

Digitaler Workflow für die Beantragung von Urlaub und Mehrstundenabbau

1. Arbeitsablauf – Antragsteller*in
2. Arbeitsablauf – Vertretung
3. Arbeitsablauf – Fachvorgesetzte*r

▲ Hochschule Harz

Hochschule für angewandte Wissenschaften

Beantragung Urlaub, Mehrstundenabbau
Arbeitsablauf – Antragsteller*in

Stand: 05/2019

Inhalt

1. Anmeldung
2. Beantragung Urlaub, Mehrstundenabbau
 - 2.1 Beantragung Urlaub
 - 2.1.1 Prüfung der Vertretung für beantragten Zeitraum
 - 2.1.1.1 Vertretung anwesend
 - 2.1.1.2 Vertretung abwesend
 - 2.2 Beantragung Mehrstundenabbau
 - 2.2.1 Prüfung der Vertretung für beantragten Zeitraum
 - 2.2.1.1 Vertretung anwesend/abwesend
 - 2.2.2 Prüfung vorhandener Mehrstunden

1. Anmeldung

Bitte melden Sie sich im Online-Informationssystem der Hochschule Harz in der Zeiterfassung an.
bzw. unter:

<https://auskunft.hs-harz.de/primeweb/>

Herzlich willkommen bei prime WebSystems,

Ihrer webbasierten Zeiterfassungs- und Zutrittslösung der primion Technology AG.

Bitte geben Sie Benutzername und Passwort ein.

Benutzername

Passwort

Nach erfolgreicher Anmeldung wählen Sie den Menüpunkt „Workflow“ aus.

2. Beantragung Urlaub, Mehrstundenabbau

2.1 Beantragung Urlaub

Menüpunkt „Fehlzeit“ wählen.

- Personaldaten
- Auswertungen
- Online-Buchung
- Workflow
- Buchen
- Fehlzeit
- Anträge anzeigen
- Vorgesetzte/r
- Abmelden

Fehlzeit

Name: XXXXXXXXXX

Fehlzeiten :

von Datum :

bis Datum :

Begründung :

Fachvertreter/in :

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Januar 19	FT	MA	MA		FT							FT				

Bitte füllen Sie die einzelnen Abfragen (weiß hinterlegt) aus

Fehlzeiten können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden, für die Beantragung von Urlaub „Urlaub G“

Tragen Sie die geplanten Urlaubstage -> **von Datum:** *ddmmjjjj*
-> **bis Datum:** *ddmmjjjj* ein.

Wahlweise kann im Jahresblatt der Tag bzw. der Zeitraum markiert werden.

Begründung: Freie Eingabemöglichkeit, muss nicht zwingend ausgefüllt werden.

Sinnvoll, wenn der Vertreter selbst nicht anwesend ist, kurze Begründung für den/die Fachvorgesetzte*n verfassen.

Fachvertreter*in: Auswahl der Vertretung

In der Dropdown-Liste sind die Beschäftigten der Organisationseinheit hinterlegt. Bitte die zuständige Vertretung auswählen. Wenn keine Vertretung bestimmt wurde, dann den/die Fachvorgesetzte*n wählen.

Danach Button **speichern** drücken.

Das System prüft erstens, ob die Vertretung anwesend ist und zweitens, ob genügend Urlaubstage vorhanden sind. Sind genügend Urlaubstage im Zeiterfassungssystem hinterlegt, wird Ihr Antrag auf Urlaub zur Genehmigung an den/die Vertreter/Fachvorgesetzte*n weitergeleitet.

2.1.1 Prüfung der Vertretung für beantragten Zeitraum

2.1.1.1 Vertretung anwesend

Die Verbuchung erfolgt, die Urlaubstage werden im Jahresblatt kursiv dargestellt.

Zusätzlich erhält die Vertretung per Mail nachfolgende Benachrichtigung:

Monat	01	02	03	04	05
Januar 19	FT	MA	MA		
Februar 19					
März 19					
April 19					
Mai 19	FT	UR			
Juni 19			UR	UR	

Bitte genehmigen Sie mir diesen Buchungsantrag

Datum: 15.04.2019
Zeit: 14:56
Buchungsart: Fehlzeit
Buchungsdaten: Urlaub
06.05.2019-06.05.2019
Montag GT
Summe: 1.0 Tage

Begründung:

Nach Genehmigung, werden die Urlaubstage im Jahresblatt senkrecht dargestellt.

Zusätzlich erhalten Sie per Mail nachfolgende Benachrichtigung:

Monat	01	02	03	04	05
Januar 19	FT	MA	MA		
Februar 19					
März 19					
April 19					
Mai 19	FT	UR			
Juni 19			UR	UR	

Betreff: Ihr Buchungsantrag

Ihr Buchungsantrag wurde angenommen.

Datum: 16.04.2019
Zeit: 08:59
Buchungsart: Fehlzeit
Buchungsdaten: Urlaub
03.06.2019-04.06.2019
Montag GT
Dienstag GT
Summe: 2.0 Tage

2.1.1.2 Vertretung abwesend

Folgende Meldung erscheint nach Prüfung des beantragten Urlaubs:



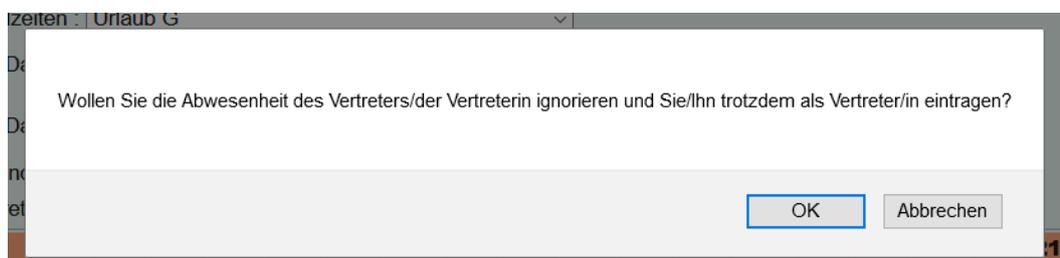
Der Hinweis ist nur für den Antragsteller sichtbar, es erfolgt keine Information an den Vorgesetzten.

Achtung: Nur mit vorheriger Absprache mit dem/der Fachvorgesetzten können Abwesenheitstage ohne Vertretung beantragt werden.

Wenn ja, Button OK bestätigen.

Ohne vorherige Absprache Vorgang abbrechen (die nachfolgenden Schritte entfallen).

Erneute Abfrage:

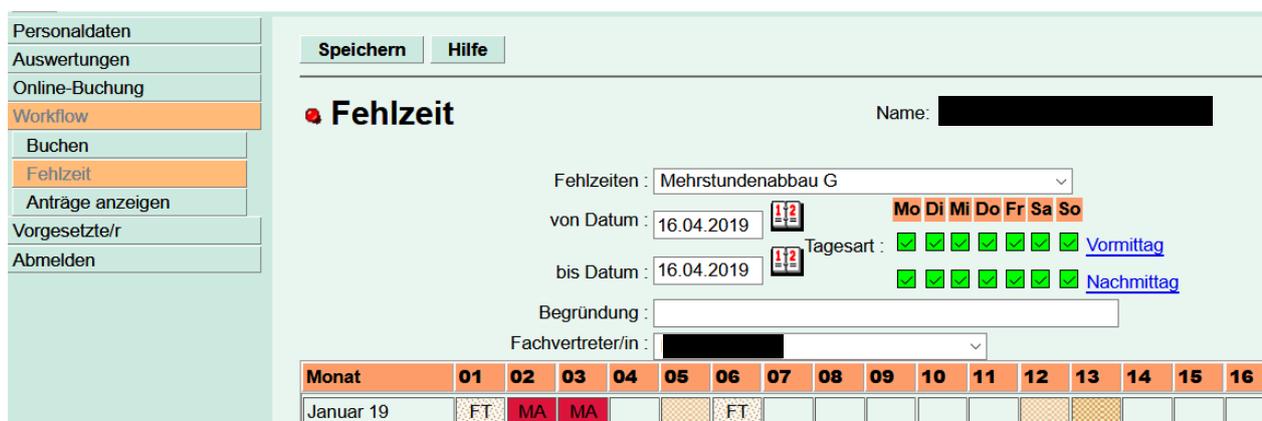


Bei der nochmaligen Nachfrage ebenfalls den Button OK bestätigen.

Der genehmigte Urlaub wird wie unter Punkt 2.1.1.1 dargestellt

2.2 Beantragung Mehrstundenabbau

Menüpunkt „Fehlzeit“ wählen.



Bitte füllen Sie die einzelnen Abfragen (weiß hinterlegt) aus.

Fehlzzeiten können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden, für die Beantragung von Mehrstunden „Mehrstundenabbau G“

Tragen Sie den geplanten Tag bzw. Zeitraum des Mehrstundenabbaus

-> **von Datum:** ddmmjjjj

-> **bis Datum:** ddmmjjjj ein.

Wahlweise kann im Jahresblatt der Tag bzw. der Zeitraum markiert werden.

Begründung: Freie Eingabemöglichkeit, muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Sinnvoll, wenn der Vertreter selbst nicht anwesend ist, kurze Begründung für den/die Fachvorgesetzte*n verfassen.

Fachvertreter/in: Auswahl der Vertretung

In der Dropdown-Liste sind die Beschäftigten einer Organisationseinheit hinterlegt. Bitte die zuständige Vertretung auswählen. Wenn keine Vertretung bestimmt wurde, dann den/die Fachvorgesetzte*n wählen.

Danach Button „speichern“ drücken.

Das System prüft erstens, ob der Vertreter anwesend ist und zweitens, ob genügend Mehrstunden vorhanden sind. Sind genügend Mehrstunden im Zeiterfassungssystem hinterlegt, wird Ihr Antrag auf Mehrstundenabbau zur Genehmigung an den/die Vertreter/Fachvorgesetzte*n weitergeleitet.

2.2.1 Prüfung der Vertretung für beantragten Zeitraum

2.2.1.1 Vertretung anwesend/abwesend

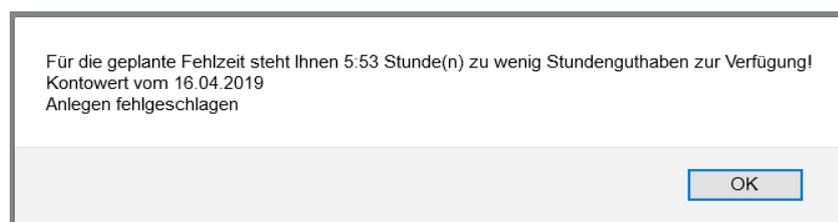
Die Überprüfung der Anwesenheit/Abwesenheit der Vertretung erfolgt, wie unter 2.1.1.1 und 2.1.1.2 beschrieben.

2.2.2 Prüfung vorhandener Mehrstunden

Sind Mehrstunden im Zeiterfassungssystem hinterlegt, wird Ihr Antrag auf Abbau der Mehrstunden zur Genehmigung an den Vertreter und im Anschluss an den/die Fachvorgesetzte*n weitergeleitet.

Wenn nicht genügend Mehrstunden vorliegen, kann kein Abbau der Stunden beantragt werden.

Folgende Meldung erscheint:



Der Vorgang wird durch OK abgebrochen.

▲ Hochschule Harz

Hochschule für angewandte Wissenschaften

Beantragung Urlaub, Mehrstundenabbau
Arbeitsablauf – Vertretung

Stand: 05/2019

Mitteilung

Die Vertretung erhält per Mail die Information, den Buchungsantrag zu genehmigen (Vorgenehmigung):

Bitte genehmigen Sie mir diesen Buchungsantrag

Datum: 15.04.2019
Zeit: 14:56
Buchungsart: Fehlzeit
Buchungsdaten: Urlaub
06.05.2019-06.05.2019
Montag GT
Summe: 1.0 Tage

Begründung:

Anmeldung

Um den Antrag bearbeiten zu können, melden Sie sich bitte im Online-Informationssystem -> Zeiterfassung an.

oder

<https://auskunft.hs-harz.de/primeweb/>

Herzlich willkommen bei prime WebSystems,

Ihrer webbasierten Zeiterfassungs- und Zutrittslösung der primion Technology AG.

Bitte geben Sie Benutzername und Passwort ein.

Benutzername

Passwort

Nach erfolgreicher Anmeldung wählen Sie im Menüpunkt -> Workflow -> Vorgesetzte/r -> Anträge bearbeiten aus.

- Personalwesen
- Personaldaten
- Vorabfassung
- Personen anlegen/löschen
- Systemorganisation
- Betriebsorganisation
- Auswertungen
- Tableau
- Online-Buchung
- Workflow
- Vorgesetzte/r
- Anträge bearbeiten
- Begründungen
- Anträge nachbearbeiten
- Vertreter/in

Name* : Vorr

Personalnr.* :

Status :

Letzte Änderung :

Es erscheinen alle Anträge, die unabhängig voneinander bearbeitet werden können.

Setzen Sie einen ✓ für den zu genehmigenden Antrag und betätigen Sie den Button „Annehmen“.

Hilfe Annehmen Ablehnen Drucken

Buchungsanträge bearbeiten

Auswahl für Kapazitätsübersicht: Dezernat [redacted] Personalverw [v]

Suchbegriff: [] Spalte: Name [v] Suchen

Von: 01.03.2019 [?] Bis: 06.03.2019 [?] Start

Makros auflösen

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Alle	Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Buchungsdaten	Begründung	Status	zu alt
<input checked="" type="checkbox"/>	17.04.2019	09:33	[redacted]	Urlaub	01.07.2019-01.07.2019 Montag GT Summe: 1.0 Tage		Antrag gestellt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17.04.2019	09:34	[redacted]	Mehrstundenabbau	02.07.2019-02.07.2019 Dienstag GT Summe: 1.0 Tage		Antrag gestellt	<input type="checkbox"/>

Das System prüft, ob Sie am zu vertretenden Tag anwesend sind.

Wenn ja, ist die Vorgenehmigung des Urlaubs, Mehrstundenabbau damit erfolgt.

Der Fachvorgesetzte erhält eine automatisierte Mail mit dem Hinweis, dass die Vorprüfung erfolgt ist.

Wenn nein (selbst abwesend), erhalten Sie zwei Meldungen:

I.

Hilfe Annehmen Ablehnen Drucken

Buchungsanträge bearbeiten

Auswahl für Kapazitätsübersicht: Dezernat [redacted] Personalverw [v]

Suchbegriff: [] Von: 01.03.2019

Makros auflösen

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Alle	Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Bu
<input checked="" type="checkbox"/>	17.04.2019	09:33	[redacted]	Urlaub	01
<input type="checkbox"/>	17.04.2019	09:34	[redacted]	Mehrstundenabbau	02

Speichern fehlgeschlagen

OK

II.

Hilfe Annehmen Ablehnen Drucken

Buchungsanträge bearbeiten

Auswahl für Kapazitätsübersicht: Dezernat [redacted] / Personalverw [v]

Suchbegriff: [] Von: 01.03.2019 [?]

Makros auflösen

Folgende Buchungsanträge wurden gestellt

Alle	Datum	Zeit	Name	Buchungsart	Begründung
<input checked="" type="checkbox"/>	17.04.2019	09:33	[redacted]	Urlaub	
<input type="checkbox"/>	17.04.2019	09:34	[redacted]	Mehrstundenabbau	

Sie sind in dieser Zeit ebenfalls abwesend !
Wollen Sie trotzdem genehmigen ?

Diese Seiten daran hindern, weitere Dialoge zu öffnen

OK Abbrechen

Bitte Rücksprache mit dem Beantragenden führen oder Button „Ablehnen“ betätigen.

Nach Ablehnung erhält der
Beantragende eine
automatisierte Mail.

```
----- Weitergeleitete Mail -----  
Von: "hbode" <[REDACTED]@hs-harz.de>  
An: "browold" <[REDACTED]@hs-harz.de>  
Gesendet: Dienstag, 16. April 2019 11:44:55  
Betreff: Ihr Buchungsantrag  
  
Ihr Buchungsantrag wurde abgelehnt.  
  
Datum: 16.04.2019  
Zeit: 11:34  
Buchungsart: Fehlzeit  
Buchungsdaten: Mehrstundenabbau  
17.06.2019-18.06.2019  
Montag GT  
Dienstag GT  
Summe: 2.0 Tage  
  
Begründung:  
Grund für die Ablehnung :
```

Unter der Voraussetzung, dass der Fachvorgesetzte entschieden hat, dass keine Vertretung für den Tag/Zeitraum erforderlich ist, kann der Urlaub/Mehrstundenabbau von Ihnen vorgenehmigt werden.

Button „Annehmen“ drücken.

The screenshot shows the 'Buchungsanträge bearbeiten' interface. At the top, there are buttons for 'Hilfe', 'Annehmen', 'Ablehnen', and 'Drucken'. Below the title, there are filters for 'Auswahl für Kapazitätsübersicht' (Dezernat, Personalverw) and 'Suchbegriff'. A date range is set from '01.03.2019'. A checkbox 'Makros auflösen' is present. A table lists 'Folgende Buchungsanträge wurden gestellt' with columns: Alle, Datum, Zeit, Name, Buchungsart, and Begründung. Two entries are visible: 'Urlaub' and 'Mehrstundenabbau' from 17.04.2019. A modal dialog box is open in the center with the text 'Speichern erfolgreich' and a checked checkbox 'Diese Seiten daran hindern, weitere Dialoge zu öffnen'. An 'OK' button is at the bottom of the dialog.

Der beantragte Urlaub/Mehrstundenabbau wurde nun von Ihnen vorgenehmigt.

The screenshot shows the 'Buchungsanträge bearbeiten' interface after the booking requests have been approved. The buttons 'Hilfe', 'Annehmen', 'Ablehnen', and 'Drucken' are visible. The filters for 'Auswahl für Kapazitätsübersicht' and 'Suchbegriff' are the same. The date range is now 'Von 01.03.2019 Bis 06.03.2019'. The table 'Folgende Buchungsanträge wurden gestellt' has an additional column 'Status'. The 'Urlaub' entry now has a status of 'Vorgenehmigt' and a 'zu alt' checkbox. The 'Mehrstundenabbau' entry has a status of 'Antrag gestellt' and a 'zu alt' checkbox. The 'Buchungsdaten' column now includes the dates and days of the week for the booking period.

Der Fachvorgesetzte erhält folgende Mail

Schließen Antworten Allen antworten Weiterleiten Löschen Spam



Buchungsantrag

Von: [Redacted]
An: [Redacted]

Bitte genehmigen Sie mir diesen Buchungsantrag

Datum: 17.04.2019
Zeit: 09:33
Buchungsart: Fehlzeit
Buchungsdaten: Urlaub
01.07.2019-01.07.2019
Montag GT
Summe: 1.0 Tage

Begründung:
Der Antrag wurde vorgenehmigt von [Redacted]

Schließen Antworten Allen antworten Weiterleiten Löschen Spam



Buchungsantrag

Von: [Redacted]
An: [Redacted]

Bitte genehmigen Sie mir diesen Buchungsantrag

Datum: 17.04.2019
Zeit: 09:33
Buchungsart: Fehlzeit
Buchungsdaten: Urlaub
01.07.2019-01.07.2019
Montag GT
Summe: 1.0 Tage

Begründung:
Der Antrag wurde vorgenehmigt von [Redacted]

▲ Hochschule Harz

Hochschule für angewandte Wissenschaften

Beantragung Urlaub, Mehrstundenabbau
Arbeitsablauf – Fachvorgesetzte*r

Stand: 12/2019

Allgemeines:

Der/die Fachvorgesetzte erhält die Möglichkeit,

- Urlaubsanträge,
- Mehrstundenabbau sowie
- vergessene Buchungen

der Beschäftigten im Zeiterfassungssystem PRIMION online zu genehmigen oder abzulehnen.

Vorgenehmigung durch die Vertretung

Bevor Sie den Antrag genehmigen, wurde dieser bereits von der jeweils festgelegten Vertretung vorgenehmigt.

Vorprüfung durch das Zeiterfassungssystem

Das System prüft erstens, ob die Vertretung an den beantragten Tagen anwesend ist und zweitens, ob genügend Urlaubstage bzw. genügend Mehrstunden vorhanden sind.

Bitte beachten Sie, dass der/die Fachvorgesetzte nicht automatisch darauf hingewiesen wird, wenn die Vertretung zeitgleich nicht anwesend ist. Der/die Beschäftigte wird bei Beantragung der Fehlzeit zweimal aktiv daraufhin hingewiesen, dass die Vertretung am selben Tag nicht anwesend ist.

Den Beschäftigten ist bekannt, dass nur mit vorheriger Absprache mit dem/der Fachvorgesetzten Abwesenheitstage ohne Vertretung beantragt werden können.

Arbeitsablauf:

Mitteilung für vorgenehmigte Anträge

Sie erhalten per Mail die Information, den Buchungsantrag zu genehmigen (Genehmigung):



Buchungsantrag

Von: [REDACTED]

An: [REDACTED]

Bitte genehmigen Sie mir diesen Buchungsantrag

Name: [REDACTED]
Datum: 02.12.2019
Zeit: 09:49
Buchungsart: Fehlzeit
Buchungsdaten: Mehrstundenabbau
30.12.2019-30.12.2019
Montag GT
Summe: 1.0 Tage

Begründung:

Der Antrag wurde vorgenehmigt von [REDACTED]
<https://auskunft.hs-harz.de/primeweb>

