WORKFLOW FÜR MITARBEITER

DIENSTREISE 1 TÄGIG BUCHEN



Schritt 1

ZMS Buchungen am Bildschirm

Mit der Rolle “Mitarbeiter” wird der Menüpunkt “ZMS Buchungen am Bildschirm” aufgerufen.

Schritt 2

Reiter “Korrektur”

Schritt 3

Antragsabschnitt 1

Schritt 4

Antragsart

Aus der Auswahl den Punkt “**DrAn**”- Dienstreise Beginn wählen.

Schritt 5

Datum

Datum eingeben oder über Kalender auswählen.

Schritt 6

Uhrzeit

Die Uhrzeit (Startzeit) an dem die Dienstreise (Abfahrt zu Hause, Dienststelle) stattgefunden hat. “TAB”-Taste am Ende

Schritt 7

Bemerkung

Kurze Info- Dienstreise München Bsp.

Schritt 8

Antragsabschnitt 2 “Abschnitt neu” Button

Schritt 9

Antragsart

Aus der Auswahl den Punkt “**DrEn**”- Dienstreise Ende wählen.

Schritt 10

Uhrzeit

Die Uhrzeit (Endzeit) an dem die Dienstreise (Ankunft zu Hause, stattgefunden hat. “TAB”-Taste am Ende

Schritt 11

Bemerkung

Kurze Info- Dienstreise München

Schritt 12

Dienstgeschäft

Button “Dienstgeschäft” betätigen.

Schritt 13.1

Uhrzeit

Beginn Uhrzeit: Tatsächlicher Beginn der Veranstaltung. (z.B. 9:00 Uhr)

Schritt 13.2

Uhrzeit

Beginn Uhrzeit: Tatsächliches Ende der Veranstaltung. (z.B. 19:00 Uhr)

Schritt 14

Buchen

Button “Buchen” betätigen

WORKFLOW FÜR MITARBEITER

DIENSTREISE 1 TÄGIG BUCHEN



Schritt 15

Rahmen und 10h-Grenze öffnen

Wird an einem Dienstreisetag die Rahmen und 10h -Grenze überschritten, so muss dies zusätzlich eingetragen werden.
Antragsart:RX - vorgegeben
Beginn Uhrzeit: 0:01 kann unverändert bleiben
Ende Uhrzeit: 23:59 kann unverändert bleiben
Button “Buchen” betätigen.

Schritt 16

Antrag

Zuständigen Bearbeiter auswählen. Dieser kann mit Nachname, Vorname eingegeben oder als Favorit gespeichert aufgerufen werden. Sollte dieser Bearbeiter einen Vertreter wegen Krankheit, Abwesenheit eingetragen haben, so wird im Hintergrund automatischer diese Person informiert.

Schritt 16

Bearbeiter eingeben

Nachname, Vorname eingeben. Per Dropdown kann nach Namen gesucht werden. Über die Sternen-Felder können “Favoriten” angelegt werden.

Schritt 17

Begründung

Kurze Info eingeben.

Schritt 18

Senden - Button

Beispiel Ansicht Einzelabschnitte

Einzelabschnitte zum Antrag:6

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung Abschnitt
1	DrEn	✔	06.10.2025	5:30	Dienstreise München
2	DgAn	✔	06.10.2025	9:00	Konferenz Bildung
3	DgEn	✔	06.10.2025	19:00	Dienstreise München
4	DrEn	✔	06.10.2025	22:00	Konferenz Bildung
5	RXAn	✔	06.10.2025	0:01	
6	RXEn	✔	06.10.2025	23:59	

CC BY-NC-ND 3.0 DE

WORKFLOW FÜR MITARBEITER

KORREKTUR BUCHUNG



KOMMEN/GEHEN VERGESSEN

Schritt 1

ZMS Buchungen am Bildschirm

Mit der Rolle “Mitarbeiter” wird der Menüpunkt “ZMS Buchungen am Bildschirm” aufgerufen.

Schritt 2

Reiter “Korrektur”

Schritt 3

Antragsabschnitt 1

Schritt 4

Antragsart

Aus der Auswahl den Punkt “KO”-Kommen wählen.

Schritt 5

Datum

Datum eingeben oder über Kalender auswählen.

Schritt 6

Uhrzeit

Die zu buchende “Kommen-Zeit” eingeben. Bsp.7:45 “TAB”-Taste am Ende

Schritt 7

Bemerkung

Kurze Info- „Kommen-Buchung vergessen“.

Schritt 8

Antragsabschnitt 2 Button “Abschnitt neu”

Schritt 9

Antragsart

Aus der Auswahl den Punkt “GE”-Gehen wählen.

Schritt 10

Uhrzeit

Die zu buchende “Gehen-Zeit” eingeben.
Bsp.16:30 Uhr
“TAB”-Taste am Ende

Schritt 11

Bemerkung

Kurze Info- „Gehen-Buchung vergessen“.

Schritt 12

Bearbeiter

Nachname, Vorname eingeben. Per Dropdown kann nach Namen gesucht werden. Über die Sternen-Felder können “Favoriten” angelegt werden.

Schritt 13

Senden

Absenden der Korrektur erfolgt über den **Button ”Senden”**.
Evt.Vertretungen erfolgen automatisch.

Beispiel Ansicht Einzelabschnitte

Einzelabschnitte zum Antrag:2

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung Abschnitt
1	KO	✔	10.10.2025	7:45	Kommen Buchen vergess…
2	GE	✔	10.10.2025	16:45	Gehen Buchung vergessen

WORKFLOW FÜR MITARBEITER

ANTRAG EINGEBEN



Schritt 1

ZMS Buchungen am Bildschirm

Mit der Rolle “Mitarbeiter” wird der Menüpunkt “ZMS Buchungen am Bildschirm” aufgerufen.

ANTRAG URLAUB

Schritt 2

Reiter “Antrag”

Schritt 3

Antragsabschnitt 1

Schritt 4

Antragsart

Aus der Auswahl den Punkt “UR”-Erholungsurlaub wählen.

Schritt 5

Datum

Datum eingeben oder über Kalender auswählen.
Im Kalender kann der Zeitraum mit gedrückter L-Maus durch ziehen von Oben => Unten markiert werden.

Schritt 6

Bemerkung

Kurze Info-„Weihnachtsurlaub“ eingeben.

Schritt 7

Bearbeiter

Nachname, Vorname eingeben. Per Dropdown kann nach Namen gesucht werden. Über die Sternen-Felder können “Favoriten” angelegt werden.

Schritt 8

Senden

Absenden der Antrag erfolgt über den **Button ”Senden”**.
Evt. eingerichtete Vertretungen erfolgen automatisch.

Beispiel Ansicht Einzelabschnitte

Einzelabschnitte zum Antrag:1

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	bis Datum	Stunden	Bemerkung Abschnitt
1	UR	✓	22.12.2025	30.12.2025	0,00	Weihnachtsurlaub

Die Bearbeitung anderer Antragsarten wie (Gleittag, Diensttausch, Angesp.Urlaub, Krank-Kind etc. kann in dieser Form ebenfalls erfolgen

CC BY-NC-ND 3.0 DE

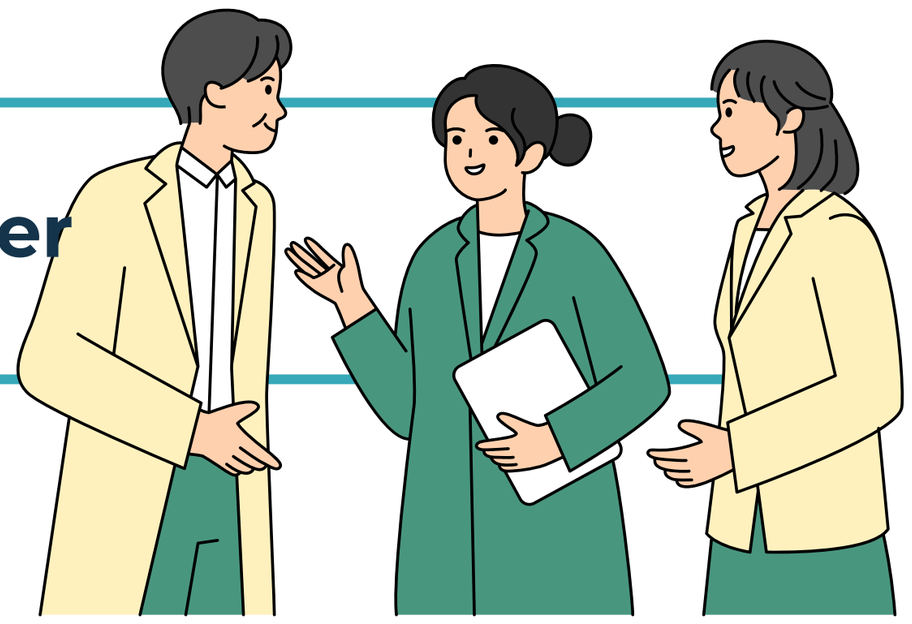
WORKFLOW FÜR GENEHMIGER

VERTRETUNG EINRICHTEN

Schritt 1

Programmoberfläche Rolle-Genehmiger

Gestartet wird mit der Rolle “Genemiger”.



Schritt 2

Rollen- und View-Auswahl

Auswahl öffnen

Schritt 3

Reiter “Vertreter” öffnen

Schritt 4

Rollenauswahl

Für welche Rolle soll eine Vertretung eingerichtet werden?

Schritt 5

Linksklick auf Auswahlspalte

Achtung! Vorher Freigabe in der Rollenverwaltung beachten! Orgeinheit Zuordnung !

Schritt 6

Vertreterstamm

Auswahl des möglichen Vertreters.
Über das “Haus”-Symbol werden Personen der eigenen Abteilung gelistet.

Schritt 7

Person mit “Linksklick” markieren. (gelb hervorgehoben)

Schritt 8

Button “Vertreter neu”

Button betätigen, Ausgewählte Person wird in der Zeile neu angezeigt und übernimmt die Vertreterfunktion.

Schritt 9

Vollvertreter

Empfehlung- Durch “Klick” in das Feld “Vollvertreter” diese Funktion aktivieren. Sichtbar am grünen Hakensymbol.

Schritt 10

Kontrolle

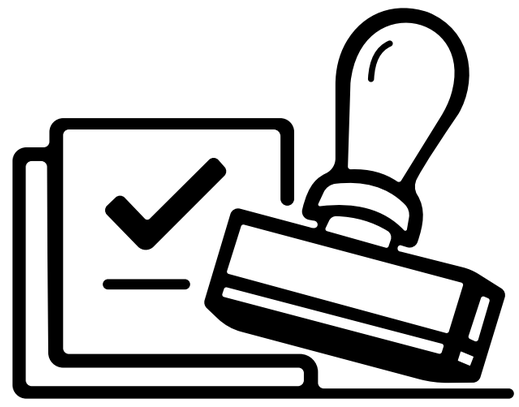
In den Zeilen unter “Vertreter Name” sind alle Personen mit den unterschiedlichen Vertreterrollen aufgelistet. Kontrolle über die gesetzten grünen Haken welche Aktivitäten gewünscht sind.

CC BY-NC-ND 3.0 DE

ANTRAG STORNIEREN
EINGEREICHT/GENEHMIGT ZURÜCKZIEHEN

Workflow

Mitarbeiter
Der Nutzer ist im Workflow angemeldet.





Schritt 1

Ansicht Mitarbeiter
Auswahl: ZMS Buchungen am Bildschirm

Schritt 2

Reiter “INFO”
Wechsel in den Reiter INFO

Schritt 3

Ansicht “Eigene Anträge”
Auf dieser Seite werden Anträge eingereichte Anträge bearbeitet.
Wechsel in den Reiter “Eigene Anträge”.

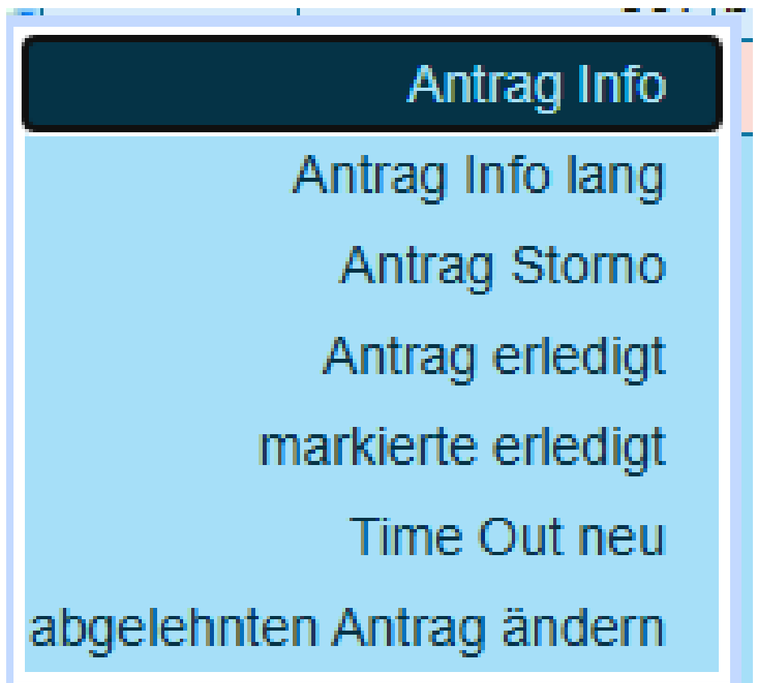
Schritt 4

Auswahl “Funktionen”
Dropdown Auswahl für den jeweiligen Antrag öffnen.

Hinweis!
Auch bereits genehmigte Anträge können storniert werden

Schritt 5

Zu Beachten!
Statusmeldungen:
T = Time Out
G= Genehmigt
B= Bearbeitung
Aktuelle Zustand eines Antrages



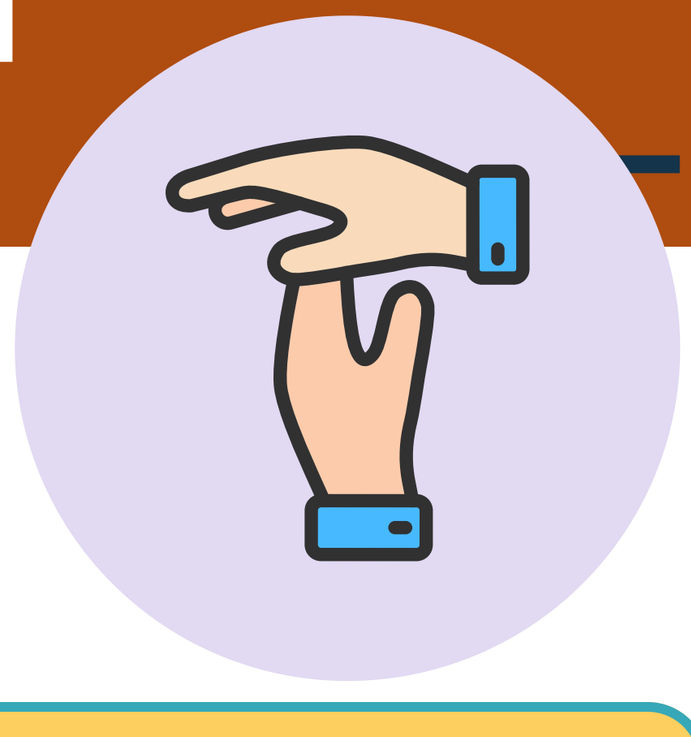
Schritt 6

Bearbeiten
Soll der Antrag **storniert** werden, wird die Auswahl “**Storno**” angeklickt.
(Anträge im Status ”TimeOut” können nicht storniert werden, sondern müssen erst wieder aktiviert werden.

Anträge im “TimeOut” werden über diese Auswahl neu eingereicht.

CC BY-NC-ND 3.0 DE

ANTRAG IM TIME-OUT



Workflow

Mitarbeiter

Der Nutzer ist im Workflow angemeldet.

Schritt 1

Reiter Korrektur

In der Auswahlleiste wird “Korrektur” ausgewählt.

Schritt 2

Reiter “INFO”

Wechsel in den Reiter INFO

Wird ein Antrag längere Zeit (5Tage) nicht von der Person bearbeitet an die er versendet wurde, wandert er ins Time-Out. Anschließend muss er über die Funktion Time-Out neu eingereicht werden.

Schritt 3

Ansicht “Eigene Anträge”

Auf dieser Seite werden Anträge eingereichte Anträge bearbeitet.
Wechsel in den Reiter “Eigene Anträge”.

Schritt 4

Auswahl “Funktionen”

Dropdown Auswahl für den jeweiligen Antrag öffnen.

Schritt 5

Zu Beachten!

Statusmeldungen:
T = Time Out
G= Genehmigt
B= Bearbeitung
Aktuelle Zustand eines Antrages

Schritt 6

Bearbeiten

Die Auswahlmöglichkeit “Time-Out neu” ermöglicht, das der gestellte Antrag erneut eingereicht wird. Bitte anklicken.

CC BY-NC-ND 3.0 DE

DIENSTREISE
1-TÄGIG ERFASSEN



Workflow

Mitarbeiter
Der Nutzer ist im Workflow angemeldet.

Schritt 1

Reiter Korrektur
In der Auswahlleiste wird “Korrektur” ausgewählt.

Schritt 2

Datum
Empfehlung: Über den Kalender auf der rechten Seite, den Tag der Reise auswählen. (evtl. bereits am Vortag mit Dienstreise morgen gebucht).

Schritt 3

Antragsart
Im Auswahlmenü “**DrAn**” auswählen.

TAB - Zwischen den Feldern mit der Tab-Taste weiterschalten

Schritt 4

Uhrzeit
Die Uhrzeit an der die **Reise begonnen** hat eintragen. Z.B. 5:00 Uhr bei Abfahrt von zu Hause.

Schritt 5

Bemerkung
Texteingabe z.B. Dienstreise einfügen

Schritt 6

Abschnitt Neu
Über den “Abschnitt neu” Button einen neuen Eingabeabschnitt beginnen. Hier die Eingaben für Antragsart “**DrEn**” und die Uhrzeit der Ankunft zu Hause, z. B. 21:00 Uhr eingeben. -TAB- weiter.

Schritt 7

Dienstgeschäft
Klick auf den Button. Das Zeitfenster der eigentlichen Tätigkeit (Dienstgeschäft) wird eingetragen. Eingabe der Beginn + Endzeit. Bsp. von 7:00 / bis 18:00

Schritt 8

Notwendige Zusatzbuchungen
Sollte die **Rahmen- und Regelarbeitszeit verletzt werden**, so sind weitere Eingaben notwendig.

Rahmen + 10 Std Grenze öffnen
Beginn: 00:001
Ende: 23:59 eingeben.

CC BY-NC-ND 3.0 DE

DIENSTREISE
1-TÄGIG ERFASSEN



Workflow

Mitarbeiter

Der Nutzer ist im Workflow angemeldet.

Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung Abschnitt
1	DrAn	✔	03.02.2026	5:00	
2	DrEn	✔	03.02.2026	7:00	
3	DgAn	✔	03.02.2026	7:00	
4	DgEn	✔	03.02.2026	18:00	
5	DrAn	✔	03.02.2026	18:00	
6	DrEn	✔	03.02.2026	21:00	
7	RXAn	✔	03.02.2026	0:01	
8	RXEn	✔	03.02.2026	23:59	

Ansicht

Einzelabschnitte

Beispiel für die Ansicht der Abschnitte

Schritt 9

Antrag versenden

Der Korrekturantrag wird zur Bearbeitung versendet.
Dafür erfolgt die Auswahl der zuständigen Person, welche im nächsten Schritt diese genehmigt / bearbeitet.

Schritt 10

Bearbeiter

Die Eingabe des zuständigen Bearbeiters kann unterschiedlich erfolgen.

- direkte Eingabe des Namens
- Auswahl über die Dropdown-Liste
- Auswahl über Favoritenliste

Schritt 11

Senden

Abschließend wird die Buchung über den Button “Senden” weitergeleitet.

CC BY-NC-ND 3.0 DE

BESUCHERVERWALTUNG

ERFASSEN - AUSGABE- VERWALTEN



Info

Externe vs. Interne Besucher

Handwerker, Arbeiter, Besucher sind “extern”.
Mitarbeiter des “Freistaates Bayerne” sind “interne” Besucher

Schritt 1

Besucher Zentrale

Unterpunkt- Besucherverwaltung öffnen

Schritt 2

Kontrolle

Wichtig! Überprüfen ob die Person bereits angelegt wurde und in der Auflistung enthalten ist.

Schritt 3

Besucher anlegen

Reiter “Besucher) linke Seite auswählen



Klick auf Symbol

Nachname, Vorname eintragen
Speichern -Klick auf Symbol



Schritt 4

Ausgabe

Reiter “Ausgabe” auswählen
Gültig von - Gültig bis ausfüllen
Zutitt - Dropdown Auswahl der Eingängen
Karte - Eingabe der vergeben
Chipnummer
Speichern - Klick auf Symbol



Schritt 5

Verlängern

Eingabe des neuen, verlängerten Datums eintragen. “gültig bis”
Speichern - Klick auf Symbol



Schritt 6

Rückgabe

Achtung! Mit Ablauf der Gültig-Eintäge erlischt automatisch der Zutritt.
Die Eingabe der Rückgabe sollte erst erfolgen wenn der Chip, körperlich tatsächlich zurückgegeben wurde,
Reiter “Rückgabe” auswählen
Evtl Bemerkung einfügen. Speichern - Klick auf Symbol



CC BY-NC-ND 3.0 DE

BESUCHERVERWALTUNG

ERFASSEN - AUSGABE- VERWALTEN



MA Bayern

Interner Besucher

Da die Person bereits über einen Chip verfügt,
erfolgt die Freigabe auf dieses Medium.
Eine “körperliche” Rückgabe entfällt dadurch.

Schritt 1

Besucher Zentrale

Unterpunkt- Besucherverwaltung öffnen

Schritt 2

MA Bayern

Wechsel zu Reiter “MA Bayern”

Schritt 3

Besucher suchen

Eingabe “Nachname, Vorname, alternativ
Chipnummer eintragen.

Klick auf Symbol 

Schritt 4

Besucher auswählen

Gefundene Person anklicken - markieren

Klick auf Symbol 

Schritt 5

Ausgabe

Reiter “Ausgabe” auswählen
Gültig von - Gültig bis ausfüllen
Zutitt - Dropdown Auswahl der Eingängen
Speichern - Klick auf Symbol 

Schritt 6

Verlängern

Eingabe des neuen,
verlängerten Datums
eintragen. “gültig bis”
Speichern - Klick auf Symbol 

Schritt 7

Rückgabe

Achtung! Mit Ablauf der Gültig-Eintäge erlischt automatisch der Zutritt.
Da der Chip weiterhin im Besitz der Person bleibt, ist dieser Eintrag nicht notwendig.

CC BY-NC-ND 3.0 DE