

## ESS | Vertretungsregelungen für Führungskräfte

Führungskräfte können in ESS Vertreter\*innen anlegen, die im Falle der eigenen Abwesenheit die Genehmigung von Anträgen genehmigen können. Bitte beachten Sie auch das ESS-Handbuch.

Es gibt zwei mögliche Einstellungen für Vertretungen:

- **Geplante Vertretung** (z.B. bei Urlaub)
- **Ungeplante Vertretung** (z.B. im Falle plötzlicher Krankheit)

In der Standardeinstellung sind keine Vertretungen angelegt. Da Urlaubsanträge mit der Einführung von ESS nur noch online abgewickelt werden, können Anträge leichter unbemerkt bleiben, insbesondere bei ungeplanten Abwesenheiten.

**Es wird dringend empfohlen, dass alle Führungskräfte immer eine\*n oder mehrere ungeplante Vertreter\*innen definieren.**

Für die Einrichtung oder Übernahme einer Vertretung müssen Sie bei [ESS angemeldet sein](#).

- Klicken Sie auf die Kachel **Mein Eingang** im Menübereich **Personal**.
- Öffnen Sie das Nutzermenü und wählen Sie die Option **Meine Vertreter verwalten**.  
*Das Nutzermenü finden Sie unter Ihrem Namenskürzel rechts oben.*

### Ungeplante Vertretung anlegen

---

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ungeplant**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Vertreter anlegen** (rechts unten auf dem Bildschirm).
- Suchen Sie die betreffende Person und wählen Sie die entsprechende Aufgabengruppe.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**.
- Fügen Sie ggf. eine weitere Vertretung hinzu.

Die angegebenen Vertretungspersonen können die Vertretung jederzeit übernehmen. In diesem Fall werden alle Anträge auch im Arbeitsvorrat (**Mein Eingang**) der Vertretungspersonen angezeigt.

Die Benachrichtigungsmails für neue Anträge werden *nur* an die Vertretung gesandt.

Sobald die Vertretung beendet wird, erhalten Sie wieder die Benachrichtigungen über neue Anträge.

### Geplante Vertretung anlegen

---

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Geplant**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Vertreter anlegen** (rechts unten).
- Suchen Sie die betreffende Person und wählen Sie die entsprechende Aufgabengruppe.
- Geben Sie den Zeitraum ein, für den diese Vertretung aktiv sein soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**.

Innerhalb des angegebenen Zeitraums werden alle Anträge im Arbeitsvorrat (**Mein Eingang**) der Vertretung angezeigt. Benachrichtigungsmails für neue Anträge werden nur an die Vertretung gesendet. Sobald die Vertretung beendet ist, erhalten Sie wieder die Benachrichtigungen über neue Anträge.

## Ungeplante Vertretung übernehmen

---

- Klicken Sie auf die Kachel **Mein Eingang** im Menübereich **Personal**.
- Öffnen Sie das Nutzermenü und wählen Sie die Option **Vertreter für**.  
*Das Nutzermenü finden Sie unter Ihrem Namenskürzel rechts oben.*
- Klicken Sie auf den Schalter neben der zu vertretenden Person .
- Es erscheint eine Meldung „*Sie erhalten jetzt die Aufgaben von <...>*“.

Alle aktuell unbearbeiteten Anträge der ursprünglichen Führungskraft werden sofort in Ihrem eigenen Arbeitsvorrat **Mein Eingang** angezeigt.

Neue Anträge erscheinen ebenfalls in Ihrem Eingang und Sie werden per Mail über neue Benachrichtigungen informiert.

## Ungeplante Vertretung beenden

---

- Klicken Sie auf die Kachel **Mein Eingang** im Menübereich **Personal**.
- Öffnen Sie das Nutzermenü und wählen Sie die Option **Vertreter für**.  
Das Nutzermenü finden Sie unter Ihrem Namenskürzel rechts oben.
- Klicken Sie auf den aktivierten Schalter neben der zu vertretenden Person .
- Es erscheint eine Meldung „*Sie erhalten nicht die Aufgaben von <...>*“.

Alle nicht bearbeiteten Anträge werden nicht mehr in Ihrem Eingang angezeigt.

Bitte achten Sie darauf, eine ungeplante Vertretung wieder zu beenden, wenn die vertretene Führungskraft wieder im Dienst ist, da diese sonst keine Benachrichtigungen erhält!

## Hinweise

---

- Eine ungeplante Vertretung sollte immer *zuerst* angelegt werden, um Konflikte mit geplanten Vertretungen zu vermeiden.
- Ungeplante Vertretungen für den Zeitraum einer geplanten Vertretung pausiert, um die Eindeutigkeit des Antragsempfängers sicherzustellen. Wenn eine geplante Vertretung besteht, kann keine ungeplante Vertretung übernommen werden.
- Im ungeplanten Vertretungsfall kann es zweckmäßig sein, nur kurzfristige Anträge zu bearbeiten (z.B. innerhalb der erwarteten Dauer der Abwesenheit der eigentlichen Führungskraft). Nicht bearbeitete Anträge können nach Ende der Vertretung von der eigentlichen Führungskraft wieder bearbeitet werden.
- Bei gegenseitiger Vertretung können eigene Anträge im Eingang erscheinen. Diese können allerdings nicht bearbeitet werden.

Weitere Funktionen entnehmen Sie bitte dem Handbuch unter <http://www.uni-frankfurt.de/ess>.

Wenden Sie sich ggf. an den Support unter [sap-ess@uni-frankfurt.de](mailto:sap-ess@uni-frankfurt.de).