



Programm-Modul Urlaubsplanung

Urlaubsplanung

Eine zuverlässige Urlaubsplanung ist ein wichtiger Bestandteil in jedem Unternehmen, um Urlaubsüberschneidungen und Engpässe zu vermeiden. Darum haben wir die „Urlaubsplanung“ als eigenständiges Programm-Modul konzipiert.

Für die Grundeinstellungen im Urlaubsplaner führt Sie ein Assistent durch das Programm. Sobald Sie alle Stammdaten erfasst haben, stehen Ihnen die folgenden Funktionalitäten zur Verfügung:

- ▶ Erfassung von Urlaubsanträgen
- ▶ Genehmigung, Ablehnung oder Stornierung von Urlaubsanträgen
- ▶ Nutzung unterschiedlicher kalendarischer Darstellungen
- ▶ Ausdrucke von Übersichten beantragter, genehmigter oder abgelehnter Urlaubstage
- ▶ Verwaltung von Sonderurlaub
- ▶ Anzeigen von Fehlzeiten
- ▶ Anzeige der Mitarbeiter-Geburtstage
- ▶ Ausdruck von Urlaubskarteiblättern

In der kalendarischen Darstellung ist die „Urlaubsplanung“ sehr übersichtlich aufgebaut. Der Erfassungs- und Verwaltungsdialog entspricht der vertrauten BauSU Oberfläche, so dass Sie nach kurzer Einarbeitungszeit sofort mit der Urlaubsverwaltung beginnen können.

Beim Aufruf des Dialoges Urlaubsplanung wird Ihnen für den aktuellen Monat eine Urlaubsübersicht aller Mitarbeiter angezeigt. Sie können über Schaltflächen beliebig navigieren und zwischen Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresansicht bzw. beantragten, genehmigten, abgelehnten und stornierten Urlaubswünschen auswählen.

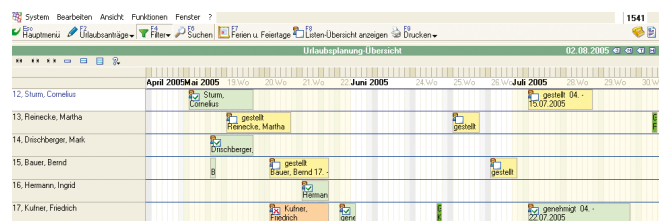


Abb. 1: Kategorie-Ansicht

Feiertage - die ja je nach Bundesland unterschiedlich sind - und Ihr mitarbeiterspezifisches Arbeitszeitmodell bzw. Ihre Betriebsferien werden vom Programm bei der Ermittlung der Restansprüche berücksichtigt. Informationen über gewährten Sonderurlaub sind ebenfalls ersichtlich. Beim Einsatz des Hauptmoduls Bau-Lohnbuchhaltung werden auf Wunsch auch die Fehlzeiten der Mitarbeiter dargestellt.

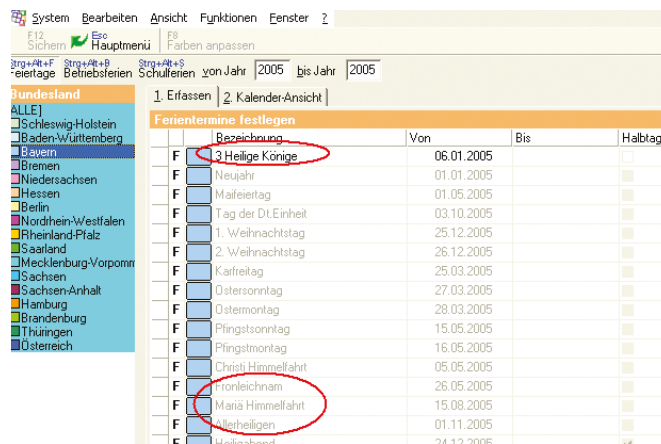


Abb. 2: Eigene Feiertage und Betriebsferien verwalten

Zur Erfassung eines Urlaubsantrages öffnen Sie den Unterdialog „Urlaubsantrag einreichen“. Nach Auswahl des Mitarbeiters geben Sie den Antragszeitraum ein. Dabei werden Ihnen alle Urlaubsinformationen, wie Urlaubsanspruch für das laufende Kalenderjahr, bereits gewährte Urlaubstage, beantragte Urlaubstage, der verfügbare Urlaubsanspruch und der Restanspruch nach einer Urlaubsgenehmigung übersichtlich vorgeblendet.

Auch Eingabefelder für wichtige Informationen wie Urlaubsadresse, Telefon-/Faxnummer und E-Mail Adresse sind vorhanden. Somit sind alle Informationen für eine Entscheidungsfindung vorhanden und betriebliche Mitarbeiterengpässe wird es nicht mehr geben.

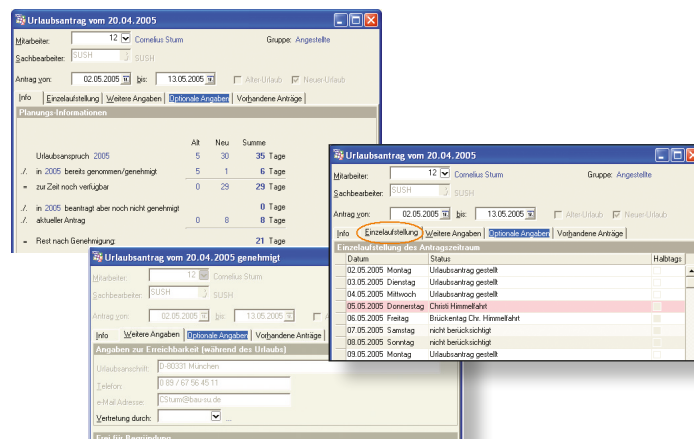


Abb. 3-5: Urlaubsantrag unter Berücksichtigung von Feiertagen und Betriebsferien

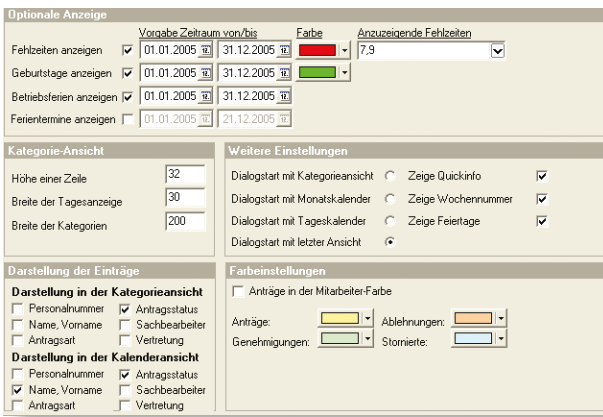


Abb. 6: Einstellungen für Ansicht

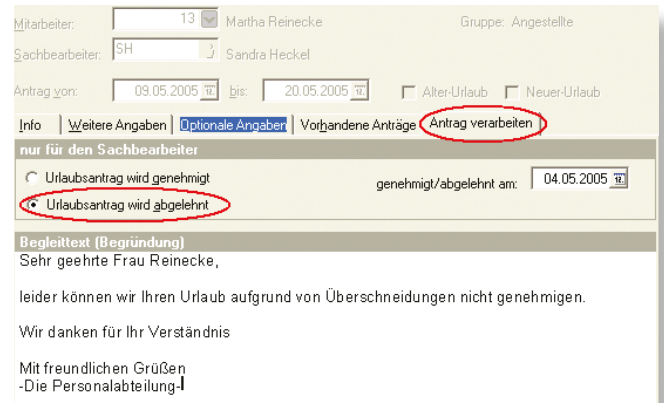


Abb. 9: Ablehnung eines Urlaubsantrags

Nach Genehmigung der Urlaubsanträge sind mitarbeiterbezogene Ausdrücke möglich. Auf Wunsch lassen sich Gesamtübersichtslisten aller Urlaubsanträge für einen frei bestimmbar Zeitraum und einer bestimmten Mitarbeiterkategorie anzeigen.

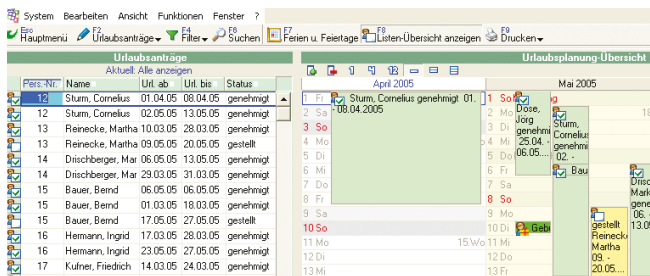


Abb. 7: Druck der Urlaubsantragslisten ,sortiert' nach Mitarbeitern

Gleich am Bildschirm kontrollieren Sie Urlaubssituationen für beliebige Zeiträume im Unternehmen. Dabei lässt sich die Bildschirmdarstellung und Auswertung über umfassende Grundeinstellungen Ihren Wünschen anpassen.

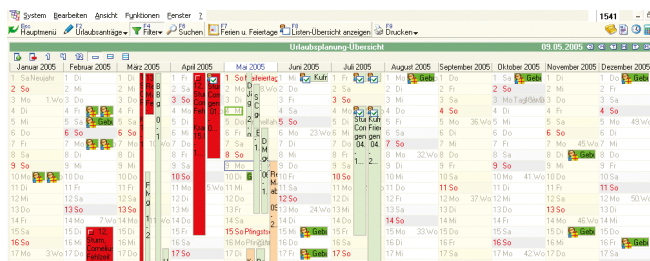


Abb. 8: Monats-, Tages-Kategorie-Ansicht

Bei Ablehnung eines Urlaubsantrages können Sie auf einer dafür vorgesehenen Registerseite einen Begleittext als Begründung für den Mitarbeiter einfügen. Zum Schluss drucken Sie den Mitarbeitern die Genehmigungen oder Ablehnungen entweder aus, oder schicken sie per E-Mail zu. Genehmigte Urlaubstage lassen sich auch automatisch in MS-Outlook übertragen.

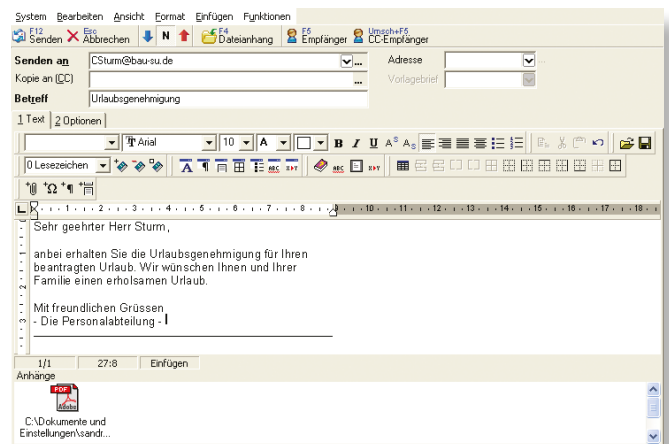


Abb. 10: Versendung einer Urlaubsgenehmigung per E-Mail

Bildschirmdarstellung und Auswertung lassen sich Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Für Ihre Ablage können Sie am Jahresende für jeden Mitarbeiter eine separate Urlaubskarte ausdrucken.

Name: Cornelius Sturm		Pers-Nr.: 12
geboren am: 31.10.1974	Urlaubsanspruch: 30,00 Tage	Urlaubskarte 2005
Erreicht am: 31.08.1995	Alter Anspruch: 5,00 Tage	
Ausritt am:	Gesamt-Urlaub: 35,00 Tage	
		Urlaub
		Rest
Jan	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	35,00 0,00
Feb	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Mar	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Apr	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	6,00 29,00
Mai	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	8,00 21,00
Jun	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Jul	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Aug	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Sep	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Okt	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Nov	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
Dez	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	0,00 0,00
U = Urlaub K = Krank F = Feiertag		Gesamt: 14,00 21,00 0,00

Der zum 31.12. notierte Resturlaub ist korrekt, und wird anerkannt.

Datum: _____ Unterschrift: **Cornelius Sturm**

Abb. 11: Druck der Jahres-Urlaubskarte zur Ablage