

Kurzanleitung der elektronischen Zeiterfassung

Gemäß der Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit für das nichtwissenschaftliche Personal ist bei Vorhandensein eines elektronischen Zeiterfassungssystems mittels Web-Anwendung bzw. Gebäude-Terminals dieses Erfassungssystem anzuwenden.

Anleitungen sowie Informationen zur elektronischen Zeiterfassung (ZEB) sind im Intranet veröffentlicht unter: <https://www.b-tu.de/intern/ratgeber/arbeitszeit-urlaub-krankheit/anleitungen-elektronische-zeiterfassung-zeb>.

Allgemeine Grundsätze

Tarifbeschäftigte

Die Arbeitsleistung wird montags bis freitags im Rahmen zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr erbracht. Das Zeitdefizit darf nicht mehr als die einfache regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen, das Zeitguthaben soll die Höhe der zweieinhalbfachen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Für Vollzeitbeschäftigte wäre dies ein Rahmen zwischen -40 Stunden und +100 Stunden, eine Kappung findet nicht statt. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Grenzen entsprechend anteilig. Abweichungen von der 5-Tage-Woche bedürfen der Genehmigung der Hochschulleitung. Entsprechende Anträge richten Sie bitte mit vorheriger Zustimmung der Vorgesetzten an den VB Personal.

Beamte

Die Arbeitsleistung wird montags bis freitags im Rahmen zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr erbracht. Das Zeitdefizit darf nicht mehr als die einfache regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen, das Zeitguthaben darf die Höhe der dreifachen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Für Vollzeitbeschäftigte wäre dies ein Rahmen zwischen -40 Stunden und +120 Stunden, Überschreitungen des Guthabens werden gekappt. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Grenzen entsprechend anteilig. Abweichungen von der 5-Tage-Woche bedürfen der Genehmigung der Hochschulleitung. Entsprechende Anträge richten Sie bitte mit vorheriger Zustimmung der Vorgesetzten an den VB Personal.

Auszubildende

Die Arbeitsleistung wird montags bis freitags im Rahmen zwischen 6:30 Uhr und 18:00 Uhr erbracht. Die Pausenzeiten gelten ggf. unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Ausnahmen zu diesen Grundsätzen regelt die vorgenannte Dienstvereinbarung.

Buchungen über Web-Terminal

Zeiterfassungen können über die Onlineoberfläche unter <https://www.b-tu.de/zeiterfassung> an jedem PC bzw. mobilen Endgerät vorgenommen werden. Die Anmeldung erfolgt mittels BTU Account.

Manuelles Ein- und Ausbuchen über die Web-Anwendung

Sie sind hier: Startseite

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

Terminal

Hilfetext

Das manuelle Ein- und Ausbuchen steht zur Nutzung für Beschäftigte in Gebäuden ohne Zeiterfassungsterminal, während der Mobilen Arbeit oder bei Verlust/Vergessen der Chipkarte zur Verfügung.
Zur Abbildung des Weges sowie der Zeit für den Start bzw. das Herunterfahren eines PCs werden diese Buchungen mit einer Wegezeit von jeweils 3 Minuten berücksichtigt.

Letzte gebuchte Aktion:
Gekommen (Büro): 27.03.2025 08:06

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

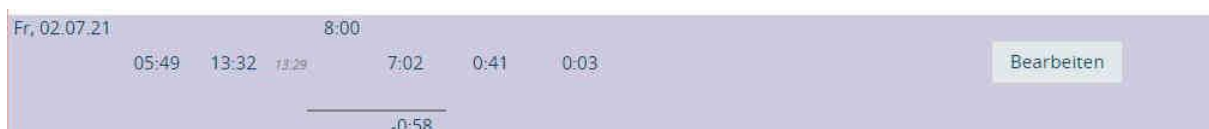
Kommen (Büro)

Kommen (Mobile Working)

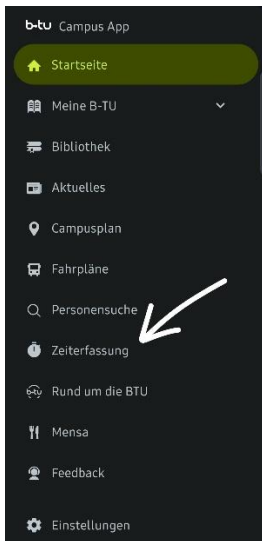
Gehen

Dienstgang

Bei Buchungen über das Web-Terminal wird eine Wegezeit von 3 Minuten berücksichtigt.
z.B. Gehenbuchung um 13:29 Uhr, berechnet wird bis 13:32 Uhr



Buchungen per BTU Campus-App (verfügbar für Android und iOS)



Die Anmeldung erfolgt ebenfalls mittels BTU-Account.

Anschließend stehen im Menüpunkt „Zeiterfassung“ die Buchungsarten

- Kommen (Büro)
- Kommen (Mobile Working)
- Gehen
- Dienstgang

zur Verfügung.

Bei Buchungen über die BTU Campus-App wird eine Wegezeit von 3 Minuten berücksichtigt.

Buchungen per Terminal

Die Lesegeräte (Terminals) der Zeiterfassungsanlage befinden sich am Zentralcampus:

- im Hauptgebäude im Foyer, an der Westseite des Wachschutzaußenbereiches
- in der Zentralverwaltung in der Karl-Marx-Straße im Windfang ("Steinhaus")
- im Lehrgebäude 10 am Nordeingang, 1. Treppenabsatz
- im Lehrgebäude 10, Südseite an der Außenseite des Postfachraumes
- in der Zentralverwaltung in der Hubertstraße, Treppenabsatz 1. Etage
- im Gebäude des IKMZ an der Ostseite (Personaleingang)
- im Verfügungsgebäude 1C am Südzugang
- im Verfügungsgebäude 1C am Nordzugang
- in der Forschungs- und Materialprüfanstalt im vorderen Eingangsbereich
- im Lehrgebäude 3a im rechten Eingangsbereich
- im Anwendungszentrum Fluidynamik

Bedienung der Terminals

Schritt 1 Bei Dienstantritt die GRÜNE Taste betätigen, im Display erscheint: "Kommen".

Schritt 2 Chipkarte vor das markierte LESEFELD halten bis Signalton zur Bestätigung ertönt.

Schritt 3 Nach Dienstende ROTE Taste betätigen, im Display erscheint: "Gehen"; dann weiter wie Schritt 2.



Die genannten Buchungsarten können miteinander vermischt werden. Es ist jedoch jeweils auf die korrekte Buchung (Kommen oder Gehen) zu achten.

Ansprechperson

Frau I. Blohm, VB Personal

Telefon: 0355 69 2639

E-Mail: zeiterfassung@b-tu.de