

Zeiterfassung im Matrix-System

Das Matrix-System der Firma dormakaba wurde 2018 zur Ablösung des Altsystems IPEV für die Zutrittssteuerung und Zeiterfassung an der Hochschule Mittweida eingeführt. Matrix ist ein reines Online-System, d.h. man benötigt lediglich einen aktuellen Browser für die Nutzung aller Funktionalitäten. Das System erlaubt die detaillierte und komfortable Zeiterfassung für alle Mitarbeiter an der Hochschule Mittweida.

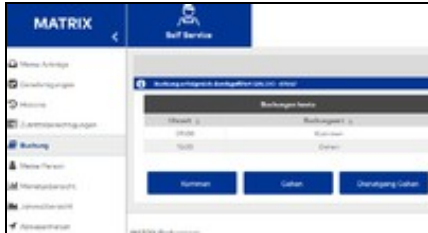
Die Erfassung der Arbeitszeit kann über die Zeiterminals mittels der HSWM-Card erfolgen oder direkt online über die Webseite von Matrix, sofern der Mitarbeiter für die elektronische Zeiterfassung eingerichtet ist.

Matrix ist aus dem Hochschulnetz über die nachfolgende URL erreichbar:

<https://matrix.hs-mittweida.de>

? [Hier finden sie schnell Antworten sie den am häufigsten gestellten Fragen](#)

Kommen und Gehen online erfassen



Screenshot "Gehen/Kommen"

Sie können im Matrix-System online ihren Dienstbeginn und ihr Dienstende erfassen. Dazu loggen sie sich auf der Matrix-Seite ein und gehen über den obigen Reiter "Self Service" in den Unterpunkt "Buchung". Mit einem Klick auf den Button "Kommen" wird der Beginn ihrer Arbeitszeit erfasst und wird in der Liste mit der aktuellen Uhrzeit angezeigt. Sobald sie ihren Dienst beendet haben, verbuchen sie dies auf derselben Seite mit einem Klick auf "Gehen". Die regulären Pausenzeiten werden gemäß der [aktuellen Arbeitszeitregelungen](#) automatisch abgezogen und müssen nicht erfasst werden. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit wurde angepasst und berücksichtigt in einer Änderungsfassung die Einführung von Matrix.

Weiterhin haben sie unter dem Menüpunkt "Monatsübersicht" bzw. "Jahresübersicht" die Möglichkeit eine detaillierte Übersicht über ihre bereits gebuchte Arbeitszeit zu erhalten. Hier können sie bspw. die Summe ihrer Mehrarbeitsstunden ablesen und nachvollziehen.

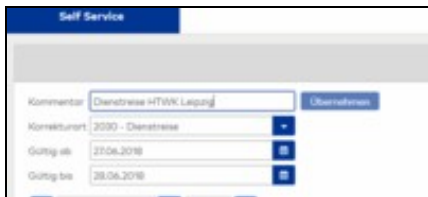
Sollte die angezeigte Soll-Arbeitszeit von ihrem Arbeitsvertrag abweichen, so wenden sie sich bitte an das [Dezernat Ressourcenmanagement](#). Ihre Ansprechpartner sind [Frau Raschke](#) und [Frau Sperber](#)

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

Abwesenheiten eintragen

Sobald man an einem regulären Arbeitstag nicht direkt vor Ort arbeitet, sei es bedingt durch eine Dienstreise, Krankheit oder Urlaub, muss eine Korrektur der Arbeitszeit im Matrix-System vorgenommen werden, da sonst eine Fehlzeit verbucht wird und das Arbeitszeitkonto nicht mehr stimmig ist.

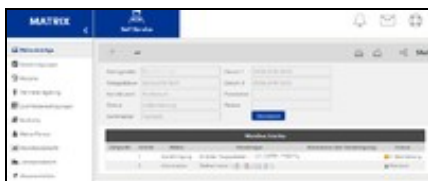
Krankheitstage müssen an das [Dezernat Ressourcenmanagement](#) mittels des [Formblattes 'Anlage zum Krankenschein'](#) gemeldet werden. Dies gilt für Krankheitstage mit oder ohne Krankenschein, sowie für Abwesenheiten für die Kinderbetreuung ("Kind krank"). Facharztbesuche während der regulären Arbeitszeit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



Screenshot "Neue Korrektur"

Andere Abwesenheiten können durch den Beschäftigten selbst verbucht werden. Das Buchen einer solchen Korrektur der Arbeitszeit erfolgt über den Menüpunkt "Korrekturen" im Abschnitt "Self Service". Hier muss eine Korrekturart (Urlaub, Dienstreise, etc.) ausgewählt werden. Die Angabe eines Kommentars ist optional. Je nach gewählter Korrekturart wird nun das Anfangs-, Enddatum, sowie ggf. eine Zeitangabe angegeben. Nach einem Klick auf "Übernehmen" wird die Korrektur abgesendet bzw. beantragt.

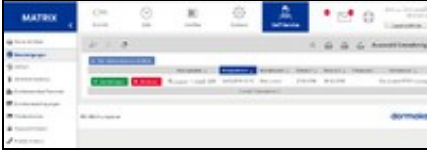
Über die Jahresübersicht ist es ebenfalls möglich eine solche Korrektur einzutragen. Dort kann man über Klick-und-Ziehen einen Zeitraum auswählen und anschließend öffnet sich ein Korrekturfenster für die Eintragung. Dieses Vorgehen ist insbesondere bei der Eintragung von längeren Zeiträumen, wie Urlaub, sinnvoll.



Screenshot "Antragdetails"

Ihr eingetragener Vorgesetzter bekommt nun eine Mail mit der Bitte ihren Antrag zu prüfen und über diesen zu entscheiden. Sie können sich den aktuellen Bearbeitungsstand ihres Antrages unter dem Menüpunkt "Meine Anträge" auch anzeigen lassen. Zudem ist es in der Detailansicht (Klick auf den jeweiligen Antrag) auch möglich einen gestellten Antrag zu stornieren, dies könnte bspw. der Fall sein, wenn nachträglich fehlerhafte Eingaben aufgefallen sind. Hat ihr Vorgesetzter den Antrag genehmigt oder abgelehnt, werden sie per Mail benachrichtigt. Zudem hält ihre eingetragene Stellvertretung ebenfalls eine Information über ihre genehmigte Abwesenheit. Nach der Genehmigung ihres Antrages ist die Korrektur im System eingetragen und wirkt sich ab diesem Zeitpunkt auf ihre Soll-Arbeitszeit aus.

Abwesenheiten prüfen und genehmigen



Screenshot "Genehmigung"

Sind sie als Vorgesetzter eingetragen, so müssen sie die Abwesenheiten ihrer Mitarbeiter prüfen. Sobald ein Mitarbeiter **einen Korrekturantrag** erstellt, werden sie per Mail über diesen Antrag informiert. Zur Prüfung loggen sie sich auf der **Matrix-Seite** ein, dort können sie dann über den Menüpunkt "Genehmigungen" alle offenen Anträge einsehen, die ihnen zugeordnet sind. Den gestellten Antrag können Sie nun über die beiden Buttons "Genehmigen" oder "Ablehnen". Sollten sie einen Antrag ablehnen, ist es zudem noch erforderlich eine Begründung in das erscheinende Textfeld zu schreiben. In beiden Fällen wird der Antragsteller per Mail über ihre Entscheidung benachrichtigt.
