



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.

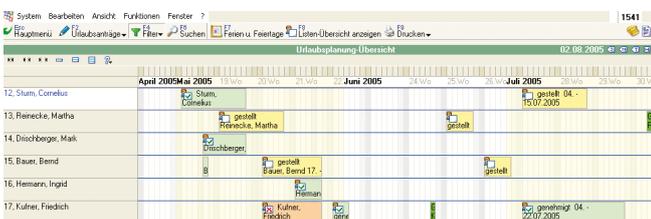


Abb. 1: Kategorie-Ansicht

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.

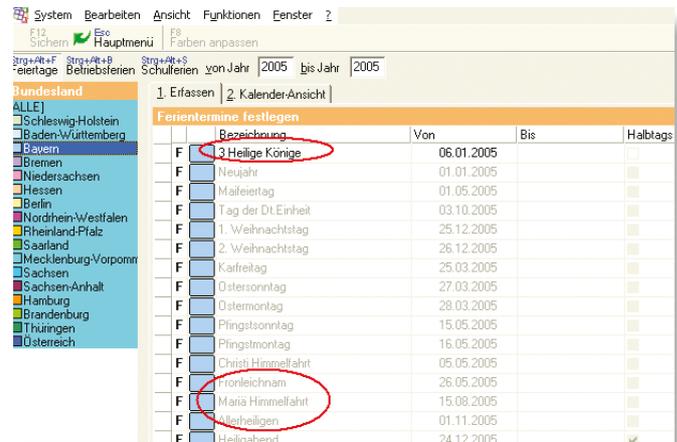


Abb. 2: Eigene Feiertage und Betriebsferien verwalten

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.

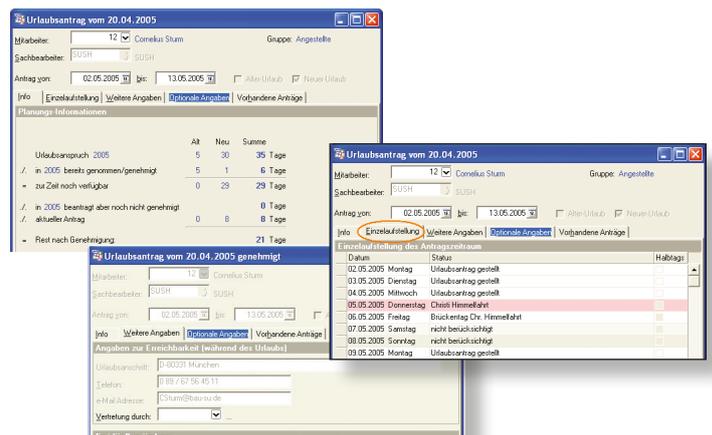


Abb. 3-5: Urlaubsantrag unter Berücksichtigung von Feiertagen und Betriebsferien

