

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 seinen Urlaubsantrag selbst erstellen und dabei die Kalenderansicht des Teams zur Hilfe nehmen. Über Notizen lässt sich die gewünschte Abwesenheit näher erläutern und die Anzeige der gewählten Kategorie (Fortbildung, Sonderurlaub, Freizeitausgleich...) im Kalender informiert den Entscheider gleich auf den ersten Blick. Klicken Sie in der Übersichtsliste auf eine beantragte Absenz, so springt die Kalenderansicht gleich zum fraglichen Zeitraum. Rationeller geht es nicht.

Termin - Unbenannt

Zeitraum

Ganztätig

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

Notiz

zu genehmigen bei

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	Urlaub	15.03.2017	29.03.2017	11,00
BE	Urlaub	16.02.2017	28.02.2017	13,00
BU	Fortbildung	20.02.2017	24.02.2017	5,00
PK	Sonderurlaub	09.02.2017	10.02.2017	2,00
PK	Freizeitausgl	23.01.2017	03.02.2017	10,00
KL	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 Abwesenzeiten – 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.

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

Klein, Dr. Jessica (KL)

Stammdaten Allgemein Arbeitszeiten Abwesenheit Medizin-Check Dokumente

Gültig ab 31.10.2016 (7 Tage)

35,50 h / Wo

	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	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30		
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00	14:30-18:00	14:30-18:00					
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

Birkenstock, Petra (BIR)

Stammdaten Allgemein Arbeitszeiten Abwesenheit Medizin-Check Dokumente

zusätzliche Daten

Kürzel BIR

Personalnummer 123456789

Dienstliche E-Mail PBirkenstock@zahnzeit.de

Dienstlich Mobil

Zuordnung

Stammpraxis Dr. Heinrich Müller

Personengruppe Praxismanagement

Praxis-Zuordnung

Arbeitsplätze

Tätigkeiten

Behandlerverwaltung

Technikerverwaltung

Arztverwaltung

TIS-Behandlerverwaltung

Benutzerprofil

Jahr 2017 Stand 06.02.2017 09:45:46

Urlaubstage

Anspruch 26,00 Tage

Resturlaub 0,00 Tage Verfällt zum 31.Mai

Beantragt 0,00 Tage