

Übertragung der Zeit- und Urlaubskonten

Über dieses Formular könnt ihr alle Daten notieren, die ihr beim Start mit der apocollect Einsatzplanung benötigt. Jeder Mitarbeiter kann diese Daten natürlich auch selbst für sich ausfüllen.

Um welchen **Mitarbeiter** geht es?

In welchem **Standort** ist er gemeldet?

Daten aus dem Arbeitsvertrag

Für wie viele **Wochenstunden + Minuten** ist der Mitarbeiter angestellt?

Stunden

Minuten

Wie viele **Urlaubstage** erhält der Mitarbeiter in einem ganzen Jahr?

Tage

Daten aus der bisherigen Einsatzplanung

Notiert die folgenden Werte zum Übertragungsdatum, wenn ihr mit apocollect startet.

Wie viele **Überstunden oder Minusstunden** hat der Mitarbeiter zum Übertragungsdatum?

Stunden

Minuten

Wie viele **offene Urlaubstage** hat der Mitarbeiter zum Übertragungsdatum?

Urlaubstage, die noch nicht verplant sind

Dazu zählen keine Urlaubstage in der Vergangenheit!

Urlaubstage, die bis Jahresende bereits genehmigt sind

In welchen **Zeiträumen** in der Zukunft wurde dieser Urlaub dem Mitarbeiter genehmigt (einzelne Tage oder Wochen)?

Übertragung der Zeit- und Urlaubskonten

Regelmäßiger Arbeitszyklus (= Standardplan)

Besitzt der Mitarbeiter einen regelmäßigen Arbeitszyklus? Dann ist dies euer Standardplan, denn der Mitarbeiter arbeitet so, wenn es keine manuellen Umplanungen gibt. Notiert den Standardplan hier, um in anschließend schnell in apocollect zu übertragen.

Wenn ihr einen Arbeitszyklus habt, der mehr als 4 Wochen umfasst, notiert diesen auf einen neuen Blatt.

<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Sa</i>
<i>Woche A</i>					
<i>Woche B</i>					
<i>Woche C</i>					
<i>Woche D</i>					

Ein Standardplan ist immer ein Wochenplan und startet daher immer an einem Montag.

Welches ist der erste Montag, den ihr in apocollect planen werdet?

Datum

Schaut jetzt in den Arbeitsplan. Welche der oben genannten Standardwochen des Mitarbeiters wird an diesem Montag starten?

Woche

Diese Woche legt ihr in apocollect als 1. Woche im Standardplan an, damit euer Arbeitszyklus normal weiterläuft.

Tipp: Ihr könnt im apocollect Vertragsmanager auch die Gehälter eurer Mitarbeiter verwalten (natürlich optional). Wenn ihr diese Funktion nutzen möchtet, könnt ihr euch die Gehälter daher auch bereits zusammenstellen, oder ihr fordert euch eine aktuelle Liste vom Steuerbüro an.

Wenn dieses Formular durch den Mitarbeiter ausgefüllt wurde oder ihr es euch bestätigen lassen möchtet, könnt ihr es hier unterschreiben lassen.

Datum der Zusammenstellung

Unterschrift des Mitarbeiters