

## Anleitung zur Urlaubsverwaltung

### Konto für die Urlaubsverwaltung anlegen und aktivieren

Im Firmenstamm unter „Online Services“ wird die Urlaubsverwaltung mit der Firmen ID und einem individuellen Passwort aktiviert. Damit ist die Zeiterfassung und die Urlaubsverwaltung aktiviert. Diese Firmen ID erhalten sie per E-Mail. Mit dieser Firmen ID kann der Online Service aktiviert werden. Nach dem Aktivieren wird der Login Name generiert. Diesen Login Namen benötigen die ArbeitnehmerInnen. Soll die Urlaubsverwaltung aktiviert werden, dann im Firmenstamm/Online Services das Häkchen setzen.

Nach dem Aktivieren des Kontos werden im Personalstamm unter Online Services die ArbeitnehmerInnen angelegt. Es wird ein bel. Passwort für den Arbeitnehmer vorab gesetzt. Dieses Passwort/PIN wird vom Arbeitgeber vergeben und kann aber auch später Online von den ArbeitnehmerInnen individuell geändert werden. Über Zugangsdaten drucken, kann ein Blatt mit den Zugangsdaten gedruckt werden. Die ArbeitnehmerInnen benötigen zum Login den im Firmenstamm generierten Login Namen, die Personal Nummer und das Passwort/PIN.

### Im Lohnprogramm / Personalstamm / Urlaub kann der hinterlegte und ermittelte Urlaubsanspruch in die Online-Urlaubsverwaltung übertragen werden

Alternativ kann der AG Online in der Urlaubsverwaltung / Urlaubskonten den Jahresanspruch, Rest und Rest Vorjahr hinterlegen.

Arbeitnehmer	Jahresanspruch	Übertrag Vorjahr	Gelesen	Beirtrag	Verfügbar	Aktion
1 Irene Boudier	25	2	0	0	27,0	Speichern

### Erfasste Urlaubstage in das Lohnprogramm importieren

Wird eine Abrechnung erstellt und es konnten erfasste Urlaubstage gefunden werden, dann werden die mit dem Erstellen der Abrechnung in den Abrechnungspositionen unter Lohnart 8912 eingetragen.

Die Urlaubsverwaltung wird vom Arbeitnehmer hier aufgerufen:

[Urlaubsverwaltung – Mitarbeiter Login](https://khlohn.de) : <https://khlohn.de>

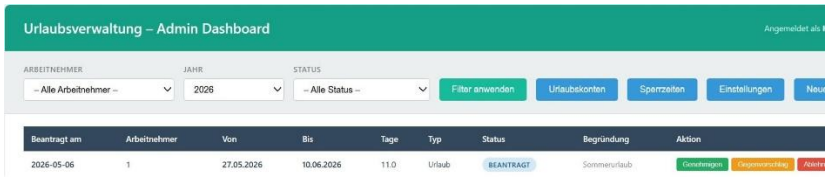
Der Arbeitnehmer kann über +Neuer Antrag einen Urlaubsantrag einreichen. Nachdem der AG diesen bearbeitet hat, sieht der AN hier im Portal den Status, z.B. genehmigt.

### Arbeitgeber: [Urlaubsverwaltung – Admin Login](#)

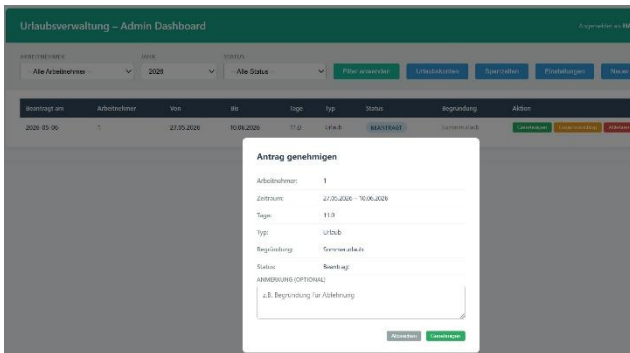
Der Arbeitgeber hinterlegt unter Urlaubskonten den Anspruch und das Bundesland. Über das Bundesland werden die landestypischen Feiertage berücksichtigt. Der Arbeitgeber setzt unter Sperrzeiten ggf. Sperrzeiten, in denen kein Urlaub genommen werden kann.

ID	BEZUGSPERRE	ACTION
3637-2026	Betriebsferien	2026-01-01

Der Arbeitgeber wählt den Namen aus, Filter anwenden und erhält zum Arbeitnehmer die Urlaubsanträge. Diese kann der AG über den Button Aktion/Details einsehen und entsprechend bearbeiten (genehmigen, ablehnen usw.).



Der AG kann genehmigen, ablehnen oder einen Vorschlag machen.



Danach erhält der AN die entsprechende Antwort in seinem Portal.

