

HANDBUCH ZUR URLAUBSERFASSUNG

ALLGEMEINES

- Der Abrechnungszeitraum für die Urlaubserfassung ist von 01.09. eines Jahres bis zum 31.08. des Folgejahres.
- Der Urlaubsanspruch eines/einer MitarbeiterIn wird von der Geschäftsstelle administriert und gewartet.
- Der/die MitarbeiterIn trägt im Laufe des Jahres im CIS im Menüpunkt „Urlaub“ seine/ihre gewünschten Urlaubstage ein.
- Der/die - in der Datenbank zugeteilte - InstitutsleiterIn bzw. Vorgesetzte erhält daraufhin eine E-Mail mit einem Freigabeansuchen. Nach der Freigabe kann der eingetragene Urlaub nicht mehr durch den/die MitarbeiterIn bearbeitet werden.
- Mit Stichtag 31.08. wird der aktuelle Urlaubsanspruch ermittelt.
Dazu trägt der/die **InstitutsleiterIn/Vorgesetzte** die aktuellen Resturlaubstage in das System ein. Diese werden mit dem derzeitigen Urlaubsanspruch addiert und ergeben, abzüglich des aktuell gebuchten Urlaubs, den Urlaubsanspruch ab 01.09.
- Der/die MitarbeiterIn kann diese Berechnung auf der CIS-Seite einsehen.

Berechnung am 31.08.	
Anspruch	(Geschäftsstelle)
+ Resturlaub	(Vorgesetzter)
- aktuell gebuchter Urlaub	(Mitarbeiter)
<hr/>	
verfügbare Urlaubstage ab 01.09.	(Mit Stichtag 31.08.)

- Bei fehlender oder falscher Institutszuordnung wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

DAS TOOL

Das Urlaubstool wird über die CIS-Seite aufgerufen und dient als **Erweiterung** der bisherigen Eingabemaske der Zeitsperren. Sie können weiterhin Zeitsperren wie gewohnt eintragen und bearbeiten.

Wir empfehlen, Mozilla Firefox oder SeaMonkey als Browser zu verwenden.

Buchen eines Urlaubs

Der Übersicht oben links können Sie Ihren aktuellen Urlaubsanspruch und dessen Berechnung entnehmen. Mit dem Hilfe-Button erhalten Sie eine detaillierte Erläuterung der Berechnung.

Wählen Sie nun das gewünschte Monat und Jahr aus, in dem Sie den Urlaub eintragen möchten. Dies können Sie direkt mittels Auswahl aus den Drop-Down-Feldern und drücken des **OK**-Buttons (!) oder durch Blättern mit den gelben Pfeiltasten.

Übersicht über den Urlaubsanspruch (Erläuterungen durch drücken des HILFE-Buttons)

Auswahl des Monats und Jahres über das Drop-Down-Feld oder durch Blättern mit den Pfeiltasten

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sie sehen unter jedem Wochentag Checkboxen, die Sie durch einen einfachen Klick mit der Maustaste an- und abwählen können.

Markieren Sie nun auf diese Weise die Tage, an denen Sie Ihren Urlaub konsumieren möchten.

ACHTUNG! Es werden zur Zeit noch keine Feiertage angezeigt. Kontrollieren Sie bitte selbstständig, ob ein Feiertag innerhalb Ihres Urlaubs liegt!

Gesetzliche Feiertage im Jahr 2008 sind:

- 15. August: Maria Himmelfahrt
- 26. Oktober: Nationalfeiertag
- 01. November: Allerheiligen
- 08. Dezember: Maria Empfängnis
- 25. Dezember: Christtag

Wählen Sie nun aus den Drop-Down-Feldern Ihre Urlaubsvertretung aus und wie Sie für die Zeit Ihres Urlaubs erreichbar sind. Wenn Sie nichts angeben, wird automatisch „Nicht erreichbar!“ gespeichert. Drücken Sie nun **Eintragungen speichern**

Abb.02: Eintragungen speichern

Der gebuchte Urlaub erscheint nun in Hellgrün im Kalender. Gleichzeitig, wird eine E-Mail mit dem Freigabeansuchen an Ihren Vorgesetzten versendet, was Ihnen auch unterhalb des Kalenders durch einen roten Infotext bestätigt wird.

Sollte kein Vorgesetzter in der Datenbank zugeordnet sein, so steht dies ebenfalls im Infotext. Kontaktieren Sie in diesem Fall bitte die Personalabteilung.

Wenn Sie mit dem Cursor auf einem gebuchten Urlaub zu stehen kommen (auf der Zahl) erscheint im Quickinfo die gespeicherte Vertretung und Erreichbarkeit.

Bestätigung zum gesendeten Freigabeansuchen, bzw. Fehlermeldung, wenn kein Vorgesetzter zugeteilt ist

Abb.03: Gebuchter Urlaub und Infotext

Löschen eines gebuchten Urlaubs

Einen gebuchten und NOCH NICHT freigegebenen Urlaub, können Sie durch klicken auf das -Symbol unterhalb eines jeden Eintrags löschen.

Zusammenhängende (aufeinander folgende) Tage werden als solche gespeichert und auch entsprechend wieder gelöscht. Ein Klick auf den Löschen-Button in Abb. 03, würde also den Urlaub vom 04.-08.August löschen.

Bitte buchen Sie Ihren Urlaub überlegt, um Ihrem Vorgesetzten eine Flut an Mails zu ersparen und unnötige Verwirrungen zu vermeiden.

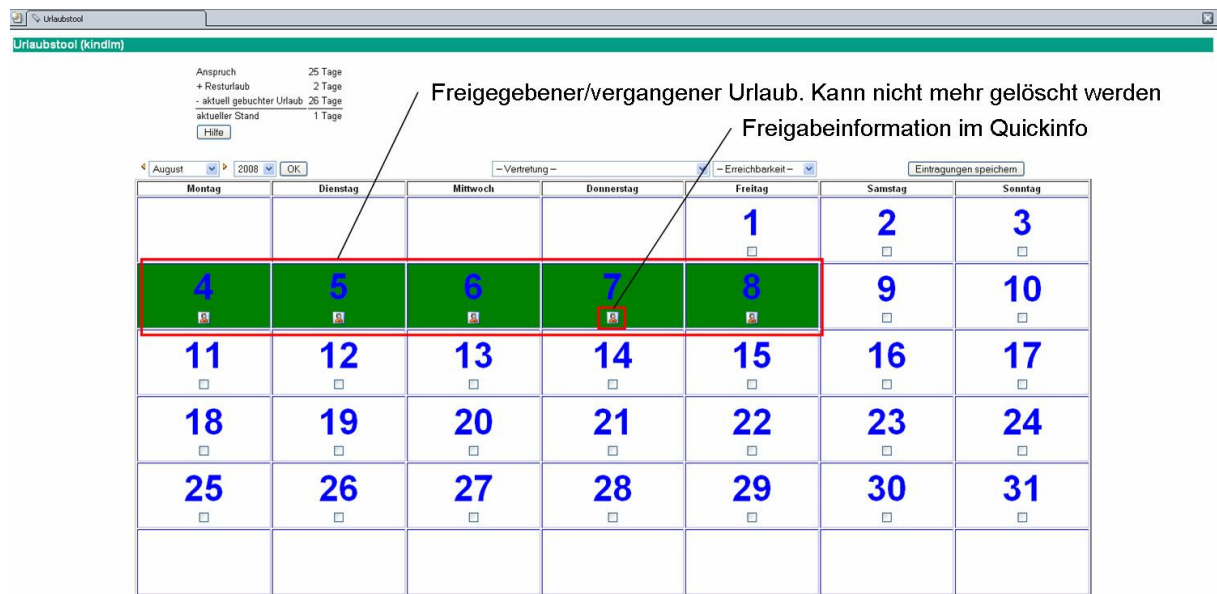



Abb.04: Freigegebener Urlaub

Freigegebener Urlaub

Nachdem Ihr Vorgesetzter Ihren gewünschten Urlaub freigegeben hat, erscheint er im Urlaubstool dunkelgrün und kann nicht mehr von Ihnen gelöscht werden.

Das Löschen-Symbol ist nun durch ein -Symbol ersetzt worden und im Quickinfo des Symbols erhalten Sie die Information, wann und von wem der Urlaub freigegeben worden ist.

ACHTUNG! Wenn Sie nachträglich einen Urlaub in der Vergangenheit buchen (vor dem heutigen Datum), wird dieser automatisch freigegeben und kann nicht mehr gelöscht werden.