

Vorgehensweise der Vorgesetzten bei der Online-Anmeldung.

Nachdem ein*e Mitarbeiter*in Sie als Vorgesetzte*n zur Genehmigung der Teilnahme an einem Seminar ausgewählt hat, wird an Sie eine E-Mail mit einem Link gesendet, mit dem Sie an das richtige Formular im System geleitet werden. Nach der Anmeldung erscheint die Anfrage mit Angaben zur Person und zum Seminar. Unter den Angaben zum Seminar befinden sich die Unterschriftsfelder, wobei das erste bereits von dem/der Mitarbeiter*in ausgewählt wurde.

Falls Sie über die Genehmigung entscheiden, unterschreiben Sie das entsprechende Feld, indem Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld klicken. Das aktuelle Datum und Ihr Name erscheinen in der Zeile.

	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
	<small>Unterschrift Teilnehmer/in*</small>
	<input type="text" value="Chef Mustermann"/>  <input checked="" type="checkbox"/>
	<small>Unterschrift Vorgesetzte/r*</small>

Danach bitte oberhalb des Formulars auf das Symbol „Aktion wählen“ klicken, wonach die Auswahl zwischen „Zur Genehmigung senden“, wenn der/die Mitarbeiter*in das Seminar besuchen darf:

Aktion	<input type="text" value="Bitte wählen Sie eine Aktion aus"/>
	<input checked="" type="radio"/> Zur Genehmigung senden Versende diesen Vorgang zur Genehmigung
	<input type="radio"/> Vorgang ablehnen Lehne diesen Vorgang ab und beende ihn damit

oder „Vorgang ablehnen“ wenn der/die Mitarbeiter*in das Seminar **nicht** besuchen darf.

Aktion	<input type="text" value="Bitte wählen Sie eine Aktion aus"/>
	<input type="radio"/> Zur Genehmigung senden Versende diesen Vorgang zur Genehmigung
	<input checked="" type="radio"/> Vorgang ablehnen Lehne diesen Vorgang ab und beende ihn damit

Mit Klick auf „Zur Genehmigung senden“ genehmigen Sie den Antrag, er wird automatisch zur weiteren Bearbeitung an das Fortbildungszentrum elektronisch übermittelt.

Aktion	<input checked="" type="radio"/> Zur Genehmigung senden
An	<input type="text" value="Seminaranmeldung"/>
Kopie	<input type="text"/>
Betreff	<input type="text" value="Zur Genehmigung"/>
Kommentar	Hiermit wird die Teilnahme an der <u>u.g.</u> Veranstaltung genehmigt. Viele Grüße, Chef Mustermann
<input type="button" value="Senden"/>	
Senden an <input type="text" value="Fortbildung"/>	

Beim Klick auf „Vorgang ablehnen“ erscheint folgende Maske, in der noch ein Kommentar möglich ist. Nach dem Klick auf die Schaltfläche Ablehnen erhält der/die Mitarbeiter*in eine entsprechende E-mail.

Aktion	 Vorgang ablehnen
Betreff	Teilnahme abgelehnt
Kommentar	Aus Termingründen abgelehnt. Viele Grüße, Chef Mustermann

Ablehnen

Falls Sie über die Genehmigung nicht entscheiden (wollen):
unterschreiben Sie bitte nicht, sondern lassen das Unterschriftsfeld leer.

<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Unterschrift Teilnehmer/in*
<input type="text"/>
Unterschrift Vorgesetzte/r*

Klicken Sie auf „Aktion wählen“. Hier auch wieder „zur Genehmigung senden“. Im Feld „An“ kann die Person mit Eingabe des Namens ausgewählt werden, die eine Entscheidung über die Teilnahme des/der Mitarbeiter*in treffen soll.

Aktion	 Zur Genehmigung senden
An	<input type="text" value="Chef2 Mustermann"/>
Kopie	<input type="text"/>
Betreff	Zur Genehmigung
Kommentar	Hier kann an einen weiteren Vorgesetzten ein Kommentar hinterlegt werden.

Senden Senden an

In jedem Fall erhalten Sie eine Meldung über den erfolgreichen Abschluss, den Sie mit „OK“ bestätigen.

	Hinweis
	Die Aktion wurde erfolgreich ausgeführt.
	<input type="button" value="Ok"/>