

Anleitung

**Erfassung der Arbeitszeiten, Urlaubstage und
Krankmeldungen von Hilfskräften (SHK,
WHB, WHK) in der Web-Anwendung ATOSS**



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	3
2. Startseite	4
3. Zeiterfassung vornehmen.....	5
3.1. Anwesenheiten nacherfassen	5
3.2. Anwesenheitszeit älter als 14 Tage beantragen	6
3.3. Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen	7
4. Beantragung von Urlaub und Feiertag	8
4.1. Urlaub beantragen	9
4.2. Feiertag beantragen (Ersatzzeit für einen Feiertag beantragen)	9
5. Krank- und Gesundheitsmeldung über ATOSS	9
5.1. Krankmeldung ohne AU.....	10
5.2. Krankmeldung mit AU	11
6. Eigene Informationen.....	13
6.1. Eigene Anträge	13
6.2. Jahreskalender	14
6.3. Eigenes Monatsjournal.....	14
6.4. Arbeitszeitübersicht.....	14
6.5. Eigene Stammdaten	15
6.6. Monatskalender der Abteilung	16
7. Vorgesetzten Ansicht.....	16
7.1. Anträge bearbeiten.....	16
7.2. Jahreskalender	19
7.3. Monatskalender	19
7.4. Saldenübersicht.....	19
7.5. Übersicht für zusätzliche Vorgesetzte	19
7.6. Vertretung aktivieren.....	20
8. Symbolerläuterung	23



1. Vorwort

Das Zeiterfassungssystem ATOSS bietet den Mitarbeiter*innen der Universität Paderborn die Möglichkeit, über eine Web-Anwendung Arbeitszeiten zu erfassen. Über die Web-Anwendung können Arbeitszeiten nach-erfasst werden sowie nicht berücksichtigte Zeiten gewertet werden.

Zudem bietet das System eine Übersicht der erfassten Arbeitszeiten.

In der Web-Anwendung können auch, mit Hilfe des Monatsjournals, die erfassten Arbeitszeiten überprüft werden.

So kann auch festgestellt werden, ob eine Buchung vergessen wurde.

Zusätzlich können Urlaubs- sowie Krankentage über das System erfasst werden.

Der Link für das Zeiterfassungssystem ATOSS lautet:

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

Im Folgenden werden die Funktionalitäten der Zeiterfassung für Hilfskräfte (SHK, WHB, WHK) in der Web-Anwendung erläutert.

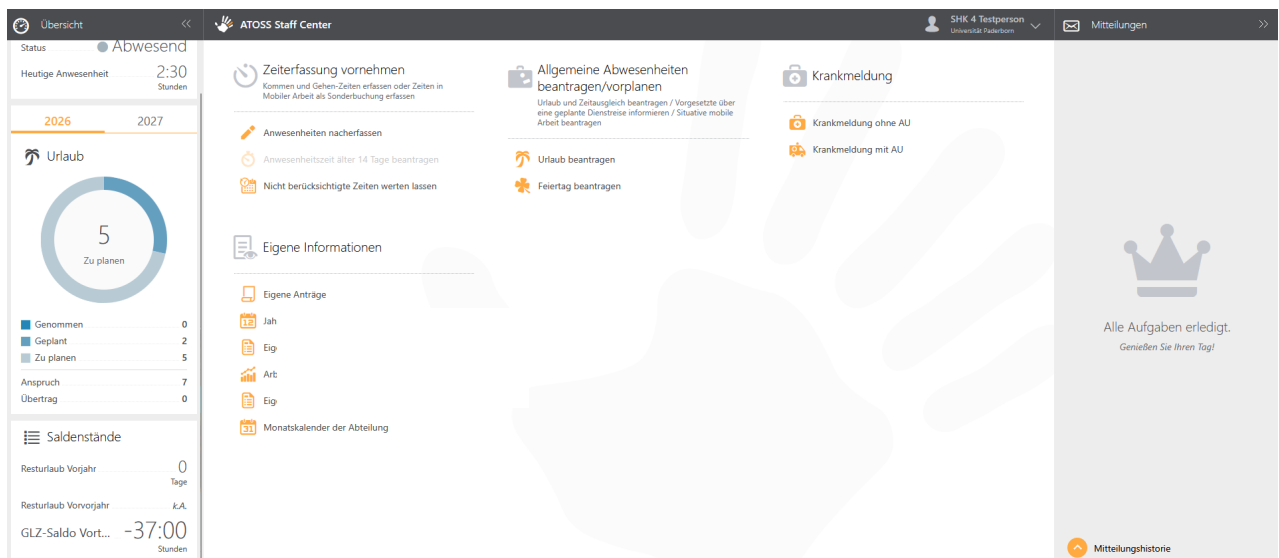
2. Startseite

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' (username) and 'Kennwort' (password). A link 'Kennwort ändern' (change password) is located next to the password field. Below these fields are two dropdown menus for 'Universität Paderborn' and 'Deutsch'. A large orange button labeled 'Anmelden' (login) is centered below the dropdowns. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Automatische Anmeldung' (automatic login).

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zur Startseite:



The dashboard is titled 'ATOSS Staff Center' and shows a user profile 'SHK 4 Testperson Universität Paderborn'. The left sidebar contains sections for 'Status' (Abwesend), 'Heutige Anwesenheit' (2:30 Stunden), 'Urlaub' (5 Zu planen), and 'Saldenstände' (Resturlaub Vorjahr: 0 Tage, Resturlaub Vorvorjahr: k.A., GLZ-Saldo Vortag: -37:00 Stunden). The main area has four columns: 'Zeiterfassung vornehmen' (Anwesenheiten nacherfassen, Anwesenheitszeit älter 14 Tage beantragen, Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen), 'Allgemeine Abwesenheiten beantragen/vorplanen' (Urlaub und Zeitausgleich beantragen / Vorgesetzte über eine geplante Dienstreise informieren / Situative mobile Arbeit beantragen, Urlaub beantragen, Feiertag beantragen), 'Krankmeldung' (Krankmeldung ohne AU, Krankmeldung mit AU), and 'Eigene Informationen' (Eigene Anträge: Jah, Eig, Art, Eig; Monatskalender der Abteilung). The right sidebar shows 'Mittelungen' (Mitteilungen) and 'Mittelungshistorie' (Mitteilungshistorie) with a crown icon and the text 'Alle Aufgaben erledigt. Genießen Sie Ihren Tag!'.

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. Das sind z.B. Bestätigungsmeldungen bei der Antragsbearbeitung

Auch können in der Web-Anwendung Anträge, wie z.B. Urlaub gestellt oder Krankheitstage gemeldet werden.

Weitere Freistellungstatbestände, die nicht über die für Hilfskräfte als Workflow in ATOSS abgebildet sind (z. B. Sonderurlaube aus persönlichen Gründen), müssen gesondert per Mail(Gleitzeitfragen@zv.uni-paderborn.de) beantragt werden.

3. Zeiterfassung vornehmen

Dies ist für Hilfskräfte die zentrale Eingabestelle, um geleistete Arbeitszeiten zu erfassen. Zudem kann man hier auch Arbeitszeiten außerhalb des üblichen Rahmens (z.B. Samstag, Sonntag- oder Feiertagsarbeit) im begründeten Ausnahmefall werten lassen.



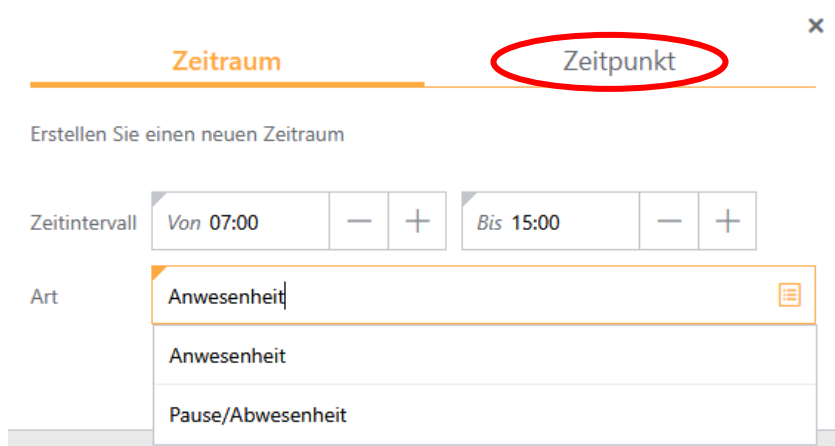
-  Anwesenheiten nacherfassen
-  Anwesenheitszeit älter 14 Tage beantragen
-  Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen

3.1. Anwesenheiten nacherfassen

Hier wählt man zuerst den Tag aus, für welchen man die Arbeitszeit (nach-)erfassen möchte:



Über das orangene Plussymbol gelangt man zu folgendem Fenster:



Zeitraum **Zeitpunkt**

Erstellen Sie einen neuen Zeitraum

Zeitintervall Von 07:00 — + Bis 15:00 — +

Art Anwesenheit

Anwesenheit

Pause/Abwesenheit

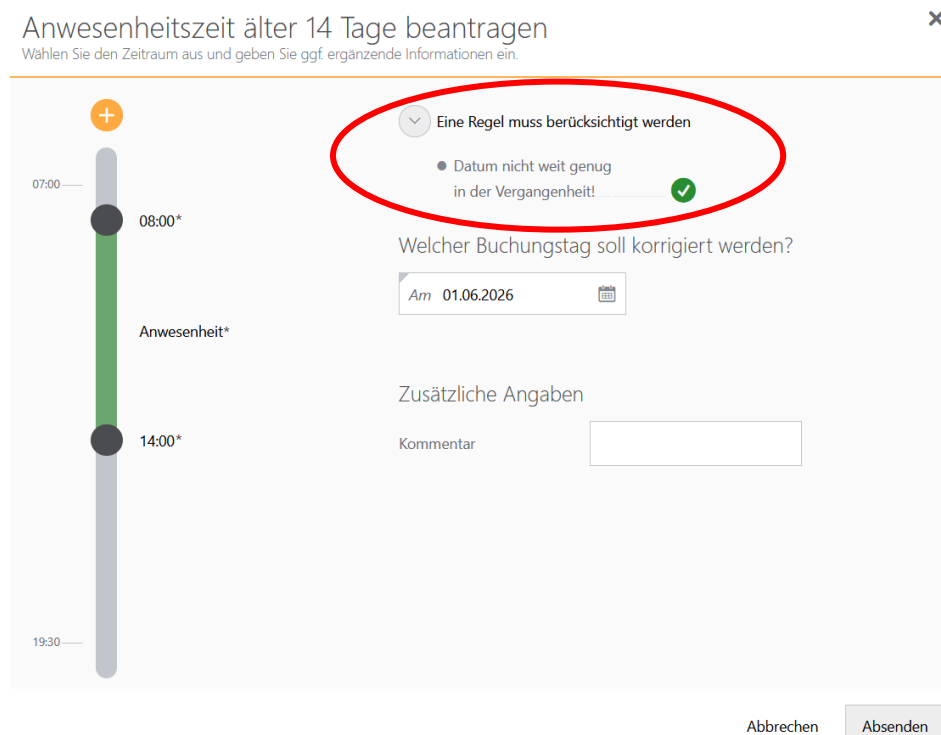
Es soll im Zeitraum von 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr eine Zeitbuchung beantragt werden. Daher wird als Art „Anwesenheit“ ausgewählt. Auch können die Zeiten der Pause/Abwesenheit korrigiert werden.

Die Arbeitszeiten können jederzeit selbst korrigiert werden, sollten sie nicht länger als 14 Tage in der Vergangenheit liegen (siehe Punkt 3.2). Dazu wählt man das entsprechende Datum aus und verschiebt die jeweiligen Uhrzeiten mit Hilfe des Zeitstrahls.

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

3.2. Anwesenheitszeit älter als 14 Tage beantragen

Arbeitszeiten sollen immer so schnell wie möglich, spätestens in einem Zeitraum von 14 Tagen nach dem Entstehen dokumentiert werden. Falls dies ausnahmsweise nicht fristgerecht erfolgen kann, können Arbeitszeiten auch noch zu einem späteren Zeitpunkt eingetragen werden. Dies erfordert jedoch eine zusätzliche Genehmigung durch den*die Vorgesetzte*n, über den entsprechenden Antrag:



Anwesenheitszeit älter als 14 Tage beantragen

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

07:00 — 08:00* 14:00* 19:30 —

Anwesenheit*

⌵ Eine Regel muss berücksichtigt werden

- Datum nicht weit genug in der Vergangenheit! ✓

Welcher Buchungstag soll korrigiert werden?

Am 01.06.2026

Zusätzliche Angaben

Kommentar

Abbrechen Absenden

Wichtig: Unter dem Oberpunkt „Eigene Informationen → Eigene Anträge“ können diese Beantragungen eingesehen, bearbeitet oder zurückgenommen werden (siehe Punkt 6.1)

3.3. Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen

Über diese Anwendung können Arbeitszeiten z.B. außerhalb der Rahmenzeit, d.h. von 19.30 – 7.00 Uhr, am Wochenende oder Feiertag nachträglich 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 erfasst werden.

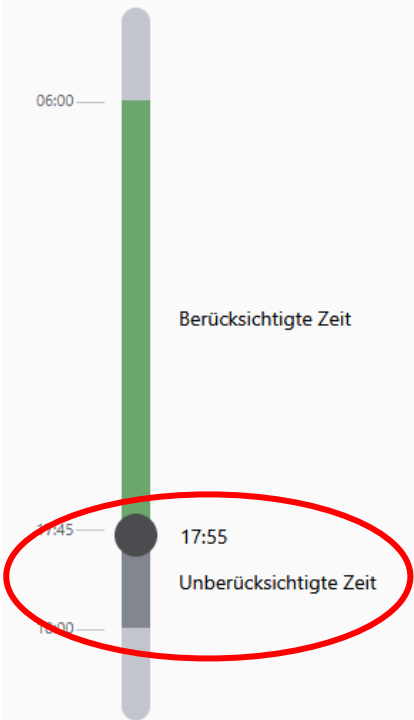
Im Nachgang kann diese unberücksichtigte Zeit ausgewählt und als Arbeitszeit gewertet werden.

Hierzu das entsprechende Datum auswählen und der grau hinterlegte Balken kann als Arbeitszeit, über das erscheinende Plusymbol, gewertet werden:

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.



06:00

17:45

19:00

17:55

Welche Buchungen sollen zusätzlich als Arbeitszeit gewertet werden?

Am 12.06.2026

Bisherige Arbeitszeit 11:00 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

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.

Wichtig: Unter dem Oberpunkt „Eigene Informationen → Eigene Anträge“ können diese Beantragungen eingesehen, bearbeitet oder zurückgenommen werden (siehe Punkt 6.1)

4. Beantragung von Urlaub und Feiertag

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



Allgemeine Abwesenheiten beantragen/vorplanen

Urlaub und Zeitausgleich beantragen / Vorgesetzte über eine geplante Dienstreise informieren / Situative mobile Arbeit beantragen



Urlaub beantragen



Feiertag beantragen

Weitere Freistellungstatbestände, die nicht über die Workflows in ATOSS abgebildet sind (z. B. Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen/Sonderurlaub), müssen gesondert per Mail (Gleitzeitfragen@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 6.1). Die Anträge „Urlaub beantragen“ und „Feiertag beantragen“ werden an den direkten Vorgesetzten gesendet, der in den eigenen Stammdaten hinterlegt ist (siehe Punkt 6.5), 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 wird ein Urlaubstag ausgewählt. Dieser wird als Urlaubstag berechnet und vom Urlaubskonto abgezogen. 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.

Der Antrag kann erst abgesendet werden, wenn die Regel (roter Kreis) erfüllt ist.

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. Feiertag beantragen (Ersatzzeit für einen Feiertag beantragen)

Die Stammdaten, die von uns für ATOSS gepflegt werden, sagen bei Hilfskräften nur etwas darüber aus, wieviel Tage im Durchschnitt pro Woche gearbeitet wird. Die genaue Lage dieser Arbeitstage hinterlegen wir allerdings nicht im System. Falls deshalb ein Arbeitstag auf einen Wochenfeiertag fällt, muss dies gesondert berücksichtigt werden, da die Zeiten nicht nachgearbeitet werden müssen. Hierzu ist ein entsprechender Antrag, wie zuvor unter 4.1 beschrieben, über das Staff-Center erforderlich. Der Antrag wird an den direkten Vorgesetzten übermittelt der die Zeiten freigeben kann

5. Krank- und Gesundheitsmeldung über ATOSS



Über ATOSS erfolgt zusätzlich die Krankmeldung. Hier wird unterschieden in:

- Krankmeldung ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Krankmeldung mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung



Krankmeldung



Krankmeldung ohne AU



Krankmeldung mit AU



Krankmeldung



Krankmeldung ohne AU



Krankmeldung mit AU



Gesundmeldung absetzen

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

5.1. 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 Abwesenheit 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:

Krankmeldung ohne AU

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

2 Regeln müssen berücksichtigt werden

- ☒ Krank ohne AU darf max. 3 Tage in die Vergangenheit und in die Zukunft erfasst werden. ✗ (1 Verletzung)
- ☐ Krank o. AU darf maximal 3 Tage erfasst werden. ✓

Welchen Zeitraum möchten Sie erfassen?

Von 29.07.2024 Bis 30.07.2024

Di 30.07.

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-np/wp/hk@zv.upb.de)) in der Verwaltung zu melden und einen Ausnahmefall anzuzeigen.

5.2. Krankmeldung mit AU

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

Auf der ATOSS Startseite 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

Welchen Antrag möchten Sie stellen?

Erstkrankmeldung mit eAU

Erstkrankmeldung mit Papier-AU

Folgekrankmeldung mit eAU

Folgekrankmeld. mit Papier-AU

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.

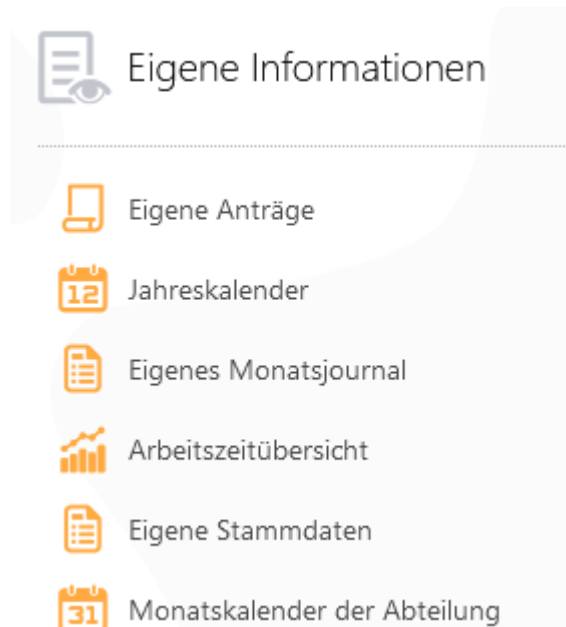
Durch das Absenden des jeweiligen Antrags wird der/die in den eigenen Stammdaten eingetragene Vorgesetzte informiert. Am nächsten Tag wird die Meldung automatisch an die Personalverwaltung weitergeleitet und dort weiterbearbeitet.

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. 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:



6.1. 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
- Feiertag
- Nicht berücksichtigte Zeiten
- Anwesenheitszeit älter als 14 Tage

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:

- Krankmeldungen mit eAU

- Krankmeldungen ohne AU

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

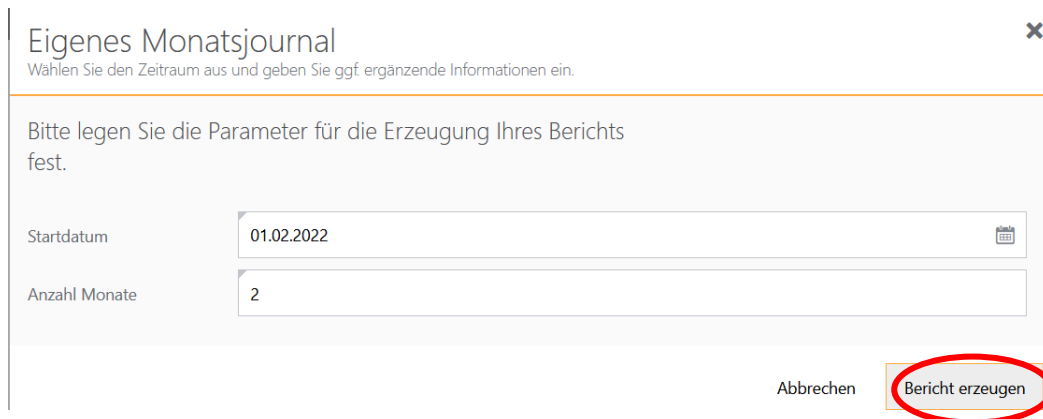
6.2. Jahreskalender

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

6.3. 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

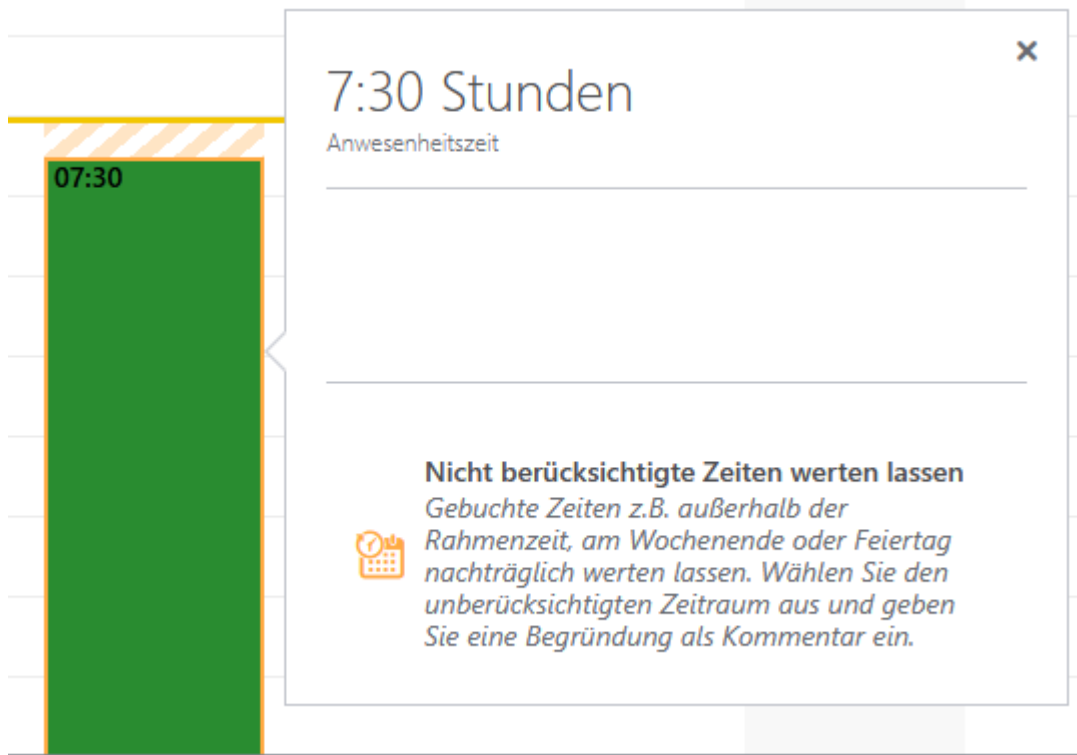
6.4. Arbeitszeitübersicht

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

Durch Anklicken des grünen Balkens erscheint folgendes Ansicht:



7:30 Stunden

Anwesenheitszeit

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.

Über diese Meldung kann man zusätzlich, wie unter Punkt 3.3 bereits beschrieben, auch die bisher nicht berücksichtigte Arbeitszeit werten lassen.

Durch Klick auf den entsprechenden Punkt kommt man direkt zur Antragsstellung.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Vorgesetzten Ansicht

Vorgesetzte haben zusätzlich folgende zwei Oberpunkte auf der Startseite:



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.

7.1. Anträge bearbeiten

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

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

Folgende Anträge befinden sich unter dem Reiter „Offen“, benötigen jedoch keine Genehmigung des*der Vorgesetzten:

- Erstkrankmeldung mit Papier-AU
- Erstkrankmeldung mit eAU
- Folgekrankmeldung mit Papier-AU
- Folgekrankmeldung mit eAU

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

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

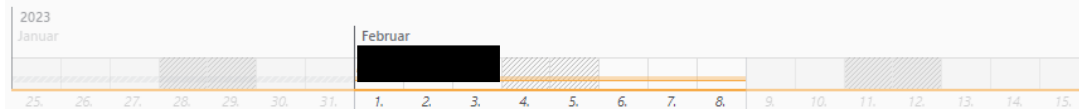


Fehlgrund anzeigen/bearbeiten

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*ihrer 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	[REDACTED] heute	? 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			? 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			? Anwesenheit beantragen heute			
☐ Zeitausgleich	03. - 04.11.2022	0:00 Stunden		? Zeitausgleich beantragt heute			

Sie haben 3 Anträge ausgewählt.

Abbrechen

Folgender Antrag benötigen keine Genehmigung des*r Vorgesetzten:

- Arbeitszeit erfassen

Folgende Anträge benötigen die Genehmigung des*r Vorgesetzten und werden dem*r Mitarbeiter*in direkt im System als genehmigt/ storniert angezeigt

- Nicht berücksichtigte Zeiten werten lassen
- Anwesenheitszeit älter als 14 Tage

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:

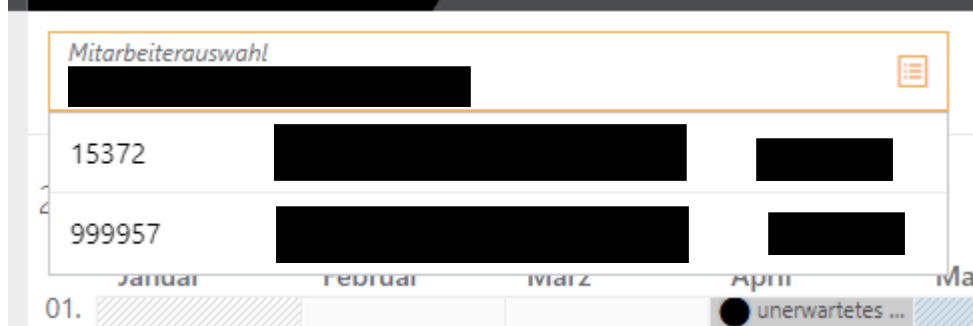
- Urlaub
- Feiertag

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

- Erstkrankmeldung mit Papier-AU
- Erstkrankmeldung mit eAU
- Folgekrankmeldung mit Papier-AU
- Folgekrankmeldung mit eAU

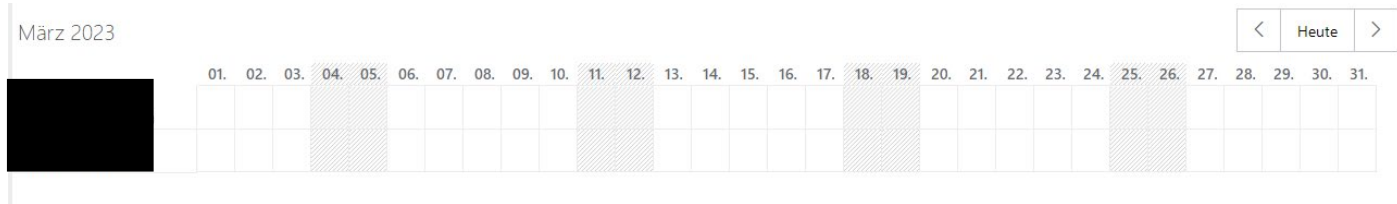
7.2. Jahreskalender

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



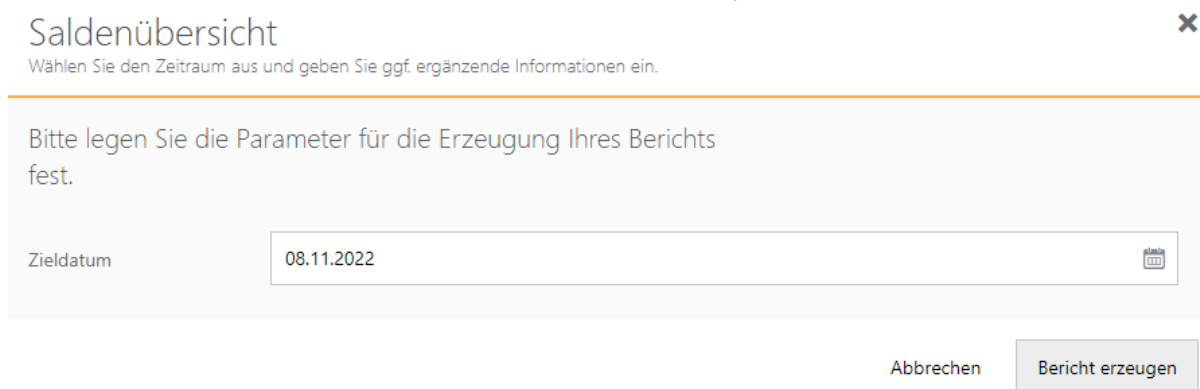
7.3. Monatskalender

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



7.4. 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:



7.5. 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.

7.6. 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.



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

November 2022

Dezember 2022

Januar 2023

Februar 2023

März 2023

April 2023

Mai 2023

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:



Welchen Vertreter möchten Sie festlegen?

Vertreter

Welche Berechtigungen möchten Sie vergeben?

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

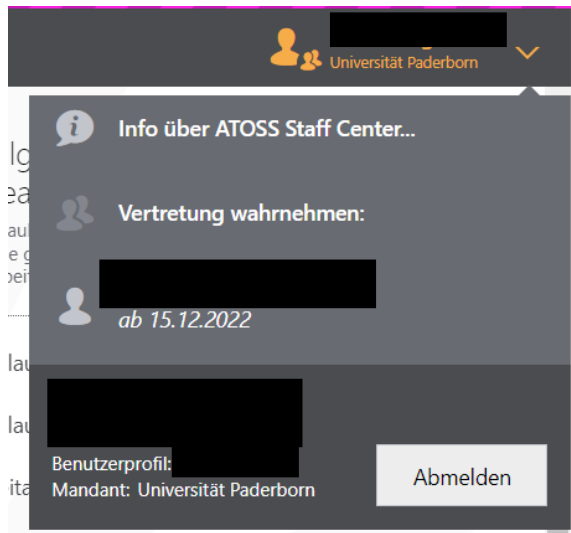
- bearbeiten (z.B. den eigenen Urlaub genehmigen, da aktuell der Vorgesetzte nicht vor Ort ist),
- einsehen (keine Bearbeitung) oder
- die Daten nicht nutzen kann (keine Bearbeitung oder Einsicht der selbst eingereichten Daten und somit den eigenen Urlaub nicht genehmigen können).

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

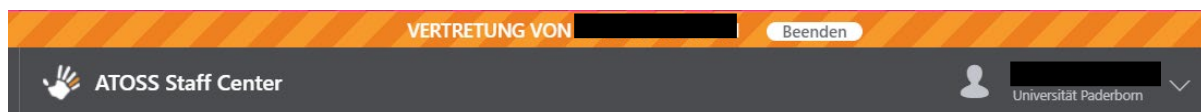
Die Vertretung wird eingerichtet, indem der Button „Festlegen“ geklickt wird.

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.

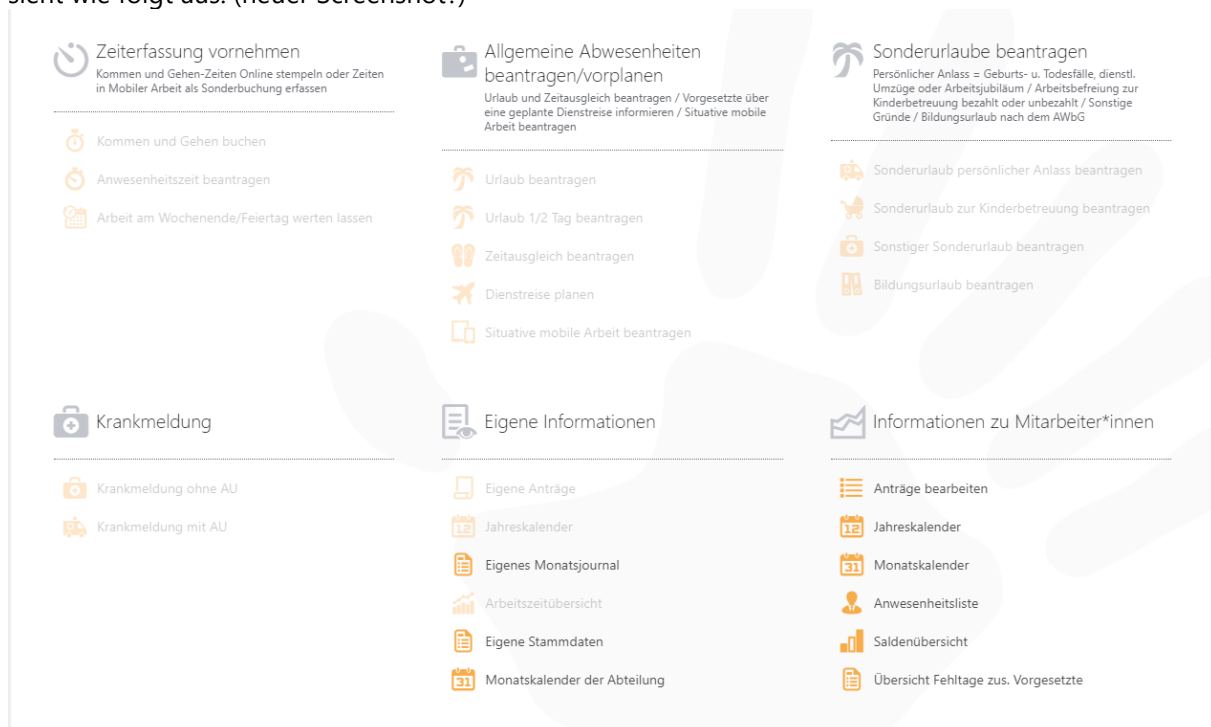
Wenn man als Vertretung ausgewählt wurde, kann man auf der Startseite oben rechts über den Namen das neue Dashboard mit den Vorgesetzten Funktionen einsehen:



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 vertretenen Vorgesetzten nicht einsehen und bearbeiten darf, sieht wie folgt aus: (neuer Screenshot?)



8. 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“)