## Ansicht Abwesenheiten für Mitarbeiter

- Im Bereich **Termine** der Ansicht **Abwesenheiten** werden Urlaubstermine und FZA-Termine in zwei Unteransichten angezeigt.
- Die Unteransicht Liste ≡ zeigt die bisherigen und bevorstehenden Abwesenheitstermine in Listenform.
  - Die Spalte Dauer (Zeitraum) zeigt den Anteil der Dauer des Urlaubstermins in Arbeitstagen laut Arbeitszeitmodell im dargestellten Zeitraum, beispielsweise die Tage des Urlaubs, die im dargestellten Monat liegen. Für Freizeitausgleichs-Termine werden Stunden angegeben.
  - Es wird angezeigt, von welchem Budget die Termine abgezogen werden und in welchem Status sich die Termine befinden.
  - Die Spalte <sup>↓</sup> zeigt, ob Dateien zu diesem Termin vorhanden sind. Dies können beispielsweise Nachweise für Sonderurlaub sein.
- In der Unteransicht **Kalender** sehen Mitarbeiter ihre Urlaubstermine in Form eines Kalenders. Mit einem Mausklick auf den gewünschten Tag erstellen Sie einen neuen Urlaubstermin.
- Ein erstellter Urlaubstermin ist zunächst geplant und kann noch geändert werden. So können Mitarbeiter beispielsweise ihre Urlaubsplanung für das gesamte Jahr vornehmen und bei Bedarf später anpassen.
- Im Bereich **Termine** werden auch Krankheitstermine angezeigt. Filteroptionen erlauben es, nach Abwesenheitstypen zu filtern.
- Über den Filter **Budget/Terminart** kann der Bereich nach Urlaubsterminen verschiedener Budgets oder nach Krankheitsterminen gefiltert werden. Es stehen ebenfalls Voreinstellungen zur Darstellung von beantragten und genehmigten Urlaubsterminen sowie Krankheitsterminen zur Verfügung.

Adressen >  Computerbuch Gmb4	INTERN EXTERN H Projektadministr ator1 ~ erblick × -	ration (PAdm) >	×				۹ *	🌲 🔮 Starte	n v 🔞 🕻	€ ≼
Abwesenheiten 🗸	Urlaubsbudge	FZA-Budget							🛐 Neu	L
Jahr Jahr		$\sim$   $\ll$ $<$ > >	> 🗊 2022							
Basisdaten U Alahr Status Gesamt	Irlaubsbudget Basis Sonder Re	st Verfall am Verfallen	Resturlaub Genehmigt/Genomn	nen Verplant	Geplant	Urlaub nach Status Beantragt Genehmigt/G	enommen	Verfügbar		
2022 AKUV 30,0	50,0 0,0 0	,0 - 0,0		0,0 0,0	0,0	0,0	1,0	23,0 🕑		
0 Aktion wählen										G
Termine 🗸 📃	ĩ								🛐 Neu	~
Status gleich	$\vee$ +			$\times$						
Subtyp gleich	~ +			×						
Budget / Terminart gleich	$\sim$ +			$\times$						
Zeitraum Jahr	×	~   «<	> 🗊 2022							
▲ ↑ Beginn	↑ Ende	Betreff			Ū	Budget / Terminart		Dauer (Zeitraum)	Status	
Sa 09.04.22	So 10.04.22	🛐 Urlaub				Basis- oder Resturlaub		0,00t	Genommen	1 🗹
Sa 14.05.22	Mo 16.05.22	🛐 Urlaub Hochzeit Mar	got und Thomas			Basis- oder Resturlaub		1,00t	Genehmigt	Z
Mi 08.06.22	Mi 08.06.22	🚠 Freizeitausgleich (ha	lber Tag)			Freizeitausgleich		04:00h	Genehmigt	Z
Sa 11.06.22	So 12.06.22	🛏 Krankheit				Krankheit		0,00t	Offen	Z
Mi 29.06.22	Fr 08.07.22	💇 Urlaub: Mexico				Basis- oder Resturlaub		8,00t	Abgelehnt	Z
Sa 23.07.22	Mi 27.07.22	🛐 Urlaub				Basis- oder Resturlaub		3,00t	Beantragt	Z
Sa 06.08.22	Mi 10.08.22	🛐 Urlaub				Basis- oder Resturlaub		3,00t	Beantragt	Ľ
								15,50t		
0 Aktion wählen										G

Jeder Mitarbeiter kann sein verfügbares Urlaubsbudget und den Antragsstatus in der Ansicht Abwesenheiten einsehen.

Projektron Urlaub und Resturlaub

## Urlaubstermin planen

Einen Urlaubstermin kann jeder Mitarbeiter in seinem persönlichen Terminkalender planen. Wurde das Pop-up-Fenster ausgefüllt, hat der Mitarbeiter einen Urlaubstermin eingefügt. Der Termin hat den Status **Geplant** und kann bei Bedarf bearbeitet werden. Falls gewünscht, kann er Wiederholungen des Termins definieren.

Um den Urlaubstermin beim Personalverantwortlichen oder beim Vorgesetzten zu beantragen, ändert der Antragssteller nur den Status des Termins auf **Beantragt**. Bei der Beantragung wird dem Personalverantwortlichen automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail gesendet.



Jeder Mitarbeiter kann in seinem persönlichen Kalender einen Urlaubstermin planen.

## Urlaubsübersicht für Teamleiter und -mitglieder

Die Ansicht **Abwesenheiten** auf Abteilungs- oder Organisationsebene lässt den Abwesenheitskalender und Urlaubsplan der gesamten Abteilung anzeigen. Sie erhalten einen Überblick über die Urlaubstermine, Freizeitausgleichstermine und Krankheitstermine einer Abteilung oder Organisation. Die Arbeitszeitmodelle der Mitarbeiter werden in der Unteransicht berücksichtigt. Tage, an denen die Mitarbeiter nicht arbeiten, sind grau hinterlegt. Feiertage werden ebenfalls grau hinterlegt. Im **Bearbeiten**-Modus können die Termine mit Drag-and-Drop verschoben und damit umgeplant werden.

Interner Baum V 🔄 🖈 Suchen Q	E MEIN BEREICH PROJEKTE INTERN Q ★ 20 ▲ Ø Stanten Adresen I Akons Systems Grieft - #4 E trutkektung Interne Ableilung ×														irten 🗸	0 🧶											
Adressen .	+ 🕼 Organisationsstruktur × 💷 Stammdsten 🛛 × 🖗 Arbeitszeitauswertung × 🔶 + 😇 Abwesenheiten ×																										
🔻 🧾 Arkona Systems GmbH																											
I Power User	Abwesenheiten (angepasst) 🗸 📋 🗮 Bearbeiten																										
Image: A second seco	Zeitraum Monat V (( )	>> =	Sent	ember	2022																						
Support																											
4 Entwicklung	K	N35			KW36						KV	(37					KW3	8						KW39			
▼ 🗊 5 Backoffice	Name 1	0 Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi 7	Do	Fr	Sa S 10 1	io Mi 1 15	5 D	i Mi 3 14	Do 15	Fr S	a So 7 18	10 10	Di 20	Mi 21	Do 22	Fr 23	Sa 24	So 25	Mo 26	Di 27	Mi D 28 2	o Fr 9 30
Auftragsmanagement	Entwickler1 Emily	~													Krankt			20	-			-	2.0				
Buchhaltung																									_		
Gebäudemanagement	Entwicklerz, Ela										_				Uriaub						Unaub						
Geschäftsführung	Entwickler3, Erkan										Urla	ub															
IT Administration	Entwickler4, Eddy																										
Marketing	Master, Martina																		Urlaub								
▼ ■ Personalwesen	Q Owner, Olga														Krankł												
A Neuer Mitarbeiter	Se Wickler, Werner											Urb	aub		Krankt												
Personi, Paula																											
Reserve																											G
Vertrieb	Farbe is Status: Sonstiges:																										
6 Sach-Ressourcen	Genommen Schulferien																										
<ul> <li>III Contract Accounts</li> </ul>																											

In der Abteilungsübersicht erscheinen alle Abwesenheitstermine der Teammitglieder für beliebig filterbare Zeiträume. So können Teamleiter schnell einsehen, wann welcher Mitarbeiter verfügbar ist.