

Verfahren zur aufsichtsrechtlichen Überprüfung

Übersicht

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

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

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

1. Zuweisung eines Vorgesetzten

Auswahl eines Vorgesetzten hinzufügen

Ein neues Feld zur Auswahl **eines Vorgesetzten** wird verfügbar sein unter:

- Seite „Mitarbeiterdetails“
- Seite „Gruppendetails“

Administratoren können dieses Feld nutzen, um einen Mitarbeiter als 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.
-

Vorgesetztenzuweisung entfernen

So entfernen Sie einen zugewiesenen Vorgesetzten:

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

2. Einen Gruppenbetreuer zuweisen

Pfad:

TimeCatch → Mitarbeiter → Gruppe

Auch für Gruppen steht ein Feld „Vorgesetzter“ zur Verfügung.

Funktionsweise

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

time-super-2.png

Wenn kein Vorgesetzter ausgewählt wird: **Vorgesetzter = Keiner**, benötigen die Mitarbeiter dieser Gruppe keine Genehmigung durch einen Vorgesetzten.

3. Genehmigungsverfahren für den Monatsabschluss

Szenario 1: Kein Vorgesetzter zugewiesen

Vorgehensweise:

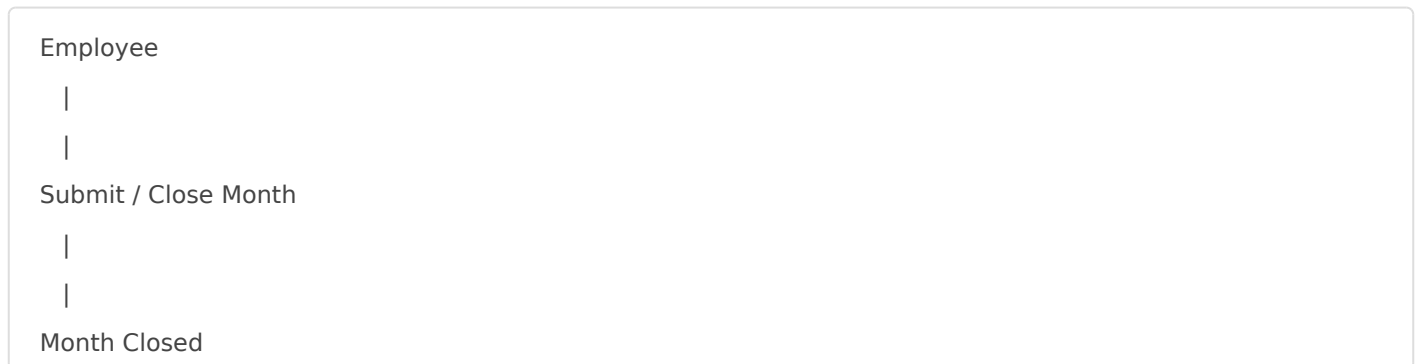
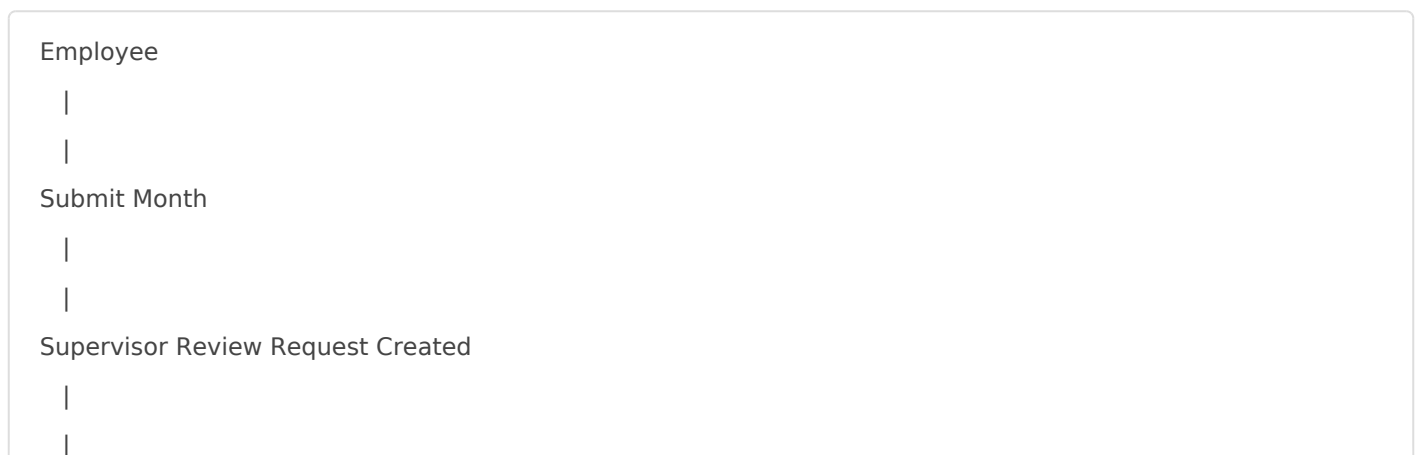


image.png

Das derzeitige Verhalten bleibt unverändert.

Szenario 2: Vorgesetzter zugewiesen

Vorgehensweise:



Supervisor Reviews

|

|

Approve

|

|

Month Closed

image.png

Registerkarte „Zusammenfassung der Überprüfung“

Neue Registerkarte „Überprüfung“

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

Speicherort:

TimeCatch → Saldo

Ansicht für Vorgesetzte

Vorgesetzte können Folgendes einsehen:

- Name des Mitarbeiters
- Monat
- Zielarbeitszeit
- Tatsächliche 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 „Überprüfen“ des Unternehmens/Eigentümers sichtbar und können nach der Überprüfung abgeschlossen werden.

test (1).png

4. E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen für Vorgesetzte

Neuer Reiter „Vorgesetzten-Einstellungen“

Speicherort:

TimeCatch → Einstellungen

Neuer Reiter: Supervisor

Vorgesetzte-Liste

Auf dieser Seite werden alle verfügbaren Vorgesetzten angezeigt.

Jede Zeile eines Supervisors enthält:

Feld	Beschreibung
Name des Vorgesetzten	Als 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 aktiviert
- ✓ Es liegen ausstehende Anfragen für die monatliche Überprüfung vor

Bei einer Anfrage an einen Vorgesetzten wird am Ende des Tages nur einmal eine E-Mail versendet.

Version #5

Erstellt: 15 Juni 2026 07:23:00 von shanti

Zuletzt aktualisiert: 17 Juni 2026 06:39:16 von shanti