



# Formular Fehlzeitenmeldung

Anleitung

## **Inhaltsverzeichnis**

Hinweis zur Datennutzung!.....	1
Fall 1: Sie haben keinen Zugang zum Formularserver? .....	1
Fall 2: Sie verfügen über eine DU-Kennung und Zugang zum Formularserver? .....	1
Vertretungsregelungen verwalten .....	2
Eine Krankmeldung im Formular Fehlzeitenmeldung erfassen .....	4
Erfasser*in der Fehlzeit.....	4
Betroffene Person .....	4
Fehlermeldung Mitarbeiter*in nicht gefunden.....	4
Workflow-Steuerung bedienen .....	5
Keine Workflow-Steuerung sichtbar? .....	5
Aktion .....	5
An.....	6
Kopie.....	6
Kommentar (optional).....	6
Fällig am .....	6
Aufgaben .....	7
Datensatz suchen .....	7
Datensätze sortieren .....	7
Datensatz auswählen und bearbeiten oder abschließen.....	8
Datensätze in Vertretung übernehmen bzw. abschließen .....	8
Gruppen im Formularserver.....	10
Ansprechpartner*in im Amt für Personal- und Organisationsmanagement.....	10

## **Hinweis zur Datennutzung!**

Die durch das Formular „Fehlzeitenmeldung“ eingestellten Daten unterliegen einer besonderen Vertraulichkeit. Die Einsicht dieser personenbezogenen Informationen steht ausschließlich den für die Meldung und Verarbeitung verantwortlichen Personen sowie deren Vertretungen zu. Ferner haben diese Personen sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf die Daten erhalten (z.B. durch unterbliebenes Sperren des Systems, archivierte Screenshots oder Ausdrücke).

Das Formular „Fehlzeitenmeldung“ dient lediglich der Meldung von Krankheitszeiträumen bzw. des Zeitpunkts der Wiederaufnahme des Dienstes.

### **Fall 1: Sie haben keinen Zugang zum Formularserver?**

→ Für Sie ändert sich der Arbeitsablauf nicht.

Eine Übersendung in Papierform ist nur in den Bereichen weiterhin erforderlich, die keinen Zugang zum Formularserver haben. Hier sind weiterhin der gelbe Zettel „Krankmeldung“ und der grüne Zettel „Gesundmeldung“ an die Personalbetreuung des Amtes 11 zu übersenden (Lagervordruck 2.6.).

### **Fall 2: Sie verfügen über eine DU-Kennung und Zugang zum Formularserver?**

→ Folgendes ändert sich mit dem neuen Formular:

Ein Zugriff auf das interne Formular „Fehlzeitenmeldung“ des Formularservers ist nur mit DU-Kennung (duxxxxxx) möglich.

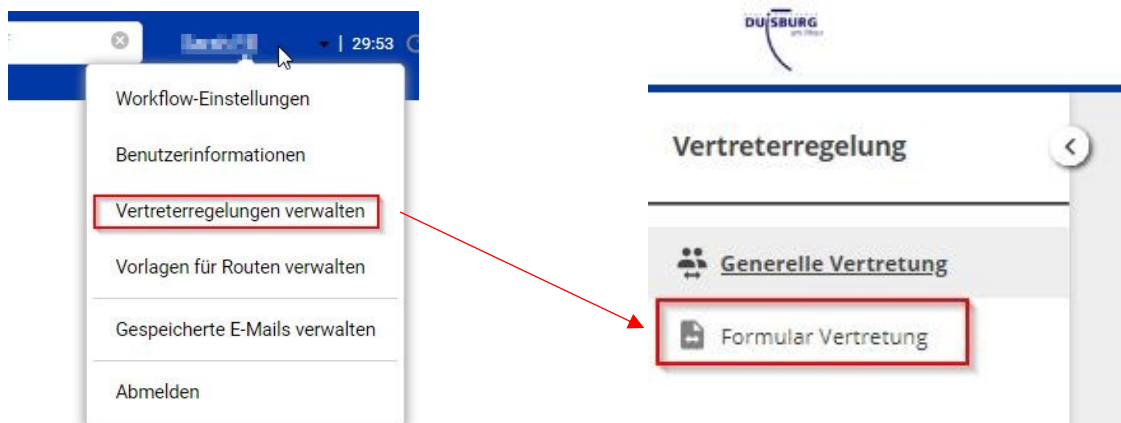
Die Vorgesetzten der\*des krankzumeldenden Mitarbeitenden sind gem. ADA weiterhin angehalten, die Dienstunfähigkeit sowie voraussichtliche Dauer dieser an die zuständige Stelle im Amt / Institut / Betrieb weiterzugeben.

Anstelle des Lagervordruckes 2.6. ist die Krank-/Gesundmeldung nun über das Formular „Fehlzeitenmeldung“ abzusetzen.

## Vertretungsregelungen verwalten

Zunächst ist sicherzustellen, dass auch bei Abwesenheit der meldenden Person eine weitere Bearbeitung der Vorgänge möglich ist. Zu diesem Zweck lassen sich Vertretungen einrichten. Es empfiehlt sich, mehr als einer Person den Zugriff auf entsprechende Vorgänge wie nachstehend beschrieben zu ermöglichen:

Nach erfolgter Anmeldung wird im oberen Bereich auf der Startseite des internen Formularservers (<https://ffwintern.servicedu.loc/>) der eigene Name angewählt. Es öffnet sich ein Menü, in dem Vertretungsregelungen verwaltet werden können.



Folgende Ansicht öffnet sich:

The image shows the 'Formular Vertretung' configuration page. At the top, there is a header with a document icon and the text 'Vertreterregelung' and 'Formular Vertretung'. Below this, a note states 'mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. A main instruction box says 'Hier können Sie Ihre formularspezifischen Vertreterregelungen definieren'. A prominent blue button labeled 'Formular hinzufügen' with a plus icon is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Schließen' (grey) and 'Speichern' (blue).

An dieser Stelle ist das Formular „Fehlzeitenmeldung“ hinzuzufügen.

Jetzt lassen sich **formularspezifische Vertretungsregelungen** anlegen.

Das entsprechende Formular „Fehlzeitenmeldung“ (s. Punkt 1) auswählen und eine\*n Vertreter\*in (Punkt 2) festlegen.

Als nächstes den Zeitraum der Vertretung (begrenzt/dauerhaft, Punkt 3) angeben und bei Bedarf weitere Vertreter\*innen für das Formular durch „Vertreter hinzufügen“ (Punkt 4) bestimmen. Die Vertretungsregelung wird durch „Speichern“ (Punkt 5) gesichert.

The screenshot shows the 'Vertreterregelung' (Proxy Regulation) interface for a 'Formular Vertretung' (Form Proxy). The title bar includes a document icon and the text 'Vertreterregelung Formular Vertretung'. A note states 'mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder' (fields marked with \* are mandatory). Below the title, an information icon and text read 'Hier können Sie Ihre formularspezifischen Vertreterregelungen definieren' (Here you can define your form-specific proxy regulations).

The main form area is titled 'Formular Vertretung' and contains the following elements:

- Formular \***: A dropdown menu with a blue circle '1' next to it.
- Vertreter auswählen \***: A dropdown menu with a blue circle '2' next to it.
- Über Vertreter-Aktionen benachrichtigen
- 3**: Two radio buttons: 'Vertretung dauerhaft aktivieren' (selected) and 'Zeitraum angeben'.
- 4**: A blue button 'Vertreter hinzufügen +' with a callout: 'Sobald man einen Vertreter hinzugefügt hat, ploppt der nachfolgende Button auf.' (As soon as you have added a representative, the following button pops up).
- 5**: A blue button 'Speichern' (Save) at the bottom right.
- Other buttons: 'Formular entfernen -' (Remove form), 'Formular hinzufügen +' (Add form), and 'Schließen' (Close).

Als Vertreter\*in können dann auf der Startseite links unterhalb der eigenen Aufgaben die Vorgänge der Kolleginnen und Kollegen aufgerufen werden (s. auch [Datensatz auswählen und bearbeiten oder abschließen](#)).



So lässt sich das Formular öffnen:

- Formular A-Z (Navigationsleiste links)
- Vorhandenen Datensatz öffnen und über Schaltflächen oben einen neuen Datensatz anlegen

## Eine Krankmeldung im Formular Fehlzeitenmeldung erfassen

### Erfasser\*in der Fehlzeit

Im Kopf des Formulars werden automatisch Organisationseinheit, Nebenanschluss, Name, Vorname sowie E-Mail-Adresse übernommen.

## ● Fehlzeitenmeldung

### 1 Erfasser/in der Fehlzeit

Amt / Abteilung / Sachgebiet*	Nebenanschluss*
Nachname*	Vorname*
Test2	Test2
E-Mail-Adresse*	
il.sma.1@stadt-uisburg.de	

### Die automatisch übernommenen Daten sind fehlerhaft und/oder unvollständig?

Wenden Sie sich bitte an den für Ihren Bereich zuständigen TIV.

Amt / Institut / Betrieb	Zuständigkeit
10, 11, 90 und Rathaus	Zentrale IT-Administration E-Mail: <a href="mailto:tiv-10@stadt-uisburg.de">tiv-10@stadt-uisburg.de</a>
übrige Ämter / Bereiche	IT im eigenen Fachamt

### Betroffene Person

An dieser Stelle sind der **vollständige Nachname** und die **Personalnummer** zu erfassen. Die übrigen Daten wie Vorname, Geburtsdatum, MA-Gruppe, Organisationseinheit sowie Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung werden automatisch mit den in SAP-HCM hinterlegten Daten gefüllt. Optional kann das freiwillige Feld „Namenszusatz“ (u.a. von, van, von der etc.) befüllt werden, sofern ein Namenszusatz vorhanden ist.

### 2 Betroffene Person

Abwesende/r Mitarbeiter/in, Angabe über Personalnummer

Nachname*	Namenszusatz	Vorname*
Personalnummer*	Geburtsdatum	
MA-Gruppe*	Organisationseinheit*	

Nicht-Elektronische Zeiterfassung\*

Elektronische Zeiterfassung\*

### Fehlermeldung Mitarbeiter\*in nicht gefunden

Die Fehlermeldung „Mitarbeiter\*in nicht gefunden (ma\_vorname2)“ erscheint, wenn der Nachname und die Personalnummer nicht übereinstimmen. Die Eingaben sind zu überprüfen und zu korrigieren.

**Es ist 1 Fehler aufgetreten:**

- ▶ Mitarbeiter\*in nicht gefunden (ma\_vorname2)

Die Felder Erstmeldung bzw. Folgemeldung sind abhängig vom jeweiligen Bearbeitungsstand vorausgefüllt und müssen nicht angepasst werden.

Erstmeldung  
 Folgemeldung

Beginn der Abwesenheit*	Abwesenheit voraussichtlich bis*
Abwesenheitsart*	Interne ID der Abwesenheitsart
Wiederaufnahme des Dienstes am	

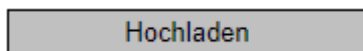
Abwesenheitsart\*

- Dienstunfall
- Krankheit mit Attest**
- Krankheit ohne Attest
- Kur
- Wegeunfall

Im Feld „Abwesenheit voraussichtlich bis“ ist das durch die\*den Mitarbeiter\*in gemeldete Datum einzutragen.

Sind alle Pflichtfelder (\*) ausgefüllt, ist die Workflow-Steuerung im Formulkopf zu öffnen, damit der Datensatz gesendet und gespeichert werden kann.

Optional können über den Button „Hochladen“ auch Atteste oder Bescheinigungen angehängt werden.



## Workflow-Steuerung bedienen

Die Workflow-Steuerung erscheint immer oberhalb des Formulars und lässt sich durch Anklicken des Buttons „Aktion wählen“ öffnen.

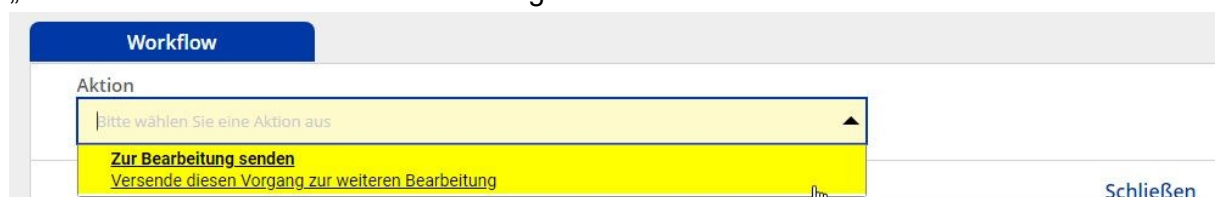


### Keine Workflow-Steuerung sichtbar?

Sollte die Workflow-Steuerung oberhalb des Formulars nicht erscheinen, wenden Sie sich bitte an [formularmanagement@stadt-duisburg.de](mailto:formularmanagement@stadt-duisburg.de).

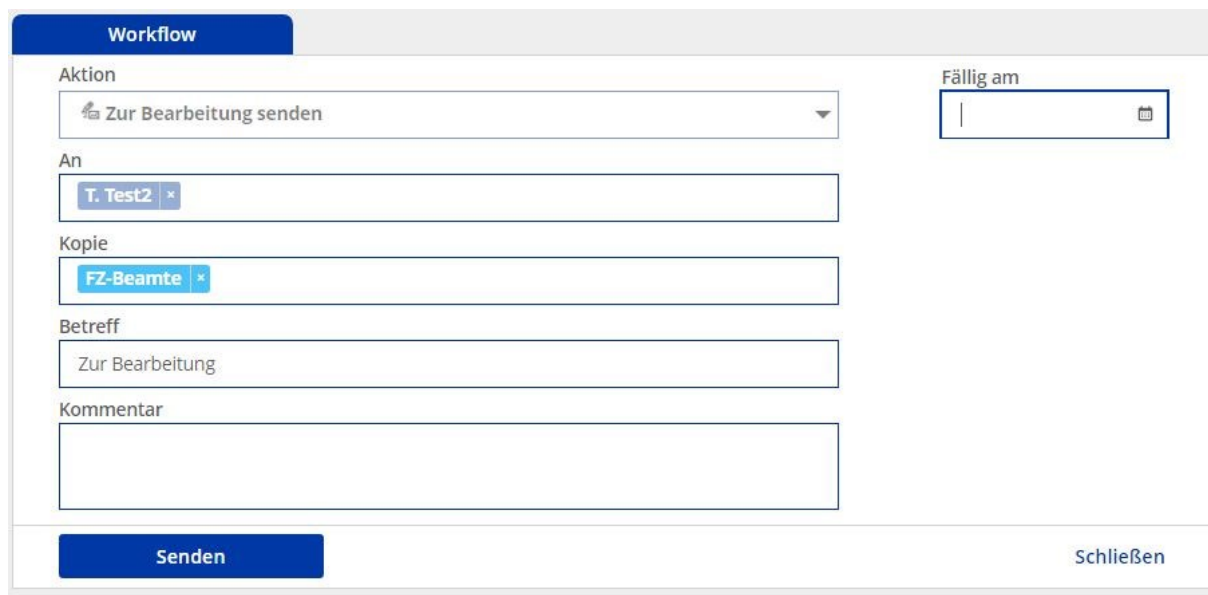
### Aktion

Die Aktion „zur Bearbeitung senden“ ist voreingestellt und nur durch das Ausführen dieser Aktion lässt sich der Datensatz speichern und an die Personalbetreuung übermitteln. Der Abschluss eines Datensatzes wird erst mit Gesundheitsmeldung und somit Befüllen des Feldes „Wiederaufnahme des Dienstes am“ möglich.



## An

Es geht standardmäßig eine E-Mail an die eigene Mailadresse, damit das Formular den Datensatz in „Aufgaben“ im Formulareserver übernimmt.<sup>1</sup> So können die unter „Vertretungsregelungen verwalten“ festgelegten Vertreter\*innen, ebenfalls auf den Datensatz zugreifen.



## Kopie

Hier wird der entsprechende Personalbetreuungsbereich automatisch hinterlegt, damit der auf dem Formulareserver gespeicherte Datensatz den richtigen Personalbetreuungsbereich erreicht.

## Kommentar (optional)

Bei Bedarf kann ein Kommentar hinterlegt werden.

## Fällig am

Hier **solte** das voraussichtliche Enddatum der aktuellen Krankmeldung zuzüglich zwei Tagen als Fälligkeitsdatum eingetragen werden, damit im Formulareserver eine Wiedervorlage gesetzt wird.



<sup>1</sup> Der Mailversand lässt sich nicht deaktivieren, da sonst der integrierte Workflow nicht funktioniert. Die E-Mail kann nach Erhalt (z.B. durch Hinterlegen einer Regel) umgehend gelöscht werden, da der Datensatz unter Aufgaben aufgeführt ist. Es können formularspezifische Workflow-Einstellungen vorgenommen und die Benachrichtigungsmenge konfiguriert werden (Startseite des Formulareservers – Namen anklicken – Workflow-Einstellungen – Benachrichtigungen – Formularepezifische Workflowbenachrichtigungen – Formular hinzufügen – Fehlzeitenmeldung auswählen und Kontrollkästchen „Tägliche E-Mail“ aktivieren und speichern).



## Aufgaben



Auf der Startseite links lässt sich das Menü zu Aufgaben öffnen.

Über die „Fehlzeitenmeldung“ lassen sich alle nicht abgeschlossenen Datensätze (Betreff: zur Bearbeitung; Status: Aktiv) anzeigen und auswählen.

Über die Kontrollkästchen auf der linken Seite können aber auch nur ausgewählte Datensätze markiert und geöffnet werden. So können bspw. „Gesundmeldungen“ nacheinander über die Schaltflächen in der obersten Leiste (Nächster/Vorheriger Datensatz) angewählt und bearbeitet werden.

Ist das Fälligkeitsdatum erreicht bzw. überschritten, wird der Datensatz farblich hervorgehoben.

Aufgaben > Fehlzeitenmeldung

3 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

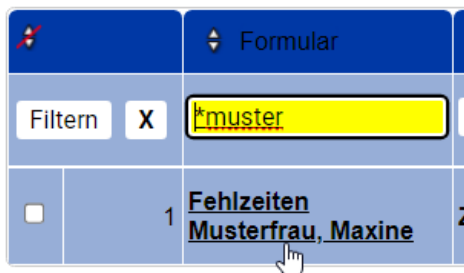
Filtern	Formular	Betreff	Datum	Status	Aktion	Fällig		
<input type="checkbox"/>	1	Fehlzeiten Müller, Ina	Zur Bearbeitung	Pfl. Sarah	21.03.2023	Aktiv	Zur Bearbeitung erhalten	22.03.2023
<input type="checkbox"/>	2	Fehlzeiten Wicke, Susanne	Zur Bearbeitung	Pfl. Sarah	08.03.2023	Aktiv	Zur Bearbeitung erhalten	
<input type="checkbox"/>	3	Fehlzeiten Dögg, Michelle	Zur Bearbeitung	Knop, Christian	31.01.2023	Aktiv	Zur Bearbeitung erhalten	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	4	Fehlzeiten Lohmöl, Britta	Zur Bearbeitung	Knop, Christian	31.01.2023	Aktiv	Zur Bearbeitung erhalten	31.01.2023

### Datensatz suchen

Es besteht die Möglichkeit nach bestimmten Datensätzen zu suchen, da im Formularnamen der Name des\*der Mitarbeitenden aufgeführt ist.

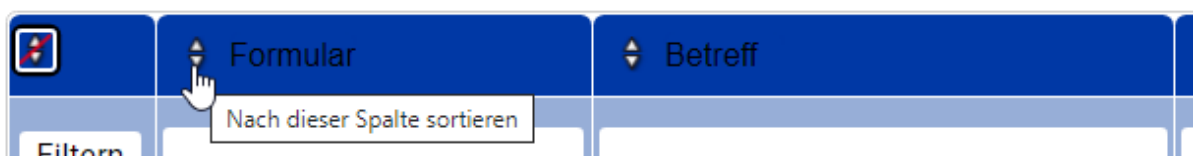
Suche nach einem Datensatz: \*Name und mit Enter bestätigen (Das Sonderzeichen \* ist für die Suche voranzustellen)

Alternativ lässt sich der Datensatz auch mit dem vor- und nachgestellten Sonderzeichen % suchen: %Name%



### Datensätze sortieren

Durch Anwählen der Spaltenüberschriften lassen sich die Datensätze sortieren.



## Datensatz auswählen und bearbeiten oder abschließen

- *Weiter andauernde Arbeitsunfähigkeit bzw. aus „Krank ohne Attest“ wird „Krank mit Attest“ o.ä.:*  
Wird die\*der Mitarbeitende weiter krankgemeldet, ist der Datensatz über „Aufgaben“ oder unter „Vertretung für“ aufzurufen und zu aktualisieren.  
D.h. die einzelnen Formularfelder sind mit den neuen Informationen zu überschreiben und über den Workflow (s.o.) abzuschicken (Abwesenheit voraussichtlich bis und/oder Abwesenheitsart). Es wird eine Folgemeldung generiert.
- *Gesundmeldung:*  
Wird die\*der Mitarbeitende gesund gemeldet, ist dieses Datum unter „Wiederaufnahme des Dienstes“ einzutragen und der Datensatz über die Workflow-Steuerung über die Aktion „Vorgang abschließen“ abzuschließen.<sup>2</sup> Der Formularserver verschiebt nun automatisch den Datensatz im Menü „Meine Aufgaben“ von „Aufgaben“ in „Erledigt“.

Der Datensatz wird automatisch vier Wochen nach Gesundmeldung aus dem Formularserver gelöscht und ist bis zu diesem Datum für evtl. Rückfragen einsehbar.

## **Datensätze in Vertretung übernehmen bzw. abschließen**

Noch offene Datensätze können für die [Vertretungen](#) abgeschlossen oder aktualisiert werden. Hierzu ist auf der Startseite links unterhalb „Meine Aufgaben“ das Menü „Vertretungen für“ zu finden.

Jetzt die\*den zu vertretende\*n Kollegin bzw. Kollegen aufrufen und den Datensatz, welcher bearbeitet werden soll, anwählen.

**Zu erledigende Vorgänge**  
0 Datensätze sind derzeit ausgewählt

Formular	
Filtern	
<input type="checkbox"/>	1 Angelegter Prozess, Inanspruchnahme
<input type="checkbox"/>	2 Anwesenheitskarte, Karte

<sup>2</sup> Ein Vorgang kann nicht sofort abgeschlossen werden. Zunächst muss dieser angelegt und zur Bearbeitung gesendet werden.

Oberhalb der Workflow-Steuerung erscheinen folgende Hinweise:

The screenshot shows two notification messages in a light gray box. The first message, with an information icon (i) and a close button (X), states: "Sie vertreten derzeit **Steffen Biederman**". The second message, also with an information icon and close button, says: "Der Vorgang wird derzeit nicht bearbeitet. **Steffen Biederman** kann ihn bearbeiten. Möchten Sie die Bearbeitung übernehmen? Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um zwischenzeitliche Änderungen des aktuellen Bearbeiters zu sehen." Below this text are two buttons: "Aktualisieren" and "Bearbeitung übernehmen", with the latter highlighted by a red rectangular box.

Über den Button „Bearbeitung übernehmen“ kann der Datensatz übernommen und nun wie zuvor beschrieben (s. [Datensatz auswählen und bearbeiten oder abschließen](#)) bearbeitet werden.

In der Historienansicht wird die Übernahme der Bearbeitung des Datensatzes dokumentiert.

The screenshot shows the "Historie (5)" tab selected in a workflow interface. The "Workflow" tab is also visible. A "Details einblenden" link is in the top right. The history list contains two entries: "Heute (11:23)" with a green checkmark and the text "In Vertretung für **Steffen Biederman** abgeschlossen", and "Heute (11:22)" with a green downward arrow and the text "Vorgang in Vertretung für **Steffen Biederman** übernommen". The "übernommen" part is underlined and highlighted with a red box.

Nach den erfolgten Eingaben ist **manuell** von der Historienansicht auf die Workflowansicht zu wechseln.

The screenshot shows the workflow view with two notification messages at the top. The first says: "Sie vertreten derzeit **Steffen Biederman**". The second says: "Möchten Sie die Bearbeitung abgeben?" with a "Bearbeitung abgeben" button. Below the notifications, the "Workflow" tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow. The "Historie (5)" tab is also visible. The workflow list shows: "jetzt" with a red clock icon and "Mein aktueller Bearbeitungsstand", and "Heute (09:34)" with a green downward arrow and "Vorgang in Vertretung für **Steffen Biederman** **übernommen**".

Im letzten Schritt lässt sich über „Aktion wählen“ der Datensatz „zur Bearbeitung senden“ bzw. der „Vorgang abschließen“ (s. [Aktion](#)).

Sofern der Datensatz nicht abgeschlossen wird, verbleibt dieser nach dem „Senden“ bei der\*dem Vertreter\*in und kann jederzeit wieder aktiv durch „Bearbeitung übernehmen“ bearbeitet werden.

## Gruppen im Formularserver

Es besteht die Möglichkeit eine gemeinsame Gruppe über das Formularmanagement einrichten zu lassen, damit die für die Meldung und Verarbeitung verantwortlichen Personen sowie deren Vertretungen im Amt alle Fehlzeitenmeldungen in einer gemeinsamen Übersicht einsehen und bearbeiten können.

Sofern der Bedarf besteht, ist Kontakt zum [Formularmanagement](#) (10-13) aufzunehmen. Hierzu benötigt das Formularmanagementteam folgende Informationen:

- E-Mailadresse der Mail-In-Datenbank (falls noch nicht vorhanden, vorab über das [interne Formular](#) „E-Mail-Konto“ anlegen und die zugehörigen Mitarbeiter\*innen berechtigen lassen)
- Nennung aller Mitarbeiter\*innen, die dieser Gruppe zugewiesen werden sollen (Vor- und Zuname sowie DU-Kennung).

Sobald die Gruppe angelegt wurde, werden die Meldungen automatisch durch Hinterlegen der Sammemailadresse im Workflow auch an die Gruppe gesandt. Dies funktioniert nur, wenn die meldende Person auch organisatorisch dem Amt zugeordnet ist, für die die Meldung abgesetzt wird.

Ist dies nicht gegeben (bspw. Auszubildende nehmen Meldungen für das Einsatzamt entgegen), so ist im Rahmen der Workflowsteuerung die „Gruppe“ manuell bei „An“ anzuwählen, damit der Vorgang der Gruppenaufgabe zugewiesen wird.

Sobald sich Änderungen in der Zuständigkeit ergeben, sind das AD-Management bzgl. der Mail-In-Datenbank via dem o.g. Formular und das Formularmanagementteam per Mail über diese Änderung zu unterrichten.

Die Vertretungsregelungen sind daher, wie anfangs erwähnt, entsprechend im Formularserver zu hinterlegen und nachzuhalten.

## Ansprechpartner\*in im Amt für Personal- und Organisationsmanagement

Bei personalrechtlichen Fragestellungen wenden Sie sich bitte an die zuständigen Fehlzeitsachbearbeiter\*innen der Personalbetreuung.