


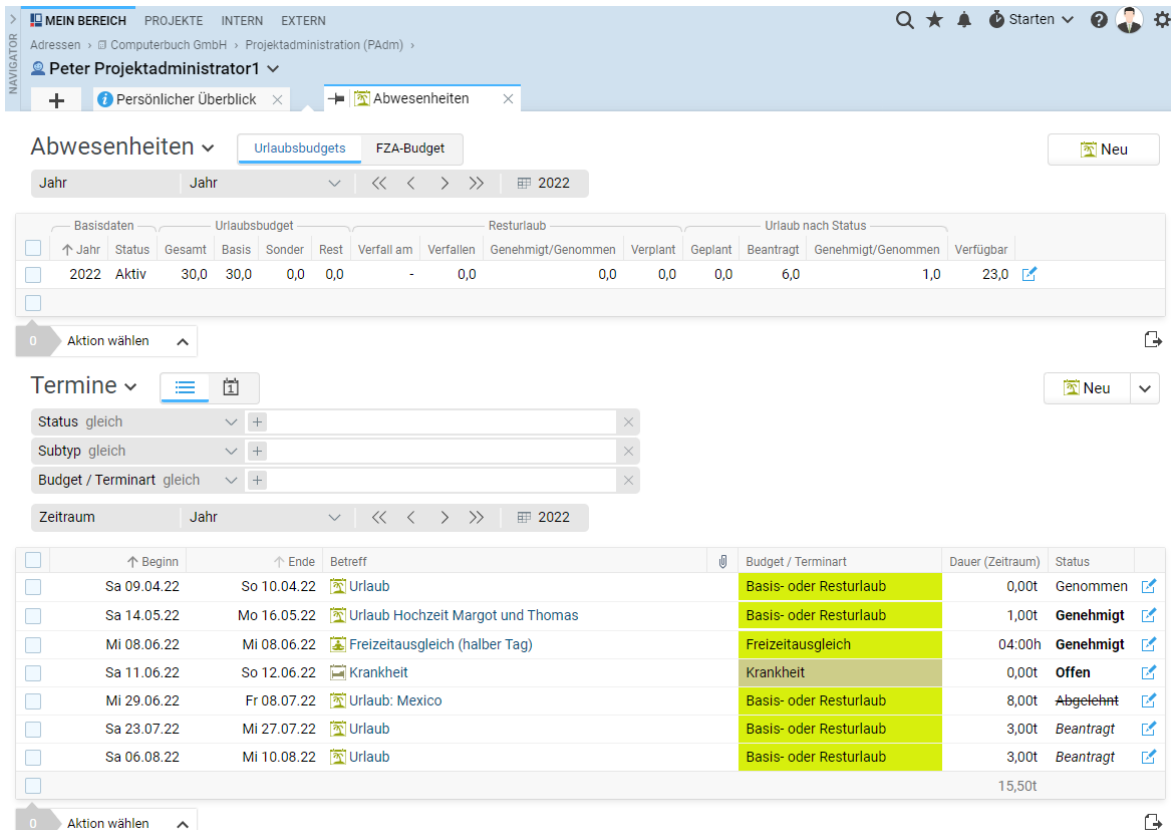


## Ansicht Abwesenheiten für Mitarbeiter

- 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  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.



Basisdaten		Urlaubsbudget				Resturlaub				Urlaub nach Status			
↑ Jahr	Status	Gesamt	Basis	Sonder	Rest	Verfall am	Verfallen	Genehmigt/Genommen	Verplant	Geplant	Beantragt	Genehmigt/Genommen	Verfügbar
2022	Aktiv	30,0	30,0	0,0	0,0	-	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	1,0	23,0

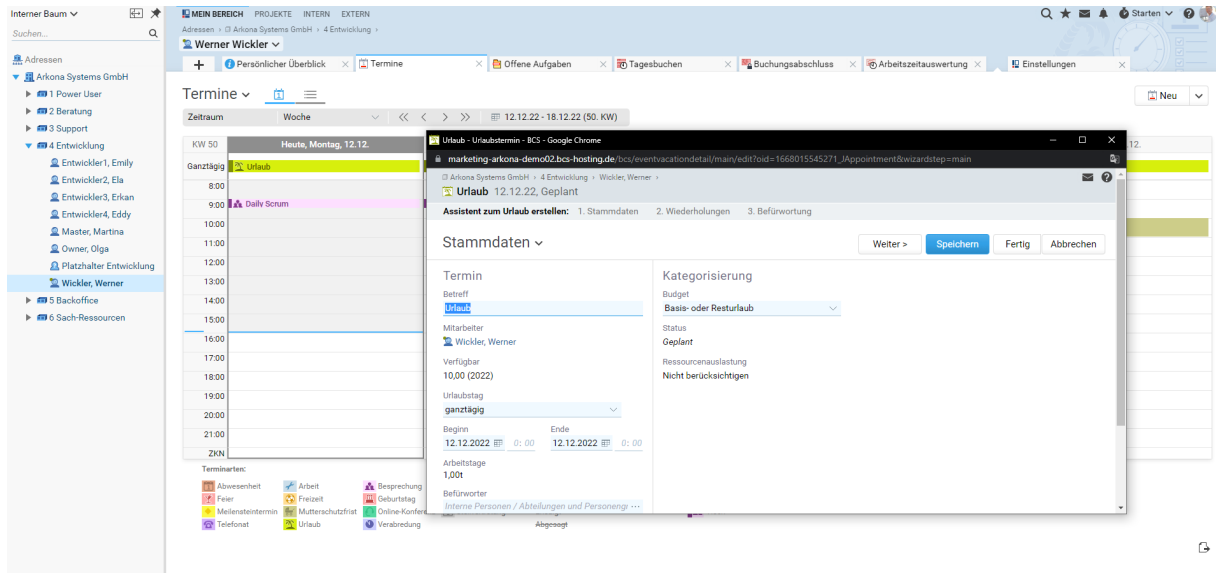
↑ Beginn	↑ Ende	Betreff	Budget / Terminart	Dauer (Zeitraum)	Status
Sa 09.04.22	So 10.04.22	Urlaub	Basis- oder Resturlaub	0,00t	Genommen
Sa 14.05.22	Mo 16.05.22	Urlaub Hochzeit Margot und Thomas	Basis- oder Resturlaub	1,00t	Genehmigt
Mi 08.06.22	Mi 08.06.22	Freizeitausgleich (halber Tag)	Freizeitausgleich	04:00h	Genehmigt
Sa 11.06.22	So 12.06.22	Krankheit	Krankheit	0,00t	Offen
Mi 29.06.22	Fr 08.07.22	Urlaub: Mexico	Basis- oder Resturlaub	8,00t	Abgelehnt
Sa 23.07.22	Mi 27.07.22	Urlaub	Basis- oder Resturlaub	3,00t	Beantragt
Sa 06.08.22	Mi 10.08.22	Urlaub	Basis- oder Resturlaub	3,00t	Beantragt
				15,50t	

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

# 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.

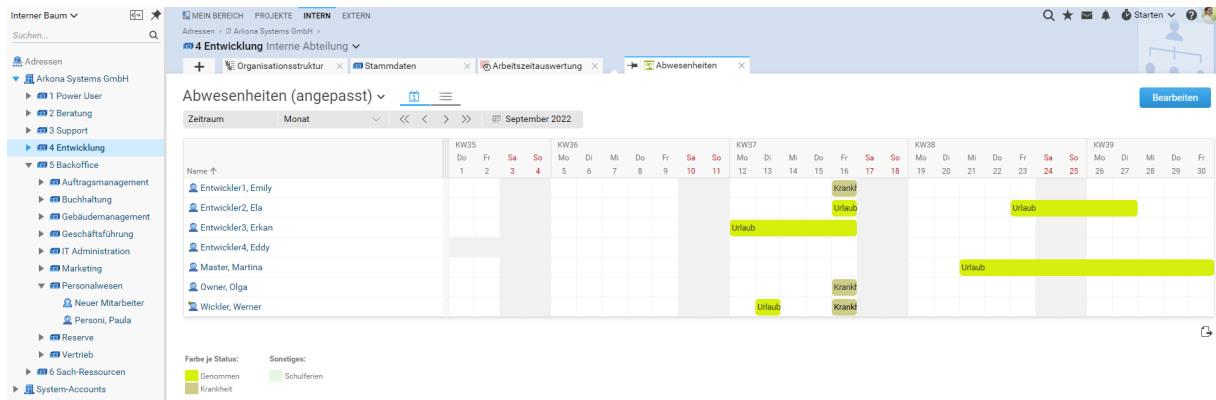
Um den Urlaubstermin beim Personalverantwortlichen oder beim Vorgesetzten zu beantragen, ändert der Antragssteller nur den Status des Termins auf **Beantragt**. Bei der Beantragung wird dem Personalverantwortlichen automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail gesendet.



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.



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