Monatsfreigabe

Mit der **Monatsfreigabe** werden die vom Mitarbeiter selbst kontrollierten Monatsjournale dem Vorgesetzten zur Genehmigung vorgelegt.

NOTIZ

Die frühere Listenansicht **Monatsfreigabe**, in der der Vorgesetzte die Journale über die Spalte "Genehmigung" freigeben konnte, steht nicht mehr zur Verfügung. Die Monatsfreigabe erfolgt heute über einen Workflow direkt im **Monatsjournal**.

Ablauf

- **Einreichen durch den Mitarbeiter**
  Mitarbeiter, deren Gruppe vom Administrator für die Monatsfreigabe freigeschaltet wurde, sehen im Monatsjournal die Schaltfläche **Einreichen**. Vor dem Einreichen prüft das System, ob alle Kriterien erfüllt sind (z.B. Periode abgeschlossen, Journal der vorherigen Periode genehmigt, keine offenen Änderungsanträge, keine unentschuldigten Fehlzeiten, keine Unregelmäßigkeiten vom Zeiterfassungssystem). Nach dem Einreichen können für diesen Zeitraum keine Korrekturen mehr beantragt werden.
- **Genehmigung durch den Vorgesetzten**
  Der Vorgesetzte erhält eine Aufgabe (Workflow --> offene Aufgaben) mit Sollzeit, Istzeit und Saldo des Mitarbeiters für den betreffenden Monat. Über den Link **Öffne Journal** gelangt er in das Monatsjournal des Mitarbeiters und kann den Monat dort **Genehmigen** oder (unter Angabe eines Ablehnungsgrundes) **Ablehnen**.
- **Abgelehnte Monate**
  Wurde ein Monat abgelehnt, kann der Mitarbeiter das Journal korrigieren und **Nochmals einreichen**.

Der Status der Monatsfreigabe (**Eingereicht**, **Genehmigt**, **Abgelehnt**) wird im Monatsjournal angezeigt.

Je nach Konfiguration wird der Mitarbeiter eine bestimmte Anzahl von Tagen nach Monatsende per E-Mail und mit einer offenen Aufgabe daran erinnert, sein Journal einzureichen.