zeiterfassung nutzen möchten, sprechen Sie sich **unbedingt vorab mit Ihrer Lohnbuchhaltung ab**. Der **Resturlaub aus der Lohnbuchhaltung muss mit *teamttime* abgeglichen werden** (Menü *HR Management* → Bereich „*Urlaubshistorie*“).

HR Management – Konfiguration

Hinweis:

Die Konfiguration der Zeiterfassung ist **komplex**, da sie eine Vielzahl von Parametern umfasst. Zusätzlich kann die **Reihenfolge der Abarbeitung** dieser Parameter das Ergebnis beeinflussen.

Eine **Erstkonfiguration** wird von teamware auf Basis Ihrer Vorgaben vorgenommen. Weitere Anpassungen können entweder **selbstständig** vorgenommen oder über den *teamware*-Service beauftragt werden. Bitte beachten Sie: **Jede Konfiguration sowie die Korrektur fehlerhafter Einstellungen wird nach Aufwand verrechnet.**

Wichtig: Jeder Kunde erhält bei Aktivierung seiner Instanz ein **vorkonfiguriertes Zeitmodell**. Sollten Sie von diesem Zeitmodell abweichen wollen, bitten wir sie, dies vorab mit dem *teamware* Service (service@teamware.eu) zu besprechen.

Wochenarbeitszeit

„**Eindeutiger Kodex**“: Muss über alle Wochenarbeitszeiten eindeutig sein. Es ist Aufgabe des Users dies sicherzustellen!

Bereich „Runden“:

„**Abrunden**“: Legt fest bis zu wie vielen Minuten abgerundet werden soll.

„**Rundungseinheit**“: z.B. „15“ (min.) legt fest, dass in Blöcken zu 15 min. gerundet wird.

„**Rundungstyp**“:

- **Exact**: die exakte Zeit beibehalten,
- **„Time of day“**: auf den Tag anwenden
- **„Check-in/Check-out“**: auf jeden Check-in/Check-out anwenden

Bereich „Auszahlung“: Definiert, ab wie vielen Minuten Zeitguthaben ausgezahlt wird und in welchen Blockgrößen dies erfolgen soll.

Bereich „Woche“: Gibt an, wie viele Minuten ein Mitarbeiter an jedem einzelnen Wochentag **theoretisch** zu leisten hat. Ein 8-Stunden-Tag am Montag wäre demnach $(60 \cdot 8) = 480$ (Minuten).

Flexible Arbeitszeit

Hier definieren Sie die **Standard-Arbeitszeiten pro Tag**, z. B. Gleitzeitfenster oder Kernzeiten.

„**Eindeutiger Kodex**“: Muss über alle Einträge in „Flexible Arbeitszeit“ eindeutig sein. Es ist Aufgabe des Users dies sicherzustellen!

„**Std.-Zeit**“ (Standardarbeitszeiten): Definieren Sie hier die theoretischen Standard-Arbeitszeiten Tag für Tag.

„**Flex**“ (Flexible Arbeitszeiten): Definieren Sie hier die flexiblen Arbeitszeiten Tag für Tag.

„**Max. Länge einer Pause**“: Wie lang darf eine einzelne Pause dauern.

„**Max. Länge aller Pausen**“: Wie lang darf die Summe aller Pausen sein.

„**Pausen limitieren**“: Wie soll auf eine Überschreitung der Pausenzeit reagiert werden.

„**Min. Mittagspause**“: Wie lange muss eine Mittagspause (in Minuten) min. dauern. Wann die Regeln angewendet wird, ist zentral für das Unternehmen festgelegt.

„**Handhabung der Mittagspause**“: Wie soll reagiert werden, wenn die Länge der Mittagspause unterschritten wird.

Beispiel für eine Flexible Arbeitszeit / Kernzeit am Montag mit dem frühesten Arbeitsbeginn um 05:00 Uhr, Kernzeit von 09:00 bis 11:00 Uhr, flexible Arbeitszeit von 11:00 bis 14:00 Uhr, Kernzeit von 14:00 bis 16:00 Uhr und dann erneut flexible Arbeitszeit von 16:00 bis 21:00 Uhr. Was vor 05:00 bzw. nach 21:00 Uhr passiert, ist Unternehmensweit definiert.

Beginn Flex (1) 05:00	Beginn Kernzeit (1) 09:00	Ende Kernzeit (1) 11:00	Ende Flex (1) 13:00
Beginn Flex (2) 13:00	Beginn Kernzeit (2) 14:00	Ende Kernzeit (2) 16:00	Ende Flex (2) 21:00
Beginn Flex (3) hh:mm	Beginn Kernzeit (3) hh:mm	Ende Kernzeit (3) hh:mm	Ende Flex (3) hh:mm

Beispiel für eine Flexible Arbeitszeit / Kernzeit am Freitag mit dem frühesten Arbeitsbeginn um 05:00 Uhr, Kernzeit von 09:00 bis 11:00 Uhr, flexible Arbeitszeit von 11:00 bis 21:00 Uhr.

Beginn Flex (1) 05:00	Beginn Kernzeit (1) 09:00	Ende Kernzeit (1) 11:00	Ende Flex (1) 21:00
Beginn Flex (2) hh:mm	Beginn Kernzeit (2) hh:mm	Ende Kernzeit (2) hh:mm	Ende Flex (2) hh:mm
Beginn Flex (3) hh:mm	Beginn Kernzeit (3) hh:mm	Ende Kernzeit (3) hh:mm	Ende Flex (3) hh:mm

Beispiel für eine Flexible Arbeitszeit am Montag mit dem frühesten Arbeitsbeginn um 05:00 Uhr und flexible Arbeitszeit bis 23:00 Uhr.

Beginn Flex (1) 05:00	Beginn Kernzeit (1) 23:00	Ende Kernzeit (1) hh:mm	Ende Flex (1) hh:mm
Beginn Flex (2) hh:mm	Beginn Kernzeit (2) hh:mm	Ende Kernzeit (2) hh:mm	Ende Flex (2) hh:mm
Beginn Flex (3) hh:mm	Beginn Kernzeit (3) hh:mm	Ende Kernzeit (3) hh:mm	Ende Flex (3) hh:mm

Monatliche Arbeitszeit

„**Eindeutiger Kodex**“: Muss über alle Einträge innerhalb „Monatliche Arbeitszeit“ eindeutig sein. Es ist Aufgabe des Users dies sicherzustellen!

„**Anstellung**“: Definiert den **Beschäftigungsgrad** des Mitarbeiters (z. B. 60 %). z.B. 100 für 100% (Vollzeit Arbeitsstelle), 80 für eine 80% Arbeitsstelle.

„**Monatsende < 0**“: Darf die Zeitbank beim Monatsabschluss im Minus sein?

„**Verarbeiten bei > max.**“: Was soll passieren, wenn die max. Anzahl Stunden in der Zeitbank überschritten wird.

„**Verarbeiten bei < min.**“: Was soll passieren, wenn die min. Anzahl Stunden in der Zeitbank unterschritten wird.

„Anzahl Überstunden min./max.“: Definiert die min./max. Werte für die Zeitbank (Monat für Monat)

HR Management – Info

Sofern „teamdata for HR“ verfügbar ist, können an dieser Stelle allgemeine Dokumente hinterlegt werden. Wenn „teamdata for HR“ verfügbar ist, ist auch das Menü Data Room verfügbar, wo es für jeden Mitarbeiter einen eigenen Data Room für die Ablage von Dokumenten gibt.

HR Management Statistik (der Mitarbeiter)

Sofern Statistiken für das HR Management verfügbar sind, können sie an dieser Stelle angezeigt und exportiert werden.

Anmerkung: teamtime erfasst Zeiten minutengenau.

In den Statistiken werden dem Benutzer zur besseren Übersicht und Lesbarkeit die Zeiten in Stunden dargestellt. Dadurch kann es zu geringfügigen Abweichungen zwischen Einzelwerten und Summen kommen.

Statistik „Altersstruktur“

Das Durchschnittsalter gibt den Mittelwert des Alters aller Mitarbeiter an. Dabei wird jede Person gleich gewichtet.

Statistik „Gender“

Der Balance-Wert beschreibt das Verhältnis zwischen Männern und Frauen. Ein Wert von 100 % steht für vollständige Parität – also genau gleich viele Männer wie Frauen.

Beispiele zur Veranschaulichung:

- Gibt es **gleich viele Männer wie Frauen**, beträgt der Wert **100 %**.
- Ist eines der beiden Geschlechter nicht vertreten (z. B. Männer = 0, Frauen > 0), beträgt der Wert **0 %**.
- Gibt es beispielsweise **10 Männer und 20 Frauen**, liegt der Balance-Wert bei **50 %**.

Hinweis zur Berechnung:

- In der Statistik „**Gender / Person**“ hat jede Person dasselbe Gewicht – unabhängig vom Beschäftigungsgrad.
- In der Statistik „**Gender / Vollzeitäquivalenten**“ erfolgt die Gewichtung nach dem jeweiligen Beschäftigungsumfang (FTE).

Statistik „Anstellung / Kündigung“

Der Balance-Wert zeigt das Verhältnis von Anstellungen zu Kündigungen.

- **Positiver Wert:** Es gab mehr Anstellungen als Kündigungen.
- **Wert 0:** Anstellungen und Kündigungen hielten sich die Waage.
- **Negativer Wert:** Es gab mehr Kündigungen als Anstellungen.

Statistik „Pensionierung“

Der Balance-Wert gibt an, wie viel Prozent der Mitarbeiter in Pension gehen.

Statistik „Mitarbeiterlevel“

Derzeit wird kein Balance-Wert berechnet.

Statistik „Urlaub“

Derzeit Durchschnittswert entspricht der Summe der Urlaubsstunden dividiert durch 12 Monate.

Statistik Krankheit

Krankheit- Durchschnitt: Verhältnis der krankheitsbedingten Abwesenheit zur theoretischen Arbeitszeit – berechnet als **Krankheitsstunden dividiert durch theoretische Arbeitsstunden**.

Krankheit- Liste Mitarbeiter

Zeigt für jede Person:

- **Anzahl der theoretischen Arbeitsstunden**
- **Anzahl der Stunden mit Krankschreibung**
- **Balance-Wert:** Anteil der Stunden mit Krankschreibung in Referenz zu den theoretischen Arbeitsstunden (Berechnung: *Krankheit / theoretischen Arbeitsstunden*)

Zeiterfassung – die Schnellerfassungsleiste

Wenn bei einem Mitarbeiter die Zeiterfassung aktiviert ist, erscheint im Kopfbereich die Schnellerfassungsleiste für die Zeiterfassung.



Nutzen Sie die Schnellerfassungsleiste, um die Zeiterfassung zu starten, eine Kaffeepause einzulegen, die Arbeit fortzusetzen und anschließend die Zeiterfassung zu beenden.

Sollten Sie den Start der Zeiterfassung einmal vergessen haben, können Sie diese im Zeitmanager ohne Endzeit starten.

Den Zeitmanager erreichen Sie wie gewohnt über das Hauptmenü. Alternativ klicken Sie auf den farbigen Punkt, um direkt dorthin zu gelangen. Beachten Sie auch den Tooltip des Punktes, der Ihnen zusätzliche Informationen zur aktuellen Zeitstempelung liefert.

Über den Button „Verfügbar“ können Sie Ihren Arbeitskollegen Ihren aktuellen Status mitteilen. Definieren Sie beispielsweise, ob Sie sich in einer Besprechung, in Fokuszeit oder im Smartworking befinden. Der eingestellte Status wird bei den „Anwesenden Mitarbeitern“ angezeigt. Jeder Status verfügt über eine „Ende-Uhrzeit“, nach der der Status automatisch zurückgesetzt wird.

Zeitmanager

Wichtig: Damit die Zeiterfassung sichtbar und nutzbar ist, muss *teamttime* grundsätzlich aktiviert sein. Zusätzlich muss die Zeiterfassung für den jeweiligen Mitarbeiter freigeschaltet sein.

Der Zeitmanager dient zur manuellen Erfassung von Arbeitszeiten, Pausen und Abwesenheiten.

	Start Zeiterfassung	starten / erfassen einer Arbeitszeit; mit der Arbeitszeiterfassung fortfahren
	Stop Zeiterfassung	stoppen der Arbeitszeiterfassung
	Pause	starten / erfassen einer Pause
	Abwesenheit (alles außer Arbeitszeit und Pause)	erfassen einer Abwesenheit
	Zauberstab	weitere Konfigurationsmöglichkeiten freischalten

Hinweis: Beachten Sie im Rahmen der Zeiterfassung auch die Icons im Kopfbereich. Mit diesen können Sie die Zeiterfassung per Knopfdruck starten und stoppen.

Klicken Sie auf das jeweilige Icon, um einen entsprechenden Eintrag zu erstellen.

Der Schalter „**Arbeitszeit**“ berücksichtigt die hinterlegten Standard-Arbeitszeiten. Wenn Sie beispielsweise einen Zeitraum von **07:00 bis 19:00 Uhr** erstellen und diesen Schalter aktivieren, wird **nur der tatsächlich definierte Arbeitszeitraum**, z. B. **08:00–12:00 Uhr** und **13:00–17:00 Uhr**, automatisch eingetragen.

Zeiterfassung ohne Endzeit:

Wenn Sie z. B. am Morgen vergessen haben, die Zeiterfassung zu starten, können Sie eine Erfassung **ohne Endzeit** anlegen. Aktivieren Sie dazu die Option „**Keine Endzeit**“.

Mehrfacher Eintrag:

Wenn Sie für eine ganze Woche täglich Urlaub eintragen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Tragen Sie als **Startdatum** den **Montag, 08:00 Uhr** ein. Tragen Sie als **Enddatum** den **Freitag, 17:00 Uhr** ein.

Voraussetzung für dieses Beispiel: Die **Standardarbeitszeit** ist Montag bis Freitag jeweils **08:00–12:00 Uhr** und **13:00–17:00 Uhr**.

Das System erstellt daraufhin automatisch für jeden Tag der Woche entsprechende Einträge innerhalb der definierten Arbeitszeiten.

Mehrfacher Eintrag über den Zauberstab:

Möchten Sie etwa eine ganze Woche lang jeden Vormittag Urlaub eintragen, nutzen Sie den **Zauberstab**.

Deaktivieren Sie die Option „**Keine spezifische tägliche Uhrzeit**“, tragen Sie als **Start- und Endzeit z. B. 08:00 bis 12:00 Uhr** ein, und wählen Sie die entsprechenden Wochentage aus.

Hinweis:

Wenn im Zeitmanager Abwesenheiten nur teilweise oder gar nicht erstellt werden, liegt dies meist an der hinterlegten Standard-Arbeitszeit. **Abwesenheiten außerhalb der Standardarbeitszeit können nicht eingetragen werden.** Beispiel: Wenn die Standardarbeitszeit am Montag um 17:00 Uhr endet, ist ein Urlaubseintrag von **17:00 bis 18:00 Uhr** nicht möglich.

Einträge löschen:

Um einzelne Einträge zu entfernen, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf „**Entfernen**“. Wenn Sie mehrere Einträge eines bestimmten Typs (z. B. „Start“, „Pause“, „Abwesenheit“) löschen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol, wählen Sie den Zeitraum (Datum von/bis) und klicken Sie auf „**Entfernen**“.

Achtung: Dabei werden **alle Einträge des gewählten Typs an diesen Tagen** gelöscht – unabhängig von den Uhrzeiten.

Für die Zeiterfassung ist es wichtig, die eigenen Standard-Arbeitszeiten zu kennen. Diese können jederzeit über den Button „Zeit-Konfiguration“ eingesehen werden.

Änderungsanfragen

Die Zeiterfassung teamtime verfügt über ein Hierarchiesystem.

Das bedeutet: Mitarbeiter müssen bestimmte Abwesenheiten oder manuelle Änderungen an Arbeitszeiten bzw. Pausen unter Umständen von einem Vorgesetzten bestätigen lassen.

Solche Einträge gelten als Änderungsanfragen und müssen hier zur Freigabe bestätigt werden.

Dieser Menüpunkt ist ausschließlich für den Teamleader und das HR sichtbar. In diesem Bereich können:

1. Alle Anfragen aller Mitarbeiter bestätigt werden
2. Alle Anfragen eines bestimmten Mitarbeiters bestätigt werden
3. Einzelne Anfragen je Mitarbeiter bestätigt, abgelehnt oder bearbeitet werden

Wenn ein Eintrag gelöscht werden soll, wird dies beim jeweiligen Eintrag als Zusatzinformation angezeigt.

Monatsabschluss beim Mitarbeiter

Damit der Vorgesetzte bzw. die Personalabteilung sicherstellen kann, dass die Arbeitsstunden eines Mitarbeiters geprüft und bestätigt wurden, muss jeder Mitarbeiter seine erfassten Stunden am Ende eines Monats freigeben. Dieser Vorgang wird Monatsabschluss genannt.

Vorgehen zum Monatsabschluss:

Monatsübersicht generieren: Wählen Sie im Menü den Punkt „Ende Monat“ für den entsprechenden Monat aus. Es wird eine Übersicht der erfassten Stunden angezeigt.

Daten prüfen: Überprüfen Sie, ob alle Daten korrekt sind. Es dürfen keine blockierenden Fehler oder Warnungen vorhanden sein.

Monat abschließen: Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf „Monat abschließen“.
Tragen Sie gegebenenfalls auszunehmende Überstunden ein und bestätigen Sie den Abschluss.

Hinweis: Je nach Systemkonfiguration kann es erforderlich sein, dass eine bestimmte Menge an Überstunden zwangsläufig ausbezahlt wird.

Wichtiger Hinweis zur Reihenfolge: Die Monate müssen nacheinander (konsekutiv) abgeschlossen werden. Beginnen Sie daher mit dem **ersten Monat (z.B. Januar)**, danach Februar, dann März **usw.**

Monatsabschluss beim Teamleader / HR

Der Menüpunkt „**Monatsabschluss**“ beim Teamleader / HR dient dazu, die erfassten Arbeitsstunden für einen Monat freizugeben.

- **Freigabe durch den Mitarbeiter:**
Jeder Mitarbeiter gibt seine eigenen Stunden am Monatsende frei, damit der Teamleiter diese prüfen kann.
- **Freigabe durch den Teamleiter:**
Der Teamleiter überprüft und gibt die Daten seiner Mitarbeiter frei.
- **Kontrolle durch HR:**
Das HR-Team führt, falls vorgesehen, weitere Kontrollen durch und schließt anschließend den Monat ab.
- **Monatsabschluss und Export:**
Sobald alle Mitarbeiter eines Monats freigegeben sind und vom Teamleiter sowie HR geprüft wurden, kann der Monat endgültig geschlossen werden.
Danach ist ein Export der Daten für die Lohnbuchhaltung möglich.

Kalender MA (Mitarbeiter)

Wenn Mitarbeiter Abwesenheiten erfassen, werden diese automatisch im Kalender angezeigt. So wird eine gemeinsame Urlaubs- und Abwesenheitsplanung für das gesamte Team möglich.

- **Anzeige des Abwesenheitsgrundes:**
Je nach Hierarchieebene sehen unterschiedliche Personen verschiedene Informationen:
 - **HR** sieht den **genauen Grund** der Abwesenheit aller Mitarbeiter.
 - **Teamleiter** sehen den genauen Grund nur für die Abwesenheiten der Mitarbeiter ihres Teams.
 - **Andere Mitarbeiter** sehen bei Kollegen nur den allgemeinen Status „**Abwesenheit**“, ohne Details zum Grund.

Abwesenheiten werden bereits vor ihrer Bestätigung angezeigt, um die gemeinsame Abstimmung zu erleichtern.

Urlaubsübersicht beim Mitarbeiter

In diesem Bereich sehen Sie als Mitarbeiter den bereits konsumierten Urlaub sowie jenen, den Sie für die Zukunft reserviert haben. Daraus ergibt sich eine Urlaubssimulation – entweder bis zum Jahresende oder bis zum Ende Ihres Arbeitsverhältnisses (sofern dieses vor dem Jahresende liegt).

Die Urlaubsübersicht dient als unterstützendes Planungsinstrument für Ihre Urlaubsplanung.

Die Berechnung erfolgt auf Basis von Annäherungswerten, da *teamtime* aus Komfortgründen mit Minuten arbeitet, während die Lohnabrechnung auf Stunden mit Dezimalstellen basiert. **Für exakte Werte ziehen Sie bitte Ihren Lohnstreifen zurate.**

Bei noch nicht abgeschlossenen Monaten kann es zu Abweichungen kommen – zum Beispiel, wenn das System automatisch Korrekturen bei den erfassten Stunden vornimmt.

Zudem kann es sein, dass in der Lohnabrechnung andere Abwesenheiten berücksichtigt werden als in *teamtime*. Werden diese Abweichungen nicht in *teamtime* nachgetragen, kann es zu weiteren Unterschieden zwischen *teamtime* und dem Lohnstreifen kommen.

Urlaubsübersicht beim Teamleader / HR

Dieser Bereich ermöglicht es dem Teamleiter, sich schnell einen Überblick über die Urlaubssituation seines Teams zu verschaffen. Die HR-Abteilung hat darüber hinaus die Möglichkeit, alle Mitarbeiter im Blick zu behalten. So kann sichergestellt werden, dass der Urlaub im Rahmen der Unternehmensvorgaben liegt.

Die Berechnung erfolgt auf Basis von Annäherungswerten, da *teamtime* aus Komfortgründen mit Minuten rechnet, während die Lohnabrechnung auf Stunden mit Dezimalstellen basiert. **Für exakte Werte ziehen Sie bitte den jeweiligen Lohnstreifen zurate.**

Beachten Sie den Button mit dem Pfeil, um mehr oder weniger Informationen anzeigen zu lassen.

In jeder Zeile finden Sie den Eintrag „Detail“. Darüber können Sie die Urlaubsübersicht des jeweiligen Mitarbeiters einsehen – analog zur „Urlaubsübersicht beim Mitarbeiter“.

HR Management - Urlaubshistorie

Wie bereits an verschiedenen Stellen erläutert, kann es zu Abweichungen im Urlaubsguthaben zwischen der Lohnbuchhaltung und *teamtime* kommen. Da in diesem Bereich die Lohnbuchhaltung als verbindliche Referenz gilt, können hier die Werte in *teamtime* entsprechend angepasst werden.

Die Anpassung kann durch manuelle Eingabe durch die HR-Abteilung erfolgen. Alternativ besteht die Möglichkeit, eine Datei aus der Lohnbuchhaltung zu importieren. Dies spart nicht nur Zeit, sondern verbessert auch die Datenqualität.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an den teamware Service: service@teamware.eu.

Wenn Sie neu mit *teamtime* starten, ist es unbedingt erforderlich, die Urlaubswerte korrekt zu konfigurieren.

Import einer Datei vom Typ „Urlaubshistorie“:

1. **Menü öffnen:**
Navigieren Sie zu „HR Management“ > „Urlaubshistorie“.
2. **Monat auswählen:**
Wählen Sie den Monat aus, für dessen Monatsende Sie die Daten importieren möchten.
Beispiel: Um den Urlaubsstand zum 31.05.2025 zu importieren, wählen Sie den Monat „2025-05“.
3. **Datei hochladen:**
Ziehen Sie die Importdatei per Drag & Drop in das Feld „Zu importierende Datei“.
Alternativ können Sie auf das Feld klicken, um die Datei manuell auszuwählen.
4. **Import starten:**
Klicken Sie auf „Speichern“, um den Import durchzuführen.
Nach erfolgreicher Speicherung zeigt das System die importierten Werte bei den einzelnen Mitarbeitern an.
5. **Daten kontrollieren:**
Prüfen Sie die importierten Daten stichprobenartig auf Richtigkeit.

Anmerkung: Importierte Werte können jederzeit durch einen neuen Import überschrieben oder manuell bearbeitet werden.

Änderungsprotokoll:

27.05.2025 Version 2.0	Dokumentation erstellt
05.06.2025 Version 2.1	Dokumentation optimiert „HR Management – Urlaubshistorie“: Anleitung zum Dateiimport eingefügt.
03.12.2025 Version 2.2	„Arbeit auf Abruf“ eingefügt Privacy-Konfiguration für Mitarbeiter eingefügt.