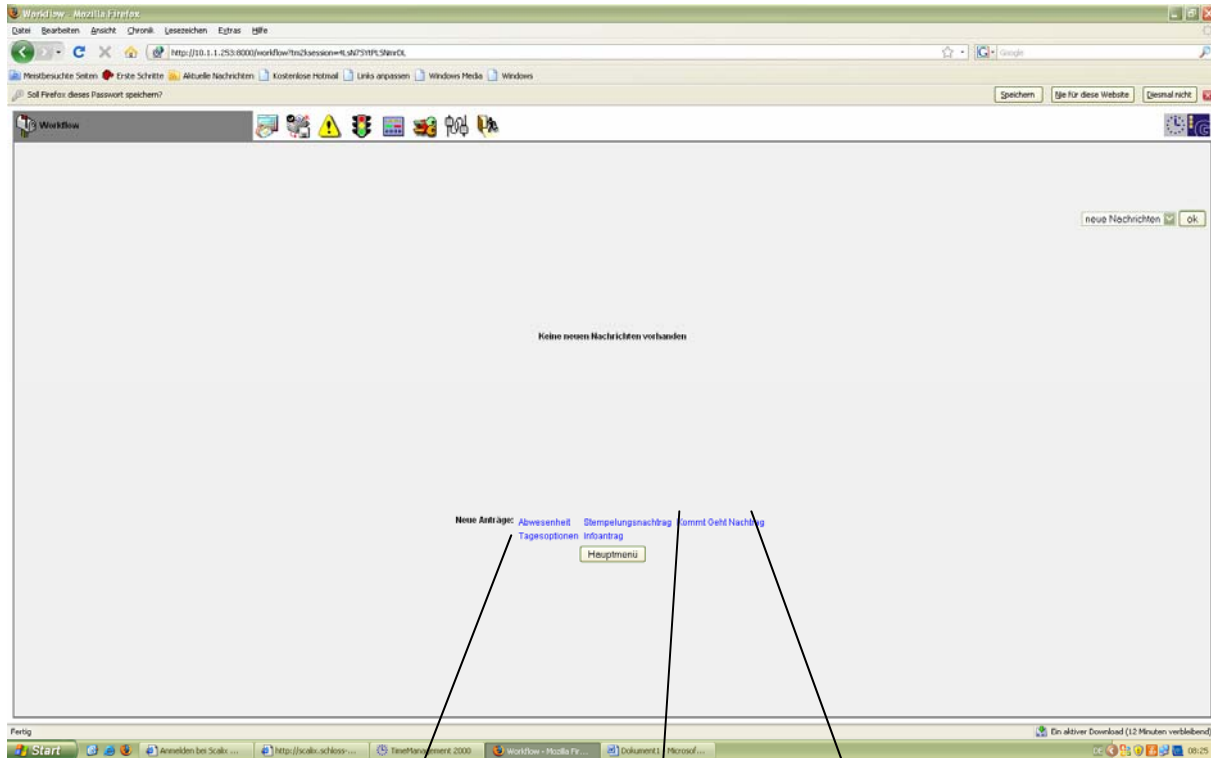


# Änderungen im Bereich des WORKFLOW

Ab sofort werden Änderungen in der Zeiterfassung nur mehr durch die GF durchgeführt. Das Verfahren entspricht den bestehenden Urlaubs- und ZA-Anträgen, im Folgenden werden das Prozedere und die einzelnen Punkte erklärt:



**Neue Anträge:** [Abwesenheit](#) [Stempelungsnachtrag](#) [Kommt/Geht Nachtrag](#)  
[Tagesoptionen](#) [Infoantrag](#)  
[Hauptmenü](#)

Wie Ihr seht, hat sich in diesen Bereich „Workflow“ einiges geändert. Zu den Abwesenheiten sind Verlinkungen für die Bereiche: **Stempelungsnachtrag**, **Kommt/ Geht Nachtrag**, **Tagesoptionen** und der **Infoantrag** dazugekommen.

## Abwesenheitsantrag

[Kalender](#)

Abwesenheitsantrag von Pavlacska Ulrike

Stand 15.04.2009: Resturlaub 21 Tag(e), Saldo 1:51

Abwesenheit: Pflegefreistellung ▼

Von:

Beginnzeit:

Kommentar:

Unter dem Button Abwesenheitsantrag wurden die Bereiche: **Pflegefreistellung**, **Schulung** und **Umzug** zum Urlaub und Zeitausgleich zugefügt.

Bitte wie gehabt um die gewünschten Tage ansuchen – wird gehandhabt wie bisher.

## Neu ist der Button „Stempelungsnachtrag“

## Stempelungsnachtrag

[Kalender](#)

Stempelungsnachtrag von Pavlacska Ulrike

Datum:  Zeit:

Typ: Kommt ▼

Abwesenheit: keine Abwesenheit ▼

Abw. Zeitp.:

Kommentar:

- keine Abwesenheit
- Arzt
- Arbeitssuche
- Bezahlt betr.
- Behörde
- Präsenzdienst
- Berufsschule
- Aussendienst
- Truppenübung
- Geburt
- Hochzeit
- Supervision
- Musterung
- Pflegefreistellung
- Schulung
- Todesfall
- Umzug**
- Zeitausgleich
- Urlaub Halbtg
- Urlaub NSCHG

## Stempelungsnachtrag

[Kalender](#)

Stempelungsnachtrag von Pavlacska Ulrike

Datum:  Zeit:

Typ: Kommt ▼

Abwesenheit: keine Abwesenheit ▼

Abw. Zeitp.:


Kommentar:

- keine Abwesenheit
- Urlaub NSCHG
- Urlaub
- Krank
- Krank Arbeitsunfall
- Therapie
- Praktikum
- Unentschuldigt
- Unterbrechung
- Mutterschutz
- Karenz
- Betriebsversammlung
- Betriebsrat
- Altersteilzeit
- Z v. 6:00
- Reisezeit a. AZ
- Zoll
- Bereitschaft 1**
- Bereitschaft 2
- Evangelischer Feiertag
- Feiertag

Zukünftig werdet Ihr angehalten, Eure Aufträge und die der TN täglich zu aktualisieren, und die fehlenden Daten nicht wie gehandhabt am Monatsende einzutragen.

Für MA ist es in Zukunft erforderlich, Nachträge direkt durch die GF über Workflow nachzureichen und zu begründen. Erst danach erfolgt die Bestätigung durch die GF und die Änderung wird in die Zeiterfassung übernommen.

**Neu ist auch der Kommt/Geht Nachtrag – falls nicht gestempelt wurde muss zukünftig dieser Nachtrag der GF durch die Betätigung dieses Buttons mitgeteilt werden, damit die Zeiterfassung korrekt und genau durchgeführt wird.**



The image shows a web form titled "Kommt-Geht-Nachtrag" centered on a light gray background. The form contains the following elements: a label "Datum:" followed by a single-line text input field; a label "Kommt:" followed by a single-line text input field, and a label "Geht:" followed by a single-line text input field; a label "Kommentar:" followed by a larger multi-line text input area; and at the bottom, two buttons labeled "Abschicken" and "Abbrechen" side-by-side.

Kommt/ Geht – Nachträge werden nur mehr durch das OK von der GF bearbeitet und nicht mehr von Fr. Pavlacska nachgetragen. Vorgangsweise wie bei Stempelnachträgen.

**Der Punkt Tagesoptionen – Zeit nach und vor der Normalarbeitszeit bzw. das Auslassen der Mittagspause sind ebenfalls zu beantragen.**

**Tagesoptionen**

Von:  Bis:

Zeit vor NAZ-Beginn rechnen  ▼

Zeit nach NAZ-Ende rechnen  ▼

Ohne Mittagspause  ▼

Kommentar:

**Und der letzte Punkt – Infoantrag – ist zum Versenden von Informationen die Zeiterfassung betreffend.**

**Information**

Nachricht:

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an mich oder Herrn Tegl. DANKE!**