



## Lassen Sie sich einen Antrag machen

Dank des Urlaubsplaners können Sie gestrost auf extra Programme oder manuelle Listen verzichten. Organisieren Sie Absenzen dort, wo Ihr Praxisteam ohnedies permanent arbeitet: in EVIDENT. Mit wenigen Mausklicks kann jeder Mitarbeiter seinen Urlaubsantrag selbst erstellen und dabei die Kalenderansicht seines Teams zur Hilfe nehmen. Über Notizen lässt sich die gewünschte Abwesenheit näher erläutern und die Anzeige der gewählten Kategorie (Fortbildung, Sonderurlaub, Freizeitausgleich...) im Kalender beschert dem Entscheider zusätzliche Information auf einen Blick. Klicken Sie in der Übersichtsliste auf eine beantragte Absenz, so springt die Kalenderansicht gleich zum fraglichen Zeitraum. Bequemer geht es nicht.

The screenshot shows the 'Termin - Unbenannt' window with the following details:

- Zeitraum:**  Ganztägig, von 16. Februar 2017 bis 28. Februar 2017, korrigierte Dauer 13 Tage  Mit Wochenenden.
- Antragssteller:** Becker, Dr. Dr. med. dent. Peter
- Optionen:** Kategorie: Urlaub,  bezahlt,  unbezahlt.
- Mitarbeiter:**

Kürzel	Mitarbeiter	U(d)	B(d)	U(h)
<input checked="" type="checkbox"/>	BE Becker, Dr. Dr. med.	25,00	24,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	BU Busemann, Ulrike	25,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	PK Kiesel, Peggy	25,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	KL Klein, Dr. Jessica	26,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	CI Richter, Clemens	25,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ST Schulze, Stephan	25,00	15,00	2,00
- Abwesenheiten:**

Kürzel	Art	Beginn	Ende	Dauer
BE	<input checked="" type="checkbox"/> Urlaub	15.03.2017	29.03.2017	11,00
BE	<input checked="" type="checkbox"/> Urlaub	16.02.2017	28.02.2017	13,00
BU	<input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung	20.02.2017	24.02.2017	5,00
PK	<input checked="" type="checkbox"/> Sonderurlaub	09.02.2017	10.02.2017	2,00
PK	<input checked="" type="checkbox"/> Freizeitausgl.	23.01.2017	03.02.2017	10,00
KL	<input checked="" type="checkbox"/> Fortbildung	13.02.2017	17.02.2017	5,00

## Eine gute Basis auch für Abwesenheiten: die Personalakte

In der Personalakte steht alles Wichtige zu jedem Mitarbeiter: Infos und Dokumente, Medizincheck, Arbeits- und Absenzzeiten - übersichtlich, effizient und papierlos. Sie ist damit die ideale Basis, damit Sie in Aufgabenplaner und Urlaubsplaner wichtige Abläufe rund um die Organisation der Praxis höchst effektiv organisieren können. So wird es möglich, dass Sie sich gezielt Urlaubsanträge einzelner Personengruppen (z.B. Verwaltung) oder von Mitarbeitern einer bestimmten Praxis anzeigen lassen. Der eingetragene Urlaubsanspruch reduziert sich automatisch um genommene Tage, so dass jeder Mitarbeiter selbst seinen Urlaubsrest nachschauen kann.

The screenshot shows the 'Personalakte' for 'Klein, Dr. Jessica (KL)'. It includes a weekly schedule and a detailed employee information window.

**Weekly Schedule (Klein, Dr. Jessica (KL)):**

	Mo 1.Tag (8,50 h)	Di 2.Tag (8,50 h)	Mi 3.Tag (5,00 h)	Do 4.Tag (8,50 h)	Fr 5.Tag (5,00 h)	Sa 6.Tag	So 7.Tag
08:00-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30		
14:30-18:00	14:30-18:00	14:30-18:00					

**Employee Information (Birkenstock, Petra (BIR)):**

- Kürzel:** BIR
- Personalnummer:** 123456789
- Dienstliche E-Mail:** PBirkenstock@zahnzeit.de
- Zuordnung:** Stammpraxis: Dr. Heinrich Müller, Personengruppe: Praxismanagement
- Management Tools:** Praxis-Zuordnung, Arbeitsplätze, Tätigkeiten, Behandlerverwaltung, Technikerverwaltung, Arztverwaltung, TIS-Behandlerverwaltung, Benutzerprofil.
- Stand:** 06.02.2017 09:45:46

**Urlaubstage:**

- Jahr: 2017
- Anspruch: 26,00 Tage
- Resturlaub: 0,00 Tage
- Beantragt: 0,00 Tage
- Verfällt zum: 31. Mai

**Der Organisationsmanager besteht aus Personalakte, Aufgabenplaner und Urlaubsplaner. Die Personalakte können Sie jederzeit kostenfrei nutzen. Dort können Sie auch digitale Dokumente zu den jeweiligen Mitarbeitern hinterlegen. Letzteres wird möglich, sobald Sie den Aufgabenplaner oder den Urlaubsplaner erworben haben.**

