

# Schulungsunterlagen

## BayZeit Integriertes Zeitmanagementsystem

### Mitarbeiterschulung 2.4

10/2016



## **Schulungsunterlagen** BayZeit Mitarbeiterschulung Version 2.4

### **Impressum**

---

<b>Herausgeber</b>	Landesamt für Finanzen Bahnhofstr. 7 93047 Regensburg Poststelle@lff.bayern.de
<b>Autor</b>	Servicestelle Zeitmanagement <a href="mailto:bayzeit_service@lff.bayern.de">bayzeit_service@lff.bayern.de</a> (LfF-R_BayZeit_Service)
<b>Stand</b>	10/2016
<b>Support</b>	Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Zeitwirtschaftssachbearbeiter.

**INHALT**

<b>I. Grußwort .....</b>	<b>5</b>
<b>II. Bedienung Terminal und Türöffner.....</b>	<b>6</b>
1. Terminal .....	6
1.1. Bedienung im Online-Betrieb .....	6
1.2. Bedienung im Offline-Betrieb .....	8
1.3. Erläuterungen zu An- und Abwesenheitsgründen .....	8
1.3.1. Anerkannt wichtiger Grund .....	8
1.3.2. Abfrage .....	8
1.4. Weitere Hinweise.....	9
2. Türöffner.....	9
<b>III. Zugang zum System.....</b>	<b>9</b>
1. Anmeldung .....	10
2. Kennwort ändern .....	12
3. Neuvergabe eines vergessenen Kennwortes.....	13
<b>IV. Selbstauskunft.....</b>	<b>15</b>
1. Überblick über die Oberfläche .....	16
2. Auskunftsmöglichkeiten .....	18
2.1. Monatsjournal.....	18
2.2. Urlaubsbogen .....	24
<b>V. Antragstellung .....</b>	<b>27</b>
1. Antrag für ganztägige Zeitarten stellen .....	28
2. Antrag für untertägige Zeitarten stellen .....	38
3. Antragsübersicht in der Startmaske .....	43
3.1. Antrag Info.....	45
3.2. Antrag stornieren .....	45
3.3. Antrag ändern.....	46
4. Zeitüberschreitung (Timeout) bei Antragstellung.....	47
<b>VI. Mitzeichnen / Genehmigen .....</b>	<b>49</b>
<b>VII. Vorgesetztenauskunft und Pfortenfunktion .....</b>	<b>53</b>
1. Startmenü.....	53
2. Abwesenheitsplan grafisch (nur Vorgesetzte und Genehmiger).....	54
3. Anwesenheitstableau.....	57
<b>VIII. Antrag auf Buchungskorrektur stellen .....</b>	<b>60</b>
1. Auswahl des Tages .....	60



2. Buchung einfügen.....	62
3. Bestehende Buchung berichtigen .....	68
4. Bestehende Buchung löschen .....	70
5. Buchung löschen rückgängig machen .....	73
6. Dienstreise / Dienstgeschäft .....	74
<b>IX. Virtueller Terminal .....</b>	<b>79</b>
1. Einführung .....	79
2. Bedienung .....	79
<b>X. Rollenwechsel.....</b>	<b>81</b>
1. Allgemeines.....	81
2. Rollenwechsel durchführen.....	82
<b>XI. Vertreterregelung .....</b>	<b>84</b>
1. Allgemeines.....	84
2. Programmbedienung .....	86
2.1. Erläuterung der Programmoberfläche .....	86
2.1.1. Bereich 1: Bestehende Rollen .....	87
2.1.2. Bereich 2: Eigener Datenschutzbereich .....	88
2.1.3. Bereich 3: Vorhandene Vertretungen .....	88
2.1.4. Bereich 4: Datenschutzbereich für Vertretungen .....	90
2.2. Vertretungsrechte einrichten, ändern und löschen .....	91
2.2.1. Vertretungsrechte als Rolleninhaber bearbeiten.....	91
2.2.2. Vertretungsrechte als Sachbearbeiter für Dritte bearbeiten .....	97
2.3. Vertretungsrechte ausüben .....	98
3. Allgemeiner Informationsfluss.....	101
3.1. Information für den Funktionsträger .....	101
3.2. Information für den Vertreter.....	101
3.3. Information für Antragsteller und Mitzeichner.....	102



## I. Grußwort

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

von der Forderung der Bayerischen Staatsregierung im eGovernment-Konzept, dass für gleich gelagerte Aufgaben innerhalb der Staatsverwaltung einheitliche oder standardisierte Lösungen (Basiskomponenten) einzusetzen sind, ist auch das Thema „Zeitmanagement“ betroffen.

Im Rahmen einer EU-weiten Ausschreibung wurde ein Rahmenvertrag über ein „Integriertes Zeitmanagementsystem“ (BayZeit) abgeschlossen, welches die Module Zeiterfassung, Urlaub und Abwesenheiten, Zugangskontrolle und Dienstplanung umfasst. Die Bediensteten haben die Möglichkeit, Selbst- und Gruppenauskünfte abzurufen sowie Urlaubsanträge und Korrekturbuchungen über einen Workflow zu beantragen.

Diese Schulungsunterlage betrifft die Bedienfunktionen für die Mitarbeiter bzw. Vorgesetzten und hat das Ziel, Ihnen die notwendigen Kenntnisse auf anschauliche Weise zu vermitteln.

Wir freuen uns, Ihnen die einzelnen Funktionen von BayZeit vorstellen zu können und hoffen, dass die nachfolgenden Informationen für Sie gut verständlich sind und dazu beitragen, dass die Möglichkeiten des Zeitmanagementsystems von Ihnen in optimaler Weise genutzt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Servicestelle Zeitmanagement

## II. Bedienung Terminal und Türöffner

### 1. Terminal

In diesem Kapitel wird die Bedienung des Buchungsterminals beschrieben.



In der oberen Abbildung sehen Sie das Terminal so wie Sie es **im Online-Betrieb** vorfinden. Es befinden sich auf dem Gerät neben dem Display zwei Pfeil-Tasten und direkt unter dem Display drei Funktionstasten (F1, F2 und F3). Links neben den Funktionstasten befindet sich die Kommen-Taste und rechts die Gehen-Taste.

#### 1.1. Bedienung im Online-Betrieb

Ob ein Terminal online ist, erkennen Sie an dem optischen Signal im Lesebereich. Es ist ein **grüner Punkt** im **durchgehend blau leuchtenden Kreis** zu sehen. Im Online-Betrieb ist das Terminal auf Flip-Flop-Betrieb eingestellt, das heißt die erste Buchung des Tages ist automatisch eine Kommenbuchung. Die nächste Buchung ist automatisch eine Gehenbuchung. Um eine Buchung durchzuführen, muss das Buchungsmedium (Chipkarte oder Schlüsselanhänger) über den blau beleuchteten Bereich gehalten werden, bis ein Signalton die Verarbeitung der Buchung signalisiert. Eine Betätigung der Kommen- bzw. Gehen-Taste ist nicht notwendig.

Für besondere An- und Abwesenheiten (z.B. Dienstreise) stehen im Display immer Gruppen von drei An- bzw. Abwesenheitsgründen bereit. Der jeweilige Grund wird über die darunter liegende schwarze Funktionstaste ausgewählt und im Display mit Langtext (z.B. Dienstreise) eingeblendet. Befindet sich der gesuchte An- bzw. Abwesenheitsgrund nicht in dieser Zeile, so kann man sich mit der „Pfeil nach unten“-Taste  die nächste Gruppe mit den nächsten drei Möglichkeiten aufrufen. Mit der „Pfeil nach oben“-Taste  können Sie in die vorherige Auswahl zurückspringen. Hat man den gewünschten Grund über Betätigen der darunter liegenden Funktionstaste ausgewählt, so muss nur noch das Buchungsmedium auf den farbig beleuchteten Lesebereich gehalten werden, bis auch hier ein Signalton für die erfolgte Verarbeitung ertönt.

In der folgenden Tabelle werden die existierenden An- und Abwesenheitsgründe in der Reihenfolge aufgelistet, wie sie standardmäßig am Terminal erscheinen.

Zeile	F1 - Taste	F2 - Taste	F3 - Taste
1	<b>DRGE</b> Dienstreise gehen	<b>DGGE</b> Dienstgang gehen	<b>DRMO</b> Dienstreise ab morgen



Zeile	F1 - Taste	F2 - Taste	F3 - Taste
2	<b>DRKO</b> Dienstreise kommen	<b>DGKO</b> Dienstgang kommen	<b>AWKO</b> Anerkannt wichtiger Grund kommen



Zeile	F1 - Taste	F2 - Taste	F3 - Taste
3	<b>AWGE</b> Anerkannt wichtiger Grund gehen	<b>ABFR</b> Abfrage	



### **Hinweis für Angehörige des Landesamt für Finanzen:**

Die Tasten AWKO und AWGE verwenden Sie bitte immer bei:

- der Wahrnehmung amtlicher, insbesondere dienstlicher oder polizeilicher Termine
- der Ausübung einer staatsbürgerlichen Pflicht oder eines öffentlichen Ehrenamtes
- Erkrankung im Dienst
- einem Unfall
- einem unumgänglichen Arztbesuch oder einer Reha-Maßnahme, die zu diesem Zeitpunkt aus medizinischen Gründen unbedingt notwendig waren



**Soweit Sie nicht dem Landesamt für Finanzen angehören, gelten für Sie in entsprechender Form diejenigen Vorschriften, Regelungen und Dienstvereinbarungen, welche im betreffenden Ressort und in behördlicher Eigenverantwortung getroffen wurden.**

## **1.2. Bedienung im Offline-Betrieb**

Ob ein Terminal offline ist, erkennen Sie an dem optischen Signal im Lesebereich. Es ist ein **roter Punkt** neben dem **blau blinkenden Kreis** zu sehen.



**Im Offline-Betrieb ist kein Flip-Flop-Buchen möglich.**

Im Offline-Betrieb Fall **müssen** Sie für Kommen- oder Gehen-Buchungen, die Kommen- oder Gehen-Taste betätigen und anschließend das Buchungsmedium auf den Lesebereich halten. **Ohne Tastenbetätigung ist ein Buchen nicht möglich.** Für den Fall, dass Sie keine Taste betätigt haben, ertönt ein drei Sekunden langer Warnton.

Alle anderen An- und Abwesenheitsgründe funktionieren weiterhin genauso wie im Online-Betrieb.

## **1.3. Erläuterungen zu An- und Abwesenheitsgründen**

### **1.3.1. Anerkannt wichtiger Grund**

Die Buchungsart „Anerkannt wichtiger Grund“ besteht aus einer Gehenbuchung (AWGE) und einer Kommenbuchung (AWKO). Die Zeit zwischen der Gehen- und der Kommenbuchung wird nicht gezählt, solange kein Antrag auf Anerkennung der Fehlzeit besteht. Nach Beantragung und Genehmigung wird die Zeit gutgeschrieben.

### **1.3.2. Abfrage**

Wenn Sie den Punkt Abfrage am Terminal ausgewählt haben, wird Ihnen im Display das aktuelle Zeitsaldo, sowie der aktuelle Resturlaub angezeigt.



Die Abfragefunktion funktioniert nur im Online-Betrieb.

#### 1.4. Weitere Hinweise

Eine versehentliche Doppelbuchung wird durch eine Sperre von 60 Sekunden bis zur nächsten Buchung verhindert und durch einen drei Sekunden langen Warnton signalisiert.

Nach dem Warnton kann die 60-Sekunden-Sperre vorzeitig aufgehoben werden, wenn eine Funktionstaste (Kommen, Gehen, F1, F2 oder F3) gedrückt wird. Dann ist sofort ein erneutes Buchen möglich.

Falls Sie eine falsche Taste gedrückt und noch **nicht** gebucht haben, können Sie sofort durch erneutes Drücken der richtigen Taste den Buchungsgrund ändern und dann buchen.

#### 2. Türöffner

Zur Steuerung von Türen und Schranken werden die unten abgebildeten Lesegeräte eingesetzt.



Ist der Leser in Betrieb, so ist die Statusleuchte blau. Um nun Zutritt zu einem bestimmten Bereich zu erhalten, muss das Buchungsmedium an den Leser gehalten werden. Ein grünes Leuchtsignal zeigt an, dass der Zutritt gewährt wurde. Zeigt der Leser ein rotes Signal und es ertönt zusätzlich ein Pfeifton, so wurde der Zutritt verweigert.

### III. Zugang zum System

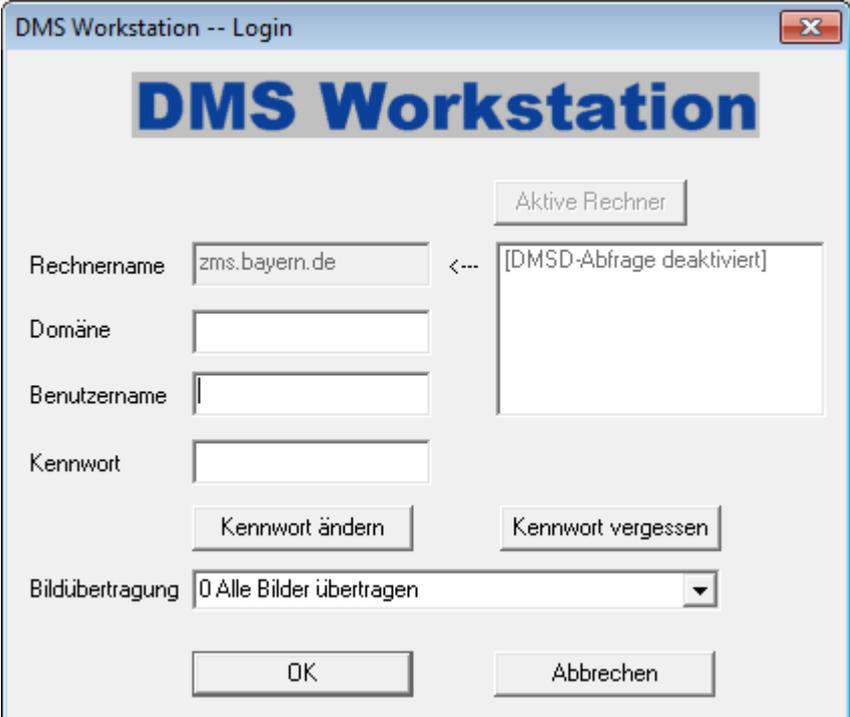
Das integrierte Zeitmanagementsystem bietet für jeden Beschäftigten die Möglichkeit einer Selbstauskunft sowie Antragstellungen über den Workflow.

Um Zugang zur Software der Firma Breitenbach zu erlangen, müssen Sie im Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) folgenden Adresse aufrufen:

[http://zms.bayern.de/fm\\_wdimen.html](http://zms.bayern.de/fm_wdimen.html)

## 1. Anmeldung

Nach aufrufen der oben genannten Adresse öffnet sich das folgende Fenster.



Hier geben Sie bitte Ihre Domäne, Ihren Benutzernamen, so wie Sie ihn aus der Windowsanmeldung kennen, und Ihr Kennwort ein. Schließen Sie die Eingaben mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die „OK“-Schaltfläche ab.

Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise Ihres Benutzernamens (Groß- und Kleinschreibung)!





**Hinweis für Angehörige des Landesamt für Finanzen:**

- Die Domäne lautet: **BFDNT**
- Beispiel für den Benutzernamen: **B3MustermannM**



**Soweit Sie nicht dem Landesamt für Finanzen angehören, erfragen Sie im Zweifel die Domäne und den Benutzernamen bei Ihrer Zeiterfassung.**

Bitte beachten Sie bei der **ersten Anmeldung**:

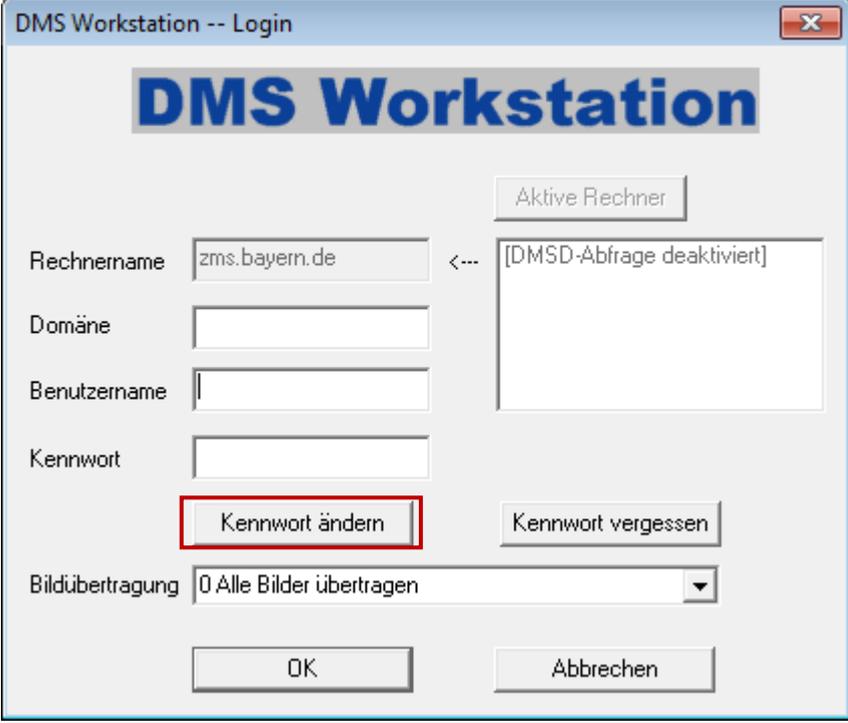
Es ist für Sie noch kein Kennwort eingestellt. Um sich erfolgreich anmelden zu können, halten Sie sich bitte an die Anweisungen in „3 Neuvergabe eines vergessenen Kennworts“.

Weiterhin ist es vor der ersten Anmeldung notwendig, ein Browserplugin zu installieren. Hierfür existiert eine gesonderte Anleitung.

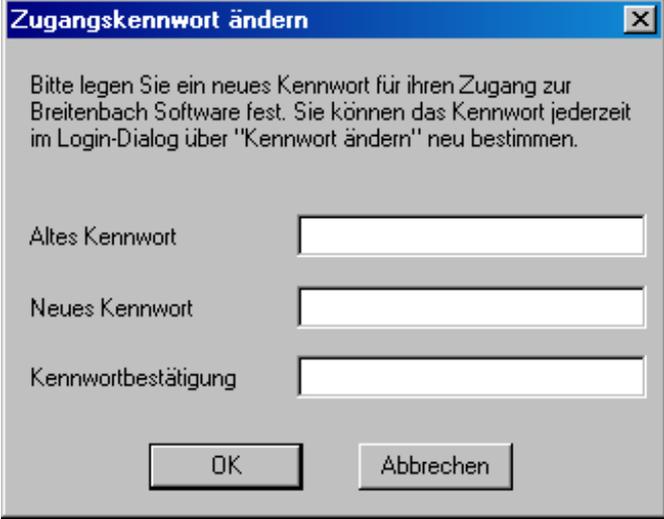


## 2. Kennwort ändern

Wenn Sie möchten, können Sie jederzeit Ihr bestehendes Kennwort durch ein neues ersetzen. Hierzu geben Sie bitte in der Anmeldemaske Ihre Domäne, Ihren Benutzernamen und Ihr aktuelles Kennwort ein. Klicken Sie bitte anschließend mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche für „Kennwort ändern“.



Es öffnet sich das Fenster für die Änderung des Kennwortes.



Hier geben Sie bitte Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein und bestätigen die Eingabe mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die OK-Schaltfläche. Ihr Kennwort ist damit geändert.

Für das neue Kennwort gilt folgende Kennwortrichtlinie:

- Das Kennwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein.
- Das Kennwort muss **mindestens eine Zahl** enthalten.
- Das Kennwort muss **mindestens ein Sonderzeichen** enthalten.

Beispiel: **starten1!**

Darüberhinaus unterliegt das Kennwort keiner zeitlichen Begrenzung läuft also zu keinem Zeitpunkt ab.



### 3. Neuvergabe eines vergessenen Kennwortes

Für den Fall, dass Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, geben Sie bitte Ihre Domäne und Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie anschließend im Anmeldefenster mit der linken Maustaste auf „Kennwort vergessen“.

Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise Ihres Benutzernamens (Groß- und Kleinschreibung)!



Sie erhalten daraufhin eine E-Mail, in der ein einmal verwendbares Kennwort enthalten ist. Kopieren Sie bitte dieses Kennwort in das Kennwortfeld. Und klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf „OK“. Es öffnet sich anschließend das folgende Fenster:

Hier geben Sie bitte in das Feld „Altes Kennwort“ das Kennwort aus der E-Mail und in die folgenden Felder Ihr neues Kennwort ein. Schließen Sie die Eingabe mit einem Klick mit der linken Maustaste auf „OK“ ab.

Für das neue Kennwort gilt folgende Kennwortrichtlinie:

- Das Kennwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein.
- Das Kennwort muss **mindestens eine Zahl** enthalten.
- Das Kennwort muss **mindestens ein Sonderzeichen** enthalten.

Beispiel: **starten1!**

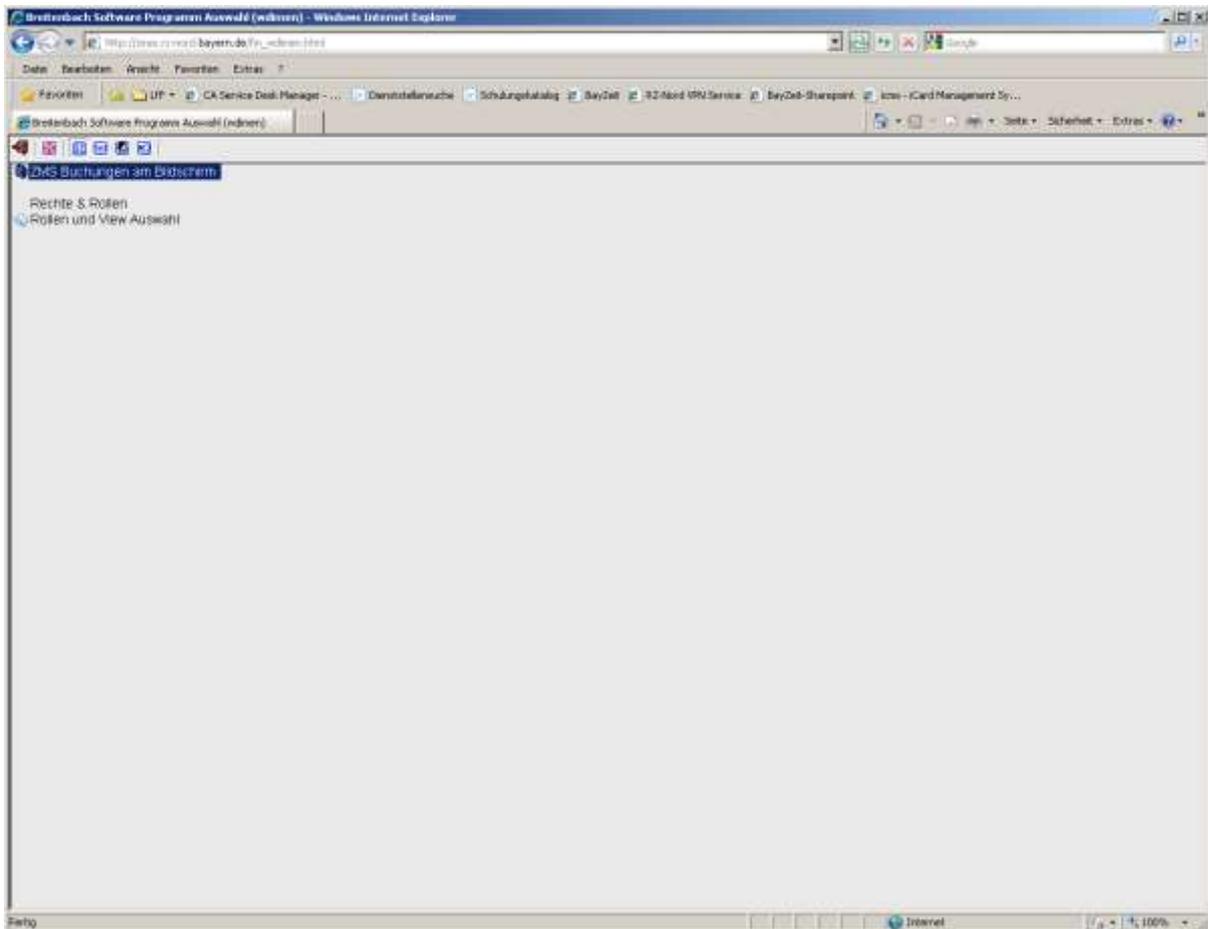
Darüberhinaus unterliegt das Kennwort keiner zeitlichen Begrenzung läuft also zu keinem Zeitpunkt ab.



Klicken Sie bitte in dem Hinweis auf „OK“. Es öffnet sich das Anmeldefenster, in dem Sie nun Ihre Domäne, Ihren Benutzernamen und Ihr neues Kennwort eingeben können. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf „OK“ wird die Anmeldung durchgeführt.

#### IV. Selbstauskunft

Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich im Startmenü des Mitarbeiters.



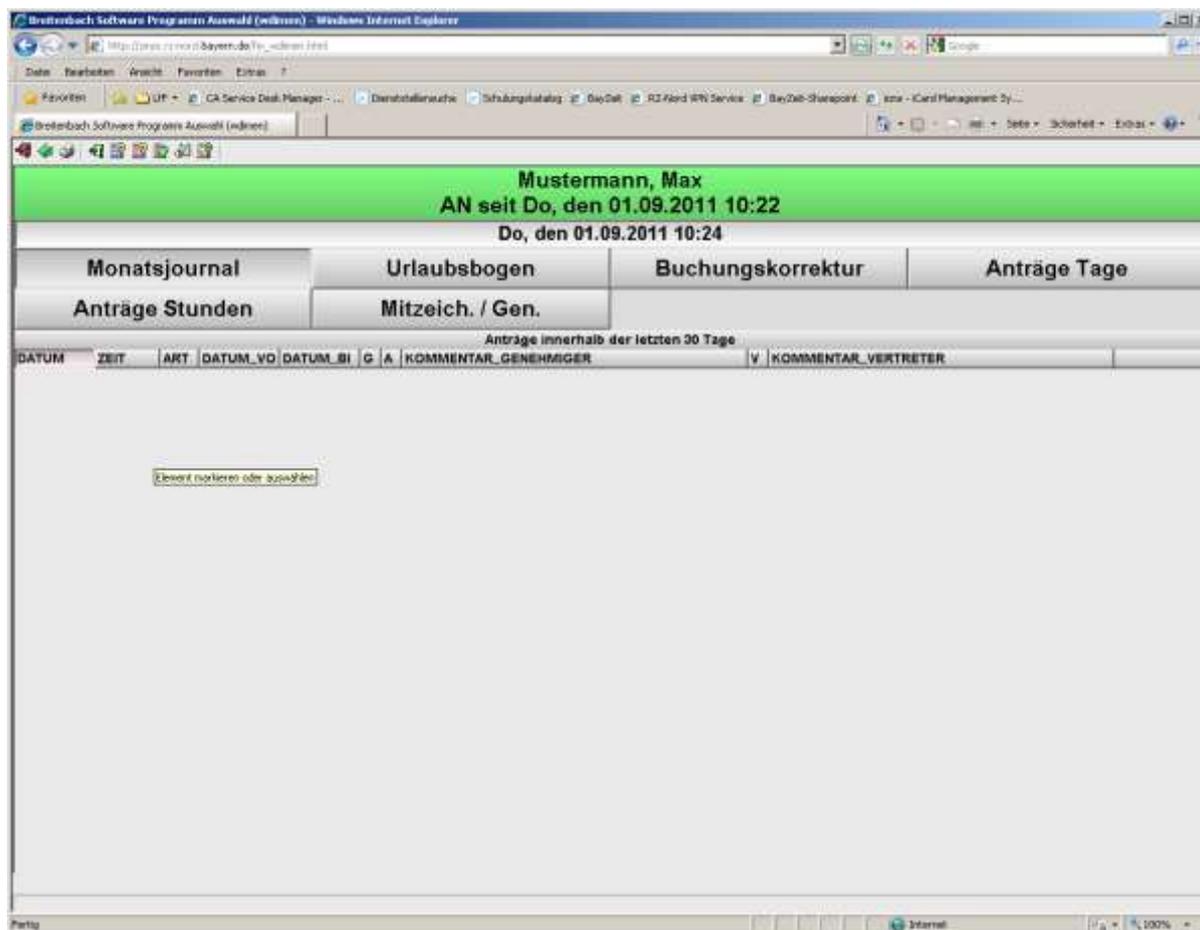
Ihnen stehen hier zwei Menüpunkte zur Auswahl:

- ZMS Buchungen am Bildschirm
- Rollen und View Auswahl (Wird in einem gesonderten Dokument beschrieben)

Hier klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“. Sie gelangen nun in die Startmaske, von der aus Sie zum Beispiel Urlaub beantragen, Buchungskorrekturen durchführen oder Ihr aktuelles Monatsjournal (Zeitrechnung) bzw. Urlaubskonto ansehen können.

## 1. Überblick über die Oberfläche

Die unten abgebildete Startmaske enthält verschiedene Elemente.



Links oben befindet sich eine Symbolleiste.

Sie enthält von links nach rechts folgende Elemente und ist auf allen Masken identisch:

-  Software der Firma Breitenbach verlassen
-  Eine Ebene zurück
-  Hardcopy vom Bildschirm
-  Auf Startmaske zurückkehren (gleiche Funktionalität wie der grüne Pfeil)
-  Anträge Tage
-  Anträge Stunden
-  Mitzeichnung / Genehmigung
-  Monatsjournal
-  Buchungskorrektur

Darunter befindet sich die Statusleiste



Sie zeigt Ihren Namen, sowie Ihren aktuellen Anwesenheitsstatus an. „AB“ bedeutet „Abwesend“, „AN“ bedeutet „Anwesend“.

Abhängig von dem Status ist ebenfalls die Hintergrundfarbe.

- Grün: Anwesend
- Gelb: Abwesend mit Buchung
- Rot: Abwesend ohne Buchung

Unter der Statusleiste befindet sich die Anzeige des aktuellen Tages und der aktuellen Uhrzeit.

Daran schließt sich ein Bereich mit verschiedenen Schaltflächen an.



Ihnen werden Schaltflächen für das Monatsjournal, den Urlaubsbogen, die Buchungskorrektur, für „Anträge Tage“, „Anträge Stunden“ und die „Mitzeichnung/Genehmigung“ angezeigt.

Zum Schluss wird noch eine Liste für die gestellten und fertig bearbeiteten Anträge angezeigt.



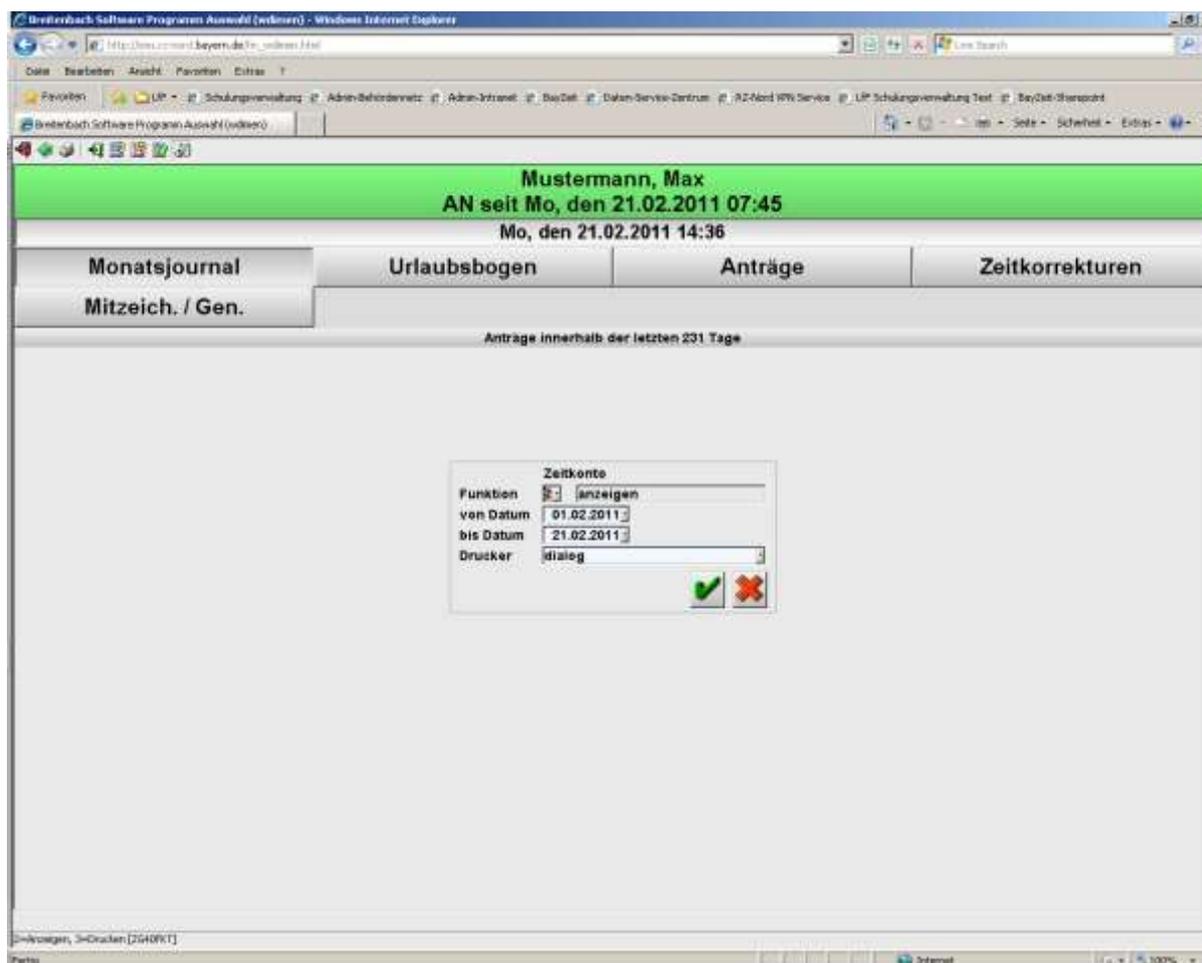
Genehmigte Anträge werden grün dargestellt, noch in der Bearbeitung befindliche Anträge gelb und abgelehnte bzw. Anträge mit Zeitüberschreitung rot. Eine genauere Beschreibung dieser Übersicht finden Sie in dem Dokument für die Antragstellung.

## 2. Auskunftsmöglichkeiten

Elementarer Bestandteil des Mitarbeiterservices ist die Selbstauskunft. Sie setzt sich zum Einen aus dem „Monatsjournal“ und zum Anderen aus dem „Urlaubsbogen“ zusammen.

### 2.1. Monatsjournal

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf „Monatsjournal“ gelangen Sie zum Monatsjournal.



Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit den Feldern „Funktion“, „von Datum“, „bis Datum“ und „Drucker“. Bei Funktion ist eine „2“ für „anzeigen“, bei „von Datum“ und „bis Datum“ ist das aktuelle Monat voreingestellt, es kann aber bei Bedarf verändert werden. Im Feld „Drucker“ geben Sie bitte, falls noch nicht vorhanden, „dialog“ ein. Diese Einstellung muss nicht mehr verändert werden. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf den grünen Haken. Es öffnet sich nun das Monatsjournal. Zum Drucken des Monatsjournals müssen Sie im Dialog bei „Funktion“ statt einer „2“ eine „3“ eintragen. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken führen Sie die Abfrage aus.

Tag	Resturlaub	Schichtzahlung/Plus	Zeitraum	Gesamtes	Netto	Soll	Haben	Saldo	Zeitraum	Kapazität	Reise	1:1 B2	1:1 B2
Di 01			08:45	08:45	08:45	08:45							
Mi 02			08:45	08:45	08:45	08:45							
Do 03			08:45	08:45	08:45	08:45							
Fr 04			07:00	07:00	07:00	07:00							
Sa 05													
So 06													
Summe Woche 05													
Mo 07			08:45	08:45	08:45	08:45							
Di 08			08:45	08:45	08:45	08:45							
Mi 09			08:45	08:45	08:45	08:45							
Do 10			08:45	08:45	08:45	08:45							
Fr 11			07:00	07:00	07:00	07:00							
Sa 12													
So 13													
Summe Woche 06													
Mo 14			08:45	08:45	08:45	08:45							
Di 15			08:45	08:45	08:45	08:45							
Mi 16			08:45	08:45	08:45	08:45							
Do 17			08:45	08:45	08:45	08:45							
Fr 18			07:00	07:00	07:00	07:00							
Sa 19													
So 20													
Summe Woche 07													
Mo 21	08:45	07:00	07:00	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45					
Summe													
Urlaub Tg. V.Z. 33,00													
Rest UR 2002													
Kontostände													
Vortrag von Januar													
Werte im Februar													
Übertragung im Februar													
Übertrag in März													

Im Monatsjournal befinden sich zwei Kopfzeilen. Sie enthalten folgende Informationen:

Firma	Personalnr	Name	Nr./Abrechnung vom	per	Bl.
9100	11111111	Max Mustermann	1/21.02.2011 14:33	28	1

Org.-Einheit	Dst.	Kartennr.	TFa	Teiln.	Überstd.	Zulage	Zeitr.	Steuer	P.Kale.	IRTAZ	IRWAZ	per	Sch	Sch 1
9100TEST0	TTTTTTT1	11111111	T1	GLZ	D000		GLZ	GLZ	KATM	42:00	28		1000	

**Erste Zeile:**

- Firma: Systeminterne Nummer
- Personalnummer: Ihre VIVA-Personalnummer, wird für eventuelle Nachfragen benötigt.
- Name: Ihr Name
- Nr./Abrechnung vom: Anzeige des Datums und der Uhrzeit, wann der letzte Tagesabschluss durchgeführt wurde
- per: Der Tag des angezeigten Monats, an dem die Berechnungen beendet wurden bzw. stehen geblieben sind (in der Regel der aktuelle Tag oder der Vortag)
- Bl: Blatt-Nummer

**Zweite Zeile (wesentliche Informationen):**

- Orgeinheit: Die Orgeinheit, der Sie zugeordnet sind. Zum Beispiel 3L3
- Dst: Ihre Dienststellennummer
- Kartennummer: Die Nummer des Buchungsmediums
- P.Kale: Kennzeichen Ihres persönlichen Kalenders.
- IRTAZ: Individuelle **R**egelmäßige **t**ägliche **A**rbeitszeit
- IRWAZ: Individuelle **R**egelmäßige **w**öchentliche **A**rbeitszeit
- per: Der Tag des angezeigten Monats, an dem die Berechnungen beendet wurden; wie in Zeile 1
- Sch: Anzahl Ihrer Arbeitszeitmodelle
- Sch1-Sch10: Nummern Ihrer Arbeitszeitmodelle

Im Anschluss an die Kopfzeilen befindet sich das eigentliche Monatsjournal. Aufgrund der Übersichtlichkeit wurde das Bild in der Mitte getrennt.

**Linke Hälfte:**

Tag	Kommt	Geht	S	Zeitzählung	Paus	Zeitart	Gen
Di 01	07:20K	16:50K		07:20 16:50	30	All Arbeitszeit	
Mi 02	07:20K	16:50K		07:20 16:50	30	All Arbeitszeit	
Do 03	07:30	16:40K		07:30 16:40	30	All Arbeitszeit	
Fr 04	07:30	14:52K		07:30 14:52	30	All Arbeitszeit	
Sa 05							
So 06							
<b>Summe Woche 27</b>							

- Tag: Tag des Monats
- Kommt: Uhrzeit der Kommenbuchung und eventuelles Kennzeichen („K“: Zeit wurde korrigiert, „E“: Zeit wurde manuell erfasst, „S“: Buchung am virtuellen Terminal)
- Geht: Uhrzeit der Gehenbuchung und eventuelles Kennzeichen („K“: Zeit wurde korrigiert, „E“: Zeit wurde manuell erfasst, „T“: Zeit wurde über den Terminal gebucht; „S“: Buchung am virtuellen Terminal)
- S: Zeigt an, welches Arbeitszeitmodell an diesem Tag gültig war (wenn Sie nur ein Arbeitszeitmodell haben, bleibt die Anzeige leer)
- Zeitzählung: zeigt an, welcher Zeitraum zwischen der ersten Kommenbuchung und der letzten Gehen-Buchung zur Berechnung herangezogen wird.
- Paus: Die Pause, die vom System abgezogen wurde

- Zeitart: gibt an, um welche Art von Zeit es sich handelt, z. B. „AN Arbeitszeit“ oder „DR Dienstreise“
- Gen: Hier stehen weitere Anmerkungen, falls Sonderfälle bei Ihnen aufgetreten sind. Zum Beispiel „Rahmen öffnen“ für die Öffnung der Rahmenarbeitszeit

**Rechte Hälfte:**

Stunden	Istz.	Sollz	SumAus	Saldo	Zeitkt	KappZt	Reise	1/3 RZ	2/3 RZ
09:00	09:00	08:45		00:15					
09:00	09:00	08:45		00:15					
08:40	08:40	08:45		-00:05					
06:52	06:52	07:00		-00:08					
	33:32	42:00	08:45	00:17					

- Istz.: bezeichnet die geleistete Arbeitszeit
- Sollz: bezeichnet die an diesem Tag zu leistende Arbeitszeit
- SumAus: zeigt die Summe der Ausfallzeiten an
- Saldo: das Saldo, das an diesem Tag entstanden ist
- Zeitkt: zeigt Bewegungen auf Ihrem Zeitkonto an
- KappZt: zeigt Zeiten an, bei denen Arbeitszeit gekappt wurde, z. B. beim Überschreiten der 10-Std-Grenze
- Reise: zeigt die Summe der Reisezeiten an. Die Summe ergibt sich aus den Spalten „1/3 RZ“ und „2/3 RZ“
- 1/3 RZ: Zeigt die Zeiten bei Dienstreisen außerhalb der Regelarbeitszeit an, die gedrittelt werden
- 2/3 RZ: Zeigt die Zeiten bei Dienstreisen am Wochenende an, die zu zwei Drittel angerechnet werden

Am Ende einer jeden Kalenderwoche befindet sich eine Summenzeile, in der für jede Spalte die Summe der Woche ermittelt wird. Diese dient nur der Information und nicht der Berechnung für das Saldo.

Anschließend folgt noch eine Fußzeile und eine Summentabelle.

Urlaub Tg VJ	30,00	Reisezeit		RestUrlaub	30:00
RestGleittag	24,00	RestUrlAnsp		verfällt am	30.09.2011
Rest UR 2002					

In der Fußzeile werden Ihnen die restlichen Urlaubstage aus dem Vorjahr („Urlaub Tg VJ“), die Reisezeit, die für dieses Monat errechnet wurde, der aktuelle Restur-

laub (Stand 31.12. des lfd. Jahres), der aktuelle Anspruch an Gleittagen („Rest-Gleittag“, Stand 31.12. des lfd. Jahres), der aktuelle Rest des angesparten Urlaubs („RestUrlAnsp“, Stand 31.12. des lfd. Jahres), das Verfallsdatum für den Resturlaub aus dem vergangenen Jahr („verfällt am“) und angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher („Rest UR 2002“) angezeigt.

Der Übersichtlichkeit wegen wurde das Bild der Summentabelle in der Mitte getrennt.

Kontenstände	Istzeit	Sollzeit	Sum. Ausfall	Saldo	Zeitkonto
Vortrag aus Januar				-10:00St	
Werte im Februar		126:00St	117:15St	-08:45St	
Umbuchung im Februar					
Übertrag in März				-18:45St	

Urlaub	Anspr GT	Krank	Ansp.Ges.UT	Ansp. 3J alt	gesp UT 2002
60,00 Tg	24,00 Tg				
60,00 Tg	24,00 Tg				

Die einzelnen Zeilen der Summentabelle haben folgenden Inhalt:

- Vortrag aus dem Vormonat: Zeiten, die im Vormonat entstanden sind, und die in den aktuellen Monat mit übernommen wurden.
- Werte des aktuellen Monats: Zeiten, die im aktuellen Monat entstanden sind
- Umbuchung im aktuellen Monat: Zeiten, die im aktuellen Monat von einem Zeitkonto auf ein anderes umgebucht wurden.
- Übertrag in den nächsten Monat: Zeiten, die in den nächsten Monat mit übertragen werden.

Die einzelnen Spalten der Summentabelle haben folgenden Inhalt:

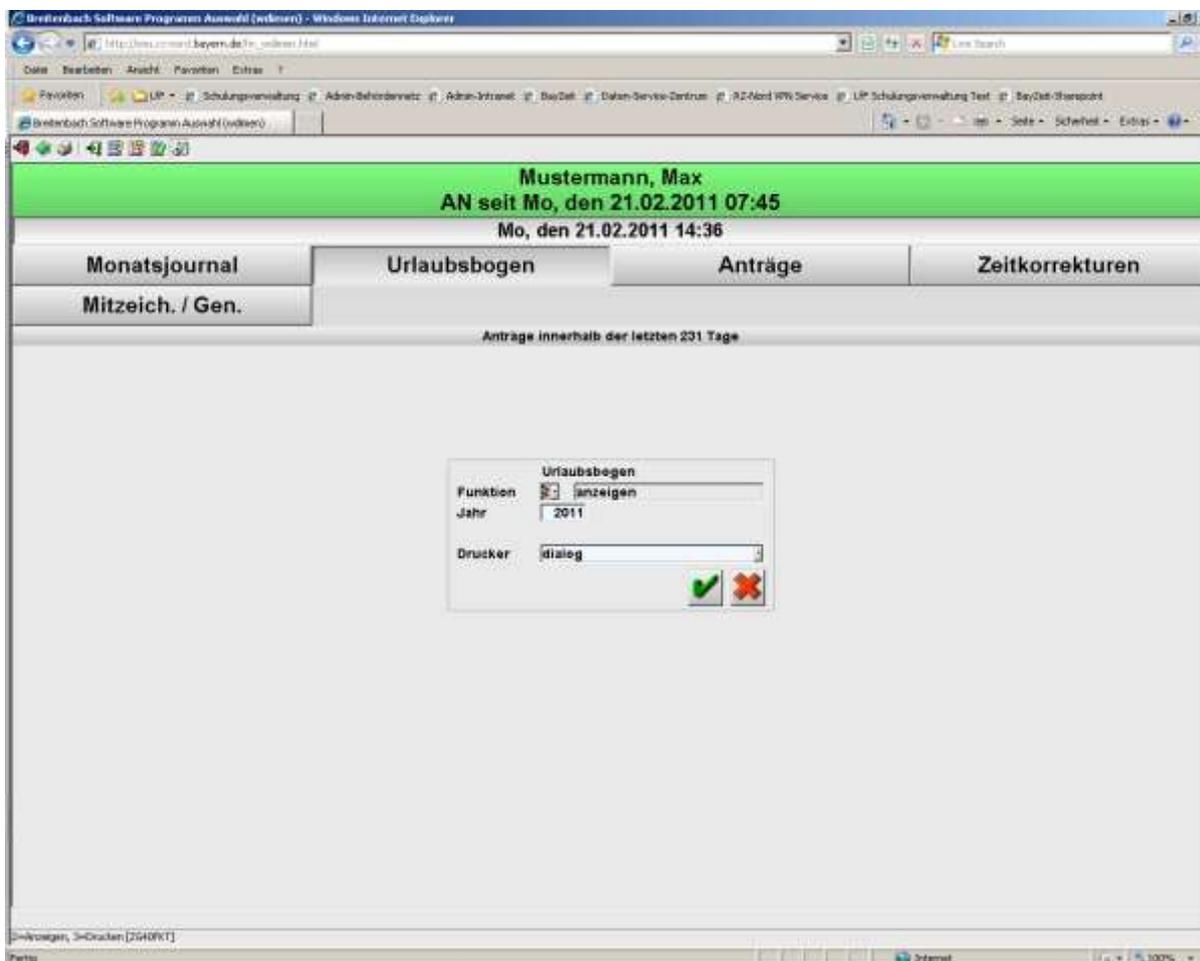
- Istzeit: die geleistete Arbeitszeit
- Sollzeit: die geforderte Arbeitszeit
- Sum. Ausfall: Summe der Ausfallzeiten
- Saldo: Gesamtsaldo
- Zeitkonto: Ergebnis der gesamten Bewegungen auf dem Zeitkonto
- Urlaub (enthält auch den noch nicht verfallenen, übertragenen Resturlaub aus dem Vorjahr)
- Ansp GT: Anspruch Gleittage
- Krank: Anzahl der Krankheitstage

- Ansp.Ges.UT: Gesamter angesparter Urlaub
- Ansp. 3J alt: Angesparter Urlaub (3 Jahre alt), der Ende des Jahres verfällt.
- Gesp UT 2002: Angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher

Mit einem Klick auf die rote Tür (links oben) gelangen Sie zurück auf die Startmaske.

## 2.2. Urlaubsbogen

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf „Urlaubsbogen“ gelangen Sie zum Urlaubsbogen.



Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit den Feldern „Funktion“, „Jahr“ und „Drucker“. Bei Funktion ist eine „2“ für „anzeigen“, bei „Jahr“ ist das aktuelle Jahr voreingestellt. Sie können es aber ändern, wenn Sie ein anderes Jahr anzeigen wollen. Im Feld „Drucker“ geben Sie bitte, falls noch nicht vorhanden, „dialog“ ein. Diese Einstellung muss nicht mehr verändert werden. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf den grünen Haken. Es öffnet sich nun der Urlaubsbogen. Zum Drucken des Urlaubsbogens müssen Sie im Dialog bei „Funktion“ statt einer „2“ eine „3“ eintragen. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken führen Sie die Abfrage aus.

**FMZ801** **Abwesenheitstage im Jahr 2014** **00Nd 1**

14.01.2014 10:15

**Stammdaten - Personalnummer 999669996020**

Name	Org.-Einheit	Dst.	Geburtsdatum	Eintritt
Heinz Erhardt	9996Schule1	55555551	14.04.1963	01.01.2011
Resturlaub Vorj. incl. SGB IX	Verfallsfrist Urlaub Vorj. + SGB IX Vorj.	Urlaub Anspruch	Zusatzurlaub SGB IX	noch verfügbarer Urlaub gesamt (UR)
Vertrag	aktuell	aktuell	aktuell	aktuell
5,00	31.07.2014	30,00	5,00	28,00
Angesp. Uri. bis 2002 (AA)	Angesp. Uri. 3 J.	Verfallsfrist angesp. Uri. 3 J.	Angesp. Uri. 2 J.	Angesp. Uri. 1 J.
	2,00	31.12.2014	8,00	4,00
				noch verfügbarer angesp. Urlaub gesamt (UA)
				14,00

**Abwesenheitstage**

Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Urlaub Monat	Urlaub Rest	Angesp. Uri. Monat	Angesp. Uri. Rest	Krank. Monat	Krank. Gesamt					
Januar																																	40,00		22,00		10,00	10,00				
Februar	AE	UR	UR	UR	3,00	21,00	12,00		10,00																																	
März																																	UA	UA	UA		28,00	3,00	14,00		10,00	
April																																		28,00		14,00		10,00				
Mai																																		28,00		14,00		10,00				
Juni																																		28,00		14,00		10,00				
Juli																																		28,00		14,00		10,00				
August																																		28,00		14,00		10,00				
September																																		28,00		14,00		10,00				
Oktober																																		28,00		14,00		10,00				
November																																		28,00		14,00		10,00				
Dezember																																		28,00		14,00		10,00				

Der Urlaubsbogen hält im Kopfbereich folgende Informationen für Sie bereit:

- Name: Ihr Name
- Orgeinheit: Die Orgeinheit, der Sie zugeordnet sind.
- Dst: Ihre Dienststellennummer
- Geburtsdatum
- Eintritt: Tag ab dem Sie im System geführt werden
- Resturlaub Vorj. incl. SGB IX:  
 Vortrag: Übertrag des Resturlaubs aus dem Vorjahr (grundsätzlich Stand zum 01.01. des lfd. Jahres) einschließlich des Zusatzurlaubs bei Schwerbehinderung für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell  
 aktuell: Aktuell noch verfügbare Urlaubstage (Resturlaub des Vorjahres einschl. des Zusatzurlaubs bei Schwerbehinderung)
- Verfallsfrist Urlaub Vorj. + SGB IX Vorj.: Datum der Verfallsfrist des restlichen Vorjahresurlaubs
- Urlaub  
 Anspruch: Grundanspruch Erholungsurlaub für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell  
 Aktuell:
- Zusatzurlaub SGB IX: Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung aus dem aktuellen Jahr

Anspruch: Grundanspruch für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell

Aktuell:

- Noch verfügbarer Urlaub gesamt (UR): Summe aus den Feldern „aktuell“
- Angesp. Url. Bis 2002 (A4): Angesparter Urlaub aus der Zeit vor 2002
- Verfallsfrist angesp. Url. 3 J. : Datum der Verfallsfrist
- Angesp. Url. 3 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorvorjahr, welcher als nächstes verfällt.
- Angesp. Url. 2 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorjahr
- Angesp. Url. 1 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorjahr
- Noch verfügbarer angesp. Urlaub gesamt (UA): aktueller Stand des gesamten angesparten Urlaubs ohne den Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher
- Angesp. Url bis 2002: angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher

Nach diesem Informationsblock wird ein Kalender des angegebenen Jahres dargestellt. In diesem werden die genommenen und geplanten Urlaubstage dargestellt. Zusätzlich werden noch Ihre Gleittage und die Krankheitstage mit dargestellt. Beantragter aber, noch nicht genehmigter Urlaub wird darin ebenfalls angezeigt.

Rechts neben dem Kalender befinden sich einige Spalten, die einige bestimmte Zeitarten noch einmal pro Monat zusammenfassen.

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die „rote Tür“ in der Symbolleiste gelangen Sie in die Startmaske zurück.

## V. Antragstellung

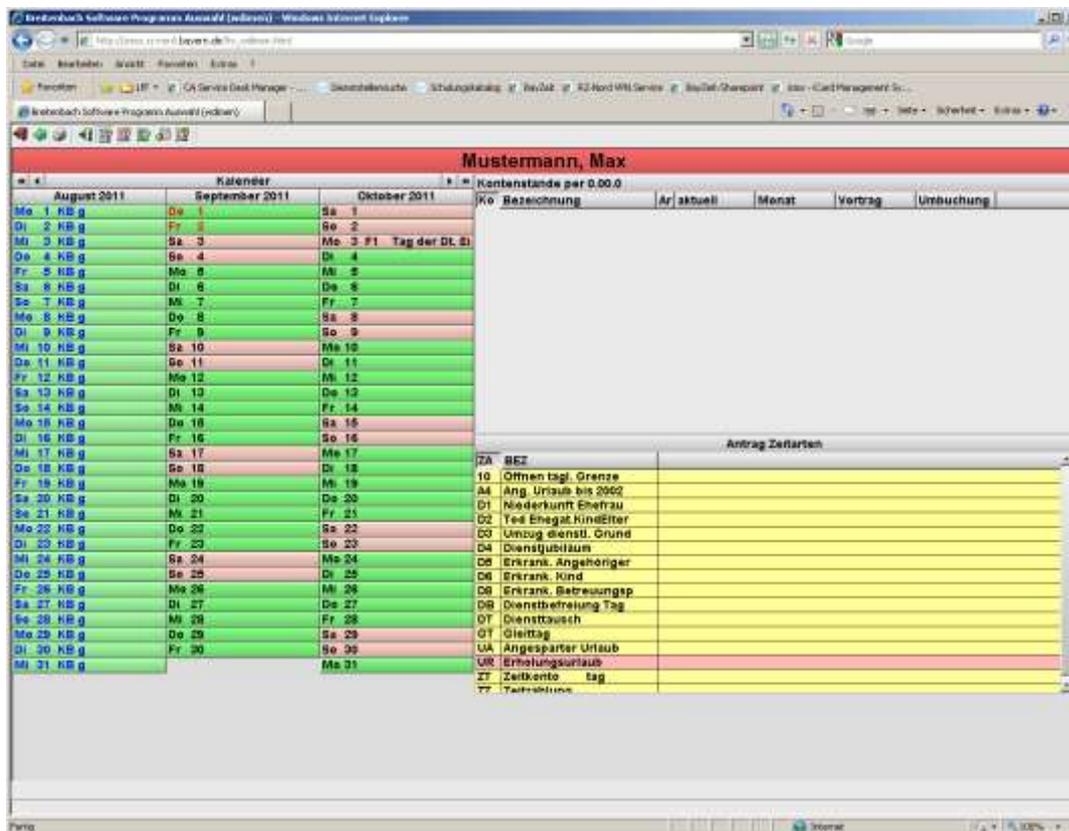
Die Antragstellung von ganztägigen und untertägigen Zeitarten erfolgt bei BayZeit elektronisch über den Workflow. Bei dem Workflow handelt es sich um einen sogenannten Ad-Hoc-Workflow, das heißt, es wird nicht vom System bestimmt, wer die nächste Anlaufstelle ist, sondern es muss von der Mitarbeiterin oder von dem Mitarbeiter **gezielt** der nächste Empfänger, unter Berücksichtigung von Vertretungsregelungen, ausgewählt werden. Der nächste Empfänger hängt von den jeweiligen Regelungen in Ihrer Organisationseinheit ab.

Mit dem Antragsverfahren sind auch neue Begriffe verbunden. Der wichtigste neue Begriff ist die „Zeitart“. Grundsätzlich handelt sich bei allen An- und Abwesenheiten um Zeitarten. Einige von ihnen sind ganztägige Zeitarten, zum Beispiel Erholungsurlaub oder Gleittag. Untertägige bzw. stundenweise Zeitarten sind zum Beispiel „Anrechnung von Arztstunden“. Die ganztägigen Zeitarten sind unter der Schaltfläche „Anträge Tage“, die stundenweisen Zeitarten unter der Schaltfläche „Anträge Stunden“ zusammengefasst.

Monatsjournal	Urlaubsbogen	Buchungskorrektur	Anträge Tage
Anträge Stunden	Mitzeich. / Gen.		

## 1. Antrag für ganztägige Zeitarten stellen

Durch Klicken der „Anträge Tage“-Schaltfläche gelangen Sie zu der Maske, in der ganztägige Zeitarten (z. B. Erholungsurlaub) beantragt werden können.



In der linken Hälfte der Maske erscheint ein Kalender mit dem aktuellen und den folgenden zwei Monaten. Der aktuelle Tag und die letzten 60 Tage werden in blauer Schrift, Tage, die weiter in der Vergangenheit liegen, in dunkelroter Schrift dargestellt. Die blaue Schrift signalisiert die Möglichkeit, rückwirkend Anträge zu stellen. Die dunkelrote Farbe zeigt an, dass für diese Tage keine rückwirkende Beantragung mehr möglich ist. In diesem Fall kann nur noch Ihr zuständiger Zeitwirtschaftssachbearbeiter eine Bearbeitung durchführen.

Über den Monatsspalten befinden sich links und rechts Pfeiltasten. Mit dem einfachen Pfeil können Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste um einen Monat vor- oder zurückrollen. Mit dem Doppelpfeil gelangen Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste drei Monate vor oder zurück.

In der rechten Hälfte werden Ihnen im oberen Bereich, in einer zukünftigen Programmversion, Ihre aktuellen Kontostände angezeigt. Im unteren Bereich sehen Sie die Liste mit allen in dieser Maske vorhandenen Zeitarten.

Die Zeitarten aus der Auswahlliste sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

<b>Zeitart</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Hinweise</b>
<b>10</b>	Öffnung der 10-Stunden-Grenze	Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.
<b>A4</b>	Angesparten Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher abgelten	
<b>D1</b>	Dienstbefreiung bei Niederkunft der Ehefrau	Ggf. im Begründungsfeld erläutern
<b>D2</b>	Dienstbefreiung bei Tod des Ehegatten, des Kindes oder eines Elternteils	Ggf. im Begründungsfeld erläutern
<b>D3</b>	Dienstbefreiung bei Umzug aus dienstlichem Grund	Ggf. im Begründungsfeld erläutern
<b>D4</b>	Dienstbefreiung bei Dienstjubiläum	Ggf. im Begründungsfeld erläutern
<b>D5</b>	Dienstbefreiung bei Erkrankung Angehöriger	Im Feld Begründung bitte den Namen des Erkrankten angeben.
<b>D6</b>	Dienstbefreiung bei Erkrankung Kind	Im Feld Begründung bitte den Vornamen des Kindes angeben.
<b>D8</b>	Dienstbefreiung bei Erkrankung der Betreuungsperson	Im Feld Begründung bitte den Namen der Betreuungsperson angeben.
<b>DB</b>	Dienstbefreiung allgemein	Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.
<b>DT</b>	Diensttausch	Zur Vorgehensweise beachten Sie bitte den Hinweis in der nachfolgenden Information.
<b>GT</b>	Gleittag	
<b>UA</b>	Angesparten Urlaub nehmen	
<b>UR</b>	Erholungsurlaub	
<b>ZT</b>	Zeitkonto abbauen	
<b>ZZ</b>	Zeitzählung	Wird benötigt, wenn an einem Tag gearbeitet wurde, wo keine Sollzeit vorhanden ist.



Sie können auch verschiedene Zeitarten in einem Antrag kombinieren. Welche Zeitarten miteinander beantragt werden können, sind in der oben aufgeführten Tabelle blau hinterlegt. Alle anderen Zeitarten müssen getrennt voneinander beantragt werden.



Diensttausch betrifft in der Regel Teilzeitkräfte, die Arbeitszeitmodelle mit weniger als fünf Arbeitstagen haben. Als Beispiel sei eine Teilzeitkraft mit Mo, Di und Mi, als reguläre Arbeitstage, genannt. Mit dieser Zeitart wird kein Tausch bei Wechselschichten (regelmäßige wöchentliche Arbeitszeiten) durchgeführt.

Die Teilzeitkraft möchte an einem Donnerstag arbeiten, dafür aber den Dienstag ausfallen lassen. Nun muss für den Dienstag „DT Diensttausch“ und für den Donnerstag „ZZ Zeitzählung“ beantragt werden. Dies bedeutet, dass am Dienstag das Zeitsaldo ins Minus läuft, dies aber mit der gezählten Zeit am Donnerstag verrechnet wird.



Die Beantragung einer dieser Zeitarten läuft folgendermaßen ab:

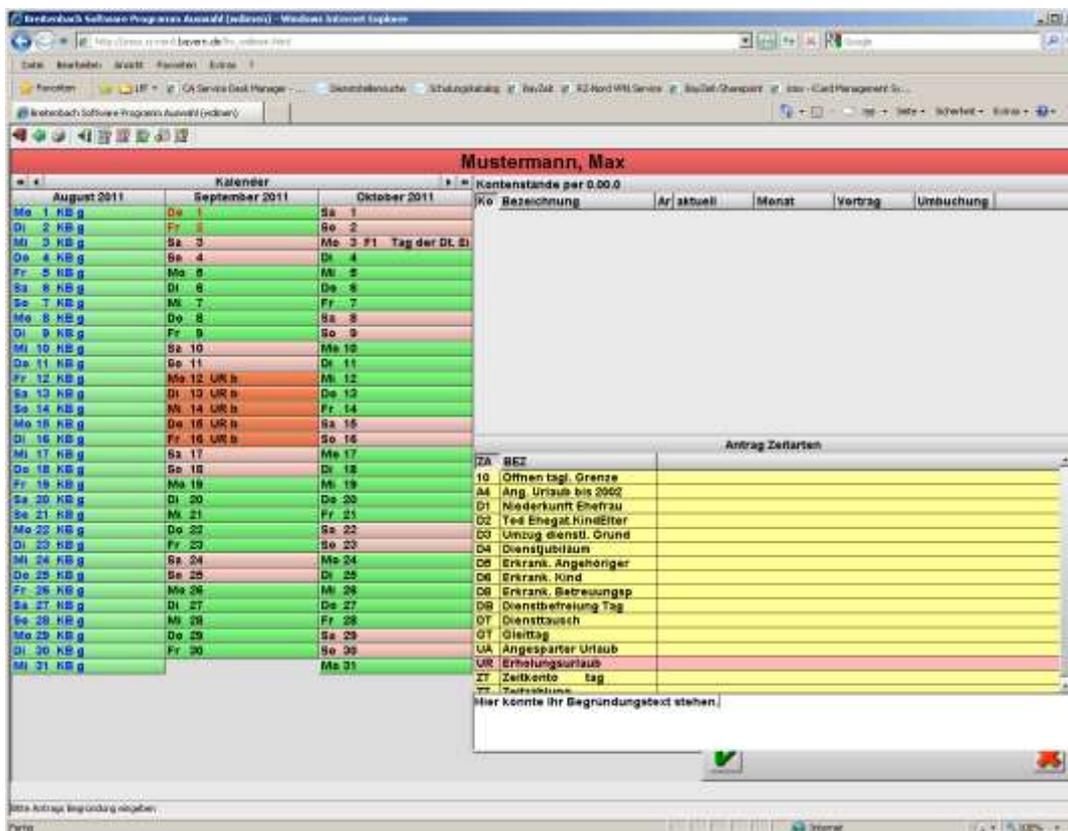
Klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf die Zeitart in der Auswahlliste, für die Sie einen Antrag (im Beispiel „UR“ für „Erholungsurlaub“) stellen wollen. Die ausgewählte Zeitart wird farblich hinterlegt.

Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste im Kalender auf die Tage, die Sie beantragen wollen. Die ausgewählten Tage werden mit der Kurzbezeichnung der Zeitart, mit einem „b“ für „in Bearbeitung“ versehen und rot-orange markiert. Ein nochmaliger Klick auf den Tag hebt die Auswahl wieder auf.

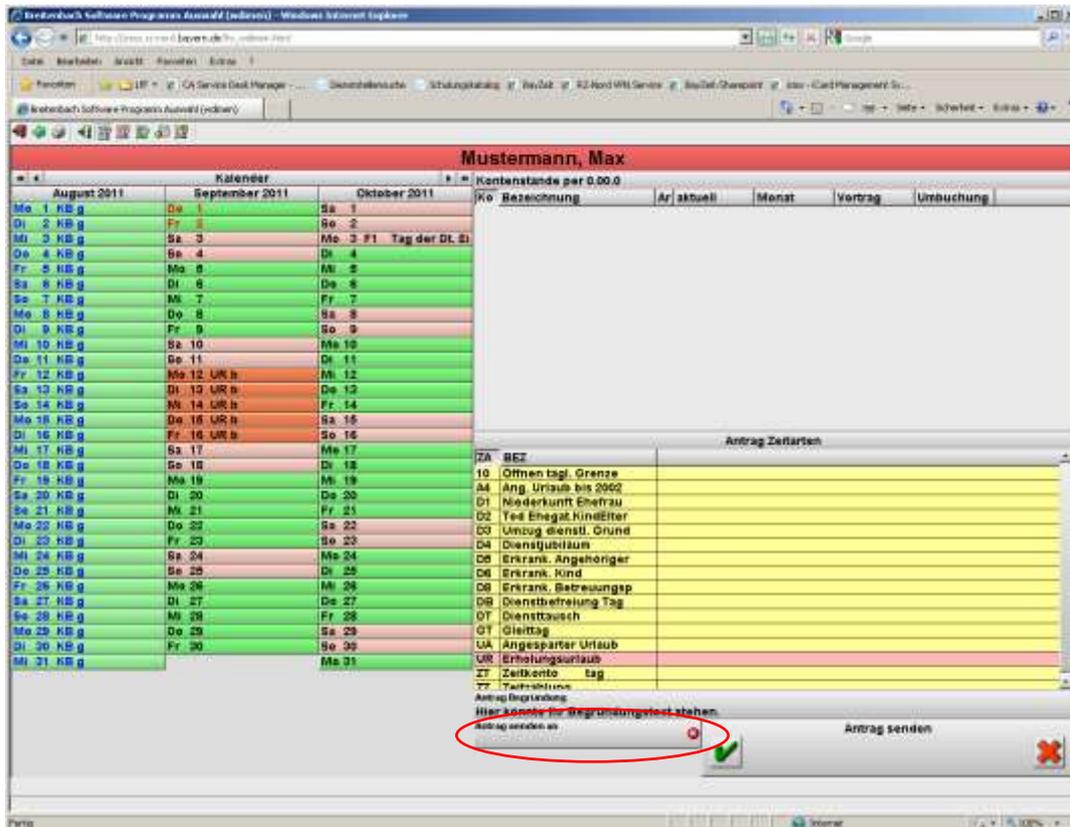


Sie können auch einen Zeitraum von mehreren zusammenhängenden Tagen markieren, indem Sie auf den ersten Tag klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und auf dem letzten Tag wieder loslassen. Um die Auswahl wieder aufzuheben, gehen Sie bitte genauso vor.

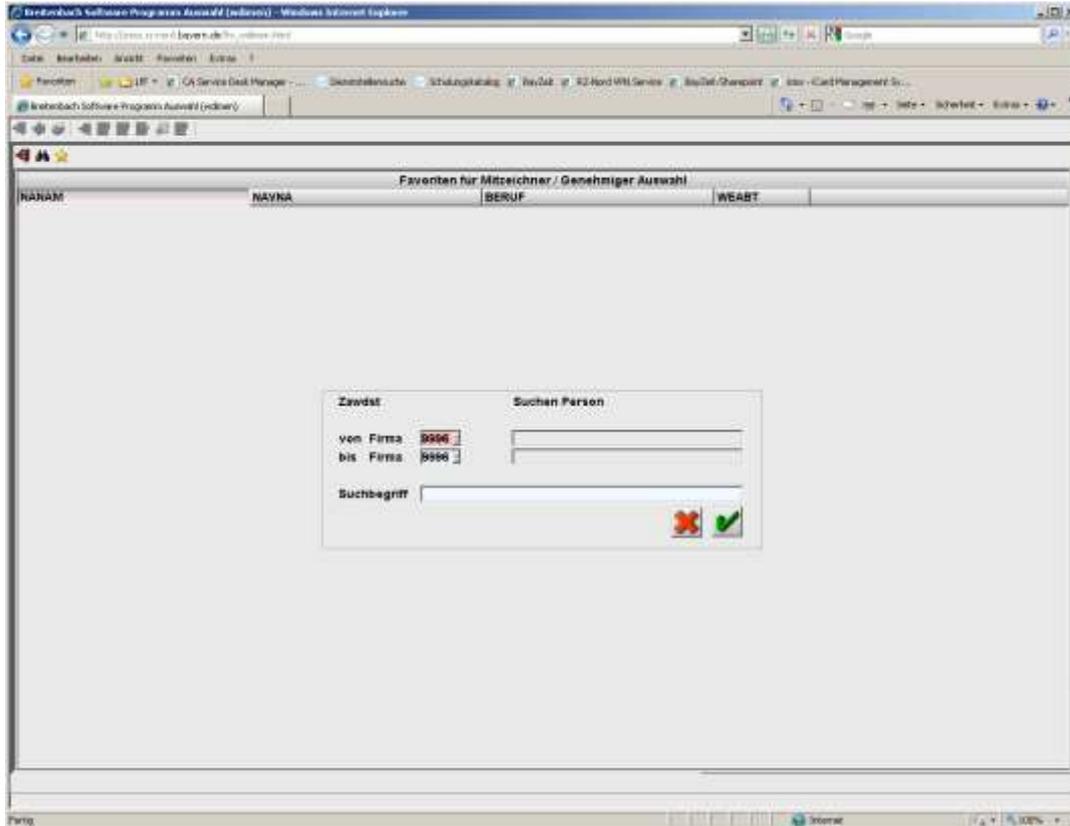
Sobald ein Tag oder ein Zeitraum markiert ist, erscheint unterhalb der Auswahlisliste für die Zeitarten ein Begründungsfeld, das Feld für den Empfänger des Antrags (z. B. Vertreter, Vorgesetzter, etc.) und die Schaltflächen für das Absenden bzw. Abbrechen der Antragstellung.



Mit einem Klick mit der linken Maustaste in das Begründungsfeld können Sie einen Text eingeben. Das Feld verlassen Sie einfach mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die graue Fläche unterhalb des Kalenders.

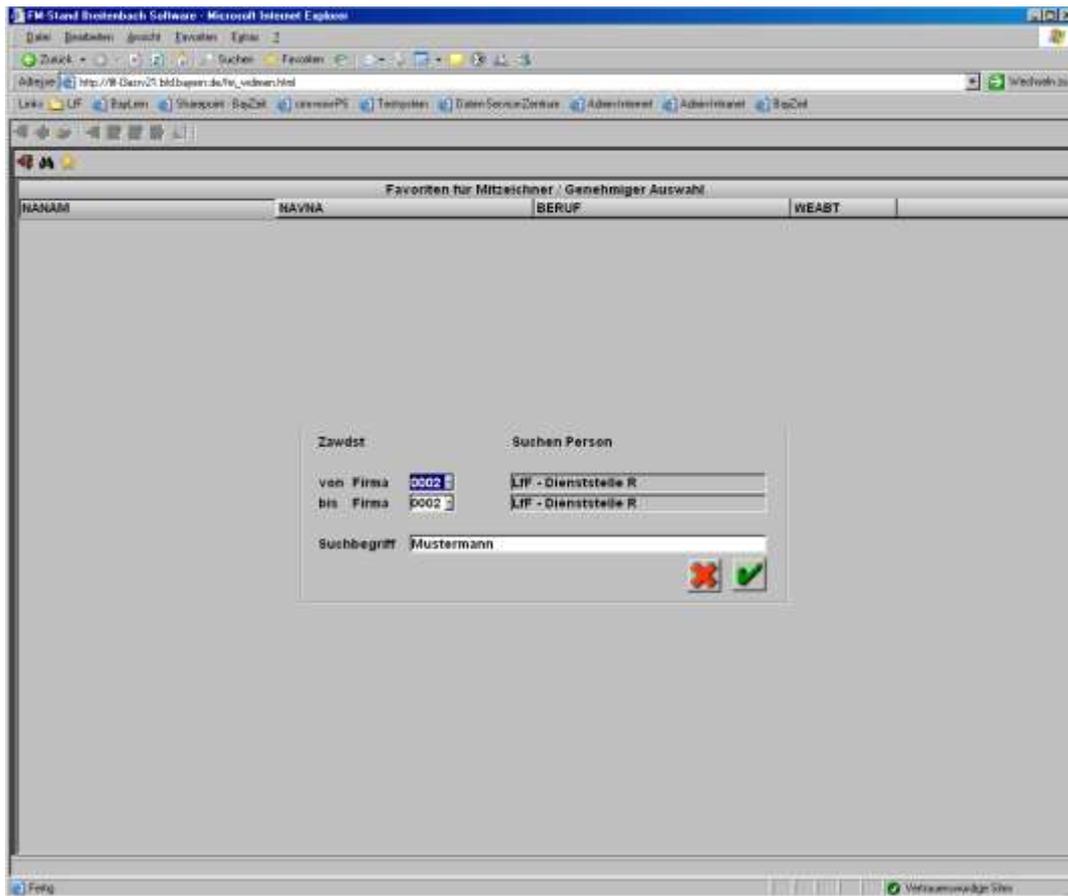


Der Begründungstext wurde übernommen. Als nächstes wählen Sie bitte den Empfänger des Antrags aus. Wenn Sie das erste Mal einen Antrag stellen, ist dieses Feld noch nicht vorbelegt. Bei den folgenden Anträgen wird jeweils die letzte Auswahl in das Empfängerfeld eingesetzt. Um einen neuen bzw. einen anderen Empfänger auszuwählen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste in das Feld „Antrag senden an“. Es öffnet sich das folgende Fenster:



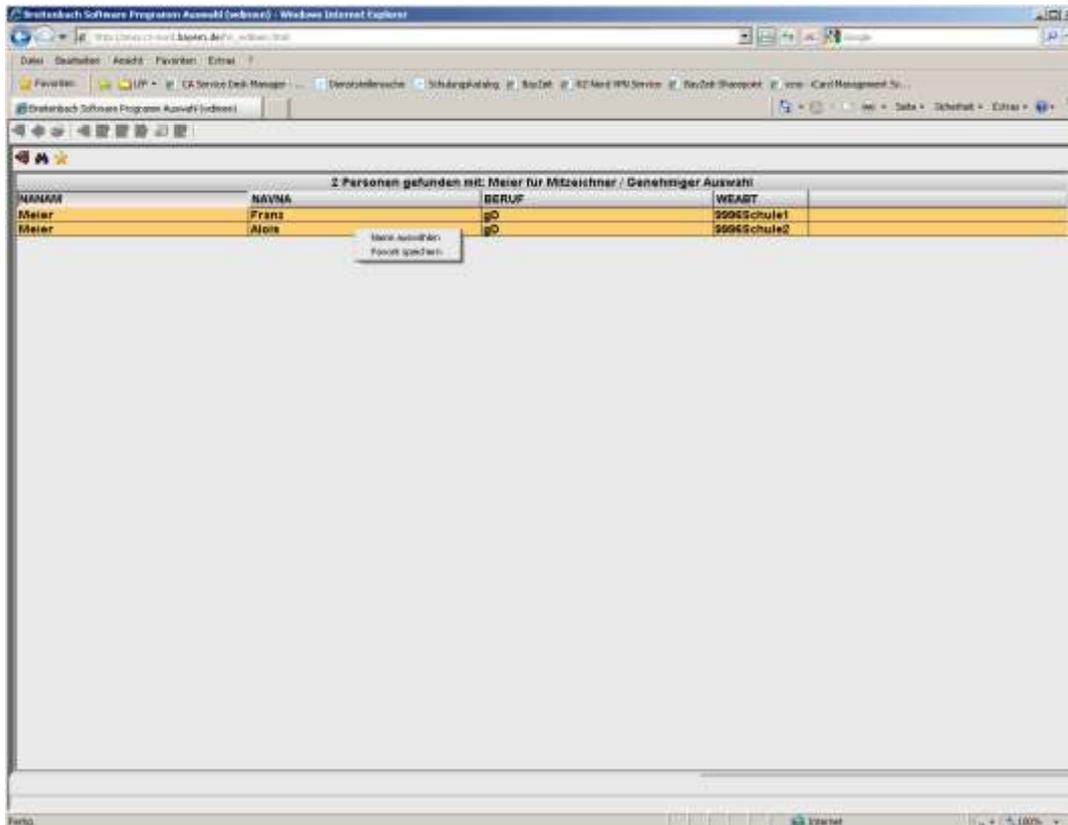
In diesem Fenster werden Ihnen Ihre Favoriten (soweit diese bereits angelegt sind) angezeigt, das heißt, hier befinden sich die von Ihnen bevorzugten Mitzelchner bzw. Genehmiger. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die entsprechende Person übernehmen Sie diese in den Antrag. Die Ansicht wechselt automatisch in das Antragsformular zurück.

Für den Fall, dass der erforderliche Mitzelchner noch nicht bei den Favoriten vorhanden ist, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf das „Fernglassymbol“ um die Suchfunktion zu starten. Ist die Favoritenliste leer, so wird automatisch die Suchfunktion aufgerufen.



In der Suchmaske werden Ihnen drei Felder angeboten. Die ersten beiden, „von Firma“ und „bis Firma“, sind beim Erstaufwurf noch leer. Hier müssen Sie im Feld „von Firma“ über den Pfeil Ihre Behörde auswählen. Nach der Auswahl wird „bis Firma“ automatisch ausgefüllt. Diese Werte bleiben bei künftigen Aufrufen erhalten.

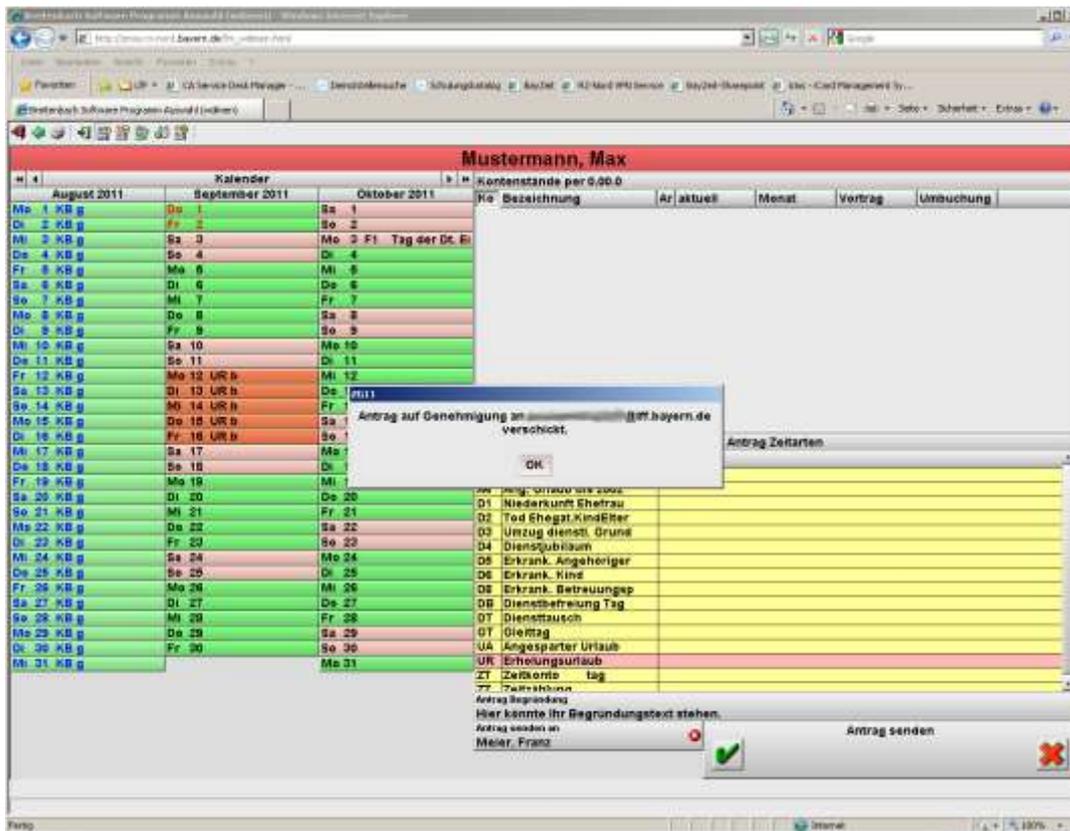
Anschließend müssen Sie nur noch das Feld Suchbegriff ausfüllen. Sie müssen nicht den ganzen Namen der gesuchten Person eingeben, sondern es reicht auch ein Teil des Namens. Mit einem Mausklick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken wird die Suche gestartet. Es folgt die Liste mit den Suchergebnissen.



Alle Namen, die dem Suchkriterium entsprechen, werden hier angezeigt. Nun können Sie mit einem Klick mit der **rechten** Maustaste auf den gewünschten Namen ein Kontextmenü aufrufen. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten. Erstens „Name auswählen“ und zweitens „Favorit speichern“. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf „Favorit speichern“ klicken, so wird die betroffene Person zu den Favoriten hinzugefügt. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den Namen oder im Kontextmenü auf „Name auswählen“ wird die Person in den Antrag übernommen. Die Ansicht wechselt automatisch in das Antragsformular zurück.



**Bitte beachten Sie, dass Sie den Empfänger mit **nur einem einzelnen Klick** mit der linken Maustaste auswählen. Ein Doppelklick führt dazu, dass ungewollt zusätzliche Tage beantragt werden.**



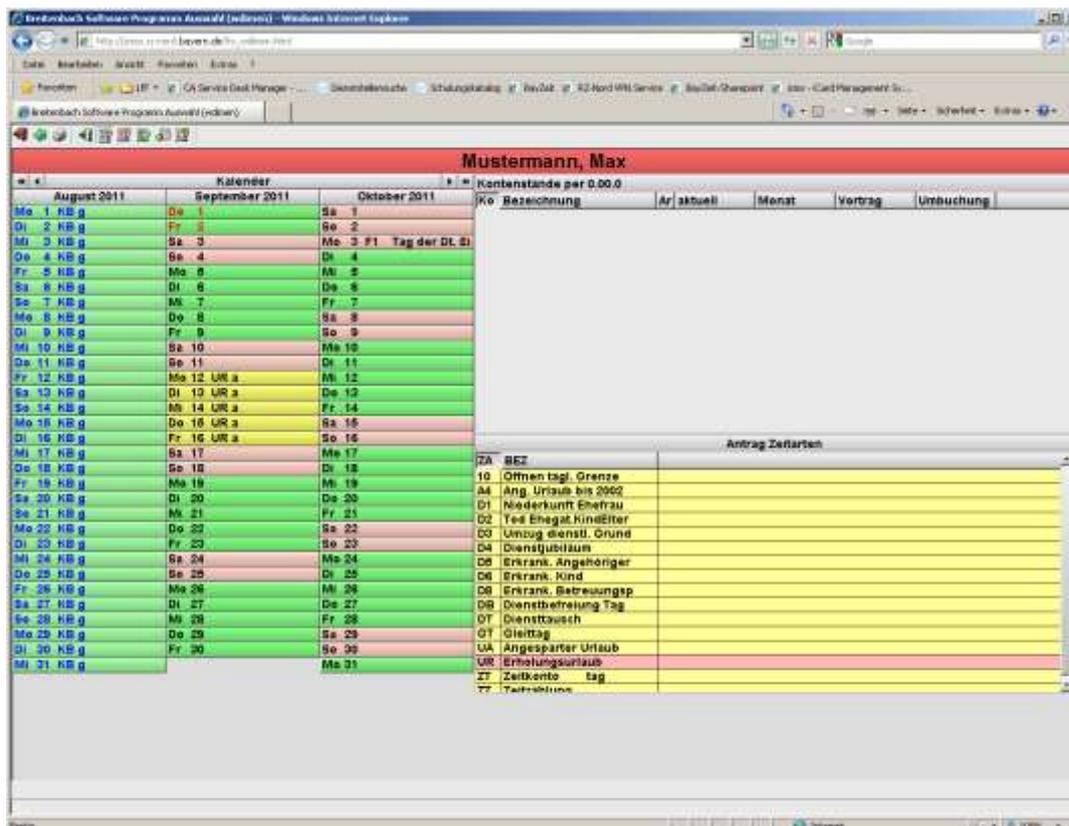
Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken senden Sie den Antrag ab.

Nun besteht die Möglichkeit, dass der ausgewählte Empfänger (egal ob als Mitzeichner oder Genehmiger) im Lauf der nächsten fünf Tage diesen Antrag nicht bearbeiten kann. Das Programm kann dies aufgrund von bereits eingetragenen Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Urlaub, etc.) erkennen. Für diesen Fall wird der folgende Dialog angezeigt, wenn der Antrag versendet werden soll:



Es stehen zwei Schaltflächen in diesem Fall zur Verfügung: „trotzdem senden“ erzwingt den Versand an den Genehmiger trotz dessen Abwesenheit. „Neuen wählen“ stoppt den Versand und im Feld „Antrag senden an“ kann ein neuer Empfänger gewählt werden.

**Achtung:** Selbst ein für den Genehmiger hinterlegter Vertreter kann an den Genehmiger versandte Anträge weder einsehen noch bearbeiten. Wenn Sie diese Meldung erhalten, müssen Sie auf die Schaltfläche „Neuen wählen“ und den Vertreter des Genehmigers oder einen anderen Mitzeichner auswählen. Ansonsten müssen Sie nach der Anzeige dieser Meldung damit rechnen, dass der Antrag nicht rechtzeitig bearbeitet wird und in den Zustand Timeout geht.

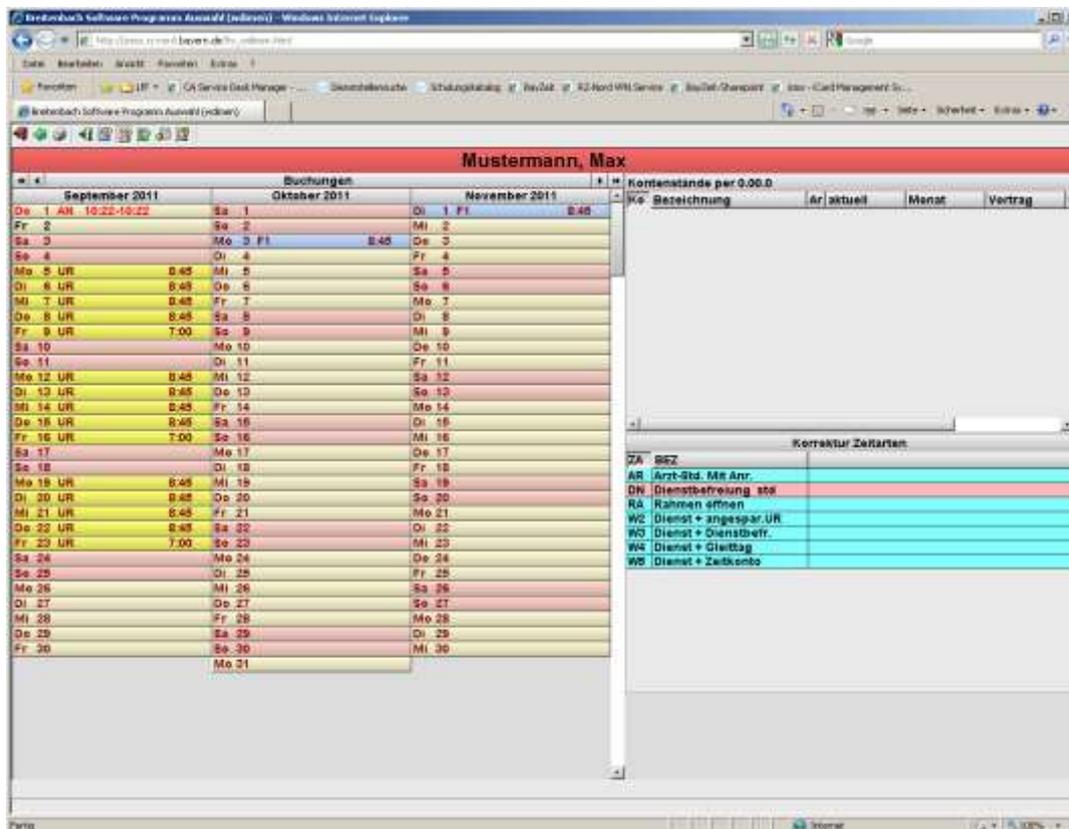


Der bisher rot-orange markierte Tag oder Zeitraum wird nun gelb dargestellt. Das „b“ für „in Bearbeitung“ wurde durch ein „a“ für „Antrag gestellt“ ersetzt. Es können jetzt noch weitere Anträge gestellt werden. Falls Sie keine Anträge mehr stellen wollen, verlassen Sie bitte diese Maske mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die grüne Tür in der Symbolleiste. Sie gelangen nun auf die Startmaske zurück.

## 2. Antrag für untertägige Zeitarten stellen

Um von der Startmaske aus zu den stundenweisen Anträgen zu gelangen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Anträge Stunden“.

Es öffnet sich ein ähnliches Fenster wie bei den ganztägigen Antragsarten.



In der linken Hälfte der Maske erscheint wieder der Kalender mit dem aktuellen und den folgenden zwei Monaten. Der aktuelle Tag und die letzten 60 Tage werden in blauer Schrift, Tage, die weiter in der Vergangenheit liegen, in dunkelroter Schrift dargestellt. Die blaue Schrift signalisiert die Möglichkeit, rückwirkend Anträge zu stellen. Die dunkelrote Farbe zeigt an, dass für diese Tage keine rückwirkende Beantragung mehr möglich ist.

Über den Monaten befinden sich links und rechts Pfeiltasten. Mit dem einfachen Pfeil können Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste um einen Monat vor- oder zurückrollen. Mit dem Doppelpfeil gelangen Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste drei Monate vor oder zurück.

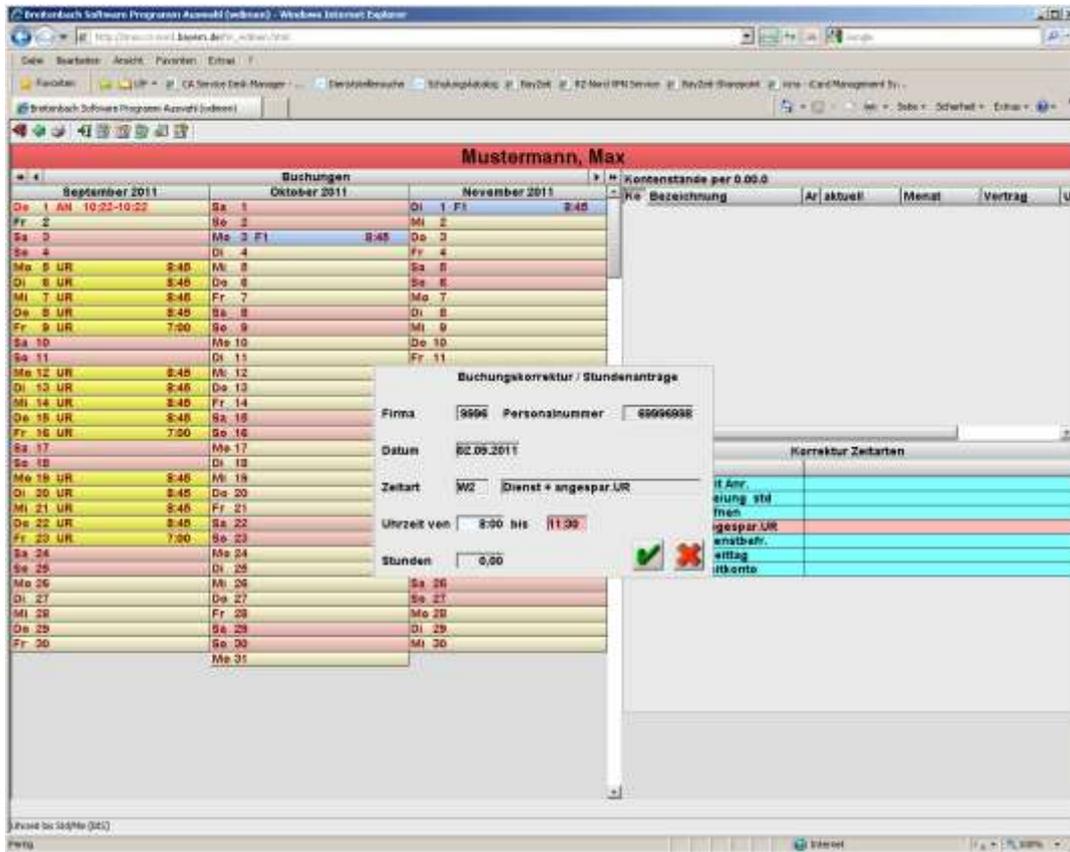
In der rechten Hälfte werden Ihnen im oberen Bereich, in einer zukünftigen Programmversion, Ihre aktuellen Kontostände angezeigt. Im unteren Bereich sehen Sie die Liste mit allen in dieser Maske vorhandenen Zeitarten.

Die Zeitarten aus der Auswahlliste sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

<b>Zeitart</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Hinweise</b>
<b>AR</b>	Arztstunden mit Anrechnung	Bitte in Kombination mit den Terminaltasten „AWGE“ und „AWKO“ verwenden; diese kann nur innerhalb der Regelarbeitszeit beantragt werden
<b>DN</b>	Dienstbefreiung stundenweise	Bitte in Kombination mit den Terminaltasten „AWGE“ und „AWKO“ verwenden
<b>RA</b>	Rahmen öffnen	
<b>W2</b>	Dienst + angesparter Urlaub	Zeitanrechnung für Dienst während des angesparten Urlaubs
<b>W3</b>	Dienst + Dienstbefreiung	Zeitanrechnung für Dienst während einer Dienstbefreiung
<b>W4</b>	Dienst + Gleittag	Zeitanrechnung für Dienst während eines Gleittages
<b>W5</b>	Dienst + Zeitkonto	Zeitanrechnung für Dienst während des Zeitkontoabbaus

Die Beantragung einer dieser Zeitarten läuft folgendermaßen ab:

Klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf die Zeitart in der Auswahlliste, für die Sie einen Antrag (im Beispiel „DN“ für „Dienstbefreiung stundenweise“) stellen wollen. Die ausgewählte Zeitart wird blau hinterlegt. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste im Kalender auf die Tage, die Sie beantragen wollen.



Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie aufgefordert werden, die Uhrzeit von – bis einzugeben. Um die Eingabe abzuschließen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf den grünen Haken. Wenn Sie abrechnen wollen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf das rote „X“. Die ausgewählten Tage werden mit der Kurzbezeichnung der Zeitart, mit einem „b“ für „in Bearbeitung“ versehen und rot-orange markiert. Ein nochmaliger Klick hebt die Auswahl wieder auf.

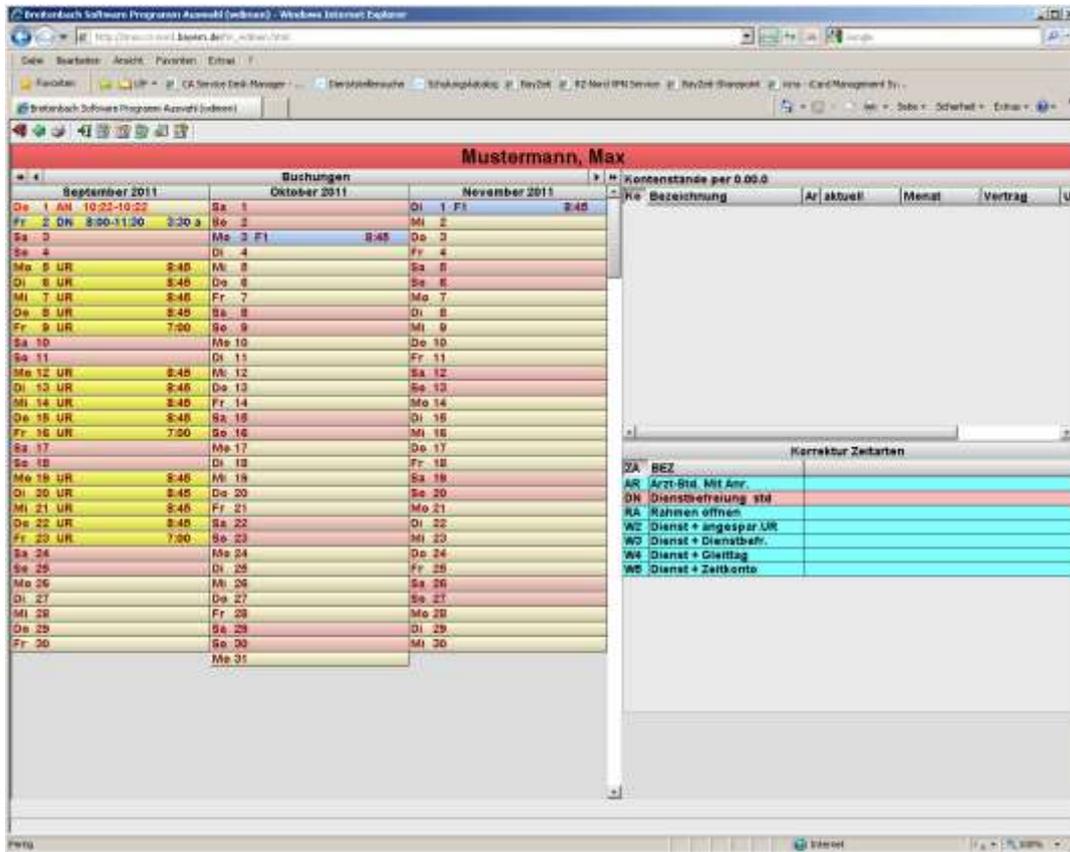


**Im Gegensatz zu den ganztägigen Zeitarten ist hier eine Kombination von verschiedenen Zeitarten nicht möglich. Ebenso ist es nicht möglich durch gedrückt halten der linken Maustaste einen zusammenhängenden Zeitraum zu markieren.**

The screenshot displays a web-based time management application. The central part of the interface is a calendar for 'Mustermann, Max' spanning from September to November 2011. The calendar grid shows days of the week and time slots, with some cells highlighted in yellow and others in red. To the right of the calendar, there is a list of 'Korrektur Zeitarten' (Correction Time Types) with columns for 'Ar', 'Monat', and 'Vertrag'. Below this list, there is a form for 'Antrag begründung' (Justification of Request) with a dropdown for 'Zeugenausgabe von Gericht' and a text field for 'Antrag senden an: Meier, Franz'. A green checkmark icon and an 'Antrag senden' button are visible.

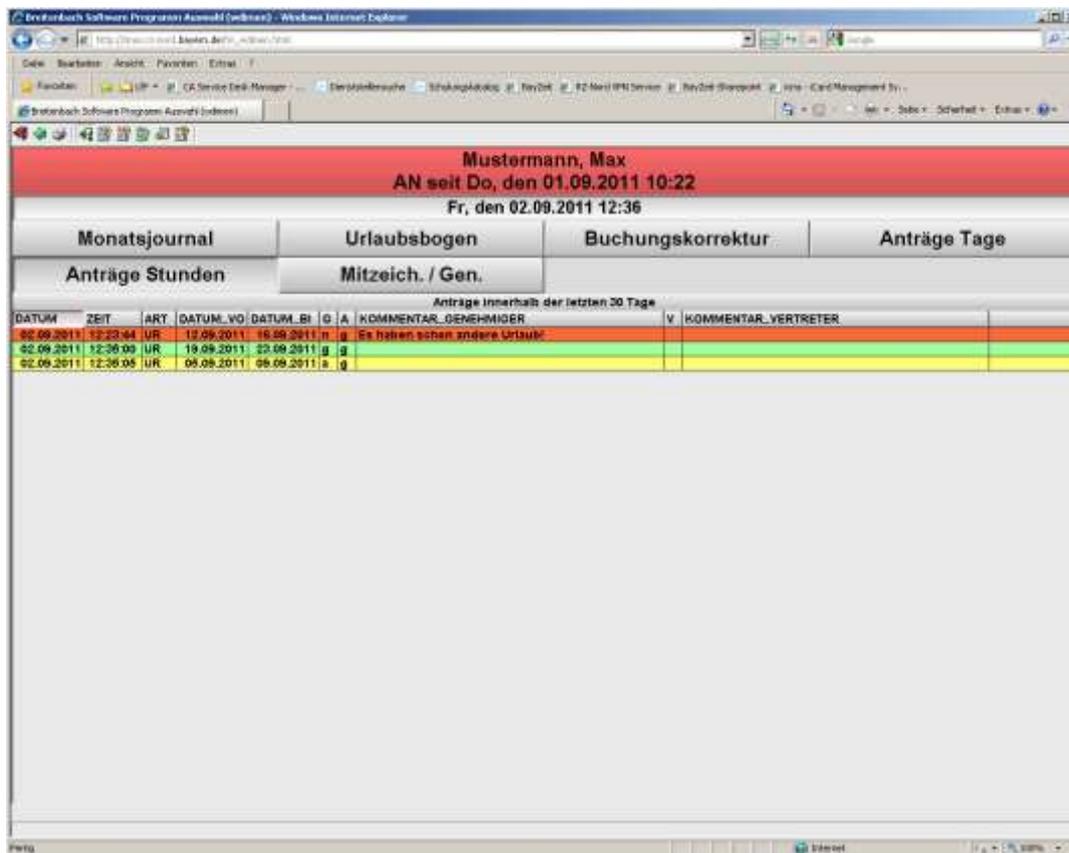
Mit der Markierung des ersten Tages erscheint unterhalb der Auswahlliste für die Zeitarten ein Begründungsfeld, das Feld für den Empfänger des Antrags (z. B. Vertreter, Vorgesetzter, etc.) und die Schaltflächen für das Absenden bzw. Abbrechen der Antragstellung.

**i** Die Vorgehensweise für das Eintragen der Begründung, die Auswahl des Empfängers, sowie das Absenden des Antrags läuft genauso ab wie bei der Beantragung ganztägiger Zeitarten (vgl. 2.2.1 „Antrag für ganztägige Zeitarten stellen“).

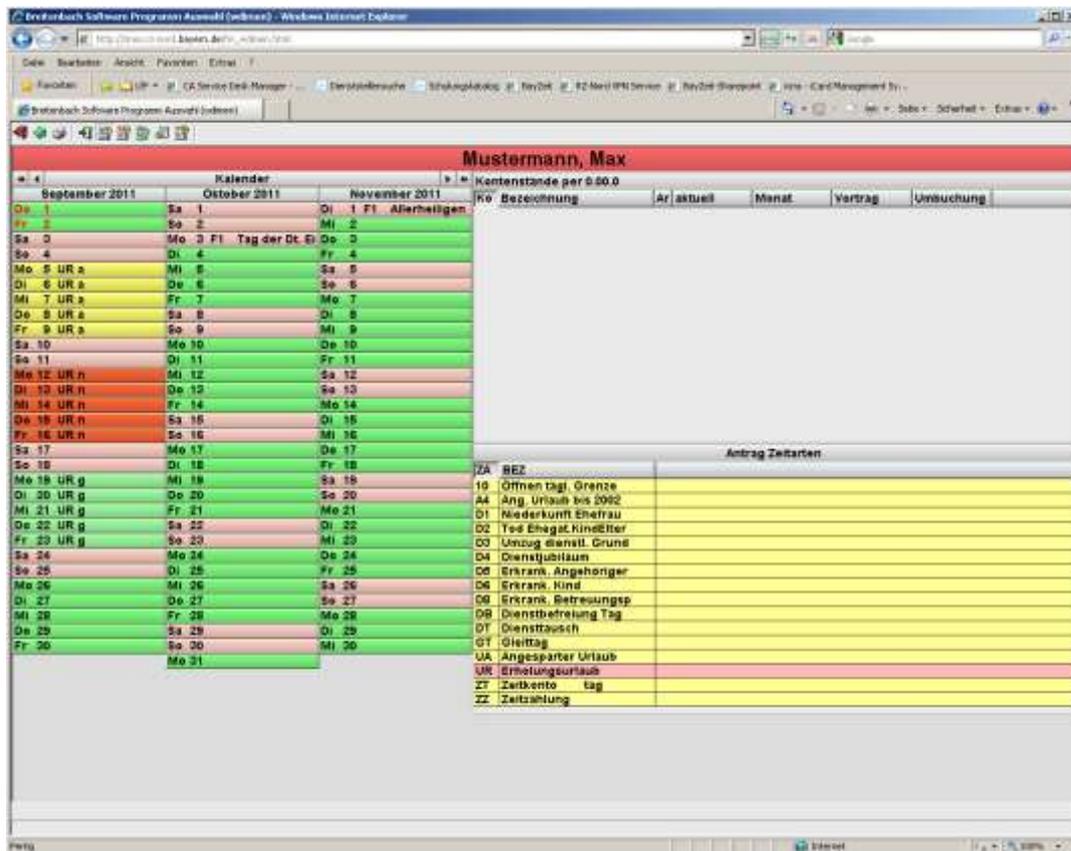


Nach Absenden des Antrags wird der bisher rot-orange markierte Tag gelb dargestellt. Das „b“ wurde durch ein „a“ für „Antrag gestellt“ ersetzt. Es können jetzt noch weitere Anträge gestellt werden. Falls Sie keine Anträge mehr stellen wollen, verlassen Sie bitte diese Maske mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die grüne Tür in der Symbolleiste. Sie gelangen auf die Startmaske zurück.

### 3. Antragsübersicht in der Startmaske



Die gestellten Anträge werden in der Antragsübersicht auf der Startmaske aufgenommen und gelb markiert. Nachdem der Antrag genehmigt wurde, wird dieser grün hinterlegt und mit einem „g“ versehen. Wenn ein Antrag abgelehnt wurde, so ist dieser rot hinterlegt und mit einem „n“ gekennzeichnet. Dies gilt ebenfalls für die Darstellung in den Kalendern bei den jeweiligen Antragsarten.



Unabhängig davon, ob Sie sich auf der Startseite oder in einer Kalenderansicht befinden, öffnet sich bei einem Klick mit der **rechten** Maustaste auf einen gestellten oder genehmigten Antrag ein Kontextmenü mit folgenden Möglichkeiten:

Antrag Info

Antrag stornieren

Antrag ändern

### 3.1. Antrag Info

Bei einem Klick mit der linken Maustaste auf Antrag Info wird die folgende Maske angezeigt.



Hier werden der aktuelle Status, sowie die Historie der einzelnen Stationen des Antrags aufgeführt. Diese Ansicht können Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die rote Tür verlassen.

### 3.2. Antrag stornieren

Bei einem Klick auf Antrag stornieren, wird ein Antrag sofort storniert, aber nur, wenn der Antrag noch nicht genehmigt wurde. Wurde der Antrag bereits genehmigt, so wird automatisch ein Antrag auf Stornierung generiert und dem Genehmiger des Antrags zugeleitet. Stimmt er der Stornierung zu, so wird der Antrag gelöscht.

### 3.3. Antrag ändern

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf Antrag ändern, erscheint folgende Maske.



Hier können Sie zum Beispiel die Begründung verändern oder einen eventuell falschen Empfänger durch den richtigen ersetzen. Klicken Sie bitte hierzu mit der linken Maustaste auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Empfängerfeldes. Die Auswahl des neuen Empfängers erfolgt so wie bei der Antragstellung.

Den Zeitraum für die Zeitart können Sie hier **nicht** ändern. Dazu müssen Sie **erst** den bestehenden Antrag **löschen (stornieren)** und **anschließend** einen **neuen** Antrag **stellen**.

#### 4. Zeitüberschreitung (Timeout) bei Antragstellung

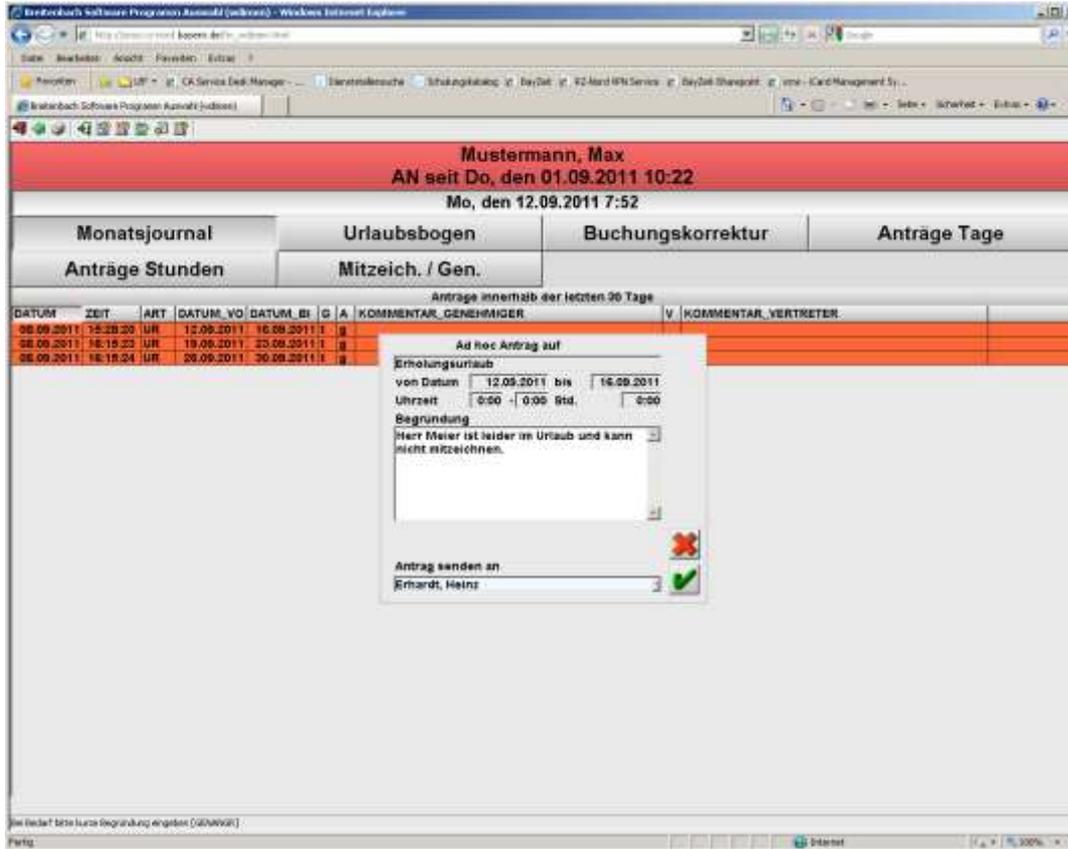
Anträge, die fünf Kalendertage bei einem Mitzeichner oder Genehmiger nicht bearbeitet werden, werden automatisch an den Antragsteller zurückgeleitet. Sie werden über die Zurückleitung per E-Mail informiert, außerdem werden solche Anträge in der Antragsübersicht rot markiert und mit einem „t“ für „Timeout“ versehen.

Nun müssen Sie eine Alternative zu dieser Person auswählen um die Genehmigungskette fortsetzen zu können. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Antrag, der von der Zeitüberschreitung betroffen ist.

Wählen Sie in dem Kontextmenü, das sich öffnet, „Antrag ändern“ aus.



Verändern Sie die Person in dem Feld „Antrag senden an“ mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den kleinen „nach-unten-Pfeil“ rechts in dem Textfeld. Es öffnet sich die Favoritenliste wie bei der Antragstellung.

Wählen Sie die entsprechende Person wie bei der Antragstellung aus.



**Bei Zeitüberschreitung muss der ursprüngliche Genehmigungsweg nicht erneut durchlaufen werden. Der Antrag kann in diesem Fall direkt an den Vertreter derjenigen Person gesendet werden, bei der die Zeitüberschreitung eingetreten ist.**

Wenn Sie möchten, schreiben Sie einen Kommentar in das Begründungsfeld. Senden Sie den Antrag mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken ab.

## VI. Mitzeichnen / Genehmigen

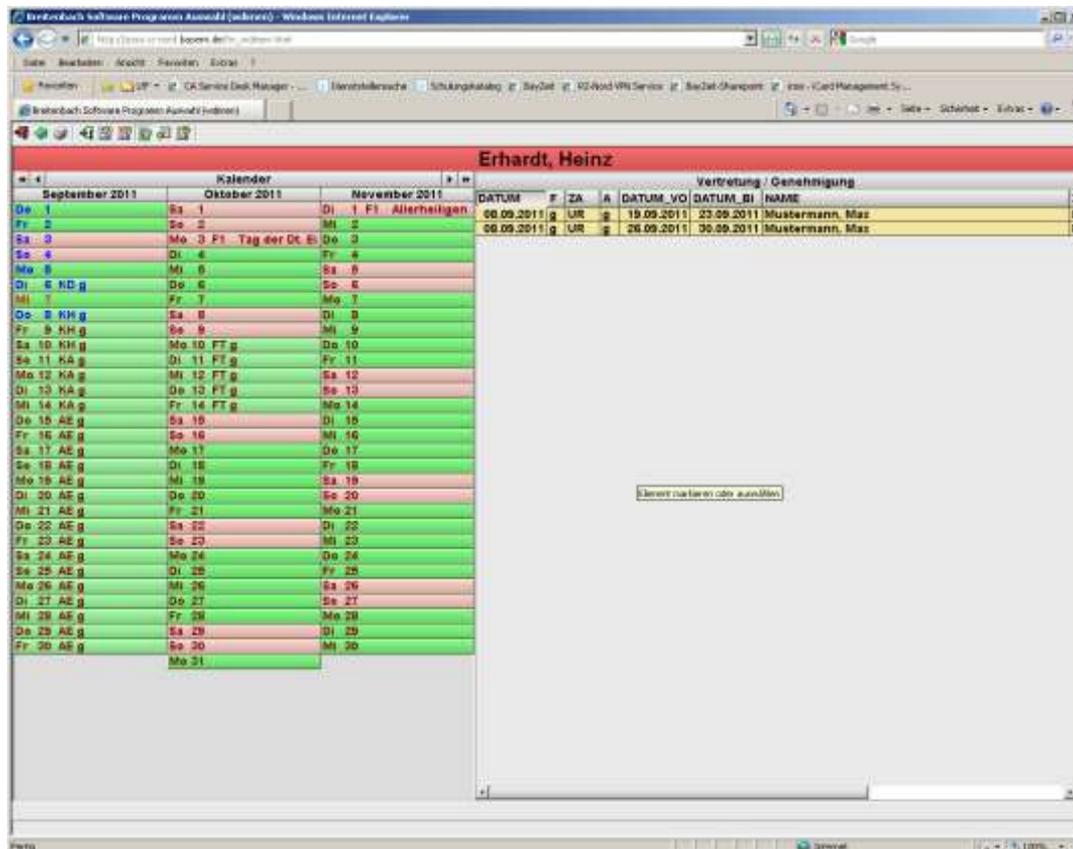
Ein wichtiger Teil des Genehmigungsprozesses ist die Mitzeichnung und die Genehmigung. Mitzeichnung bedeutet, dass der Vertreter oder die Vertreterin bzw. der Vorgesetzte oder die Vorgesetzte am Vorgang beteiligt wird. Eine endgültige Genehmigung erfolgt erst von einer höheren Hierarchieebene (dies hängt von den jeweiligen Regelungen in Ihrer Organisationseinheit ab).

Wenn Sie zur Mitzeichnung oder Genehmigung eines Antrags aufgefordert werden, erhalten Sie zu dem entsprechenden Antrag eine E-Mail. In dieser E-Mail befindet sich ein Link, der Sie direkt zu der Antragsbearbeitung führt. Falls Sie nicht am System angemeldet sind, wird automatisch die Anmeldemaske aufgerufen. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie, ebenfalls automatisch, zur Antragsbearbeitung weitergeleitet.

i

**Die E-Mail die Sie erhalten, ist als reine Information zu sehen. Sie stellt nicht den eigentlichen Antrag dar. Der eigentliche Antrag ist auch nach Löschung der E-Mail noch im Zeitwirtschaftssystem vorhanden.**

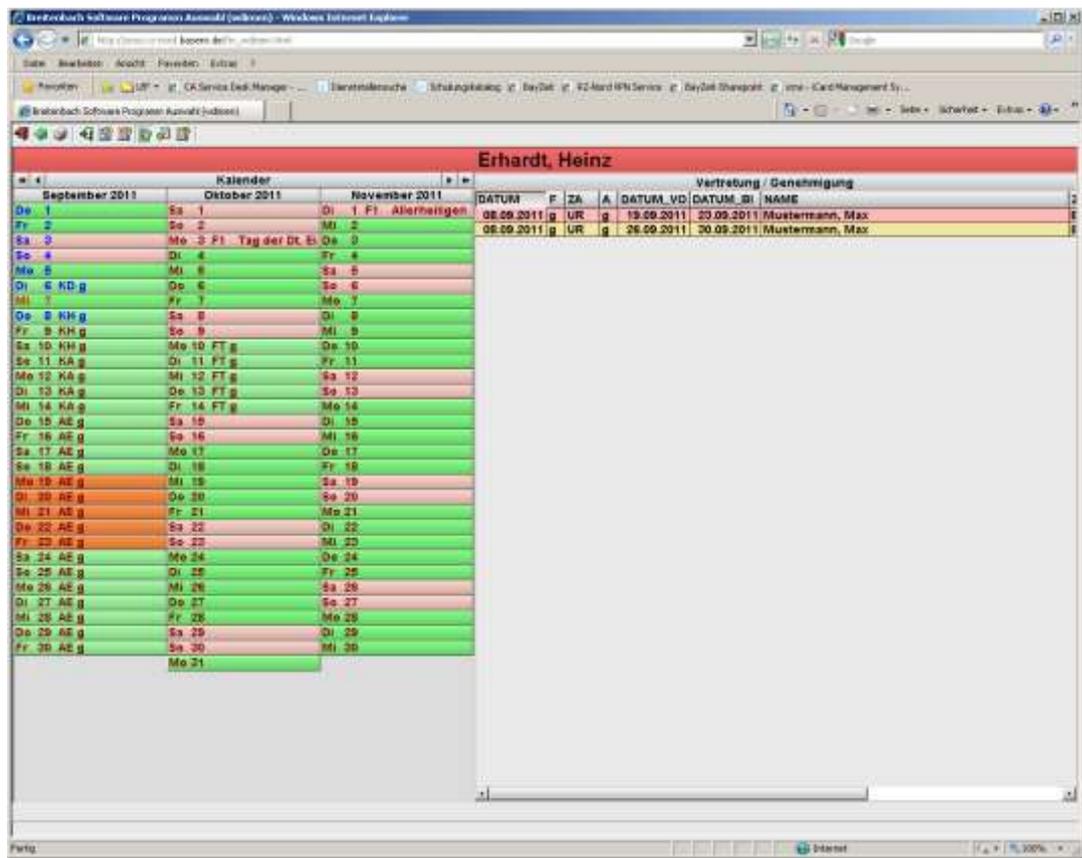
Die Mitzeichnungs- und Genehmigungsmaske sieht ähnlich aus wie die Maske für die Antragstellung von ganztägigen Zeitarten.



Links befindet sich **Ihr** Kalender, rechts eine Liste mit den Anträgen, die zur Bearbeitung anstehen. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den Antrag werden die beantragten Tage in Ihrem Kalender orange eingeblendet.



**Falls keine Anträge in der Liste vorhanden sind, sind folgende Ursachen möglich:**  
**1. Antrag befindet sich im "Timeout"-Status und wurde somit dem Antragsteller zurück gesandt.**  
**2. Der Antragsweg wurde vom Antragsteller verändert.**



Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Antrag öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Möglichkeiten:

Antrag Info: Ruft die Übersicht über den Stand des Antrags auf (vgl. 2.2.3 „Antragsübersicht in der Startmaske“)

Kommentar einfügen / ändern: Hier können Sie einen Kommentar zu dem Antrag hinterlegen bzw. ändern.

Abteilung Info: Zeigt eine Übersicht über die Organisationseinheit zu der Sie selbst gehören an. Diese Option erhalten nur Vorgesetzte und Genehmiger.

Um nun die Mitzeichnung oder die Genehmigung durchzuführen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste ein weiteres Mal auf den Antrag.



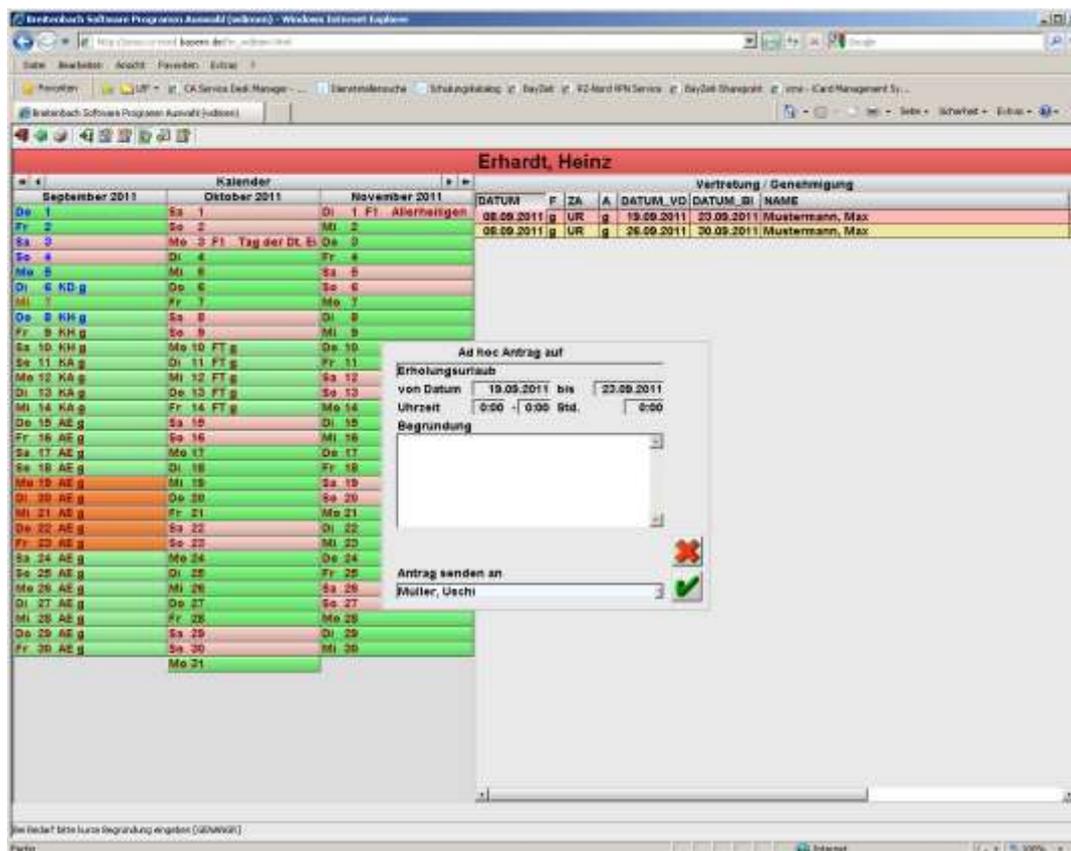
**Falls Sie Genehmigungsrechte besitzen, werden Sie gefragt, ob Sie als Mitzeichner oder als Genehmiger agieren wollen. Klicken Sie hierzu bitte mit der linken Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche.**

Es öffnet sich ein Dialog mit den Schaltflächen „mitzeichnen“ (bzw. „genehmigen“), „ablehnen“ und „abbrechen“.

Wenn Sie sich im Genehmigungsdialog befinden, wird bei einem Klick mit der linken Maustaste auf „ablehnen“ der Antrag sofort abgelehnt. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf genehmigen wird der Antrag sofort genehmigt.

Befinden Sie sich im Mitzeichnungsdialog, wird bei einem Klick mit der linken Maustaste auf „ablehnen“, der Antrag **nicht wirklich** abgelehnt (s. nachfolgendes Infofeld), sondern es öffnet sich der gleiche Dialog wie bei einem Klick mit der linken Maustaste auf „mitzeichnen“.

 Der Begriff "ablehnen" bei der Mitzeichnung, ist mit der Ablehnung des Antrags durch einen Genehmiger nicht gleichzusetzen. Der Mitzeichner kann durch "ablehnen" zum Ausdruck bringen, dass er als Vertreter für den beantragten Zeitraum nicht zur Verfügung steht.



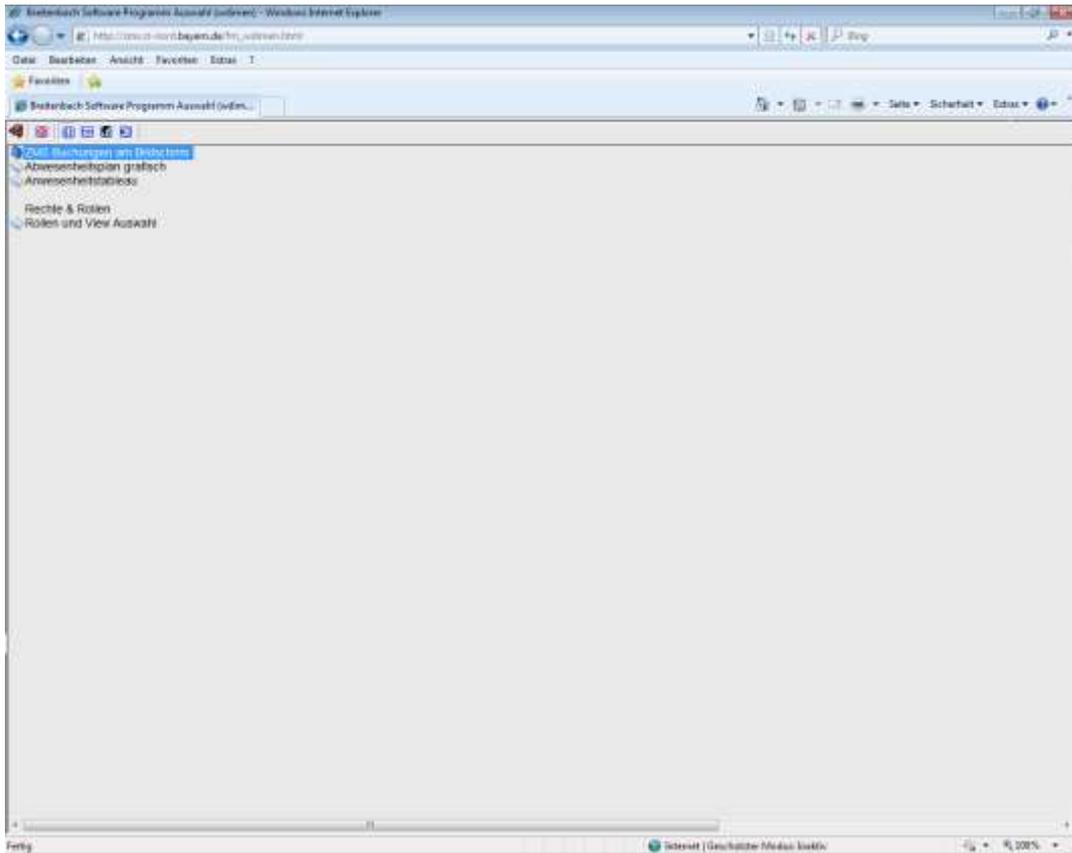
Sie können hier bei Bedarf eine Begründung eingeben. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Feldes für den nächsten Empfänger gelangen Sie zu der Mitarbeiterauswahl (vgl. 2.2.1 „Antrag für ganztägige Zeitarten“). Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den grünen

Haken senden Sie den Antrag an den nächsten Mitzeichner bzw. Genehmiger weiter. Mit einem Klick auf das rote „X“ brechen Sie den Mitzeichnungsvorgang ab.

## VII. Vorgesetztenauskunft und Pfortenfunktion

### 1. Startmenü

Als Vorgesetzte oder Vorgesetzter bzw. Genehmigerin oder Genehmiger haben Sie die Möglichkeit noch weitere Programme zusätzlich zur Selbstauskunft bzw. zum Workflow zu nutzen. Diese Programme finden Sie im gleichen Startmenü, wo sich die Selbstauskunft bzw. der Workflow befinden.



Die Selbstauskunft bzw. den Workflow erreichen Sie über die den Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“.

Folgende zusätzliche Programme sind vorhanden:

Abwesenheitsplan grafisch

Anwesenheitstableau

## 2. Abwesenheitsplan grafisch (nur Vorgesetzte und Genehmiger)

Mit dem Zusatzprogramm „Abwesenheitsplan grafisch“ erhält man die Möglichkeit, sich die aktuellen Abwesenheiten, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der eigenen Organisationseinheit bzw. der Organisationseinheit für die Sie Sichtrechte verfügen, für einen bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „Abwesenheitsplan grafisch“ gelangen Sie in das Programm. Es öffnet sich eine Eingabemaske.

FMZG70B  
Funktion 2 anzeigen  
Sortierung 1 Firma/Personalnummer  
von Firma 9996 Schulungsbehörde  
bis Firma 9996 Schulungsbehörde  
von Personalnummer 69996001 Name Froschhammer, Max  
bis Personalnummer 69996020 Name Erhardt, Heinz  
von Abteilung blank, bitte nicht löschen  
bis Abteilung blank, bitte nicht löschen  
von Kostenstelle  
bis Kostenstelle  
von Datum 01.10.2014  
bis Datum 30.11.2014  
Urlaubszeitarten ändern n Nein  
Drucker  
2=Anzeigen, 3=Drucken [FKT]

Diese Maske enthält folgende Felder:

- Funktion: 2 = anzeigen; 3 = drucken
- Sortierung: Hier sind mehrere Sortierungen möglich. Es wird die Option „2“ („Abteilungen“) empfohlen.
- Von / Bis Firma: Hier können Sie ihre bzw. die Dienststellen auswählen, die für die Auswertung herangezogen werden sollen. Es stehen nur Dienststellen zur Verfügung, für die Sie die Berechtigung haben.
- Von / Bis Personalnummer: Hier können sie einen Bereich von Personalnummern auswählen, der für die Auswertung herangezogen werden soll. Es stehen nur Personalnummern zur Auswahl, für die Sie eine Berechtigung haben. Es kann nur maximal sechs Monate in die Vergangenheit ausgewertet werden.

- Von / Bis Name: Hier können sie einen Bereich von Personen auswählen, der für die Auswertung herangezogen werden soll. Es stehen nur Personen zur Auswahl, für die Sie eine Berechtigung haben.
- Von / Bis Kostenstelle: Hier können Sie einen Bereich von Dienststellennummern auswählen, die für die Auswertung herangezogen werden sollen. Es stehen nur Dienststellennummern zur Verfügung, für die Sie die Berechtigung haben.
- Von / Bis Datum: Hier können Sie den Zeitraum vorgeben, für den die Auswertung erfolgen soll.
- Drucker: sofern nicht vorhanden muss hier „dialog“ stehen.

Sind alle Vorgaben getätigt, wird die Auswertung über einen Klick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken, links oben gestartet und geöffnet.



Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die rote Tür können Sie die Auswertung wieder verlassen.

Es werden in der Legende die folgenden Werte aufgeführt:

- Urlaub: Tage mit genehmigten Urlaub
- Krank: Kranktage
- sonstige Freizeit: Gleittage, Wiedereingliederung, Erziehungsurlaub, Dienstbefreiungen
- Antrag Abwesenheit: Tage mit beantragter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Dienstbefreiungen, Dienstaussch), die jedoch noch nicht genehmigt sind
- Antrag Zeitzählung: Tage für die Zeitzählung beantragt wurde (bei Ablehnung des Antrags, Anzeige der uspr. Farbe)
- Feiertage: Feiertage laut gültigen persönlichen Kalender

- Arbeitsfreier Tag: Arbeitsfreie Tage laut Arbeitszeitmodell (bei Vollzeitkräften i. d. R. Samstag und Sonntag)

### 3. Anwesenheitstableau

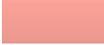
Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Anwesenheitstableau“ öffnet sich die folgende Ansicht:

In der Symbolleiste befinden folgende Symbole:

- aufsteigende Sortierung nach Personalnummer
- aufsteigende Sortierung nach Name
- aufsteigende Sortierung nach Organisationseinheit
- aufsteigende Sortierung nach Dienststelle
- aufsteigende Sortierung nach Status und Name
- Suche nach bestimmten Personen
- Einstellung der Darstellungsgröße

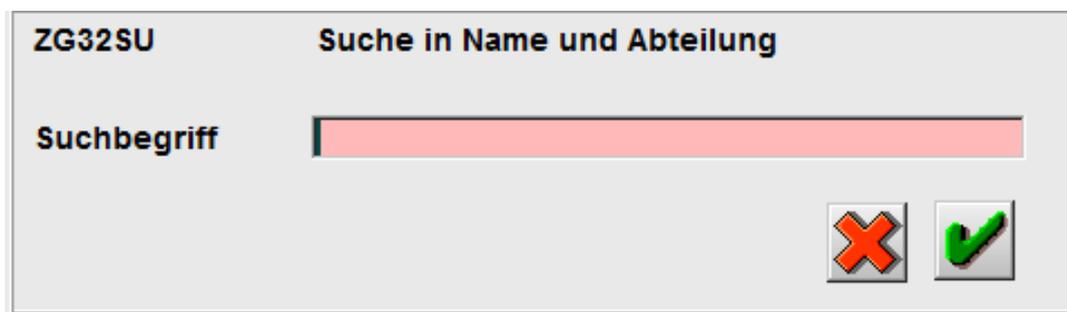
Im rechten Drittel der Kopfzeile befinden sich die Summenfelder pro Status und die aktuelle Uhrzeit. Darunter befindet sich die Übersicht, wo Ihnen die Ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem jeweiligen An- bzw. Abwesenheitsstatus angezeigt werden. Diese Übersicht aktualisiert sich selbständig.

Es existieren die folgenden fünf Zustände:

-  Anwesend im Haus: Person ist anwesend
-  Anwesend außer Haus: Person ist auf Dienstreise oder Dienstgang
-  Abwesend: Personen, die bereits anwesend waren
-  Keine Buchung: Personen, die am aktuellen Tag noch nicht gebucht haben und bei denen keine Fehlzeitart vorhanden ist
-  Fehlzeit: Personen, bei denen eine Fehlzeitart eingetragen ist (z. B. UR für Erholungsurlaub)

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf ein Status-Summenfeld können Sie sich nur die Personen mit dem entsprechenden Status anzeigen lassen. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf das Summenfeld „Gesamt“, können Sie sich wieder alle Ihre Ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzeigen lassen.

Mit einem Klick der linken Maustaste auf die Lupe (  ) kann nach Personen gesucht werden. Es öffnet sich der folgende Dialog:



The image shows a search dialog box with the following elements:

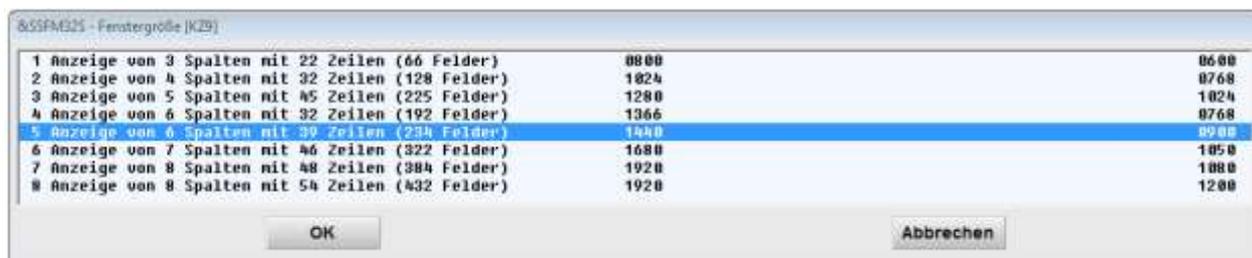
- Top left: **ZG32SU**
- Top center: **Suche in Name und Abteilung**
- Left side: **Suchbegriff**
- Center: A large, empty text input field with a light red background.
- Bottom right: Two buttons, one with a red 'X' and one with a green checkmark.

Geben Sie hier den Nachnamen der zu suchenden Person ein und klicken Sie mit der linken Maustaste auf den grünen Haken. Als Ergebnis werden Ihnen nur noch die Personen angezeigt die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen.

Um den Suchfilter zu ändern oder aufzuheben, drücken Sie die Taste F2 oder klicken Sie nochmals auf das Lupensymbol (  ) und geben Sie entweder den neuen Suchbegriff ein oder löschen Sie die Eingabe um wieder alle Personen anzuzueigen. Anschließend klicken Sie wieder auf den grünen Haken.

Aus Sicht der Pfortenrolle sind die Funktionen identisch, allerdings wird nur angezeigt, ob eine Person im Haus anwesend (grün) oder abwesend (rot) ist.

Es besteht im Anwesenheitstableau auch die Möglichkeit, die Darstellungsgröße individuell durch jeden Benutzer einzustellen. Dies ist durch Klick auf (🔧) möglich. Dadurch wird der folgende Dialog geöffnet:



Mit einem Klick auf OK wird die gewünschte Auflösung eingestellt. Die folgenden Auflösungen sind möglich:

Nr.	Spalten	Zeilen	Felder	Auflösung
1	3	22	66	800x600
2	4	32	128	1024x768
3	5	45	225	1280x1024
4	6	32	192	1366x768
5	6	39	234	1440x900
6	7	46	322	1680x1050
7	8	48	384	1920x1080
8	8	54	432	1920x1200

Nach dem erstmaligen Programmstart des Anwesenheitstableaus ist die Auswahl Nr. 5 vorbelegt. Diese wird für einen Bildschirm mit einer Bildschirmdiagonale von 21 Zoll empfohlen. Für kleinere bzw. größere Bildschirme und Auflösungen kann ein entsprechend höherer oder niedrigerer Wert gewählt werden um alle Felder angezeigt zu bekommen.

Durch Auswahl einer anderen Fenstergröße wird die Darstellung entsprechend der Anzahl der angezeigten Mitarbeiter angepasst.

## VIII. Antrag auf Buchungskorrektur stellen

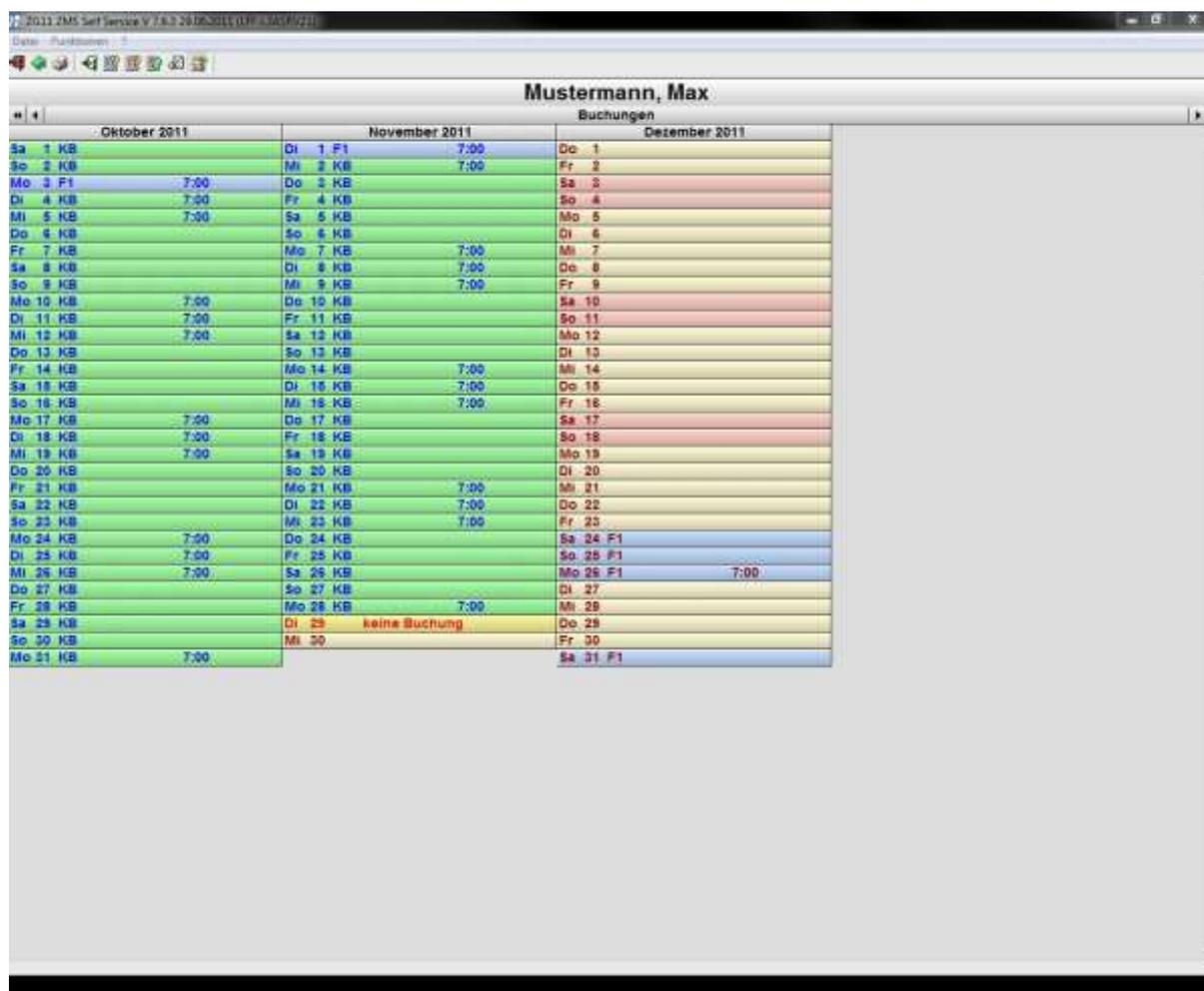
Der Buchungskorrekturantrag bietet Ihnen die Möglichkeit, vergessene oder falsche Buchungen über den Genehmigungsworkflow selbst zu berichtigen. In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, wie Sie einen Antrag auf Buchungskorrektur stellen können.

### 1. Auswahl des Tages

Indem Sie die Schaltfläche „Buchungskorrektur“ anklicken, gelangen Sie von der Übersicht zu den Buchungskorrekturanträgen.



Hier wird der Kalender mit den Buchungen angezeigt.



Im Kalender werden standardmäßig der aktuelle, der letzte und der nächste Monat angezeigt.

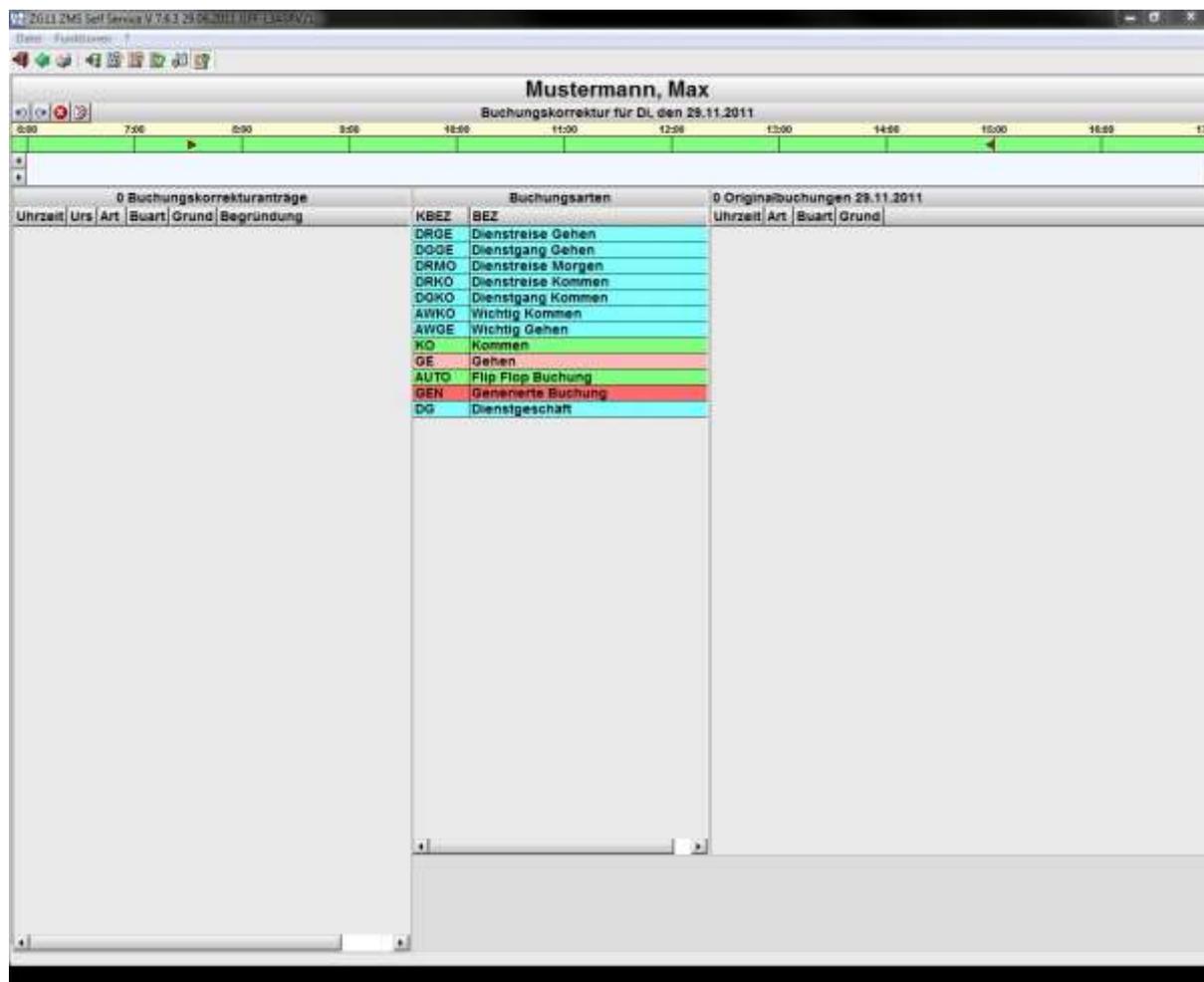
Die letzten 60 Tage werden in blauer, die Tage, die weiter in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen (inklusive dem aktuellen Tag), in weinroter Schrift dargestellt. Die weinrote Farbe signalisiert, dass für diese Tage keine Anträge mehr bzw. noch keine Anträge gestellt werden können. Dazu zählt auch der **aktuelle Tag**, die **Buchungen** können erst am **Folgetag** gestellt werden, wenn der Tag, für den die Anträge gestellt wurden, in der Vergangenheit liegt.

In roter Schrift werden die Tage und Buchungen angezeigt, die fehlerhaft sind, bei denen also Berichtigungen beantragt werden müssen.

Über den Monaten befinden sich links und rechts Pfeilschaltflächen. Mit dem einfachen Pfeil können Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste um einen Monat vor oder zurück blättern. Mit dem Doppelpfeil gelangen Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste drei Monate vor oder zurück.

Um zur Antragstellung zu gelangen, wählen Sie bitte den Tag, für den Sie eine Buchungskorrektur beantragen wollen aus, und klicken ihn mit der linken Maustaste einmal an. Zum Beispiel der 29. November.

## 2. Buchung einfügen

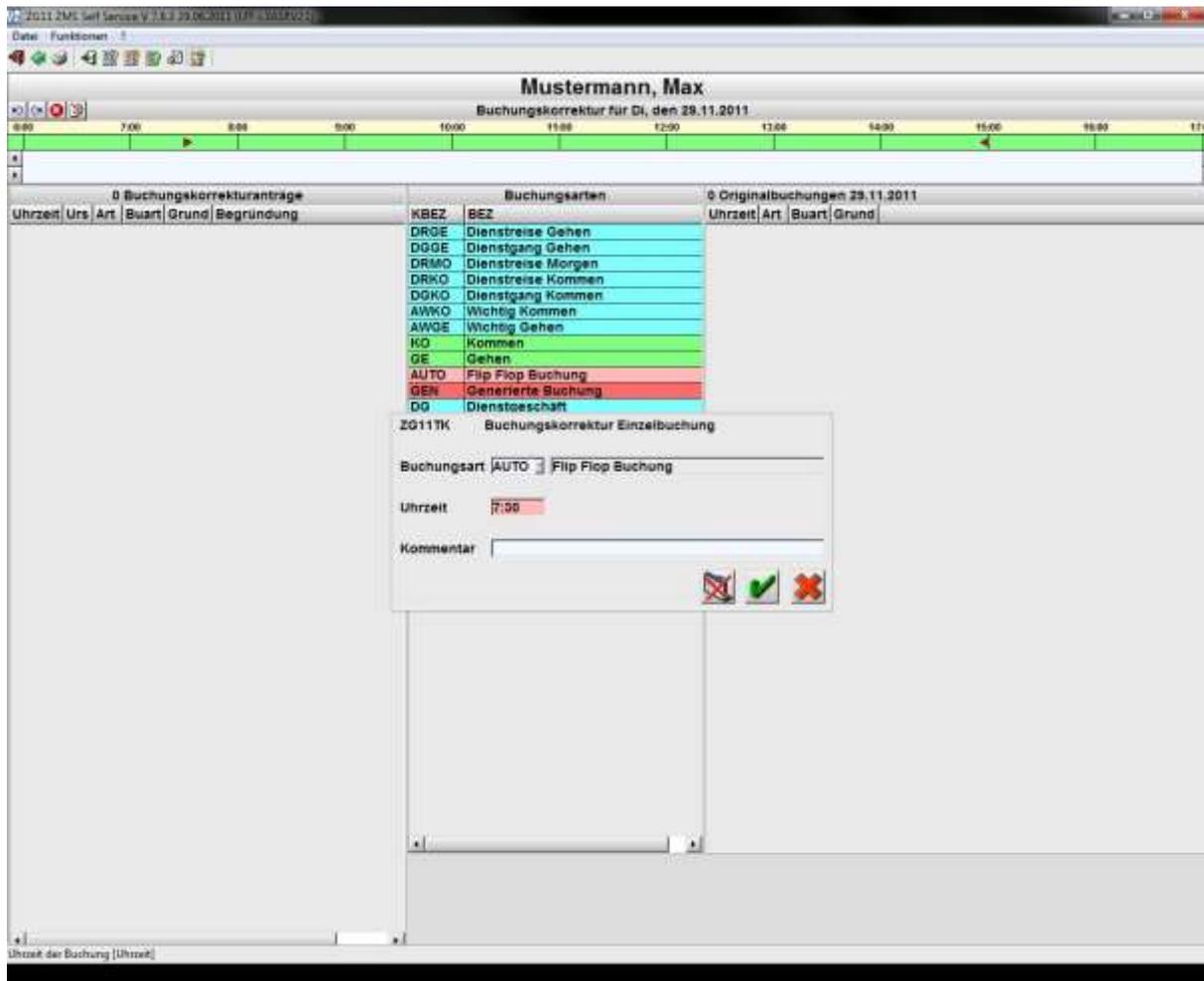


Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Tag als Zeitstrahl dargestellt wird. Darunter befinden sich drei Bereiche. Im linken Bereich werden die beantragten Korrekturen, sowie eventuell vorhandene Buchungen dargestellt. Im mittleren Bereich finden Sie die Buchungsarten (vgl. nachfolgende Tabelle), die Sie beantragen können. Im rechten Bereich befinden sich die Originalbuchungen des Tages, also die Buchungen, die am Terminal vorgenommen bzw. vom Sachbearbeiter oder über einen früheren Buchungskorrekturantrag eingepflegt wurden. Diese werden hier lediglich angezeigt und können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden. In der mittleren Spalte handelt es sich um dieselben Buchungen, die auch am Terminal vorhanden sind, mit der Ausnahme "GEN", die es nicht am Terminal gibt aber auch nicht beantragt werden kann.

<b>Kurzbezeichnung</b>	<b>Bezeichnung</b>
<b>DRGE</b>	Dienstreise Gehen
<b>DGGE</b>	Dienstgang Gehen
<b>DRMO</b>	Dienstreise ab Morgen
<b>DRKO</b>	Dienstreise Kommen
<b>DGKO</b>	Dienstgang Kommen
<b>AWKO</b>	Anerkannt wichtiger Grund Kommen
<b>AWGE</b>	Anerkannt wichtiger Grund Gehen
<b>KO</b>	Kommen
<b>GE</b>	Gehen
<b>Auto</b>	Flip Flop Buchung
<b>GEN</b>	Generierte Buchung (nicht auswählbar nur für Berechnungen nötig)
<b>DG</b>	Dienstgeschäft

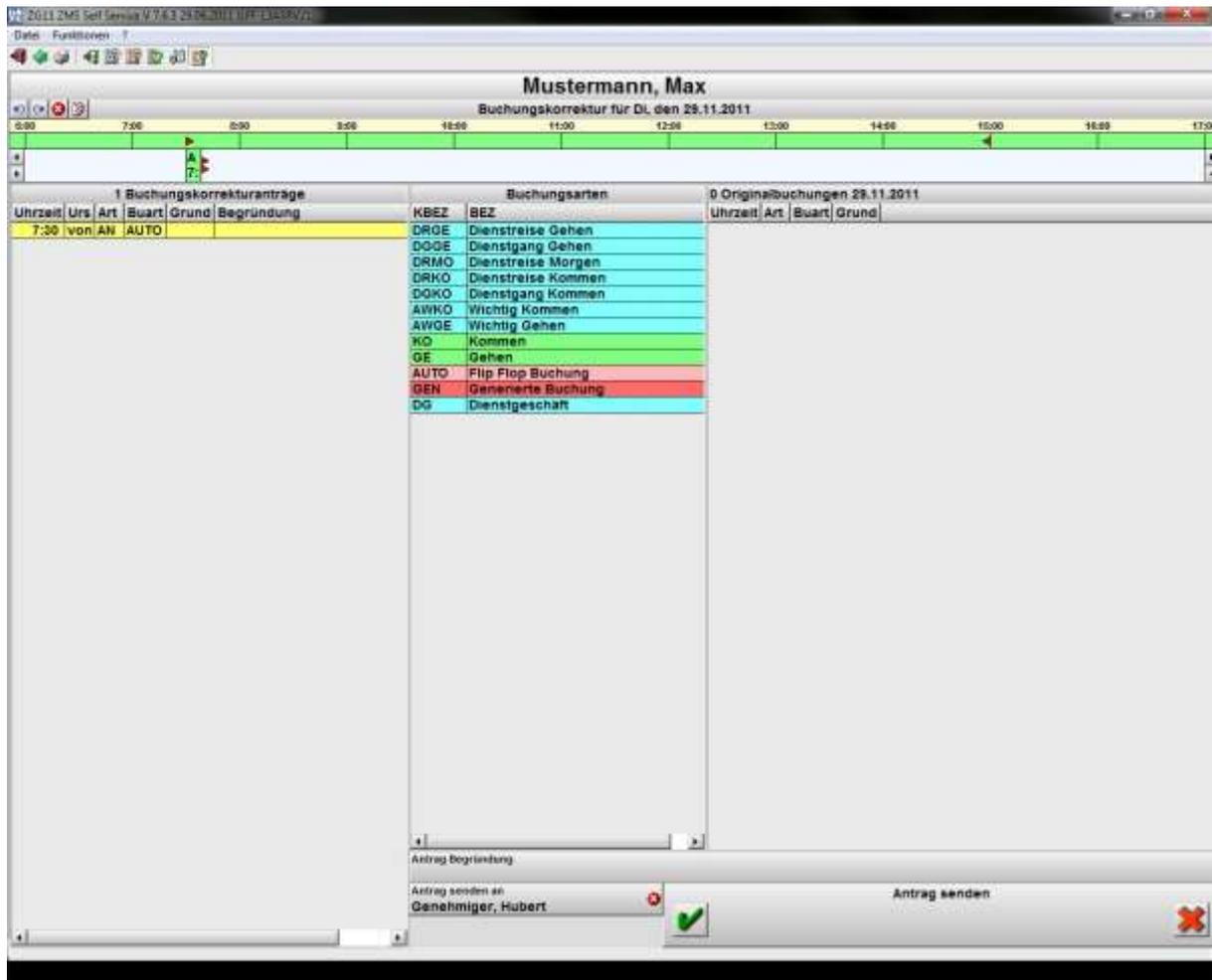
Um eine Buchungsart auszuwählen gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie bitte mit der linken Maustaste die Buchungsart an, die Sie beantragen wollen, an (im Beispiel "AUTO" für eine automatisch erstellte Flip Flop Buchung).



Die ausgewählte Buchungsart wird rosa hinterlegt und es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Buchungsart angezeigt bekommen und aufgefordert werden, im Feld "Uhrzeit" die Zeit der Buchung einzutragen. Standardmäßig ist bei der Kommen-Buchung der Beginn und bei der Gehen-Buchung das Ende der individuelle Regelarbeitszeit eingetragen: Zur Änderung kann dieser Wert einfach überschrieben werden. Außerdem kann im Feld "Kommentar" noch eine Bemerkung zu dieser Buchung gespeichert werden.

Mit einem Linksklick auf den grünen Haken bestätigen Sie ihre Eingabe. Mit einem Klick auf das rote "X" wird die Eingabe verworfen.



Haben Sie die Eingabe bestätigt, wird nun links die Buchung angezeigt und im Zeitstrahl vermerkt. Fügen Sie nun die zu korrigierenden Buchungen für diesen Tag ein.

Sobald die erste Korrektur eingetragen ist, öffnen sich die drei Felder, die Sie schon aus den anderen Workflowanträgen kennen: "Antrag Begründung", "Antrag senden an" und das Feld zum Abschicken oder Verwerfen der Anträge.

**Die Vorgehensweise für das Eintragen der Begründung, die Auswahl des Empfängers, sowie das Absenden des Antrags läuft genauso wie zum Beispiel bei der Urlaubsbeantragung ab.**



2013 ZMS Self Service V 7.6.3 28.09.2014 09:55:00

Daten Funktionen

### Mustermann, Max

Buchungen

Oktober 2011		November 2011		Dezember 2011	
Sa 1 KB		Di 1 F1	7,00	Do 1	
So 2 KB		Mi 2 KB	7,00	Fr 2	
Mo 3 F1	7,00	Do 3 KB		Sa 3	
Di 4 KB	7,00	Fr 4 KB		So 4	
Mi 5 KB	7,00	Sa 5 KB		Mo 5	
Do 6 KB		So 6 KB		Di 6	
Fr 7 KB		Mo 7 KB	7,00	Mi 7	
Sa 8 KB		Di 8 KB	7,00	Do 8	
So 9 KB		Mi 9 KB	7,00	Fr 9	
Mo 10 KB	7,00	Do 10 KB		Sa 10	
Di 11 KB	7,00	Fr 11 KB		So 11	
Mi 12 KB	7,00	Sa 12 KB		Mo 12	
Do 13 KB		So 13 KB		Di 13	
Fr 14 KB		Mo 14 KB	7,00	Mi 14	
Sa 15 KB		Di 15 KB	7,00	Do 15	
So 16 KB		Mi 16 KB	7,00	Fr 16	
Mo 17 KB	7,00	Do 17 KB		Sa 17	
Di 18 KB	7,00	Fr 18 KB		So 18	
Mi 19 KB	7,00	Sa 19 KB		Mo 19	
Do 20 KB		So 20 KB		Di 20	
Fr 21 KB		Mo 21 KB	7,00	Mi 21	
Sa 22 KB		Di 22 KB	7,00	Do 22	
So 23 KB		Mi 23 KB	7,00	Fr 23	
Mo 24 KB	7,00	Do 24 KB		Sa 24 F1	
Di 25 KB	7,00	Fr 25 KB		So 25 F1	
Mi 26 KB	7,00	Sa 26 KB		Mo 26 F1	7,00
Do 27 KB		So 27 KB		Di 27	
Fr 28 KB		Mo 28 KB	7,00	Mi 28	
Sa 29 KB		Di 29		Do 29	
So 30 KB		Korrekturantrag a		Fr 30	
Mo 31 KB	7,00	Mi 30		Sa 31 F1	

Nach dem Absenden des Antrages wechselt das Programm automatisch in die Kalenderansicht zurück und der Antrag wird gelb hinterlegt und mit dem Kennzeichen "a" für beantragt am entsprechenden Tag angezeigt.

Mit einem Rechtsklick auf den Antrag wird an dieser Stelle die „Antrag Info“ mit der Historie des Antrags angezeigt.

Es können jetzt noch weitere Anträge gestellt werden, allerdings nicht für den gleichen Tag. Für den gleichen Tag können Anträge erst wieder gestellt werden, wenn der aktuelle Antrag genehmigt wurde. Falls Sie keine Anträge mehr stellen wollen, verlassen Sie bitte diese Maske mit einem Klick mit der linken Maustaste auf die grüne Tür in der Symbolleiste. Danach befinden Sie sich wieder auf der Startmaske.

2011 ZMI Self Service V.1.0.3.2006.2011 (P-Item\_ID)

Datum: Funktionen: ?

**Mustermann, Max**

Do, den 25.08.2011 16:39

Monatsjournal      Urlaubsbogen      Buchungskorrektur      Anträge Tage

Anträge Stunden      Mitzeich. / Gen.

Anträge innerhalb der letzten 30 Tage

DATUM	ZEIT	ART	DATUM_VO	DATUM_BI	G	A	KOMMENTAR_GENEHMIGER	V	KOMMENTAR_VERTRETER
25.08.2011	16:36:26	BIK	22.08.2011	22.08.2011	g	g			
25.08.2011	16:36:17	BIK	01.07.2011	01.07.2011	a	g			
25.08.2011	16:36:33	BIK	04.07.2011	04.07.2011	n	g			

Element markieren oder auswählen

Die gestellten Anträge werden in der Antragsübersicht auf der Startmaske aufgenommen und gelb markiert. Nachdem der Antrag genehmigt wurde, wird dieser grün hinterlegt und mit einem „g“ versehen. Wenn ein Antrag abgelehnt wurde, so ist dieser rot hinterlegt und mit einem „n“ gekennzeichnet. Dies gilt ebenfalls für die Darstellung in den Kalendern bei den jeweiligen Antragsarten.

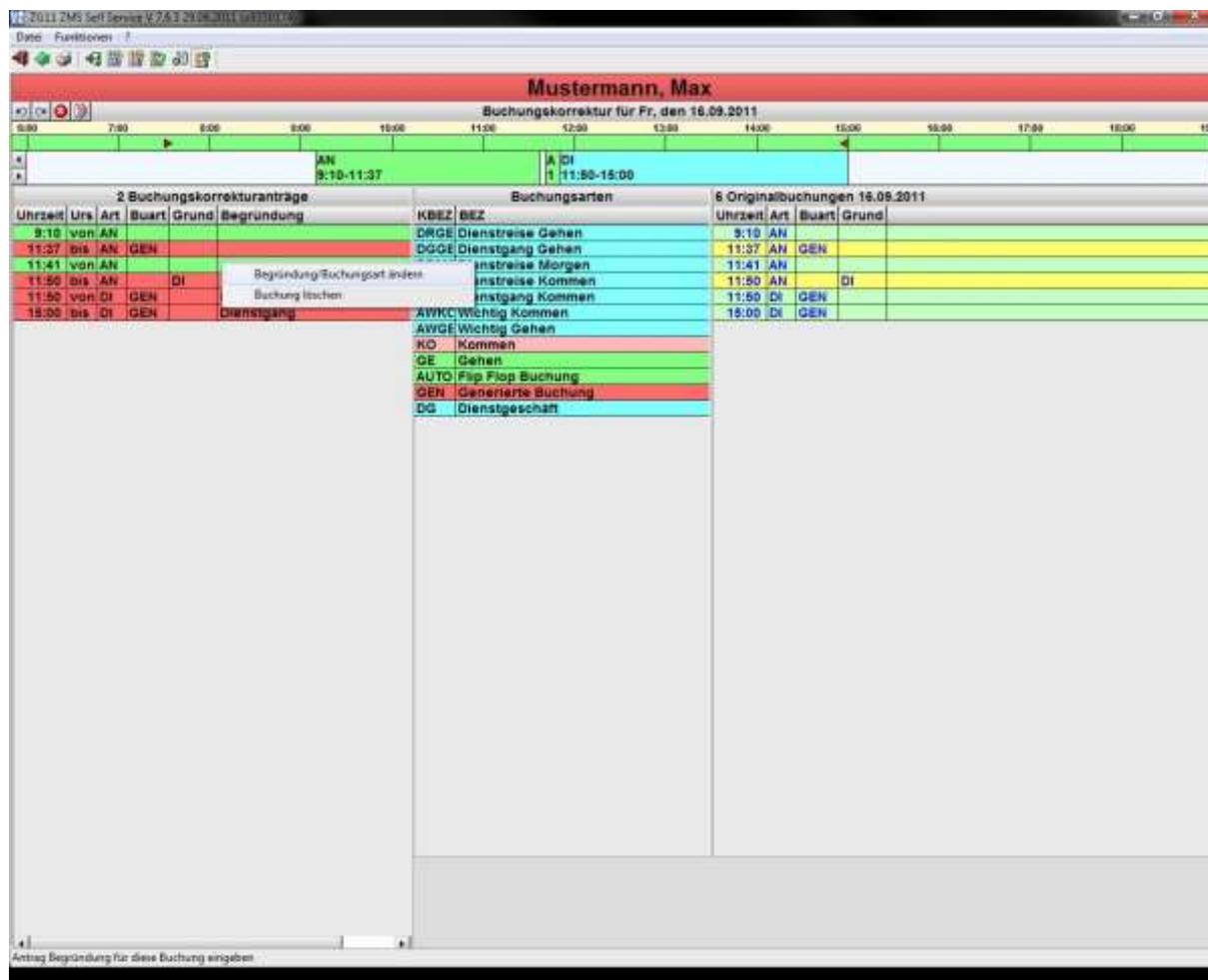
Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Antrag öffnet sich in der Startmaske ein Kontextmenü mit den gewohnten drei Möglichkeiten:

- Antrag Info
- Antrag stornieren
- Antrag ändern

Diese funktionieren genauso wie bei den ganztägigen und stundenweisen Anträgen.

### 3. Bestehende Buchung berichtigen

Wurde bei einer Buchung versehentlich die falsche Buchungsart vorgegeben, so kann diese mit einem Buchungskorrekturantrag geändert werden.



Wählen sie zunächst die entsprechende Buchung in der linken Liste mit einem Rechtsklick und dann die Option "Begründung/Buchungsart ändern" mit einem Linksklick aus.

**ZG11TK    Buchungskorrektur Einzelbuchung**

**Buchungsart**

**Uhrzeit**   

**Kommentar**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie im Feld "Buchungsart" mit Hilfe des Auswahl Pfeils eine neue Buchungsart auswählen können.



Bestätigen sie Ihre Auswahl mit "OK". Mit einem Klick auf den grünen Haken wird die neue Buchungsart übernommen und der Antrag kann wie gewohnt gestellt werden.

Dies funktioniert sowohl bei am Terminal getätigten, sowie bei beantragten Buchungen.

#### 4. Bestehende Buchung löschen

Wenn Korrekturanträge für Tage gestellt werden, an denen falsche Buchungen vorliegen, ist es gegebenenfalls notwendig, bereits vorhandene Buchungen zu löschen. Danach können die richtigen Buchungen eingetragen werden.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Zunächst wählen Sie den Tag, für den Sie den Buchungskorrekturantrag stellen wollen, aus. Mit einem Linksklick auf den Tag öffnet sich die Beantragungsmaske.



Hier werden die bereits vorhandenen Buchungen an diesem Tag links in der Liste aufgeführt. In der Liste rechts sehen sie die Originalbuchungen des ausgewählten Tages zum Vergleich.

2 Buchungskorrekturanträge					Buchungsarten		6 Originalbuchungen 18.09.2011				
Uhrzeit	Urs	Art	Start	Grund	Begründung	KBEZ	BEZ	Uhrzeit	Art	Start	Grund
9:10	von	AN				DRGE	Dienstreise Gehen	9:10	AN		
11:37	bis	AN	GEN			DGOE	Dienstgang Gehen	11:37	AN	GEN	
11:41	von	AN				DRMC	Dienstreise Morgen	11:41	AN		
11:50	bis	AN	DI			DRKC	Dienstreise Kommen	11:50	AN	DI	
11:50	von	DI	GEN		Dienstgang	DGKC	Dienstgang Kommen	11:50	DI	GEN	
16:00	bis	DI	GEN		Dienstgang	AWKC	Wichtig Kommen	16:00	DI	GEN	

Um nun fehlerhafte Buchungen heraus zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung unter Buchungskorrekturanträge und wählen im Kontextmenü die Option "Buchung löschen" aus. Die Buchungen unter "Originalbuchungen" sind nicht bearbeitbar und bleiben auf der rechten Seite sichtbar.



Daraufhin wird die fehlerhafte Buchung gelöscht und Sie können wie oben beschrieben die richtigen Buchungen beantragen.

**Mustermann, Max**  
 Buchungskorrektur für Fr, den 16.09.2011

2 Buchungskorrekturanträge

Uhrzeit	Urs	Art	Swart	Grund	Begründung
9:10	von	AN			
11:37	bis	AN	GEN		
11:50	bis	AN		DI	
11:50	von	DI	GEN		Dienstag
15:00	bis	DI	GEN		Dienstag

Buchungsarten

- DRGE Dienstreise Gehen
- DGGE Dienstgang Gehen
- DRMC Dienstreise Morgen
- DRKC Dienstreise Kommen
- DGRK Dienstgang Kommen
- AWKC Wichtig Kommen
- AWGE Wichtig Gehen
- KO Kommen
- GE Gehen
- AUTO Flip Flop Buchung
- GEN Generierte Buchung
- DG Dienstgeschäft

5 Originalbuchungen 16.09.2011

Uhrzeit	Art	Swart	Grund
9:10	AN		
11:37	AN	GEN	
11:41	AN		
11:50	AN		DI
11:50	DI	GEN	
15:00	DI	GEN	

Antrag Begründung

Antrag senden an: Erhardt, Heinz

Antrag senden

## 5. Buchung löschen rückgängig machen

Mit dem Pfeil auf der Schaltfläche links oben (rote Markierung) können Buchungen, und das Löschen selbiger rückgängig gemacht werden.

1 Buchungskorrekturanträge

Uhrzeit	Urs	Art	Buart	Grund	Begründung
7:30 bis		AN	GE		

Buchungsarten

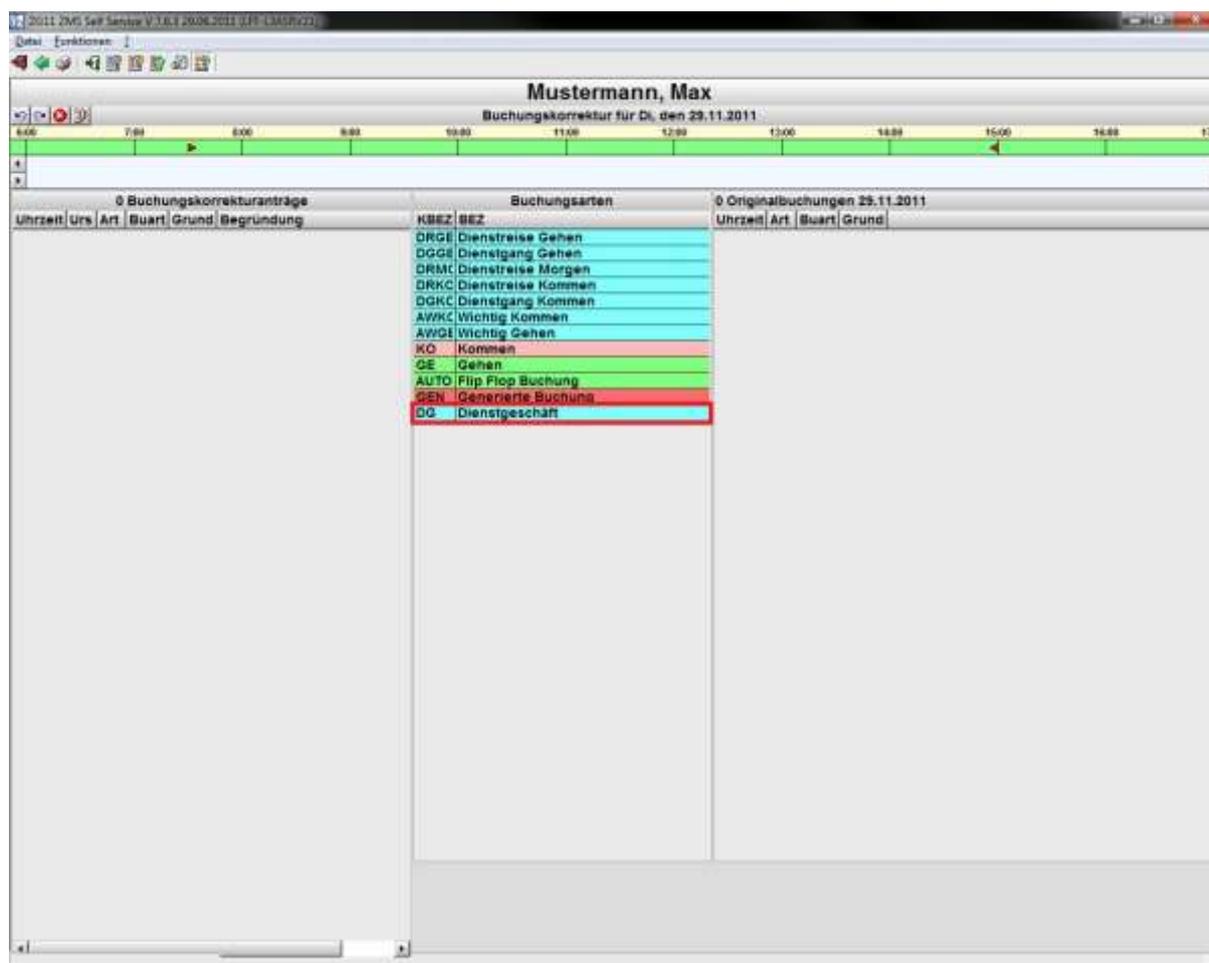
KBEZ	BEZ
DRGE	Dienstreise Gehen
DGGE	Dienstgang Gehen
DRMC	Dienstreise Morgen
DRKC	Dienstreise Kommen
DGKC	Dienstgang Kommen
AWKC	Wichtig Kommen
AWGE	Wichtig Gehen
KO	Kommen
GE	Gehen
AUTO	Flip Flop Buchung
GEN	Generierte Buchung
DG	Dienstgeschäft

0 Originalbuchungen 26.09.2011

Uhrzeit	Art	Buart	Grund
---------	-----	-------	-------

## 6. Dienstreise / Dienstgeschäft

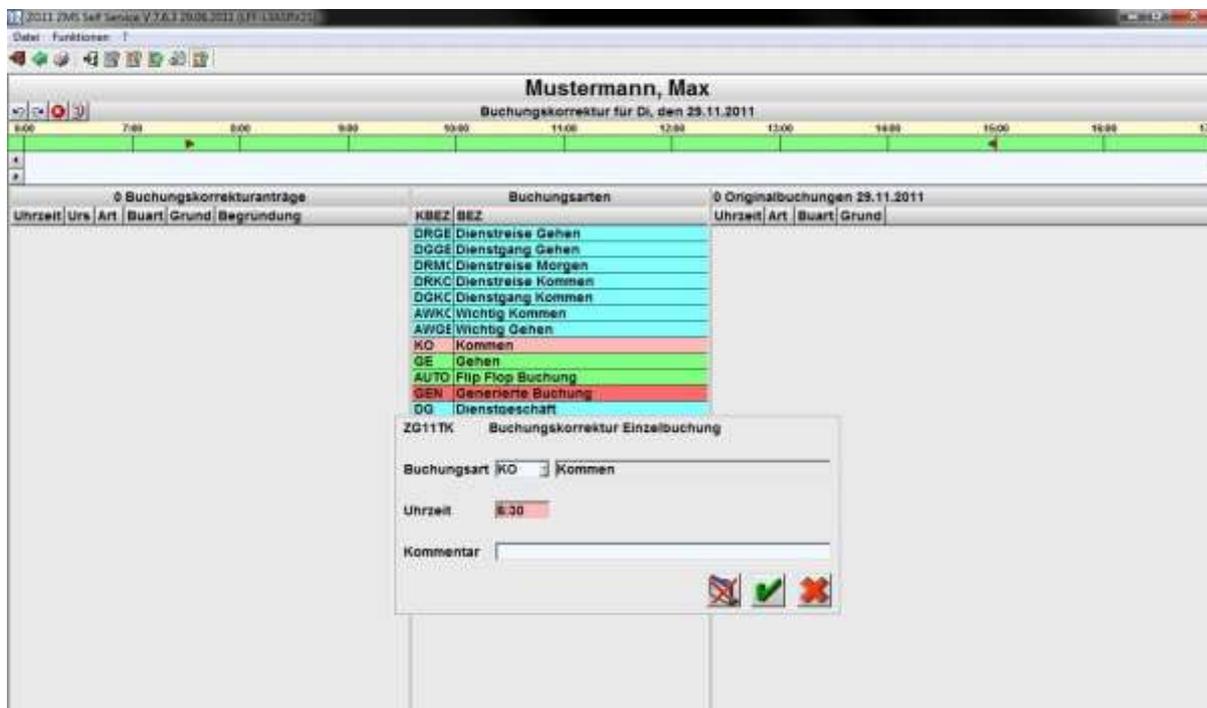
Bisher wurden nur Buchungen behandelt, die Sie auch am Terminal vornehmen können. Die Buchungsart "DG", Dienstgeschäft, ist für die Zeiten einer Dienstreise vorgesehen, die tatsächlich ein Dienstgeschäft darstellen. Also umfasst sie auch die Zeiten außerhalb der Sollzeit, die nicht gedrittelt werden sollen. Wenn es keine Zeiten außerhalb der Sollzeit gibt, die ein Dienstgeschäft darstellen, ist eine "DG" Buchung nicht nötig.



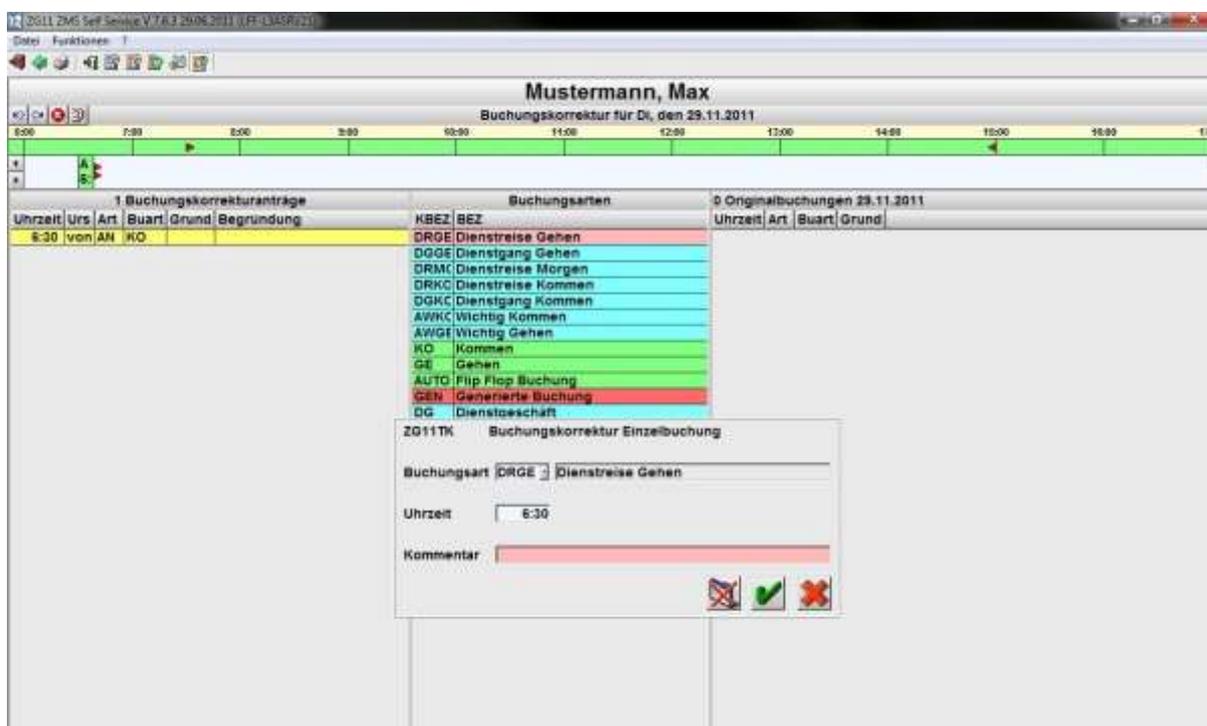
Zunächst geben Sie die Dienstreise inklusive der Reisezeiten ein, wie Sie sie am Terminal buchen würden.

Die "Kommen" und "Dienstreise gehen" Buchungen können zur gleichen Zeit stattfinden. Zwischen der "Dienstreise kommen" und der "Gehen" Buchung muss mindestens eine Minute liegen.

Beispiel: Dienstreise von 6:30 bis 16:00 Uhr ohne weitere Anwesenheiten mit einem Dienstgeschäft von 7:00 bis 15:30 Uhr:



Zuerst eine "Kommen" Buchung um 6:30 Uhr.



Dann eine "DRGE" Buchung ebenfalls um 6:30 Uhr

2011 ZMG Self Service V.1.6.1 2008.2011 (ZF-CMS/9/22)

Datei Funktionen

**Mustermann, Max**  
Buchungskorrektur für Di, den 29.11.2011

ADR 16:30-15:00

4 Buchungskorrekturanträge						Buchungsarten		0 Originalbuchungen 29.11.2011			
Uhrzeit	Urs	Art	Buart	Grund	Begründung	KBEZ	BEZ	Uhrzeit	Art	Buart	Grund
8:30	von	AN	KO			DRGE	Dienstreise Gehen				
8:30	bis	AN	DRGE	DR		DGGE	Dienstgang Gehen				
8:30	von	DR	DRGE			DRMC	Dienstreise Morgen				
15:00	bis	DR	DRGE			DRKC	Dienstreise Kommen				
						DGKC	Dienstgang Kommen				
						AWKC	Wichtig Kommen				
						AWGE	Wichtig Gehen				
						KO	Kommen				
						GE	Gehen				
						AUTO	Flip Flop Buchung				
						GEN	Generierte Buchung				
						DG	Dienstoeschaft				

ZG11TK Buchungskorrektur Einzelbuchung

Buchungsart  Dienstreise Kommen

Uhrzeit

Kommentar

Eine "DRKO" Buchung um 16:00 Uhr.

2011 ZMG Self Service V.1.6.1 2008.2011 (ZF-CMS/9/22)

Datei Funktionen

**Mustermann, Max**  
Buchungskorrektur für Di, den 29.11.2011

ADR 16:30-16:00

5 Buchungskorrekturanträge						Buchungsarten		0 Originalbuchungen 29.11.2011			
Uhrzeit	Urs	Art	Buart	Grund	Begründung	KBEZ	BEZ	Uhrzeit	Art	Buart	Grund
8:30	von	AN	KO			DRGE	Dienstreise Gehen				
8:30	bis	AN	DRGE	DR		DGGE	Dienstgang Gehen				
8:30	von	DR	DRGE			DRMC	Dienstreise Morgen				
16:00	bis	DR	DRKO			DRKC	Dienstreise Kommen				
16:00	von	AN	DRKO	DR		DGKC	Dienstgang Kommen				
						AWKC	Wichtig Kommen				
						AWGE	Wichtig Gehen				
						KO	Kommen				
						GE	Gehen				
						AUTO	Flip Flop Buchung				
						GEN	Generierte Buchung				
						DG	Dienstoeschaft				

ZG11TK Buchungskorrektur Einzelbuchung

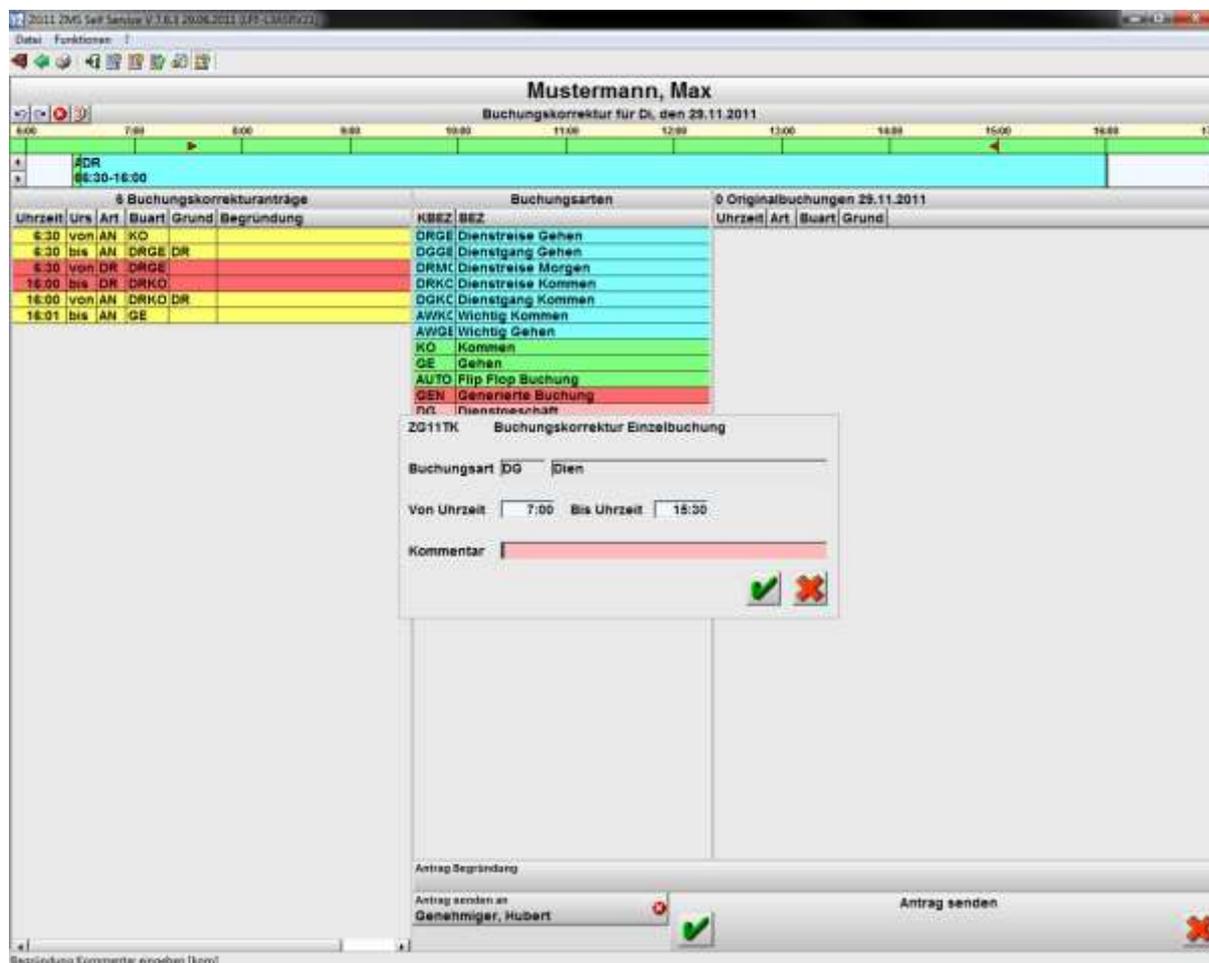
Buchungsart  Gehen

Uhrzeit

Kommentar

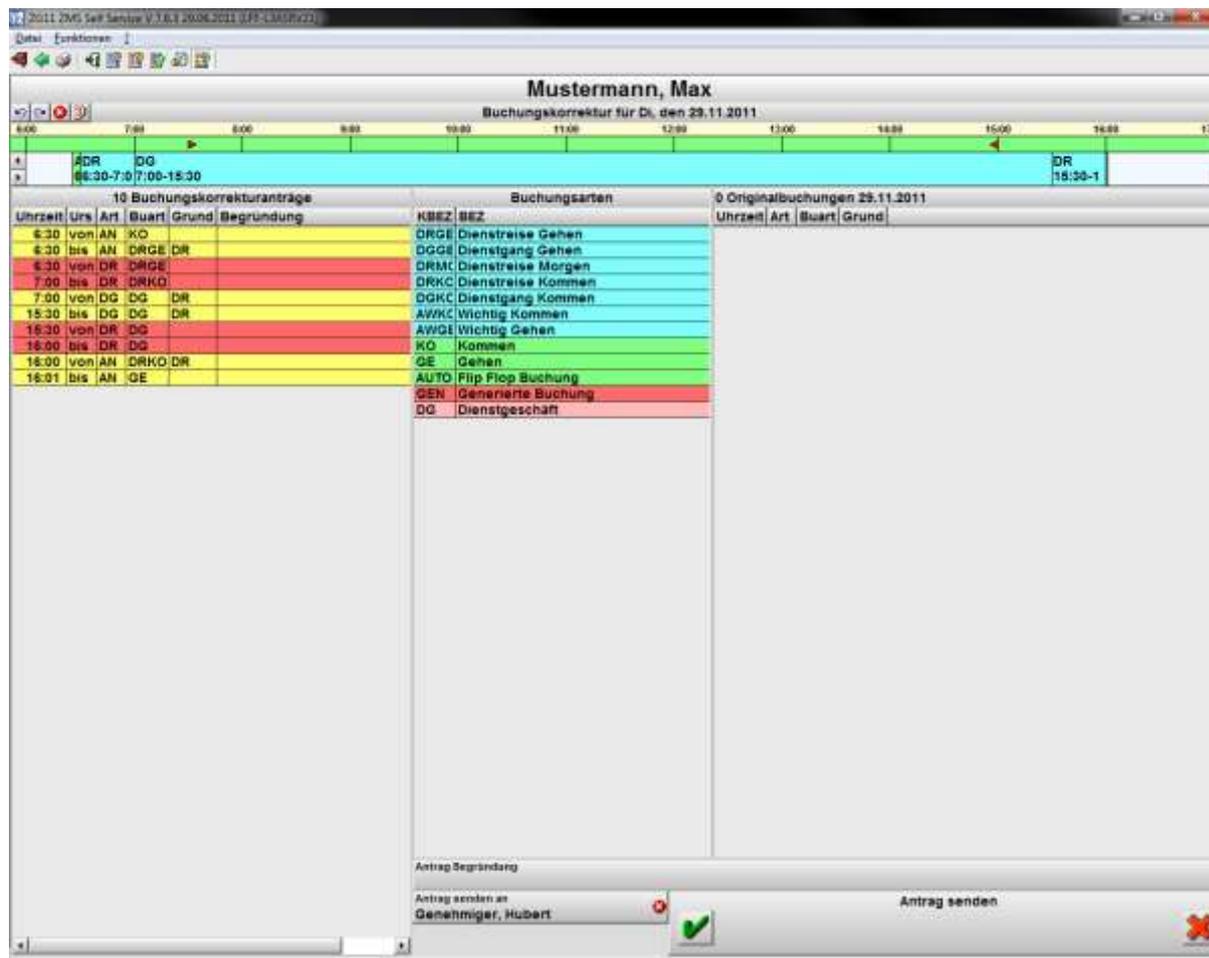
Abschließend eine "GE" Buchung um 16:01 Uhr.

Nun erfassen Sie die Zeit des Dienstgeschäftes. Hier geben sie in der gleichen Maske sowohl den Beginn als auch das Ende des gesamten Dienstgeschäftes ein; die einzelnen Buchungen erzeugt das System automatisch.  
Für unser Beispiel eine "DG" Buchung von 7:00 bis 15:30 Uhr:



Genauso ist zu verfahren, wenn Sie die Reisezeiten am Terminal gebucht haben, und nur das Dienstgeschäft nachgetragen werden soll.

Der fertige Antrag sieht dann wie folgt aus:



Der Antrag ist vollständig, die Reisezeiten und das tatsächliche Dienstgeschäft sind vollständig erfasst. Die Beantragung funktioniert jetzt wie bei allen andern Anträgen. Wenn der Antrag genehmigt wird, wird die Dienstreise automatisch eingetragen.

## IX. Virtueller Terminal

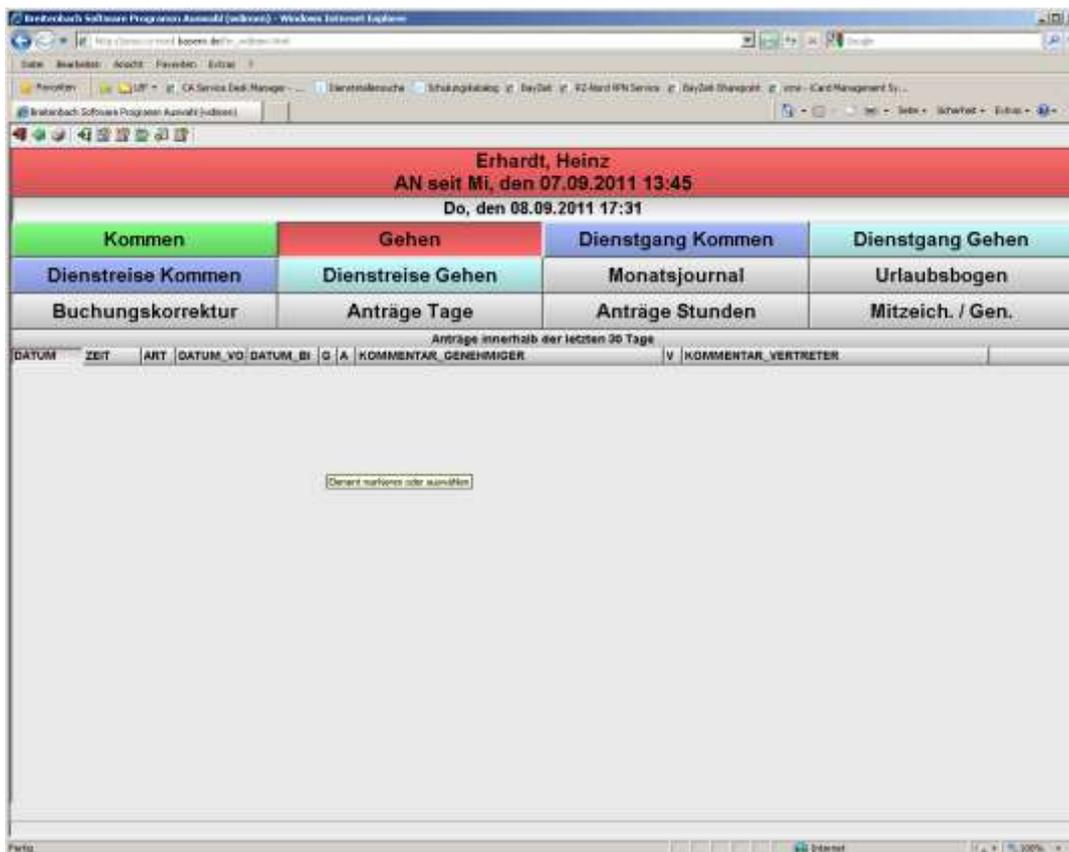
### 1. Einführung

Das Virtuelle Terminal ist eine Erweiterung der webbasierten Mitarbeiterdienste. Mit ihm können Sie die wichtigsten Zeitbuchungen an Ihrem PC durchführen. Ob Sie Buchungen an einem virtuellen Terminal durchführen können, hängt von den Einstellungen Ihrer Dienststelle ab.

### 2. Bedienung

Um zum virtuellen Terminal zu gelangen melden Sie sich bitte, wie im Dokument "Anmeldung und Selbstauskunft für BayZeit" beschrieben, an.

Wie in der folgenden Abbildung dargestellt, erscheinen sechs weitere Schaltflächen.



Es handelt sich um die Schaltflächen:

Kommen

Gehen

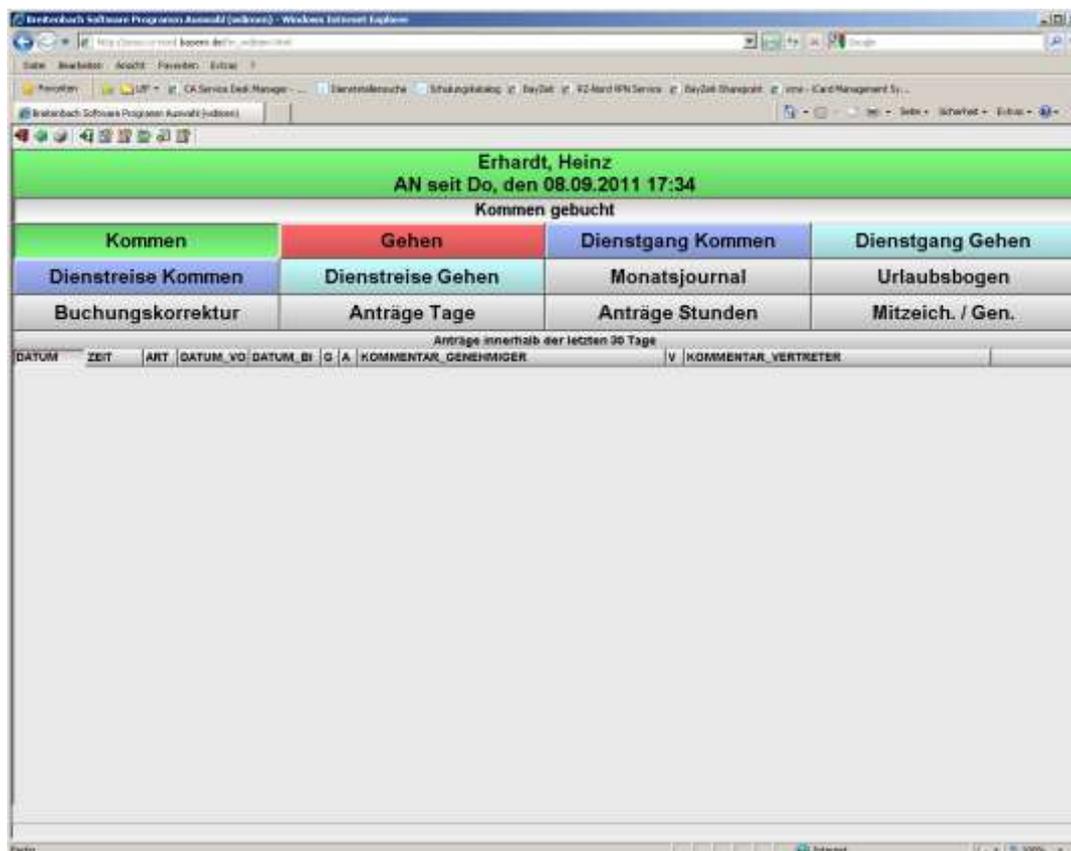
Dienstgang Kommen

Dienstgang Gehen

Dienstreise Kommen

## Dienstreise Gehen

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf eine dieser Schaltflächen wird die entsprechende Buchung ausgeführt. Ob dies erfolgreich war, können Sie an der geänderten Hintergrundfarbe bei Ihrem Namen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, und natürlich im Monatsjournal erkennen.



Diese Hintergrundfarben sind vorhanden:

Kommen-Buchung: Grün

Gehen-Buchung: Gelb

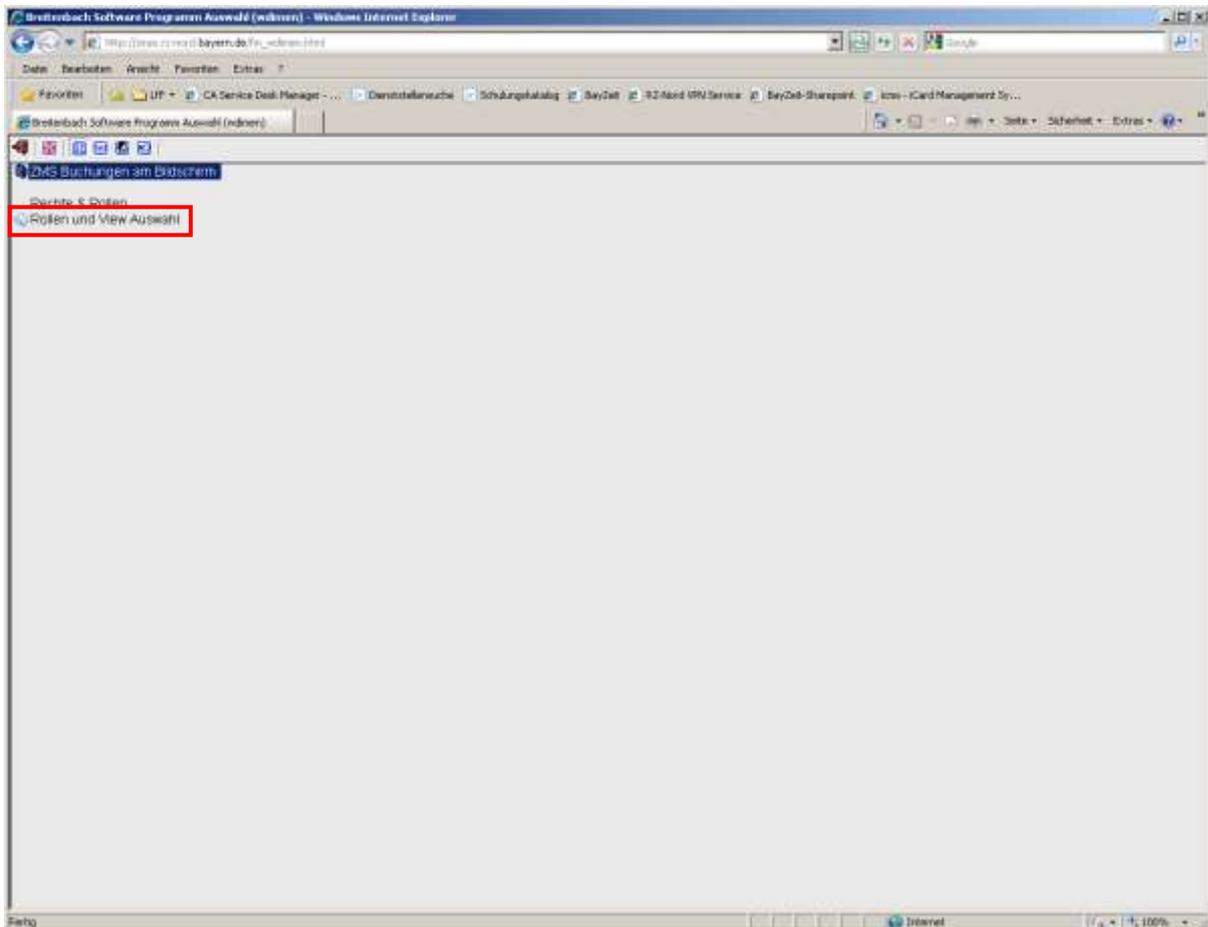
Dienstgang / Dienstreise Kommen-Buchung: Grün

Dienstgang / Dienstreise Gehen-Buchung: Türkis

## X. Rollenwechsel

### 1. Allgemeines

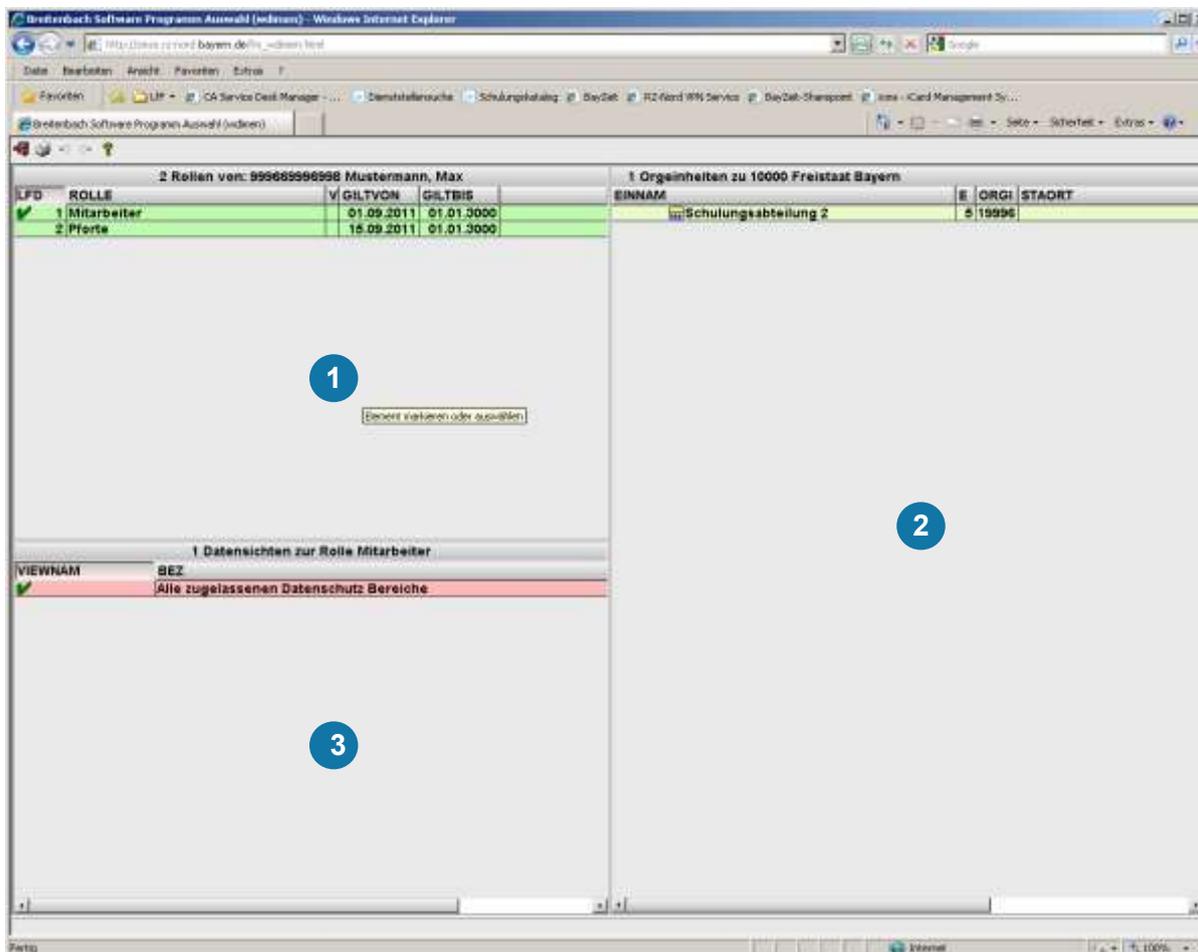
Seit dem Update auf die Breitenbach-Version 7.6 im Oktober 2011 besteht die Möglichkeit einer Person mehrere Rollen zuzuweisen. Dies hat zur Folge, dass jeder Benutzer nur noch einen Benutzernamen erhält und unter diesem die unterschiedlichen Rollen nutzen kann. Beispielsweise können nun die Personen, die bisher die Zeitwirtschaftssachbearbeitung übernommen haben, mit ihrem Benutzernamen sowohl die Sachbearbeitung als auch die Mitarbeiter- bzw. Vorgesetztenfunktionen ausführen. Dazu ist die Funktion des Rollenwechsels notwendig. Diese finden Sie im Startmenü unter dem Punkt „Rollen und View Auswahl“.



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie von einer Rolle auf eine andere wechseln können.

## 2. Rollenwechsel durchführen

Klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „Rollen und View Auswahl“. Es öffnet sich nun die folgende Ansicht.



Hier werden Ihnen drei Bereiche angezeigt. Im Bereich 1 werden alle Rollen, die Ihnen zugewiesen wurden, angezeigt. In diesem Fall die Rollen „Mitarbeiter“ und „Pforte“.

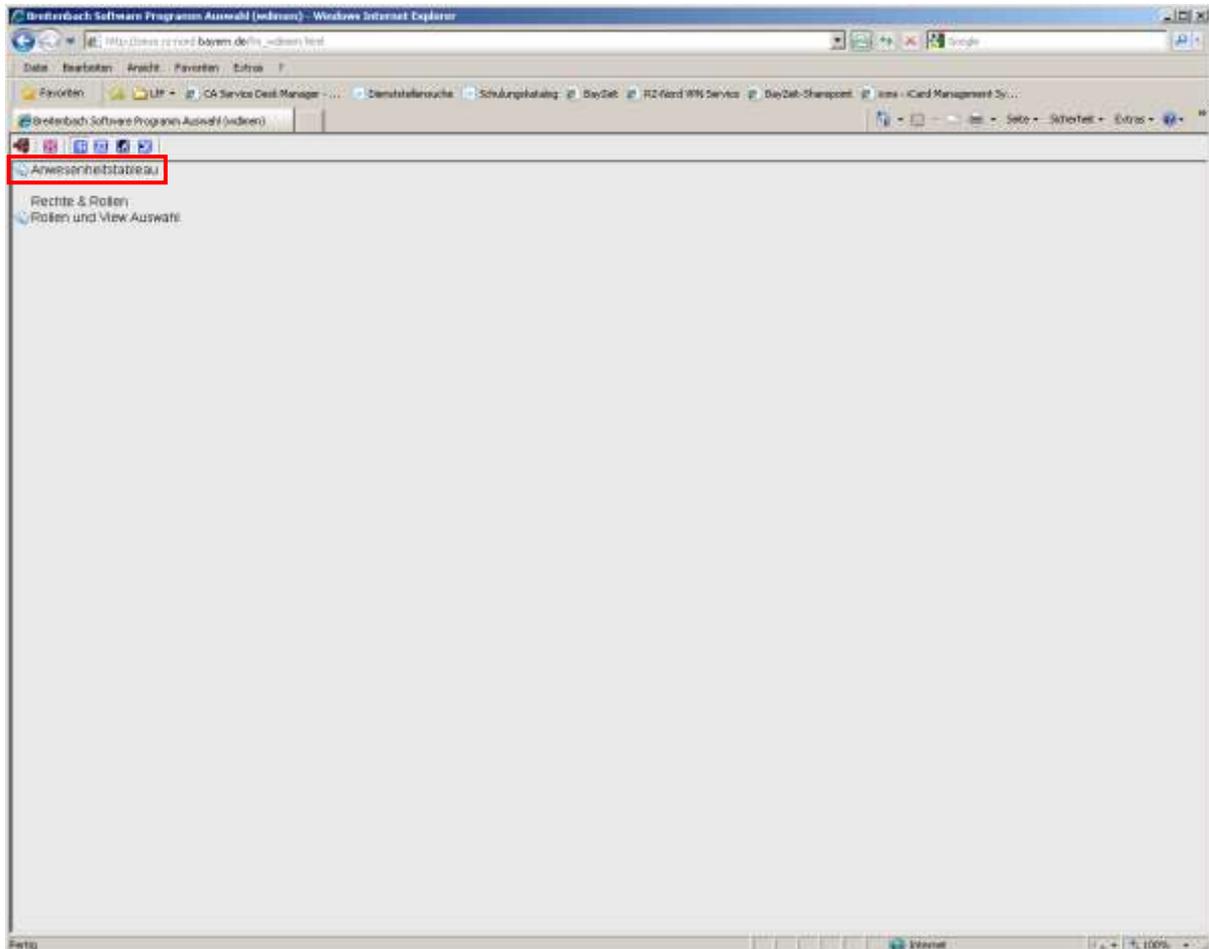
Im Bereich 2 wird Ihnen die Zugriffsberechtigung, die Sie mit der aktiven Rolle (grüner Haken im Bereich 1) haben, angezeigt. Bei der Rolle „Mitarbeiter“ ist dies zum Beispiel die „Schulungsabteilung 2“. Befindet sich vor dieser Organisationseinheit ein , so haben Sie auch auf die untergeordneten Organisationseinheiten Zugriff.

Im Bereich 3 stehen eventuelle Einschränkungen in Bezug auf den Bereich 2. Im Beispiel sind keine Einschränkungen vorhanden.

Um nun die Rolle zu wechseln klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf die entsprechende Rolle im Bereich 1. Im Beispiel ist dies die Rolle „Pforte“. Die

angeklickte Rolle wird daraufhin mit einem grünen Haken (✓) versehen.  
Verlassen Sie nun bitte die Ansicht über die „rote Tür“ (🚪).

Das Startmenü von BayZeit ändert daraufhin sein Aussehen.



In der Menüansicht der Pfortenrolle ist jetzt der Punkt „Anwesenheitstableau“ zu finden. Der Punkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ gehört zur Mitarbeiterrolle und kann über einen Wechsel auf diese Rolle wieder angezeigt werden.

## XI. Vertreterregelung

### 1. Allgemeines

In BayZeit besteht die Möglichkeit, für eine Rolle eine Vertretung einzurichten. Jeder Systembenutzer mit privilegierten Rollen kann seine Vertreter für die einzelnen Rollen selbstständig anlegen, definieren, zeitlich begrenzen und löschen. Jeder Funktionsträger (i. d. R. ein „Chef“), der bei Abwesenheit eine Vertretung benötigt, muss vorher den oder die geplanten Vertreter mit den entsprechenden Rechten einstellen.

Für die folgenden Rollen kann eine Vertretung vergeben werden:

- Vorgesetzter
- Genehmiger
- Pforte
- Dez.Sachbearbeiter
- Sachbearbeiter
- Kanalverwalter
- Besucherverwalter

Für die Rolle Mitarbeiter ist eine Vertretung nicht möglich.

Wenn der Vertretungsfall eintritt, muss ein Vertreter sein Vertretungsrecht **aktiv** abrufen. Sobald er dies tut, erfolgt eine automatische Information per Email an den Funktionsträger. Voraussetzung ist jedoch, dass der Haken für die Informations-email  aktiviert  ist. Damit wird verhindert, dass ein Vertreter ein Vertretungsrecht wahrnimmt, ohne dass der Vertretungsfall eingetreten ist. Sofern ein Vertreter unbefugt die Vertretung ausübt, kann der Funktionsträger entsprechend reagieren und ggf. die Vertretungsrechte entziehen.

Die Vertretung für eine Rolle kann auch auf mehrere Vertreter aufgeteilt werden, wobei die Datenschutzbereiche bei den Vertretern sowohl gleich als auch unterschiedlich sein können.

Ein Funktionsträger kann nur Rollen und Datenschutzbereiche innerhalb seiner eigenen Berechtigungen an einen Vertreter weitergeben. Der Vertreter kann keine übertragenen Vertreterrollen weitergeben. Soweit der Vertreter des Vertreters tätig werden soll, muss auch für diesen der Funktionsträger die Vertretung einrichten.

Soweit ein Funktionsträger (insbesondere ein Chef mit der Rolle Genehmiger) die Vertretungsregelungen aufgrund unerwarteter Abwesenheit nicht selbst einrichten bzw. anpassen kann, kann die Einrichtung seiner Vertretungsregelung ersatzweise auch durch einen Zeiterfassungssachbearbeiter durchgeführt werden. Zeiterfassungssachbearbeiter haben die Befugnis, für alle Rollen Vertretungsregelungen einzupflegen, zu ändern oder zu löschen.

Hinweis: Mit der Ausübung einer Vertretung erhält der Vertreter die ihm übertragenen Rechte (z. B. Genehmigen von Urlaubsanträgen), jedoch keinen Zugriff auf Anträge, die an den von ihm zu Vertretenden gesandt wurden bzw. werden. Nur Anträge, die an den Vertreter selbst geschickt werden, können auch von ihm bearbeitet werden. Bereits gestellte Anträge können vom Antragsteller (wie bisher schon möglich) auf einen anderen Empfänger umgeleitet werden (siehe Anleitung „Antragstellung von Zeit- und Urlaubsdaten“, S. 23).



## 2. Programmbedienung

### 2.1. Erläuterung der Programmoberfläche

Die Rollenverwaltung starten Sie im Startmenü über den Punkt „Rollen und View Auswahl“ oder mit einem Klick auf . Es öffnet sich die folgende Ansicht:

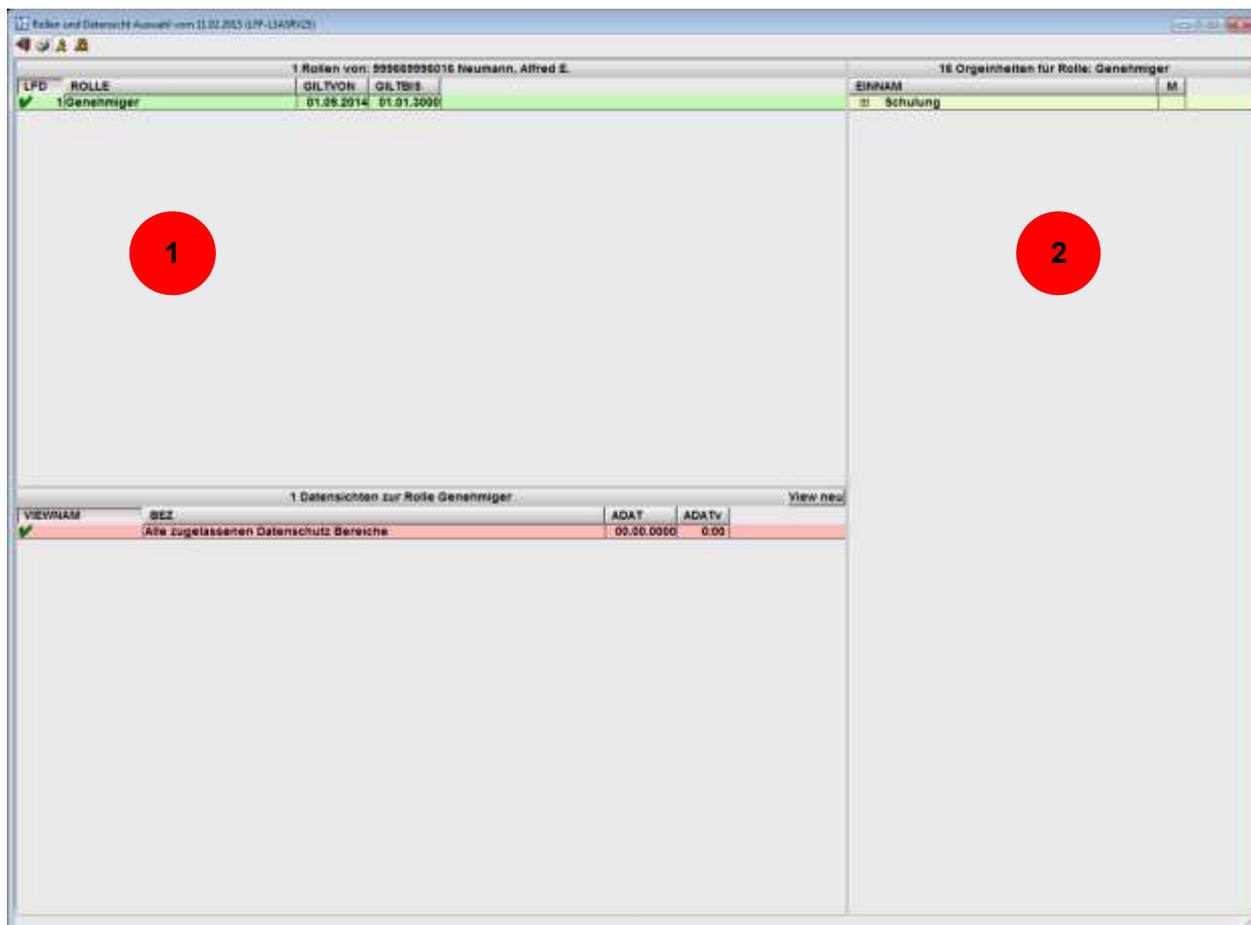


Abbildung 1: Ansicht Rollenauswahl und Vertretungen verwalten

Im Bereich 1 werden alle dem Mitarbeiter zugewiesenen Rollen angezeigt und welche davon derzeit aktiviert ist.

Im Bereich 2 werden die Datenschutzbereiche zu der im Bereich 1 ausgewählten Rolle angezeigt.

Die Symbolleiste enthält die folgenden Symbole

-  Programm beenden („F3“-Taste)
-  Hardcopy vom Bildschirm bzw. Drucken
-  Auswahl der aktuellen Rolle des Benutzer
-  Eingabebereich für die Einstellungen der Vertreterregelung

Wenn einem Anwender neben der Mitarbeiterrolle eine bzw. weitere Rolle(n) zugewiesen ist/sind, kann ein Vertreter eingerichtet werden. Dann wird neben der Schaltfläche  auch das Symbol  eingeblendet. Sollte die angemeldete Person nur die Rolle Mitarbeiter haben, so fehlt diese zweite Schaltfläche und es können keine Vertretungen eingerichtet werden.

Um Vertretungen einstellen zu können, klicken Sie auf . Der Bildschirmbereich für die Vertretungen teilt sich in vier Bereiche auf, die anschließend erläutert werden:

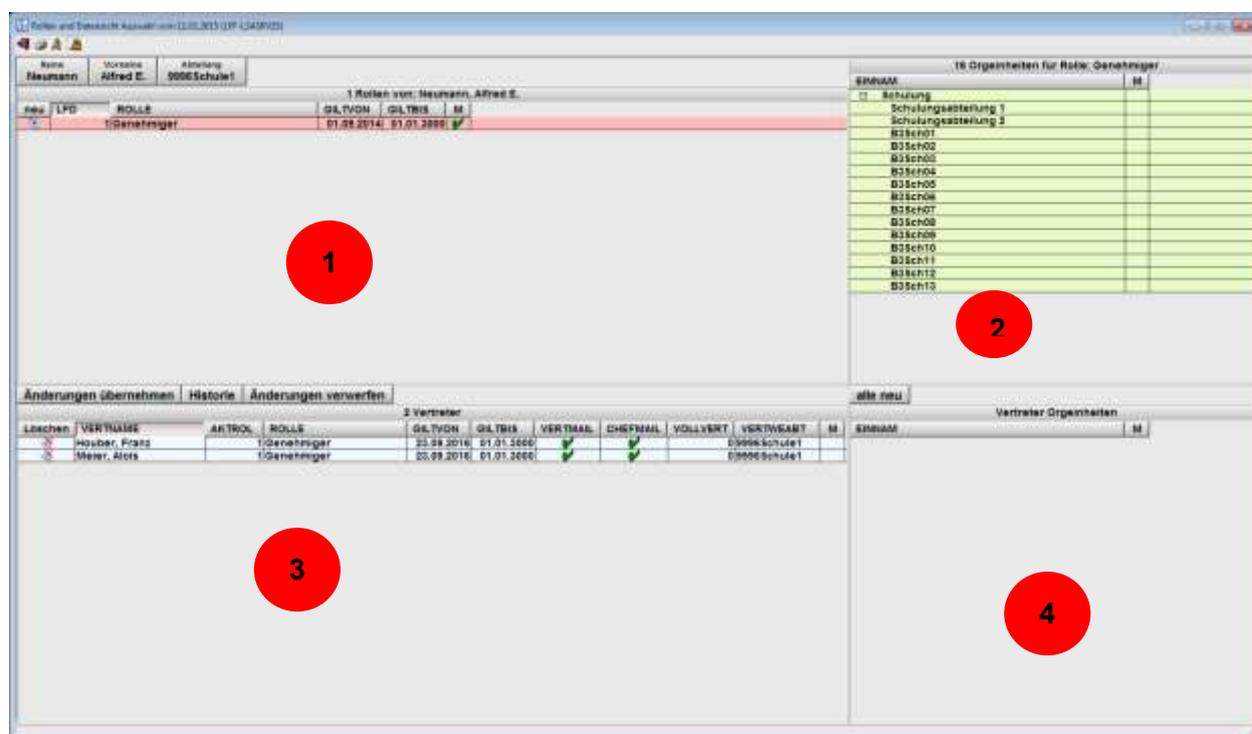


Abbildung 2: Ansicht für das Festlegen von Vertretungen

### 2.1.1. Bereich 1: Bestehende Rollen

In diesem Bereich sind alle Rollen aufgeführt, für die eine Vertretung eingerichtet werden kann. Es werden sechs Spalten angezeigt, die spezifische Informationen zu der jeweiligen Rolle angeben. Diese sind im folgenden kurz erläutert:

- neu: ein Klick auf  führt zur Auswahl eines Vertreter für die in dieser Zeile ausgewählten Rolle
- LFD: Laufende Nummer der eigenen Rolle
- ROLLE: Bezeichnung der jeweils vorhandenen Rollen
- GILTVON: gibt an, seit wann diese Rolle gültig zugewiesen ist

- GILTBIS: gibt an, wann die Zuweisung dieser Rolle eventuell abläuft (01.01.3000 bedeutet, dass die Rolle nie abläuft)
- M: ein  in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass diese Rolle gerade ausgewählt ist

### 2.1.2. Bereich 2: Eigener Datenschutzbereich

Hier ist der eigene Datenschutzbereich aufgeführt. Nur die darin verfügbaren Organisationseinheiten können als Datenschutzbereich für eine Vertretung zugewiesen werden.

- EINNAM: Zeigt die Bezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit an
- M: ein  bedeutet, dass diese Organisationseinheit ausgewählt ist

### 2.1.3. Bereich 3: Vorhandene Vertretungen

Dieser Bereich besteht aus zwei Teilen, einmal einem Satz an Funktionsschaltflächen und einer Liste der Vertretungen.



Abbildung 3: Schaltflächen in vorhandene Vertretungen

- Änderungen übernehmen: Erst ein gesonderter Klick auf diese Schaltfläche führt zur Speicherung der bis dahin getätigten Einstellungen. Diese werden erst  dadurch  wirksam. Diese Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert dargestellt.
- Historie: Zeigt den Verlauf der Vertretungsaktionen an, welche für die aktuelle Person durchgeführt wurden.
- Änderungen verwerfen: löscht alle aktuell getätigten Einstellungen. Diese werden erst mit Klick auf „Änderungen übernehmen“ dauerhaft wirksam.

Darunter werden alle vorhandenen Vertretungen aufgelistet. In diesem Bereich können erst Eingaben getätigt werden, wenn im Datenschutzbereich für die Vertretung wenigstens eine Organisationseinheit ausgewählt wurde. Ansonsten

erscheint erscheint die folgende Meldung:



Abbildung 4: Hinweis bei Eingaben ohne ausgewählte Datenschutzbereiche

Im Folgenden sehen Sie die Auflistung der vorhandenen Vertretungen:

Löschen	VERTNAME	AKTROL	ROLLE	GILTVON	GILTBIS	VERTMAIL	CHEFMAIL	VOLLVERT	VERTWEABT	M
	Houber, Franz	1	Genehmiger	23.09.2016	01.01.3000				09996Schule1	
	Meier, Alois	1	Genehmiger	23.09.2016	01.01.3000				09996Schule1	

Abbildung 5: Auflistung der vorhandenen Vertretungen

Hier gibt es elf Spalten, die zu der Vertretung jeweils spezielle Informationen auflisten:

- Löschen: ein Klick auf () löscht die Vertretung
- VERTNAME: Name des Vertreters
- AKTROL: Verweist auf das Feld LFD im Bereich 1 der zu vertretenden Rolle
- ROLLE: Bezeichnung der jeweils vorhandenen Vertreterrollen
- GILTVON: gibt an, seit wann diese Vertretung gültig zugewiesen ist; ein Klick öffnet den Dialog zum Ändern des Zeitraums der Gültigkeit
- GILTBIS: gibt an, bis wann diese Vertretung gültig zugewiesen ist; ein Klick öffnet den Dialog zum Ändern des Zeitraums der Gültigkeit
- VERTMAIL: Dieses Feld ist mit vorbelegt. Damit wird der Vertreter bei jeder manuellen Veränderung der Vertretungsberechtigung per Email informiert; bei einer Deaktivierung der Funktion wird der Wert 0 angezeigt; dies erfolgt durch einen einfachen Mausklick. Damit wird der automatische Informationsfluss zum Vertreter deaktiviert.
- CHEFMAIL: Dieses Feld ist mit vorbelegt. Damit wird der Funktionsinhaber bei der Ausübung der Vertretung informiert, wenn diese erstmalig neu aktiviert wurde. Bei einer Deaktivierung der Funktion wird der Wert 0 angezeigt; dies erfolgt durch einen einfachen Mausklick. Damit wird der automatische Informationsfluss zum Funktionsinhaber deaktiviert.

- VOLLVERT: Dieses Feld ist mit dem Wert 0 vorbelegt. Wenn erwünscht ist, dass der Vertreter die gesamten Datenschutzbereiche des „Chefs“ in der ausgewählten Rolle erhalten soll und automatisch alle Änderungen aus dem Datenschutzbereich der zu vertretenden Rolle übernommen werden sollen, so kann diese Vollvertretung mit einem einfachen Klick in diesem Feld aktiviert werden. Es wird in diesem Fall ein  angezeigt und die Eingabe im Datenschutzbereich für Vertretungen wird deaktiviert.
- VERTWEABT: zeigt die Bezeichnung der Organisationseinheit an, in welcher der Vertreter in den Personalstammdaten zugewiesen ist
- M: ein  in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass diese Organisationseinheit gerade zur Bearbeitung ausgewählt ist

#### 2.1.4. Bereich 4: Datenschutzbereich für Vertretungen

Hier sind für den ausgewählten Vertreter die zugewiesenen Datenschutzbereiche aufgeführt.

In der Auflistung werden die folgenden zwei Spalten angezeigt:

- EINNAM: Hier werden die jeweiligen Organisationseinheiten angezeigt.
- M: ein  in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass diese Organisationseinheit zum Datenschutzbereich für die Berechtigung gehört. Mit einem Klick in die Zeile wird der Bereich entfernt bzw. wieder hinzugefügt.

Mit Klick auf die Schaltfläche  werden alle zugewiesenen Datenschutzbereiche aus der zu vertretenden Rolle gelöscht und wieder als leer angezeigt. Es erfolgt in diesem Fall eine Sicherheitsabfrage, ob die bisher zugewiesenen Datenschutzbereiche überschrieben werden sollen.

## 2.2. Vertretungsrechte einrichten, ändern und löschen

### 2.2.1. Vertretungsrechte als Rolleninhaber bearbeiten

Mit Ausnahme der Rolle „Mitarbeiter“ kann für jede Rolle eine Vertretung eingerichtet werden.

Im folgenden Beispiel möchte ein Genehmiger für sich zwei Vertreter einrichten, die für unterschiedliche Bereiche zuständig sein sollen.

Der Genehmiger meldet sich in BayZeit an und klickt auf , alternativ auf den Menüpunkt „Rollen und View Auswahl“. Je nachdem, ob er zuletzt eine Vertretung eingerichtet hat oder seine Rolle gewechselt hat, wird dieser Programmbereich erneut angezeigt.

Soweit die Rollenauswahl angezeigt wird, ist mit Klick auf  die Programman-sicht für das Einrichten von Vertretungen zu aktivieren.

Im Bereich 1 sind die für eine Vertretung verfügbaren Rollen aufgeführt:

1 Rollen von: Neumann, Alfred E.					
neu	LFD	ROLLE	GILTVON	GILTBIS	M
		1 Genehmiger	01.09.2014	01.01.3000	

Abbildung 6: Auflistung der Rollen für eine mögliche Vertretung

In der vorstehenden Abbildung ist nur die Rolle Genehmiger vorhanden, d. h. für diese kann ein Vertreter festgelegt werden.

Mit Klick auf  können Sie einen Vertreter auswählen. Es erscheint der folgende Dialog mit dem Sie einen Vertreter suchen können:

**Zawdst** **Suchen Person**

von Firma

bis Firma

Suchbegriff

Abbildung 7: Dialog zum Suchen eines Vertreters

In der Suchmaske werden Ihnen drei Felder angeboten. Die ersten beiden, „von Firma“ und „bis Firma“, sind beim Erstauf Ruf noch leer. Hier müssen Sie im Feld „von Firma“ über den Pfeil Ihre Behörde auswählen. Nach der Auswahl wird „bis

Firma“ automatisch ausgefüllt. Diese Werte bleiben bei künftigen Aufrufen erhalten.

Im Feld Suchbegriff geben Sie anschließend den gewünschten Namen vor. Sie müssen nicht den ganzen Namen der gesuchten Person eingeben, sondern es reicht auch ein Teil des Namens. Mit einem Mausklick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken wird die Suche gestartet. Es folgt die Liste mit den Suchergebnissen.

Soweit Sie bereits persönliche Favoriten für Mitzeichnung und Genehmigung angelegt haben, so wird Ihnen die Favoritenliste statt dem Dialog und der anschließenden Suchergebnisliste angezeigt:

2 Favoriten für test-as			
NANAM	NAVNA	BERUF	WEABT
Dent	Arthur	B2	9996Schule1
Meier	Franz	B3	9996Schule1

Abbildung 8: Favoritenliste

Mit einem Linksklick auf die gewünschte Person wählen Sie einen Vertreter aus. Diese Schritte können Sie für die Auswahl weiterer Vertreter wiederholen.

In der Vertretungsliste stehen damit die ausgewählten Vertreter. Jetzt können Sie Details zu den Vertretungen festlegen.

Änderungen übernehmen		Historie		Änderungen verwerfen		2 Vertreter				
Löschen	VERTNAME	ROLLE	GILTVON	GILTBIS	VERTMAIL	CHEFMAIL	VOLLVERT	VERTWEABT	M	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dent, Arthur	Genehmiger	02.09.2016	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		09996Schule1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier, Franz	Genehmiger	02.09.2016	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		09996Schule1		

Abbildung 9: Liste der Vertretungen

Als nächster wichtiger Schritt ist es notwendig die Datenschutzbereiche zuzuweisen.

Sie können diese entweder über eine Vollvertretung oder über ausgesuchte Datenschutzbereiche zuweisen.

### Vergabe einer Vollvertretung:

Wenn Sie möchten, dass die Vertretung grundsätzlich mit Ihrem gesamten aktuellen Datenschutzbereich(en) ausgeübt werden darf, so aktivieren Sie diese Spalte mit einem Klick, so dass hier ein grüner Haken (✓) angezeigt wird. Die Spalte VOLLVERT ist standardmäßig mit 0 vorbelegt, so dass die Vollvertretung bewusst ausgewählt werden muss. Wenn sich Ihre Datenschutz-Berechtigungen ändern, so werden diese automatisch auf die Vertretung mit aktivierter Vollvertretung übertragen.

### Alternative: Zuweisung von eingeschränkten Datenschutzbereichen

Wenn der Vertreter nicht für Ihre gesamten Datenschutzbereiche, sondern nur für Teile zuständig sein soll, so legen Sie den gewünschten Datenschutzbereich für die Vertretung im Bereich „Vertreter Organeinheiten“ (Bereich 4) fest.



alle neu	
16 Organeinheiten für Meier, Franz	
EINNAM	M
<input type="checkbox"/> Schulung	
Schulungsabteilung 1	
Schulungsabteilung 2	
B3Sch01	
B3Sch02	
B3Sch03	
B3Sch04	
B3Sch05	
B3Sch06	
B3Sch07	
B3Sch08	
B3Sch09	
B3Sch10	
B3Sch11	
B3Sch12	
B3Sch13	

Abbildung 10: Ansicht der Datenschutzberechtigungen der Vertretung

Standardmäßig sind alle Organisationseinheiten des Funktionsinhabers (hier im Beispiel ein „Chef“) leer. Eine vergebene Berechtigung erkennen Sie am grünen Haken in der Spalte M rechts.

Diese können Sie mit einem Klick auf die jeweilige Zeile vergeben oder entziehen. Wenn Sie auf eine Organisationseinheit klicken, werden für diese jeweils einzeln

die Rechte entzogen oder zugewiesen. Im nachstehenden Beispiel wurde mit einem Klick auf die Zeilen mit „Schulungsabteilung 1“ und „Schulungsabteilung 2“ der Datenschutzbereich auf diese Organisationseinheiten zugewiesen:

alle neu	
16 Orgeinheiten für Meier, Franz	
EINNAM	M
<input type="checkbox"/> Schulung	
Schulungsabteilung 1	✓
Schulungsabteilung 2	✓
B3Sch01	
B3Sch02	
B3Sch03	
B3Sch04	
B3Sch05	
B3Sch06	
B3Sch07	
B3Sch08	
B3Sch09	
B3Sch10	
B3Sch11	
B3Sch12	
B3Sch13	

Abbildung 11: Eingeschränkte Datenschutzberechtigungen der Vertretung

Wenn Sie die zugewiesenen Datenschutzbereiche zurücksetzen bzw. löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „alle neu“. Nach einer Sicherheitsabfrage sind die Datenschutzbereiche wieder komplett leer.

Haben Sie für Ihren Vertreter nur bestimmte Datenschutzbereiche ausgewählt, so werden diese nicht – wie beim Einrichten einer Vollvertretung – automatisch mit angepasst, wenn sich Ihr eigener Datenschutzbereich ändert.

Sie können eine Vertretung zeitlich begrenzen, so dass diese beispielsweise nur 3 Wochen in der Zukunft möglich ist. Mit Klick in die Spalte GILTVON oder GILTBIS erscheint der folgende Dialog:

DG05VR	Vertretung Gültigkeit ändern	
Vertreter	Dent, Arthur	
Rolle	Genehmiger	
Vertretung gilt von	02.09.2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vertretung gilt bis	01.01.3000	

Abbildung 12: Dialog zur Gültigkeitsdauer einer Vertretung

Darin kann der Zeitraum einer Vertretung festgelegt werden. Wenn der 01.01.3000 als Enddatum eingegeben wird, so ist diese Vertretung dauerhaft.

Durch Eingabe mit dem grünen Haken (✓) bestätigen Sie die Eingaben, mit Klick auf  brechen Sie die Eingabe ab.

Hinweis: Es wird empfohlen, den Zeitraum der Vertretung nicht zu beschränken, da gerade die Fälle von unerwarteter Abwesenheit oft eine Vertretung erfordern werden.



Die nächsten zwei Spalten VERTMAIL und CHEFMAIL sind standardmäßig mit einem grünen Haken (✓) vorbelegt. Der grüne Haken (✓) bedeutet, dass diese aktiviert sind. Damit wird der Funktionsinhaber bei erstmaliger Ausübung der Vertretung automatisch informiert. Genauso wird damit auch der Vertreter automatisch über die Änderung seiner Vertretungsbefugnisse informiert. Diese Benachrichtigungsfunktionen können Sie mit jeweils einem Klick deaktivieren; in diesem Fall erscheint in der Darstellung der Wert 0.

Hinweis: Im Interesse eines zuverlässigen Informationsflusses zwischen Genehmiger und Vertreter, wird empfohlen die Felder VERTMAIL und CHEFMAIL nicht zu deaktivieren.



Abschließend speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit Klick auf die Schaltfläche „Änderungen übernehmen“. Mit dieser Änderung erhält der Vertreter eine automatische Informationsemail, wenn in der Spalte „VERTMAIL“ der grünen Haken () aktiviert ist.

### **Vertretung löschen:**

Sollten Sie eine Vertretung löschen wollen, so klicken Sie auf  in der Liste der Vertretungen. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Vertretung wieder entfernt. Diese Löschung wird erst wirksam, wenn Sie diese mit einem Klick auf „Änderungen übernehmen“ gespeichert haben.

## 2.2.2. Vertretungsrechte als Sachbearbeiter für Dritte bearbeiten

Es kann die Situation eintreten, dass ein Funktionsträger noch keine Vertretung eingerichtet hat, aber unerwartet abwesend ist (z. B. wegen Krankheit). In diesem Fall kann auch ein Sachbearbeiter an Stelle des Funktionsträgers die Vertretung einrichten.

Die Vorgabe der Vertretungsrechte als Sachbearbeiter unterscheidet sich von der Vorgabe des Rolleninhabers nur darin, dass mit Klick auf die Informationsleiste ein Dialog zur Suche des Funktionsträgers geöffnet wird, für welchen eine Vertretung eingetragen werden soll.

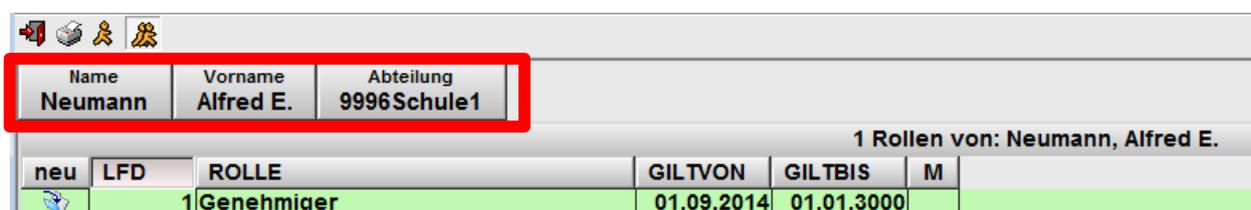


Abbildung 13: Informationsleiste

Es öffnet sich der folgende Dialog:

**Zawdst** **Suchen Person**

von Firma 9996

bis Firma 9996

Suchbegriff

Abbildung 14: Person suchen

Hier können Sie entweder einen Suchbegriff eingeben, oder sich eine Liste aller Personen in der Behörde anzeigen lassen.

Nachdem die gewünschte Person ausgewählt wurde, erfolgt die weitere Vergabe wie

unter 2.2.1 Vertretungsrechte als Rolleninhaber bearbeiten.

### 2.3. Vertretungsrechte ausüben

Wenn für Sie als Mitarbeiter eine Vertretung eingerichtet wurde, können Sie als Vertreter in Abwesenheit des Funktionsträgers (i. d. R. eines „Chefs“) die Vertretung ausüben. Sie melden sich in BayZeit an und klicken auf , alternativ auf den Menüpunkt „Rollen und View Auswahl“.

Sofern sich die Maske öffnet, mit der Sie selbst Vertretungen einrichten können, klicken Sie auf . Anschließend erscheint das Unterprogramm für die Rollenauswahl:

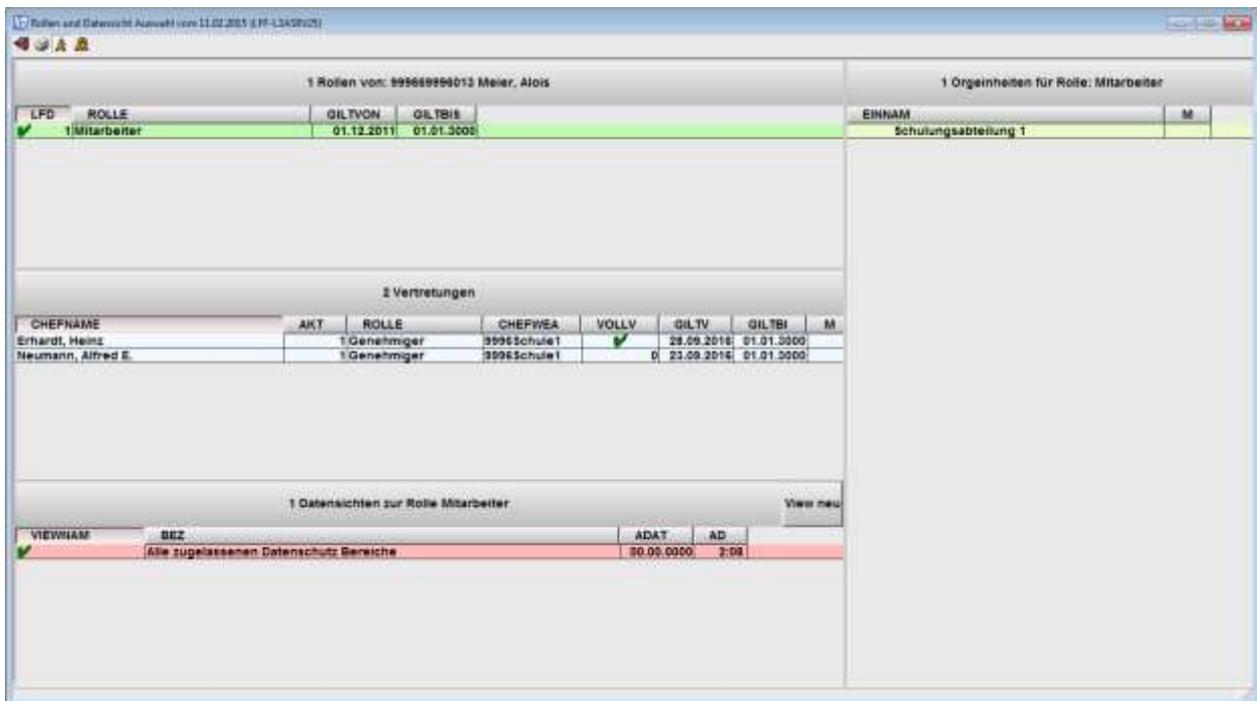


Abbildung 15: Ansicht für die Rollenauswahl

Im oberen Bereich sind die eigenen Rollen aufgeführt. Die aktuell ausgewählte wird mit dem grünen Haken (✓) angezeigt.

In der Mitte erscheint eine Liste der verfügbaren Vertretungen:

2 Vertretungen							
CHEFNAME	AKT	ROLLE	CHEFWEA	VOLLV	GILTV	GILTBI	M
Erhardt, Heinz	1	Genehmiger	9996Schule1	✓	28.09.2016	01.01.3000	
Neumann, Alfred E.	1	Genehmiger	9996Schule1	0	23.09.2016	01.01.3000	

Abbildung 16: Verfügbare Vertretungen

Darin werden in den verschiedenen Spalten zusätzliche Informationen zur Vertretung angezeigt:

- CHEFNAME: gibt den Namen der zu vertretenden Person an
- AKTROL: gibt den Verweis auf das Feld LFD der zu vertretenden Rolle an.
- ROLLE: gibt die zu vertretende Rolle an

- CHEFWEABT: Organisationseinheit des zu Vertretenden
- VOLLVERT: wenn  in diesem Feld aktiviert ist, werden alle Datenschutzbereiche aus der zu vertretenden Rolle übernommen. Eventuelle Änderungen der Berechtigungen werden automatisch mit übernommen; eine 0 weist darauf hin, dass keine Vollvertretung eingerichtet wurde, sondern die Vertretung nur für ausgesuchte Datenschutzbereiche besteht.
- GILTVON: Gültigkeitsbeginn der Vertretung
- GILTBIS: Gültigkeitsende der Vertretung (01.01.3000 bedeutet, die Vertretung läuft nie ab)

Sobald eine oder mehrere Vertretungen für Sie eingerichtet sind, so werden diese im mittleren Bereich in der Ansicht angezeigt. Mit einem Klick auf die gewünschte Vertretung erscheint der nachfolgende Dialog:

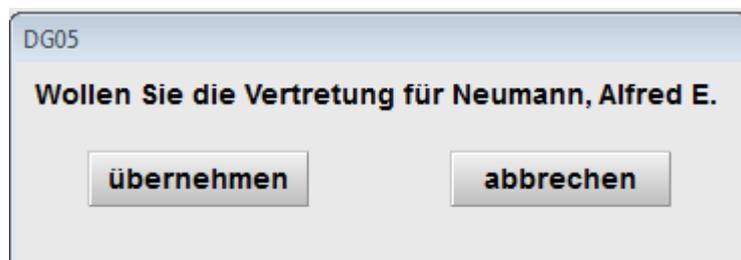


Abbildung 17: Dialog zur Vertretungsübernahme

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „übernehmen“, wenn Sie tatsächlich die Vertretung für die ausgewählte Rolle übernehmen und aktivieren möchten. Damit erfolgt der Wechsel auf die ausgewählte Rolle (hier: Genehmiger) mit dem eingeräumten Datenschutzbereich (hier: „Schulungsabteilung 1“ und „Schulungsabteilung 2“). Anschließend verlässt man den Programmbereich über .

Vom Programm erfolgt der Hinweis, dass die Rolle neu aktiviert werden muss.

Nach der Bestätigung aktivieren Sie diese mit einem Klick auf  in der Symbolleiste. Im Beispiel steht dem Mitarbeiter anschließend die Funktionalität für die Rolle Genehmiger (Abwesenheitsplan grafisch und Anwesenheitstableau) zur Verfügung.

Beim Wechseln in eine Ihrer originären Rollen (z. B. Mitarbeiter) wird die aktivierte Vertretung wieder deaktiviert. Ebenso werden aktivierte Vertretungen automatisch über Nacht wieder deaktiviert. Das Programm aktiviert automatisch eine der festen Ursprungsrollen des Vertreters.

Sobald sich die vertretene Person mit ihrer Kennung wieder in BayZeit anmeldet, werden die Vertreter darüber automatisch per Email benachrichtigt, wenn die Benachrichtigungsfunktion VERTMAIL aktiviert ist und die Vertretung auch tatsächlich ausgeübt wurde.

Die E-Mail enthält den folgenden Hinweistext: „bitte beenden Sie meine Vertretung in der Rolle "Genehmiger" gültig vom [...] - 01.01.3000. Ich bin ab heute wieder im Hause.“

### 3. Allgemeiner Informationsfluss

In diesem Abschnitt werden die automatischen Informationsflüsse, die im Rahmen von Antragsstellung, Vertretungseinrichtung und Vertretungsübernahme entstehen, nochmals kurz zusammengefasst.

#### 3.1. Information für den Funktionsträger

Ein Funktionsträger erhält eine Informationsemail, wenn ein Vertreter in seiner Abwesenheit erstmalig die Vertretung übernimmt. Die Meldung enthält den folgenden Hinweistext: „die Vertretung in der Rolle "Genehmiger" gültig vom [...] - 01.01.3000 habe ich heute aktiviert.“

Dies ist standardmäßig der Fall, soweit bei der Einrichtung der Vertretung in der Spalte CHEFMAIL der grüne Haken (✓) nicht deaktiviert wurde.

Er erhält in seiner Abwesenheit bis zu seiner Wiederanmeldung in BayZeit keine weitere Informationsemail dazu.

#### 3.2. Information für den Vertreter

Der Vertreter erhält eine automatische Informationsemail, wenn für ihn eine Vertretung neu eingerichtet wurde oder seine Berechtigungen geändert wurden.

Genauso erhält er eine Informationsemail, wenn der zu vertretende Funktionsträger sich in BayZeit nach seiner Abwesenheit wieder in BayZeit anmeldet. Dies geschieht allerdings nur, wenn er tatsächlich eine Vertretung ausgeübt hat und wenn die Funktion der Vertreteremail bei der Einrichtung der Vertretung in der Spalte VERTMAIL (✓) nicht deaktiviert wurde.

### 3.3. Information für Antragsteller und Mitzeichner

Die Vertreterregelung beinhaltet auch, dass vom Programm ein Hinweis angezeigt wird, wenn ein Antrag im Workflow vom ausgewählten Genehmiger nicht rechtzeitig vor Antritt genehmigt werden kann, oder der Antrag ins Timeout laufen würde. Dies erfolgt aufgrund der bereits eingetragenen Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Urlaub, etc.) des Genehmigers.

Es wird bei Abwesenheit des Genehmigers der folgende Dialog gezeigt, wenn ein Antrag an ihn versendet werden soll:

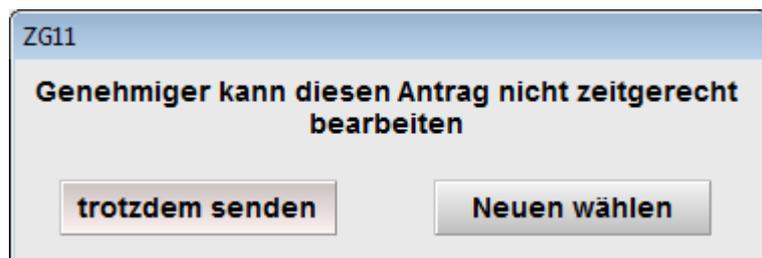


Abbildung 18: Sicherheitsabfrage bei abwesenden Genehmiger

Es stehen zwei Schaltflächen in diesem Fall zur Verfügung: „trotzdem senden“ erzwingt den Versand an den Genehmiger trotz dessen Abwesenheit. „Neuen wählen“ stoppt den Versand und im Feld „Antrag senden an“ kann ein neuer Empfänger gewählt werden.