



Anwenderleitfaden SAP HCM – Personalzeitwirtschaft (PT) Zeiterfassung im Self Service (Employee/Manager Self Service)

Versionsdatum: 27.03.2019
Versionsnr.: 2
Adressaten: Beschäftigte

Inhalt

1	Service bei Fragestellungen und Problemen	3
2	Wichtige Hinweise	3
3	An- und Abmeldung und Navigation im Self Service	4
4	Verzeichnis „Zeiterfassung“	9
4.1	Zeitbuchungskorrekturen	10
4.1.1	Nachtrag fehlende Buchung	10
4.1.2	Korrektur manueller Buchung	12
4.1.3	Löschen von Buchungen	13
4.2	Zeitnachweis	14
4.3	An- und Abwesenheitsanträge	14
4.3.1	Antrag An-/Abwesenheit	16
4.4	An-/Abwesenheitsübersicht	20
4.5	Umbuchung gekappte Stunden	21
5	Genehmigungen	22
6	Vertretungen	25

1 Service bei Fragestellungen und Problemen

- Bei jeglichen Fragen, Problemen, Störungen o. ä. erreichen Sie die zuständigen Beschäftigten unter der Mailadresse SAP-HCM-PT@wb-duisburg.de.
- Wenn Sie ihr SAP-HCM-PT-Kennwort vergessen haben oder durch zu viele Fehlversuche gesperrt haben, melden Sie sich bitte beim Service-Desk der DU-IT 0203 / 604 3555.

2 Wichtige Hinweise

- Manuelle Zeitbuchungen, welche einen Genehmigungsprozess auslösen, werden systemseitig nicht mehr im Voraus genehmigt. Die Verbuchung erfolgt erst mit der Genehmigung. Die Zeitbewertung wird für diesen Zeitraum „eingefroren“.
- Die durchgeführten Zeitbuchungen am Terminal erscheinen mit einem Zeitversatz von ca. 3-5 Minuten im ESS. Daher besteht die Möglichkeit, dass nach einer Terminalbuchung im genannten Zeitfenster noch keine Buchung im System erscheint. Es ist keine erneute Buchung notwendig.
- Sofern ein Urlaubstag oder Gleitzeittag geplant ist und Beschäftigte dennoch die Arbeit aufnehmen, muss explizit das Löschen (Stornierung) des Urlaubs- oder Gleitzeittages durch Beschäftigte beantragt werden und durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Es erfolgt andernfalls keine Bewertung der Stempelzeiten, sondern die Gutschrift der Sollarbeitszeit und der Abzug des Urlaubs- oder Gleitzeittages. Eine Korrektur ist bei Anwesenheit von Beschäftigten zwingend erforderlich.
- Bereits beantragte Abwesenheiten oder sonstige Anträge (z. B. Rahmenöffnung), welche ab dem 01.04.2019 in der Zukunft liegen, müssen über das ESS in SAP neu beantragt und genehmigt werden, es erfolgt keine Migration dieser Daten.
- Bei der Produktivsetzung zum 01.04.2019 erfolgt die Übernahme des ungekappten Gleitzeitsaldos. Die nächste Monatskappung erfolgt Ende April 2019.
- Der Zugang für das System 6020 wird im Anschluss an die Produktivsetzung von SAP noch für 6 Monate zur Verfügung stehen, um entsprechende Zeitbuchungen nachvollziehen zu können oder das Monatsjournal zu sichern.
- Ab dem 28.03.2019 ist es erforderlich bei der Stempelung an den Zeiterfassungsterminals die grüne Taste für „Kommen“ und die rote Taste für „Gehen“ vor der Buchung zu wählen. Bei Terminals mit digitalem Display kann „Kommen“ und „Gehen“ entsprechend gewählt werden.

3 An- und Abmeldung und Navigation im Self Service

- Die Anmeldung erfolgt über die Intranet-Seite der Wirtschaftsbetriebe Duisburg – AÖR (WBD).

The screenshot shows the WBD Intranet homepage. The header is green with links: Home, Kontakt, Links, Sitemap. Below the header is a large blue banner with the word "Intranet" and a green field. A secondary navigation bar contains links: Unternehmen, Anwendungen, Formulare/Downloads, Informationen. The main content area is divided into several sections:

- Schnellnavigation**: Links to Arbeitssicherheit, KVP: Querdenkerideen, Gleichstellungsbeauftragte, Management-Handbuch, Stellenausschreibungen, Pressespiegel.
- WBD-Adventskalender 2018**: A green box with a snowflake graphic. Text: "Geben Sie es zu, Sie haben schon darauf gewartet. Natürlich gibt es auch in diesem Jahr wieder unseren Adventskalender. Wie es geht und wann die Törchen geöffnet werden, erfahren Sie hier." Below it, text about the Weihnachtsfeier on 13.12.2018.
- Neues Intranet**: Text about a new Intranet/Extranet for the coming year. A graphic shows a hand pointing at a screen with icons.
- Masterstudiengang Digital Business**: Text about an Infoveranstaltung on 29.11.2018. A graphic shows a laptop with the text "Fit für den DIGITALEN WANDEL".
- Anwendungen**: A red box highlights "Zeiterfassung" with a green arrow pointing to it. Below it is "OMNITRACKER" and a link to "weitere Anwendungen". A graphic shows a green arrow pointing down to a server.
- Speiseplan**: Text about the current menu plan. A graphic shows a bowl of salad.
- FAQ**: A search bar and a list of questions: Baustellenradar, Mobiles Endgerät verloren?, metropolradruhr, Was ist bei Passwörtern zu beachten?, Wie buche ich einen Besprechungsraum im H2-Office?, Benutzerhandbuch Scanstationen, Wie beantrage ich einen Dienstausweis?, IT-Probleme - wie geht man vor?, Wie leihe ich mir Diensträder aus?, Wie richte ich einen Netzwerkdrucker ein?, Stellen die WBD Mineralwasser?

- Ab dem 01.04.2019 stehen Ihnen unter „Anwendungen“ die „alte“ Zeiterfassung bis 31.03.2019 sowie die Zeiterfassung in SAP ab 01.04.2019 zur Verfügung.
- Melden Sie sich in der SAP Zeiterfassung mit Ihrem Benutzer und Ihrem persönlichem Kennwort, welches Ihnen per E-Mail zugesandt wurde, an. Bei der ersten Anmeldung muss ein individuelles SAP-Kennwort vergeben werden. Dieses wird nicht mit dem Windows-Kennwort synchronisiert.

SAP NetWeaver

System:

Mandant: *


Benutzer: *

Kennwort: *

Sprache:


☐ Barrierefreiheit

[Kennwort ändern](#)

 PH1-> HCMProduktionssystem Stadt Duisburg

Folgende Mandanten stehen zur Verfügung

300 - Produktionsmandant Stadt Duisburg
700 - Produktionsmandant WBD



Copyright © 2019 SAP SE. All rights reserved.

- Folgende Navigation wird Ihnen angezeigt:

SAP NetWeaver Business Client

Mitarbeitermenü

- Zeitbuchungskorrekturen
- Zeitnachweis
- An-/Abwesenheitsantrag anlegen
- An-/Abwesenheitsübersicht
- Umbuchung gekappter Stunden
- Arbeitsvorrat (Genehmigungen)
- Meine Vertretungen

Self Services

Verzeichnis Index

Zeiterfassung
Zeitbuchungskorrekturen
Zeitnachweis
An-/Abwesenheitsantrag
An-/Abwesenheitsübersicht
Umbuchung gekappter Stunden

Genehmigung
Arbeitsvorrat (Genehmigungen)
Meine Vertretungen

Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht

← Vorherige Woche Nächste Woche → Woche vom: 07.01.2019

Sicht: Kalender

Zeit	MO, 0...	DI, 08.0...	MI, 09...	DO, 10...	FR, 11...	SA, 12...	SO, 13...
05:00:00							
06:00:00	A 06:1...	06:21 ...	06:23 ...	A 06:1...	06:20 ...		
	06:21 ...			06:15 ...			
07:00:00	07:30 ...	07:30 ...	07:30 ...	A 07:3...	07:49 ...		
	07:34 ...	07:35 ...	07:35 ...	07:34 ...	07:54 ...		
				A 07:3...			
				07:38 ...			
08:00:00		08:25 ...	08:28 ...				
		08:29 ...	08:31 ...				
09:00:00			09:40 ...		09:03 ...		
			09:43 ...		09:07 ...		
10:00:00			10:28 ...	A 10:0...	10:16 ...		
			10:31 ...		10:19 ...		
11:00:00	A 11:0...		11:38 ...		11:26 ...		
			11:41 ...		11:42 ...		
12:00:00			12:09 ...		12:41 ...		

☐ An-/Abwesenheit ☐ Bei der Arbeit ☐ Korrektur ☐ Arbeitsfreier Tag ☐ Fehler ☐ Feiertag

Infobox

Personalmr.:
Benutzername:
Name MA/Bew.:
Organisationseinheit:
E-Mail:
Kumulierter Gleitzeitsaldo:
Letzter korrekt ausgewerteter Tag:

Ein-/Ausstempeln

Datum: 28.03.2019
Uhrzeit: 07:05:19

Buchungsantwort: Offline
Letzte Buchung: Gehen, 15.01.2019 14:09:31

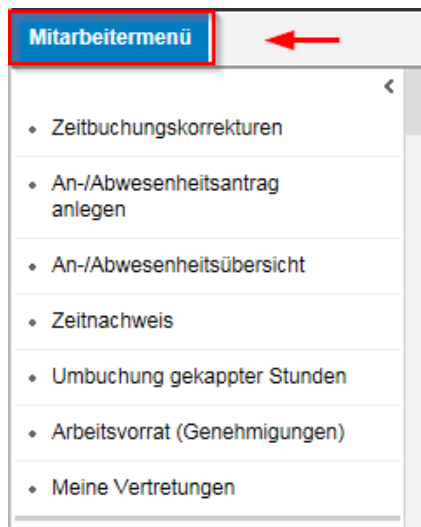
Am häufigsten benutzt

- An-/Abwesenheitsantrag
- An-/Abwesenheitsübersicht
- Zeitbuchungskorrekturen
- Zeitnachweis
- Meine Vertretungen
- Umbuchung gekappter Stunden
- Arbeitsvorrat (Genehmigungen)

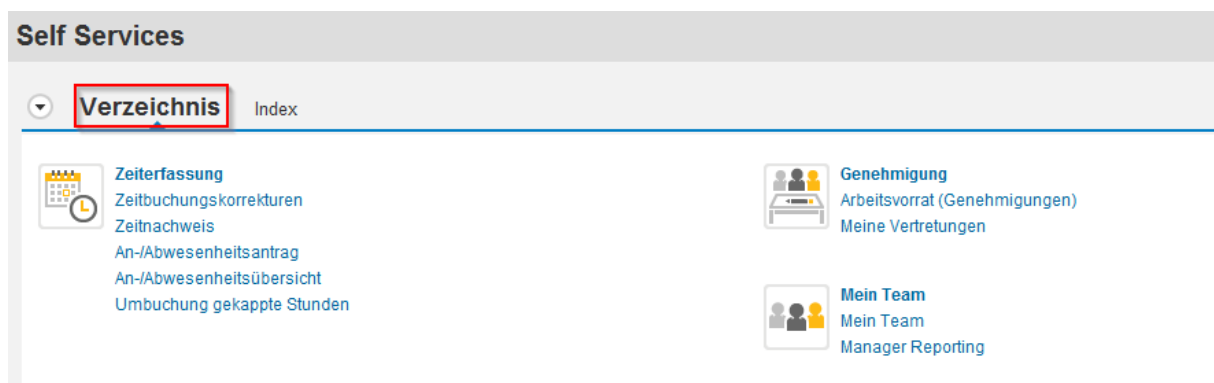
Links

Intranet

- Es stehen folgende Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung:
- Die Auswahlmöglichkeiten über die Navigation „Mitarbeitermenü“ auf der linken Seite werden Ihnen in jedem nachfolgenden Auswahlbild immer angezeigt.



- Das Menü „Self Services (Verzeichnis)“ bietet die gleichen Funktionen wie über die Navigation des Mitarbeitermenüs. Durch das Anklicken der Funktionen gelangen Sie in das entsprechende Untermenü.



- Über die Funktion „Index“ erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Funktionen und können von hier aus wieder in die entsprechenden Untermenüs gelangen.



- Unter dem Reiter „Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht“ erhalten Sie einen Überblick über Ihre Bewegungsdaten. Es kann in die jeweils gewünschte Kalenderwoche navigiert werden. Es ist an dieser Stelle nicht möglich Korrekturbuchungen vorzunehmen. Dies ist nur unter „Zeitbuchungskorrekturen“ möglich.

Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht

< Vorherige Woche Nächste Woche > Woche vom: **19.11.2018** **Ausführen** Sicht: Kalender 63 Anzeigen

Datumsauswahl mit "Ausführen" bestätigen.

	MO, 19.11.2018	DI, 20.11.2018	MI, 21.11.2018	DO, 22.11.2018	FR, 23.11.2018	SA, 24.11.2018	SO, 25.11.2018
Zeit	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30
06:00:...							
07:00:...							
08:00:...			08:07 Kommen				
09:00:...							
10:00:...							
11:00:...							
12:00:...							
13:00:...							
14:00:...							
15:00:...							
16:00:...							


- Die Infobox liefert Informationen zu Ihren Personaldaten und die organisatorische Zuordnung. Des Weiteren wird hier der aktuelle kumulierte Gleitzeitsaldo angezeigt und der zuletzt korrekt ausgewertete Tag.

Infobox

Personalnr.:
 Benutzername:
 Name MA/Bew.:
 Organisationseinheit:
 E-Mail:
 Kumulierter Gleitzeitsaldo:
 Letzter korrekt ausgewerteter Tag: 20.09.2018

- Das Menü „Ein- und Ausstempeln“ bietet über den Button „Kommen“ und „Gehen“ die Möglichkeit sich außerhalb eines Terminals am PC ein- bzw. ausstempeln. Durch den farblichen Button (rot = abwesend, grün = anwesend) wird ebenfalls angezeigt, ob Sie ein- oder ausgestempelt sind. Des Weiteren wird die letzte Buchung angezeigt.

Ein-/Ausstempeln

Datum: 21.11.2018
 Uhrzeit: 09:07:29 
 Buchungsantwort: Offline
 Letzte Buchung: Gehen, 21.11.2018 09:07:29
Kommen

Ein-/Ausstempeln

Datum: 21.11.2018
 Uhrzeit: 09:08:33 
 Buchungsantwort: Online
 Letzte Buchung: Kommen, 21.11.2018 09:08:33
Gehen

- In dem Menü „Am häufigsten benutzt“ werden die von Ihnen frequentierten Untermenüs angezeigt. Das Menü „Links“ ruft die Verknüpfung zu einem Leitfaden für den Self Service und zum Intranet auf.

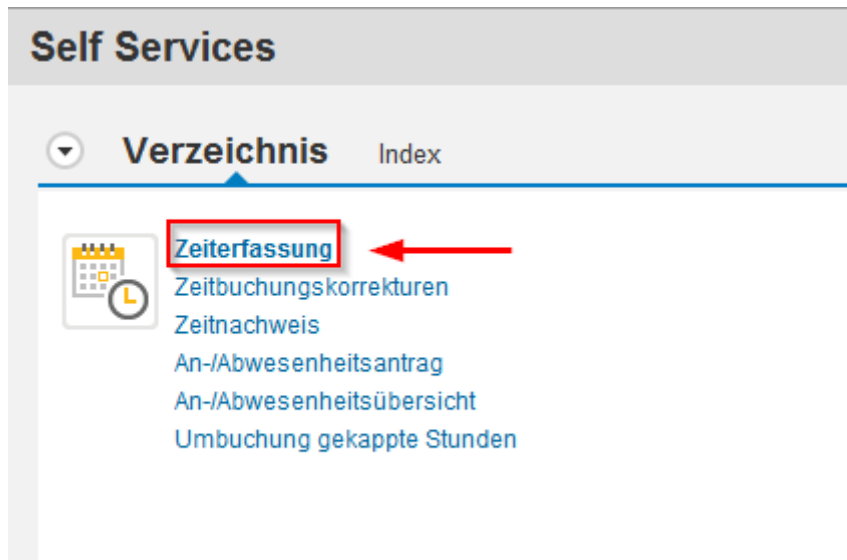


- Die Abmeldung erfolgt links in der Ecke der schwarzen Leiste „SAP NetWeaver Business Client“.



4 Verzeichnis „Zeiterfassung“

Über das Verzeichnis Zeiterfassung haben Sie die Möglichkeit Ihr persönliches Zeitkonto zu verwalten. Durch den Klick auf „Zeiterfassung“ wird Ihnen das Auswahlmenü mit entsprechender Kurzbeschreibung angezeigt.



Bereichsseite für Employee Self-Service

Zurück



[Zeitbuchungskorrekturen](#)

Hier können Sie Fehler korrigieren, die auf inkorrekte Eingaben am Zeiterfassungsgerät zurückzuführen sind. Sie können z.B. doppelte Zeitbuchungen korrigieren oder fehlende Einträge und Kontierungsdaten eingeben.

[Zeitnachweis](#)

Hier können Sie Ihre Arbeitszeiten, Abwesenheitszeiten, Zulagen und Zeitkonten für jede Periode anzeigen.

[An-/Abwesenheitsantrag](#)

Hier können Sie Urlaub und andere Abwesenheitsarten beantragen.

[An-/Abwesenheitsübersicht](#)

Hier können Sie die Urlaubsübersicht anzeigen und prüfen, bestehenden Urlaub oder andere Arten von Abwesenheit ändern oder löschen. Sie können auch Zusatzurlaub beantragen.

[Umbuchung gekappte Stunden](#)

In der Anwendung können vom GLAZ gekappte Stunden auf Folgeperioden umgebucht werden.

4.1 Zeitbuchungskorrekturen

Die Funktion Zeitbuchungskorrekturen beinhaltet die Möglichkeit manuelle Zeitbuchungen vorzunehmen. Hierbei können fehlende Buchungen mit dem Button „Neu“ erstellt werden und bereits bestehende Buchungen mit der Auswahl „Bearbeiten“ korrigiert werden. Das Entfernen einer Zeitbuchung ist mittels des Buttons „Löschen“ möglich. Um eine Buchung zu erstellen, korrigieren oder entfernen muss ein entsprechender Klick in den Kalender bzw. auf die zu ändernde Zeitbuchung erfolgen. Des Weiteren werden Hinweise und Fehlermeldungen im oberen Bereich unter „Nachrichten“ angezeigt sowie die aktuellen Salden.

Zeitbuchungskorrekturen

Sichern

Nachrichten

Freitag, 21.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Montag, 24.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Dienstag, 25.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Mittwoch, 26.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Donnerstag, 27.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Die Liste der Nachrichten wird bei der nächsten Auswertung Ihrer Zeitdaten aktualisiert.
Die letzte Auswertung Ihrer Zeitdaten fand statt am Mittwoch, 21.11.2018 um 09:35:28.

Salden

GLZ-Saldo: 278,50- Stunden
Kappungssaldo GLAZ: 0,00 Stunden

Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht

Vorherige Woche Nächste Woche Kalender Ausführen Sicht: Kalender Bearbeiten Neu Löschen Anzeigen

	MO, 19.11.2018	DI, 20.11.2018	MI, 21.11.2018	DO, 22.11.2018	FR, 23.11.2018
Zeit	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30
06:00:...					
07:00:...					
08:00:...			08:07 Kommen		
09:00:...			09:07 Gehen		
			09:08 Kommen		
10:00:...					
11:00:...					
12:00:...					
13:00:...					

4.1.1 Nachtrag fehlende Buchung

Um eine fehlende Buchung zu ergänzen, klicken Sie mit dem Cursor in den zu bearbeitenden Wochentag und dann auf den Button „Neu“. In dem sich öffnenden Fenster können Sie dann die Uhrzeit und die Art der Zeitbuchung angeben. Im Feld „Notiz“ können Sie einen Grund für die manuelle Pflege angeben.

Zeitbuchung

Datum: 20.11.2018

Zeit: 08:00:00

Zeitbuchung: Kommen

* Genehmigender:

Notiz:

Ok Abbrechen

Die Buchung wird zunächst solange rosa unterlegt, bis die Buchung systemseitig erfolgt ist.

Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht

< Vorherige Woche Nächste Woche > Woche vom: 19.11.2018 Ausführen

	MO, 19.11.2018	DI, 20.11.2018
Zeit	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30
06:00:...		
07:00:...		
08:00:...		A 08:00 Kommen
09:00:...		

Wichtig: Der Vorgang muss vor dem Schließen gesichert werden, andernfalls geht die Buchung verloren!

Zeitbuchungskorrekturen

Sichern

Nachrichten

Freitag, 21.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Montag, 24.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Dienstag, 25.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Mittwoch, 26.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Donnerstag, 27.09.2018 Mitarbeiter nicht anwesend
Die Liste der Nachrichten wird bei der nächsten Auswertung Ihrer Zeitdaten aktualisiert.
Die letzte Auswertung Ihrer Zeitdaten fand statt am Mittwoch, 21.11.2018 um 09:35:28.

Salden

GLZ-Saldo: 278,50- Stunden
Kappungssaldo GLAZ: 0,00 Stunden

Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht

< Vorherige Woche Nächste Woche > Woche vom: 19.11.2018 Ausführen

	MO, 19.11.2018	DI, 20.11.2018
Zeit	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30
06:00:...		
07:00:...		
08:00:...		A 08:00 Kommen
09:00:...		

4.1.2 Korrektur manueller Buchung

Bestehende Buchungen können hinsichtlich der Uhrzeit und der Art der Buchung korrigiert werden. Die aktualisierte Anzeige von Buchungen aus dem ESS/MSS kann einige Minuten dauern.

Hierzu muss die zu ändernde Zeit mit dem Cursor angeklickt werden und danach der Button „Bearbeiten“ betätigt werden. Die Änderungen können nun in dem sich öffnenden Fenster vorgenommen werden und im Feld „Notiz“ ein Grund für die manuelle Korrektur angegeben werden. Die Buchung wird zunächst solange rosa unterlegt, bis die Buchung systemseitig erfolgt ist.

The screenshot shows a 'Zeitbuchung' (Time Booking) dialog box overlaid on a calendar view. In the background, a calendar for 21.11.2018 shows a time slot from 08:07 to 09:07 with the note 'Kommen'. The dialog box has two sections: 'Ursprüngliche Zeitbuchungen' (Original Time Bookings) and 'Zeitbuchungen bearbeiten' (Edit Time Bookings). In the 'Ursprüngliche' section, the date is 21.11.2018 and the time is 08:07:19. In the 'bearbeiten' section, the date is 21.11.2018 and the time is 07:50:00. A red box highlights the 'Bearbeiten' button in the background calendar and the 'Ok' button in the dialog box.

Wichtig: Der Vorgang muss vor dem Schließen gesichert werden, andernfalls geht die Buchung verloren!

The screenshot shows the 'Zeitbuchungskorrekturen' (Time Booking Corrections) screen. At the top, there is a 'Sichern' (Save) button highlighted with a red box and a red arrow. Below this are sections for 'Nachrichten' (Messages), 'Salden' (Balances), and 'Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht' (Recorded Working Times: Calendar View). The 'Nachrichten' section contains a list of messages about employee absences. The 'Salden' section shows GLZ-Saldo: 278,50-Stunden and Kappungssaldo GLAZ: 0,00 Stunden. The 'Erfasste Arbeitszeiten' section shows a calendar view for the week of 19.11.2018 to 21.11.2018. The calendar shows time slots from 06:30 to 18:30. On 21.11.2018, there are entries for 'A 07:50 Kommen' (red), 'A 08:00 Kommen' (red), '09:07 Gehen' (green), and '09:08 Kommen' (green).

4.1.3 Löschen von Buchungen

Bestehende Buchungen können mittels des Auswahlfeldes „Löschen“ entfernt werden. Hierzu ist die entsprechende Buchung mit dem Cursor anzuklicken und danach das Auswahlfeld. In dem sich öffnenden Fenster kann das Feld „Löschen“ nun bestätigt werden und die Begründung im Feld „Notiz“ angegeben werden. Die Buchung wird zunächst solange rosa unterlegt, bis die Buchung systemseitig erfolgt ist.

Zeitbuchung

Datum: 30.10.2018

Zeit: 09:00:00

Zeitbuchung: Kommen

*Genehmigender: [Grid]

Notiz: [Text Area]

Löschen **Ok** **Abbrechen**

Wichtig: Der Vorgang muss vor dem Schließen gesichert werden, andernfalls geht die Buchung verloren!

Zeitbuchungskorrekturen

Sichern

Nachrichten

Montag, 01.10.2018 Gehmeldung fehlt
Die Liste der Nachrichten wird bei der nächsten Auswertung Ihrer Zeitdaten aktualisiert.
Die letzte Auswertung Ihrer Zeitdaten fand statt am Mittwoch, 21.11.2018 um 10:15:29.

Salden

GLZ-Saldo: 5,00 Stunden
Kappungssaldo GLAZ: 112,05 Stunden
Kappungssaldo Tag > 10H: 5,00 Stunden

Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht

< Vorherige Woche Nächste Woche > | Woche vom: 29.10.2018 | Ausführen

	MO, 29.10.2018	DI, 30.10.2018
Zeit	06:30 - 18:30	06:30 - 18:30
08:00:...		
09:00:...		X 09:00 Kommen

4.2 Zeitnachweis

Im Zeitnachweis können Sie u. a. Einzelergebnisse pro Tag, Zeitkonten, Salden und Abwesenheitsansprüche ablesen. Hierzu wird in Kürze ein gesondertes Hand-out veröffentlicht.



4.3 An- und Abwesenheitsanträge

Nach Auswahl der Funktion „An- und Abwesenheitsanträge“ gelangen Sie in eine Übersicht, in welcher Ihr persönlicher Kalender angezeigt wird mit bereits gebuchten An- und Abwesenheiten. Des Weiteren lassen sich in der Ansicht der Teamkalender die Zeitkonten und die bereits gestellten und ggf. verarbeiteten An- und Abwesenheitsanträge anzeigen. Im unteren Bereich der Ansicht „Details“ können neue An- und Abwesenheiten beantragt werden.

Achtung: Folgende Prozesse werden auch über dieses Verzeichnis abgebildet:

- Rahmenöffnung ganztägig
- Freiz. aus Saldo-Überhang
- Freiz. Langzeitkonto



In diesem Teamkalender wird nur der persönliche Kalender angezeigt. Ein Teamkalender mit den unterstellten Beschäftigten wird im Verzeichnis „Mein Team“ angezeigt (s. Kapitel 5).

An-/Abwesenheitsmitteilung: Neu

Kalender **Teamkalender** Zeitkonten An-/Abwesenheitsanträge

Sicht: Monat November 2018 Ausführen Sortierung nach: Namen aufsteigend sortiert Teammitglieder auswählen

2018 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

■ geplanter Urlaub ■ gesendet ■ Löschen beantragt ■ mehrere Einträge ■ Ferien
■ Anwesenheit ■ Abwesenheit ■ Arbeitsfreier Tag ■ Feiertag

In der Übersicht der Zeitkonten werden u. a. die Urlaubskontingente sowie der Gleitzeitsaldo und der Saldo der gekappten Stunden aus dem Gleitzeitkonto angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit die Arten der Zeitkonten zu filtern oder einen bestimmten Stichtag anzuzeigen.

An-/Abwesenheitsmitteilung: Neu

Kalender Teamkalender **Zeitkonten** An-/Abwesenheitsanträge

Zeitkonto: Alle Arten Anzeigen am: 21.11.2018 Ausführen

Zeitkonto	Abtragungsbeginn	Abtragungsende	Anspruch	Anspruch abzgl. Geplant
Taturlaub	01.01.2018	31.12.2018	30,00 Tage	30,00 Tage
GLZ-Saldo			278,50- Stunden	0,00 Stunden
Kappungssaldo GLAZ			0,00 Stunden	0,00 Stunden

In der Übersicht „An- und Abwesenheitsanträge“ werden alle Anträge mit entsprechenden Bearbeitungsstatus angezeigt.

An-/Abwesenheitsmitteilung: Neu

Kalender Teamkalender Zeitkonten **An-/Abwesenheitsanträge**

Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endzeit	Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
Urlaub	22.11.2018	00:00:00	22.11.2018	00:00:00		Gesendet	7,80	1 Tag

Wichtig: SAP unterscheidet zwischen An- und Abwesenheiten, da hier eine unterschiedliche Zeitbewertung im Hintergrund erfolgt. Zu einer Anwesenheit zählt bspw. der Besuch einer Fortbildung. Eine Abwesenheit ist z. B. eine Arbeitsunfähigkeit.

4.3.1 Antrag An-/Abwesenheit

Der Antrag für eine An-/Abwesenheit erfolgt in der Detailansicht im Untermenü „An-/Abwesenheitsantrag“.

Self Services



Verzeichnis

Index



Zeiterfassung

Zeitbuchungskorrekturen

Zeitnachweis

An-/Abwesenheitsantrag

An-/Abwesenheitsübersicht

Umbuchung gekappte Stunden

An-/Abwesenheitsmitteilung: Neu

Senden

Senden und neu

Abbrechen

✓ Der Stand des Zeitkontos Kappungssaldo GLAZ ist möglicherweise nicht aktuell

✓ Der Stand des Zeitkontos GLZ-Saldo ist möglicherweise nicht aktuell



Kalender

Teamkalender

Zeitkonten

An-/Abwesenheitsanträge

Sicht: November 2018 Ausführen

< November 2018							Dezember 2018							Januar 2019							>		
	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

Abwesenheit mehrere Einträge gesendet Löschen beantragt Anwesenheit
 geplanter Urlaub Arbeitsfreier Tag Feiertag



Details An-/Abwesenheit

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit

Urlaub

Beschreibung: Urlaub

Allgemeine Daten

* Gültig ab

22.11.2018

* Gültig bis

22.11.2018

Bearbeiter:

Neuer Hinweis:

Hier kann die Art der Abwesenheit sowie der entsprechende Gültigkeitszeitraum und ein Hinweis hinterlegt werden. Die Auswahl der Abwesenheitsart erfolgt durch das Auswahlfeld.

Details An-/Abwesenheit

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: **Urlaub**

Beschreibung: Urlaub

Allgemeine Daten

* Gültig ab: SU Umzug

* Gültig bis: SU Hochzeit

Bearbeiter: SU Todesfall

Neuer Hinweis: SU Niederkunft

SU Prüfung

SU Staatsbürgerl. Pflicht

SU Dienstjubiläum

Fortbildung

Danach erfolgt die Angabe des Zeitraums und ggf. ein Hinweis für den Genehmigenden.

Details An-/Abwesenheit

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: **Gleitzeit**

Beschreibung: Gleitzeit

Allgemeine Daten

* Gültig ab: 27.12.2018

* Gültig bis: 27.12.2018

Bearbeiter: [Name]

Neuer Hinweis: **Freizeitausgleich**

Aktuell sind im System folgende An-/Abwesenheiten auswählbar:

- Urlaub
- Gleitzeit
- Sonderurlaub (SU) Umzug
- SU Hochzeit
- SU Todesfall
- SU Niederkunft
- SU Prüfung
- SU Staatsbürgerl. Pflicht
- SU Dienstjubiläum
- Fortbildung
- Berufsschule
- SU Bildungsurlaub
- **Rahmenöffnung ganztägig**
- **Tageskappung aufheben (Tagesarbeitszeit > 10 Stunden)**
- Freiz. aus Saldo-Überhang
- Freiz. Langzeitkonto

Wichtig: Bei allen Anträgen muss nach Eingabe der Daten, der Vorgang gesendet werden, damit der Genehmigungsprozess angestoßen wird!

An-/Abwesenheitsmitteilung: Urlaub, 04.12.2018

Kalender Teamkalender Zeitkonten An-/Abwesenheitsanträge

Sicht: November 2018 Ausführen

November 2018							Dezember 2018							Januar 2019									
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	49	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

☐ Abwesenheit
 ☐ mehrere Einträge
 ☐ gesendet
 ☐ Löschen beantragt
 ☐ Anwesenheit
 ☐ geplanter Urlaub
 ☐ Arbeitsfreier Tag
 ☐ Feiertag

Details An-/Abwesenheit

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: Urlaub
Beschreibung: Urlaub

Allgemeine Daten

* Gültig ab: 04.12.2018
* Gültig bis: 04.12.2018
Bearbeiter: [Name]
Neuer Hinweis:

Nach dem Senden des Antrags öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem nochmals die Antragsdaten angezeigt werden und die Bestätigung erfolgt.

Abwesenheitsmitteilung: Neu

Art der Abwesenheit

Ab-/Anwesenheitsart: Urlaub

Allgemeine Daten

Gültig ab: 04.12.2018
Gültig bis: 04.12.2018
Bearbeiter: [Name]
Hinweis:
Verwendet: Tarifierurlaub: 1,00 Tag

Nach Bestätigung des Antrags gelangen Sie automatisch in Ihre An- und Abwesenheitsübersicht, in welcher der Antrag bereits angezeigt wird mit entsprechendem Bearbeitungsstatus.

An-/Abwesenheitsübersicht

Der Stand des Zeitkontos Kappungssaldo GLAZ ist möglicherweise nicht aktuell

Der Stand des Zeitkontos GLZ-Saldo ist möglicherweise nicht aktuell

Übersicht An-/Abwesenheitsdaten

Neu

Anzeigen ab: 21.10.2018

Ausführen

Aktionen	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endezeit	Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
	Urlaub	04.12.2018	00:00:00	04.12.2018	00:00:00	Guido Giesen	Gesendet	7,80	1 Tag
	Rahmenöffnung ganztägig	22.11.2018	00:00:00	22.11.2018	00:00:00	Guido Giesen	Gesendet	7,80	
	Urlaub	22.11.2018	00:00:00	22.11.2018	00:00:00	Guido Giesen	Gesendet	7,80	1 Tag

Zeitkontenübersicht

Zeitkonto: Alle Arten

Anzeigen ab: 21.11.2018

Ausführen

Zeitkonto	Abtragsbeginn	Abtragsende	Anspruch	Anspruch abzgl. Geplant
Tarifurlaub	01.01.2018	31.12.2018	30,00 Tage	28,00 Tage
GLZ-Saldo			278,50- Stunden	0,00 Stunden
Kappungssaldo GLAZ			0,00 Stunden	0,00 Stunden

4.5 Umbuchung gekappte Stunden

Bei Auswahl der Funktion zur Umbuchung von gekappten Stunden gelangen Sie in nachfolgende Ansicht:

Self Services

Verzeichnis

Index

Zeiterfassung

Zeitbuchungskorrekturen

Zeitrnachweis

An-/Abwesenheitsantrag

An-/Abwesenheitsübersicht

Umbuchung gekappte Stunden

Genehmigung

Arbeitsvorrat (Genehmigungen)

Meine Vertretungen

Mein Team

Mein Team

Manager Reporting

	Periode	Kappung GLAZ lfd. Monat	Kappungssaldo GLAZ	beantragte Stunden	Buchungsstatus
<input type="checkbox"/>	201805	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	201806	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	201807	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	201808	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	201809	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	201810	0,00	0,00	0,00	
Absenden					

In dieser Ansicht sind die monatlichen Perioden angezeigt mit – sofern vorhanden – der Kappung des Gleitzeitkontos im laufenden Monat sowie der kumulierte Wert der gekappten Stunden. Bei Beantragung werden die beantragten Stunden sowie der Buchungsstatus angezeigt. Die Gutschrift für gekappte Stunden kann ab dem 1. des Folgemonats beantragt werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass du nur die gesamten Stunden einer Periode gutgeschrieben werden können. Eine Rückrechnung und somit auch Genehmigung sollte aufgrund der Ausschlussfrist maximal 6 Monate betragen.

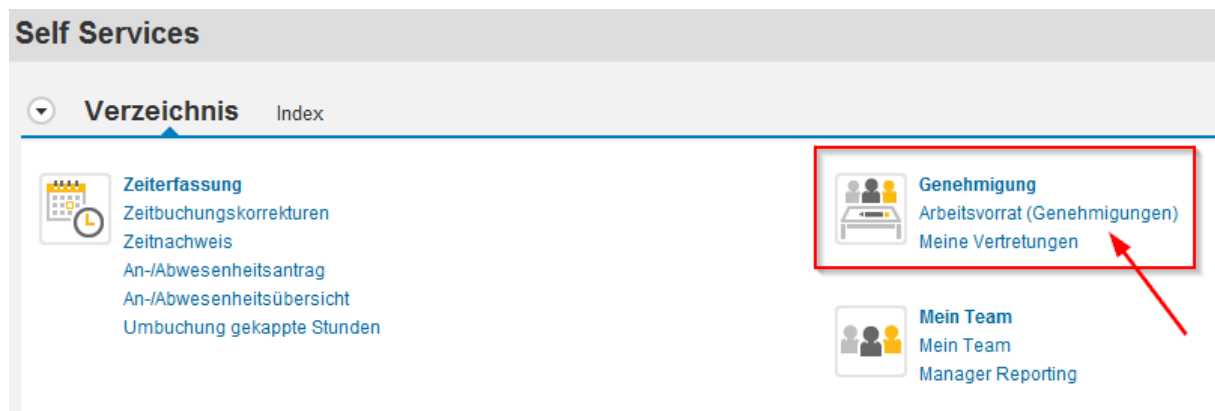
21

5 Genehmigungen

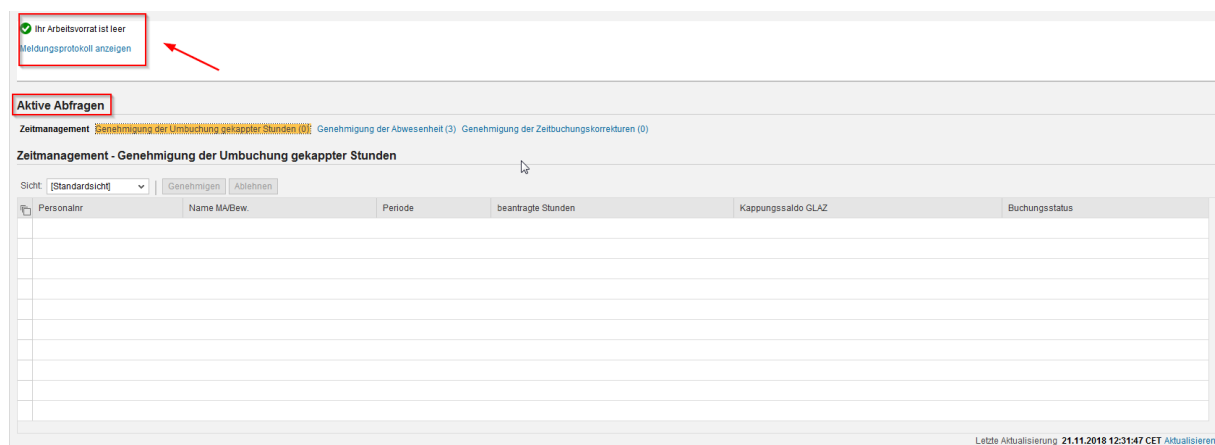
Der Genehmigungsbereich steht den Führungskräften oder benannten Vertretungen zur Bearbeitung ihres Arbeitsvorrates zur Verfügung. Die Anträge von den unterstellten Beschäftigten bzw. ausgehend von einer temporären Vertretung werden Ihrem Arbeitsvorrat zugeordnet und können von dort weiter bearbeitet werden.

Wichtig: Es wird aktuell noch keine E-Mail bei einer Antragsstellung an die Genehmigerin/den Genehmiger (oder Vertretung) versendet, daher ist es notwendig regelmäßig proaktiv den Arbeitsvorrat zu prüfen, um Anträge genehmigen zu können.

Über das Verzeichnis „Genehmigung“ können Sie das Untermenü „Arbeitsvorrat (Genehmigungen)“ durch einen Klick mit dem Cursor öffnen.



Danach öffnet sich das folgende Fenster mit den aktiven Abfragen:



Im oberen Bereich wird angezeigt, ob du zu den gewählten Zeitmanagementgenehmigungen ein Arbeitsvorrat vorliegt oder nicht.

Die Genehmigungsarten werden wie folgt dargestellt:

- Genehmigung der Zeitbuchungskorrekturen
- Genehmigung der Abwesenheit
- Genehmigung der Umbuchung gekappter Stunden

Um einen Antrag zu genehmigen oder abzulehnen muss die entsprechende Zeile markiert werden und danach der Button „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ mit dem Cursor angeklickt werden.

Aktive Abfragen

Zeitmanagement Genehmigung der Umbuchung gekappter Stunden (0) **Genehmigung der Abwesenheit (2)** Genehmigung der Zeitbuchungskorrekturen (0)

Zeitmanagement - Genehmigung der Abwesenheit

Sicht: SAPInitial **Genehmigen** Abwesende Mitarbeiter **Ablehnen**

Ab- oder Anwesenheitsart	Antragsteller	Gültigkeitsbeginn	Beginnzeit	Gültigkeitsende	Endzeit	Status	Verbraucht	Anlagen
Gleitzeit		29.11.2018	00:00:00	29.11.2018	00:00:00	Gesendet		
Rahmenöffnung ganztägig		08.11.2018	00:00:00	08.11.2018	00:00:00	Gesendet		

Nach dem Durchführen der Aktion wird oben im Feld für Meldungen angezeigt, ob die Aktion erfolgreich war oder nicht.

✓ Ihre Aktion wurde erfolgreich ausgeführt
[Meldungsprotokoll anzeigen](#)

Aktive Abfragen

Zeitmanagement Genehmigung der Umbuchung gekappter Stunden (0) **Genehmigung der Abwesenheit (1)** Genehmigung der Zeitbuchungskorrekturen (0)

Zeitmanagement - Genehmigung der Abwesenheit

Sicht: SAPInitial **Genehmigen** Abwesende Mitarbeiter **Ablehnen**

Ab- oder Anwesenheitsart	Antragsteller	Gültigkeitsbeginn	Beginnzeit	Gültigkeitsende	Endzeit	Status	Verbraucht	Anlagen
Gleitzeit		29.11.2018	00:00:00	29.11.2018	00:00:00	Gesendet		

Des Weiteren gelangt man über das Meldungsfeld in das Meldungsprotokoll und hat hier die Möglichkeit die Meldungen nach Art zu filtern „Information, Warnung, Fehler“. Durch einen Klick auf die Aktion „Meldungsprotokoll ausblenden“ schließt sich das Protokoll.

Meldungsprotokoll ausblenden

Aktuelle Meldungen **Protokoll**

Protokoll zurücksetzen

Art ⌵ Meldungstext

Alle ⌵

Alle

Information

Warnung

Fehler

... wurde erfolgreich ausgeführt

...tsvorrat ist leer

Durch die Aktion Genehmigung oder Ablehnung eines Antrags verändert sich nach der Status des Antrags in der An-/Abwesenheitsübersicht des unterstellten Beschäftigten:

An-/Abwesenheitsübersicht									
Übersicht An-/Abwesenheitsdaten Neu									
Anzeigen ab:	21.10.2018	Ausführen							
Aktionen	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endezeit	Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
	Urlaub	10.12.2018	00:00:00	21.12.2018	00:00:00		Genehmigt	32,00	4 Tage
	Urlaub	05.12.2018	00:00:00	06.12.2018	00:00:00		Genehmigt	16,00	2 Tage
	Gleitzeit	29.11.2018	00:00:00	29.11.2018	00:00:00		Abgelehnt	7,80	

Hierfür wird ebenfalls keine automatische E-Mail an die Beschäftigten versendet. Es muss proaktiv in der Zeiterfassung nachgeschaut werden.

6 Vertretungen

Es ist möglich, dass durch einen Vorgesetzten eine Vertretung für geplante bzw. ungeplante Abwesenheiten benannt wird. Unter dem Menüpunkt „Meine Vertretungen“ kann der Vertreter die Vertretungsregeln anderer Benutzer einsehen.

Vertretungsregeln anderer Benutzer			
Aufgabenverantwortlicher	Vertretungsart	Status	Übernahme der Vertretung
TEST_WBD_MA1 -	Einspringen	Aktiv	Übernehmen

Vertretungsregeln anderer Benutzer			
Aufgabenverantwortlicher	Vertretungsart	Status	Übernahme der Vertretung
TEST_WBD_MA1 -	Einspringen	Aktiv	Vertret. beenden

Wichtig: . Die benannte Vertretung erhält nicht automatisiert die gestellten Anträge, sondern muss im Abwesenheitsfall des zu Vertretenden, zunächst aktiv die Vertretung übernehmen und nach dessen Rückkehr wieder beenden.