

Urlaubskonten verwalten

Damit Sie die Eintragungen im Urlaubskonto verstehen und nachvollziehen können, welche unter der Dienstplanung oder den Abwesenheiten des Mitarbeiters hinterlegt wurden, bietet das Programm das Urlaubswesen an.

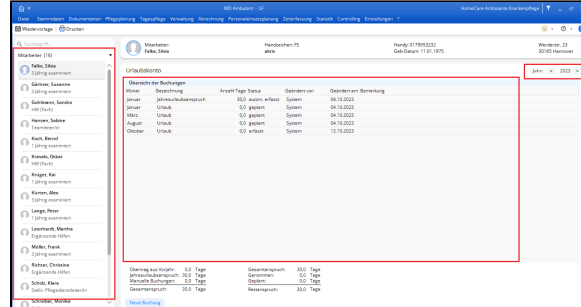
Lösungsweg

Verwaltung des Urlaubskontos

Verwandte Artikel

- [Filter für Wohngemeinschaften im Dienstplan nutzen](#)
- [Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern](#)
- [Zusätzliche Zeile im Dienstplan einfügen](#)
- [Dienstplan abschließen](#)
- [Rahmendienstplan erstellen und verplanen](#)
- [Sortierkennzeichen im Dienstplan nutzen](#)
- [Tage aus Vor-/Folgemonat im Dienstplan anzeigen lassen](#)
- [Zugriffskontrolle für den Dienstplan deaktivieren](#)
- [Urlaubskonten verwalten](#)

1. Wechseln Sie zum Menüpunkt *Zeiterfassung / Urlaubswesen / Urlaubskonto*.
 - a. Hier sehen Sie auf der linken Seite die Mitarbeiter entsprechend dem gewählten Filter.
 - b. In der oberen rechten Ecke wählen Sie das gewünschte Jahr aus.
 - c. In der Mitte sehen Sie die Buchungen des aktuell gewählten Jahres.



Ansicht der Urlaubskontos

2. Im unteren Bereich sehen Sie zwei Aufsummierungen.
 - a. Auf der linken Seite werden die Ansprüche dargestellt.
 - b. Auf der rechten Seite werden die geplanten und genommenen Urlaube dargestellt.

Übertrag aus Vorjahr:	0,0 Tage	Gesamtanspruch:	30,0 Tage
Jahresurlaubsanspruch:	30,0 Tage	Genommen:	0,0 Tage
Manuelle Buchungen:	0,0 Tage	Geplant:	0,0 Tage
Gesamtanspruch:	30,0 Tage	Restanspruch:	30,0 Tage

Darstellung der Aufsummierung

3. Wenn Sie einzelne Tage hinzufügen oder abziehen möchten, klicken Sie auf "Neue Buchung".

Urlaubskonto buchen

Datum:

18.10.2023

Anzahl Tage:

1

Bezeichnung:

Sonderurlaub Eheschließung

Bemerkung

Frau Falke wird nach der Eheschließung Frau Vogel heißen.

Übernehmen

Abbrechen

Fenster "Urlaubskonto buchen"

4. Geben Sie das Datum der Buchung ein.



Bitte beachten Sie, dass die Buchung im gewählten Monat vorgenommen wird. Im vorherigen Beispiel würde also ein zusätzlicher Urlaubstag in den Oktober 2023 gebucht.

5. Tragen Sie die Anzahl der zu buchenden Tage ein. Sie können positive oder negative Werte eintragen.
6. Tragen Sie eine Bezeichnung und ggf. eine Bemerkung für den Urlaub ein, damit später nachvollzogen werden kann, um was für einen Urlaub es sich handelt.
7. Speichern Sie die Buchung, indem Sie auf "Übernehmen" klicken.



Bitte beachten Sie, dass Sie keine Buchungen löschen können. Sie können fehlerhafte manuelle Buchungen korrigieren, indem Sie eine Korrekturbuchung vornehmen. Dies ist via Klick der rechten Maustaste auf die fehlerhafte Buchung und dem Kontextmenü "Korrekturbuchung erstellen" möglich.

Erläuterung zum Status

autom. erfasst:	Dies bedeutet, dass die Buchung vom Programm erfasst wurde. Es handelt sich dabei um den Urlaubsanspruch, der im Menüpunkt <i>Stammdaten / Mitarbeiter</i> unter der Registerkarte "Arbeitszeit" eingetragen wurde.
abgesch. lassen:	Es existiert ein abgeschlossenes Stundenkonto des Mitarbeiters unter <i>Zeiterfassung / Mitarbeiter-Zeiterfassung</i> im jeweiligen Monat.
erfasst:	Es gibt einen Bearbeitungsstand im Stundenkonto des Mitarbeiters unter <i>Zeiterfassung / Mitarbeiter-Zeiterfassung</i> im jeweiligen Monat.
geplant:	Diese Urlaube sind im Dienstplan geplant.
manuell erfasst:	Dies sind die manuell erfassten Buchungen über "Neue Buchung".