

1. Buchung von Dienstgängen, die nicht im Rathaus begonnen oder beendet werden

- 1.1. In welcher Form muss die Buchung erfolgen, wenn ich früh vor Beginn meiner Dienstzeit im Rathaus einen Ortstermin/eine Ortseinsicht wahrnehme?

Antwort:

Beim Betreten des Rathauses (z.B. 7:50 Uhr) ist die normale „Kommen“-Buchung am Terminal oder PC vorzunehmen. Für den Beginn (z.B. 7:00 Uhr) des Dienstgangs (Dg) hat eine Korrekturbuchung zu erfolgen (Zeit eintragen, bei „Typ“ Dg auswählen, oben auf „Übernehmen“ klicken)

The screenshot shows the 'Tageskorrekturen bearbeiten' interface. At the top, there is a date selector for '05.10.2016' and buttons for 'Übernehmen', 'Verrechnen', and 'Abbrechen'. Below this is a 'Workflow' table with columns for 'Aktion', 'Anlagedatum', 'Korrekturart', 'Von', 'Bis', and 'Kommentar'. The 'Abwesenheiten' section has input fields for 'Ganztage / 1. Halbtage' and '2. Halbtage'. The 'Buchungen' section contains a table with columns for 'Von', 'Typ', 'Bis', and 'Typ'. The table shows three entries: 07:50 (Ko), 12:20 (Ko), and 07:00 (Dg). The '07:00 (Dg)' entry is highlighted with a red box, and an arrow points from the 'Übernehmen' button above to this entry. Below the table is a 'Sonstige Korrekturen' section with a 'Korrekturart' dropdown and an 'Übernehmen' button.

- 1.2. In welcher Form muss die Buchung erfolgen, wenn ich in den Außendienst gehe und nach Beendigung gleich den Heimweg antrete?

Antwort:

Bei Verlassen des Gebäudes ist „Dienstgang gehen“ zu buchen („Gehen“ + Koffertaste), am Folgetag früh normal die „Kommen“-Taste für den Dienstbeginn. Das Dienstende des Dienstganges vom Vortag ist wie folgt nachzubuchen:

Korrekturbuchung Gehen „Ge“ mit der Zeit des Dienstendes im Außendienst für den Vortag

2. Besonderheiten der Pausenbuchung im Vorfeld oder Anschluss eines Dienstganges

- 2.1. Wie hat eine Buchung zu erfolgen, wenn ich gleich anschließend an den Außendienst meine Pause mache?

Antwort

Bei Verlassen des Gebäudes zum Zwecke des Dienstganges ist der Dienstgang wie angegeben zu buchen (am Terminal: „Gehen“ + Koffertaste); bei Rückkehr die „Kommen“-Taste.

Sobald die „auswärts“ durchgeführte Pause über dem gesetzlichen Pausenwert liegt, ist die gesamte Pausenzeit mit einer zusätzlichen „Gehen“- und „Kommen“-Buchung als private Abwesenheit nachzubuchen, ebenso sonstige Abwesenheitszeiten, die unter Umständen in die Zeit des Dienstganges gefallen sind.

Beachte: Pausen, die bei einer Arbeitszeit von weniger als 6h anfallen, sind generell zu buchen.

- 2.2. Wie hat eine Buchung zu erfolgen, wenn ich gleich anschließend an meine Pause in den Außendienst gehe?

Antwort

Der eigentliche Grund des Verlassens des Gebäudes ist der geplante Dienstgang, der sich u.U. über mehrere Stunden hinzieht. Für die Buchung ist wie unter 2.1. zu verfahren.