



Personalabteilung



ATOSS®

ATOSS Staff Efficiency Suite (ASES)

Schulungsunterlagen für Mitarbeitende Allgemeines Universitätspersonal



Inhaltsverzeichnis

1	Aufruf	3
2	Zeiterfassung automatisch.....	3
3	Zeiterfassung manuell.....	4
4	Arbeitszeitübersicht und Überstundenanträge.....	5
4.1	Antrag auf Mehrarbeit/Überstunden stellen	6
4.1.1	Auszahlung Überstunden	6
4.1.2	Überstunden in Zeit	7
5	Jahresübersicht und Abwesenheitsanträge	8
5.1	Antrag stellen.....	8
6	Monatsbericht	10
7	Antragshistorie.....	11

1 Aufruf

Sie können die ASES über folgenden Link aufrufen:

<https://atoss.moz.ac.at/SES/web>

Der Login erfolgt mit den gleichen Zugangsdaten wie für MOZ-NET oder GroupWise.

2 Zeiterfassung automatisch

Auf diesem Reiter können Sie automatisch Komme- und Gehe-Zeiten erfassen ("Stempeln") und ggf. untertägige Abwesenheiten eintragen. Für untertägige Abwesenheiten (ausgenommen Krankenstand) holen Sie bitte im Vorfeld eine Genehmigung der oder des Vorgesetzten ein. Wenn Sie hier untertägige Abwesenheiten automatisch erfassen, werden diese auch in der Arbeitszeitübersicht (siehe Punkt 4) angezeigt.



Hier können Sie die Arbeitszeit und untertägige Abwesenheiten automatisch erfassen:

Name **Tester, EMS MA**

Untertägige Abwesenheit

- Über "Jetzt buchen" eine Buchung durchführen. Das System beginnt hier eine Komme-Zeit zu verbuchen und wechselt bei der nächsten Buchung auf eine Gehe-Zeit, und so weiter.
- Über Fehlgrund eine untertägige Abwesenheit erfassen:
 - ag = Arztgang
 - bh = Behördengang
 - dr = Dienstreise untertägig
 - dw = Dienstweg
 - gb = GZ-Ausgleich i.d. Blockzeit
 - ks = untertägiger Krankenstand
 - rz = Ruhezeit –auf SZ angerechnet*
 - sa = sonstige Abwesenheit
 - ub = Unterbrechung Arbeitszeit
 - za = Abbau ZA-ÜST

* nur imzuge 11stündiger Ruhezeit, soweit diese in der Blockzeit des Folgetages liegt!



3 Zeiterfassung manuell

Auf dem Reiter können manuell Zeiten erfasst werden. Sie können hier nachherig Ihre Komme- und Gehe-Zeiten eintragen oder Zeiten aus der automatischen Zeiterfassung (inklusive untertägiger Abwesenheiten) korrigieren.

The screenshot shows the ATOSS Staff Efficiency Suite interface. The user is logged in as 'EMS MA Tester'. The navigation bar includes 'Startseite', 'Zeiterfassung automat.', 'Zeiterfassung manuell', 'AZ-Übers./ÜST-Anträge', and 'Monatsbericht'. The 'Zeiterfassung manuell' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Speichern' button highlighted with a blue box. The main content area is divided into two sections: 'Datum- und Mitarbeiterauswahl' and 'Anzeige Saldenstände'. The 'Datum- und Mitarbeiterauswahl' section includes fields for 'Datum' (05.06.2013), 'Personalnummer' (9999), and 'Name' (Tester, EMS MA). The 'Anzeige Saldenstände' section shows a table with columns for 'Täglich', '04.06.2013', and '31.05.2013'. The table lists various time categories and their corresponding values.

	Täglich	04.06.2013	31.05.2013
Gleitzeit		-590:34	-581:34
Geld-ÜST			
ZA-ÜST			
Jahresurlaub		191:00	200:00
Resturlaub			
Abgeschn. Zeit		1:00	1:00
Kernzeitentn.			
Resturlaub KV			
Steuerfreiheit all-in			

- Tag auswählen
 - Unter "Zeitpaare" die Komme- und Gehe-Zeit eintragen
 - Speichern
- alle manuell erfassten Zeiten werden mit einem kleinen "k" versehen
- alle über die automatische Zeiterfassung getätigten Buchungen haben kein Kürzel

This screenshot is identical to the one above, but with a blue box highlighting the 'Zeitpaare' section in the 'Datum- und Mitarbeiterauswahl' area. This section contains time input fields (09:06 and 11:42) and a legend for time recording codes: k = korrigiert, g = gelöscht, a = automatisch, m = maschinell gesetzt, p = geplant.



4 Arbeitszeitübersicht und Überstundenanträge

Die Arbeitszeitübersicht dient der Übersicht der Arbeitszeit über einen bestimmten Zeitraum.

Über die "Auswahl" kann der Zeitraum der Ansicht verändert werden.

Erklärung Spalten:

- Datum
- Tagescode → wenn eine ganztägige Abwesenheit vorliegt
- Status: sind Mehrarbeits- oder Überstundenanträge offen, genehmigt oder abgelehnt
- Zeitpaare
- Salden:
 - Gleitzeit (1): täglich
 - Gleitzeit (2): Wochen- & Monatsabschluss
 - Geld-ÜST (1): täglich
 - Geld-ÜST (2): Wochen- & Monatsabschluss
 - ZA-ÜST (1): täglich
 - ZA-ÜST (2): Wochen- & Monatsabschluss
 - Nicht gen.: nicht genehmigte/ abgeschnittene Zeiten (Überstunden/ Mehrstunden, für welche keine Genehmigung vorliegt)

Startseite													
Zeiterfassung autom...													
Zeiterfassung manuell													
AZ-Übers./ÜST-Antr...													
Monatsbericht													
JA-Übers./Abw.-Antr...													
Antragshistorie													
Hier sehen Sie Ihre erfassten Arbeitszeiten im Überblick und können bei Bedarf durch Anklicken eines Tages Korrekturen beantragen.													
Datum	Tagescode	Status	Zeitpaare	Sollzeit	GLZ	GLZ	Geld-ÜST	Geld-ÜST	ZA-ÜST	ZA-ÜST	Nicht gen.		
Do	25.06.2015		07:00 k 16:45 k	9:00	0:45		0:00		0:00		0:00		0:00
Fr	26.06.2015		07:00 k 13:00 k	4:00	2:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Sa	27.06.2015				0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
So	28.06.2015				0:00	16:05	0:00	0:00	0:00	1:31			0:00
Mo	29.06.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Di	30.06.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00	16:05	0:00	0:00	0:00	1:31			0:00
Mi	01.07.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Do	02.07.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Fr	03.07.2015	GA		4:00	-4:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Sa	04.07.2015				0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
So	05.07.2015				0:00	12:05	0:00	0:00	0:00	1:31			0:00
Mo	06.07.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Di	07.07.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Mi	08.07.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Do	09.07.2015		07:00 k 16:00 k	9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Fr	10.07.2015		ag 07:00 k 10:00 k 10:00 k 12:00 k	4:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
Sa	11.07.2015				0:00		0:00		0:00		0:00		0:00
So	12.07.2015				0:00	12:05	0:00	0:00	0:00	1:31			0:00
Mo	13.07.2015	U		9:00	0:00		0:00		0:00		0:00		0:00

Legende: Antrag in Bearbeitung Antrag abgelehnt Beantragte Korrektur Automatisch erzeugt

4.1 Antrag auf Mehrarbeit/Überstunden stellen

Um einen Antrag zu stellen, klicken Sie bitte auf den Tag, für den der Antrag gestellt werden soll und wählen Sie aus, ob die Überstunden mit Zeit ausgeglichen oder mit Geld abgegolten werden sollen.

In beiden Fällen muss im Feld "Kommentar" der Grund für die Überstunden erfasst werden.

ACHTUNG:

- Überstunden dürfen nur geleistet werden, wenn Sie auf Ihren Antrag eine Genehmigung der oder des Vorgesetzten erhalten.
- Die Option Überstunden zu beantragen entfällt für Personen, deren Überstunden durch dienstrechtliche Bestimmungen oder arbeitsvertragliche Vereinbarungen pauschal abgegolten sind („All-In“).

4.1.1 Auszahlung Überstunden

Um Überstunden mit Geld abgelden zu lassen, setzen Sie bitte ein "*" in das Feld "Geld-ÜST", sowie ein "*" bei "Vor GZR" oder "Nach GZR", je nachdem, ob die beabsichtigten Überstunden vor dem Beginn oder nach dem Ende Ihres Gleitzeitrahmens liegen (an freien Tagen kann das "*" beliebig bei "Vor GZR" oder "Nach GZR" gesetzt werden).

Antrag bearbeiten

Bitte geben Sie die Antragsdaten ein.

Antrag

Datum:

Antrag auf:

Hier können Sie ÜST beantragen. Überstunden dürfen nur geleistet werden, wenn Ihr Antrag genehmigt wird.
 Bitte setzen Sie * bei "Vor GZR", wenn die ÜST vor Beginn des Gleitzeit-Rahmens liegen.
 Bitte setzen Sie * bei "Nach GZR", wenn die ÜST nach Ende des Gleitzeit-Rahmens liegen.
 Ein * muss bei "ZA-ÜST" gesetzt werden, wenn die ÜST in Zeit ausgeglichen werden sollen.
 Ein * muss bei "Geld-ÜST" gesetzt werden, wenn die ÜST mit Geld abgegolten werden sollen.
 Ein * muss jedenfalls bei "Geld-ÜST" gesetzt werden, wenn die ÜST mit Geld abgegolten werden müssen. Dies ist der Fall, wenn:
 - auf Ihr Dienstverhältnis das VBG oder das BDG anzuwenden ist: an Sonn- und Feiertagen
 - auf Ihr Arbeitsverhältnis der KV anzuwenden ist: bei Nachtstd. zwischen 22:00 u. 6:00 Uhr

Überstunden/Mehrarbeit

	Vor GZR	Nach GZR	Geld-ÜST	ZA-ÜST
Vorgabe				
Antrag	<input type="text"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text"/>

Kommentar (erforderlich)

noch 500 Zeichen

4.1.2 Überstunden in Zeit

Um Überstunden in Zeit gutgeschrieben zu bekommen, setzen Sie bitte ein "*" in das Feld "ZA-ÜST", sowie ein "*" bei "Früh" oder "Spät", je nachdem, ob die beabsichtigten Überstunden vor dem Beginn oder nach dem Ende Ihres Gleitzeitrahmens liegen (an freien Tagen kann das "*" beliebig bei "Vor GZR" oder "Nach GZR" gesetzt werden).

Antrag bearbeiten ✕

Bitte geben Sie die Antragsdaten ein.

Antrag

Datum

Antrag auf

Hier können Sie ÜST beantragen. Überstunden dürfen nur geleistet werden, wenn Ihr Antrag genehmigt wird.
 Bitte setzen Sie * bei "Vor GZR", wenn die ÜST vor Beginn des Gleitzeit-Rahmens liegen.
 Bitte setzen Sie * bei "Nach GZR", wenn die ÜST nach Ende des Gleitzeit-Rahmens liegen.
 Ein * muss bei "ZA-ÜST" gesetzt werden, wenn die ÜST in Zeit ausgeglichen werden sollen.
 Ein * muss bei "Geld-ÜST" gesetzt werden, wenn die ÜST mit Geld abgegolten werden sollen.
 Ein * muss jedenfalls bei "Geld-ÜST" gesetzt werden, wenn die ÜST mit Geld abgegolten werden müssen. Dies ist der Fall, wenn:

- auf Ihr Dienstverhältnis das VBG oder das BDG anzuwenden ist: an Sonn- und Feiertagen
- auf Ihr Arbeitsverhältnis der KV anzuwenden ist: bei Nachtstd. zwischen 22:00 u. 6:00 Uhr

Überstunden/Mehrarbeit

	Vor GZR	Nach GZR	Geld-ÜST	ZA-ÜST
Vorgabe				
Antrag	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>	*

Kommentar (erforderlich)

noch 500 Zeichen



5 Jahresübersicht und Abwesenheitsanträge

Die Jahresübersicht bietet eine Übersicht über alle ganztägigen Abwesenheiten im ausgewählten Zeitraum.

Startseite Zeiterfassung autom... Zeiterfassung manuell AZ-Übers./ÜST-Antr... Monatsbericht JA-Übers./Abw.-Antr...

Auf Basis des Jahreskalenders können Sie hier Vorhaben wie z.B. Urlaub beantragen, indem Sie einen Zeitraum im Kalender durch Klicken und Ziehen markieren.

2015

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Jan	U				U		U												DF	DF					
Feb																									
Mrz		K																	DF						
Apr			GA																						
Mai																									
Jun																									
Jul																									
Aug			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Sep																									
Okt					U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Nov																									
Dez																									

	2015	2016
Anspruch	200:00	200:00
Übertrag	80:00	18:00
Genommen	58:00	
Geplant	204:00	
Zu planen	18:00	218:00

	14.05.2015
Gleizeit	11:30
Geld-ÜST	
ZA-ÜST	1:31

Kürzel	Beschreibung	Anzahl
U	Erholungsurlaub	23
U	Erholungsurlaub beantr.	10
DF	Dienstreise f. Fortbildungen	3
SU	Wohnungswechsel	2
K	Krankenstand	1
GA	Gleizeitausgleich Blockzeit	1

5.1 Antrag stellen

Um einen Antrag für eine Abwesenheit zu erstellen, klicken Sie auf den Tag oder den Zeitraum, für den der Antrag gültig sein soll.

Wählen Sie die Abwesenheitsart aus:

Neuer Antrag

Für den gewählten Zeitraum von 24.08.2015 bis 24.08.2015 liegt noch kein Antrag vor.

Neuer Antrag

Antrag auf **Urlaub**

Zeitraum

Erläuterungen zum D...
 Im verpflichtenden K...
 folgende Angaben erf...
 - Zielort
 - Zweck
 - Reisekostenverbuch...
 Anträge, welche diese...
 dürfen vom Vorgesetz...
 und sind mit dem Kor...
 vollständig zu beatra...
 Gegebenenfalls sind d...
 im Kommentarfeld erf...
 eine entsprechende A...
 - Besondere Bewillig...
 - Besondere Bewillig...
 - Falls Dienstreisekost...
 von wem und in welc...
 - Reisekostenvorschuss...
 - Wird die Beistellung eines ÖBB-Online-Tickets beantragt?

Kommentar (optional)

noch 500 Zeichen

Beantragen Abbrechen



Neuer Antrag



Für den gewählten Zeitraum von 17.11.2014 bis 17.11.2014 liegt noch kein Antrag vor.

Neuer Antrag

Antrag auf
Zeitraum bis

Erläuterungen zum DR-Antrag:

Im verpflichtenden Kommentarfeld sind jedenfalls folgende Angaben erforderlich:

- Zielort
- Zweck
- Reisekostenverbuchung auf Kostenstelle: xxx

Anträge, welche diese Angaben nicht enthalten, dürfen vom Vorgesetzten nicht genehmigt werden und sind mit dem Kommentar, die Reise erneut vollständig zu beantragen, abzulehnen.

Gegebenenfalls sind die folgenden Angaben im Kommentarfeld erforderlich, da andernfalls eine entsprechende Abrechnung usw. nicht erfolgen kann:

- Besondere Bewilligung erbeten für: Privat-Kfz
- Besondere Bewilligung erbeten für: Flugzeug
- Falls Dienstreisekosten von dritter Stelle übernommen werden, von wem und in welcher Höhe?
- Reisekostenvorschuss erbeten in folgender Höhe: ...
- Wird die Beistellung eines ÖBB-Online-Tickets beantragt?

Kommentar (erforderlich)

→ Hinweis zu Dienstreiseanträgen

Um den Antrag zu stellen, klicken Sie auf "beantragen".

Wichtiges zum Krankenstand: Neben den Abwesenheitsanträgen sind hier auch ganztägige Krankenstände zu erfassen. Bei Krankenständen von mehr als drei Arbeitstagen bzw. wenn die oder der Vorgesetzte es ausdrücklich verlangt, auch bei kürzeren Krankenständen, ist zusätzlich eine ärztliche Bestätigung an die Personalabteilung zu übermitteln.

Bei längeren Krankenständen, die sich über das Wochenende/ Feiertage oder sonstige freie Tage (bei Schichtdiensten) ziehen, muss der KS durchgehend eingetragen werden.



Alle geplanten und nicht genehmigten Abwesenheiten werden rot hinterlegt im Kalender dargestellt. Genehmigte Abwesenheiten erscheinen in grün.

Startseite Zeiterfassung autom... Zeiterfassung manuell AZ-Übers./ÜST-Antr... Monatsbericht JA-Übers./Abw.-Antr...

Auf Basis des Jahreskalenders können Sie hier Vorhaben wie z.B. Urlaub beantragen, indem Sie einen Zeitraum im Kalender durch Klicken und Ziehen markieren.

2015

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Jan	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Feb	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Mrz	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Apr	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Mai	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Jun	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Jul	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Aug	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Sep	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Okt	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Nov	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
Dez	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	

	2015	2016
Anspruch	200:00	200:00
Übertrag	80:00	18:00
Genommen	58:00	
Geplant	204:00	
Zu planen	18:00	218:00

	14.05.2015
Gleitzeit	11:30
Geld-ÜST	
ZA-ÜST	1:31

Kürzel	Beschreibung	Anzahl
U	Erholungsurlaub	23
U~	Erholungsurlaub beantr.	10
DF	Dienstreise f. Fortbildungen	3
SU	Wohnungswechsel	2
K	Krankenstand	1
GA	Gleitzeitgleich Blockzeit	1

Sonstige Kürzel:

- . → Mitarbeiterin / Mitarbeiter anwesend
- == → Mitarbeiterin / Mitarbeiter nicht beschäftigt
- / → Wochenende / Feiertage (dunkelblau)
- / → „betriebsfreie Tage“ (hellblau)

6 Monatsbericht

Um den Arbeitszeitnachweis für einen Monat zu drucken, geben Sie das Beginndatum des entsprechenden Monats ein und klicken Sie dann auf "Auswertung erstellen".

Es wird ein PDF erstellt, welches auf einem angeschlossenen Drucker ausgegeben werden kann.

ATOSS Staff Efficiency Suite Employee & Manager Self Service

Sie sind a Benutzer Abm

Startseite Zeiterfassung automat. Zeiterfassung manuell AZ-Übers./ÜST-Anträge Monatsbericht

Zur Erzeugung dieser Auswertung sind weitere Angaben notwendig. Ggf. vorhandene Vorgabewerte können Sie unten bei Bedarf ändern.

Datum

Auswertung erstellen



7 Antragshistorie

In der Antragshistorie werden alle eigenen Anträge mit ihrem Status aufgelistet. In diesem Dialog kann keine Aktion durchgeführt werden.

 **ATOSS** Staff Efficiency Suite
Employee & Manager Self Service

Sie sind angemeldet als
Benutzer: EMS MA Tester
[Abmelden](#)

eiterfassung manuell  AZ-Übers./ÜST-Anträge  Monatsbericht  JA-Übers./Abw.-Anträge **Antragshistorie**

Hier sehen Sie die Übersicht aller Ihrer Anträge, deren Status und weitere Details sortiert nach dem ersten Tag, der vom Antrag betroffen ist (Spalte "von").

[Aktualisieren](#)  

Workflow-Art	Workflow-Status	von	bis	Tage	Beantragt	Bearbeitet	Kommentarhistorie
Urlaub	Urlaub beantr.	24.06.2013	28.06.2013	5,0	19.04.2013		
Urlaub	Urlaub beantr.	17.06.2013	21.06.2013	5,0	18.04.2013		
Urlaub	Urlaub beantr.	10.06.2013	14.06.2013	5,0	19.04.2013		
Urlaub	Urlaub genehmigt	03.06.2013	07.06.2013	4,0	19.04.2013	08.05.2013	
Krankenstand	Krankenstand	13.05.2013	13.05.2013	1,0	18.04.2013	18.04.2013	
Krank untertägig	Krankenstand untertägig	06.05.2013	06.05.2013	1,0	18.04.2013	18.04.2013	
Urlaub	Urlaub beantr.	08.04.2013	12.04.2013	5,0	19.04.2013		