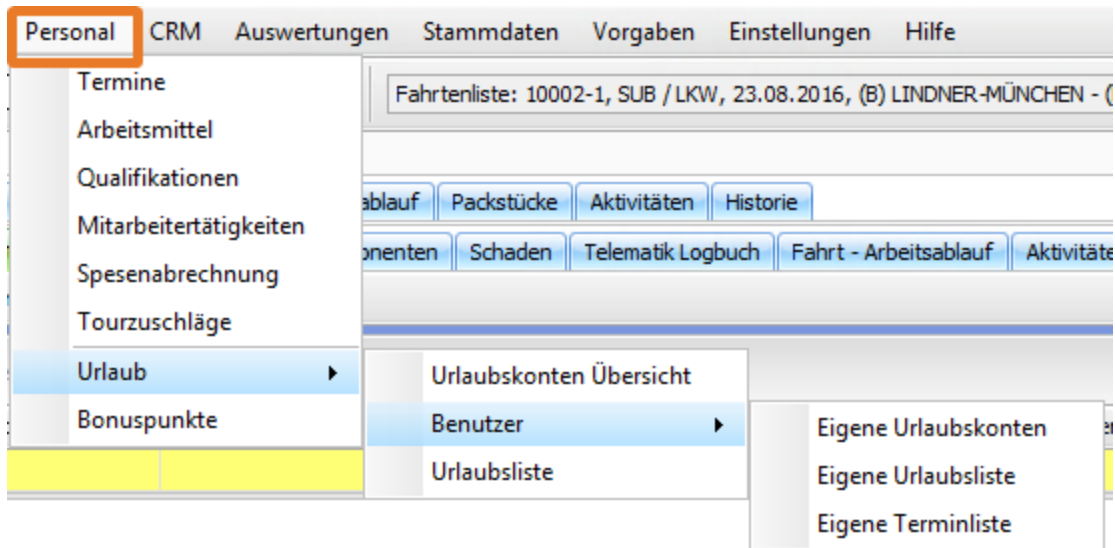


Personal

- Personal Gesamtliste
- Urlaubsverwaltung für Mitarbeiter
 - Schriftlichen Urlaubsantrag erstellen
 - Eigenes Urlaubskonto bearbeiten
- Urlaubsverwaltung für Personalabteilung
 - Urlaubsverwaltung - Grundeinstellungen
 - Urlaubskonto anlegen
 - Urlaubstage erfassen
 - Urlaub genehmigen oder ablehnen
 - Resturlaub bei Jahreswechsel übernehmen
- Bonuspunkte
- Erstellen von Serienterminen

Personal Gesamtliste



Personal > Termine

In der Terminliste werden alle erfassten Termine angezeigt. Diese Termine wurden vorher im Menü **Stammdaten > Mitarbeiter** im Reiter **Termine** angelegt. Dort haben Sie die Möglichkeit alle Termine des jeweiligen Mitarbeiters mit Namen, dem Zeitraum des Termins, dem Termintyp (z.B. Krank, Arzttermin, Urlaub ...) und dem aktuellen Status zu erfassen. Der Termintyp wird im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Termintyp** angelegt.

Personal > Arbeitsmittel

In diesem Menü werden alle erfassten Arbeitsmittel, wie beispielsweise Arbeitskleidung, technische Geräte oder Stadtpläne, Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Diese wurden vorher im Menü **Stammdaten > Mitarbeiter** im Reiter **Arbeitsmittel** angelegt. Die gewünschten Arbeitsmitteltypen können Sie im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Arbeitsmittel** erfassen.

Personal > Qualifikationen

In dieser Liste erhalten Sie einen Überblick über alle erfassten Qualifikationen (z.B. Führerscheinklassen, Schulabschluss, Ausbildungen, Weiterbildungen ...) Ihrer Mitarbeiter. Alle Qualifikationen tragen Sie im Menü **Stammdaten > Mitarbeiter** im Reiter **Qualifikationen** ein. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit die Führerscheinkontrolle Ihrer Fahrer mit Angaben zum Datum und der jeweiligen Kontroll-Person zu erfassen. Eine Auflistung aller möglichen Qualifikationen nehmen Sie im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Qualifikationen** vor.

Personal > Mitarbeitertätigkeiten

In diesem Menü können Sie Mitarbeitertätigkeiten wie Schicht- / Arbeitsbeginn und Schicht- / Arbeitsende zu dem jeweiligen Mitarbeiter erfassen. Es muss immer ein Mitarbeiter ausgewählt werden, um die jeweiligen Daten zu sehen. Ohne Auswahl eines Mitarbeiters, bleibt die Ansicht leer. Die Spalte **Ereignis** bei den Fahrten kann nur bearbeitet werden, wenn es sich um eine ILV-Fahrt handelt.

Personal > Spesenabrechnung

Hier werden alle Spesen der Mitarbeiter angezeigt. Sie müssen einen Mitarbeiter und einen Zeitraum auswählen. Nun können die Schichtzeiten (Beginn und Ende) noch korrigiert bzw. ergänzt werden. Dann kann man für den gewählten Zeitraum die Spesen erstellen lassen.

Personal > Tourzuschläge

Hier können Sie Tourzuschläge zu einer Fahrt mit dem zugehörigen Mitarbeiter und den Extrakosten erfassen.

Personal > Urlaub > Urlaubskonten Übersicht

In dieser Liste sehen Sie alle Urlaubskonten aller Mitarbeiter. Mit Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz, können Sie diesen anpassen.

Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Urlaubskonten

In diesem Menü sehen Sie Ihre eigenen Urlaubskonten (von dem Benutzer, mit dem Sie angemeldet sind).

Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Urlaubsliste

Hier sehen Sie all Ihre Urlaube.

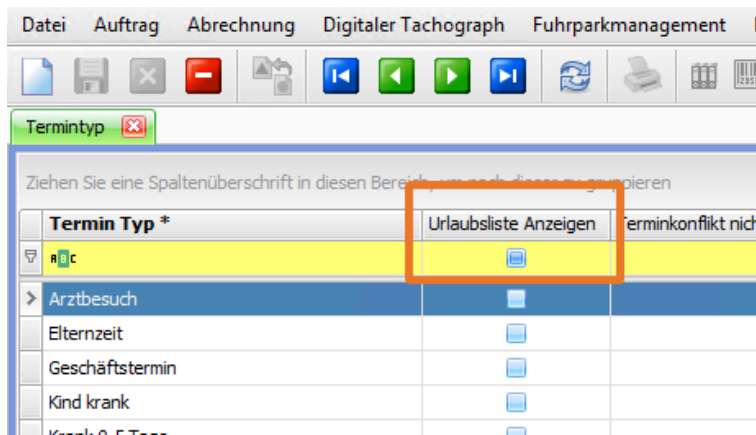
Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Terminliste

In diesem Menü sehen Sie neben Ihren Urlauben auch alle anderen Termine wie Arztbesuche und Krankheitstage.

Personal > Urlaub > Urlaubsliste

Hier sehen Sie alle Termine aller Mitarbeiter Ihres Unternehmens, bei denen im Termintyp der Haken **Urlaubsliste Anzeigen** gesetzt ist. Diese Einstellung nehmen Sie im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Termintyp** vor.

Die Einstellung hat keine Auswirkungen auf die Berechnung der Urlaubstage, sondern steuert nur die Terminansicht in der **Urlaubsliste** und dem **Kalender**.



Personal > Bonuspunkte

In diesem Menü können Sie Ihren Mitarbeitern Bonuspunkte vergeben. Die **Bonusart** ist fest in der Datenbank vorgegeben und nicht änderbar. Den **Bonusstyp** können Sie im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Bonuspunkt-Typ** hinterlegen.

Urlaubsverwaltung für Mitarbeiter

- [Schriftlichen Urlaubsantrag erstellen](#)
- [Eigenes Urlaubskonto bearbeiten](#)

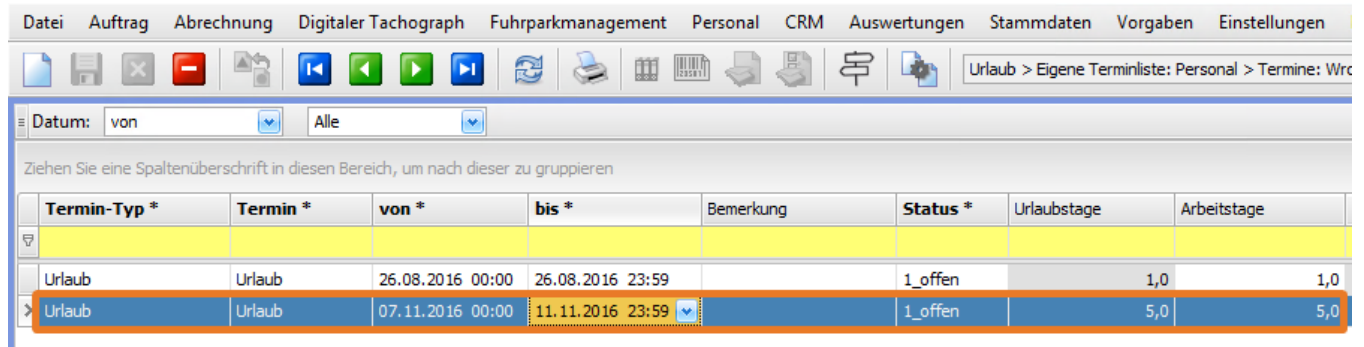
Schriftlichen Urlaubsantrag erstellen

Damit Ihrem Urlaub nichts mehr im Wege steht, haben Sie die Möglichkeit für den gewünschten Urlaubszeitraum einen schriftlichen Urlaubsantrag zu erstellen.

Beispiel: Sie möchten vom 07.11. bis 11.11.2016 Urlaub nehmen und diesen Zeitraum gern vom Personalbüro oder Geschäftsleitung genehmigt bekommen.

Schritt 1: Urlaubstage erfassen

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Terminliste**
- Schaltfläche **Neu** oder Funktionstaste **F2**
- Nach dem **Speichern** wird automatisch auf Basis der Arbeitszeiten und Feiertage die Anzahl der Urlaubstage berechnet



Termin-Typ *	Termin *	von *	bis *	Bemerkung	Status *	Urlaubstage	Arbeitstage
Urlaub	Urlaub	26.08.2016 00:00	26.08.2016 23:59		1_offen	1,0	1,0
Urlaub	Urlaub	07.11.2016 00:00	11.11.2016 23:59		1_offen	5,0	5,0

Schritt 2: Ausdruck Urlaubsantrag

- Der Urlaub ist nun eingetragen, aber noch nicht genehmigt
- Klick auf Schaltfläche **Drucken** oder **F6** und Auswahl des **Urlaubsantrags-Formulares** (Arbeitszeitnachweis > Urlaubsantrag)
- Vorschau öffnet sich automatisch
- Klick auf **Drucken** in der Werkzeugleiste

cargo support Nürnberg 1
Fürther Straße 17a
D - 90429 Nürnberg

Urlaubsantrag

Nürnberg, 26.08.2016

Mitarbeiter: **Wrosch, Anna**

Personalnummer:

Urlaub wird beantragt für den Zeitraum: **07.11.2016 00:00 - 11.11.2016 23:59**

Entspricht Urlaubstagen: **5,0**

Datum, Unterschrift Antragsteller

Wrosch, Anna

Urlaubsantrag genehmigt

Urlaubsantrag abgelehnt

Grund der Ablehnung

Datum, Unterschrift

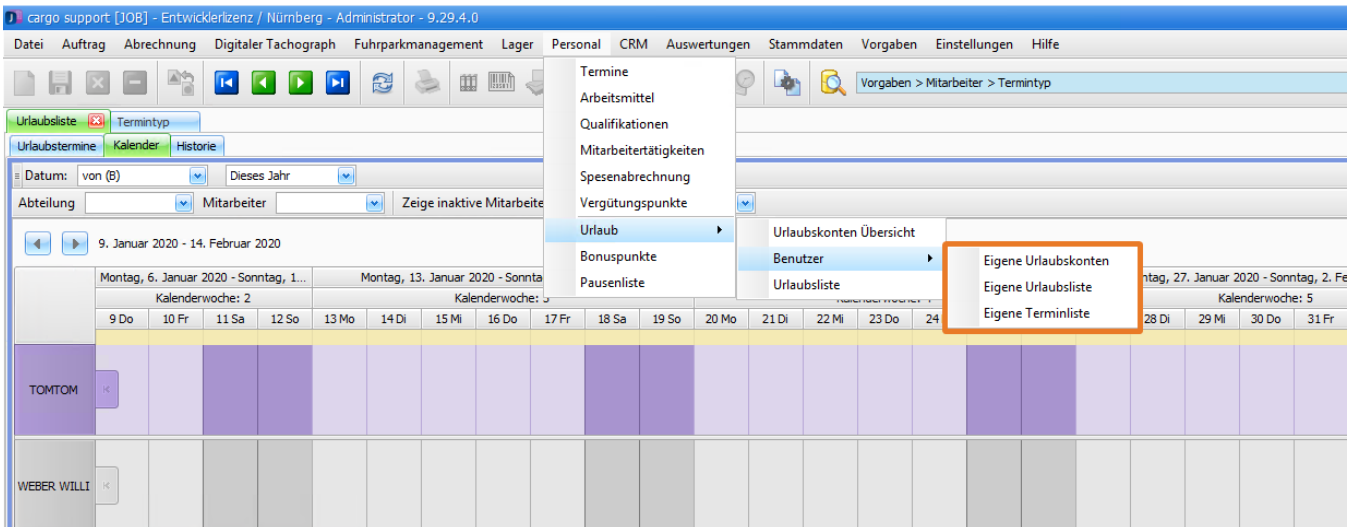


Info

Wenn man als Personalabteilung Urlaubsanträge **für andere Mitarbeiter**, die keinen PC- Zugang haben, anlegen will, kann man den Urlaubstermin wie gewohnt unter **Stammdaten > Mitarbeiter > Termine** erfassen. Wählen Sie danach den gerade erfassten Urlaubstermin im Menü **Personal > Urlaub > Urlaubsliste** aus und klicken auf die Schaltfläche **Drucken**.

Eigenes Urlaubskonto bearbeiten

Im Menü **Personal > Urlaub > Benutzer** kann jeder einzelne Benutzer sein Urlaubskonto prüfen, Urlaube beantragen und eine Gesamtübersicht aller Termine einsehen.



Eigenes Urlaubskonto

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Urlaubskonten**
- Hier sieht der eingeloggte Benutzer pro Jahr seine eigenen Urlaubskonten. Dieses Menü dient als Übersicht. Es können deshalb **keine Änderungen** durchgeführt werden.

The screenshot shows the 'Eigene Urlaubskonten' table. The table has the following columns: Jahr, Nachname, Vorname, Abteilung, Urlaubstage, Resturlaub, Sonderurlaub, Urlaubstage gesamt, Urlaub beantragt, and Urlaub übrig. The data is as follows:

Jahr	Nachname	Vorname	Abteilung	Urlaubstage	Resturlaub	Sonderurlaub	Urlaubstage gesamt	Urlaub beantragt	Urlaub übrig
2016	Wrosch	Anna	Fahrpersonal	28,00	0,00	0,00	28,00	6,00	22,00
2017	Wrosch	Anna	Fahrpersonal	28,00	0,00	0,00	28,00	0,00	28,00

Eigene Urlaubsliste

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Urlaubsliste**
- Hier sieht der Benutzer **alle eigenen Urlaubsanträge** und ob sie genehmigt oder abgelehnt wurden.

The screenshot shows the 'Eigene Urlaubsliste' table. The table has the following columns: Nachname, Vorname, Abteilung, von, bis, Termtyp, Vertretung, Urlaubstage, Genehmigt, Abgelehnt, and Ablehnungsgrund. The data is as follows:

Nachname	Vorname	Abteilung	von	bis	Termtyp	Vertretung	Urlaubstage	Genehmigt	Abgelehnt	Ablehnungsgrund
Wrosch	Anna	Fahrpersonal	26.08.2016 00:00	26.08.2016 23:59	Urlaub		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vertretung bereits Urlaub beantragt
Wrosch	Anna	Fahrpersonal	07.11.2016 00:00	11.11.2016 23:59	Urlaub		5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Automatische Farbeinstellungen:

Grün: Urlaub wurde genehmigt

Rot: Urlaub wurde abgelehnt

Grau: Urlaub wurde noch nicht genehmigt bzw. abgelehnt

Eigene Terminliste

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Benutzer > Eigene Terminliste**
- In dieser Liste sieht der Benutzer alle **für ihn relevanten** Termine und kann auch **neue Termine** direkt in der Liste **erfassen**.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen							
Urlaub > Eigene Terminliste:							
Datum: von		Alle					
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren							
Termin-Typ *	Termin *	von *	bis *	Bemerkung	Status *	Urlaubstage	Arbeitstage
Urlaub	Urlaub	26.08.2016 00:00	26.08.2016 23:59		1_offen	1,0	1,0
Urlaub	Urlaub	07.11.2016 00:00	11.11.2016 23:59		1_offen	5,0	5,0
Arztbesuch	Arzt	31.08.2016 00:00	31.08.2016 23:59		1_offen	0,0	1,0

Urlaubsverwaltung für Personalabteilung

- [Urlaubsverwaltung - Grundeinstellungen](#)
- [Urlaubskonto anlegen](#)
- [Urlaubstage erfassen](#)
- [Urlaub genehmigen oder ablehnen](#)
- [Resturlaub bei Jahreswechsel übernehmen](#)

Urlaubsverwaltung - Grundeinstellungen

- [Mitarbeiter-Termintyp](#)
- [Drucktyp](#)
- [Formulareinstellungen](#)
- [Arbeitszeitmodelle](#)
- [Feiertagsmodelle](#)
- [Mitarbeiter](#)

Sie können die komplette Urlaubsverwaltung Ihrer Mitarbeiter verwalten und übersichtlich darstellen. Alle erfassten Termine werden selbstverständlich auch in der Verfügbarkeitsprüfung im Dispoplan berücksichtigt.

In diesem Artikel möchten wir Ihnen die notwendigen Grundeinstellungen für eine reibungslose Urlaubsverwaltung näher erklären.

Mitarbeiter-Termintyp

- Menüpunkt **Vorgaben > Mitarbeiter > Termintyp**
- Hier muss zuerst festgelegt werden, welche Typen von Terminen für die Urlaubsverwaltung relevant sein sollen
- Markieren Sie diese Termine in der Spalte **Urlaub** mit einem **Haken**
- Für z.B. Umzug haben Sie die Möglichkeit den Termintyp in der Spalte **Sonderurlaub** zu markieren

Termin Typ *	Terminkonflikt nicht überprüfen	In Tacho Kalendern	Tacho Zeittyp	Farbe	Häkchenfeld EU-Formular	Urlaub	Sonderurlaub
Urlaub 0,5 Tage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pause	Green		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pause	Green		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umzug	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pause	Purple		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulung / Seminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Orange		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschäftstermin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Red		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arztbesuch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pause	Yellow		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Drucktyp

- Menüpunkt **Vorgaben > Drucktypen**
- für die spätere Erstellung von Urlaubsanträgen muss ein Drucktyp mit dem Namen „**Urlaubsantrag**“ angelegt werden

Drucktyp *	Drucktypentext *
Standard	Standard
Übernahmebescheinigung	Übernahmebescheinigung
Urlaubsantrag	Urlaubsantrag

Formulareinstellungen

- Menüpunkt **Einstellungen > Drucker > Formulareinstellungen**
- Hinterlegen Sie nun das Formular des Urlaubsantrages wie folgt:

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen Hilfe

Einstellungen > Drucker > Formulareinstellungen

Globale Formulare Standard-Druckereinstellung wiederherstellen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Formulartyp *	Druckmenü *	Formular-Datei *	Drucktyp	Ar
Übernahmebescheinigung	Übernahmebescheinigung	Übernahmebescheinigung.csrp	Übernahmebescheinigung	
Lademittelkonto	Lademittelkonto	Lademittelkonto.csrp		
Kontoauszug	Kontoauszug	Kontoauszug_CCTH.csrp		
Kontoauszug	Kontoauszug	Kontoauszug.csrp		
Arbeitszeitznachweis	Arbeitszeitznachweis	Urlaubsantrag.csrp		

Arbeitszeitmodelle

- Menüpunkt **Vorgaben > Mitarbeiter > Arbeitszeitmodelle**
- Erfassen Sie hier alle Modelle (Ganztags, Halbtags, etc.), die in Ihrem Unternehmen vorkommen.
- In der unteren Fensterhälfte legen Sie fest, an welchen Wochentagen von wann bis wann gearbeitet wird. Wichtig ist hier, dass bei halben Tagen auch der **Haken** in das Feld „Halber Tag“ gemacht wird.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Matchcode *
05 TAGE - 04 STUNDEN - 08.00 BEGINN
05 TAGE - 08 STUNDEN - 07.30 BEGINN
05 TAGE - 09 STUNDEN - 07.00 BEGINN
05 TAGE - 09 STUNDEN - 08.00 BEGINN (STANDARD)
05 TAGE - 10 STUNDEN - 07.00 BEGINN
06 TAGE - 08 STUNDEN - 07.30 BEGINN
06 TAGE - 09 STUNDEN - 08.00 BEGINN

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Wochentag *	Von Zeit *	Bis Zeit *	Halber Tag	Gesamtzeit
Montag	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00
Dienstag	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00
Mittwoch	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00
Donnerstag	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00
Freitag	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00

Feiertagsmodelle

- Menüpunkt **Vorgaben > Mitarbeiter > Feiertagsmodelle**
- Erfassen Sie hier einmalig alle Feiertage Ihres Bundeslandes
- Es können auch **mehrere** Feiertagsmodelle angelegt werden z. B. wenn Sie mehrere Standorte in verschiedenen Bundesländern haben.



Tipp: Es ist möglich in einem Feiertagsschema alle Feiertage **mehrerer Jahre** zu erfassen.

Software interface showing a menu bar (Datei, Auftrag, Abrechnung, Digitaler Tachograph, Fuhrparkmanagement, Personal, CRM, Au) and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are two tables for defining holiday schedules.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Matchcode *
BADEN-WÜRTTEMBERG 2015 - 2017
> BAYERN 2015 - 2017
BERLIN 2015 - 2017
BRANDENBURG 2015 - 2017
BREMEN 2015 - 2017
HAMBURG 2015 - 2017
HESSEN 2015 - 2017
MECKLENBURG-VORPOMMERN 2015 - 2017
NIEDERSACHSEN 2015 - 2017
NORDRHEIN-WESTFALEN 2015 - 2017
RHEINLAND-PFALZ 2015 - 2017
SAARLAND 2015 - 2017
SACHSEN 2015 - 2017
SACHSEN-ANHALT 2015 - 2017
SCHLESWIG-HOLSTEIN 2015 - 2017
THÜRINGEN 2015 - 2017

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Matchcode *	Datum	Halber Tag
> NEUJAHR	01.01.2015	<input type="checkbox"/>
HEILIGE DREI KÖNIGE	06.01.2015	<input type="checkbox"/>
KARFREITAG	03.04.2015	<input type="checkbox"/>
OSTERMONTAG	06.04.2015	<input type="checkbox"/>
MAIFEIERTAG	01.05.2015	<input type="checkbox"/>
CHRISTI HIMMELFAHRT	14.05.2015	<input type="checkbox"/>
PFINGSTMONTAG	25.05.2015	<input type="checkbox"/>
FRONLEICHNAM	04.06.2015	<input type="checkbox"/>
TAG DER DEUTSCHEN EINHEIT	03.10.2015	<input type="checkbox"/>

Mitarbeiter

- Menüpunkt **Stammdaten > Mitarbeiter > Details** im Reiter **Arbeitszeit / Urlaub**
- Erfassen Sie hier für jeden Mitarbeiter die relevanten Daten für die Urlaubsverwaltung
 - Wie viele Urlaubstage pro Jahr hat der Mitarbeiter?
 - Wie viele Zusatzurlaubstage gibt es noch dazu (Sonderurlaub)?
 - Wird nicht genommener Resturlaub ins nächste Jahr übernommen?
 - Wenn ja, wie viele Tage maximal?
 - Welches Arbeitszeitmodell gilt für diesen Mitarbeiter?
 - Welches Feiertagsmodell gilt für diesen Mitarbeiter?

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanag

Liste Details

Inhalt Handytelematik **Arbeitszeit / Urlaub** Allgemein / Bank / Vertrag K

Arbeitszeit		↕
Wochenarbeitstage		5,00
Arbeitsstunden / Woche		40,00
Urlaub		↕
Urlaubstage		28,00
Zusatzurlaubstage		0,00
Resturlaub übernehmen	<input type="checkbox"/>	
Max. Resturlaub übernehmen		0,00
Arbeitszeitmodell	05 TAGE - 08 STUNDEN - 07.30 BEGINN	
Feiertagmodell	BAYERN 2015 - 2017	
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>	


Urlaubskonto anlegen

Im Menü **Personal > Urlaub > Urlaubskonten Übersicht** haben Sie Möglichkeit die Urlaubstage aller Mitarbeiter für das aktuelle Jahr anzulegen. Diese Übersicht bietet Ihnen einen optimalen Überblick aller Mitarbeiter-Urlaubskonten.

Beispiel: Sie möchten für Ihren Fahrer Carsten Moser ein neues Urlaubskonto für das kommende Jahr **2017** anlegen, um bereits im Voraus die geplanten Urlaubstage zu erfassen.

Neues Urlaubskonto anlegen

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Urlaubskonten Übersicht**
- Auswahl des Mitarbeiters in der Übersicht und mit **Doppelklick** in die Detailansicht wechseln
- In der oberen Fensterhälfte können Sie – genau wie unter **Stammdaten > Mitarbeiter** im Reiter **Arbeitszeit / Urlaub** – die urlaubsrelevanten Daten ändern
- Mit **F8** in die untere Fensterhälfte wechseln
- Schaltfläche **Neu** oder Funktionstaste **F2**
- Erfassung des neuen Urlaubskontos für **2017**

Geschäftlich	
Personalnummer	1011
Nachname *	Moser
Vorname	Carsten
Matchcode *	MOSER
Geburtsdatum	19.12.1972
Geburtsort	Leipzig
Foto	
Abteilung	Fahrpersonal
Telefonnummer	
Telefax	
Mobil	
Email-Adresse	
Privat	
Arbeitszeit	
Wochenarbeitstage	5,00
Arbeitsstunden / Woche	40,00
Urlaub	
Urlaubstage	28,00
Zusatzurlaubstage	0,00
Resturlaub übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. Resturlaub übernehmen	5,00
Arbeitszeitmodell	05 TAGE - 09 STUNDEN - 08.00 BEGINN (STANDARD)
Feiertagmodell	BAYERN 2015 - 2017
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Grund	
Arbeitsunfähig von	
Arbeitsunfähig bis	
Vertretung	

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Jahr	Urlaubstage	Resturlaub	Sonderurlaub	Urlaubstage gesamt	Urlaub beantragt	Urlaub übrig
2015	28,00	2,00	0,00	30,00	0,00	30,00
2016	28,00	5,00	0,00	33,00	0,00	33,00
> 2017	28,00	5,00	0,00	33,00	0,00	33,00

 **Info**

Der Gesamturlaub ergibt sich aus der **Summe** von Jahresurlaub, Resturlaub Vorjahr und Sonderurlaub. Die grauen Felder füllen sich **automatisch**.

Urlaubstage erfassen

Da der Fahrer Carsten Moser keinen PC-Zugang hat, können die Urlaubsanträge z.B. von der Personalabteilung erfasst werden.

- Menüpunkt **Stammdaten > Mitarbeiter > Details > Termine**
- Schaltfläche **Neu** oder **F2**
- In diesem Reiter können alle Termine (z. B. Urlaub, Krankheit usw.) erfasst werden
- Nach dem **Speichern** wird automatisch auf Basis der Arbeitszeiten und Feiertage die **Anzahl der Urlaubstage** berechnet

The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) management interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Datei', 'Auftrag', 'Abrechnung', etc. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a list of appointments with columns for 'Termin *', 'Termin-Typ *', 'von *', 'bis *', 'Bemerkung', 'Status *', 'Urlaubstage', 'Arbeitstage', and 'Beantragt am'. The last row is highlighted in blue, representing a new vacation request for Carsten Moser from 01.09.2017 to 15.10.2017, with a status of '1_offen' and 0 vacation days calculated. A dialog box titled 'Urlaubsantrag bearbeiten' (Edit Vacation Request) is overlaid on the bottom right. It displays the employee name 'Moser, Carsten', the selected dates, and a message: 'Ihr Antrag entspricht 30,0 Tage Urlaub. Es sind noch 33,0 Tage übrig.' Below this, there is a text input field for 'Tage manuell eintragen:' with a maximum value of 33,0, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Termin *	Termin-Typ *	von *	bis *	Bemerkung	Status *	Urlaubstage	Arbeitstage	Beantragt am
Krank	Krank mit Lohnfortzahlung	09.02.2015 00:00	13.02.2015 23:59		4_erledigt	0,0	5,0	17.02.2015 15:12
Schulung	Schulung / Seminar	17.02.2015 00:00	17.02.2015 23:59		4_erledigt	0,0	1,0	17.02.2015 15:12
Urlaub	Urlaub	01.08.2015 00:00	09.09.2015 23:59		4_erledigt	28,0	28,0	26.08.2016 11:07
Urlaub	Urlaub	04.07.2016 00:00	29.07.2016 23:59		4_erledigt	20,0	20,0	26.08.2016 11:09
Urlaub	Urlaub	01.09.2017 00:00	15.10.2017 23:59		1_offen	0,0	0,0	



Info

Bei Bedarf können Sie in dem Wizard die Anzahl der Urlaubstage **manuell** anpassen.

Urlaub genehmigen oder ablehnen

Beispiel: Der Mitarbeiter Carsten Moser hat vom 01.09. bis 15.10.2017 Urlaub beantragt. Da in diesem Zeitraum bereits seine Vertretung Urlaub beantragt und genehmigt bekommen hat, müssen Sie den Urlaubsantrag von Carsten Moser ablehnen.

Schritt 1: Urlaubstage erfassen

- Gehen Sie über den Menüpunkt **Stammdaten > Mitarbeiter**
- Gehen Sie per Doppelklick in den Datensatz der/des gewünschten Mitarbeiters/ Mitarbeiterin
- Gehen Sie auf den Reiter > **Termine**
- **Klicken Sie die Schaltfläche Neu** oder Funktionstaste **F2**
- Erfassen Sie den Urlaubstermin vom 01.09. bis 15.10.2017
- Nach dem Speichern wird automatisch auf Basis der Arbeitszeiten und Feiertage die Anzahl der Urlaubstage berechnet

Schritt 2: Urlaub ablehnen

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Urlaubsliste**
- Den bereits erfassten **Urlaubstermin** von Herrn Moser **auswählen** und mit einem Haken markieren
- Klick auf die Schaltfläche **Urlaub ablehnen**

The screenshot shows a software window with a menu bar (Datei, Auftrag, Abrechnung, etc.) and a toolbar. Below the toolbar, there are tabs for 'Urlaubstermine', 'Kalender', and 'Historie'. The main area contains a search filter with 'Datum: von' and 'Alle' dropdowns, and 'Abteilung' and 'Mitarbeiter' dropdowns. Below this, there are two buttons: 'Urlaub ablehnen' (highlighted) and 'Urlaub genehmigen'. A table below shows a list of vacation requests with columns for 'Mitarbeiter', 'Personalnummer', 'Nachname', 'Vorname', 'Abteilung', 'Subunter...', 'von', 'bis', 'Termin...', 'Vertretung', 'Urlaubstage', 'Genehmigt', and 'Abgelehnt'. The row for 'MOSER, 1011, Moser, Carsten, Fahrpersonal' is selected, and the 'Urlaub ablehnen' button is highlighted.

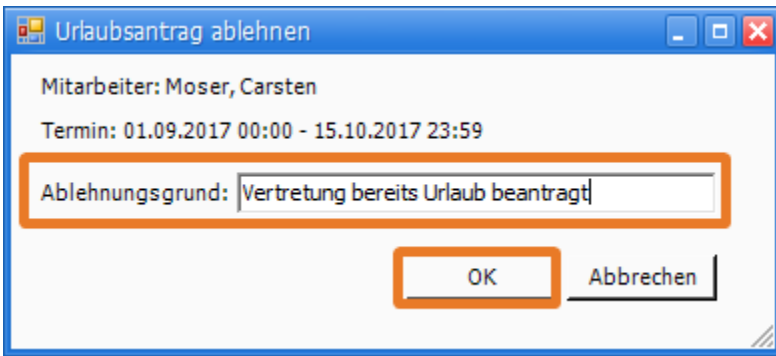
	Mitarbeiter	Personalnummer	Nachname	Vorname	Abteilung	Subunter...	von	bis	Termin...	Vertretung	Urlaubstage	Genehmigt	Abgelehnt
	ACKERMANN	1006	Ackermann	Frank	Fahrpersonal		04.07.2016 00:00	22.07.2016 23:59	Urlaub		15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ACKERMANN	1006	Ackermann	Frank	Fahrpersonal		05.09.2016 00:00	16.09.2016 23:59	Urlaub		10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MOSER	1011	Moser	Carsten	Fahrpersonal		04.07.2016 00:00	29.07.2016 23:59	Urlaub		20,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	MOSER	1011	Moser	Carsten	Fahrpersonal		01.09.2017 00:00	15.10.2017 23:59	Urlaub		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SIPPEL	1004	Sippel	Tobias	Fahrpersonal		06.06.2016 00:00	24.06.2016 23:59	Urlaub		15,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	STEINKE	1005	Steinke	Fabian	Fahrpersonal		07.03.2016 00:00	11.03.2016 23:59	Urlaub		5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	STEINKE	1005	Steinke	Fabian	Fahrpersonal		20.06.2016 00:00	01.07.2016 23:59	Urlaub		10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Info

Um den Urlaub eines Mitarbeiters zu genehmigen klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Urlaub genehmigen**.

Schritt 3: Ablehnungsgrund angeben

- Wird ein Urlaubsantrag abgelehnt, muss ein **Ablehnungsgrund angegeben** werden, welcher auch in der Datenbank gespeichert und für den Mitarbeiter einsehbar ist. Die abgelehnten Urlaubstage werden dem Urlaubskonto nicht abgebogen.



Automatische Farbeinstellungen:

Grün: Urlaub wurde genehmigt

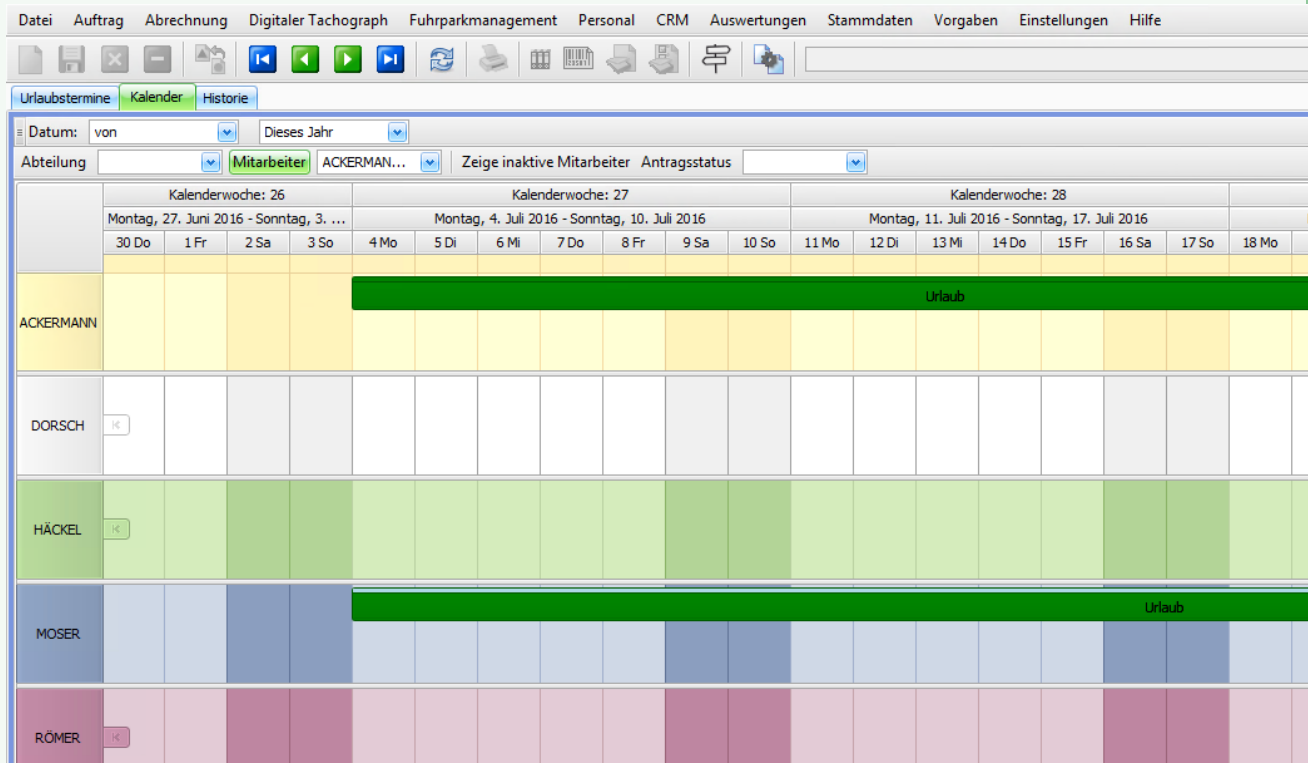
Rot: Urlaub wurde abgelehnt

Grau: Urlaub wurde noch nicht genehmigt bzw. abgelehnt

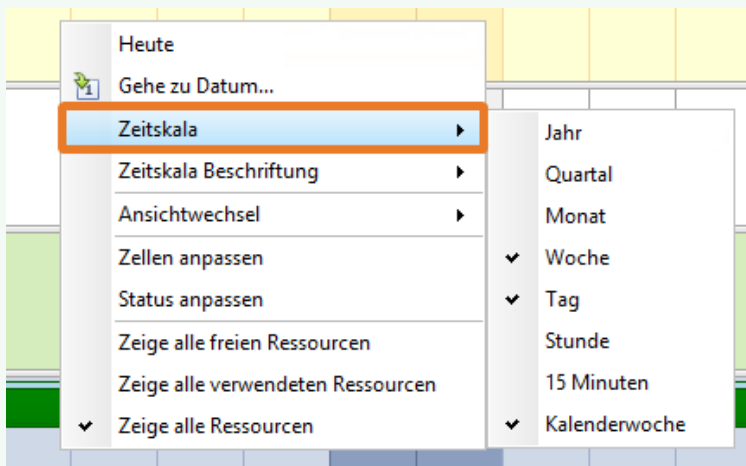
Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen Hilfe													
Urlaubstermine Kalender Historie													
Datum: von Alle													
Abteilung Mitarbeiter Zeige inaktive Mitarbeiter													
Urlaub ablehnen Urlaub genehmigen													
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren													
	Mitarbeiter	Personalnummer	Nachname	Vorname	Abteilung	Subuntern...	von	bis	Termintyp	Vertretung	Urlaubstage	Genehmigt	Abgelehnt
	ACKERMANN	1006	Ackermann	Frank	Fahrpersonal		04.07.2016 00:00	22.07.2016 23:59	Urlaub		15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ACKERMANN	1006	Ackermann	Frank	Fahrpersonal		05.09.2016 00:00	16.09.2016 23:59	Urlaub		10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MOSER	1011	Moser	Carsten	Fahrpersonal		04.07.2016 00:00	29.07.2016 23:59	Urlaub		20,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MOSER	1011	Moser	Carsten	Fahrpersonal		01.09.2017 00:00	15.10.2017 23:59	Urlaub		30,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SIPPEL	1004	Sippel	Tobias	Fahrpersonal		06.06.2016 00:00	24.06.2016 23:59	Urlaub		15,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipp

Im Reiter **Kalender** werden alle Urlaubstermine Ihrer Mitarbeiter in einem übersichtlichen Zeitstrahl angezeigt.



Mit einem Klick auf die **rechte Maustaste** innerhalb der Balkendarstellung haben Sie die Möglichkeit die Zeitskala Ihrer Ansicht individuell zu definieren oder die Zellen nach Wunsch anzupassen.



i Im Menü **Personal > Termine** finden Sie im Reiter **Kalender** eine Kalenderansicht mit **allen** Terminen (also auch Krankheit und Arzttermine).

Resturlaub bei Jahreswechsel übernehmen

Im Menü **Personal > Urlaub > Urlaubskonten Übersicht** haben Sie Möglichkeit den Resturlaub des vergangenen Jahres in das aktuelle Jahr zu übernehmen.

✓ Damit der Resturlaub übernommen werden kann, muss beim Mitarbeiter unter "**Stammdaten > Mitarbeiter > Details > Arbeitszeit / Urlaub**" in der Kategorie "**Urlaub**" folgendes hinterlegt sein:

1. Der Haken "**Resturlaub übernehmen**" muss gesetzt sein.
2. Der Wert "**Max. Resturlaub übernehmen**" muss größer als 0 sein, damit Urlaubstage übernommen werden können.

Arbeitszeit	
Wochenarbeitstage	5,00
Arbeitsstunden / Woche	40,00
Urlaub	
Urlaubstage	28,00
Zusatzurlaubstage	2,00
Resturlaub übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. Resturlaub übernehmen	5,00
Arbeitszeitmodell	05 TAGE - 09 STUNDEN - 08.00 B...
Feiertagmodell	BAYERN 2015 - 2017
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Grund	
Arbeitsunfähig von	
Arbeitsunfähig bis	
Vertretung	

Beispiel: Der Resturlaub aus dem Jahr 2015 soll für alle Mitarbeiter in das neue Urlaubskonto von 2016 automatisch berechnet und übernommen werden.

- Menüpunkt **Personal > Urlaub > Urlaubskonten Übersicht**
- Klick auf Schaltfläche **Resturlaub übernehmen**
- Hinweismeldung mit **Ja** bestätigen

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vor

Personal > Urlaub > Urla

Urlaubskonten Mitarbeiter Detail

Resturlaub übernehmen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Matchcode	Personalnummer	Nachname	Vorname	Abteilung	Subuntern...	Urlaubstage	Resturlaub
> ACKERMANN	1006	Ackermann	Frank	Fahrpersonal		20,00	5,0
ACKERMANN	1006	Ackermann	Frank	Fahrpersonal		20,00	5,0
DORSCH	1007	Dorsch					5,0
DORSCH	1007	Dorsch					3,0
FEUERSTEIN	1008	Feuerstein					5,0
FEUERSTEIN	1008	Feuerstein					5,0
HÄCKEL	1012	Häkel					2,0
HÄCKEL	1012	Häkel	Andreas	Fahrpersonal		28,00	5,0
LEDERMANN	1009	Ledermann	Peter	Fahrpersonal		30,00	5,0

Jahresabschluss (Urlaubskonten)

Wollen Sie den Resturlaub aus 2015 für alle Urlaubskonten übernehmen?

- Es wird nun für alle Mitarbeiter ein **neues** Urlaubskonto für das neue Jahr erstellt und der Resturlaub je nach vorher in den **Stammdaten > Mitarbeiter** festgelegten Regeln übernommen.



Tipp

Diese Funktion sollte immer an den **ersten Tagen eines neuen Jahres** ausgeführt werden.