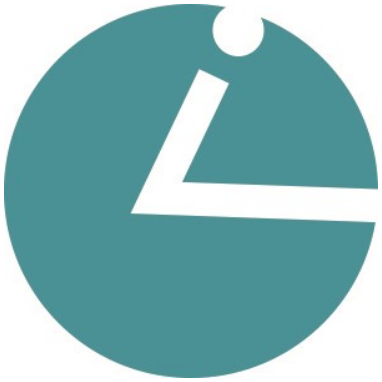
Landesamt für Finanzen

Programmhandbuch BayZeit Web-Client



Mitarbeiterschulung Gesamt

Version: 3.05

Stand: 08/2023

Leitstelle Zeitwirtschaft

Dieses Dokument ist ausschließlich zur internen Verwendung bei Behörden des Freistaats Bayern vorgesehen!

Die Verbreitung oder Vervielfältigung außerhalb des Behördennetzes – auch nur auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Leitstelle Zeitwirtschaft des Landesamts für Finanzen zulässig.

Programmhandbuch
BayZeit Web-Client

Mitarbeiterschulung Gesamt

Version 3.05

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Dominik Peschke, Leitstelle Zeitwirtschaft E-Mail: LfF-R.Leitstelle_Zeitwirtschaft@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Zeitwirtschaft
Stand	08/2023

INHALT

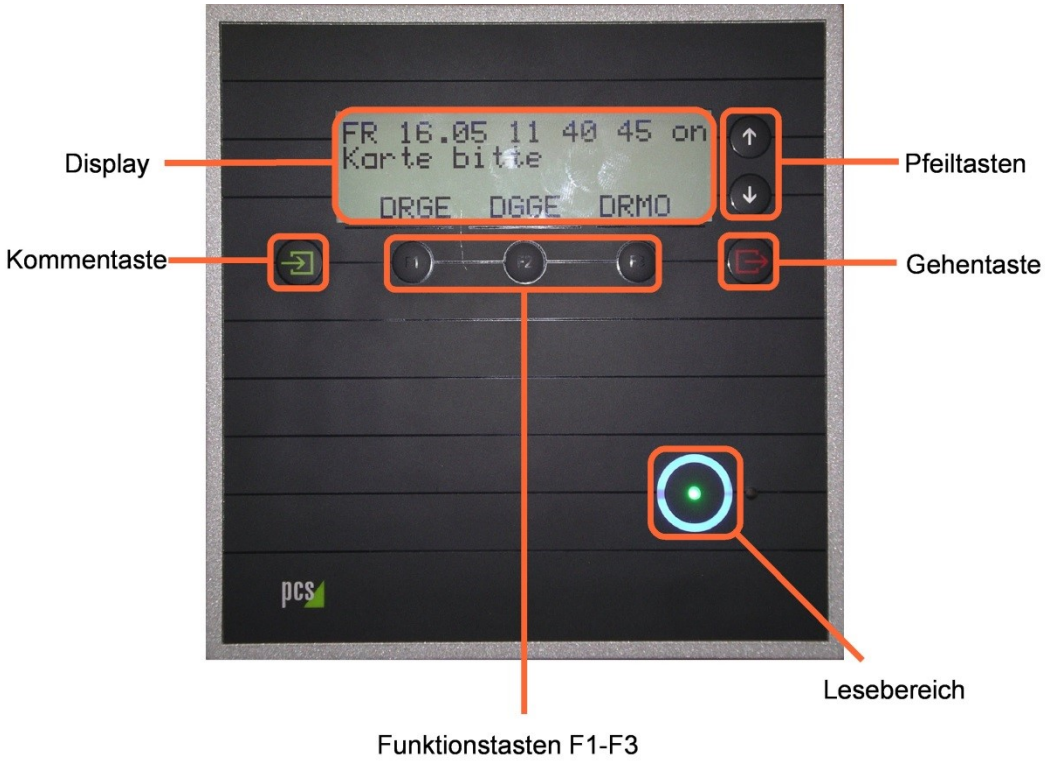
I Bedienung Terminal und Türöffner 5
1 Terminal 5
1.1 Bedienung im Online-Betrieb 6
1.2 Bedienung im Offline-Betrieb 7
1.3 Erläuterungen zu An- und Abwesenheitsgründen 8
1.3.1 Anerkannt wichtiger Grund 8
1.3.2 Abfrage 8
1.4 Weitere Hinweise 8
2 Türöffner 9
II Zugang zum System 10
1 Anmeldung 10
2 Kennwort ändern 12
3 Neuvergabe eines vergessenen Kennworts 14
III Selbstauskunft 16
1 Überblick über die Oberfläche 16
2 Auskunftsmöglichkeiten 17
2.1 Monatsjournal 17
2.2 Häufige Zeitarten im Monatsjournal 23
2.3 Buchungskennzeichen im Monatsjournal 24
2.4 Urlaubsbogen 25
2.5 Häufige Zeitarten im Urlaubsbogen 28
IV Antragstellung 29
1 Antrag stellen 30
2 Antragsübersicht in der ZMS Workflow Zentrale 34
2.1 Antrag Info 36
2.2 Antrag stornieren 38
2.3 Antrag ist abgelaufen (Zeitüberschreitung, Timeout) bei Antragstellung 39
2.4 Antrag als „erledigt“ kennzeichnen (Historie) 40
2.5 Abgelehnten Antrag ändern 41
3 Zeitarten 42
4 Zustände von Workflow-Anträgen 44
V Buchungskorrektur 45
1 Erläuterung der Oberfläche 45
1.1 Antragsabschnitte 46
1.2 Liste der verfügbaren Antragsarten 47
1.3 Liste der Einzelabschnitte 48
1.4 Zeitstrahl 48
1.5 Antrag 49
2 Praxisbeispiele 51
2.1 Korrektur einer vergessenen Buchung 51

2.2 Löschen einer ungewollten Buchung....53
2.3 Buchungskorrektur einer Dienstreise....57
VI Mitzeichnen und Genehmigen....62
1 Mitzeichnung....64
2 Genehmigung....65
2.1 Abteilung Info....65
2.2 Antrag genehmigen....65
2.3 Antrag ablehnen....65
2.4 Historie....66
3 Zustände von Workflow-Anträgen....67
VII Übersicht Auskünfte....68
1 Abwesenheitsplan grafisch (nur Vorgesetzter und Genehmiger)....69
2 Abwesenheitsplan grafisch (erweiterte Pfortenrolle)....74
3 Anwesenheitstableau (Genehmiger, Vorgesetzter, Pforte und Pforte erweitert)....78
VIII Virtuelles Terminal....80
IX Rollenwechsel....82
X Vertretungsfunktion....84
1 Allgemeines....84
2 Programmbedienung....85
2.1 Erläuterung der Programmoberfläche....85
2.2 Bestehende Rollen....86
2.3 Vertreter Stamm....87
2.4 Aktive Vertreter....88
2.5 Gesamtdatensicht Rolle....89
2.6 Datensicht für „Mitarbeiter“ (Datenschutzbereich)....90
2.7 Vertretungsrechte einrichten, ändern und löschen....91
2.7.1 Vertretungsrechte als Rolleninhaber bearbeiten....91
2.7.2 Vergabe einer Vollvertretung....92
2.7.3 Alternative: Zuweisung von eingeschränkten Datenschutzbereichen....92
2.7.4 Vertretung löschen....94
2.7.5 Vertretungsrechte ausüben....95
3 Allgemeiner Informationsfluss....96
3.1 Information für den Funktionsträger....96
3.2 Information für den Vertreter....96
XI Schaltfläche „Ansicht“....97
1 Baum-Ansicht....98
2 Listen-Ansicht....99
XII Index....100

I 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 Kommen-Buchung. Die nächste Buchung ist automatisch eine Gehen-Buchung. 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 und ein zweiter Signalton die Buchung bestätigt. 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 darunterliegende 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 darunterliegenden 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	Pfeiltaste	F1 - Taste	F2 - Taste	F3 - Taste
1		**DRGE** Dienstreise gehen	**DGGE** Dienstgang gehen	**DRMO** Dienstreise ab morgen
2		**DRKO** Dienstreise kommen	**DGKO** Dienstgang kommen	**AWKO** Anerkannt wichtiger Grund kommen
3		**AWGE** Anerkannt wichtiger Grund gehen	**ABFR** Abfrage	

Die einzelnen Buchungsmöglichkeiten finden Sie auf S. 47 zum nachlesen.

Hinweis für Mitarbeiter des Landesamts für Finanzen: Falls Ihnen die Verwendung der Tasten AWKO und AWGE angeordnet wurden, nutzen Sie diese 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 Beachten Sie bitte hierzu den Punkt 8.4.1 der Dienstvereinbarung.	i

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.	!

Bitte betätigen Sie im Offline-Betrieb für Kommen- oder Gehen-Buchungen, die Kommen- oder Gehen-Taste und halten anschließend das Buchungsmedium auf den Lesebereich. **Von Buchungen im Offline-Betrieb ohne Funktionstasten wird abgeraten.**

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 Gehen-Buchung (AWGE) und einer Kommen-Buchung (AWKO). Die Zeit zwischen der Gehen- und der Kommen-Buchung wird nicht gezählt, solange kein Antrag auf Anerkennung der Fehlzeit besteht. Nach Beantragung und Genehmigung wird die Zeit gutgeschrieben.

Hinweis für Mitarbeiter des Landesamts für Finanzen: Beachten Sie bitte hierzu den Punkt 8.4.1 der Dienstvereinbarung.	i

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.

II Zugang zum System

Das integrierte Zeitmanagementsystem bietet für jeden Beschäftigten die Möglichkeit einer Selbstauskunft sowie Antragstellungen über den Workflow. Der Aufruf des HTML-Clients erfolgt über einen Internet-Browser. Die unterstützen Browser finden Sie im Behördennetzauftritt des Landesamt für Finanzen im Dokument „Unterstützte Browser für den BayZeit HTML-Client“, welches regelmäßig aktualisiert wird.
Um Zugang zur Software der Firma Breitenbach zu erlangen, rufen Sie im Browser eine der folgenden Adressen auf:

- Für den Zugang in der allgemeinen Verwaltung:
  https://zmsweb.bybn.de/BSCWS/?bb.server=zms.bayern.de&bb.port=4800
- Für den Zugang im Wissenschaftsbereich verwenden Sie den folgenden Link:
  https://bayzeit-web.ur.de/BSCWS/?bb.server=bayzeit.uni-regensburg.de&bb.port=4800

1 Anmeldung

Nach dem Aufruf der oben genannten Adresse öffnet sich das folgende Fenster:



Hier geben Sie bitte Ihre Domäne, Ihren Benutzernamen (z. B. Windowsanmeldung je nach ihren Vorgaben) und Ihr Kennwort ein. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Anmelden“.

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

Hinweis für Angehörige des Landesamts für Finanzen: Die Domäne lautet: **BFDNT** Beispiel für den Benutzernamen: **B3MustermannM**	i

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

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 im Abschnitt „Neuvergabe eines vergessenen Kennworts“ (S. 14).	!

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. Betätigen Sie bitte anschließend die Schaltfläche „Kennwort ändern“.



Die Darstellung ändert sich und es erscheinen zwei Eingabefelder zur Eingabe des neuen Kennworts und dessen Wiederholung.



Hier geben Sie an dieser Stelle zweimal das neue Kennwort ein und bestätigen die Eingabe mit dem Betätigen der Schaltfläche „Ändern“. Ihr Kennwort ist damit geändert.

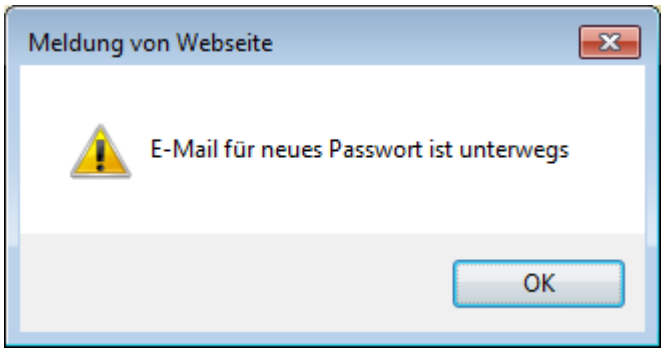
Für das neue Kennwort gilt folgende Kennwortrichtlinie: ■ Das Kennwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein. ■ Das Kennwort muss **mindestens eine Zahl** enthalten. ■ Das Kennwort muss **mindestens ein Sonderzeichen** enthalten. Beispiel: starten1! **Darüber hinaus unterliegt das Kennwort keiner zeitlichen Begrenzung und läuft daher zu keinem Zeitpunkt ab.**	!

3 Neuvergabe eines vergessenen Kennworts

Für den Fall, dass Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, geben Sie bitte Ihre Domäne und Ihren Benutzernamen ein und betätigen Sie anschließend im Anmeldefenster die Schaltfläche „Kennwort vergessen“.

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

Das Programm wird Ihnen das folgende Meldungsfenster öffnen:



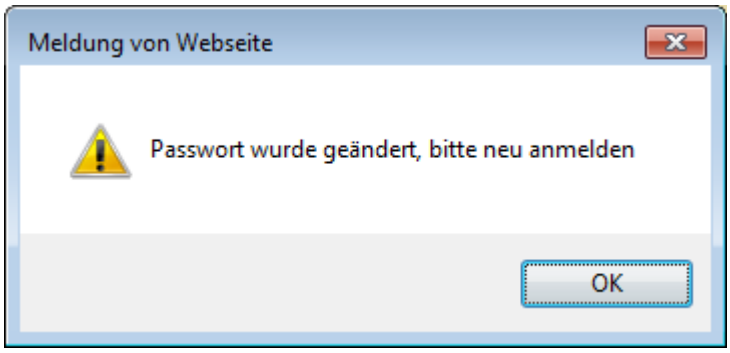
Sie erhalten daraufhin eine E-Mail, in der ein einmal verwendbares Kennwort enthalten ist. Kopieren Sie bitte dieses Kennwort aus der E-Mail (Tastenkombination: Strg + C) in das Kennwortfeld (Tastenkombination Strg + V). Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Kennwort ändern“. Sollten Sie die Schaltfläche „Anmelden“ betätigen, erhalten Sie einen Hinweis, dass mit dem Einmalkennwort keine Anmeldung möglich ist, sondern erst das Kennwort zu ändern ist.



Hier geben Sie bitte zweimal das neue Kennwort ein und bestätigen die Eingabe mit dem Betätigen der Schaltfläche „Ändern“. 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! **Darüber hinaus unterliegt das Kennwort keiner zeitlichen Begrenzung und läuft daher zu keinem Zeitpunkt ab.**	!

Sie erhalten im Anschluss die folgende Meldung:

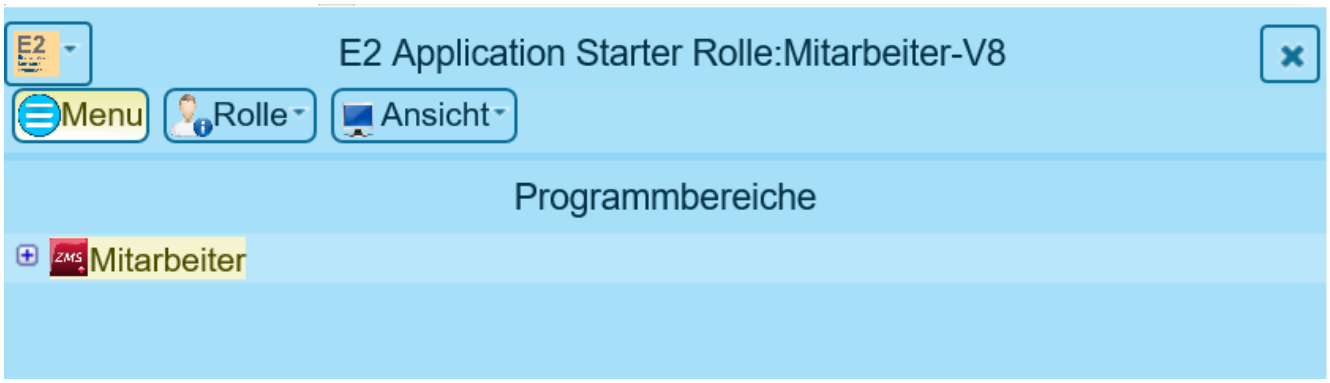


Betätigen Sie bitte in dem Hinweisfenster die Schaltfläche „OK“. Bitte löschen Sie anschließend das Feld Kennwort und geben Sie Ihr neues Kennwort ein. Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Anmelden“ wird die Anmeldung durchgeführt.

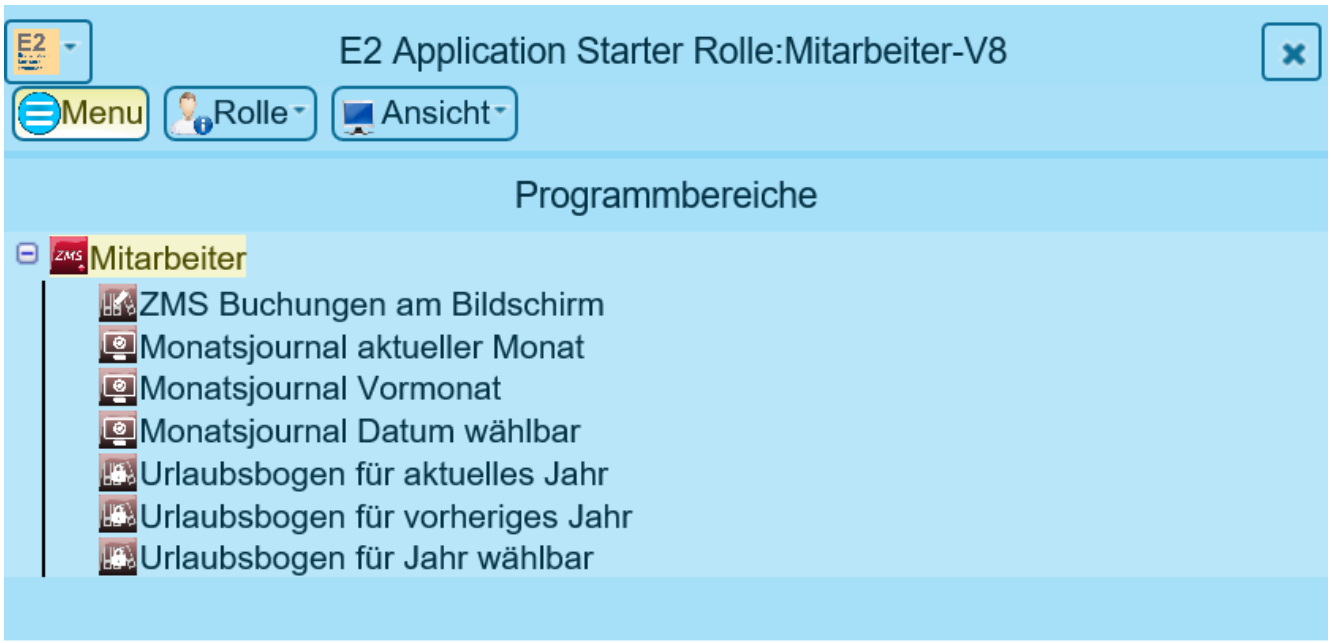
III Selbstauskunft

Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich im Startmenü des Mitarbeiters. Ihnen wird die aktuell aktive Rolle angezeigt.

1 Überblick über die Oberfläche



Nach einem Linksklick (oder mit der Enter-Taste) auf das Pluszeichen vor der Rolle Mitarbeiter, werden Ihnen die verfügbaren Menüpunkte ausgeklappt.



Die Funktionen zu „ZMS Buchungen am Bildschirm“ werden in den nachfolgenden Teilen der Mitarbeiterschulung detailliert beschrieben.

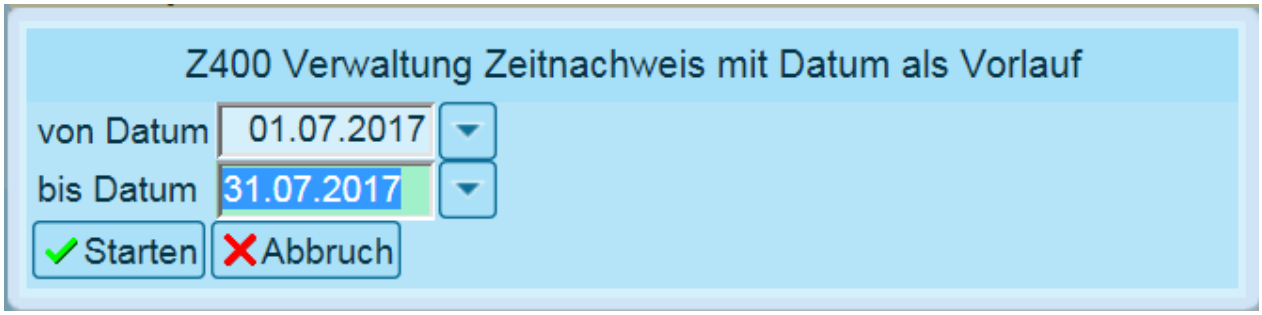
2 Auskunftsmöglichkeiten

2.1 Monatsjournal

Das Monatsjournal können Sie über die folgenden Menü-Punkte aufrufen:

- Monatsjournal aktueller Monat
- Monatsjournal Vormonat
- Monatsjournal Datum wählbar

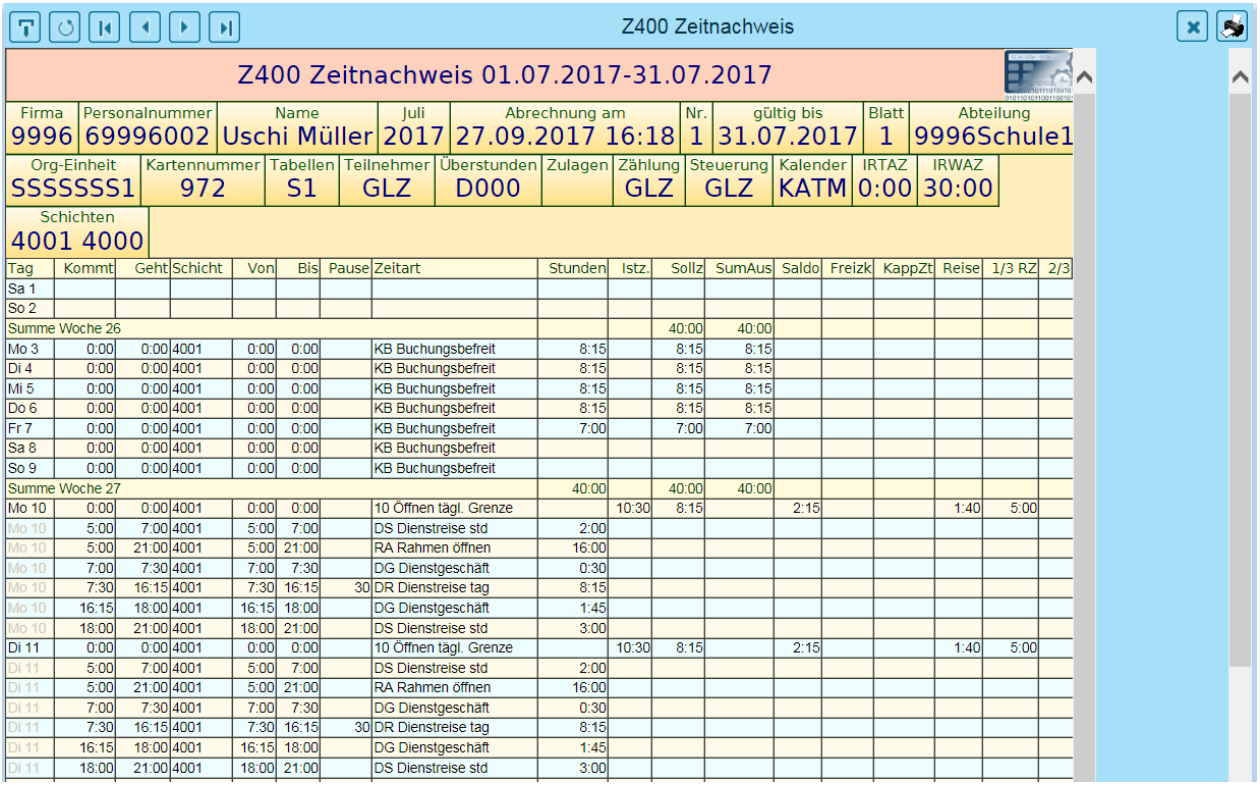
Bei dem Punkt „Monatsjournal Datum wählbar“ können Sie einen beliebigen Zeitraum auswählen. Es erscheint der folgende Dialog:



Mit Betätigen der Schaltfläche „Starten“ wird das Monatsjournal angezeigt.

Die Symbole in der Symbolleiste haben die folgende Bedeutung:

-  Vorlaufdaten neu eingeben und von vorne neu aufbereiten und anzeigen
-  Liste von ganz vorne neu aufbereiten und anzeigen
-  Erste Seite anzeigen
-  Vorherige Seite anzeigen
-  Nächste Seite anzeigen
-  Liste aufbereiten und letzte Seite anzeigen
-  Schließen des Monatsjournals
-  Ausdrucken des Monatsjournals



Z400 Zeitnachweis

Z400 Zeitnachweis 01.07.2017-31.07.2017

Firma	Personalnummer	Name	Juli	Abrechnung am	Nr.	gültig bis	Blatt	Abteilung
9996	69996002	Uschi Müller	2017	27.09.2017 16:18	1	31.07.2017	1	9996Schule1

Org-Einheit	Kartennummer	Tabellen	Teilnehmer	Überstunden	Zulagen	Zählung	Steuerung	Kalender	IRTAZ	IRWAZ
SSSSSSS1	972	S1	GLZ	D000		GLZ	GLZ	KATM	0:00	30:00

Schichten: 4001 4000

Tag	Kommt	Geht	Schicht	Von	Bis	Pause	Zeitart	Stunden	Istz.	Sollz	SumAus	Saldo	Freizk	KappZt	Reise	1/3 RZ	2/3
Sa 1																	
So 2																	
Summe Woche 26										40:00	40:00						
Mo 3	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Di 4	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Mi 5	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Do 6	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	8:15		8:15	8:15						
Fr 7	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit	7:00		7:00	7:00						
Sa 8	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit										
So 9	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		KB Buchungsbefreit										
Summe Woche 27								40:00		40:00	40:00						
Mo 10	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		10 Öffnen tägl. Grenze		10:30	8:15		2:15			1:40	5:00	
Mo 10	5:00	7:00	4001	5:00	7:00		DS Dienstreise std	2:00									
Mo 10	5:00	21:00	4001	5:00	21:00		RA Rahmen öffnen	16:00									
Mo 10	7:00	7:30	4001	7:00	7:30		DG Dienstgeschäft	0:30									
Mo 10	7:30	16:15	4001	7:30	16:15	30	DR Dienstreise tag	8:15									
Mo 10	16:15	18:00	4001	16:15	18:00		DG Dienstgeschäft	1:45									
Mo 10	18:00	21:00	4001	18:00	21:00		DS Dienstreise std	3:00									
Di 11	0:00	0:00	4001	0:00	0:00		10 Öffnen tägl. Grenze		10:30	8:15		2:15			1:40	5:00	
Di 11	5:00	7:00	4001	5:00	7:00		DS Dienstreise std	2:00									
Di 11	5:00	21:00	4001	5:00	21:00		RA Rahmen öffnen	16:00									
Di 11	7:00	7:30	4001	7:00	7:30		DG Dienstgeschäft	0:30									
Di 11	7:30	16:15	4001	7:30	16:15	30	DR Dienstreise tag	8:15									
Di 11	16:15	18:00	4001	16:15	18:00		DG Dienstgeschäft	1:45									
Di 11	18:00	21:00	4001	18:00	21:00		DS Dienstreise std	3:00									

In der Kopfzeile werden Ihnen die folgenden Felder angezeigt:

- Firma: systeminterne Nummer für Ihre Behörde
- Personalnummer: Ihre VIVA-Personalnummer (wird für eventuelle Nachfragen benötigt)
- Name: Ihr Name
- Monat/Jahr: Anzeige des ausgewählten Jahres und Monats des angezeigten Monatsjournals
- Abrechnung am: Anzeige des Datums und der Uhrzeit, wann der letzte Tagesabschluss durchgeführt wurde
- Nr.: interne laufende Nummer der Abrechnung
- Abrechnung am: der Tag des angezeigten Monats, an dem die Berechnungen beendet wurden
- gültig bis: interne Gültigkeitsregel
- Blatt: Blatt-Nummer
- Abteilung: die Orgeinheit, der Sie zugeordnet sind. Zum Beispiel 3L3
- Org-Einheit: Ihre Dienststellennummer
- Kartennummer: die Nummer des Buchungsmediums
- Tabellen: interne Kennung der Verfahrenseinstellungen und Rechenregeln für Ihre Behörde
- Teilnehmer: zeigt an, wie Sie an der Zeiterfassung teilnehmen.
  GLZ: gleitende Arbeitszeit
  BB: buchungsbefreit
  HA: Heimarbeit/Telearbeit/Wohnraumarbeit, ebenfalls buchungsbefreit
- Kalender: Kennzeichen Ihres persönlichen Kalenders
- IRTAZ: **I**ndividuelle **R**egelmäßige **T**ägliche **A**rbeits**Z**eit (ungebräuchlich)
- IRWAZ: **I**ndividuelle **R**egelmäßige **W**öchentliche **A**rbeits**Z**eit
- Schichten: Nummern Ihrer Arbeitszeitmodelle

Die Felder „Überstunden“, „Zulagen“, „Zählung“ und „Steuerung“ werden derzeit nicht in BayZeit genutzt und enthalten daher nur einen internen Standardwert.

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	Schicht	Von	Bis	Pause	Zeitart
Di 1	6:14X	13:55e	4000	6:14	13:55	12	AN Anwesend
Di 1	14:13X	16:38e	4000	14:13	16:38		AN Anwesend
Mi 2	7:01X	11:30e	4000	7:01	11:30		AN Anwesend
Mi 2	11:42X	16:46e	4000	11:42	16:46	18	AN Anwesend
Do 3	7:11X	14:10e	4000	7:11	14:10		AN Anwesend
Do 3	16:55X	17:20e	4000	16:55	17:20		AN Anwesend
Fr 4	7:08X	12:52e	4000	7:08	12:52		AN Anwesend
Sa 5							
So 6							
Summe Woche 31							

- Tag: Tag des Monats
- Kommt: Uhrzeit der Kommen-Buchung und eventuelles Kennzeichen (die nachstehenden Buchstaben werden auf S. 24 erläutert)
- Geht: Uhrzeit der Gehen-Buchung und eventuelles Kennzeichen (die nachstehenden Buchstaben werden S. 24 erläutert)
- Schicht: zeigt an, welches Arbeitszeitmodell an diesem Tag gültig war
- Von: tatsächliche Zeit, ab der die Kommen-Buchung gezählt wird
- Bis: tatsächliche Zeit, bis zu welcher die Gehen-Buchung gezählt wird
- Pause: automatisch berechnete Pausenzeit, die vom System abgezogen wurde, wenn keine Pausen durch Kommen-/Gehen-Buchungen gebucht wurden
- Zeitart: gibt an, um welche Art von Zeit es sich handelt, z. B. „AN Arbeitszeit“ oder „DR Dienstreise“

Sie können im Monatsjournal direkt die Buchungskorrektur für den jeweiligen Tag aufrufen, wenn Sie mit der linken Maustaste in die jeweilige Zeile klicken. Über die Tastatur ist dies mit der Eingabe-Taste oder der Leer-Taste möglich, wenn sich der Cursor in der Zeile und in einer der vorher aufgeführten Spalten befindet.

Rechte Hälfte:

Stunden	Istz.	Sollz	SumAus	Saldo	Freizk	KappZt	Reise	1/3 RZ	2/3 RZ
7:29	9:54	8:15		1:39					
2:25									
4:29	9:15	8:15		1:00					
4:46									
6:59	7:24	8:15		-0:51					
0:25									
5:44	5:44	7:00		-1:16					
32:17	32:17	40:00	8:15	0:32					

- Stunden: bezeichnet den Zeitraum der gebuchten Zeit
- Istz.: bezeichnet die geleistete Arbeitszeit
- Sollz: bezeichnet die an diesem Tag zu leistende Arbeitszeit
- SumAus: zeigt die Summe der Ausfallzeiten an
- Saldo: der Saldo, der an diesem Tag entstanden ist
- Freizk: 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 an Feiertagen oder Wochenende an, die zu zwei Drittel angerechnet werden

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

Anschließend folgen noch eine Fußzeile und eine Summentabelle:

Konto Werte im Januar 2023							
UrlaubTg VJ	verfällt am	RestUrlaub	RestGleittag	RestUrlAnsp	Rest UR 2002	Vortagessaldo	
9	30.09.2023	30:00	23:00			22:23	

In der Fußzeile werden Ihnen die folgenden Felder angezeigt:

- UrlaubTg VJ: die restlichen Urlaubstage aus dem Vorjahr (soweit vorhanden)
- verfällt am: Verfallsdatum für den Resturlaub aus dem vergangenen Jahr (soweit vorhanden)
- RestUrlaub: aktueller verbleibender Urlaubsanspruch zum 31.12. des laufenden Jahres
- RestGleittag: aktueller Anspruch an Gleittagen zum 31.12. des laufenden Jahres
- RestUrlAnsp: aktueller Rest des angesparten Urlaubs zum 31.12. des laufenden Jahres
- Rest UR 2002: angesparter Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher
- Vortagessaldo: Stundensaldo nach der letzten Buchung des Vortages

Summentabelle linke Seite:

Konto	Vortrag	Januar	Umbuchung	Übertrag
Istzeit		116:30 St		
Sum. Ausfall		63:30 St		
Dienststelle		95:30 St		95:30 St
Homeoffice		21:00 St		21:00 St
Anspr GT	24,00 Tg	1,00- Tg		23,00 Tg
Ansp.Ges.UT				
gesp UT 2002				
Homeoffice		5,00 Tg		5,00 Tg

Summentabelle rechte Seite:

Konto	Vortrag	Januar	Umbuchung	Übertrag
Sollzeit		176:30 St		
Saldo	24:25 St	8:30 St		32:55 St
Freizeitkont				
Urlaub	35,00 Tg	2,00- Tg		33,00 Tg
Krank				
Ansp. 3J alt				
AnsprFlexitg	12,00 Tg			12,00 Tg
Familientage		5,00 Tg		5,00 Tg

Die Summentabelle wird zur besseren Übersicht in zwei Teilen angezeigt und hat folgenden Inhalt:

- Istzeit: die gesamte geleistete Arbeitszeit
- Sum. Ausfall: Summe der Ausfallzeiten
- Dienststelle: geleistete Stunden an der Dienststelle (Präsenz)
  Es wird eine Differenz zwischen den Ist-Stunden (z.B. Buchungen am Zeiterfassungsterminal, Dienstreisezeiten) und den Stunden im Homeoffice (siehe Folgezeile) gebildet.
- Homeoffice: Anzahl der im Homeoffice geleisteten Stunden und Minuten (setzt Buchungen mit „Homeoffice Kommen“ und „Homeoffice Gehen“ im virtuellen Terminal voraus)
- Anspr GT: Anspruch Gleittage mit Stand zum Monatsende
- Ansp.Ges.UT: gesamter angesparter Urlaub
- gesp UT 2002: angesparter Urlaub aus den Jahren 1997 bis 2002
- Homeoffice: Anzahl der in Anspruch genommenen Tage im Homeoffice (setzt Buchungen mit „Homeoffice Kommen“ und „Homeoffice Gehen“ im virtuellen Terminal voraus)
- Sollzeit: die geforderte Arbeitszeit
- Saldo: Gesamtsaldo
- Freizeitkonto: Ergebnis der gesamten Bewegungen auf dem Freizeitkonto
- Urlaub: Urlaubsanspruch zum Monatsende
- Krank: Anzahl der Krankheitstage
- Ansp. 3J alt: angesparter Urlaub, der Ende des Jahres verfällt.
- AnsprFlexitg: Anspruch auf Flexitage
- Familientage: Anzahl der genommenen Familientage

Die einzelnen Spalten der Summentabelle haben den folgenden Inhalt:

- Vortrag: Werte aus dem Vormonat, die in den aktuellen Monat übertragen wurden
- Aktueller Monat: Werte, die im aktuellen Monat entstanden sind
- Umbuchung: Werte, die im aktuellen Monat von einem Konto auf ein anderes umgebucht wurden.
- Übertrag: Werte, die in den nächsten Monat übertragen werden

Mit dem Betätigen des „Kreuzsymbols“ in der Ecke rechts oben beenden Sie die Anzeige des Monatsjournals.

2.2 Häufige Zeitarten im Monatsjournal

Zeitart	Bezeichnung	Beschreibung
AN	Anwesend	Gebuchte Anwesenheitszeit
AR	Arzt-Std. Mit Anr.	Anrechenbare Arztstunden
DG	Dienstgeschäft	Dienstgeschäft
DI	Dienstgang	Dienstgang
DN	Dienstbefreiung Std.	Stundenweise Dienstbefreiung
DR	Dienstreise tag	Dienstreise
DS	Dienstreise Std.	Dienstreise Stunden (gedrittelt)
FB	Fortbildung Std.	Stundenweise Fortbildung
OG	Öffnen tägl. Grenze	Öffnung der täglichen Grenze (i. d. R. 10-Stundengrenze)
pv	Präsenzzeitverletzung	Tägliche Präsenzzeit (i. d. R. 4:00 Stunden in Vollzeit) wurde unterschritten
RA	Rahmen öffnen	Zeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit werden angerechnet
VA	Vortrag AV-Stunden	Vorgabe der Arbeitsstunden im Arbeitsversuch
ZA	Zeitabzug	Zeitabzug
ZG	Zeitgutschrift	Zeitgutschrift
HO	Homeoffice	Gebuchte Homeoffice Zeit
XT	Flexitag	Ermöglicht Telearbeit auf Antrag für einzelne Tage

2.3 Buchungskennzeichen im Monatsjournal

Im Monatsjournal stehen nach Buchungen einzelne Buchstaben als Buchungskennzeichen.
Diese werden in der nachstehenden Tabelle erläutert:

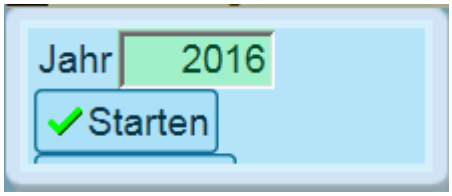
Kennzeichen	Beschreibung
E	Buchung wurde manuell (vom Sachbearbeiter) erfasst
F	Buchung wurde vom Tagesabschluss fehlerhaft erzeugt, genehmigen
G	Buchung wurde genehmigt
K	Buchung wurde manuell (vom Sachbearbeiter) korrigiert
T	Buchung wurde vom Tagesabschluss erzeugt
X	Flipflop-Buchung am Terminal
b	Buchung am Terminal (KO/GE) (durch Mitarbeiter berichtigt)
d	Dienstgang-Buchung am Terminal
e	Buchung am Terminal (Gehen)

2.4 Urlaubsbogen

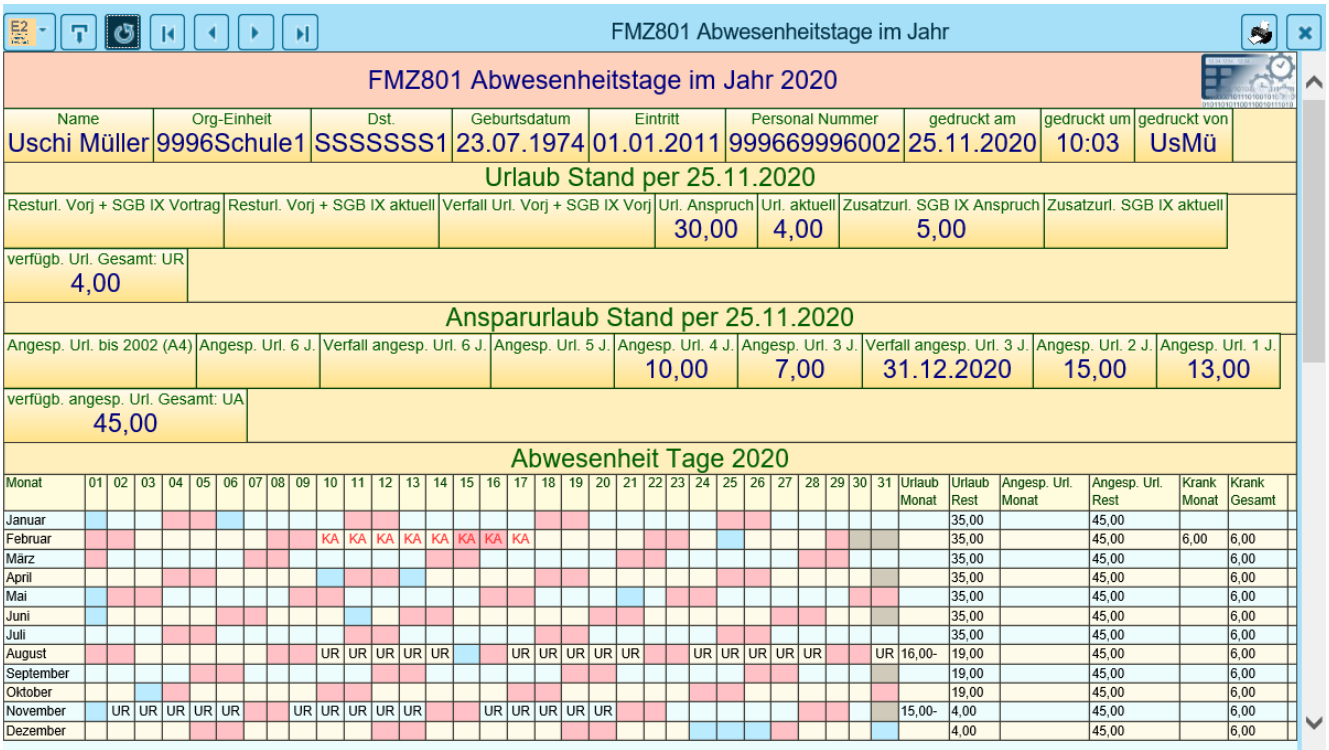
Den Urlaubsbogen können Sie über die folgenden Menüpunkte aufrufen:

- Urlaubsbogen für aktuelles Jahr: zeigt den Urlaubsbogen für das laufende Jahr an
- Urlaubsbogen für vorheriges Jahr: zeigt den Urlaubsbogen für das vorangegangene Jahr an
- Urlaubsbogen für Jahr wählbar: zeigt den Urlaubsbogen für ein zu wählendes Jahr an

Für den Fall, dass Sie das Jahr wählen möchten, öffnet sich das folgende Dialogfenster:



Geben Sie hier das gewünschte Jahr ein. Dies ist maximal für 5 Jahre in die Vergangenheit möglich. Nach Betätigen der Schaltfläche „Starten“ wird Ihnen der Urlaubsbogen wie folgt angezeigt:



FMZ801 Abwesenheitstage im Jahr

FMZ801 Abwesenheitstage im Jahr 2020

Name	Org-Einheit	Dst.	Geburtsdatum	Eintritt	Personal Nummer	gedruckt am	gedruckt um	gedruckt von
Uschi Müller	9996Schule1	SSSSSSS1	23.07.1974	01.01.2011	999669996002	25.11.2020	10:03	UsMü

Urlaub Stand per 25.11.2020

Resturl. Vorj + SGB IX Vortrag	Resturl. Vorj + SGB IX aktuell	Verfall Url. Vorj + SGB IX Vorj	Url. Anspruch	Url. aktuell	Zusatzurl. SGB IX Anspruch	Zusatzurl. SGB IX aktuell
			30,00	4,00	5,00	

verfügb. Url. Gesamt: UR
4,00

Ansparurlaub Stand per 25.11.2020

Angesp. Url. bis 2002 (A4)	Angesp. Url. 6 J.	Verfall angesp. Url. 6 J.	Angesp. Url. 5 J.	Angesp. Url. 4 J.	Angesp. Url. 3 J.	Verfall angesp. Url. 3 J.	Angesp. Url. 2 J.	Angesp. Url. 1 J.
				10,00	7,00	31.12.2020	15,00	13,00

verfügb. angesp. Url. Gesamt: UA
45,00

Abwesenheit Tage 2020

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	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. Url. Monat	Angesp. Url. Rest	Krank Monat	Krank Gesamt
Januar																																35,00		45,00			
Februar										KA	KA	KA	KA	KA	KA	KA																35,00		45,00		6,00	6,00
März																																35,00		45,00			6,00
April																																35,00		45,00			6,00
Mai																																35,00		45,00			6,00
Juni																																35,00		45,00			6,00
Juli																																35,00		45,00			6,00
August										UR	UR	UR	UR	UR			UR	UR	UR	UR	UR			UR	UR	UR	UR	UR			UR	16,00-	19,00		45,00		6,00
September																																	19,00		45,00		6,00
Oktober																																	19,00		45,00		6,00
November		UR	UR	UR	UR	UR			UR	UR	UR	UR	UR			UR	UR	UR	UR	UR											15,00-	4,00		45,00		6,00
Dezember																																	4,00		45,00		6,00

Der Urlaubsbogen ist in vier Abschnitte gegliedert: Stammdaten, Stand der normalen Urlaube („Urlaub Stand per …“), Stand der angesparten Urlaube („Ansparurlaub Stand per …“) und einem Kalenderbereich („Abwesenheit Tage“)

Abschnitt Stammdaten

- Name: Ihr Name
- Org-Einheit: die Organisationseinheit, der Sie zugeordnet sind
- Dst: Ihre Dienststellennummer
- Geburtsdatum: zeigt Ihr im System hinterlegtes Geburtsdatum an
- Eintritt: Tag ab dem Sie im System geführt werden

- Personalnummer: Firmennummer (vierstellig) + Ihre VIVA-Personalnummer (achtstellig)
- gedruckt am/gedruckt um: zeigt Datum und Uhrzeit des Abrufs an
- gedruckt von: zeigt das interne Kürzel des abrufenden Benutzers an

Abschnitt Urlaubstände („Urlaub Stand per …“)

- Resturl. Vorj. + SGB IX Vortrag: Übertrag des Resturlaubs aus dem Vorjahr einschließlich des Zusatzurlaubs bei Schwerbehinderung für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell
- Resturl. Vorj. + SGB IX Vortrag aktuell: aktuell noch verfügbare Urlaubstage (Resturlaub des Vorjahres einschl. des Zusatzurlaubs bei Schwerbehinderung)
- Verfall Url. Vorj. + SGB IX Vorj.: Datum der Verfallsfrist des restlichen Vorjahresurlaubs
- Url. Anspruch: Grundanspruch Erholungsurlaub für Ihr persönliches Arbeitszeitmodell
- Url. Aktuell: zum aktuellen Zeitpunkt noch verbleibender Erholungsurlaub aus dem Grundanspruch
- Zusatzurl. SGB IX Anspruch: Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung aus dem aktuellen Jahr
- Zusatzurl. SGB IX aktuell: zum aktuellen Zeitpunkt noch verbleibender Zusatzurlaub
- Verfügb. Url. Gesamt: UR: Summe aus den Feldern „aktuell“

Abschnitt Angesparter Urlaub („Ansparurlaub Stand per …“)

- Angesp. Url. bis 2002 (A4): Angesparter Urlaub aus der Zeit vor 2002
- Angesp. Url. 6 J: sechs Jahre alter angesparter Urlaub
- Verfall angesp. Url. 6 J.: Verfallsdatum des sechs Jahre alten angesparten Urlaubs, zu welchem dieser spätestens angetreten sein muss
- Angesp. Url. 5 J: fünf Jahre alter angesparter Urlaub
- Angesp. Url. 4 J: vier Jahre alter angesparter Urlaub
- Verfallsfrist angesp. Url. 3 J.: Datum der Verfallsfrist
- Angesp. Url. 3 J.: drei Jahre alter angesparter Urlaub, welcher als nächstes verfällt
- Angesp. Url. 2 J.: zwei Jahre alter angesparter Urlaub
- Angesp. Url. 1 J.: Angesparter Urlaub aus dem Vorjahr
- Verfügb. angesp. Url. Gesamt UA: aktueller Stand des gesamten angesparten Urlaubs ohne Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher

Abschnitt Kalender

Nach diesen Abschnitten wird ein Kalender („Abwesenheit Tage“) des angegebenen Jahres dargestellt. In diesem werden Ihre genommenen und geplanten Urlaubstage, Gleittage, Krankheitstage sowie weitere Abwesenheiten dargestellt. Rechts neben dem Kalender befinden sich einige Summenspalten, in denen bestimmte Zeitarten pro Monat angezeigt bzw. aufsummiert werden.

- Urlaub Monat: in dem Monat genommener Urlaub
- Urlaub Rest: verbleibender Urlaub zum jeweiligen Monatsende
- Angesp. Url. Monat: in dem Monat genommener angesparter Urlaub
- Angesp. Url. Rest: verbleibender angesparter Urlaub zum jeweiligen Monatsende
- Krank Monat: Anzahl der Kranktage im jeweiligen Monat
- Krank Gesamt: bis zum jeweiligen Monatsende aufgelaufene Kranktage des laufenden Jahres

Sie können die Antragstellung für einen Tag direkt über den Kalender aufrufen, wenn Sie den betreffenden Tag anklicken. Alternativ können Sie dies auch über die Tastatur aufrufen, in dem Sie den

Cursor auf den gewünschten Tag setzen und anschließend die Eingabe-Taste oder die Leer-Taste betätigen. Die Antragstellung ist in „Mitarbeiterschulung Teil 4: Antragstellung“ beschrieben.

Mit dem Betätigen des „Kreuzsymbols“ in der Ecke rechts oben beenden Sie die Anzeige des Urlaubsbogens.
Mit dem Betätigen des „Druckersymbols“ können Sie den Urlaubsbogen ausdrucken.

2.5 Häufige Zeitarten im Urlaubsbogen

Zeitart	Bezeichnung	Beschreibung
10	Öffnen tägl. Grenze	aktiviert die Zeitanrechnung über die tägliche Grenze (i. d. R. 10 Stunden) hinaus
AE	Arb.vers. Beamte	Arbeitsversuch (Beamte)
AO	Abgeordnet	Abordnung an andere Behörde
AT	Altersteilzeit	Altersteilzeit Freistellungsphase
AV	Arb.vers.Beschäftigt	Arbeitsversuch (Beschäftigte)
D1	DB Niederkunft	Dienstbefreiung bei Niederkunft Ehefrau/Lebenspartnerin
D2	DB Tod EheKiElt.	Dienstbefreiung bei Tod Ehegatte, Lebenspartner, Kind, Eltern
D3	DB Umzug dst.Gr	Dienstbefreiung bei Umzug aus dienstlichem Anlass
D4	DB Dienstjubiläum	Dienstbefreiung bei Dienstjubiläum
D5	DB Krank Angeh.	Dienstbefreiung bei Erkrankung eines nahen Angehörigen
D6	DB Krank Kind	Dienstbefreiung bei Erkrankung Kind
D8	DB Krank Betreu.	Dienstbefreiung bei Erkrankung einer Betreuungsperson
D9	DB Tarifb. Pflege	Dienstbefreiung bei kurzfristiger Pflege
DA	DB Sonst. Anlässe	Dienstbefreiung bei sonstigen Anlässen
DB	Dienstbefreiung Tag	Dienstbefreiung allgemein
DO	Dienstbefreiung ohne Bezüge	Dienstbefreiung ohne Bezüge
DT	Diensttausch	Diensttausch: Fernbleiben vom Dienst anstelle eines anderen Arbeitstags (i. d. R. bei Teilzeitkräften)
EZ	Elternzeit	Freistellung in der Elternzeit
FA	Familientag	Familientage
FT	Fortbildung Tag	Ganztägige Fortbildung
GT	Gleittag	Gleittag
K1	Kur Beamte	Kur Beamte
K2	Kur Beschäftigte	Kur Tarifbeschäftigte
KA	Krankheit mit Attest	Erkrankung mit ärztlichem Attest
KB	Buchungsbefreit	Tägl. Sollzeit gilt als abgeleistet
KD	Krank im Dienst	Erkrankung im Dienst
KH	Krankheit	Erkrankung (ohne oder auch mit Attest)
KS	Krankheit + SGB IX	Erkrankung wegen Schwerbehinderung
MS	Mutterschutz	Gesetzlicher Mutterschutz
SB	Sonderurlaub mit Bez	Sonderurlaub mit Bezügen
SO	Sonderurlaub o. Bez.	Sonderurlaub ohne Bezüge
UA	Angesparter Urlaub	Angesparter Urlaub
UR	Erholungsurlaub	Erholungsurlaub
ZT	ZT | Freizeitausgleich	Ganztägiger Freizeitausgleich vom Freizeitkonto
ZZ	Zeitzählung	Aktiviert die Zeitzählung an einem Tag ohne Sollzeit

IV Antragstellung

Die Antragstellung von ganztägigen und untertägigen Zeitarten erfolgt bei BayZeit elektronisch über den Workflow. Bei dem Workflow handelt es sich um einen so genannten 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 ausgewählt werden. Der nächste Empfänger hängt von den jeweiligen Regelungen in Ihrer Organisationseinheit ab.

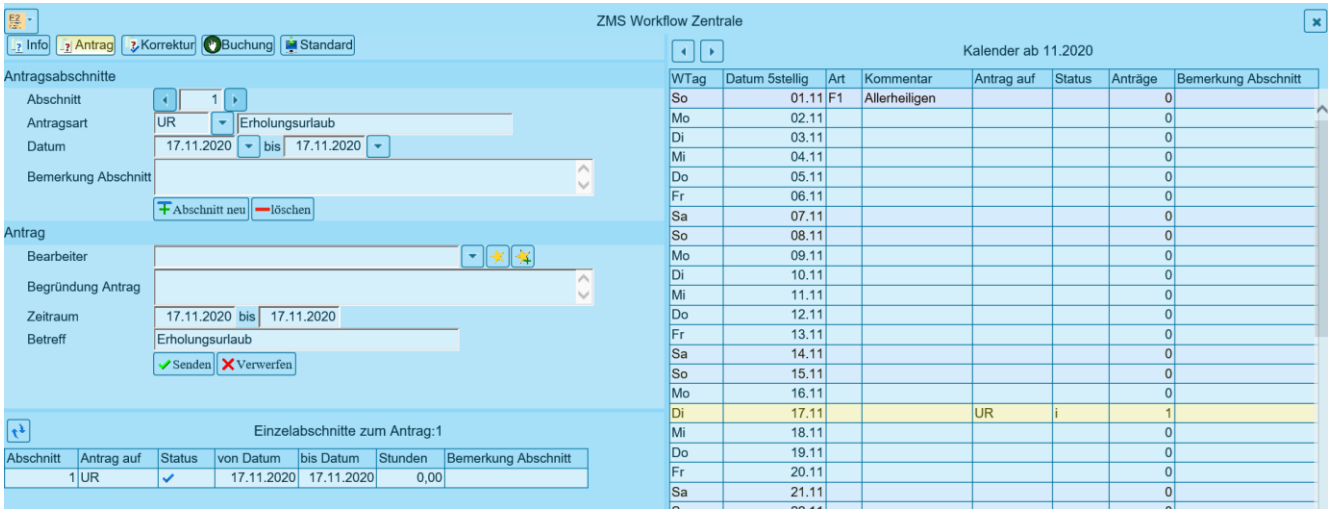
Mit dem Antragsverfahren sind auch neue Begriffe verbunden. Der wichtigste neue Begriff ist die „Zeitart“. Grundsätzlich handelt es sich bei allen An- und Abwesenheiten um Zeitarten. Einige von ihnen sind ganztägige Zeitarten, zum Beispiel Erholungsurlaub oder Gleittag. Untertägige bzw. stundenweise Zeitarten sind zum Beispiel „Anrechnung von Arztstunden“.

1 Antrag stellen

Nach der Anmeldung rufen Sie im Menü den Punkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ auf.



Anschließend gelangen Sie durch Betätigen der „Antrag“-Schaltfläche zu der Maske, in der ganztägige (z. B. Erholungsurlaub) und stundenweise Zeitarten (z. B. Arztstunden mit Anrechnung) beantragt werden können. Die Zeitarten können auf S. 42 nachgelesen werden.



In der rechten Hälfte der Maske erscheint ein Kalender mit dem aktuellen und den folgenden zwei Monaten. Über den Monatsspalten befinden sich zwei Pfeilsymbole. Mit diesen können Sie im Kalender die Monate wechseln:

-  einen Monat zurück im Kalender
-  einen Monat nach vorne im Kalender
-  schließt das ganze Browser-Fenster bzw. den Browser-Tab

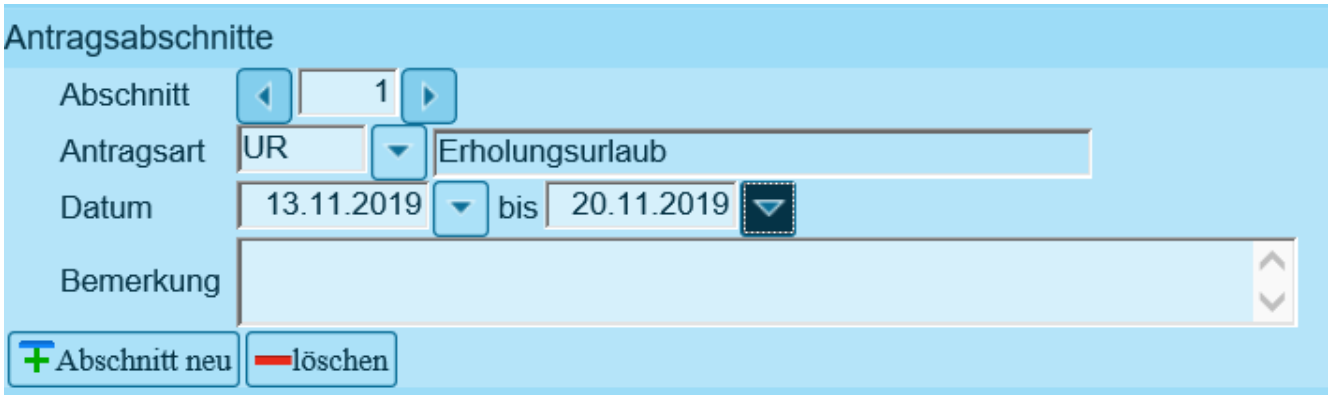
Sollte auf der rechten Seite kein Kalender angezeigt werden, so können Sie diesen mit betätigen der Schaltfläche „Standard“ wieder anzeigen lassen. Bitte beachten Sie dabei, dass die aktuell sich in Bearbeitung befindlichen Anträge verworfen werden.	

Auf der linken Seite werden Ihnen drei Bereiche angezeigt.

Antragsabschnitte

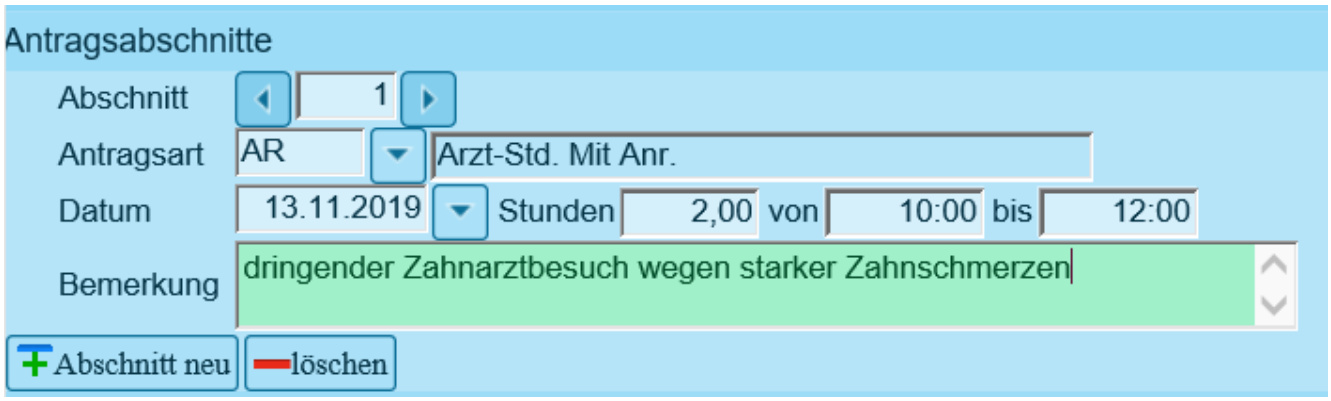
In den Antragsabschnitten können Sie sowohl verschiedene Zeitarten als auch verschiedene Zeiträume auswählen, beantragen und löschen. Unabhängig von der gewählten Zeitart sind folgende Aktionen möglich:
Mit den Pfeilsymbolen bei „Abschnitt“ können Sie durch die einzelnen Antragsabschnitte vor- und zurück wechseln.

Mit der Schaltfläche „löschen“ können Sie den aktuell ausgewählten Antragsabschnitt löschen.
Mit „Abschnitt neu“ können Sie einen weiteren Zeitraum mit einer Zeitart (Buchungsabschnitt) einfügen und dem Antrag hinzufügen. Die Zeitarten können Sie auf S. 42 nachlesen.
Im Feld „Antragsart“ wählen Sie die gewünschte Zeitart aus.
Je nach gewählter Zeitart wird dieser Bereich unterschiedlich dargestellt.
Bei ganztägigen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:



In dem Feld „Datum“ können Sie entweder den Zeitraum direkt eingeben, oder über den rechts angezeigten Kalender. Im Feld „Bemerkung“ können Sie zu dem jeweiligen Antragsabschnitt eine Erläuterung hinzufügen.
Mit einem Links-Klick im Kalender wird ein einzelner Tag ausgewählt. Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste über mehrere Tage im Kalender ziehen, so werden diese als zusammenhängender Zeitraum ausgewählt. Diese erhalten den Status „i“.

Bei stundenweisen Zeitarten wird der Bereich wie folgt dargestellt:



Mit Links-Klick im rechten Kalender wird ein einzelner Tag ausgewählt. Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste über mehrere Tage im den Kalender ziehen, so werden diese als zusammenhängender Zeitraum ausgewählt.
Im Feld „Datum“ wählen Sie den Tag aus, für den die Zeitart beantragt werden soll. In den Feldern „von“ und „bis“ geben Sie die Uhrzeiten ein. Im Feld „Bemerkung“ können Sie zu dem jeweiligen Antragsabschnitt eine Erläuterungen hinzufügen.

Liste der Einzelabschnitte

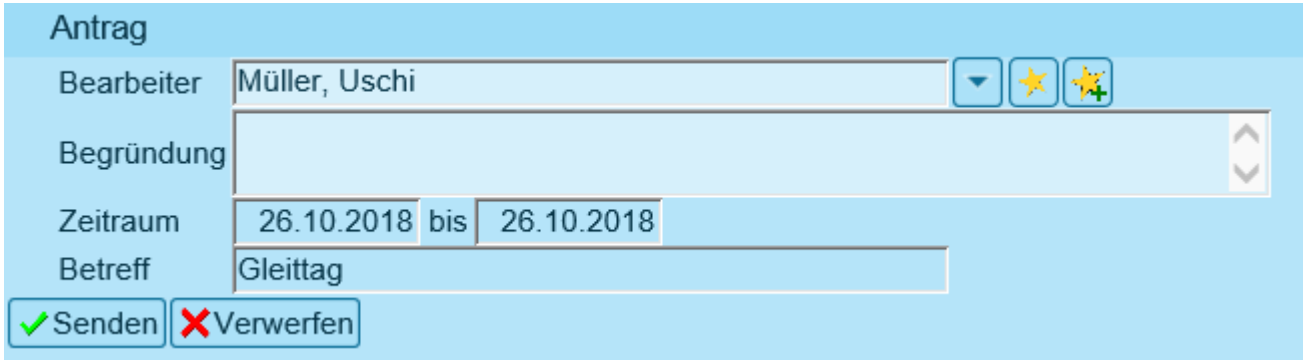
In dieser Liste finden Sie alle beantragten Zeiträume.

Einzelabschnitte zum Antrag:3

Abschnitt	Antrag auf	von Datum	bis Datum	Stunden	Begründung
1	GT	10.11.2017	10.11.2017	0,00	
2	AR	30.10.2017	00.00.0000	2,00	dringender Zahnarztbesuch wegen starker Zahnschmerzen
3	UA	13.11.2017	20.11.2017	0,00	

Bitte beachten Sie bei der Kombination von Zeitarten, dass für verschieden Zeitarten unterschiedliche Genehmigungswege möglich sein können. Dies kann z. B. bei der Anrechnung von Arzt-Stunden und/oder Dienstbefreiungen der Fall sein. Bitte informieren Sie sich eigenverantwortlich, wie dies in Ihrer Behörde geregelt ist.	i

Antrag



Im Feld „Bearbeiter“ wählen Sie die nächste Person in der Antragskette aus. Dies kann entweder Ihre Vertretung (Mitzeichner) sein, oder auch Ihr Vorgesetzter, der den Antrag genehmigen kann. Wenn Sie die Auswahlliste öffnen, werden Ihnen alle verfügbaren Personen in Ihrer Behörde angezeigt.
Sie können die Anfangsbuchstaben eines Namens über die Tastatur eingeben und dann die entsprechenden Personen auswählen. Alternativ hierzu können Sie das Feld „Bearbeiten“ auch mit Personen aus der Favoritenliste befüllen.

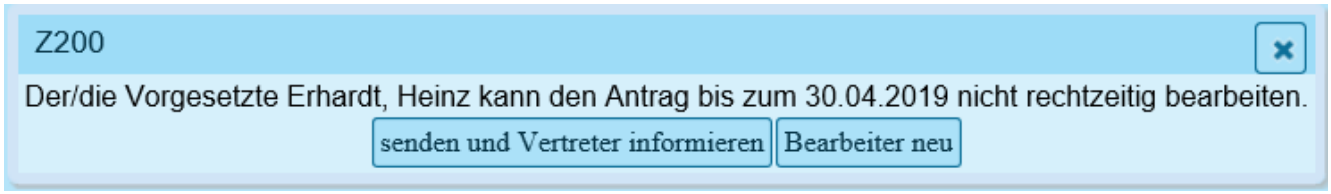
-  öffnet die Liste der Favoriten
-  fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu.

Ein Sonderfall ist die Selbstgenehmigung: Zur Ausübung des Selbstgenehmigungsrechts ist es erforderlich, dass die berechtigte Person die gewünschten Zeitarten zu einem bestimmten Datum beantragt. Soll der Antrag selbstgenehmigt werden, d. h. im System sofort als genehmigt hinterlegt werden, muss lediglich das Feld „Bearbeiter“ leer bleiben.
Ist trotz Selbstgenehmigungsrecht erwünscht, dass der Antrag von einer anderen Person mitgezeichnet oder genehmigt werden soll, muss im Feld „Bearbeiter“ die gewünschte Person eingetragen werden.

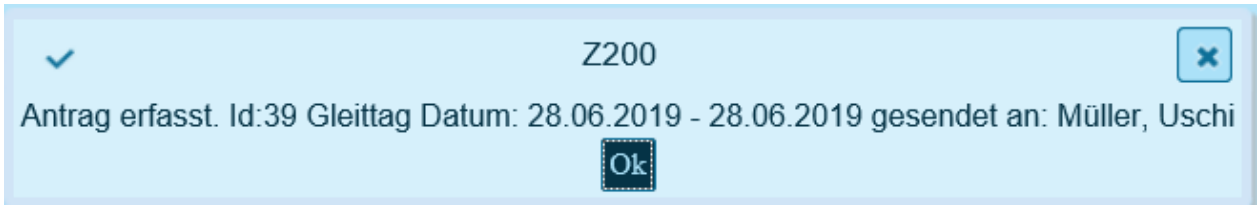
Ist ein Selbstgenehmiger nicht für alle in einem Antrag ausgewählten Zeitarten berechtigt, ist das Absenden des Antrags nicht möglich und es erscheint eine Fehlermeldung, dass für entsprechende Zeitarten ein Bearbeiter erforderlich ist.

Im Feld „Begründung“ können Sie notwendige Erläuterungen zum Gesamtantrag hinzufügen.
Die Felder „Zeitraum“ und „Betreff“ zeigen den gesamten betroffenen Zeitraum und die beantragten Zeitarten an.
Mit Betätigen der Schaltfläche „Verwerfen“ verwerfen Sie den Antrag einschließlich aller Einzelabschnitte.
Mit Betätigen der Schaltfläche „Senden“ versenden Sie den Antrag an den ausgewählten Genehmiger.

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: „senden und Vertreter informieren“ erzwingt den Versand an den Genehmiger trotz dessen Abwesenheit. Alle vom Genehmiger eingerichteten Vertreter werden per Email über den eingegangenen Antrag informiert. „Bearbeiter neu“ stoppt den Versand und im Feld „Bearbeiter“ kann ein neuer Empfänger ausgewählt werden.
Nach dem Versand erhalten Sie die folgende Bestätigungsmeldung.



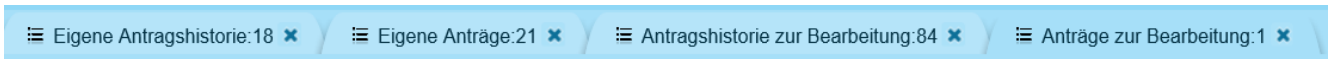
Nach dieser Meldung werden die Eingabefelder geleert, damit ein neuer Antrag gestellt werden kann.

2 Antragsübersicht in der ZMS Workflow Zentrale

In der ZMS Workflow Zentrale („ZMS Buchungen am Bildschirm“) findet sich oben links die Schaltfläche „Info“. Mit dieser haben Sie einen Überblick zu Ihren gestellten Anträgen.



Mit Betätigen dieser Schaltfläche werden Ihnen vier Registerkarten angezeigt:



- Eigene Antragshistorie
- Eigene Anträge
- Antragshistorie zur Bearbeitung
- Anträge zur Bearbeitung

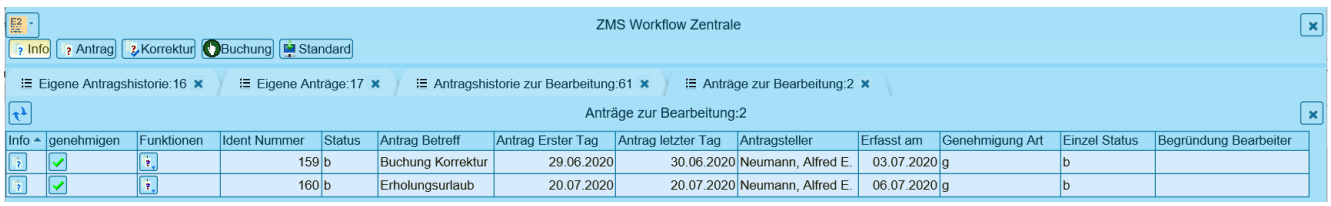
Im Register „Eigene Anträge“ werden Ihnen alle Anträge, die Sie gestellt haben, angezeigt. Hier finden Sie zwei Schaltflächen und eine Liste der gestellten Anträge.
Die Schaltflächen haben folgende Funktionen:

-  lädt alle Anträge neu (insbesondere nützlich bei weiterer zwischenzeitlicher Antragsbearbeitung).
- 

Markiert alle markierten Anträge als erledigt.

Die Liste der gestellten Anträge hat verschiedene Spalten:

- Info: zeigt den bisherigen Antragsverlauf ()
- erledigt: verschiebt den Antrag in die Historie ()
- Funktionen: öffnet Kontextmenü für Bearbeitungsfunktionen des Antrags ()
- Ident Nummer: laufende Nummer des Antrags
- Status: zeigt den aktuellen Status an (siehe Tabelle „Zustände von Workflow-Anträgen“ S. 44)
- Antrag Betreff: zeigt die beantragte(n) Zeitart(en) an
- Antrag Erster Tag: zeigt den ersten Tag der beantragten Zeiträume an
- Antrag letzter Tag: zeigt den letzten Tag der beantragten Zeiträume an
- Erfasst am: Datum der Antragstellung



Info	genehmigen	Funktionen	Ident Nummer	Status	Antrag Betreff	Antrag Erster Tag	Antrag letzter Tag	Antragsteller	Erfasst am	Genehmigung Art	Einzel Status	Begründung Bearbeiter
			159	b	Buchung Korrektur	29.06.2020	30.06.2020	Neumann, Alfred E.	03.07.2020	g	b	
			160	b	Erholungsurlaub	20.07.2020	20.07.2020	Neumann, Alfred E.	06.07.2020	g	b	

Sortieren: Mit Klick (oder mit der Enter-Taste) in eine Spaltenüberschrift, werden die Anträge in diesem Feld aufsteigend sortiert. Bei einem erneuten Klick (oder erneuter Betätigung der Entertaste) in diese Überschrift, wird die Sortierung umgekehrt.

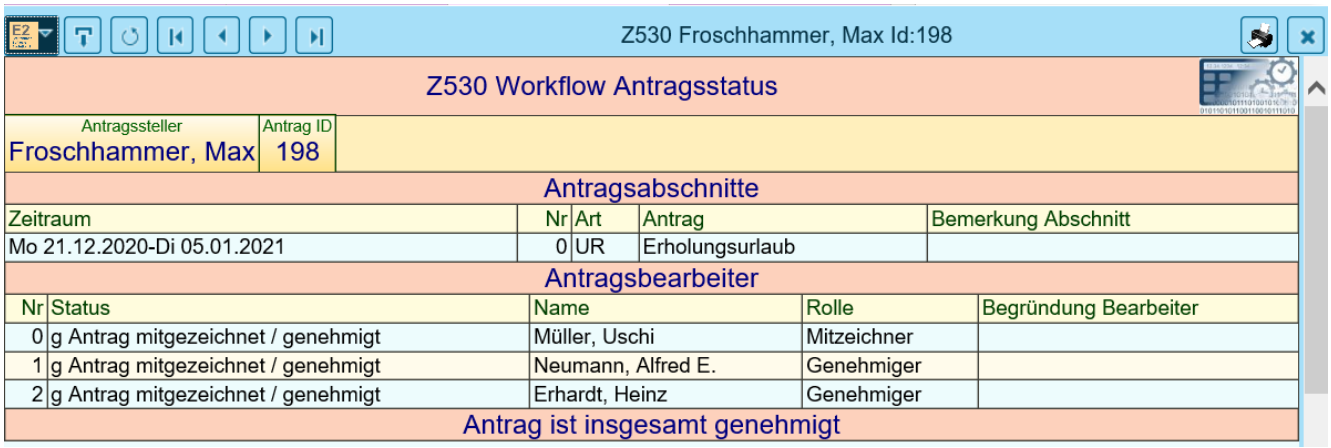
In der Spalte „Funktionen“ haben Sie die folgenden Funktionen zur Auswahl:

- Antrag Info: stellt den Antragsverlauf mit Kurzverlauf dar.
- Antrag Info lang: stellt den Antragsverlauf mit erweiterten Verlaufsinformationen dar
- Antrag Storno: storniert den Antrag
- Antrag erledigt: verschiebt den Antrag in die Historie
- Markierte erledigt: verschiebt alle markierten Anträge in die Historie
- Time Out neu: der Antrag ist abgelaufen(Timeout) und soll neu gesendet werden
- abgelehnten Antrag ändern: einen abgelehnten Antrag neu stellen

Im Folgenden werden die verfügbaren Möglichkeiten beschrieben. Diese sind jedoch nur verfügbar, wenn auch tatsächlich Anträge im jeweilig ausgewählten Register vorhanden sind.

2.1 Antrag Info

Mit Klick (oder Tastendruck Enter) in die Spalte Info ( ) oder mit Klick in die Spalte „Funktionen“ ( ) und anschließender Auswahl von „Antrag Info“ (Enter-Taste) erscheint die folgende Info mit den einzelnen Genehmigungsstationen:



Z530 Froschhammer, Max Id:198

Z530 Workflow Antragsstatus

Antragssteller	Antrag ID
Froschhammer, Max	198

Antragsabschnitte

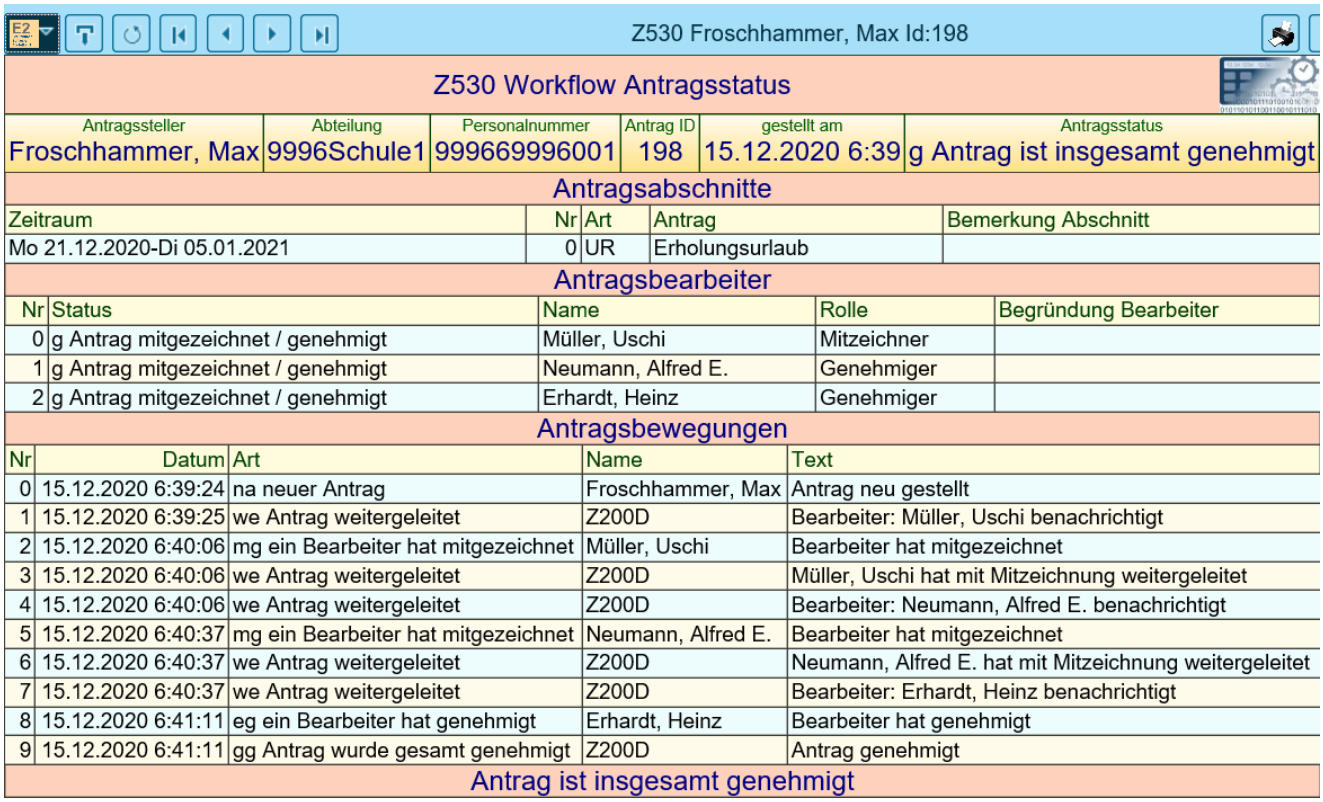
Zeitraum	Nr	Art	Antrag	Bemerkung Abschnitt
Mo 21.12.2020-Di 05.01.2021	0	UR	Erholungsurlaub	

Antragsbearbeiter

Nr	Status	Name	Rolle	Begründung Bearbeiter
0	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Müller, Uschi	Mitzeichner	
1	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Neumann, Alfred E.	Genehmiger	
2	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Erhardt, Heinz	Genehmiger	

Antrag ist insgesamt genehmigt

Mit Klick (oder Tastendruck Enter) in die Spalte „Funktionen“ ( ) und Auswahl des Unterpunkts „Antrag Info lang“ (Enter-Taste) werden ausführlichere Informationen in der Kopfzeile und zusätzliche Informationen zu den normalen Genehmigungsschritten angezeigt. Dies ist besonders nützlich bei Anträgen, für die eine Stornierung beantragt wurde. Hier werden sowohl der ursprüngliche Genehmigungslauf als auch zusätzlich der Verlauf der Stornierung vollständig angezeigt.



Z530 Froschhammer, Max Id:198

Z530 Workflow Antragsstatus

Antragssteller	Abteilung	Personalnummer	Antrag ID	gestellt am	Antragsstatus
Froschhammer, Max	9996Schule1	999669996001	198	15.12.2020 6:39	g Antrag ist insgesamt genehmigt

Antragsabschnitte

Zeitraum	Nr	Art	Antrag	Bemerkung Abschnitt
Mo 21.12.2020-Di 05.01.2021	0	UR	Erholungsurlaub	

Antragsbearbeiter

Nr	Status	Name	Rolle	Begründung Bearbeiter
0	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Müller, Uschi	Mitzeichner	
1	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Neumann, Alfred E.	Genehmiger	
2	g Antrag mitgezeichnet / genehmigt	Erhardt, Heinz	Genehmiger	

Antragsbewegungen

Nr	Datum	Art	Name	Text
0	15.12.2020 6:39:24	na neuer Antrag	Froschhammer, Max	Antrag neu gestellt
1	15.12.2020 6:39:25	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Bearbeiter: Müller, Uschi benachrichtigt
2	15.12.2020 6:40:06	mg ein Bearbeiter hat mitgezeichnet	Müller, Uschi	Bearbeiter hat mitgezeichnet
3	15.12.2020 6:40:06	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Müller, Uschi hat mit Mitzeichnung weitergeleitet
4	15.12.2020 6:40:06	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Bearbeiter: Neumann, Alfred E. benachrichtigt
5	15.12.2020 6:40:37	mg ein Bearbeiter hat mitgezeichnet	Neumann, Alfred E.	Bearbeiter hat mitgezeichnet
6	15.12.2020 6:40:37	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Neumann, Alfred E. hat mit Mitzeichnung weitergeleitet
7	15.12.2020 6:40:37	we Antrag weitergeleitet	Z200D	Bearbeiter: Erhardt, Heinz benachrichtigt
8	15.12.2020 6:41:11	eg ein Bearbeiter hat genehmigt	Erhardt, Heinz	Bearbeiter hat genehmigt
9	15.12.2020 6:41:11	gg Antrag wurde gesamt genehmigt	Z200D	Antrag genehmigt

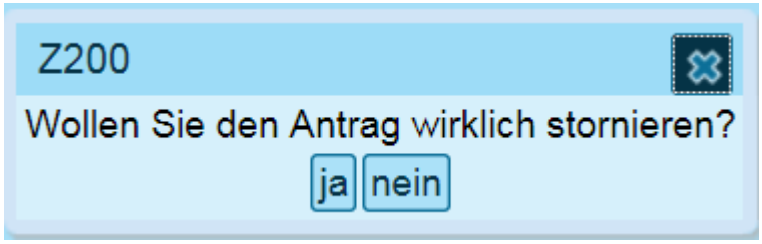
Antrag ist insgesamt genehmigt

Beide Ansichten können Sie mit Betätigen des „Kreuzsymbols“ () in der rechten oberen Ecke wieder verlassen.

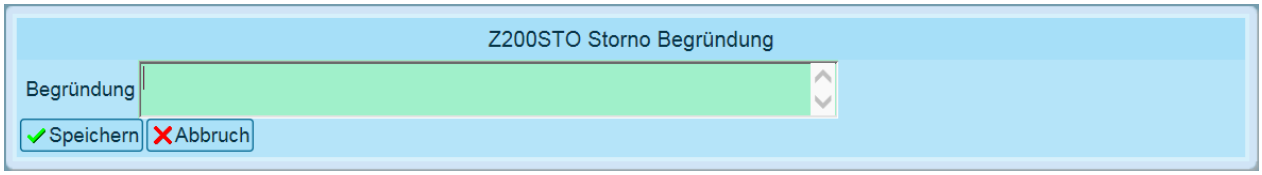
2.2 Antrag stornieren

Sie können Anträge für die Vergangenheit nur dann stornieren, wenn deren Antragsstellung nicht länger als 60 Tage zurückliegt.

Wenn Sie die Spalte „Funktionen“ () und anschließend „Antrag Storno“ auswählen, erhalten Sie die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie mit „ja“ bestätigen wird der Antrag sofort storniert. Wurde der Antrag bereits genehmigt, so wird automatisch ein Antrag auf Stornierung generiert und dem Genehmiger des Antrags zugeleitet.
In diesem Fall öffnet sich das folgende Dialogfenster, in welchem Sie noch eine Begründung für die Stornierung eingeben können.

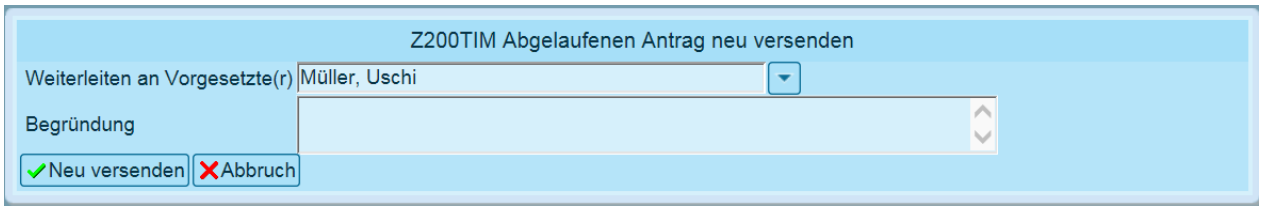


Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ wird der Stornierungsantrag an den ursprünglichen Genehmiger versandt. Stimmt er der Stornierung zu, so wird der Antrag gelöscht.

2.3 Antrag ist abgelaufen (Zeitüberschreitung, Timeout) bei Antragstellung

Anträge, die fünf Kalendertage von 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 rot angezeigt und in der Antragsübersicht in der Spalte „Status“ mit „t“ für „Antrag ist abgelaufen“ (Timeout) versehen.
Sie können Anträge im Timeout nur neu beantragen, wenn deren Antragsstellung nicht länger als 60 Tage zurückliegt.
Nun müssen Sie eine Alternative zu dieser Person auswählen um die Genehmigungskette fortsetzen zu können. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Sie können den Antrag neu stellen indem Sie in die Spalte „Funktionen“ () klicken (oder die Enter-Taste drücken) und anschließend „Time Out neu“ auswählen. Es wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt:



Sie können hier einen neuen Empfänger auswählen und im Feld „Begründung“ ggf. noch einen ergänzenden Kommentar hinterlegen.
Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Neu versenden“ wird der Antrag an den neu gewählten Genehmiger/Mitzeichner weitergeleitet.

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.	!

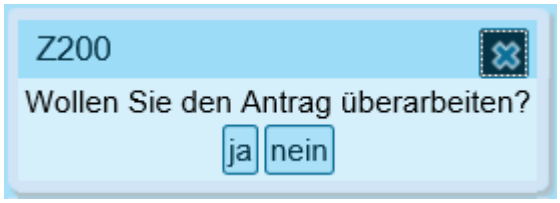
2.4 Antrag als „erledigt“ kennzeichnen (Historie)

Sie können einzelne genehmigte Anträge als „erledigt“ markieren, indem Sie in die Spalte „erledigt“ () klicken (oder dort die Enter-Taste betätigen).
Damit werden diese Anträge in die Historie verschoben und erscheinen nicht mehr als offene Anträge.

Anträge aus dem Register „Eigene Anträge“, die länger als 60 Tage in der Vergangenheit liegen, werden automatisch auf „erledigt“ gesetzt und in das Register „Eigene Antragshistorie“ verschoben. Je nachdem, ob das Datum „Antrag letzter Tag“ oder das Datum der Statusänderung jünger ist, wird dieses als Bezugszeitpunkt dafür verwendet.	i

2.5 Abgelehnten Antrag ändern

Wenn ein Antrag abgelehnt wurde, so können Sie diesen ändern und neu stellen. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erhalten Sie die folgende Rückfrage vom System.



Wählen Sie hier „ja“ aus. Anschließend wird Ihnen der ursprüngliche Antrag als neuer Antrag generiert und zur Bearbeitung angezeigt. Sie können diesen nach Ihrem Bedarf abändern und anschließend wieder versenden.

Das Programm generiert automatisch einen leeren Antragsabschnitt. Bitte löschen Sie diesen, wenn dieser nicht benötigt wird.	i

3 Zeitarten

Zeitart	Beschreibung	Hinweise	Typ
10	Öffnung der 10-Stunden-Grenze	Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.	ganztägig
A4	Angesparten Urlaub aus den Jahren 2002 und vorher abgelten		ganztägig
AR	Arztstunden mit Anrechnung	Diese Zeitart kann nur innerhalb der Regelarbeitszeit und darf nur rückwirkend beantragt werden.	stundenweise
D1	Dienstbefreiung bei Niederkunft der Ehefrau	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D2	Dienstbefreiung bei Tod des Ehegatten, des Kindes oder eines Elternteils	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D3	Dienstbefreiung bei Umzug aus dienstlichem Grund	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D4	Dienstbefreiung bei Dienstjubiläum	Ggf. im Begründungsfeld erläutern	ganztägig
D5	Dienstbefreiung bei Erkrankung Angehöriger	Im Feld Begründung bitte den Namen des Erkrankten angeben.	ganztägig
D6	Dienstbefreiung bei Erkrankung Kind	Im Feld Begründung bitte den Vornamen des Kindes angeben.	ganztägig
D8	Dienstbefreiung bei Erkrankung der Betreuungsperson	Im Feld Begründung bitte den Namen der Betreuungsperson angeben.	ganztägig
DB	Dienstbefreiung allgemein (ganztägig)	Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.	ganztägig
DN	Dienstbefreiung stundenweise	Bei der Beantragung sind die entsprechenden Uhrzeiten anzugeben.	stundenweise
DT	Diensttausch	Zur Vorgehensweise beachten Sie bitte den Hinweis in der nachfolgenden Information.	ganztägig
FA	Familientag		ganztägig
GT	Gleittag		ganztägig
OG	Öffnen tägl. Grenze	Öffnung der täglichen Grenze (i. d. R. 10-Stundengrenze) Bitte das Begründungsfeld ausfüllen.	stundenweise
RA	Rahmen öffnen	Diese Zeitart darf nur rückwirkend beantragt werden. Es wird der Zeitraum von 00:01 bis 23:59 vorbelegt.	stundenweise
UA	Angesparten Urlaub nehmen		ganztägig
UR	Erholungsurlaub		ganztägig
W2	Dienst + angesparter Urlaub	Zeitanrechnung für Dienst während des angesparten Urlaubs; kann erst ab dem Folgetag rückwirkend beantragt werden	stundenweise
W3	Dienst + Dienstbefreiung	Zeitanrechnung für Dienst während einer Dienstbefreiung; kann erst ab dem Folgetag rückwirkend beantragt werden	stundenweise

Zeitart	Beschreibung	Hinweise	Typ
W4	Dienst + Gleittag	Zeitanrechnung für Dienst während eines Gleittages; kann erst ab dem Folgetag rückwirkend beantragt werden	stundenweise
W5	Dienst + Freizeitkonto	Zeitanrechnung für Dienst während des Zeitkontoabbaus; kann erst ab dem Folgetag rückwirkend beantragt werden	stundenweise
XT	Flexitag		ganztägig
ZT	Freizeitausgleich	Freizeitkonto abbauen, es müssen ausreichend Stunden vorhanden sein	ganztägig
ZZ	Zeitzählung	Wird benötigt, wenn an einem Tag gearbeitet wurde, wo keine Sollzeit vorhanden ist.	ganztägig

Die Zeitart „DT“ (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: 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.	i

4 Zustände von Workflow-Anträgen

Die Antragszustände sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Status	Beschreibung
A	Antrag ist abgelehnt (bei der Mitzeichnung) und weitergeleitet
a	Antrag ist abgelehnt
b	Antrag Bearbeitung eingeleitet
f	Antrag ist fehlerhaft, keine Weiterbearbeitung
g	Antrag ist ingesamt genehmigt
i	Antrag ist frisch gestellt, initialer Status
s	Antrag ist storniert
t	Antrag Time-Out, muss neu gestellt werden
w	Antrag Weiterleitung ist aktiv
e	Der Antrag ist erledigt (Historie)

V Buchungskorrektur

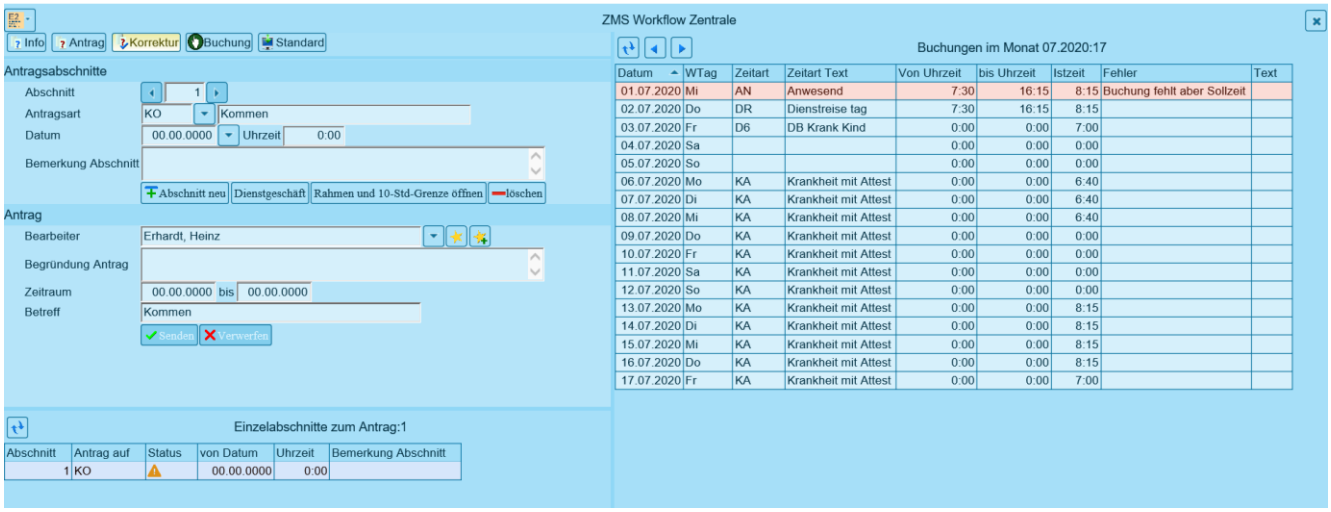
Der Buchungskorrekturantrag in der „ZMS Workflow Zentrale“ („ZMS Buchungen am Bildschirm“) bietet Ihnen die Möglichkeit, vergessene oder falsche Buchungen über den Genehmigungsworkflow selbst zu berichtigen. In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, wie Sie einen Antrag auf Buchungskorrektur stellen können.

1 Erläuterung der Oberfläche

Indem Sie die Schaltfläche „Korrektur“ in der „ZMS Workflow Zentrale“ („ZMS Buchungen am Bildschirm“) betätigen, gelangen Sie von der Übersicht zu den Buchungskorrekturanträgen.



Rechts wird Ihnen ein Kalender mit Buchungen angezeigt.



Im Kalender rechts werden nur die Tage bis zum Vortag des aktuellen Monats angezeigt. In roter Farbe werden die Tage und Buchungen angezeigt, die fehlerhaft sind, bei denen also Berichtigungen beantragt werden müssen. Sie können die Korrekturen nur für Tage in der Vergangenheit durchführen. Eine Buchungskorrektur für den aktuellen Tag ist erst am darauf folgenden Tag möglich.

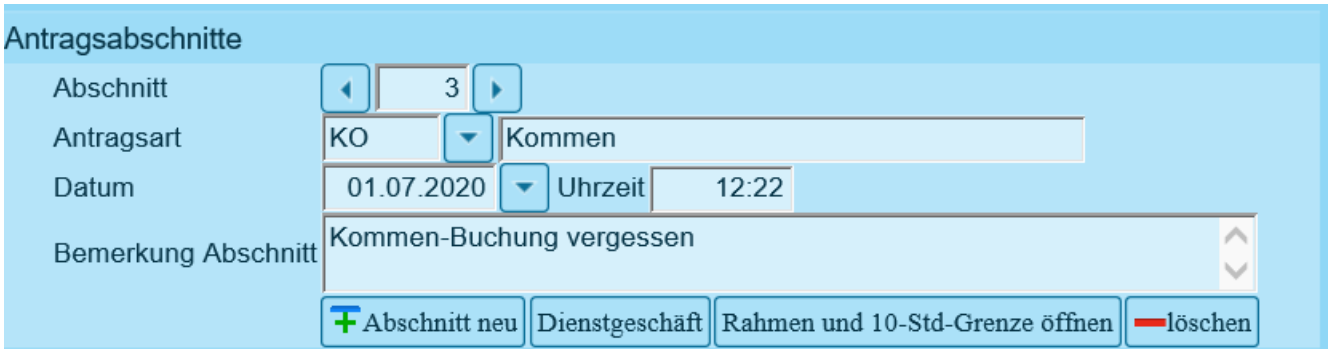
Über den Monatsspalten befinden sich zwei Pfeilsymbole. Mit diesen können Sie im Kalender die Monate wechseln:

-  einen Monat zurück im Kalender
-  einen Monat nach vorne im Kalender
-  Schließt das Browserfenster

Auf der linken Seite können Sie nach der Auswahl des Tages die Eingaben für die Buchungskorrekturen vornehmen. Der Eingabebereich links ist in drei Bereiche unterteilt.

1.1 Antragsabschnitte

In den Antragsabschnitten können Sie die verschiedenen Buchungen eingeben als auch bestehende löschen.



Mit den Pfeilsymbolen bei Abschnitt können Sie durch die einzelnen Antragsabschnitte vor und zurück wechseln.
Im Feld „Antragsart“ können Sie eine Buchungsart (vgl. nachfolgende Tabelle) auswählen. Es handelt sich um dieselben Buchungen, die auch am Terminal vorhanden sind.
Im Feld „Uhrzeit“ geben Sie die Uhrzeit, für die gebucht werden soll, ein. Zusätzlich können Sie im Feld „Bemerkung Abschnitt“ eine Begründung zu jedem einzelnen Buchungsabschnitt eingeben. Die Schaltflächen haben die folgenden Bedeutungen

- „Abschnitt neu“: fügt eine zusätzliche Buchung (Buchungsabschnitt) ein
- „Dienstgeschäft“: fügt bei Dienstreisen einen Zeitraum für das Dienstgeschäft ein
- „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“: öffnet den Rahmen und die 10-Stundengrenze für den Tag; standardmäßig ist der Zeitraum von 00:01 bis 23:59 vorbelegt
- „löschen“: löscht den aktuell ausgewählten Buchungsabschnitt

Bitte betätigen Sie nach der Eingabe im Feld „Uhrzeit“ immer die Tabulator-Taste.	i

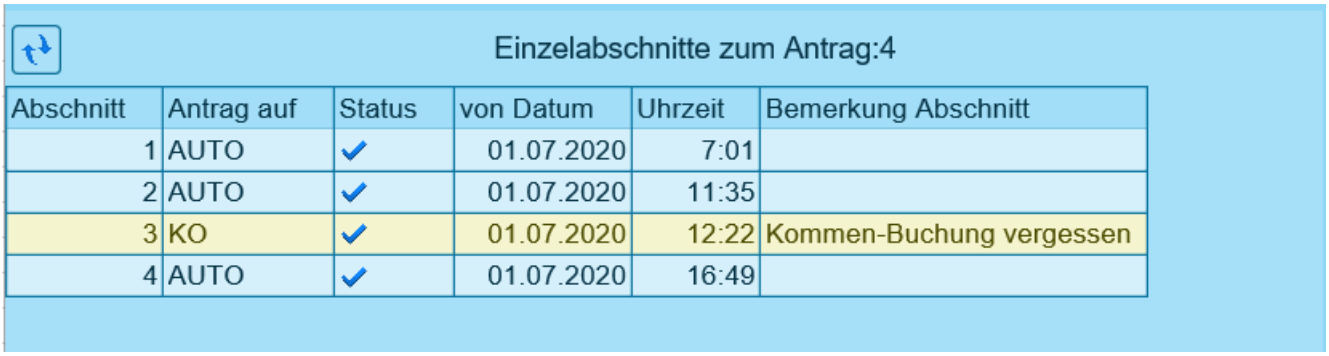
1.2 Liste der verfügbaren Antragsarten

Kurzbezeichnung	Bezeichnung
AUTO	Flip Flop Buchung (Buchung ohne Funktionstaste am Terminal)
AWGE	Anerkannt wichtiger Grund Gehen
AWKO	Anerkannt wichtiger Grund Kommen
DgAn	Dienstgeschäft Anfang (wird durch die Funktion „Dienstgeschäft“ erzeugt)
DgEn	Dienstgeschäft Ende (wird durch die Funktion „Dienstgeschäft“ erzeugt)
DGGE	Dienstgang Gehen
DGKO	Dienstgang Kommen
DrAn	Dienstreise Anfang
DrEn	Dienstreise Ende
DRGE	Dienstreise Gehen
DRKO	Dienstreise Kommen
DRMO	Dienstreise ab Morgen
GE	Gehen
HOGE	Homeoffice Gehen
HOKO	Homeoffice Kommen
KO	Kommen
RXAn	Rahmen + 10 Std. Anfang (wird durch die Funktion „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ erzeugt)
RXEn	Rahmen + 10 Std. Ende (wird durch die Funktion „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ erzeugt)

Die Buchungsarten DgAn, DgEn, RXAn und RXEn dürfen nicht für Korrekturen verwendet werden. Diese werden nur systemseitig verwendet und automatisch durch die Schaltflächen „Dienstgeschäft“ und „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ generiert.	!

1.3 Liste der Einzelabschnitte

In dieser Liste finden Sie alle Buchungen, sowohl die bereits gebuchten als auch die neu beantragten.

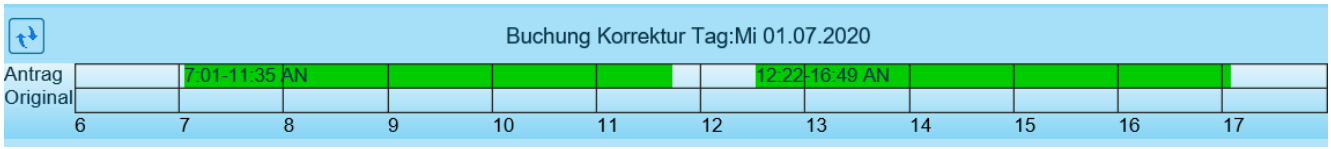


Die angezeigten Spalten haben folgende Bedeutung:

- Abschnitt: lfd. Nr. des Antragsabschnitts
- Antrag auf: Buchungsart
- Status: zeigt an, ob die Buchung so korrekt ist
- von Datum: Datum für die Buchungskorrektur
- Uhrzeit: Uhrzeit der Buchung
- Bemerkung Abschnitt: Erklärung zur einzelnen Buchung

1.4 Zeitstrahl

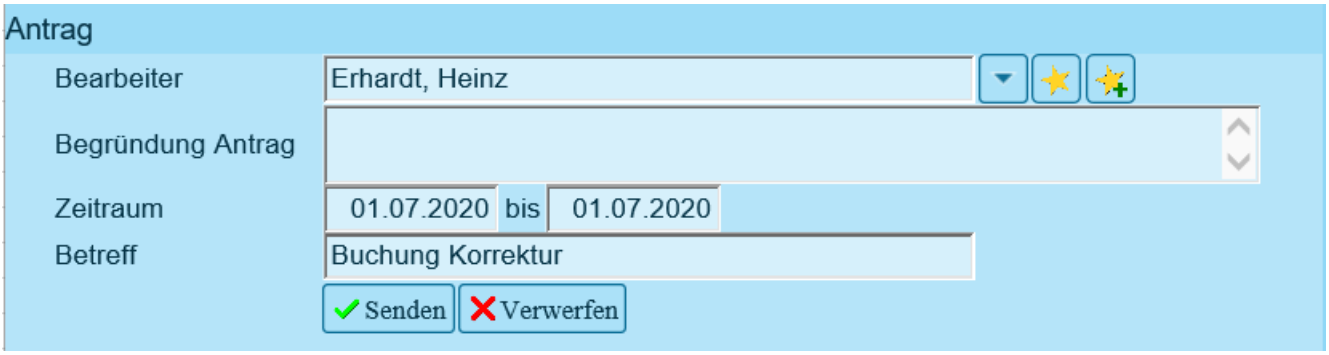
Hier werden Ihnen alle gebuchten Zeiträume für den betreffenden Tag zusätzlich grafisch dargestellt.



Unterhalb der beantragten Buchungen werden die Zeiträume angezeigt, die durch die Originalbuchungen (soweit vorhanden) am Terminal entstanden sind.

1.5 Antrag

In diesem Bereich geben Sie die Informationen für den anstehenden Antragsverlauf ein.



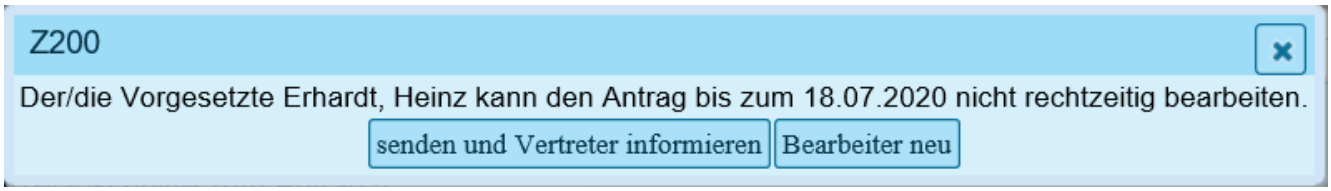
Im Feld „Bearbeiter“ wählen Sie die nächste Person in der Antragskette aus. Dies kann entweder Ihre Vertretung (Mitzeichner) oder auch Ihr Vorgesetzter sein, der den Antrag genehmigen kann. Wenn Sie die Auswahlliste öffnen, werden Ihnen alle verfügbaren Personen in Ihrer Behörde angezeigt. Sie können die Anfangsbuchstaben eines Namens über die Tastatur eingeben und dann die entsprechenden Personen auswählen. Alternativ hierzu können Sie das Feld „Bearbeiten“ auch mit Personen aus der Favoritenliste befüllen.

-  öffnet die Liste der Favoriten
-  fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu

Ein Sonderfall ist die Selbstgenehmigung: Zur Ausübung des Selbstgenehmigungsrechts ist es erforderlich, dass die berechtigte Person die Buchungskorrekturen zu einem bestimmten Datum beantragt. Soll der Antrag selbstgenehmigt werden, d. h. im System sofort als genehmigt hinterlegt werden, muss lediglich das Feld „Bearbeiter“ leer bleiben.
Ist trotz Selbstgenehmigungsrecht erwünscht, dass der Antrag von einer anderen Person mitgezeichnet oder genehmigt werden soll, muss im Feld „Bearbeiter“ die gewünschte Person eingetragen werden.

Ist ein Selbstgenehmiger nicht für alle in einem Antrag ausgewählten Buchungsarten berechtigt, ist das Absenden des Antrags nicht möglich und es erscheint eine Fehlermeldung, dass für entsprechende Buchungskorrekturen ein Bearbeiter erforderlich ist.
Im Feld „Begründung“ können Sie notwendige Erläuterungen zum Gesamtantrag hinzufügen.
Die Felder „Zeitraum“ und „Betreff“ zeigen den gesamten betroffenen Zeitraum und die beantragten Zeitarten an.
Mit Betätigen der Schaltfläche „Verwerfen“ verwerfen Sie den Antrag einschließlich aller Einzelabschnitte.
Mit Betätigen der Schaltfläche „Senden“ versenden Sie den Antrag an den ausgewählten Genehmiger.

Nun besteht die Möglichkeit, dass der ausgewählte Bearbeiter (egal ob als Mitzeichner oder Genehmiger) im Laufe 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:



In diesem Fall stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung: „senden und Vertreter informieren“ erzwingt den Versand an den Genehmiger trotz dessen Abwesenheit. Alle vom Genehmiger eingerichteten Vertreter werden per E-Mail über den eingegangenen Antrag informiert. „Bearbeiter neu“ stoppt den Versand und im Feld „Bearbeiter“ kann ein neuer Empfänger gewählt werden.
Ansonsten erhalten Sie nach dem Versand eine kurze Bestätigungsmeldung. Danach werden die Eingabefelder geleert, damit ein neuer Antrag gestellt werden kann.

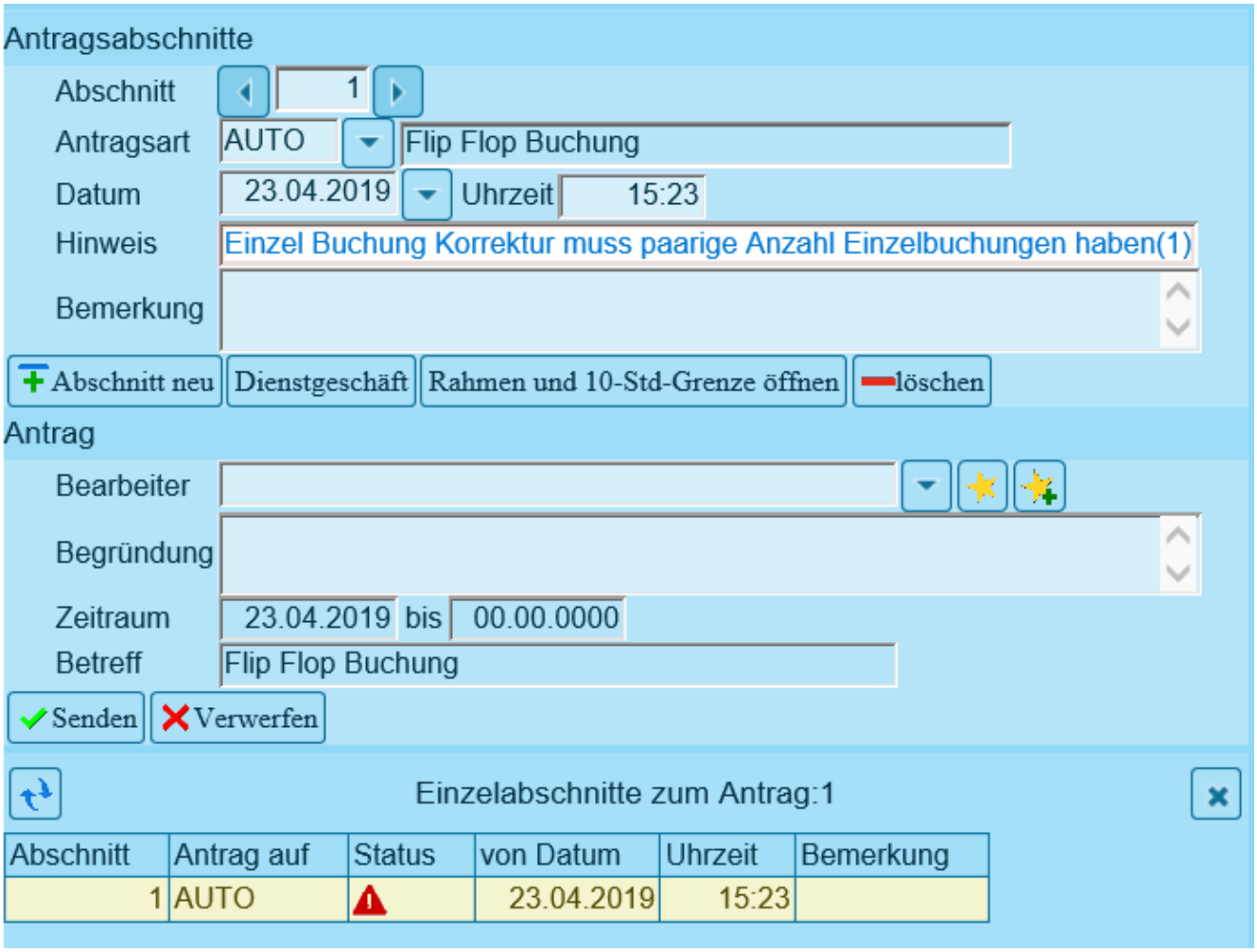
Bitte beachten Sie: Buchungskorrekturen können nicht storniert werden. Bei Änderungen muss der beantragte Tag erneut korrigiert werden.	!

2 Praxisbeispiele

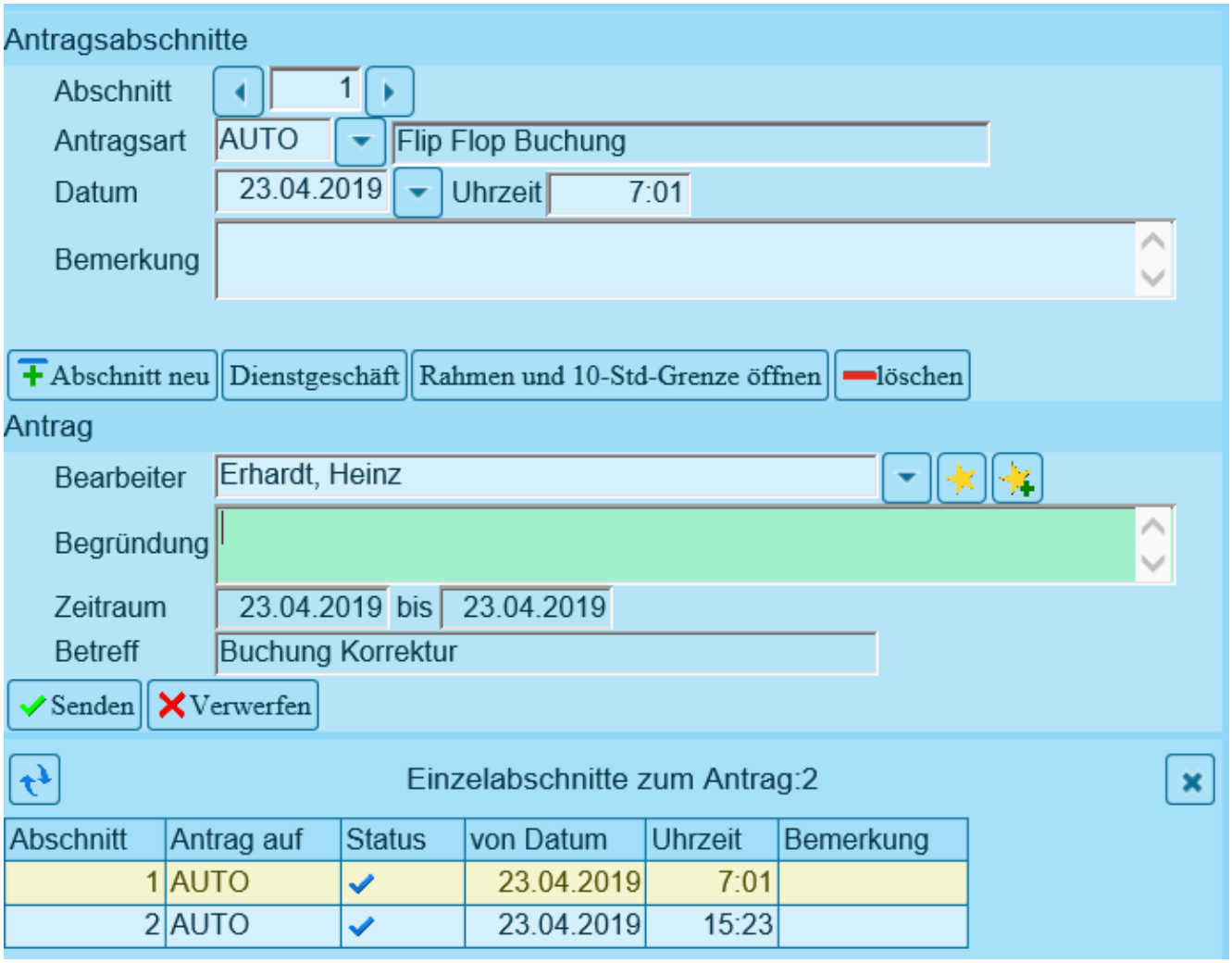
2.1 Korrektur einer vergessenen Buchung

Beispiel: Ein Mitarbeiter kommt am 23.04.2019 um 07:01 Uhr, geht um 15:23 Uhr und vergisst beim Kommen zu buchen. Die Korrektur ist wie folgt einzugeben:

Auswahl des 23.04.2019 im rechten Kalender mit einem Linksklick oder Eingabe im Feld „Datum“.



Es werden die aktuellen Buchungen dieses Tages auf der linken Seite geladen.



Betätigen Sie die Schaltfläche „Abschnitt neu“.
Wählen Sie in Antragsart „AUTO“. Geben Sie im Feld „Uhrzeit“ den Wert „7:01“ ein.
Im Feld Begründung können Sie z. B. „Buchung vergessen“ eingeben.

Anschließend können Sie die Felder „Bearbeiter“ und „Begründung“ passend befüllen und mit Betätigen der Schaltfläche „Senden“ den Antrag senden.

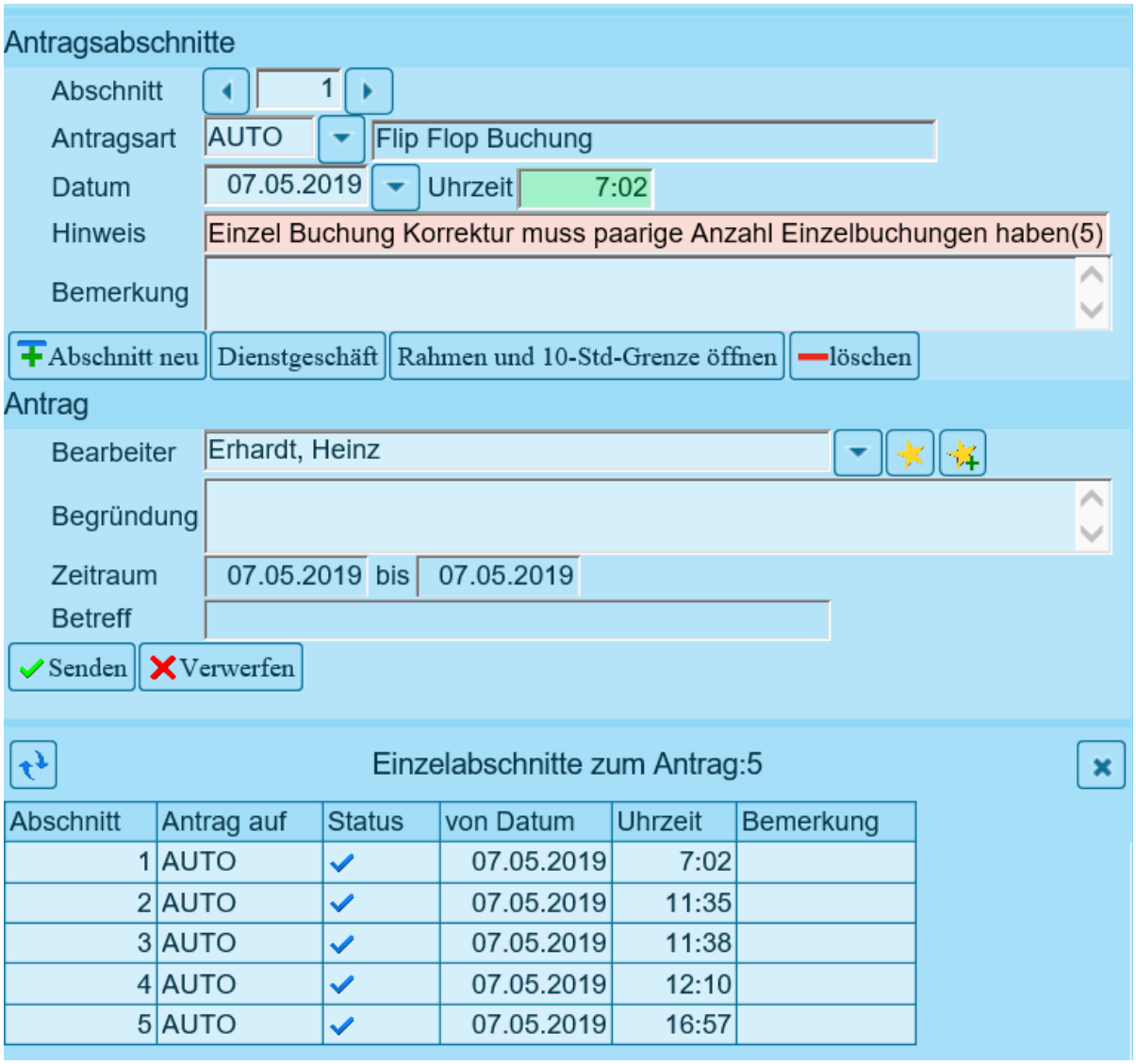
Sollten an einem Tag alle Buchungen fehlen, so müssen diese einfach zusätzlich vorgegeben werden.

2.2 Löschen einer ungewollten Buchung

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat am 07.05.2019 von 07:02 bis 11:35 Uhr und von 12:10 bis 16:57 Uhr gebucht. Er hat um 11:38 Uhr versehentlich nochmals gebucht.
Zum Löschen dieser einzelnen Buchung wählt man im Kalender den 07.05.2019 aus.

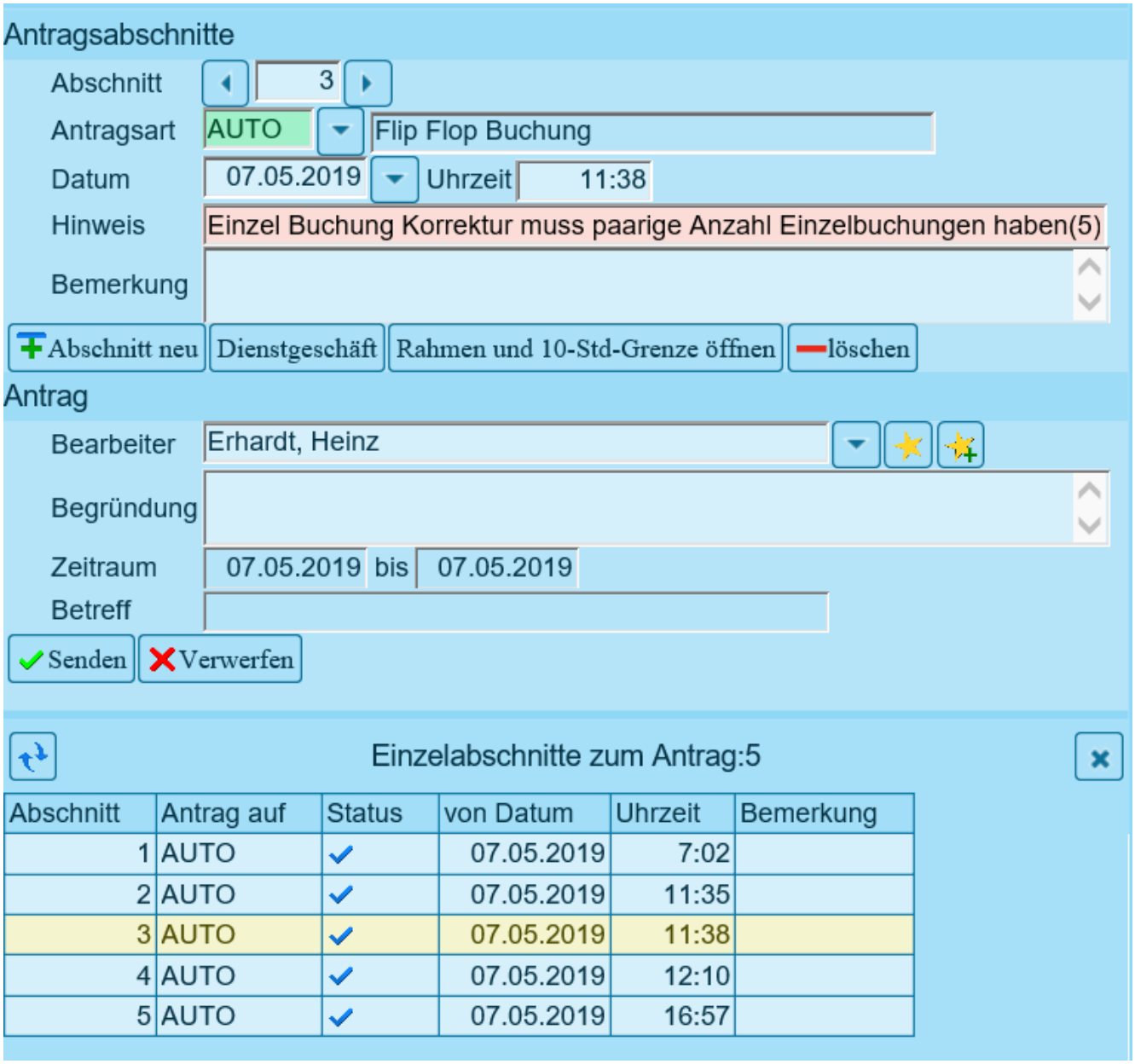
Datum	WTag	Zeitart	Zeitart Text	Von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Istzeit	Fehler	Text
01.05.2019	Mi	F1	Feiertag	0:00	0:00	8:15		
02.05.2019	Do	UR	Erholungsurlaub	0:00	0:00	8:15		
03.05.2019	Fr	UR	Erholungsurlaub	0:00	0:00	7:00		
04.05.2019	Sa			0:00	0:00	0:00		
05.05.2019	So			0:00	0:00	0:00		
06.05.2019	Mo	UR	Erholungsurlaub	0:00	0:00	8:15		
07.05.2019	Di	AN	Anwesend	7:02	11:35	4:33		
07.05.2019	Di	AN	Anwesend	11:38	12:10	0:32		
07.05.2019	Di	AN	Anwesend	16:57	0:00	0:00	Geht Buchung fehlt	
08.05.2019	Mi	AN	Anwesend	11:15	11:16	0:01		
08.05.2019	Mi	DR	Dienstreise tag	11:16	16:15	4:59		

Anschließend werden im linken Eingabebereich die Buchungen dieses Tages geladen.

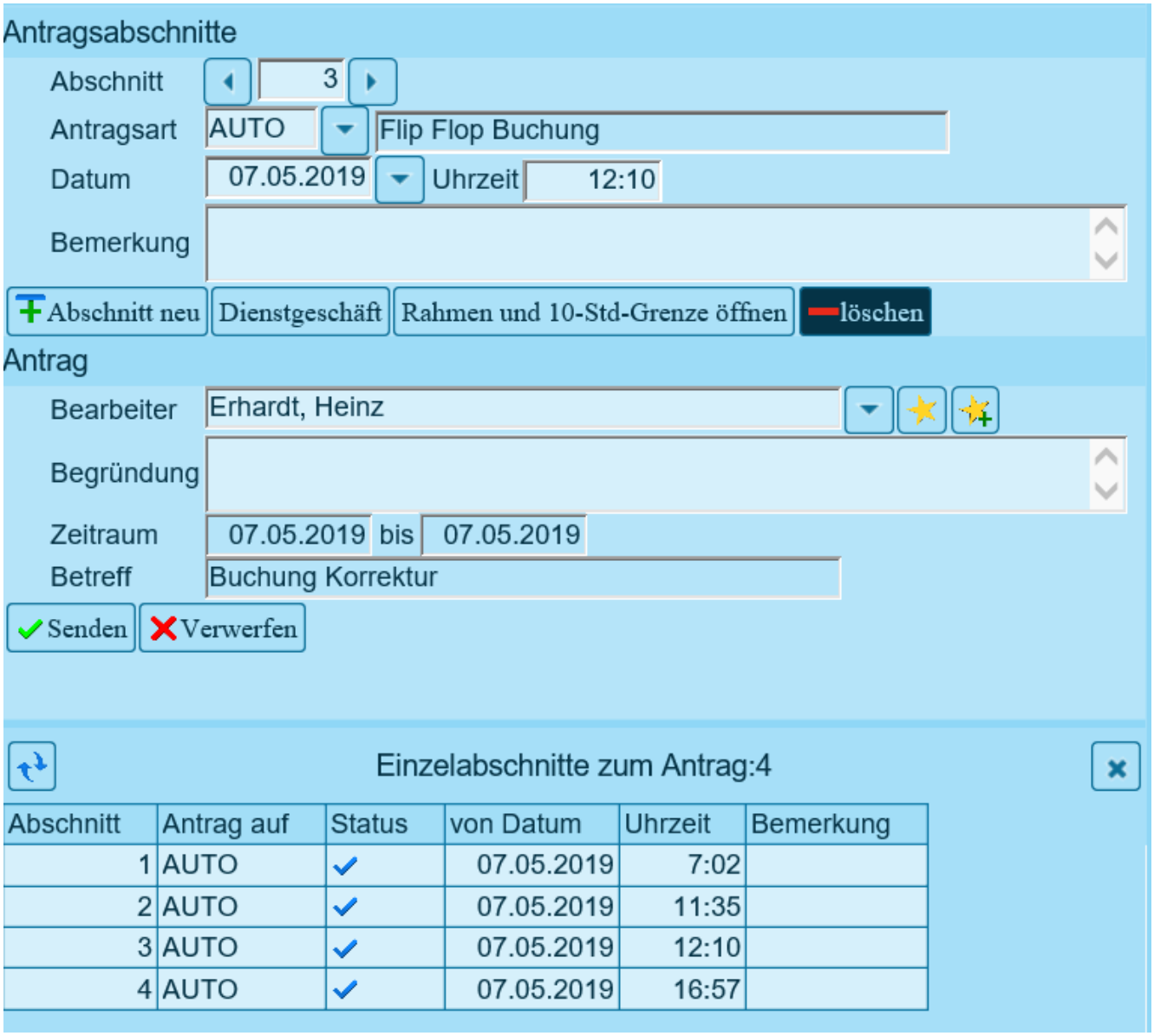


Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	AUTO	✓	07.05.2019	7:02	
2	AUTO	✓	07.05.2019	11:35	
3	AUTO	✓	07.05.2019	11:38	
4	AUTO	✓	07.05.2019	12:10	
5	AUTO	✓	07.05.2019	16:57	

Als erstes wählt man in der Liste der Einzelabschnitte die Zeile der fehlerhaften Buchung (hier der 3. Abschnitt) entweder mit einem Mausklick (oder Drücken der Leer-Taste) aus.



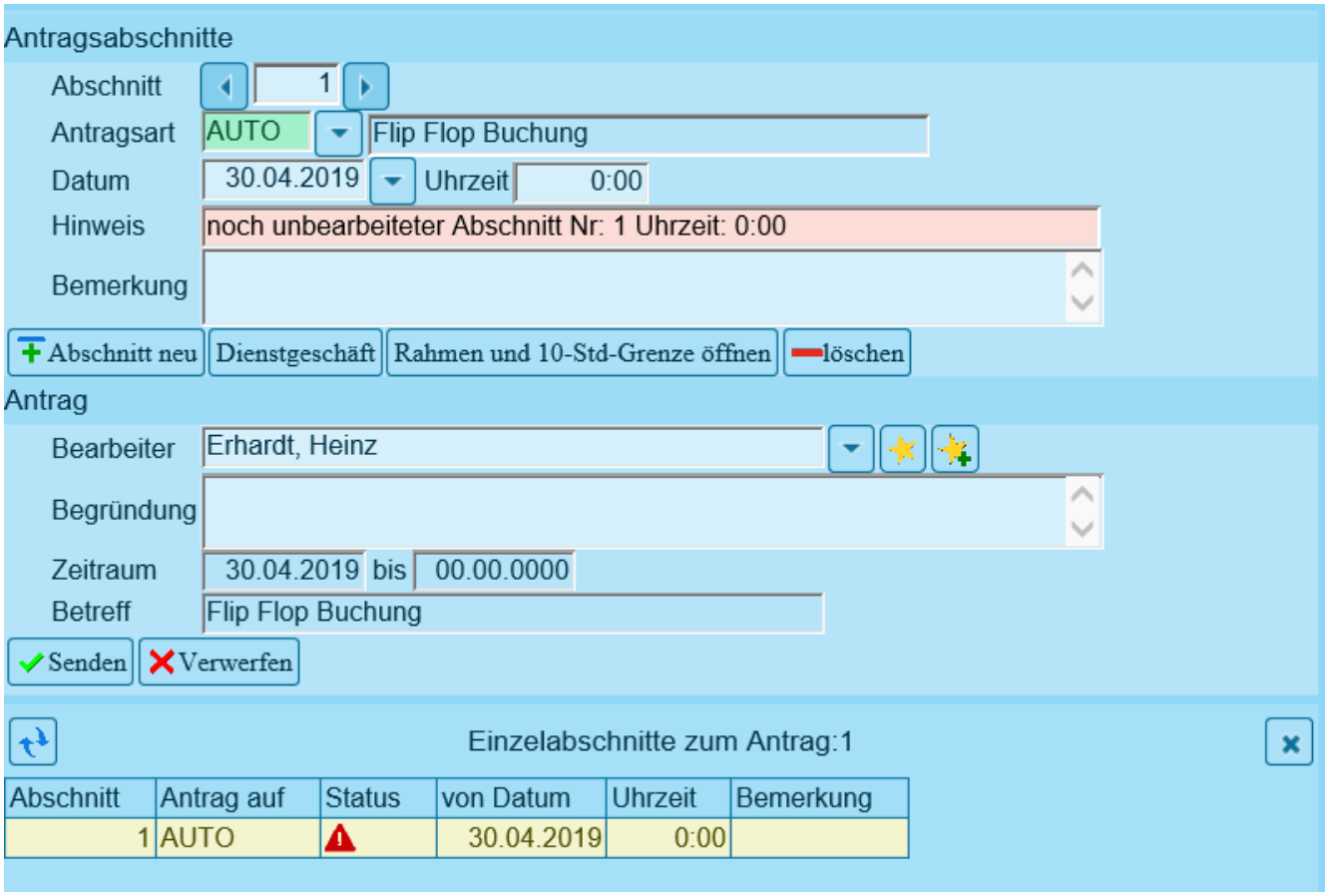
Mit Betätigen der Schaltfläche „löschen“ wird diese Buchung gelöscht.



Anschließend kann der Antrag zur Änderung versandt werden.

2.3 Buchungskorrektur einer Dienstreise

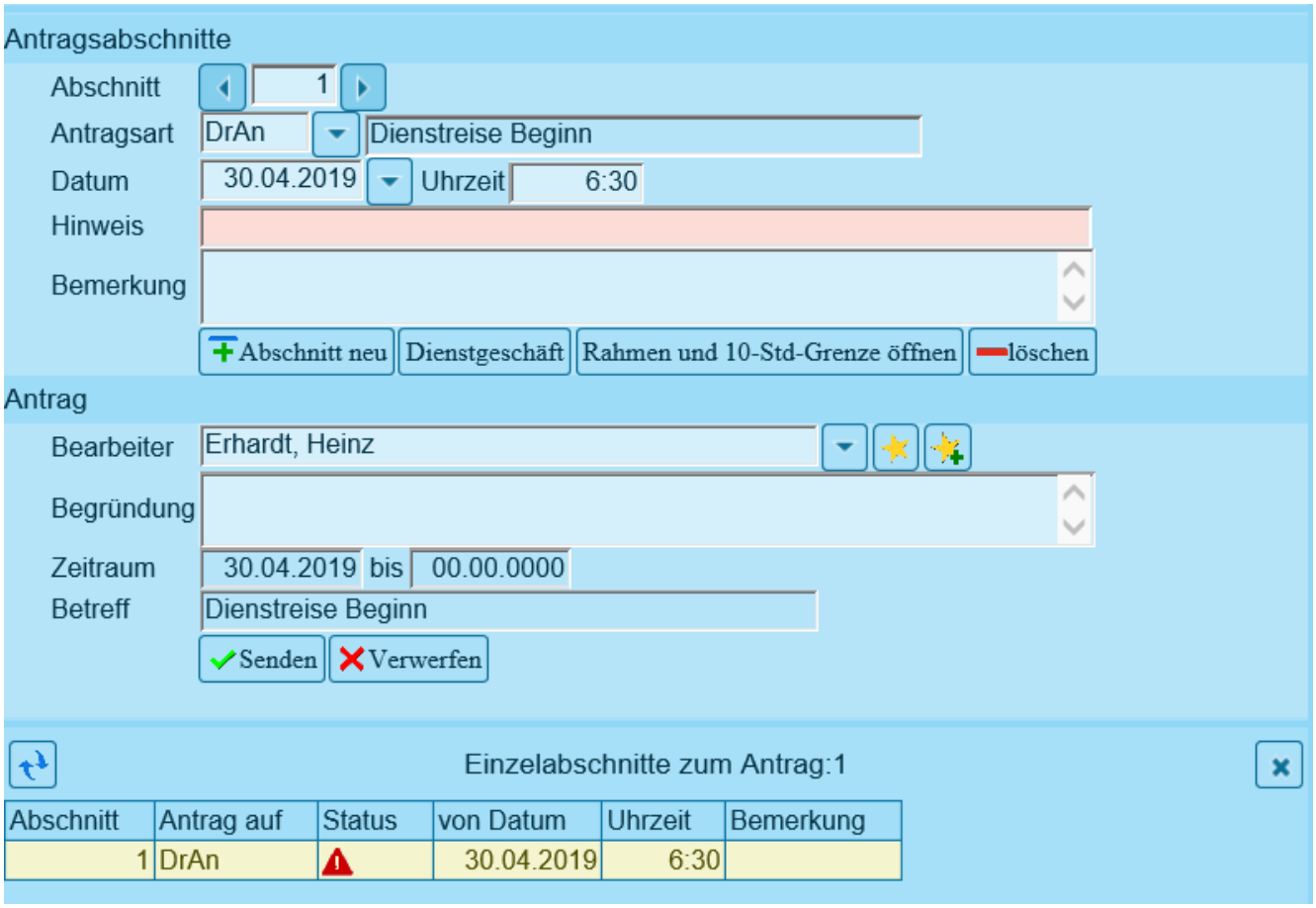
Bisher wurden nur Buchungen behandelt, die Sie auch am Terminal vornehmen können. Das Dienstgeschäft ist für die Zeiten einer Dienstreise vorgesehen, die tatsächlich ein Dienstgeschäft darstellen. Also umfasst sie auch Zeiten, die außerhalb der Sollzeit nicht gedrittelt werden sollen. **Wenn es keine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



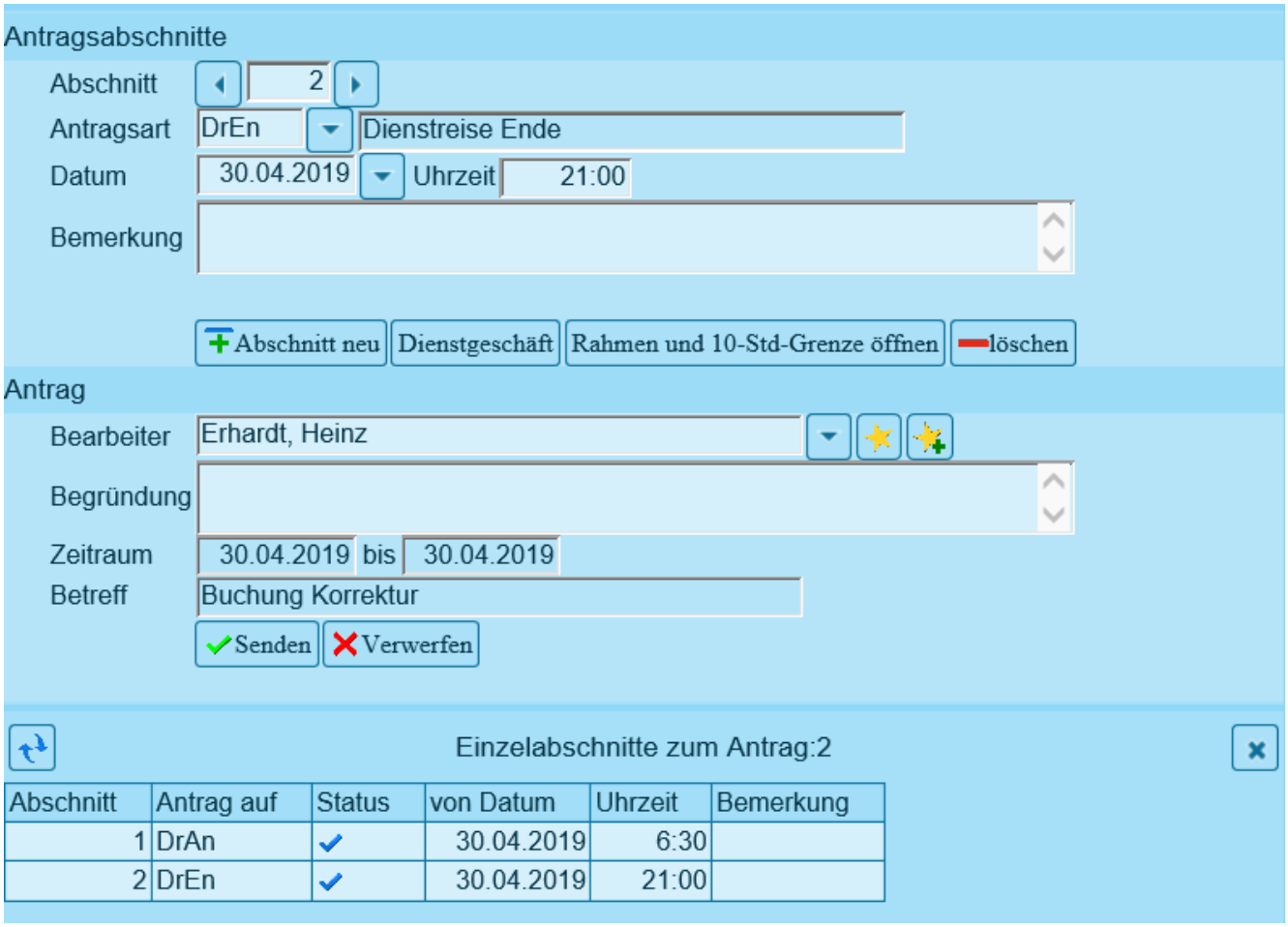
Zunächst geben Sie die Dienstreise inklusive der Reisezeiten ein, wie Sie sie am Terminal buchen würden. Verwenden Sie für den Beginn der Dienstreise die Antragsart „DrAn“ und für das Ende „DrEn“.

Beispiel: Dienstreise am 30.04.2019 von 6:30 bis 21:00 Uhr ohne weitere Anwesenheiten mit einem Dienstgeschäft von 8:00 bis 19:00 Uhr:

Bitte wählen Sie im Feld „Datum“ oder rechts im Kalender mit einem Linksklick das gewünschte Datum aus.

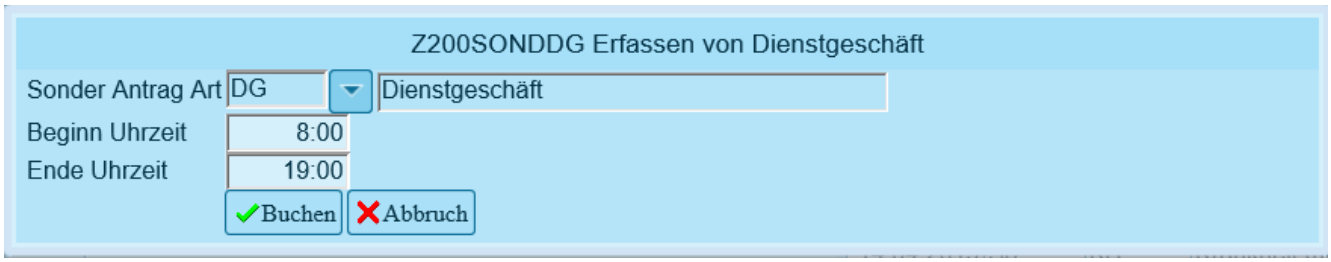


Zuerst wählen Sie im Feld die „Antragsart“ „DrAn" („Dienstreise Anfang“) aus. Im Feld „Uhrzeit“ geben Sie „6:30“ ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Abschnitt neu“.



Dann wählen Sie im Feld Antragsart „DrEn“ („Dienstreise Ende“) aus. Im Feld „Uhrzeit“ geben Sie „21:00“ ein.

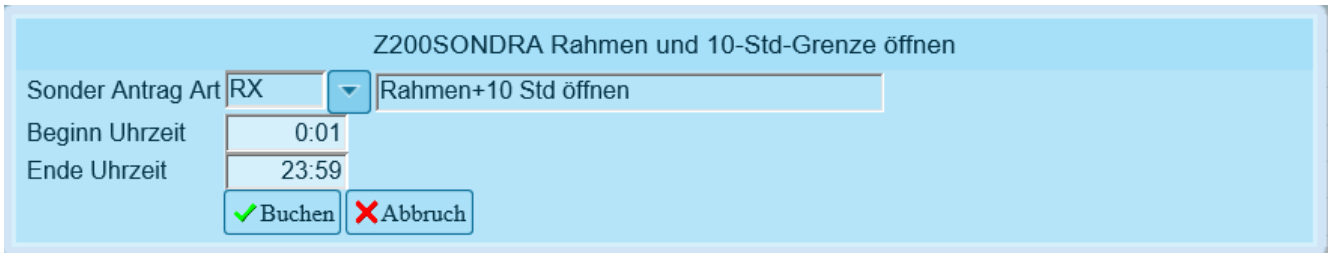
Nun erfassen Sie die Zeit des Dienstgeschäftes. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche „Dienstgeschäft“. Es erscheint der folgende Dialog:



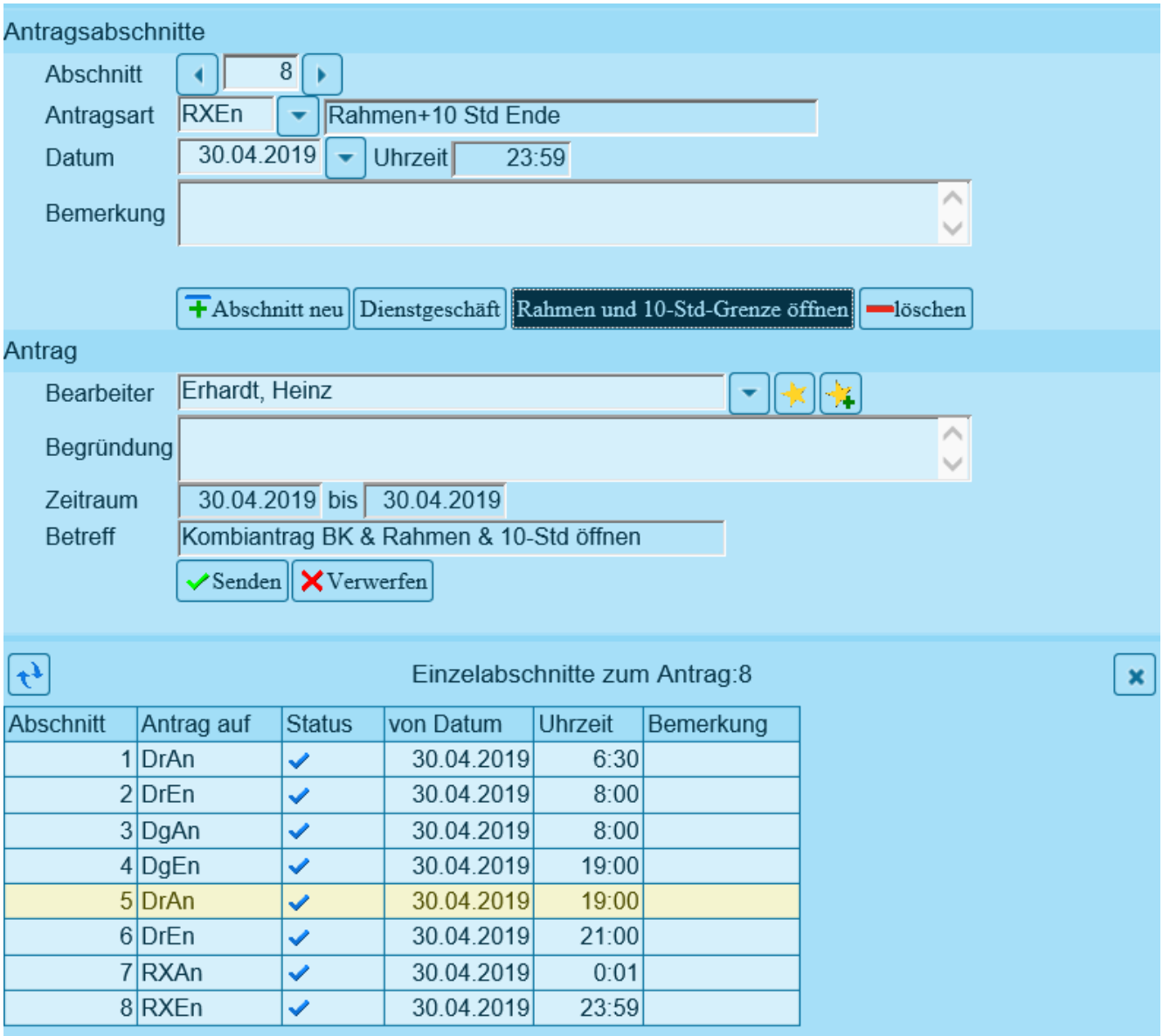
Belassen Sie im Feld „Sonder Antrag Art“ den Wert „DG“.
Im Feld „Beginn Uhrzeit“ geben Sie „8:00“ und im Feld „Ende Uhrzeit“ geben Sie „19:00“ ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Senden“.

Genauso ist zu verfahren, wenn Sie die Reisezeiten am Terminal gebucht haben, und nur das Dienstgeschäft nachgetragen werden soll.
Die Reisezeiten und das tatsächliche Dienstgeschäft sind somit vollständig erfasst.

Zusätzlich wurden in diesem Beispiel sowohl die tägliche Grenze (10 Stunden Höchstarbeitszeit) als auch die Rahmenarbeitszeit (hier im Beispiel: nach 20:00 Uhr) überschritten. Mit Betätigen der Schaltfläche „Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen“ können diese zusätzlich in diesem Antrag geöffnet werden.



Es wird automatisch der Zeitraum vom 00:01 Uhr bis 23:59 Uhr vorbelegt. Nach dem Betätigen von „Buchen“, sieht der fertige Antrag dann wie folgt aus:



Abschnitt	Antrag auf	Status	von Datum	Uhrzeit	Bemerkung
1	DrAn	✓	30.04.2019	6:30	
2	DrEn	✓	30.04.2019	8:00	
3	DgAn	✓	30.04.2019	8:00	
4	DgEn	✓	30.04.2019	19:00	
5	DrAn	✓	30.04.2019	19:00	
6	DrEn	✓	30.04.2019	21:00	
7	RXAn	✓	30.04.2019	0:01	
8	RXEn	✓	30.04.2019	23:59	

Der Antrag ist jetzt vollständig. Die Überschreitung der 10-Stunden-Grenze sowie die Öffnung der Rahmenzeit werden damit ebenfalls im Antrag berücksichtigt. Die Beantragung funktioniert jetzt wie bei

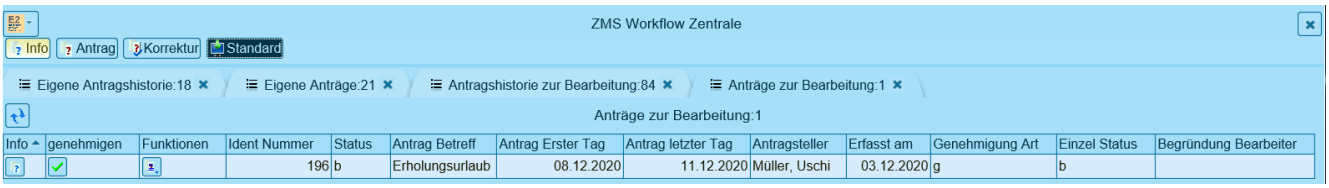
allen anderen Anträgen. Nach Genehmigung des Antrags werden die Zeiten der Dienstreise automatisch eingetragen.

VI Mitzeichnen und Genehmigen

Ein wichtiger Teil des Genehmigungsprozesses ist die Mitzeichnung und die Genehmigung. Mitzeichnung bedeutet, dass der Vertreter bzw. der 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.

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 finden Sie in der „ZMS Workflow Zentrale“ („ZMS Buchungen am Bildschirm“) unter „Info“ und dem Reiter „Anträge zur Bearbeitung“.



Info	genehmigen	Funktionen	Ident Nummer	Status	Antrag Betreff	Antrag Erster Tag	Antrag letzter Tag	Antragsteller	Erfasst am	Genehmigung Art	Einzel Status	Begründung Bearbeiter
			196	b	Erholungsurlaub	08.12.2020	11.12.2020	Müller, Uschi	03.12.2020	g	b	

Mit Auswahl des Reiters „Anträge zur Bearbeitung“ erscheint eine Liste mit den Anträgen, die zur Bearbeitung anstehen.
Die angezeigten Spalten haben die folgende Bedeutung:

- Info: zeigt den bisherigen Antragsverlauf ()
- genehmigen: Mausklick oder Leer-Taste genehmigt sofort den Antrag ()
- Funktionen: öffnet Kontextmenü für Bearbeitungsfunktionen des Antrags
- Ident Nummer: laufende Nummer des Antrags
- Status: zeigt den aktuellen Status an (siehe Tabelle Antragszustände am Dokumentende)
- Antrag Betreff: zeigt die beantragte Zeitart
- Antrag Erster Tag: erster beantragter Tag
- Antrag letzter Tag: letzter beantragter Tag
- Antragsteller: zeigt den Antragsteller
- Erfasst am: Datum der Antragstellung
- Genehmigung Art: Anzeige was genehmigt werden darf;
  „m“: nur Mitzeichnung möglich; „g“: Antrag darf genehmigt werden (Genehmiger-Rechte)
- Einzel Status: zeigt den einzelnen Antragsstatus an (Erläuterungen siehe S. 67)
- Begründung Bearbeiter: Begründung des Antragsstellers

Falls keine Anträge in der Liste vorhanden sind, sind folgende Ursachen möglich: ■ Der Antrag ist abgelaufen und befindet sich im "Timeout"-Status und wurde somit dem Antragsteller zurückgesandt. ■ Der Antrag wurde vom Antragsteller storniert.	!

Mit einem Klick mit der linken Maustaste oder durch das Drücken der Enter-Taste in der Spalte „Funktionen“ der jeweiligen Antragszeile öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Möglichkeiten:

- Antrag Info: ruft die Übersicht über den Stand des Antrags auf
- Abteilung Info: ruft die Abteilungsübersicht auf, in der die Abwesenheiten der Mitarbeiter einer Abteilung im Zeitraum Antrags (vier Wochen in die Zukunft) dokumentiert sind
  (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)
- genehmigen: führt zur Genehmigung des Antrags (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)
- mitzeichnen: leitet den ausgewählten Antrag zur Genehmigung oder Mitzeichnung weiter
- ablehnen: führt zur Ablehnung des Antrags ohne Begründung (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)
- ablehnen mit Grund: führt zur Ablehnung des Antrags mit der Möglichkeit zur Eingabe einer Begründung (steht nur in der Rolle als Genehmiger zur Verfügung)

Die Antragsbearbeitung ist auch direkt aus der Antrags-Info im Abschnitt „Aktionen“ möglich.

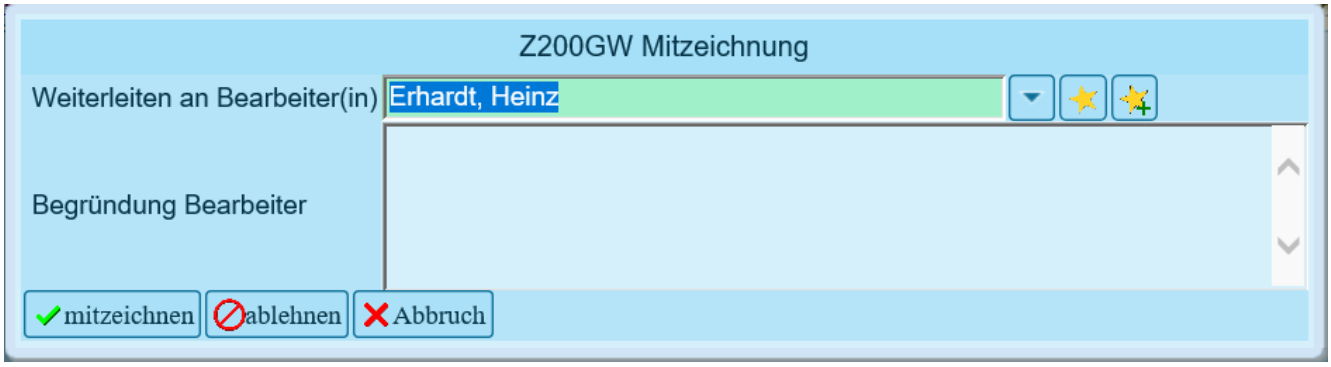
Aktionen				
Aktion				
genehmigen				
mitzeichnen				
ablehnen				

Dort sind die folgenden Möglichkeiten zur Bearbeitung, soweit Sie die Rechte dazu haben aufgeführt:

- genehmigen: führt zur Genehmigung des Antrags (steht nur als Genehmiger zur Verfügung)
- mitzeichnen: leitet den ausgewählten Antrag zur Genehmigung oder Mitzeichnung weiter
- ablehnen: führt zur Ablehnung des Antrags ohne Begründung (steht nur als Genehmiger zur Verfügung)

1 Mitzeichnung

Um eine Mitzeichnung durchzuführen wählen Sie die Funktion „mitzeichnen“ aus. Es öffnet sich ein Dialog mit den Schaltflächen „mitzeichnen“, „ablehnen“ und „Abbruch“. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit im Feld „Kommentar“ eine Begründung einzugeben.



Im Feld „Weiterleiten an Bearbeiter(in)“ wählen Sie die nächste Person in der Antragskette zum Mitzeichnen oder Genehmigen aus.
Dies kann entweder eine Vertretung (weitere mit weiterer Mitzeichnung) sein, oder auch Ihr Vorgesetzter, der den Antrag genehmigen kann. Wenn Sie die Auswahlliste öffnen, werden Ihnen alle verfügbaren Personen in Ihrer Behörde angezeigt. Alternativ können Sie die Anfangsbuchstaben eines Namens über die Tastatur eingeben und die entsprechenden Personen können daraus ausgewählt werden. Alternativ können Sie auch die entsprechenden Personen aus der Liste der Favoriten hinzufügen.

-  öffnet die Liste der Favoriten
-  fügt die aktuell ausgewählte Person den Favoriten hinzu.

Beim Betätigen der Schaltfläche „mitzeichnen“ zeigen Sie an, dass Sie mit dem Antrag einverstanden sind, bei der Schaltfläche „ablehnen“ zeigen Sie an, dass Sie als Vertreter für den beantragen Zeitraum (ganz oder auch teilweise) nicht zur Verfügung stehen. Der Antrag wird an die ausgewählte Person weitergeleitet.
Die abschließende Genehmigung kann nur von einer Person mit Genehmigungsrechte erfolgen.
Nach erfolgreicher Bearbeitung wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt bzw. erscheinen die „Aktionen“ nicht in der Antrags-Info.

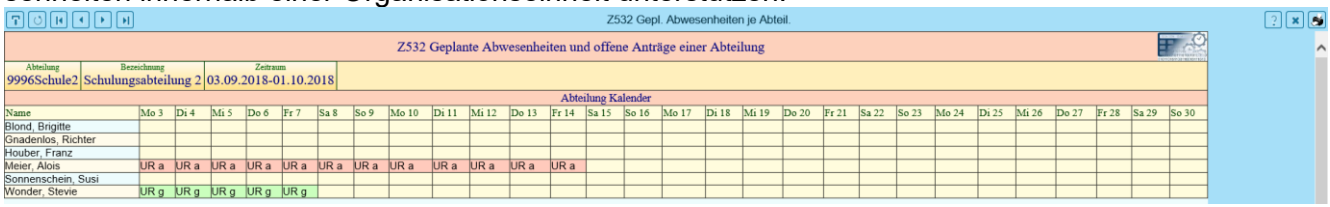
Bitte beachten Sie, dass zwei getrennte Favoritenlisten geführt werden: eine für die Aktionen in der Antrags-Info und eine für die Antragsstellung und Mitzeichnung aus der normalen Antragsliste.	i

2 Genehmigung

In einer Rolle mit Genehmiger-Rechten stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

2.1 Abteilung Info

Diese Funktion zeigt eine Übersicht der Abwesenheiten in der Organisationseinheit an, welcher der ausgewählte Mitarbeiter angehört. Diese Funktion soll Sie, bei der Planung und Steuerung von Abwesenheiten innerhalb einer Organisationseinheit unterstützen.

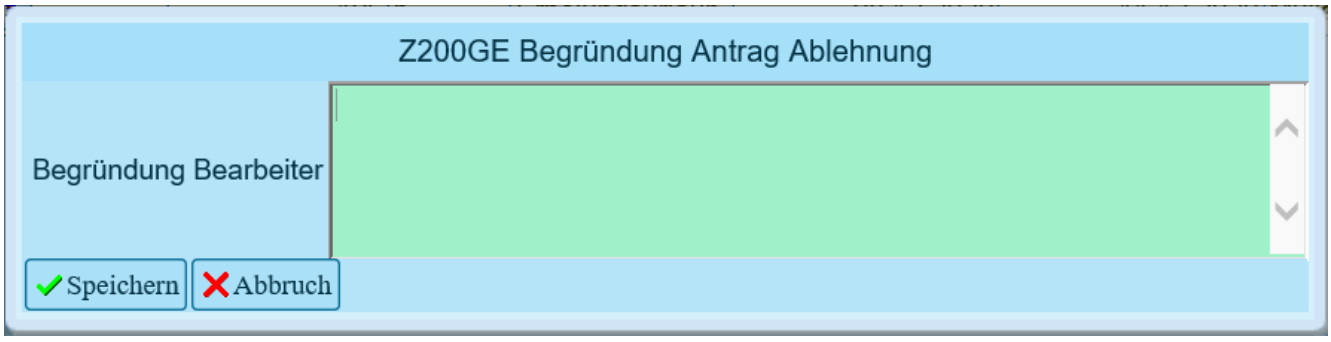


2.2 Antrag genehmigen

Sie können einen Antrag mit Klick (oder dem Drücken der Enter-Taste) in der Spalte „Funktionen“ und der Auswahl der Funktion „Genehmigen“ im erscheinenden Kontextmenü genehmigen. Der Antragsteller wird über die Genehmigung informiert. Alternativ können Sie mit Betätigen des Häkchen-Symbols  in der Spalte „genehmigen“ den entsprechende Antrag ebenfalls genehmigen.
Der Antragsteller wird über die Genehmigung des Antrags per E-Mail vom Programm informiert. Danach wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt und in die Historie verschoben.
Die Anträge können zu späteren Informationszwecken dort wieder eingesehen werden.

2.3 Antrag ablehnen

Mit Klick (oder Drücken der Enter-Taste) in der Spalte „Funktionen“ und der Auswahl der Funktion „ablehnen“ im erscheinenden Kontextmenü lehnen Sie einen gestellten Antrag endgültig, aber ohne Begründung, ab.
Möchten Sie den Antrag jedoch mit Begründung ablehnen, so wählen Sie die Funktion „ablehnen mit Grund“ aus. Sie können damit eine Begründung für die Ablehnung eingeben. Es erscheint der folgende Dialog:



Im Feld „Begründung Bearbeiter“ können Sie eine Begründung eingeben.

Mit Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ lehnen Sie den Antrag ab und der Dialog wird wieder geschlossen.
Der Antragsteller wird über die Ablehnung des Antrags per E-Mail vom Programm informiert. Danach wird der Antrag aus der angezeigten Liste entfernt.

2.4 Historie

Im Reiter „Antragshistorie zur Bearbeitung“ können bereits mitgezeichnete bzw. genehmigte Anträge wieder angezeigt werden. Speziell im Vertretungsfall können die Inhaber der Genehmiger-Rolle bei Bedarf nachsehen, wie in Vertretung gehandelt wurde.

3 Zustände von Workflow-Anträgen

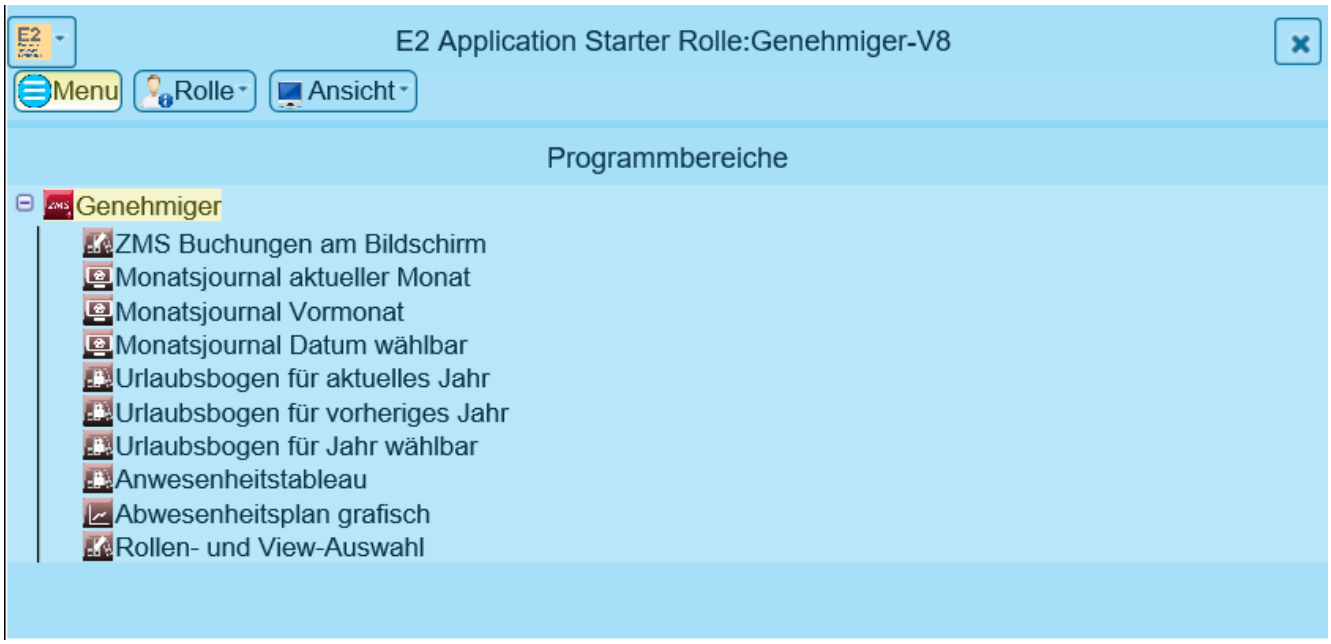
Die Antragszustände sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Status	Beschreibung
A	Antrag ist abgelehnt (bei der Mitzeichnung) und weitergeleitet
a	Antrag ist abgelehnt
b	Antrag Bearbeitung eingeleitet
f	Antrag ist fehlerhaft, keine Weiterbearbeitung
g	Antrag ist ingesamt genehmigt
i	Antrag ist frisch gestellt, initialer Status
s	Antrag ist storniert
t	Antrag Time-Out, muss neu gestellt werden
w	Antrag Weiterleitung ist aktiv
e	Der Antrag ist erledigt (Historie)

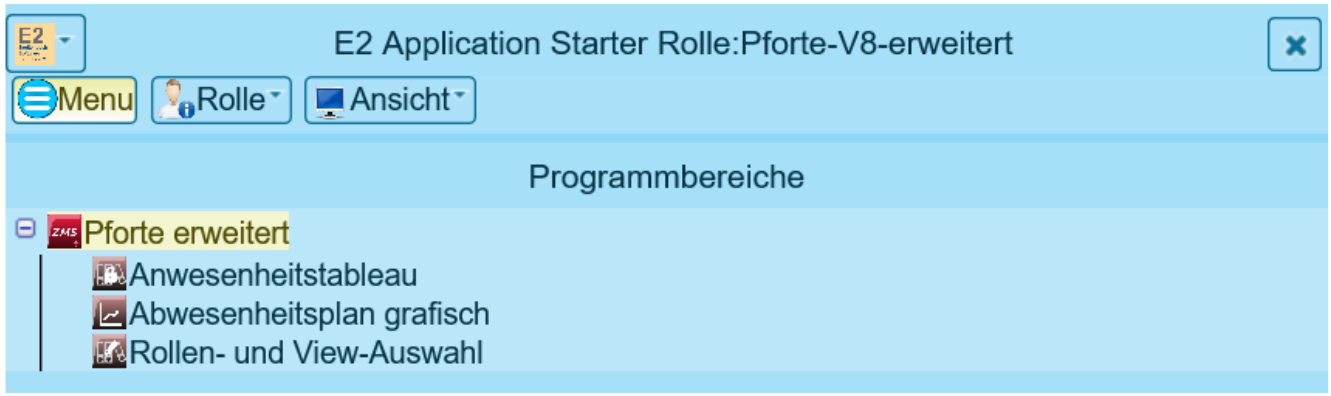
VII Übersicht Auskünfte

In den Rollen „Vorgesetzter“ bzw. „Genehmiger“ stehen Ihnen neben der Selbstauskunft und der Nutzung des Workflows die beiden Programme „Vorgesetztenauskunft“ und „Abwesenheitsplan grafisch“ zur Verfügung. In leicht eingeschränkter Fassung stehen das Anwesenheitstableau auch der Rolle „Pforte“ und der „Abwesenheitsplan grafisch“ in der Rolle „Pforte erweitert“ zur Verfügung. Der Aufruf erfolgt ebenso wie beim Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ über das Startmenü.

Nachstehend sehen Sie das Auswahlmenü in den Rollen „Vorgesetzter“ und „Genehmiger“.



Und hier sehen Sie das Auswahlmenü in der Rolle „Pforte erweitert“.

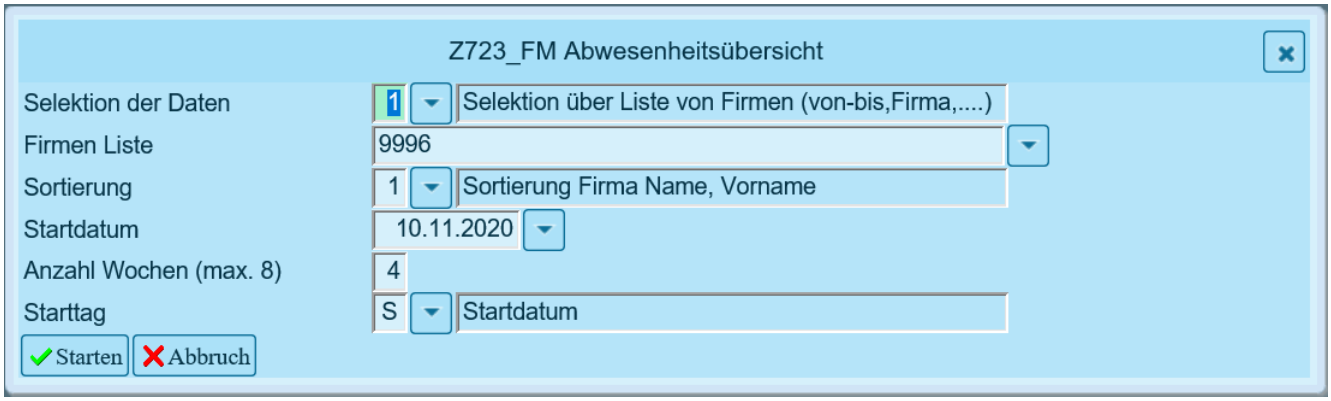


Die Selbstauskunft bzw. die ZMS Workflow Zentrale werden in den Teilen 3 – 6 der Mitarbeiterschulung ausführlich beschrieben. Folgende zusätzliche Programme sind vorhanden:

- Anwesenheitstableau
- Abwesenheitsplan grafisch

1 Abwesenheitsplan grafisch (nur Vorgesetzter und Genehmiger)

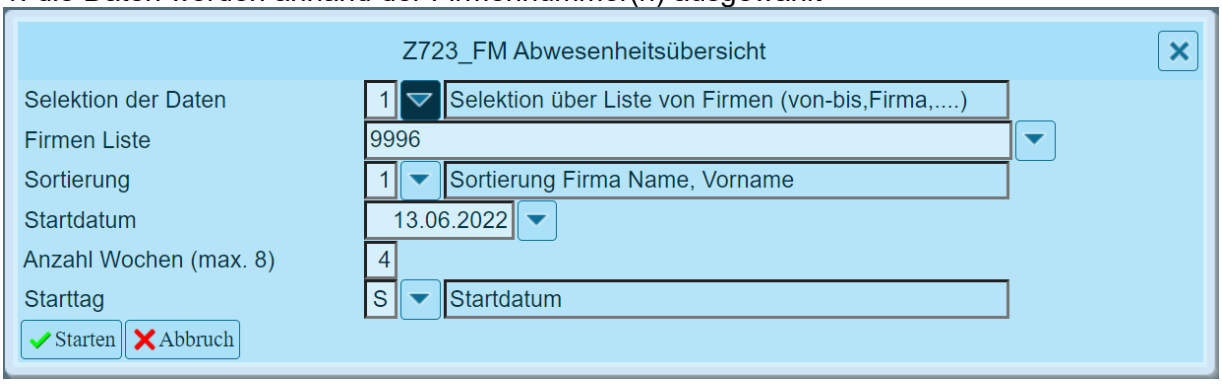
Mit dem Zusatzprogramm „Abwesenheitsplan grafisch“ erhält man die Möglichkeit, sich die aktuellen Abwesenheiten von Mitarbeitern der eigenen Organisationseinheit bzw. der Organisationseinheit, für die Sie über Sichtrechte verfügen, für einen bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen.
Mit Auswahl des Menüpunkts „Abwesenheitsplan grafisch“ gelangen Sie in das Programm. Es öffnet sich eine Eingabemaske.



Diese Maske enthält folgende Felder:

- Selektion der Daten: stellt Kriterien zur Datenauswahl zur Verfügung. Es wird die Option „1“ (Selektion über Liste von Firmen“) empfohlen.
  Bei der Listenauswahl werden einzelne Datensätze durch Kommata getrennt; Listenbereiche von-bis werden durch ein Semikolon angezeigt. Bereichsangaben können mit Kommata und Semikola kombiniert werden. Nachfolgend finden Sie alle sinnvollen Auswahlmöglichkeiten mit zugehörigen Beispielen.

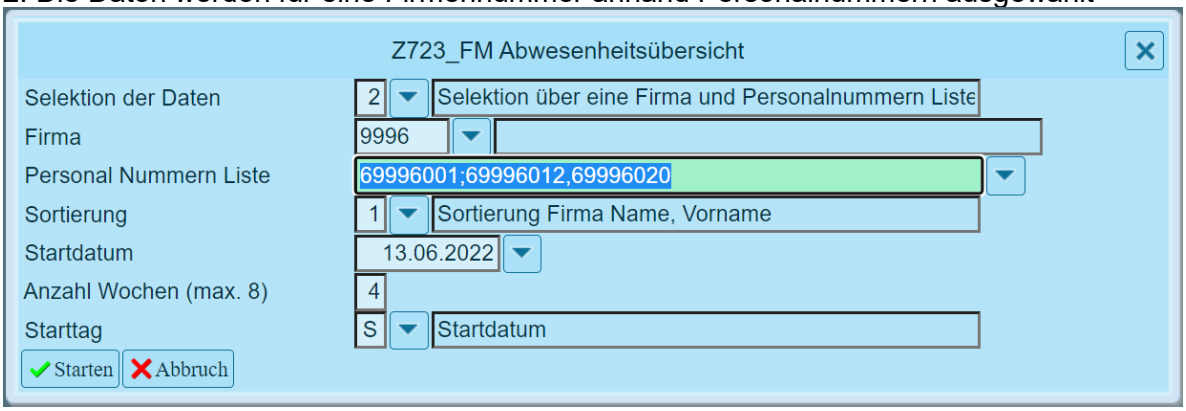
  - 1: die Daten werden anhand der Firmennummer(n) ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „9996“ (Einzelbereich):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummer 9996
- Auswahl „0001;0009“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummern 0001 bis 0009
- Auswahl „0001,0002,0004“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummern 0001, 0002 und 0004
- Auswahl „0001;0004,0009“ (Kombination):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummern 0001 bis 0004 und 0009

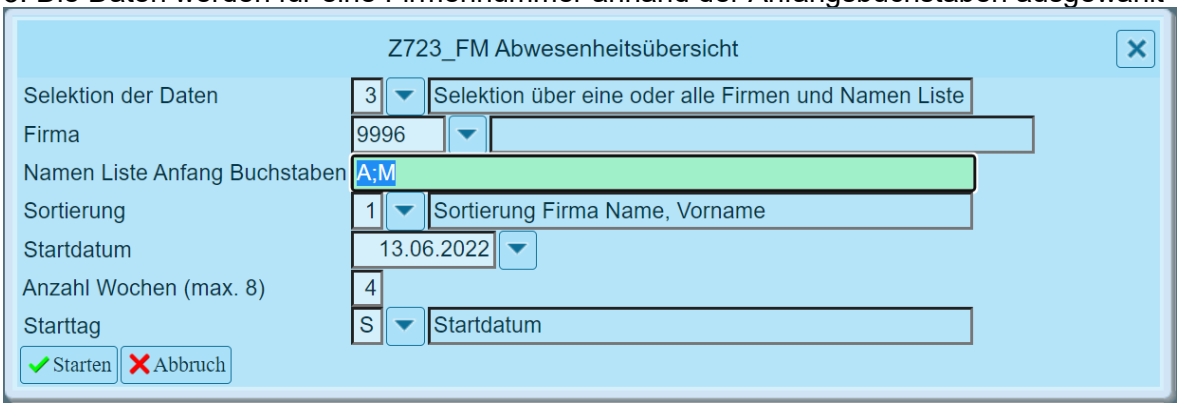
- 2: Die Daten werden für eine Firmennummer anhand Personalnummern ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „69996020“ (Einzelbereich):
  Anzeige des Datensatzes zur Personalnummer 69996020
- Auswahl „00000000;99999999“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige aller Datensätze
- Auswahl „69996001,69996003,69996005“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige der Datensätze der Personalnummern 69996001,69996003,69996005
- Auswahl „69996001;69996012,69996020“ (Kombination):
  Anzeige der Datensätze der Personalnummern 69996001 bis 69996012 und 69996020

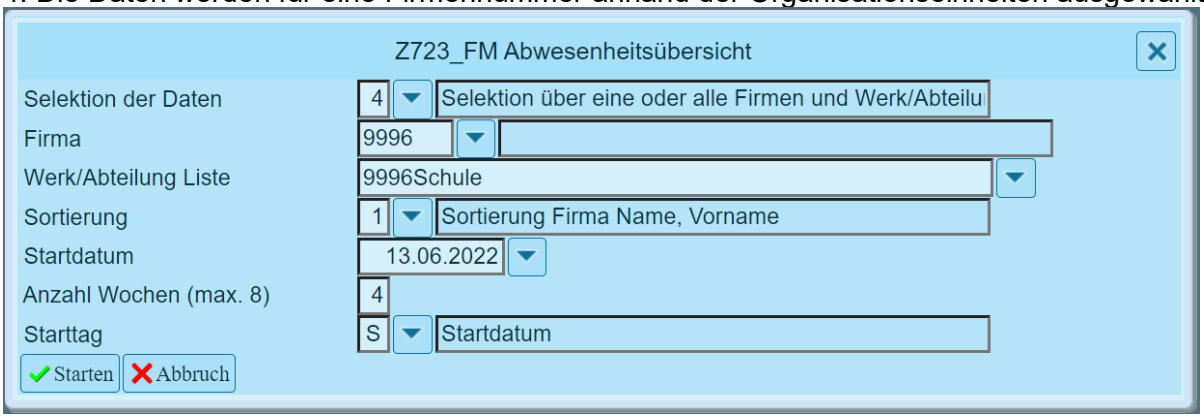
- 3: Die Daten werden für eine Firmennummer anhand der Anfangsbuchstaben ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „A“ (Einzelbereich):
  Anzeige aller Datensätze mit Anfangsbuchstaben A
- Auswahl „A;M“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige aller Datensätze mit Anfangsbuchstaben A bis M
- Auswahl „A;ü“:
  Anzeige aller Datensätze
- Auswahl „A,B,F“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige der Datensätze mit den Anfangsbuchstaben A, B und F
- Auswahl „A;G,K“ (Kombination):
  Anzeige der Datensätze mit den Anfangsbuchstaben A bis G und K

- 4: Die Daten werden für eine Firmennummer anhand der Organisationseinheiten ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „9996Schule“ (Einzelbereich):
  Anzeige aller Datensätze in der Abteilung „9996Schule“
- Auswahl „9996B3SchuleB01;9996B3SchuleB08“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige der Datensätze in der Abteilungen 9996B3SchuleB01 bis 9996B3SchuleB08
- Auswahl „9996B3SchuleB01,9996B3SchuleB03,9996B3SchuleB05“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige der Datensätze in der Abteilungen 6996B3SchuleB01, 9996B3SchuleB03 und 9996B3SchuleB05
- Auswahl „9996B3SchuleB01;9996B3SchuleB08,9996Schule“ (Kombination):
  Anzeige der Datensätze in der Abteilungen 9996B3SchuleB01 bis 9996B3SchuleB08 und 9996B3Schule
- 5 – 7: von der Verwendung wird abgeraten

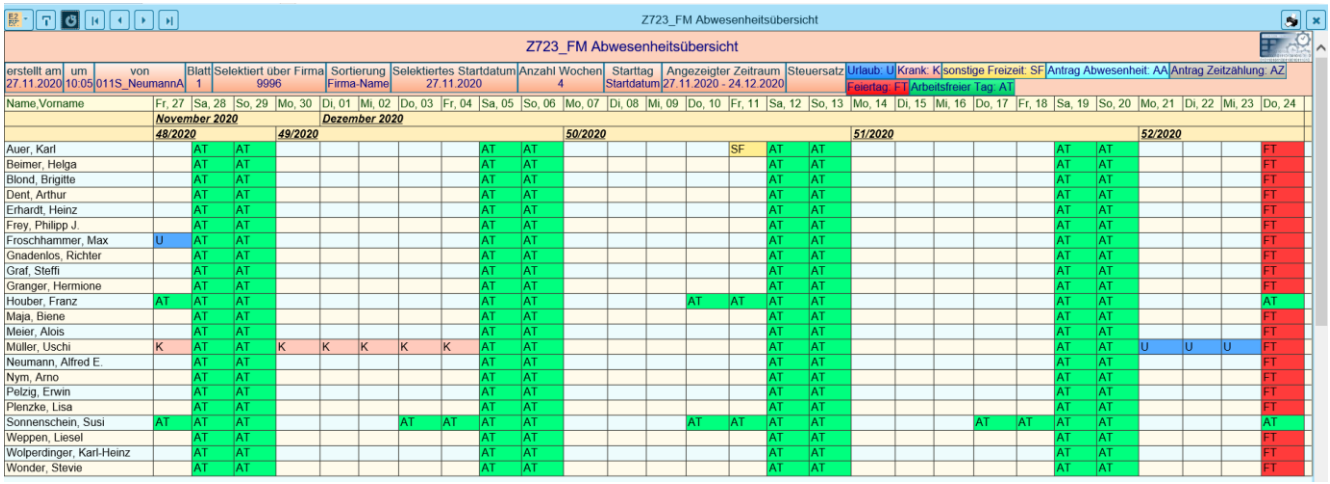
- Sortierung: Hier sind mehrere Sortierungen möglich.
  Es wird die Option „1“ („Firma Name, Vorname“) empfohlen.
  Es stehen die folgenden Optionen für die Sortierung zur Auswahl:

  - 1: Sortierung nach Firmennummer, Name und Vorname
  - 2: Sortierung nach Firmennummer und Personalnummer
  - 3: Sortierung nach Firmennummer, Organisationseinheit und Name
  - 4: von der Verwendung wird abgeraten
  - 5: Sortierung nach Name und Vorname
    (sinnvoll bei Auswertungen über mehrere Firmennummern)
  - 6: Sortierung nach Organisationseinheit und Name
    (sinnvoll bei Auswertungen über mehrere Firmennummern)
  - 7: von der Verwendung wird abgeraten
  - 8: Sortierung nach Abteilung und Name
    (sinnvoll bei Auswertungen über mehrere Firmennummern)
  - 9: von der Verwendung wird abgeraten

- Startdatum: Datum, ab wann die Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Die Auswertung ist maximal 6 Monate in die Vergangenheit möglich.
- Anzahl Wochen (max. 8): Anzahl der Wochen ab Startdatum, für die Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Erlaubt sind Werte von 1 bis 8. Es wird ein Wert von „4“ empfohlen.

- Starttag: bei Vorgabe von „S“ (Startdatum), werden die Abwesenheiten ab dem vorgegebenen Startdatum angezeigt. Bei Vorgabe von „M“ (Montag) werden die Abwesenheiten ab dem Montag der Woche, in welcher das Startdatum liegt, angezeigt.

Sind alle Vorgaben getätigt, wird die Auswertung mit dem Betätigen der Schaltfläche „Starten“ gestartet und zugleich geöffnet. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Auswertung ausgedruckt werden.



Z723_FM Abwesenheitsübersicht

Z723_FM Abwesenheitsübersicht

erstellt am	um	von	Blatt	Selektiert über Firma	Sortierung	Selektiertes Startdatum	Anzahl Wochen	Starttag	Angezeigter Zeitraum	Steuersatz	Urlaub: U	Krank: K	sonstige Freizeit: SF	Antrag Abwesenheit: AA	Antrag Zeitzählung: AZ
27.11.2020	10:05	011S_NeumannA	1	9996	Firma-Name	27.11.2020	4	Startdatum	27.11.2020 - 24.12.2020		Feiertag: FT	Arbeitsfreier Tag: AT			

Name,Vorname	Fr, 27	Sa, 28	So, 29	Mo, 30	Di, 01	Mi, 02	Do, 03	Fr, 04	Sa, 05	So, 06	Mo, 07	Di, 08	Mi, 09	Do, 10	Fr, 11	Sa, 12	So, 13	Mo, 14	Di, 15	Mi, 16	Do, 17	Fr, 18	Sa, 19	So, 20	Mo, 21	Di, 22	Mi, 23	Do, 24
	November 2020				Dezember 2020																							
	48/2020			49/2020							50/2020							51/2020							52/2020			
Auer, Karl		AT	AT						AT	AT					SF	AT	AT						AT	AT				FT
Beimer, Helga		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Blond, Brigitte		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Dent, Arthur		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Erhardt, Heinz		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Frey, Philipp J.		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Froschhammer, Max	U	AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Gnadenlos, Richter		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Graf, Steffi		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Granger, Hermione		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Houber, Franz	AT	AT	AT						AT	AT				AT	AT	AT	AT						AT	AT				AT
Maja, Biene		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Meier, Alois		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Müller, Uschi	K	AT	AT	K	K	K	K	K	AT	AT						AT	AT						AT	AT	U	U	U	FT
Neumann, Alfred E.		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Nym, Arno		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Pelzig, Erwin		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Plenzke, Lisa		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Sonnenschein, Susi	AT	AT	AT				AT	AT	AT	AT				AT	AT	AT	AT				AT	AT	AT	AT				AT
Weppen, Liesel		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Wolperdinger, Karl-Heinz		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT
Wonder, Stevie		AT	AT						AT	AT						AT	AT						AT	AT				FT

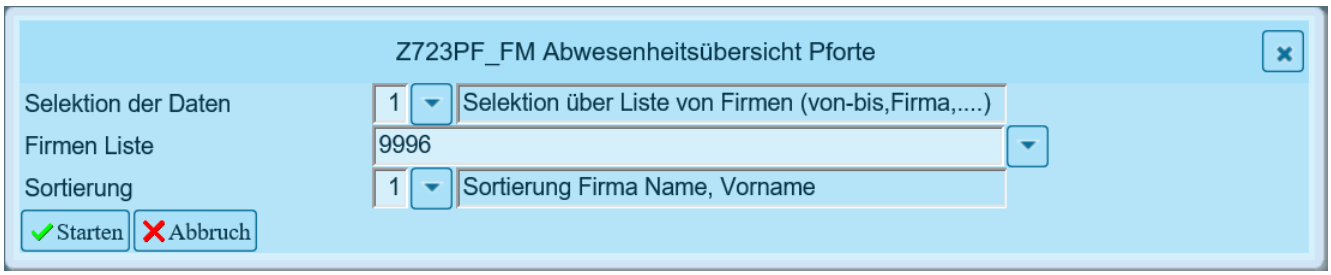
Es werden in der Legende die folgenden Werte aufgeführt:

- Urlaub: Tage mit genehmigten Urlaub
- Krank: Krankheitstage
- sonstige Freizeit: Gleittage, Wiedereingliederung, Mutterschutz, Elternzeit, Dienstbefreiungen, Diensttausch
- Antrag Abwesenheit: Tage mit beantragter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Dienstbefreiungen, Diensttausch), die jedoch noch nicht genehmigt sind
- Antrag Zeitzählung: Tage für die Zeitzählung beantragt wurde (bei Ablehnung des Antrags, werden diese wieder wie arbeitsfreie Tage angezeigt, bei Genehmigung wie reguläre Arbeitstage ohne Abwesenheiten)
- Feiertag: Feiertage laut gültigem persönlichen Kalender
- Arbeitsfreier Tag: Arbeitsfreie Tage laut Arbeitszeitmodell (bei Vollzeitkräften i. d. R. Samstag und Sonntag)

Über die Schaltfläche „Drucken“  kann die Auswertung ausgedruckt werden.

2 Abwesenheitsplan grafisch (erweiterte Pfortenrolle)

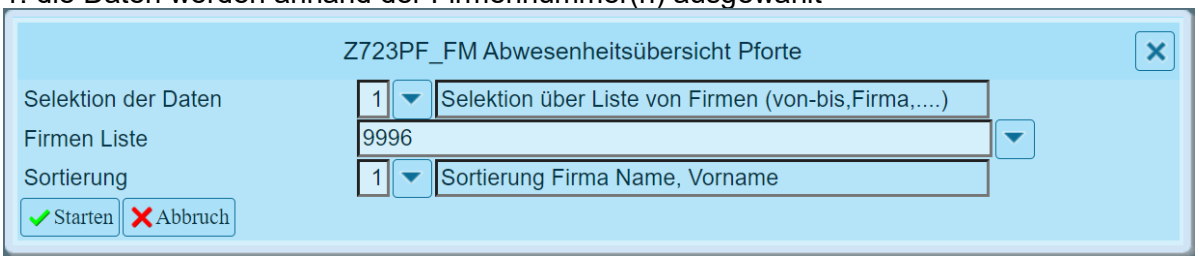
Mit dem Zusatzprogramm „Abwesenheitsplan grafisch“ erhalten auch Personen mit der Rolle „Pforte erweitert“ die Möglichkeit, sich auch Abwesenheiten bis zu 4 Wochen in die Zukunft anzeigen zu lassen. Mit Auswahl des Menüpunkts „Abwesenheitsplan grafisch“ gelangen Sie in das Programm. Es öffnet sich eine Eingabemaske.



Diese Maske enthält folgende Felder:

- Selektion der Daten: Stellt Kriterien zur Datenauswahl zur Verfügung. Es wird die Option „1“ (Selektion über Liste von Firmen“) empfohlen
- Firmen Liste: Firmennummer der eigenen Behörde
- Selektion der Daten: Stellt Kriterien zur Datenauswahl zur Verfügung. Es wird die Option „1“ (Selektion über Liste von Firmen“) empfohlen.
  Bei der Listenauswahl werden einzelne Datensätze durch Kommata getrennt; Listenbereiche von-bis werden durch ein Semikolon angezeigt. Bereichsangaben können mit Kommata und Semikola kombiniert werden. Nachfolgend finden Sie alle sinnvollen Auswahlmöglichkeiten mit zugehörigen Beispielen.

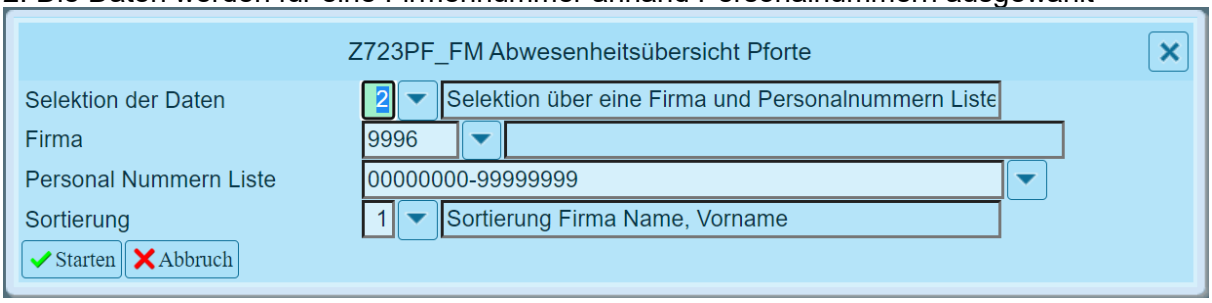
  - 1: die Daten werden anhand der Firmennummer(n) ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „9996“ (Einzelbereich):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummer 9996
- Auswahl „0001;0009“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummern 0001 bis 0009
- Auswahl „0001,0002,0004“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummern 0001, 0002 und 0004
- Auswahl „0001;0004,0009“ (Kombination):
  Anzeige aller Datensätze der Firmennummern 0001 bis 0004 und 0009

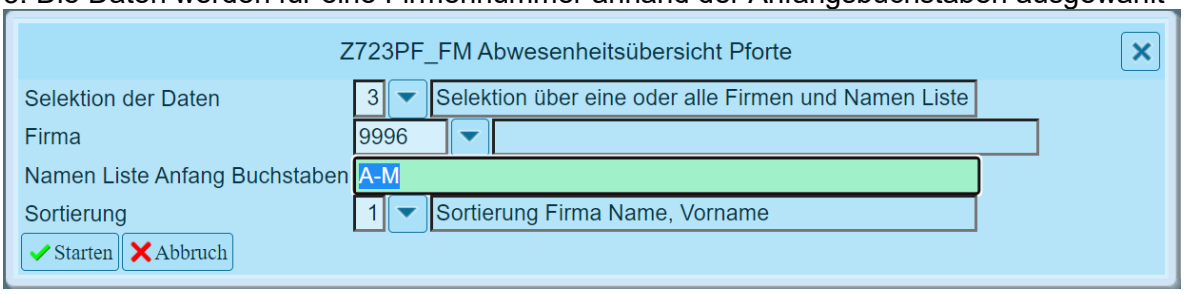
- 2: Die Daten werden für eine Firmennummer anhand Personalnummern ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „69996020“ (Einzelbereich):
  Anzeige des Datensatzes zur Personalnummer 69996020
- Auswahl „00000000;99999999“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige aller Datensätze
- Auswahl „69996001,69996003,69996005“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige der Datensätze der Personalnummern 69996001,69996003,69996005
- Auswahl „69996001;69996012,69996020“ (Kombination):
  Anzeige der Datensätze der Personalnummern 69996001 bis 69996012 und 69996020

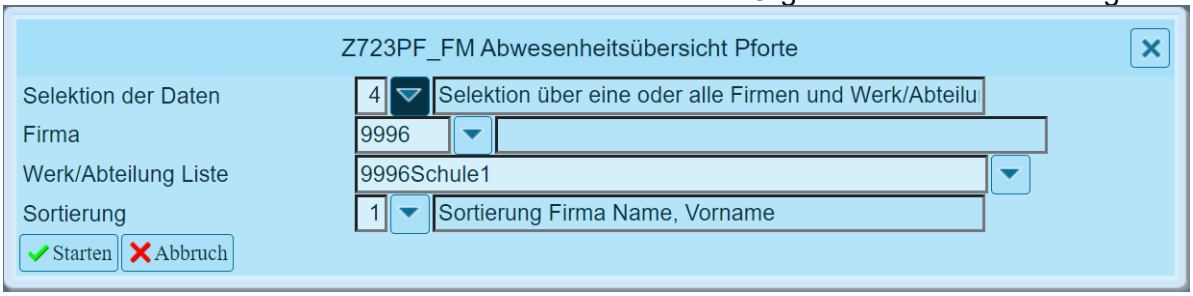
- 3: Die Daten werden für eine Firmennummer anhand der Anfangsbuchstaben ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „A“ (Einzelbereich):
  Anzeige aller Datensätze mit Anfangsbuchstaben A
- Auswahl „A;M“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige aller Datensätze mit Anfangsbuchstaben A bis M
- Auswahl „A;ü“:
  Anzeige aller Datensätze
- Auswahl „A,B,F“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige der Datensätze mit den Anfangsbuchstaben A, B und F
- Auswahl „A;G,K“ (Kombination):
  Anzeige der Datensätze mit den Anfangsbuchstaben A bis G und K

- 4: Die Daten werden für eine Firmennummer anhand der Organisationseinheiten ausgewählt



Beispiele:

- Auswahl „9996Schule“ (Einzelbereich):
  Anzeige aller Datensätze in der Abteilung „9996Schule“

- Auswahl „9996B3SchuleB01;9996B3SchuleB08“ (von-bis-Listenbereich):
  Anzeige der Datensätze in der Abteilungen 9996B3SchuleB01 bis 9996B3SchuleB08
- Auswahl „9996B3SchuleB01,9996B3SchuleB03,9996B3SchuleB05“ (getrennte Einzelbereiche):
  Anzeige der Datensätze in der Abteilungen 6996B3SchuleB01, 9996B3SchuleB03 und 9996B3SchuleB05
- Auswahl „9996B3SchuleB01;9996B3SchuleB08,9996Schule“ (Kombination):
  Anzeige der Datensätze in der Abteilungen 9996B3SchuleB01 bis 9996B3SchuleB08 und 9996B3Schule
- 5 – 7: von der Verwendung wird abgeraten

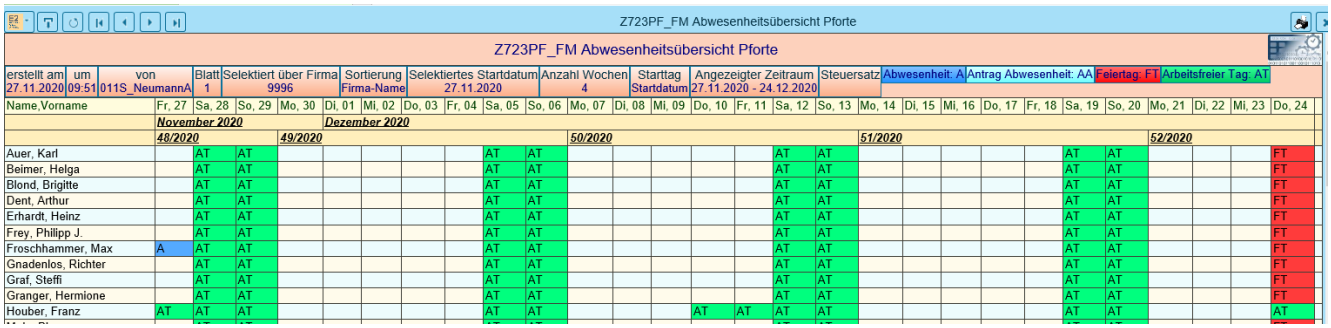
- Sortierung: Hier sind mehrere Sortierungen möglich.
  Es wird die Option „1“ („Firma Name, Vorname“) empfohlen.
  Es stehen die folgenden Optionen für die Sortierung zur Auswahl:

  - 1: Sortierung nach Firmennummer, Name und Vorname
  - 2: Sortierung nach Firmennummer und Personalnummer
  - 3: Sortierung nach Firmennummer, Organisationseinheit und Name
  - 4: von der Verwendung wird abgeraten
  - 5: Sortierung nach Name und Vorname
    (sinnvoll bei Auswertungen über mehrere Firmennummern)
  - 6: Sortierung nach Organisationseinheit und Name
    (sinnvoll bei Auswertungen über mehrere Firmennummern)
  - 7: von der Verwendung wird abgeraten
  - 8: Sortierung nach Abteilung und Name
    (sinnvoll bei Auswertungen über mehrere Firmennummern)
  - 9: von der Verwendung wird abgeraten

Sind alle Vorgaben getätigt, wird die Auswertung mit dem Betätigen der Schaltfläche „Starten“ gestartet und zugleich geöffnet.

Über die Schaltfläche „Drucken“  kann die Auswertung ausgedruckt werden.

Es werden die Abwesenheitszeiten für die nächsten vier Kalenderwochen angezeigt.

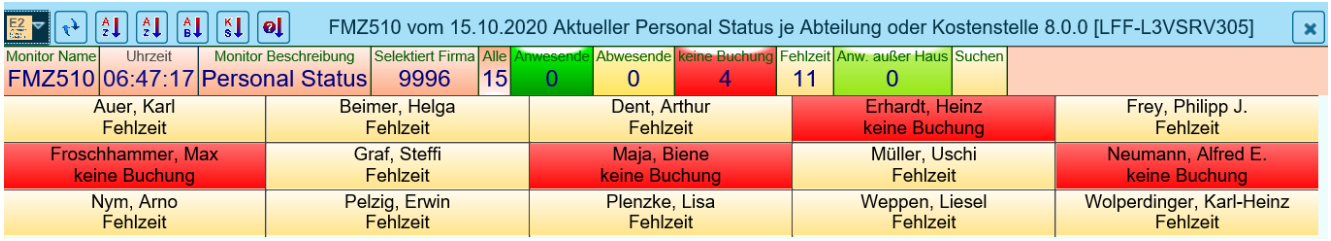


In der Legende werden die folgenden Werte aufgeführt:

- „Abwesenheit: A“: Tage mit genehmigter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Krankheit, Wiedereingliederung, Mutterschutz, Elternzeit, Dienstbefreiungen, Diensttausch, etc.)
- „Antrag Abwesenheit: AA“: Tage mit beantragter Abwesenheit (Urlaub, Gleittage, Dienstbefreiungen, Diensttausch), die jedoch noch nicht genehmigt sind
- „Feiertag: FT“: Feiertage laut gültigem persönlichen Kalender
- „Arbeitsfreier Tag: AT“: Arbeitsfreie Tage laut Arbeitszeitmodell (bei Vollzeitkräften i. d. R. Samstag und Sonntag)

3 Anwesenheitstableau (Genehmiger, Vorgesetzter, Pforte und Pforte erweitert)

Mit Auswahl des Menüpunkts „Anwesenheitstableau“ öffnet sich die folgende Ansicht.



In der Symbolleiste befinden sich folgende Symbole:

-  aktualisiert die Anzeige Anwesenheitszustände
-  aufsteigende Sortierung nach Personalnummer
-  aufsteigende Sortierung nach Name
-  aufsteigende Sortierung nach Abteilung und Name
-  aufsteigende Sortierung nach Kostenstelle und Name
-  aufsteigende Sortierung nach Status und Name

In der Kopfzeile befinden sich Summenfelder pro Status und die aktuelle Uhrzeit. Darunter folgt die Übersicht, in der Ihnen die Ihnen zugeordneten Mitarbeiter mit dem jeweiligen An- bzw. Abwesenheitsstatus angezeigt werden.

In der Statusleiste werden folgende Felder angezeigt:

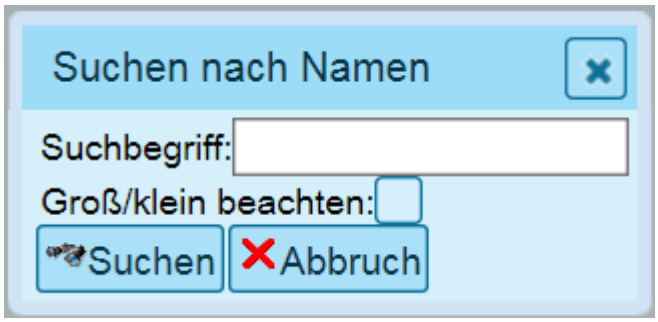
- Alle: Anzahl aller angezeigten Mitarbeiter
- Anwesende: Anzahl der aktuell anwesenden Personen
- Abwesende: Anzahl der aktuell abwesenden Personen, die am aktuellen Tag bereits Anwesenheitszeiten gebucht haben
- keine Buchung: Anzahl der Personen, die am aktuellen Tag noch nicht gebucht haben und bei denen keine Fehlzeitart vorhanden ist
- Fehlzeit: Anzahl der Personen, bei denen eine Fehlzeitart eingetragen ist (z. B. UR für Erholungsurlaub)
- Anw. außer Haus: Anzahl der Personen, die aktuell auf Dienstgang oder Dienstreise sind

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

Mit einem Klick der linken Maustaste (oder Drücken der Leer-Taste) in einem Status-Summenfeld können Sie sich nur die Personen mit dem entsprechenden Status anzeigen lassen. Mit einem Linksklick

(oder Drücken der Leertaste) in dem Summenfeld „Alle“, können Sie sich wieder alle Ihre Ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzeigen lassen.

Geben Sie hier den Nachnamen der zu suchenden Person ein. Mit Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ durch Mausklick oder der Leertaste kann nach Personen gesucht werden. Es öffnet sich der folgende Dialog:



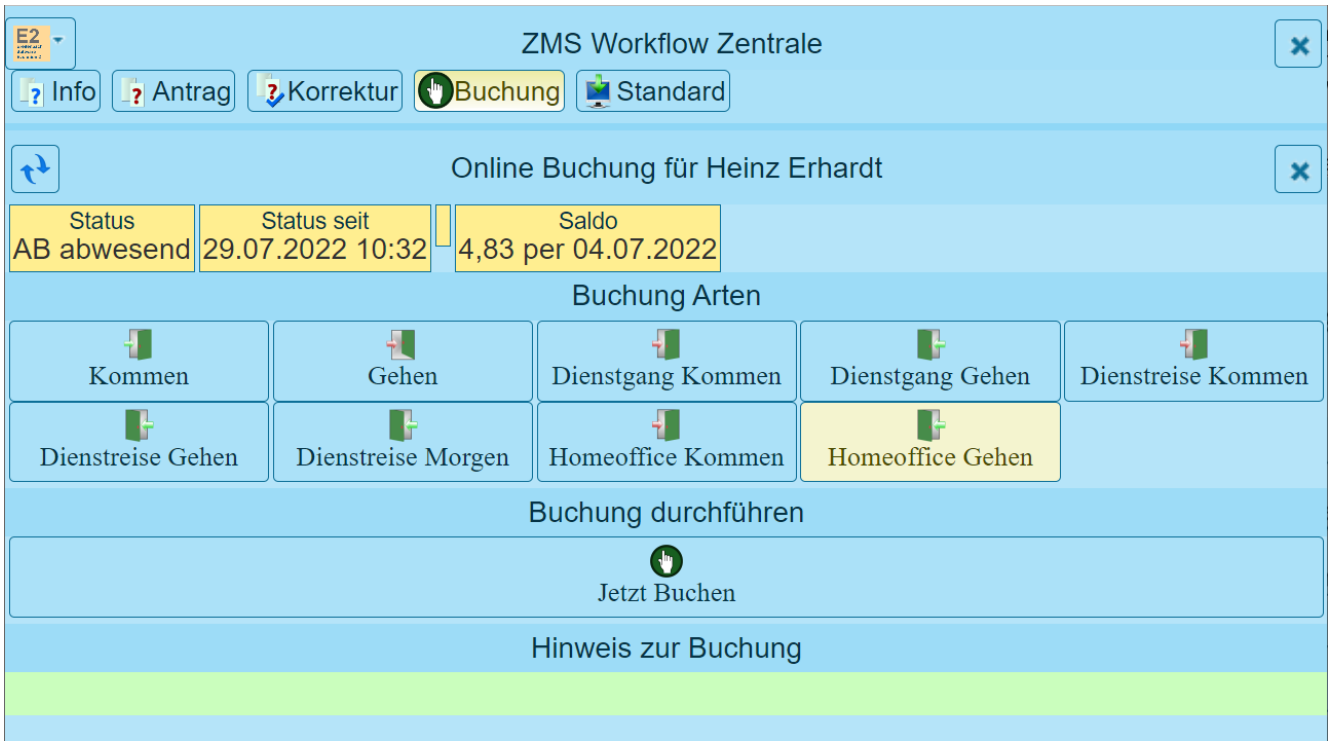
Als Ergebnis werden Ihnen nur noch die Personen angezeigt die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen.
Sollte unbedingt die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden, so aktivieren Sie das Schaltfeld „Groß/klein beachten“.
Um den Suchfilter zu ändern, betätigen Sie nochmals das Feld „Suchen“ und geben Sie den neuen Suchbegriff ein.
Damit wieder alle Personen angezeigt werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Abbruch“. So wird auch der Suchfilter wieder gelöscht.

VIII Virtuelles Terminal

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.

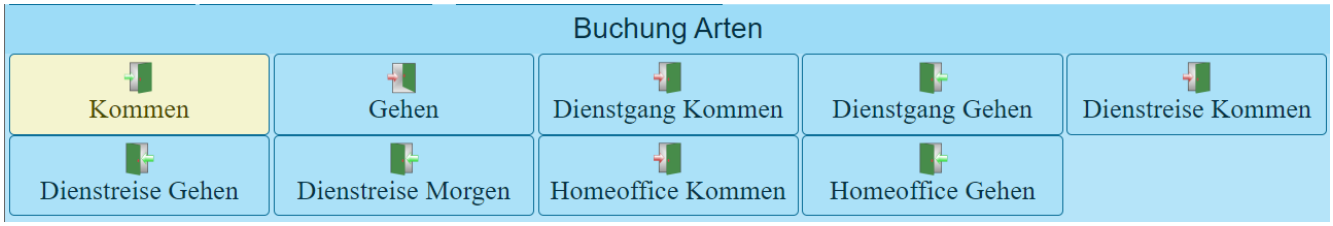
Um zum virtuellen Terminal zu gelangen melden Sie sich bitte, wie im Dokument "Anmeldung und Selbstauskunft für BayZeit" beschrieben, an. Dort wählen Sie den Menüpunkt „ZMS Buchungen am Bildschirm“ aus. Dann wird die ZMS Workflow Zentrale aufgerufen. Hier wählen Sie die Schaltfläche „Buchung“ aus.

In der folgenden Darstellung erscheinen Infofelder und neun Auswahlschaltflächen:



Es handelt sich um die Schaltflächen:

- Kommen
- Gehen
- Dienstgang Kommen
- Dienstgang Gehen
- Dienstreise Kommen
- Dienstreise Gehen
- Dienstreise Morgen
- Homeoffice Kommen
- Homeoffice Gehen



Mit einem Klick mit der linken Maustaste (oder Drücken der Enter-Taste) auf eine dieser Schaltflächen wird die entsprechende Buchung vorgemerkt (gelb markiert). Darunter befindet sich die Schaltfläche „Jetzt buchen“.



Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Jetzt Buchen“ wird die ausgewählte Buchung durchgeführt.

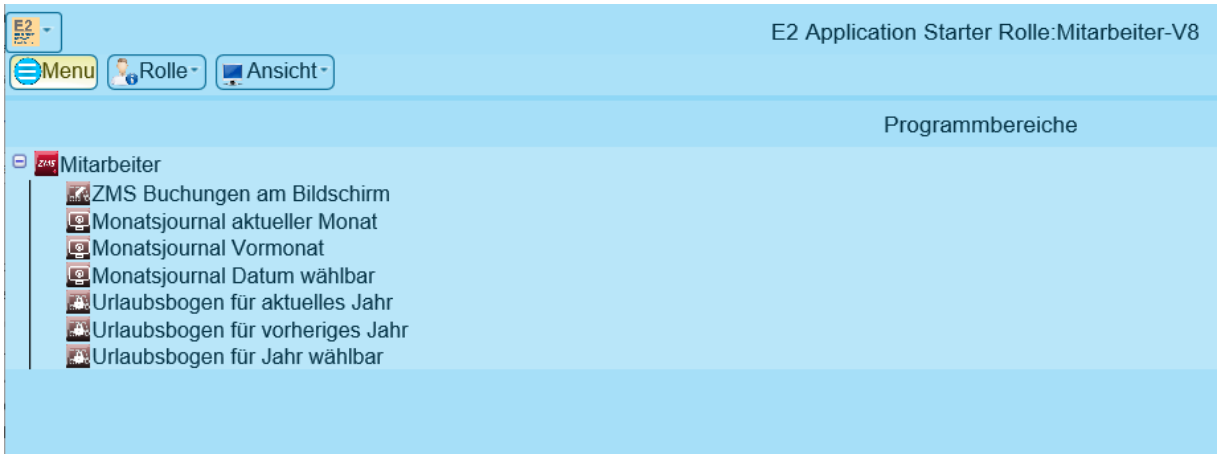
Das Informationsfeld „Status“ zeigt die folgenden Zustände an:

- Status AN Anwesend: Sie sind aktuell eingebucht.
- Status AB Abwesend: Sie sind momentan nicht eingebucht aber haben bereits Anwesenheitsbuchungen.
- Status DR Dienstreise Tag: Sie sind aktuell auf Dienstreise.
- Status DI Dienstgang: Sie sind aktuell auf Dienstgang.
- Plan Status: AN Anwesend: Sie haben für den aktuellen Tag noch keine Buchungen.

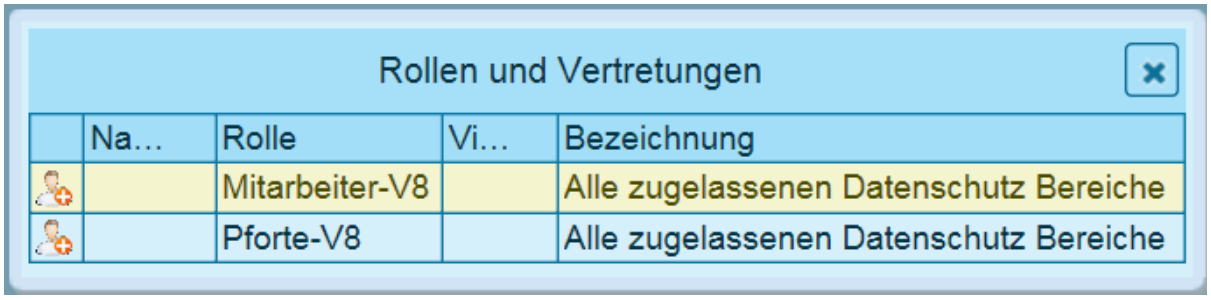
Das Informationsfeld nach „Plan Status“ zeigt entweder „ab Uhrzeit“ und den Beginn der Regelarbeitszeit an, wenn noch keine Buchungen erfolgt sind, oder „Status seit“ und das Datum und die Uhrzeit der letzten Buchung.
Beim Informationsfeld „Saldo“ wird der aktuelle Stundenstand als Dezimalzahl zum Datum der letzten Buchung (meist der aktuelle Tag) angezeigt.

IX Rollenwechsel

In BayZeit können Mitarbeitern verschiedene Rollen zugewiesen werden.
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 nach der Anmeldung bei der Schaltfläche „Rolle“. Gleiches gilt für Personen, welche im Rahmen der Rolle „Pforte“ Zugriff auf das Anwesenheitstableau erhalten sollen.
Eine weitere Notwendigkeit zum Rollenwechsel besteht, wenn die Vertretungsfunktion für einen Vorgesetzten übernommen werden soll.



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie von einer Rolle auf eine andere wechseln können.
Betätigen Sie die Schaltfläche „Rolle“. Es öffnet sich nun die folgende Ansicht:



Die aktuelle Rolle wird Ihnen gelb markiert angezeigt.
Mit Klick (oder drücken der Enter-Taste) auf die gewünschte Rolle (hier im Beispiel „Pforte-V8“) wird die neue Rolle ausgewählt.
Das Startmenü von BayZeit ändert daraufhin sein Aussehen.



In der Menüansicht der Pfortenrolle ist jetzt der Punkt „Anwesenheitstableau“ zu finden. Alle anderen Funktionen gehören zu der Rolle „Mitarbeiter-V8“ und stehen in der Pfortenrolle nicht zur Verfügung.

Dieses Vorgehen ist grundsätzlich für alle Rollen gleich.

X Vertretungsfunktion

1 Allgemeines

In BayZeit besteht die Möglichkeit, für jede Rolle – mit Ausnahme der Rolle „Mitarbeiter“ – eine Vertretung einzurichten.
Damit kann man für seine Vertreter 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.

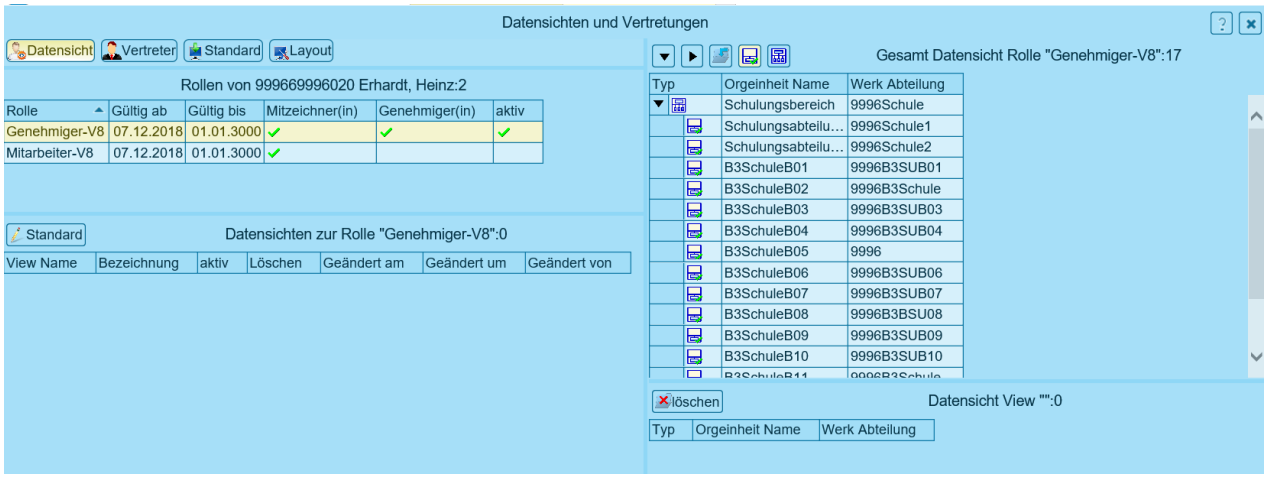
Wenn der Vertretungsfall eintritt, muss ein Vertreter sein Vertretungsrecht **aktiv** abrufen. Sobald er dies tut, erfolgt eine automatische Information per E-Mail an den Funktionsträger. Voraussetzung ist jedoch, dass der Haken für die Informations-E-Mail aktiviert ist.
Damit wird verhindert, dass ein 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.

Hinweis: Mit der Ausübung einer Vertretung erhält der Vertreter Zugriff auf alle Anträge, die an die zu vertretende Person gesandt wurden.	i

2 Programmbedienung

2.1 Erläuterung der Programmoberfläche

Die Rollenverwaltung öffnen Sie im Startmenü über den Punkt „Rollen und View Auswahl“. Es öffnet sich die folgende Ansicht:

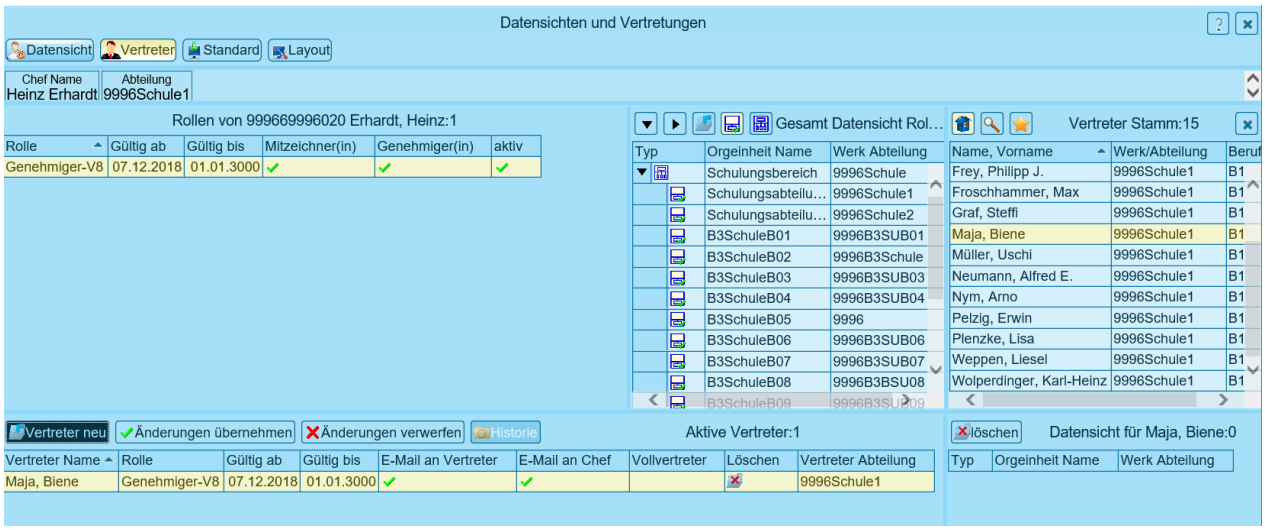


In der Symbolleiste sind vier Schaltflächen vorhanden:



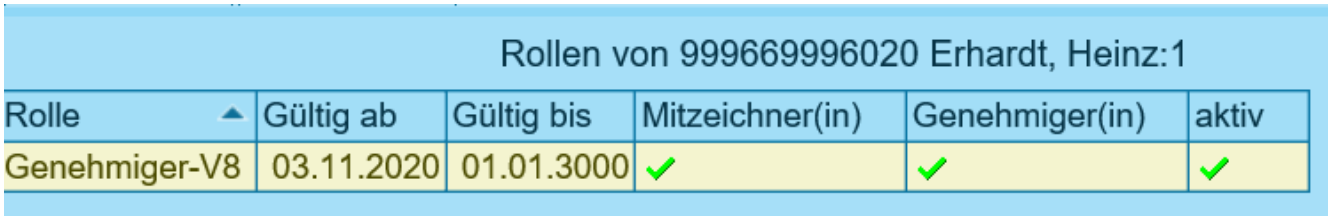
- Datensicht: Nur Anzeige der verfügbaren Rollen mit den zugehörigen Datenschutzbereichen
- Vertreter: Wechsel in den Eingabebereich für Vertretungen
- Standard: Stellt die Standarddarstellung wieder her (insbesondere eventuell geschlossene Fensterbereiche)
- Layout: Bitte nicht verwenden

Bitte wechseln Sie mit Betätigen der Schaltfläche „Vertreter“ in den Eingabebereich für Vertretungen:



2.2 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:

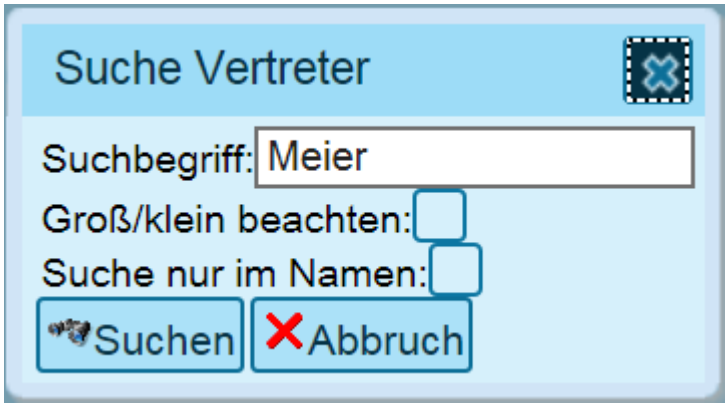
- Rolle: Bezeichnung der jeweils vorhandenen Rollen
- Gültig ab: gibt an, seit wann diese Rolle gültig zugewiesen ist
- Gültig bis: gibt an, wann die Zuweisung dieser Rolle eventuell abläuft (01.01.3000 bedeutet, dass die Rolle nie abläuft)
- Mitzeichner(in): in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass Mitzeichnungsrechte vorhanden sind
- Genehmiger(in): in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass Genehmigungsrechte vorhanden sind
- aktiv: ein in der jeweiligen Zeile bedeutet, dass diese Rolle gerade ausgewählt ist

Klicken Sie mit der linken Maustaste (oder drücken Sie die Enter-Taste) in die zutreffende Spalte um die zu bearbeitende Rolle für Vertretungen auszuwählen.

2.3 Vertreter Stamm

In diesem Bereich werden Ihnen mögliche Vertreter für die ausgewählte Rolle angezeigt. Standardmäßig sind dies Personen aus der Ihnen zugeordneten Organisationseinheit.
Mit den vorhandenen Symbolen können Sie sich auch andere Personen zur Auswahl anzeigen lassen:

-  zeigt die möglichen Vertreter aus der eigenen Abteilung
-  öffnet den Dialog „Suche Vertreter“



Im Feld „Suchbegriff“ können Sie den Namen oder die Abteilung der gewünschten Person eingeben.
Mit Auswahl im Feld „Groß/klein beachten“ können Sie die Unterscheidung bei der Groß- und Kleinschreibung erzwingen.
Mit Auswahl im Feld „Suche nur im Namen“ wird nur nach dem Namen einer Person gesucht.
Mit Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ können Sie sich die gesuchte Person anzeigen lassen.

-  zeigt Ihre persönlichen Favoriten an

Mit Linksklick (oder drücken der Enter-Taste) bei der gewünschten Person wird diese ausgewählt und gelb markiert angezeigt.

2.4 Aktive Vertreter

Dieser Bereich besteht aus zwei Teilen, einem Satz an Funktionsschaltflächen oberhalb und darunter eine Liste der Vertretungen.



- Vertreter neu: legt die in der Liste „Vertreter Stamm“ ausgewählte Person als neuen Vertreter an.
- Änderungen übernehmen: Erst eine gesonderte Betätigung dieser Schaltfläche führt zur Speicherung der bis dahin getätigten Einstellungen. Diese werden erst dadurch wirksam. Diese Schaltfläche ist standardmäßig inaktiv dargestellt und ändert sich erst bei vorgenommen Änderungen.
- Änderungen verwerfen: löscht alle aktuell getätigten Einstellungen.
- Historie: zeigt den Verlauf der Vertretungsaktionen an

Darunter werden alle vorhandenen Vertretungen aufgelistet.
Im Folgenden sehen Sie die Auflistung der vorhandenen Vertretungen:

Vertreter Name	Rolle	Gültig ab	Gültig bis	E-Mail an Vertreter	E-Mail an Chef	Vollvertreter	Löschen	Vertreter Abteilung
Houber, Franz	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓			9996Schule2
Meier, Alois	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓	✓		9996Schule2

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

- Vertreter Name: Name des Vertreters
- Rolle: verweist auf die zu vertretende Rolle
- Gültig ab: gibt an, seit wann diese Vertretung gültig zugewiesen ist; ein Linksklick (oder drücken der Leer-Taste) öffnet den Dialog zum Ändern des Zeitraums der Gültigkeit
- Gültig bis: gibt an, bis wann diese Vertretung gültig zugewiesen ist; ein Linksklick (oder drücken der Leer-Taste) öffnet den Dialog zum Ändern des Zeitraums der Gültigkeit
- E-Mail an Vertreter: Dieses Feld ist mit  vorbelegt. Damit wird der Vertreter bei jeder manuellen Veränderung der Vertretungsberechtigung per E-Mail informiert; bei einer Deaktivierung der Funktion wird das Feld leer angezeigt; dies erfolgt durch einen einfachen Mausklick oder mit der Leertaste. Damit wird der automatische Informationsfluss zum Vertreter deaktiviert.
- E-Mail an Chef: 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 das Feld leer angezeigt; dies erfolgt durch einen einfachen Mausklick oder mit der Leertaste. Damit wird der automatische Informationsfluss zum Funktionsinhaber deaktiviert.
- Vollvertreter: Dieses Feld ist mit einem leeren Wert 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 oder mit der Leertaste in diesem Feld aktiviert werden. Es wird in diesem Fall ein  angezeigt und die Eingabe im Datenschutzbereich für Vertretungen wird deaktiviert.
- Löschen: ein Klick oder Drücken der Enter-Taster in der Spalte „Löschen“ () begrenzt die Vertretung
- Vertreter Abteilung: zeigt die Bezeichnung der Organisationseinheit an, in welcher der Vertreter in den Personalstammdaten zugewiesen ist

2.5 Gesamtdatensicht Rolle

Hier ist der eigene Datenschutzbereich aufgeführt. Nur die darin verfügbaren Organisationseinheiten können als Datenschutzbereich für eine Vertretung zugewiesen werden.
In der Symbolleiste haben die Symbole die folgende Bedeutung:

-  klappt alle Ebenen der Organisationseinheiten aus
-  klappt alle Ebenen der Organisationseinheiten ein
-  fügt alle ausgewählten Organisationseinheiten der ausgewählten Vertreterrolle als Datenschutzbereich hinzu
-  Wenn diese Schaltfläche aktiv (Anzeige: ) ist, werden beim Klicken in die Liste der Organisationseinheiten immer nur eine einzelne Organisationseinheit hinzugefügt. Diese ist standardmäßig aktiviert.
-  Wenn diese Schaltfläche aktiv (Anzeige: ) ist, werden beim Klicken in die Liste der Organisationseinheiten auch die nachgeordneten Organisationseinheiten hinzugefügt.

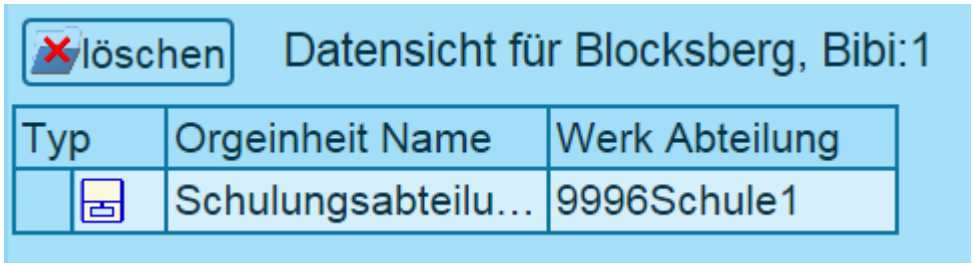
Die angezeigten Spalten haben die folgende Bedeutung:

- Typ: zeigt die Bezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit an.
  Wenn dieser Organisationseinheit weitere Organisationseinheiten nachgeordnet sind, so werden diese mit dem Symbol  dargestellt ansonsten mit dem Symbol  angezeigt.
  Zusätzlich erscheint links davor ein Pfeilsymbol zum Anzeigen () bzw. zum Verbergen () der Unterorganisationseinheiten.
- Orgeinheit Name: Langbezeichnung der Organisationseinheit
- Werk Abteilung: Kurzbezeichnung der Organisationseinheit

Durch Klick oder Drücken der Leer-Taste auf die gewünschte Organisationseinheit wird diese der Datensicht des ausgewählten Vertreters hinzugefügt.

2.6 Datensicht für „Mitarbeiter“ (Datenschutzbereich)

Hier sind für den ausgewählten Vertreter die zugewiesenen Datenschutzbereiche aufgeführt.



In der Auflistung werden die folgenden drei Spalten angezeigt.

Die angezeigten Spalten haben die folgende Bedeutung:

- Typ: zeigt die Bezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit an.
  Wenn dieser Organisationseinheit weitere Organisationseinheiten nachgeordnet sind, so werden diese mit dem Symbol dargestellt ansonsten mit dem Symbol angezeigt.
- Zusätzlich erscheint links davor ein Pfeilsymbol zum Anzeigen ( ) bzw. zum Verbergen ( ) der Unterorganisationseinheiten.
- Orgeinheit Name: Langbezeichnung der Organisationseinheit
- Werk Abteilung: Kurzbezeichnung der Organisationseinheit

Durch Klick oder das Betätigen der Leer-Taste auf die gewünschte Organisationseinheit in der Liste „Gesamt Datensicht Rolle“ wird diese der Datensicht des ausgewählten Vertreters hinzugefügt. Ein Klick oder das Betätigen der Leer-Taste auf eine vorhandene Organisationseinheit löscht diese wieder.

Mit Betätigen der Schaltfläche „löschen“ werden alle zugewiesenen Datenschutzbereiche aus der zu vertretenden Rolle gelöscht und wieder als leer angezeigt.

2.7 Vertretungsrechte einrichten, ändern und löschen

2.7.1 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 ruft den Menüpunkt „Rollen und View Auswahl“ auf. Mit Betätigung der Schaltfläche „Vertreter“ wird die Verwaltung der Rollen aufgerufen.

Rollen von 999669996016 Neumann, Alfred E.:1

Rolle	Gültig ab	Gültig bis	Mitzeichner(in)	Genehmiger(in)	aktiv
Genehmiger-V8	26.07.2018	01.01.3000	✓	✓	✓

In der vorstehenden Abbildung ist nur die Rolle Genehmiger-V8 vorhanden, d. h. für diese kann ein Vertreter festgelegt werden.

In der Liste „Vertreter Stamm“ kann ein Vertreter ausgewählt werden.
Hier im folgenden Beispiel wird der Mitarbeiter Philipp Frey aus der eigenen Abteilung ausgewählt und gelb markiert dargestellt:

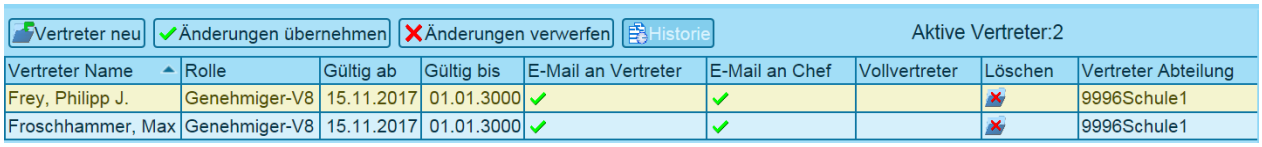
Vertreter Stamm:15

Name, Vorname	Werk/Abteilung	Beruf
Auer, Karl	9996Schule1	B1
Beimer, Helga	9996Schule1	B1
Blocksberg, Bibi	9996Schule1	B1
Dent, Arthur	9996Schule1	B1
Erhardt, Heinz	9996Schule1	B1
Frey, Philipp J.	9996Schule1	B2
Froschhammer, Max	9996Schule1	B1
Graf, Steffi	9996Schule1	B2
Maja, Biene	9996Schule1	B1
Müller, Uschi	9996Schule1	B1
Nym, Arno	9996Schule1	B1
Pelzig, Erwin	9996Schule1	B1

Alternativ ist dies auch über die Suche oder die Favoriten möglich (siehe S. 87).
Mit Betätigen der Schaltfläche „Vertreter neu“ wird dieser als Vertreter eingerichtet.

Mit einem Linksklick oder durch das Betätigen der Leer-Taste 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.



Vertreter Name	Rolle	Gültig ab	Gültig bis	E-Mail an Vertreter	E-Mail an Chef	Vollvertreter	Löschen	Vertreter Abteilung
Frey, Philipp J.	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓			9996Schule1
Froschhammer, Max	Genehmiger-V8	15.11.2017	01.01.3000	✓	✓			9996Schule1

Als nächster wichtiger Schritt ist es notwendig die Datenschutzbereiche zuzuweisen.
Sie können diese entweder über eine Vollvertretung oder über ausgesuchte Datenschutzbereiche zuweisen.

2.7.2 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 oder durch das Drücken der Leer-Taste, so dass hier ein grüner Haken () angezeigt wird. Die Spalte „Vollvertreter“ ist standardmäßig mit einem leeren Wert 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.

Um die Vertretungsverwaltung so einfach wie möglich zu halten, wird grundsätzlich die Vergabe einer Vollvertretung empfohlen, soweit nicht besondere Gründe entgegenstehen.	

2.7.3 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 „Gesamtdatensicht Rolle“ fest.

Typ	Orgeinheit Name	Werk Abteilung
	Schulungsabteilung 1	9996Schule1
▼	Schulungsbereich	9996Schule
	Schulungsabteilung 1	9996Schule1
	Schulungsabteilung 2	9996Schule2
	B3SchuleB01	9996B3SUB01
	B3SchuleB02	9996B3Schule
	B3SchuleB03	9996B3SUB03
	B3SchuleB04	9996B3SUB04
	B3SchuleB05	9996
	B3SchuleB06	9996B3SUB06
	B3SchuleB07	9996B3SUB07
	B3SchuleB08	9996B3BSU08
	B3SchuleB09	9996B3SUB09
	B3SchuleB10	9996B3SUB10

Standardmäßig sind alle Organisationseinheiten des Funktionsinhabers (hier im Beispiel ein „Chef“) leer.
Diese können Sie mit einem Klick oder dem Drücken der Leer-Taste auf die jeweilige Zeile vergeben oder entziehen. Wenn Sie auf eine Organisationseinheit klicken oder die Leer-Taste drücken, werden für diese jeweils einzeln die Rechte entzogen oder zugewiesen.

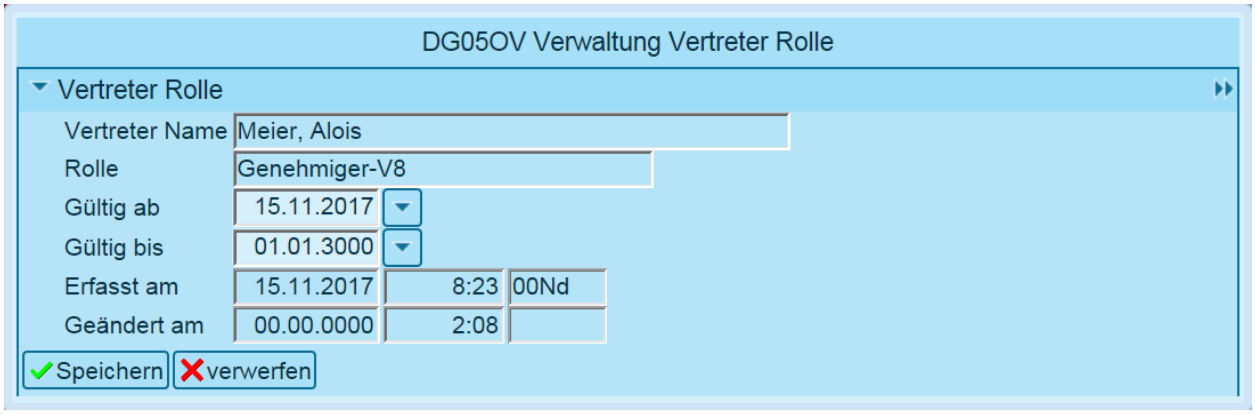
Im Bereich „Datensicht für“ sieht die Darstellung wie folgt aus:

löschen Datensicht für Froschhammer, Max:2

Typ	Orgeinheit Name	Werk Abteilung
	Schulungsabteilung 1	9996Schule1
	Schulungsabteilung 2	9996Schule2

Wenn Sie die zugewiesenen Datenschutzbereiche zurücksetzen bzw. löschen wollen, betätigen Sie die Schaltfläche „löschen“. Damit sind die Datenschutzbereiche wieder komplett leer.

Sie können eine Vertretung zeitlich begrenzen, so dass diese beispielsweise nur 3 Wochen in der Zukunft möglich ist. Mit Klick oder drücken der Leer-Taste in die Spalte „Gültig ab“ oder „Gültig bis“ erscheint der folgende Dialog:



Hier können Sie in den Feldern „Gültig ab“ oder „Gültig bis“ einen Zeitraum für die Gültigkeit der Vertretung hinterlegen.
Wenn der 01.01.3000 als Enddatum eingegeben wird, so ist diese Vertretung dauerhaft.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen Sie die Eingaben, mit Klick auf die Schaltfläche „verwerfen“ 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.	i

Die nächsten zwei Spalten „E-Mail an Vertreter“ und „E-Mail an Chef“ 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 Verteter automatisch über die Änderung seiner Vertretungsbefugnisse informiert. Diese Benachrichtigungsfunktionen können Sie mit jeweils einem Klick deaktivieren; in diesem Fall erscheint das Feld in der Spalte als leer.

Hinweis: Im Interesse eines zuverlässigen Informationsflusses zwischen Genehmiger und Vertreter wird empfohlen die Felder „E-Mail an Vertreter“ und „E-Mail an Chef“ nicht zu deaktivieren.	i

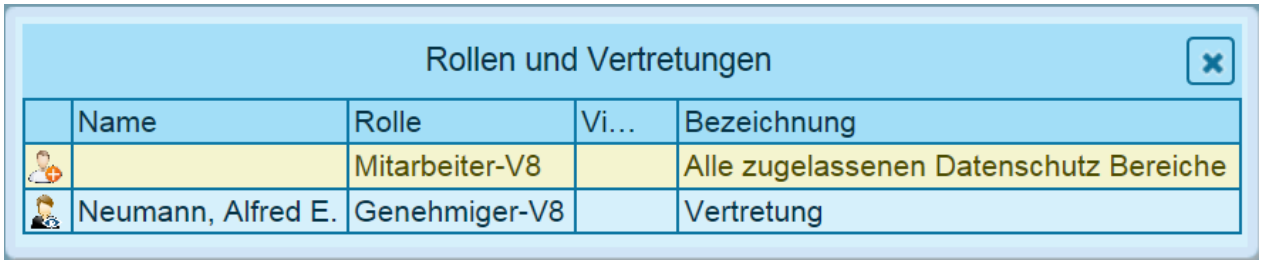
Abschließend speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit Klick auf die Schaltfläche „Änderungen übernehmen“. Mit dieser Änderung erhält der Vertreter eine automatische Informations-E-Mail, wenn in der Spalte „E-Mail an Vertreter“ der grüne Haken ( ) aktiviert ist.

2.7.4 Vertretung löschen

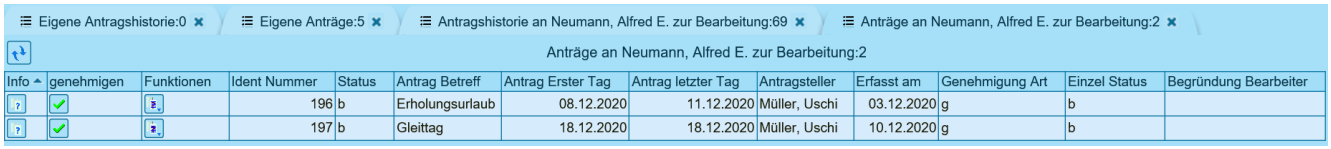
Sollten Sie eine Vertretung löschen wollen, so klicken Sie in die Spalte „Löschen“ ( ) oder betätigen dort die Leer-Taste in der Liste „Aktive Vertreter“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Dauer der Vertretung auf den Ablauf des aktuellen Tages begrenzt. Die Vertretung wird anschließend in die Historie verschoben.

2.7.5 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 die Schaltfläche „Rolle“.



In der Auflistung findet der Vertreter neben der eigenen Rolle die Vertretungsrolle und den Namen des zu Vertretenden.
In der „ZMS Workflow Zentrale“ (ZMS Buchungen am Bildschirm) können Sie unter „Info“ die Anträge an die zu vertretende Person einsehen. Hier lautet der Reiter „Anträge an Erhardt, Heinz zur Bearbeitung“.



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 E-Mail benachrichtigt, wenn die Benachrichtigungsfunktion „E-Mail an Vertreter“ aktiviert ist und die Vertretung auch tatsächlich ausgeübt wurde.

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 Informations-E-Mail, wenn ein Vertreter in seiner Abwesenheit erstmalig die Vertretung übernimmt. Dies ist standardmäßig der Fall, soweit bei der Einrichtung der Vertretung in der Spalte „E-Mail an Chef“ der grüne Haken () nicht deaktiviert wurde.
Er erhält in seiner Abwesenheit bis zu seiner Wiederanmeldung in BayZeit keine weitere Informations-E-Mail dazu.

3.2 Information für den Vertreter

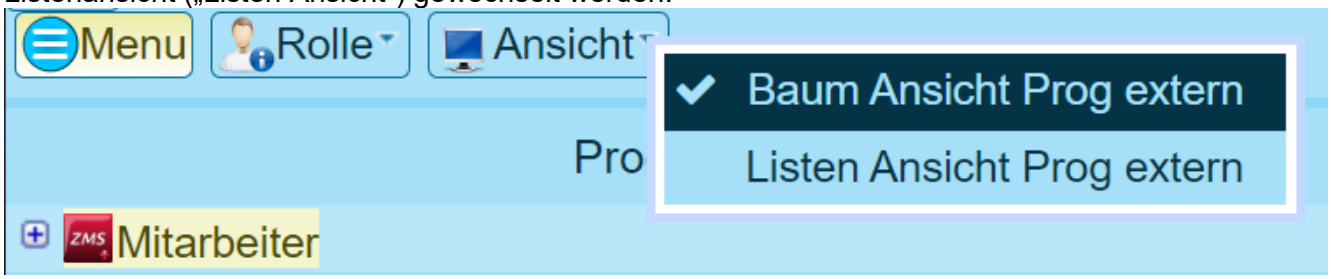
Der Vertreter erhält eine automatische Informations-E-Mail, wenn für ihn eine Vertretung neu eingerichtet wurde oder seine Berechtigungen geändert wurden.
Genauso erhält er eine Informations-E-Mail, wenn der zu vertretende Funktionsträger sich in BayZeit nach seiner Abwesenheit wieder in BayZeit anmeldet. 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 „E-Mail an Vertreter“() nicht deaktiviert wurde.
Der Vertreter erhält nur dann eine E-Mail über zu bearbeitende Anträge im Workflow, wenn der zu Vertretende tatsächlich abwesend ist. Dies geschieht unabhängig davon, ob die Vertretungsrolle aktiv übernommen wurde.

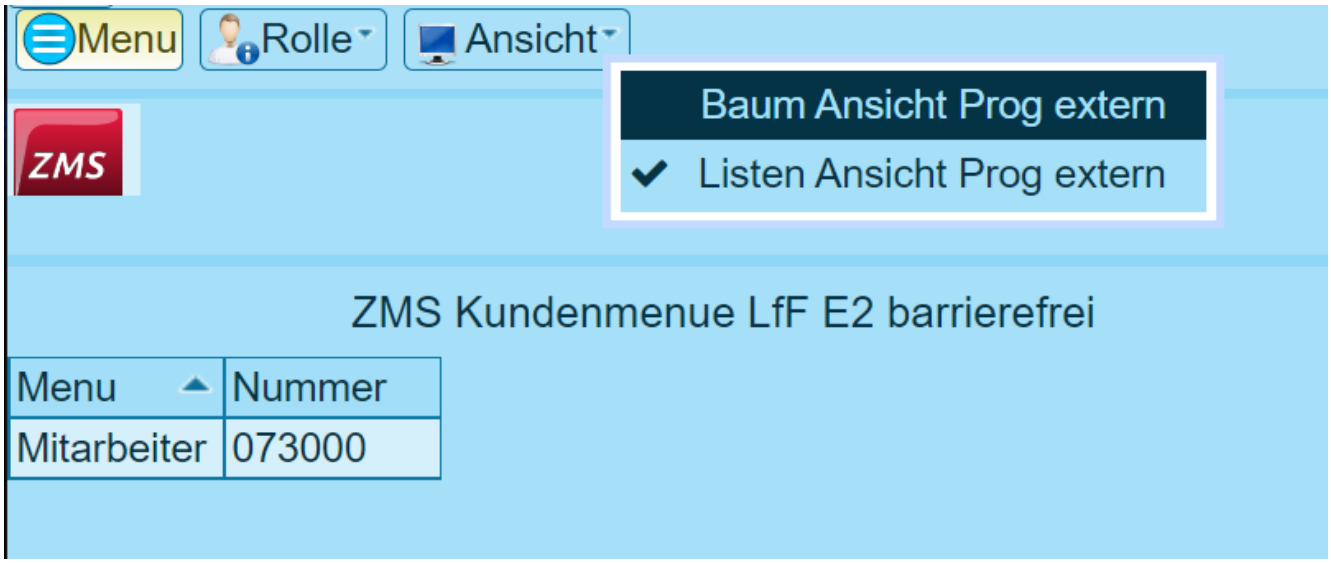
XI Schaltfläche „Ansicht“

Der Mitarbeiter kann im HTML-Client über die Schaltfläche „Ansicht“ zwischen verschiedenen Ansichten wählen.



In den verbliebenen beiden Ansichten kann zwischen einer Baumstruktur („Baum Ansicht“) und einer Listenansicht („Listen Ansicht“) gewechselt werden.

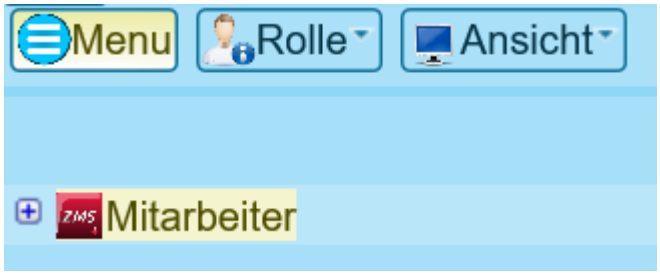




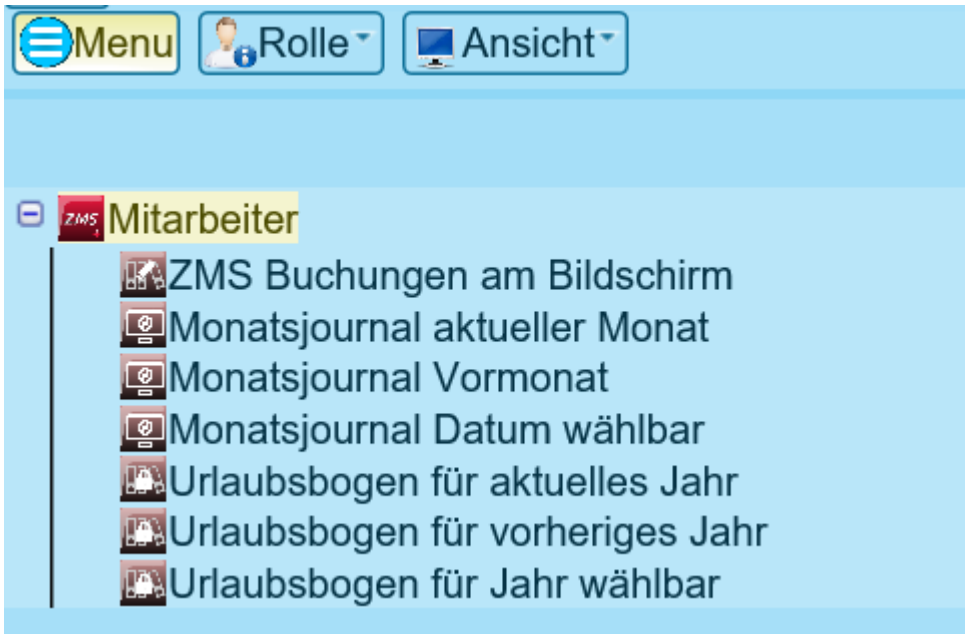
Die Baumansicht ist als Default-Einstellung voreingestellt und wird für die Anwender als Standard empfohlen.

1 Baum-Ansicht

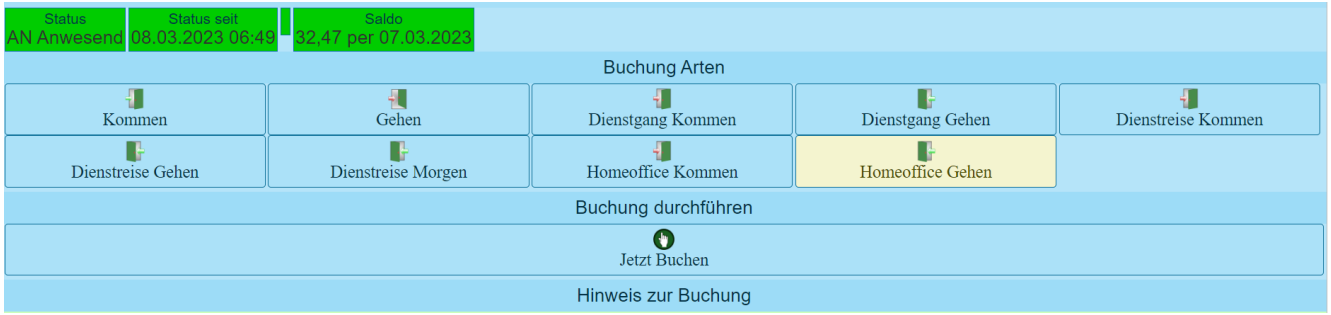
Wählt der Mitarbeiter die Baumansicht bekommt er diese Ansicht:



Wählt der Anwender nun die Mitarbeiterfunktion, erhält er folgende Funktions-Auswahl:

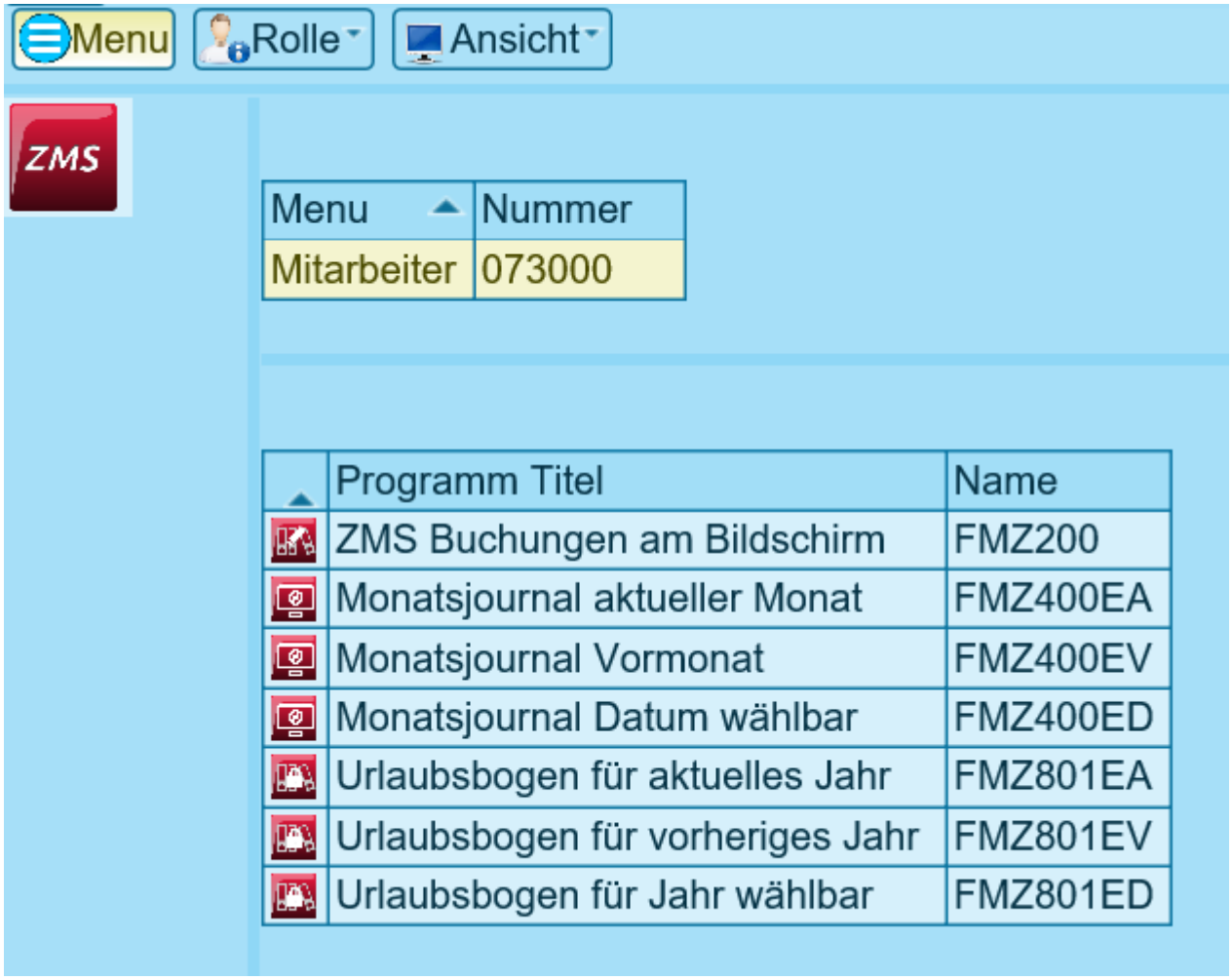


Hier wurde die Funktion ZMS Buchungen am Bildschirm gewählt:

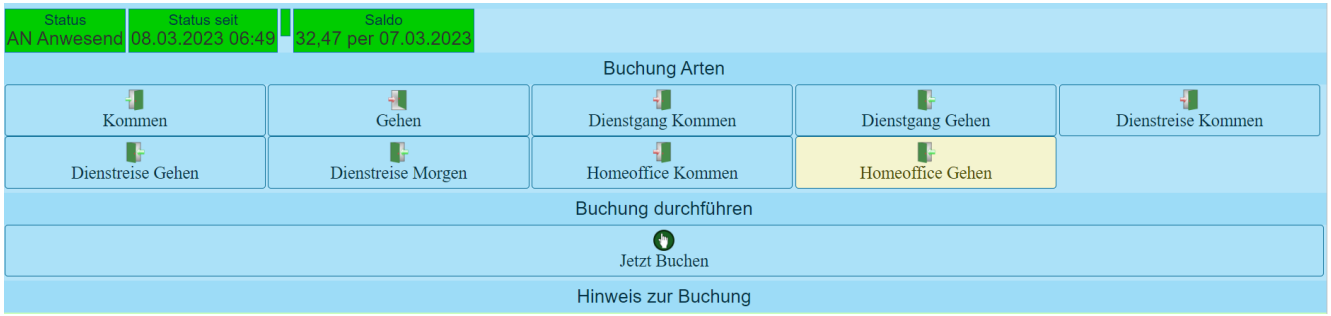


2 Listen-Ansicht

Bei Auswahl der Listenansicht gestaltet sich die Oberfläche wie folgt:



Auch hier wurde Mitarbeiter gewählt. Wählt der Mitarbeiter jetzt wieder die Funktion ZMS Buchungen am Bildschirm, erscheint wieder die Oberfläche für die Funktion der Buchungen:



XII Index

A

ABFR 6
Abfrage 8
Abgelehnten Antrag ändern 41
Abgeordnet 28
Abteilung Info 65
Abwesenheitsgründe 8
Abwesenheitsplan grafisch (erweiterte Pfortenrolle) 74
Abwesenheitsplan grafisch (Vorgesetzte und Genehmiger) 69
Aktive Vertreter 88
Allgemeiner Informationsfluss 96
Altersteilzeit Freistellungsphase 28
Anerkannt wichtiger Grund 8
Angesparte Urlaub aus 2002 und früher 42
Angesparter Urlaub 28, 42
Anmeldung 10
Ansicht
  Baum-Ansicht 97, 98
  Listen-Ansicht 97, 99
Antrag
  Antragsabschnitte 30
  Liste der Einzelabschnitte 32
Antrag ablehnen 65
Antrag genehmigen 65
Antrag Info 36
Antrag Info lang 36
Antrag stellen 30
Antrag stornieren 38
Anträge zur Bearbeitung 62
Antragstellung 29
Antragsübersicht 34
Anwesenheitsgründe 8
Anwesenheitstableau 78
Arbeitsversuch 28
  Beamte 28
  Beschäftigte 28
  bescheinigte Stunden 23
Arztstunden 23
Arztstunden mit Anrechnung 42
AUTO 47
AWGE 6, 47
AWKO 6, 47

B

Baum-Ansicht 97, 98
Bedienung des Buchungsterminals 5
Buchungsbefreit 28
Buchungskennzeichen im Monatsjournal 24
Buchungskorrektur
  Antragsabschnitte 46
  Dienstgeschäft 46
  löschen 46
  Rahmen und 10-Std-Grenze öffnen 46
Buchungskorrektur 45
Buchungskorrektur
  Abschnitt neu 46
Buchungskorrektur
  Antragsarten 47
Buchungskorrektur
  Liste der Einzelabschnitte 48
Buchungskorrektur
  Zeitstrahl 48
Buchungskorrektur
  Antrag 49
Buchungskorrektur
  Selbstgenehmigung 49
Buchungskorrektur
  Korrektur einer vergessenen Buchung 51
Buchungskorrektur
  Löschen einer ungewollten Buchung 53
Buchungskorrektur
  2.3 Buchungskorrektur einer Dienstreise 57

D

Datensicht für „Mitarbeiter“ 90
DgAn 47

DgEn 47
DGGE 6, 47
DGKO 6, 47
Dienst + angesparter Urlaub 42
Dienst + Dienstbefreiung 42
Dienst + Freizeitkonto 43
Dienst + Gleittag 43
Dienstbefreiung
Dienstbefreiung ohne Bezüge 28
Dienstbefreiung Tag 28
Niederkunft Ehefrau/Lebenspartnerin 28
Stundenweise 23
Dienstbefreiung allgemein (ganztägig 42
Dienstbefreiung bei Dienstjubiläum 42
Dienstbefreiung bei Erkrankung Angehöriger 42
Dienstbefreiung bei Erkrankung der Betreuungsperson 42
Dienstbefreiung bei Erkrankung Kind 42
Dienstbefreiung bei Niederkunft der Ehefrau 42
Dienstbefreiung bei Tod naher Angehöriger 42
Dienstbefreiung bei Umzug aus dienstlichem Grund 42
Dienstbefreiung stundenweise 42
Dienstgang 23
Dienstreise 23
Dienstgeschäft 23
Dienstreise Stunden 23
Diensttausch 28, 42, 43
DrAn 47
DrEn 47
DRGE 6, 47
DRKO 6, 47
DRMO 6, 47

E

Elternzeit 28
Erholungsurlaub 28
erledigt 40

F

Familientag 28, 42
Favoriten 64
Flexitag 23, 43
Fortbildung
Fortbildung Stunden 23
Fortbildung Tag 28
Freizeitausgleich 28, 43
Freizeitkonto abbauen 43

G

GE 47
Genehmigung 65
Gesamtdatensicht Rolle 89
Gleittag 28, 42

H

Häufige Zeitarten im Monatsjournal 23
Historie 40, 66
HOGE 47
HOKO 47
Homeoffice 23

I

Info 62
Information für den Funktionsträger 96
Information für den Vertreter 96

K

Kennwort ändern 12
Kennwort neu vergeben 14
Kennwort vergessen 14
Kennwortrichtlinie 13, 15
KO47
Krankheit
Erkrankung im Dienst 28
Krankheit mit Attest 28
ohne Attest 28
Schwerbehinderung 28
Kur
Beamte 28
Beschäftigte 28

L

Listen-Ansicht 97, 99

M

Mitzeichnung 64
Monatsjournal 17
Buchungskennzeichen 24
Fußzeile 20
Summentabelle 20
Monatsjournal Datum wählbar 17
Mutterschutz 28

O

Offline-Betrieb 7
Öffnen tägl. Grenze 23, 28, 42
Online-Betrieb 6

P

Präsenzzeitverletzung 23

R

Rahmen öffnen 23, 42
Rollenwechsel 82
RXAn 47
RXEn 47

S

Schaltfläche Ansicht 97
Selbstgenehmigung 32
Sonderurlaub
ohne Bezüge 28
Sonderurlaub mit Bezügen 28
Streik 28
Suspendierung 28

T

Timeout 39, 63
Türöffner 9

U

Urlaub
Angesparter Urlaub 28
Erholungsurlaub 28
Urlaubsbogen 25

V

Vertreter Stamm 87
Vertretung löschen 94
Vertretungsfunktion 84
Vertretungsrechte ausüben 95
Vertretungsrechte bearbeiten 91
Virtuelles Terminal 80
Dienstgang Gehen 80
Dienstgang Kommen 80
Dienstreise Gehen 80
Dienstreise Kommen 80
Dienstreise Morgen 80
Gehen 80
Homeoffice Gehen 80
Homeoffice Kommen 80
Kommen 80
Plan Status 81
Schaltfläche „Jetzt Buchen“ 81
Status AB Abwesend 81
Status AN Anwesend 81
Status DI Dienstgang 81
Status DR Dienstreise Tag 81
Vollvertretung 92

Z

Zeitabzug 23
Zeitart
10 28, 42
A4 42
AE 28
AN 23
AO 28

AR 23, 42
AT 28
AV 28
D1 28, 42
D2 28, 42
D3 28, 42
D4 28, 42
D5 28, 42
D6 28, 42
D8 28, 42
D9 28
DA 28
DB 28, 42
DG ... 23
DI 23
DN ... 23, 42
DO ... 28
DR 23
DS 23
DT 28, 42
EZ 28
FA 28, 42
FB 23
Flexitage ... 23
FT 28
GT 28, 42
HO ... 23
K1 28
K2 28
KA 28
KB 28
KD 28
KH 28
KS 28
MS ... 28
OG ... 23, 42
pv 23
RA 23, 42
SB 28
SO 28
UA 28, 42
UR 28, 42
VA 23
W2 ... 42
W3 ... 42
W4 ... 43
W5 ... 43
XT 43
ZA 23
ZG 23
ZT 28, 43
ZZ 28, 43
Zeitgutschrift ... 23
Zeitüberschreitung ... 39
Zeitzählung ... 28, 43
ZMS Workflow Zentrale ... 34
Zugang im Wissenschaftsbereich ... 10
Zugang in der allgemeinen Verwaltung ... 10
Zugang zum System ... 10
Zustände von Workflow-Anträgen ... 44, 67
Zuweisung eingeschränkte Datenschutzbereiche ... 92