



Weisungscharakter für alle Führungskräfte des FB 56 und
Mitarbeiter*innen¹ der FD 56.1-56.3
des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.3 Westermann

- Organisatorische Regelung - Terminmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Termineintragung.....	2
1.1. Status.....	2
1.2. Private Termine	2
2. Kalenderberechtigungen	2
3. Kalender anderer Personen öffnen	3
4. Arbeitszeiten	4
5. Terminplanungs-Assistent.....	5

¹ Die in der Organisatorischen Regelung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

1. Termineintragung

Termine und Besprechungen während der Dienstzeit sind im persönlichen Outlookkalender einzutragen. Die Verpflichtung zur Doppeleintragung in Team-/Führungskräftekalender entfällt.

1.1. Status



Der Status des Termins ist wie folgt zu verwenden:

beschäftigt	Zugesagte Termine
mit Vorbehalt	Termine in Klärung
abwesend	Urlaub, Freizeitausgleich, Krankheit
frei	Erinnerungen, Geburtstage o. ä.
An anderem Ort tätig	Home-Office

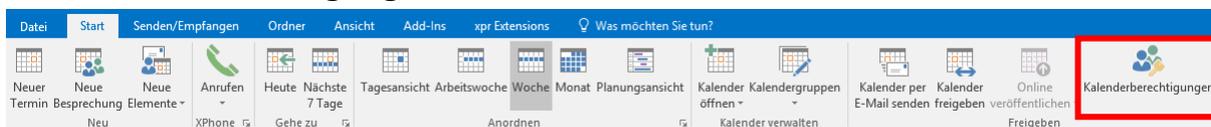
Erinnerungen an Ausschusssitzungen und überregionale Austauschtreffen, bei denen keine Teilnahmeverpflichtung durch den betroffenen Personenkreis besteht, werden vom Vorzimmer der FBL als Termin mit dem Status „frei“ Versand. Sie dienen als Erinnerung an Abgabefristen. Die teilnehmenden Personen erhalten eine reguläre Einladung.

1.2. Private Termine



Termine, welche nicht von anderen Personen eingesehen werden können sollen, sind im Termin als „privat“ zu kennzeichnen. Diese Funktion kann z. B. für Arzttermine während der Dienstzeit genutzt werden. In Teamkalendern kann diese Funktion nicht genutzt werden.

2. Kalenderberechtigungen



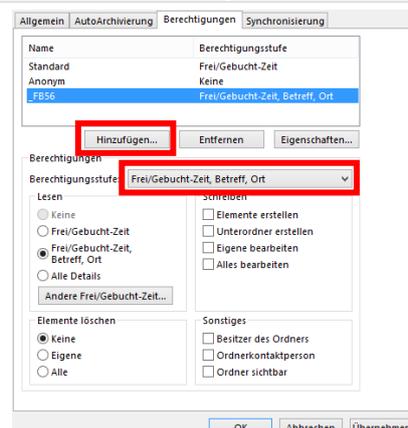
Es sind mindestens folgende Berechtigungen im Kalender über „Kalenderberechtigungen“ > „Hinzufügen...“ zu erteilen:

Mitarbeitende des strategischen Bereichs:

Nutzergruppe „_FB56_FDL_TL“, „_FB56_FD1“, „_FB56_FD2“ sowie „_FB56_FD3“ Berechtigungsstufe „Frei/Gebucht-Zeiten, Betreff, Ort“

Führungskräfte:

Nutzergruppe „_FB56_FDL_TL“, „Westermann, Silke“; „Hunger, Birgit“ und eigener Fachdienst Berechtigungsstufe „Frei/Gebucht-Zeiten, Betreff, Ort“

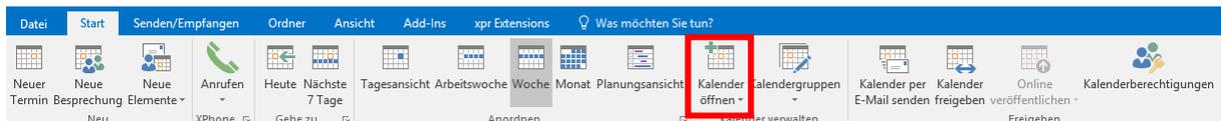


Vertretung:

Dem dienstlichen Vertreter ist die Berechtigungsstufe „Bearbeiter“ zuzuweisen. Bei Krankheit hat die Vertretung dies als Termin mit den Status „abwesend“ im Kalender zu hinterlegen. Falls erforderlich können Termine im Krankheitszeitraum durch den Vertreter abgesagt werden.

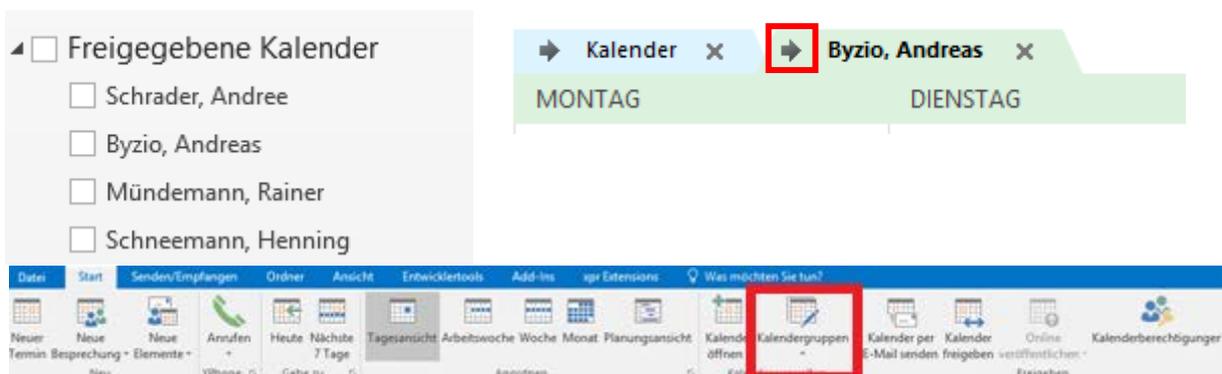
3. Kalender anderer Personen öffnen

Um Kalender anderer Personen einsehen zu können, gibt es zwei Möglichkeiten:



1. Über „Kalender öffnen“ können die Kalender von Personen oder Personengruppen aus dem Adressbuch mit Doppelklick ausgewählt werden. Diese erscheinen dann unter „Freigegebene Kalender“. Anschließend können im linken Register die gewünschten Kalender durch Klicken dargestellt werden.

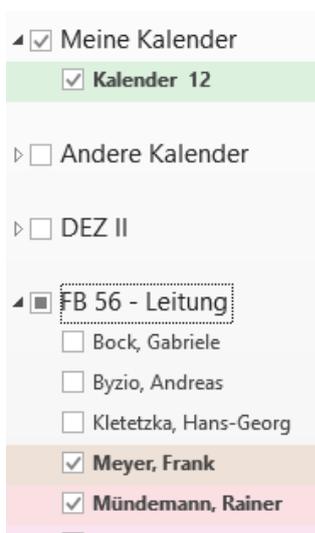
Mit Hilfe des Pfeilsymbols können die Kalender nebeneinander oder gemeinsam angezeigt werden.

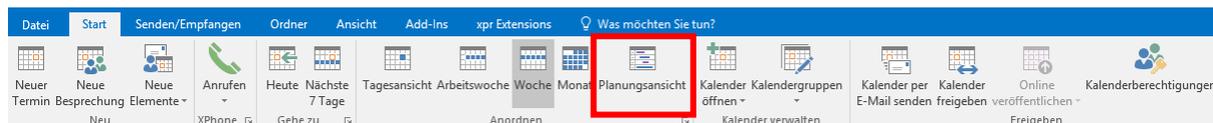


2. Über „Kalendergruppen => Kalendergruppen erstellen können gezielt Gruppen zusammengestellt werden. Einen Namen für die Kalendergruppe vergeben, mit Ok bestätigen und dann die gewünschten Personen oder Personengruppen auswählen. Nochmal mit OK bestätigen.

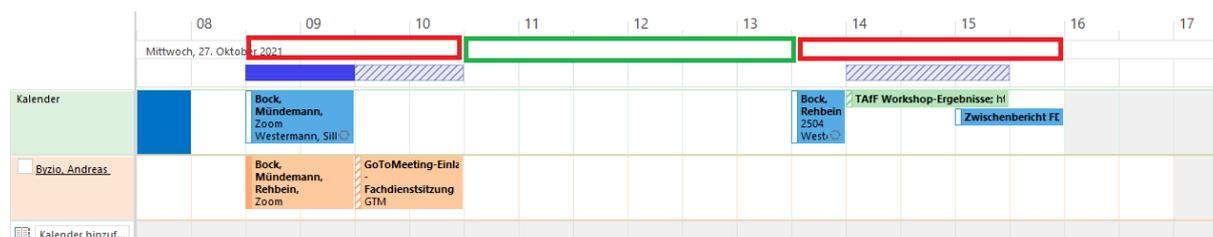
So können persönliche Kalendergruppen erstellt werden, so dass mit einem Klick die Kalender der oft benötigten Kolleg*innen aktiviert oder deaktiviert werden können.

Für die Darstellung der Kalender stehen Tagesansicht und Planungsansicht zur Auswahl. Es können max. 30 Kalender gleichzeitig geöffnet werden.

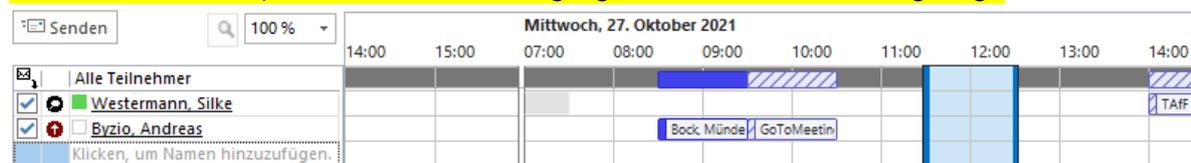




Mit der „Planungsansicht“ können mehrere Kalender untereinander dargestellt werden. Diese Ansicht eignet sich besonders für große Gruppen. In der oberen Zeile wird angezeigt, zu welchen Zeiten die ausgewählten Personen bereits Termine haben. In der Planungsansicht sind alle Kalendereinträge unabhängig ihres Status sichtbar.



Zum Vergleich derselber Zeitraum, aber im Terminplanungsassistenten (Diese Funktion wird unter Punkt 5 beschrieben.) Es werden keine Eintragungen mit dem Status frei angezeigt.

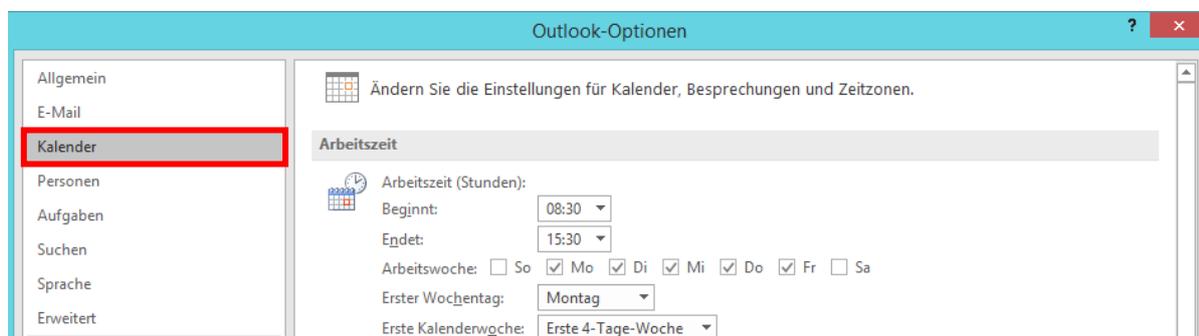


Diese Darstellungsformen ersetzen die Inhalte des Team-/Führungskräftekalenders.

4. Arbeitszeiten

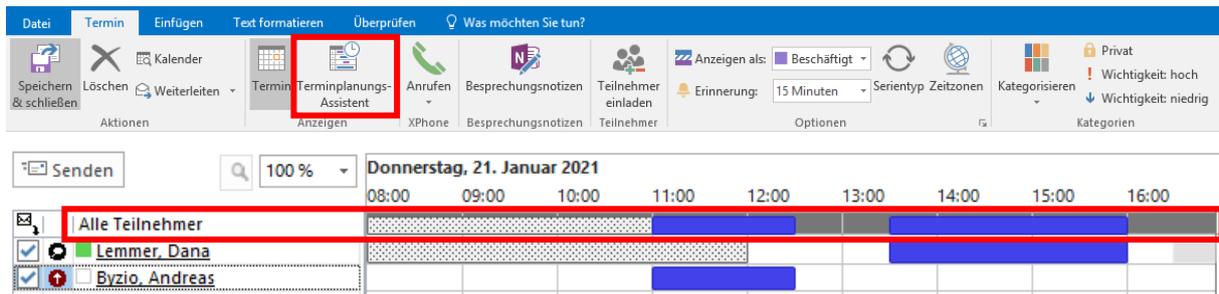


Bei Teilzeitbeschäftigung sind die Dienstzeiten im Outlook entsprechend anzupassen. Im Reiter „Datei“ unter „Optionen“ können in der Rubrik „Kalender“ die regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeiten hinterlegt werden. Außerhalb der Dienstzeiten wird der Kalender hellgrau hinterlegt dargestellt.



Von den Einstellungen abweichende Arbeitszeiten (z. B. halbe arbeitsfreie Tage) sind als Serientermin mit dem Status „abwesend“ im Kalender zu hinterlegen. Die hier gewählte Einstellung ist nur exemplarisch und muss der individuellen Arbeitszeit angepasst werden.

5. Terminplanungs-Assistent



Zuerst müssen die Teilnehmer und die Dauer des Termins festgelegt werden. Anschließend können Sie im Termin den „Terminplanung-Assistent“ öffnen. In der oberen Zeile wird angezeigt zu welchen Zeiten die ausgewählten Teilnehmer bereits Termine haben. **ACHTUNG: In dieser Ansicht werden keine Eintragungen gezeigt, die den Status frei haben.**

Mitarbeitende im Home-Office werden gepunktet dargestellt. Der Zeitraum außerhalb der angegebenen Dienstzeiten wird hellgrau hinterlegt dargestellt. Um zum Termin zurückzukehren wählen Sie im oberen Register „Termin“ aus.



Freigegeben am/von:

22.09.2021

gez. FDL 56.3 Mündemann