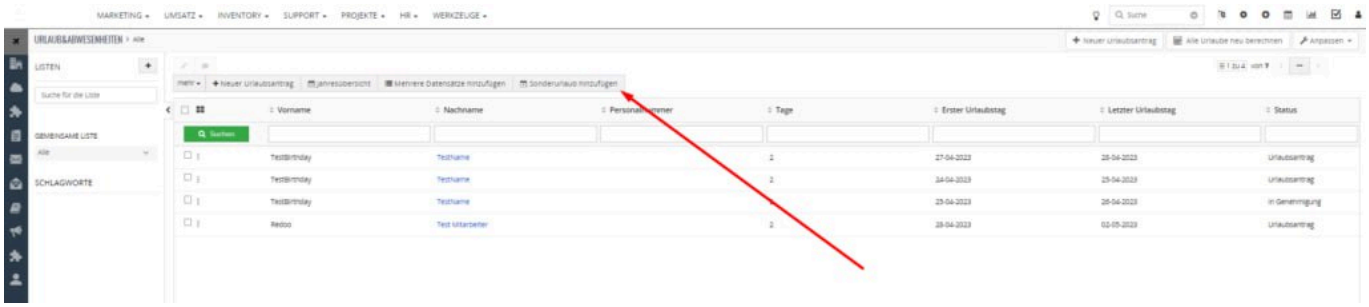
HR-Software

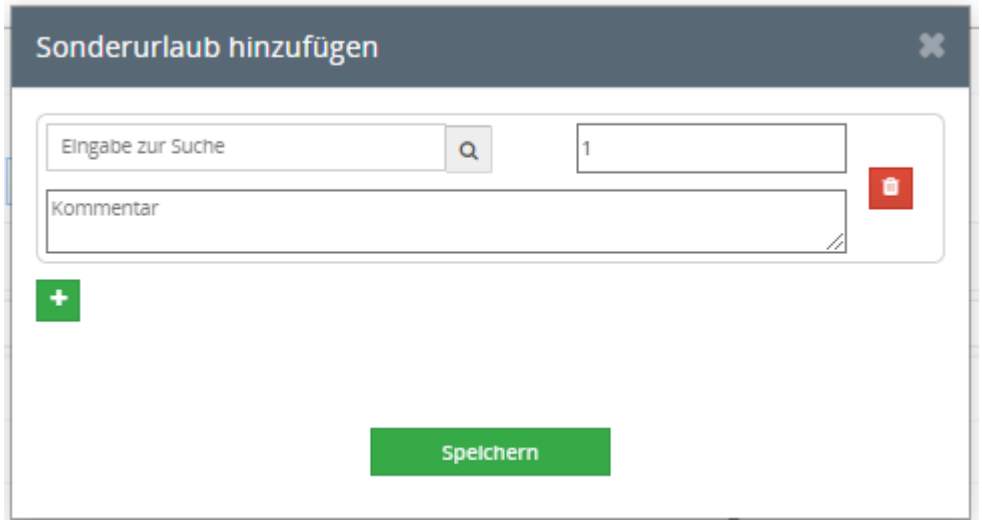
Sonderurlaub

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Jedem Mitarbeiter können **„Sonderurlaubstage“** hinzugefügt werden, die bei der Berechnung der Urlaubstage berücksichtigt werden. Die extra Tage können über den Button **„Sonderurlaub hinzufügen“** in der Listenansicht vom **„Urlaubsplanung“** Modul hinzugefügt werden:



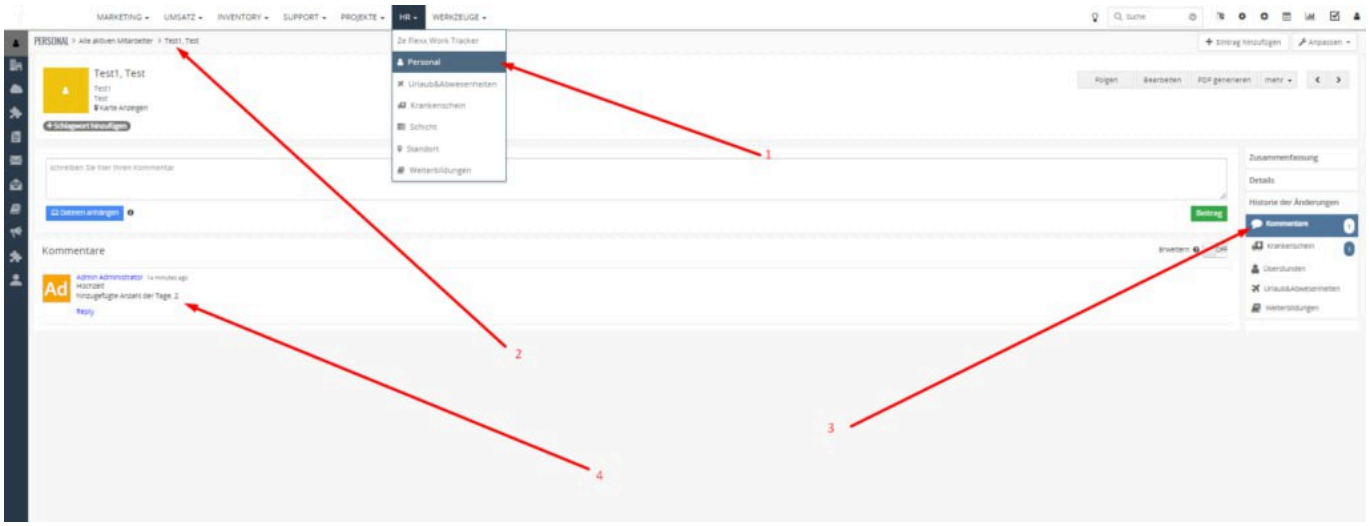
In der neu geöffneten Maske können Sie den gewünschten Mitarbeiter, die Anzahl der Tage und den Kommentar eintragen, danach gehen Sie auf „**Speichern“**.



Der Kommentar mit den angegebenen Informationen wird beim Personal-Eintrag des Mitarbeiters im Bereich **„Kommentare“** hinzugefügt.

Wir öffnen den Datensatz des Mitarbeiters, wenn wir die Sonderurlaubstage hinzugefügt haben. Dann wählen wir Kommentare und sehen, dass ein Eintrag über zusätzlichen Urlaub erschienen ist.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH