

- Durch Klicken auf die Überschriften gelangen Sie sofort zum Kapitel -

Inhaltsverzeichnis

1. Neue*n Mitarbeiter*in anlegen.....	2
1.1. Einen Personen-Datensatz anlegen	2
1.2. Einen Benutzer-Datensatz anlegen	4
1.3. Personen mit Benutzer verknüpfen	7
2. Neuer Lehrstuhl.....	8
2.1. Organisation-Einheit anlegen.....	8
2.2. Datengruppe anlegen.....	10
3. Informationen erhalten.....	11
3.1. Urlaubsübersicht	11
3.2. Urlaubsliste anzeigen lassen	13
3.3. Benutzer in Organisationseinheit anzeigen lassen.....	15
4. Mitarbeiter*in bearbeiten	17
Mitarbeiter*in wechselt die Stelle	17
Urlaubsanspruch eintragen/ändern.....	18
5. Genehmiger*in für Orga-Einheit ändern	20
6. Mitarbeiter*in verlässt die BUW.....	22

1. Neue*n Mitarbeiter*in anlegen

1.1. Einen Personen-Datensatz anlegen

Voraussetzung:

Datengruppe

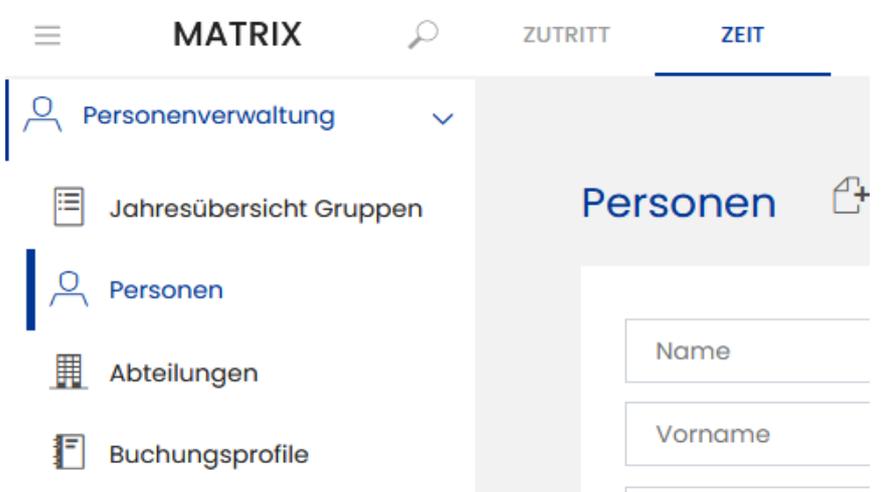
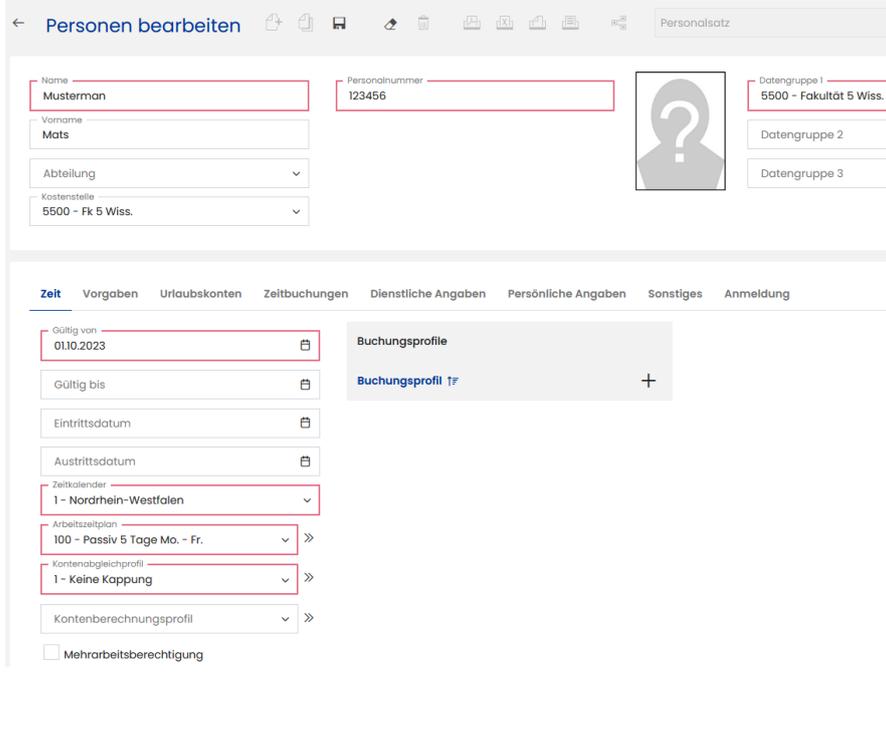
Inhalt:

Name, Personalnummer

Beschäftigungszeitraum

Urlaubskontingent

Datengruppenzugehörigkeit

<p>1</p>	<p><u>Dialog „Personen“ öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit 2. Personenverwaltung 3. Personen 	
<p>2</p>	<p>Neuanlage anklicken</p>	
<p>3</p>	<p><u>Personengrunddaten eintragen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name 2. Vorname 3. Kostenstelle: (z.B. 5X00: X=Nummer ihrer Fakultät) 4. Personalnummer (z.B. aus PBP) 5. Datengruppe (Wer darf diese Person sehen?) 6. Gültig von 7. Zeitkalender: NRW 8. Arbeitszeitplan: Für Wiss. Beschäftigte immer Passiv! Wochenarbeitstage sind relevant für die Anzahl der Urlaubstage. 9. Kontenabgleichprofil: Keine Kappung 	

<p>4</p>	<p>Urlaubskonto: eintragbare Felder: Aktuelles Jahr – Urlaub Aktuelles Jahr – SB-Urlaub Folgejahr – Urlaub Folgejahr – SB-Urlaub</p> <p>Alle anderen Felder werden berechnet.</p> <p>Zum Eintragen von Urlaubskontingent bei Aktuelles Jahr – Urlaub klicken.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zeit</th> <th>Vorgaben</th> <th>Urlaubskonten</th> <th>Zeitbuchungen</th> <th>Dienstliche Angaben</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Vorjahr</th> <th>Aktuelles Jahr</th> <th>Folgejahr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resturlaub aus Vorjahr</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Urlaub</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Schwerbehindertenerurlaub</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Gesamturlaub</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Genommener Urlaub</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td>0,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urlaub verfallen</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resturlaub</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>geplanter Urlaub</td> <td></td> <td></td> <td>0,0</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Urlaub verfällt nicht</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Zeit	Vorgaben	Urlaubskonten	Zeitbuchungen	Dienstliche Angaben			Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr	Resturlaub aus Vorjahr		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Schwerbehindertenerurlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gesamturlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Genommener Urlaub		<input type="text"/>	0,0		Urlaub verfallen		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Resturlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>		geplanter Urlaub			0,0	<input type="text"/>	Urlaub verfällt nicht			<input type="checkbox"/>					0,0	
Zeit	Vorgaben	Urlaubskonten	Zeitbuchungen	Dienstliche Angaben																																																										
		Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr																																																										
Resturlaub aus Vorjahr		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																										
Urlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																										
Schwerbehindertenerurlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																										
Gesamturlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																										
Genommener Urlaub		<input type="text"/>	0,0																																																											
Urlaub verfallen		<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																											
Resturlaub		<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																											
geplanter Urlaub			0,0	<input type="text"/>																																																										
Urlaub verfällt nicht			<input type="checkbox"/>																																																											
			0,0																																																											
<p>5</p>	<p>Urlaubskontingente eintragen: <u>Nach Klick auf Urlaub öffnet sich ein Pop-Up Fenster:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Bei Wert den Urlaubsanspruch eintragen Übernehmen. <p>Auf demselben Weg können die anderen Felder gefüllt werden.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Kommentar <input type="text"/></p> <p>Korrekturart <input type="text" value="1701 - Urlaubsanspruch"/></p> <p>Wert <input type="text" value="30"/></p> <p>Historie</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Korrekturdatum</th> <th>Korrekturname</th> <th>Parameter</th> <th>Benutzer-ID</th> <th>Benutzername</th> <th>Benutzervorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="ÜBERNEHMEN"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/> </p> </div>	Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname																																																						
Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname																																																									
<p>Fertig! Eine Person, ohne Zeiterfassung, mit Urlaubskontingent, wurde angelegt.</p>																																																														

1.2. Einen Benutzer-Datensatz anlegen

Voraussetzung:

Nutzername

Orga-Einheit

Datengruppe von Untergebenen

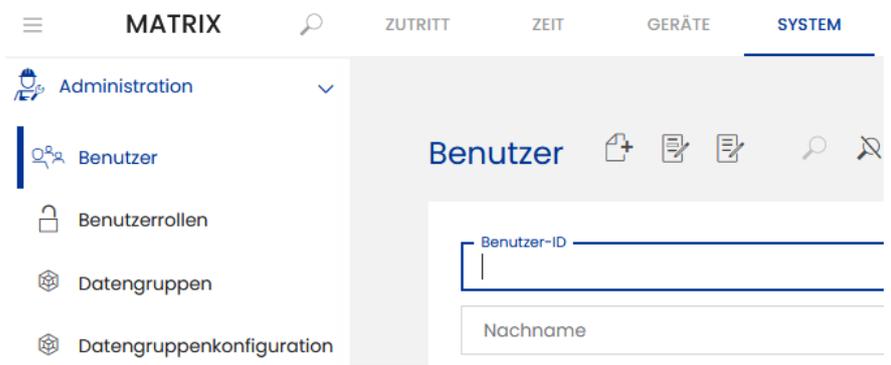
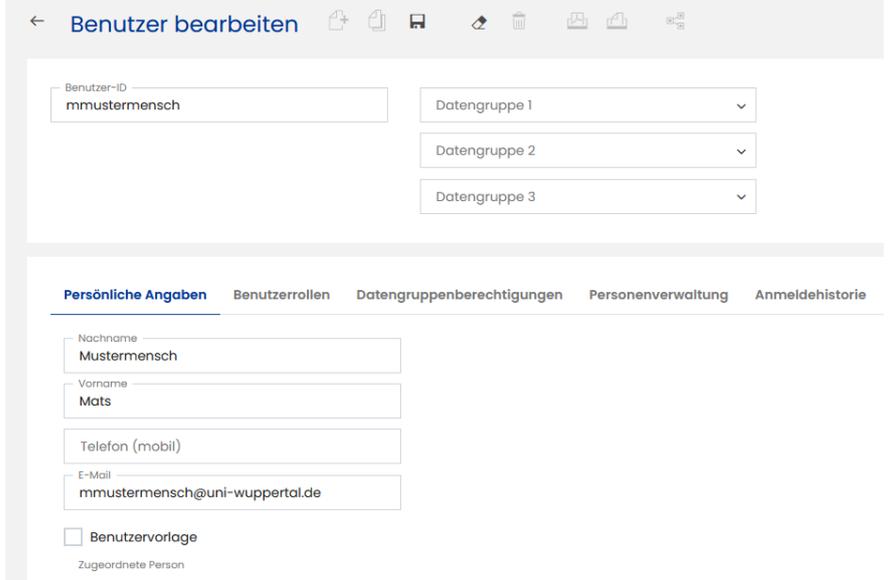
Inhalt:

Benutzerrolle

Orga-Einheit (Workflow) Zuordnung

E-Mail-Adresse

Berechtigung über Datengruppen

1	<p><u>Dialog „Benutzer“ öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. System2. Administration3. Benutzer	 <p>The screenshot shows the 'MATRIX' system interface. The top navigation bar includes 'ZUTRITT', 'ZEIT', 'GERÄTE', and 'SYSTEM'. The left sidebar has 'Administration' selected, with a sub-menu containing 'Benutzer', 'Benutzerrollen', 'Datengruppen', and 'Datengruppenkonfiguration'. The main content area is titled 'Benutzer' and features a search bar for 'Benutzer-ID' and a text input field for 'Nachname'.</p>
2	<p>Neuanlage anklicken *oder einen ähnlichen Benutzer suchen und kopieren</p>	 <p>The screenshot shows a single icon representing a document with a plus sign, which is the 'Neuanlage' (New Entry) button.</p>
3	<p><u>Persönliche Angaben eintragen (Teil1):</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Benutzer-ID2. Name3. Vorname4. E-Mail	 <p>The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) form. The top bar includes a back arrow and the title 'Benutzer bearbeiten', along with icons for copy, paste, save, delete, and print. The form contains several input fields: 'Benutzer-ID' (with the value 'mmustermensch'), three dropdown menus for 'Datengruppe 1', 'Datengruppe 2', and 'Datengruppe 3', and a section for 'Persönliche Angaben' (Personal Data) with fields for 'Nachname' (Mustermensch), 'Vorname' (Mats), 'Telefon (mobil)', and 'E-Mail' (mmustermensch@uni-wuppertal.de). There is also a checkbox for 'Benutzervorlage' (User Template) and a label 'Zugeordnete Person' (Assigned Person).</p>

<p>4</p>	<p><u>Persönliche Angaben eintragen (Teil2):</u></p> <p>1. Organisationseinheit eintragen</p> <p>Die Organisationseinheit bestimmt welchen Workflow die Anträge nehmen.</p> <p>Achtung: Ohne hinterlegten Workflow werden alle Anträge dieses Benutzers automatisch genehmigt!</p> <p>Info zum Passwort: Grundsätzlich läuft der Matrix Login über das LDAP und nutzt den ZIM-Login, daher ist die Passwordeingabe hier irrelevant.</p> <p>Wenn man keine E-Mail verschicken möchte kann man das Häkchen über der Passwordeingabe rausnehmen und muss selber ein Passwort, dass nie benutzt wird, eingeben.</p>	<p>Passwordeinstellungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-Mail zum Setzen des Passworts versenden</p> <p>Passwort <input type="text"/> Wiederholung <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Passwort läuft nie ab</p> <p>Sperrungen bearbeiten</p> <p>Administrativer Sperrgrund <input type="text"/></p> <p>Sperrung ab <input type="text"/></p> <p>Organisationseinheit</p> <p>Zuordnung zur Organisationseinheit <input type="text"/> 5501 - Fk5 Wiss. Prof. Alam</p> <p>Workfloweinstellungen</p> <p>Stellvertreter eigene Anträge <input type="text"/> Stellvertreter manuell definieren <input type="text"/></p> <p>Zugeordnete Stellvertreter</p> <p>Nachname ↑⇅ Vorname ↑↓ Benutzer-ID ↑↓ +</p> <p>Standardstellvertreter <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Workflows für andere Personen starten</p>
<p>5</p>	<p><u>Benutzerrolle vergeben:</u> <u>Doppelklick auf die zu vergebenden Rechte:</u></p> <p><i>Entweder</i> 21- Wiss. Mitarbeiter*in ohne Zeiterfassung <i>Oder</i> 22- Wiss. Vorgesetzte*r ohne Zeiterfassung.</p> <p>*nicht nötig beim Kopieren eines anderen Benutzers</p>	<p>Persönliche Angaben Benutzerrollen Datengruppenberechtigungen Personenverwaltung Anmeldehistorie</p> <p>Q <input type="text"/></p> <p>Verfügbare Benutzerrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> 9 - Mitarbeiter*in 10 - Vorgesetzte*r 11 - Vorgesetzte*r exklusiv 12 - Jahresübersicht Gruppen (Urlaubskalender) 21 - Wiss. Mitarbeiter*in ohne ZeitLerf. 22 - Wiss. Vorgesetzte*r ohne ZeitLerf. 99 - Test Abwesenheitsübersicht <p>Zugeordnete Benutzerrollen</p>
<p>6</p>	<p><u>Datengruppenberechtigung eintragen:</u></p> <p>Datengruppen anwählen, die dieser Benutzer sehen darf.</p> <p>Normale Mitarbeiter haben üblicherweise keine Datengruppenberechtigungen</p> <p>*wird auch mit kopiert, nach Kopieren überprüfen.</p>	<p>Persönliche Angaben Benutzerrollen Datengruppenberechtigungen Personenverwaltung Anmeldehistorie</p> <p>Vorbelegungswert <input type="text"/></p> <p>Datengruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> 10000 - Bergische Universität Wuppertal <ul style="list-style-type: none"> 1000 - Fakultäten (TuV) 2000 - Kanzler 3000 - Zentrale Einrichtungen 4000 - Stabstellen & Beauftragte 5000 - Fakultäten Wiss. <ul style="list-style-type: none"> 5100 - Fakultät 1 Wiss. 5200 - Fakultät 2 Wiss. 5300 - Fakultät 3 Wiss. 5400 - Fakultät 4 Wiss. 5500 - Fakultät 5 Wiss. <ul style="list-style-type: none"> 5501 - Fk 5 Wiss. Prof. Alam 5502 - Fk5 Wiss. Prof. Giebeler 5503 - Fk5 Wiss. Prof. Grafe 5504 - Fk5 Wiss. Prof. Gress

<p>7</p>	<p>*Wird beim Kopieren komplett übertragen* Personenverwaltung eintragen:</p> <p>Zuordnung Personalsatzdialoge Zeit: 13 Self Service: 13</p> <p>Tagesbezogene Korrekturen Konfiguration: 2</p> <p>Vorgabe fest Listen Einzelperson Monatsdaten Person: 3 Monatsübersicht: 1</p> <p>Vorgabe fest Listen Gruppe Monatsdaten: 4 Monatsübersicht: 2 Jahresübersicht: 5 Abwesenheitsstatistik: 6 Periodenübersicht: 7 Tagesübersicht: 8 Urlaubsliste: 11 *Wird beim Kopieren komplett übertragen*</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Persönliche Angaben Benutzerrollen Datengruppenberechtigungen Personenverwaltung Anmeldehistorie </div> <div style="padding: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheitsdetails anzeigen</p> <p>Zeiträume v</p> <p><input type="checkbox"/> Mobile Ortsbestimmung anzeigen</p> <p>Zuordnung Personalsatzdialoge</p> <p>Zutritt v</p> <p>Zeit 13 - Mitarbeiter Zeitverrechnung v</p> <p>Self Service 13 - Mitarbeiter Zeitverrechnung v</p> <p>Anwesenheitsanzeige</p> <p>Konfiguration Zutritt v</p> <p>Tagesbezogene Korrekturen</p> <p>Konfiguration 2 - BUW Web-Bucher v >></p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>Vorgaben feste Listen Einzelperson</p> <p>Tagesdaten v >> +</p> <p>Monatsdaten 3 - Monatsdaten Person v >> +</p> <p>Monatsübersicht 1 - Monatsübersicht Person v >> +</p> <p>Jahresübersicht v >> +</p> <p>Vorgaben feste Listen Gruppe</p> <p>Tagesdaten v >> +</p> <p>Monatsdaten 4 - Monatsdaten Gruppe v >> +</p> <p>Monatsübersicht 2 - Monatsübersicht Gruppe v >> +</p> <p>Jahresübersicht 5 - Jahresübersicht Standar v >> +</p> <p>Abwesenheitsstatistik 6 - Krankheitsstatistik v >> +</p> <p>Periodenübersicht 7 - Saldoliste v >> +</p> <p>Tagesübersicht 8 - Tagesübersicht Standar v >> +</p> <p>Urlaubsliste 11 - Urlaubsliste Standard v >> +</p> <p>Abwesenheiten v >> +</p> </div>
<p>Benutzer wurde fertig angelegt.</p>		

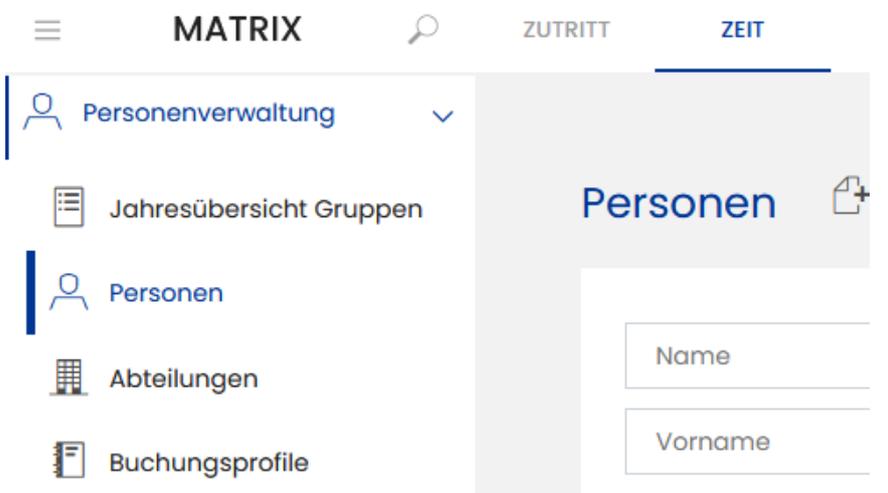
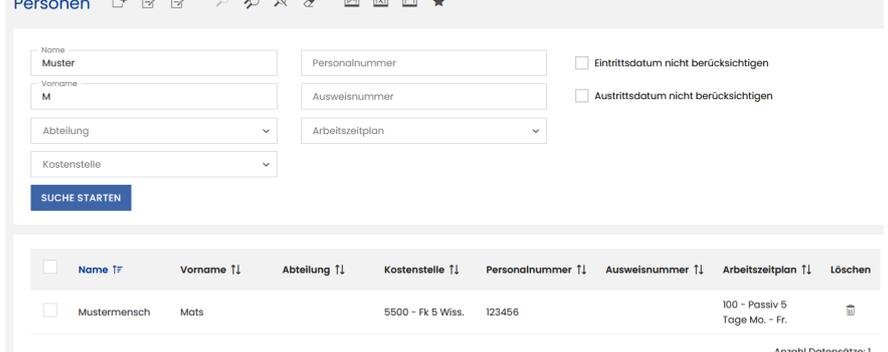
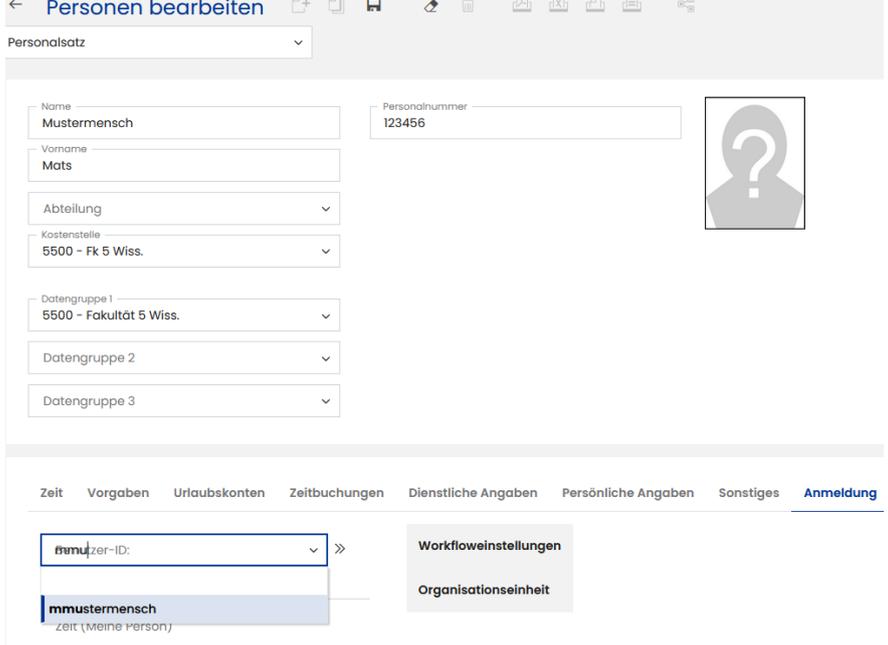
1.3. Personen mit Benutzer verknüpfen

Voraussetzung:

Person und Benutzer

Inhalt:

Verknüpfung von Person und Benutzer

<p>1 <u>Dialog „Personen“ öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Zeit 5. Personenverwaltung 6. Personen 	
<p>2 Person suchen. Datensatz in der Trefferliste anklicken.</p>	
<p>3 <u>Benutzer mit Person verknüpfen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Reiter „Anmeldung“ öffnen 11. Im Feld die Benutzer-ID eintragen 12. Benutzer auswählen 13. Speichern. 	
<p>Fertig! Eine Person wurde mit ihrem Benutzer verknüpft.</p>	

2. Neuer Lehrstuhl

2.1. Organisation-Einheit anlegen

Voraussetzung:

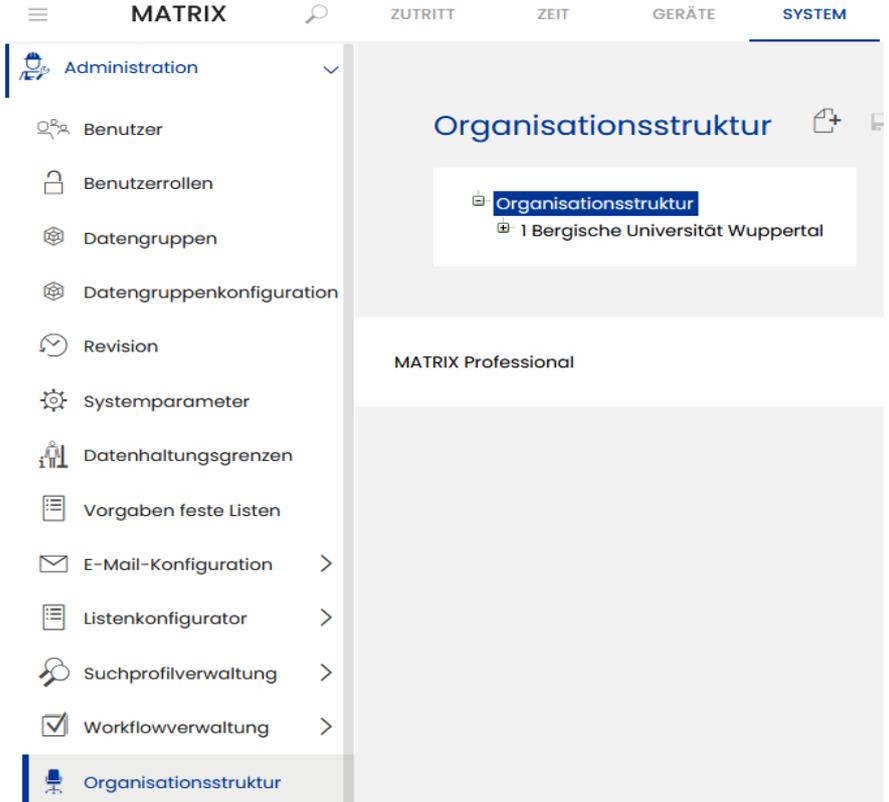
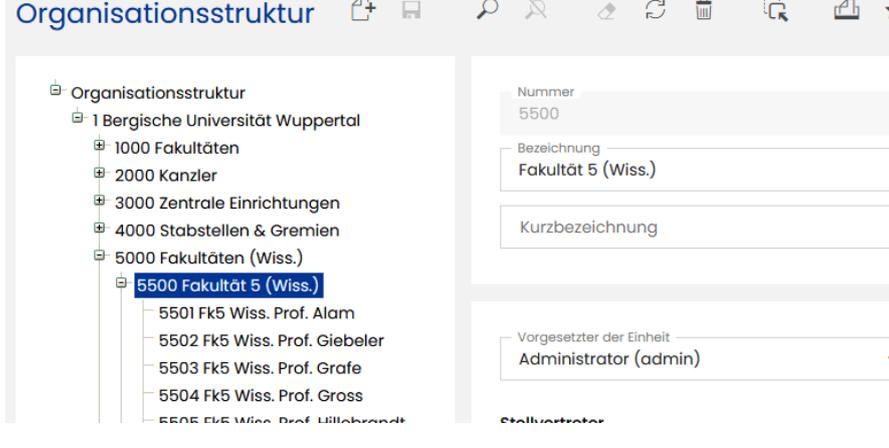
Benutzer vom Genehmiger

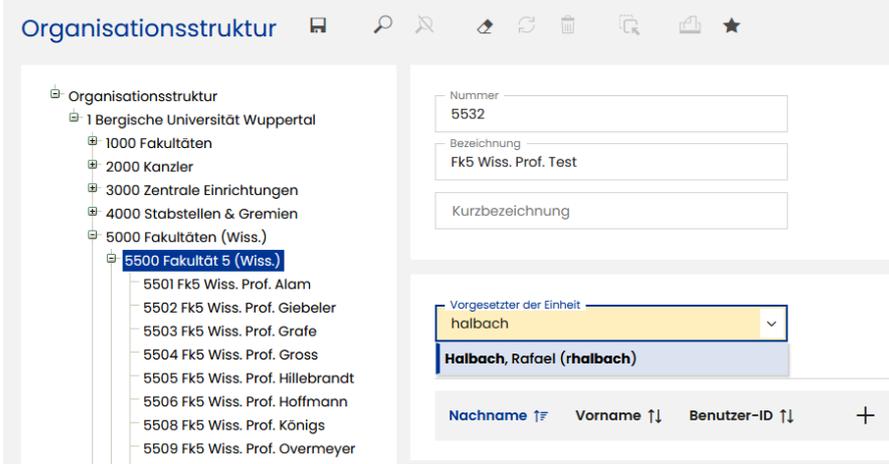
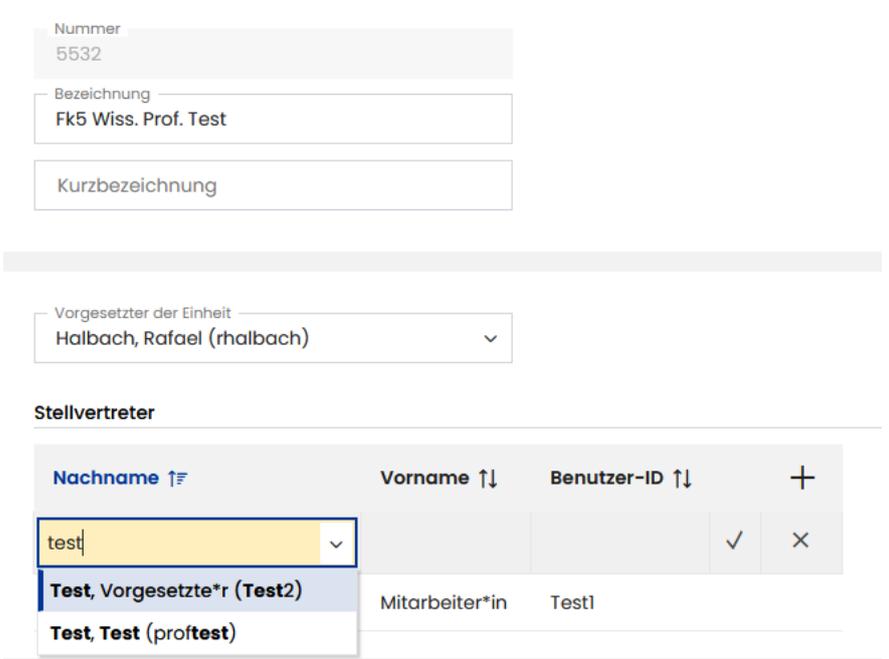
Genehmiger-Vertretung

Inhalt:

Genehmiger

Vertretung

1	<p><u>Dialog Orga.-Struktur öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. System 2. Administration 3. Organisationsstruktur 	 <p>The screenshot shows the 'MATRIX' application interface. On the left is a navigation menu with 'Administration' selected, and 'Organisationsstruktur' is highlighted at the bottom. The main area displays 'Organisationsstruktur' with a tree view showing '1 Bergische Universität Wuppertal'.</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baumstruktur öffnen 2. Übergeordnete Orga-Einheit auswählen (zu der, die man erzeugen möchte) 	 <p>The screenshot shows the 'Organisationsstruktur' dialog box. On the left is a tree view with '5500 Fakultät 5 (Wiss.)' selected. On the right are form fields for 'Nummer' (5500), 'Bezeichnung' (Fakultät 5 (Wiss.)), 'Kurzbezeichnung', and 'Vorgesetzter der Einheit' (Administrator (admin)).</p>
3	<p>Neuanlage anklicken</p>	 <p>A close-up of the '+ New' button (document icon with a plus sign) in the interface.</p>

<p>4</p>	<p>Orga-Einheit erstellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nummerierung sinnvoll fortsetzen (Die ersten beiden Ziffern müssen immer gleich sein!) 2. Bezeichnung: - Fakultät - Wiss. Oder TuV - Name des Prof./Lehrstuhl/Team 3. Vorgesetzter der Einheit: Benutzer des Vorgesetzten auswählen 4. Speichern. 	
<p>5</p>	<p>Vertreter hinzufügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In der Tabelle „Stellvertreter“ oben rechts das „+“ anklicken 2. In der neuen Spalte, im Dropdownmenü nach dem Benutzer der Stellvertretung suchen und auswählen 3. Mit dem Häkchen bestätigen 4. Weitere Stellvertretungen mit dem „+“ hinzufügen 5. Speichern. <p>Info: Die Vorgesetzten einer Orga-Einheit müssen in ihren eigenen Vertreterereinstellungen auswählen wie die Stellvertreter eingebunden werden.</p> <p>Wichtig: Der Standard hierfür ist, dass die Stellvertreter <u>nicht</u> eingebunden sind, daher ist eine Aktion der Genehmiger erforderlich!</p>	
<p>Orga-Einheit wurde fertig angelegt.</p>		

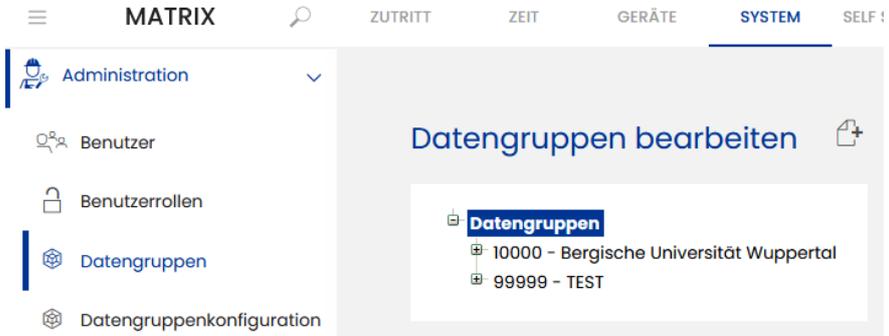
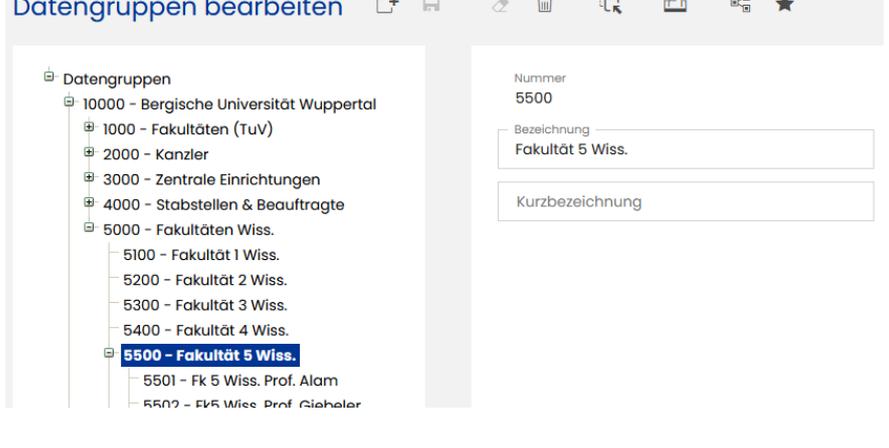
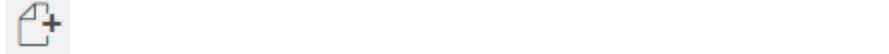
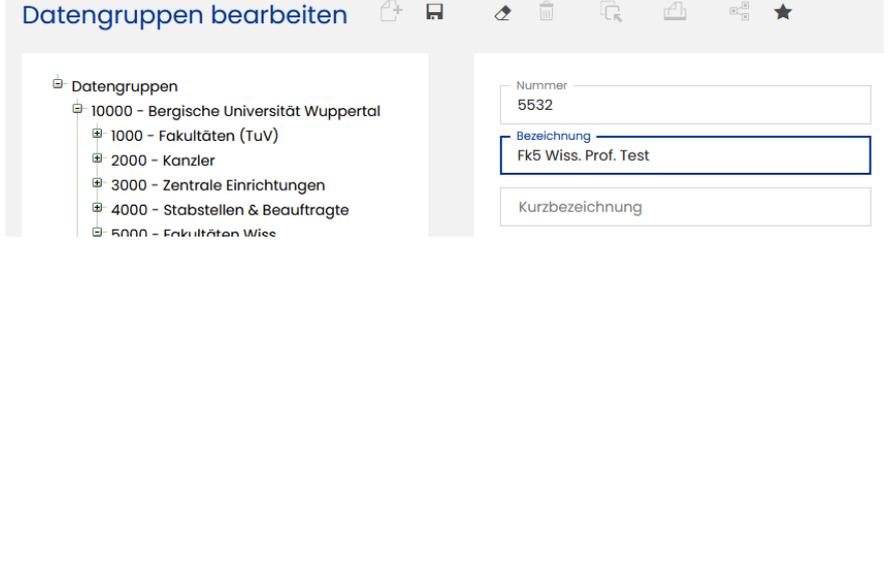
2.2. Datengruppe anlegen

Voraussetzung:

Orga-Einheit

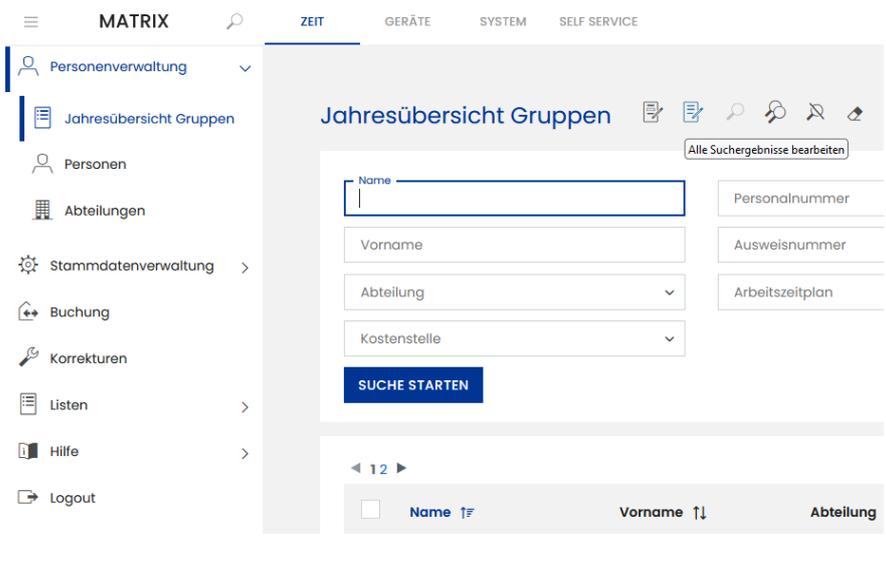
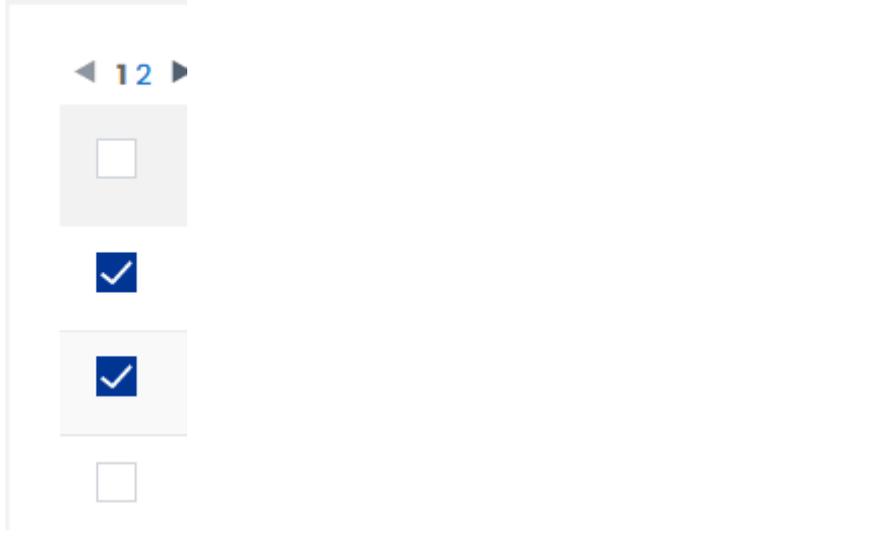
Inhalt:

Name der Orga-Einheit

1	<p><u>Dialog Datengruppen öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. System 2. Administration 3. Datengruppe 	
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baumstruktur öffnen 2. Übergeordnete Orga-Einheit auswählen (zu der, die man erzeugen möchte) 	
3	<p>Neuanlage anklicken</p>	
4	<p><u>Datengruppe erstellen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nummerierung der entsprechenden Orga-Einheit anpassen. 2. Bezeichnung der entsprechenden Orga-Einheit anpassen. 3. Speichern. <p><u>Info:</u> Datengruppen sind notwendig, um die Sichtbarkeit der Nutzer zu regeln. Da die Sichtbarkeit in der Regel kaum von der Zuordnung zu einer Orga-Einheit abweicht wird hier ein Spiegel der Orga.-struktur aufgebaut.</p>	
<p>Datengruppe wurde fertig angelegt.</p>		

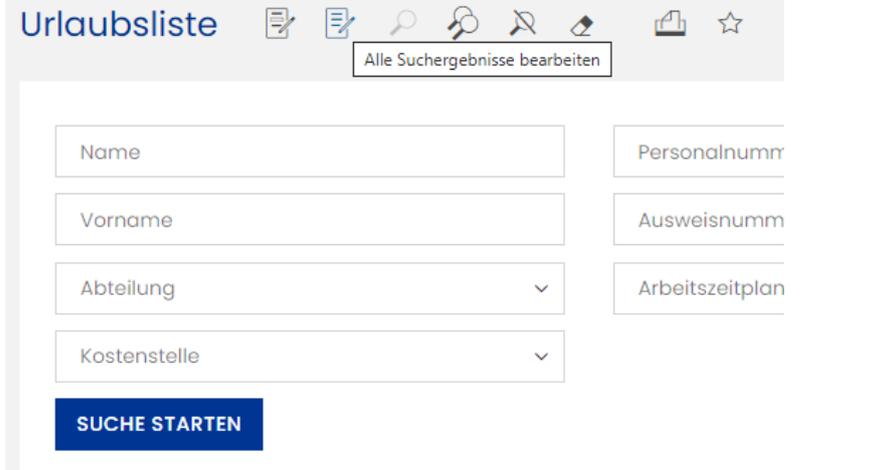
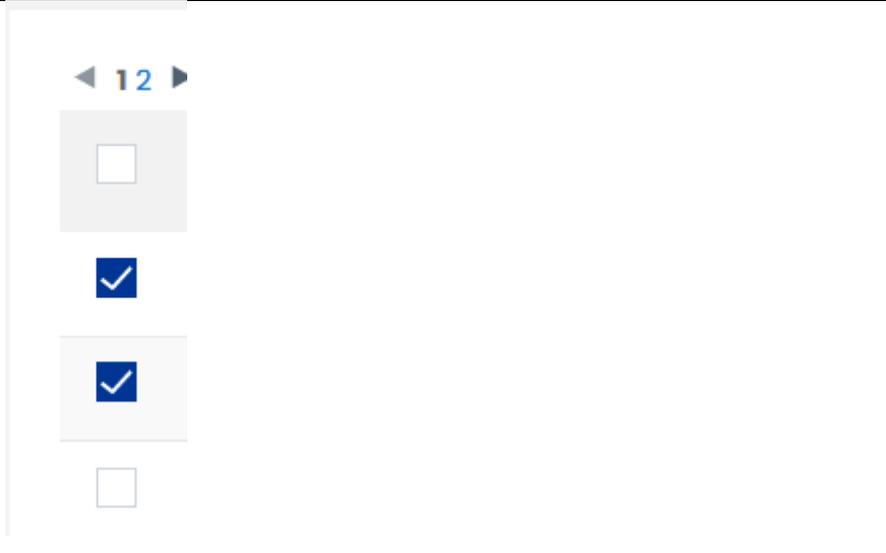
3. Informationen erhalten

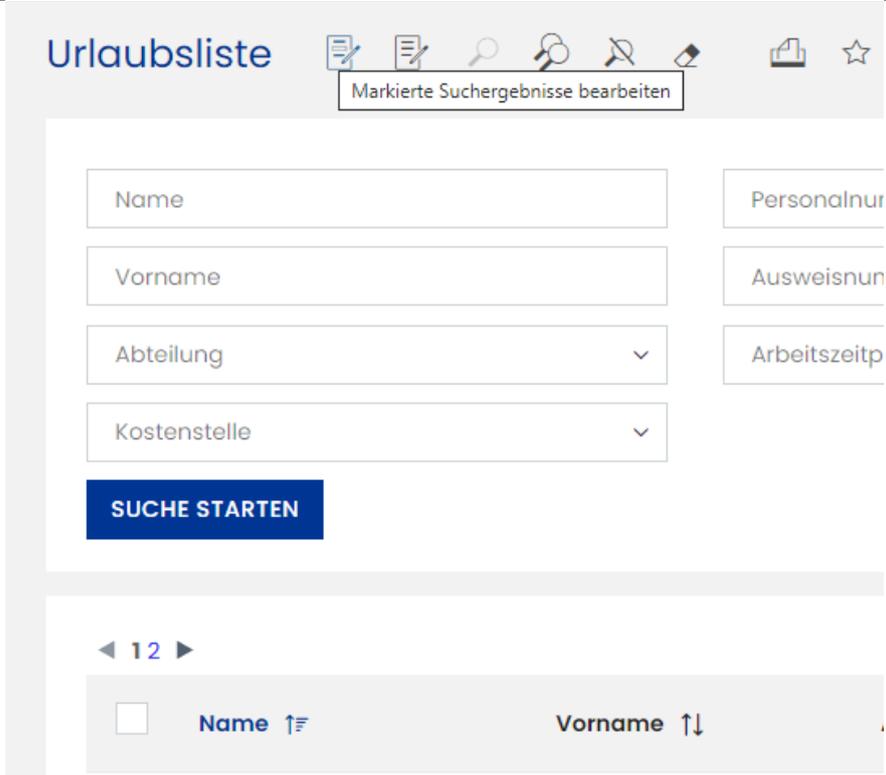
3.1. Urlaubsübersicht

<p>1</p>	<p><u>Dialog Jahresübersicht Gruppen öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit 2. Personenverwaltung 3. Jahresübersicht Gruppen 	
<p>2</p>	<p><u>Alle Personen anzeigen lassen:</u> Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Suchergebnisse bearbeiten“:</p>  <p>Es werden alle Personen, die Sie sehen dürfen, in die Liste geladen.</p>	
<p>ODER</p>		
<p>3a</p>	<p><u>Nur ausgewählte Personen anzeigen lassen:</u> Personen in der Liste unterhalb der Suchmaske an der Checkbox markieren</p> <p><u>Hinweis:</u> Wenn Sie Personen markiert haben und dann auf die nächste Seite gehen, gehen die gesetzten Markierungen verloren.</p>	

<p>3b</p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Markierte Suchergebnisse bearbeiten“:</p>  <p>Jetzt werden Ihnen nur die zuvor ausgewählten Personen angezeigt.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Jahresübersicht Gruppen</h3> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> Markierte Suchergebnisse bearbeiten </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Name"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Personalnummer"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Vorname"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Ausweisnummer"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Abteilung"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Arbeitszeitplan"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="text" value="Kostenstelle"/> </div> <div style="width: 50%; margin-right: 5px;"> <input type="button" value="SUCHE STARTEN"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">◀ 12 ▶</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Name ↑ Vorname ↑↓ Abte </div> </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
<p>4</p>	<p>Anzeige der „Jahresübersicht Gruppen“</p> <p>U-Urlaub GT-Gleittag</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Resturlaub</th> <th rowspan="2">Geplanter Urlaub</th> <th rowspan="2">Urlaub offen</th> <th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th><th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th><th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th><th>Mo</th> </tr> <tr> <th>01</th><th>02</th><th>03</th><th>04</th><th>05</th><th>06</th><th>07</th><th>08</th><th>09</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>43,0</td><td></td><td>43,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>4,0</td><td>2,0</td><td>2,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>20,0</td><td></td><td>20,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>60,0</td><td></td><td>60,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>18,0</td><td></td><td>18,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>18,0</td><td></td><td>18,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>39,0</td><td>8,0</td><td>31,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>U</td><td>U</td><td>U</td><td>U</td><td>U</td><td>/</td><td>/</td><td>U</td></tr> <tr><td>10,0</td><td></td><td>10,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>13,0</td><td></td><td>13,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>7,0</td><td></td><td>7,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>22,0</td><td></td><td>22,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>13,0</td><td></td><td>13,0</td><td>FT</td><td>U</td><td>U</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>5,0</td><td></td><td>5,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr><td>33,0</td><td></td><td>33,0</td><td>FT</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr> </tbody> </table>	Resturlaub	Geplanter Urlaub	Urlaub offen	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	43,0		43,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4,0	2,0	2,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	20,0		20,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	60,0		60,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18,0		18,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	18,0		18,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	39,0	8,0	31,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	U	U	U	U	U	/	/	U	10,0		10,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	13,0		13,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	7,0		7,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	22,0		22,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	13,0		13,0	FT	U	U	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	5,0		5,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	33,0		33,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Resturlaub	Geplanter Urlaub	Urlaub offen				Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
43,0		43,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4,0	2,0	2,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
20,0		20,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
60,0		60,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
18,0		18,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
18,0		18,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
39,0	8,0	31,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	U	U	U	U	U	/	/	U																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10,0		10,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
13,0		13,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7,0		7,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
22,0		22,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
13,0		13,0	FT	U	U	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5,0		5,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
33,0		33,0	FT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

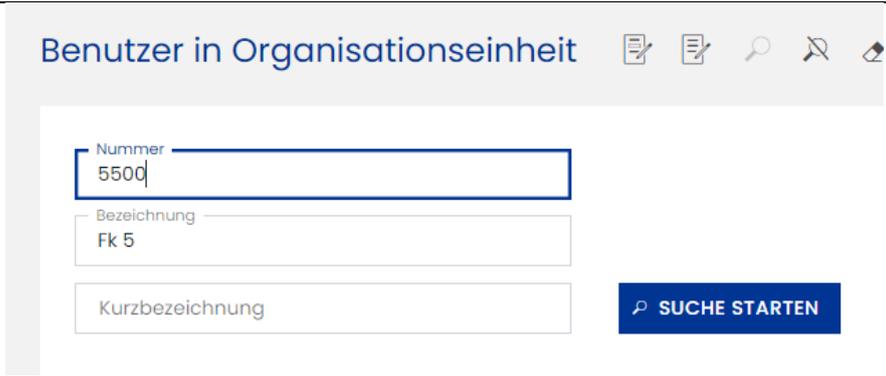
3.2. Urlaubsliste anzeigen lassen

<p>1</p>	<p><u>Dialog Jahresübersicht Gruppen öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit 2. Listen 3. Urlaubsliste 	
<p>2</p>	<p><u>Alle Personen anzeigen lassen:</u> Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Suchergebnisse bearbeiten“:</p>  <p>Es werden alle Personen, die Sie sehen dürfen, in die Liste geladen.</p> <p>Hier kann auch eine Liste erzeugt werden mit Personen, die innerhalb des nächsten Jahres aufhören*</p>	
<p>ODER</p>		
<p>3a</p>	<p><u>Nur ausgewählte Personen anzeigen lassen:</u> Personen in der Liste unterhalb der Suchmaske an der Checkbox markieren</p> <p><u>Hinweis:</u> Wenn Sie Personen markiert haben und dann auf die nächste Seite gehen, gehen die gesetzten Markierungen verloren.</p>	

<p>3b</p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Markierte Suchergebnisse bearbeiten“:</p>  <p>Jetzt werden Ihnen nur die zuvor ausgewählten Personen angezeigt.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Urlaubsliste' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Urlaubsliste' and several icons. A button labeled 'Markierte Suchergebnisse bearbeiten' is highlighted with a red box. Below this are search filters for 'Name', 'Vorname', 'Abteilung', and 'Kostenstelle'. To the right, there are buttons for 'Personalnr', 'Ausweisnun', and 'Arbeitszeitp'. A blue button labeled 'SUCHE STARTEN' is positioned below the filters. At the bottom, there is a pagination control showing '12' and sorting options for 'Name' and 'Vorname'.</p>																																								
<p>4</p>	<p>Anzeige der „Jahresübersicht Gruppen“</p> <p>U-Urlaub GT-Gleittag</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Resturlaub Vorjahr ↑↓</th> <th>Urlaubsanspruch ↑↓</th> <th>Genommener Urlaub ↑↓</th> <th>Resturlaub ↑↓</th> <th>Geplanter Urlaub ↑↓</th> <th>Urlaub offen ↑↓</th> <th>Urlaubsanspruch Folgejahr ↑↓</th> <th>Arbeitszeitplan ↑↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>43,0</td> <td></td> <td>43,0</td> <td></td> <td>43,0</td> <td>8,0</td> <td>100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4,0</td> <td></td> <td>4,0</td> <td>2,0</td> <td>2,0</td> <td>23,0</td> <td>100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20,0</td> <td></td> <td>20,0</td> <td></td> <td>20,0</td> <td>10,0</td> <td>100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>60,0</td> <td></td> <td>60,0</td> <td></td> <td>60,0</td> <td>30,0</td> <td>100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.</td> </tr> </tbody> </table>	Resturlaub Vorjahr ↑↓	Urlaubsanspruch ↑↓	Genommener Urlaub ↑↓	Resturlaub ↑↓	Geplanter Urlaub ↑↓	Urlaub offen ↑↓	Urlaubsanspruch Folgejahr ↑↓	Arbeitszeitplan ↑↓		43,0		43,0		43,0	8,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.		4,0		4,0	2,0	2,0	23,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.		20,0		20,0		20,0	10,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.		60,0		60,0		60,0	30,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.
Resturlaub Vorjahr ↑↓	Urlaubsanspruch ↑↓	Genommener Urlaub ↑↓	Resturlaub ↑↓	Geplanter Urlaub ↑↓	Urlaub offen ↑↓	Urlaubsanspruch Folgejahr ↑↓	Arbeitszeitplan ↑↓																																			
	43,0		43,0		43,0	8,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.																																			
	4,0		4,0	2,0	2,0	23,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.																																			
	20,0		20,0		20,0	10,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.																																			
	60,0		60,0		60,0	30,0	100 Passiv 5 Tage Mo. - Fr.																																			

*Wenn Sie diese Tabelle aufrufen, um damit zu überprüfen, ob der Urlaubsanspruch geändert werden muss weil die Beschäftigung der Person endet können Sie ein dafür eingerichtetes Suchprofil nutzen:
 Hierzu muss bei Schritt 2 die Doppellupe ausgewählt werden und im Dropdown Menü „9 – Gültig bis ist innerhalb des nächsten Jahres“ ausgewählt werden.

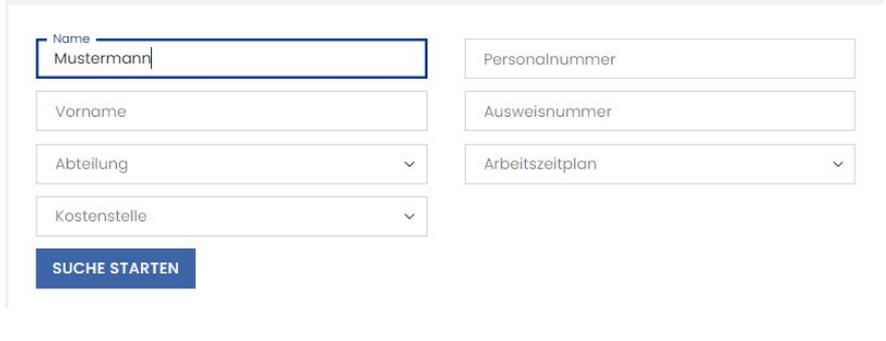
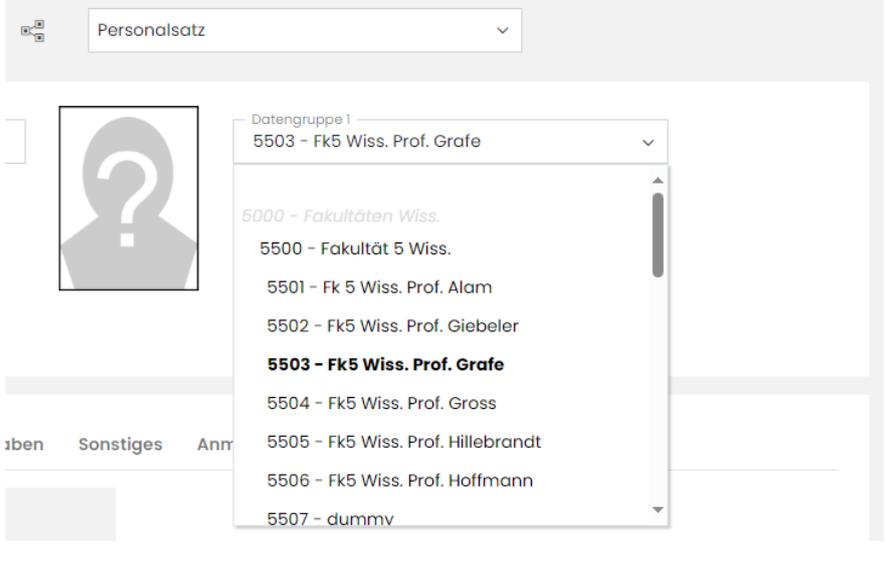
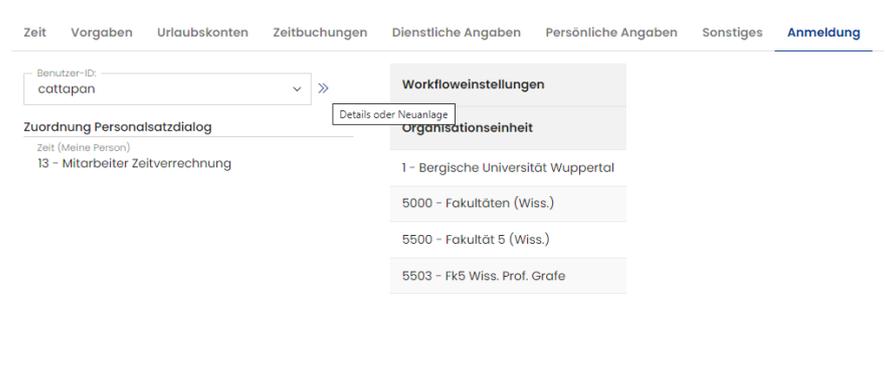
3.3. Benutzer in Organisationseinheit anzeigen lassen

<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dialog Jahresübersicht Gruppen öffnen:</u> 2. System 3. Listen 4. Benutzer in Organisations-einheit 																	
<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Nummer oder Teile der Bezeichnung eintippen 2. Suche starten 																	
<p>3</p>	<p><u>Auswahl treffen:</u> Organisationseinheit in der Trefferliste unterhalb der Suchmaske an den Checkboxes markieren</p>	 <table border="1" data-bbox="655 1088 1541 1413"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nummer ↑↓</th> <th>Bezeichnung ↑↓</th> <th>Kurzbezeichnung ↑↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1501</td> <td>Fk 5 Dekanat</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1502</td> <td>Fk 5 Dekanat Kinseher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1504</td> <td>Fk 5 Busch</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Nummer ↑↓	Bezeichnung ↑↓	Kurzbezeichnung ↑↓	<input checked="" type="checkbox"/>	1501	Fk 5 Dekanat		<input type="checkbox"/>	1502	Fk 5 Dekanat Kinseher		<input checked="" type="checkbox"/>	1504	Fk 5 Busch	
<input type="checkbox"/>	Nummer ↑↓	Bezeichnung ↑↓	Kurzbezeichnung ↑↓															
<input checked="" type="checkbox"/>	1501	Fk 5 Dekanat																
<input type="checkbox"/>	1502	Fk 5 Dekanat Kinseher																
<input checked="" type="checkbox"/>	1504	Fk 5 Busch																

<p>4</p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Markierte Suchergebnisse bearbeiten“:</p> 	<p>Benutzer in Organisationseinheit 📄 📄 🔍 ✖️ 🗑️ 📄</p> <p style="text-align: right;">Markierte Suchergebnisse bearbeiten</p> <p>Nummer <input type="text"/></p> <p>Bezeichnung <input type="text" value="Fk 5"/></p> <p>Kurzbezeichnung <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">SUCHE STARTEN</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Nummer ↑↓ <input type="checkbox"/> Bezeichnung ↑↓ <input type="checkbox"/> Kurzbezeichnung ↑↓</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1501</td> <td>Fk 5 Dekanat</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1502</td> <td>Fk 5 Dekanat Kinseher</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1504</td> <td>Fk 5 Busch</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	1501	Fk 5 Dekanat	<input type="checkbox"/>	1502	Fk 5 Dekanat Kinseher	<input checked="" type="checkbox"/>	1504	Fk 5 Busch			
<input checked="" type="checkbox"/>	1501	Fk 5 Dekanat												
<input type="checkbox"/>	1502	Fk 5 Dekanat Kinseher												
<input checked="" type="checkbox"/>	1504	Fk 5 Busch												
<p>5</p>	<p>Anzeige der „Benutzer in Organisationseinheit“</p> <p>Über die Checkbox lassen sich auch die Personen in untergeordneten Organisationseinheiten anzeigen.</p>	<p>← Anzeige Benutzer in Organisationseinheit 📄 📄</p> <p><input type="checkbox"/> Auch Benutzer in untergeordneten Organisationseinheiten anzeigen</p> <hr/> <p>Fk 5 Dekanat</p> <p>Vorgesetzter Naujoks, Bernd (bnaujoks) Stellvertreter Goldack, Arndt (goldack)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Benutzer-ID</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Fk 5 Busch</p> <p>Vorgesetzter Busch, Roland (rbusch)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Benutzer-ID</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Akande</td> <td>Akande</td> <td>Martina</td> </tr> </tbody> </table>	Benutzer-ID	Nachname	Vorname				Benutzer-ID	Nachname	Vorname	Akande	Akande	Martina
Benutzer-ID	Nachname	Vorname												
Benutzer-ID	Nachname	Vorname												
Akande	Akande	Martina												

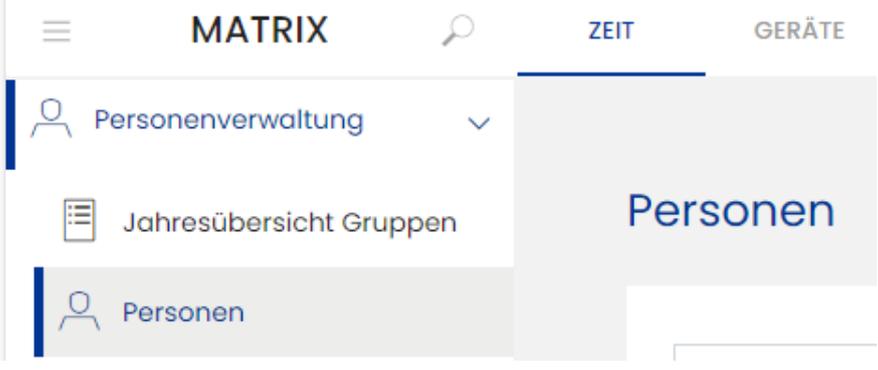
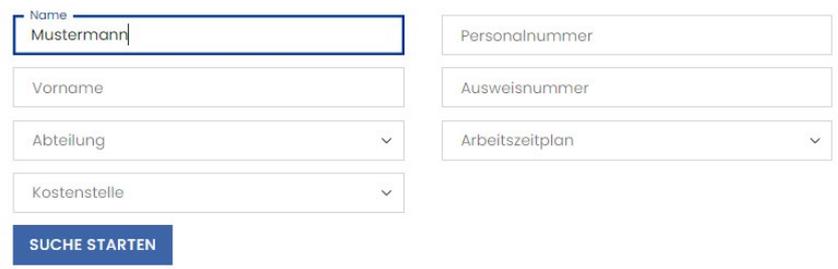
4. Mitarbeiter*in bearbeiten

Mitarbeiter*in wechselt die Stelle

<p>1</p>	<p><u>Dialog Personen öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit 2. Personenverwaltung 3. Personen 	
<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Name der Person eintippen 2. Suche starten 3. Person in der Trefferliste unterhalb der Suchmaske auswählen 	
<p>3</p>	<p><u>Person bearbeiten:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datengruppe auf die der neuen Beschäftigungsstelle ändern 	
<p>4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reiter „Anmeldung“ öffnen 2. Auf den „>>“ neben der Benutzer-ID klicken 	

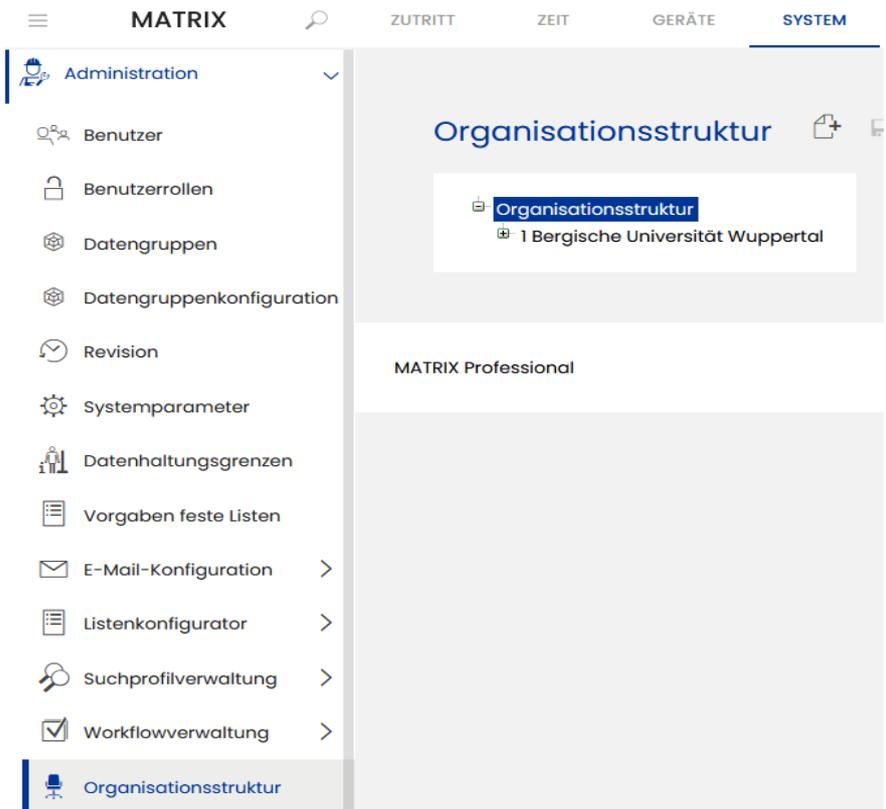
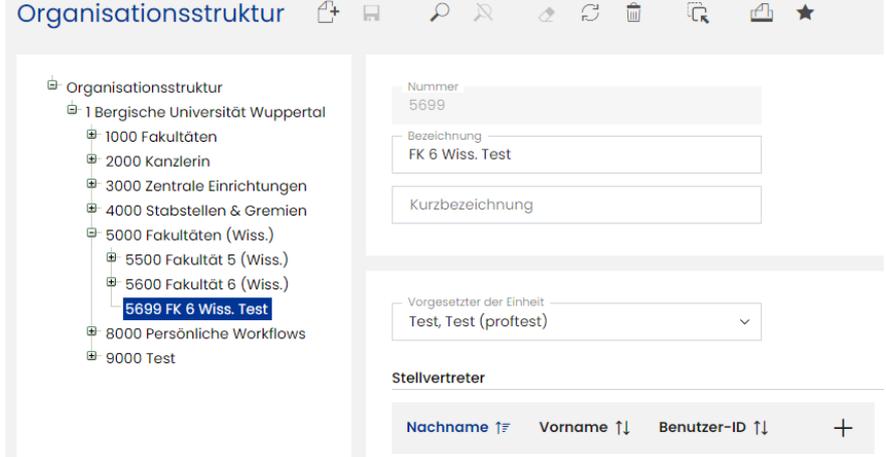
5	<p><u>Benutzer bearbeiten:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Runterscrollen 2. Dropdown-Menü unter Organisationseinheit „Zuordnung zur Organisationseinheit“ anklicken 3. Neue Organisationseinheit eintippen 4. „Enter“ drücken 5. Speichern und zurück: 	
6	<p><u>Person bearbeiten:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Speichern 	

Urlaubsanspruch eintragen/ändern

1	<p><u>Dialog Personen öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit 2. Personenverwaltung 3. Personen 	
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Name der Person eintippen 2. Suche starten 3. Person in der Trefferliste unterhalb der Suchmaske auswählen 	

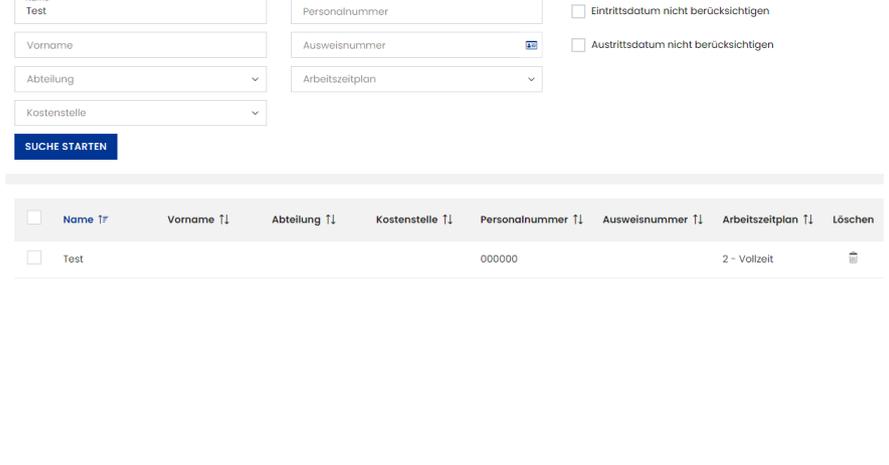
<p>3</p>	<p>Person bearbeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiter „Urlaubskonten“ öffnen 2. Feld: „Aktuelles Jahr“ + „Urlaub“ anklicken <p>Es können nur die folgenden Felder bearbeitet werden: Aktuelles Jahr + Urlaub Aktuelles Jahr + SBU Folgejahr + Urlaub Folgejahr + SBU</p> <p>Alle anderen Felder werden berechnet.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Zeit Vorgaben Urlaubskonten Zeitbuchungen Dienstliche An </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Vorjahr</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Aktuelles Jahr</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Folgejahr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resturlaub aus Vorjahr</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">25,0</td> </tr> <tr> <td>Urlaub</td> <td><input type="text"/></td> <td style="border: 2px solid blue; text-align: center;">25,0</td> <td style="text-align: center;">5,0</td> </tr> <tr> <td>Schwerbehindertenurlaub</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Gesamturlaub</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">25,0</td> <td style="text-align: center;">30,0</td> </tr> <tr> <td>Genommener Urlaub</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">0,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urlaub verfallen</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resturlaub</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">25,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>geplanter Urlaub</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0,0</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Urlaub verfällt nicht</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="25,0"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr	Resturlaub aus Vorjahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	25,0	Urlaub	<input type="text"/>	25,0	5,0	Schwerbehindertenurlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gesamturlaub	<input type="text"/>	25,0	30,0	Genommener Urlaub	<input type="text"/>	0,0		Urlaub verfallen	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Resturlaub	<input type="text"/>	25,0		geplanter Urlaub		0,0	<input type="text"/>	Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>				<input type="text" value="25,0"/>	
	Vorjahr	Aktuelles Jahr	Folgejahr																																											
Resturlaub aus Vorjahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	25,0																																											
Urlaub	<input type="text"/>	25,0	5,0																																											
Schwerbehindertenurlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Gesamturlaub	<input type="text"/>	25,0	30,0																																											
Genommener Urlaub	<input type="text"/>	0,0																																												
Urlaub verfallen	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																												
Resturlaub	<input type="text"/>	25,0																																												
geplanter Urlaub		0,0	<input type="text"/>																																											
Urlaub verfällt nicht		<input type="checkbox"/>																																												
		<input type="text" value="25,0"/>																																												
<p>4</p>	<p>Im Pop-Up Fenster:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Im Feld „Wert“ die neue Anzahl von Urlaubstagen eintragen 2. Übernehmen 3. Der Personendatensatz wurde automatisch gespeichert. <p>Dieser Vorgang lässt sich für die anderen eintragbaren Felder des Urlaubskonto wiederholen.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Kommentar <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Korrekturart 1701 - Urlaubsanspruch</p> <p>Wert <input style="width: 40px; border: 1px solid blue;" type="text" value="20"/></p> <p>Historie</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Korrekturdatum</th> <th>Korrekturname</th> <th>Parameter</th> <th>Benutzer-ID</th> <th>Benutzername</th> <th>Benutzervorname</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.10.2023</td> <td>Urlaubsanspruch</td> <td>25,0</td> <td>Bunzendahl</td> <td>Bunzendahl</td> <td>Heike</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Initialwert</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ÜBERNEHMEN ABBRECHEN </div> </div>	Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname		01.10.2023	Urlaubsanspruch	25,0	Bunzendahl	Bunzendahl	Heike			Initialwert																												
Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname																																									
01.10.2023	Urlaubsanspruch	25,0	Bunzendahl	Bunzendahl	Heike																																									
	Initialwert																																													

5. Genehmiger*in für Orga-Einheit ändern

<p>1</p>	<p><u>Dialog Orga.-Struktur öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. System 2. Administration 3. Organisationsstruktur 	 <p>The screenshot shows the 'MATRIX' application interface. On the left is a navigation menu under 'Administration' with various system settings. The 'Organisationsstruktur' option is highlighted at the bottom of the menu. The main content area shows the 'Organisationsstruktur' page for '1 Bergische Universität Wuppertal'.</p>
<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baumstruktur öffnen 2. Orga-Einheit auswählen (die eine neuen Genehmiger bekommt) 	 <p>The screenshot shows the 'Organisationsstruktur' tree view. The tree is expanded to show the hierarchy under '1 Bergische Universität Wuppertal'. The unit '5699 FK 6 Wiss. Test' is selected and highlighted. To the right, the details for this unit are shown, including fields for 'Nummer' (5699), 'Bezeichnung' (FK 6 Wiss. Test), 'Kurzbezeichnung', and 'Vorgesetzter der Einheit' (Test, Test (proftest)).</p>

<p>3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgesetzter der Einheit anklicken 2. Den Namen des neuen Genehmiger eintippen 3. Im Dropdownmenü den Namen auswählen 4. Speichern <p>Wenn der Name nicht auftaucht ist der Benutzer dieser Person noch nicht angelegt oder sie haben keine Berechtigung diesen zu sehen.</p>	
<p>4</p>	<p><u>Vertreter hinzufügen/ändern:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In der Tabelle „Stellvertreter“ oben rechts das „+“ anklicken 2. In der neuen Spalte, im Dropdownmenü nach dem Benutzer der Stellvertretung suchen und auswählen 3. Mit dem Häkchen bestätigen 4. Weitere Stellvertretungen mit dem „+“ hinzufügen 5. Speichern. <p><u>Info:</u> Die Vorgesetzten einer Orga-Einheit müssen in ihren eigenen Vertreterereinstellungen auswählen wie die Stellvertreter eingebunden werden.</p> <p><u>Wichtig:</u> Der Standard hierfür ist, dass die Stellvertreter <u>nicht</u> eingebunden sind, daher ist eine Aktion der Genehmiger erforderlich!</p>	

6. Mitarbeiter*in verlässt die BUW

<p>1</p>	<p><u>Dialog Orga.-Struktur öffnen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit 2. Personenverwaltung 3. Personen 																			
<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suchparameter eintippen, um die Person zu finden. (z.B. Name) 2. „Suche starten“ klicken 3. Gewünschte Person in der Trefferliste anklicken. <p>Wenn Personen nicht zu finden sind, kann es helfen die Checkboxen rechts von den Suchfeldern zu aktivieren, um den Suchbereich auch auf nicht aktuelle Personen zu erweitern.</p>	 <table border="1" data-bbox="655 875 1544 943"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Name ↑</th> <th>Vorname ↑</th> <th>Abteilung ↑</th> <th>Kostenstelle ↑</th> <th>Personalnummer ↑</th> <th>Ausweisnummer ↑</th> <th>Arbeitszeitplan ↑</th> <th>Löschen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Test</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>000000</td> <td></td> <td>2 - Vollzeit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Name ↑	Vorname ↑	Abteilung ↑	Kostenstelle ↑	Personalnummer ↑	Ausweisnummer ↑	Arbeitszeitplan ↑	Löschen	<input type="checkbox"/>	Test				000000		2 - Vollzeit	
<input type="checkbox"/>	Name ↑	Vorname ↑	Abteilung ↑	Kostenstelle ↑	Personalnummer ↑	Ausweisnummer ↑	Arbeitszeitplan ↑	Löschen												
<input type="checkbox"/>	Test				000000		2 - Vollzeit													
<p>3</p>	<p>Dialog „Person bearbeiten“</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiter „Zeit“ auswählen 2. Austrittsdatum eintragen 3. Speichern <p>Wenn das Austrittsdatum in der Vergangenheit liegt, kann der Datensatz nur noch gefunden werden, wenn in der Suche die Checkbox „Austrittsdatum nicht berücksichtigen“ ausgewählt wird.</p>																			

4	Dialog „Person bearbeiten“ <ol style="list-style-type: none">1. Reiter „Urlaubskonten“ auswählen2. Urlaubsanspruch überprüfen, ggf. reduzieren. (Siehe hierzu Urlaubsleitfaden)3. Speichern	<p>Personen bearbeiten</p> <p>Name: Test, Personalnummer: , Datensprache: 1</p> <p>Vorname: , Nachname: , Abteilung: , Kostenstelle: , Wert: 2</p> <p>Korrekturart: 1701 - Urlaubsanspruch</p> <p>Historie</p> <table border="1"><thead><tr><th>Korrekturdatum</th><th>Korrekturname</th><th>Parameter</th><th>Benutzer-ID</th><th>Benutzername</th><th>Benutzervorname</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>01.01.2024</td><td>Urlaubsanspruch</td><td>30,0</td><td>admin</td><td>Administrator</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Initialwert</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>ÜBERNEHMEN ABBRECHEN</p>	Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname		01.01.2024	Urlaubsanspruch	30,0	admin	Administrator				Initialwert					
Korrekturdatum	Korrekturname	Parameter	Benutzer-ID	Benutzername	Benutzervorname																		
01.01.2024	Urlaubsanspruch	30,0	admin	Administrator																			
	Initialwert																						