



Personalabteilung



ATOSS®

ATOSS Staff Efficiency Suite (ASES)

Schulungsunterlagen für Mitarbeitende

Wissenschaftliches und künstlerisches Universitätspersonal (mit Urlaubserfassung)

Dieses Skriptum gilt für:

- Universitäts- und Vertragsprofessorinnen/ Universitäts- und Vertragsprofessoren
- Universitäts- und Vertragsdozentinnen/ Universitäts- und Vertragsdozenten
- Senior Scientists und Senior Artists
- Universitätsassistentinnen/ Universitätsassistenten



Inhaltsverzeichnis

1	Aufruf	3
2	Jahresübersicht und Abwesenheitsanträge	3
2.1	Antrag stellen.....	3
3	Antragshistorie.....	5



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 Jahresübersicht und Abwesenheitsanträge

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

ATOSS Staff Efficiency Suite
Employee & Manager Self Service

Sie sind angemeldet
Benutzer: Test
Abmelden

Startseite JA-Übers./Abw.-Antr... Antragshistorie

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

	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	26	27	28	29
Jan																													
Feb																													
März																													
Apr																													
Mai																													
Jun																													
Juli																													
Aug																													
Sep																													
Okt																													
Nov																													
Dez																													

Urlaub	2015	2016
Anspruch	224:00	224:00
Übertrag	208:00	224:00
Genommen	16:00	
Geplant		
Zu planen	224:00	448:00

Kürzel	Beschreibung	Anzahl
-	Automatische Anwesenheit	121
D--	Dienstreise beantr.	5
U	Erholungsurlaub	4
K	Krankenstand	3
D--	Erholungsurlaub beantr.	2

2.1 Antrag stellen

Um einen Antrag für eine gängige ganztägige 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 14.08.2015 bis 14.08.2015 liegt noch kein Antrag vor.

Neuer Antrag

Antrag auf
Zeitraum

Erläuterungen zum D
Im verpflichtenden K
folgende Angaben erf
- Zielort
- Zweck
- Reisekostenverbuch
Anträge, welche diese
dürfen vom Vorgesetz
und sind mit dem Kon
vollständig zu beantra
Gegebenenfalls sind G
im Kommentarfeld er
eine entsprechende A
- Besondere Bewilligu
- Besondere Bewilligu
- Falls Dienstreisekosten von anderer Stelle übernommen werden, von wem und in welcher Höhe?
- Reisekostenvorschuss erbeten in folgender Höhe: ...
- Wird die Beistellung eines ÖBB-Online-Tickets beantragt?

Kommentar (optional)

Freistell. §160BDG/§49dVVG mB
Urlaub
Urlaub Rektorat
Kuraufenthalt
Sonstiger Sonderurlaub
Sonstiger Sonderurlaub Rekt.
Bestattung naher Angehöriger
Eigene Eheschließung
Geburt eigener Kinder
Lebensgef. Erkrankung
Ableben naher Angehöriger
Eheschl. naher Angehöriger
Wohnwechsel
Dienstreise
Dienstreise Rektorat
Dienstreise Fortbildungen
Dienstreise Fortbildung Rekt.
Krankenstand
Berufsschule

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 Krankenstand durchgehend eingetragen werden.

Wichtiges zu Freistellungen: Anträge auf "Freistellungen gem. § 160BDG/§ 49dVVBG mB" dürfen von den Vorgesetzten nur dann genehmigt werden, wenn keine dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen und die Freistellung in Zusammenhang mit den Aufgaben in Forschung bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste erfolgt, sowie wenn eine Genehmigung oder ggf. generelle Ermächtigung der Vizerektorin oder des Vizerektors für Lehre vorliegt.

Längere Freistellungen gem. § 160BDG/§49dVVBG, sind wie bisher im Dienstweg beim Rektorat schriftlich zu beantragen. Die Erfassung dieser Abwesenheiten in der ASES erfolgt durch die Personalabteilung.



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

Sonstige Kürzel:

- _ → Mitarbeiterin / Mitarbeiter anwesend (automatische Anwesenheit)
- == → Mitarbeiterin / Mitarbeiter nicht beschäftigt
- / → Wochenende / Feiertage (dunkelblau)

3 Antragshistorie

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

Workflow-Art	Workflow-Status	von	bis	Tage/Stunden	Beantragt	Bearbeitet	Kommentarhistorie
Urlaub	Urlaub beantr.	10.09.2015	11.09.2015	16:00	27.07.2015		27.07.15 Testmitarbeiter, Urlaub beantr. Test
Dienstreise	Dienstreise beantr.	17.08.2015	21.08.2015	5,0	27.07.2015		
Krankenstand	Krankenstand	15.06.2015	17.06.2015	3,0	28.07.2015	28.07.2015	
Urlaub	Urlaub genehmigt	06.05.2015	06.05.2015	8:00	27.04.2015	27.04.2015	
Urlaub	Urlaub genehmigt	05.05.2015	05.05.2015	8:00	24.04.2015	24.04.2015	
Urlaub	Urlaub genehmigt	28.04.2015	28.04.2015	8:00	24.04.2015	24.04.2015	
Urlaub	Urlaub genehmigt	27.04.2015	27.04.2015	8:00	24.04.2015	24.04.2015	