

Anleitung

**Erfassung der Arbeitszeit, Urlaubstage,
Krank- und Gesundmeldungen in der Web-
Anwendung ATOSS**



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	4
2. Startseite	5
3. Zeiterfassung vornehmen.....	6
3.1. Kommen und Gehen buchen am Campus	6
3.2. Sonderbuchung Mobiles Arbeiten	7
3.3. Sonderbuchung Dienstgang	9
3.4. Anwesenheitszeit beantragen	9
3.5. Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen	10
4. Beantragung von Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreise und situativer mobiler Arbeit	12
4.1. Urlaub beantragen	13
4.2. Urlaub ½ Tag beantragen	13
4.3. Zeitausgleich beantragen.....	13
4.4. Dienstreise planen.....	14
4.5. Situative Mobile Arbeit beantragen	14
5. Beantragen von Sonderurlaub.....	15
5.1. Beantragen von Sonderurlaub persönlicher Anlass.....	15
5.2. Beantragen von Sonderurlaub zur Kinderbetreuung	16
5.3. Beantragen von sonstigem Sonderurlaub	16
5.4. Beantragen von Bildungsurlaub	17
6. Krank- und Gesundheitsmeldung über ATOSS	17
6.1. Krankmeldung ohne AU.....	18
6.2. Krankmeldung mit AU	19
6.3. Gesundheitsmeldung.....	20
7. Eigene Informationen.....	21
7.1. Eigene Anträge	21
7.2. Jahreskalender	22
7.3. Eigenes Monatsjournal	22
7.4. Arbeitszeitübersicht.....	23
7.5. Eigene Stammdaten	23
7.6. Monatskalender der Abteilung	24
8. Vorgesetzten Ansicht.....	24
8.1. Anträge bearbeiten.....	25
8.2. Jahreskalender	26



8.3.	Monatskalender	27
8.4.	Anwesenheitsliste	27
8.5.	Saldenübersicht	27
8.6.	Übersicht für zusätzliche Vorgesetzte	28
8.7.	Vertretung aktivieren.....	28
9.	Symbolerläuterung	31

1. Vorwort

Die Arbeitszeiterfassung vor Ort kann wie gewohnt durch die stationären Terminals an den bekannten Standorten durchgeführt werden. Diese müssen mit den durch Dezernat 4 bereitgestellten Chips bedient werden.

Das Zeiterfassungssystem ATOSS bietet den Mitarbeiter*innen der Universität Paderborn darüber hinaus die Möglichkeit, über eine Web-Anwendung Arbeitszeiten zu erfassen. Über die Web-Anwendung können sowohl die Arbeitszeiten vor Ort im Büro (Kommen und Gehen buchen) als auch über Sonderbuchungen Arbeitszeiten im Rahmen der Mobilen Arbeit und bei Dienstgängen erfasst werden.

Zudem bietet das System eine Übersicht der erfassten Arbeitszeiten.

In der Web-Anwendung können auch, mit Hilfe des Monatsjournals, die am Terminal vorgenommenen Buchungen nachvollzogen und überprüft werden. So kann auch festgestellt werden, ob eine Buchung vergessen wurde.

Der Link für das Zeiterfassungssystem ATOSS lautet:

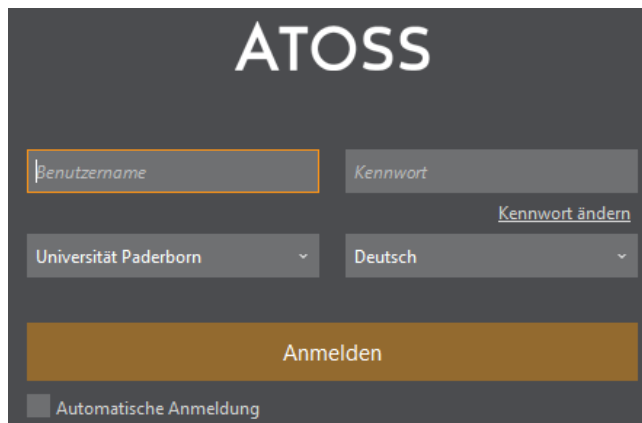
<https://zeiterfassung.uni-paderborn.de>

Im Folgenden werden die Funktionalitäten der Web-Anwendung ATOSS erläutert.

2. Startseite

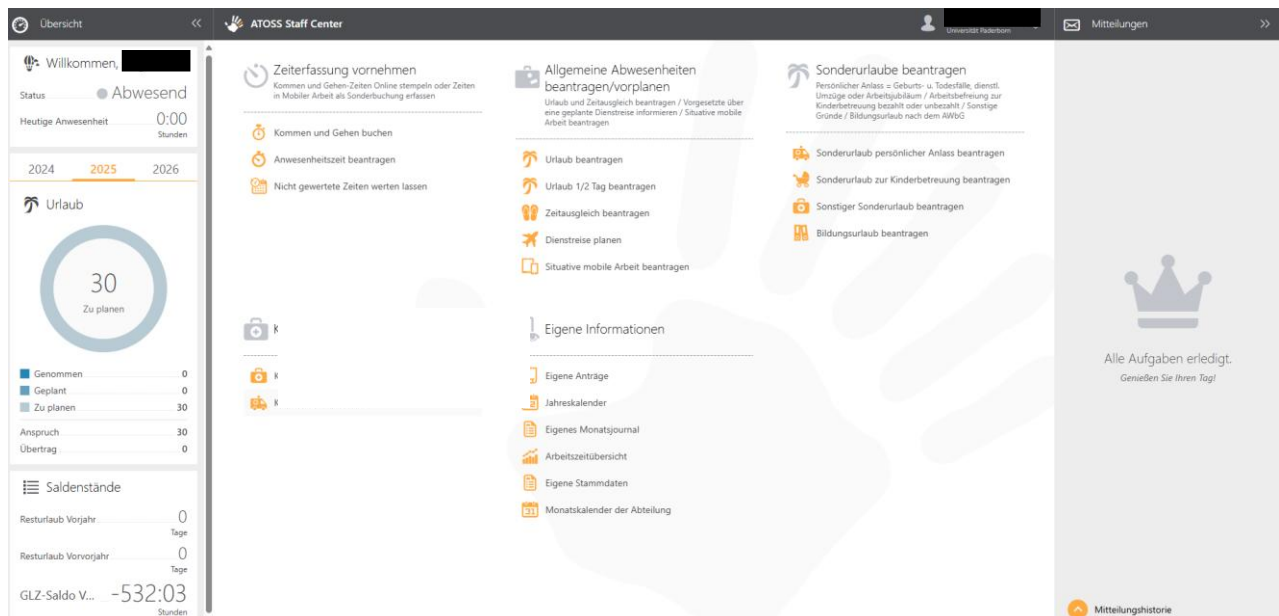
Die Arbeitszeit kann auch über eine Web-Anwendung erfasst werden. Dadurch wird, wie an den stationären Terminals am Campus, die Arbeitszeit gewertet. Die Web-Anwendung ist unter folgendem Link zu erreichen: <https://zeiterfassung.uni-paderborn.de>

Die Anmeldung erfolgt mit den Uni-Account-Zugangsdaten, der Benutzername ist ausschließlich **klein** zu schreiben:



The login form for ATOSS features a dark grey background. At the top, the word 'ATOSS' is displayed in large white letters. Below it, there are two input fields: 'Benutzername' (with a cursor) and 'Kennwort'. A link 'Kennwort ändern' is positioned to the right of the password field. Below these fields are two dropdown menus: 'Universität Paderborn' and 'Deutsch'. A large orange button labeled 'Anmelden' is centered below the dropdowns. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Automatische Anmeldung'.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zur Startseite:



The dashboard is titled 'ATOSS Staff Center' and includes a navigation bar with 'Übersicht', 'ATOSS Staff Center', and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- Willkommen:** Displays the user's status (Abwesend), today's attendance (0:00), and a calendar view for 2024, 2025, and 2026. A circular progress indicator shows 30 days to plan.
- Zeiterfassung vornehmen:** Includes options to 'Kommen und Gehen buchen', 'Anwesenheitszeit beantragen', and 'Nicht gewertete Zeiten werten lassen'.
- Allgemeine Abwesenheiten beantragen/vorplanen:** Lists various leave types such as 'Urlaub beantragen', 'Urlaub 1/2 Tag beantragen', 'Zeitausgleich beantragen', 'Dienstreise planen', and 'Situative mobile Arbeit beantragen'.
- Sonderurlaube beantragen:** Lists special leave types like 'Sonderurlaub persönlicher Anlass beantragen', 'Sonderurlaub zur Kinderbetreuung beantragen', 'Sonstiger Sonderurlaub beantragen', and 'Bildungsurlaub beantragen'.
- Eigene Informationen:** Includes links to 'Eigene Anträge', 'Jahreskalender', 'Eigenes Monatsjournal', 'Arbeitszeitübersicht', 'Eigene Stammdaten', and 'Monatskalender der Abteilung'.
- Saldenstände:** Shows 'Resturlaub Vorjahr' (0 Tage), 'Resturlaub Vorvorjahr' (0 Tage), and 'GLZ-Saldo V...' (-532:03 Stunden).
- Right Sidebar:** Features a crown icon and the text 'Alle Aufgaben erledigt. Genießen Sie Ihren Tag!', along with a 'Mittelungshistorie' button.

Auf der linken Seite der Startseite findet man von oben nach unten folgende Informationen:

- Status der Anwesenheit/ Abwesenheit
- Anzahl der bisher geleisteten Arbeitszeit am aktuellen Tag (gewertete Arbeitszeit; Pause nicht inbegriffen)
- Übersicht über die genommenen, geplanten und zu planenden Urlaubstage des Vorjahres, des aktuellen sowie des nächsten Urlaubsjahres
- Gleitzeitsaldo des Vortags

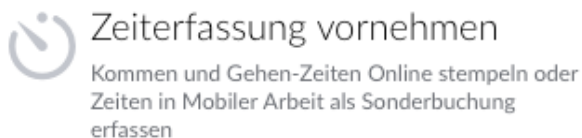
Über die Mitteilungsleiste auf der rechten Seite werden automatisiert erstellte Mitteilungen durch das System übermittelt. Dabei kann es sich z.B. um Warnmeldungen bei fehlerhaften Kommt- oder Geht-Buchungen oder Bestätigungsmeldungen bei der Antragsbearbeitung handeln.

Auch können in der Web-Anwendung Anträge, wie z.B. Urlaube oder Zeitausgleich, gestellt werden. Dieses wird in der Anleitung „An- und Abwesenheitsmanagement“ näher erläutert.

Weitere Freistellungstatbestände, die nicht über die Workflows in ATOSS abgebildet sind (z. B. Arbeitszeitbefreiung wegen Geburtstag), müssen gesondert per Mail (Gleitzeitfragen@zv.uni-paderborn.de) beantragt werden.

3. Zeiterfassung vornehmen

Über diese Anwendung kann man sich, wie an den Terminals auf dem Campus, ein- und ausstempeln, Buchungen korrigieren und nicht gewertete Zeiten werten lassen:



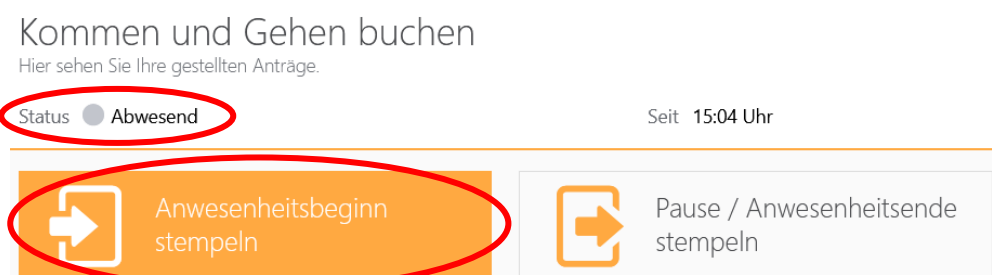
-  Kommen und Gehen buchen
-  Anwesenheitszeit beantragen
-  Nicht gewertete Zeiten werten lassen

Wichtig: Im **Mobilen Arbeiten** ist zu beachten, dass keine „normale“ Kommt- bzw. Geht-Buchung vorgenommen wird. Es muss stattdessen eine **Sonderbuchung** getätigt werden (siehe Punkt 3.2). Auswertungen über Homeoffice-Tage für das Finanzamt können allein über diese Sonderbuchung vorgenommen werden!

3.1. Kommen und Gehen buchen am Campus

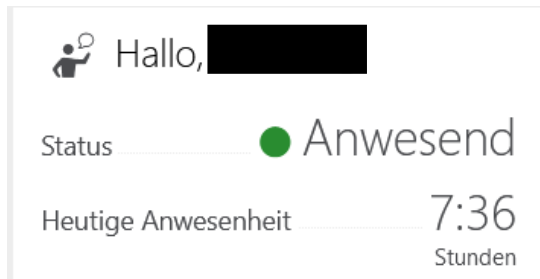
Soll der Dienstbeginn vor Ort auf dem Campus über die Web-Anwendung erfasst werden, ist wie folgt vorzugehen:

Durch das Klicken auf „Kommen und Gehen buchen“ öffnet sich das folgende neue Fenster:



Mit Klick auf den orangenen Button „Anwesenheitsbeginn stempeln“ wird der Status von „Abwesend“ (grauer Punkt) auf „Anwesend“ (grüner Punkt) geändert. Die Arbeitszeiterfassung beginnt und das geöffnete Fenster schließt sich automatisch.

Mit dem Button „Schließen“ gelangt man wieder zur Startseite, falls keine Stempelung durchgeführt wurde. Durch das Einstampeln wird oben links auf der Startseite der aktuelle Anwesenheitsstatus in Form von einem grünen Punkt sowie die heutige Arbeitszeit angezeigt:



Hallo, [Name]

Status ● Anwesend

Heutige Anwesenheit 7:36
Stunden

Über den Punkt „Kommen und Gehen buchen“ kann man sich zur Pause austampeln bzw. sich zum Anwesenheitsende für den aktuellen Tag ausstempeln. Dieses geschieht über den nun orangenen Button „Pause/Anwesenheitsende stempeln“.

Kommen und Gehen buchen

Hier sehen Sie Ihre gestellten Anträge.

Status ● Anwesend

Seit 15:07 Uhr



Anwesenheitsbeginn stempeln

Pause / Anwesenheitsende stempeln

Falls man sich zur Pause ausgestempelt hat, muss man nach Pausenende wieder auf den Button „Anwesenheitsbeginn stempeln“ klicken, um den Status in „Anwesend“ zu ändern. Sollte keine Stempelung zur Pause stattgefunden haben, wird diese nach den geltenden Arbeitszeitregelungen automatisch abgezogen.

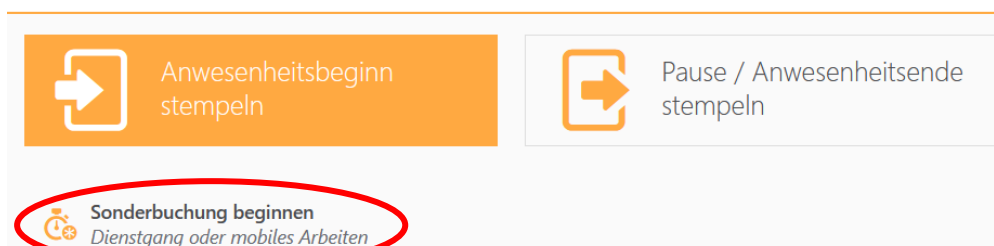
3.2. Sonderbuchung Mobiles Arbeiten

Um sich im Mobilien Arbeiten einzustempeln, wählt man über „Kommen und Gehen“ den Punkt „Sonderbuchung beginnen“ aus:

Kommen und Gehen buchen

Hier sehen Sie Ihre gestellten Anträge.

Status ● Abwesend



Anwesenheitsbeginn stempeln

Pause / Anwesenheitsende stempeln

Sonderbuchung beginnen
Dienstgang oder mobiles Arbeiten

Es öffnet sich ein neues Fenster und man wählt „Beginne Mobiles Arbeiten“ aus:

Kommen und Gehen buchen

Hier sehen Sie Ihre gestellten Anträge.

 Sonderbuchung beginnen

Was möchten Sie stempeln?

Beginne Dienstgang

Beginne Mobiles Arbeiten

Die Arbeitszeiterfassung im Mobilen Arbeiten beginnt und das geöffnete Fenster schließt sich automatisch. Mit dem Button „Schließen“ gelangt man wieder zur Startseite, falls keine Stempelung durchgeführt wurde. Durch das Einstampeln der Sonderbuchung wird oben links auf der Startseite der aktuelle Anwesenheitsstatus in Form von einem blauen Punkt sowie die bisherige gewertete Arbeitszeit („Heutige Anwesenheit“, Pause nicht inbegriffen) angezeigt:

 Guten Morgen, [Name]

Status  Mobiles Arbeiten

Heutige Anwesenheit 0:05
Stunden

Um sich zum Dienstschluss oder zur Pause auszustempeln, stempelt man sich über „Kommen und Gehen buchen“ unter „Pause/Anwesenheitsende stempeln“ aus.

Kommen und Gehen buchen

Hier sehen Sie Ihre gestellten Anträge.

Status  Mobiles Arbeiten Seit 13:37 Uhr

 Anwesenheitsbeginn stempeln

 Pause / Anwesenheitsende stempeln

Nach der Pause **muss** sich wieder unter „Sonderbuchung beginnen“ → „Beginne Mobiles Arbeiten“ eingestempelt werden. Sollte keine Stempelung zur Pause stattgefunden haben, wird diese nach den geltenden Arbeitszeitregelungen automatisch abgezogen.

Zu beachten: Nach einer Einbuchung zu einer Sonderbuchung, z. B. Mobiles Arbeiten, kann man sich nicht zu einer neuen Sonderbuchung einbuchen (z. B. Dienstgang). Es muss sich zuvor über den Button „Pause/Anwesenheitsende stempeln“ ausgestempelt werden, um eine neue Sonderbuchung zu starten.

Wichtig: Eine Schließung des Browserfensters führt nicht automatisch zur Ausstempelung. Man kann sich jederzeit erneut mit den Zugangsdaten des Uni-Accounts anmelden.

Wenn man sich am Ende des Arbeitstages nicht ausgestempelt hat, muss diese Buchung durch einen Korrekturbeleg nachgeholt werden.

Es erscheint in der Mitteilungsleiste folgende Fehlermeldung:



28.03.2022

Fehlendes Gehen

Auch eine vergessene Einstempelung muss korrigiert werden (siehe Punkt 3.4).

Zusätzlich können im Monatsjournal die Arbeitszeiten zuvor selbst überprüft werden (siehe Punkt 7.3).

3.3. Sonderbuchung Dienstgang

Eine weitere Sonderbuchung ist der Dienstgang. Falls ein Dienstgang ansteht, wählt man den Punkt „Beginne Dienstgang“ aus.

Nach einem erledigten Dienstgang hat man die Möglichkeit, sich entweder über den Button „Anwesenheitsbeginn stempeln“ einzustempeln oder die Möglichkeit über „Pause/Anwesenheitsende“ zur Pause oder Feierabend auszustempeln.

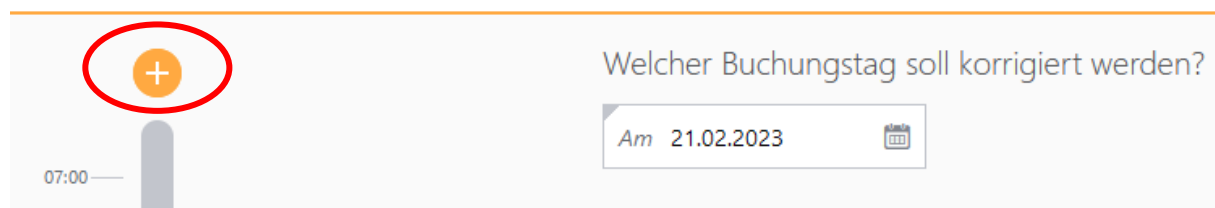
Zu beachten: Nach einer Einbuchung zu einer Sonderbuchung, z. B. Dienstgang, kann man sich nicht zu einer neuen Sonderbuchung einbuchen (z. B. Mobiles Arbeiten). Es muss sich zuvor über den Button „Pause/Anwesenheitsende stempeln“ ausgestempelt werden, um eine neue Sonderbuchung zu starten.

3.4. Anwesenheitszeit beantragen

Hier wählt man zuerst den Tag aus, für welchen man die Arbeitszeit korrigieren lassen möchte:

Anwesenheitszeit beantragen

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.



Über das orangene Plussymbol gelangt man zu folgendem Fenster:



Beispielsweise hat man zu Arbeitsbeginn das Einstempeln vergessen und nun soll im Zeitraum von 07:00 Uhr bis 08:00 Uhr eine Korrekturbuchung beantragt werden.

Daher wird als Art „Anwesenheit“ ausgewählt. Auch können die Zeiten der Pause/Abwesenheit, Dienstgang oder Mobiles Arbeiten korrigiert werden.

Das gleiche kann auch ab einem bestimmten Zeitpunkt beantragt werden, sodass keine Endzeit angegeben wird. Für diesen Prozess geht man über den Reiter „Zeitpunkt“.

Zu beachten: Arbeitszeiterfassungen von Dienstreisen müssen zunächst weiterhin per Korrekturbeleg in Papierformat erfolgen!

Wichtig: Unter dem Oberpunkt „Eigene Informationen → Eigene Anträge“ können diese Beantragungen eingesehen, bearbeitet oder zurückgenommen werden (siehe Punkt 7.1).

3.5. Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen

Über diese Anwendung können bereits erfasste Zeiten als Arbeitszeit gewertet werden.

Wird aufgrund des Arbeitsvertrages am Wochenende/Feiertag gearbeitet oder wurde vom Vorgesetzten Arbeit zu dieser Zeit angeordnet, so kann diese Arbeitszeit wie gewohnt über das Terminal oder über die Webanwendung erfasst werden. Im Nachgang kann diese Zeit über die Anwendung „Nicht gewertete Zeiten werten lassen“ ausgewählt und als Arbeitszeit gewertet werden.

Hierzu das entsprechende Datum auswählen und die zu wertende Arbeitszeit über das erscheinende Plus-symbol auswählen:

Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen

Gebuchte Zeiten z.B. außerhalb der Rahmenzeit, am Wochenende oder Feiertag nachträglich werten lassen. Wählen Sie den unberücksichtigten Zeitraum aus und geben Sie eine Begründung als Kommentar ein.

Welche Buchungen sollen zusätzlich als Arbeitszeit gewertet werden?

Am 02.06.2026

Bisherige Arbeitszeit 5:19 Stunden

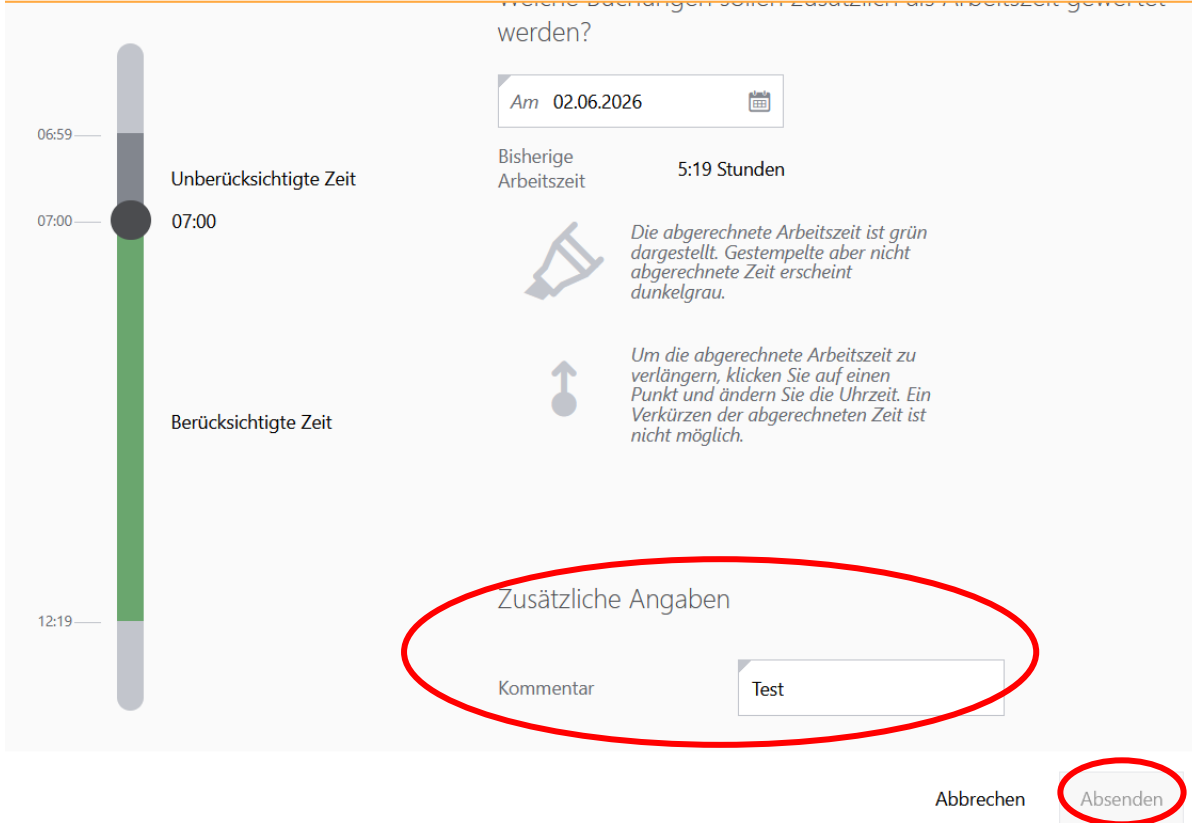
Die abgerechnete Arbeitszeit ist grün dargestellt. Gestempelte aber nicht abgerechnete Zeit erscheint dunkelgrau.

Um die abgerechnete Arbeitszeit zu verlängern, klicken Sie auf einen Punkt und ändern Sie die Uhrzeit. Ein Verkürzen der abgerechneten Zeit ist nicht möglich.

Zusätzliche Angaben

Kommentar Test

Abbrechen Absenden



Der Balken erscheint für den ausgewählten Zeitraum nicht mehr in grau, sondern in grün.

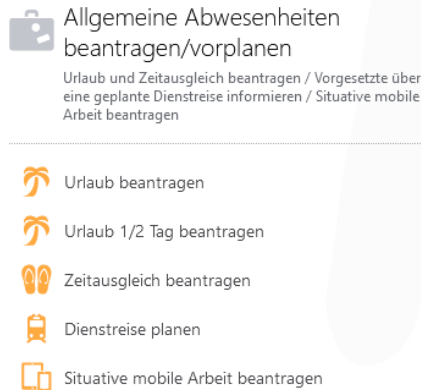
Das Feld „Kommentar“ ist eine Pflichtangabe.

Zuletzt auf den Button „Absenden“ klicken und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, das der Antrag abgesendet wurde.

Alle gestellten Anträge können unter dem Punkt „Eigene Informationen → Eigene Anträge“ eingesehen, bearbeitet oder zurückgenommen werden (siehe Punkt 7.1).

4. Beantragung von Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreise und situativer mobiler Arbeit

Über die Anwendung „**Allgemeine Abwesenheiten beantragen/vorplanen**“ können die folgenden Sachverhalte über einen digitalen Prozess beantragt werden:



Weitere Freistellungstatbestände, die nicht über die Workflows in ATOSS abgebildet sind (z. B. Arbeitszeitbefreiung wegen Geburtstag), müssen gesondert per Mail (Gleizeitfragen@zv.uni-paderborn.de) beantragt werden.

Wichtig: Unter dem Punkt „Eigene Informationen→ Eigene Anträge“ können alle gestellten Anträge eingesehen, bearbeitet oder zurückgenommen werden (siehe Punkt 7.1).

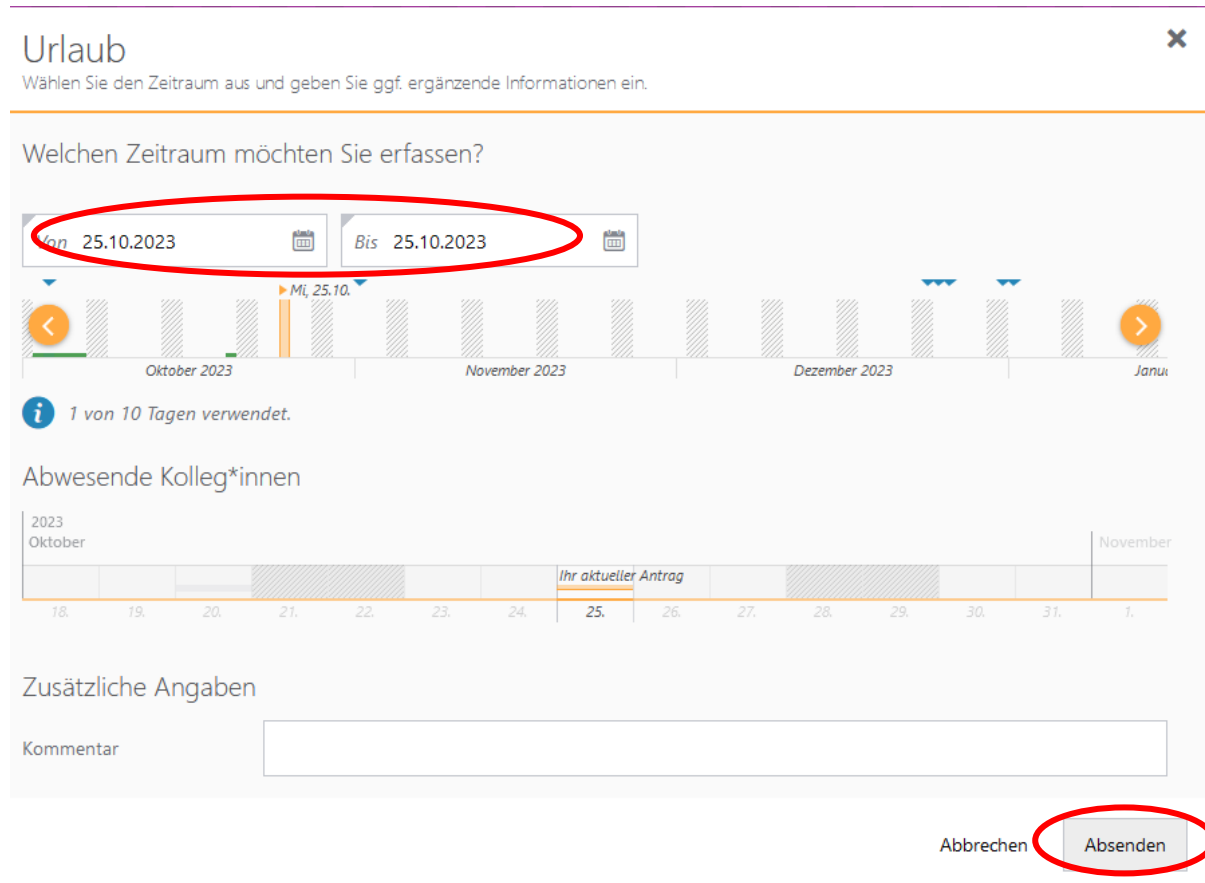
Die Anträge „Urlaub beantragen“, „Urlaub 1/2 Tag beantragen“ und „Zeitausgleich beantragen“ werden an den direkten Vorgesetzten gesendet, der in den eigenen Stammdaten hinterlegt ist (siehe Punkt 7.5), sodass dieser die Anträge genehmigen oder ablehnen kann.

Auf der linken Seite der Startseite befindet sich ein Kreisdiagramm, indem alle Informationen über die Urlaubstage des Vorjahres, des aktuellen Jahres sowie Folgejahres enthalten sind:



4.1. Urlaub beantragen

Über diesen Punkt kann Erholungsurlaub über ganze Tage beantragt werden. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Als erstes muss ein Zeitraum (falls mehrere Tage am Stück gewünscht sind) ausgewählt werden. Ein einzelner Tag kann ebenso ausgewählt werden. Falls bereits für den ausgewählten Tag ein Antrag existiert, erkennt man dieses an einem grünen Balken bzw. es wird zusätzlich eine Fehlermeldung ausgegeben.

Auch kann ein Kommentar unter „Zusätzliche Angaben“ mit übertragen werden.

Um den Antrag abzusenden, klickt man auf den Button „Absenden“ und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Antrag gestellt wurde.

4.2. Urlaub ½ Tag beantragen

Über diesen Unterpunkt kann ein halber Tag Urlaub beantragt werden. Dieses geschieht wie zuvor unter Punkt 3.1 „Urlaub beantragen“ beschrieben. Es wird jedoch nur ein halber Tag vom Urlaubskonto abgezogen.

4.3. Zeitausgleich beantragen

Über diesen Punkt kann man einen Zeitausgleich für ganze Tage beantragen und somit seine vorhandenen Überstunden reduzieren. Hierzu muss, wie bei einem Urlaubsantrag (siehe Punkt 3.1), der gewünschte Tag/ die gewünschten Tage als Zeitraum angegeben werden. An diesen ausgewählten Tagen wird die tägliche Arbeitszeit angepasst und das Gleitzeitkonto abgebaut.

Abschließend klickt man auf den Button „Absenden“ und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Antrag gestellt wurde.

4.4. Dienstreise planen

Hier kann man eine geplante Dienstreise und somit die Planung der Abwesenheit eintragen.
Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wichtig: Dieser Antrag ersetzt nicht die Dienstreisegenehmigung der Reisekostenstelle, sondern dient lediglich der Planung bzw. der Information des Vorgesetzten über eine Abwesenheit. Die Dienstreisegenehmigung muss parallel geschehen. Auch werden keine Arbeitszeiten damit generiert und die Arbeits- und Reisezeit muss im Nachgang, **in jedem Fall** (auch wenn ein Dienstgang gestempelt wurde), per Korrekturbeleg noch einmal **separat dem Personaldezernat mitgeteilt** werden.

Sobald man den Zeitraum der geplanten Dienstreise angegeben hat, klickt man auf den Button „Absenden“ und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

4.5. Situative Mobile Arbeit beantragen

An dieser Stelle soll der Vorgesetzte über den Wunsch des Beschäftigten auf situative Mobile Arbeit an einem Tag informiert werden und diese Mobile Arbeit genehmigen. Es handelt sich hier um den reinen Genehmigungsprozess. Eine Voreinstellung für die Arbeitszeit wird nicht erzeugt, die tatsächlichen Arbeitszeiten müssen über die Funktion „Kommen u. Gehen buchen – Sonderbuchung“ (siehe Punkt 3.2) gesondert erfasst werden. Sollte für den ausgewählten Tag bereits ein Urlaubsantrag gestellt worden sein, kann man an diesem Tag regulär zunächst kein Mobiles Arbeiten beantragen. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, der Antrag kann jedoch abgesandt werden. Ggf. ist dann zusätzlich die Rücknahme des Urlaubsantrags notwendig.

5. Beantragen von Sonderurlaub

Über die tariflich/ gesetzlich vereinbarten Urlaubstage hinaus kann zu bestimmten Anlässen oder Situationen Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung beantragt werden.



Sonderurlaube beantragen

Persönlicher Anlass = Geburts- u. Todesfälle, dienstl. Umzüge oder Arbeitsjubiläum / Arbeitsbefreiung zur Kinderbetreuung bezahlt oder unbezahlt / Sonstige Gründe / Bildungsurlaub nach dem AWbG



Sonderurlaub persönlicher Anlass beantragen



Sonderurlaub zur Kinderbetreuung beantragen



Sonstiger Sonderurlaub beantragen



Bildungsurlaub beantragen

Mögliche Gründe zur Beantragung von Sonderurlauben sind:

- Persönlicher Anlass, z.B. Geburt- und Todesfälle, Umzüge aus dienstlichem Grund oder Zusatzurlaube aus Anlass eines 25- oder 40-jährigen Arbeitsjubiläums
- Arbeitsbefreiung zur Kinderbetreuung bezahlt oder unbezahlt
- Sonstige Gründe
- Bildungsurlaub nach dem AWbG

Auch dürfen bei der Beantragung von Sonderurlaub keine Kollisionen vorliegen, wie zum Beispiel ein bereits eingereichter Antrag von Erholungsurlaub oder Krankmeldung.

Wichtig: Unter dem Oberpunkt „Eigene Informationen → Eigene Anträge“ (siehe Punkt 7.1) können diese Beantragungen eingesehen, bearbeitet oder zurückgenommen werden.

5.1. Beantragen von Sonderurlaub persönlicher Anlass

Dieser Antrag erfolgt genauso wie ein normaler Urlaubsantrag (siehe Punkt 4.1). Man gibt den Zeitraum an, in dem man den Sonderurlaub beantragen möchte und zusätzlich muss ein Anlass angegeben werden. In einem Drop Down Menü erscheinen die zur Auswahl stehenden Anlässe mit Angabe der Urlaubstage in den Klammern:

Was möchten Sie beantragen?

Sonderurlaub pers. Anlass

Zusätzliche Angaben

Anhang

▼

Geburt des Kindes (1T)

Tod Ehegat/Kind/Elterteil (2T)

Umzug dienstl. Anlass (1T)

Arbeitsjubiläum (1T)

Darüber hinaus kann als Nachweis des Anlasses ein Anhang unter dem Punkt „Zusätzliche Angaben“ zur besseren Nachvollziehbarkeit angefügt werden. Über die Büroklammer oder durch das Ziehen der entsprechenden Datei in das Feld kann der Anhang eingefügt werden:

Zusätzliche Angaben

Anhang Anhang in diesen Bereich ziehen. 

Durch Klick auf den Button „Absenden“ wird der Antrag versendet. Es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Antrag gestellt wurde.

5.2. Beantragen von Sonderurlaub zur Kinderbetreuung

Sonderurlaub aufgrund von fehlender Kinderbetreuung kann über diesen Unterpunkt beantragt werden. Wenn der Zeitraum ausgewählt wurde, muss über das Drop Down Menü der Grund ausgewählt werden. Im Folgenden die möglichen Befreiungstatbestände:

Was möchten Sie beantragen?

Sonderurlaub
Kinderbetreuung

Zusätzliche Angaben

Anhang

Erkrankung Kind

Erkrankung Betreuungsperson

Ein Anhang kann unter „zusätzliche Angaben“ über die Büroklammer oder durch das Ziehen der entsprechenden Datei in das Feld eingefügt werden.

Zusätzliche Angaben

Anhang Anhang in diesen Bereich ziehen. 

Durch Klick auf den Button „Absenden“ wird der Antrag versendet und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Antrag gestellt wurde.

5.3. Beantragen von sonstigem Sonderurlaub

Über diesen Unterpunkt kann Sonderurlaub aus sonstigen Gründen beantragt werden. Es ist ein Zeitraum auszuwählen, in dem man Sonderurlaub beantragen möchte.

Es muss zwingend unter „Zusätzliche Angaben“ ein Kommentar zum Grund für den Sonderurlaub angegeben werden, bevor man den Antrag absenden kann. Auch gibt es die Möglichkeit einen Anhang hinzuzufügen. Diesen Anhang kann der*die Vorgesetzte einsehen.

Zusätzliche Angaben

Kommentar

Anhang Anhang in diesen Bereich ziehen. 

Durch den Button „Absenden“ wird der Antrag versendet und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Antrag gestellt wurde.

5.4. Beantragen von Bildungsurlaub

Hier kann, wie zuvor beschrieben, ein Zeitraum für den vorgesehenen Bildungsurlaub (AWbG) ausgewählt werden. Ebenso kann hier ein Anhang hinzugefügt werden:

Zusätzliche Angaben

Kommentar

Anhang Anhang in diesen Bereich ziehen. 

Durch den Button „Absenden“ wird der Antrag versendet und es erscheint kurz ein Pop-up Fenster, dass der Antrag gestellt wurde.

6. Krank- und Gesundheitsmeldung über ATOSS

Im Rahmen des weiteren Ausbaus des Zeitwirtschaftssystems ATOSS gibt es eine zusätzliche Möglichkeit zur Krankmeldung. Alle Mitarbeiter, die bereits über ATOSS Urlaubsanträge stellen können, finden folgende Felder für die Krankmeldung vor:

- Krankmeldung ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Krankmeldung mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung



Krankmeldung

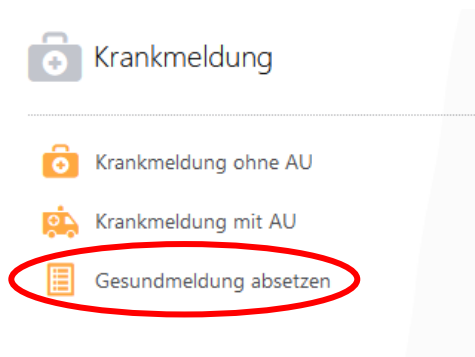


Krankmeldung ohne AU



Krankmeldung mit AU

Sollten Sie Ihre Arbeitszeiten nicht selbst aktiv erfassen, benötigen wir zusätzlich eine Gesundheitsmeldung nach der Erkrankung von Ihnen. Eine entsprechende Funktion wird Ihnen hierfür ebenfalls zur Verfügung stehen:



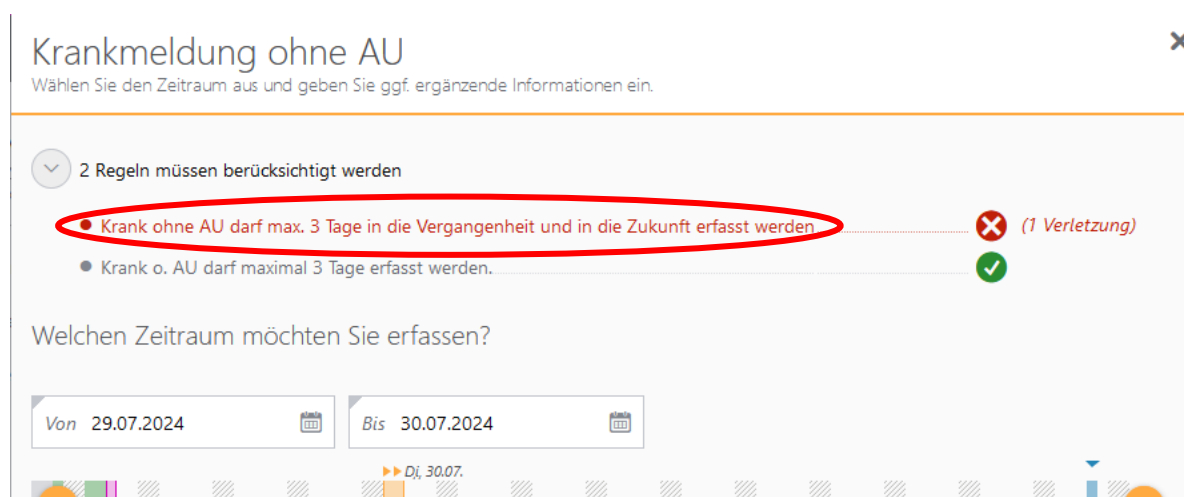
Für alle Mitarbeitenden, die ihre konkreten Arbeitszeiten erfassen, ist eine zusätzliche Gesundheitsmeldung nach der Erkrankung nicht erforderlich.

Was passiert, wenn ich eine Krankmeldung über ATOSS absetze und was muss ich beachten?

6.1. Krankmeldung ohne AU

Mit der „Krankmeldung ohne AU“ erfolgt eine Information an den unter den eigenen Stammdaten eingetragenen Vorgesetzten und der ausgewählte Zeitraum wird sofort im Monats- bzw. Jahreskalender als Abwesenheitstage erfasst und eingetragen.

Eine „Krankmeldung ohne AU“ kann nur in einen Zeitraum von drei Tagen in der Vergangenheit oder drei Tagen in der Zukunft erfasst werden und nicht mehr als insgesamt drei Kalendertage umfassen. Wird eine dieser Regeln nicht beachtet, kann die Meldung nicht abgesandt werden und es gibt eine Fehlerinformation:



The screenshot shows the 'Krankmeldung ohne AU' form. At the top, it says 'Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.' Below this, there is a section titled '2 Regeln müssen berücksichtigt werden'. The first rule, 'Krank ohne AU darf max. 3 Tage in die Vergangenheit und in die Zukunft erfasst werden', is circled in red and has a red 'X' icon next to it, indicating an error. The second rule, 'Krank o. AU darf maximal 3 Tage erfasst werden.', has a green checkmark icon next to it, indicating it is correct. Below the rules, there is a question 'Welchen Zeitraum möchten Sie erfassen?' with two date pickers: 'Von 29.07.2024' and 'Bis 30.07.2024'. At the bottom, there is a calendar view showing the selected dates.

Sie müssen dann entscheiden, ob für den Zeitraum eine ärztliche Bescheinigung notwendig ist (z.B. bei einer Erkrankung von mehr als drei Kalendertagen) oder Sie mit einer Erfassung in der Zukunft ggf. noch warten müssen.

Sonst besteht auch weiterhin die Möglichkeit, sich über die bekannten E-Mail-Adressen ([krankmeldungen- ...@zv.upb.de](mailto:krankmeldungen-...@zv.upb.de)) in der Verwaltung zu melden und einen Ausnahmefall anzuzeigen.

6.2. Krankmeldung mit AU

Seit einiger Zeit werden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sowohl elektronisch (eAU) als auch in Papierform (gelber Schein) ausgestellt.

Im ATOSS Staff Center finden Sie daher unter dem Punkt „Krankmeldung mit AU“ verschiedene Möglichkeiten zur Krankmeldung.

Bitte verwenden Sie stets die Option, die für Ihren konkreten Fall zutrifft

Krankmeldung mit AU

Hinweis: eAU wird vom Arbeitgeber bei Ihrer Krankenkasse abgerufen. Papierbescheinigungen übersenden Sie bitte im Original per Post oder elektronisch an [krankmeldungen-\(np/wp/hk\)@zv.upb.de](mailto:krankmeldungen-(np/wp/hk)@zv.upb.de)

Welchen Antrag möchten Sie stellen?

Erstkrankmeldung mit eAU (VG)	Erstkrankm. mit Papier-AU (VG)
Folgekrankmeldung mit eAU (VG)	Folgekrankm. mit Papier-AU (VG)

Abbrechen

Wann Sie eine Erst- und wann Sie eine Folgekrankmeldung absetzen müssen, entnehmen Sie bitte unserem „Schaubild zum Meldeverfahren bei Erkrankungen“, welches Sie auf der Startseite des Sachgebietes 4.3 (<https://www.uni-paderborn.de/zv/4-3/>) finden können.

Den Zeitraum für eine Folge-Krankmeldung lassen Sie bitte immer mit dem ersten Kalendertag nach Ablauf des vorhergehenden Krankheitszeitraumes beginnen, auch wenn es sich hier um einen für Sie individuell freien (bei geblockter Arbeitszeit) oder auch grundsätzlich arbeitsfreien Tag wie Samstag, Sonntag oder einem Feiertag handelt.

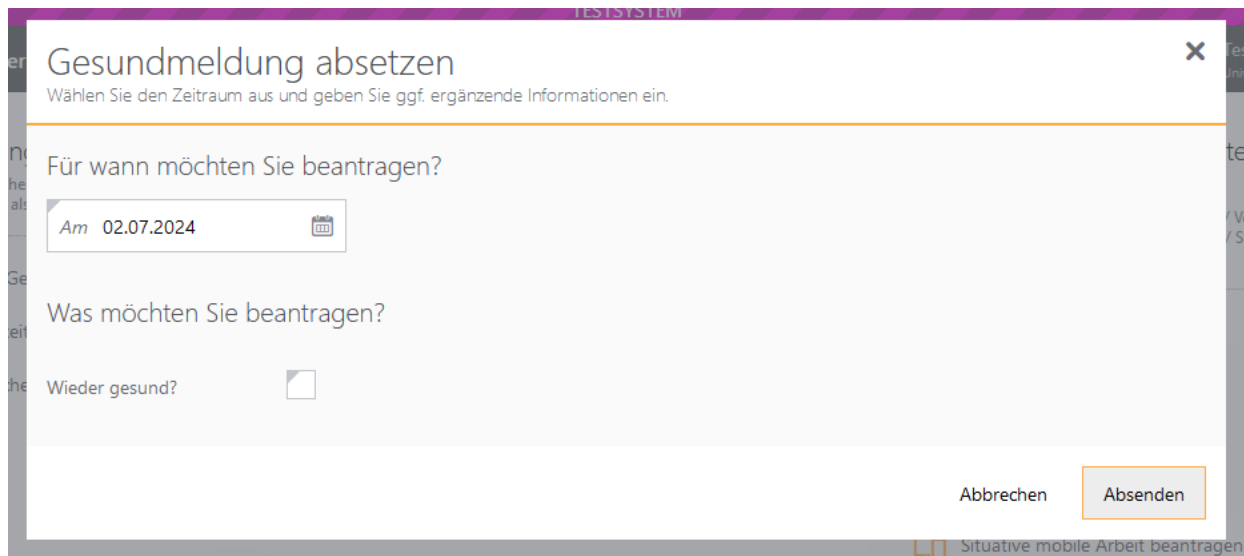
Durch das Absenden des jeweiligen Antrags wird der/die in den eigenen Stammdaten eingetragene Vorgesetzte informiert. Am nächsten Tag wird die Meldung automatisch an die Personalverwaltung weitergeleitet und dort weiterbearbeitet.

Ab Antragsabsendung erfolgt ein entsprechender Eintrag in der Monats- und Jahresübersicht.

Um den Datenschutz zu gewährleisten ist es bei den o.g. Funktionen nicht (!) möglich, zusätzliche Kommentare einzufügen oder Anhänge anzufügen. Falls Sie also noch zusätzliche Unterlagen, wie z.B. eine Papier-AU, an die Personalverwaltung weitergeben müssen, nutzen Sie bitte hierzu wie bisher den Postweg oder die bekannten E-Mail-Adressen: [krankmeldungen- ...@zv.upb.de](mailto:krankmeldungen-...@zv.upb.de).

6.3. Gesundheitsmeldung

Um einen Erkrankungszeitraum abzuschließen, benötigen wir von denjenigen, die nicht aktiv ihre Zeit erfassen ebenfalls auch noch eine Gesundheitsmeldung. Hierzu können Sie die entsprechende Funktion nutzen, wenn Sie diese in Ihrem Staff Center vorfinden.



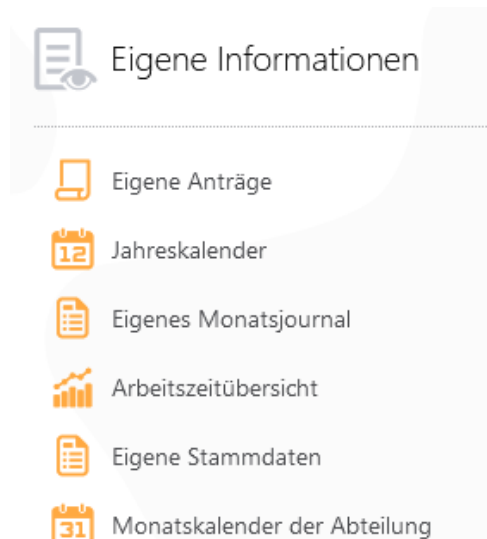
Tragen Sie hier bitte immer das Datum des ersten Tages ein, ab dem Sie wieder gesund sind.

Das ist in der Regel der Folgetag nach Ablauf einer AU, auch wenn dies ein für Sie individuell freier oder auch grundsätzlich arbeitsfreier Tag wie Samstag oder Sonntag ist. Damit beenden Sie den jeweiligen Erkrankungszeitraum.

Sollte es zwischenzeitlich zu einer Einstellung Ihrer Gehaltszahlung gekommen sein, melden Sie sich gerne auch noch persönlich in der Personalverwaltung, damit so schnell wie möglich die Gehaltszahlung wieder gestartet werden kann.

7. Eigene Informationen

Unter dem Menüpunkt „Eigene Informationen“ können die eigenen Daten, die sich im Buchungssystem befinden, eingesehen und kontrolliert werden. Dies geschieht über verschiedene Ansichtsmöglichkeiten:



7.1. Eigene Anträge

Unter diesem Punkt kann man alle Anträge ansehen die beantragt, genehmigt (durch Vorgesetzten oder Personalabteilung), abgelehnt (durch Vorgesetzten oder Personalabteilung), zurückgenommen (vom Nutzer selbst) oder storniert wurden.

Mithilfe der folgenden Filterung können die einzelnen Anträge zeitlich aber auch nach Antragsart und Antragsstatus gefiltert werden:

Letzte 12 Monate	Älter als 12 Monate	Antragsarten Alle	Antragsstatus Alle
------------------	---------------------	----------------------	-----------------------

Über das Symbol der Lupe  (oben rechts) kann man zusätzlich durch Suchbegriffe einen bestimmten Antrag suchen.

Folgende Anträge werden über den automatisierten Workflow zunächst dem*r Vorgesetzten zur Genehmigung bzw. Stellungnahme zugeleitet, danach erfolgt die Bearbeitung im Personaldezernat:

- Urlaub
- Urlaub ½ Tag
- Bildungsurlaub
- Sonstiger Sonderurlaub
- Zeitausgleich
- Buchungskorrekturen
- Nicht gewertete Zeiten werten lassen
- Situative Mobile Arbeiten

Folgende Anträge werden direkt mit den eingestellten Informationen und Anhängen dem Personaldezernat zur Bearbeitung zugeleitet und die Vorgesetzten erhalten lediglich eine standardisierte (neutrale) Informationssmeldung über den Zeitraum der Abwesenheit:

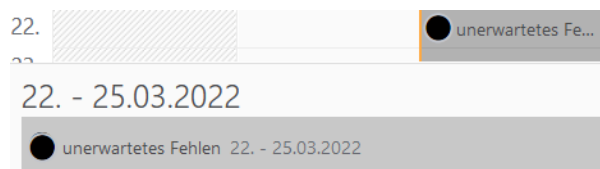
- Planung einer Dienstreise (keine Beantragung, keine zeitwirtschaftliche Erfassung)
- Sonderurlaub Kinderbetreuung
- Sonderurlaub persönliche Gründe

Die Anträge können als Antragssteller bearbeitet oder zurückgenommen werden, sobald man auf die gewünschte Zeile klickt.

7.2. Jahreskalender

Der Jahreskalender bietet eine Übersicht der Abwesenheiten in Form eines Kalenders.

Im Jahreskalender erscheinen Fehlermeldungen, wenn es bei der Arbeitszeiterfassung zu Unstimmigkeiten kam. Dieses kann z. B. unerwartetes Fehlen (weder eine Stempelung noch ein anderer Abwesenheitsgrund ist vorhanden) sein.



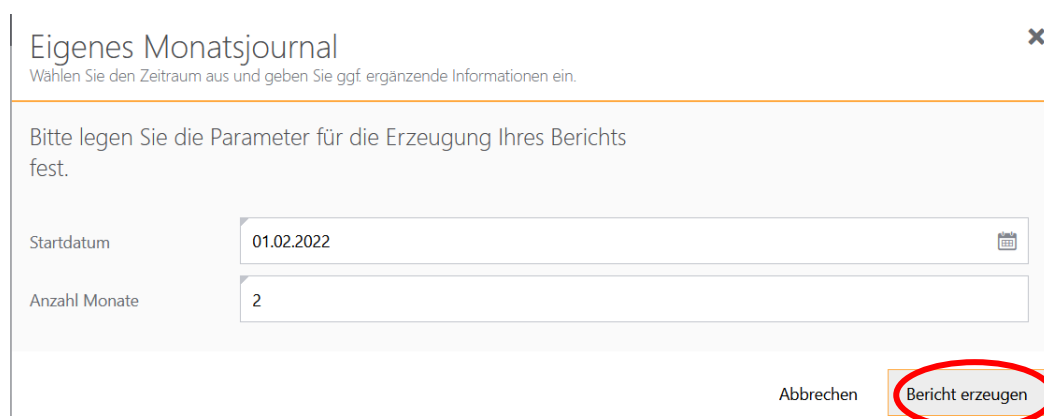
Wenn dieses der Fall ist, muss die Arbeitszeit korrigiert werden (siehe Punkt 3.4).

Aufgrund der Bearbeitungszeit im Dezernat 4 von z. B. Krankmeldungen oder Urlaubstagen, kann es zu temporären Unstimmigkeiten bei der Arbeitszeit kommen.

7.3. Eigenes Monatsjournal

Über diesen Unterpunkt kann der angemeldete Nutzer einen detaillierten Bericht über die geleisteten Arbeitszeiten und deren Bewertungen für das Gleitzeitkonto generieren.

Es öffnet sich zunächst folgendes Fenster, in dem der gewünschte Monat (oder mehrere Monate) ausgewählt werden kann:



Über den Button „Bericht erzeugen“ wird ein neues Fenster geöffnet und es erscheint das Journal für den gewünschten Zeitraum als PDF-Datei-Download.

Die Abkürzungen in den letzten vier Spalten haben folgende Bedeutung:

- ULJ = Urlaub laufendes Jahr
- UVJ = Urlaub Vorjahr
- UVV = Urlaub Vorvorjahr

- USB = Urlaub Schwerbehinderung

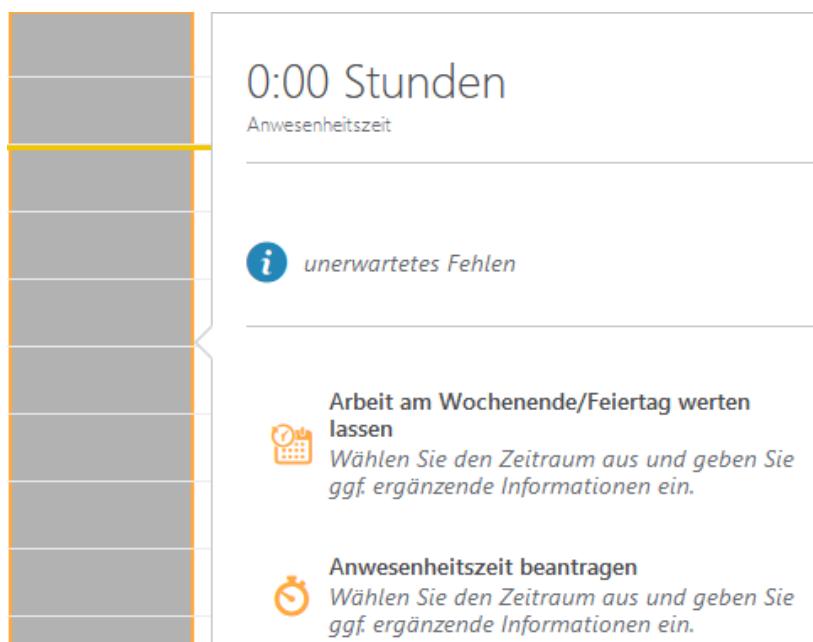
7.4. Arbeitszeitübersicht

Die Arbeitszeitübersicht bietet die Möglichkeit, die geleistete Gesamtstundenanzahl eines Arbeitstages wochenweise in einem Balkendiagramm nachzuvollziehen.

Die folgende Legende erläutert das Balkendiagramm der Arbeitszeiten:

— Sollzeit — Maximale Arbeitszeit ■ Tägliche Anwesenheit ▨ Abweichungen

Bei Abweichungen oder Fehlermeldungen sieht das Balkendiagramm z.B. wie folgt aus:



Durch Anklicken des Balkens wird die Fehlermeldung näher erläutert. Um diese Meldung zu berichtigen, muss die Arbeitszeit korrigiert werden (siehe Punkt 3.4). Durch Klick auf den entsprechenden Punkt kommt man direkt zur Antragsstellung.

Der gelbe Sollzeitstrich ist unabhängig von der individuellen Soll-Vorgabe bei allen Gleitzeit-Teilnehmenden auf 8 Stunden eingestellt, was technisch bedingt ist, aber keine Auswirkung auf die reguläre Berechnung der Arbeitszeiten hat.

7.5. Eigene Stammdaten

Durch Auswahl von diesem Unterpunkt öffnet sich ein neues Fenster und man erhält folgende Daten über den*die angemeldete*n Nutzer*in:

Eigene Stammdaten

Personalnummer
Nachname
Vorname
Abteilung
Vorgesetzter
Org. Vertreter
Durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit
Wöchentliche Arbeitszeit

Diese Daten sind Grundlage für die errechneten Arbeitszeiten und wer die Anträge als Vorgesetzte*r zu prüfen hat.

7.6. Monatskalender der Abteilung

Über diesen Punkt kann man die An- oder Abwesenheit der Arbeitskollegen*innen der eigenen Abteilung/ des eigenen Sachgebietes/ des eigenen Teams einsehen. Abwesenheitszeiten werden neutral dargestellt.

8. Vorgesetzten Ansicht

Vorgesetzte haben zusätzlich folgende zwei Oberpunkte auf der Startseite:



Informationen zu Mitarbeiter*innen

-  Anträge bearbeiten
-  Jahreskalender
-  Monatskalender
-  Anwesenheitsliste
-  Saldenübersicht
-  Übersicht für zusätzl. Vorgesetzte



Vertretung aktivieren

 Vertreter verwalten

Hier können alle durch die Mitarbeiter*innen gestellten Anträge eingesehen und bearbeitet werden. In ATOSS ist jede*r Mitarbeiter*innen einem/einer Vorgesetzten zugeordnet. Aus dieser Hierarchie ergibt sich der Workflow der Anträge.

Auch kann ein Vertreter aktiviert werden, damit in der eigenen Abwesenheit Anträge der Mitarbeiter*innen bearbeitet werden können.

8.1. Anträge bearbeiten

Hier erscheint eine Übersicht aller gestellten Anträge der zugeordneten Mitarbeiter*innen.

Bisher noch nicht bearbeitete Anträge erscheinen in der Übersicht „Offen“.

Die Anträge „Sonderurlaub Kinderbetreuung“ und „Sonderurlaub persönliche Gründe“ befinden sich unter dem Reiter „Offen“, benötigen jedoch keine Genehmigung des*der Vorgesetzten.

Da aber eine Genehmigung des Personaldezernates erforderlich ist, bleiben diese Anträge so lange im Reiter „Offen“, bis diese in der Verwaltung bearbeitet wurden.

Bearbeitete Anträge oder Anträge, die keiner Genehmigung des Vorgesetzten benötigen (z.B. „Dienstreise“), befinden sich unter dem Reiter „Abgeschlossen“.

Per Doppelklick auf eine Zeile ist der Antrag mit Details einzusehen:

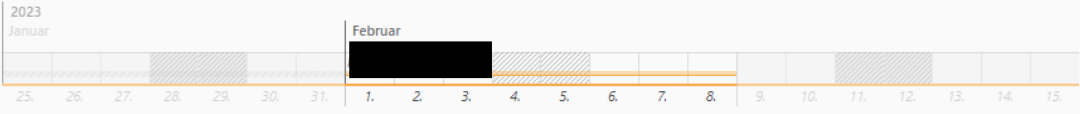
Fehlgrund anzeigen/bearbeiten

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Antragsteller [REDACTED]
Status ? sonst. Sonderurl. beantragt
Ausstehend heute

Zeitraum 01. - 08.02.2023 (0:00 Stunden)
Antragsdatum 09.11.2022
Letzter Bearbeiter [REDACTED]

Abwesende Kollegen



Zusätzliche Angaben

[REDACTED] 09.11.2022

Test

 Test.docx

Abbrechen
✖ Ablehnen
✔ Genehmigen

Der Antrag kann abgelehnt oder genehmigt werden. Ablehnungen müssen per Pflichtfeld begründet werden.

Der*die Mitarbeiter*in erkennt anhand des Status seines*ihres gestellten Antrages unter „Eigene Anträge“, ob dieser genehmigt oder abgelehnt wurde.

Einzelne Anträge können auch ohne Doppelklick auf die Zeile auf der rechten Seite per grünen Haken bzw. rotes Kreuz direkt genehmigt oder abgelehnt werden:

☐	 Urlaub ganztägig	14. - 18.11.2022	0 Tage	Nicolai Tegtmeyer heute	[REDACTED]	? Urlaub beantragt heute	✔	✖
--------------------------	--	------------------	--------	----------------------------	--	---	---	---

Mehrere Anträge können in der Übersicht markiert und unten rechts über „Ablehnen“ oder „Genehmigen“ gleichzeitig bearbeitet werden:

Offen		Abgeschlossen		Antragsarten Alle			
☐	Antragsart	Zeitraum	Antragsdetails	Antragsteller	Status		
☒	 sonstiger Sonderurl.	01. - 08.02.2023		Nicolai Tegtmeyer heute	 sonst. Sonderurl. Prüf. Vorg. heute		
☐	 Bildungsurlaub AWbG	01. - 31.01.2023			 Bildungsurlaub Prüf. Vorg. heute		
☐	 Sonderurl. Kinderbetreuung	28. - 30.11.2022			 Sonderurl. kind. beantragt heute		
☒	 Urlaub 1/2 Tag	21. - 22.11.2022	0 Tage		 Urlaub 1/2 beantragt heute		
☒	 Urlaub ganztägig	14. - 18.11.2022	0 Tage		 Urlaub beantragt heute		
☐	 Sonderurl. persönliche Gründe	am 11.11.2022			 Sonderurl. pers. beantragt heute		
☐	 Krankmeldung mit AU	09. - 11.11.2022			 Krankmeldung m. AU abgesetzt heute		
☐	 Anwesenheit beantragen	am 09.11.2022					
☐	 Zeitausgleich	03. - 04.11.2022	0:00 Stunden		 Zeitausgleich beantragt heute		

 Sie haben 3 Anträge ausgewählt.

Abbrechen

 Ablehnen

 Genehmigen

Folgende Anträge benötigen die Genehmigung des*r Vorgesetzten und werden dem*r Mitarbeiter*in direkt im System als genehmigt/ storniert angezeigt. Das Personaldezernat agiert nur noch in Konfliktfällen:

- Urlaub
- Urlaub ½ Tag
- Zeitausgleich
- Buchungskorrekturen
- Situative Mobile Arbeiten

Folgende Anträge benötigen zuerst die Genehmigung des*r Vorgesetzten, danach erfolgt die Bearbeitung im Personaldezernat:

- Sonstiger Sonderurlaub
- Bildungsurlaub
- Nicht gewertete Zeiten werten lassen

Folgender Antrag wird direkt im Personaldezernat bearbeitet und wird daher in dieser Übersicht in dem Reiter „Abgeschlossen“ dargestellt:

- Dienstreise

Folgende Anträge werden direkt im Personaldezernat bearbeitet, aber erscheinen als Information unter dem Reiter „Offen“. Es ist keine Bearbeitung möglich:

- Sonderurlaub Kinderbetreuung
- Sonderurlaub persönliche Gründe

8.2. Jahreskalender

Hier kann der Vorgesetzte oben links eine Auswahl seiner Mitarbeiter*innen treffen und deren jeweiligen Anträge sowie Abwesenheiten einzeln anzeigen lassen:

Mitarbeiterauswahl

15372

999957

01.

Januar

02.

Februar

03.

März

04.

April

05.

Ma

01.

unerwartetes ...

8.3. Monatskalender

Der Monatskalender bietet die Möglichkeit einem*er Vorgesetzten alle Kalender seiner Mitarbeiter*innen auf einem Blick einzusehen:

März 2023

< Heute >

01.

02.

03.

04.

05.

06.

07.

08.

09.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

8.4. Anwesenheitsliste

Unter diesem Punkt kann ein Vorgesetzter erkennen, welche Mitarbeiter*innen seiner Abteilung aktuell eingebucht (grüner Haken) und damit im Dienst sind. Bei einer Abwesenheit bzw. Nicht-Stempelung ist der Status grau hinterlegt.

Alle

Anwesend

Abwesend

Mitarbeiter ^

Status

8.5. Saldenübersicht

Durch Auswahl eines Zieldatums kann ein*e Vorgesetzte*r den Saldo der Gleitzeitkonten seiner/ihrer Mitarbeiter*innen einsehen, soweit sich diese in der Gelb- oder Rotphase befinden:

Saldenübersicht

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Bitte legen Sie die Parameter für die Erzeugung Ihres Berichts fest.

Zielfeld

08.11.2022



Abbrechen

Bericht erzeugen

8.6. Übersicht für zusätzliche Vorgesetzte

ATOSS arbeitet bei der Antragsbearbeitung jeweils nur mit einem*r einzigen Fachvorgesetzten, der*die die gestellten Anträge bearbeiten kann. Um auch bei Einsatz in mehreren Arbeitsbereichen zusätzlichen Vorgesetzten die Möglichkeit der Information zu den Arbeitszeiten der Mitarbeitenden zu geben, ist hier eine Übersicht für diese Vorgesetzten vorgesehen. Dies gilt lediglich als Information. Anträge genehmigen kann jeweils nur ein*e einzelne*r, vorher festgelegte*r Fachvorgesetzte*r. Hier ist bei Antragsstellung von den Mitarbeitenden intern vorab eine entsprechende Abstimmung vorzunehmen.

8.7. Vertretung aktivieren

Mithilfe dieses Menüpunktes kann der*die Vorgesetzte eine Vertretung zur Übernahme seiner Aufgaben und Rechte in ATOSS einrichten. Eine Vertretung kann zum einen für einen bestimmten Zeitraum oder zum anderen auf unbestimmte Zeit ausgewählt werden.



Vertreter verwalten

Über den Button „Neuer Eintrag“ öffnet sich folgendes Fenster:

Vertretung festlegen

Übertragen Sie Ihre Systemberechtigungen auf eine Vertretung.

Für welchen Zeitraum möchten Sie einem Vertreter Berechtigungen zuweisen?

Von  Bis   Bis unbegrenzt



Abbrechen

Festlegen

Zuerst muss der Zeitraum für die Vertretung festgelegt werden (bei „bis unbegrenzt“ ist das Feld „Von“ ein Pflichtfeld).

Sollte eine Vertreterperson nur befristet an der Universität beschäftigt sein, dann wird auch nur bis zu dem Zeitpunkt eine Vertretung möglich sein. Daher ist der Button „bis unbegrenzt“ in diesem Fall nicht möglich. Der Vertretungszeitraum muss somit manuell eingestellt werden, da sonst folgende Fehlermeldung erscheint:



Der Vertreter ist nur bis 20.09.2026 gültig.

Welchen Vertreter möchten Sie festlegen?

Vertreter [REDACTED] 

Welche Berechtigungen möchten Sie vergeben?

☐  Ihre Daten bearbeiten <i>Vertreter kann Ihre Daten einsehen und bearbeiten.</i> ☐  Ihre Daten einsehen <i>Vertreter kann Ihre Daten einsehen aber nicht bearbeiten.</i> ☒  Ihre Daten nicht nutzen <i>Vertreter kann Ihre Daten weder einsehen noch bearbeiten.</i>	☒  Vertreterdaten bearbeiten <i>Vertreter kann eigene Daten einsehen und bearbeiten.</i> ☐  Vertreterdaten einsehen <i>Vertreter kann eigene Daten einsehen aber nicht bearbeiten.</i> ☐  Vertreterdaten nicht nutzen <i>Vertreter kann eigene Daten weder einsehen noch bearbeiten.</i>
--	--

Zusätzliche Angaben

☒  Benachrichtigung erhalten
Kopie der Antragsinformation per E-Mail erhalten.

Abbrechen Festlegen

Im Anschluss wird die Vertretungsperson aus der Auswahlliste ausgewählt. Vertreter können nur solche Personen sein, die eine allgemeine Berechtigung zur Übernahme von Vertretungsrechten im System besitzen. Nun wird festgelegt, welche Berechtigungen für die Vertretung vergeben werden sollte. Es besteht die Möglichkeit, der Vertretung die Berechtigung zu erteilen, die eigenen Daten

- zu bearbeiten (stornieren oder ändern; Bedeutung: Vertreter kann z. B. Urlaubsantrag des Vertretenen versenden),
- einzusehen (keine Bearbeitung) oder
- die eigenen Daten nicht zu nutzen (keine Bearbeitung oder Einsicht der eigenen Daten).

Auf der rechten Seite besteht die Möglichkeit, dass die ausgewählte Vertretung seine selbst gestellten Anträge

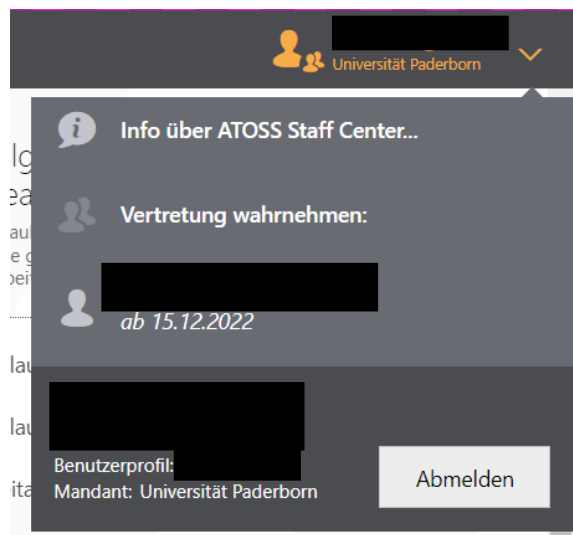
- bearbeiten (z.B. den eigenen Urlaub genehmigen, da aktuell der Vorgesetzte nicht vor Ort ist),
- einsehen (keine Bearbeitung) oder
- die Daten nicht nutzen kann (keine Bearbeitung oder Einsicht der selbst eingereichten Daten und somit den eigenen Urlaub nicht genehmigen können).

Es können auch mehrere Vertretungen für den gleichen Zeitraum ausgewählt werden.

Die Vertretung wird eingerichtet, indem der Button „Festlegen“ geklickt wird.

Zum Schluss kann eine E-Mail-Benachrichtigung aktiviert werden, sodass man zusätzlich eine Kopie im E-Mail-Postfach erhält (**dieses Feld hat aktuell keinen Effekt, kann jedoch aus technischen Gründen nicht entfernt werden**). Der Klick auf den Button „Festlegen“ speichert alle zuvor beschriebenen Einstellungen.

Wenn man als Vertretung ausgewählt wurde, kann man auf der Startseite oben rechts über den Namen das neue Dashboard mit den Vorgesetzten Funktionen einsehen:



Durch einen gelben Balken oberhalb der Startseite erkennt man visuell, dass man in der Vertretermaske aktiv ist:



Die Übersicht, wenn man die Daten des*r zu vertretenden Vorgesetzten nicht einsehen und bearbeiten darf, sieht wie folgt aus:



9. Symbolerläuterung

Mitteilungsleiste Mitarbeiter Funktion:

 : erledigt → wird in Mitteilungshistorie gespeichert

 : Berichte anzeigen lassen

„Eigene Anträge“ Mitarbeiter Funktion:

 : Zurücknahme beantragen (Antrag wird gelöscht)

 : Eigene Anträge durchsuchen

Mitteilungsleiste Vorgesetzten Funktion:

 : Antrag vom Mitarbeiter genehmigen

 : Antrag vom Mitarbeiter ablehnen (Öffnung des Fensters „Fehlgrund ablehnen“)