

Ablaufplan Rollout

- Vorstellung der elektronischen Abwesenheitsverwaltung durch das Projektteam in den Einrichtungen vor Ort oder per Zoom.

Die Präsentationsunterlagen werden im Anschluss zur Verfügung gestellt

- **Übermittlung folgender Unterlagen über den BSCW-Server/Mail:**
 - o Mitarbeitendenliste (zum Bearbeiten durch die Fakultät/Einrichtung)
 - o Liste zur Ermittlung der Genehmigungsstruktur
 - o Infoschreiben, wie die Listen zu bearbeiten sind
 - o Infoschreiben zur Weiterleitung an alle Mitarbeitenden, dass in naher Zukunft Informationen erhoben werden müssen
 - o Dienstvereinbarung
- Rücksendung der ausgefüllten Listen durch die Einrichtungen über den BSCW-Server
- Prüfung und Plausibilisierung der Listen durch das bindannmalweg-Team
- Anbindung der Einrichtungen an die elektronische Abwesenheitsverwaltung
 - o **Rundmail an alle angebundenen Mitarbeitenden**
 - mit den relevanten Informationen über den Zugriff und die Handhabung der elektronischen Abwesenheitsverwaltung,
 - mit den zu prüfenden Informationen,
 - sowie Weblinks zu Dienstvereinbarung und Wiki