

# Gleizeit - Elektronische Anträge

Elektronische Anträge werden unter ZMS Buchungen gestellt:

## **Antragsarten:**

Zunächst Antragsart auswählen

1. "Öffnen tägl. Grenze" = über 10 Stunden gearbeitet - hier nur Datum eintragen, Stunden stechen
2. "Arzt" = wenn man von der Dienststelle zum Arzt fährt, dann wird die Wegezeit mit eingerechnet, sonst nur die Zeit beim Arzt lt. Bescheinigung. Hier werden Stunden von...bis eingetragen
3. Dienstbefreiungen weiterhin über Papier
4. "DT - Diensttausch" = gilt für Personen mit weniger als 5-Tage-Woche: hier wird für den Tag eingetragen, an dem man daheim bleibt, obwohl man hätte arbeiten müssen. Zusätzlich muss dann "ZZ - Zeitzählung" für den Tag gebucht werden, an dem man arbeitet
5. "FT - Familientag" - über Papier
6. "GT - Gleittag" - hier nur Datum angeben
7. "OG " Öffnung der täglichen Grenze im Homeoffice
8. "RH" Rahmen öffnen (vor 6:00 und nach 20:00) hier nur das Datum angeben
9. "UR" Urlaubstag - hier wird die Nicht-5-Tage-Woche automatisch berücksichtigt
10. "XT" Flexitag im Homeoffice -ist auch im Voraus buchbar
11. "ZZ" wird auch bei Wochenendarbeit gebucht. Dies bedarf jedoch der Zustimmung des Kanzlers, der diese Anträge auch vorgelegt bekommt - ACHTUNG: hier kann es zum "Time-out" kommen. D.h. der Antrag läuft aus und muss aus dem "Archiv" geholt und ggf. neu gestellt werden

Nach 5 Tagen im System läuft jeder Antrag ins Time-out. Diese Anträge können aber regeneriert werden.

Darauf achten, dass immer ein Genehmiger im Antrag ausgewählt ist. Standard: Charlotte Förster, Vertretung durch Christian Wegner.

## **Urlaubsantrag:**

12. Von...bis Datum eintragen
13. Unter "Antrag" den Bearbeiter auswählen (Förster/Wegner)
14. Ganz unten kontrollieren, ob im Status ein blauer Haken steht. Wenn ja, dann auf senden drücken

Grundsätzlich können nicht mehr Tage Urlaub beantragt werden, als verfügbar sind. Für den Jahresübergreifende Urlaub zu Weihnachten gilt hier eine Ausnahme. Dieser Urlaub ist ab Ende November buchbar.

Unter dem Reiter "Info" sind die Anträge verfolgbar. Unter "Eigene Anträge" finden sich bearbeitbare Anträge und auch Time-out Anträge. Alle - auch die genehmigten Anträge liegen hier für 6 Wochen, in denen sie bearbeitet werden können, bevor sie ins "Archiv" unter dem Reiter "Antragshistorie" abgelegt und dort für 2 Jahre gespeichert werden. In der Info-Spalte bei "Eigene Anträge" ist der Antrag über eine Rechts-Mausklick zu bearbeiten und zu löschen und aus dem Time-out zu holen

### **Korrekturkürzel:**

15. Auto: Flip Flop Buchung: bedeutet, Buchung wie am Terminal. Dieses erkennt automatisch Kommen und Gehen und ergänzt das Korrekte. Wenn man nun z.B. Kommen als KO gebucht hat, dann muss man auch Gehen GE buchen. Wenn Auto gebucht wurde, dann Auto Flip Flop buchen (meist der Fall, wenn am Terminal eingestochen, das Ausstechen aber vergessen wurde.

16. DGGE

DGKO = Dienstgang Gehen und Kommen

17. GE = Gehen

18. HOGE

HOKO = Homeoffice kommen und gehen

19. KO = Kommen

3-5 können erst am nächsten Tag als Korrekturbuchen vorgenommen werden!!

20. RxAu = Rahmen und 10 Stunden (z. B. bei Veranstaltungen - Öffnen der Rahmenzeit und mehr als 10 Stunden)

### **Wenn man den Arbeitsort zu einem Dienstgang verlässt:**

Morgens hat man „Kommen“ eingebucht, beim Verlassen des Gebäudes (Aufbruch zum DG), „DG Gehen“ buchen.

Wenn der DG beendet ist, man also wieder am Lehrstuhl zurück ist, „DG Kommen“ buchen.

Sollte man nicht zum Lehrstuhl zurückkehren, vorgehen wie oben erwähnt und gleich im Anschluss ein „normales“ Gehen buchen, um den Tag abzuschließen.