

Abwesenheitserfassung über die Applikation

Wählen Sie die Kachel **Abwesenheit** aus.



Ihre Rechte je nach Rolle

Sind Sie Mitarbeiter, sehen Sie nur Ihre eigenen Abwesenheiten. Sie können sich jederzeit einen Überblick verschaffen, Urlaubsanträge einreichen sowie stornieren. Außerdem können Sie sich krankmelden und ggf. einen Krankenschein dazu hochladen.

Sind Sie Vorgesetzter, sehen Sie Ihre eigenen Abwesenheiten sowie die Ihrer Mitarbeiter. Zusätzlich zu den o. g. Rechten als Mitarbeiter können Sie unter **Aktionen** beantragte Urlaube Ihrer Mitarbeiter genehmigen oder ablehnen.

Sind Sie Mitarbeiter der Personalabteilung und haben Sie Administrationsrechte (HR-Profil), erhalten Sie hier die Übersicht über die Abwesenheiten aller Mitarbeiter und können Urlaubsanträge für die Mitarbeiter selbst erfassen (z. B. wenn der Mitarbeiter keinen elektronischen Zugang hat), genehmigen oder stornieren. Ebenfalls können Sie dann Krankmeldungen eintragen.

Bei bestehender Abwesenheit kann keine Zeiterfassung gestartet werden, ohne dass die gebuchte Abwesenheit vorher durch einen HR-Mitarbeiter/Vorgesetzten entfernt wird. Dies soll den Informationsfluss zur HR-Abteilung / zu Vorgesetzten sicherstellen.

Hinweis!

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in D

In Deutschland ist es seit 01.01.2023 nicht mehr möglich, dass ein krankenkassenversicherter Mitarbeiter dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen muss.

Standardmäßig sind Mitarbeiter in Deutschland gesetzlich krankenversichert und werden als „Verträge“ oder „Privat“ markiert.

Privat versicherte Mitarbeiter in Deutschland werden in der Option „Konfiguration -> Unternehmer Krankenschein“ auf Verlangen der Arbeits-

Tage zur Einreichung eines Krankenscheins

1

Definition, wie viele Arbeitstage zur Einreichung eines Krankenscheins gewährt werden

Abwesenheit	Abwesenheitstyp	Abwesenheitsart	Abwesenheitsstatus	Abwesenheitsdauer	Abwesenheitsbeginn	Abwesenheitsende	Abwesenheitsdauer (Tage)	Abwesenheitsdauer (Stunden)	Abwesenheitsdauer (Minuten)	Abwesenheitsdauer (Sekunden)	Abwesenheitsdauer (Mikrosekunden)
1	Urlaub	Urlaub	Genehmigt	4.0	23.12.19	31.12.19	4.0	96.0	0.0	0.0	0.0
2	Krankheit	Krankheit	Genehmigt	1.0	23.12.19	23.12.19	1.0	24.0	0.0	0.0	0.0
3	Urlaub	Urlaub	Genehmigt	2.0	24.12.19	25.12.19	2.0	48.0	0.0	0.0	0.0
4	Krankheit	Krankheit	Genehmigt	1.0	26.12.19	26.12.19	1.0	24.0	0.0	0.0	0.0
5	Urlaub	Urlaub	Genehmigt	3.0	27.12.19	29.12.19	3.0	72.0	0.0	0.0	0.0
6	Krankheit	Krankheit	Genehmigt	1.0	30.12.19	30.12.19	1.0	24.0	0.0	0.0	0.0
7	Urlaub	Urlaub	Genehmigt	4.0	31.12.19	04.01.20	4.0	96.0	0.0	0.0	0.0
8	Krankheit	Krankheit	Genehmigt	1.0	05.01.20	05.01.20	1.0	24.0	0.0	0.0	0.0
9	Urlaub	Urlaub	Genehmigt	2.0	06.01.20	07.01.20	2.0	48.0	0.0	0.0	0.0
10	Krankheit	Krankheit	Genehmigt	1.0	08.01.20	08.01.20	1.0	24.0	0.0	0.0	0.0

Urlaub beantragen

Um Urlaub über die Applikation zu beantragen, wählen Sie  und tragen Sie Ihre Urlaubsdaten ein.

Urlaub buchen

Mitarbeiter: Claudia Rührer

Typ *: Urlaub ☐ halber Tag

Betreff: Weihnachtsferien

Beginn *: 23.12.19

Ende *: 31.12.19

☒ Feiertage rausrechnen
☒ Unternehmensfreie Tage rausrechnen
☒ Wochenende rausrechnen
☒ Arbeitszeitmodell beachten

Dauer (Tage): 4.0

Status *: beantragt

Zusätzliche Info an Abteilung: ☐

Speichern Abbrechen

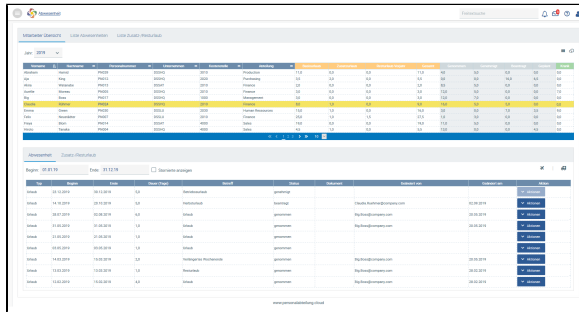
Unter **Typ** können Sie dort auch Sonderurlaube oder halbe Urlaubstage auswählen.

Die Dauer berechnet sich selbst aus Beginn und Ende der Abwesenheit sowie aus den Einstellungen im Arbeitszeitmodell. Haben Sie im Arbeitszeitmodell eine 4-Tage-Woche eingestellt, werden für die Urlaubsberechnung einer Woche auch nur 4 Tage abgezogen.

Abwesenheitserfassung über die Applikation

Jeder Urlaubsantrag wird per Email an den Antragsteller, die Personalabteilung und den Vorgesetzten geschickt. Sofern Sie eine Email an die Abteilung wünschen, haken Sie die Box **Zusätzliche Info an Abteilung** bitte an.

Sobald der Eintrag gespeichert wurde, werden die ausgewählten Emails über den Urlaubsantrag im jeweiligen Status verschickt.



Urlaubseintragung vom 14.10.2019 bis 20.10.2019 in der Abwesenheitsübersicht von Mitarbeiterin Claudia Rührmer mit Status „beantragt“

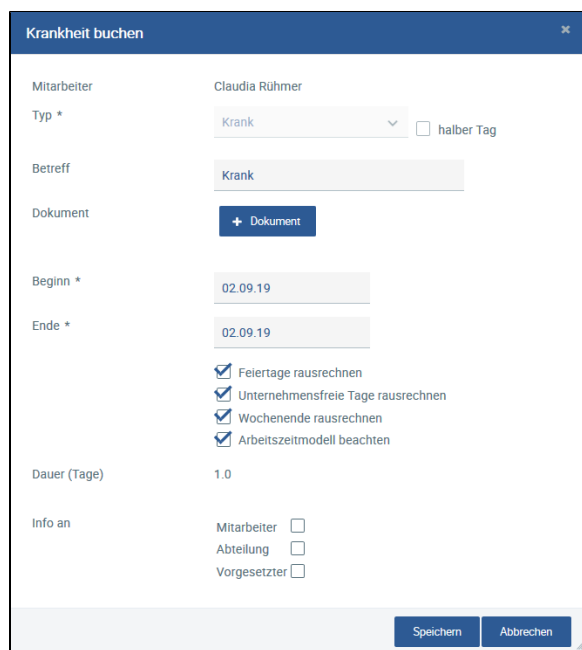
Urlaubseinträge, die beantragt sind, können hier direkt unter **Aktionen** genehmigt, abgelehnt oder storniert werden.

Urlaube können auch umgehend durch die Software genehmigt werden. Stellen Sie dazu in der Konfiguration selber ein, für welche Anzahl an Urlaubstagen keine Aktivität des Vorgesetzten oder der Personalabteilung nötig ist.

Um Gruppen-Urlaube hinzuzufügen, schauen Sie sich bitte die Dokumentation unter [Liste Zusatz-/Resturlaub](#) an.

Krankheit melden

Um eine Krankheit über die Applikation zu melden, wählen Sie .



Es ist möglich bei dieser Eingabe direkt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, die durch den Arzt ausgestellt wurde, anzuhängen. Im Nachhinein ist dies ebenfalls jederzeit möglich.

Abwesenheitserfassung über die Applikation

Abwesenheit	Abwesenheitsart	Abwesenheitsdauer	Abwesenheitsstart	Abwesenheitsende	Abwesenheitsgrund	Abwesenheitsstatus	Abwesenheitsbearbeiter	Abwesenheitsbearbeiter E-Mail	Abwesenheitsbearbeiter Telefon
01.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	01.01.2019	01.01.2019	Frei	Frei			
02.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	02.01.2019	02.01.2019	Frei	Frei			
03.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	03.01.2019	03.01.2019	Frei	Frei			
04.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	04.01.2019	04.01.2019	Frei	Frei			
05.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	05.01.2019	05.01.2019	Frei	Frei			
06.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	06.01.2019	06.01.2019	Frei	Frei			
07.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	07.01.2019	07.01.2019	Frei	Frei			
08.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	08.01.2019	08.01.2019	Frei	Frei			
09.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	09.01.2019	09.01.2019	Frei	Frei			
10.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	10.01.2019	10.01.2019	Frei	Frei			
11.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	11.01.2019	11.01.2019	Frei	Frei			
12.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	12.01.2019	12.01.2019	Frei	Frei			
13.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	13.01.2019	13.01.2019	Frei	Frei			
14.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	14.01.2019	14.01.2019	Frei	Frei			
15.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	15.01.2019	15.01.2019	Frei	Frei			
16.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	16.01.2019	16.01.2019	Frei	Frei			
17.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	17.01.2019	17.01.2019	Frei	Frei			
18.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	18.01.2019	18.01.2019	Frei	Frei			
19.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	19.01.2019	19.01.2019	Frei	Frei			
20.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	20.01.2019	20.01.2019	Frei	Frei			
21.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	21.01.2019	21.01.2019	Frei	Frei			
22.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	22.01.2019	22.01.2019	Frei	Frei			
23.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	23.01.2019	23.01.2019	Frei	Frei			
24.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	24.01.2019	24.01.2019	Frei	Frei			
25.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	25.01.2019	25.01.2019	Frei	Frei			
26.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	26.01.2019	26.01.2019	Frei	Frei			
27.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	27.01.2019	27.01.2019	Frei	Frei			
28.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	28.01.2019	28.01.2019	Frei	Frei			
29.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	29.01.2019	29.01.2019	Frei	Frei			
30.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	30.01.2019	30.01.2019	Frei	Frei			
31.01.2019	Frei	08:00 - 17:00	31.01.2019	31.01.2019	Frei	Frei			

Krankmeldung vom 02.09.2019 in der Abwesenheitsübersicht von Mitarbeiterin Claudia Rührmer



Stornierte anzeigen

Setzen Sie den Haken bei **Stornierte anzeigen**, werden Ihnen auch die bereits stornierten Abwesenheiten angezeigt. Diese sind nicht mehr über **Aktionen** änderbar. Ebenfalls sind eingetragene Betriebsurlaube nicht über **Aktionen** zu bearbeiten, da sie in der Konfiguration eingestellt wurden und zentral gelten.

Alle Abwesenheiten lassen sich auch über  exportieren.