

| Fehlzeit                                                    | zu erledigen von:  | Ablauf:                                  | Vorgehensweise:                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Eingabemöglichkeit:                                                            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Arztbesuch                                                  | Mitarbeiter        | Eintrag (inkl. Anfahrtszeiten)           | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "andere Abwesenheiten" auf den Kalender ziehen ==> "Arztbesuch" auswählen                                                                                                                                                                                 | wird automatisch auf die Sollzeit aufgefüllt                                   |
|                                                             |                    | Hinterlegung Zeitbestätigung             | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und danach zusätzlich mit einem Mitarbeiter HR teilen |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle der Zeitbestätigung |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Arbeitsunfall                                               | Mitarbeiter        | Hinterlegung Arztbestätigung             | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und danach zusätzlich mit einem Mitarbeiter HR teilen | ganzer und halber Tag                                                          |
|                                                             |                    | Vorgesetzter                             | Eintrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          | Einsicht & Kontrolle der Arztbestätigung                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                             | Behördenwege       | Mitarbeiter                              | Eintrag (inkl. Anfahrtszeiten)                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |
| Hinterlegung Zeitbestätigung                                |                    |                                          | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeiter HR teilen                       |                                                                                |
| Vorgesetzter                                                |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle der Zeitbestätigung |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Berufsschule                                                | Mitarbeiter        | Eintrag (inkl. Anfahrtszeiten)           | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "andere Abwesenheiten" auf den Kalender ziehen ==> "Berufsschule" auswählen                                                                                                                                                                               | ganzer Tag, halber Tag und stundenweise                                        |
|                                                             |                    | Hinterlegung Einberufung                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle der Einberufung     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Dienstgang                                                  | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Stempelung über Terminal im Stiegenhaus                                                                                                                                                                                                                                                                    | stundenweise                                                                   |
|                                                             |                    | Hinterlegung Bestätigung                 | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeiter HR teilen                       |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle des Bestätigung     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Dienstreise<br><i>(technische Einrichtung erfolgt noch)</i> | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> smarte Dinge "Reise" auf Kalender ziehen ==> "Dienstreise" auswählen ==> Eintrag der Reisezeitdauer                                                                                                                                                                                        |                                                                                |
|                                                             |                    | Hinterlegung Beleg                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle des Beleges         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Krank                                                       | Mitarbeiter        | Hinterlegung Krankmeldung                | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeiter HR teilen                       | ganzer und halber Tag                                                          |
|                                                             |                    | Vorgesetzter                             | Eintrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          | Einsicht & Kontrolle der Krankmeldung                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |
|                                                             | Pflegefreistellung | Mitarbeiter                              | Eintrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |
| Hinterlegung Arztbestätigung                                |                    |                                          | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeiter HR teilen                       |                                                                                |
| Vorgesetzter                                                |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle der Arztbestätigung |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Postensuchtag                                               | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "andere Abwesenheiten" auf den Kalender ziehen ==> "Postensuchtag" auswählen                                                                                                                                                                              | ganzer und halber Tag                                                          |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Sonderurlaub                                                | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "andere Abwesenheiten" auf den Kalender ziehen ==> "Sonderurlaub" auswählen                                                                                                                                                                               | ganzer und halber Tag                                                          |
|                                                             |                    | Hinterlegung Meldezettel, etc.           | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  klicken und mit dem direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeiter HR teilen                     |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle der Bestätigungen   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Urlaub                                                      | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "Urlaub" auf den Kalender ziehen                                                                                                                                                                                                                          | ganzer Tag                                                                     |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Urlaub halber Tag                                           | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "halber Urlaub" auf Kalender ziehen                                                                                                                                                                                                                                           | halber Tag                                                                     |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Seminar                                                     | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "Seminar" auf Kalender ziehen                                                                                                                                                                                                                                                 | ganzer Tag, halber Tag und stundenweise                                        |
|                                                             |                    | Hinterlegung Teilnahmebestätigung        | Bestätigung hochladen: Loga3 private Cloud ==> rechts oben: Datei hochladen ==> Maus auf Dokument ==> folgendes Symbol  inklicken und mit dem direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeiter HR teilen                   |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    | Einsicht & Kontrolle der Bestätigung     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Zeitausgleich                                               | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "andere Abwesenheiten" auf den Kalender ziehen ==> "Zeitausgleich" auswählen                                                                                                                                                                              | ganzer Tag und halber Tag                                                      |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
| Zeitausgleich Feiertag                                      | Mitarbeiter        | Eintrag                                  | Kalendarium ==> Smartes Ding "Abwesenheiten" ==> "andere Abwesenheiten" auf den Kalender ziehen ==> "Zeitausgleich Feiertag" auswählen                                                                                                                                                                     | unbedingt Stunden angeben!<br>Beispiel für ganzen Tag 0800 - 16:00 = 8 Stunden |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             | Vorgesetzter       | Genehmigung                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |
|                                                             |                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |