

[zurück Home weiter](#)

4.3.06 An/Abwesenheiten erfassen

Die Erfassung der Abwesenheiten (Urlaub, Krank, Dienstreise, ...) wird u.a. für die Ressourcenmanagement verwendet. Gerade längere Abwesenheiten sollten im System erfasst werden, damit diese Prognosen auf einer soliden Basis stehen.

Beim Neuanlegen werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Mitarbeiter:** Dieses Feld kennzeichnet den Bearbeiter des Datensatzes und wird mit dem angemeldeten Benutzer vorbelegt.
- **Datum:** Das Datum für das die Abwesenheit gebucht werden soll, wird mit dem aktuellen Datum belegt.
- **Dauer:** Dieses Feld wird mit der Tagesarbeitszeit der Firma vorbelegt. Diese Tagesarbeitszeit wird im [Kalender](#) definiert.

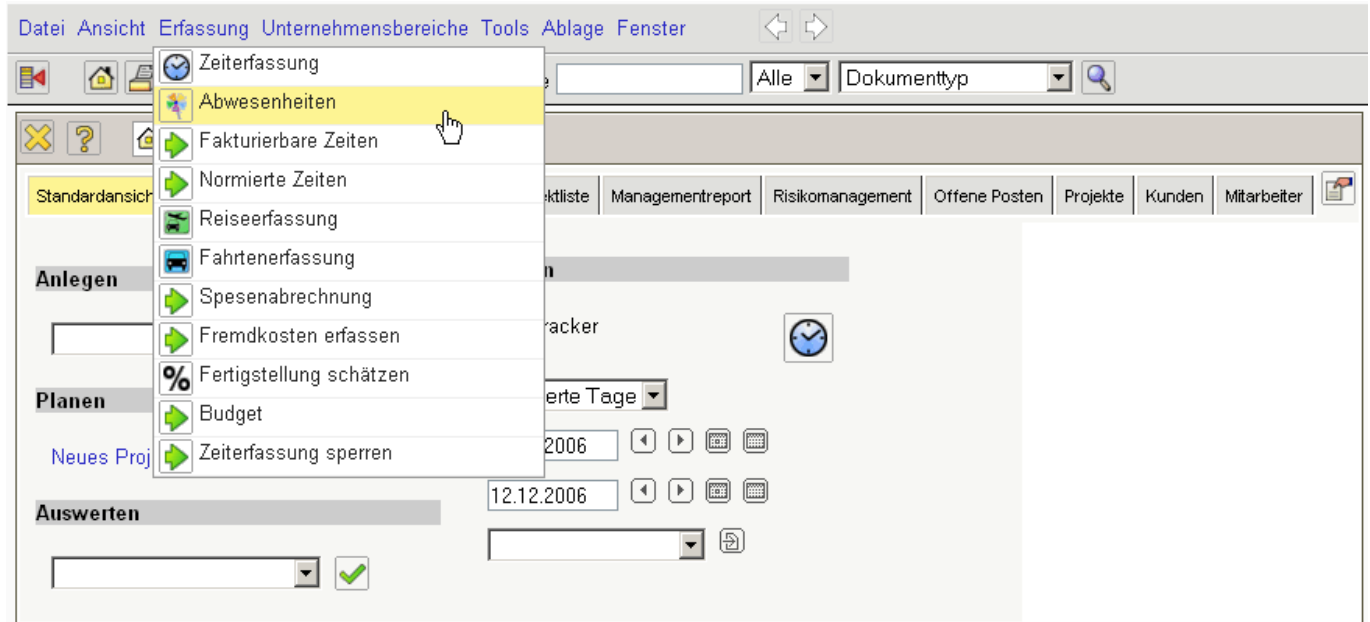
Mitarbeiter	Schaub Peter
Datum	05.06.2006
Erfassungsart	Anwesend
Dauer	8:15 h 1,031 Pt
Zeiten	09:00-12:30, 13:15-18:00
Mode	Stundenweise
Bemerkung	
Interne Bemerkung	

Mussfelder: Erfassungsart, Dauer

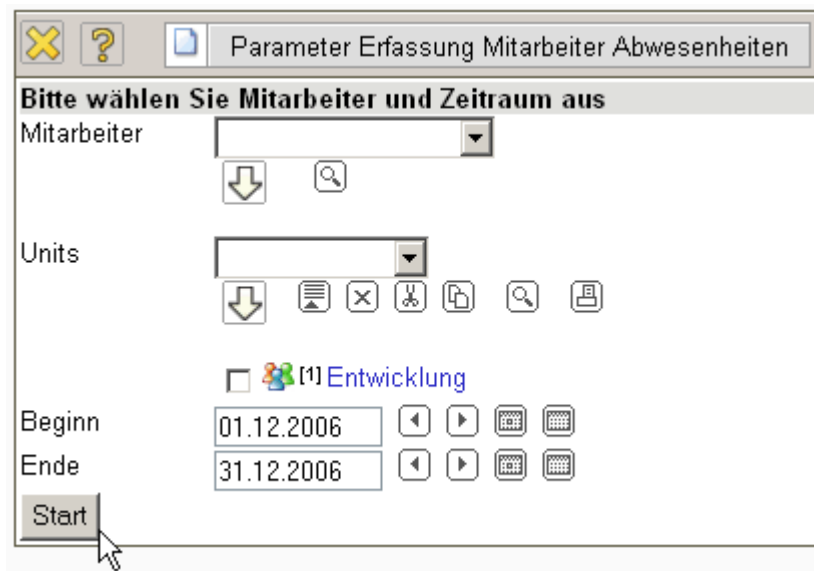
Nach dem Öffnen eines neuen Dokumentes vom Typ "An/Abwesenheit", werden die o.g. Felder vorbelegt.

Erfassung von Abwesenheiten

Diese Abwesenheiten können auch zentral im Dokument [An/Abwesenheit](#) oder mit Hilfe der Funktionalität "Erfassung ⇒ Abwesenheiten" gebucht werden.



Hier wählt man zunächst die Mitarbeiter (auch mehrere) oder die [Unit](#) (alle Mitarbeiter des Standortes oder der Abteilung) und den Zeitraum aus.



Im Beispiel wird die Anwesenheitserfassung für die alle Mitarbeiter der Unit Entwicklung für den Zeitraum 01.12.2006 bis 31.12.2006 geöffnet.

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di 05.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi 06.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 07.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 08.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006						
Mo 11.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di 12.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi 13.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 14.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 15.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di 19.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi 20.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 21.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 22.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 28.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 29.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			

In der Komponente sind alle definierten Abwesenheiten und gesperrte Tage ersichtlich. Die gesperrten Tage sind Tage, an denen der Mitarbeiter bereits Zeiten erfasst hat oder für die eine Zeiterfassung nicht mehr zulässig ist.

Im Beispiel werden für die Mitarbeiterin Julia Müller zwei Wochen Urlaub (vom 18.12.2006 bis zum 29.12.2006) definiert.

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 06.12.2006			Urlaub			
Do 07.12.2006			Urlaub			
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006			Zeiten erfasst			
Mo 11.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 12.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 13.12.2006						
Do 14.12.2006						
Fr 15.12.2006						
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	Urlaub					
Di 19.12.2006						
Mi 20.12.2006			Urlaub			
Do 21.12.2006			Urlaub			
Fr 22.12.2006			Urlaub			
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006			Urlaub			
Do 28.12.2006			Urlaub			
Fr 29.12.2006	Urlaub Ende		Urlaub			
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			

Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.

Sa 17.12.2006	
Mo 18.12.2006	Urlaub
Di 19.12.2006	Urlaub
Mi 20.12.2006	Urlaub
Do 21.12.2006	Urlaub
Fr 22.12.2006	Urlaub
Sa 23.12.2006	
So 24.12.2006	
Mo 25.12.2006	
Di 26.12.2006	
Mi 27.12.2006	Urlaub
Do 28.12.2006	Urlaub
Fr 29.12.2006	Urlaub

Im zweiten Beispiel wird beim Mitarbeiter Peter Schaub der Urlaub vom 20.12.2006 bis 22.12.2006 ...

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 06.12.2006			Urlaub			
Do 07.12.2006			Urlaub			
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006			Zeiten erfasst			
Mo 11.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 12.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 13.12.2006						
Do 14.12.2006						
Fr 15.12.2006						
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	Urlaub					
Di 19.12.2006	Urlaub					
Mi 20.12.2006	Urlaub		Löschen			
Do 21.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Fr 22.12.2006	Urlaub		Löschen Ende			
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Do 28.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Fr 29.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						

Vorschau Zurücksetzen Speichern Schließen

... gelöscht.

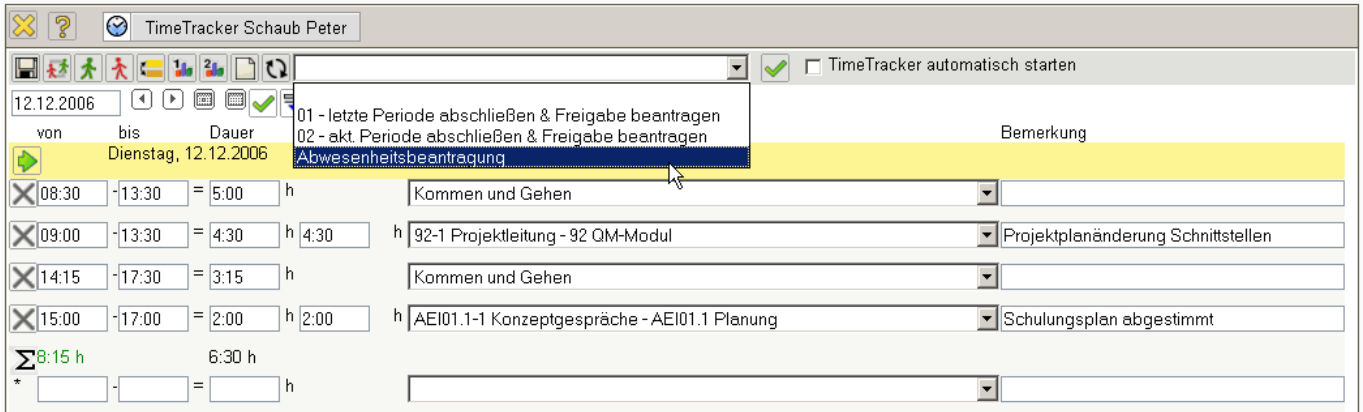
Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 06.12.2006			Urlaub			
Do 07.12.2006			Urlaub			
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006			Zeiten erfasst			
Mo 11.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 12.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 13.12.2006						
Do 14.12.2006						
Fr 15.12.2006						
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	Urlaub					
Di 19.12.2006	Urlaub					
Mi 20.12.2006	Urlaub					
Do 21.12.2006	Urlaub					
Fr 22.12.2006	Urlaub					
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Do 28.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Fr 29.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						

Wenn die Mitarbeiter ihren eigenen Urlaub eintragen sollen, kann die Funktionalität "Abwesenheiten Mitarbeiter" verwendet werden. Diese Funktionalität arbeitet analog zur Abwesenheitserfassung, erlaubt aber keine Auswahl von Mitarbeitern oder Units.

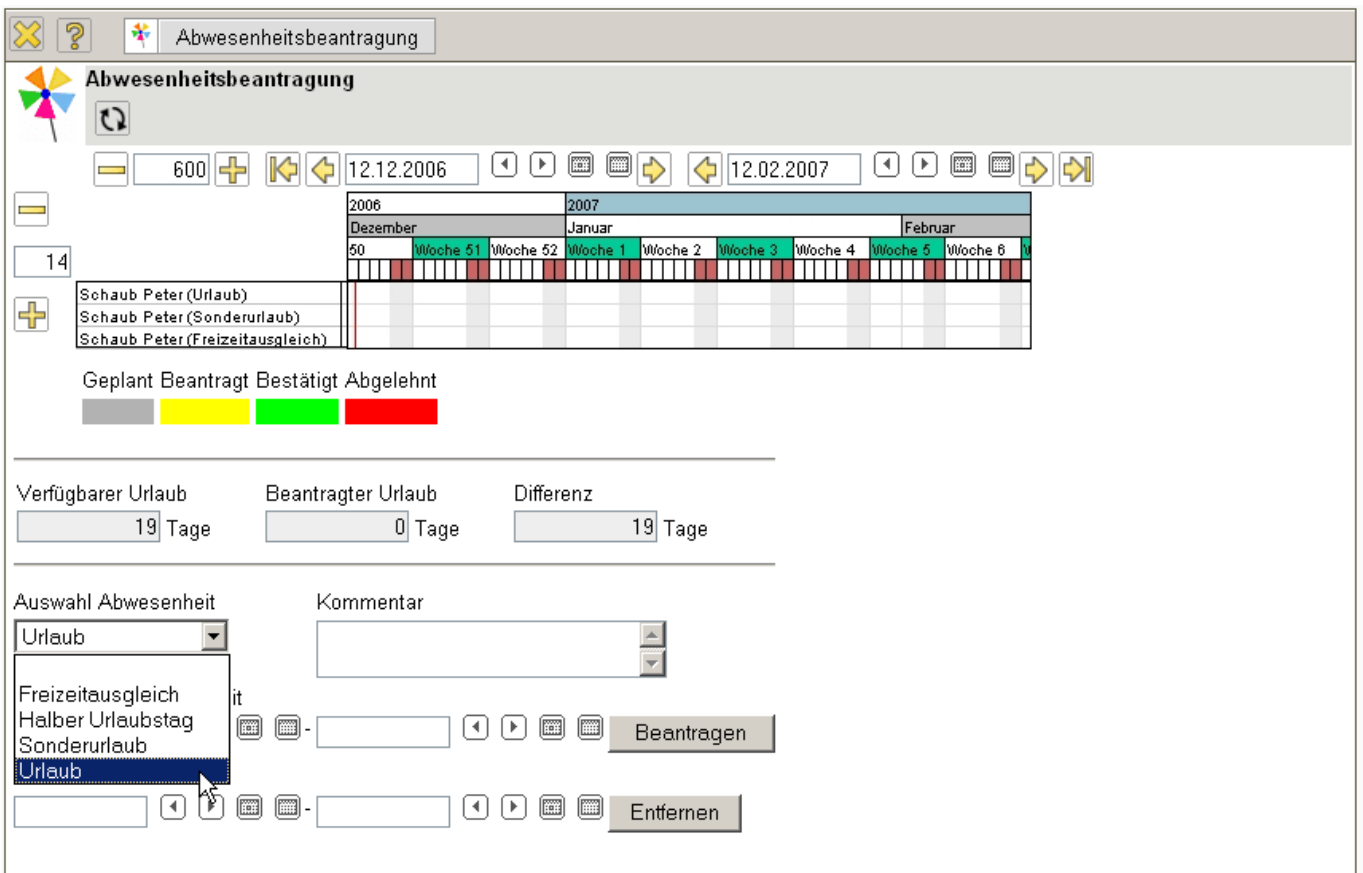
Anmerkung: Die Abwesenheiten können auch im Arbeitsbereich, im Dokumenttyp An/Abwesenheit, oder im TimeTracker erfasst werden.

Beantragung von Abwesenheiten

Im TimeTracker können verschiedene Workflows für die Behandlung von Zeiten hinterlegt werden (Periodenabschluss, Urlaubsbeantragung, ...). Das folgende Beispiel zeigt die Implementierung einer Urlaubsbeantragung. Nach Ausführung der Aktion im TimeTracker ...



... öffnet sich ein Dialog für die Urlaubsbeantragung. Hier kann der Benutzer Abwesenheiten beantragen (Freizeitausgleich, Erholungs- und Sonderurlaub) und beantragte oder genehmigte Abwesenheiten stornieren.



Im folgenden Beispiel wird vom Mitarbeiter Peter Schaub Urlaub vom 18.12.2006 bis zum 29.12.2006 beantragt.

Abwesenheitsbeantragung

600

12.12.2006 12.01.2007

2006												2007										
Dezember												Januar										
Woche 50				Woche 51				Woche 52				Woche 1			Woche 2							
13	15	17	19	22	24	26	29	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11				
Schaub Peter (Urlaub)																						
Schaub Peter (Sonderurlaub)																						
Schaub Peter (Freizeitausgleich)																						

Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt

Verfügbarer Urlaub: 19 Tage Beantragter Urlaub: 0 Tage Differenz: 19 Tage

Auswahl Abwesenheit: Urlaub

Beantragen Abwesenheit: 18.12.2006 - 29.12.2006 **Beantragen**

Entfernen Abwesenheit: - **Entfernen**

Nach der Bestätigung der Beantragung ...

Bitte bestätigen Sie den Antrag auf Urlaub: 18.12.2006 - 29.12.2006

Abwesenheitsbeantragung

600

12.12.2006 12.01.2007

2006												2007										
Dezember												Januar										
Woche 50				Woche 51				Woche 52				Woche 1			Woche 2							
13	15	17	19	22	24	26	29	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11				
Schaub Peter (Urlaub)																						
Schaub Peter (Sonderurlaub)																						
Schaub Peter (Freizeitausgleich)																						

Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt

Verfügbarer Urlaub: 19 Tage Beantragter Urlaub: 0 Tage Differenz: 19 Tage

... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

Abwesenheitsbeantragung

Abwesenheitsbeantragung

600 12.12.2006 12.01.2007

2006							2007											
Dezember							Januar											
Woche 50		Woche 51			Woche 52		Woche 1			Woche 2								
13	15	17	19	22	24	26	29	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
Schaub Peter (Urlaub)																		
Schaub Peter (Sonderurlaub)																		
Schaub Peter (Freizeitausgleich)																		

Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt

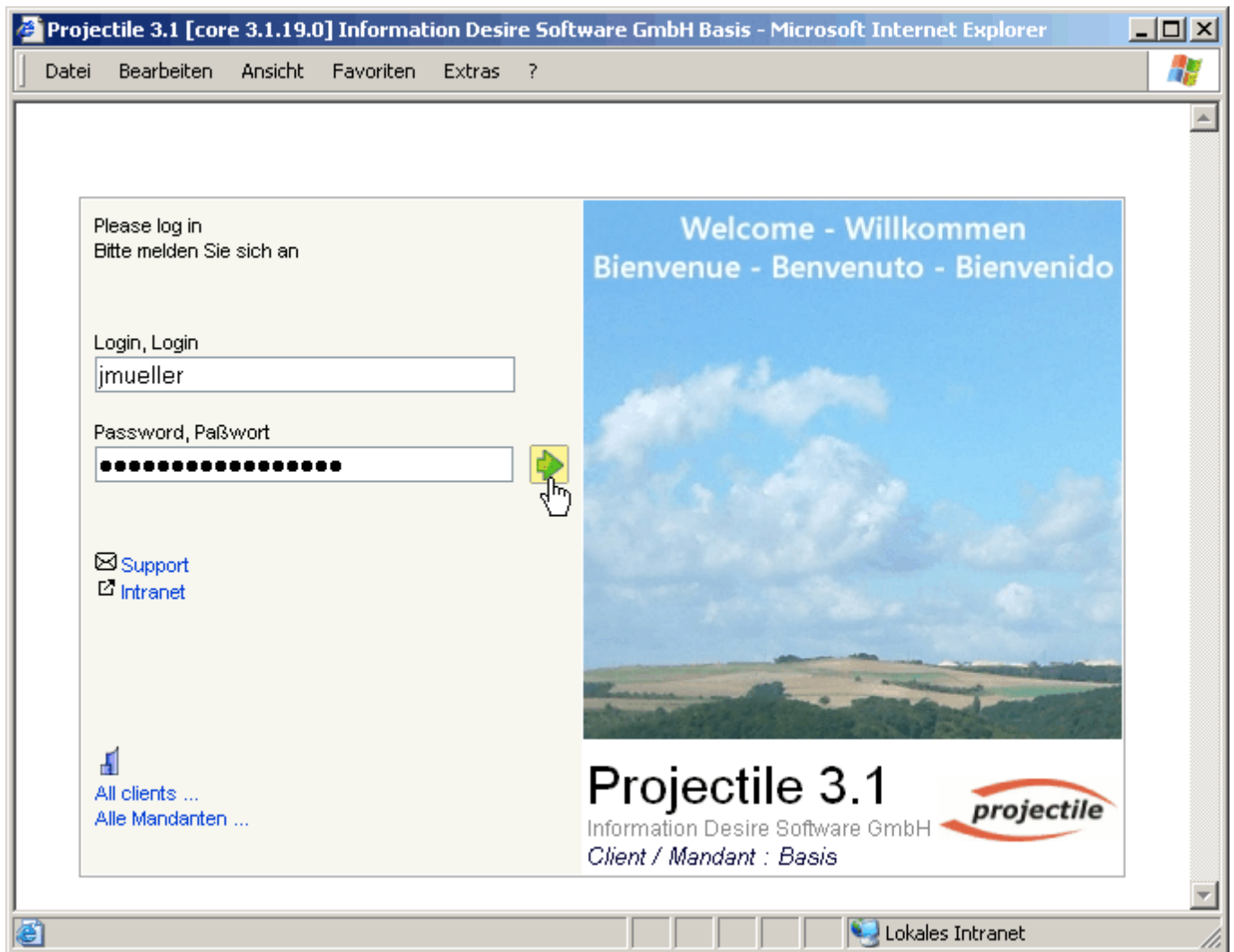
Verfügbarer Urlaub: 19 Tage | Beantragter Urlaub: 8 Tage | Differenz: 11 Tage

Auswahl Abwesenheit: | Kommentar:

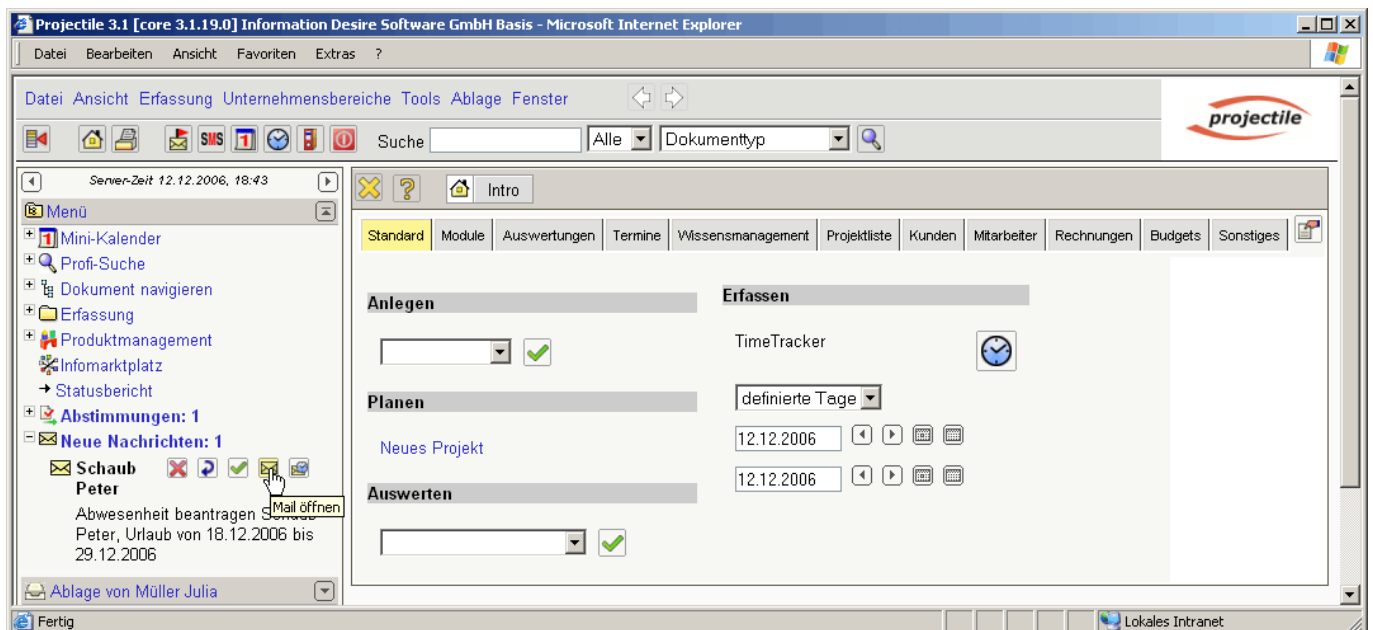
Beantragen Abwesenheit: -

Entfernen Abwesenheit: -

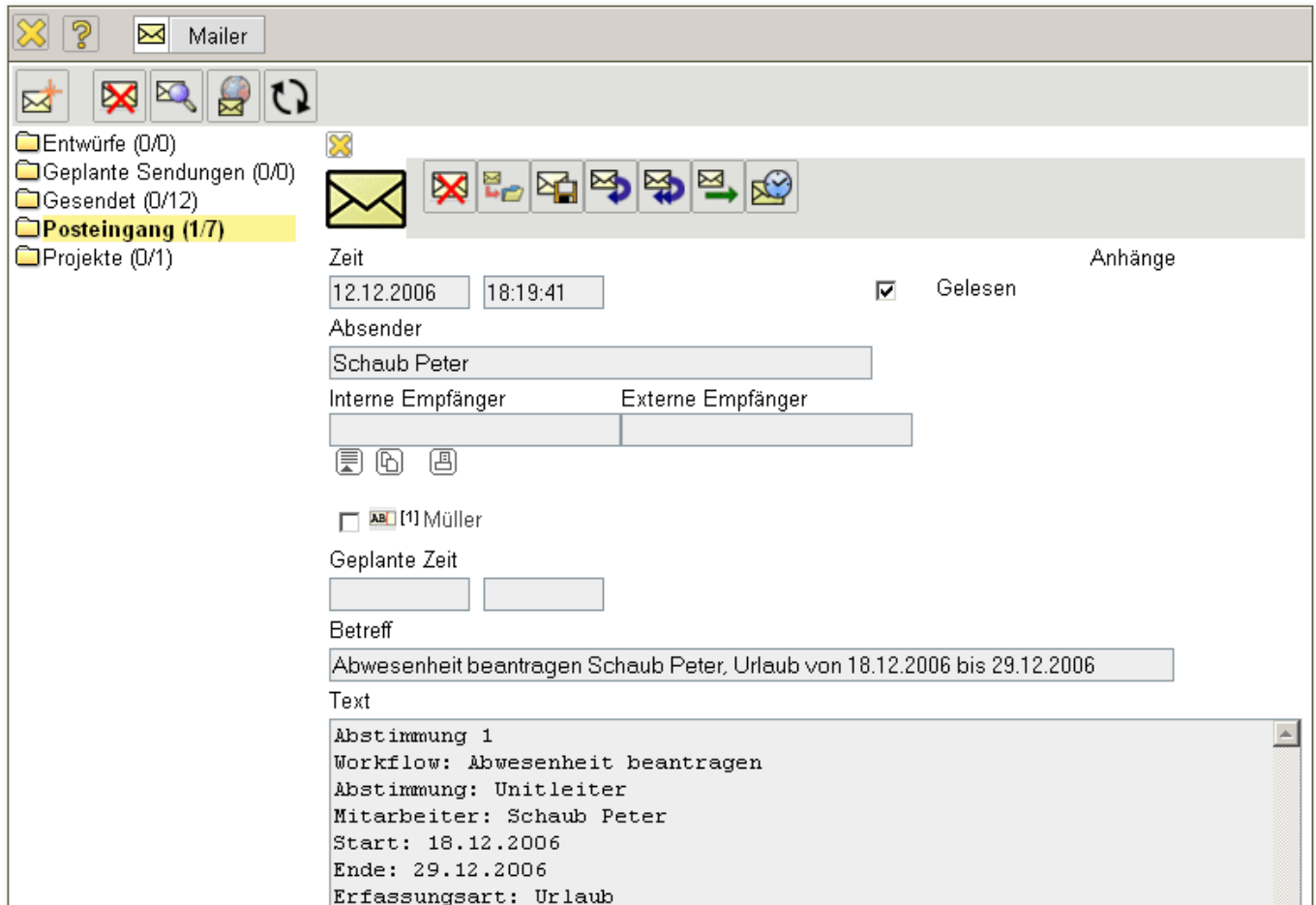
und der Vorgesetzte (Manager, Personal, Projekt- oder Unitmanager) bekommt eine interne Benachrichtigung. Im Beispiel wird der Unitmanager (Julia Müller) des Antragstellers ...



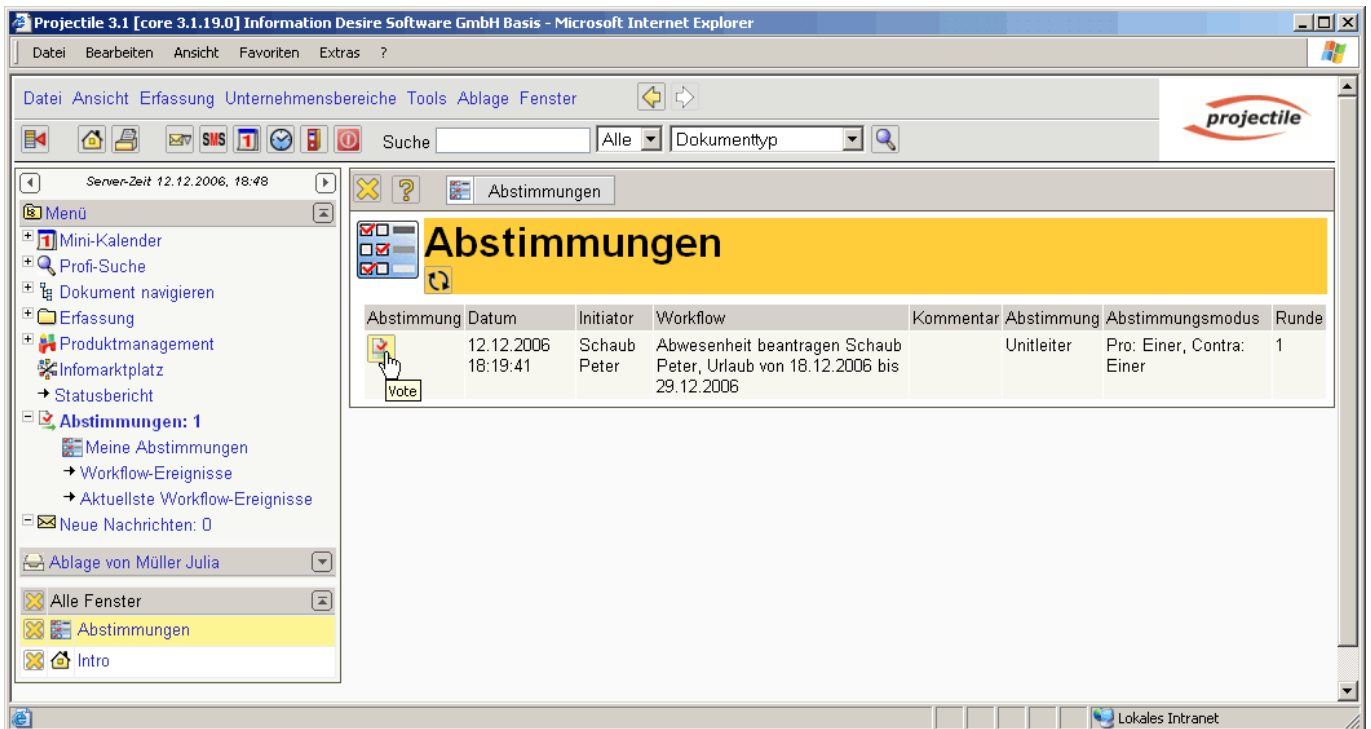
... informiert und erhält eine Abstimmung.



Über die Abstimmung wird der Mitarbeiter über eine interne Benachrichtigung informiert.



In der Workflow-Engine kann im Menüpunkt Abstimmung ...



... der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

The screenshot shows a web application window titled "Abstimmung". At the top, there is a header with a close button, a help icon, and a save icon. Below the header, the text "Bitte stimmen Sie ab und geben Sie einen Kommentar ein" is displayed. The form contains the following fields and controls:

- Unitleiter**: A label for the supervisor.
- Kommentar:** A label for the comment field.
- Mitarbeiter**: A dropdown menu showing "Schaub Peter" with a red minus sign to its right.
- Start**: A date input field containing "18.12.2006".
- Ende**: A date input field containing "29.12.2006".
- Erfassungsart Urlaub**: A label for the leave type.
- Verfügbarer Urlaub**: A button to view available leave.
- Vote**: A section header for the voting part.
- Kommentar**: A text area containing the text "Kein Kommentar".
- Zustimmung**: A green button for approval.
- Ablehnung**: A red button for rejection.
- Abbrechen**: A button to cancel the action.

Der Antragsteller erhält vom System eine Benachrichtigung über die Abstimmung.

The screenshot shows a notification menu with the following items:

- Server-Zeit 12.12.2006, 19:42
- Menü
- Mini-Kalender
- Profi-Suche
- Dokument navigieren
- Administration
- Schnittstellen
- Erfassung
- Arbeitszeitverwaltung
- Produktmanagement
- Infomarktplatz
- Statusbericht
- Abstimmungen: 0
- Neue Nachrichten: 1**
- Müller Julia (with icons for delete, refresh, and read)

A tooltip is visible over the "als gelesen markieren" icon, containing the text: "Freigegeben: Ab beantragen Schaub Peter, Urlaub von 18.12.2006 bis 29.12.2006".

In Abhängigkeit des Abstimmungsergebnisses wird der Urlaub in der Abwesenheitsbeantragung des

