Wie korrigiert man den Resturlaub einer Person?

Eingabe im Korrektur-Client

Wie erfolgt die Eingabe?

Der Korrekturklient sieht vor, dass sich alle Eingaben bezüglich Urlaub immer auf das Jahr beziehen, in das das oben ausgewählte Datum fällt.
Das heißt, wenn man eine Änderung bei der Resturlaubszahl des Jahres 2024 vornehmen möchte, muss ein Datum (der Jahresultimo) des Jahres 2024 ausgewählt werden.
Dies hat den Vorteil, dass es möglich ist, den Resturlaub immer auf einen Stichtag genau anzugeben.

[1]
Vergrößern[2]

Die Korrektur erfolgt über eine Bearbeitung des Felds "Resturlaub akt. Jahr" (roter Pfeil). Durch einen Klick auf das Bearbeitungssymbol (Bleistift) ist eine Eingabe möglich.

Mittels einer absoluten Korrektur (=Eingabe der gesamten Resturlaubstage) wird hier die Anzahl der Urlaubstage eingegeben,

Der berechnete aliquote Resturlaub wird ab dem auf die Korrektur folgenden Tag in der Zeile **Resturlaub ges. aliquot** (grüner Pfeil) angezeigt.

Beispiel
Mitarbeiterin A hat in ihrem Eintrittsjahr einen Urlaubsanspruch von 20 Tagen. Da sie kurz nach dem im Unternehmen üblichen Stichtag zur Anrechnung des neuen Kontingents eingetreten ist, muss ihr Urlaubsanspruch händisch eingegeben werden.
Dazu wird einfach die Zahl 20 in das Feld zu "Resturlaub akt. Jahr" eingetragen.

Kurz darauf wurde festgestellt, dass bei der Berechnung des aliquoten Anspruchs ein Fehler passiert ist: ihr stehen tatsächlich 21 Tage zu.
Daher wird der Eintrag von 20 Tagen im Feld "Resturlaub akt.Jahr" einfach mit 21 überschrieben.
Am nächsten Tag ist die Korrektur auch unter "Resturlaub ges." sichtbar.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10938-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10938-dsy.html?language=4