

Weilgut Vacation

■ **Art der Anwendung:**

Urlaubs- und Abwesenheitsmanagement

■ **Funktionen:**

- Planung von Urlaub und Abwesenheitszeiten
- Anzeige und Übersicht des Jahresurlaubes
- Automatische Anzeige und Errechnung des Resturlaubes
- Übersicht über alle Urlaubsanträge (eingereicht, offen ...)
- Abbildung der Unternehmensorganisation
- Genehmigungsverfahren auf Basis der Unternehmensorganisation
- Antragsworkdow inkl. Stellvertreterregelung
- Statusanzeige des Antrages
- Abteilungsübersichten
- Gantt-Charts für eine grafische Übersicht
- Verwaltung jährlicher Urlaubskonten
- Übernahme des Urlaubs in den persönlichen Kalender



■ **Beschreibung:**

Mit Weilgut Vacation ist eine Urlaubs- und Abwesenheitsplanung verfügbar. Diese bildet den gesamten Workflowprozess von der Antragserstellung, über die Stellvertreter-Regelung bis hin zur Genehmigung und endgültigen Verbuchung von Abwesenheitsvorgängen ab. Als Basis verwendet das System hierzu die ebenso in Weilgut Vacation integrierte Unternehmensorganisation.

■ **Urlaubskonten**

Grundlage für die Pflege der Urlaubstage sind die benutzerbezogenen, jährlichen Urlaubskonten. In diesen werden die verfügbaren Urlaubstage des Mitarbeiters hinterlegt und die einzelnen Urlaubsanträge entsprechend verbucht.

Daraus lässt sich jederzeit ersehen, wie viele Urlaubstage noch verfügbar sind. Ebenso welcher Resturlaub aus den Vorjahren noch vorhanden ist und wann dieser eventuell verfällt. Die Pflege der Urlaubskonten wird z.B. durch die Personalabteilung oder die Verwaltung übernommen.

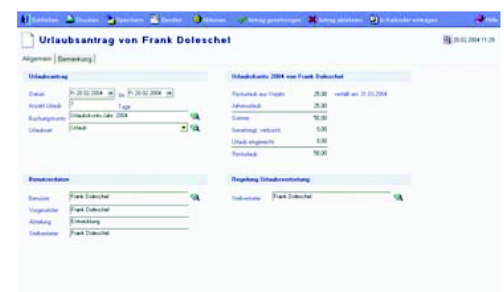
■ **Planen von Urlaub und Abwesenheitszeiten**

Ein Mitarbeiter hat normalerweise nur Zugriff auf sein eigenes Urlaubskonto. Über die verfügbaren Planungsübersichten erhält er dabei einen Überblick über all seine Urlaubsanträge sowie deren Genehmigungs- bzw. Buchungsstatus.



Darüber hinaus werden weitere Abwesenheitstage wie z.B. Freizeitausgleich, sonstige Fehltag und auch sein Resturlaub angezeigt. Das Ganze erhält er in verschiedenen Übersichten und in der übersichtlichen Gantt-Darstellung.

In dieser Planungsübersicht erstellt er auch seine Urlaubs- und Abwesenheitsanträge.



Nach der Erstellung des Antrages reicht der Mitarbeiter diesen in der Regel zur Genehmigung bei seinem Vorgesetzten (oder vorher beim Stellvertreter) per Knopfdruck ein. Dieser erhält daraufhin eine Email, die ihn über den Urlaubsantrag seines Mitarbeiters informiert.

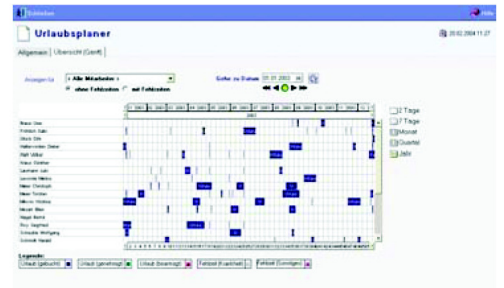
■ Bearbeiten von gestellten Anträgen

Der Vorgesetzte kann den Antrag genehmigen oder ablehnen. Wurde der Antrag genehmigt, werden automatisch die entsprechenden Tage vom Urlaubskonto des Mitarbeiters abgebucht und der Mitarbeiter per Email informiert (ebenso bei einer Ablehnung). Auf Knopfdruck kann der Mitarbeiter nun den Urlaubsantrag in seinen persönlichen Notesterminkalender übertragen.

Eventuelle Veränderungen des Urlaubsantrages können in Absprache mit dem Vorgesetzten durchgeführt werden. Das Verändern und Stornieren von Urlaubs- und Abwesenheitsanträgen ist aber nur einem Personenkreis mit besonderen Rechten (z.B. der Personalabteilung oder dem Vorgesetzten) gestattet. Wurde der Urlaub wahrgenommen, wird dieser abschließend (z.B. von der Personalabteilung) verbucht und ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr korrigierbar.

■ Zentrale Übersichten

Abhängig von der Pflege in der Unternehmensorganisation und den Rechteeinstellungen, erhält ein Vorgesetzter (neben seinem eigenen Eintrag) den Überblick über alle seine Mitarbeiter.



Somit ist er in der Lage, die Urlaubsvergabe entsprechend zu planen, zu genehmigen oder auch im Namen eines Mitarbeiters einen Urlaubsantrag zu pflegen. Bestimmte Personengruppen, wie z.B. die Personalabteilung oder die Geschäftsleitung, können darüber hinaus weitergehende Rechte erhalten, die z.B. eine Übersicht über alle Mitarbeiter und auch die Pflege der Buchungskonten ermöglicht.

