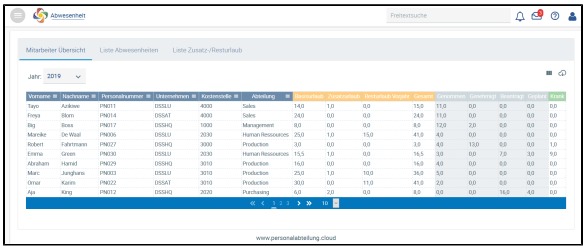
Mitarbeiter Übersicht

In der Mitarbeiter Übersicht werden Ihnen die Urlaubsbuchung, -planung, der Jahresurlaub sowie Abwesenheit durch Krankheit angezeigt.

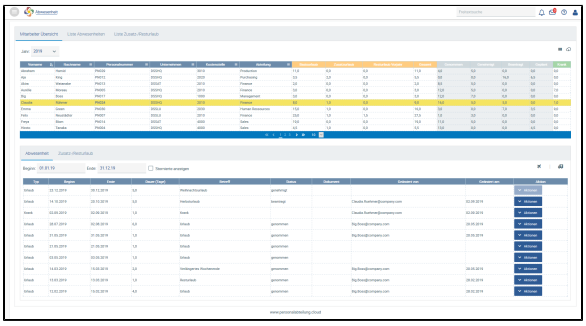
Diese Ansicht erhalten sowohl die Mitarbeiter in der Personalabteilung als auch Vorgesetzte und Mitarbeiter.
Die Personalabteilung kann alle Einträge genehmigen, ablehnen und/oder stornieren (falls noch nicht genommen).
Vorgesetzte sehen dabei ihre eigenen Einträge und die ihrer Mitarbeiter und können dort auf die gestellten Anträge reagieren (genehmigen, ablehnen).
Mitarbeiter ohne Personalverantwortung sehen nur ihre eigenen Urlaubseinträge und können diese planen, beantragen und/oder stornieren.



Folgende Statusmeldungen der Abwesenheiten werden unterstützt:



Sobald man einen Mitarbeiter auswählt, werden darunter die Abwesenheiten in dem ausgewählten Zeitraum tabellarisch angezeigt.



Urlaubseinträge, die beantragt sind, können hier direkt unter ***Aktionen*** genehmigt, abgelehnt oder storniert werden. Genehmigte Einträge können nur noch storniert werden und bereits genommene Urlaubstage werden nur angezeigt und können nicht nachträglich bearbeitet werden.

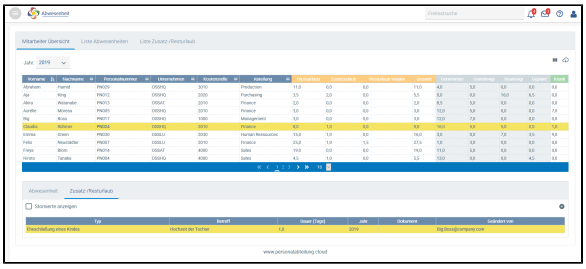
Die Personalabteilung hat hier die Möglichkeit einzelnen Mitarbeitern Sonderurlaubstage zuzuweisen, z. B. für die Hochzeit des Kindes oder für einen Umzug. Hierzu gibt es gesetzliche und/oder betriebsinterne Vorgaben, die individuell im Bereich ***Konfiguration*** erweitert werden können. Ebenso kann man Resturlaub ausbuchen.

Über den Button  kann ein Sonderurlaub hinzugefügt werden. Wurde ein Sonderurlaub bereits im Bereich Konfiguration vordefiniert, füllen sich die Felder automatisch – lediglich ein Betreff muss angegeben werden. Ist der Sonderurlaub nicht voreingestellt, wählt man als Typ Sonderurlaub aus und gibt Betreff und Dauer in Tagen manuell ein.

© Danielle Software & Service GmbH

Zusatz-/Resturlaub





Hinzufügen von 1 Tag Sonderurlaub für die Hochzeit der Tochter

Durch das Hinzufügen von einem Tag Sonderurlaub erhält der Mitarbeiter in seiner Urlaubsübersicht für das laufende Jahr einen Tag extra vom Typ Sonderurlaub, den er anlassgetrieben als Sonderurlaub buchen kann. Bei einigen Sonderurlauben, wie z. B. Umzug oder Hochzeit, kann das Hochladen eines Nachweisdokuments (Eheurkunde, Ummeldebescheinigung) Pflicht sein (je nach Einstellung in der Konfiguration). In dem Fall können diese Tage dem Mitarbeiter erst hinterlegt werden, wenn ein entsprechendes Nachweisdokument vorliegt.

© Danielle Software & Service GmbH