



ATOSS Staff Efficiency Suite (ASES)

Schulungsunterlagen für Mitarbeitende

Wissenschaftliches und künstlerisches Universitätspersonal (ohne Urlaubserfassung)

Dieses Skriptum gilt für:

- Vertragslehrerinnen/ Vertragslehrer
- Senior Lecturers
- Lektorinnen/ Lektoren
- Studentische Mitarbeiterinnen/ Studentische Mitarbeiter



Inhaltsverzeichnis

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



1 Aufruf

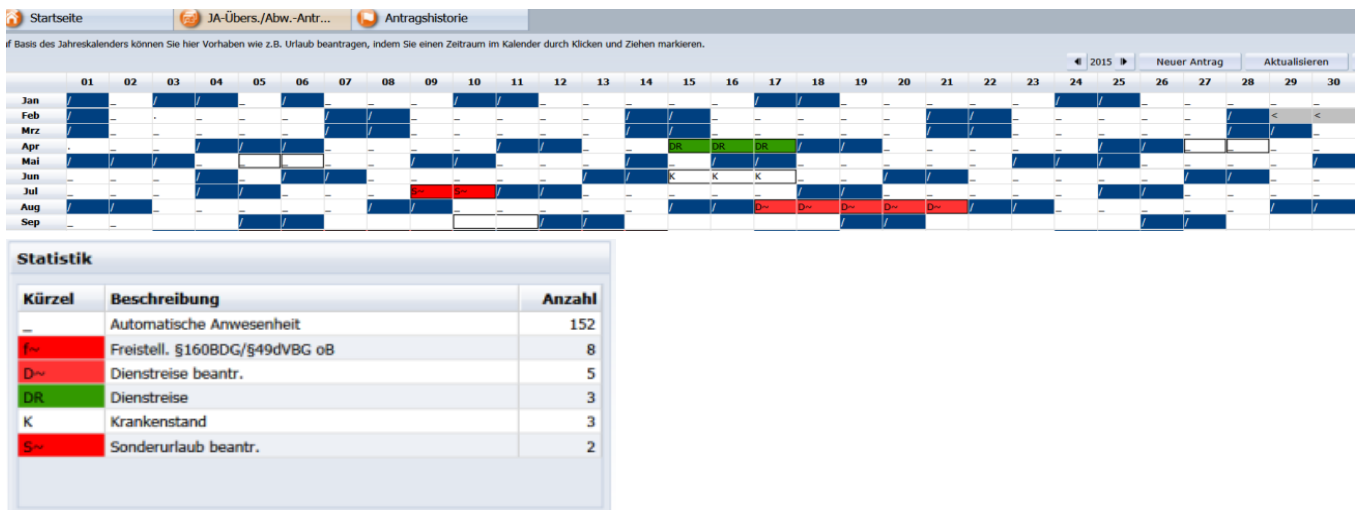
Sie können die ASES über folgenden Link aufrufen:

<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.




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:

The screenshot shows the 'Neuer Antrag' (New Request) form. At the top, there is a message: 'Für den gewählten Zeitraum von 19.06.2015 bis 19.06.2015 liegt noch kein Antrag vor.' Below this, the form fields are: 'Antrag auf' (Request for), 'Zeitraum' (Period), 'Erläuterungen zum D...' (Explanations for the...), 'Im verpflichtenden K...' (In the mandatory co...), 'folgende Angaben erf...' (The following information is req...), '- Zielort' (Destination), '- Zweck' (Purpose), '- Reisekostenverbuch...' (Travel cost accounting), 'Anträge, welche dies...' (Requests, which these...), 'dürfen vom Vorgesetz...' (may be approved by the...), 'und sind mit dem Kom...' (and are subject to the...), 'vollständig zu beantr...' (completely to be appl...), 'abzulehnen.' (to be rejected.), 'Gegebenenfalls sind die folgenden Angaben im Kommentarfeld erforderlich, da andernfalls eine entsprechende Abrechnung usw. nicht erfolgen kann:' (Where necessary, the following information is required in the comment field, as otherwise a corresponding accounting, etc. cannot be done:), '- Besondere Bewilligung erbeten für: Privat-Kfz' (Special approval requested for: private car), '- Besondere Bewilligung erbeten für: Flugzeug' (Special approval requested for: airplane), '- Falls Dienstreisekosten von dritter Stelle übernommen werden, von wem und in welcher Höhe?' (If business travel costs are taken over from a third party, from whom and in what amount?), '- Reisekostenvorschuss erbeten in folgender Höhe: ...' (Travel cost advance requested in the following amount: ...), '- Wird die Beistellung eines ÖBB-Online-Tickets beantragt?' (Will the booking of an ÖBB online ticket be requested?). At the bottom, there is a 'Kommentar (optional)' (Comment (optional)) field.

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: xxxx

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/§ 49dVBG 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/§49dVBG, 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
Krankenstand	Krankenstand	05.10.2015	05.10.2015	0,0	08.09.2015	08.09.2015	
Dienstreise	Dienstreise zurücknehm. gen.	05.10.2015	14.10.2015	0,0	28.07.2015	28.07.2015	
Freistell. §160BDG/§49dVVG oB	Freistell. oB genehmigt (V)	05.10.2015	14.10.2015	8,0	28.07.2015	28.07.2015	
Urlaub	Urlaub zurücknehm. gen.	10.09.2015	11.09.2015	0,0	27.07.2015	28.07.2015	
Dienstreise	Dienstreise beantr.	17.08.2015	21.08.2015	5,0	27.07.2015		
Wohnwechsel	Wohnwechsel beantr.	09.07.2015	10.07.2015	2,0	28.07.2015		
Krankenstand	Krankenstand	15.06.2015	17.06.2015	3,0	28.07.2015	28.07.2015	
Urlaub	Urlaub zurücknehm. gen.	06.05.2015	06.05.2015	0,0	27.04.2015	28.07.2015	
Urlaub	Urlaub zurücknehm. gen.	05.05.2015	05.05.2015	0,0	24.04.2015	28.07.2015	
Urlaub	Urlaub zurücknehm. gen.	28.04.2015	28.04.2015	0,0	24.04.2015	28.07.2015	
Urlaub	Urlaub zurücknehm. gen.	27.04.2015	27.04.2015	0,0	24.04.2015	28.07.2015	
Dienstreise	Dienstreise genehmigt	15.04.2015	17.04.2015	3,0	28.07.2015	28.07.2015	