



Healthcare Services GmbH

CHS Zeiterfassung Online

Kurzanleitung für Mitarbeiter

Version 1.0

Stand Oktober 2017

Die Kurzanleitung beinhaltet 17 Seiten

Bearbeitungshistorie

Version	Autor	Datum	Revision
1.0	CHS GmbH (sr/cb/bn)	31.07.2016	keine

1	Einführung	1
2	Anmeldung	1
2.1	Benutzername / Passwort vergessen.....	2
2.2	Benutzername vergessen	2
2.3	Passwort vergessen	3
3	Übersicht / Arbeitszeitkonto	4
3.1	Details zum Einsatzort.....	5
4	Arbeitszeiterfassung	6
4.1	Dialog Zeiterfassung.....	7
4.2	Gesetzliche und individuelle Pausenzeiten	7
4.2.1	Speichern und Einreichen von Arbeitszeiten.....	7
5	Speichern – Einreichen – Genehmigen Status-Anzeigen von erfassten Zeiten ..	9
5.1.1	Zeiten gespeichert.....	9
5.1.2	Zeiten eingereicht	9
5.1.3	Alle Zeiten genehmigt	9
5.1.4	(Einige) Zeiten sind unklar.....	9
5.1.5	(Einige) Zeiten wurden abgelehnt.....	9
5.1.6	Urlaub	10
5.1.7	Krankheit.....	10
5.1.8	Feiertag	10
6	Urlaubsmeldung	11
7	Krankmeldungen	12
7.1	Besonderheiten	12
8	Accounteinstellungen	13
9	Rückfragen oder Probleme	14
10	Impressum	14

1 Einführung

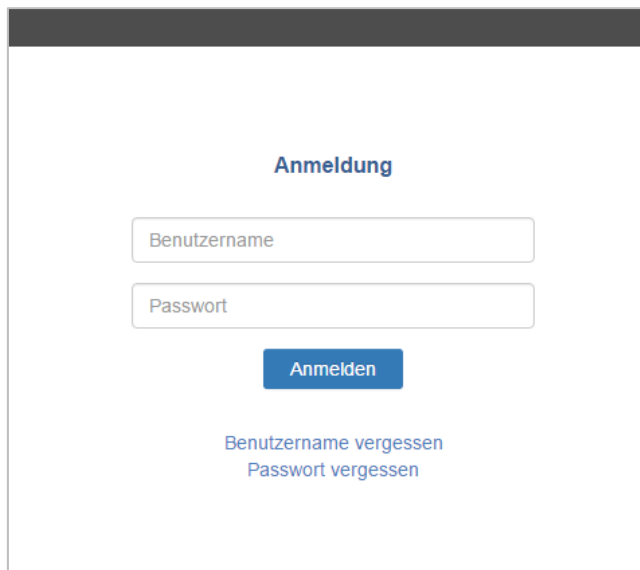
Sehr geehrter Mitarbeiter,

aus dem Arbeitsvertrag zwischen Ihnen (Arbeitnehmer) und der Charité Healthcare Services GmbH (CHS/Arbeitgeber) geht eine Verpflichtung zur Dokumentation Ihrer Arbeitsleistungen in unserem CHS-Zeiterfassung-Portal „CHS Zeiterfassung“ Online (<https://zeiterfassung.chs-berlin.de>) hervor.

Auf den nachfolgenden Seiten haben wir für Sie die grundlegenden Funktionen von „CHS Zeiterfassung Online“ dargestellt.

2 Anmeldung

Unter Angabe Ihres Benutzernamens und Ihres persönlichen Passwortes können Sie sich im System anmelden. Die Zugangsdaten für die erstmalige Anmeldung werden Ihnen nach Vertragsunterzeichnung von der Charité Healthcare Services GmbH (CHS) per E-Mail übermittelt.



Anmeldung

Benutzername

Passwort

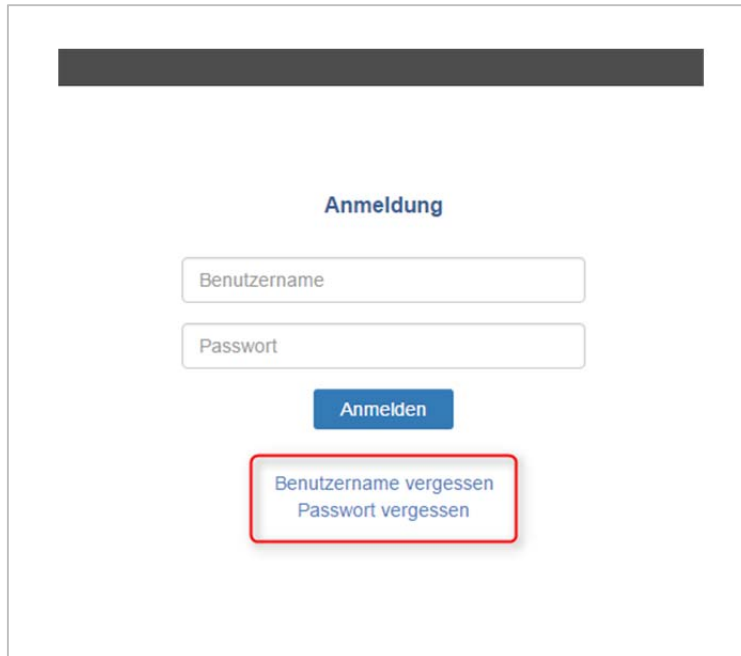
Anmelden

Benutzername vergessen
Passwort vergessen

Abbildung 1 - Anmeldung am Portal

2.1 Benutzername / Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort und/oder Benutzernamen vergessen haben, nutzen Sie bitte die entsprechende Funktion.



The screenshot shows a login interface. At the top, there is a dark grey header bar. Below it, the word "Anmeldung" is centered. There are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below these is a blue "Anmelden" button. At the bottom, there is a red-bordered box containing two links: "Benutzername vergessen" and "Passwort vergessen".

Abbildung 2 - Funktion zum Abruf von vergessenen Benutzernamen und Passwörtern

2.2 Benutzername vergessen

Um den Benutzernamen zu erhalten, geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse an.




The screenshot shows a dialog box for recovering a username. It has a light grey background. At the top left, the text "E-Mail Adresse" is displayed. Below it is a white input field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Anfordern".

Abbildung 3 - Dialog Benutzernamen vergessen

2.3 Passwort vergessen

Um Ihr Passwort zurück zu setzen, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen sowie Ihre E-Mail Adresse an. Ein Initialpasswort wird an die im System gespeicherte E-Mail Adresse versandt.



The image shows a web form for password recovery. It consists of a light gray container with two input fields. The first field is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'E-Mail Adresse'. Both fields are empty. At the bottom right of the container is a blue button with the text 'Anfordern'.

Abbildung 4- Dialog „Passwort vergessen“

3 Übersicht / Arbeitszeitkonto

Nach dem Login erhalten Sie eine Übersicht über den aktuellen Status Ihres Arbeitszeitkontos. Hier werden fortlaufend die SOLL- sowie IST-Stunden in einer Monatsübersicht ausgewiesen.

🏠 Übersicht
Zeiterfassung
Urlaubsmeldungen
Krankmeldungen

Ihr Arbeitszeit-Konto

	Jahr ▼	Monat ▼	Übertrag Vormonat	Soll Monat
▶	2016	April	00:00	32:00
▶	2016	März	00:00	32:00
▶	2016	Februar	00:00	32:00
▶	2016	Januar	00:00	32:00

⏪
⏩
1
⏪
⏩

10 ▼

Datensätze pro Seite

Vetragsdetails

Personalnummer:	
Vertragsbeginn:	01.01.2016
Vertragsende:	30.06.2016

Resturlaub:	0
Urlaubsanspruch (bei Vollzeit):	26,00
Ihr persönlicher Urlaubsanspruch:	
Genehmigter Urlaub:	
Noch verfügbarer Urlaub:	

Abbildung 5 - Übersicht Arbeitszeitkonto

3.1 Details zum Einsatzort

Mit einem Klick auf den jeweiligen Monat erhalten Sie detaillierte Informationen zu den gültigen Arbeitseinsätzen für den ausgewählten Monat.

Ihr Arbeitszeit-Konto

	Jahr	Monat	Übertrag Vormonat	Soll Monat	Soll Gesamt (laufend)
▶	2016	April	00:00	32:00	00:00
▶	2016	März	00:00	32:00	00:00
▶	2016	Februar	00:00	32:00	00:00
▶	2016	Januar	00:00	32:00	00:00

Verleihvertrags-Informationen Verleihverträge

Verleihvertrag

Beginn	Ende	Einsatzort	Berufsbezeichnung
01.01.2016	30.06.2016	[blurred]	[blurred]

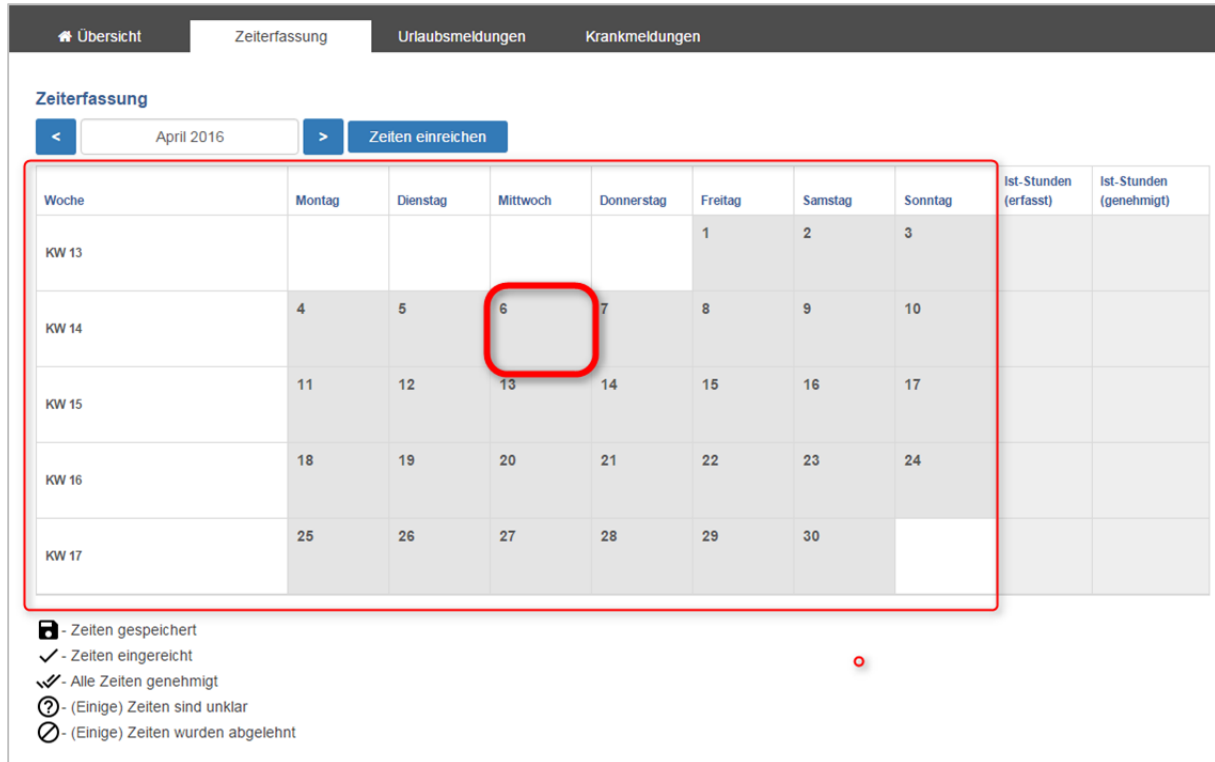
◀ ◁ 1 ▷ ▶ 10 Datensätze pro Seite

Vetragsdetails

Abbildung 6 - Details Einsatzort

4 Arbeitszeiterfassung

In der Arbeitszeiterfassung wird Ihnen zunächst in einer kalendarischen Übersicht jeder Kalendertag des ausgewählten Monats angezeigt. Mit einem „Klick“ auf einen einzelnen Kalendertag starten Sie die Zeiterfassung für diesen Tag.



Zeiterfassung

April 2016 Zeiten einreichen

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Ist-Stunden (erfasst)	Ist-Stunden (genehmigt)
KW 13					1	2	3		
KW 14	4	5	6	7	8	9	10		
KW 15	11	12	13	14	15	16	17		
KW 16	18	19	20	21	22	23	24		
KW 17	25	26	27	28	29	30			

- Zeiten gespeichert
 - Zeiten eingereicht
 - Alle Zeiten genehmigt
 - (Einige) Zeiten sind unklar
 - (Einige) Zeiten wurden abgelehnt

Abbildung 7 - Kalender-Übersicht

4.1 Dialog Zeiterfassung

Geben Sie die Anwesenheitszeit (Beginn und Ende) in das jeweilige Feld ein, oder nutzen Sie die Eingabemaske über die animierte Uhr. Bestätigen Sie die Eingabe über den Knopf „Zeiten speichern“.



Abbildung 8 - Dialog Eingabe Zeiterfassung

4.2 Gesetzliche und individuelle Pausenzeiten

Die gesetzlichen Pausenzeiten werden automatisch von der angegebenen Anwesenheitszeit berechnet und abgezogen. Bitte berücksichtigen Sie stets die gesetzlichen Pausenzeiten bei Ihrer Anwesenheitszeit. Sollten Sie darüber hinaus Pausenzeiten während eines Einsatzes gemacht haben, erfassen Sie diese bitte über die Funktion „Pause in Minuten“ und geben die Pause entsprechend an.

4.2.1 Speichern und Einreichen von Arbeitszeiten

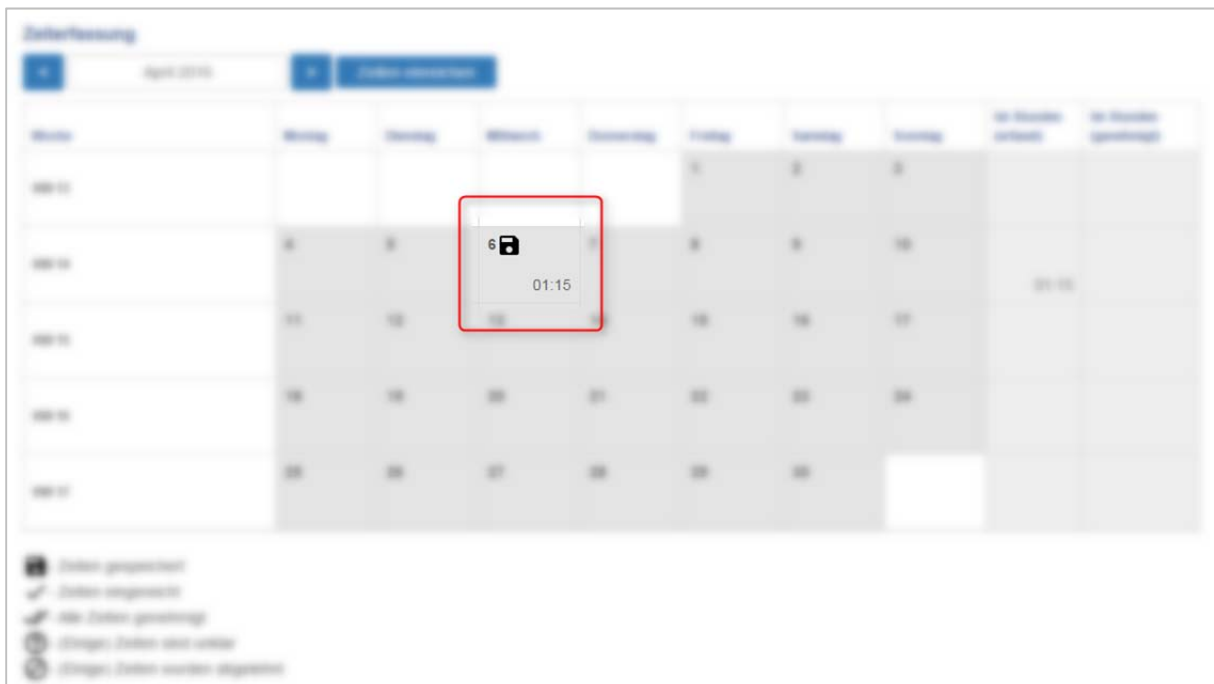
Sie können die berechnete Arbeitszeit entweder speichern oder direkt bei Ihrem Fachvorgesetzten einreichen. Sobald ein Datensatz zur Genehmigung an den Fachvorgesetzten eingereicht wurde, ist keine Veränderung mehr möglich. Bitte

beachten Sie die vertraglich vereinbarten Fristen zur Übermittlung der Arbeitszeit an Ihren Fachvorgesetzten.

Freizeichnung vom Fachvorgesetzten.

Möchten Sie die erfassten Zeiten zur Freizeichnung einreichen?
Achtung: Bei Ja ist keine weitere Bearbeitung möglich!

Abbildung 9 - Speichern und Einreichen der Arbeitszeiten



Wochen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	in Stunden erlaubt	in Stunden genehmigt
00:00					5	5	5		
00:15	5	5	5	5	5	5	5	01:15	
00:30	10	10	10	10	10	10	10		
00:45	15	15	15	15	15	15	15		
01:00	20	20	20	20	20	20	20		

- Zeiten gespeichert
- Zeiten eingereicht
- Alle Zeiten genehmigt
- Einige Zeiten sind unklar
- Einige Zeiten wurden abgelehnt

Abbildung 10 - Zeiten gespeichert

5 Speichern – Einreichen – Genehmigen

Status-Anzeigen von erfassten Zeiten

Der Status einer erfassten Zeit wird über ein Icon angezeigt.

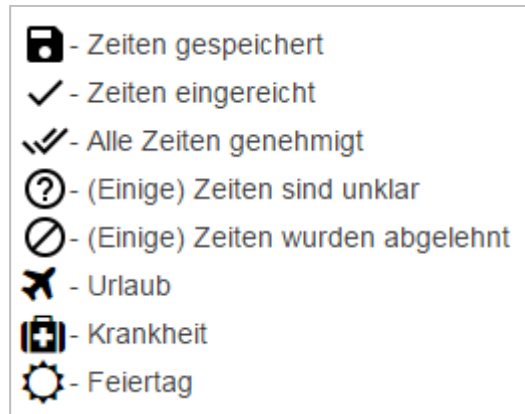


Abbildung 11 - Status-Anzeigen im Kalender

5.1.1 Zeiten gespeichert

Die Zeiten sind nur in Ihrem Account sichtbar und noch nicht zur Genehmigung an den Fachvorgesetzten eingereicht.

5.1.2 Zeiten eingereicht

Die Zeiten sind zur Genehmigung bei Ihren Fachvorgesetzten eingereicht und liegen dort zur Genehmigung vor.

5.1.3 Alle Zeiten genehmigt

Die für diesen Tag eingereichten Zeiten wurden ohne Beanstandung durch den Einsatzbereich genehmigt.

5.1.4 (Einige) Zeiten sind unklar

Der Fachvorgesetzte hat Rückfragen zu einzelnen Einsätzen/Arbeitstagen und konnte den Zeitraum nicht freigeben. Im Bemerkungsfeld wurde eine kurze Erklärung durch den Einsatzbereich für Sie hinterlegt.

5.1.5 (Einige) Zeiten wurden abgelehnt

Der Fachvorgesetzte konnte einzelne Einsätze/Arbeitstage nicht freigeben. Sie haben die Möglichkeit den Einsatz erneut zu erfassen bzw. über das Kommentarfeld mit dem Einsatzbereich eine Klärung herbeizuführen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, steht Ihnen die CHS Personalabteilung zur Klärung zur Verfügung.

5.1.6 Urlaub

Im fraglichen Zeitraum wurde Urlaub beantragt. Urlaub kann nur für zukünftige, nicht für zurückliegende Zeiträume beantragt werden.

5.1.7 Krankheit

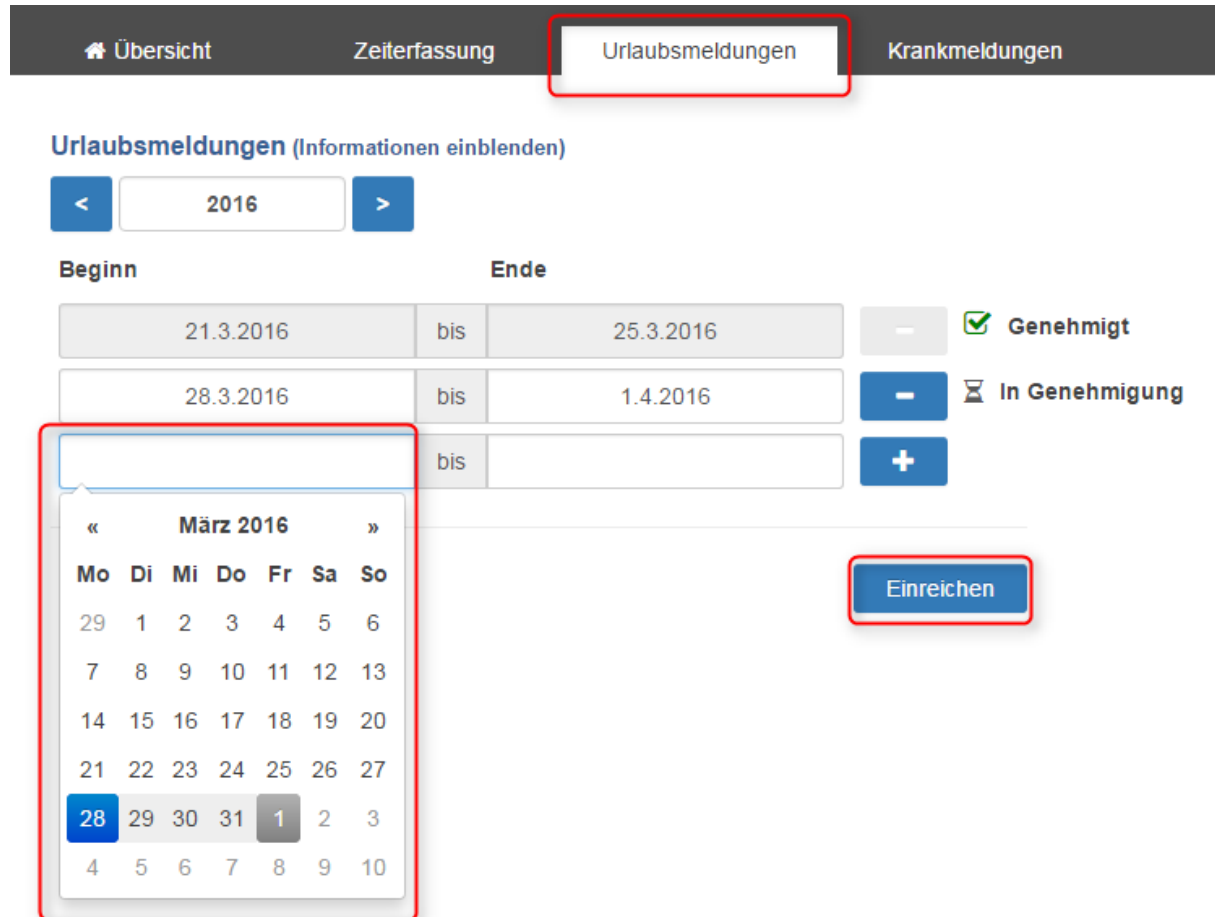
Im eingetragenen Zeitraum liegt eine Arbeitsunfähigkeit vor. Bitte denken Sie daran, zeitnah die AU-Bescheinigung einzureichen.

5.1.8 Feiertag

Bitte tragen Sie an Feiertagen nur dann Arbeitszeiten ein, wenn Sie an diesen auch tatsächlich gearbeitet haben. Die Berücksichtigung von Ausfallzeiten an Feiertagen findet automatisch statt.

6 Urlaubsmeldung

Um Ihren vertraglichen Urlaubsanspruch geltend zu machen, erfassen Sie einen Urlaubsantrag im System. Bitte beachten Sie, dass Zeiträume nur für zukünftige, nicht jedoch für bereits zurückliegende Zeiträume hinterlegt werden können.



Urlaubsmeldungen (Informationen einblenden)

< 2016 >

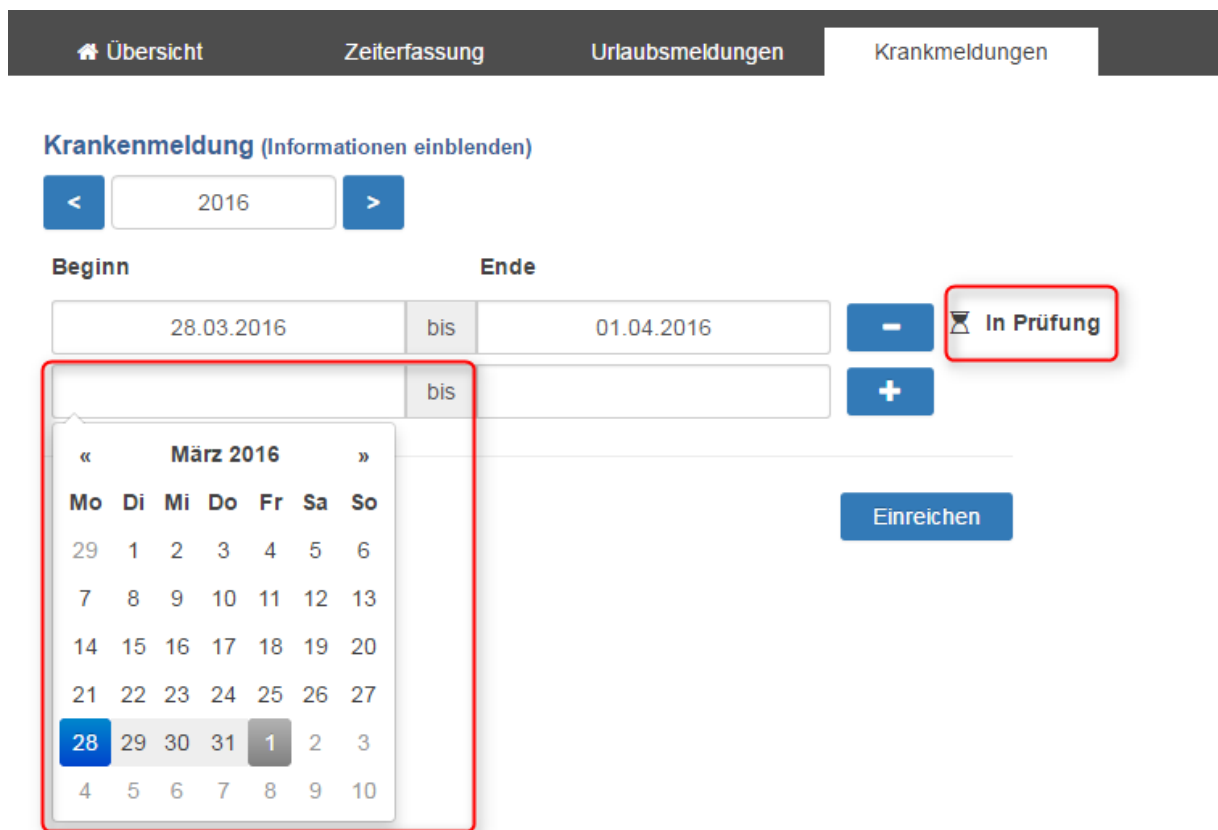
Beginn		Ende	Status
21.3.2016	bis	25.3.2016	Genehmigt
28.3.2016	bis	1.4.2016	In Genehmigung
	bis		

Einreichen

Abbildung 12 - Eingabemaske "Urlaubsmeldung"

7 Krankmeldungen

Bei Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit erfassen Sie bitte den Zeitraum gemäß der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU Bescheinigung). Für jede Arbeitsunfähigkeit ist eine AU-Bescheinigung eines behandelnden Arztes vorzulegen. Sobald die AU-Bescheinigung der Personalabteilung vorliegt, werden die Zeiten auf Basis der durchschnittlichen Arbeitszeit berechnet und im Arbeitszeitkonto ausgewiesen.



Krankmeldung (Informationen einblenden)

< 2016 >

Beginn Ende

28.03.2016 bis 01.04.2016 - In Prüfung

bis +

« März 2016 »

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Einreichen

Abbildung 13 – Krankmeldungen

7.1 Besonderheiten

Zum Thema „Berechnung von Urlaubs-, Krankheits- und Feiertagen im „CHS Zeiterfassungssystem Online“ möchten wir Sie an dieser Stelle auf unsere zusätzliche und kontinuierlich wachsende F.A.Q.-Liste verweisen, die Sie unter

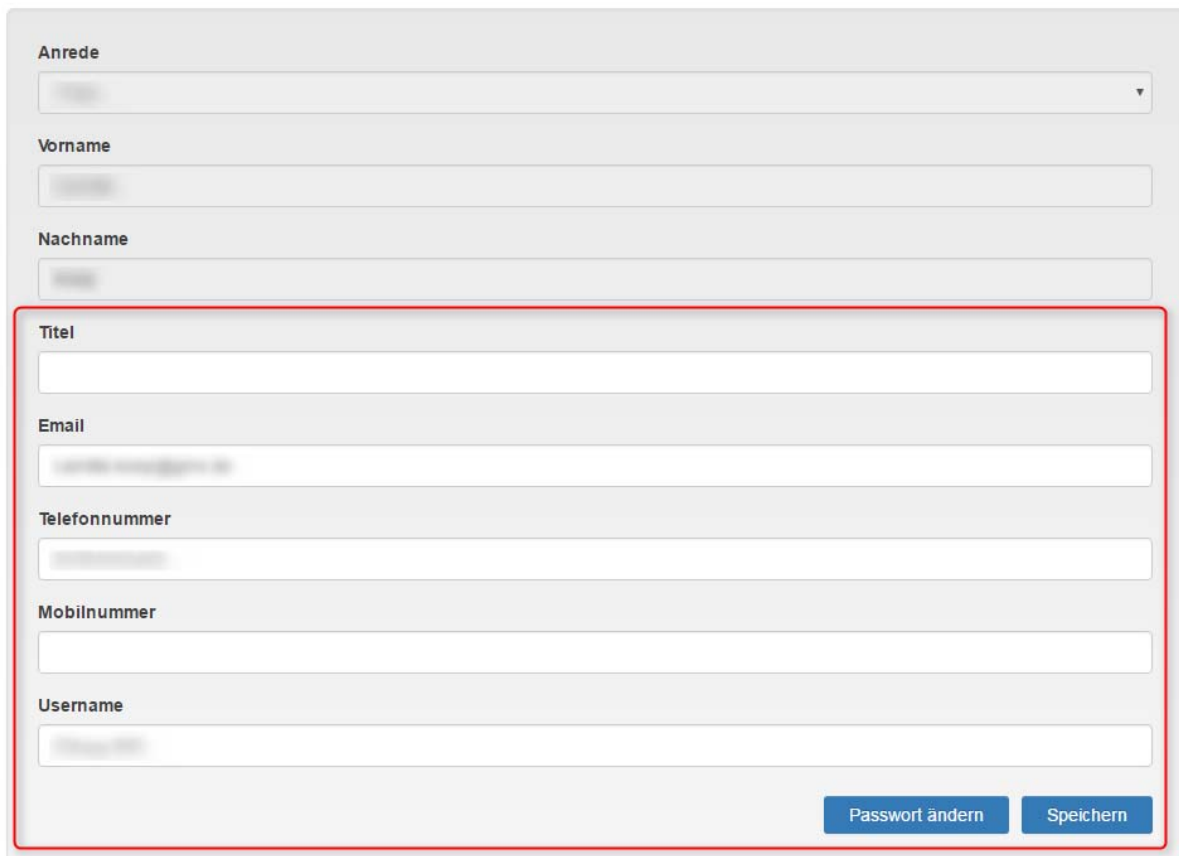
https://chs.charite.de/faq/zeiterfassung_online/

einsehen können.

Dort finden Sie ergänzende Informationen zur Frage der Urlaubsberechnung und Darstellung im Zeiterfassungssystem.

8 Accounteinstellungen

Mit einem Klick auf Ihren Namen erhalten Sie weitere Informationen zu Ihren Accountdaten.



Anrede

Vorname

Nachname

Titel

Email

Telefonnummer

Mobilnummer

Username

Passwort ändern

Speichern

Abbildung 14 - Details zu Ihrem Account

Hier können Sie

- Ihren Benutzernamen anpassen
- Ihre Kontaktdaten wie zum Beispiel E-Mail Adresse / Telefonnummern ändern
- Ihr Passwort zurücksetzen / ändern

9 Rückfragen oder Probleme

Gibt es Schwierigkeiten bei der Nutzung von CHS Zeiterfassung Online, dann kontaktieren Sie uns bitte über die E-Mail-Adresse

personal-chs@charite.de.

Darüber hinaus stehen wir Ihnen auch gern telefonisch in der Zeit **von Dienstag bis Donnerstag zwischen 09:00 und 16:00 Uhr** unter unserer Mitarbeiter-Hotline mit der Rufnummer **+49 30 450 578 211** zur Verfügung.

10 Impressum

CHARITÉ HEALTHCARE SERVICES GMBH

100%ige Tochter der Charité – Universitätsmedizin Berlin

Bundesallee 39 - 40a 10717 Berlin

<http://chs.charite.de>

personal-chs@charite.de

DKB AG IBAN: DE 8912 0300 0000 2004 9110 BIC: BYLADEM1001

Geschäftsführer: Richard S. Blanchard

Amtsgericht Charlottenburg HRB 63223 CHS UST-ID.: DE219942959