

FAQ Zeiterfassungssystem (Matrix)

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeines
 - ◆ 1.1 Was ist MATRIX?
 - ◆ 1.2 Wo finde ich Hilfe und an wem wende ich mich bei Problemen?
 - ◆ 1.3 Wo sehe ich wer mein Vorgesetzter/Genehmiger ist?
- 2 Urlaub
 - ◆ 2.1 Wo sehe ich wie viele Urlaubstage ich noch habe?
 - ◆ 2.2 Wie kann ich Urlaub beantragen?
- 3 Krankheit
 - ◆ 3.1 Was muss ich tun wenn ich krank bin bzw. war?
 - ◆ 3.2 Was muss ich tun wenn ich wegen meinem kranken Kind zu Hause geblieben bin?
 - ◆ 3.3 Wie muss ich einen Facharztbesuch während der Arbeitszeit anzeigen?
- 4 Pause
 - ◆ 4.1 Wird die Pause automatisch abgezogen?
 - ◆ 4.2 Wie kann ich eine abweichende Pause verbuchen?
- 5 Funktion als Vorgesetzter
 - ◆ 5.1 Wie genehmige ich die Anträge meiner Mitarbeiter?
 - ◆ 5.2 Wo finde ich Informationen zu meinen Mitarbeitern?
 - ◆ 5.3 Wo kann ich Zusammenfassungen zu den Abwesenheiten oder Krankheitstagen aufrufen?
 - ◆ 5.4 Wie richte ich eine Vertretung ein, damit die Anträge nicht nur durch mich bearbeitet werden können?
 - ◆ 5.5 Wie gebe ich meinen Mitarbeitern die Berechtigung vor bzw. nach der Rahmenzeit zu arbeiten?

Allgemeines

Was ist MATRIX?

MATRIX ist das an der Hochschule Mittweida eingesetzte Zeiterfassungs- und Zutrittssystem der Firma [dormakaba](#). Es ist aus dem Hochschulnetz über die URL <https://matrix.hs-mittweida.de> erreichbar. Für die Interaktion mit dem System ist lediglich ein aktueller Browser erforderlich.

Jedem Mitarbeiter, der an der Zeiterfassung teilnimmt, ist es möglich sich am MATRIX-System anzumelden und sein Zeiterfassungsdaten anzuschauen. Bestimmte Personen haben entsprechend ihrer Aufgaben weitergehende Rechte, bspw. die Zutrittsverwaltung für bestimmte Gebäude.

Wo finde ich Hilfe und an wem wende ich mich bei Problemen?

Neben der vorliegende FAQ-Seite, finden sie [allgemeine Hilfeseite](#) hier. Für die tiefgreifende Bedienung (Zeitverwaltung, Zutrittsmanagement) finden sie in den jeweiligen Systembereichen im Abschnitt "Hilfe" das Handbuch des MATRIX-Systems.

Ihre Ansprechpartner im [Dezernat Ressourcenmanagement](#) sind [Frau Raschke](#) und [Frau Sperber](#). Diese kümmern sich um inhaltliche Fragen bezüglich der Zeiterfassung.

Bei Fragen oder Problemen mit dem Zutritts zu den einzelnen Häusern wenden sie sich an [Frau Pietzsch](#) (Zentrale Schließung). Für die Zutritte innerhalb der Fakultäten sind die jeweiligen Verantwortlichen direkt anzusprechen.

Bei technischen Fragen oder Problemen mit dem System wenden sie sich an das [NCC](#)

Wo sehe ich wer mein Vorgesetzter/Genehmiger ist?

Leider gibt es keine Möglichkeit der direkten Anzeige im [MATRIX-System](#), da dies systemseitig nicht vorgesehen ist. Wir haben allerdings ein Zusatzprogramm entwickelt, mit dem man diese Daten ebenfalls einsehen kann. Sie kommen zu diesem Zusatzprogramm aus dem MATRIX-System über die das "Auge"-Symbol in der oberen rechten Ecke. Anschließend klicken sie auf den blauen Button "Nutzerinformationen anzeigen".

Alternativ können sie die [Informationsseite](#) auch direkt aufrufen.

Urlaub

Wo sehe ich wie viele Urlaubstage ich noch habe?

Die aktuelle Anzahl ihrer Urlaubstage können sie im "Self Service" im Abschnitt "Meine Person" unter "Urlaubskonten" anschauen. Weiterhin können sie die Resturlaubstage am Terminal abrufen. Dazu drücken sie die Infotaste ("i") und halten anschließend ihren Ausweis an das Gerät. Beachten sie dabei bitte, dass sich die angezeigten Resturlaubstage auf den heutigen Tag beziehen und noch nicht abzüglich in Zukunft geplanten Urlaub sind.

Wie kann ich Urlaub beantragen?

Die Beantragung des Urlaubs wird über eine Korrektur vorgenommen. Dazu klicken sie im "Self Service" in den Abschnitt "Korrekturen" und wählen dort die Korrekturart "Urlaub" aus. Nach der Angabe des Zeitraumes und ggf. eines optionalen Kommentars schicken sie diesen Antrag mit einem Klick auf "Übernehmen" ab.

Ihr Vorgesetzter bekommt nun eine Nachricht über ihren Antrag und kann diesen nun Genehmigen oder Ablehnen. Zudem wird ihr eingetragener Stellvertreter über ihren eingereichten Urlaubszeitraum informiert.

Krankheit

Was muss ich tun wenn ich krank bin bzw. war?

Krankheitstage müssen an das [Dezernat Ressourcenmanagement](#) mittels des [Formblattes 'Anlage zum Krankenschein'](#) gemeldet werden. Dies gilt für Krankheitstage mit oder ohne Krankenschein, sowie für Abwesenheiten für die Kinderbetreuung ("Kind krank"). Facharztbesuche während der regulären Arbeitszeit sind ebenfalls mit einem entsprechenden Nachweis einzureichen.

Was muss ich tun wenn ich wegen meinem kranken Kind zu Hause geblieben bin?

Wenn sie zur Betreuung ihres kranken Kindes zu Hause bleiben, so folgen sie ebenfalls der regulären Krankmeldung, wie im obigen Abschnitt beschrieben. Eine Bescheinigung des zuständigen Kinderarztes ist hier, neben der Unterschrift ihres Vorgesetzten, notwendig.

Wie muss ich einen Facharztbesuch während der Arbeitszeit anzeigen?

Ist ein Facharztbesuch während der regulären Kernarbeitszeit notwendig, so buchen sie zunächst ganz regulär im **MATRIX-System**. Wenn sie zum Arztbesuch gehen, buchen sie sich online oder am Terminal aus ("Gehen") und nach ihrer Rückkehr wieder ein ("Kommen"). Den nachweis für den Facharztbesuch senden sie bitte anschließend an das **Dezernat Ressourcenmanagement**.

Pause

Wird die Pause automatisch abgezogen?

Die regulären Pausenzeiten werden gemäß der **aktuellen Arbeitszeitregelungen** automatisch abgezogen und müssen nicht erfasst werden. Konkret wird ab 6 Stunden Arbeitszeit eine Pause von 30 Minuten und ab 9 Stunden eine Pause von 45 Minuten abgezogen.

Der Abzug erfolgt dabei dynamisch, d.h. bei einer Arbeitszeit von bspw. 6:20 Stunden wird nur eine Pause von 20 Minuten abgezogen. Mit diesem Abzug wird somit wieder die Arbeitszeit von 6 Stunden erreicht, unter der keine Pause notwendig ist.

Wie kann ich eine abweichende Pause verbuchen?

Sollten sie in eine längere Pause gehen, so können sie sich am Terminal oder **online** ganz regulär ausbuchen und nach ihrer Pause wieder einbuchen. Bei der automatischen Pausenermittlung wird ihre Abwesenheit dann korrekt verarbeitet.

Wollen sie ihre Pause nachträglich eintragen, so können dies über eine "Pause"-Korrektur machen. Dazu legen sie im Abschnitt "Korrektur" eine neue Korrektur mit der Korrekturart "Pause" an. Das Gültigkeitsdatum setzen sie dabei jeweils auf den gewünschten Tag, in der obigen Spalte geben sie anschließend den Beginn der Pause und darunter das Ende an. Diese Korrektur ist sofort gültig und muss nicht vom Vorgesetzten genehmigt werden.

Funktion als Vorgesetzter

Wie genehmige ich die Anträge meiner Mitarbeiter?

Sobald ein Mitarbeiter eine genehmigungspflichtige Korrektur eingetragen hat, bekommen sie als Vorgesetzter eine E-Mail mit der Bitte diesen Antrag zu Prüfen. Im **MATRIX-System** finden sie alle offenen Anträge im Abschnitt "Self Service" unter dem Menüpunkt "Genehmigungen". Hier können sie mit einem Klick auf den Namen des Antragstellers weitere Details anzeigen und letztlich den Antrag genehmigen oder ablehnen.

Wo finde ich Informationen zu meinen Mitarbeitern?

Detaillierte Informationen zu ihren Mitarbeitern finden sie im **MATRIX-System** im Abschnitt "Zeit" unter dem Menüpunkt "Personenverwaltung/Personen". Hier sind alle ihre Mitarbeiter aufgelistet, für die sie als Vorgesetzter eingetragen sind. Mit einem Klick auf eine einzelne Person rufen sie die Detailansicht aus. In der Detailansicht können sie weitere Informationen, wie beispielsweise die Monatsübersicht, durch Klick auf die Auswahlliste in der oberen rechten Ecke aufrufen.

Wo kann ich Zusammenfassungen zu den Abwesenheiten oder Krankheitstagen aufrufen?

Übersichten, Listen und Statistiken zu ihren Mitarbeitern finden sie im **MATRIX-System** im Abschnitt "Zeit" unter dem Menüpunkt "Listen". Nach der Auswahl einer Liste sehen sie hier alle ihre Mitarbeiter, diese müssen durch das Auswahlkästchen nun der Liste hinzugefügt werden. Möchten sie alle Mitarbeiter für die Übersicht auswählen, geht das am Schnellsten durch ein Klick auf das oberste Kästchen in der Liste.

Je nach Liste gibt verschiedene Anzeigeoptionen, so müssen sie beispielsweise bei der Krankheitsstatistik einen Zeitraum und eine Tagesgrenze für die Auswertung angeben. Sie können hier problemlos verschiedene Einstellungen testen, bis ihre Übersicht die gewünschten Informationen enthält. Alle Listen bzw. Übersichten können schlussendlich über die Symbole oben rechts über der Liste ausgegeben werden, als Druck, PDF oder zur weiteren Aufbereitung im Excel-Format.

Wie richte ich eine Vertretung ein, damit die Anträge nicht nur durch mich bearbeitet werden können?

Um die Anträge durch einen oder mehrere Vertreter genehmigen lassen, muss dieser zunächst im System hinterlegt sein. Sie können dies im **MATRIX-System** unter dem Abschnitt "Self Service" im Menüpunkt "Vertreterregelung" einsehen. Sollte ihr Vertreter dort nicht erscheinen, wenden sie sich an das **Dezernat Ressourcenmanagement**.

Unter dem besagten Punkt "Vertreterregelung" sollten sie zunächst sicherstellen, dass der bzw. die gewünschten Vertreter auch aktiv geschaltet. Dies wird über die Checkbox vor dem Namen eingestellt.

Weiterhin können sie auf dieser Seite einstellen, wann die aktiven Vertreter genehmigen dürfen. Ihnen stehen dazu folgende Optionen zur Auswahl:

- **Vertreter dürfen immer genehmigen** - Vertreter bekommen immer die Benachrichtigungen über neue Anträge und können diese jederzeit annehmen oder ablehnen
- **Vertreter können nie genehmigen** - Vertreter sind deaktiviert
- **Vertreter dürfen nur genehmigen, wenn für den Vorgesetzten eine Abwesenheitsart vorliegt.** - die Vertreter bekommen die Benachrichtigungen über neue Anträge und können diese annehmen oder ablehnen, sobald bei ihnen eine Abwesenheit im Matrix-System hinterlegt ist (Urlaub, Krankheit)
- **Vertreter dürfen nur in angegebener Zeitspanne genehmigen** - Vertreter bekommen die Benachrichtigungen über neue Anträge und können diese innerhalb des angegebenen Zeitraumes annehmen oder ablehnen

Wie gebe ich meinen Mitarbeitern die Berechtigung vor bzw. nach der Rahmenzeit zu arbeiten?

Regulär wird nur während der Rahmenzeit die Arbeitszeit erfasst und verrechnet. In besonderen Fällen (Veranstaltung o.ä.) kann es notwendig sein, einem Mitarbeiter die Berechtigung zu erteilen, auch nach der Rahmenzeit zu arbeiten.

Dazu gibt es prinzipiell zwei Möglichkeiten:

1. **Generelle Berechtigung** - In der Personenansicht/Personalsatz, kann über das Häkchen "Vor/Nach Rahmenzeitberechtigung" die generelle Berechtigung eingestellt werden. Dazu ist lediglich der neue Zustand dieser Berechtigung (Wert) und die Angabe notwendig, ab wann die Änderung gültig ist

2. **Tagweise Berechtigung** - In der Personenansicht/Monatsübersicht wählen sie zunächst den betroffenen Tag aus. In der Tagesansicht sehen sie dann das Feld "Erweiterte Rahmenzeit von ... bis ...", dort tragen sie die gewünschte Rahmenzeit für diesen Tag ein und klicken auf "Übernehmen". Ob die Eintragung funktioniert hat, sehen sie in der Personenansicht/Korrekturen

Über die Funktion "Korrekturen" im linken Menü ist es zudem möglich die beiden oben beschriebenen Korrekturen als Massenverarbeitung für mehrere Personen durchzuführen. Dazu wählen sie über die Personensuche (im Menüpunkt "Korrekturen") die Mitarbeiter aus und anschließend die gewünschte Korrektur.

In jedem Fall ist der Vorgesetzte dafür verantwortlich, dass die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften weiterhin eingehalten werden (Nachtarbeit, Ruhezeiten, etc.