

WARUM WIRD BEI EINEM MITARBEITER KEIN URLAUB ABGEZOGEN?



Neben den **Stammdaten** der Mitarbeiter stehen Ihnen umfangreiche **Personaleinsatzplanung** und **–verwaltungs-Möglichkeiten** in der Software **Kitathek Pro** zur Verfügung. Damit die Dienst- und Abwesenheitsplanung korrekt funktionieren kann, sind verschiedene Voreinstellungen im Formular **Mitarbeiter im Dienst** durchzuführen.

FAQ: Mitarbeiter – kein Urlaubsabzug

Zunächst müssen bei den Mitarbeitern **Arbeitszeitmodelle** hinterlegt werden, wobei die Möglichkeit besteht, eigene Arbeitszeitmodelle zu entwerfen. Auf Basis dieser Arbeitszeitmodelle erfolgt in der Dienstplanverwaltung die Berechnung der Zeiten. Bevor Sie erstmalig mit der Dienst- und Abwesenheitsplanung arbeiten, müssen weiterhin bei den Mitarbeitern die **Urlaubs-** und **Mehrarbeitsstundenvorgangswerte** eingetragen werden.

tragswerte eingetragen werden.

Wie gehen Sie vor?

1. Klicken Sie im Menü **Mitarbeiter** auf den Menüpunkt **Mitarbeiter im Dienst**
2. Suchen Sie den Mitarbeiter, dessen Daten Sie kontrollieren möchten, über die **Gehe zu** Nachschlagliste aus
3. Überprüfen Sie nun folgendes auf der **1. Seite** MitarbeiterIn:
 4. Hat der Mitarbeiter ein gültiges **Eintrittsdatum** (rechts oben Beschäftigungsinformationen)?
 5. Hat der Mitarbeiter ein **Entlassdatum** in der Zukunft oder ist es leer (dito s.o.)?
 6. Wurden der Mitarbeiter für die **Urlaubs-/Abwesenheitsverwaltung** vorgesehen (rechts unten MitarbeiterIn wird für...)?
 7. Haben Sie einen **Mehrarbeitsvortrag** eingetragen (falls zutreffend)?
 8. Überprüfen Sie nachstehendes auf der **3. Seite** Planung:
 9. Haben Sie für den Mitarbeiter ein **Arbeitszeitmodell** hinterlegt (linker Bereich)?
 10. Haben Sie für den Mitarbeiter einen **Urlaubsanspruch** eingetragen (rechter Bereich)?

Weitere Informationen zum Thema finden Sie auch im **Handbuch**, welches bei Ihnen auf dem Desktop als Verknüpfung angelegt ist, im Kapitel: **14 –Mitarbeiterverwaltung ff.** beschrieben.