



Personalabteilung



ATOSS®

ATOSS Staff Efficiency Suite (ASES)

Schulungsunterlagen für Vorgesetzte

Wissenschaftliches und künstlerisches Universitätspersonal



Inhaltsverzeichnis

1.	Aufruf	3
2.	Jahresübersicht und Abwesenheitsanträge	3
2.1.	Antrag stellen.....	3
3.	OE-Kalender	5
4.	Antragsbearbeitung	6
4.1.	Auswahl	6
4.2.	Antragserledigung	7
5.	Antragshistorie	8
6.	Vertreter festlegen.....	8
6.1.	Die Rolle einer Vertreterin / eines Vertreters einnehmen.....	9
6.2.	Vertretung beenden	9



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. Sie können sich über „Auswahl“ auch die Jahresübersicht Ihrer Mitarbeitenden ansehen.

ATOSS Staff Efficiency Suite
Employee & Manager Self Service

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.

Monat	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																													
Mrz																													
Apr																													
Mai																													
Jun																													
Jul																													
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	131
D-	Dienstreise beantr.	5
E	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 **Freistell. §160BDG/§49dVVG mB**

Zeitraum
 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

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

Kommentar (optional)

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. OE-Kalender

Im OE-Kalender sehen Sie die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeitenden für max. 31 Tage. Über die Auswahl kann der Anzeigezeitraum abgeändert werden:

Startseite Kalender Antragsbearbeitung Antragshistorie Vertreter festlegen																																
Hier sehen Sie vergangene und zukünftige Abwesenheiten. Sie können die angezeigten Mitarbeiter filtern und einschränken.																																
Keine Einschränkungen																																
01.08.2015 Aktualisieren Speichern Auswahl																																
Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Resturlaub
	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	NF	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Resturlaub
Testmitarbeiter, Test	/	/					/	/							/	/						/	/						/	/		448:00
Vorgesetzter von Test, Max	/	/					/	/							/	/						/	/						/	/		224:00
																																480:00

Wichtiges zum Krankenstand: Bei mehrtägigen Krankenständen, die Sie als Vorgesetzte/ Vorgesetzter eintragen, ist auch an den Wochenenden/ Feiertagen und sonstigen freien Tagen (Schichtdienst) zwingend ein „K“ einzutragen.

Auswahl:

Achtung: In Ausnahmefällen kann es passieren, dass sich die Grundeinstellungen bei „Startdatum“ und „Abteilung“ eigenständig verstellen, wodurch es sein kann, dass Ihre Mitarbeitenden nicht mehr vollständig aufscheinen. In diesem Fall müssen Sie bitte das „Startdatum“ und die „Abteilung“ wieder richtig stellen.

4. Antragsbearbeitung

In der Antragsbearbeitung erscheinen alle Anträge, die an Sie gestellt wurden. Über einen neuen Antrag werden Sie auch mit einem automatischen Email informiert.

4.1. Auswahl

In der Auswahl können Sie einschränken, welche Anträge Ihnen angezeigt werden sollen:

- zu bearbeiten: nur offene Anträge werden angezeigt
- genehmigt: nur bereits genehmigte Anträge werden angezeigt
- abgelehnt: nur abgelehnte Anträge werden angezeigt

Im oberen Bereich ist die Einschränkung über organisatorische Kriterien möglich.

4.2. Antragserledigung

Sie können die ausgewählten Anträge durch klicken auf den einzelnen Antrag öffnen und dann genehmigen, ablehnen oder abbrechen.

- Überstundenanträge können nur von Angehörigen des allgemeinen Universitätspersonals gestellt werden.
 - Geld-Überstunden dürfen nur genehmigt werden, wenn eine Genehmigung des zuständigen Rektoratsmitglieds vorliegt.
 - Geld-Überstunden-Hinweis -> Überstunden müssen mit Geld abgegolten werden wenn:
 - Auf das Dienstverhältnis das VBG oder das BDG anzuwenden ist: an Sonn- und Feiertagen
 - Auf das Dienstverhältnis der KV anzuwenden ist: bei Nachtstunden zwischen 22:00 und 6:00 Uhr
 - Überstundenanträge dürfen nicht genehmigt werden, wenn die Überstunden innerhalb von Überstundenpauschalen liegen.
- Dienstreiseanträge dürfen nur genehmigt werden, wenn sie im Feld „Kommentar“ Ziel und Grund für die Dienstreise enthalten. Ist dies nicht der Fall, lehnen Sie den Antrag mit dem Kommentar „bitte unter Nennung von Ziel/Grund der Dienstreise neu beantragen“ ab.

Antrag bearbeiten ✕

i Genehmigung: Kommentar optional
Ablehnung: Kommentar erforderlich

Antrag

Name:

Workflow-Art:

von: 📅

bis: 📅

Workflow-Zustand:

Kommentarhistorie

Kommentar

5. Antragshistorie

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

Startseite	OE-Kalender	Antragshistorie	Vertreter festlegen				
Hier sehen Sie die Übersicht aller		ortiert nach dem ersten Tag, c		<input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Auswahl"/>			
Beginndatum: 28.07.2014							
Workflow-Art	Workflow-Status	von	bis	Tage/Stunden	Beantragt	Bearbeitet	Kommentarhis
Dienstreise	Dienstreise genehmigt	05.10.2015	14.10.2015	0,0	28.07.2015	28.07.2015	28.07.15 Testmitar Dienstreise beantr. Test
Freistell. §160BDG/§49dVBG 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	

6. Vertreter festlegen

Hier können Sie für eigene Abwesenheiten eine Vertretung anlegen. Die Vertreterin oder der Vertreter können dann für Sie Anträge in der ASES genehmigen. Als Vertreterinnen/Vertreter können nur Personen ausgewählt werden, die organisationsrechtlich dazu befugt sind.

ATOSS Staff Efficiency System Employee & Manager Self						Sie sind angemeldet als Benutzer: Max Vorgesetzter von Test <input type="button" value="Abmelden"/>	
Startseite	JA-Übers./Alter	Antragsbearbeitung	Vertreter festlegen				
Legen Sie fest, wem Sie Ihre Berechtigungen, z.B. während des Urlaubs, übertragen möchten.		Legen Sie Vertretungen durch Klicken auf die jeweilige Zeile.					
				<input type="button" value="Neuer Vertreter"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/>			
Abwesender	Vertreter			für Daten des	für Daten des	E-Mail an	
Personalnummer	Name	Personalnummer	Name	von	bis	Abwesenden	Vertreters
2222	Vorgesetzter von Test, Max	1111	Testmitarbeiter, Test	28.07.2015	31.07.2015		nein

Über „Neuer Vertreter“ können Sie die Vertretung festlegen:

Vertreter

Wenn Sie beim Zeitraum das Feld "bis" frei lassen, legen Sie eine dauerhafte Vertretung ohne Endzeitpunkt an.

Vertreter

Personalnummer

Name

Zeitraum

von

bis

Optionen

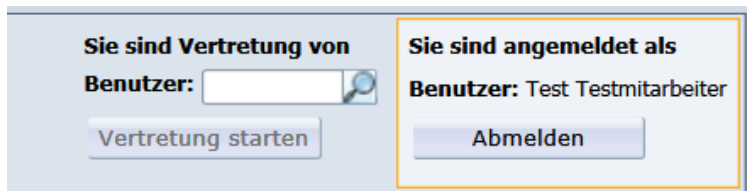
Vertreter berechtigen für meine Daten

Vertreter berechtigen für seine Daten

E-Mails zusätzlich an mich

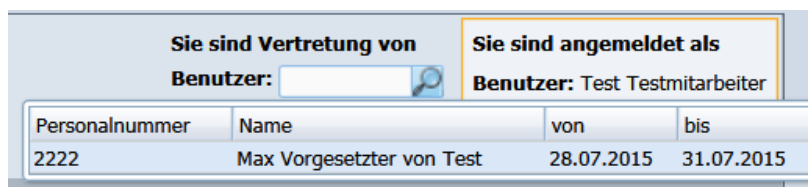
6.1. Die Rolle einer Vertreterin / eines Vertreters einnehmen

Wenn Sie an einem Tag Vertreterin / Vertreter sind, erscheint folgender Hinweis:



The screenshot shows two panels. The left panel is titled "Sie sind Vertretung von" and contains a "Benutzer:" label followed by a search input field with a magnifying glass icon and a "Vertretung starten" button. The right panel is titled "Sie sind angemeldet als" and shows "Benutzer: Test Testmitarbeiter" with an "Abmelden" button. The right panel is highlighted with a yellow border.

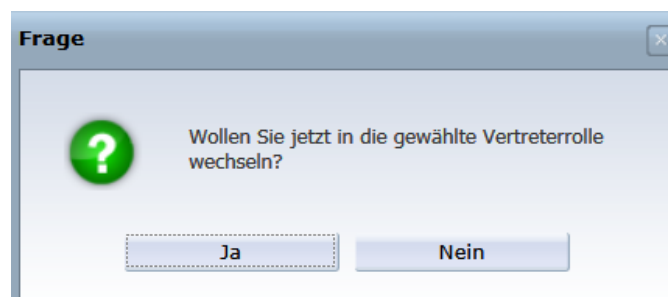
Um die Vertretung zu starten, klicken Sie auf das Lupensymbol und wählen Sie die Vertretung aus:



The screenshot shows the same interface as above, but with a search result table below. The table has columns for "Personalnummer", "Name", "von", and "bis". The result row shows "2222", "Max Vorgesetzter von Test", "28.07.2015", and "31.07.2015". The right panel remains highlighted.

Personalnummer	Name	von	bis
2222	Max Vorgesetzter von Test	28.07.2015	31.07.2015

Klicken Sie anschließend „Vertretung starten“. Sie verlassen damit Ihr eigenes Benutzerprofil und wechseln in die Benutzerrolle der Person, die Sie vertreten.



The screenshot shows a dialog box titled "Frage" with a green question mark icon. The text inside asks: "Wollen Sie jetzt in die gewählte Vertreterrolle wechseln?". There are two buttons: "Ja" and "Nein". The "Ja" button is highlighted with a dashed border.

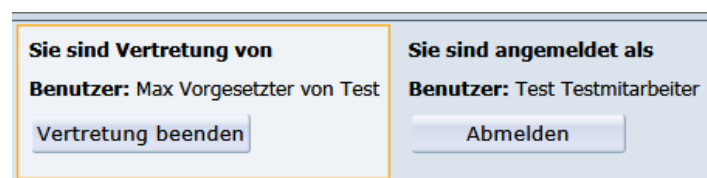
Nach der Bestätigung können Sie Anträge für die Abwesende / den Abwesenden bearbeiten.

6.2. Vertretung beenden

Um die Vertretung zu beenden, klicken Sie „Vertretung beenden“.

Sie können die Vertreterrolle so oft einnehmen wie Sie möchten.

Während der Vertretung befinden Sie sich nicht in Ihrer Benutzerrolle!



The screenshot shows the same interface as above, but the left panel is now highlighted with a yellow border. It contains the text "Sie sind Vertretung von" and "Benutzer: Max Vorgesetzter von Test", along with a "Vertretung beenden" button. The right panel remains the same.