

Hinweis
 Folgende Formularfelder werden durch den Workflow autom. im ausgefüllt:
 - Name der Lehrkraft
 - Entscheidung Abteilungsleiter mit Begründung + Datum & Handzeichen
 - Entscheidung Schulleitung mit Begründung + Datum & Handzeichen
 - In FIBS bearbeitet
 - Weiterleitung an Lehrkraft
 - Abgabe der Fortbildungsbestätigung für Personalakt

Start => Fortbildungsantrag
 Antragssteller (Lehrkraft)

Es werden Personalstammdaten rausgesucht und in die entsprechenden Indexfelder eingetragen. Zudem wird der Name der Lehrkraft im Formular eingetragen und es wird der Abteilungsleiter rausgesucht und zugewiesen. Außerdem wird eine AntragsNr generiert und die Vertretung des Abteilungsleiters rausgesucht.

Zuweisung Daten
 Automatisch

Hinweis an die Abteilungsleiter, dass die Abwesenheitszeiten zur Kenntnis genommen werden.

Info E-Mail
 Mail an Abteilungsleiter

Antragssteller = Schulleitung

Es wird die Entscheidung des Abteilungsleiter ins Formular eingetragen und der Status je nach Entscheidung entsprechend gesetzt. Zudem wird die Entscheidung in einem Stichwortfeld gespeichert.

Prüfung Abteilungsleiter
 Hauptabteilungsleiter

Dringend Befürwortet Befürwortet Nicht Befürwortet

Vertretungsabteilungen vorhanden

Die Entscheidungen aller Abteilungsleiter wird in einem Stichwortfeld gespeichert und somit werden alle Entscheidungen mit den zugehörigen Begründungen der Schulleitung zur Verfügung gestellt.

Prüfung alle Abteilungsleiter
 Alle von Vertretung betroffenen Abteilungsleiter

Es wird die Entscheidung der Schulleitung ins Formular eingetragen und der Status je nach Entscheidung entsprechend gesetzt.

Prüfung Schulleitung
 Schulleitung

Befürwortet

Nicht Befürwortet

Genehmigung
 Mail an den Antragssteller

Ablehnung Schulleitung
 Mail an den Antragssteller

Die Genehmigung wird per E-Mail an den Antragssteller geschickt. Im Anhang befindet sich der genehmigte Antrag als PDF. Im Mailtext wird der Link zum Dienstreiseantrag mitgeschickt. In Cc geht die E-Mail auch an das Sekretariat und an alle Personen die für die Vertretung benachrichtigt werden müssen!

Antrag beenden
 Sekretariat Schulleitung
 Antrag muss noch bei der Fortbildungsstelle beendet werden.

Rückmeldung Antragsstelle
 Sekretariat Schulleitung

Fortb. bestätigt

Antrag abgelehnt

Ende