

Buchungen im Urlaubskonto

Wenn ein neuer Mitarbeiter ins Programm eingepflegt wird, ist oft ein Resturlaub aus dem Vorjahr einzutragen. Hierzu können Sie gern im Urlaubskonto einen negativen oder positiven Eintrag vornehmen.

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Öffnen Sie hierfür den Bereich *Personaleinsatzplanung*
2. Wählen Sie nun das *Urlaubskonto* aus
3. Klicken Sie auf *NEU*
4. Geben Sie nun das *Buchungsdatum*
5. Anzahl der Tage
 - positive Zahlen buchen Tage auf das Konto
 - negative Zahlen ziehen Tage vom Konto ab
6. Hinterlegen Sie bitte eine entsprechende Bezeichnung
7. Bestätigen Sie mit *OK* und speichern Sie



zu beachten

Eine Buchung sollte vor dem Bestätigen unbedingt kontrolliert werden, da es nicht möglich ist diese Buchungen wieder zu löschen.

Diese Buchung kann jedoch mit einer Gegenbuchung ausgeglichen werden.

Verwandte Artikel

- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Fortbildungsplan anwenden](#)
- [Halben Urlaubstag verplanen](#)
- [In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken](#)
- [Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten](#)
- [Jahresübersicht - Urlaub eintragen](#)
- [Rahmendienstplan anwenden](#)
- [Rahmendienstpläne erstellen](#)