

Münchner Kammerspiele

ZWS WebApp - FAQs

1. Anmeldung auf der WebApp

- **Wo finde ich meinen Usernamen?**

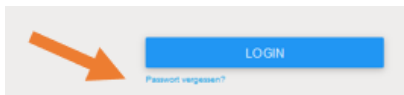
Der Username besteht aus
max 7 Buchstaben des Nachnamen
plus dem 1 Buchstaben des Vornamen

z.B. **Anton Testuser** „testusa“

Bei Rückfragen zum Usernamen wenden Sie sich bitte an ihre Personalsachbearbeiterin im Personalbüro.

- **Ich habe mein Passwort vergessen:**

Bitte ein neues Einmalkennwort anfordern



- **Warum muss ich meinen Usernamen immer wieder eingeben?**

Die Vorgaben der Stadt München zur IT-Sicherheit verhindern, dass Username und Passwort im Hintergrund abgespeichert werden. Auf einem Privaten Rechner, Smartphone etc. können Zugangsdaten gespeichert werden.

2. Kontenanzeige, Zeitkonto und weitere Auswertungen:

- **Wo liegt der Unterschied zwischen Kontenanzeige, Zeitkonto?**

In der Kontenanzeige wird lediglich ein Überblick über die aktuellen Stände im Zeitkonto und bzgl. des Resturlaubs gegeben. Genaue Angaben können Sie dem Zeitkonto entnehmen. Hier sehen Sie u.a. auch fehlende Buchungen etc.

- **Warum wird mein genehmigter Urlaub nicht im aktuellen Saldo berücksichtigt?**

Bei der Berechnung des aktuellen Saldo (SaldoG und Urlaub) berücksichtigt das Programm nur Daten bis zu letzten fehlenden Buchung.

- **Warum öffnet sich das Zeitkonto nicht?**

Beim ersten Öffnen einer der Auswertungen müssen die Pop-Up Fenster freigegeben werden. Erst dann erscheint die Auswertung in einem eigenen Fenster als PDF.

- **Die Auswertungen sind unvollständig?**

Die Jahresauswertung und dem Dienstplan sind noch nicht vollständig freigegeben

- **Welche Informationen erhalte ich über die Jahresauswertung?**

In der Jahresauswertung werden in einer Jahresübersicht folgende Informationen aus dem Zeitkonto zusammengefasst:

Abwesenheiten:

→ krankheitsbedingte Abwesenheiten: z.B. KO, KM, KU, KA

→ beantragte Abwesenheiten: z.B. UT, AG, DB

→ über den Dienstplan geplante Abwesenheiten: FS, GR

Für die Zukunft geplant:

→ Arbeitstage die nicht an der Dienststelle verbracht wurden: HT, FB

Im Gleitzeitbereich werden Tage ohne Dienstpflicht wie Wochenende, Feiertage oder feste freie Tage nicht als Abwesenheit gekennzeichnet.

Monat	1	2	:
Januar			

Feiertag

Wochenende

Münchner Kammerspiele

3. Anträge

- **Wo liegt der Unterschied zwischen Antrag und Korrektur?**

Mit den Anträgen können Abwesenheiten für einen Tag oder längere Zeiträume beantragt werden.

Mit der Korrektur werden fehlende Zeiten gemeldet oder ggf. gebuchte Zeiten korrigiert werden.

- **Welche Anträge können gestellt werden?**

Aktuelle können folgende Abwesenheiten über das ZWS beantragt werden:


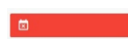
Zeitausgleich	AG	Eintrag Zeitausgleich
Urlaub	UT	Eintrag Urlaubstag
Homeoffice Tag	HT	tatsächliche Zeit über Korrektur nachmelden
Fortbildung	FB	tatsächliche Zeit über Korrektur nachmelden
Dienstbefreiung	DB	zur Prüfung des Anlasses der Dienstbefreiung und einer ggf. notwendigen Korrektur bzgl. der Entgeltabrechnung ist zusätzlich ein Antrag im Personalbüro einzureichen.

- **Kann ich mich über die WebApp auch krank melden?**



Für Krankmeldungen bestehen besondere Anforderungen hinsichtlich Zeitpunkt, Information der Führungskraft etc. Diese kann über die WebApp derzeit nicht abgebildet werden.


- **Mein Antrag ist abgelaufen – warum kann ich ihn nicht nochmal stellen**

Wird ein Antrag durch die Führungskraft nicht innerhalb 4 Tagen bearbeitet läuft dieser ab. Sie werden hiervon per Mail informiert. Über den link können Sie den Antrag direkt wiederholen. Nach dem Anmelden wird direkt der Antrag geöffnet und die Details angezeigt – ganz unten haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

-  Antrag neu Stellen
-  Antrag stornieren


i Bewegungen			
Datum	Status	Name	Text
09.02.2023	Neuer Antrag		Antrag neu gestellt
09.02.2023	Antrag weitergeleitet	Z200D	Genehmiger  benachrichtigt
12.02.2023	Time Out: Der Antrag ist vom System storniert	Z200D	Antrag Timeout, bitte neu stellen. Max Minuten:4320 Diff:4321
12.02.2023	Time Out: Der Antrag ist vom System storniert	Z200D	Antrag Timeout, bitte neu stellen. Max Minuten:4320 Diff:4321








    SCHLIESSEN

Wenn Sie nicht direkt weitergeleitet werden, können Sie die Details zum Antrag über [meine Anträge - Info](#)  öffnen.

- **Mein Antrag wurde genehmigt – warum habe ich immer noch eine Anzeige bei der Glocke?**

Die Glocke zeigt die Zahl der aktiven Anträge

Ist ein Antrag genehmigt, sollte er daher über  in erledigte Anträge verschoben werden (auch bei stornierten Anträgen, etc.).

<input checked="" type="checkbox"/> aktive Anträge								
<input type="checkbox"/> erledigte Anträge								
Aktive Anträge 								
<input type="checkbox"/>	↓ GESTELLT AM	BEZEICHNUNG	STATUS	ART	STARTDATUM	ENDDATUM	BEGRÜNDUNG	INFO
<input type="checkbox"/>	19.12.2022	AG 20.12.2022			20.12.2022	20.12.2022	Weinachtsvorbereitungen	 ↓
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	UR, AG 27.12.2022-30.12.2022			27.12.2022	30.12.2022	Anspruch offen 15 Tage Ansparrurlaub 21 und 10 Tage...	 ↓

Münchner Kammerspiele

4. Korrekturen

Achtung: Eine Korrektur ist immer erst am folgenden Tag möglich!


- **Wie kann ich eine verlängerte Mittagspause melden?**








Es gibt aktuell keine Funktion über die manuell voreingestellte Pausen von 30 Minuten bzw. 15 Minuten Brotzeitpause verlängert werden können. Mit dem Personalrat ist daher folgendes Vorgehen abgestimmt:


- Ist Ihnen bereits zu Beginn der Pause bekannt, dass diese länger als 30 Minuten dauern wird (z.B. Arztbesuch), soll diese gestempelt werden. Sie stempeln vor Beginn der Pause aus und nach Ende der Pause wieder ein.
- Ergibt sich eine Verlängerung kurzfristig, können die gebuchten Zeiten über einen Korrektur geändert werden. Der Grund der Korrektur ist dabei über „Bemerkungen“ zu dokumentieren.

1. Über  das Korrekturfenster öffnen.



2. Über  eine weitere Zeile einfügen – AN Anwesend auswählen
3. Gebuchte „Gehenzzeit“ in zweite Zeile „Bis“ übernehmen. Erste Zeile „Bis“ Beginn Pause – Zweite Zeile „Von“ Ende Pause eintragen.

ANTRAGSART	VON	BIS	BEMERKUNG	ANFÜGEN
 Korrektur Anwesend	 08:09	 12:21		
 Korrektur Anwesend	 13:21	 17:17		

4.  drücken und unter dem Genehmiger bei Kommentar „Verlängerte Pause“ eintragen

- **Wo liegt der Unterschied zwischen Anwesend und Homeoffice (h)?**


Mit Homeoffice (h) ist im Zeitkonto ersichtlich, dass die Arbeitszeit im Homeoffice erbracht wurde. Dies ist z.B. für die Steuererklärung notwendig.

- **Ich habe einen Tag Homeoffice eingetragen. Nun möchte ich die tatsächliche Zeit melden, es wird aber kein Fehler angezeigt wird?**


Mit dem Antrag eines Homeoffice-Tags wird im Zeitkonto eine „Pufferzeit“ eingetragen. Daher wird der Tag nicht als fehlerhaft erkannt. Die tatsächlich gearbeitete Zeit ist dennoch nachzumelden. Das funktioniert wie folgte:

1. Über  das Korrekturfenster öffnen.



2. Über  eine weitere Zeile einfügen.
3. Abwesenheit Homeoffice (h) auswählen und Zeiten wie gewohnt melden.

- **Wie melde ich eine zusätzliche Anwesenheit.**

Über  kann an Tagen, an denen bereits eine Buchung vorliegt, eine zusätzliche Zeit eingetragen werden – z.B. bei Wechsel ins Homeoffice oder verlängerter Pause

Achtung: Hier erfolgt innerhalb den einzelnen Zeitabschnitte kein automatischer Pausenabzug. Falls eine Zeitabschnitt über 6 Stunden liegt, bitte die Pause zusätzlich einrechnen und über die Bemerkungen dokumentieren.

- **Ich habe versehentlich zweimal „Kommen“ / zweimal „Gehen“ gestempelt:**

Die Buchung können Sie über die WebApp wie folgt selbst korrigieren

1. Zeit korrigieren und 2. Zeit auf „0“ ändern.

Montag 23.01.2023 Fehler: 2

Zeitart	Bezeichnung	Von	Bis	Stunden
AN	Anwesend	8:18	0:00	0:00
AN	Anwesend	17:07	0:00	0:00

Neuer Korrekturantrag für den 23.01.2023

ANTRAGSART	VON	BIS	BEMERKUNG	ANFÜGEN	LÖSCHEN
Korrektur Anwesend	08:18	17:07	Buchungsfehler		
Korrektur Anwesend	17:07	bis			

Neuer Korrekturantrag für den 23.01.2023

ANTRAGSART	VON	BIS	BEMERKUNG	ANFÜGEN	LÖSCHEN
Korrektur Anwesend	08:18	17:07	Buchungsfehler		
Korrektur Anwesend	17:07	17:07			

Ergebnis im Zeitkonto:

Summe Woche 03								39,63	36,00	3,63
Mo	23	8:18E	17:07E	8:18	17:07	30	AN Antrag ID:221	8,32	7,20	1,12
		17:07E	17:07E	17:07	17:07		AN Antrag ID:221			

- **Unter Korrekturen erscheint ein Fehler, es liegen aber Buchungen vor:**

Durch Anklicken des Fehlers erhält können Sie sich genauere Informationen anzeigen lassen.

z.B. wird als Fehler gemeldet, wenn mehr als 80 Plusstunden vorliegen

Fehlermeldungen für den 31.12.2022

Icon	Text	Tagesabschluss
	99 Achtung! Zeitguthaben > Maximum: 80:00	20.01.2023 13:10:43

Auch Tage mit einer Anwesenheit über 10 Stunden und Einstempeln außerhalb des Gleitzeitrahmens bzw. der geplanten Schichtzeit wird als „Fehler“ angezeigt.

- **Wie lange können Buchungen korrigiert werden?**

Über die WebApp sind Korrekturen für einen Zeitraum von 4 Wochen möglich