

# LEISTUNGSBESCHREIBUNG



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Personaldaten</b> .....	<b>4</b>
Personalstamm .....	4
Teilzeit .....	4
Beurlaubung.....	4
Mutterschutz.....	5
Schwerbehinderung .....	5
Persönliche Sollstundenmodelle.....	6
Übernahme geleisteter Stunden/Dienste.....	6
Urlaubskonto.....	7
Urlaubsanspruchsermittlung.....	7
<b>Dashboard Fristenkalender</b> .....	<b>8</b>
<b>Dienstposten</b> .....	<b>9</b>
Definition aller Dienstposten / Arbeitszeitmodelle .....	9
<b>Dienstplangruppen</b> .....	<b>11</b>
Personenmengen / Funktionsmengen / Abwesenheitsmengen .....	12
<b>Jahresrahmenplanung</b> .....	<b>13</b>
Häufigkeiten Zusatzdienst.....	13
Nachtdienstplanung.....	13
Personalbedarf Behörde/Dienstplangruppe.....	13
<b>Dienstplan (zentral/dezentral)</b> .....	<b>14</b>
Optionen beim Öffnen des Dienstplans.....	14
1. Personenorientiert:.....	14
2. Funktionsorientiert (SOLL-Plan):.....	16
Planen.....	17
Statistik.....	17
<b>Abrechnung</b> .....	<b>19</b>
<b>Stundenkonto</b> .....	<b>20</b>
Allgemein .....	20

Stundenkonto - Auswertungstool .....	20
Auszahlung von Mehrarbeitsstunden .....	20
Anfangsbestände .....	20
Korrekturen .....	20
<b>Schnittstelle Besoldungsbehörde.....</b>	<b>21</b>
<b>(zentrale Abrechnungsstelle) .....</b>	<b>21</b>
<b>Auswertungen.....</b>	<b>22</b>
Dienstplanauswertung .....	22
Dienstposten .....	22
Abwesenheiten .....	23
Stundenkonto.....	23
Urlaubskonto.....	24
Feiertagshistorie .....	24
<b>GisboWeb .....</b>	<b>26</b>
<b>GisboWeb - Mitarbeiter .....</b>	<b>26</b>
Dienstplan .....	26
Urlaub.....	27
Urlaubsvorplanung/Urlaubswünsche.....	27
Urlaubsjahresübersicht/Antrag bearbeiten.....	28
<b>GisboWeb/Vorgesetzte .....</b>	<b>29</b>
Urlaubsanträge genehmigen, ablehnen oder stornieren .....	29
Abwesenheitsübersicht für Vorgesetzte.....	31
<b>GisboWeb / Zeiterfassung .....</b>	<b>32</b>
Elektronische Arbeits- und Dienstzeiterfassung (ohne oder mit Erfassungsterminal).....	32
Krankmeldungen.....	34
<b>Benutzerverwaltung.....</b>	<b>35</b>

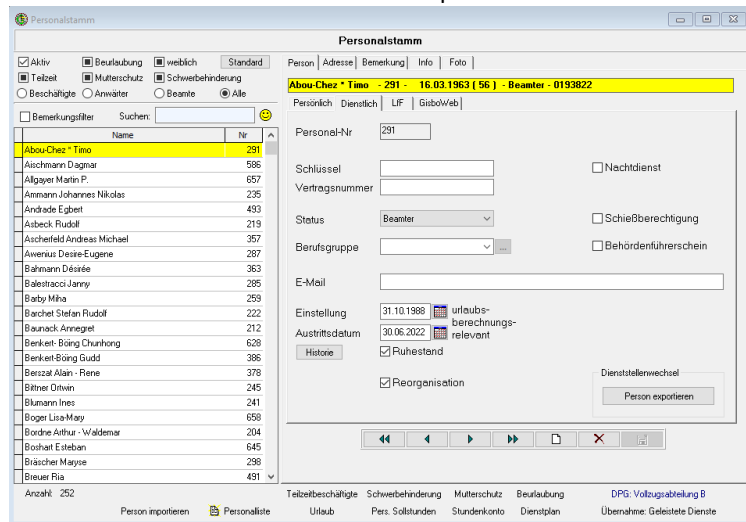
# Personaldaten

## Personalstamm

Pflege aller Personalstammdaten / Auflistung aller Personaldaten mit Druckmöglichkeit.

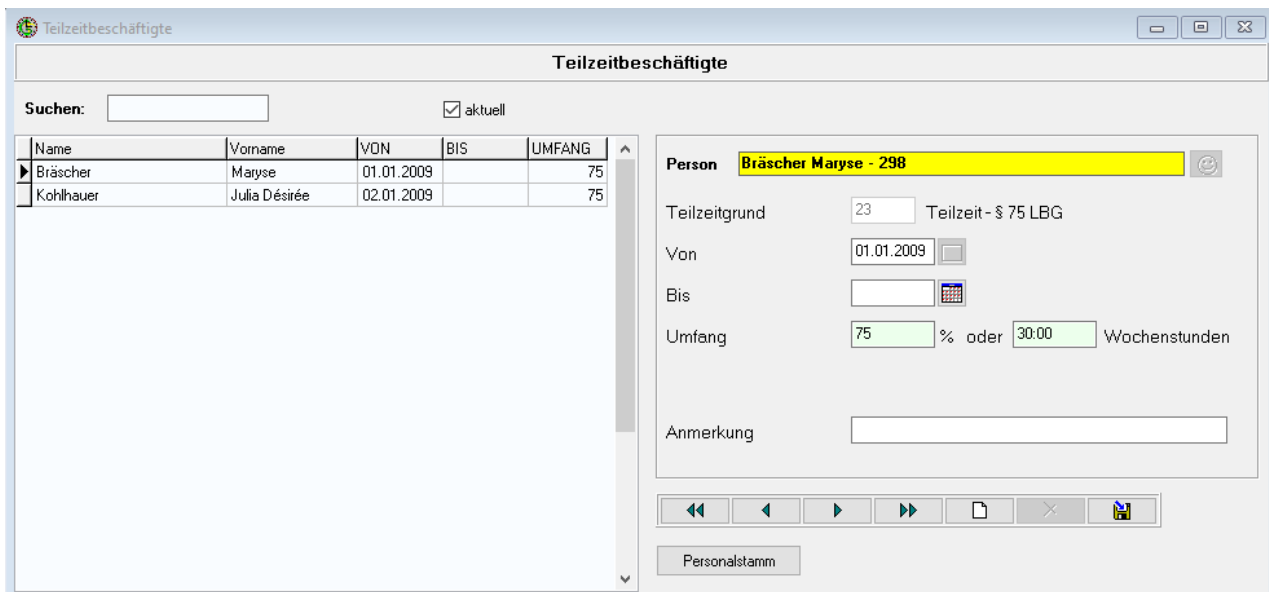
Besonderheit:

- Nach dem Setzen eines Austrittsdatums ist der Mitarbeiter automatisch nicht mehr planbar und wird in Personalauswahllisten nicht mehr geführt.
- DUZ (=Dienst zu ungünstiger Zeit) oder Zulagen TV-L ein-/ausschaltbar
- Es sind beliebig viele Wohnsitze pflegbar.
- Die Personalliste kann über Filteroptionen auf die persönlichen Bedürfnisse angepasst werden und erlaubt die Suche nach verschiedenen Kriterien (Bsp.: alle weiblichen Teilzeitbeschäftigte).
- Im- und Export von Mitarbeiterdaten. Bei Behörden, die auf mehrere Standorte aufgeteilt sind, können Mitarbeiterdaten durch diese Schnittstelle an andere Standorte bequem weitergegeben und dann weiterverarbeitet werden.



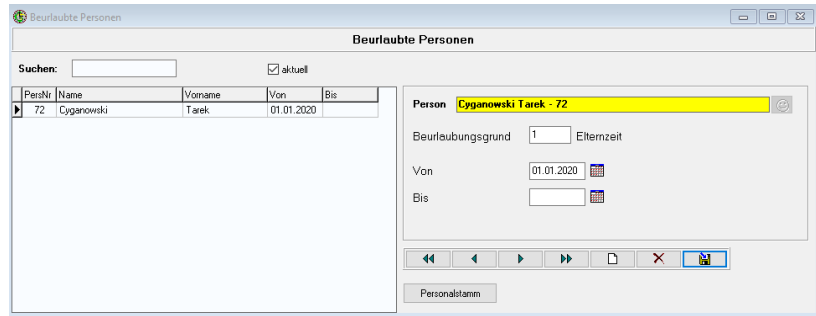
## Teilzeit

Erfassung aller Teilzeitbeschäftigten mit dem entsprechenden Beschäftigungsumfang. Voraussetzung für die korrekte automatische Sollstundenermittlung.

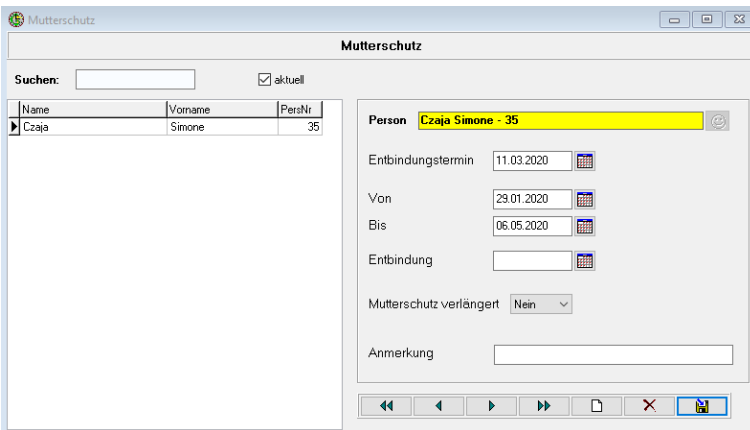


## Beurlaubung

Erfassung aller Beurlaubten (bspw. Elternzeit) mit dem jeweiligen Beurlaubungsgrund und Dauer. Diese Personen sind in den hinterlegten Zeiträumen nicht planbar. Eine Beurlaubung wirkt sich auf die Urlaubsanspruchsberechnung aus.



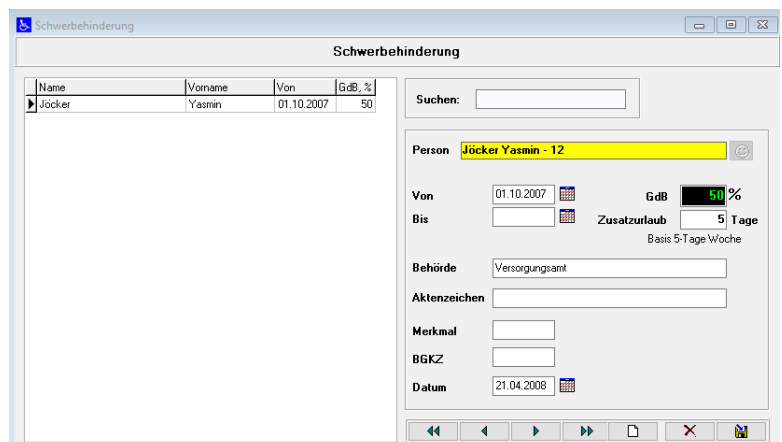
## Mutterschutz



Erfassung aller Mitarbeiter, bei Anzeige der Schwangerschaft, mit Entbindungstermin und Mutterschutzzeitraum. Wird u.a. für die durchschnittliche Ermittlung von Zulagen benötigt. Der Mutterschaftszeitraum wird automatisch ermittelt. Die Mitarbeiterin ist für diesen Zeitraum im Dienstplan nicht planbar.

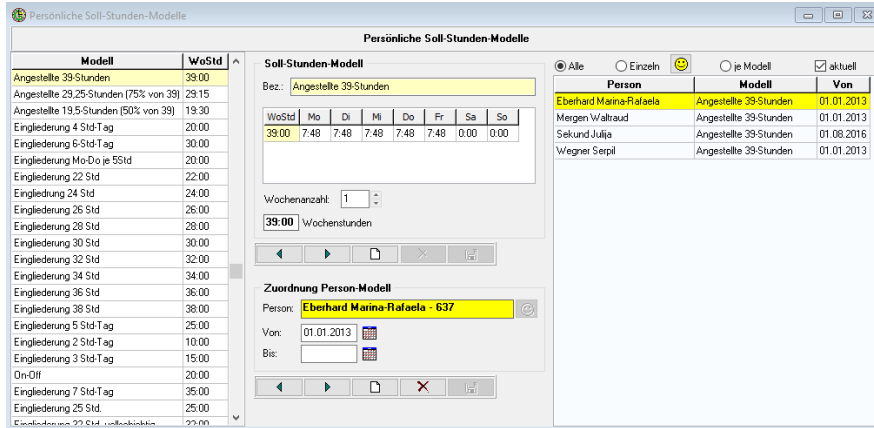
## Schwerbehinderung

Erfassung aller schwerbehinderten Mitarbeiter. Wichtig für die Ermittlung des Jahresurlaubs, weil auf Grundlage dieser Eintragung, Urlaub für Schwerbehinderung berücksichtigt wird.



**Persönliche Sollstundenmodelle**

Ein Sollstundenmodell legt die Wochentage fest, an denen der Mitarbeiter arbeiten soll. Ebenso wird die Stundenanzahl festgelegt, die er leisten soll. Ein Sollstundenmodell kann beliebig viele Wochen umfassen. Die definierten Sollstunden



können täglich variieren. Alle in der Behörde notwendigen Soll-Stundenmodelle werden hier erfasst und den entsprechenden Mitarbeitern zugeordnet. Die Zuordnung eines Sollstundenmodells zu einem Mitarbeiter hat einen bestimmten Gültigkeitszeitraum, so dass nach dessen Ablauf ein neues Sollstundenmodell wirksam werden kann. Ein Sollmodell

welches von der 5-Tage-Woche abweicht, wirkt sich auf die Urlaubsanspruchsermittlung aus.

**Übernahme geleisteter Stunden/Dienste**

Erfolgt die Inbetriebnahme des Programms während des Jahres, ist es erforderlich, einige der bisher geleisteten Dienste und Stunden zu erfassen. Diese Eingaben ermöglichen die nahtlose Führung des Stundenkontos und die Ermittlung des Zusatzurlaubs (Dienstbefreiung für Nachtdienst) mit der nächsten Abrechnung.

Übernahme: Geleistete Dienste																
Pers-Nr	Name	Vorname	Jahr	SaT	SoFeT	Na	NaStd	NaDStd	SaFrüh	SaSpät	SoFrüh	SoSpät	WtFrüh	WtSpät	WtTag	ArbTage
35	Czaja	Simone	2020	3	3	5	110	98	5	6	3	0	0	5	3	180

**Urlaub: Anspruch / Abgeltung / Rest**

Jahr: 2008 | Jahresstart

Suchen:

Name | Vorname

Aeckerle	Ande
Appelt	Melanie
Asser	Marco
Baier I	Joachim
<b>Baier II</b>	<b>Martin</b>
Balschus	Klaus
Bauer III	Jürgen
Bauer IV	Ralf
Baumann	Michael
Bayer III	Ralf
Beckle	Stefan
Bielert	Hoko
Biko	Eduard
Blankenburg	Ronny
Blau	Marc
Bodemer	Rainer
Bollmann	Manfred
Böze	Bernhard
Borkeloh	Tim
Boss	Andreas
Brommer	Albert
Brückner	Nadja
Bundschuh	Rolph
Burger	Hermann
Büyük	Sibel/Friederike
Depla	Marin
Dornann	Hatmut

**Baier II, Martin - 5** | Bis-Datum: 31.12.2008

<b>Resturlaub aus 2007</b>		<b>Übernahme von genommenen Tagen aus anderer Anstalt oder Inbetriebnahme Programm</b>	
Jahresurlaub	14	Jahresurlaub	
Zusatzurlaub (DBN)	4	Zusatzurlaub (DBN)	
Behindertenurlaub		Behindertenurlaub	
Verfallener Urlaub			
<b>Urlaub 2008</b>		<b>Resturlaub zum 31.12.2008</b>	
Jahresurlaub	30	Jahresurlaub	14
Zusatzurlaub (DBN)	1	Zusatzurlaub (DBN)	
Behindertenurlaub			
Freistellungstag	1	Freistellungstag	1
Sonstiger Urlaub			
<b>Summe (Anspruch)</b>	<b>50</b>	<b>Summe (Rest)</b>	<b>15</b>

**Zeitraum** | **Url** | **DBN** | **BU** | **FS**

10. - 20.04.2008	7			
13. - 23.05.2008	8			
26.05.2008		1		
27. - 29.05.2008	3			
06.06.2008	1			
15. - 19.09.2008		4		
19.09.2008	1			
13. - 24.10.2008	10			
<b>Summe</b>	<b>30</b>	<b>5</b>		

**Bemerkung:**

Export / Drucken

## Urlaubskonto

Bei Erfassung eines Mitarbeiters im Personalstamm, ebenso auch alljährlich mit der Abrechnung des Monats Dezember, wird für jeden Mitarbeiter ein Urlaubskonto für das neue / laufende Jahr generiert. Der Jahresurlaubsanspruch wird, entsprechend der in den Grundeinstellungen erfassten Urlaubsanspruchs ermittelt. Die noch nicht in Anspruch genommenen Tage aus Erholungsurlaub, Dienstbefreiung, Nacht und ggfs. Behindertenurlaub stehen übersichtlich zur Verfügung. Kommt ein neuer Mitarbeiter aus einer anderen Dienststelle oder wird das Programm

unterjährig in Betrieb genommen, muss hier auch der im laufenden Jahr genommene Urlaub erfasst werden. Weiterhin können Urlaubstage als verfallen gekennzeichnet werden und stehen dem Mitarbeiter dementsprechend nicht mehr zur Verfügung.

## Urlaubsanspruchsermittlung

Basis der Urlaubsanspruchsermittlung ist der für die jeweilige Beschäftigungsgruppe (Beamte/Beschäftigte) hinterlegte Jahresurlaubsanspruch.

Folgende Faktoren wirken sich auf den Urlaubsanspruch aus:

- Beurlaubung (Elternzeit etc.)
- Persönliches Sollmodell bei Abweichung von der 5-Tage-Woche
- Unterjähriger Eintritt/Austritt
- Schwerbehinderung
- Zusatzurlaub für Schicht- und Wechselschichtdienst
- AZV-Tag/Freistellungstag, wenn aktiviert

## Dashboard Fristenkalender

Viele personalrelevante Daten wie Teilzeit, Beurlaubung, Status etc. enthalten ein Ende-Datum, im Vorfeld dessen bestimmte Vorgänge eingeleitet oder Daten gepflegt werden müssen. Um diese Fristen nicht zu verpassen, speichert GISBO-TIMER in allen diesen Situationen einen Eintrag in den Fristenkalender und zeigt diesen als Dashboard an.

The screenshot shows a dashboard titled "Fristenkalender" with a header bar containing "Optionen" and "Schließen". The dashboard is organized into a grid of eight panels, each representing a different category of deadlines:

- Mutterschutz:** 24.01.2020, Dubbert Sinem
- Beurlaubung:** 31.12.2019, Banihashem Jan Hendrik; 27.01.2020, Bettingen Tatjana
- Schwerbehinderung:** (Empty panel)
- Teilzeit:** 17.01.2020, Aguilera Maté Cynthia
- Sollstunden:** 24.12.2019, Löffel Hans-Kurt; 31.12.2019, Aguilera Maté Cynthia
- Dienstplangruppe:** 31.12.2019, Bettingen Tatjana
- Personalstamm:** (Empty panel)
- Datenaustausch:** (Empty panel)

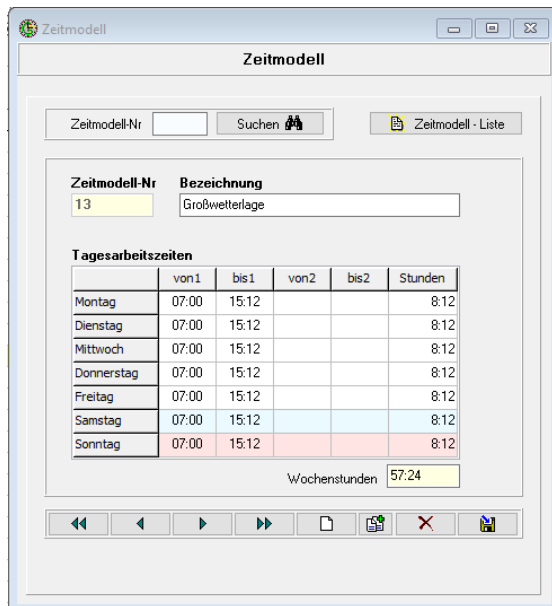
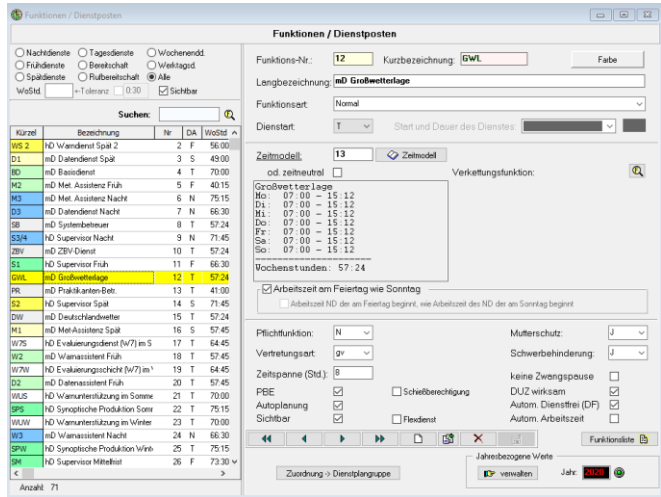


# Dienstposten

## Definition aller Dienstposten / Arbeitszeitmodelle

Besonderheiten:

- Funktionsart (Nachtdienst, Rufbereitschaft, Bereitschaft usw.) festlegen, die es dem Programm ermöglichen, die Schichtzulage, den Zusatzurlaub, die korrekten Zulagen (DUZ usw.), die Rufbereitschaft und Bereitschaftszeiten für jeden Mitarbeiter automatisch zu ermitteln.
- Ein Dienstposten kann von der Ermittlung von Zulagen ausgenommen werden (DUZ unwirksam).
- Die Informationen ‚Mutterschutz‘ und ‚Schwerbehinderung‘ bestimmen, ob dieser Dienstposten von Mitarbeitern ausgeführt werden soll, die sich in Mutterschutz befinden oder schwerbehindert sind. Es wird eine Warnmeldung ausgelöst, wenn eine solche, nicht gewollte, Planung durchgeführt wird.



Ein Zeitmodell definiert, bezogen auf den Dienstposten die Zeiträume von Montag–Sonntag in denen er besetzt sein muss. Darüber hinaus kann für jeden Dienstposten festgelegt werden, in welchen Kalenderwochen er besetzt bzw. nicht besetzt sein soll.

## Leistungsbeschreibung: GisboTimer – optimiertes Zeitmanagement

In dieser Maske können Mitarbeiter für die Ausführung bestimmter Dienstposten berechtigt vergeben. Somit wird sichergestellt, dass die Dienstposten nur von entsprechend qualifiziertem Personal besetzt werden.

PersNr	Name	Vorname
74	Bansbach	Ballbach
55	Bertz	Blum
72	Cyganowski	Tarek
68	Duke	Susanna
75	Eichert	Edith
49	Flasch	Carola
78	Forytta	Paul
63	Gürtner	Johanne
19	Isermann	Claas
7	Johler	Köder
6	Kirschmann	Thekla
3	Knaus	Mladenko
23	Knüpfel	Raimund
20	Koel	Dennys
58	Ladenburger	Heiko Arndt
76	Langklotz	Turan
79	Lausch	Juan
66	Liewer	Ulrike
56	Limpert	Herbert
5	Monzel	Karl- Hugo
33	Obertopp	Jean-Michel
54	Ohnsmann	Hans-Jochen
34	Quiesdoe	Louis
44	Rüffler	Marcin
37	Salber	Tizian
32	Sandkötter	Liliana del Rocio
71	Schauenberg	Nishath
17	Scheiffele	Richard
43	Schierbaum	Giovanni

**Funktionsberechtigungen / Prioritäten**

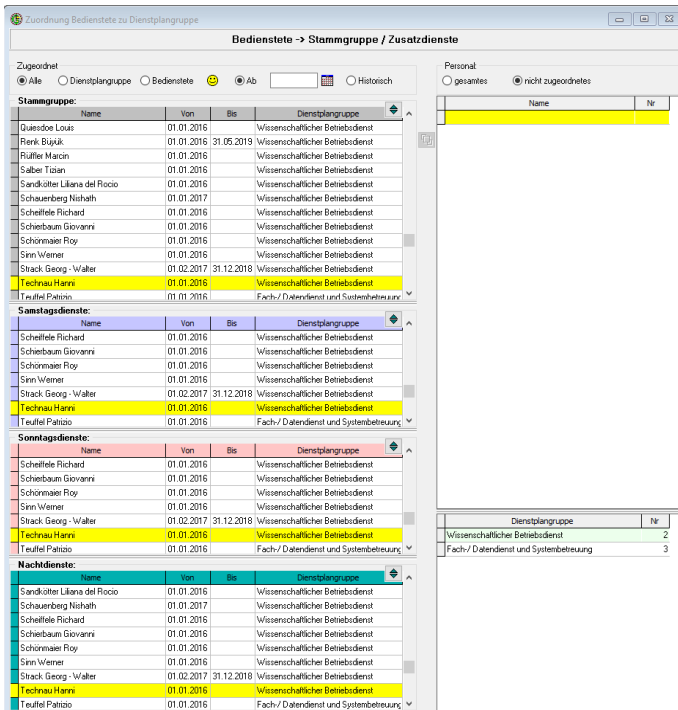
- > -1 - S3/4 - hD Supervisor Nacht - 9
- > -1 - S1 - hD Supervisor Früh - 11
- ..... WS 2 - hD Warndienst Spät 2 - 2
- ..... S2 - hD Supervisor Spät - 14
- ..... W7S - hD Evaluierungsdienst (W7) im Sommer - 17
- ..... W7W - hD Evaluierungsschicht (W7) im Winter - 19
- ..... WUS - hD Warnunterstützung im Sommer - 21
- ..... SPS - hD Synoptische Produktion Sommer - 22
- ..... WUW - hD Warnunterstützung im Winter - 23
- ..... SPW - hD Synoptische Produktion Winter - 25
- ..... SM - hD Supervisor Mittelfrist - 26
- ..... PM - hD Presse und Medien - 27
- ..... WF 1 - hD Warndienst Früh 1 - 28
- ..... WS 1 - hD Warndienst Spät 1 - 29
- ..... W3/4 - hD Warndienst Nacht - 30
- ..... W5/6 - hD Warndienst Nacht (PDLZ) - 31
- ..... D - hD Dienstplandienst - 32
- ..... W - hD Wissenschaftlicher Dienst - 33
- ..... W 3 - hD Warndienst Nacht 1te Hälfte - 35
- ..... W 4 - hD Warndienst Nacht 2te Hälfte - 36
- ..... WW - hD Doppelnacht - 37
- ..... W7WT - hD W7 Winter Tarif - 38
- ..... W7ST - hD W7 Sommer Tarif - 39
- ..... WF 2 - hD Warndienst Früh 2 - 40
- ..... WS - hD Doppelnacht (W-S-Wechsel) - 42
- ..... SW - hD Doppelnacht (S-W-Wechsel) - 43
- ..... SN - hD Doppelnacht (Supervisor) - 44
- ..... AD-B - Abordnung Beamte - 52
- ..... P\_f\_we - hD Personalrat\_fl\_we - 53
- ..... P\_flex - hD Personalrat\_flex - 54
- ..... W7WT\_f - hD W7WT\_Winter\_flex - 55

**Bansbach Ballbach**

Priorität: 1

# Dienstplangruppen

Abbildung einer Behörde im GISBOTIMER



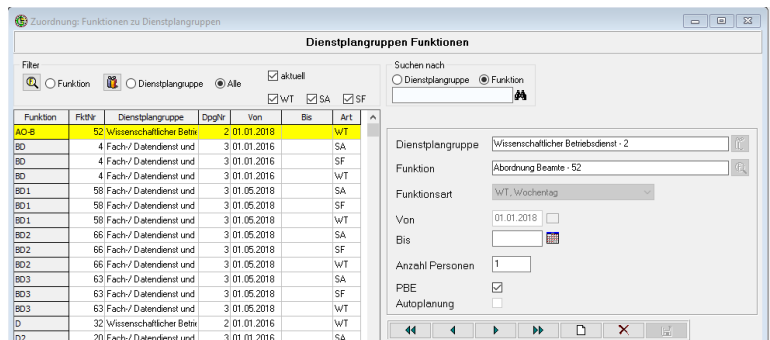
Das gesamte Personal wird einer Dienstplangruppe (zentrale Planung) oder beliebig vielen Dienstplangruppen (dezentrale Planung) zugeordnet. Die nötigen Dienstplangruppen werden im Programm erfasst und anschließend das Personal zugeordnet.

Dabei besteht die Möglichkeit für einen Wochentag (Stammgruppe), Samstag, Sonn-, Feiertag und Nachtdienst unterschiedliche Dienstplangruppen zu wählen.

Z.B. verrichtet der Werkdienst seinen Zusatzdienst meist in anderen Dienstplangruppen als in der Stammgruppe. Über diese Zuordnungsmöglichkeit kann das Programm während der Dienstplanung verhindern, dass ein Mitarbeiter, der nur für den Samstagsdienst zu planen ist, an einem Wochentag verplant wird.

Neben den Mitarbeitern werden auch die Dienstposten den entsprechenden Dienstplangruppen zugeordnet.

Durch diese Zuordnung ist GisboTimer in der Lage die Information über die Sollstärke und damit welcher Dienstposten an welchen Tagen einzuplanen ist, dem Dienstplaner darzustellen.



### Personenmengen / Funktionsmengen / Abwesenheitsmengen

Zur Steigerung der Flexibilität kann der Benutzer wahlfrei Personenmengen bilden und speichern (z.B.: Menge aller Beschäftigten, Anwärter usw.). Für diese Personenmengen kann ein Dienstplan geöffnet werden oder gemeinsam ausgewertet werden.



Analog zu den Personenmengen kann man zur Unterstützung von flexiblen Auswertungen Funktionsmengen und auch Abwesenheitsmengen bilden.

## Jahresrahmenplanung

### Häufigkeiten Zusatzdienst

Gemäß dem Prinzip der gleichmäßigen Verteilung der Anzahl zu leistender Zusatzdienste stellt dieses Tool die Häufigkeiten aller Dienstplangruppen getrennt nach Samstag / Sonntag / Nacht gegenüber. Der Vergleich zeigt, ob bei der momentanen personellen Ausstattung der Dienstplangruppen einige Dienstplangruppen häufiger Zusatzdienst leisten müssen als andere. Wenn dem so ist, kann man hier zunächst testweise Personen für den Zusatzdienst in andere schwach besetzte Dienstplangruppen verschieben. Abschließend kann der neue Zustand gespeichert werden.

### Nachtdienstplanung

Aufgrund zuvor eingegebener Nachtdienstbereiche, Nachtdienstfunktionen und nachtdienstleistendem Personal erstellt das System automatisch einen ganzjährigen Nachtdienstplan für alle Dienstplangruppen. Dabei wird berücksichtigt, dass der Einsatz bestimmter Dienstplangruppen gerecht erfolgt. Das System schlägt dabei auch den jeweiligen Schichtführer vor. Bei Übernahme durch den Benutzer sieht jeder Dienstplaner automatisch in seinem Dienstplan, in welchen Wochen er Mitarbeiter aus seiner Gruppe zum Nachtdienst abstellen muss. Es bedarf keiner direkten Kommunikation zwischen dem Benutzer, der den Nachtdienstplan erstellt hat, und den einzelnen Dienstplanern.

### Personalbedarf Behörde/Dienstplangruppe

Aufgrund der erfassten und den Dienstplangruppen zugeordneten Dienstposten ermittelt das Programm den notwendigen Personalbedarf für die gesamte Behörde oder ausgewählte Dienstplangruppe. Dabei werden bspw. auch Stunden für die Freistellung des Personalratsvorsitzenden, Schaltjahrausgleich und Ausgleich für Funktionen in gegenseitiger Vertretung berücksichtigt. Für jede Behörde besteht die Möglichkeit darüber hinaus Stunden für Tätigkeiten zu erfassen, welche über die Dienstpostendefinition nicht berechnet werden. Dazu können z.B. Baustellenbewachung oder Krankenhausbewachung gehören, die nicht für das nächste Jahr im Voraus bekannt sind und deshalb pauschal berücksichtigt werden. In der Personalbedarfsermittlung (PBE) können vom Benutzer neue, fiktive Funktionen eingegeben oder existierende Funktionen gestrichen, sowie Arbeitszeiten geändert werden, um als Planspiel die Auswirkung auf den Personalbestand der Gesamtbehörde zu prüfen.

# Dienstplan (zentral/dezentral)

## Optionen beim Öffnen des Dienstplans

Das Dienstplanungsmodul ist das Herzstück des Systems und ermöglicht sowohl eine vollautomatische als auch eine manuelle Erstellung von Dienstplänen.

Hierbei werden alle notwendigen Regeln für eine korrekte Diensterteilung (Dienstpostenberechtigung, Mutterschutz, Schwerbehinderung, Schichtfolge usw.) beachtet.

**Personal**

Alle 👤

Personalmenge 👤

Mitarbeiter 😊

---

**Zeitraum**

Monat:  Tage:  Jahr:

KW:  KW-Anzahl:  Jahr:

Von:  Bis:

Jahr:

Gestern Heute Morgen

Über die Dienstpostenberechtigung wird sichergestellt, dass alle Funktionen nur von entsprechend qualifizierten Personen ausgeführt werden.

Die Darstellung ist grafisch aufbereitet, so dass der Planer sehr schnell alle wichtigen Informationen visuell wahrnehmen kann. Es gibt eine personenorientierte Darstellung sowie einen Soll/Ist-Plan, der auf einen Blick alle noch fehlenden bzw. überzähligen Planungseintragungen markiert. Die Diensterteilung kann wahlweise für eine Dienstplangruppe, eine definierbare Menge, eine einzelne Person oder auch behördenweit geöffnet und gedruckt werden. Der Planung kann für einen bestimmten Zeitraum in der Zukunft erfolgen.

Der Dienstplan ist in zwei Ansichten verfügbar. In beiden Ansichten kann geplant werden.

### 1. Personenorientiert:

Die linke Spalte zeigt die Mitarbeiter, in den Zellen stehen die geplanten Dienstposten mit den definierten Kürzeln. Der rechte Bereich stellt die ausgewählten Statistikspalten dar, die den Dienstplaner bei seiner Planungsaktivität unterstützen und buchungsaktuelle Werte liefert.



## 2. Funktionsorientiert (SOLL-Plan):

Alle 1. - 31.01.20 (Heute: 11.03.2020) - Funktionale Zuordnung

	Mi, 1.1.20	Do, 2.1.20	Fr, 3.1.20	Sa, 4.1.20	So, 5.1.20	Mo, 6.1.20	Di, 7.1.20	Mi, 8.1.20	Do, 9.1.20	Fr, 10.1.20	Sa, 11.1.20	So, 12.1.20
Leffe Nils Torsten												
Lenhardt Hans- Jürgen	ADL-A	Ammann Johani	Ammann Johani			Ammann Johani	Ammann Johani	Ammann Johani	Ammann Johani	Ammann Johani		
Lentz Siegnied	ADL-A/Schf											
Leubner Marietta	Stationsleiter-A-Früh	Trenz Randolf	Trenz Randolf			Trenz Randolf	Trenz Randolf	Trenz Randolf	Trenz Randolf	Trenz Randolf		
Mahni Haas Iryna	Stationsleiter-A-Spät	Heinig-Yigit Philii	Heinig-Yigit Philii			Heinig-Yigit Philii	Heinig-Yigit Philii	Heinig-Yigit Philii	Heinig-Yigit Philii	Heinig-Yigit Philii		
Maron Michael - Marcus	Abteilungsbeamter-A-Früh	Pöschl Dominic	Pöschl Dominic			Pöschl Dominic	Pöschl Dominic	Pöschl Dominic	Pöschl Dominic	Pöschl Dominic		
Mazza-Elt Axel Hans-Egon	Abteilungsbeamter-A-Spät	Denzer Jan Ste	Denzer Jan Ste			Denzer Jan Ste	Denzer Jan Ste	Denzer Jan Ste	Denzer Jan Ste	Denzer Jan Ste		
Medina Hernando Sascha-Mark	Abteilungsbeamter-A-Tag					Lauck Willy - Jo	Lauck Willy - Jo	Lauck Willy - Jo	Lauck Willy - Jo	Lauck Willy - Jo		
Mehhorn Gernot	Abteilungsbeamter-A-Tag REFA-	Dutzinger Isaac	Dutzinger Isaac									
Mendel Karl Heinz	Mitarbeiterin Personalstelle 1	Eberhard Marini	Eberhard Marini			Eberhard Marini	Eberhard Marini	Eberhard Marini	Eberhard Marini	Eberhard Marini		
Menke Gerwin	Mitarbeiterin Personalstelle 2	Mergen Waltrau	Mergen Waltrau			Mergen Waltrau	Mergen Waltrau	Mergen Waltrau	Mergen Waltrau	Mergen Waltrau		
Merbitz Victor	Registrator	Wegner Serpil	Wegner Serpil			Wegner Serpil	Wegner Serpil	Wegner Serpil	Wegner Serpil	Wegner Serpil		
Mergen Waltraud	Küchenbeamter 3	Rainisch Wolfra	Rainisch Wolfra			Rainisch Wolfra	Rainisch Wolfra	Rainisch Wolfra	Rainisch Wolfra	Rainisch Wolfra		
Mientus Haticce	Schichtführer-Früh	Ohlf Uwe Johar				Skalecki Shayar						Namysl Ga
Mieszczanin Claudia Marianne	Schichtführer-Spät	Lämmle Hans - I				Peeters Farina						Schikowski TI
Mikes Al	Verstärkungsdienst Samsatg			Baunack Anneg								
Mischor Katarina	Pforte Tag Sicherheit											Wohmann Blu
Mondeshki Ohf	Pforte Tag Pforte	Disseinkötter W				Fabrizius Steve						
Monert David Alfons	Verstärkungsdienst Sonntag	Walter Gustav				Berszat Alain - I						
Mühlbauer Lena-Katharina	Verstärkungsdienst Sonntag											Graynert Frau

Die

Dienstposten stehen links, in den Zellen befinden sich die Namen der Bediensteten. Über farbliche Hinterlegung der Zellen und Dienstposten sieht der Dienstplaner genau, welche Dienstposten noch besetzt werden müssen, bzw. welche Dienstposten zu viel belegt sind.

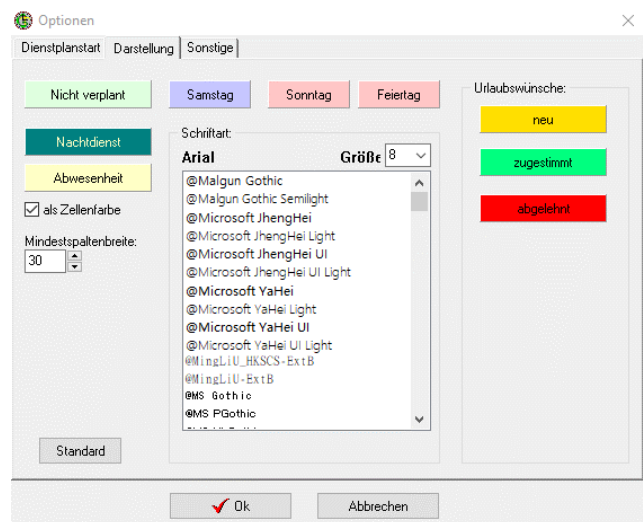
Im Dienstplan einer Dienstplangruppe werden nur die Personen und Dienstposten angezeigt, die zu dieser Dienstplangruppe gehören. In allen Ansichten sind die Dienstposten, Personen und Abwesenheiten (können in den Grundeinstellungen behördenspezifisch vorgegeben werden) jedoch nach eigenen Bedürfnissen sortierbar. Die Sortierreihenfolge bleibt auch nach dem Schließen des Dienstplans oder des **GISBOTIMERS** erhalten.

Führt man den Mauszeiger über die Liste der Dienstpostenbezeichnungen, erscheint ein Infofenster mit den täglichen Arbeitszeiten zu diesem Dienstposten.

Der Plan kann natürlich auch ein- und ausgezoomt werden.

Per Option sind alle Hintergrund- und Vordergrundfarben (Abwesenheiten, Wochenenden, leere Zellen usw.) benutzerspezifisch einstellbar. Auch das Layout hinsichtlich der einzelnen Bereiche des Plans ist für jeden Benutzer einstellbar (eigene Fenster oder angedockt, welche Ansicht gezeigt werden soll, Kalenderleiste usw.).

Geburtstage der Mitarbeiter werden automatisch durch ein rotes Dreieck in der entsprechenden Zelle dokumentiert.





### Planen

Das Planen eines Dienstpostens oder einer Abwesenheit ist über Maus oder auch über direkte Eingabe per Tastatur möglich. Pro Dienstplantage können mehrere Dienstposten und Abwesenheiten geplant werden. Die Zeiten der Dienstposten und Abwesenheiten können bei Bedarf angepasst werden.

Alle Windowsfunktionen wie Zwischenablage, Markierungen usw. sind auch hier nutzbar.

Als Zusatzinformationen können Bemerkungen für jeden Tag allgemein, sowie für jeden Tag pro Person eingegeben werden.

Intelligente Automatik: Vollautomatische Erstellung und Optimierung auf der Grundlage eines benutzerspezifischen Regelwerks.

### Statistik

Mit jeder Veränderung wird die **laufende Statistik** sofort aktualisiert. Die Statistik kann, optional unter Einbeziehung eines Bindungszeitraums, im Dienstplan personenbezogen eingeblendet werden und enthält zu einem frei wählbaren Stichtag u.a. folgende Informationen:

- Stundenbestand (Stichtag)
- Resturlaub inkl. geplanter Urlaub Folgejahr
- Restlicher Zusatzurlaub (Dienstbefreiung Nacht)
- Anzahl Samstags- /Sonntags- /Nachtdienste, jeweils in Tagen, seit Jahresbeginn
- Geleistete Nachtstunden seit Jahresbeginn
- Datum des letzten Nachtdienstes

Die **tagesbezogene Statistik** zeigt für jeden einzelnen Tag einer Person folgende Informationen auf Grund des hinterlegten Regelwerks für Beamte und Beschäftigte (TV-L):

- Sollstunden
- Plus- oder Minusstunden
- Stunden aus Rufbereitschaft
- Dienstart (Nacht, Früh, Spät, Tag)
- Nachtstunden
- Urlaub, Zusatzurlaub, Behindertenurlaub
- Dienstposten- und/oder Abwesenheitszeiten (Uhrzeit)
- Zulagen (DUZ), die für diesen Tag anfallen
- Abwesenheitssummen

Funktionen ändern. Freitag, 14. Februar 2020 ( Valentinstag ), KW 7

Schreiber-Jung Jörg Alexander - 218 | Fr. 14.02.20

Nr.	Funktion	Von	Bis	Dauer	
808	ND-MOV	20:00	24:00	4:00	löschen

**Bemerkung**

Statistik

Ok | Abbrechen | Übernehmen | Protokoll

**Tagesstatistik**

Ist-Stunden: 4:00  
+ stunden aus RB: 0:00  
Sollstunden: 8:00  
Plus-/Minusstunden: -4:00  
Nachtstunden: 4:00  
Nachtdienst (Std): 4:00  
Frühdienst Spätdienst Tagesdienst  
Urlaub: -  
Zusatzurlaub: -  
Behindertenurlaub: -  
Freistellung: -

Funktions- / Abwesenheitszeiten

ND-MOV	20:00	0:00	4:00
--------	-------	------	------

Zulagen / Zeitzuschläge

704	4:00
-----	------

Aufgrund hinterlegter **Dienstschemen** (Frühdienst, Spätdienst, Tagdienst, Nachtdienst, Rufbereitschaft, Bereitschaft usw.) wird der Anwender durch die Anzeige von Kürzeln in der Planung wesentlich unterstützt.

Abwesenheiten können per Maus, aber auch über eine weitere Maske direkt eingegeben werden. Dadurch wird auch der Aufwand für die Urlaubsplanung zu Jahresbeginn für eine größere Personenmenge deutlich verkürzt. Beim Speichern eines Urlaubszeitraums wird in der gleichen Maske der Urlaubsstand der ausgewählten Person sofort aktualisiert.

### **Folgende Warnmeldungen sollen den Dienstplaner unterstützen:**

- Kein Resturlaub vorhanden.
- Mitarbeiter mit Mutterschutz oder Schwerbehinderung soll nur Dienstposten besetzen, die dafür geeignet sind.
- Mitarbeiter hat keine Berechtigung für einen Dienstposten.
- Eingegebene Arbeitszeiten für unterschiedliche Funktionen oder Abwesenheiten überschneiden sich.

Selbstverständlich kann der Dienstplan, wenn erforderlich, auch ausgedruckt werden. Dies geschieht über einen Export in MS Excel™.

Alternativ erhält der Mitarbeiter sein eigenes Portal, in welchem er Dienstzeiten, Dienstpläne einsehen kann. Falls aktiviert, kann er dort auch seine Zeiterfassungsbuchungen erfassen. Dieser Bereich wird in dem Kapitel GisboWeb beschrieben.

## Abrechnung

Die Abrechnung wird über eine Maske gestartet. Diese Maske zeigt den Zustand der einzelnen Dienstplangruppen in dem betreffenden Monat. Der Benutzer, der die Abrechnung auslösen möchte, sieht, welche Dienstplangruppen ihre Dienstpläne schon freigegeben haben. Mit der Freigabe eines Dienstplanes bestätigt der Dienstplaner die Übereinstimmung des Planes mit dem tatsächlichen Verlauf des Monats. Alle Dienstplangruppen werden in einem Vorgang abgerechnet.

Dabei wird für Beamte der **Zusatzurlaub (DBN)** neu berechnet (für Beschäftigte nur im Monat Dezember) und für alle Mitarbeiter das **Urlaubskonto aktualisiert**. Die auf Basis der täglichen Sollzeiten ermittelten Mehr-/Minderstunden des aktuellen Abrechnungsmonats werden auf dem Stundenkonto mit den existierenden Mehr-/Minderstunden, beginnend mit dem ältesten Monat, verrechnet. Mehrarbeitsstunden, die durch Rufbereitschaft entstanden sind, werden auf einem separaten Konto gebucht, so dass sie nicht mit den restlichen Mehrarbeitsstunden ausgezahlt werden können. Ebenso werden die **Zulagen für Beschäftigte und Beamte** ermittelt und für die Übertragung an die Besoldungsbehörde vorbereitet. Darüber hinaus wird die **Schichtzulage** ermittelt und festgestellt, ob eine Änderungsmitteilung an die Besoldungsbehörde gehen muss. Die **Feiertagshistorie** wird aktualisiert.

In einer durchschnittlichen Behörde dauert dieser Prozess ca. 2 Minuten.

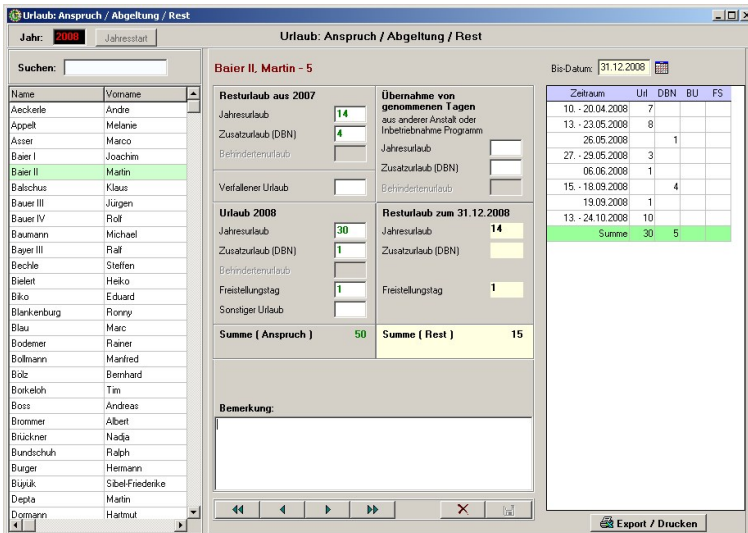
Die Abrechnung eines Monats kann solange rückgängig gemacht werden, bis der nächste Monat abgerechnet wurde oder die Daten an die Besoldungsbehörde übermittelt sind.

Änderungen am Dienstplan nach der Abrechnung werden als **Korrekturen** protokolliert und sind auch für den Benutzer einsehbar. Die Zelle hat eine schwarze Umrandung und bei Doppelklick sieht man das Änderungsprotokoll für diese Zelle. Korrekturen am Dienstplan direkt über den Dienstplan vorzunehmen hat den Vorteil, dass der Dienstplaner keine weiteren Masken kennen muss, sondern die notwendigen Korrekturen so durchführt, wie er sonst täglich plant. Das System seinerseits führt beim Speichern einer Korrektur eine ‚kleine Abrechnung‘ durch, die alle Buchungen entsprechend der Korrektur richtig stellt. Dazu gehören natürlich auch die Korrekturbuchungen für Zulagen, die möglicherweise schon vorher an die Besoldungsbehörde übermittelt wurden.

Als kontrollierbares Ergebnis für alle Mitarbeiter gibt es den Bericht **‚Persönliche Dienstzeiten‘**, der alle geleisteten Dienste mit Dienstzeiten, alle entstandenen Abwesenheiten, tägliche Sollstunden und die sich daraus ergebenden Plus-/Minusstunden, Stundensummen für den Monat und als Gesamtsumme, die aktuelle Urlaubsstatistik inklusive des Zusatzurlaubs (DBN) ausweist. Außerdem werden die für diesen Monat entstandenen Zulagen und bisher geleistete Nachtstunden wegen der Berechnung des Zusatzurlaubs aufgezeigt. Dieser Bericht muss jedoch nicht gedruckt und verteilt werden, sondern kann von jedem Mitarbeiter über den öffentlichen Dienstplan abgerufen und ggf. auch ausgedruckt werden.

# Stundenkonto

## Allgemein



Das Stundenkonto ist ein **Auswertungstool** für alle Stundeninformationen. Außerdem können über diese Maske **Mehrarbeitsstunden zur Auszahlung** angewiesen, **Buchungen korrigiert** und **Anfangsbestände** erfasst werden.

### Stundenkonto - Auswertungstool

Das Stundenkonto zeigt für jeden Mitarbeiter alle Über-/Minderstunden und Rufbereitschaftsstunden,

die für jeden Monat geleistet wurden. Des Weiteren sieht man genau, wie die Monatsabrechnung die Stundenverrechnung (mit Stunden aus der Vergangenheit) durchgeführt hat. Man kann die Stunden nach Anfangsbeständen, Korrekturen, Stunden aus der Abrechnung und ausgezahlten Stunden filtern und sehen, wie viele Stunden zur Auszahlung bereit stehen oder sich Jahressummen einzelner Mitarbeiter bilden lassen.

## Auszahlung von Mehrarbeitsstunden

An dieser Stelle hat der Benutzer die Möglichkeit **die Auszahlung von Mehrarbeitsstunden** zu veranlassen, wobei jedoch geprüft wird, dass die Minder- bzw. Höchstgrenzen auszahlbarer Stunden nicht unter- bzw. überschritten werden (Std. mind. 1 Jahr/3 Monate alt, max. 480 Stunden pro Jahr und Person; Mindeststundenzahl > 5 Std. pro Auszahlungsmonat).

## Anfangsbestände

Außerdem besteht hier die Möglichkeit einen Anfangsbestand der Stunden für jeden Mitarbeiter zu erfassen. Das ist notwendig, wenn das Programm in Betrieb genommen oder ein neuer Mitarbeiter, der aus einer anderen Behörde kommt, eingestellt wird.

## Korrekturen

Korrekturen die nicht über den Dienstplan durchführbar sind, weil sie vielleicht nicht tagesgenau zugeordnet werden sollen, können hier gebucht werden.

## Schnittstelle Besoldungsbehörde (zentrale Abrechnungsstelle)

Datum	Kennzahl	Schlüssel	Betrag	Sp	Std/Tage	Beginn	Korrektur	Aktiv
09.03.2008	0	708	0	N	11:00	09.03.2008	J	

Summen	Kennzahl	Schlüssel	Betrag	Sp	Std/Tage	Zahlmonat
	0	708	0	N	11:00	03.08

Alle durch die Abrechnung ermittelten Zulagen sowie die manuell erfassten und auch die über die entsprechende Maske ausgezahlten Mehrarbeitsstunden werden in eine Datei geschrieben und an die Besoldungsbehörde übermittelt oder auf Papier als Besoldungsbehörden-Mitteilung ausgedruckt.

Das Online-Verfahren ist so strukturiert, dass die Daten wahlweise verschlüsselt oder unverschlüsselt in die Datei fließen. Über einen Decoder können Sie bei der Besoldungsbehörde oder einer zentralen Verteilerstelle entschlüsselt werden.

# Auswertungen

Folgende Auswertungen bietet das System:

## Dienstplanauswertung

10   8	BNDH	HOFBDL	Hof-L	HOF LW1	HOF LW2	HOF-ND	HOFwB1	HOFwB2	Summe
Burger Hermann	2.30		30.48			18.00			51.18
Fickert Thomas			18.24			27.00	38.30	61.36	145.30
Fischer II Uli		34.48		15.24		18.00		7.42	75.54
Hirth Joachim							7.42	61.36	69.18
Karas Benno	5.00	113.06				36.00			154.06
Kreier Eckhard			18.24	15.24	130.54				164.42
Nester Helmut			115.30						115.30
Norn I Michael	10.00	8.42		15.24		65.00			99.06
Oppenländer Stephan	10.00					36.00	123.12	15.24	184.36
Schäler II Martin			27.36	92.24	23.06	18.00			161.06
Summe	27.30	156.36	210.42	138.36	154.00	218.00	169.24	146.18	1221.06
Durchschnitt v. 10	2.45	15.40	21.04	13.52	15.24	21.48	16.56	14.38	122.07

Diese Auswertung gibt es für die vier Bereiche Dienstposten (Stunden), Abwesenheiten, Stundenkonto, Urlaub. Der Auswertung liegt der Dienstplan zugrunde.

Der Benutzer definiert eine beliebige Personen- und Dienstpostenmenge und definiert den Auswertungszeitraum. Der Benutzer kann einstellen, ob leere Zeilen / Spalten, Kurz- oder Langbezeichnung angezeigt werden sollen. Außerdem kann er sich die Information ‚Krank im Dienst‘ (in Tagen) oder Arbeitstage (Dienstankünfte) optional anzeigen lassen.

Alle Auswertungsergebnisse können nach MS Excel exportiert werden.

Außerdem wird die Anzahl der Werkzeuge, Samstage/Sonntage, Feiertage und die Summe aller Tage, die der angegebene Zeitraum umfasst, ausgewiesen.

## Dienstposten

10   8	BNDH	HOFBDL	Hof-L	HOF LW1	HOF LW2	HOF-ND	HOFwB1	HOFwB2	Summe
Burger Hermann	2.30		30.48			18.00			51.18
Fickert Thomas			18.24			27.00	38.30	61.36	145.30
Fischer II Uli		34.48		15.24		18.00		7.42	75.54
Hirth Joachim							7.42	61.36	69.18
Karas Benno	5.00	113.06				36.00			154.06
Kreier Eckhard			18.24	15.24	130.54				164.42
Nester Helmut			115.30						115.30
Norn I Michael	10.00	8.42		15.24		65.00			99.06
Oppenländer Stephan	10.00					36.00	123.12	15.24	184.36
Schäler II Martin			27.36	92.24	23.06	18.00			161.06
Summe	27.30	156.36	210.42	138.36	154.00	218.00	169.24	146.18	1221.06
Durchschnitt v. 10	2.45	15.40	21.04	13.52	15.24	21.48	16.56	14.38	122.07

Es werden alle geleisteten Dienststunden für jede einzelne Funktion bezüglich der gewählten Personenmenge und des gewählten Zeitraums dargestellt. Darüber hinaus zeigt die Auswertung die Summe aller Dienststunden pro Person und pro Dienstposten und die durchschnittlich geleisteten Dienststunden pro Dienstposten.

Die Einheit ist optional Stunden, Tage oder Tage pro Schichtart. Dabei wird aufgezeigt, wie viele Tage die Mitarbeiter in welcher Dienstart (Frühdienst, Spätdienst, Nachtdienst usw.) geleistet haben.

## Abwesenheiten

Analog zu der Dienstpostenauswertung werden auch hier gemäß den getroffenen Einstellungen die Abwesenheiten, die im Dienstplan verzeichnet sind summiert und in Tagen oder Stunden dargestellt.

Alternativ können auch alle Abwesenheiten in den Zeiträumen abgerufen werden.

	K	SU	U	U/W	Summe
Burger Hermann	10				10
Fischer II Uli	7		1		8
Heller Wolfgang			1	18	19
Nester Helmut	1		3		4
Schäfer II Martin		1			1
Summe	18	1	5	18	42
Durchschnitt v. 5	3,60	0,20	1,00	3,60	8,40

## Stundenkonto

Folgende Informationen werden gemäß den getroffenen Einstellungen summiert und angezeigt:

- Soll-Stunden
- Ist-Stunden
- Plus-/Minusstunden
- Anfangsbestand der Überstunden (zu Beginn des Zeitraumes)
- Endbestand (zum Ende des Zeitraumes)
- Nachtdienststunden
- Nachtstunden

	Soll	Ist	UStd	AB-UStd	E-Saldo	Plus	Minus
Burger Hermann	180,24	133,18	-47,06	40,39	-6,27	0,00	-47,06
Fickert Thomas	180,24	145,30	-34,54	23,56	-10,58	0,00	-34,54
Fischer II Uli	180,24	141,30	-38,54	81,46	42,52	0,00	-38,54
Heller Wolfgang	180,24	155,48	-24,36	0,00	-24,36	0,00	-24,36
Hirth Joachim	173,48	69,18	-104,30	245,24	140,54	0,00	-104,30
Karas Benno	180,24	154,06	-26,18	14,06	-12,12	0,00	-26,18
Kreiter Eckhard	173,48	164,42	-9,06	15,06	6,00	0,00	-9,06
Nester Helmut	180,24	148,18	-32,06	84,54	52,48	0,00	-32,06
Nonn I Michael	180,24	99,06	-81,18	126,24	45,06	0,00	-81,18
Oppenländer Stephan	180,24	184,36	4,12	105,12	109,24	4,12	0,00
Schäfer II Martin	180,24	169,18	-11,06	84,12	73,06	0,00	-11,06
Summe	1971,12	1565,30	-405,42	821,39	415,57	4,12	-409,54
Durchschnitt v. 11	179,12	142,19	-36,53	74,42	37,49	0,23	-37,16

In der letzten Zeile gibt die Auswertung die Durchschnittswerte aller obigen Angaben, bezogen auf die Anzahl des auszuwertenden Personals, wieder.



**Urlaubskonto**

Folgende Informationen werden gemäß dem gewählten Zeitraum angezeigt:

- Genommener Jahresurlaub
- Genommener Zusatzurlaub
- Summe genommener Tage

	gJut	Sum gT AZ	R Zut	R Zut	Jul	BuJ	Sum Anspr	gJut	gZut	gSum	Saldo	Saldo R
Bürger Hermann	0	25	5	30			60			0	60	
Fickert Thomas	0	15	5	30			50	5	5	10	40	
Fischer U Uli	1	1	14	4	30		48	4		4	44	
Heiler Wolfgang	1	1	28		30	5	63	10		10	53	
Hirth Joachim			0	17	30		47	5		5	42	
Karas Benno			0	17	5	30	52	10		10	42	
Kreiter Eckhard			0	17		30	47	18		18	29	
Nester Helmut	3	3	23		30		53	3		3	50	
Nonn Michael			0	14	1	30	45	20		20	25	
Oppenländer Stephan			0	6	2	29	37	10		10	27	
Schäfer II Martin			0	24	4	30	58	5		5	53	
Summe	5	5	200	26	329	5	560	90	5	95	465	1

Folgende Informationen werden für das gesamte Jahr angezeigt:

- Rest Jahresurlaub Vorjahr
- Rest Zusatzurlaub Vorjahr
- Rest Behindertenurlaub Vorjahr
- Jahresurlaubsanspruch
- Zusatzurlaubsanspruch
- Behindertenurlaubsanspruch

**Feiertagshistorie**

Name	Monat	Tag der Feiertage	Feiertag	2008, FD-02	2008, SD-10	2008, SD-9
Audette Ande						
Apoll Madara						
Asen Marco						
Bauer Joachim	2008	14.04.2008	ND-L	2008, ND-1		2008, ND-L
Bauer II Martin	2008	14.04.2008	ND-L	2008, ND-L		2008, ND-L
Balchun Klaus						
Bauer II Jürgen						
Bauer IV Ralf	2008	14.04.2008	SD-51	2008, SD-51		2008, SD-N2
Braunstein Michael				2007, WEFDw1		
Bauer III Ralf				2007, WEFDw1		
Dachle Stefan				2007, WEFDw1		
Baier Freda	2008	14.04.2008	ND			2008, Refv
Dein Eduard	2008	14.04.2008	SD-w2			2008, SD-S1
Steinberg Romy				2008, SD-w1		2008, SD-w1
Blum Mac				2007, WEQ3FD		
Bödemer Frank				2007, WEV2FD		
Bühner Manfred				2007, Refv		
Spitzmann	2008	14.04.2008	SD-w1	2008, SD-w1		2008, SD-w1

Während der Abrechnung wird in der Feiertagshistorie gespeichert, welcher Mitarbeiter an Feiertagen Dienst geleistet hat. Um einen genaueren Einblick zu erhalten, wird auch der besetzte Dienstposten gespeichert. Die Auswertung unterstützt den Dienstplaner bei der Auswahl der Mitarbeiter, welche die nächsten Feiertagsdienste leisten sollen.

Weitere Berichte sind:

- Diensterteilung behördenweit an einem wählbaren Tag
- Diensterteilung Nachtdienst behördenweit in einer wählbaren Woche
- Abwesenheiten behördenweit an einem wählbaren Tag
- Personalliste
- Urlaubsliste
- Funktionsliste



- Struktur der Dienstplangruppen
- Liste der Anzahl zu leistender Zusatzdienste aller Personen
- Liste der Zuordnungen von Dienstposten zu Dienstplangruppen
- Matrix der Nachtdienstverteilung in den jeweiligen Kalenderwochen auf die Dienstplangruppen
- Datenschutzmitteilungen an die Mitarbeiter mit den Informationen, die über den Mitarbeiter im System geführt werden (wird automatisch erstellt, kann direkt ausgedruckt werden).

## GisboWeb

GisboWeb das Portal für Mitarbeiter und Vorgesetzte, kommuniziert direkt mit der Oracle-Datenbank, die die aktuellsten Dienstplanungs -und Zeiterfassungsdaten enthält und bietet, in Abhängigkeit der vom Kunden gewünschten Funktionalität, folgende Möglichkeiten:

Mitarbeiter	Vorgesetzte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dienstplan</b></li> <li>• <b>Webterminal für Arbeitszeiterfassung</b></li> <li>• <b>Monatsübersicht der Arbeitszeiten und Zulagen</b></li> <li>• <b>Jahresurlaubsvorplanung</b></li> <li>• <b>Urlaubsantrag und Workflow für die Genehmigung/Ablehnung</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung von Krankmeldungen</li> <li>• Kontrolle der Arbeitszeiten</li> <li>• Bearbeitung von Anträgen zu Dienstzeitenänderungen Dienstreisen</li> <li>• Bearbeitung Urlaubsanträge</li> <li>• Übersicht Abwesenheiten</li> </ul>

## GisboWeb - Mitarbeiter

### Dienstplan

Alternativ zum Ausdruck eines Dienstplans über GISBOTIMER bietet GISBOWEB dem Mitarbeiter die Möglichkeit den Dienstplan jederzeit buchungsaktuell abzurufen. Die Arbeitsstation, die den Mitarbeitern zur Verfügung stehen, benötigen lediglich einen Browser. Alle berechtigten Mitarbeiter können zu jeder Zeit und ständig aktuell die neuesten Dienstplandaten abrufen. Sie können einstellen, ob angemeldete Person, nur deren Dienstplan, der der Dienstplangruppe, einer vordefinierten Personenmenge, oder der gesamten Dienststelle sehen können.

Es gibt zwei Ansichten des Dienstplans:

#### Ausschnitt des Dienstplans in **personenorientierte Ansicht**

← → **Dienstplan 09.03.2020 - 29.03.2020**

	Mo, 09.03	Di, 10.03	Mi, 11.03	Do, 12.03 *	Fr, 13.03 *	Sa, 14.03 *	So, 15.03	Mo, 16.03	Di, 17.03	Mi, 18.03	Do, 19.03	Fr, 20.03	Sa, 21.03	So, 22.03	Mo, 23.03	Di, 24.03	Mi, 25.03
Aul, Volker Hellwart	F31	F31	F31	F31	F31	A	A	F31	F31	F31	F31	F31	A	A	F31	F31	F31
Barcewski, Pia-Manuela	F268	F268	A	F268	F268	A	A	F268	F268	A	A	A	A	A	F268	F268	A
Blaseck, Jörn	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Bukowski, Aynur	F31	F31	F31	F31	F31	A	A	F31	F31	F31	F31	F31	F32	F33	F31	F31	F31
Bury, Telse Maria													A				
Claßen-Bockhoff, Mustafa	F62	F62	F62	F62	F62	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F62	F62	F62

#### Ausschnitt des Dienstplans Dienstplan in **funktionsorientier/dienstpostenorientierter Ansicht**

← → **Dienstplan 03.02.2020 - 08.03.2020**

	Mo, 03.02.20	Di, 04.02.20	Mi, 05.02.20	Do, 06.02.20	Fr, 07.02.20	Sa, 08.02.20	So, 09.02.20
<b>Funktion 108</b>	Haidisch Cornelia Imer Andriy	Haidisch Cornelia Imer Andriy	Haidisch Cornelia Imer Andriy	Haidisch Cornelia Imer Andriy	Haidisch Cornelia Helmus Hans Peter Imer Andriy Luther Patric Nink Judith	Helmus Hans Peter Luther Patric Nink Judith	Helmus Hans Peter Luther Patric Nink Judith
<b>Funktion 110</b>	Fandrey Sylvio	Fandrey Sylvio	Fandrey Sylvio	Fandrey Sylvio	Fandrey Sylvio Martins Töwe	Martins Töwe	Martins Töwe
<b>Funktion 111</b>							
<b>Funktion 112</b>	Rampe Roswitha	Rampe Roswitha	Rampe Roswitha	Rampe Roswitha	Rampe Roswitha		
<b>Funktion 113</b>	Zelba Viktor	Zelba Viktor	Zelba Viktor	Zelba Viktor	Zelba Viktor		

## Urlaub

Der Bereich Urlaub innerhalb GisboWeb umfasst folgende Funktionen:

### Urlaubsvorplanung/Urlaubswünsche

Im Rahmen der jährlichen Urlaubsvorplanung eines Teams, gibt es eine Übersicht der bisher von den Kollegen gestellten Urlaubswünsche (Voranfragen). Hier kann der Mitarbeiter seine Urlaubswünsche das nächste Jahr betreffend einstellen. Dies Urlaubswünsche werden auch direkt im Dienstplan angezeigt, sodass der Dienstplaner ein Feedback geben kann, welchem Urlaubswunsch entsprochen oder nicht entsprochen werden kann. Die Antwort sieht der Mitarbeiter in seinem Portal und kann im positiven Fall per Mausklick in das Antragsformular verzweigen, um den konkreten Urlaubsantrag zu stellen. Dieser geht anschließend durch den Workflow und wird dort endgültig genehmigt oder abgelehnt.

neuer Wunschzeitraum
Urlaubswünsche

Bereits gespeicherte Wunschzeiträume:

28.02.2020	12.03.2020	<input type="button" value="löschen"/>	in Ordnung	<input type="button" value="zum Antrag"/>	Extrem Schwierig!
13.07.2020	17.07.2020	<input type="button" value="löschen"/>	abgelehnt		
10.08.2020	23.08.2020	<input type="button" value="löschen"/>	in Ordnung	<input type="button" value="zum Antrag"/>	
17.02.2020	21.02.2020	<input type="button" value="löschen"/>	wird geprüft		

3.2020
4.2020
5.2020
6.2020
7.2020
8.2020
9.2020
10.2020
11.2020
12.2020
1.2021
2.2021
3.2021
4.2021
5.2021

Dienstplangruppe: MusterDPG14

	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.	30.	31.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.
Görres Meryem																																								
Ferfers Timothy																																								
Martins Towe																																								
Huhn Kim - Maja																																								
Kuhrmann Ilonka																																								
Brenneis Andreas Friedrich																																								
Matschik Consuelo																																								
Aba Yaqian		W	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																	
Murawski Arne																																								
Schildwächter Hartl																																								
Weich Rafael																																								
Blass Jana																																								
Maile Arnfried																																								
Gruchel Heike Maria																																								
Drathen Ruben																																								
Göppert Sylwia																																								
Bothe Ruf																																								

Legende: Feiertag U - Genehmigter Urlaub W - Wunschzeitraum A - Urlaubsantrag

# Leistungsbeschreibung: GisboTimer – optimiertes Zeitmanagement

## Urlaubsjahresübersicht/Antrag bearbeiten

Jahresübersicht über den Urlaubsanspruch, gestellte Urlaubsanträge, genehmigte Urlaubszeiträume

Zugestimmte Urlaubswunschzeiträume (Bitte stellen Sie jetzt die entsprechenden Anträge)

10.08.2020 23.08.2020 [zum Antrag](#)

Bereits gestellte Urlaubsanträge:

02.03.2020 - 22.03.2020 Antragsdatum: 31.01.2020 [bearbeiten](#) [löschen](#) [Druckansicht](#)

Yaqian Aba	Urlaub 2019												Resturlaub aus 2018												Summe											
	Jahresurlaub: 30												Zusatzurlaub: 3			Jahresurlaub: 15												Zusatzurlaub: 2		50						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di						
Januar		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.				
Februar					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.				
März					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.	
April	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.						
Mai			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.			
Juni					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.		
Juli	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.					
August				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.		
September					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.		
Oktober		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.				
November					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.		
Dezember						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.
Genehmigter Urlaub												Restlicher Urlaub am Jahresende																								
Jahresurlaub: 25												Zusatzurlaub: 4			Jahresurlaub: 20												Zusatzurlaub: 1		Summe: 21							

[Urlaubsantrag](#)

Schulferien	Von	Bis

Legende: Feiertag Jahresurlaub Zusatzurlaub

Diese Übersicht zeigt alle gestellten, genehmigten und geplanten Urlaubszeiträume. Die Darstellung der geplanten Zeiträume differenziert nach Zusatzurlaub für Schicht- und Wechselschichtdienst und Erholungsurlaub.

Stellt der Mitarbeiter einen Urlaubsantrag, muss er dabei seinen Stellvertreter angeben. Wenn der Resturlaub ausreicht, um die gewünschten Tage abzudecken, geht der Antrag in den Workflow.

### Urlaubsantrag

Nachname: **Soodt**  
Vorname: **Heinz-Herrmann**

**Neuer Antrag**

Urlaub

Von:  19.11.2014

Bis:  21.11.2014

Stellvertretung:

Bemerkung:

Bereits gestellte Urlaubsanträge:

17.06.2014 - 17.06.2014	(Tage: 1)	Gleittag	genehmigt	
30.05.2014 - 30.05.2014	(Tage: 1)	Gleittag	genehmigt	Stellvertretung bestätigt von Rachid Tautz
02.05.2014 - 02.05.2014	(Tage: 1)	Gleittag	genehmigt	Stellvertretung bestätigt von Susen-Laura Janzer
14.04.2014 - 17.04.2014	(Urlaubstage: 4)		genehmigt	Stellvertretung bestätigt von Rachid Tautz
11.04.2014 - 11.04.2014	(Urlaubstage: 1)		genehmigt	Stellvertretung bestätigt von Rachid Tautz
23.12.2013 - 03.01.2014	(Urlaubstage: 3 + 2)		genehmigt	Stellvertretung bestätigt von Rachid Tautz

Der Stellvertreter erhält per Mail und in seinem **GisboWEB** die Aufforderung den Zeitraum zu bestätigen oder abzulehnen. Dem Vorgesetzte und ggf. stellv. Vorgesetzten wird der Antrag ebenfalls im Bereich ‚Urlaubsanträge‘ des **GisboWEB** vorgelegt. Außerdem erfolgt eine automatisch generierte Mail mit der Information.

## GisboWeb/Vorgesetzte

### Urlaubsanträge genehmigen, ablehnen oder stornieren

Wahlweise kann eingestellt werden, ob ein Urlaubsantrag der nach einer gewissen Karenzzeit noch nicht bearbeitet wurde, automatisch als genehmigt gilt. Darüber wird der/die Vorgesetzte und die Personalabteilung per E-Mail informiert.

Der Stellvertreter erhält per Mail und in seinem **GisboWEB** die Aufforderung den Zeitraum zu bestätigen oder abzulehnen. Dem Vorgesetzte und ggf. stellv. Vorgesetzten wird der Antrag ebenfalls im Bereich ‚Urlaubsanträge‘ des **GisboWEB** vorgelegt. Außerdem erfolgt eine automatisch generierte Mail mit der Information.

## Leistungsbeschreibung: GisboTimer – optimiertes Zeitmanagement

Urlaubsanträge									
<input type="checkbox"/> 4 Wochen-Filter									
Sie sind Vorgesetzte/r von									
Mitarbeiter/-in	Antrag	Tage	Datum	Zustimmung		Stellvertretung			
Eberl-Borges Jenny	28.07.2014 - 01.08.2014	Urlaub	5	28.04.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Shyda Kurth	
Eberl-Borges Jenny	18.08.2014 - 22.08.2014	Urlaub	5	28.04.14	Shyda Wernsmann			Shyda Kurth	
Eberl-Borges Jenny	01.09.2014 - 05.09.2014	Urlaub	5	28.05.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Shyda Kurth	
Eberl-Borges Jenny	08.09.2014 - 12.09.2014	Gleittag	5	28.05.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Shyda Kurth	
Gümüsay Töwe	09.09.2014 - 02.10.2014	Urlaub	15	30.10.13	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Rita Vossel	
Hruschka Christiane Beatrix	22.12.2014 - 02.01.2015	Urlaub	4 + 1	23.01.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Karl Nikolaus Bottin	
Kurth Shyda	22.12.2014 - 02.01.2015	Urlaub	4 + 1	28.04.14	Shyda Wernsmann			Töwe Gümüsay	
Vossel Rita	31.07.2014 - 11.08.2014	Urlaub	8	29.01.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Töwe Gümüsay	
Stellvertretung für <b>Raphaela Priebe</b>									
Mitarbeiter/-in	Antrag	Tage	Datum	Zustimmung		Stellvertretung			
Albeck Mavis	18.08.2014 - 06.09.2014	Urlaub	15	09.01.14	Shyda Wernsmann		<a href="#">stornieren</a>	Laila Ewerszumrode	
Bernhardt Wietske Antje	10.09.2014 - 26.09.2014	Urlaub	10	24.02.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Herta Fritzingler	
Dirmeier Wieslaw	27.10.2014 - 31.10.2014	Urlaub	5	15.01.14	Shyda Wernsmann		<a href="#">stornieren</a>	Stefan, Rudolf Wessinger	
Dirmeier Wieslaw	22.12.2014 - 02.01.2015	Urlaub	4 + 1	15.01.14	Shyda Wernsmann		<a href="#">stornieren</a>	Stefan, Rudolf Wessinger	
Ewerszumrode Laila	13.08.2014 - 15.08.2014	Urlaub	3	12.06.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Karoline Liedtke-Eickelbeck	
Fritzingler Herta	23.07.2014 - 15.08.2014	Urlaub	15	24.02.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Wietske Antje Bernhardt	
Hirschmüller Achim - Andre	01.09.2014 - 05.09.2014	Urlaub	5	11.06.14	Shyda Wernsmann		<a href="#">stornieren</a>	Dipayan Lorsbach*	
Kastner - van Raay Sonngard	07.08.2014 - 15.08.2014	Urlaub	7	27.01.14	Raphaela Priebe		<a href="#">stornieren</a>	Karoline Liedtke-Eickelbeck	

Wahlweise kann von Ihnen eingestellt werden, ob ein Urlaubsantrag nach einer Karenzzeit, wenn er nicht durch den Vorgesetzten bearbeitet wurde, automatisch als genehmigt gilt. Darüber wird der/die Vorgesetzte und die Personalabteilung per E-Mail informiert.

**Abwesenheitsübersicht für Vorgesetzte**

GisboWEB hält für Vorgesetzte eine Abwesenheitsübersicht bereit. Die Übersicht umfasst jeweils zwei Monate und enthält alle Mitarbeiter und deren Abwesenheiten, für die der Vorgesetzte berechtigt ist. Die Darstellung kann man über flexible Gruppenbildung übersichtlich gestalten. In der obersten Reihe sind die direkten Einsprungsmöglichkeiten des gewünschten Zeitraumes abgebildet.

	2.2020	3.2020	4.2020	5.2020	6.2020	7.2020	8.2020	9.2020	10.2020	11.2020	12.2020	1.2021									
Name	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
Agint Andrea				GT										U	U	U	U	U			
Bäschnitt Besnik																					
Bässler Annabella																					
Beduhn Sabine	U	U		U			U	U	U	U											
Beneke Marlene Annette														U	U	U	U	U			
Beuttler Florenz																					
Coates Ean-Jeong	U	U		U						GT				GT							
Congiu Ina				GT																	
Göb Sabrina																					
Gürdag Heinz-Gunter				U																	
Gutermuth Maria-Teresia																					
Hauck Raija				U																	
Hilp Nils				GT																	
Kleemann Elif		GT		U			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			

## GisboWeb / Zeiterfassung

### Elektronische Arbeits- und Dienstzeiterfassung (ohne oder mit Erfassungsterminal)

GISBOTIMER bietet neben der manuellen Pflege der Arbeitszeiten im Dienstplan, die Möglichkeit der Arbeitszeiterfassung über ein Web-Terminal (**GISBOWEB**) oder / und über die Anbindung von Hardware-Terminals. Der Mitarbeiter kann seine gebuchten Zeiten und das aktuelle Stundensaldo in einer monatlichen Übersicht einsehen/ausdrucken (siehe nächste Seite). Neben den Arbeitszeiten und Stunden sieht er außerdem sein aktuelles Urlaubskonto sowie die Zulagen/Zuschläge, die für ihn im Betrachtungsmonat entstanden und übermittelt wurden.

Es ist einstellbar, ob die Arbeitszeiten von dem Vorgesetzten kontrolliert (bestätigt) werden müssen.

Die Zeiten werden in dem Webterminal über die Buttons der linken Bildschirmhälfte gebucht. Buchungen verändern oder nachtragen ist über den Button der rechten Maskenhälfte durchführbar. Wahlweise kann für die Dienststelle eingestellt werden, ob manuelle Änderung per Workflow dem Vorgesetzten vorgelegt werden, der sie dann genehmigt oder ablehnt. Falls kein Genehmigungsverfahren für manuell eingegebenen Zeiten vorgesehen ist, werden die geplanten Dienste des Dienstplans durch die über das Web- oder Hardwareterminal gebuchten Arbeitszeiten überschrieben. Falls keine Dienstplanung durchgeführt wird, fließen die Arbeitszeiten trotzdem in den Dienstplan, da dort die Stunden und Zulagen (falls erforderlich) berechnet werden.

The screenshot displays the 'Zeiterfassungsterminal' for user Gabriele Gaub. At the top, there are navigation tabs: 'Zeiterfassungsterminal', 'Dienstplan', 'Dienstzeiten', 'Urlaub', 'Einstellungen', 'Kontrolle', 'Zeitänderungen', 'Urlaubsanträge', and 'Abwesenheiten'. The main content area is divided into two columns. The left column shows the user's name 'Gabriele Gaub', the date 'Heute Donnerstag, 12.03.2020', and four buttons: 'Kommt', 'Pausenanfang', 'Pausenende', and 'Geht'. Below these is a 'Stundenbestand' of -799:51 as of 12.03. The right column features a '← aktueller Saldo' button, 'Buchungen von heute', a 'Buchungen nachtragen' button, a 'Buchungsfehler: 27.09.2019' notification, and buttons for 'Dienstreise' and 'Rufbereitschaft'.

Abb. Web-Terminal zur Erfassung der Arbeitszeit, Dienstreisen und Rufbereitschaften

Zeiten der Inanspruchnahme eines Mitarbeiters während Rufbereitschaft sind für Beschäftigte, gemäß TV-L/TV-ÖD getrennt nach Wegezeiten, Telefonzeiten oder vor Ort Einsatz, erfassbar.



<span style="float: left;">←</span> <b>Dienstzeiten - Mai 2014</b> <span style="float: right;">→</span>								
Heinz-Herrmann Soodt (Vorgesetzter bestätigt)								
Tag	Funktion	Beginn - Ende	Ist-	Soll-	Saldo	Nachtstunden		
			Stunden		+3:20			
01 Do								
02 Fr	Gleittag			7:00	- 7:00			
03 Sa								
04 So								
05 Mo	Zeiterfassung	09:23 - 15:13	5:50	7:00	- 1:10			
06 Di	Zeiterfassung	09:29 - 12:44 13:29 - 22:00	11:46	7:00	+ 4:46	1:00		
07 Mi	Zeiterfassung	09:41 - 12:45 13:22 - 18:04	7:46	7:00	+ 0:46			
08 Do	Zeiterfassung	09:17 - 12:45 13:22 - 17:09	7:15	7:00	+ 0:15			
09 Fr	Zeiterfassung	08:23 - 14:18 14:40 - 14:45	6:00	7:00	- 1:00			
26 Mo	Zeiterfassung	11:20 - 15:06	3:46	7:00	- 3:14			
27 Di	Zeiterfassung	09:38 - 12:53 15:29 - 18:14	6:00	7:00	- 1:00			
28 Mi	Zeiterfassung	08:20 - 12:44 13:29 - 16:35	7:30	7:00	+ 0:30			
29 Do								
30 Fr	Gleittag			7:00	- 7:00			
31 Sa								
<b>Monatssumme:</b>			<b>131:27</b>	<b>140:00</b>	<b>- 8:33</b>	<b>1:00<sup>2</sup></b>		
<b>Gesamt:</b>					<b>- 5:13</b>	<b>1:00</b>		
<b>Urlaub:</b>	Rest Vorjahr: 0 Anspruch: 30 genommen: 7 geplant: 0 Rest: 23					voraussichtliche Jahressumme 01.01.-31.12. <b>1:00<sup>3</sup></b>		
<b>Zusatzurlaub (DBN):</b>	0 0 0 0							
<b>Summe:</b>	0 30 7 0 23							
<ZBV> <Std.>					<b>RbWe</b>	<b>Sa</b>	<b>SoFe</b>	<b>Na</b>
					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

[Buchungsliste](#)

Legende:  
<sup>1</sup> - Zeiten wurden manuell geändert  
<sup>2</sup> - Nachtstunden sind im Saldo enthalten  
<sup>3</sup> - Die Summe der Nachtstunden wird jährlich auf Null gesetzt

Abb.: Monatlicher Dienstzeittennachweis/Urlaubsstatistik mit Angabe der Schlüssel für OFD

**Krankmeldungen**

Krankheitszeiträume sind sowohl in GISBOTIMER als auch in GISBOWEB erfassbar. Mitarbeiter können als Krankmelder bestimmt und für ausgewählte Personenkreise berechtigt werden, um deren Krankheitszeiträume einzutragen. Diese sogenannten Krankmelder erfassen zunächst den Krankheitsbeginn. Die Software führt die Krankheit automatisch täglich weiter, bis der Mitarbeiter wieder eine Zeit gebucht hat, oder der Krankmelder den letzten Tag der Krankmeldung eingetragen hat.

Krankmeldungen						
Geht krank nach Hause (Krank im Dienst)						
Neue Krankmeldung, erster Krankheitstag						
<b>Derzeit krank gemeldet:</b>						
Mitarbeiter/in	Beginn	Melder	Ende	Notizen		
Aslan Ruth	18.02.2020	Wünsche von Leupoldt Arife			Gesund melden	bearbeiten
Berkes Iryna	13.02.2020 <sup>1</sup>	Aslan Ruth			Gesund melden	bearbeiten
Kegel Jan Patrick	26.02.2020	Huonker Dora			Gesund melden	bearbeiten
Ohl Daniela	24.02.2020	Filiz Leila			Gesund melden	bearbeiten
Ortner Galina	19.02.2020	Erfurt Erk			Gesund melden	bearbeiten
Pewny Kathlyne	05.11.2019	Ohl Daniela			Gesund melden	bearbeiten
Potrick Ursula Anna	25.02.2020	Wünsche von Leupoldt Arife			Gesund melden	bearbeiten
Sassen Marijana	26.02.2020	Vitucci Danica			Gesund melden	bearbeiten
Seifer Lydija	17.02.2020	Wünsche von Leupoldt Arife			Gesund melden	bearbeiten
Spanfellner Elzbieta	21.02.2020	Filiz Leila			Gesund melden	bearbeiten
Steets Priscilla	28.08.2019	Kühny Gabriele			Gesund melden	bearbeiten
Steinhilper Maike	06.01.2020	Klotter Magdalena Fremdanw.			Gesund melden	bearbeiten
<sup>1</sup> - am 1. Tag Krank im Dienst						

Maske zur Erfassung einer Krankmeldung und Gesundmeldung

## Benutzerverwaltung

Da an dem System verschiedene Anwender arbeiten, ist es auch notwendig, durch eine Benutzerverwaltung die verschiedenen Zugriffsarten zu steuern. Der Zugriff der jeweiligen Anwender muss durch den Administrator gesteuert werden. Es gibt verschiedene Zugriffsarten:

- Keine Berechtigung
- Leseberechtigung
- Vollberechtigung

Außerdem können den Benutzern verschiedene Profile zugewiesen werden. Beispielsweise ist es möglich, nur wenige Formulare zur Verfügung zu stellen, und somit zu garantieren, dass nicht jeder Anwender eine Abrechnung durchführen kann. Durch die Benutzerverwaltung wird also eine individuelle Rechtevergabe für jeden Benutzer geschaffen. Ebenso kann man auch die Daten je Formular auf bspw. eine Dienstplangruppe einschränken.

**Arns Markus**

Benutzer Menüberechtigung Zusätzliche Dienstplanberechtigungen

aktuelle Berechtigungen Export

Berechtigungsgruppe	Rolle	Von	Bis
Alle Dienstplangruppen	Auswertung - 5	12.11.2019	
Alle Dienstplangruppen	alles lesen - 1	07.11.2019	
MusterDPG2 - 2	Dienstplaner - 4	01.01.2020	

Neue Zuordnung  
Dienstplangruppe Alle Dienstplangruppen  
Rolle auswählen  
Zuordnung Löschen

Berechtigung für alle Menübereiche ändern:

Berechtigung für den Menüpunkt

Datenzugriffsart

Keine Berechtigung  Leseberechtigung  Vollberechtigung (Lesen, Speichern, Löschen)

## KONTAKT

**Gerne präsentieren wir Ihnen unverbindlich unsere Software!**



Etzelweg 234 · 66482 Zweibrücken

Telefon +49 6332 99790-70

Telefax +49 6332 99790-80

Mail [info@gisbo.de](mailto:info@gisbo.de)

Web [www.gisbo.de](http://www.gisbo.de)

Ihre Ansprechpartnerin:

Sabine Eßer

Telefon +49 6332 99790-78

Mail [sabine.esser@gisbo.de](mailto:sabine.esser@gisbo.de)