



# Leitfaden Zeit+.Net für die GenehmigerInnen

Anleitung zum Genehmigungslauf in Infoniqa Zeit+.Net



# Inhalt

---

|  |    |
|--|----|
| Leitfaden Zeit+.Net für die GenehmigerInnen .....          | 1  |
| Anleitung zum Genehmigungslauf in Infoniqa Zeit+.Net ..... | 1  |
| Inhalt .....   | 2  |
| Menübereiche (Kurzübersicht) .....                         | 3  |
| ZEIT+ WORKFLOW .....                                       | 3  |
| MITARBEITER .....  | 3  |
| Filter .....   | 4  |
| ZEIT+ WORKFLOW .....                                       | 4  |
| Genehmigungen .....  | 4  |
| Anträge bearbeiten .....                                   | 5  |
| MITARBEITER .....  | 6  |
| Freigabe, Buchungen .....                                  | 6  |
| Mitarbeiterplaner .....                                    | 8  |
| Dienstplan (Info) .....                                    | 8  |
| Tagesplaner (Info) .....                                   | 9  |
| Salden per Stichtag .....                                  | 9  |
| Saldenjahresübersicht .....                                | 9  |
| Abnahme Zeitprotokoll .....                                | 10 |
| Abgabe Mitarbeiter/in .....                                | 10 |

## Menübereiche (Kurzübersicht)

---

Zusätzlich zum Standardmenü eines/r Mitarbeiter/in stehen für Genehmiger/innen weitere Menüpunkte zur Verfügung.



### ZEIT+ WORKFLOW

---

#### Genehmigungen

Hier werden einerseits alle zugewiesenen Anträge aufgelistet, welche genehmigt oder abgelehnt werden können, andererseits können bearbeitete Anträge angezeigt werden.

### MITARBEITER

---

#### Freigabe, Buchungen

Listet alle zugewiesenen Mitarbeiter/innen auf sowie die jeweilige Anzahl offener Anträge, Fehler, Salden und den Freigabestand der Zeitprotokolle.

#### Mitarbeiterplaner

Bietet eine kalendarische Übersicht über Buchungen und Fehlzeiten aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen sowie deren Salden.

#### Dienstplan (Info)

Zeigt in tabellarischer Form monatsweise die definierten Tagesmodelle aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen.

#### Tagesplaner (Info)

Zeigt in tabellarischer Form tageweise die definierten Tagesmodelle aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen.

#### Salden per Stichtag

Listet Salden aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen per Stichtag auf.

#### Saldenjahresübersicht

Listet Salden aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen je Monat für ein Kalenderjahr auf.

## Filter

Jeder der für Genehmiger/innen freigeschaltete Menüpunkte bietet die Möglichkeit, nach Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin oder nach bestimmten Gruppen (z.B. Kostenstelle) zu filtern.

Freigabe, Buchungen ← 11/2018 →

Mitarbeiter  Auswahl Status  Auswahl der Gruppe   Sortierfolge

- Auswahl der Gruppe
- Werk
- Abteilung
- Kostenstelle
- DN-Gruppe

Nach Auswahl einer Gruppe öffnet sich ein Fenster, welches die anzuzeigenden Möglichkeiten zeigt.

## ZEIT+ WORKFLOW

### Genehmigungen

Wie unter „Eigene Anträge“ werden die Einträge in die Reiter „Aktuell“ und „History“ unterteilt:

| Aktuell                                   |             | History                 |                          |            |           |              |              |  |
|---|-------------|-------------------------|--------------------------|------------|-----------|--------------|--------------|--|
| Antrag Nr                                 | Mitarbeiter | erstellt am             | als Vertreter für        | fällig am  | Vertreter | Genehm.Stufe | Status       |  |
| Bitte wählen Sie den gewünschten Vorgang. |             |                         |                          |            |           |              |              |  |
| <a href="#">Genehmigungspf. Std.</a>      | GPS         | 19.11.2018 19:00-19:30  | Theodor Testmitarbeiter1 | 11.12.2018 |           | 1            | unbearbeitet |  |
| <a href="#">Krank</a>                     |             | 03.12.2018 - 07.12.2018 | Theresa Testmitarbeiter2 | 11.12.2018 |           | 1            | unbearbeitet |  |
| <a href="#">Zeitkorrektur</a>             |             | vom 14.12.2018          | Theresa Testmitarbeiter2 | 11.12.2018 |           | 1            | unbearbeitet |  |
| <a href="#">Pflegefreistellung</a>        |             | 06.12.2018 - 07.12.2018 | Theodor Testmitarbeiter1 | 11.12.2018 |           | 1            | unbearbeitet |  |
| <a href="#">Zeitausgleich</a>             |             | 17.12.2018 - 17.12.2018 | Theodor Testmitarbeiter1 | 11.12.2018 |           | 1            | unbearbeitet |  |
| <a href="#">Urlaub</a>                    |             | 27.12.2018 - 28.12.2018 | Thomas Testmitarbeiter3  | 11.12.2018 |           | 1            | unbearbeitet |  |

Im Reiter „Aktuell“ sind alle Anträge aufgelistet, welche zu bearbeiten sind (genehmigen oder ablehnen). Dies ist durch das Symbol bzw. den Status „unbearbeitet“ gekennzeichnet. Zu bearbeitende Anträge können entweder einer/m oder mehreren Genehmigern/innen zugewiesen sein.

| Aktuell   |                                   | History                           |                          |            |           |              |                                   |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------|-----------|--------------|-----------------------------------|--|
| Antrag Nr   | Mitarbeiter                       | erstellt am                       | als Vertreter für        | fällig am  | Vertreter | Genehm.Stufe | Status                            |  |
| <input type="text" value="alle"/>                                 | <input type="text" value="2018"/> | <input type="text" value="alle"/> |                          |            |           |              | <input type="text" value="alle"/> |  |
| <a href="#">Krank</a>   |                                   | 03.12.2018 - 05.12.2018           | Theodor Testmitarbeiter1 | 26.11.2018 |           | 1            | abgelehnt                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Krank</a>         |                                   | 02.11.2018 - 07.11.2018           | Theodor Testmitarbeiter1 | 22.11.2018 |           | 1            | genehmigt                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Zeitkorrektur</a> |                                   | vom 07.11.2018                    | Theodor Testmitarbeiter1 | 21.11.2018 |           | 1            | genehmigt                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Urlaub</a>        |                                   | 20.11.2018 - 21.11.2018           | Theresa Testmitarbeiter2 | 21.11.2018 |           | 1            | genehmigt                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Zeitkorrektur</a> |                                   | vom 06.11.2018                    | Theodor Testmitarbeiter1 | 21.11.2018 |           | 1            | genehmigt                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Krank</a>         |                                   | 01.11.2018 - 07.11.2018           | Theodor Testmitarbeiter1 | 21.11.2018 |           | 1            | genehmigt                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Krank</a>         |                                   | 04.10.2018 - 10.10.2018           | Theresa Testmitarbeiter2 | 21.11.2018 |           | 1            | genehmigt                         |  |
| <a href="#">Urlaub</a>  |                                   | 22.10.2018 - 26.10.2018           | Theodor Testmitarbeiter1 | 21.11.2018 |           | 1            | zurückgezogen                     |  |

Im Reiter „History“ werden bereits bearbeitete Anträge angezeigt.

Diese wurden entweder „genehmigt“ , „abgelehnt“  oder aber auch vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin „zurückgezogen“ .

## Anträge bearbeiten

Wird ein unbearbeiteter Antrag ausgewählt, werden alle relevanten Informationen dazu angezeigt. Im Menü oben kann über die Schaltfläche „Salden anzeigen“ eine Liste der aktuellen Salden des/r Mitarbeiters/in angezeigt werden. Zudem ist es möglich, eine Begründung anzugeben, welche, sofern „sichtbar für Mitarbeiter“ auf „Ja“ gesetzt, für den/die Mitarbeiter/in ersichtlich ist oder auch als Information an den/die nächste/n Genehmiger/in dient.

🔍 Detail
+ Salden anzeigen
🖨 Monatsprotokolle

Mitarbeiterantrag

Nr. 124    erstellt am 27.11.2018    fällig am 26.09.2022

unbearbeitet

Theodor Testmitarbeiter1 Pflegefreistellung 12.11.2018 - 12.11.2018

Text Mitarbeiter    Ich beantrage Pflegefreistellung für meine Tochter Sarah (2 J.).

---

(Soll) Arbeitszeit Antrag    1 Tage

Genehmigung

Genehm.Stufe 1    erstellt am 27.11.2018    fällig am 26.09.2022

unbearbeitet

Genehmiger    Torsten Testgenehmiger1

als Vertreter für    \_\_\_\_\_

Begründung   

sichtbar für Mitarbeiter     Ja     Nein

genehmigen

ablehnen

abbrechen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „genehmigen“ oder „ablehnen“ wird der Antrag – abhängig von der Genehmigungshierarchie - abgeschlossen oder an eine/n weitere/n Genehmiger/in weitergeleitet.

Über die Schaltflächen „Detail“, „Salden anzeigen“ und „Monatsprotokolle“ können Infos zum Antrag bzw. zum Antragssteller eingesehen werden.

Je nach Antragstyp unterscheidet sich die Ansicht der angezeigten Salden. Beim Urlaubsantrag wird das aktuelle Urlaubsguthaben angedruckt:

(Soll) Arbeitszeit Antrag    2 Tage

Saldo Urlaub    11 Tage

Der Zeitausgleichsantrag zeigt den aktuellen Zeitkontostand:

(Soll) Arbeitszeit Antrag    8:00 Std:Min

Saldo Zeitkontostand    5:45 Std:Min

Detailansicht eines Antrages mit Begründung:

# MITARBEITER

## Freigabe, Buchungen

Freigabe und Buchungen zeigt eine informelle Übersicht über Anzahl der offenen Anträge und Fehler, Zeitprotokoll-Freigaben und Salden pro Mitarbeiter/in an.


| Freigabe, Buchungen 11/2018 |                |                    |                |                         |           |             |           |                     |                  |          |  |  |
|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|-----------|-------------|-----------|---------------------|------------------|----------|--|--|
| Mitarbeiter                 | Auswahl Status | Auswahl der Gruppe | Sortierfolge   | Anzeigen                |           |             |           |                     |                  |          |  |  |
| Mitarbeiter                 | offene Anträge | Fehler             | MA aut.Periode | Letzte autoris. Periode | Freigabe? | ZA Gesamt   | Urlaub    | Verletzung Mind. AZ | Verletzung Pause |          |  |  |
| Testmitarbeiter1 Theodor    | 2              |                    | 10/2018        | *                       | ---       | 8:15        | 11        |                     |                  | 1        |  |  |
| Testmitarbeiter2 Theresa    | 2              |                    | 09/2018        | *                       | ---       | 1:40        | 9         |                     |                  |          |  |  |
| Testmitarbeiter3 Thomas     | 1              |                    | *              | *                       | ---       |             | 25        |                     |                  |          |  |  |
| <b>Gesamtsumme</b>          |                |                    |                |                         |           | <b>9:55</b> | <b>45</b> |                     |                  | <b>1</b> |  |  |

Mit Klick auf Anzeigen werden die Mitarbeiter/innen angezeigt. Dieses Ergebnis kann über die Filter noch weiter eingeschränkt werden.

| Mitarbeiter | Auswahl Status | Auswahl der Gruppe | Sortierfolge   | Anzeigen                |           |           |        |                     |                  |  |  |  |
|-------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|-----------|-----------|--------|---------------------|------------------|--|--|--|
| Mitarbeiter | Freigegebene   | Nicht Freigegebene | MA aut.Periode | Letzte autoris. Periode | Freigabe? | ZA Gesamt | Urlaub | Verletzung Mind. AZ | Verletzung Pause |  |  |  |

In den Spalten werden folgende Informationen angeführt:

- Mitarbeiter/in
- Offene Anträge (zeigt die Anzahl der noch nicht bearbeiteten Anträge)
- Fehler (zeigt die Anzahl von Buchungen, die als Fehler eingestuft wurden – Pausenverletzung etc.)
- MA aut. Periode (hier wird das letzte, vom/ von der Mitarbeiter/in freigegebene Monatsprotokoll, angeführt)
- Letzte autoris. Periode (zeigt das letzte endgenehmigte Monatsprotokoll)
- ZA gesamt (zeigt den aktuellen Mehrstundenstand an)
- Urlaub (zeigt den aktuellen Urlaubsstand an)
- Verletzung Mind. AZ (liefert die Anzahl von Tagen mit Unterschreitung der Mindestarbeitszeit)
- Verletzung Pause (liefert die Anzahl von Tagen mit Verletzungen der Pausenregelung)

Ein Klick auf das Symbol  öffnet das Zeitprotokoll des ausgewählten Monats.



JBA INTERN, FJGH, DOLM, EStempelprotokoll incl. LohnartPeriode 11/2018

Fa 1 DVDR000000 LMOVN ZEIT#JBAA 27.11.2018 5:00 Uhr

Sortierung D M FJGH OLGW 217 F3801 QNV

Pers.Nr. 101 Testmitarbeiter1 Theodor 1.11.2018-30.11.2018

Eintritt 1.07.2018

| Datum | ZA   | Gesamt | Soll  | Pause | Saldo | Pflege | T-Mod |
|-------|--|--------|-------|-------|-------|--------|-------|
| Do    | 1.11.FTG                                       | 8:00   | 8:00  |       |       |        | F0809 |
| Fr    | 2.11.KRA 8:00- 8:00                            |        | 6:00  |       |       |        | F0609 |
|       | N 10:00-12:00 K                                | 2:00   |       |       |       |        |       |
|       | P 12:00-12:30 K                                |        |       | 0:30  |       |        |       |
|       | N 12:30-14:00 K                                | 1:30   |       |       |       |        |       |
|       | DG 14:00-15:15 K                               | 1:15   |       |       |       |        |       |
|       | N 15:15-16:30 K                                | 1:15   |       |       |       |        |       |
| Sa    | 3.11.KRA                                       |        |       |       |       |        | FREIS |
| So    | 4.11.KRA                                       |        |       |       |       |        | FREI  |
|       | **   | 14:00  | 14:00 | 0:30  |       |        |       |
| Mo    | 5.11.N 8:00-12:00 K                            | 4:00   | 8:00  |       | 2:00  |        | F0809 |
|       | KRA 8:00- 8:00                                 |        |       |       |       |        |       |
|       | P 12:00-12:30 K                                |        |       | 0:30  |       |        |       |
|       | N 12:30-19:45 K                                | 7:15   |       |       |       |        |       |
|       | GPS18:00-19:00B                                | 1:00   |       |       |       |        |       |
|       | W Buchung zu bestätigen                        |        |       |       |       |        |       |
| Di    | 6.11.ARZ 8:00- 9:00 K                          | 1:00   | 8:00  |       |       |        | F0809 |
|       | KRA 8:00- 8:15                                 | 0:15   |       |       |       |        |       |
|       | W Buchungen mit ueberlappenden Zeiten gefunden |        |       |       |       |        |       |
|       | N 9:00-12:30 K                                 | 3:30   |       |       |       |        |       |





- N Normalarbeitszeit Beginn-Ende (Suffix wie bei Gleitzeit)
- K Kernzeit Beginn-Ende (P, wenn Pause definiert)
- M Mindestarbeitszeit (im Bereich FJGH)

## Tagesplaner (Info)

Der Tagesplaner listet die gleichen Informationen wie der Dienstplan auf, unterscheidet sich jedoch dadurch, dass nur ein Tag angezeigt wird.

| Tagesplaner (Info)       |          | Di 27.11.2018 |       | Anzeige ab 7:00 Uhr |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|--------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| Mitarbeiter              | T.Modell | von           | bis   | 07                  | 08         | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |  |  |
| Testmitarbeiter1 Theodor | F0809    | 8:00          | 16:30 |                     | 8:00-16:30 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| Testmitarbeiter2 Theresa | F0809    | 8:00          | 16:30 |                     | 8:00-16:30 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| Testmitarbeiter3 Thomas  | F0601    | 7:00          | 13:00 | 7:00-13:00          |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |

**Legende**

F0809 G6-22\_S0800\_N8-16H\_K0-0P\_M4 800-1630

F0601 G6-22\_S0600\_N7-13\_K0-0\_M3 700-1300

## Salden per Stichtag

Diese Saldenübersicht zeigt wie der Mitarbeiterplaner die Salden an, allerdings stichtagsbezogen.

| Salden per Stichtag per 27.11.2018 |           |        |                     |                  |
|------------------------------------|-----------|--------|---------------------|------------------|
| Mitarbeiter                        | ZA Gesamt | Urlaub | Verletzung Mind. AZ | Verletzung Pause |
| Testmitarbeiter1 Theodor           | 8:15      | 11     |                     | 1                |
| Testmitarbeiter2 Theresa           | 1:40      | 9      |                     |                  |
| Testmitarbeiter3 Thomas            |           | 25     |                     |                  |

## Saldenjahresübersicht

Die Saldenjahresübersicht bietet einen Überblick über die Salden aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen. Die Anzeige erfolgt monatsweise.

| Saldenjahresübersicht    |                  | 2018        |         |      |       |     |      |      |        |           |             |             |          |
|--------------------------|------------------|-------------|---------|------|-------|-----|------|------|--------|-----------|-------------|-------------|----------|
| Mitarbeiter              | Salden           | Jänner      | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober     | November    | Dezember |
| Testmitarbeiter1 Theodor | ZA Gesamt        | 8:15        |         |      |       |     |      |      |        |           | 6:15        | 2:00        |          |
|                          | Urlaub           | 13          |         |      |       |     |      |      |        |           |             |             |          |
| Testmitarbeiter2 Theresa | ZA Gesamt        | 1:40        |         |      |       |     |      |      |        |           | 1:40        |             |          |
|                          | Urlaub           | 11          |         |      |       |     |      |      |        |           |             |             |          |
| Testmitarbeiter3 Thomas  | ZA Gesamt        |             |         |      |       |     |      |      |        |           |             |             |          |
|                          | Urlaub           | 25          |         |      |       |     |      |      |        |           |             |             |          |
| <b>Gesamtsumme</b>       | <b>ZA Gesamt</b> | <b>9:55</b> |         |      |       |     |      |      |        |           | <b>7:55</b> | <b>2:00</b> |          |
|                          | <b>Urlaub</b>    | <b>49</b>   |         |      |       |     |      |      |        |           |             |             |          |

# Abnahme Zeitprotokoll

Der Lauf der Zeitprotokolle gestaltet sich wie folgt:

## Abgabe Mitarbeiter/in

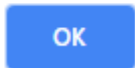
Der/die Mitarbeiter/in gibt sein/ihr Protokoll mit dem zweimaligen Setzen des Häkchens bei „Autorisierung der Periode“ ab.

Theodor Testmitarbeiter1      Monatsprotokolle      neu berechnen      JBA SV (ANG)      Autorisierung der Periode 11/2018

| Buchungen     |                              | 11/2018 |       | Buchungszeit |         | Arbeitszeit |       | Diff. |  | Text / Info                       |  |
|---------------|------------------------------|---------|-------|--------------|---------|-------------|-------|-------|--|-----------------------------------|--|
| Datum         | Zeitart                      | von     | bis   | Pause        | Istzeit | Soll        |       |       |  |                                   |  |
| Do 01.11.2018 | Feiertag                     |         |       |              | 8:00    | 8:00        |       |       |  |                                   |  |
| Fr 02.11.2018 | Normal                       | 8:30    | 14:30 |              | 6:00    | 6:00        |       |       |  |                                   |  |
| Sa 03.11.2018 |                              |         |       |              |         |             |       |       |  |                                   |  |
| So 04.11.2018 |                              |         |       |              |         |             |       |       |  |                                   |  |
| KW 44         |                              |         |       |              |         |             |       |       |  |                                   |  |
| Mo 05.11.2018 | Normal                       | 7:45    | 11:45 |              | 4:00    | 8:00        |       |       |  |                                   |  |
|               | Pause                        | 11:45   | 12:30 | 0:45         |         |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Normal                       | 12:30   | 16:45 |              | 4:15    |             | 0:15  |       |  |                                   |  |
| Di 06.11.2018 | Normal                       | 8:00    | 11:30 |              | 3:30    | 8:00        |       |       |  |                                   |  |
|               | Pause                        | 11:30   | 12:30 | 1:00         |         |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Normal                       | 12:30   | 17:15 |              | 4:45    |             | 0:15  |       |  |                                   |  |
| Mi 07.11.2018 | Normal                       | 8:15    | 12:30 |              | 4:15    | 8:00        |       |       |  |                                   |  |
|               | Pause                        | 12:30   | 13:15 | 0:45         |         |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Normal                       | 13:15   | 16:00 |              | 2:45    |             | 1:00- |       |  | Dienstag passive<br>Reisezeit 1 h |  |
| Do 08.11.2018 | Normal                       | 7:30    | 11:00 |              | 3:30    | 8:00        |       |       |  |                                   |  |
|               | Normal                       | 11:00   | 12:30 |              | 1:30    |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Pause                        | 12:30   | 13:30 | 1:00         |         |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Normal                       | 13:30   | 17:00 |              | 3:30    |             | 0:30  |       |  |                                   |  |
| Fr 09.11.2018 | Normal                       | 8:00    | 14:00 |              | 6:00    | 6:00        |       |       |  |                                   |  |
| Sa 10.11.2018 |                              |         |       |              |         |             |       |       |  |                                   |  |
| So 11.11.2018 |                              |         |       |              |         |             |       |       |  |                                   |  |
| KW 45         |                              |         |       |              |         |             |       |       |  |                                   |  |
| Mo 12.11.2018 | Fortbildung mit<br>Dienstauf | 7:30    | 12:00 |              | 4:30    | 8:00        |       |       |  | passive Reisezeit 1 h             |  |
|               | Pause                        | 12:00   | 13:00 | 1:00         |         |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Fortbildung mit<br>Dienstauf | 13:00   | 17:30 |              | 4:30    |             | 1:00  |       |  | passive Reisezeit 1 h             |  |
| Di 13.11.2018 | Fortbildung mit<br>Dienstauf | 8:30    | 13:00 |              | 4:30    | 8:00        |       |       |  | passive Reisezeit 1 1/2 h         |  |
|               | Pause                        | 13:00   | 13:45 | 0:45         |         |             |       |       |  |                                   |  |
|               | Normal                       | 13:45   | 17:30 |              | 3:45    |             | 0:15  |       |  |                                   |  |
| Mi 14.11.2018 | Normal                       | 7:00    | 16:15 |              | 9:15    | 8:00        | 1:15  |       |  |                                   | 1 W Buchungszelle mit mehr als 6 Stunden<br>(ohne Pause) |
| Do 15.11.2018 | Normal                       | 8:00    | 12:00 |              | 4:00    | 8:00        |       |       |  |                                   |  |
|               | Pause                        | 12:00   | 12:30 | 0:30         |         |             |       |       |  |                                   |  |

Beim ersten Anhaken erscheint eine Infomeldung, dass damit das Protokoll freigegeben wird. Im Falle eines Fehlers wird auch darauf hingewiesen:

Mit der Freigabe wird die Periode als abgeschlossen angesehen und es koennen keine Veraenderungen mehr vorgenommen werden . Anzahl offene Fehler: 1



Setzt der/die Mitarbeiter, das Häkchen erneut, wird der betroffene Monat, für die Bearbeitung durch ihn/sie gesperrt. Zugleich wird ein Antrag „Zeitprotokoll“ generiert und dem Genehmigern der 1. Stufe zugestellt.

| Aktuell                                   |                                 | History                  |                   |           |            |              |              |
|---|---------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------|------------|--------------|--------------|
| Antrag Nr                                 | Mitarbeiter                     | erstellt am              | als Vertreter für | fällig am | Vertreter  | Genehm.Stufe | Status       |
| Bitte wählen Sie den gewünschten Vorgang. |                                 |                          |                   |           |            |              |              |
| <a href="#">Zeitprotokoll</a>             | 11/2018 (01.11.2018-30.11.2018) | Theodor Testmitarbeiter1 | 13.12.2018        |           | 12.10.2022 | 1            | unbearbeitet |
| <a href="#">Zeitprotokoll</a>             | 11/2018 (01.11.2018-30.11.2018) | Theresa Testmitarbeiter2 | 13.12.2018        |           | 12.10.2022 | 1            | unbearbeitet |
| <a href="#">Zeitprotokoll</a>             | 11/2018 (01.11.2018-30.11.2018) | Thomas Testmitarbeiter3  | 13.12.2018        |           | 12.10.2022 | 1            | unbearbeitet |

Die Genehmigungsläufe sind mehrstufig angelegt. Mit der Genehmigung in der ersten Stufe wird der Antrag den Genehmigern der 2. Stufe zugestellt (üblicherweise der JBA-Zentrale).

Im Zeitprotokollantrag kann über die oberen Schaltflächen auf die Salden und das Monatsprotokoll zugegriffen werden.

Detail
Salden anzeigen
Monatsprotokolle

Mitarbeiterantrag

Nr. 416    erstellt am 13.12.2018    fällig am 12.10.2022

unbearbeitet

Theodor Testmitarbeiter1 Zeitprotokoll 11/2018 (01.11.2018-30.11.2018)

Text / Info Monatsprotokoll für 11/2018

Text Mitarbeiter

Genehmigung

Genehm.Stufe 1    erstellt am 13.12.2018    fällig am 12.10.2022

unbearbeitet

Genehmiger

als Vertreter für

Begründung

sichtbar für Mitarbeiter  Ja  Nein

genehmigen
ablehnen
abbrechen

Beispielansicht eines Monatsprotokolls:

Pers.Nr. 201 Testmitarbeiter1 Theodor 1.11.2018-30.11.2018  
 Eintritt 1.07.2018

| Datum | ZA        | Gesamt  | Soll  | Pause | Diff. | Mehrstd | Pflege | VPA  | VMA | Komm |
|-------|-----------|---|-------|-------|-------|---------|--------|------|-----|------|
| Do    | 1.11.FTG  | 8:00  | 8:00  |       |       | 3:30    |        |      |     |      |
| Fr    | 2.11.N    | 8:30-14:30 K                                    | 6:00  | 6:00  |       | 3:30    |        |      |     |      |
|       | **        | 14:00   | 14:00 |       |       |         |        |      |     |      |
| Mo    | 5.11.N    | 7:45-11:45 K                                    | 4:00  | 8:00  | 0:15  | 3:45    |        |      |     |      |
|       | P         | 11:45-12:30 K                                   |       | 0:45  |       |         |        |      |     |      |
|       | N         | 12:30-16:45 K                                   | 4:15  |       |       |         |        |      |     |      |
| Di    | 6.11.N    | 8:00-11:30 K                                    | 3:30  | 8:00  | 0:15  | 4:00    |        |      |     |      |
|       | P         | 11:30-12:30 K                                   |       | 1:00  |       |         |        |      |     |      |
|       | N         | 12:30-17:15 K                                   | 4:45  |       |       |         |        |      |     |      |
| Mi    | 7.11.N    | 8:15-12:30 K                                    | 4:15  | 8:00  | 1:00- | 3:00    |        |      |     |      |
|       | P         | 12:30-13:15 K                                   |       | 0:45  |       |         |        |      |     |      |
|       | N         | 13:15-16:00 K                                   | 2:45  |       |       |         |        |      |     |      |
| Do    | 8.11.N    | 7:30-11:00 K                                    | 3:30  | 8:00  | 0:30  | 3:30    |        |      |     |      |
|       | N         | 11:00-12:30 K                                   | 1:30  |       |       |         |        |      |     |      |
|       | P         | 12:30-13:30 K                                   |       | 1:00  |       |         |        |      |     |      |
|       | N         | 13:30-17:00 K                                   | 3:30  |       |       |         |        |      |     |      |
| Fr    | 9.11.N    | 8:00-14:00 K                                    | 6:00  | 6:00  |       | 3:30    |        |      |     |      |
|       | **        | 38:00   | 38:00 | 3:30  |       |         |        |      |     |      |
| Mo    | 12.11.FMD | 7:30-12:00 K                                    | 4:30  | 8:00  | 1:00  | 4:30    |        |      |     |      |
|       | P         | 12:00-13:00 K                                   |       | 1:00  |       |         |        |      |     |      |
|       | FMD       | 13:00-17:30 K                                   | 4:30  |       |       |         |        |      |     |      |
| Di    | 13.11.FMD | 8:30-13:00 K                                    | 4:30  | 8:00  | 0:15  | 4:45    |        |      |     |      |
|       | P         | 13:00-13:45 K                                   |       | 0:45  |       |         |        |      |     |      |
|       | N         | 13:45-17:30 K                                   | 3:45  |       |       |         |        |      |     |      |
| Mi    | 14.11.N   | 7:00-16:15 K                                    | 9:15  | 8:00  | 1:15  | 6:00    |        | 1,00 |     |      |
|       | W         | Buchungszeile mit mehr als 6 Stunden ohne Pause |       |       |       |         |        |      |     |      |

In diesem Beispiel gibt es eine Pausenverletzung und daher wird dem/der Mitarbeiter/in das Protokoll abgelehnt:

**Genehmigung**

Genehm.Stufe 1

erstellt am 13.12.2018

fällig am 12.10.2022

unbearbeitet

Genehmiger:

als Vertreter für:

Begründung:

sichtbar für Mitarbeiter:  Ja  Nein

genehmigen

ablehnen

abbrechen

Mit der Ablehnung kann der/die Mitarbeiter/in den Haken (nun nicht mehr grau – sondern schwarz) der Freigabe entfernen und die Buchungen entsprechend bearbeiten. Sobald er erneut freigibt, wird wieder ein neuer Antrag gestellt.

Sollten keine Fehler im Protokoll vorhanden sein, kann der Antrag genehmigt werden und wandert somit zur nächsten Stufe. Er gilt solange als „teilgenehmigt,“ bis auch die letzte Stufe ihre Zustimmung erteilt hat.

In den Anträgen kann jederzeit mit der Schaltfläche „Detail“ der Bearbeitungsstand eingesehen werden:

[+ Salden anzeigen](#)

**Mitarbeiterantrag**

Nr. 438

erstellt am 14.12.2018

fällig am 13.10.2022

Status

Zeitprotokoll teilgenehmigt

Monatsprotokoll für 11/2018

Text Mitarbeiter

| Genehmigungen           |              |                   |             |            |           |                       |                                     |   |
|-------------------------|--------------|-------------------|-------------|------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Genehmiger              | Genehm.Stufe | als Vertreter für | erstellt am | fällig am  | Vertreter | Begründung            |                                     | Status  |
| Torsten Testgenehmiger1 | 1            |                   | 14.12.2018  | 13.10.2022 |           | Tagtausch in Ordnung. | <input checked="" type="checkbox"/> | genehmigt 14.12.2018<br>Torsten Testgenehmiger1 |
| Tina Testgenehmiger2    | 2            |                   | 14.12.2018  | 13.10.2022 |           |                       |                                     | unbearbeitet                                    |