



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 Zugriffs 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.

Einrichtung von Vertretungsarten durch den LSR in SAP:

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 auch die Daten des Schulleiters

**Hinweis:** Mit den Berechtigungen können Reiseabrechnungen gesichtet, zur Korrektur zurückgewiesen und einzeln freigegeben werden. Persönliche Daten der Mitarbeiter können nicht eingesehen werden.

**Sammel- freigabe:** Für eine „Sammelfreigabe“ ist die Einrichtung einer zusätzlichen SAP-Rolle („Vorgesetzter-Vertreter-ESS“) durch den LSR 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.

Der Umfang der gewünschten Berechtigungen ist dem LSR vom Schulleiter schriftlich bekannt zu geben!


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

Einrichtung von Stellvertretern	
<p>a) Klick auf „ESS-Stellvertreter/innen verwalten“ -&gt; es werden die vom Schulleiter benannten und vom LSR eingerichteten Vertreter angezeigt</p>	

b) Klick auf die Schaltfläche vor dem Namen eines Vertreters

c) Klick auf „Vertreter aktivieren“

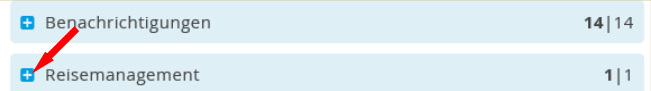
d) Es erscheint ein Dialogfeld, mit der Möglichkeit, den Zeitraum der Vertretung zu fixieren



Auf der Startseite des Vertreters wird, sofern Reiseabrechnungen vorliegen, ein zusätzlicher Aufgabenbereich „Reisemanagement“ angezeigt.

Mit Klick auf das „+“ werden alle zu bearbeitenden Reisen aufgelistet.

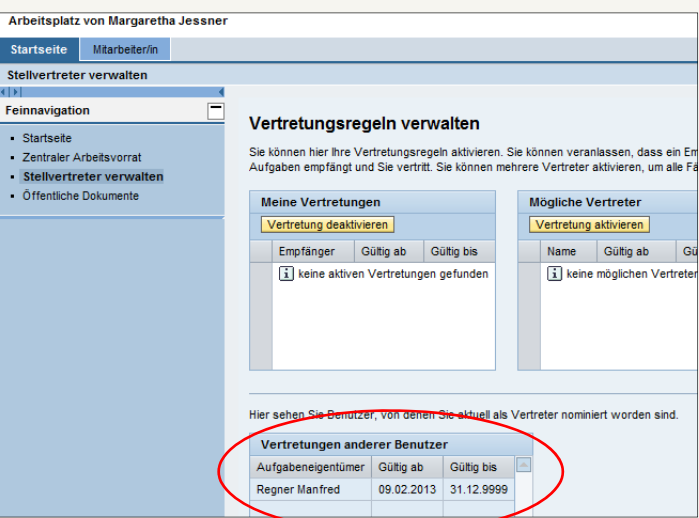
**Achtung: NUR HIER – im Aufgabenbereich „Reisemanagement“ der Startseite – können Reisen abgelehnt oder zur Korrektur zurückgesendet werden!**



Sicht des Stellvertreters

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

Einem Vertreter mit der zusätzlichen Rolle „Vorgesetzter-Vertreter-ESS“ wird in den „Personalservices“ auch der Menüpunkt „Vorgesetzter bzw. Stellvertreter“ angezeigt.



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