

Bedienungsanleitung

Urlaubsverwaltung

Für Administrator:innen und Team-Vorgesetzte

1. Über diese Anwendung

Diese Anwendung dient dazu, den Urlaubsstand und die eingetragenen Urlaube der Mitarbeiter:innen zentral zu verwalten. Anders als viele größere Urlaubsverwaltungen gibt es hier bewusst keinen Antrags-Workflow mit Einreichen, Genehmigen und Ablehnen: Urlaube werden direkt als Zeitraum und Tage-Zahl von Hand eingetragen.

Der in der Übersicht angezeigte "Rest" ist eine Näherung. Er berechnet sich aus dem zuletzt eingetragenen Urlaubsstand laut Lohnverrechnung, abzüglich der seit dessen Stand-Datum in der Anwendung eingetragenen Urlaube.

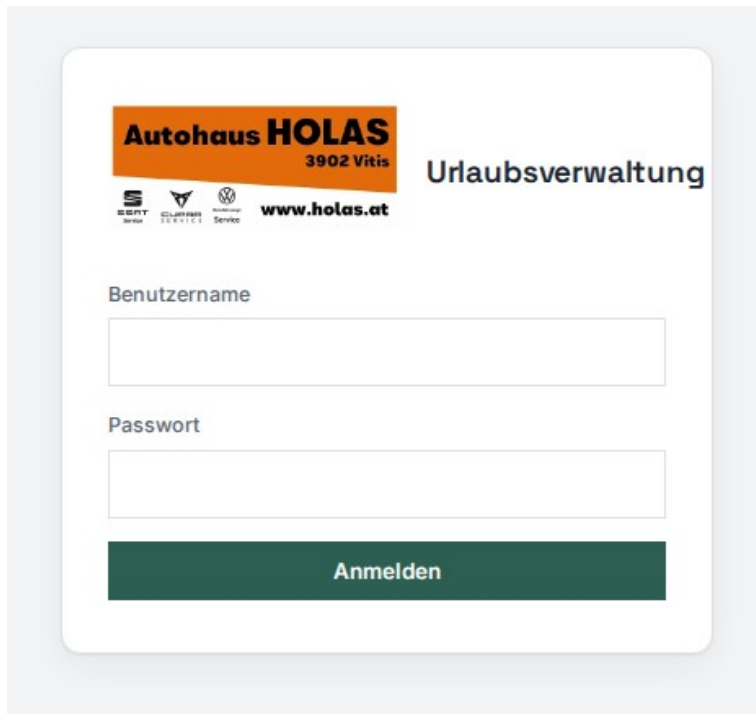
 *Verbindlich sind ausschließlich die Werte der Lohnverrechnung. Diese Anwendung ist eine Orientierungshilfe, keine rechtsverbindliche Quelle.*

Es gibt zwei Rollen:

- Admin – voller Zugriff auf alle Mitarbeiter, Teams, Urlaube und Benutzerkonten.
- Team-Vorgesetzte:r – sieht und bearbeitet nur die Mitarbeiter und Urlaube der ihr/ihm zugeordneten Team(s). Mitarbeiter-Stammdaten, Teams und Benutzerkonten bleiben Admin-only.

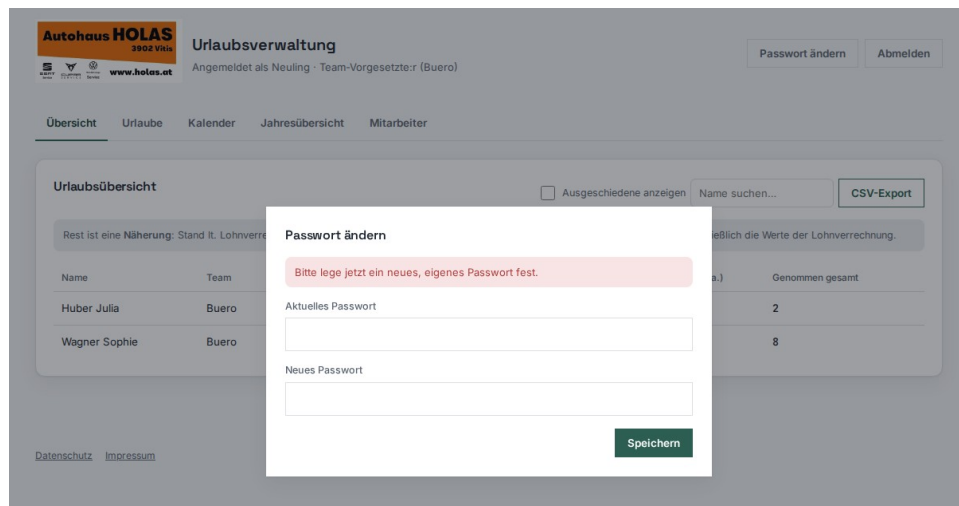
2. Anmeldung

Die Anwendung wird über die Datei index.html im Browser aufgerufen. Dort mit Benutzername und Passwort anmelden.



2.1 Erste Anmeldung

Bei jedem neu angelegten Konto (auch dem allerersten Admin-Konto) muss beim ersten Login ein eigenes, neues Passwort vergeben werden. Der folgende Dialog erscheint automatisch und lässt sich nicht überspringen:



Das neue Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und sowohl einen Buchstaben als auch eine Zahl enthalten.

3. Übersicht

Die Übersicht ist der Startbildschirm nach der Anmeldung und zeigt für jede Person den Urlaubsstand, das Stand-Datum, die seit dem Stand-Datum genommenen Tage sowie den daraus berechneten (ungefähren) Rest.

The screenshot shows the 'Autohaus HOLAS' vacation management interface. The 'Urlaubsübersicht' (Vacation Overview) table is displayed. The table has columns: Name, Team, Stand (Tage), Stand vom, Genommen seit Stand, Rest (ca.), and Genommen gesamt. The data is as follows:

Name	Team	Stand (Tage)	Stand vom	Genommen seit Stand	Rest (ca.)	Genommen gesamt
Beispiel Erika	Werkstatt	22	01.01.2026	5	17	5
Berger Tom	Verkauf	28	01.01.2026	8	12	8
Huber Julia	Buero	27	01.01.2026	2	25	2
Muster Max	Werkstatt	25	01.01.2026	5	20	5
Wagner Sophie	Buero	18	01.01.2026	8	10	8

The user is logged in as 'Anna Admin'. The interface includes a search bar, a 'CSV-Export' button, and a checkbox for 'Ausgeschiedene anzeigen' (Show deceased).

- Durch Klick auf "Name" oder "Team" in der Kopfzeile lässt sich die Tabelle sortieren.
- Über das Suchfeld rechts oben kann nach Namen gefiltert werden.
- "CSV-Export" lädt die aktuelle Übersicht als Datei herunter, z. B. zur Weitergabe an die Lohnverrechnung.
- Mitarbeiter:innen mit einem Austrittsdatum in der Vergangenheit sind standardmäßig ausgeblendet. Über die Checkbox "Ausgeschiedene anzeigen" lassen sie sich bei Bedarf wieder einblenden:



Urlaubsverwaltung
Angemeldet als Anna Admin

Passwort ändern
Abmelden

Übersicht
Urlaube
Kalender
Jahresübersicht
Mitarbeiter
Teams
Benutzerkonten

Urlaubsübersicht
☒ Ausgeschiedene anzeigen

Name suchen...

CSV-Export

Rest ist eine Näherung: Stand lt. Lohnverrechnung minus die seit dem Stand-Datum hier eingetragenen Urlaube. Verbindlich sind ausschließlich die Werte der Lohnverrechnung.

Name	Team	Stand (Tage)	Stand vom	Genommen seit Stand	Rest (ca.)	Genommen gesamt
Beispiel Erika	Werkstatt	22	01.01.2026	5	17	5
Berger Tom	Verkauf	20	01.01.2026	8	12	8
Ehemalig Karl	Werkstatt	-	-	0	kein Stand hinterlegt	0
Huber Julia	Buero	27	01.01.2026	2	25	2
Muster Max	Werkstatt	25	01.01.2026	5	20	5
Wagner Sophie	Buero	18	01.01.2026	8	10	8

[Datenschutz](#)
[Impressum](#)

4. Urlaube verwalten

Im Tab "Urlaube" erscheinen alle eingetragenen Urlaubszeiträume, filterbar nach Jahr und Mitarbeiter:in. Über "Bearbeiten" lässt sich ein bestehender Eintrag ändern oder löschen.



Urlaubsverwaltung
Angemeldet als Anna Admin

Passwort ändern
Abmelden

Übersicht
Urlaube
Kalender
Jahresübersicht
Mitarbeiter
Teams
Benutzerkonten

Urlaube

+ Betriebsurlaub
+ Urlaub eintragen

2026
Alle Mitarbeiter

Mitarbeiter	Team	Von	Bis	Tage	Notiz	
Wagner Sophie	Buero	24.12.2026	06.01.2027	8	Betriebsurlaub Weihnachten	Bearbeiten
Berger Tom	Verkauf	24.12.2026	06.01.2027	8	Betriebsurlaub Weihnachten	Bearbeiten
Beispiel Erika	Werkstatt	24.08.2026	28.08.2026	5		Bearbeiten
Huber Julia	Buero	20.08.2026	21.08.2026	2		Bearbeiten
Muster Max	Werkstatt	10.03.2026	14.03.2026	5	Fruehjahrsurlaub	Bearbeiten

[Datenschutz](#)
[Impressum](#)

4.1 Einzelnen Urlaub eintragen

Über "+ Urlaub eintragen" öffnet sich ein Formular für Mitarbeiter, Zeitraum und Tage-Zahl:

The screenshot shows the 'Autohaus HOLAS' vacation management interface. A modal window titled 'Urlaub eintragen' is open. It contains a dropdown for 'Mitarbeiter' with 'Beispiel Erika' selected. Below this are date pickers for 'Von' (09/14/2026) and 'Bis' (09/18/2026), and a 'Tage' field with the value '5'. A note explains that the number of days is suggested based on the date range. There is an optional 'Notiz' field containing 'Herbsturlaub'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

- Beim Wählen von "Von" und "Bis" wird die Anzahl der Tage als Kalendertage-Zahl vorgeschlagen und kann bei Bedarf überschrieben werden (z. B. bei halben Tagen oder wenn Wochenenden nicht mitgezählt werden sollen).
- Überschneidet sich der Zeitraum bei derselben Person mit einem bereits bestehenden Eintrag, wird die Eingabe mit einer Fehlermeldung abgelehnt.
- Bereits ausgeschiedene Mitarbeiter:innen stehen in der Auswahl nicht mehr zur Verfügung.

4.2 Betriebsurlaub (mehrere Personen gleichzeitig)

Über "+ Betriebsurlaub" lässt sich derselbe Zeitraum mit derselben Tage-Zahl für mehrere Personen auf einmal eintragen, z. B. für eine Werksschließung über die Weihnachtsfeiertage:

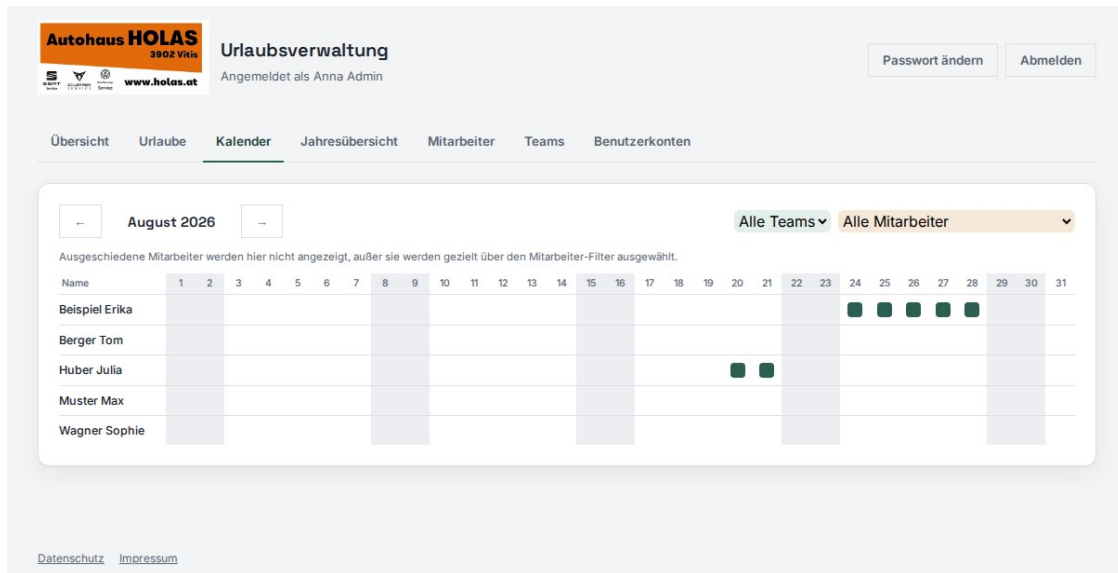
The screenshot shows the 'Autohaus HOLAS' vacation management interface. A modal window titled 'Betriebsurlaub anlegen' is open. It features a 'Team schnell auswählen' dropdown with 'Alle in „Buero“' selected. Below is a list of 'Betroffene Mitarbeiter' with checkboxes for 'Huber Julia · Buero' and 'Wagner Sophie · Buero', both of which are checked. The date range is set from '12/24/2026' to '01/06/2027', and the 'Tage (pro Person)' field is set to '14'. There is an optional 'Notiz' field containing 'Betriebsurlaub'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Anlegen' buttons.

- Über "Team schnell auswählen" werden alle Mitglieder eines Teams automatisch angehakt; einzelne Personen lassen sich danach noch ab- oder zuwählen.

- Vor dem endgültigen Anlegen erscheint eine Zusammenfassung zur Bestätigung.
- Personen, bei denen sich der Zeitraum mit einem bestehenden Eintrag überschneidet, werden automatisch übersprungen und am Ende namentlich gemeldet – die übrigen Personen werden trotzdem angelegt.

5. Kalender

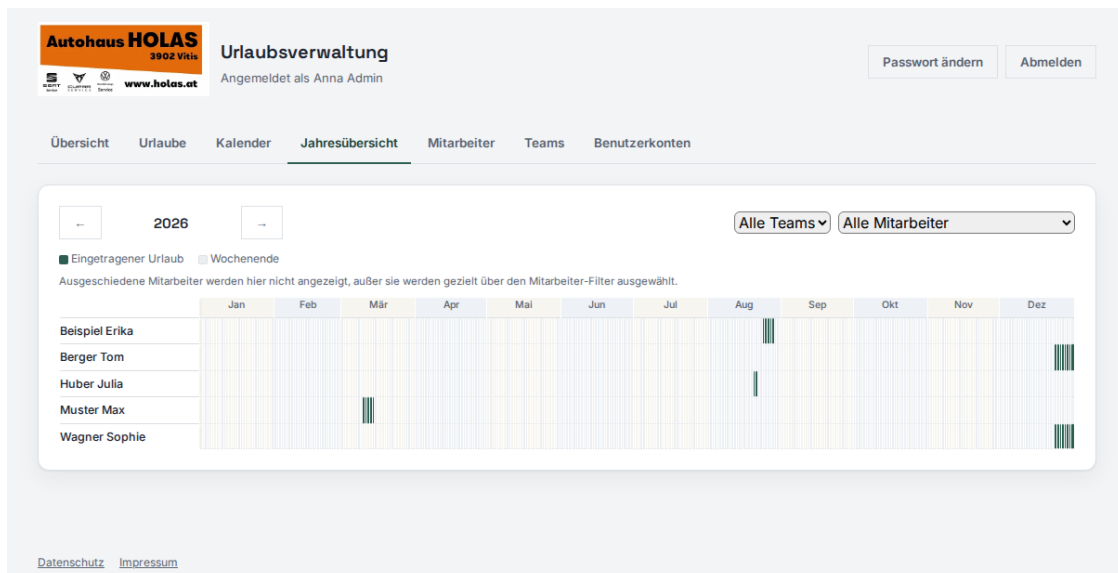
Der Kalender zeigt eine Monatsübersicht, wer wann im Urlaub ist. Über die Pfeile oben links lässt sich der Monat wechseln, über die Filter rechts oben nach Team oder einzelner Person einschränken.



- Ausgeschiedene Mitarbeiter:innen werden hier nicht angezeigt, außer man wählt gezielt genau diese Person über den Mitarbeiter-Filter aus.

6. Jahresübersicht

Die Jahresübersicht zeigt dieselben Urlaubseinträge als Jahres-Heatmap: alle 12 Monate nebeneinander, ein schmales Kästchen pro Tag, eine Zeile pro Mitarbeiter:in. So lassen sich Auslastungslücken oder Häufungen über mehrere Monate hinweg auf einen Blick erkennen, was im reinen Monats-Kalender nicht sichtbar wäre.



- Dunkel eingefärbte Kästchen zeigen eingetragenen Urlaub, hellgrau hinterlegte Kästchen Wochenenden.
- Über die Pfeile lässt sich das Jahr wechseln, über die Filter rechts oben nach Team oder einzelner Person einschränken - wie beim Monats-Kalender, inklusive derselben Regel für ausgeschiedene Mitarbeiter:innen.
- Ein Urlaub, der über den Jahreswechsel geht (z. B. Betriebsurlaub über Weihnachten), erscheint anteilig in beiden Jahresansichten.

7. Mitarbeiter verwalten

Der Tab "Mitarbeiter" zeigt alle Personen mit Team, Eintritts-/Austrittsdatum und aktuellem Urlaubsstand. Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Detailansicht. Wie in der Übersicht sind ausgeschiedene Mitarbeiter:innen standardmäßig ausgeblendet und über dieselbe Checkbox einblendbar - dort erscheinen sie dann mit einem "Ausgeschieden"-Hinweis:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' tab in the 'Urlaubsverwaltung' system. The header includes the 'Autohaus HOLAS' logo, the title 'Urlaubsverwaltung', and the user 'Angemeldet als Anna Admin'. The navigation bar shows 'Mitarbeiter' as the active tab. The table lists active employees with columns for Name, Team, Eintritt, Austritt, and Stand (Tage).

Name	Team	Eintritt	Austritt	Stand (Tage)
Beispiel Erika	Werkstatt	15.07.2021	-	22
Berger Tom	Verkauf	01.09.2022	-	20
Huber Julia	Buero	10.01.2018	-	27
Muster Max	Werkstatt	01.03.2019	-	25
Wagner Sophie	Buero	01.02.2023	-	18

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' tab in the 'Urlaubsverwaltung' system with the 'Ausgeschiedene anzeigen' checkbox checked. The table now includes a former employee, 'Ehemalig Karl', marked as 'Ausgeschieden'.

Name	Team	Eintritt	Austritt	Stand (Tage)
Beispiel Erika	Werkstatt	15.07.2021	-	22
Berger Tom	Verkauf	01.09.2022	-	20
Ehemalig Karl Ausgeschieden	Werkstatt	01.01.2015	30.06.2025	-
Huber Julia	Buero	10.01.2018	-	27
Muster Max	Werkstatt	01.03.2019	-	25
Wagner Sophie	Buero	01.02.2023	-	18

7.1 Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten

Nur Admins können Mitarbeiter anlegen, bearbeiten oder löschen. Team-Vorgesetzte sehen diese Daten nur lesend.

Mitarbeiter bearbeiten

Vorname: Nachname: Team:

Eintrittsdatum: Austrittsdatum:

Urlaubsstand lt. Lohnverrechnung (Tage): Stand vom:

Notiz:

Der Rest wird ab jetzt als Stand minus die ab diesem Datum eingetragenen Urlaube berechnet. Bei einer neuen Zahl von der Lohnverrechnung hier einfach Stand + Datum aktualisieren.

Der Urlaubsstand ("Urlaubsstand lt. Lohnverrechnung") wird immer zusammen mit einem Stand-Datum gepflegt. Sobald die Lohnverrechnung eine neue Zahl liefert, hier einfach beide Felder mit den aktuellen Werten überschreiben – die Übersicht berechnet den Rest ab diesem Zeitpunkt automatisch neu.

Beim Löschen eines Mitarbeiters mit bereits eingetragenen Urlauben erscheint eine Sicherheitsabfrage, da diese Urlaube unwiderruflich mitgelöscht würden. Für ausgeschiedene Mitarbeiter empfiehlt sich stattdessen, nur ein Austrittsdatum einzutragen.

8. Teams verwalten (nur Admin)

Im Tab "Teams" werden die Teams angelegt, umbenannt oder gelöscht, die anschließend bei Mitarbeitern und Team-Vorgesetzten-Konten zur Auswahl stehen.

Teams

Neuer Teamname:

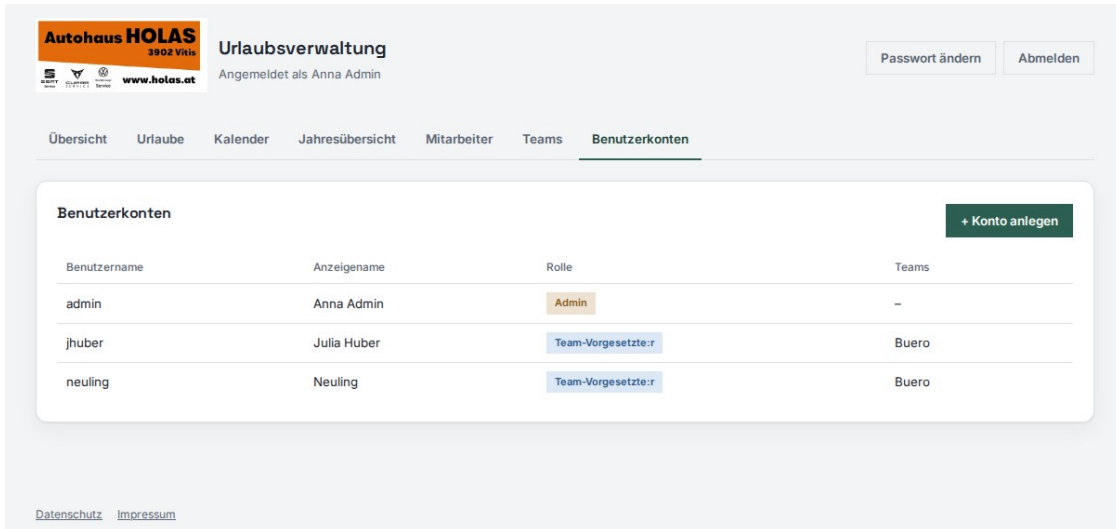
Name	Mitarbeiter	Vorgesetzte	
Buero	2	2	Umbenennen Löschen
Verkauf	1	0	Umbenennen Löschen
Werkstatt	3	0	Umbenennen Löschen

- Ein Team lässt sich erst löschen, wenn ihm keine Mitarbeiter und keine Vorgesetzten-Konten mehr zugeordnet sind.

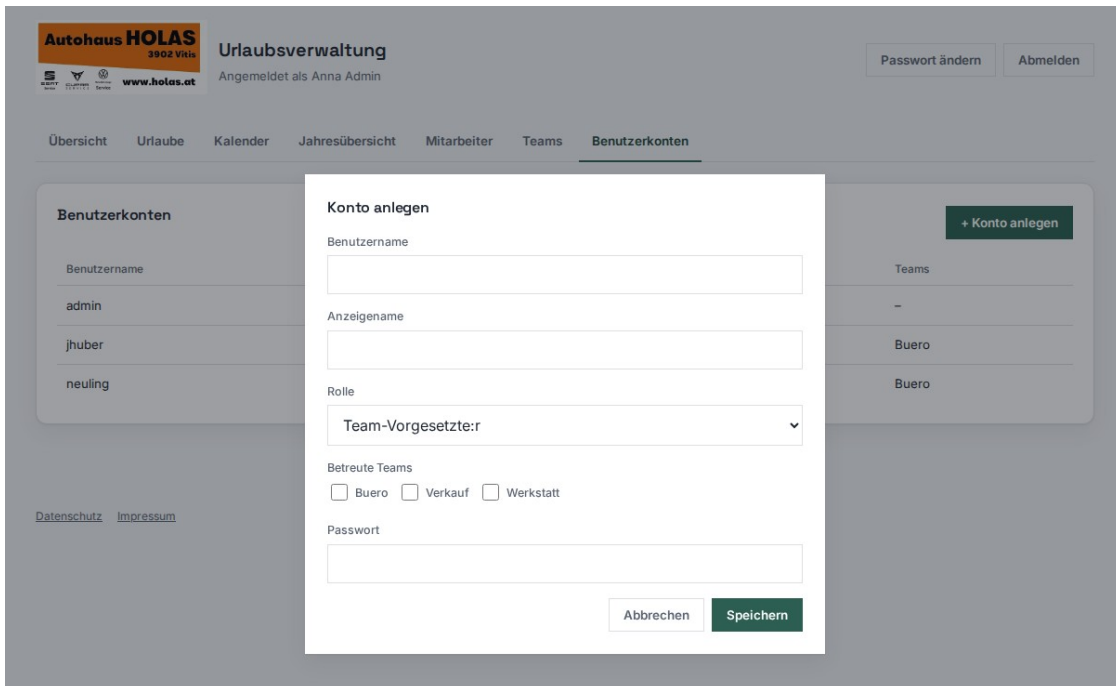
- Beim Umbenennen wird der neue Name automatisch bei allen zugeordneten Mitarbeitern und Vorgesetzten-Konten übernommen.

9. Benutzerkonten verwalten (nur Admin)

Im Tab "Benutzerkonten" werden die Login-Konten für Admins und Team-Vorgesetzte verwaltet. Mitarbeiter ohne eine dieser beiden Rollen haben keinen eigenen Zugang zur Anwendung.



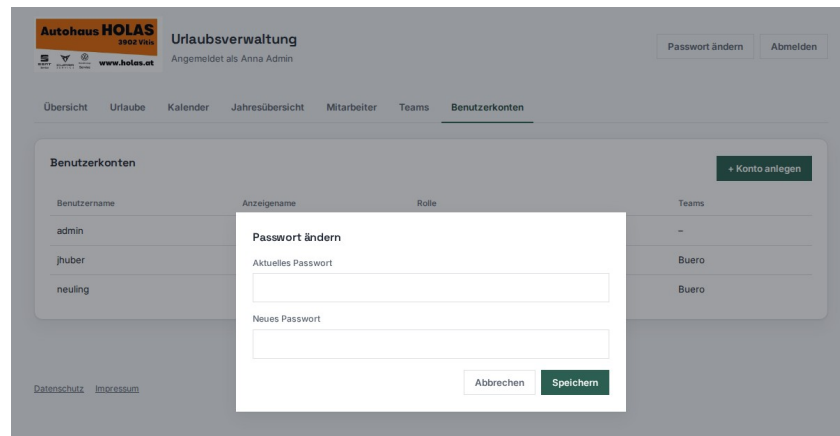
Über "+ Konto anlegen" wird ein neues Konto erstellt. Bei der Rolle "Team-Vorgesetzte:r" lassen sich die betreuten Teams direkt mit auswählen:



- Neu angelegte Konten müssen beim ersten Login ein eigenes Passwort vergeben (siehe Abschnitt 2.1).
- Ein Klick auf eine bestehende Zeile öffnet das Konto zum Bearbeiten, Entsperren (nach zu vielen Fehlversuchen) oder Löschen.
- Das letzte verbleibende Admin-Konto kann weder gelöscht noch auf die Rolle "Team-Vorgesetzte:r" herabgestuft werden.

10. Eigenes Passwort ändern

Über "Passwort ändern" oben rechts kann jede:r jederzeit freiwillig das eigene Passwort ändern:



11. Wichtige Hinweise

- Der "Rest"-Wert in der Übersicht ist immer eine Näherung, keine rechtsverbindliche Angabe.
- Es gibt keinen Antrags-Workflow: Wer etwas einträgt, trägt es direkt und endgültig ein (bis zur manuellen Bearbeitung/Löschung).
- Es gibt keine automatische E-Mail-Benachrichtigung und keinen Kalender-Abo-Link (ICS) – Änderungen werden nur innerhalb der Anwendung sichtbar.
- Die Sitzung bleibt bei Nutzung aktiv und verlängert sich automatisch; nach rund 12 Stunden ganz ohne Aktivität ist eine erneute Anmeldung erforderlich.
- Bei 5 falschen Login-Versuchen hintereinander wird ein Konto für 15 Minuten gesperrt; ein Admin kann es im Tab "Benutzerkonten" jederzeit vorzeitig entsperren.
- Falls sich das einzige Admin-Konto durch ein vergessenes Passwort komplett aussperrt, gibt es kein Passwort-vergessen-Link per E-Mail - in diesem Fall bitte an die Person wenden, die den Webserver/das Hosting der Anwendung betreut. Es gibt dafür ein technisches Recovery-Verfahren.