

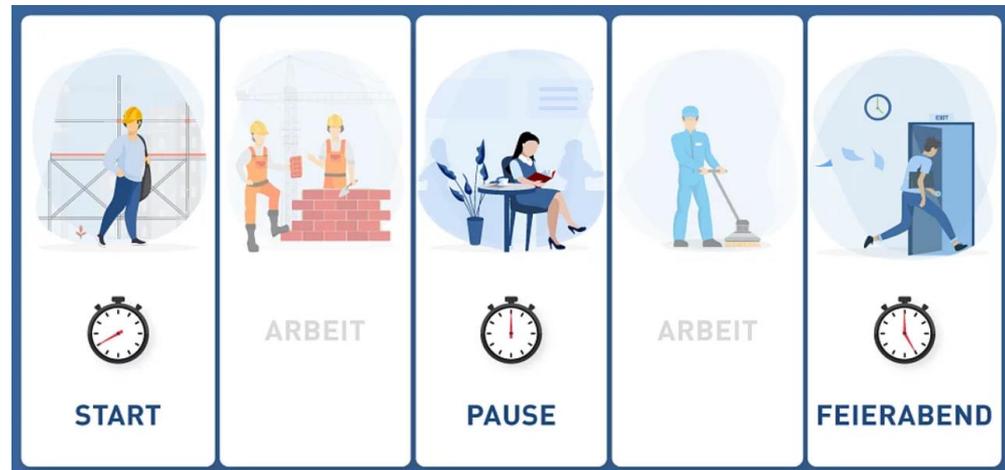
Zeiterfassung in EVA



Zeiterfassung

Grundlagen:

- § 3 Abs. 2 Nr. 1 des Urteils des Bundesarbeitsgerichts (1ABR 22/21) im September 2022 legt fest, dass eine systematische Zeiterfassung durch den Arbeitgeber zu gewährleisten ist
- der Gesetzgeber ist im Zugzwang, zeitnah den rechtlichen Rahmen dafür zu definieren



Zeiterfassung

Anforderungen:

Es wird erwartet, dass mit Umsetzung des Urteils mindestens folgende Parameter erfasst werden müssen:

- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
- Wöchentliche Arbeitszeit
- Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage
- Pausenzeiten

objektiv - verlässlich - zugänglich



Umsetzung in EVA – Funktionen

- Konfiguration der Arbeitszeiten im Dokukürzel mittels Profil
- Erfassung der Arbeitszeit mittels Kommen-/Gehen-Button oder per Befehl
- tabellarische Ansicht der Arbeitszeiten sowie Plus- und Minusstunden
- Korrekturbuchung mit Genehmigungslauf durch den Vorgesetzten
- automatischer Abzug von Pausenzeiten entsprechend der gesetzlichen Vorgaben
 - Arbeitszeit >6 Std.: 30 Min. Pause
 - Arbeitszeit >9 Std.: 45 Min. Pause

Zeiterfassung

Umsetzung in EVA – Funktionen

- Möglichkeit zur Definition von Rüstzeiten
- Erfassung von Krankheitstagen und Abwesenheiten
- revisionsssicheres Protokoll
- Export der Arbeitszeiten als PDF



Zeiterfassung

Arbeitsweise

- jeder Mitarbeiter benötigt ein persönliches Dokumentationskürzel (zumindest für die Zeiterfassung)
- mit Passwortschutz innerhalb der Zeiterfassung
- kann dem Passwort im Dokukürzel entsprechen oder explizit nur für die Zeiterfassung festgelegt werden
- jeder Mitarbeiter bekommt ein Zeitprofil hinterlegt, in dem die Wochenarbeitszeit erfasst wird
- bei Anmeldung mit dem Dokukürzel ist in der EVA-Ansicht ersichtlich, ob man „eingestochen“ hat



Zeiterfassung

Arbeitsweise

- jeder Mitarbeiter hat eine individuelle Oberfläche, in der er seine Arbeitszeit einsehen und verwalten kann sowie Abwesenheiten und Urlaub anfragt



Das Softwarehaus für Ärzte

- Übersicht
- Urlaubsplanung
- Anträge
- Protokoll

Benutzer

Dokukürzel: **FS**
 Name: **Franka Schäuble**
 Arbeitszeit Profil: **Test**

Aktueller Tag

Datum: **Montag, 27.02.2023 17:42 Uhr**
 Soll Arbeitszeit: **08:00 Stunden**
 Ist Arbeitszeit: **04:50 Stunden**
 Saldo: **00:28 Stunden**

Urlaub

Urlaub gesamt: **Tage**
 Urlaub unverplant: **-9 Tage**
 Abwesenheit: **4 Tage**

Monat	Woche	Tag	Kommen	Gehen	Arbeitszeit	Bemerkung	
Februar 2023	KW 6				00:01:45		
	KW 7				16:45:47		
	KW 8		Montag, 20.02.2023				
			Dienstag, 21.02.2023				
			Mittwoch, 22.02.2023			07:23:04	
			Donnerstag, 23.02.2023			08:03:21	
			Freitag, 24.02.2023			05:58:05	
	KW 9		Montag, 27.02.2023	08:53 Uhr	13:00 Uhr ✓		Korrektur von 00:00:00 Uhr
				16:57 Uhr			

Zeiterfassung

Urlaub & Abwesenheiten

- Eintragung von Urlauben und Abwesenheiten erfolgt in einer Übersicht mit den anderen Mitarbeitern
- Feiertage aus den Kalendereinstellungen werden berücksichtigt
- Abwesenheiten können selbst definiert werden

Benutzer

Dokukürzel: **FS**
Name: **Franka Schäuble**
Arbeitszeit Profil: **Test**
[Dokukürzel verwalten](#)

Aktueller Tag

Datum: **Montag, 27.02.2023 17:10 Uhr**
Soll Arbeitszeit: **08:00 Stunden**
Ist Arbeitszeit: **04:18 Stunden**
Saldo: **00:28 Stunden**

Urlaub

Urlaub gesamt: **Tage**
Urlaub unverplant: **-9 Tage**
Abwesenheit: **4 Tage**

← März 2023 →

Urlaub beantragen Abwesenheit eintragen

Dokukürzel	27.02.	28.02.	01.03.	02.03.	03.03.	04.03.	05.03.	06.03.	07.03.	08.03.	09.03.	10.03.	11.03.	12.03.	13.03.	14.03.	15.03.	16.03.	17.03.	18.03.	19.03.	20.03.	21.03.	22.03.	23.03.	24.03.	
FS (Franka Schäuble)		Abwesenheit	Abwesenheit		Abwesenheit			Abwesenheit	Abwesenheit																		
MW (Mirko Wein)						Abwesenheit	Abwesenheit						Abwesenheit	Abwesenheit							Abwesenheit	Abwesenheit					
ST (Siegmond Tallafuß)						Abwesenheit	Abwesenheit						Abwesenheit	Abwesenheit							Abwesenheit	Abwesenheit					

Ansicht der Genehmigungsläufe in der Administrations-Oberfläche

Typ	Zeitpunkt	Dokumentationskürzel	Antrag	Grund	Status	Annehmen/Ablehnen
Abwesenheit	27.02.2023 17:04:18	FS	Fortbildung vom 28.02.2023 bis zum 01.03.2023 (2 Tage)		Genehmigt	✓ ✗
Abwesenheit	27.02.2023 17:03:01	FS	Überstundenabbau vom 30.03.2023 bis zum 31.03.2023 (2 Tage)		Genehmigt	✓ ✗
Urlaub	27.02.2023 16:59:55	FS	Urlaubsantrag vom 03.03.2023 bis zum 15.03.2023 (9 Tage)	weil ichs kann	Genehmigt	✓ ✗
Zeitkorrektur	27.02.2023 16:57:02	FS	Korrektur der Zeit am 27.02.2023 von 00:00 zu 13:00		Genehmigt	✓ ✗
Zeitkorrektur	27.02.2023 16:54:58	FS	Korrektur der Zeit am 23.02.2023 von 00:00 zu 17:35		Genehmigt	✓ ✗
Urlaub	27.02.2023 16:51:39	MW	Urlaubsantrag vom 03.04.2023 bis zum 14.04.2023 (8 Tage)	Osterurlaub	Genehmigt	✓ ✗
Zeitkorrektur	27.02.2023 09:19:40	FS	Korrektur der Zeit am 24.02.2023 von 00:00 zu 18:00		Genehmigt	✓ ✗
Zeitkorrektur	25.02.2023 20:24:50	FS	Korrektur der Zeit am 16.02.2023 von 00:00 zu 15:30		Genehmigt	✓ ✗
Zeitkorrektur	25.02.2023 20:17:59	FS	Korrektur der Zeit am 24.02.2023 von 00:00 zu 18:00		Offen	✓ ✗
Zeitkorrektur	25.02.2023 20:16:18	FS	Korrektur der Zeit am 24.02.2023 von 00:00 zu 18:00		Offen	✓ ✗

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**