

Leitfaden zum Abwesenheitsmanagement an der Hochschule Anhalt

Das HISQIS Online Portal der Hochschule Anhalt ermöglicht die Abwesenheitsverwaltung für die Mitarbeiter (Tarifbeschäftigte, Auszubildende) an der Hochschule Anhalt.

Das HISQIS Online Portal der Hochschule erreichen Sie über das Internet:

<https://qisserver.verw.hs-anhalt.de/qisserver>

Eine Anmeldung im Portal erfolgt über die zentrale Nutzerverwaltung der HS Anhalt. Als Anmeldename und Passwort nutzen Sie die vom IT-Service-Center (ISC) ausgegebenen Anmeldedaten, welche Sie bereits für zentrale Dienste z.B. zum Anmelden am zentr. E-Mailsystem oder W-LAN nutzen. Falls Sie das Initialpasswort geändert haben, dann ist das geänderte Passwort zu verwenden.

Die Abwesenheitsverwaltung umfasst dabei folgende Funktionen:

- **Antragstellung** und **Genehmigung** von:
 - Erholungsurlaub (auch den übertragenen Anspruch auf Erholungsurlaub des vergangenen Jahres)
 - Sonderurlaub (**§ 28 TV-L** – Sonderurlaub unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts)
 - Arbeitsbefreiung (**§ 29 TV-L** – Arbeitsbefreiung für z. B. Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum, Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils,...)
 - Bildungsurlaub (nach dem Bildungsfreistellungsgesetz LSA)
 - Krankheit ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die Funktionen der Abwesenheitsverwaltung gliedern sich dabei in 2 Rollen:

- **Abwesenheitserfasser** (Beschäftigte können in dieser Rolle einen Antrag auf Abwesenheit stellen)
- **Vorgesetzter** (Vorgesetzte können in dieser Rolle Abwesenheiten **zustimmen** oder **genehmigen, zustimmen** und **genehmigen, ändern** oder **ablehnen**)

Die Beschäftigten und Vorgesetzten werden über Anträge und Statusänderungen der Anträge vom System automatisch benachrichtigt.

Die Rollen sind in der oberen Leiste auf dem Bildschirm „**in der Rolle: ...**“ ersichtlich. Stehen einem Benutzer mehrere Rollen zur Verfügung, dann können diese mit einem Klick auf die aktuelle Rolle gewechselt werden.

HIS:



Rolle: **Abwesenheitserfasser**

Diese Rolle steht allen Mitarbeitern zur Verfügung.

Nach dem Login können auf der linken Seite die Funktionen

- Abwesenheiten
- Abwesenheitsanträge verwalten (Suchfunktion über bereits gestellte Anträge)

gewählt werden.

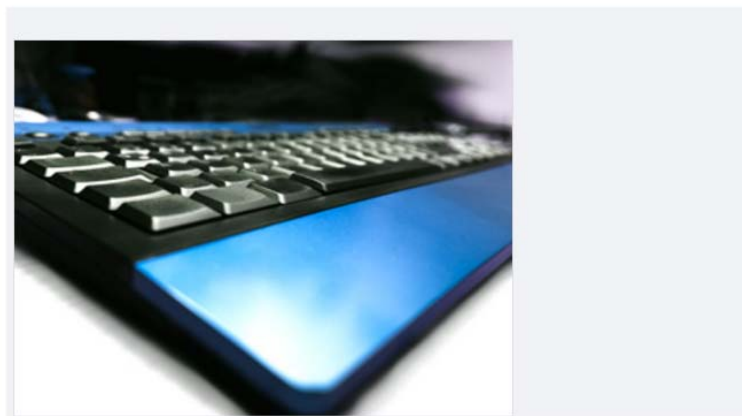
HIS:



Sie sind hier: **Startseite**

Abwesenheiten

Abwesenheitsanträge verwalten



Funktion: Abwesenheiten

In der Funktion Abwesenheitsantrag erscheint im oberen Bereich der persönliche Jahreskalender mit der Übersicht zum Urlaub aus dem Vorjahr und dem Erholungsurlaub des aktuellen Jahres (rechte Seite: gesetzlicher und tariflicher Urlaubsanspruch).



Art	Buchung	Verfall	Anspruch (Tage)	Rest (Tage)
gesetzl. Urlaubsanspruch	01.01.2017	30.09.2018	20.0	0.0
tarifl. Urlaubsanspruch	01.01.2017	30.09.2018	10.0	0.0
gesetzl. Urlaubsanspruch	01.01.2018	30.09.2019	20.0	20.0
tarifl. Urlaubsanspruch	01.01.2018	30.09.2019	10.0	10.0
Stand 29.01.2018			60.0	30.0

Unterer Bereich: die Antragstellung



Felder:

Antragsart:

- Abbuchung Erholungsurlaub
 - Bei einem geplanten Urlaub über den Jahreswechsel sind zwei Anträge vorzunehmen (jeweils ein Antrag pro Urlaubsjahr).
 - Beispiel: Ein Beschäftigter möchte vom 22.12. bis zum 10.01. Urlaub nehmen. Er stellt zwei Anträge: Den ersten Antrag vom 22.12. bis zum 31.12. und den zweiten Antrag vom 01.01. bis zum 10.01.
- Sonderurlaub
- Arbeitsbefreiung
- Bildungsurlaub

- Krank ohne AU Schein - Bei Rückkehr an den Arbeitsplatz wird die Abwesenheit nachgetragen. (Antrag des Beschäftigten wird an den Vorgesetzten geschickt,...)
Diese Erfassung ersetzt nicht die übliche Meldung am Tag der Erkrankung im Bereich.

Begründung / sonst. Bemerkungen:

Eine Begründung bzw. Erläuterung ist notwendig bei: **Sonderurlaub** unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts (Angabe eines wichtigen Grundes), bei **Arbeitsbefreiung** (Angabe eines des in § 29 TV-L aufgezählten Grundes) sowie bei **Bildungsurlaub** (Angabe der Bildungsveranstaltung sowie des vergebenen Aktenzeichens des Landesverwaltungsamtes). Der Antrag (**Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Bildungsurlaub**) muss zur Zustimmung an den Vorgesetzten geschickt werden. Die abschließende Genehmigung wird vom Dezernenten für Personalangelegenheiten getroffen.

Dazu ist der Antrag vom Vorgesetzten an den Dezernenten für Personalangelegenheiten zur Genehmigung weiterzuleiten:

Workflow: Antragsteller (sendet Antrag) -> Vorgesetzter (wählt Zustimmung sowie Weiterleitung aus) -> Dezernent für Personalangelegenheiten – Andreas Severin (prüft Antrag, genehmigt oder lehnt ab)

Nachweise zur Antragstellung „Sonderurlaub“, „Arbeitsbefreiung“ oder „Bildungsurlaub“ senden Sie bitte per E-Mail an den Vorgesetzten und an den Dezernenten für Personalangelegenheiten.

Das Feld kann auch für sonstige Bemerkungen zum Urlaubsantrag genutzt werden, um den Vorgesetzten zu informieren. Zum Beispiel ob für den Zeitraum der Abwesenheit eine Vertretung geregelt ist, o Ä.

Aktion:

Antrag erfasst (Standard)

Von / Bis:

Zeitraum der Abwesenheit

Weiterleiten:

Hier wird der nächste „Bearbeiter“ ausgewählt. Je nachdem wer dem Antrag zustimmen (zum Beispiel der fachliche Vorgesetzte bei Drittmittelbeschäftigten) bzw. zustimmen und genehmigen muss (z. B. DekanIn des FB, LeiterIn einer Struktureinheit, wenn es keinen weiteren Vorgesetzter gibt).

Die Festlegungen zur Zustimmung/Genehmigung sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Genehmigungsverfahren Abwesenheiten:

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde in der Übersicht jeweils nur eine Geschlechtsform gewählt. Selbstverständlich beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Antragsteller	Weiterleitung zur Zustimmung/Genehmigung an
Mitarbeiter der Fachbereiche (Haushaltsbeschäftigte)	an den fachlichen Vorgesetzten zur <u>Zustimmung</u> , danach fachlich Vorgesetzter an Dekan oder wenn kein weiterer Vorgesetzter zustimmen muss: Dekan zur <u>Zustimmung und Genehmigung</u>
Projektmitarbeiter	Projektleiter zur <u>Zustimmung</u> , danach Projektleiter an Dekan/Leiter zur <u>Genehmigung</u>
Leiter der zentralen Betriebseinheit	Präsident, Vizepräsident
Mitarbeiter der zentralen Betriebseinheiten	Leiter der zentralen Betriebseinheit
Dezernent, Technischer Leiter	Leiterin der Verwaltung
Mitarbeiter der Dezernate	Dezernent
Mitarbeiter der Technischen Verwaltung	Technischer Leiter zur <u>Zustimmung</u> , danach Leiterin der Verwaltung zur <u>Genehmigung</u>
Stabsmitarbeiter, sonstige Mitarbeiter	Leiterin der Verwaltung

Vertreter:

Standardmäßig ist die Weiterleitung eines Antrags an einen Vertreter nach 3 Tagen eingestellt.

Bei Drittmittelbeschäftigten ist für den Projektleiter im Vertretungsfall der Dekan des Fachbereichs bzw. der Leiter der Struktureinheit für die Zustimmung und die Genehmigung zuständig.

Rolle: **Vorgesetzter**

Diese Rolle haben alle Mitarbeiter mit Personalverantwortung und Professoren.


HIS:

Startseite | Abmelden | Herr [] | Sie sind angemeldet als: [] | in der Rolle: Vorgesetzter |

Meine Funktionen
Sie sind hier: **Startseite**

- Alle Vorgänge anzeigen
- Abwesenheitsanträge verwalten
- Benachrichtigungseinstellungen


Meine Funktionen



Fachliche Vorgesetzte haben dabei die Möglichkeit Abwesenheiten zuzustimmen und den Antrag an den disziplinarischen Vorgesetzten weiterzuleiten. Der disziplinarische Vorgesetzte genehmigt die Abwesenheit. Fallen beide Funktionen auf eine Person, so hat dieser die Möglichkeit in einem Schritt der Abwesenheit zuzustimmen und sie zu genehmigen. **Der Vorgesetzte, der die Abwesenheit schlussendlich genehmigt, muss dabei das Feld „Weiterleiten“ auf frei stellen (in der Liste der auszuwählenden Personen ganz oben).**

Funktion: Alle Vorgänge anzeigen

Vorgangsübersicht

Aktion	Nr. ☺☺	Art ☺☺	Grund ☺☺	Antragsteller ☺☺	Details	Datum ☺☺	Zuletzt bearbeitet ☺☺	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an
	3476	Abwesenheit	Abbuchung Erholungsurlaub	[]	Von: 30.01.2018 Bis: 30.01.2018	29.01.2018	[]	Antrag zugestimmt [] [] Ausführen

Vorgesetzte erhalten einen tabellarischen Überblick über aktuelle Anträge. In der rechten Spalte ist eine schnelle Bearbeitung möglich.

Bei Klick auf „EDIT“ gelangt man zum einzelnen Antrag und sieht die Details.

Antragsübersicht

Übersicht | Verlauf

3476 Abbuchung Erholungsurlaub Antrag erfasst 29.01.2018 11:36:52

Bearbeiten

Antragsnummer: 3476

Antragsdatum: 29.01.2018 11:36:52

Vorname:

Nachname:

* Antragsart: Abbuchung Erholungsurlaub ▼

* Von: 30.01.2018

* Bis: 30.01.2018

Begründung (bei Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung/Bildung / sonst. Bemerkungen):

Letzte Aktion: Antrag erfasst

Nächster Bearbeiter:

Aktion:

Weiterleitung an:

Speichern | Löschen | Auswahl | Parallele Abwesenheiten im Zeitraum

Bei Klick auf „Parallele Abwesenheiten im Zeitraum“ erfolgt eine Prüfung auf zeitgleiche Abwesenheiten von Mitarbeitern des Fachbereichs/der Organisationseinheit.

Abwesenheitsübersicht der Organisationseinheit

Beantragter Zeitraum: 30.01.2018 - 30.01.2018

Personaln.	Name	30.01.
	Mitarbeiter 1 (Antragsteller)	
	Mitarbeiter 2	

= Arbeitstag
 = Kur
 = Fehltag unentschuldigt
 = Sonderurlaub
 = Noch nicht genehmigte Abwesenheit
 = Kein Arbeitstag
 = Krankheit mit AU
 = Überstunden
 = Resturlaub
 = Feiertag
 = Krankheit ohne AU
 = Kind krank
 = Sonstige
 = Urlaub
 = Bildungsurlaub
 = Gleittag
 = Sonderurlaub (§ 125 SGB IX)

Zurück

Der **fachliche Vorgesetzte** kann den Urlaubsantrag zustimmen oder ihn ablehnen, auszuwählen über „Aktion“. Er darf nicht genehmigen.

Sofern dem Antrag zugestimmt wird, muss der fachliche Vorgesetzte ihn an den disziplinarischen Vorgesetzten weiterleiten. Die Auswahl erfolgt über „Weiterleitung an“.

Der **disziplinarische Vorgesetzte** kann den Urlaub genehmigen. Auszuwählen über „Aktion“. Bei der Auswahl „Weiterleitung an“ muss er keine weitere Person mehr auswählen. Das Feld muss leer bleiben (Auswahlliste ganz oben). Der genehmigte Antrag geht an das Dezernat für Personalangelegenheiten und wird geprüft. Nach erfolgreicher Prüfung wird der Antrag gebucht.

Nimmt ein Vorgesetzter beide Funktionen für die Urlaubsgenehmigung wahr, dann kann er „zustimmen und genehmigen“ wählen. Bei der Auswahl „Weiterleitung an“ muss er keine weitere Person mehr auswählen.

Funktion: Abwesenheitsanträge verwalten und Benachrichtigungseinstellungen



Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Alle Vorgänge anzeigen](#)

- [Alle Vorgänge anzeigen](#)
- [Antragsdaten verwalten](#)
- [Abwesenheitsanträge verwalten](#)
- [Benachrichtigungseinstellungen](#)

Es stehen verschiedene Suchkriterien zur Auswahl.

Suche nach Urlaubsanträgen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50 Alle

Suchkriterien

Antragsnummer

Antragsdatum  Kalender

Antragsart

Letzte Aktion

Wird die Suche ohne spezielle Angaben gestartet, so erhält man eine Übersicht über alle Anträge. Mit einem Klick den auf „EDIT“ gelangt man zum einzelnen Antrag und sieht die Details.

Benachrichtigungseinstellungen

Es werden die Vorbelegungen angezeigt. Zu sehen ist u. a. der hinterlegte Vertreter. Die Anzahl der Tage einer Weiterleitung eines Antrags an einen Vertreter steht standardmäßig für alle Vorgesetzte auf 3 Tage. Das Feld ist an dieser Stelle nicht gefüllt.

Die Einstellung zur Benachrichtigung über einen vorliegenden und zu bearbeitenden Antrag erfolgt standardmäßig als „sofortige Mail“.

Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten

Bearbeiten

Ihre Vertretung ist...

Vertretung

Möchten Sie E-Mails sofort erhalten oder einmal am Tag?

* E-Mailzustellung

Nach wie vielen Tagen soll ein Antrag an den Vertreter weitergeleitet werden?

* Anzahl Tage

Folgende Bereiche sind für Sie freigegeben:

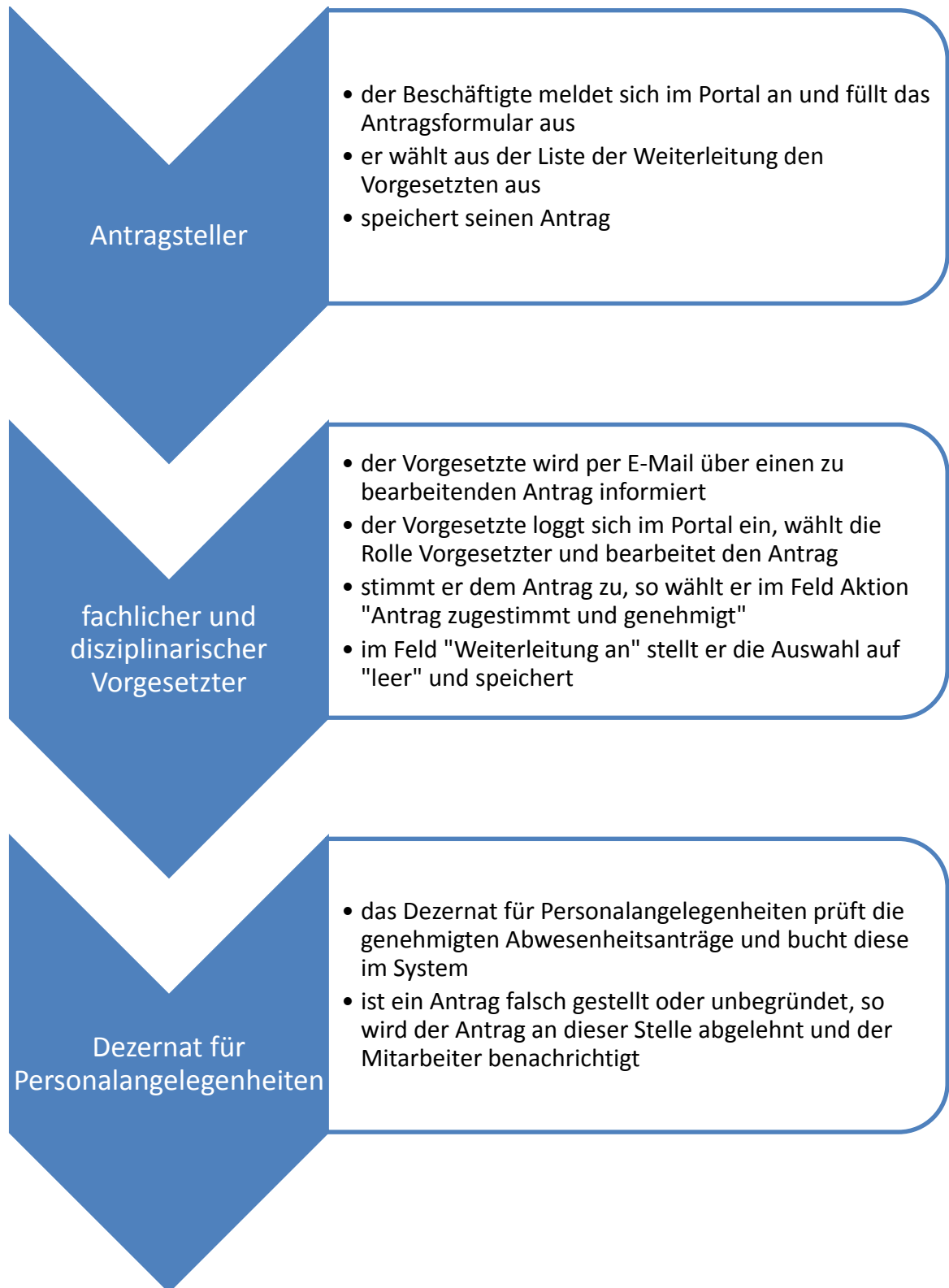
Dienstreiseanmeldung	<input type="checkbox"/>
Institution/Beschäftigungsstelle	<input type="text"/>
Erweiterte Rechte	<input type="checkbox"/>
Dienstreiseabrechnung	<input type="checkbox"/>
Institution/Beschäftigungsstelle	<input type="text"/>
Erweiterte Rechte	<input type="checkbox"/>
Abwesenheiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Institution/Beschäftigungsstelle	<input type="text" value="4100000"/>
Erweiterte Rechte	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeiterfassung	<input type="checkbox"/>
Institution/Beschäftigungsstelle	<input type="text"/>
Erweiterte Rechte	<input type="checkbox"/>
Bewerbungen	<input type="checkbox"/>

Vereinfachter Ablauf (2-stufiges Genehmigungsverfahren - 2 Vorgesetzte):



Die Beschäftigten und Vorgesetzten werden vom System automatisch über Anträge und Statusänderungen der Anträge benachrichtigt.

Vereinfachter Ablauf (1-stufiges Genehmigungsverfahren - 1 Vorgesetzter):



Die Beschäftigten und Vorgesetzten werden vom System automatisch über Anträge und Statusänderungen der Anträge benachrichtigt.

Beispiele E-Mailbenachrichtigung

Absender ist: HIS-QIS Online Portal <HISQIS-Onlineportal@hs-anhalt.de>

E-Mailbenachrichtigung an einen Vorgesetzten

Von: HIS-QIS Online Portal <HISQIS-Onlineportal@hs-anhalt.de> Gesendet: Di 31.01.2017 18:10
An: [REDACTED]
Cc:
Betreff: Urlaubsantrag zu bearbeiten

Guten Tag,

ein Antrag auf Abwesenheit wurde an Sie weitergeleitet. Sie erhalten diese E-Mail, da Sie für die Zustimmung und/oder Genehmigung des Antrags zuständig sind. Bitte melden Sie sich zur Bearbeitung des Antrags im HISQIS-Portal der Hochschule an.

<https://qisserver.verw.hs-anhalt.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

Den Antrag finden Sie in der Rolle "Vorgesetzter" unter dem Punkt "Alle Vorgänge anzeigen" oder in dem Punkt "Abwesenheitsanträge verwalten"

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte nicht auf diese E-Mail antworten.

E-Mailbenachrichtigung an einen Antragsteller (Statusmeldung)

Von: HIS-QIS Online Portal <HISQIS-Onlineportal@hs-anhalt.de> Gesendet: Mi 15.06.2016 12:46
An: [REDACTED]
Cc:
Betreff: Statusänderung eines Antrags

Guten Tag,

der Status eines Antrags wurde geändert:

Antragsart: Abwesenheitsantrag
Antragsnummer: 121
Bearbeitungsschritt: Antrag zugestimmt und genehmigt
Bearbeitet von: `

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.