

## Inhalt

I.	ALLGEMEINES.....	2
II.	ABWESENHEITSANTRAG.....	2
1.	LOGIN AUF REXX.....	2
2.	ÜBERSICHTSMASKE .....	3
3.	ABWESENHEIT BUCHEN.....	4
4.	URLAUB BEANTRAGEN .....	5
5.	VERTRETUNG.....	10
6.	VERTRETUNG BEARBEITEN .....	10
7.	GENEHMIGUNG DER ABWESENHEIT .....	13
8.	ABSCHLUSS BEANTRAGUNG DER ABWESENHEIT.....	16
9.	STORNIERUNG VON URLAUBSANTRÄGEN.....	17
10.	GENEHMIGUNG DES STORNOANTRAGS.....	19

## Workflow „Urlaubsantrag“

### I. ALLGEMEINES

Die Abwesenheitsverwaltung des VÖB erfolgt in der Personalmanagement-Software rexx HR. Die Abwesenheitsanträge werden über die Personalmanagementsoftware rexxHR gestellt. Die Software ist webbasiert. Alle Daten liegen geschützt im Rechenzentrum unseres Dienstleisters PKN.

Die Nutzung ist sowohl über den Desktop und das Notebook, als auch weitere mobile Endgeräte nutzbar.

Den Link zur Anmeldung sowie ein Video für die ersten Schritte finden Sie auch im Intranet in dem Reiter „Personal“ unter der Rubrik „rex Personalmanagement“

<https://intranet.voeb.de/personal/pms>

Mit folgendem Link gelangen Sie zur rexx HR Software:

<https://rex-hr.voeb.de/>

**Hinweis Browser:** Am besten funktioniert die Nutzung mit Google Chrome oder Firefox

### II. ABWESENHEITSANTRAG

#### 1. LOGIN AUF REXX

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an:

Benutzername: Ihre VÖB E-Mail Adresse ([Vorname.Nachname@voeb.de](mailto:Vorname.Nachname@voeb.de)).

Passwort: Für eine erstmalige Anmeldung gehen Sie auf „**Passwort vergessen**“.

In wenigen Minuten erhalten Sie eine E-Mail in Ihrem Outlook-Postfach.  
Mit dem darin enthaltenen Link können Sie sich anmelden und ein neues  
Passwort vergeben.

rex HR Information von Evelyn Mook, erstellt am 29.06.2020 11:20:58

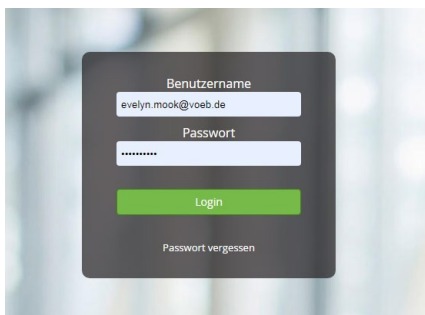
Klicken Sie zur Einleitung der Passwortzurücksetzung für Ihr  
rex HR-Konto [evelyn.mook@voeb.de](mailto:evelyn.mook@voeb.de) auf den folgenden Link:

[https://voeb.rexx-hr.com/password\\_reset.php?k=4066ae5c3cf4ad37de7eaf6c6b59665242a0410454232936b4c25aca96fc0581&kl=de](https://voeb.rexx-hr.com/password_reset.php?k=4066ae5c3cf4ad37de7eaf6c6b59665242a0410454232936b4c25aca96fc0581&kl=de)

Falls der oben angegebene Link nicht funktioniert, kopieren Sie die URL  
in das Adressfeld eines neuen Browserfensters.

Falls Sie diese E-Mail irrtümlicherweise erhalten haben, wurde Ihre  
E-Mail-Adresse möglicherweise versehentlich von einem anderen Nutzer  
beim Zurücksetzen seines Passworts eingegeben. Falls Sie die Anfrage  
nicht gesendet haben, brauchen Sie nicht zu reagieren und können diese  
E-Mail einfach ignorieren.

powered by rexx HR [www.rexx-systems.com](http://www.rexx-systems.com)



Benutzername  
evelyn.mook@voeb.de

Passwort  
\*\*\*\*\*

Login

Passwort vergessen

**An das Passwort sind folgende Bedingungen geknüpft:** 8-32 Zeichen  
lang, mindestens eine Ziffer, ein Sonderzeichen und 4 verschiedene  
Zeichen

## 2. ÜBERSICHTSMASKE

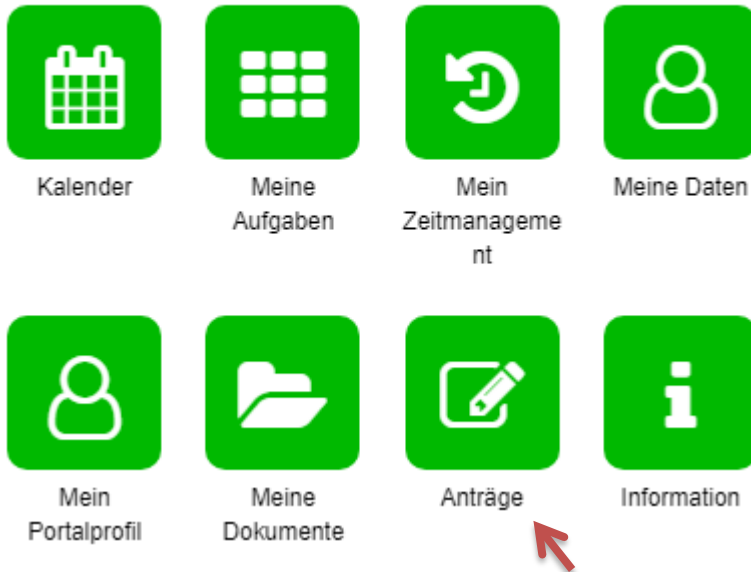
Um in die Übersichtsmaske zu gelangen klicken Sie auf die rot-weiße  
Kugel „rex-Bubble“ in der linken oberen Leiste.



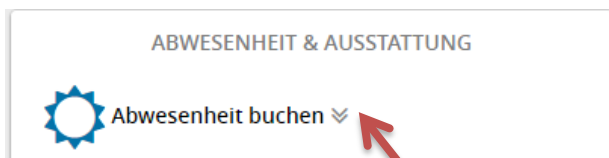
### 3. ABWESENHEIT BUCHEN

- a) Wählen Sie mit einem Klick die Kachel „Anträge“.

#### Meine Services




- b) Öffnen Sie in der Box „Abwesenheit und Ausstattung“ den Antrag „Abwesenheit buchen“



- c) Anschließend öffnet sich der Urlaubsantrag

ABWESENHEIT & AUSSTATTUNG

 **Abwesenheit buchen** ⌵

Akte Antragsteller Urlaub  
Workflow Urlaub autom. Gen.

Buchung\* Urlaub

Bemerkung

Anlagen

Zeitraum\* 04.01.2021 - 08.01.2021 (5 Tage)

Halbe Tage

Vertretung\*

Arbeitstage/Feiertage
Arbeitstage/Feiertage

Beantragen

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder

#### 4. URLAUB BEANTRAGEN


Ihr Name ist bereits voreingestellt.

**Hinweis:** Assistentinnen sind mit einer „**Sekretariatsfunktion**“ ausgestattet, das bedeutet, dass sie für Kollegen\*innen ihres Geschäftsbereiches im Auftrag Anträge stellen können. Eine weitere Bearbeitung der Anträge durch die Assistentin ist **nicht möglich!!**

- a) In dem Feld „Buchung“\* haben Sie die Möglichkeit zwischen „**Urlaub**“, „**Brückentag**“ und „**Familiengleittzeitag**“ zu wählen.

Optional können Sie in dem Feld „**Bemerkung**“ eine Nachricht eingeben (z.B. mit wem der Urlaub oder die Vertretung bereits abgestimmt ist (z.B. bei Auszubildenden)).

ABWESENHEIT & AUSSTATTUNG

 **Abwesenheit buchen** ↗

Workflow Typ: Abwesenheit (Standard Antrag)

Name: Frau Evelyn Mook

Buchung\*

Bemerkung

Anlagen

Zeitraum\*  -  (0 Tage)


Vertretung\*

Arbeitstage/Feiertage [Arbeitstage/Feiertage](#)

- b) In dem Feld „**Zeitraum**“\* geben Sie den gewünschten Abwesenheitszeitraum an.

Sie haben die Möglichkeit auch halbe Tage zu beantragen.  
Gehen Sie hierzu auf das Feld „**Halbe Tage**“.

ABWESENHEIT & AUSSTATTUNG

 **Abwesenheit buchen** ↗

Workflow Typ: Abwesenheit (Standard Antrag)

Name: Frau Evelyn Mook

Buchung\*

Bemerkung

Anlagen

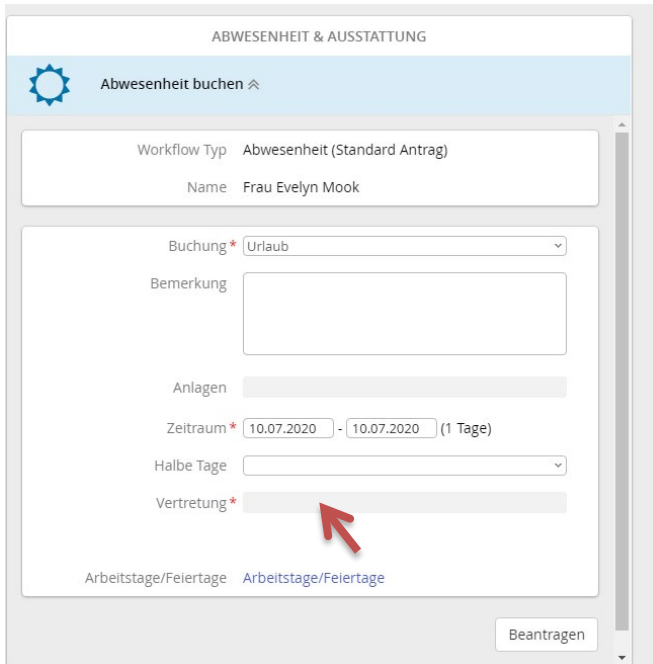
Zeitraum\*  -  (1 Tage)

Halbe Tage

Vertretung\*

Arbeitstage/Feiertage [Arbeitstage/Feiertage](#)

- c) In dem Feld „**Vertretung**“\* müssen Sie angeben, wer Sie während Ihrer Abwesenheit vertritt.
- Gehen Sie dazu mit dem Mauszeiger auf das graue Feld rechts neben dem \* und klicken dieses an.



- Aus der sich öffnenden Liste wählen Sie Ihren Vertreter aus. Indem Sie links das Häkchen bei „**Auswahl**“ setzen und im oberen linken Rand Ihre Auswahl mit „**Übernehmen**“ bestätigen.

**Tipp:** Um die Suche zu vereinfachen können Sie im Feld „**Personal**“ den Namen eingeben und somit filtern.


**Hinweis:** Es stehen nur Kollegen\*innen zur Auswahl, die in dem gewünschten Zeitraum, oder eines Teils des Zeitraums, selbst anwesend sind.

**Wichtig:** Bei der Auswahl Ihres Vertreters ist die Vertretungsmatrix maßgebend!! Eine Abweichende Vertreterauswahl ist mit dem betreffenden Bereichsleiter und der Vertretung vorab abzustimmen und dies ggf. unter „Bemerkung“ einzutragen.

Übernehmen

« < 1 / 1 > » ↺ ✕

Personal: Sommer, Anne Organisation:

AUSWAHL	FOTO	NACHNAME, VORNAME (LIN)	STELLE	ORGANISATION	ANWESEND	TELEFON GESCH	E-MAIL GESCHÄFTLICH
<input checked="" type="checkbox"/>		Sommer, Anne	ZB Auszubildend	Zentralbereich V	Abwesend	+49 30 8192	anne.sommer@vc

- In dem Feld „**Vertretung**“ wurde nun Ihr Vertreter übernommen.

Buchung \*

Bemerkung

Anlagen

Zeitraum \*  -  (0,5 Tage)

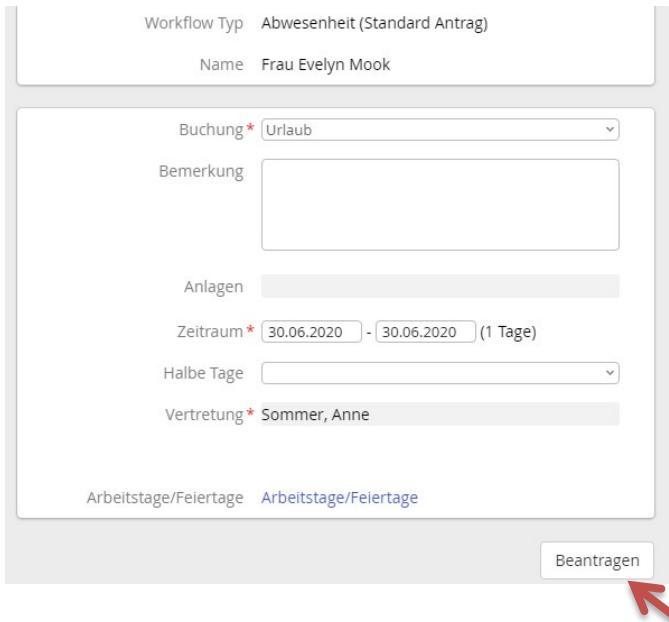
Halbe Tage

Vertretung \* Sommer, Anne

Arbeitstage/Feiertage [Arbeitstage/Feiertage](#)



- d) Um die Beantragung abzuschließen klicken Sie auf das Feld „**Beantragen**“.



The screenshot shows a web form for submitting an absence request. At the top, it displays 'Workflow Typ: Abwesenheit (Standard Antrag)' and 'Name: Frau Evelyn Mook'. The main form area contains several fields: 'Buchung \*' is a dropdown menu set to 'Urlaub'; 'Bemerkung' is a large text area; 'Anlagen' is a greyed-out field; 'Zeitraum \*' shows dates '30.06.2020' to '30.06.2020' for a duration of '(1 Tage)'; 'Halbe Tage' is a dropdown menu; and 'Vertretung \*' is a greyed-out field with the text 'Sommer, Anne'. At the bottom left, there is a link 'Arbeitstage/Feiertage Arbeitstage/Feiertage'. At the bottom right, there is a button labeled 'Beantragen', which is highlighted by a red arrow.

## 5. VERTRETUNG

Nach erfolgter Beantragung erhält der ausgewählte Vertreter eine Nachricht, von rexx HR, dass er als Vertreter über einen Antrag entscheiden soll.

### Absender: rexx HR - Antrag Urlaub, Antragsteller Urlaub

„rex HR Information von rexx HR, erstellt am 23.06.2020  
12:11:16

Personal: Antragsteller Urlaub

23.06.2020 12:11: Antrag Urlaub, Antragsteller Urlaub  
von 30.06.2020 bis 30.06.2020: 1,00 Tag  
Vertretung: Vertreter Urlaub

[Link zum Antrag](#)

powered by rexx HR [www.rexx-systems.com](http://www.rexx-systems.com)

**Hinweis:** Um den Antrag bearbeiten zu können, müssen Sie im rexx HR angemeldet sein.

## 6. VERTRETUNG BEARBEITEN

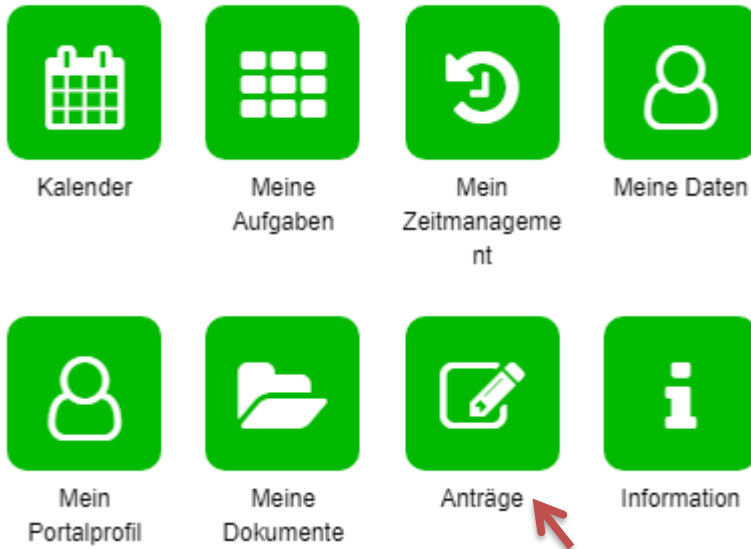
Es stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- a) Sie klicken auf den Link in der E-Mail und gelangen zu dem Antrag, über den Sie als Vertreter entscheiden sollen.
- b) Sie befinden sich in rexx HR
  - klicken Sie auf die rot-weiße Kugel „**rex-Bubble**“ in der linken oberen Leiste.



- Wählen Sie mit einem Klick die Kachel „Anträge“.

#### Meine Services



- Öffnen Sie in der Box „Anträge genehmigen“ den Antrag über den Sie als Vertreter entscheiden sollen.



- Anschließend öffnet sich der zu bearbeitende Antrag

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder

Scrollen Sie ggf. mit der Maus auf den Bearbeitungsleisten entlang, um an die betreffende Position zu gelangen.

- c) Um die Beantragung abzuschließen klicken Sie auf das Feld „Genehmigen“ oder „Ablehnen“.
- Wird der Antrag abgelehnt, ist der Workflow beendet und der Antragsteller erhält eine Information über die Ablehnung seines Antrags.
- Wird die Vertretung genehmigt, sendet das Programm automatisch eine Mail an den/die Vorgesetzte/n damit diese/r den Antrag genehmigen oder ablehnen kann.

**Hinweis:** rexx HR erinnert Sie wiederholend nach 5 Tagen, wenn der Antrag noch nicht von Ihnen bearbeitet wurde.

## 7. GENEHMIGUNG DER ABWESENHEIT

Nach erfolgter Beantragung erhält der Vorgesetzte/die Vorgesetzten automatisch eine Nachricht im E-Mail-Posteingang, von rexx HR, dass er/sie als Genehmiger über einen Antrag entscheiden soll/en.

**Hinweis:** In Bereichen mit 2 Vorgesetzten (Bereichsleitern) erhalten beide parallel den Antrag zur Genehmigung. Sobald 1 Vorgesetzter den Antrag bearbeitet hat, ist dieser entsprechend beendet.

**Es müssen nicht beide Vorgesetzten den Antrag bearbeiten!**

**Absender: rexx HR - Antrag Urlaub, Antragsteller Urlaub**

rex HR Information von rexx HR, erstellt am 30.06.2020 13:30:14

Personal: Antragsteller Urlaub

30.06.2020 13:30: Antrag Urlaub, Antragsteller Urlaub  
von 06.07.2020 bis 06.07.2020: 1,00 Tag  
Vertretung: Vertreter Urlaub

Urlaub 2020: 0,00  
Übertrag 2019: 22,00  
Urlaub gesamt: 22,00  
gebucht 2020: 3,00  
Resturlaub 2020: 19,00  
gebucht 2021: 0,00

[Link zum Antrag](#)

powered by rexx HR [www.rexx-systems.com](http://www.rexx-systems.com)

**Hinweis:** Um den Antrag bearbeiten zu können, müssen Sie im rexx HR angemeldet sein.

Es stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- a) Sie klicken auf den Link in der E-Mail und gelangen zu dem Antrag, über den Sie als Vorgesetzter/Genehmiger entscheiden sollen.

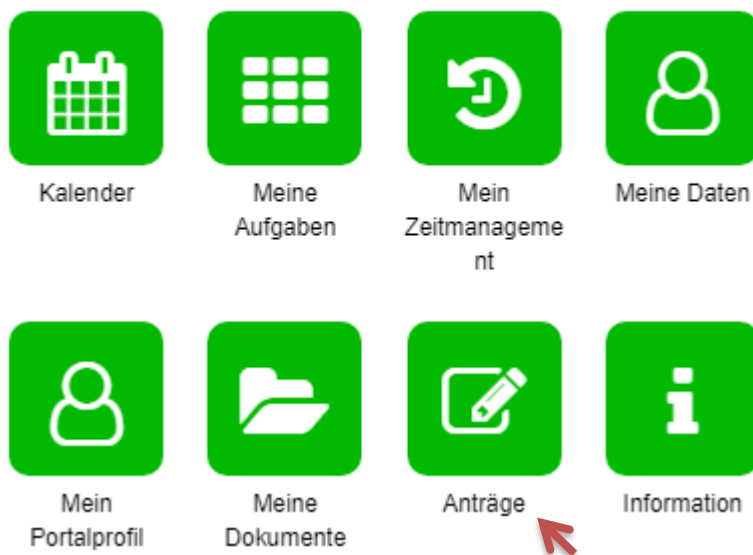
b) Sie befinden sich in rexx HR

- klicken Sie auf die rot-weiße Kugel „**rex**x-Bubble“ in der linken oberen Leiste.



- Wählen Sie mit einem Klick die Kachel „**Anträge**“.

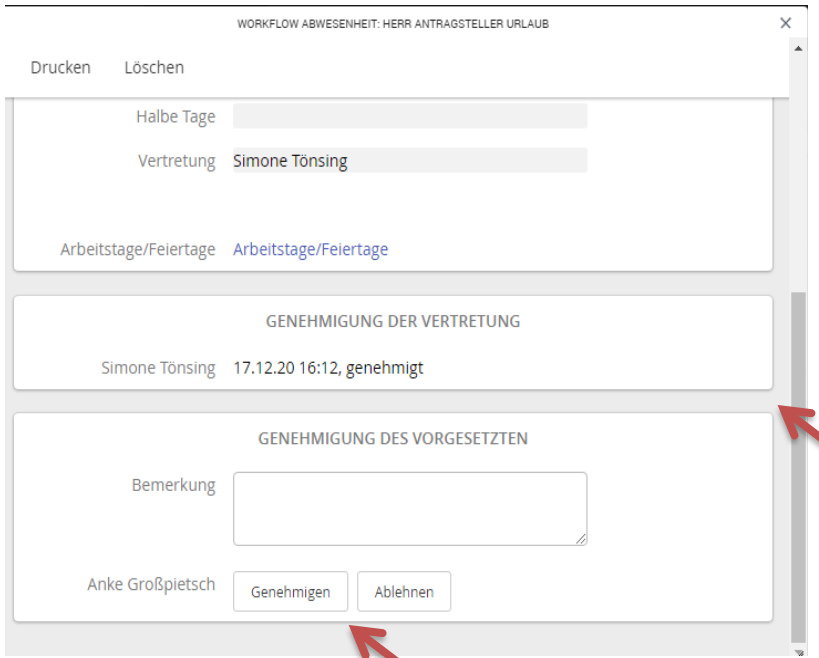
#### Meine Services



- Öffnen Sie in der Box „**Anträge genehmigen**“ den Antrag über den Sie als Vorgesetzter/Genehmiger entscheiden sollen.



➤ Anschließend öffnet sich der zu bearbeitende Antrag



Scrollen Sie ggf. mit der Maus auf den Bearbeitungsleisten entlang, um an die betreffende Position zu gelangen.

Sie haben nun die Möglichkeit den Antrag durch „genehmigen“ zu bestätigen oder den Antrag abzulehnen.

**Hinweis:** rexx HR erinnert Sie wiederholend nach 5 Tagen, wenn der Antrag noch nicht von Ihnen bearbeitet wurde.

**Wichtig:** Sollte der Antrag aufgrund von Abwesenheit des Vorgesetzten nicht vor Antritt im System genehmigt werden können, so ist die Genehmigung bilateral vorab vom Stellvertreter des Vorgesetzten einzuholen. Die Genehmigung im System erfolgt nach Rückkehr des Vorgesetzten durch diesen.

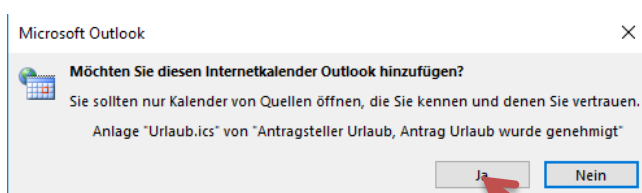
In Notfällen besteht auch die Möglichkeit, dass der Stellvertreter des Bereichsleiters (bei Zugriff auf dessen Postfach), über den Link den Antrag bearbeitet.

## 8. ABSCHLUSS BEANTRAGUNG DER ABWESENHEIT

Nach erfolgter Genehmigung erhält der Antragsteller eine Nachricht in seinem E-Mail-Posteingang, von rexx HR, dass über seinen Antrag entschieden wurde (Genehmigung oder Ablehnung).

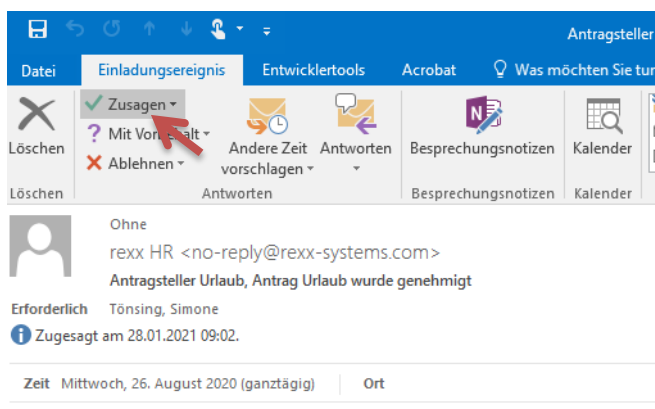


Nach einem Doppelklick auf den Anhang wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster „ja“, um die Abwesenheit in Ihren Outlook Kalender zu übernehmen.



Die Abwesenheit ist nun in Ihrem Outlook-Kalender als „nicht angenommen“ dargestellt.

Durch die Auswahl „Zusagen“ wird Ihre Abwesenheit in Ihrem Outlook-Kalender als „angenommen“ dargestellt.



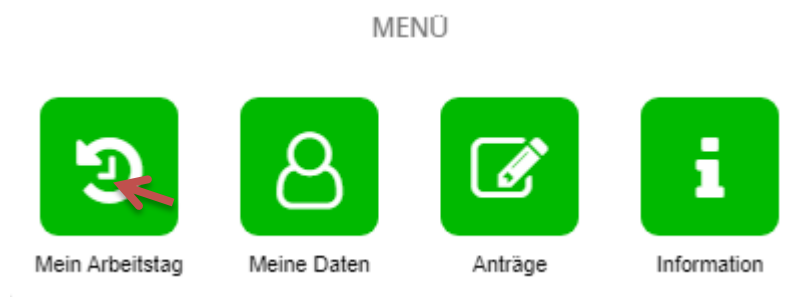
**Hinweis:** Vertreter (bzw. Vorstufen) erhalten bei Ablehnung eine Information über die Ablehnung des Antrags.



## 9. STORNIERUNG VON URLAUBSANTRÄGEN

Sie möchten einen Urlaubsantrag stornieren, z. B. weil Sie einen Fehler beim Buchen gemacht haben oder den Urlaub doch nicht antreten.

- a) Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Kachel „**Mein Arbeitstag**“. Dann sehen Sie „**Meine Abwesenheiten**“. Wählen Sie dies mit einem Klick aus.



- b) Öffnen Sie mit einem Klick den Antrag, den Sie stornieren möchten.

MEINE ABWESENHEITEN

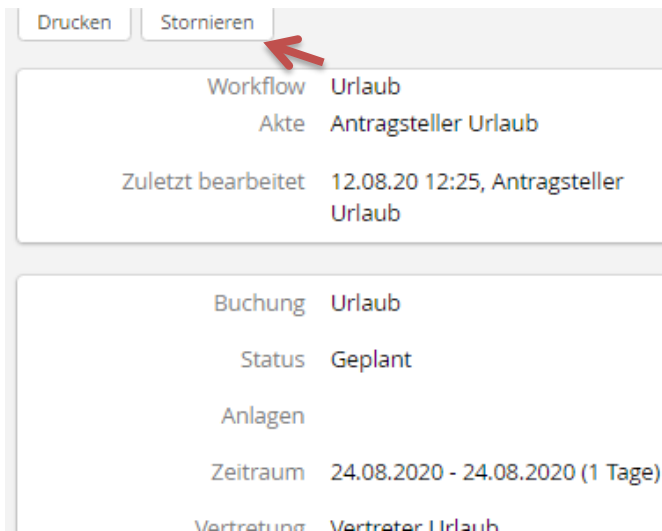
< >
2020
Status ▾

DATUM	TAGE	BUCHUNG	STATUS
10.12.2020	1,0	Brückentag	Korrektur positiv
26.08.2020	1,0	Urlaub	Geplant
24.08.2020	1,0	Urlaub	Geplant
06.07.2020	1,0	Urlaub	Genommen
30.06.2020	1,0	Urlaub	Storniert
15.06.2020	1,0	Urlaub	Genommen
01.01.2020 - 31.12.2020	253,0	Elternzeit	Genommen

**Hinweis:** Das Stornieren von Anträgen ist nur bei Anträgen mit dem Status „geplant“ oder „genehmigt“ möglich.

c) Es öffnet sich nun folgende Maske:

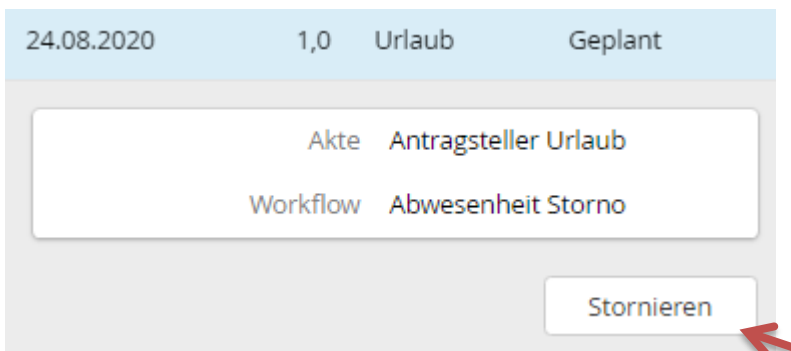
- Wählen Sie oben mit einem Klick „Stornieren“



The screenshot shows a software interface with a top bar containing two buttons: 'Drucken' and 'Stornieren'. A red arrow points to the 'Stornieren' button. Below the buttons, the interface displays the following information:

- Workflow: Urlaub
- Akte: Antragsteller Urlaub
- Zuletzt bearbeitet: 12.08.20 12:25, Antragsteller Urlaub
- Buchung: Urlaub
- Status: Geplant
- Anlagen:
- Zeitraum: 24.08.2020 - 24.08.2020 (1 Tage)
- Vertretung: Vertreter Urlaub

- Es öffnet sich noch einmal diese Übersicht. Über den Button „Stornieren“, unten rechts, schließen Sie die Beantragung der Stornierung ab.



The screenshot shows a software interface with a header bar containing the following information:

- 24.08.2020
- 1,0
- Urlaub
- Geplant

Below the header bar, the interface displays the following information:

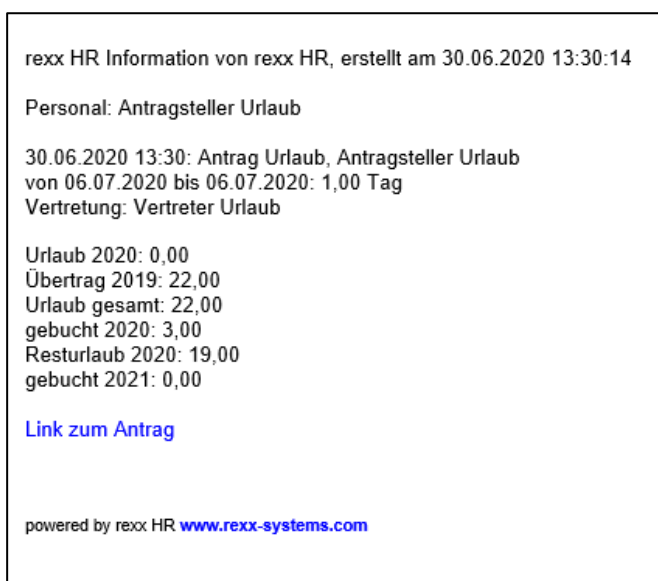
- Akte: Antragsteller Urlaub
- Workflow: Abwesenheit Storno

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Stornieren', which is highlighted with a red arrow.

## 10. GENEHMIGUNG DES STORNOANTRAGS

Nach erfolgter Beantragung erhält der Vorgesetzte/die Vorgesetzten automatisch eine Nachricht in seinem E-Mail-Posteingang, von rexx HR, dass er/sie als Genehmiger über einen Antrag entscheiden soll/en.

### Absender: rexx HR - Antrag Stornierung, Antragsteller Urlaub



**Hinweis:** Um den Antrag bearbeiten zu können, müssen Sie im rexx HR angemeldet sein.

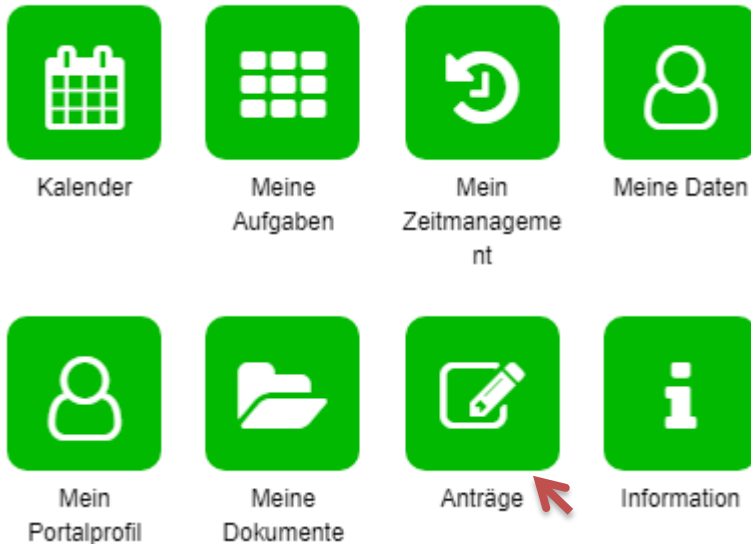
Es stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- c) Sie klicken auf den Link in der E-Mail und gelangen zu dem Antrag, über den Sie als Vorgesetzter/Genehmiger entscheiden sollen.
- d) Sie befinden sich in rexx HR
  - klicken Sie auf die rot-weiße Kugel „**rex-Bubble**“ in der linken oberen Leiste.



- Wählen Sie mit einem Klick die Kachel „Anträge“.

#### Meine Services



- Öffnen Sie in der Box „Anträge genehmigen“ den Antrag über den Sie als Vorgesetzter/Genehmiger entscheiden sollen.



- Anschließend öffnet sich der zu bearbeitende Antrag

Scrollen Sie ggf. mit der Maus auf den Bearbeitungsleisten entlang, um an die betreffende Position zu gelangen.

Sie haben nun die Möglichkeit den Antrag durch „genehmigen“ zu bestätigen oder den Antrag abzulehnen.

**Hinweis:** Der Vertreter erhält lediglich eine Information über die Stornierung.