

Personalzeitwirtschaft

Abwesenheitsworkflow (Urlaub) an der TU Wien



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Gesamtprozess Abwesenheitsworkflow (Urlaub) an der TU Wien	4
Prozess Urlaub.....	5
Urlaubsantrag erfassen	6
Beschreibung der Oberfläche (SAP Standard)	7
Zusätzliche Informationen abrufen.....	8
Urlaubsantrag erstellen (Oberfläche - TU Wien)	11
Ermittlung des Vorgesetzten über die Organisation (Organisationsmanagement in SAP).....	12
Ermittlung des Vorgesetzten über das Organisationsmanagement in SAP der TU Wien	12
Urlaubsantrag zur Genehmigung stellen	13
Statusüberprüfung	14
Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten (SAP Standardprozess über SAP Workflow)	17
Verständigung des Dienstvorgesetzten über E-Mail	18
Genehmigung bzw. Ablehnung im SAP-Portal/ESS	19
Kontrolle für den Dienstgeber (was habe ich in letzter Zeit genehmigt?)	24
Kontrolle für den Arbeitnehmer.....	25
Prozess Sonderurlaub	42
Sonderurlaub erfassen.....	44
Prüfung und Genehmigung durch die Personalabteilung.....	46
Verständigung aller Beteiligten.....	47
Prozess Sonderurlaub sonstiger	48
Sonderurlaub sonstiger erfassen	49
Statusüberprüfung durch den Antragsteller	51
Verständigung und Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten	51
Verständigung des Antragstellers	53
Prüfung und Genehmigung durch die Personalabteilung.....	54
Verständigung aller Beteiligten.....	55
Stellvertretende Erfassung	56
Erfassen eines Antrages und Kontrolle	56
Verständigung aller Beteiligten (in Bearbeitung!)	59
E-Mailverständigung bei Ablehnung an den Antragsteller und die Sekretärin!.....	59
Notizen:	60

Vorwort

Mit dem neuen Abwesenheitsworkflow (Urlaub) ermöglicht die TU-Wien jeden/r Mitarbeiter/in eine schnelle Abwicklung der Urlaubsgenehmigung. Von der Genehmigung oder Ablehnung Ihres Urlaubsantrages werden Sie automatisch per Mail informiert.

Einstieg ins Portal:

Der Einstieg ins Portal erfolgt mit dem Link <http://ess.tuwien.ac.at> wie bei den Reisekosten, wo Sie sich mittels Single Sign-on und Ihrer TU Benutzerkennung anmelden können.



Haben Sie noch keinen Zugang, können Sie diesen beim SAP Support unter sap-support@tuwien.ac.at mit Angabe Ihrer Institutsnummer anfordern.

Bei **technischen** Fragen wenden Sie sich bitte an den SAP Support (Kl. 411300, sap-support@tuwien.ac.at).

Bei **fachlichen** Fragen (z.B. Unklarheiten beim Urlaubsausmaß, etc.) wenden Sie sich bitte an Frau Michaela SEEMANN (Kl. 41081, michaela.seemann@tuwien.ac.at) oder Frau Cornelia MARTIN (Kl. 41083, cornelia.martin@tuwien.ac.at).

Verwenden Sie bitte für das Portal vorzugsweise den Internetexplorer!

Berechtigungen:

Im SAP-ESS gibt es folgende Berechtigungsrollen:

- **Institutsuser:**
Alle Mitarbeiter/innen an der TU Wien mit einem aufrechten Dienstverhältnis können den Urlaubsantrag selbständig beantragen.
- **Sekretariatsuser:**
Mitarbeiter/innen an der TU Wien, die für ihre Kollegen/innen am Institut bzw. Organisationseinheit Urlaub beantragen können.
- **Genehmiger/in:**
Leiter/in eines Institutes oder einer Organisationseinheit bzw. der/die Projektverantwortliche.
Es gibt die Möglichkeit für die Genehmigung /Ablehnung des Urlaubsantrages eine/n Stellvertreter/in zu bestimmen.

Gesamtprozess Abwesenheitsworkflow (Urlaub) an der TU Wien

Prozessvorschlag Abwesenheitsworkflow

IT Systeme:

- SAP ECC,
- SAP EP – ESS

Stand: 19.06.2012

Abw.Art	Abw.ArtText
0100	Erholungsurlaub
0300	SU-sonstiger
0302	SU-Übersiedlung
0304	SU-eigene Eheschl.
0306	SU-Geburt eig. Kind
0307	SU-Eheschl. Kinder
0309	SU -Eheschl.Geschw/Eltern
0310	SU-Tod naher Angh



Prozess Urlaub

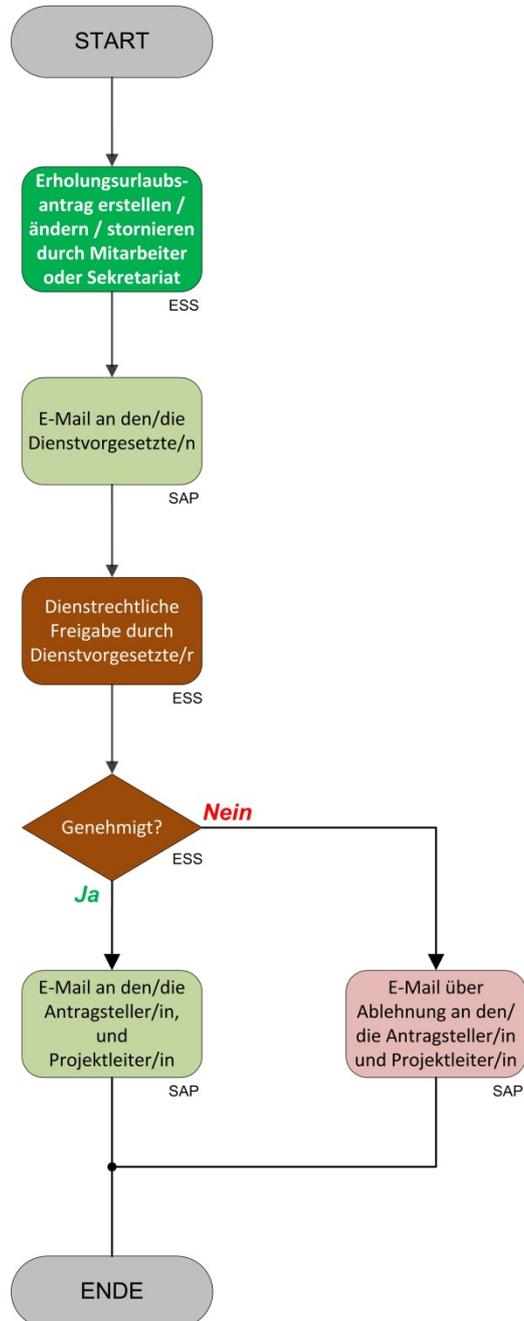
Prozessvorschlag Abwesenheitsworkflow

IT Systeme:

- SAP ECC,
- SAP EP – ESS

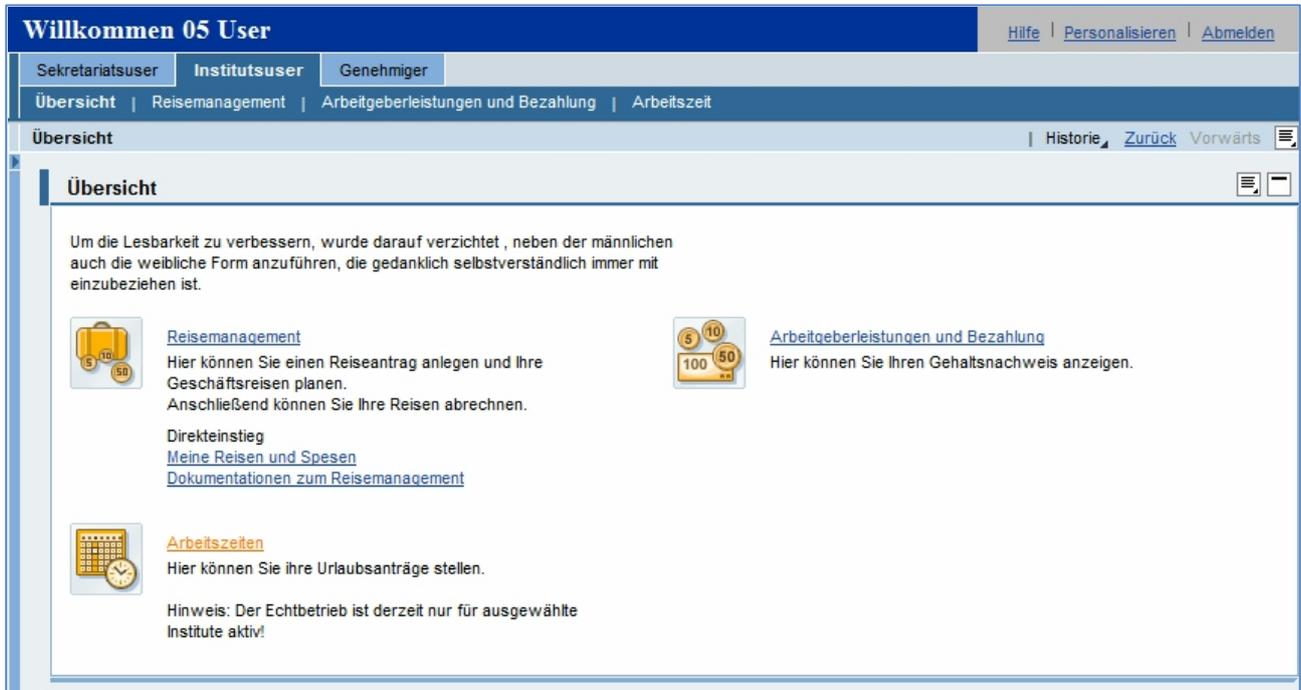
Stand: 19.06.2012

Abw.Art	Abw.ArtText
0100	Erholungsurlaub



Urlaubsantrag erfassen

Anmerkung: Bitte den Internet Explorer 9.0 von Microsoft verwenden, da dieser derzeit als einziger zu 100% von SAP unterstützt wird.



Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Übersicht | Historie | Zurück | Vorwärts

Übersicht

Um die Lesbarkeit zu verbessern, wurde darauf verzichtet, neben der männlichen auch die weibliche Form anzuführen, die gedanklich selbstverständlich immer mit einzubeziehen ist.

 **Reisemanagement**

Hier können Sie einen Reiseantrag anlegen und Ihre Geschäftsreisen planen. Anschließend können Sie Ihre Reisen abrechnen.

Direkteinstieg
[Meine Reisen und Spesen](#)
[Dokumentationen zum Reisemanagement](#)

 **Arbeitgeberleistungen und Bezahlung**

Hier können Sie Ihren Gehaltsnachweis anzeigen.

 **Arbeitszeiten**

Hier können Sie ihre Urlaubsanträge stellen.

Hinweis: Der Echtbetrieb ist derzeit nur für ausgewählte Institute aktiv!



Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Arbeitszeit | Historie | Zurück | Vorwärts

Arbeitszeit

 **Abwesenheitsantrag**

[Abwesenheitsantrag](#)

Zusatzinformationen

Hinweis: Der Echtbetrieb ist derzeit nur für ausgewählte Institute aktiv!

Beschreibung der Oberfläche (SAP Standard)

Abwesenheitsmitteilung

1 2 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

[Teamkalender anzeigen](#)
 [Kalender ausblenden](#)
 [Zeitkonten anzeigen](#)
 [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

Roadmap

Kontext-
Information

Kontext-
Information

Navigation

Zusätzliche Informationen abrufen

- Teamkalender (wer ist zur Zeit auf Urlaub oder abwesend)

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1 Anzeigen und Bearbeiten | 2 Prüfen und Senden | 3 Beendet

[Teamkalender ausblenden](#) | [Kalender anzeigen](#) | [Zeitkonten anzeigen](#) | [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

Daten anzeigen für: **Teamkalender** in: 2012 **Start**

		2012 November																													
		Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre
		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
User 01																															
User 02																															
User 03																															
User 04																															
User 05																															
User 06																															
User 07																															
User 08																															
User 09																															
User 10																															

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantragt

Seite 1/2 Gehe zu

Daten von 23.11.2012 11:29:55 [Auffrischen](#)

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

- Kalender ein- bzw. ausblenden

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

Kalender

◀ November 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44	29	30	31	1	2	3
45	5	6	7	8	9	10
46	12	13	14	15	16	17
47	19	20	21	22	23	24
48	26	27	28	29	30	1
49	3	4	5	6	7	8

Dezember 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48	26	27	28	29	30	1
49	3	4	5	6	7	8
50	10	11	12	13	14	15
51	17	18	19	20	21	22
52	24	25	26	27	28	29
1	31	1	2	3	4	5

Januar 2013 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	31	1	2	3	4	5
2	7	8	9	10	11	12
3	14	15	16	17	18	19
4	21	22	23	24	25	26
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

◀ Vorheriger Schritt
▶ Prüfen
Abbrechen

- Zeitkonten anzeigen bzw. ausblenden

Willkommen 05 User Hilfe | Personalisieren | Abmelden

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung Historie | Zurück | Vorwärts

Abwesenheitsmitteilung

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) |
 [Kalender anzeigen](#) |
 [Zeitkonten ausblenden](#) |
 [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Zeitkonten
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	120,00 Stunden

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

- Abwesenheitsübersicht anzeigen bzw. ausblenden

Willkommen 05 User Hilfe | Personalisieren | Abmelden

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung Historie | Zurück | Vorwärts

Abwesenheitsmitteilung

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) |
 [Kalender anzeigen](#) |
 [Zeitkonten anzeigen](#) |
 [Abwesenheitsübersicht ausblenden](#)

Abwesenheiten seit:

	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Enddatum	Status	Verbrauch
	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	gesendet	
	Erholungsurlaub	13.11.2012	13.11.2012	genehmigt	8 Stunden
	Erholungsurlaub	01.10.2012	01.10.2012	abgelehnt	
	Erholungsurlaub	10.04.2012	14.04.2012	genehmigt	32 Stunden
	Erholungsurlaub	13.02.2012	17.02.2012	genehmigt	40 Stunden

Zeile 1 von 5

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

Urlaubsantrag erstellen (Oberfläche - TU Wien)

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | Institutsuser | Genehmiger

[Übersicht](#) | [Reisemanagement](#) | [Arbeitgeberleistungen und Bezahlung](#) | [Arbeitszeit](#)

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1
Anzeigen und Bearbeiten

2
Prüfen und Senden

3
Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	28	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

■ abwesend
 ■ mehrere Einträge
 ■ gesendet
 ■ Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Dauer: 0 Stunden

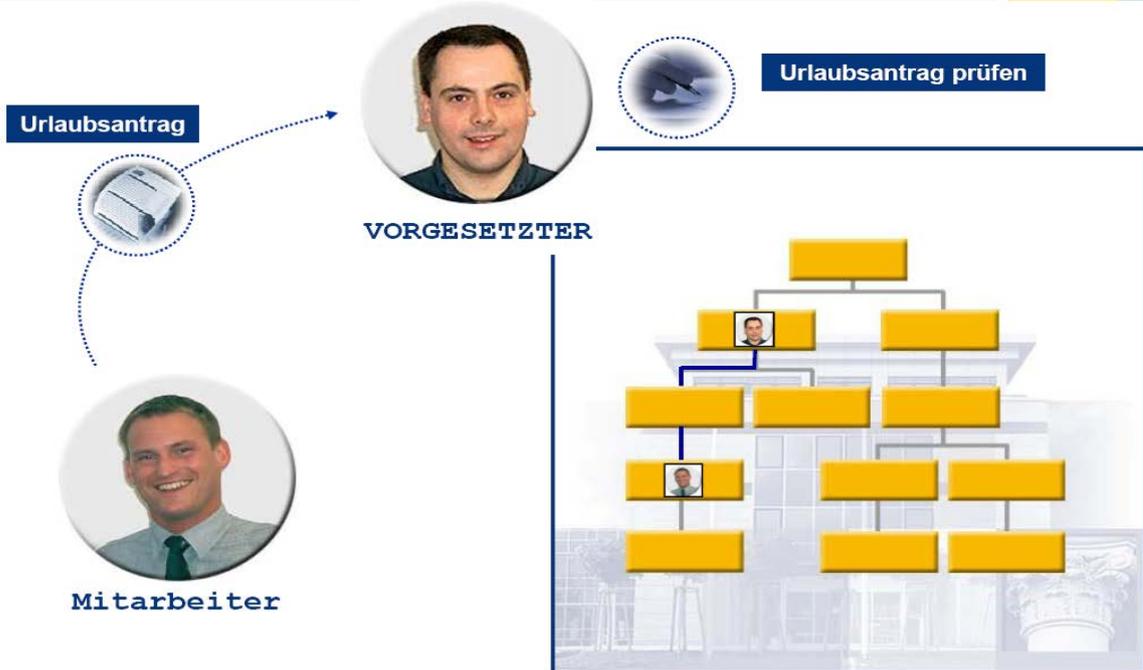
Genehmiger: User Chef, Dr.

Notiz für Genehmiger: Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

◀ Vorheriger Schritt
▶ Prüfen
Abbrechen

Ermittlung des Vorgesetzten über die Organisation (Organisationsmanagement in SAP)

Abwesenheitsmittlungsantrag Ermittlung des Vorgesetzten über Organisation



Ermittlung des Vorgesetzten über das Organisationsmanagement in SAP der TU Wien

Organisation und Besetzung | Bearbeiten | Springen | Einstellungen | System | Hilfe

Organisation und Besetzung ändern

Suche nach

- Organisationseinheit
 - Freie Suche
 - Suchbegriff
 - Struktursuche
 - Objekthistorie
- Planstelle
- Stelle
- Person
- Benutzer
- Aufgabe
- Objekthistorie

Trefferliste

Existenz	Bezeichnung	Leiter
	Musterinstitut	User Chef, Dr.

23.11.2012 + 1 Jahr

Beetzungsplan (Struktur) + Erweiterung	Kürzel	Id	Verknüpfungstext	Leiter
Musterinstitut	Musterinst	O 50000153		User Chef, Dr.
Vorstand	09	S 50001476	umfaßt	
User Chef, Dr.	User	P 01029780	Inhaber	
Univ.Prof.	32	S 50012696	umfaßt	
User Kostenstelle, DI Dr.	User	P 00912854	Inhaber	
Univ.Prof.	32	S 50001477	umfaßt	
Univ.Do.	50	S 50001478	umfaßt	
User Innenauftrag, DI Dr.	User	P 00936152	Inhaber	
Assistent	59	S 50009963	umfaßt	
Assistent	59	S 50009650	umfaßt	
User 01	Blail	P 80001005	Inhaber	
Sekretariat	43	S 50002692	umfaßt	
User 02	User	P 01097403	Inhaber	
Sekretariat	43	S 50002695	umfaßt	
User 03	User	P 01097430	Inhaber	
Projektass.-BVA	65	S 50001551	umfaßt	
User 04	User	P 80006213	Inhaber	
User 07	User	P 80002802	Inhaber	
User 06	User	P 80006202	Inhaber	
allgem.Univ.Bed.	89	S 50002693	umfaßt	
User 05	User	P 80005665	Inhaber	

Urlaubsantrag zur Genehmigung stellen

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Sie beantragen die folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 03. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 40 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu senden. Den Bearbeitungsstatus des Antrags können Sie der Abwesenheitsübersicht entnehmen.

[◀ Vorheriger Schritt](#) [Senden](#) [Abbrechen](#)

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 03. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 40 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Statusüberprüfung

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht
Reisemanagement
Arbeitgeberleistungen und Bezahlung
Arbeitszeit

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

► [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
► [Zeitkonten anzeigen](#)
► [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19					4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

■ abwesend
 ■ mehrere Einträge
 ■ gesendet
 ■ Löschen beantragt

Neuen Antrag stellen

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag ausgewählt:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Dauer: 40 Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Genehmiger: User Chef, Dr.

Bisherige Notizen:

23.11.2012 11:29:52 User 05
 Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
 Danke, User05.

◀ Vorheriger Schritt
Ändern
Löschen
Abbrechen

Abwesenheitsmitteilung



- [Teamkalender ausblenden](#)
- [Kalender anzeigen](#)
- [Zeitkonten anzeigen](#)
- [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

Daten anzeigen für: in:

		2012 Dezember																														
		Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon
		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
User 01																																
User 02																																
User 03																																
User 04																																
User 05																																
User 06																																
User 07																																
User 08																																
User 09																																
User 10																																

abwesend mehrere Einträge gesendet Löschen beantragt

Seite 1/2 Gehe zu

Daten von 23.11.2012 12:13:07 [Auffrischen](#)

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag ausgewählt:

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Genehmiger:

Bisherige Notizen: 23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1

2

3

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▶ [Kalender anzeigen](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▼ [Abwesenheitsübersicht ausblenden](#)

Abwesenheiten seit:

Art der Abwesenheit	Beginndatum	Enddatum	Status	Verbrauch
Erholungsurlaub	03.12.2012	07.12.2012	gesendet	40 Stunden
SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	gesendet	
Erholungsurlaub	13.11.2012	13.11.2012	genehmigt	8 Stunden
Erholungsurlaub	01.10.2012	01.10.2012	abgelehnt	
Erholungsurlaub	10.04.2012	14.04.2012	genehmigt	32 Stunden

Zeile 1 von 6

Neuen Antrag stellen

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag ausgewählt:

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Genehmiger:

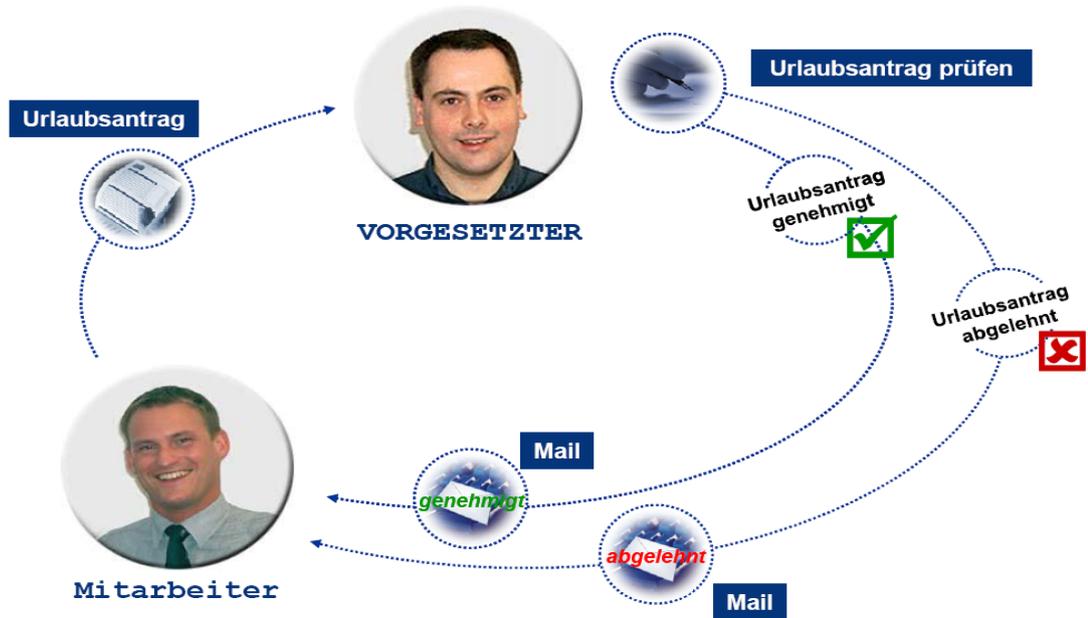
Bisherige Notizen:

23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

◀ Vorheriger Schritt
Ändern
Löschen
Abbrechen

Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten (SAP Standardprozess über SAP Workflow)

Abwesenheitsmitteilungsantrag SAP Standardprozess über SAP Workflow



Verständigung des Dienstvorgesetzten über E-Mail

Anmerkung: Im Hintergrund läuft ein Job, der alle 2 Minuten genehmigte Abwesenheiten im System verbucht.

Antworten Allen antwor... Weiterleiten Löschen Markieren Mehr

Betreff	Absender	Datum	Größe		
• Antrag Erholungsurlaub	★ Workflow-System	Heute 12:10	2 KB		

Antrag Erholungsurlaub

Absender: **Workflow-System**

Empfänger: **ESS21@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum: **Heute 12:10**

Priorität: **Normal**

Nachricht 1 von 1

Sehr geehrte Kollegin,
Sehr geehrter Kollege

Chef User!

Bitte prüfen und genehmigen Sie den Erholungsurlaub (Antrag).

Antragsteller: 05 User

Datum: 03.12.2012 - 07.12.2012

Notiz:

23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Sie erreichen die zur Genehmigung anstehenden Anträge über folgenden Link:
<https://ess.tuwien.ac.at/irj/portal/genehmigung>

Vielen Dank!

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

Teamkalender ausblenden Arbeitsvorrat anzeigen

Daten anzeigen für: Direkt unterstellte Mitarbeiter für: Dezember in: 2012 **Start**

		2012 Dezember																																
		Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son	Mon		
		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		
User 01																																		
User 02																																		
User 03																																		
User 04																																		
User 05																																		
User 06																																		
User 07																																		
User 08																																		
User 09																																		
User 10																																		

abwesend mehrere Einträge gesendet Löschen beantragt

Seite 1/2 Gehe zu 1

Daten von 23.11.2012 12:45:35 [Auffrischen](#)

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Dauer: 40 Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Bisherige Notizen: 23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	80,00 Stunden

Vorheriger Schritt **Genehmigen** **Ablehnen**

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

Teamkalender anzeigen Arbeitsvorrat ausblenden

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Verbrauch
03.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-sonstiger	03.09.2012	05.09.2012	
04.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-Übersiedlung	24.09.2012	24.09.2012	
12.11.2012	User 07	Sonderurlaub sonstiger	26.11.2012	27.11.2012	
21.11.2012	User 05	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	
23.11.2012	User 05	Erholungsurlaub	03.12.2012	07.12.2012	40 Stunden

Zeile 8 von 12

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Dauer: 40 Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Bisherige Notizen: 23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	80,00 Stunden

Vorheriger Schritt **Genehmigen** Ablehnen

1 2 3
Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

Teamkalender anzeigen Arbeitsvorrat ausblenden

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Verbrauch
03.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-sonstiger	03.09.2012	05.09.2012	
04.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-Übersiedlung	24.09.2012	24.09.2012	
12.11.2012	User 07	Sonderurlaub sonstiger	26.11.2012	27.11.2012	
21.11.2012	User 05	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	
23.11.2012	User 05	Erholungsurlaub	03.12.2012	07.12.2012	40 Stunden

Zeile 8 von 12

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Dauer: 40 Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Notiz für Antragsteller: Lieber User05, der Urlaub wurde genehmigt!
LG, Ihr Chef.

Bisherige Notizen: 23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	80,00 Stunden

Vorheriger Schritt Prüfen

1 2 3
Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 03. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 40 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Notiz für Antragsteller: Lieber User05, der Urlaub wurde genehm...

Bisherige Notizen:
 23.11.2012 11:29:52 User 05
 Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
 Danke, User05.

Vorheriger Schritt Antrag genehmigen

1 2 3
Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden **Beendet**

i Sie haben den Abwesenheitsantrag genehmigt.

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag genehmigt:

Antragsteller: User 05
 Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 03. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 40 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden

Notiz für Antragsteller: Lieber User05, der Urlaub wurde genehm...

Bisherige Notizen:
 23.11.2012 12:53:22 User Chef, Dr.
 Lieber User05, der Urlaub wurde genehm LG, Ihr Chef.
 23.11.2012 11:29:52 User 05
 Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!

Anmerkung: Sollten Einträge nicht automatisch verschwinden, bitte den Menüpunkt Aktualisieren betätigen!

Willkommen Chef User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Institutsuser **Genehmiger**

Übersicht

Zentraler Arbeitsvorrat | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Zentraler Arbeitsvorrat

Reiseantrag genehmigen | Reisekosten genehmigen | **Abwesenheiten genehmigen (1 / 1)** | Aufgaben

Einblenden: **Alle** | [Vertretungsregeln verwalten](#) | [Filter einblenden](#) | [Vorschau ausblenden](#) | [Aktualisieren](#)

Betreff	Von	Gesendet	Priorität	Fällig	Status
Antrag Erholungsurlaub von User 05	User, 05	Heute	Normal	1	Neu

Willkommen Chef User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Institutsuser **Genehmiger**

Übersicht

Zentraler Arbeitsvorrat [Historie](#) [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Zentraler Arbeitsvorrat

Keine Einträge zur Anzeige gefunden

Reiseantrag genehmigen | Reisekosten genehmigen | Abwesenheiten genehmigen | **Aufgaben**

Einblenden: [Vertretungsregeln verwalten](#) [Filter einblenden](#) [Vorschau ausblenden](#) [Aktualisieren](#)

Betreff	Von	Gesendet	Priorität	Fällig	Status

Kontrolle für den Dienstgeber (was habe ich in letzter Zeit genehmigt?)

Willkommen Chef User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Institutsuser **Genehmiger**

Übersicht

Zentraler Arbeitsvorrat [Historie](#) [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Zentraler Arbeitsvorrat

Reiseantrag genehmigen | Reisekosten genehmigen (1) | Abwesenheiten genehmigen | **Aufgaben (2 / 2)**

Einblenden: [Vertretungsregeln verwalten](#) [Filter einblenden](#) [Vorschau ausblenden](#)

Betreff	Von	Gesendet	Priorität	Erledigungsverhalten	Erledigungsdatum
Antrag Erholungsurlaub von User 05	User, 05	Heute	Normal	1	Heute
Storno Erholungsurlaub von User 05	User, 05	Gestern	Normal	1	Gestern
Storno Erholungsurlaub von User 05	User, 05	Gestern	Normal	1	Gestern
Antrag Erholungsurlaub von User 05	User, 05	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012
Antrag Erholungsurlaub von User 05	User, 05	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012
Storno Erholungsurlaub von User 05	User, 05	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012
Storno Erholungsurlaub von User 05	User, 05	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012
Storno Erholungsurlaub von User 05	User, 05	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012
Antrag Erholungsurlaub von User 05	User, 05	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012
Storno Erholungsurlaub von User 02	User, 02	21.11.2012	Normal	1	21.11.2012

Zeile von 112

Antrag Erholungsurlaub von User 05

Gesendet: Heute Von User, 05 Priorität: Normal
 Erledigungsdatum: Heute Status: Abgeschlossen

Personalnr: 80005665
 Name: User 05
 von: 03.12.2012
 bis: 07.12.2012
 Abwesenheitsart: 0100
 Abwesenheitsart Bezeichnung: Erholungsurlaub

Notiz:

23.11.2012 11:29:52 User 05
 Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
 Danke, User05.

Sie können auch:
[Historie anzeigen](#)
[Alle Abwesenheiten genehmigen anzeigen](#)

Kontrolle für den Arbeitnehmer

Hinweis:

Sowohl der Arbeitnehmer als auch sein Projektleiter bekommen nach der Genehmigung bzw. Ablehnung des Urlaubsantrages eine E-Mail zugesandt.

Nachricht 1 von 1 ◀ ▶

Antrag Genehmigung Erholungsurlaub

Absender: **Workflow-System**

Empfänger: **ESS05@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Kopie: **ESS22@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum: **Heute 13:22**

Priorität: **Normal**

Sehr geehrte Kollegin,
Sehr geehrter Kollege

User 05,

Ihr Antrag auf Erholungsurlaub (0100) von 03.12.2012 bis 07.12.2012 wurde genehmigt.

Notiz:
23.11.2012 12:53:22 User Chef, Dr.
Lieber User05, der Urlaub wurde genehmigt!
LG, Ihr Chef.

23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1 **2** **3**

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) [Kalender ausblenden](#) [Zeitkonten anzeigen](#) [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013												
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So						
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6			
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13			
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20			
47	19	20	21	22	23	24	25	51	1	03.12.2012 - 07.12.2012 Erholungsurlaub genehmigt	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10			
49	3	4	5	6	7	8	9																			

■ abwesend ■ mehrere Einträge ■ gesendet ■ Löschen beantragt

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) Vorwärts

Abwesenheitsmitteilung

1 — 2 — 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#) ▶ [Kalender anzeigen](#) ▶ [Zeitkonten anzeigen](#) ▼ [Abwesenheitsübersicht ausblenden](#)

Abwesenheiten seit: 01.01.2012 [Anzeigen](#)

	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Enddatum	Status	Verbrauch
	Erholungsurlaub	03.12.2012	07.12.2012	genehmigt	40 Stunden
	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	gesendet	
	Erholungsurlaub	13.11.2012	13.11.2012	genehmigt	8 Stunden
	Erholungsurlaub	01.10.2012	01.10.2012	abgelehnt	
	Erholungsurlaub	10.04.2012	14.04.2012	genehmigt	32 Stunden

Zeile 1 von 6

Erholungsurlaub: 40 Stunden

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) Vorwärts

Abwesenheitsmitteilung

1 — 2 — 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#) ▶ [Kalender anzeigen](#) ▼ [Zeitkonten ausblenden](#) ▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	80,00 Stunden

Erholungsurlaub ändern

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) |
 [Kalender ausblenden](#) |
 [Zeitkonten anzeigen](#) |
 [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
mehrere Einträge
gesendet
Löschen beantragt

Neuen Antrag stellen

Sie haben die folgende Abwesenheit ausgewählt:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Dauer: 40 Stunden

Bisherige Notizen:

23.11.2012 12:53:22 User Chef, Dr.
Lieber User05, der Urlaub wurde genehmigt!
LG, Ihr Chef.

23.11.2012 11:29:52 User 05
Lieber Chef, bitte meinen Urlaub genehmigen!
Danke, User05.

Vorheriger Schritt
Ändern
Löschen
Abbrechen

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1
2
3

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Beendet

[Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
mehrere Einträge
gesendet
Löschen beantragt

Neuen Antrag stellen

Ändern Sie die Abwesenheit nach Ihren Wünschen und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

◀ Vorheriger Schritt
Prüfen ▶
Abbrechen

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Sie beantragen die folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 32,00 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu senden. Den Bearbeitungsstatus des Antrags können Sie der Abwesenheitsübersicht entnehmen.

[◀ Vorheriger Schritt](#) [Senden](#) [Abbrechen](#)

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

i Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 32,00 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1

2

3

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

◀ November 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44	29	30	31	1	2	3
45	5	6	7	8	9	10
46	12	13	14	15	16	17
47	19	20	21	22	23	24
48	26	27	28	29	30	1
49	3	4	5	6	7	8

Dezember 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48	26	27	28	29	30	1
49	3	4	5	6	7	8
50	10	11	12	13	14	15
51	17	18	19	20	21	22
52	24	25	26	27	28	29
1	31	1	2	3	4	5

Januar 2013 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	31	1	2	3	4	5
2	7	8	9	10	11	12
3	14	15	16	17	18	19
4	21	22	23	24	25	26
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9

04.12.2012 - 07.12.2012 Erholungsurlaub gesendet
03.12.2012 - 07.12.2012 Erholungsurlaub genehmigt

■ abwesend
 ■ mehrere Einträge
 ■ gesendet
 ■ Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub

Datum: 26.11.2012 bis 26.11.2012

Dauer: 0 Stunden

Genehmiger: User Chef, Dr.

Notiz für Genehmiger:

◀ Vorheriger Schritt
Prüfen ▶
Abbrechen

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

Teamkalender anzeigen Arbeitsvorrat ausblenden

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Verbrauch
03.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-sonstiger	03.09.2012	05.09.2012	
04.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-Übersiedlung	24.09.2012	24.09.2012	
12.11.2012	User 07	Sonderurlaub sonstiger	26.11.2012	27.11.2012	
21.11.2012	User 05	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	
23.11.2012	User 05	Erholungsurlaub	04.12.2012	07.12.2012	32 Stunden

Zeile 8 von 12

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Alte Daten
 Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum: 03.12.2012 bis 07.12.2012

Neue Daten
 Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: 04.12.2012 bis 07.12.2012
 Dauer: 32 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 32,00 Stunden

Bisherige Notizen:
 23.11.2012 16:04:44 User 05
 Lieber Chef, ich bin am 03.12.2012 wie vereinbart im Büro.
 LG User05.

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	48,00 Stunden

Vorheriger Schritt **Genehmigen** **Ablehnen**

1
2
3

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#) ▼ [Arbeitsvorrat ausblenden](#)

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

	Antragsdatum	Antragsteller	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Verbrauch
	03.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-sonstiger	03.09.2012	05.09.2012	
	04.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-Übersiedlung	24.09.2012	24.09.2012	
	12.11.2012	User 07	Sonderurlaub sonstiger	26.11.2012	27.11.2012	
	21.11.2012	User 05	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	
	23.11.2012	User 05	Erholungsurlaub	04.12.2012	07.12.2012	32 Stunden

⏮
⏪
⏩
Zeile 8 von 12
⏴
⏵
⏶
⏷

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Alte Daten

Art der Abwesenheit:

Datum:

Neue Daten

Art der Abwesenheit:

Datum:

Dauer: Stunden

Verbrauch: Erholungsurlaub: 32,00 Stunden

Notiz für Antragsteller:

Lieber Kollege User05, danke für deine Bereitschaft.
LG dein Chef.

Bisherige Notizen:

23.11.2012 16:04:44 User 05
Lieber Chef, ich bin am 03.12.2012 wie vereinbart im Büro.
LG User05.

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	48,00 Stunden

◀ ▶

1 — 2 — 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Alte Daten
 Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum:

Neue Daten
 Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 32,00 Stunden

Notiz für Antragsteller:

Bisherige Notizen:

23.11.2012 16:04:44 User 05
 Lieber Chef, ich bin am 03.12.2012 wie vereinbart im Büro.
 LG User05.

1 — 2 — 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden **Beendet**

i Sie haben den Abwesenheitsantrag genehmigt.

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag genehmigt:

Alte Daten
 Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 03. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012

Neue Daten
 Antragsteller: User 05
 Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 32,00 Stunden

Notiz für Antragsteller:

Bisherige Notizen:

23.11.2012 16:19:37 User Chef, Dr.
 Lieber Kollege User05, danke für deine Bereitschaft.
 LG dein Chef.
 23.11.2012 16:04:44 User 05
 Lieber Chef, ich bin am 03.12.2012 wie vereinbart im Büro.

Erholungsurlaub stornieren.

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht |
 Reisemanagement |
 Arbeitgeberleistungen und Bezahlung |
 Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
mehrere Einträge
gesendet
Löschen beantragt

Neuen Antrag stellen

Sie haben die folgende Abwesenheit ausgewählt:

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Bisherige Notizen:

23.11.2012 16:19:37 User Chef, Dr.
Lieber Kollege User05, danke für deine Bereitschaft.
LG dein Chef.

23.11.2012 16:04:44 User 05
Lieber Chef, ich bin am 03.12.2012 wie vereinbart im Büro.
LG User05.

◀ Vorheriger Schritt
Ändern
Löschen
Abbrechen

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht
Reisemanagement
Arbeitgeberleistungen und Bezahlung
Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	28	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
mehrere Einträge
gesendet
Löschen beantragt

Neuen Antrag stellen

Um die ausgewählte Abwesenheit zu löschen, wählen Sie Prüfen.

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

◀ Vorheriger Schritt
Prüfen ▶
Abbrechen

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Sie beantragen, die folgende Abwesenheit zu löschen:

Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu senden. Den Bearbeitungsstatus des Antrags können Sie der Abwesenheitsübersicht entnehmen.

[◀ Vorheriger Schritt](#) [Senden](#) [Abbrechen](#)

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

1 — 2 — 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) [Arbeitsvorrat ausblenden](#)

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Verbrauch
03.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-sonstiger	03.09.2012	05.09.2012	
04.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-Übersiedlung	24.09.2012	24.09.2012	
12.11.2012	User 07	Sonderurlaub sonstiger	26.11.2012	27.11.2012	
21.11.2012	User 05	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	
23.11.2012	User 05	Löschen: Erholungsurlaub	04.12.2012	07.12.2012	

Zeile 8 von 12

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Bisherige Notizen: 23.11.2012 16:23:41 User 05
 Lieber Chef, aufgrund unvorhergesehener Ereignisse bitte meinen Urlaub stornieren. LG User05.

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	88,00 Stunden

1 2 3

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) [Arbeitsvorrat ausblenden](#)

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Verbrauch
03.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-sonstiger	03.09.2012	05.09.2012	
04.09.2012	User Innenauftrag, DI Dr.	SU-Übersiedlung	24.09.2012	24.09.2012	
12.11.2012	User 07	Sonderurlaub sonstiger	26.11.2012	27.11.2012	
21.11.2012	User 05	SU - Übersiedlung	27.11.2012	28.11.2012	
23.11.2012	User 05	Löschen: Erholungsurlaub	04.12.2012	07.12.2012	

Zeile 8 von 12

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Notiz für Antragsteller:

Bisherige Notizen:

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Erholungsurlaub	04.01.2010	31.12.2012	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2011	31.12.2013	200,00 Stunden	0,00 Stunden
Erholungsurlaub	01.01.2012	31.12.2014	200,00 Stunden	88,00 Stunden

◀ Vorheriger Schritt Prüfen ▶

Anzeigen und Bearbeiten **Prüfen und Senden** Beendet

User 05 beantragt folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden

Notiz für Antragsteller: Lieber Kollege User05, das Storno des
 Urlaubes wurde

Bisherige Notizen: 23.11.2012 16:23:41 User 05
 Lieber Chef, aufgrund unvorhergesehener
 Ereignisse bitte
 meinen Urlaub stornieren. LG User05.

◀ Vorheriger Schritt **Antrag genehmigen**

Anzeigen und Bearbeiten Prüfen und Senden **Beendet**

i Sie haben den Abwesenheitsantrag genehmigt.

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag genehmigt:

Antragsteller: User 05
 Art der Abwesenheit: Löschen: Erholungsurlaub
 Datum: Von Dienstag, 04. Dezember 2012 bis Freitag, 07. Dezember 2012
 Dauer: 32 Stunden

Notiz für Antragsteller: Lieber Kollege User05, das Storno des
 Urlaubes wurde

Bisherige Notizen: 23.11.2012 16:46:47 User Chef, Dr.
 Lieber Kollege User05, das Storno des
 Urlaubes wurde
 genehmigt. LG dein Chef.
 23.11.2012 16:23:41 User 05
 Lieber Chef, aufgrund
 unvorhergesehener Ereignisse bitte

Prozess Sonderurlaub

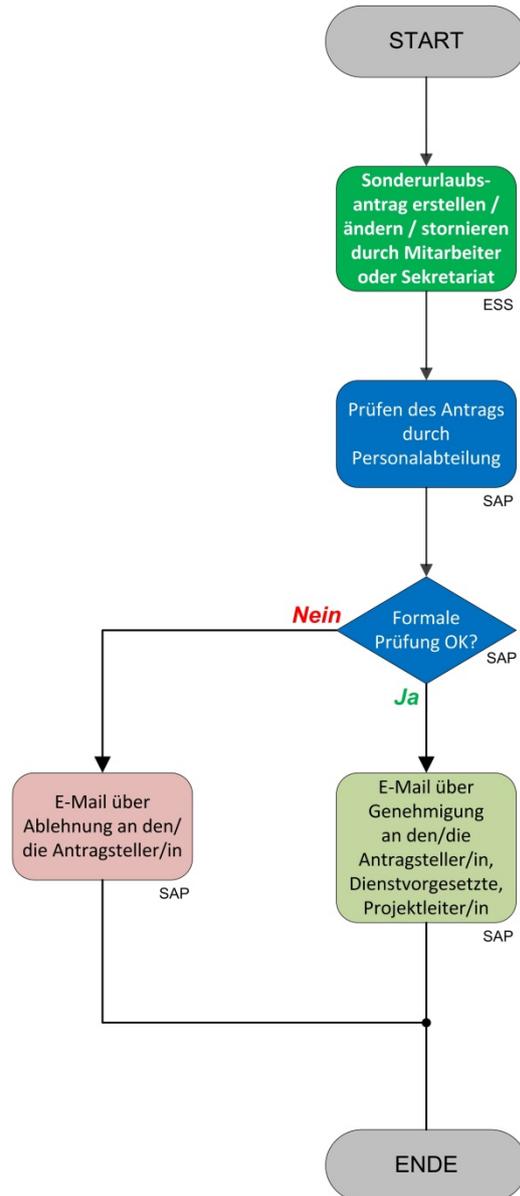
Prozessvorschlag Abwesenheitsworkflow

IT Systeme:

- SAP ECC,
- SAP EP – ESS

Stand: 19.06.2012

Abw.Art	Abw.ArtText
0302	SU-Übersiedlung
0304	SU-eigene Eheschl.
0306	SU-Geburt eig. Kind
0307	SU-Eheschl. Kinder
0309	SU - Eheschl. Geschw/Eltern
0310	SU-Tod naher Angh



Anmerkung: Im Folgenden werden nur mehr die Unterschiede zum Urlaubsantrag dargestellt.

	Sonderurlaube				
	Beamte/innen	Vertragsbedienstete		KV-Angestellte	KV-Angestellte, f. die BV gilt¹
eigene Eheschließung	3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage
Eheschließung naher Angehöriger	1 Tag	1 Tag	1 Tag	1 Tag	1 Tag
Silberhochzeit der/des Bediensteten	1 Tag	1 Tag	1 Tag	-----	1 Tag
Geburt eigener Kinder	3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage
Wohnungswechsel im Ort	1 Tag	1 Tag	1 Tag	2 Tage	2 Tage
Wohnungswechsel mit Ortswechsel	3 Tage	3 Tage	3 Tage	2 Tage	3 Tage
Tod der Ehegattin/des Ehegatten- Lebensgefährtin/Lebensgefährten	3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage
Tod eines Elternteils oder eines (Wahl- und Pflege-) Kindes	2 Tage	2 Tage	2 Tage	3 Tage	3 Tage
Tod naher Angehöriger im gem. Haushalt	2 Tage	2 Tage	2 Tage	3 Tage	3 Tage
Tod naher Angehöriger, die nicht im gemeinsamen Haushalt leben (Teilnahme an Bestattung)	1 Tag	1 Tag	1 Tag	1 Tag	1 Tag
Vorbereitung auf Prüfungen, die im Interesse des Dienstgebers sind	3 Tage	3 Tage	3 Tage	-----	3 Tage
Lebensgefährliche Erkrankung oder Unfall des Ehepartners/Lebensgefährten, eines (Wahl-und Pflege-) Kindes oder eines Elternteiles, dies unbeschadet d. Anspruches auf Pflegefreistellung	-----	-----	-----	3 Tage	3 Tage

¹ ArbeitnehmerInnen, die im Zeitraum von 1.1.2004 bis 30.09.2010 aufgenommen wurden

Sonderurlaub erfassen

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)
Willkommen 05 User

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht
Reisemanagement
Arbeitgeberleistungen und Bezahlung
Arbeitszeit

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)
Abwesenheitsmitteilung

Abwesenheitsmitteilung

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) |
 [Kalender ausblenden](#) |
 [Zeitkonten anzeigen](#) |
 [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

■ abwesend
■ mehrere Einträge
■ gesendet
■ Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit: SU - Eheschl.Kinder

Datum: 12.12.2012 bis 14.12.2012

Notiz für Genehmiger: Meine Tochter heiratet. Bitte um Sonderurlaub, danke!
LG User05.

◀ Vorheriger Schritt
Prüfen ▶
Abbrechen

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Sie beantragen die folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: SU - Eheschl.Kinder
 Datum: Von Mittwoch, 12. Dezember 2012 bis Freitag, 14. Dezember 2012
 Dauer: 24 Stunden
 Notiz für Genehmiger:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu senden. Den Bearbeitungsstatus des Antrags können Sie der Abwesenheitsübersicht entnehmen.

[◀ Vorheriger Schritt](#) [Senden](#) [Abbrechen](#)

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: SU - Eheschl.Kinder
 Datum: Von Mittwoch, 12. Dezember 2012 bis Freitag, 14. Dezember 2012
 Dauer: 24 Stunden
 Notiz für Genehmiger:

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

[Übersicht](#) | [Reisemanagement](#) | [Arbeitgeberleistungen und Bezahlung](#) | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1 Anzeigen und Bearbeiten | 2 Prüfen und Senden | 3 Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) | [Kalender ausblenden](#) | [Zeitkonten anzeigen](#) | [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend | mehrere Einträge | gesendet | Löschen beantragt

Prüfung und Genehmigung durch die Personalabteilung

Entscheidungsschritt im Workflow

[Workflow](#) | [Anlegen](#) | [Anlage importieren](#)

Antrag SU - Eheschl.Kinder von User 05 prüfen

Wählen Sie eine der folgenden Alternativen

Genehmigen

Ablehnen

Abbrechen und Workitem im Eingang behalten

Beschreibung	Objekte und Anlagen
Personlnr: 80005665 Name: User 05 von: 12.12.2012 bis: 14.12.2012 Abwesenheitsart: 0307 Abwesenheitsart Bezeichnung: SU - Eheschl.Kinder Notiz: 23.11.2012 17:06:01 User 05 Meine Tochter heiratet. Bitte um Sonderurlaub, danke! LG User05.	<ul style="list-style-type: none"> Belegdatenbank: Work: 50A56E25F1A213A0E1008000AC11069E Mitarbeiter: User 05

Verständigung aller Beteiligten

Antragsteller

Antworten | Allen antwor... | Weiterleiten | Löschen | Markieren | Mehr

Alle

Betreff	Absender	Datum	Größe
Antrag Genehmigung SU - Eheschl.Kinder	Workflow-System	Heute 17:16	2 KB

Antrag Genehmigung SU - Eheschl.Kinder Nachricht 1 von 1

Absender: **Workflow-System**

Empfänger: **ESS05@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Kopie: **ESS21@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**, **ESS22@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum: **Heute 17:16**

Priorität: **Normal**

Sehr geehrte Kollegin,
Sehr geehrter Kollege

User 05,

Ihr Antrag auf SU - Eheschl.Kinder (0307) von 12.12.2012 bis 14.12.2012 wurde genehmigt.

Notiz:
23.11.2012 17:06:01 User 05
Meine Tochter heiratet. Bitte um Sonderurlaub, danke!
LG User05.

Projektleiter

in cc:

Dienstvorgesetzte(n)

in cc:

E-Mailverständigung bei Ablehnung nur an den Antragsteller!

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | **Genehmiger**

[Übersicht](#) | [Reisemanagement](#) | [Arbeitgeberleistungen und Bezahlung](#) | [Arbeitszeit](#)

Abwesenheitsmitteilung | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

1 Anzeigen und Bearbeiten | 2 Prüfen und Senden | 3 Beendet

[Teamkalender anzeigen](#) | [Kalender ausblenden](#) | [Zeitkonten anzeigen](#) | [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

12.12.2012 - 14.12.2012 SU - Eheschl.Kinder genehmigt

abwesend | mehrere Einträge | gesendet | Löschen beantragt

Prozess Sonderurlaub sonstiger

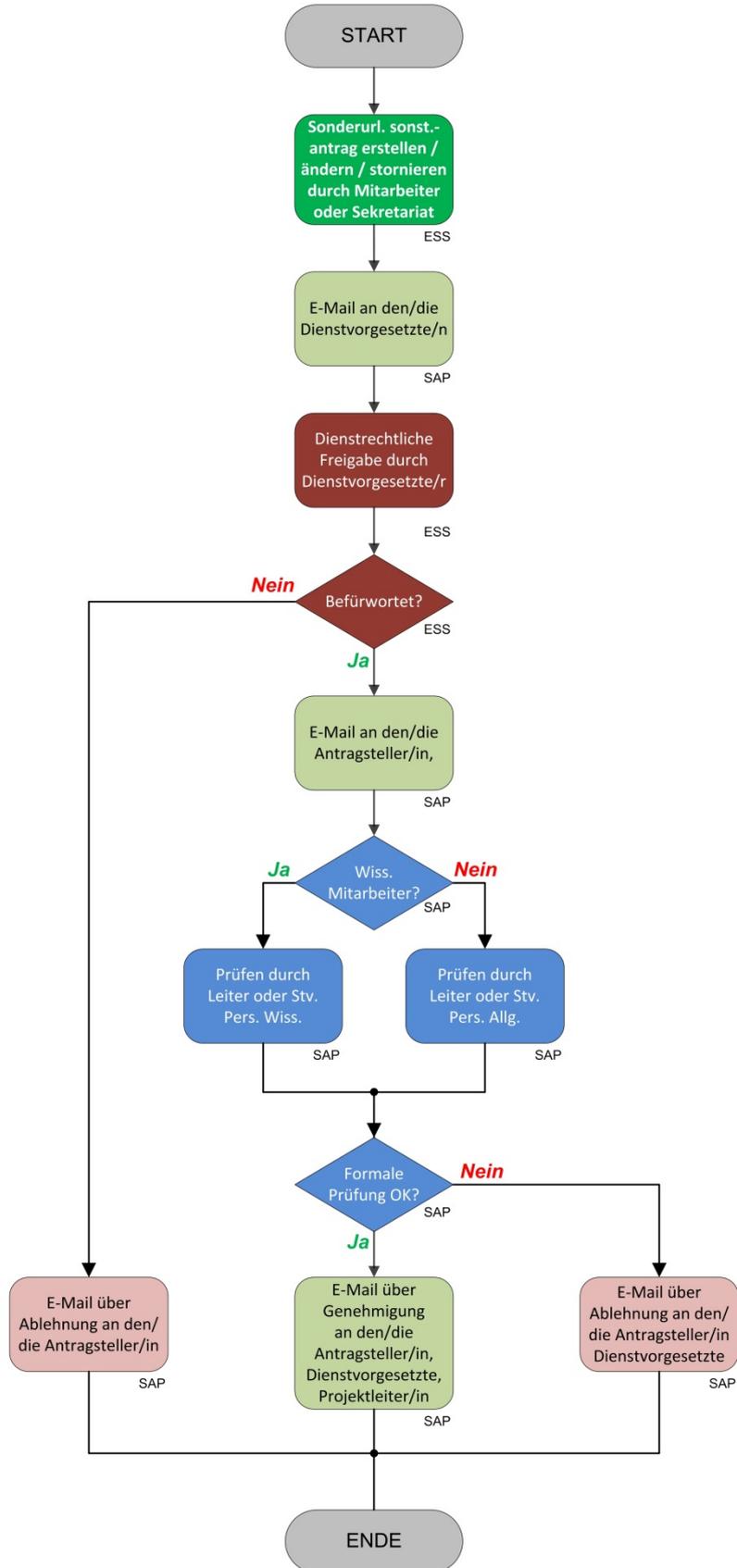
**Prozessvorschlag
Abwesenheitsworkflow**

Abw.Art	Abw.ArtText
0300	SU-sonstiger

IT Systeme:

- SAP ECC,
- SAP EP – ESS

Stand: 19.06.2012



Ing. Stefan KECETI

Sonderurlaub sonstiger erfassen

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

[Übersicht](#) | [Reisemanagement](#) | [Arbeitgeberleistungen und Bezahlung](#) | [Arbeitszeit](#)

Abwesenheitsmitteilung
[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

[Teamkalender anzeigen](#) | [Kalender ausblenden](#) | [Zeitkonten anzeigen](#) | [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

■ abwesend
 ■ mehrere Einträge
 ■ gesendet
 ■ Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

◀ Vorheriger Schritt
▶ Prüfen
Abbrechen

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) Vorwärts

Abwesenheitsmitteilung

Sie beantragen die folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Sonderurlaub sonstiger
 Datum: Von Mittwoch, 02. Jänner 2013 bis Freitag, 04. Jänner 2013
 Dauer: 24 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu senden. Den Bearbeitungsstatus des Antrags können Sie der Abwesenheitsübersicht entnehmen.

[◀ Vorheriger Schritt](#) [Senden](#) [Abbrechen](#)

Willkommen 05 User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser | **Institutsuser** | Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | **Arbeitszeit**

Abwesenheitsmitteilung | Historie [Zurück](#) Vorwärts

Abwesenheitsmitteilung

Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: Sonderurlaub sonstiger
 Datum: Von Mittwoch, 02. Jänner 2013 bis Freitag, 04. Jänner 2013
 Dauer: 24 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Statusüberprüfung durch den Antragsteller

Willkommen 05 User

[Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht | Reisemanagement | Arbeitgeberleistungen und Bezahlung | Arbeitszeit

Abwesenheitsmitteilung

[Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Abwesenheitsmitteilung

▶ [Teamkalender anzeigen](#)
▼ [Kalender ausblenden](#)
▶ [Zeitkonten anzeigen](#)
▶ [Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantragt

Verständigung und Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten

Antrag Sonderurlaub sonstiger

Absender **Workflow-System**

Empfänger **ESS21@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum **Heute 17:42**

Priorität **Normal**

Nachricht 1 von 1

Sehr geehrte Kollegin,
Sehr geehrter Kollege

Chef User!

Bitte prüfen und genehmigen Sie den Sonderurlaub sonstiger (Antrag).

Antragsteller: 05 User

Datum: 02.01.2013 - 04.01.2013

Notiz:

23.11.2012 17:21:59 User 05
Lieber Chef, bitte Sonderurlaub sonstiger gewähren!
Danke User05.

Sie erreichen die zur Genehmigung anstehenden Anträge über folgenden Link:
<https://ess.tuwien.ac.at/irj/portal/genehmigung>

Vielen Dank!

Abwesenheitsworkflow.Docx

Seite 51 / 60

SAP Entwicklung/ZID

Willkommen Chef User [Hilfe](#) | [Personalisieren](#) | [Abmelden](#)

Institutsuser **Genehmiger**

Übersicht

Zentraler Arbeitsvorrat | [Historie](#) | [Zurück](#) | [Vorwärts](#)

Zentraler Arbeitsvorrat

Reiseantrag genehmigen | **Reisekosten genehmigen (1)** | Abwesenheiten genehmigen (1 / 1) | **Aufgaben (3 / 3)**

Einblenden: [Vertretungsregeln verwalten](#) [Filter einblenden](#) [Vorschau ausblenden](#) [Aktualisieren](#)

Betreff	Von	Gesendet	Priorität	Fällig	Status
Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen	User, 05	Heute	Normal	2	Neu

Zeile 1 von 1

Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen

Gesendet: Heute Von User, 05 Priorität: Normal
 Status: Neu

Personalnr: 80005665
 Name: User 05
 von: 02.01.2013
 bis: 04.01.2013
 Abwesenheitsart: 0300
 Abwesenheitsart Bezeichnung: Sonderurlaub sonstiger

Notiz:

23.11.2012 17:21:59 User 05
 Lieber Chef, bitte Sonderurlaub sonstiger gewähren!
 Danke User05.

Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen:

Sie können auch:
[Memo hinzufügen](#)
[Historie anzeigen](#)

Memo hinzufügen: Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen
 Sie können Ihr Memo hier schreiben und senden

Sonderurlaub sonstiger genehmigt.
 LG Chef.

Um ein Memo zu laden, geben Sie unten einen Titel ein und wählen Sie anschließend "Senden"

Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen

Gesendet: Heute Von User, 05 Priorität: Normal
 Status: Neu

Personalnr: 80005665
 Name: User 05
 von: 02.01.2013
 bis: 04.01.2013
 Abwesenheitsart: 0300
 Abwesenheitsart Bezeichnung: Sonderurlaub sonstiger

Notiz:

23.11.2012 17:21:59 User 05
 Lieber Chef, bitte Sonderurlaub sonstiger gewähren!
 Danke User05.

Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen:

Genehmigen Ablehnen

Sie können auch:

[Memos anzeigen](#)
[Memo hinzufügen](#)
[Historie anzeigen](#)

Verständigung des Antragstellers

	<input type="text" value="Alle"/> <input type="text" value="Q"/>			
Betreff	Absender	Datum	Größe	📎
• Sonderurlaub sonstiger in Personalabteilung	★ Workflow-System	Heute 17:59	3 KB	

Sonderurlaub sonstiger in Personalabteilung

Nachricht 1 von 1 ◀ ▶

Absender: **Workflow-System**

Empfänger: **ESS05@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum: **Heute 17:59**

Priorität: **Normal**

Sehr geehrte Kollegin,
 Sehr geehrter Kollege

User 05

Ihr Antrag auf Sonderurlaub sonstiger wurde an die zuständige Personalabteilung zur Genehmigung weitergeleitet.

von: 02.01.2013
 bis: 04.01.2013
 Abwesenheitsart: 0300
 Abwesenheitsart Bezeichnung: Sonderurlaub sonstiger

Notiz:

23.11.2012 17:21:59 User 05
 Lieber Chef, bitte Sonderurlaub sonstiger gewähren!
 Danke User05.

Memo von DV.txt

Prüfung und Genehmigung durch die Personalabteilung

Entscheidungsschritt im Workflow

 Workflow
  Anlegen
  Anlage importieren

Antrag Sonderurlaub sonstiger von User 05 prüfen

Wählen Sie eine der folgenden Alternativen

Genehmigen

Ablehnen

Abbrechen und Workitem im Eingang behalten

Beschreibung

Personalnr: 80005665

Name: User 05

von: 02.01.2013

bis: 04.01.2013

Abwesenheitsart: 0300

Abwesenheitsart Bezeichnung: Sonderurlaub sonstiger

Notiz:

23.11.2012 17:21:59 User 05

Lieber Chef, bitte Sonderurlaub sonstiger gewähren!
Danke User05.

Objekte und Anlagen

- [Belegdatenbank: Work: 50A5704EF1A213A0E1008000AC11069E](#)
- [Mitarbeiter: User 05](#)
- [Büro Dokument: Memo von DV](#)

Verständigung aller Beteiligten

Antragsteller

Betreff	Absender	Datum	Größe
Antrag Genehmigung Sonderurlaub sonstiger	Workflow-System	Heute 18:13	3 KB

Antrag Genehmigung Sonderurlaub sonstiger Nachricht 1 von 1

Absender: **Workflow-System**

Empfänger: **ESS05@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Kopie: **ESS21@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**, **ESS22@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum: **Heute 18:13**

Priorität: **Normal**

Sehr geehrte Kollegin,
Sehr geehrter Kollege

User 05,

Ihr Antrag auf Sonderurlaub sonstiger (0300) von 02.01.2013 bis 04.01.2013 wurde genehmigt.

Notiz:
23.11.2012 17:21:59 User 05
Lieber Chef, bitte Sonderurlaub sonstiger gewähren!
Danke User05.

MEMO Memo von DV.txt

in cc:
Dienstvorgesetzte(n)
Projektleiter(in)

E-Mailverständigung bei Ablehnung an den Antragsteller und den Dienstvorgesetzten!

Stellvertretende Erfassung

Anmerkung: Diese Funktionalität kann nur ein Sekretariatsuser ausführen!

Willkommen 05 User

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht |
 Reisemanagement |
 Arbeitgeberleistungen und Bezahlung |
 Stellvertretende Erfassung

Übersicht

Um die Lesbarkeit zu verbessern, wurde darauf verzichtet, neben der männlichen auch die weibliche Form anzuführen, die gedanklich selbstverständlich immer mit einzubeziehen ist.

[Reisemanagement](#)
Hier können Sie einen Reiseantrag anlegen und Ihre Geschäftsreisen planen. Anschließend können Sie Ihre Reisen abrechnen.

Direkteinstieg
[Meine Reisen und Spesen](#)
[Eigene Mitarbeiter](#)
[Dokumentationen zum Reisemanagement](#)

[Arbeitgeberleistungen und Bezahlung](#)
Hier können Sie Ihren Gehaltsnachweis anzeigen.

Erfassen eines Antrages und Kontrolle

Willkommen 05 User

Sekretariatsuser
Institutsuser
Genehmiger

Übersicht |
 Reisemanagement |
 Arbeitgeberleistungen und Bezahlung |
 Stellvertretende Erfassung

Stellvertretende Erfassung Historie [Zurück](#) [Vorwärts](#)

Mitarbeitersuche

Mitarbeiterselektion: Alle Mitarbeiter

Zeige: Organisatorische Informationen

Name	Personalnummer	Manager	Planstelle	Besetzungsgrad	Stelle	Organisationseinheit	Kostenstelle	Personalbereich	Personaltteilbereich	Mehrfachbesetzungen
User Chef, Dr.	01029780	User Boss		0,00			Tragkonstruktionen	TU Wien	TU Wien Beamte	
User Kostenstelle, DI Dr.	00912854	User Chef, Dr.		0,00			Tragkonstruktionen	TU Wien	TU Wien Beamte	
User Innenauftrag, DI Dr.	00936152	User Chef, Dr.		0,00			Tragkonstruktionen	TU Wien	TU Wien Beamte	
User 01	80001005	User Chef, Dr.		0,00			Tragkonstruktionen	TU Wien	TU Wien BVA	
User 02	01097403	User Chef, Dr.		0,00			Tragkonstruktionen	TU Wien	TU Wien BVA	

Daten ab 23.11.2012, 18:19:44 [Aktualisieren](#)

Allgemeine Daten

User 01 80001005

Vertragsdaten

Vertragstext: Postdoc Ass. Kommunikationsdaten

Beginndatum: 01.09.2005 E-Mail-Adresse: ESS01@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT

Beschäftigungsgrad: 100 Büro:

Telefon:

Organisatorische Zuordnung [Organisatorische Zuordnungen](#) **Personalstruktur**

Organisationseinheit: Musterinstitut Personalbereich: TU Wien

Planstelle: Assistent Personaltteilbereich: TU Wien BVA

Kostenstelle: Tragkonstruktionen Mitarbeitergruppe: Angestellte KV

Abrechnungskreis: 15. des Monats Mitarbeiterkreis: WKP Ass.

Zusätzliche Aktivitäten

Self-Service für Meine Mitarbeiter

[Abwesenheitsantrag](#)

Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsmitteilung | Historie Zurück Vorwärts

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

[Teamkalender anzeigen](#)
[Kalender ausblenden](#)
[Zeitkonten anzeigen](#)
[Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	28	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	24	25	26	27	28	29	30	5	28	29	30	31	1	2	3
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie Prüfen.

Art der Abwesenheit:

Datum: bis

Dauer: Stunden

Genehmiger:

Notiz für Genehmiger:

Abwesenheitsmitteilung | Historie Zurück Vorwärts

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

Sie beantragen die folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 10. Dezember 2012 bis Freitag, 14. Dezember 2012
 Dauer: 40 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu senden. Den Bearbeitungsstatus des Antrags können Sie der Abwesenheitsübersicht entnehmen.

Abwesenheitsmitteilung | Historie Zurück Vorwärts

i Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: Erholungsurlaub
 Datum: Von Montag, 10. Dezember 2012 bis Freitag, 14. Dezember 2012
 Dauer: 40 Stunden
 Verbrauch: Erholungsurlaub: 40,00 Stunden
 Genehmiger: User Chef, Dr.
 Notiz für Genehmiger: Lieber Chef, ich beantrage hiermit für unseren Mitarbeiter

Abwesenheitsmitteilung | Historie Zurück Vorwärts

[Teamkalender anzeigen](#)
[Kalender ausblenden](#)
[Zeitkonten anzeigen](#)
[Abwesenheitsübersicht anzeigen](#)

November 2012							Dezember 2012							Januar 2013									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
44	29	30	31	1	2	3	4	48	26	27	28	29	30	1	2	1	31	1	2	3	4	5	6
45	5	6	7	8	9	10	11	49	3	4	5	6	7	8	9	2	7	8	9	10	11	12	13
46	12	13	14	15	16	17	18	50	10	11	12	13	14	15	16	3	14	15	16	17	18	19	20
47	19	20	21	22	23	24	25	51	17	18	19	20	21	22	23	4	21	22	23	24	25	26	27
48	26	27	28	29	30	1	2	52	2	10.12.2012 - 14.12.2012 Erholungsurlaub gesendet						5	4	5	6	7	8	9	10
49	3	4	5	6	7	8	9	1	31	1	2	3	4	5	6	6	4	5	6	7	8	9	10

■ abwesend
 ■ mehrere Einträge
 ■ gesendet
 ■ Löschen beantragt

Verständigung aller Beteiligten (in Bearbeitung!)

Dienstvorgesetzte(n)

Betreff	Absender	Datum	Größe
Antrag Erholungsurlaub	Workflow-System	Heute 18:31	2 KB

Nachricht 1 von 1

Antrag Erholungsurlaub

Absender: **Workflow-System**

Empfänger: **ESS21@SERVICE.ZID.TUWIEN.AC.AT**

Datum: **Heute 18:31**

Priorität: **Normal**

Sehr geehrte Kollegin,
Sehr geehrter Kollege

Chef User!

Bitte prüfen und genehmigen Sie den Erholungsurlaub (Antrag).

Antragsteller: 01 User

Datum: 10.12.2012 - 14.12.2012

Notiz:

23.11.2012 18:24:55 User 05
Lieber Chef, ich beantrage hiermit für unseren Mitarbeiter User01 einen Erholungsurlaub! Danke und liebe Grüßen User05.

Sie erreichen die zur Genehmigung anstehenden Anträge über folgenden Link:
<https://ess.tuwien.ac.at/irj/portal/genehmigung>

Vielen Dank!

Antragsteller
in cc:

Sekretärin
in cc:

E-Mailverständigung bei Ablehnung an den Antragsteller und die Sekretärin!

