



RM-01: Dienstreisen Inland

RM-02: Dienstreisen innerhalb des pol. Bezirkes OHNE Nächtigung

RM-03: Auslandsdienstreise

RM-04: Schulveranstaltungen - Inland

RM-05: Schulveranstaltungen - Ausland

RM-06: Kostenersätze

RM-07: Reisekosten übernimmt LSR

RM-08: Behandlung erfasster Reiseabrechnungen (kopieren, bearbeiten)

**RM-09: Die Einrichtung eines Stellvertreters für Dienststellenleiter**

RM-10: Approbation von Reiseabrechnungen

# EMPLOYEE SELF SERVICE

## ANLEITUNGEN



# Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

## Stellvertretung des Dienststellenleiters

Diese Anleitung beschreibt die Möglichkeiten der Vertretungsregelung

- o zur Steuerung des Zugriffes auf Daten der Mitarbeiter
- o für die Freigabe von Reiseabrechnungen

**Grundsatz:** Aufgrund der Hierarchie im Organisationsmanagement erhält der *Dienststellenleiter* den Zugriff auf alle im ESS verfügbaren Daten aller Mitarbeiter der Schule. Dem Dienststellenleiter werden alle Reiseabrechnungen zugeleitet.

Vertretungsart:		Ergebnis:
„Stellvertreter ESS“	IT9101 – Subtyp Z009	Person sieht die eigenen Daten und alle Reiseabrechnungen <i>ausg.</i> Direktor;
„Alternativer Genehmiger“	IT9101 – Subtyp Z010	Person sieht die eigenen Daten und alle Reiseabrechnungen <i>inkl.</i> Direktor

**Hinweis:** *Alle Vertreter müssen vom Dienststellenleiter aktiviert werden!* Mit diesen Berechtigungen können Reiseabrechnungen gesichtet, zur Korrektur zurückgewiesen und einzeln freigegeben werden. Persönliche Daten der Mitarbeiter können nicht eingesehen werden.

**Sammel- freigabe RR:** Für eine „Sammelfreigabe“ ist die Einrichtung einer zusätzlichen SAP-Rolle („Vorgesetzter-Vertreter-ESS“) notwendig, die untrennbar mit der Berechtigung verbunden ist, die persönlichen Daten der Mitarbeiter auszuwerten.  
**Hinweis:** jeder Mitarbeiter mit der Applikationsberechtigung „PM-SAP“ ist generell berechtigt, alle Daten der Schule in PM-SAP auszuwerten.

Nach Erfassung der notwendigen Eintragungen durch den LSR, muss der Dienststellenleiter die Stellvertreter aktivieren:

Einrichtung von Stellvertretern	
<p>a) Klick auf „Stellvertreter verwalten“ -&gt; es werden die benannten und vom LSR eingerichteten Vertreter angezeigt</p> <p>b) Klick auf die Schaltfläche vor dem Namen eines Vertreters</p> <p>c) Klick auf „Vertreter aktivieren“</p> <p>d) Es erscheint ein Dialogfeld, mit der Möglichkeit, den Zeitraum der Vertretung zu fixieren</p>	<p>The screenshot shows the SAP interface for 'Arbeitsplatz von Manfred Regner'. The left sidebar has 'Stellvertreter verwalten' selected. The main area shows 'Vertretungsregeln verwalten' with a table of 'Meine Vertretungen' and 'Mögliche Vertreter'. A red arrow points to the 'Vertretung aktivieren' button in the 'Mögliche Vertreter' table. A callout bubble says 'Klick'.</p>
<p>Auf der Startseite des Vertreters wird ein zusätzlicher Bereich „in Stellvertretung“ angezeigt.</p>	<p>The screenshot shows the SAP interface for 'Arbeitsplatz von Margaretha Jessner'. The 'in Stellvertretung' section is circled in red, showing 'Aufgaben' with '43 unbearbeitete' items.</p>



Im Bereich „Stellvertreter verwalten“ des Vertreters wird die Vertretung und deren Dauer angezeigt.

**Arbeitsplatz von Margaretha Jessner**

Startseite Mitarbeiter/in

Stellvertreter verwalten

Feinnavigation

- Startseite
- Zentraler Arbeitsvorrat
- Stellvertreter verwalten**
- Öffentliche Dokumente

**Vertretungsregeln verwalten**

Sie können hier Ihre Vertretungsregeln aktivieren. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger Aufgaben empfängt und Sie vertritt. Sie können mehrere Vertreter aktivieren, um alle Funktionen zu übernehmen.

**Meine Vertretungen**

Vertretung deaktivieren

Empfänger	Gültig ab	Gültig bis
keine aktiven Vertretungen gefunden		

**Mögliche Vertreter**

Vertretung aktivieren

Name	Gültig ab	Gültig bis
keine möglichen Vertreter gefunden		

Hier sehen Sie Benutzer, von denen Sie aktuell als Vertreter nominiert worden sind.

Vertretungen anderer Benutzer		
Aufgabeneigentümer	Gültig ab	Gültig bis
Regner Manfred	09.02.2013	31.12.9999

Einem Vertreter mit der zusätzlichen Rolle „Vorgesetzter-Vertreter-ESS“ wird auch der Karteireiter „Vorgesetzter bzw. Stellvertreter“ angezeigt.

**Arbeitsplatz von Sabine Zirker**

Startseite Mitarbeiter/in **Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in** ←

Stellvertreter verwalten

Feinnavigation

- Startseite
- Zentraler Arbeitsvorrat
- Stellvertreter verwalten**
- Öffentliche Dokumente

**Vertretungsregeln verwalten**

Sie können hier Ihre Vertretungsregeln aktivieren. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger Aufgaben empfängt und Sie vertritt. Sie können mehrere Vertreter aktivieren, um alle Funktionen zu übernehmen.

**Meine Vertretungen**

Vertretung deaktivieren

Empfänger	Gültig ab	Gültig bis
keine aktiven Vertretungen gefunden		

**Mögliche Vertreter**

Vertretung aktivieren

Name	Gültig ab	Gültig bis
keine möglichen Vertreter gefunden		

Hier sehen Sie Benutzer, von denen Sie aktuell als Vertreter nominiert worden sind.

Vertretungen anderer Benutzer		
Aufgabeneigentümer	Gültig ab	Gültig bis
Regner Manfred	09.02.2013	31.12.9999

Durch diese Vertretungsregel erhält der Vertreter Zugriff auf die „Aufgaben“ des Vorgesetzten!