



RM-01: Dienstreisen Inland

RM-02: Dienstreisen innerhalb des pol. Bezirkes OHNE Nächtigung

RM-03: Auslandsdienstreise

RM-04: Schulveranstaltungen - Inland

RM-05: Schulveranstaltungen - Ausland

RM-06: Kostenersätze

RM-07: Reisekosten übernimmt BD

RM-08: Behandlung erfasster Reiseabrechnungen (kopieren, bearbeiten)

RM-09: Die Einrichtung eines Stellvertreters für Dienststellenleiter

RM-10: Approbation von Reiseabrechnungen

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN

Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Stellvertretung des Dienststellenleiters

Diese Anleitung beschreibt die Möglichkeiten der Vertretungsregelung

- o zur Steuerung des Zugriffs auf Daten der Mitarbeiter
- o für die Freigabe von Reiseabrechnungen

Grundsatz: Aufgrund der Hierarchie im Organisationsmanagement erhält der *Dienststellenleiter* den Zugriff auf alle im ESS verfügbaren Daten aller Mitarbeiter der Schule. Dem Dienststellenleiter werden alle Reiseabrechnungen zugeleitet.

Einrichtung von Vertretungsarten durch die BD in SAP:

| Vertretungsart: | | Ergebnis: |
|---------------------------|----------------------|---|
| „Stellvertreter ESS“ | IT9101 – Subtyp Z009 | Person sieht die eigenen Daten und alle Reiseabrechnungen ausg. Direktor |
| „Alternativer Genehmiger“ | IT9101 – Subtyp Z010 | Person sieht auch die Daten des Schulleiters |

Hinweis: Mit den Berechtigungen können Reiseabrechnungen gesichtet, zur Korrektur zurückgewiesen und einzeln freigegeben werden. Persönliche Daten der Mitarbeiter können nicht eingesehen werden.

Sammel- freigabe: Für eine „Sammelfreigabe“ ist die Einrichtung einer zusätzlichen SAP-Rolle („Vorgesetzter-Vertreter-ESS“) durch die BD notwendig, die untrennbar mit der Berechtigung verbunden ist, die persönlichen Daten der Mitarbeiter auszuwerten.

Hinweis: jeder Mitarbeiter mit der Applikationsberechtigung „PM-SAP“ ist generell berechtigt, alle Daten der Schule in PM-SAP auszuwerten.

Der Umfang der gewünschten Berechtigungen ist die BD vom Schulleiter schriftlich bekannt zu geben!

Nach Erfassung der notwendigen, oben erwähnten Eintragungen durch die BD, muss der Dienststellenleiter die Stellvertreter einzeln aktivieren:

| Einrichtung von Stellvertretern | |
|--|--|
| <p>a) Klick auf „ESS-Stellvertreter/innen verwalten“ -> es werden die vom Schulleiter benannten und von der BD eingerichteten Vertreter angezeigt</p> |  |

- b) Klick auf die Schaltfläche vor dem Namen eines Vertreters
- c) Klick auf „Vertreter aktivieren“
- d) Es erscheint ein Dialogfeld, mit der Möglichkeit, den Zeitraum der Vertretung zu fixieren

Vertretungsregeln verwalten

Sie können hier Ihre Vertretungsregeln aktivieren. Sie können verlangen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben empfängt und Sie vertritt. Sie können mehrere Vertreter aktivieren, um alle Fälle abzudecken.

| Meine Vertretungen | | | | Mögliche Vertreter | | | |
|--------------------|------------|------------|--------------------------|--------------------|------------|------------|--------------------------|
| Empfänger | Gültig ab | Gültig bis | | Name | Gültig ab | Gültig bis | |
| Jessner Margaretha | 09.02.2013 | 31.12.9999 | <input type="checkbox"/> | Jessner Margaretha | 01.04.2008 | 31.12.9999 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Zirker Sabine | 01.09.2011 | 31.12.9999 | <input type="checkbox"/> |

Hier sehen Sie Benutzer, von denen Sie aktuell als Vertreter nominiert worden sind.

| Vertretungen anderer Benutzer | | | |
|---|-----------|------------|--|
| Aufgabeneigentümer | Gültig ab | Gültig bis | |
| keine Vertretungen von anderen Benutzern gefunden | | | |

Auf der Startseite des Vertreters wird, sofern Reiseabrechnungen vorliegen, ein zusätzlicher Aufgabenbereich „Reisemanagement“ angezeigt. Mit Klick auf das „+“ werden alle zu bearbeitenden Reisen aufgelistet.

| | |
|----------------------|---------|
| + Benachrichtigungen | 14 14 |
| + Reisemanagement | 1 1 |

Achtung: NUR HIER – im Aufgabenbereich „Reisemanagement“ der Startseite – können Reisen abgelehnt oder zur Korrektur zurückgesendet werden!

Sicht des Stellvertreters

Im Bereich „Stellvertreter verwalten“ des Vertreters wird die Vertretung und deren Dauer angezeigt.

Einem Vertreter mit der zusätzlichen Rolle „Vorgesetzter-Vertreter-ESS“ wird in den „Personalservices“ auch der Menüpunkt „Vorgesetzter bzw. Stellvertreter“ angezeigt.

Arbeitsplatz von Margaretha Jessner

Startseite Mitarbeiter/in

Stellvertreter verwalten

Feinnavigation

- Startseite
- Zentraler Arbeitsvorrat
- Stellvertreter verwalten
- Öffentliche Dokumente

Vertretungsregeln verwalten

Sie können hier Ihre Vertretungsregeln aktivieren. Sie können verlangen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben empfängt und Sie vertritt. Sie können mehrere Vertreter aktivieren, um alle Fälle abzudecken.

| Meine Vertretungen | | | | Mögliche Vertreter | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------|--|---------------------------|-----------|------------|--|
| Empfänger | Gültig ab | Gültig bis | | Name | Gültig ab | Gültig bis | |
| keine aktiven Vertretungen gefunden | | | | keine möglichen Vertreter | | | |

Hier sehen Sie Benutzer, von denen Sie aktuell als Vertreter nominiert worden sind.

| Vertretungen anderer Benutzer | | | |
|-------------------------------|------------|------------|--------------------------|
| Aufgabeneigentümer | Gültig ab | Gültig bis | |
| Regner Manfred | 09.02.2013 | 31.12.9999 | <input type="checkbox"/> |

Durch diese Vertretungsregelung erhält der Vertreter Zugriff auf die „Aufgaben“ des Vorgesetzten!