



Handout für die Pflege im Zeitverwaltungssystem

der AOK PLUS

Stand 27.04.2023

Inhalt

Beschreibung der Zeiterfassung	3
1. Ansicht Startseite für Mitarbeiter	3
2. Ansicht Startseite für Außendienst-Mitarbeiter, Frauenbeauftragte, Gesamtschwerbehindertenvertretung und Personalratsmitglieder	4
- Listenerfassung-.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. Gliederung Zeitverwaltungssystem für Mitarbeiter	5
4. Erläuterung aller Aktivitäten im Zeitverwaltungssystem	6
Teamkalender	6
Urlaubs- und Gleitzeitkonto	8
Zeitnachweis	9
Umrechnungstabelle Echtzeitminuten in Industrieminuten	12
Monatsübersicht	12
Jahresübersicht	14
Zeitkorrektur	15
Abwesenheiten	17
zusätzliche AZ beantragen	19
Offene Anträge	20
Genehmigungsverfahren Führungskraft/ Zeitverantwortlicher	21
5. Ansicht Startseite für Führungskraft/ Zeitverantwortlicher	21
6. Ansicht Startseite für bayrische Führungskraft/ Zeitverantwortlicher	22
7. Gliederung Zeitverwaltungssystem für Führungskraft/ Zeitverantwortlicher	22
8. Erläuterungen der Aktivitäten im Zeitverwaltungssystem der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher	23
Saldenliste	23
Abwesenheiten genehmigen	23
zusätzliche AZ genehmigen	26
Vertreter befristet festlegen	27
Arbeitsunfähigkeit erfassen	29

Beschreibung der Zeiterfassung

1. Ansicht Startseite für Mitarbeiter

Zeitverwaltung für **Max Muster** aktuelles Gleitzeitsaldo: 5 Std. 16 Min.

Zeiterfassung

Bitte **stellen Sie Ihre gewünschte Buchungszeit** ein und klicken Sie die entsprechende Schaltfläche einmal:

: Uhr **Zeit akt.**

☐ Büro ☐ Homeoffice ☐ wohnortnahes Arbeiten

Kommen **Gehen**

Übersichten

- Teamkalender
- Urlaubs- und Gleitzeitkonto
- Zeitzachweis
- Monatsübersicht
- Jahresübersicht
- Homeoffice-Übersicht

Eingaben

- Zeitkorrektur
- Abwesenheiten (Urlaub, Diereis, AZV, ...)
- Zusätzl. AZ beantragen
- Offene Anträge

- Mitarbeiter buchen die Kommen- und Gehen-Buchungen für Homeoffice, Büro oder wohnortnahes Arbeiten direkt über Schaltflächen in der Anwendung
- die gewünschte Buchungszeit einstellen und den entsprechenden Button anklicken
- Buchungen in die Zukunft sind nicht möglich
- alle am Tag getätigten Buchungen werden in der Monatsübersicht angezeigt

2. Ansicht Startseite für Listerfassung (Berechtigung auf Antrag)

Zeiterfassung
...zur Listenerfassung der Arbeitszeit

Übersichten

- Teamkalender
- Urlaubs- und Gleitzeitkonto
- Zeitrachweis

- Monatsübersicht
- Jahresübersicht
- Homeoffice-Übersicht

Eingaben

- Abwesenheiten (Urlaub, Diereis, AZV, ...)
- Zusätzl. AZ beantragen

- Offene Anträge

- die Listenerfassung ist für 2 Wochen rückwirkend genehmigungsfrei möglich
- Dienstreisen werden über Abwesenheiten erfasst und sind ebenfalls genehmigungsfrei
- um die Zeitdaten zu pflegen >> Klick auf „zur Listenerfassung der Arbeitszeit“
- es öffnet sich ein neues Fenster
- Datum auswählen, Zeitereignis (Kommen, Gehen) auswählen, Uhrzeit eintragen und Klick auf „Übernehmen“ >>> weitere Zeiten können aufgenommen werden

Listenerfassung der Arbeitszeit

Buchungen

Stellen Sie das Datum, die Buchung und die Uhrzeit ein und klicken Sie auf 'Übernehmen'.
Sie können dann die Liste noch einmal ansehen und im Anschluss alle Buchungen rückwirkend für 14 Tage durchführen lassen.

Mi., 29. Mrz. 2023

Kommen

07 : 10

☐ Büro ☐ Homeoffice ☐ wohnortnahes Arbeiten

Übernehmen

Mi., 29. Mrz. 2023

Übernehmen

Di., 28. Mrz. 2023

Übernehmen

Mo., 27. Mrz. 2023

Übernehmen

So., 26. Mrz. 2023

Übernehmen

Sa., 25. Mrz. 2023

Übernehmen

Fr., 24. Mrz. 2023

Übernehmen

Do., 23. Mrz. 2023

Übernehmen

Mi., 22. Mrz. 2023

Übernehmen

Di., 21. Mrz. 2023

Übernehmen

Mo., 20. Mrz. 2023

Übernehmen

So., 19. Mrz. 2023

Übernehmen

Sa., 18. Mrz. 2023

Übernehmen

-
- nach Erfassung der gewünschten Zeiten – Klick auf „Buchungen tätigen“
 - es erscheint eine Info über die übertragenen Buchungen, evtl. fehlerhafte Buchungen werden angezeigt
 - die Buchungen werden direkt im SAP-HCM gespeichert und nach der Tagesverarbeitung (nachts) berechnet und im Zeitrachweis dargestellt

3. Gliederung Zeitverwaltungssystem für Mitarbeiter

- Das Zeitverwaltungssystem ist in **Übersichten** und **Eingaben** gegliedert

Unter **Übersichten** befindet sich der **Teamkalender**, **Urlaubs- und Gleitzeitkonto**, **Zeitrachweis**, **Monatsübersicht**, **Jahresübersicht** und **Homeoffice-Übersicht**

Eingaben sind gegliedert in **Zeitkorrektur**, **Abwesenheiten**, **zusätzl. AZ beantragen** und **Offene Anträge**

4. Erläuterung aller Aktivitäten im Zeitverwaltungssystem

Teamkalender

a) Im **Teamkalender** sind alle in der Zukunft liegenden Abwesenheiten (Urlaub, Gleitzeittag, Krank etc.) der eigenen Organisationseinheit ersichtlich

- Die Wochenenden und Feiertage sind mit „F“ gekennzeichnet

Teamkalender

Schließen

Anzeigeoptionen
Bitte wählen Sie einen Zeitraum und klicken auf 'Aktualisieren'.
Von heute bis einschließlich Ende .

Teamkalender - FK Ansicht
Bitte beachten Sie, dass diese Übersicht nur aus bereits erfassten SAP-Daten erzeugt wird.

Monat wählen

Monat	Juli 2008																														
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
MA 3	X	X	F	F	X	X				F	F						F	F													
MA 4			F	F	X	X	X	X	X	F	F	X					F	F													
MA 2			F	F						F	F				X	X	F	F	X	X	X										
MA 1			F	F						F	F						F	F													
FK			F	F						F	F						F	F													

X = beantragt

X = abwesend

F = Arbeitsfrei

Arbeitsfreier Tag

Tag mit Abwesenheit

- alle genehmigten Abwesenheiten werden in der Farbe rot und mit einem „X“ gekennzeichnet, der Abwesenheitsgrund wird aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht angezeigt
- alle beantragten Abwesenheiten werden in der Farbe rosa und mit einem „X“ gekennzeichnet, der Abwesenheitsgrund wird ebenfalls nicht angezeigt
- der Teamkalender zeigt den Zeitraum ab heute bis in die Zukunft für den laufenden Monat >>> für eine Anzeige weiter in die Zukunft Monat auswählen und aktualisieren anklicken
- hält man den Mauszeiger auf einen Namen, erscheint die Personalnummer

Bitte beachten Sie, dass diese Übersicht für

Monat	September 2008					
	17	18	19	20	21	22
MA 1				F	F	
MA 2				F	F	
MA 3				F	F	
MA 4				F	F	
Bettina ZNR 31823				F	F	

Urlaubs- und Gleitzeitkonto

- b) **Urlaubs- und Gleitzeitkonto** beinhaltet eine Übersicht des gültigen Gesamturlaubsanspruches, Resturlaub, Gleitzeitsaldo des Vortages, evtl. Verfallzeit oder Überstunden

Urlaubs- und Gleitzeitkonto				Abtragungs- -ende
Urlaub		Resturlaub Vorjahr		
	Urlaub akt. Jahr	Anspruch	bis zum	Rest
Tarifurlaub AOK (Rest)		30	30.04.2023	0
Tarifurlaub AOK		30	30.04.2024	30
AZV-Tag AOK		1	31.12.2023	1
Freizeit Invest		10	30.04.2024	10
Stand: 29. März 2023				Kontingent nach DV 24 – Freizeit PLUS

Gleitzeit			Gleitzeitsaldo
	Echtzeit	Industriemin.	
Saldo:	5 Std. 40 Min.	5,66 h	
Überstunden:	0 Std. 0 Min.	0,00 h	
Verfall im Monat:	k.A.	k.A.	Saldo Überstunden auf Anordnung nach DA18
Stand: 28. März 2023			Stunden außerhalb Arbeitszeitrahmen oder über Tages- Höchst Arbeitszeit 10h akt. Monat

AZV-Tag
nach § 52 a
BAT/AOK-
Neu

Kontingent nach
DV 24 – Freizeit
PLUS

Saldo Überstunden
auf Anordnung nach
DA18

Stunden außerhalb
Arbeitszeitrahmen
oder über Tages-
Höchst Arbeitszeit
10h akt. Monat

Zeitrachweis

c) Der Zeitrachweis beinhaltet alle zur Zeitbewertung relevanten Daten

Abrechnungsperiode: 200806 vom 01.06.2008 - 30.06.2008 AZPRegel: IPLU 39													
Einzelergebnisse													
Tag	Text	Kter	Gter	Beguz	Enduz	erf.	Soll	Ist	Pause	Ver- fallz.	Glz.	Überstunden Tg-Sum.	Wege- zeit
01							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02		ESS	ESS	06:30	09:26	2,94							
02		ESS	ESS	09:26	10:12	0,77							
02		ESS	ESS	10:12	14:50	4,63	7,80	7,34	0,50	0,50	0,46	0,00	0,00
03		ESS	ESS	06:30	16:30	10,00	7,80	9,00	0,50	0,50	1,20	0,00	0,00
04		ESS	ESS	07:00	12:03	5,05							
04		ESS	ESS	12:40	17:16	4,60	7,80	9,52	0,14	0,00	1,72	0,00	0,00
05		ESS	ESS	07:45	11:18	3,55							
05		ESS		11:19	11:20	0,01							
05		ESS	ESS	11:21	17:00	5,65	7,80	8,75	0,47	0,00	0,95	0,00	0,00
06		ESS	ESS	06:30	15:12	8,70	7,80	7,71	0,50	0,50	0,09	0,00	0,00
07	Urlaub						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09		ESS	ESS	06:30	10:00	3,50							
09		ESS	ESS	10:00	15:30	5,50							
09		ESS	ESS	15:30	16:10	0,67	7,80	8,67	0,50	0,50	0,87	0,00	0,00
10		ESS	ESS	06:35	15:20	8,75	7,80	7,84	0,50	0,41	0,04	0,00	0,00
11		ESS	ESS	07:30	16:26	8,94	7,80	8,44	0,50	0,00	0,64	0,00	0,00
12		ESS	ESS	06:45	19:31	12,76							
12	Dienstreise			10:00	19:00	9,00	7,80	10,00	0,75	2,01	2,20	0,00	0,00
13		ESS	ESS	06:30	06:30	0,01							
13		ESS	ESS	06:30	08:55	2,42							
13		ESS	ESS	08:55	08:57	0,03							
13		ESS	ESS	08:57	08:57	0,00							
13		ESS		08:57	17:10	8,21	7,80	9,42	0,75	0,50	1,62	0,00	0,00
14							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16		ESS		07:20	17:00	9,66	7,80	9,00	0,66	0,00	1,20	0,00	0,00
17		ESS	ESS	07:00	12:45	5,75							
17		ESS		13:15	18:00	4,75	7,80	10,00	0,25	0,25	2,20	0,00	0,00
18		ESS	ESS	06:58	18:04	11,10	7,80	10,00	0,75	0,35	2,20	0,00	0,00
19		ESS	ESS	07:30	17:02	9,54	7,80	9,00	0,54	0,00	1,20	0,00	0,00
20		ESS		08:00	13:00	5,00	7,80	5,00	0,00	0,00	2,80	0,00	0,00
21							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Dienstreise			07:00	18:55	11,92	7,80	10,00	0,75	1,17	2,20	0,00	0,00
24	Dienstreise			07:00	16:30	9,50	7,80	9,00	0,50	0,00	1,20	0,00	0,00
25		ESS	ESS	07:00	15:29	8,49	7,80	7,99	0,50	0,00	0,19	0,00	0,00
26		ESS	ESS	07:00	16:55	9,92	7,80	9,17	0,75	0,00	1,37	0,00	0,00
Summen:							148,20	165,85	9,81	6,69	57,15	0,00	0,00

Spalte	Erläuterungen
Tag	Wochentag
Text	Erläuterungen zum Wochentag bzw. zu bestimmten Abwesenheiten, (z.B. Urlaub)
Kter	Standort der Kommen-Buchung (ESS = Büro, MA = Homeoffice, YWN = wohnortnahes Arbeiten)
Gter	Standort der Gehen-Buchung (ESS = Büro, MA = Homeoffice, YWN = wohnortnahes Arbeiten)
Beguz	Beginnzeit
Enduz	Gehenzeit
erf	Summe der AZ zwischen einer Kommen- und Gehen-Buchung
Soll	Soll-Arbeitsstunden pro Tag
Ist	Ist-Arbeitsstunden pro Tag, nach Abzug der Pause
Pause	Aufgefüllte Pause, wenn die gesetzl. vorgeschriebenen Pausen nicht erreicht wurden
Verfallzeit	Ist-Arbeitszeit, welche außerhalb des gesetzl. zulässigen AZ-Rahmens von 10h liegt bzw. an Wochenenden/Feiertagen
GLZ	Arbeitszeitguthaben, welches durch Freizeit auszugleichen ist
Tg-Sum.	Auf Anordnung geleistete Arbeitsstunden, welche über die betriebsüblichen Arbeitsstunden hinausgehen
Konto	Dieses Konto wird aufgebaut, wenn nur die Zeitzuschläge für Überstunden zur Auszahlung kommen und die Überstunden über Freizeitausgleich abgegolten werden sollen
Wegezeit	Diese Spalte wird nicht genutzt
TAZPL	Diese Spalte beinhaltet den Tagesarbeitszeitplan für den Mitarbeiter. Dieser ist für die Berechnung des Zeitguthabens notwendig und wird im Journal nur zur Information angezeigt

Saldenübersicht
=====

Art

Gleitzeitsaldo	57,15	Vormonat	39,50	
gekappte Glz.	16,16	Vorjahr	0,00	
Arbeitszeit	165,85			
Verfallzeit	6,69			
Wegezeiten	0,00			
Überstundenkonto	9,45			
Langzeitkonto	0,00	Vorjahr	0,00	
Tarifurlaub	52,00	beantragt:	4,00	Rest: 48,00
Behindertenurlaub	0,00	beantragt:	0,00	Rest: 0,00
AZV-TAG	1,00	beantragt:	0,00	Rest: 1,00
Zusatzurlaub BW	0,00	beantragt:	0,00	Rest: 0,00
Urlaub Gleichgest. BW	0,00	beantragt:	0,00	Rest: 0,00
Zusatzurlaub Schicht	0,00	beantragt:	0,00	Rest: 0,00

Spalte	Erläuterung
Gleitzeitsaldo	aktuelles Arbeitszeitguthaben, Stand Vortag
Vormonat	GLZ-Saldo des vergangenen Monats
gekappte GLZ	Zum Ende des Monats, vom System gekappte GLZ-Stunden größer der Kappungsgrenze von 40h des laufenden Jahres
Vorjahr	vom System gekappte GLZ-Stunden größer der Kappungsgrenze des vergangenen Jahres
Arbeitszeit	bisher erfasste IST-Arbeitszeit des laufenden Monats
Verfallzeit	IST-Arbeitszeit, welche außerhalb des gesetzlich zulässigen AZ-Rahmens von 10h liegt bzw. am Wochenende
Überstundenkonto	auf Anordnung geleistete Arbeitsstunden
Tarifurlaub	aktueller Urlaubsanspruch des laufenden und Vorjahres summiert
beantragt	bereits beantragte Urlaubstage
Rest	noch zur Verfügung stehender Tarifurlaub
Behindertenurlaub	Anspruch Tage für Behindertenurlaub
beantragt	bereits beantragte Tage
Rest	noch zur Verfügung stehende Tage
AZV-Tag	Anspruch AZV-Tag nach §52a
beantragt	bereits beantragter Tag
Rest	noch zur Verfügung stehender Tag
Zusatzurlaub Schicht	Anspruch Tage für Zusatzurlaub nach § 37 BAT
beantragt	bereits beantragte Tage
Rest	noch zur Verfügung stehende Tage

Zeitumbuchungen				
=====				
Beginn	Ende	Zeitsaldokorrektur		
06.03.2023	06.03.2023	9201 Umb.: Verfall in Gleitz.	0,45	
07.03.2023	07.03.2023	9217 Umbuchung Dienstreise gen	0,75	
21.03.2023	21.03.2023	9217 Umbuchung Dienstreise gen	0,50	
22.03.2023	22.03.2023	9217 Umbuchung Dienstreise gen	0,75	

Spalte	Erläuterung
Beginn/Ende	Tag der entstandenen Umbuchungsart, z.B. Umbuchung Dienstreise gen, Verfall in Gleitz.
Anzahl	Höhe der umgebuchten Zeit in Industrieminuten

Umrechnungstabelle Echtzeitminuten in Industrieminuten

1	=	002	21	=	035	41	=	068
2	=	003	22	=	037	42	=	070
3	=	005	23	=	038	43	=	072
4	=	007	24	=	040	44	=	073
5	=	008	25	=	042	45	=	075
6	=	010	26	=	043	46	=	077
7	=	012	27	=	045	47	=	078
8	=	013	28	=	047	48	=	080
9	=	015	29	=	048	49	=	082
10	=	017	30	=	050	50	=	083
11	=	018	31	=	052	51	=	085
12	=	020	32	=	053	52	=	087
13	=	022	33	=	055	53	=	088
14	=	023	34	=	057	54	=	090
15	=	025	35	=	058	55	=	092
16	=	027	36	=	060	56	=	093
17	=	028	37	=	062	57	=	095
18	=	030	38	=	063	58	=	097
19	=	032	39	=	065	59	=	098
20	=	033	40	=	067	60	=	100

Monatsübersicht

d) in der [Monatsübersicht](#) befinden sich alle bereits erfassten Kommen- und Gehen-Buchungen, alle An- und Abwesenheiten sowie alle Buchungsfehler

- die auf der Startseite aufgeführte Ampel lässt erkennen, ob Fehler vorliegen
bei roter Ampel Klick auf die Ampel >> automatische Weiterleitung zur

Monatsübersicht 

die Monatsübersicht zeigt den genauen Tag mit Fehlermeldung

bei grüner Ampel sind keine Fehler vorhanden 

Monatsübersicht

Auswahl

Bitte wählen Sie einen Monat aus und klicken Sie auf 'Aktualisieren'.

März 2023

Aktualisieren

Anzeige

Bitte beachten Sie, dass diese Übersicht nur aus bereits erfassten SAP-Daten erzeugt werden kann.

Datum	Ereignisse	Hinweise für den heutigen Tag
Fr., 31.03.2023	Zeitausgleich (Gleitzeit) (beantragt)	
Do., 30.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
Mi., 29.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
Di., 28.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
Mo., 27.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
So., 26.03.2023	Arbeitsfrei	
Sa., 25.03.2023	Arbeitsfrei	
Fr., 24.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
Do., 23.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
Mi., 22.03.2023	07:15 (Kommen, Homeoffice) 10:30 (Gehen, ESS)	
Di., 21.03.2023		Keine Daten gefunden. Zeit korr. Tag korr.
Mo., 20.03.2023		Mitarbeiter nicht anwesend Zeit korr. Tag korr.
So., 19.03.2023	Arbeitsfrei	
Sa., 18.03.2023	Arbeitsfrei	
Fr., 17.03.2023		Mitarbeiter nicht anwesend Zeit korr. Tag korr.
Do., 16.03.2023		Mitarbeiter nicht anwesend Zeit korr. Tag korr.
Mi., 15.03.2023		Mitarbeiter nicht anwesend Zeit korr. Tag korr.
Di., 14.03.2023	07:00 (Kommen, Homeoffice)	Mitarbeiter nicht anwesend Zeit korr. Tag korr.

- der Mitarbeiter erhält hinter der Fehlermeldung direkt die Möglichkeit den Button Zeit korrigieren oder Tag korrigieren zu klicken
- es öffnet sich automatisch ein neues Fenster zu Zeit- bzw. Fehlerkorrektur
- das Datum wird automatisch übernommen
- evtl. Zeit ergänzen (bei Zeitkorrektur) „in Liste aufnehmen“ anklicken

Zeitkorrektur

1. Zeitkorrektur eingeben

Zeitkorrektur: Kommen ▼

am 14.03.2023 📅 um 07 : 00 Uhr Ort: ☐ Büro ☐ Homeoffice ☐ wohnortnahes Arbeiten In Liste aufnehmen

2. Übersicht der Zeitkorrektur(en)

Markierte Einträge löschen

3. Zeitkorrektur(en) eintragen

Um die Anfragen der oberen Liste einzutragen, klicken Sie bitte auf 'Eintragen'.

Eintragen

Zeitkorrektur

Buchungen

- **Kommen am Dienstag, 14. Mrz. 2023 um 16:20 Uhr (Homeoffice)**

Erfolgreich gespeichert

Sicherheits-Hinweis

Bitte schließen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit dieses Browserfenster über das "X" im Browser-Tab.

- Fehlermeldungen entstehen z.B., wenn zu einem Zeitpaar (Kommen + Gehen) eine Buchung fehlt

Jahresübersicht

- e) In der [Jahresübersicht](#) sind alle *dienstlichen Abwesenheiten* (Dienstreise etc.) und alle *sonstigen Abwesenheiten* (Krank, Urlaub, GLZ etc.) des laufenden Jahres aufgelistet
 - alle Abwesenheiten werden mit Abwesenheitsart und Datum ausgewiesen

sonst. Abwesenheit	Zeit	Bem.
Urlaub	28.12.2022 – 30.12.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	23.12.2022 – 27.12.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	16.12.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	09.12.2022	
Urlaub	05.12.2022	
Krankheit mit Attest	22.11.2022 – 04.12.2022	
Krankheit ohne Attest	21.11.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	18.11.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	11.11.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	04.11.2022	
Krankheit ohne Attest	01.11.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	28.10.2022	
Zeitausgleich (Gleitzeit)	21.10.2022	
Urlaub	17.10.2022 – 20.10.2022	

dienstl. Abwesenheit	Zeit	Bem.
Dienstreise	21.12.2022 07:50 Uhr – 17:00 Uhr	
Dienstreise	15.11.2022 07:50 Uhr – 18:20 Uhr	
Dienstreise	08.11.2022 07:55 Uhr – 18:25 Uhr	
Dienstreise	27.10.2022 07:55 Uhr – 19:20 Uhr	
Dienstreise	02.08.2022 07:37 Uhr – 11:30 Uhr	
Dienstreise	01.08.2022 08:15 Uhr – 18:30 Uhr	
Dienstreise	30.06.2022 06:50 Uhr – 18:45 Uhr	
Dienstreise	11.05.2022 08:10 Uhr – 15:00 Uhr	
Dienstreise	04.05.2022 08:40 Uhr – 17:45 Uhr	

- bereits beantragte, aber von der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher noch nicht bearbeitete Anträge, sind mit Bemerkung ausgewiesen >> Bemerkung >> (beantragt)
- beantragte und von der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher genehmigte Anträge werden ohne Bemerkung aufgelistet
- beantragte und von der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher abgelehnte Anträge werden vom System aus der Jahresübersicht automatisch entfernt
 - der Mitarbeiter erhält ein E-Mail im Outlook über die Ablehnung der Abwesenheit
- genehmigte in der Zukunft liegende Abwesenheiten haben das Kennzeichen  und können selbstständig gelöscht werden

Zeitkorrektur

f) **Zeitkorrektur** wird verwendet, um Kommen- und Gehen-Buchungen nachzuerfassen

Zeitkorrektur

1. Zeitkorrektur eingeben

Zeitkorrektur: Bitte wählen ... ▼

Bitte wählen ...
 Kommen
 Gehen

2. Übersicht der Zeitkorrektur(en)

Markierte Einträge löschen

3. Zeitkorrektur(en) eintragen

Um die Anfragen der oberen Liste einzutragen, klicken Sie bitte auf 'Eintragen'.

Eintragen

- der Mitarbeiter wählt die Aktivität, die er nacherfassen möchte, z.B. Gehen
- der Mitarbeiter wählt den Standort der Buchungsart, z.B. Homeoffice
- der Mitarbeiter wählt das entsprechende Datum, Klick  und es öffnet sich ein Kalender
- die entsprechende Uhrzeit eintragen und auf „In Liste aufnehmen“ klicken
- die Zeitkorrektur wird gespeichert
- es können jetzt weitere Zeitkorrekturen erfasst werden, ebenfalls Buchung auswählen, Standort, Datum und Zeit
- die Zeitkorrektur kann in das System eingetragen werden> Klick auf „eintragen“, es erscheint eine Info für den Mitarbeiter

Zeitkorrektur

1. Zeitkorrektur eingeben

Zeitkorrektur: am um : Uhr Ort: ☐ Büro ☒ Homeoffice ☐ wohnortnahes Arbeiten

2. Übersicht der Zeitkorrektur(en)

3. Zeitkorrektur(en) eintragen

Um die Anfragen der oberen Liste einzutragen, klicken Sie bitte auf 'Eintragen'.

Zeitkorrektur

Buchungen

- **Gehen am Montag, 03. Apr. 2023 um 15:40 Uhr (Homeoffice)**
Erfolgreich gespeichert

Sicherheits-Hinweis

Bitte schließen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit dieses Browserfenster über das "X" im Browser-Tab.

- es erscheint für den Mitarbeiter eine Info über die erfolgreiche oder fehlerhafte Speicherung der Daten

Abwesenheiten

g) Unter **Abwesenheiten** wird z.B. Urlaub, AZV-Tag, Zeitausgleich, Dienstreise etc. erfasst

- der Mitarbeiter wählt einen Abwesenheitsgrund aus der Liste, den er erfassen möchte

Erfassung von Abwesenheiten Diese Anzeige bitte über das "X" im Browser-Tab schließen.

1. Abwesenheit eingeben

Abwesenheitsgrund:

2. Abwesenheit(en) prüfen

3. Genehmigung anfordern bzw. Abwesenheiten eintragen

Wenn Sie die Abwesenheit(en) in der obigen speichern wollen, klicken Sie bitte auf 'Abschicken'. Genehmigungspflichtige Abwesenheiten werden Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt.

☐ Meine Führungskraft mit einem Kommentar zu meinem Antrag per Email benachrichtigen.

Erfassung von Abwesenheiten Diese Anzeige bitte über das "X" im Browser-Tab schließen.

1. Abwesenheit eingeben

Abwesenheitsgrund: Erholungsurlaub laut BAT/AOK-Neu

vom

bis

2. Abwesenheit(en) prüfen

3. Genehmigung anfordern bzw. Abwesenheiten eintragen

Wenn Sie die Abwesenheit(en) in der obigen speichern wollen, klicken Sie bitte auf 'Abschicken'. Genehmigungspflichtige Abwesenheiten werden Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt.

☐ Meine Führungskraft mit einem Kommentar zu meinem Antrag per Email benachrichtigen.

- Klick auf den Kalender  und Zeitraum auswählen und „in Liste aufnehmen“ markieren
- der Antrag wird gespeichert

2. Abwesenheit(en) prüfen

☐ **Urlaub** von Donnerstag, 30. Mrz. 2023 bis Donnerstag, 30. Mrz. 2023.

- es können jetzt weitere Abwesenheiten erfasst werden, ebenfalls Abwesenheit auswählen, Grund, Datum und ggf. Zeit
- vor dem Absenden können Sie Ihrer Führungskraft/ Zeitverantwortlicher noch eine Nachricht übermitteln, z.B. Mitteilung der Urlaubsvertretung etc.

3. Genehmigung anfordern bzw. Abwesenheiten eintragen

Wenn Sie die Abwesenheit(en) in der obigen speichern wollen, klicken Sie bitte auf 'Abschicken'. Genehmigungspflichtige Abwesenheiten werden Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt.

☐ Meine Führungskraft mit einem Kommentar zu meinem Antrag per Email benachrichtigen.

Abschicken

- die Abwesenheit kann abgeschickt werden > Klick auf „Abschicken“, es erscheint eine Info für den Mitarbeiter über den Versand

übermittelte Buchungen

- **Urlaub** von Donnerstag, 30. Mrz. 2023 bis Donnerstag, 30. Mrz. 2023.

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

Sicherheitshinweis

Bitte schließen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit dieses Browserfenster über das "X" im Browser-Tab.

- es besteht die Möglichkeit, noch nicht abgeschickte Anträge für Abwesenheiten zu löschen
- entsprechenden Datensatz markieren und auf „markierte Datensätze löschen“ klicken

2. Abwesenheit(en) prüfen

- ☐ **Urlaub** von Donnerstag, 30. Mrz. 2023 bis Donnerstag, 30. Mrz. 2023.

markierte Einträge löschen

- der Datensatz wird gelöscht und die Eingabemaske ist leer

Erfassung von Abwesenheiten

1. Abwesenheit eingeben

Abwesenheitsgrund: Bitte wählen ...

2. Abwesenheit(en) prüfen

markierte Einträge löschen

3. Genehmigung anfordern bzw. Abwesenheiten eintragen

Wenn Sie die Abwesenheit(en) in der obigen speichern wollen, klicken Sie bitte auf 'Abschicken'. Genehmigungspflichtige Abwesenheiten werden Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt.

☐ Meine Führungskraft mit einem Kommentar zu meinem Antrag per Email benachrichtigen.

Abschicken

- für freigestellte Personalratsmitglieder, Frauenbeauftragte und die Gesamtschwerbehindertenvertretung werden die **Abwesenheiten** nach Betätigen des Buttons „Eintragen“ direkt im SAP-HR gespeichert und nach der Tagesverarbeitung (nachts) berechnet

- Mitarbeiter mit Listenerfassung können Dienstreisen ohne Genehmigung der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher eintragen und speichern

Erfassung von Abwesenheiten

1. Abwesenheit eingeben

Abwesenheitsgrund:

2. Abwesenheit(en) prüfen

☐ Dienstreise am Montag, 03. Apr. 2023 von 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

[markierte Einträge löschen](#)

3. Genehmigung anfordern bzw. Abwesenheiten eintragen

Wenn Sie die Abwesenheit(en) in der obigen Liste speichern bzw. Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorlegen wollen, klicken Sie bitte auf 'Abschicken'.

☐ Meine Führungskraft mit einem Kommentar zu meinem Antrag per Email benachrichtigen.

[Abschicken](#)

übermittelte Buchungen

- **Dienstreise** am Montag, 03. Apr. 2023 von 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

Sicherheitshinweis

Bitte schließen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit dieses Browserfenster über das "X" im Browser-Tab.

- es erscheint für den Mitarbeiter ein Info über die durchgeführte Aktion

zusätzliche AZ beantragen

- h) unter [zusätzl. AZ beantragen](#), werden alle bereits erfassten und gespeicherten Zeiten größer 10h Arbeitszeit und nach der Rahmenarbeitszeit, z.B. nach 20 Uhr, aufgelistet (Zeiten vor Rahmenbeginn werden nicht aufgelistet)
- das System listet automatisch alle Tage auf, an denen eine Arbeitszeitüberschreitung vorlag oder die Arbeitszeit über den normalen Arbeitszeitrahmen hinauslief, z.B. nach 20 Uhr
 - es besteht die Möglichkeit für den Mitarbeiter, diese Zeiten zu beantragen
 - entsprechenden Tag markieren, eine Begründung eingeben und „abschicken“ anklicken

- der Antrag wird an die zuständige Führungskraft/
Zeitverantwortlicher/Zeitverantwortlichen gesendet

Zusätzliche AZ beantragen

Überschreitung AZ-Rahmen

AZ über 10 Std.

- ☒ 17.06.2008 (zu beantr. Zeit: 0,25 h)
- ☐ 18.06.2008 (zu beantr. Zeit: 0,32 h)

Abschicken

Offene Anträge

- i) **Offene Anträge** beinhalten alle vom Mitarbeiter gestellten Anträge, die von der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher/Zeitverantwortlichen noch nicht bearbeitet wurden
- die Liste dient der Information für den Mitarbeiter, um bereits abgeschickte Anfragen einzusehen
 - der Mitarbeiter hat die Möglichkeit, noch nicht bearbeitete Anträge zu löschen
 - „offene Anträge“ anklicken
 - entsprechenden Antrag auswählen und „markierte Anfrage löschen“ markieren

Offene Anträge

Anträge und Korrekturen

Nutzen Sie die folgende Liste zur Information, um bereits abgeschickte Anfragen einzusehen.

- ☒ **AZ > 10 h** am 17.06.2008 (Projektarbeit)

Markierte Anfragen löschen

Genehmigungsverfahren Führungskraft/ Zeitverantwortlicher

5. Ansicht Startseite für Führungskraft/ Zeitverantwortlicher

- Führungskraft/ Zeitverantwortlicher erhalten, zusätzlich zu ihrer eigenen Zeiterfassungsansicht, die Ansicht für das Genehmigungsverfahren ihrer Mitarbeiter

Zeitverwaltung für **Max Muster** aktuelles Gleitzeitsaldo: 5 Std. 16 Min.

Zeiterfassung

Bitte **stellen Sie Ihre gewünschte Buchungszeit** ein und klicken Sie die entsprechende Schaltfläche einmal:

: Uhr **Zeit akt.**

☐ Büro ☐ Homeoffice ☐ wohnortnahes Arbeiten

Kommen **Gehen**

Übersichten

- Teamkalender
- Urlaubs- und Gleitzeitkonto
- Zeitzachweis
- Monatsübersicht
- Jahresübersicht
- Homeoffice-Übersicht

Eingaben

- Zeitkorrektur
- Abwesenheiten (Urlaub, Diereis, AZV, ...)
- Zusätzl. AZ beantragen
- Offene Anträge

Übersichten

- Saldenliste

Entscheidungen

- Abwesenheiten genehmigen (1)
- Zusätzl. AZ genehmigen (0)
- Vertreter festlegen
- AU Meldungen

6. Ansicht Startseite für bayrische Führungskraft/ Zeitverantwortlicher

Zeitverwaltung für Max Mustermann	
Übersichten	Entscheidungen
• Saldenliste • Teamkalender	• Abwesenheiten genehmigen (1) • Zusätzl. AZ genehmigen (0) • Vertreter festlegen • AU Meldungen

- bayrische Führungskraft/ Zeitverantwortlicher haben nur eine Genehmigungsansicht, für alle Antragsformalitäten von Mitarbeitern der AOK PLUS

7. Gliederung Zeitverwaltungssystem für Führungskraft/ Zeitverantwortlicher

- für Führungskraft/ Zeitverantwortlicher ist das Zeitverwaltungssystem zusätzlich in **Übersichten** und **Entscheidungen** gegliedert
 - unter **Übersichten** kann sich die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher die **Saldenlisten** ihrer Mitarbeiter ansehen und unter **eAU** ihre Mitarbeiter arbeitsunfähig melden
 - **Entscheidungen** beinhalten **Abwesenheiten genehmigen**, **zusätzl. AZ genehmigen** und **Vertreter festlegen**
 - die Zahl hinter den zu genehmigenden Anträgen zeigt an, wie viele Anträge zur Bearbeitung vorliegen
-

8. Erläuterungen der Aktivitäten im Zeitverwaltungssystem der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher

Saldenliste

a) unter **Saldenliste** sind für die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher die Kontingente aller ihm zugeordneten Mitarbeiter ersichtlich

Saldenliste Schließen

Kontingente meiner Mitarbeiter Urlaubsdaten Vorjahr

Noch nicht vorgenommene Korrekturen konnten nicht berücksichtigt werden.

Mitarbeiter	07.07.2008		aktuelles Jahr				Vorjahr		Zeitergebnisse aus 06/2008			
	GLZ-Saldo	Tage > 10 h	Urlaubsanspruch	Zusatzurlaub	Resturlaub	AZV genom.	Rest Urlaub	Rest Zusatzurlaub	Überstd.	Saldo	Verfall	Tage > 10 h
MA 1	< -10	2	30		30	nein				-7.72	0.50	2
MA 2	> 60	0	30		22	nein				19.33	0.78	2

Spanne GLZ-Saldo laut Dienstvereinbarung 01

Anzahl Tage Anspruch Urlaub aktuelles Jahr

AZV-Tag genommen ja/nein

Zeit außerhalb Rahmenarbeitszeit oder größer 10h

Anzahl Tage Resturlaub aktuelles Jahr

Stand GLZ-Saldo letzter Tag des vergangenen Monats

Anzahl Tage Arbeitszeit größer/gleich 10h des vergangenen Monats

Abwesenheiten genehmigen

b) **Abwesenheiten genehmigen** beinhalten alle Anträge für Abwesenheiten (Urlaub, Gleitzeitabbau, AZV-Tag, Krank ohne Attest, Dienstreise, Zeitgutschriften etc.) der Mitarbeiter

- die in Klammern erscheinende Zahl gibt Auskunft über die Anzahl der zu bearbeitenden Anträge der Mitarbeiter • **Abwesenheiten genehmigen (4)**
- „Abwesenheiten genehmigen“ markieren, es erscheint eine Aufstellung aller noch zu bearbeitenden Anträge

Genehmigung von Abwesenheiten

[Schließen](#)

Anfragen markieren

- ☐ **Dienstreise** am 08.07.2008 von 06:30 bis 17:45 (MA 4)
- ☐ **Urlaub** vom 10.07.2008 bis 11.07.2008 (MA 3) [Teamkal.](#)
- ☐ **Urlaub** vom 14.07.2008 bis 15.07.2008 (MA 3) [Teamkal.](#)
- ☐ **Urlaub** vom 07.07.2008 bis 08.07.2008 (MA 4)
- ☐ **Urlaub** vom 24.07.2008 bis 14.08.2008 (MA 1) [Teamkal.](#)

[Alle markieren](#)

markierte Anfrage(n) ...

[... genehmigen](#)[... ablehnen](#)

- bei Anträgen in die Zukunft, z.B. für Urlaub, wird der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher ein Link für den Teamkalender angezeigt
- es wird der Führungskraft/ Zeitverantwortlicher der Zeitraum für die Abwesenheit angegeben, die beantragte Zeit des Mitarbeiters wird rosafarben gekennzeichnet, die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher kann prüfen, ob andere Mitarbeiter in dem gleichen Zeitraum Abwesenheiten beantragt haben

Teamkalender

Anzeigeeoptionen

Bitte wählen Sie einen Zeitraum und klicken auf 'Aktualisieren'.

Von heute bis einschließlich Ende

[Aktualisieren](#)

Teamkalender - FK Ansicht

Bitte beachten Sie, dass diese Übersicht nur aus bereits erfassten SAP-Daten erzeugt wird.

Monat	Juli 2008				
	14	15	16	17	18
MA 3	X	X			
MA 4	X	X	X	X	
MA 1					
MA 2					
FK					

X = beantragt

X = abwesend

F = Arbeitsfrei

- die Anträge der Mitarbeiter können durch die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher genehmigt werden
- entsprechenden Antrag bzw. Anträge auswählen
 - o „genehmigen“ markieren
 - o bei Bedarf kann die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher auswählen, dass der Mitarbeiter per Mail über die Genehmigung informiert werden soll

- o es erscheint eine Info dass, die Anträge übermittelt wurden

übermittelte Buchungen

Schließen

Folgende Buchungen wurden übermittelt

- **Zeitausgleich (Gleitzzeit)** vom 24.06.2008 bis 24.06.2008 (MA 1)

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

- **Zeitausgleich (Gleitzzeit)** vom 23.06.2008 bis 23.06.2008 (MA 1)

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

- **Urlaub** vom 14.07.2008 bis 15.07.2008 (MA 3) **Teamkal.**

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

- **Dienstreise** am 09.07.2008 von 07:00 bis 16:15 (MA 1)

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

- die Anträge der Mitarbeiter können durch die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher aber auch abgelehnt werden
- entsprechenden Antrag bzw. Anträge auswählen
 - o „ablehnen“ markieren
 - o es erscheint eine Info dass, die Anträge gelöscht wurden

übermittelte Buchungen

Schließen

Folgende Buchungen wurden übermittelt

- **Urlaub** vom 07.07.2008 bis 08.07.2008 (MA 2)

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

- **Urlaub** vom 10.07.2008 bis 11.07.2008 (MA 3) **Teamkal.**

Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

- o der Mitarbeiter erhält ein E-Mail (in sein Outlook) mit der Info dass, der Antrag abgelehnt wurde

Zeitverwaltung

Führungskraft hat am 10.07.2008 Ihre **Urlaub am 07.07.2008** abgelehnt.

zusätzliche AZ genehmigen

c) **Zusätzl. AZ genehmigen** umfasst die Anträge der Mitarbeiter, die über 10h gearbeitet haben oder Zeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit, z.B. nach 20 Uhr erfasst haben.

- die in Klammern erscheinende Zahl gibt Auskunft über die Anzahl der zu bearbeitenden Anträge der Mitarbeiter
 - Zusätzl. AZ genehmigen (3)**
 - „Zusätzl. AZ genehmigen“ anklicken, es erscheint eine Übersicht der zu bearbeitenden Anträge
 - der Betreff des Antrages gibt Auskunft darüber, ob es sich um Arbeitszeit über 10 h handelt (AZ über 10h) oder ob es sich um Arbeitszeit nach der Rahmenarbeitszeit handelt (AZ außerhalb des Rahmens)

Genehmigung zusätzlicher AZ

Schließen

Überschreitung AZ-Rahmen

☐ MA 4 : **AZ über 10 h (Anzahl: 2,33)** am Mittwoch , 11.06.2008
(Grund:)

☐ MA 4 : **AZ über 10 h (Anzahl: 2)** am Dienstag , 08.07.2008
(Grund: Projektarbeit)

☐ MA 4 : **AZ außerhalb des Rahmens** am Montag , 07.07.2008
(Grund: Meeting mit Führungskräften)

Alle markieren

Genehmigen

Ablehnen

- die Anträge der Mitarbeiter können durch die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher genehmigt werden
- entsprechenden Antrag bzw. Anträge auswählen
 - „genehmigen“ markieren
 - es erscheint eine Info dass, die Anträge genehmigt wurden

Genehmigung

- MA 4 : **AZ über 10 h (Anzahl: 2,33)** am Mittwoch , 11.06.2008
Der Datensatz wurde genehmigt!
- MA 4 : **AZ außerhalb des Rahmens** am Montag , 07.07.2008
Der Datensatz wurde genehmigt!

- Zusätzliche Arbeitszeit darf nur in dringend, dienstlich notwendigen Belangen genehmigt werden
- die Anträge der Mitarbeiter können auch abgelehnt werden durch die Führungskraft/Zeitverantwortlicher

-
- entsprechenden Antrag bzw. Anträge auswählen
 - o „ablehnen“ markieren
 - o es erscheint eine Info dass, die Anträge abgelehnt wurden

Genehmigung

- MA 2 : **AZ über 10 h (Anzahl: 1,33)** am Montag , 07.07.2008
Der Datensatz wurde abgelehnt!

- der Mitarbeiter erhält ein E-Mail (in sein Outlook) das der Antrag abgelehnt wurde

Zeitverwaltung

MA 2 : **AZ über 10 h (Anzahl: 1,33)** am Montag , 07.07.2008
wurde von Führungskraft am 10.07.2008 abgelehnt.

Vertreter befristet festlegen

- d) unter **Vertreter festlegen** besteht die Möglichkeit, für die Führungskraft/
Zeitverantwortlicher einen BEFRISTETEN Vertreter zu bestimmen und eine Vertretung
wieder abzugeben
 - die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher kann für geplante Abwesenheiten Vertretungen
festlegen
 - o „Vertreter festlegen“ anklicken
 - o bei Name den Nachnamen der Vertretung eintragen und Klick auf „Suchen“
 - o es werden alle Mitarbeiter mit diesem Nachnamen angezeigt bzw. Mitarbeiter, bei
denen der Name im Nachnamen enthalten ist
 - o es erscheint ein Eingabefenster für den Zeitraum
 - o es werden die Mitarbeiter aufgelistet, für welche die Vertretung zuständig ist
-

Wahl des Stellvertreters

Suche nach Mitarbeitern

Name: (mind. 3 Buchstaben)
Vorname:

Ergebnis

Bitte geben Sie den Zeitraum ein und wählen Sie aus der Liste die Führungskraft, die Sie vertreten soll.

vom:

bis:

Vertreter auswählen:

- ☐ (Anwendungsberater/in)
- ☒ (Anwendungsbetreuer/in Personal)
- ☐ (Schadenersatz Außendienst)

für folg. MA:

- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Herr
- ☒ Herr
- ☒ Frau
- ☒ Frau
- ☒ Frau

- o die gewünschte Vertretung auswählen
- o den Zeitraum eintragen >>> immer Beginn- und Enddatum eintragen
- o „Übernehmen“ anklicken
- o es erscheint eine Info über die Speicherung der Vertretung

Führungskraft/ Zeitverantwortlicher hat versehentlich einen Vertreter für unbegrenzte Zeit eingetragen

- Vertreter informieren, dass dieser die korrekte Führungskraft/ Zeitverantwortlicher wieder als Vertreter eintragen soll

- Zeitraum eintragen >> als Beginn den aktuellen Tag und bei Ende 31.12.9999
- Mitarbeiter anhängen die NICHT zur Vertretung gehören, sondern zur Führungskraft/ Zeitverantwortlicher
- auf „übernehmen“ klicken
- die korrekte Führungskraft/ Zeitverantwortlicher hat sofort, nach Neustart der Zeitverwaltung, die eigenen Mitarbeiter zurück

Status der Änderung
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt
• Setze [Name] (Anwendungsbetreuer/in Personal) als FK für 'Frau [Name]' vom 10.04.2023 bis 10.04.2023 Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt

Führungskraft/ Zeitverantwortlicher ist durch eine unplanmäßige Abwesenheit (Krankheit etc.) verhindert

- Anruf bei dem zuständigen Serviceberater Gehaltsabrechnung durch die Vertretung
- der Serviceberater Gehaltsabrechnung pflegt die Vertretung im SAP-HCM ein

Arbeitsunfähigkeit erfassen

e) unter **eAU** erfasst die Führungskraft/ Zeitverantwortlicher die durch den Mitarbeiter übermittelten Arbeitsunfähigkeitszeiten

- „eAU“ anklicken
- es öffnet sich eine Übersicht, aller zugeordneten Mitarbeiter
- Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit bei dem entsprechenden Mitarbeiter eintragen und auf „AU-melden“ klicken
- der eingetragene Zeitraum ist sofort ersichtlich
- der zuständige Serviceberater Gehaltsabrechnung erhält darüber eine E-Mail
- befindet sich ein Mitarbeiter in Langzeit-AU, wird durch den zuständigen Serviceberater Gehaltsabrechnung das AU-Ende mit 31.12.9999 erfasst und ist so in der Übersicht für die Führungskraft/Zeitverantwortlicher dargestellt

- o es besteht keine weitere Meldungspflicht für die Führungskraft/Zeitverantwortlicher

AU-Meldungen

Mitarbeiter/in	aktuelle AU	AU-Meldung		
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller	12.04.2023 - 14.04.2023	von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller	27.03.2023 - 31.12.9999 27.03.2023 - 31.12.9999	von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden
Anna Müller		von	TT.mm.jjjj 	bis: TT.mm.jjjj  AU Melden