

In geoCapture können Sie die Urlaubskonten Ihrer Mitarbeiter effizient verwalten. Damit der Jahresurlaub korrekt geführt wird, ist es wichtig, diesen zu Beginn des Jahres oder bei einer Neueinstellung einmalig zu buchen. Wenn Sie monatliche Urlaubsbuchungen (z. B. für die SOKA-BAU) verwenden, entfällt dieser Schritt.

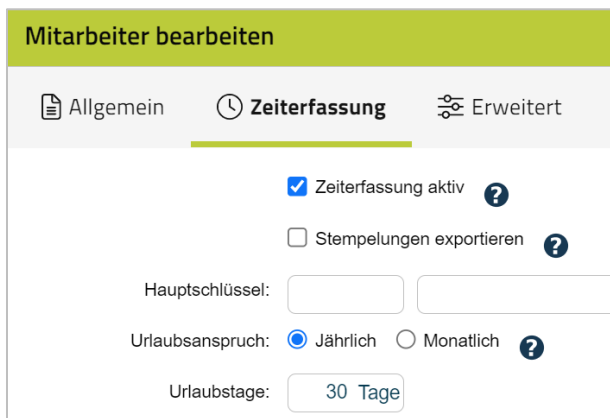
Um den Jahresurlaub in geoCapture zu buchen, folgen Sie diesen einfachen Schritten:

1. Urlaubsanspruch hinterlegen

Bevor Sie den Jahresurlaub buchen, stellen Sie sicher, dass der Urlaubsanspruch im Personalstamm hinterlegt ist:

1. Gehen Sie zu **"Personal"** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
2. Navigieren Sie zum Reiter **"Zeiterfassung"**.
3. Im Feld **"Urlaubstage"** tragen Sie den Urlaubsanspruch pro Jahr ein.

Wichtig: Diese Angabe dient nur zur Information und bucht noch keinen Urlaub im Urlaubskonto.



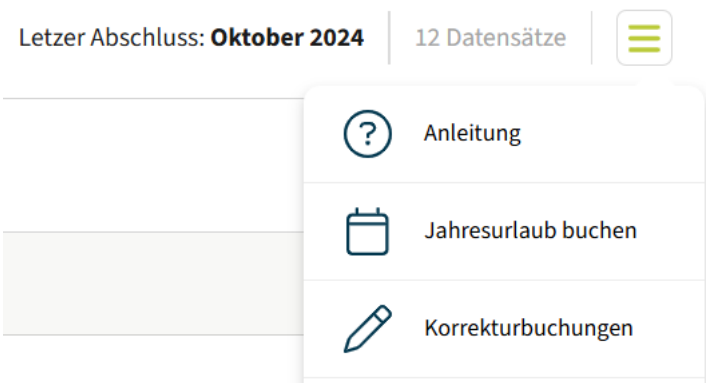
The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' (Edit Employee) form with the 'Zeiterfassung' (Time Recording) tab selected. The form contains the following fields and options:

- Zeiterfassung aktiv:** A checked checkbox with a help icon.
- Stempelungen exportieren:** An unchecked checkbox with a help icon.
- Hauptschlüssel:** Two empty text input fields.
- Urlaubsanspruch:** Radio buttons for 'Jährlich' (selected) and 'Monatlich', with a help icon.
- Urlaubstage:** A text input field containing '30 Tage'.

2. Jahresurlaub buchen

Führen Sie die Buchung des Jahresurlaubs wie folgt durch:

1. Gehen Sie zu **"Personal"** → **"Abschluss"**.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Menü und dann auf **"Jahresurlaub buchen"**.



The screenshot shows the 'Abschluss' (Finalization) screen. At the top, it displays 'Letzer Abschluss: Oktober 2024' and '12 Datensätze'. A menu is open, showing three options: 'Anleitung' (with a question mark icon), 'Jahresurlaub buchen' (with a calendar icon), and 'Korrekturbuchungen' (with a pencil icon). The 'Jahresurlaub buchen' option is highlighted.

3. Überprüfen Sie die Liste der vorgeschlagenen Urlaubsbuchungen pro Mitarbeiter.

Jahresurlaub buchen

Buchungsdatum:

Um bei einem Mitarbeiter den Jahresurlaub einbuchen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Personalstamm
 - Personal-Nr. vorhanden
 - Jahresurlaub vorhanden
 - Zeiterfassung für Mitarbeiter aktiviert
- bisher keine Urlaubsbuchungen für das aktuelle Kalenderjahr

Ist bei einem Mitarbeiter das Eintrittsdatum hinterlegt, so wird der Urlaub anteilig für den Rest des Jahres ermittelt.
Bitte kontrollieren Sie die u.a. Buchungen. Etwaige Stornierungen müssen im Anschluss manuell durchgeführt werden.
Folgende Buchungen werden durchgeführt:

Personal-Nr.	Name	Anspruch	Buchung
007	Bond, James	28	28
002	Klausen, Klaus	30	30
001	Müller, Lieschen	30	30
003	Schäfer, Heinrich	28	28

4. Sind alle Angaben korrekt, speichern Sie die Buchungen.

Der Jahresurlaub wird nun im Urlaubskonto jedes Mitarbeiters eingetragen.

3. Korrekturbuchungen prüfen

Oben rechts im Menü und dann unter "Korrekturbuchungen" finden Sie alle getätigten Buchungen, einschließlich des Jahresurlaubs.

Letzer Abschluss: **Oktober 2024** | 12 Datensätze



-  Anleitung
-  Jahresurlaub buchen
-  **Korrekturbuchungen**

Falls ein Mitarbeiter in der Liste fehlt:

1. Überprüfen Sie, ob der **Urlaubsanspruch** im Personalstamm hinterlegt ist.
2. Prüfen Sie, ob bereits eine **manuelle Korrekturbuchung** im Urlaubskonto für diesen Mitarbeiter existiert.

Ist eine solche Buchung vorhanden, wird über die Funktion "**Jahresurlaub buchen**" keine weitere Buchung erzeugt.

Korrekturbuchungen					
 		Suche	Datum:  23 bis  23		
Mitarbeiter	Lohnart	Datum	Tage	Stunden	Bemerkung
 Müller, Lieschen	88 Urlaub	Mo., 01.01.2024	30 Tg		Jahresurlaub eingebucht
 Klausen, Klaus	88 Urlaub	Mo., 01.01.2024	30 Tg		Jahresurlaub eingebucht
 Bond, James	88 Urlaub	Mo., 01.01.2024	28 Tg		Jahresurlaub eingebucht
 Schäfer, Heinrich	88 Urlaub	Mo., 01.01.2024	28 Tg		Jahresurlaub eingebucht

Optionen für fehlende Buchungen:

Wenn ein Mitarbeiter fehlt, können Sie den Jahresurlaub folgendermaßen ergänzen:

1. **Option A:** Löschen Sie die vorhandene Korrekturbuchung und nutzen Sie die Funktion **"Jahresurlaub buchen"** erneut.
2. **Option B:** Buchen Sie den Jahresurlaub manuell als **Korrekturbuchung**.

 Allgemein	 Arbeitszeiten	 Fehltage	 Einsätze	 Stempelungen	 Dokumente	 Aufgaben	 Urlaubskonto
 Jahr: 2024  Korrekturbuchung							
Datum	Text	Tage	Saldo	Status	Gebucht		
Mo., 01.01.2024	Urlaubskorrektur	5 Tg	5 Tg		Do., 11.01.2024, 11:05 von Julia Meinberg		
Mo., 01.01.2024	Übertrag aus 2023	0 Tg	0 Tg				

Zusätzlicher Hinweis

Unter **"Korrekturbuchungen"** können Sie jederzeit alle getätigten Buchungen, einschließlich des Jahresurlaubs, einsehen und bei Bedarf anpassen.

Mit diesen Schritten führen Sie die Urlaubskonten Ihrer Mitarbeiter einfach und korrekt!



AllgemeinArbeitszeitenFehltagEinsätzeStempelungenDokumente

↺

Jahr: 2024

Korrekturbuchung?

Datum	Text	Tage	Saldo	Status	Gebuch
Mo., 01.01.2024	Urlaub				
Mo., 01.01.2024	Übert				

Neue Korrekturbuchung

* Mitarbeiter:

001 - Müller, Lieschen

* Lohnart:

88 Urlaub

* Datum:

23 01.01.2024

* Tage:

30

Bemerkung:

Jahresurlaub

Speichern

Abbrechen