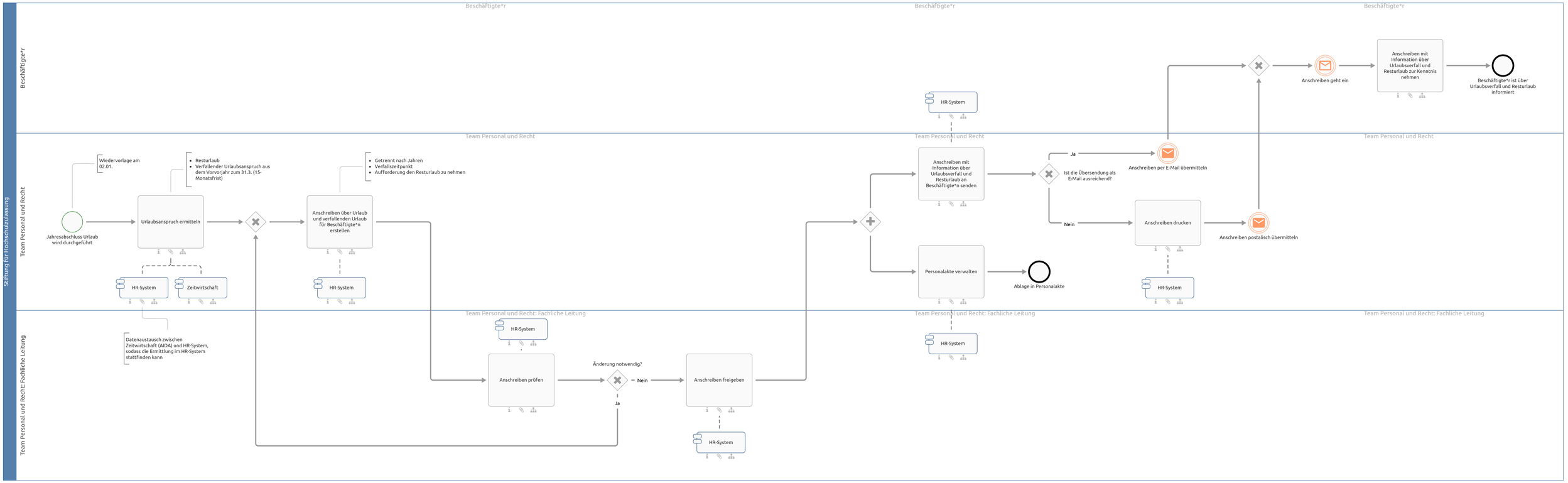
Stiftung für Hochschulzulassung
Beschäftigte*r
Team Personal und Recht
Team Personal und Recht: Fachliche Leitung
Beschäftigte*r
Beschäftigte*r
Team Personal und Recht
Team Personal und Recht
Team Personal und Recht: Fachliche Leitung
Team Personal und Recht: Fachliche Leitung
Jahresabschluss Urlaub wird durchgeführt
Wiedervorlage am 02.01.
Urlaubsanspruch ermitteln
Resturlaub
Verfallender Urlaubsanspruch aus dem Vorvorjahr zum 31.3. (15-Monatsfrist)
HR-System
Zeitwirtschaft
Datenaustausch zwischen Zeitwirtschaft (AIDA) und HR-System, sodass die Ermittlung im HR-System stattfinden kann
Anschreiben über Urlaub und verfallenden Urlaub für Beschäftigte*n erstellen
Getrennt nach Jahren
Verfallszeitpunkt
Aufforderung den Resturlaub zu nehmen
HR-System
HR-System
Anschreiben prüfen
Änderung notwendig?
Nein
Ja
Anschreiben freigeben
HR-System
HR-System
Anschreiben mit Information über Urlaubsverfall und Resturlaub an Beschäftigte*n senden
Personalakte verwalten
Ablage in Personalakte
Ist die Übersendung als E-Mail ausreichend?
Ja
Anschreiben per E-Mail übermitteln
Nein
Anschreiben drucken
HR-System
Anschreiben postalisch übermitteln
Anschreiben geht ein
Anschreiben mit Information über Urlaubsverfall und Resturlaub zur Kenntnis nehmen
Beschäftigte*r ist über Urlaubsverfall und Resturlaub informiert