

Feiertage anlegen:

Fällt ein Feiertag auf einen Wochentag, auf den ein Mitarbeiter einen vertraglichen Anspruch hat, so muss der Feiertag bei diesem Mitarbeiter in Blink Time angelegt werden.

Beispiel 1: Mitarbeiter hat lt. Vertrag Anspruch auf den Feiertag und hat gearbeitet

Der Mitarbeiter erhält automatisch über die Stempelzeit den Feiertagszuschlag. Hier muss der Feiertag nicht manuell angelegt werden.

Beispiel 2: Mitarbeiter hat lt. Vertrag Anspruch auf den Feiertag, war für den Feiertag eingeplant, hat aber dann doch nicht gearbeitet

Gehen Sie auf „Mitarbeiter Monitor“ → „Datum XY“. Stellen Sie den roten Filter an und prüfen Sie ob es Mitarbeiter mit Anspruch auf den Feiertag gibt, die geplant waren, aber nicht gearbeitet haben. Gehen Sie auf „3 gelbe Punkte“ → „Planung löschen“.

Aktivieren Sie anschließend den grauen Filter, klicken Sie auf den Mitarbeiter und wählen Sie „Abwesenheit festlegen“ → „Feiertag“ aus. Im Hinweisfeld geben Sie die Dauer von „0“ an. Der Feiertag ist nun für diesen Mitarbeiter angelegt.

Hinweis

Für RL BL ist an diesem Tag keine Wochenarbeitszeit hinterlegt. Bitte geben Sie eine Dauer an

Beispiel 3: Mitarbeiter hat lt. Vertrag Anspruch auf den Feiertag, war für den Feiertag nicht eingeplant und hat nicht gearbeitet

Gehen Sie wie im Beispiel 2 beschrieben auf „Mitarbeiter-Monitor“ und suchen Sie den Mitarbeiter im grauen Filter. Anschließend hinterlegen Sie den Feiertag wie oben beschrieben.