

## Zeiterfassung der Wahlhelfer/innen bei den Wahlschulungen in der Festhalle

Die Teilnahme an den Wahlschulungen in der Festhalle ist in „Matrix“ als **Dienstgang** zu erfassen.

### Variante 1 - Arbeitstag beginnt mit Wahlschulung, anschließend Arbeitszeit in der Dienststelle

Sie buchen sich (nach der Wahlschulung) mit Betreten der Dienststelle (Rathaus) mit „Ko“ ein. Anschließend wählen Sie am PC im Matrix-Menü „Monatsübersicht“ diesen Tag aus und buchen die Wahlschulung als Dienstgang nach. Hierfür den Beginn, z.B. 7:30 Uhr mit der Buchungsart „d“ eintragen (siehe Bild 1).

Bild 1

Mit dem oberen „Übernehmen“ diese Buchung abschließen. Die Zeiten werden anschließend vom System automatisch sortiert.

### Variante 2 - Arbeitstag beginnt in Dienststelle, es folgt später der Dienstgang zur Wahlschulung

Sie loggen sich früh ganz normal mit einer „Ko“-Buchung ein. Der spätere Dienstgang zur Wahlschulung kann sowohl am PC im Menü „Buchung“ (Bild 2) oder am Terminal mit Display („Gehen“-Taste > dann „Koffer“-Taste > dann Transponder) erfolgen.

Bild 2

Bei anschließender Rückkehr in Ihre Dienststelle tätigen sie eine „Kommen“-Buchung am PC oder am Terminal. Wird nach der Wahlschulung die Arbeitszeit beendet, ist am Folgetag eine „Gehen“-Buchung nachzuholen.