Verfahren zur aufsichtsrechtlichen Überprüfung – Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde

Übersicht

Der Genehmigungsworkflow für Vorgesetzte führt einen Genehmigungsmechanismus für monatliche Zeiterfassungsübersichten in TimeCatch ein.

Mitarbeiter können ihre monatliche Zusammenfassung zur Überprüfung einreichen. Wenn ein Vorgesetzter zugewiesen wurde, wird die Zusammenfassung vor dem endgültigen Monatsabschluss an den Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.

Ist kein Vorgesetzter zugewiesen, bleibt der monatliche Abschlussprozess unverändert und der Mitarbeiter kann den Monat direkt abschließen.

1. Zuweisung eines Vorgesetzten

„Vorgesetzten auswählen“ hinzufügen

Ein neues Feld zur Auswahl **eines Vorgesetzten** ist verfügbar unter:

- Seite „Mitarbeiterdetails“
- Seite „Gruppendetails“

Administratoren können dieses Feld nutzen, um einem Mitarbeiter einen Vorgesetzten zuzuweisen.

> Nur der Unternehmens-/Superadministrator kann den Vorgesetzten zuweisen oder ändern.

Seite „Mitarbeiterdetails“

Navigation:

TimeCatch → Mitarbeiter → Mitarbeiter auswählen → Übersicht

Ein neues Dropdown-Feld:

„Vorgesetzter“ wird angezeigt.

timecatc-super-1.png

Funktionalität

- Der Administrator kann einen beliebigen Mitarbeiter aus der Mitarbeiterliste auswählen.
- Die Auswahl wird automatisch gespeichert.
- Ein zusätzliches Speichern ist nicht erforderlich.
- Der zugewiesene Vorgesetzte wird sofort aktiv.

Vorgesetztenzuordnung aufheben

So entfernen Sie einen zugewiesenen Vorgesetzten:

- Öffnen Sie das Dropdown-Menü „Vorgesetzter“.
- Wählen Sie „Keine“ aus.
- Die Vorgesetztenzuordnung wird automatisch aufgehoben.

---

2. Einen Gruppenvorgesetzten zuweisen

Pfad:

TimeCatch → Mitarbeiter → Gruppe

Für Gruppen steht ebenfalls ein Feld „Vorgesetzter“ zur Verfügung.

So funktioniert es

- Der Administrator kann einer Gruppe einen Betreuer zuweisen.
- Alle Mitarbeiter innerhalb der Gruppe können die Zuweisung des Supervisors akzeptieren.
- Die Auswahl des Vorgesetzten wird automatisch gespeichert.

time-super-2.png

Wird kein Vorgesetzter ausgewählt (**Vorgesetzter = „Keiner“**), benötigen die Mitarbeiter dieser Gruppe keine Genehmigung durch einen Vorgesetzten.

---

3. Genehmigungsverfahren für den Monatsabschluss

Szenario 1: Kein Vorgesetzter zugewiesen

Vorgehensweise:

```
Employee
  |
  |
Submit / Close Month
  |
  |
Month Closed
```

image.png

Das derzeitige Verhalten bleibt unverändert.

Szenario 2: Vorgesetzter zugewiesen

Vorgehensweise:

```
Employee
  |
  |
Submit Month
  |
  |
Supervisor Review Request Created
  |
```

|

Supervisor Reviews

|

|

Approve

|

|

Month Closed

image.png

> Verfügt ein Benutzer über Superuser- oder Super-Admin-Berechtigungen, wird die Anfrage direkt geschlossen, anstatt eine Anfrage zu erstellen, selbst wenn dem angemeldeten Benutzer ein Vorgesetzter zugewiesen ist.

> Der Kontoinhaber kann die Anfragen für alle Benutzer ebenfalls direkt über die Registerkarten „Übersicht“ und „Überprüfung“ schließen.

Registerkarte „Überprüfungszusammenfassung“

Neuer Reiter „Überprüfung“

Auf der Seite „Zusammenfassung“ wurde eine neue Registerkarte hinzugefügt.

Speicherort:

TimeCatch → Saldo

Ansicht für Manager

Manager können Folgendes einsehen:

- Name des Mitarbeiters

- Monat
- Zielarbeitszeit
- Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden
- Saldo
- Überstunden
- Urlaub
- Genehmigungsstatus

test.png

> Es werden nur Anträge von Mitarbeitern angezeigt, die diesem Vorgesetzten zugewiesen sind.

> Wenn ein Vorgesetzter ausstehende Anträge hat und das Unternehmen/der Eigentümer den Vorgesetzten entfernt, bleiben alle ausstehenden Anträge auf der Registerkarte „Prüfen“ des Unternehmens/Eigentümers sichtbar und können nach der Prüfung abgeschlossen werden.

test (1).png

4. E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen für Vorgesetzte

Neuer Reiter „Manager-Einstellungen“

Speicherort:

TimeCatch → Einstellungen

Neuer Reiter: Vorgesetzter

Liste der Vorgesetzten

Auf dieser Seite werden alle verfügbaren Vorgesetzten angezeigt.

Die Zeile jedes Supervisors enthält:

Feld	Beschreibung

Name des Vorgesetzten	Diesem Vorgesetzten zugewiesener Mitarbeiter
E-Mail-Benachrichtigung	E-Mails aktivieren/deaktivieren
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Vorgesetzten

time-super-6.png

Benachrichtigungen aktivieren

Kontrollkästchen: **E-Mail-Benachrichtigungen erhalten**

Wenn aktiviert: Der Vorgesetzte erhält E-Mails zu ausstehenden Überprüfungsanfragen.

Benachrichtigungen deaktivieren

Wenn deaktiviert:

- Es werden keine E-Mails versendet.
- Ausstehende Anfragen bleiben im Portal verfügbar.

---

5. Regeln für E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Benachrichtigungen werden nur versendet, wenn:

Bedingungen:

✔ Ein Vorgesetzter wurde zugewiesen
✔ Das Kontrollkästchen für die Benachrichtigung ist angekreuzt
✔ Es liegen ausstehende Anfragen für die monatliche Überprüfung vor

> Wenn eine Anfrage an einen Vorgesetzten gestellt wird, wird am Ende des Tages nur einmal eine E-Mail versendet.

Version #6
Erstellt: 15 Juni 2026 07:23:00 von shanti

Zuletzt aktualisiert: 2 Juli 2026 13:09:17 von shanti