

## E6 Zuteilung von Urlaub an Mitarbeiter

Zugang für: Geschäftsführer und Systemverwalter

**Lernen:** Zuteilung von Urlaubsstunden für ein neues Urlaubsjahr.

Zu Beginn eines neuen Urlaubsjahres führt der Systemverwalter die vereinbarten Urlaubsstunden auf das Urlaubskonto jedes Mitarbeiters.

Jeder Mitarbeiter plant seinen Urlaub selbst über den Link im *Hauptmenü* -> *Mein Urlaub* und die Urlaubsberechnung wird automatisch mit dem verbrauchten Urlaub und somit dem Urlaubskonto aktualisiert.

### Zuteilung von Urlaub

Die Zuteilung des Urlaubs erfolgt über diesen Link:

Figur 1: Hauptmenü -> Geschäftsführungsberichte -> Verwaltung von Gleitzeit/Urlaub/Abwesenheit

- Klicken Sie auf den Link *Neue Justierungen* **1**.

Figur 2: Hauptmenü -> Geschäftsführungsberichte -> Verwaltung von Gleitzeit/Urlaub/Abwesenheit -> Neue Justierungen

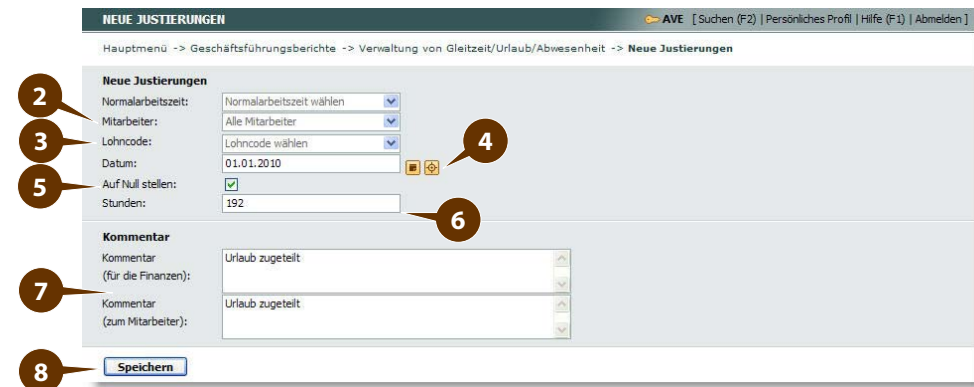
- Wählen Sie den *Mitarbeiter*: **2** der Urlaubsstunden zugeteilt bekommen soll, oder alle Mitarbeiter, wenn alle die gleiche Stundenzahl bekommen sollen.
- Wählen Sie aus der Liste den *Lohncode*: *Urlaub* **3**.
- Geben Sie über das Kalendersymbol oder das Symbol für Heutiges Datum ein *Datum*: **4** ein, ab wann diese Zuteilung in Kraft treten soll.
- Wenn Resturlaub oder nicht verbrauchter Urlaub nicht überführt werden kann, muss das Kästchen *auf Null stellen*: **5** markiert werden.
- Geben Sie die für das neue Urlaubsjahr zur Verfügung stehenden Urlaubsstunden ein **6**.  
Beispiel.: 24 Urlaubstage mal 8 Stunden = 192 Stunden
- Die Felder *Kommentar: (Für die Finanzen)* und *(zum Mitarbeiter)* **7**, können für Informationen über die neue Justierung angewendet werden.  
Beispiel: 192 Urlaubsstunden wurden für das Urlaubsjahr 2009 zugeteilt.
- Mit Klick auf *Speichern* **8** aktualisieren Sie das Urlaubskonto des Mitarbeiters.

In diesem Beispiel werden alle Urlaubskonten mit 192 zur Verfügung stehenden Stunden im Urlaubsjahr 2010 ab 1. Januar 2010 aktualisiert.

Figur 1: Hauptmenü -> Geschäftsführungsberichte -> Verwaltung von Gleitzeit/Urlaub/Abwesenheit



Figur 2: Hauptmenü -> Geschäftsführungsberichte -> Verwaltung von Gleitzeit/Urlaub/Abwesenheit -> Neue Justierungen



**Tipp:** Resturlaub wird ins nächste Urlaubsjahr überführt, wenn es keine Markierung bei auf null stellen gibt. Die angegebenen Stunden werden dem vorhandenen Saldo hinzugefügt.