Genehmigungsverfahren

Die ALEX®-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX®-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Hier kommen Sie zur Beschreibung der Windows-Version...

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten 2
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? 2
2.1 Darstellung 2
3 Umsetzung in ALEX 3
3.1 Individielle Ansichten 4
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht[1] 4
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[2] 4
3.2 Anträge stellen 4
3.3 Anträge nicht genehmigen 5
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen 5
3.4 Anträge genehmigen 5
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" 5
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan 5
3.4.3 Genehmigung über E-Mail 5
3.5 Genehmigte Anträge stornieren 6
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren 6
3.5.2 Einzelne Tage stornieren 6
3.5.3 Stornierung beantragen 7
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen 7
3.7 Antragsformular unterdrücken 7
3.8 Genehmiger Dashboard 8
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen 8
4 Links 9
4.1 Fußnoten 9

Anwendungsmöglichkeiten

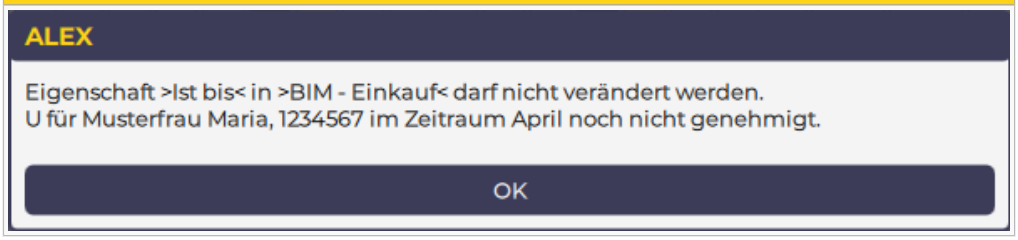
Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
  - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
  - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
  - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
  - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
  - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
  - Der Statuswechsel von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "Abgeschlossen" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:

Fehlermeldung aufgrund offener Anträge



Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

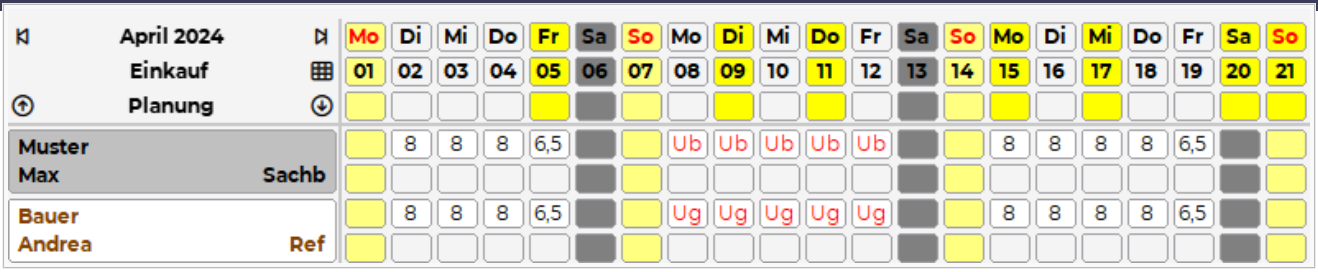
- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

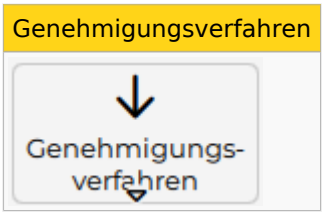
Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"



- Muster Max:
  - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
  - genehmigter Urlaub

Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:



- Navigator - Schnellzugriff
- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:



In diesem Fenster können folgende Schritte durchgeführt werden:

- Anträge einzeln oder gruppenweise "Genehmigen" oder "Stornieren"
- Genehmigte Anträge "Stornieren" oder "Beantragen"
- Den Dienstplan oder Jahresplan des betroffenen Mitarbeiters öffnen
- Beim Klick auf "Nachdruck", öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

Individielle Ansichten

- Die Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Defintion individueller Ansichten.

Beispiel: Individuelle Ansicht[1]

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscodes hilfreich sein, siehe Genehmigte Anträge ersetzen

Beispielansicht

Gruppierung hier herziehen

Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich
1 Eingetragen			
K	Leitner Isabella, 3698524 (01.08.2020)		08.04.2024 - 10.04.2024
U	Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024
U	Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024
U	Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024
ZA	Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024
2 Genehmigt			
K (AUü)	Zwettler Margit, 1245789 (02.11.2021)	AUü	09.04.2024 - 09.04.2024
U	Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	Leitner Isabella, 3698524	ZAg	19.04.2024 - 19.04.2024
4 Stornieren beantragt			
U	Muster Max, 9876543		08.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024
U	Muster Max, 9876543		02.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024

Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[2]

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich

Genehmigungsverfahren: ZA

Suchbegriff:

Ansicht: Standardansicht

Ausführen

Gruppierung hier herziehen

Bezeichnung	Personal	Zeitbereich
1 Eingetragen		
ZA	Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
2 Genehmigt		
ZA	Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig**: Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise**: Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit**: ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
  - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

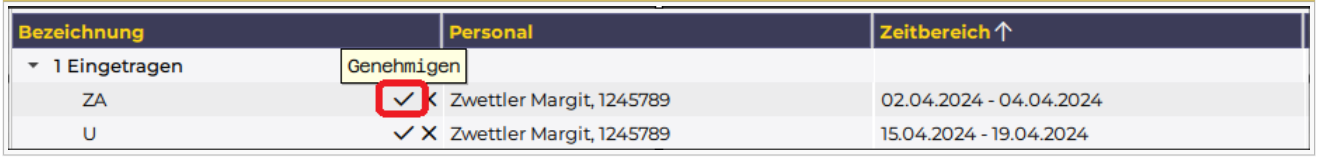
Siehe Anträge mit Begründung ablehnen

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche mit Klick auf "Genehmigen" genehmigt werden.

Anträge einzeln genehmigen



Um mehrere Anträge gleichzeitig zu genehmigen, müssen diese markiert und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bearbeitet werden

Mehrere Anträge gleichzeitig genehmigen



Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscodes für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.
Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscodes dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeiten auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter[3]

Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem Intelligentem Dienstplan verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

Achtung, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX® keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX® davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

E-Mail Texte



Genehmigte Anträge stornieren

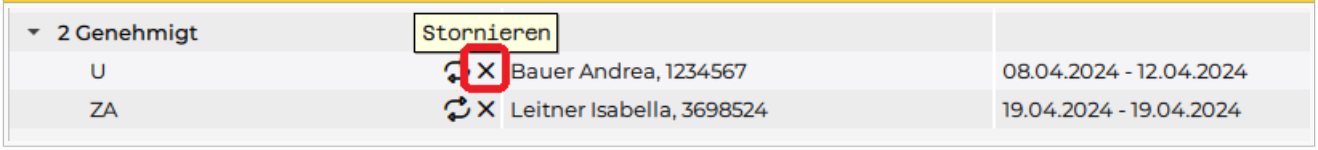
Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.
INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag stornieren

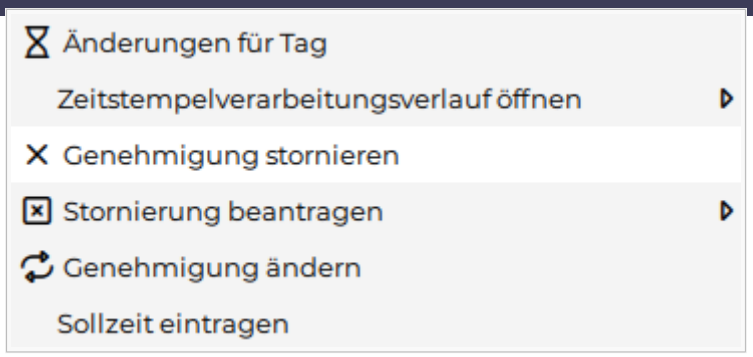
Genehmigten Zeitbereich stornieren



Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“

Genehmigungen stornieren



Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.
Siehe Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren

Genehmigte Anträge ersetzen

Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscodes definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

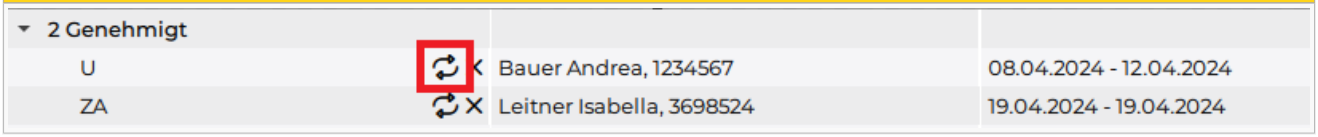
Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

ACHTUNG: Hier dürfen nur Planungscodes hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscodes verwendet werden[4]

Genehmigten Antrag ändern



Ersetzte Planungscodes werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: Anzeige ersetzter Planungscodes

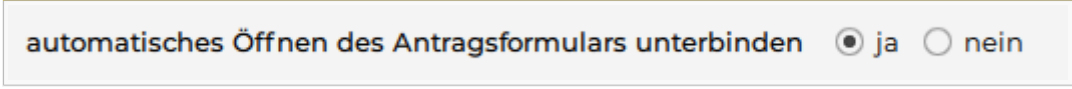
Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion Genehmigung ändern ermöglicht.

Antragsformular unterdrücken

Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulares unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Parameter



Genehmiger Dashboard

Im Navigator gibt es den Menüpunkt "Genehmigungsverfahren" im Schnellzugriff.

Genehmiger-Dashboard



Diese Funktion zeigt

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

an.

Je mehr Personal der Benutzer durch seine Berechtigungen sehen darf, umso länger dauert der Aufruf.

Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, direkt den Jahresplan des Mitarbeiters über das Kontextmenü zu öffnen.

Jahresplan öffnen



Mehr dazu hier.

Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar
- Krankenstands-Dashboard
- Parametrierung

Fußnoten

- Issues:

1. ↑ #8340
2. ↑ #8408
3. ↑ #8439
4. ↑ #7394