Urlaubszuordnung (Leave Allocation)

Einleitung

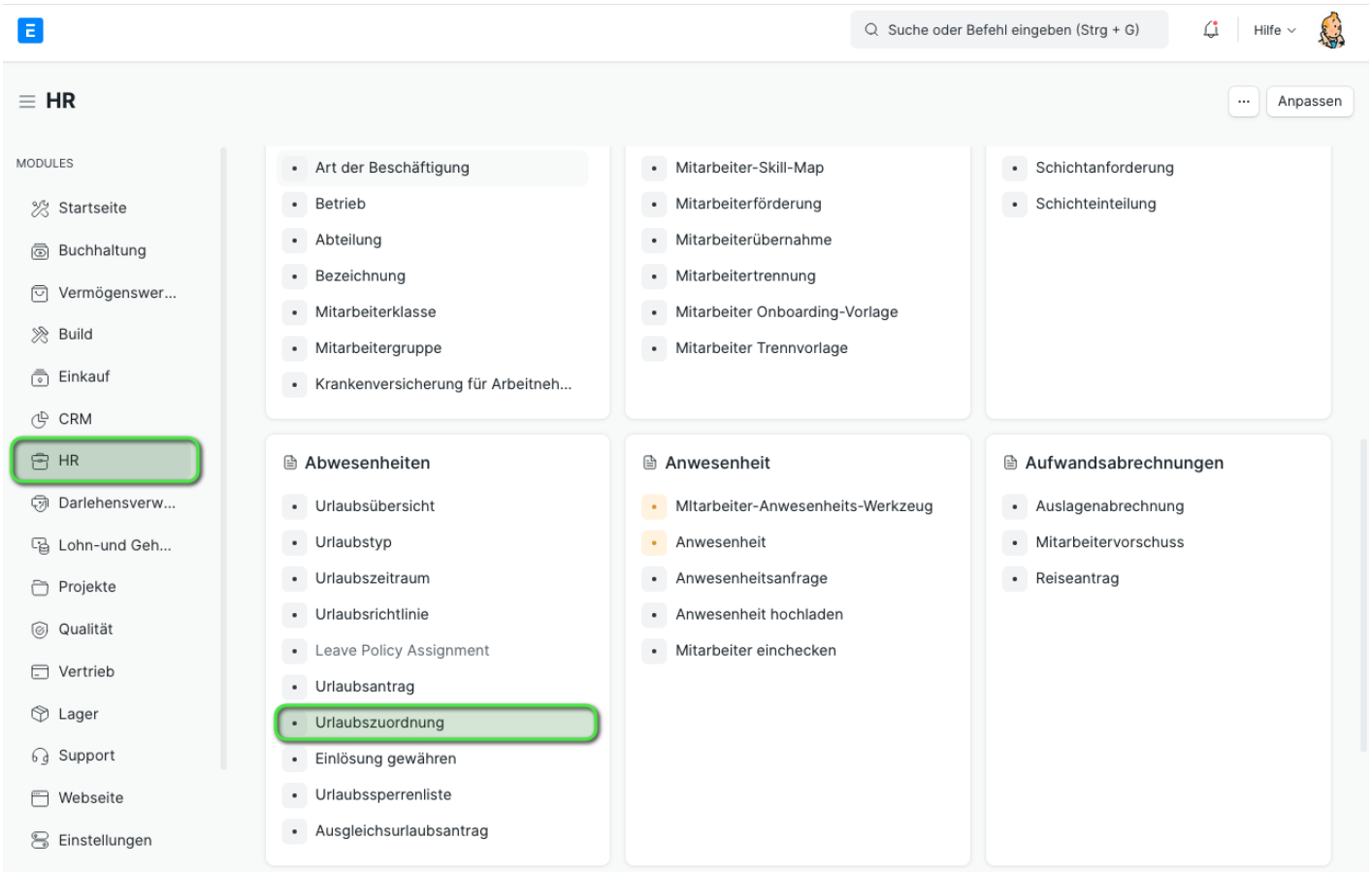
Jedem Mitarbeiter kann für einen bestimmen Zeitraum eine Anzahl von diversen Abwesenheitsarten gewährt werden. Die Zuordnung kann auch über die Mitarbeiterklasse und/oder einer Urlaubsrichtlinie geschehen.

Bevor wir Urlaubszuordnungen machen sollten wir folgende DocTyptes bereits angelegt haben

- Mitarbeiter (Employee)
- Urlaubstyp (Leave Type)

Urlaubszuordnung erstellen

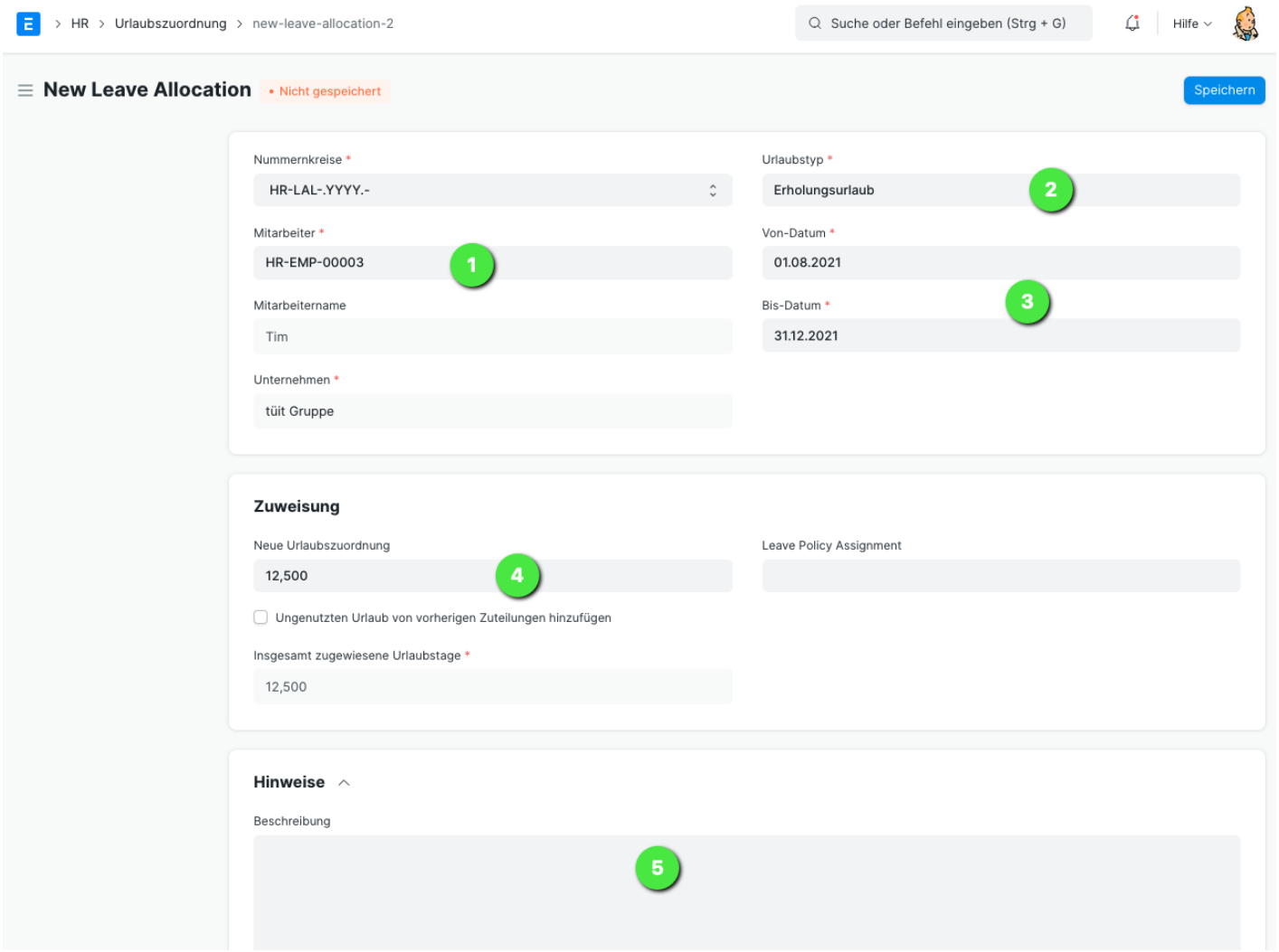
IM Modul HR (Personalwesen) finden wir unter Berichte & Stammdaten in der Karte Abwesenheiten den DocType Urlaubszuordnung.



Beispiel

Im folgenden Beispiel erstellen wir einen Urlaubszuordnung für einen Mitarbeiter der am 1.8.2021 seine Arbeit in unserem Unternehmen beginnt. Da der Mitarbeiter nicht das ganze Jahr über bei uns war, wird ihm auch nicht der Urlaub für das ganze Jahr zugesprochen. In dieser Urlaubszuordnung stellen wir das entsprechend ein.

Wir geben vor, dass ein Vollzeitmitarbeiter 30 Tage Erholungsurlaub bekommt.



1. Hier Verknüpfen wir den Mitarbeiter welchem die Urlaubszuordnung gemacht werden soll.

2. Hier können wir den Urlaubstyp bestimmen für welchen die Urlaubszuordnung gilt.

3. Der Zeitraum für welchen die Urlaubszuordnung gilt. In diesem Fall vom 1. August bis zum 31. Dezember.

4. Die 12,5 Tage errechnen sich aus den 2,5 Tagen pro Monat.

5. Hier können noch Sondervereinbarungen o.Ä. für diese Urlaubszuordnung vermerkt werden.

Leave Policy Assignment

Weiterführende Links

Quellen & Verweise

- https://docs.erpnext.com/docs/user/manual/en/human-resources/leave-allocation

---

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:20:55 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:20:55 von Wolfram Schmidt