

# »» FOSS-ABWESENHEITSPLANER

Alle Abwesenheiten im Blick! Einfach, intuitiv, mobil





## FOSS-ABWESENHEITSPLANER

Abwesenheitsplanung ist für die Personalabteilung sehr zeitraubend und mühsam. Urlaubsanträge z.B. werden in schriftlicher Form hin und her gereicht. Die Mitarbeiter warten auf Genehmigung oder Absage. Zum guten Schluss müssen alle Urlaubstage manuell erfasst werden.

Sie wollen in der Personalabteilung weniger Papier verwalten? Zeit sparen? Geld sparen?

Genau hier unterstützen wir Sie mit unserer Lösung!

Erfahren Sie mehr in unserem [Video!](#)



## DAS SIND IHRE VORTEILE

### **Höchste Flexibilität und Mobilität**

Mobile Verfügbarkeit ermöglicht die Nutzung von überall rund um die Uhr.

### **Volle Integration - Minimierter Aufwand**

Zentrale Datenverwaltung - alle Daten in einem System (Datenbank).

### **Papierloser, automatisierter Genehmigungsworkflow**

Vorgänge wie Freigaben, Erinnerungen, und vieles mehr laufen automatisch, ohne dass man wertvolle Zeit dafür verschwendet.

### **Volle Transparenz „auf Knopfdruk“**

Führungskräfte, Mitarbeiter und die Personalabteilung haben die Abwesenheiten der Kollegen, je nach Berechtigung, immer aktuell im Blick.

### **Sicherheit**

Automatisierte Ablage im Archiv – Revisionsicherheit.



# Umfangreiche Funktionen die Ihr Zeitmanagement komfortabel und sicher machen

---

## Verringern Sie Ihren Zeitwirtschaftsaufwand durch automatisierte Workflows!

Papier ist als „Informationsträger“ gegenüber digitalen Prozessen ein Hindernis für die Produktivität im Büro!

Mit den komfortablen Funktionen des **FOSS-Abwesenheitsplanung** sparen Sie jede Menge Zeit, Papier und Kosten!

## Volle Integration in die FOSS-Personalabrechnung

Zugriff auf eine Datenbank die alle Bewegungs- und Stammdaten enthält. Die zentrale Datenverwaltung spart Zeit und vermeidet mehrfach vorhandene Daten, die nicht auswertbar sind. Tagesaktuelle Informationen zu allen Mitarbeitern ermöglichen jederzeit aussagekräftige und übergreifende Auswertungen.

- » Automatische Übergabe der Daten in die FOSS-Zeiterfassung
- » Automatische Übergabe der Daten in die FOSS-Personalabrechnung
- » Automatische Übernahme der Abwesenheitsanträge in ein Archiv

## Komfortable Funktionalitäten

- » Automatisierter Genehmigungsprozess für Urlaubsanträge
- » Variable Zuordnung von Vorgesetzten zu Mitarbeitern
- » Eingrenzung der erlaubten Abwesenheitstypen einstellbar
- » Urlaubskonten Übersicht
- » Eingrenzung der erlaubten Abwesenheitstypen
- » Genehmigungspflicht für jeden Abwesenheitstyp einstellbar
- » Prüfung auf Überschneidung von Urlaubsanträgen
- » Notizen durch Vorgesetzte für Mitarbeiter möglich
- » Automatische Berechnung der Urlaubstage
- » Teilzeitkräfte: halbe Tage, Zeiträume
- » Individuelle Wochenarbeitstage für jeden Mitarbeiter
- » Farbliche Darstellung in den Kalenderansichten
- » Kalenderanzeige von Schulferien





# Ihre Vorteile auf einen Blick

» **Flexibilität** durch mobilen Zugriff  
zu jeder Zeit an jedem Ort verfügbar

Der webbasierte Abwesenheitsplaner ermöglicht Ihren Mitarbeitern ihre Abwesenheitsplanung komfortabel vom PC, Tablet oder Smartphone zu beantragen und zu verwalten. Der Zugriff steht 24 x 7 Tage zur Verfügung und kann somit jederzeit genutzt werden.

» **Zeitersparnis** durch den schnellen  
Ablauf

Sie sparen hunderte von Arbeitsstunden durch den Einsatz des webbasierten Abwesenheitsplaners. Durch systemgestützte Prozesse reduzieren Sie den Papierverbrauch und somit die Kosten im Unternehmen

» **Transparenz** durch die übersichtliche  
Darstellung

Die Kalenderübersicht zeigt Ihnen, je nach Berechtigung, Ihre eigene Abwesenheit und die Ihrer Kollegen. Das erleichtert die persönliche Planung und schützt vor Überschneidungen und Fehlplanungen. Der Vorgesetzte erhält alle wesentliche Informationen über evtl. Zeitüberschneidungen.

» **Effizienz** durch den automatisierten  
Genehmigungsprozess

Nach der Zu- oder Absage der Vertretung erfolgt die Genehmigung oder die Absage des Urlaubs durch den Vorgesetzten ebenfalls online. Dazu muss der Vorgesetzte nicht im Büro sein, der Genehmigungsvorgang kann von überall erfolgen.

» **Sicherheit** durch papierlose  
Abwicklung

Anträge in Papierform liegen nicht sichtbar für andere Mitarbeiter auf dem Schreibtisch. Vermeidung von Fehlbuchungen durch „vergessene“ oder „verlorene“ Urlaubsanträge

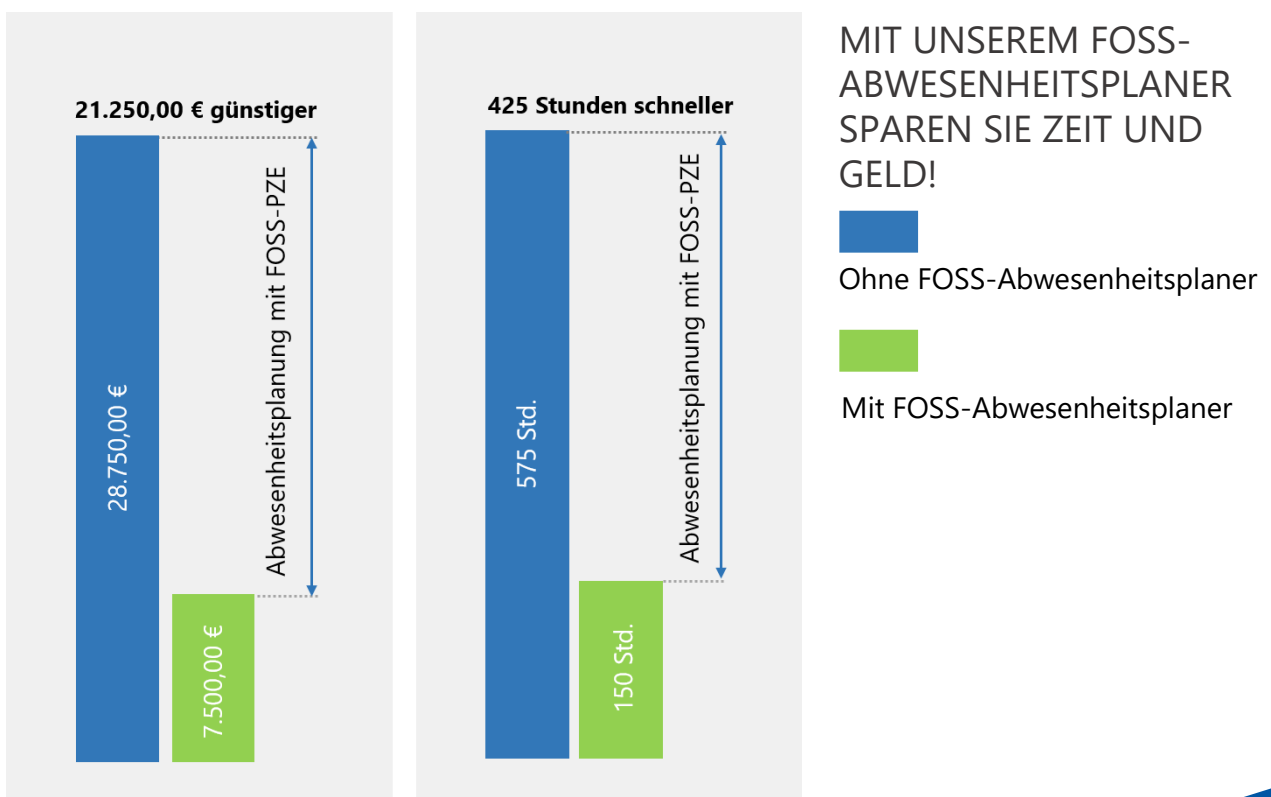


# Massive Kosten- und Zeitersparnis - schonen das Budget und vereinfachen die Kommunikation!

## Beispielrechnung

**Annahme:** Bei einem Unternehmen mit ca. **250 Beschäftigten** hat die Abteilung HR im Durchschnitt **ca. 1.500 Urlaubsanträge** im Jahr zum Erfassen und Bearbeiten auf dem Tisch. Das entspricht **6 Urlaubsanträge** pro Mitarbeiter.

Der manuelle Aufwand für die Bearbeitung pro Urlaubsantrag beträgt ca. **23 Minuten**. Vom Ausfüllen des Antrages, Bearbeitung Vertreter bis zur Freigabe des Vorgesetzten. Der Stundenlohn des HR Sachbearbeiters beträgt 50,00 €. Das bedeutet die Kosten für die manuelle Bearbeitung betragen 28.750 € pro Jahr für die manuelle Erfassung der Urlaubsanträge.



[www.ordat.com](http://www.ordat.com)