

# Mitarbeiter Übersicht

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

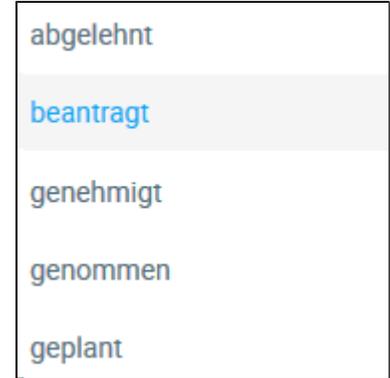
Diese Ansicht erhalten sowohl die Mitarbeiter in der Personalabteilung als auch Vorgesetzte und Mitarbeiter.

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:



Nachname	Vorname	Abwesenheitstyp	Abwesenheitsart	Abwesenheitsdauer												
Troy	Andrea	PK011	00001	4000	Sekret	140	1,0	0,0	15,0	11,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Troy	Steff	PK014	00047	4000	Sekret	240	0,0	0,0	24,0	11,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Böhl	Stefan	PK017	00042	1000	Management	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Merkle	Stefan	PK026	00023	3000	Human-Resources	25,0	1,0	11,0	41,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Robert	Frankfurt	PK027	00042	3000	Produktion	0,0	0,0	0,0	1,0	4,0	11,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0
Ernst	Oliver	PK030	00001	2000	Human-Resources	14,5	1,0	0,0	14,5	3,0	0,0	1,0	7,0	0,0	1,0	1,0
Albrecht	Harald	PK029	00042	3010	Produktion	16,0	0,0	0,0	16,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mahn	Christoph	PK033	00001	3010	Produktion	20,0	1,0	10,0	30,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Gruel	Klaus	PK032	00047	3010	Produktion	30,0	0,0	11,0	41,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Rei	Andi	PK037	00042	3000	Herstellung	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	4,0	0,0	0,0	0,0

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

Abwesenheit	Abwesenheitsart	Abwesenheitsdauer								
2019-01-14	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-15	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-16	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-17	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-18	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-19	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-20	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-21	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-22	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-23	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-24	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-25	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-26	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-27	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-28	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-29	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019-01-30	00001	1,0	Produktion	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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.

