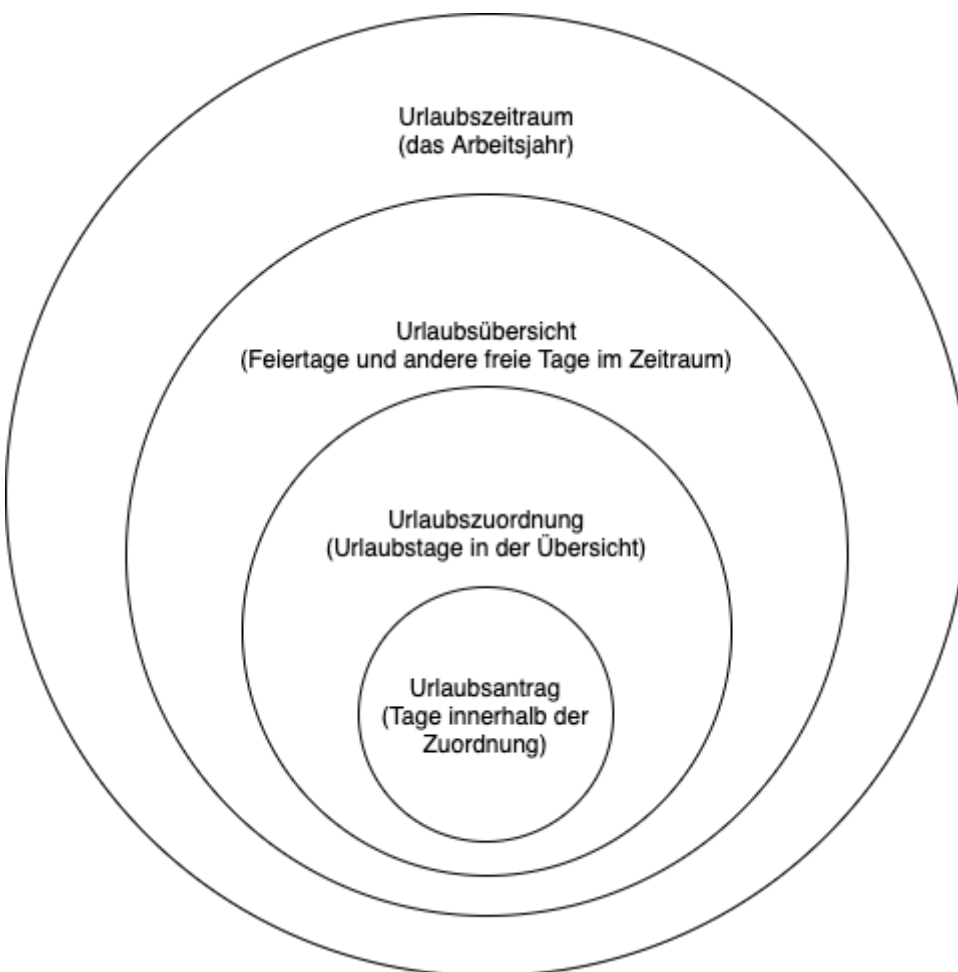


Urlaub und Abwesenheit

Einleitung

In diesem Modul wird das Thema Urlaub und Abwesenheit behandelt. Urlaub und Abwesenheit wird in ERPNext als "Leave" bezeichnet (wird sinnentfremdet im System immer wieder als Blätter übersetzt). Hier wird gezeigt wie Einstellungen zum Urlaub vorgenommen werden und wie Mitarbeiter Urlaubsanträge stellen können.

Übersicht



Urlaub Global einstellen

Bevor Mitarbeiter in unserem Unternehmen ihren Urlaub beantragen können sind einige Einstellungen notwendig.

Urlaubszeitraum

Damit die Buchung von Urlaub gelingt müssen, wir im System zunächst Urlaubszeiträume festlegen. Diese sind meist einfach die Jahre vom 1.1. bis zum 31.12.

Mehr dazu unter Urlaubszeitrum (Leave Period)

Urlaubsübersicht

Damit Mitarbeiter Urlaubsanträge einreichen können, wird eine Urlaubsliste benötigt. In der Urlaubsliste tragen wir alle Tage ein an welchen nicht gearbeitet wird. Hierzu zählen Wochenenden und feste Feiertag.

Wenn die Firma in unterschiedlichen Ländern, Bundesländern o.Ä. tätig ist, macht es Sinn entsprechende Listen anzulegen.

Mehr dazu unter Urlaubsübersicht (Holiday List)

Urlaubstypen

Unter Urlaubstyp in ERPNext sind Arten des Fernbleibens gemeint.

Mehr dazu unter Urlaubstyp (Leave Type)

Mitarbeiterbezogene Einstellungen

Urlaubsrichtlinie

Die Urlaubsrichtlinie wird als Vorlage für die Zuteilung von Urlaubstypen verwendet. Sie kann einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterklasse zugeordnet werden.

[Mehr dazu unter Urlaubsrichtlinie \(Leave Allocation\)](#)

Urlaubszuordnung

Hier wird angegeben wieviele Urlaubstage einer Person innerhalb eines zu bestimmenden Zeitraums zur Verfügung stehen. Ein Auszubildender beginnt meist seine Ausbildung im Herbst und hat somit einen Zeitraum der kleiner ein Jahr ist.

Pro Mitarbeiter und Zeitraum gibt es in ERPNext immer eine Urlaubszuordnung.

[Mehr dazu unter Urlaubszuordnung \(Leave Allocation\)](#)

Urlaubsantrag stellen

[Eine ausführliche Anleitung zum buchen von Urlaub finden wir hier](#)

Urlaubskonten einsehen

ERPNext bietet einen vorgefertigten Bericht um die Urlaubskonten unserer Kollegen einzusehen.

E > HR

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen

Hilfe

Übersicht der Urlaubskonten der Mitarbeiter

Menü

Aktualisieren

Diagramm setzen

Karte erstellen

01.01.2020

31.12.2020

Abteilung

00000023

	Urlaubstyp	Mitarbeiter	Mitarbeiter...	Anfangsbestand	Abwesenheiten zugeordnet	Abwesenheiten genommen	Abwesenheiten abgelaufen	Schlussbilanz
1	Ausgleich für			0	0	0	0	0
2	Bevorzugter Urlaub			0	0	0	0	0
3	Erholungsurlaub			0	18	15	0	3
4	Krankheitsbedingte Abwesenh			0	0	0	0	0
5	Sonderurlaub			0	0	0	0	0
6	Unbezahlter Urlaub			0	0	0	0	0

Alles schließen

Verwenden Sie zum Vergleich > 5, <10 oder = 324. Verwenden Sie für Bereiche 5:10 (für Werte zwischen 5 und 10).

Ausführungszeit: 0.063271 Sek

Dieser ist im Modul HR und kann über die Suche schnell erreicht werden:

E > HR

Urlaubskontel

W Einstellungen

Hilfe

Übersicht der Urlaubskonten der Mitarbeiter

Menü

Aktualisieren

Diagramm setzen

Karte erstellen

Suche nach 'Urlaubskonte'

Bericht Übersicht der Urlaubskonten der Mitarbeiter

Hilfe zur Suche

Version #22

Erstellt: 23 Dezember 2019 10:28:52 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 11 Mai 2022 17:11:28 von Wolfram Schmidt