



Mitarbeiter

Vinitor Dokumentation

2026-09-04

docs.vinitor.app

1 Mitarbeiter

Arbeitszeitmodelle legen fest, wie viele Stunden ein Mitarbeiter pro Wochentag arbeiten soll. Zusammen mit dem Gehaltseintrag ermöglichen sie den Soll/Ist-Vergleich in der Zeiterfassung und die Kostenberechnung in den Statistiken.

 Vinitor
weingut-sonnental

Dashboard

Übersichtskarte

Meldungen 3

Aufgaben

Pflanzenschutz

Mitarbeiter 1

Schlagkartei

Maschinen & Geräte

Statistiken



VornameAndrej

NachnameKovač

Telefon-Nr.+43 664 3312005

Email Adresseandrej.kovac@weingut-sonnental.at

Usernameandrej.kovac

RolleMitarbeiter*in

Zugewiesene Teams

21 Saisonteam

Zugewiesene Aufgaben

+ AUFGABE ZUWEISEN

AUFGABE	WEINGARTEN	BIS DATUM
Pflanzenschutz	Gaisberg	17.8.2026
Laubschneiden	Panzaun	24.8.2026
Laubschneiden	Spiegel	24.8.2026
Die jungen Weingärten ausdünnen	Loisberg Weißburgunder	25.8.2026
Sichelmulcher	Spiegel	27.8.2026
Sichelmulcher	Panzaun	27.8.2026
Sichelmulcher	Hasel	27.8.2026
Hagelnetzbau	Hasel	9.9.2026

← ZURÜCK

Seite 1 von 2

WEITER →

Gehalt

+ NEUER EINTRAG

Betrag

€ 13,40

Typ

Stündlich

Gültig ab

29.09.2025

Stundenlohn

€ 13,40

BEARBEITEN

VERLAUF ANZEIGEN

ZEITERFASSUNG

ABWESENHEITEN

Vollansicht öffnen

August 2026

01.08. - 31.08.2026

ZEITRAUM

EXPORT

Stunden

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Geleistet

Überstunden

Fehlstunden

STUNDEN LT. PLAN

168h

GELEISTETE STUNDEN

24h

FEHLENDE STUNDEN

144h

Wochenplan

ab 14.07.2025

VERLAUF

BEARBEITEN

+ NEUER PLAN

MO

DI

MI

DO

FR

SA

SO

40

Arbeitswochen

Tagesübersicht

+ EINTRAG HINZUFÜGEN

DATUM	GESAMT	SOLL	ARBEIT	PAUSEN	DIFFERENZ
Sa, 01.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Sa, 02.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Mo, 03.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Di, 04.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Mi, 05.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Do, 06.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Fr, 07.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Sa, 08.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Sa, 09.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Mo, 10.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Di, 11.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Mi, 12.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Do, 13.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Fr, 14.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Sa, 15.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Sa, 16.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Mo, 17.08	8h 19min	8h	7h 54min	25min	-6min
Di, 18.08	8h 34min	8h	8h 03min	31min	+3min
Mi, 19.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Do, 20.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Fr, 21.08	8h 29min	8h	8h 03min	26min	+3min
Sa, 22.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Sa, 23.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Mo, 24.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Di, 25.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Mi, 26.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Do, 27.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Fr, 28.08	0min	8h	0min	0min	-8h
Sa, 29.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Sa, 30.08	0min	0min	0min	0min	+0min
Mo, 31.08	0min	8h	0min	0min	-8h

Deutsch

Einstellungen

Problem melden

Abmelden

Angemeldet als:
michael.wagner

Abbildung 1: Die Detailansicht eines Mitarbeiters mit Arbeitszeitmodell und Gehaltseinträgen.

Arbeitszeitmodelle und Gehalt werden pro Mitarbeiter verwaltet. Öffnen Sie die **Detailansicht** eines Mitarbeiters und wechseln Sie zum Tab **Zeiterfassung**.

1.1 Wochenplan erstellen

1. Öffnen Sie die **Detailansicht** eines Mitarbeiters.
2. Wechseln Sie zum Tab **Zeiterfassung**.
3. Klicken Sie im Bereich Arbeitszeitmodell auf **Erstellen**.
4. Geben Sie das **Gültig-ab-Datum** ein – ab diesem Datum gilt der Wochenplan.
5. Legen Sie die **Stunden pro Wochentag** fest (Montag bis Sonntag). Jeder Tag akzeptiert einen Wert zwischen 0 und 24 Stunden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

1.1.1 Feldreferenz

Feld	Beschreibung
Gültig ab	Startdatum, ab dem der Wochenplan gilt
Montag – Sonntag	Soll-Stunden pro Wochentag (0–24 h)
Wochenstunden	Automatisch berechnete Summe aller Tagesstunden (nur Anzeige)

Beim Erstellen werden standardmäßig **8 Stunden für Montag bis Freitag** eingetragen – das ergibt eine 40-Stunden-Woche. Passen Sie die Werte nach Bedarf an.

1.2 Wochenplan bearbeiten

Klicken Sie auf einen bestehenden Wochenplan, um ihn zu bearbeiten. Das **Gültig-ab-Datum** kann bei bestehenden Einträgen nicht mehr geändert werden – legen Sie bei Bedarf einen neuen Wochenplan an.

1.3 Verlauf

Ein Mitarbeiter kann mehrere Wochenpläne mit unterschiedlichen Gültigkeitsdaten haben. Der jeweils aktuelle Plan wird anhand des **Gültig-ab-Datums** bestimmt – es gilt der Plan, dessen Startdatum am nächsten in der Vergangenheit liegt.

1.4 Gehaltseinträge

Im Bereich **Gehalt** der Detailansicht verwalten Sie die Vergütung des Mitarbeiters.

1. Klicken Sie im Gehaltsbereich auf **Erstellen**.
2. Geben Sie das **Gültig-ab-Datum** ein.
3. Wählen Sie den **Gehaltstyp**: Monatlich oder Stündlich.
4. Geben Sie den **Betrag** und die **Währung** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

1.4.1 Feldreferenz

Feld	Beschreibung
Gültig ab	Startdatum, ab dem der Gehaltseintrag gilt
Gehaltstyp	Monatlich oder Stündlich
Betrag	Gehaltsbetrag
Währung	Währung des Gehalts (Standard: EUR)

1.4.2 Stundensatz-Berechnung

Bei einem monatlichen Gehalt berechnet Vinitor den Stundensatz automatisch anhand des aktuellen Wochenplans:

$$\text{Stundensatz} = \text{Monatsgehalt} \div ((\text{Wochenstunden} \times 52) \div 12)$$

Der Stundensatz hängt vom aktuellen Arbeitszeitmodell ab. Ändert sich der Wochenplan, ändert sich auch der berechnete Stundensatz.

1.5 Gehaltsverlauf

Wie bei Wochenplänen können mehrere Gehaltseinträge mit unterschiedlichen Gültigkeitsdaten hinterlegt werden. Der aktive Eintrag wird anhand des **Gültig-ab-Datums** bestimmt.

1.6 Zusammenspiel mit Zeiterfassung

Arbeitszeitmodelle und Gehalt bilden die Grundlage für:

- **Soll/Ist-Vergleich** – Die Soll-Stunden in der [Zeiterfassung](#) basieren auf dem zugewiesenen Wochenplan. Ohne Wochenplan werden keine Soll-Stunden berechnet.
- **Kostenberechnung** – In den [Statistiken](#) werden Arbeitskosten auf Basis des Stundensatzes und der erfassten Ist-Stunden berechnet.

1.7 Berechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
TIME_TRACKING_READ	Arbeitszeitmodelle einsehen
TIME_TRACKING_EDIT_OWN	Eigenes Arbeitszeitmodell bearbeiten
TIME_TRACKING_EDIT_ALL	Arbeitszeitmodelle aller Mitarbeiter bearbeiten
SALARY_READ	Gehaltseinträge einsehen
SALARY_WRITE	Gehaltseinträge erstellen und bearbeiten

1.8 Verwandte Seiten

Vinitor unterscheidet vier Rollen: **Eigentümer*in**, **Administrator**, **Leiter*in** und **Mitarbeiter*in**. Die Rolle bestimmt, was jemand in Vinitor sehen und bearbeiten darf.

1.9 Die vier Rollen

Rolle	Was sie kann
Eigentümer*in	Uneingeschränkter Zugriff auf alles — inklusive Betriebseinstellungen, Abrechnung und Gehaltsdaten aller Mitarbeiter.
Administrator	Verwaltet den Betrieb im Alltag: Mitarbeiter, Weingärten, Aufgaben, Gehälter. Nur die Abrechnung bleibt der Eigentümerin vorbehalten.
Leiter*in	Führt das Team operativ: Weingärten und Aufgaben anlegen, Maschinen verwalten, Spritzpläne erstellen, Statistiken einsehen, Urlaub genehmigen. Sieht keine Gehälter, kann keine Mitarbeiter anlegen oder löschen.
Mitarbeiter*in	Arbeitet mit dem, was ihr zugewiesen wird: eigene Aufgaben und Weingärten, Meldungen im Feld, eigene Arbeitszeit, Urlaub beantragen.

Vinitor benennt dieselbe Rolle je nach Oberfläche unterschiedlich — die Mitarbeitertabelle verwendet kürzere Bezeichnungen als der Anlegen/Bearbeiten-Dialog:

Oberfläche	Eigentümer*in	Administrator	Leiter*in	Mitarbeiter*in
Anlegen/ Bearbeiten- Dialog	Eigentümer	Administrator	Leiter*in	Mitarbeiter*in
Mitarbeitertabelle	Inhaber	Admin	Vorarbeiter	Mitarbeiter

Gemeint ist jeweils dieselbe Rolle.

1.10 Vorarbeiter vs. Mitarbeiter im Detail

Die häufigste Frage dazu: Was darf ein Vorarbeiter zusätzlich zu einem Mitarbeiter?

Ein*e Mitarbeiter*in kann: - Die eigenen Aufgaben und zugewiesenen Weingärten einsehen - Meldungen im Feld erstellen - Die eigene Arbeitszeit erfassen und korrigieren - Urlaub beantragen - GPS-Tracking und die Kartenansicht nutzen

Ein*e Vorarbeiter*in (Leiter*in) kann zusätzlich: - Weingärten und Aufgaben anlegen und bearbeiten - Maschinen und Geräte verwalten - Spritzpläne erstellen und den Pflanzenschutz dokumentieren - Die Statistik-Auswertungen einsehen - Die Aufgabentabelle nutzen - Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen - Die Arbeitszeiten des ganzen Teams einsehen, exportieren und korrigieren — nicht nur die eigenen

Was auch ein*e Vorarbeiter*in **nicht** kann: Mitarbeiter anlegen oder löschen, Gehälter einsehen, oder Betriebseinstellungen und Abrechnung ändern — das bleibt Administrator und Eigentümer*in vorbehalten.

Pflanzenschutz, Statistik, Geräteverwaltung, Aufgabentabelle, GPS-Tracking, Kartenansicht und Berichte sind **Module**, die Ihr Betrieb separat bucht. Ist ein Modul nicht gebucht, steht die zugehörige Funktion niemandem zur Verfügung — auch nicht der Eigentümerin.

1.11 Alle Funktionen im Überblick

Diese Tabelle zeigt für jede einzelne Funktion, welche Rolle sie standardmäßig nutzen kann (vorbehaltlich der gebuchten Module — siehe Hinweis oben).

Funktion	Eigentümer*in	Administrator	Leiter*in	Mitarbeiter*in
Weingärten				
Weingärten einsehen	Ja	Ja	Ja	Ja
Weingärten anlegen und bearbeiten	Ja	Ja	Ja	Nein
Weingärten löschen	Ja	Ja	Nein	Nein
Aufgaben				
Aufgaben einsehen	Ja	Ja	Ja	Ja
Aufgaben anlegen und bearbeiten	Ja	Ja	Ja	Nein
Aufgaben löschen	Ja	Ja	Nein	Nein
Aufgabentabelle (Matrix- Ansicht) nutzen	Ja	Ja	Ja	Nein
Mitarbeiter				
Mitarbeiterliste einsehen	Ja	Ja	Ja	Ja
Mitarbeiter anlegen, bearbeiten, archivieren	Ja	Ja	Nein	Nein
Eigenes Profil bearbeiten	Ja	Ja	Ja	Ja
Maschinen & Geräte				
Maschinen und Geräte einsehen	Ja	Ja	Ja	Ja
Maschinen und Geräte anlegen, bearbeiten, löschen	Ja	Ja	Ja	Nein
Pflanzenschutz				
Spritzpläne, Wirkstoffe und Mischungen einsehen	Ja	Ja	Ja	Nein

Zurück zur Übersicht

Ja

Nein

Nein

Nein

Zurück zur Übersicht

Zurück zur Übersicht

Zurück zur Übersicht

Zurück zur Übersicht

Zurück zur Übersicht

1.12 Rollenhierarchie

Mitarbeiterkonten verwalten — anlegen, bearbeiten, archivieren, Rollen vergeben — können nur **Eigentümer*in** und **Administrator**. Leiter*in und Mitarbeiter*in bearbeiten ausschließlich ihr **eigenes Profil** (Name, Kontaktdaten, Profilbild); die Mitarbeiterverwaltung selbst steht ihnen nicht offen — unabhängig davon, wen sie im Team führen.

Unter Eigentümer*in und Administrator gilt zusätzlich eine Rangordnung — **Eigentümer*in steht über Administrator**:

1. **Darf ich dieses andere Konto überhaupt bearbeiten?** — Jeder Administrator darf jeden anderen Administrator bearbeiten (gleichrangig), aber nicht die Eigentümerin (sie steht über ihm).
2. **Darf ich diese Rolle vergeben?** — Nur Rollen **auf oder unter** der eigenen Stufe. Ein Administrator kann also niemanden zur Eigentümerin machen — und niemand kann sich selbst befördern.

1.12.1 Wen darf ich bearbeiten?

Eigene Rolle	Andere Konten, die ich verwalten kann
Eigentümer*in	Alle — Eigentümer*in, Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in
Administrator	Andere Administratoren, Leiter*in, Mitarbeiter*in (nicht: Eigentümer*in)

Das eigene Profil dürfen alle vier Rollen jederzeit selbst bearbeiten.

1.12.2 Welche Rolle darf ich vergeben?

Eigene Rolle	Kann zuweisen
Eigentümer*in	Eigentümer*in, Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in
Administrator	Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in

Niemand kann die **eigene** Rolle ändern — weder herauf noch herunter. Auch ein*e Eigentümer*in kann sich nicht selbst herabstufen.

Für eine Betriebsübergabe bedeutet das: Die neue Eigentümerin wird von der **bestehenden** Eigentümerin auf *Eigentümer*in* gesetzt (Gleichrangige dürfen einander bearbeiten). Anschließend kann die neue Eigentümerin die alte herabstufen.

Ein Beispiel: Ein Administrator möchte eine Kollegin, die ebenfalls Administrator ist, zur Eigentümerin machen. Regel 1 ist erfüllt — beide sind gleichrangig, er darf das Konto bearbeiten. Regel 2 ist es nicht — *Eigentümer*in* liegt über seiner eigenen Stufe. Die Änderung wird abgelehnt.

1.12.3 Wo die Hierarchie greift

Diese Regeln gelten **überall**, wo ein Konto verändert werden kann — nicht nur im Anlegen/Bearbeiten-Dialog:

Vorgang	Was geprüft wird
Benutzer anlegen	Die vergebene Rolle muss auf oder unter Ihrer Stufe liegen
Benutzer bearbeiten	Zugriff auf das Konto und — falls die Rolle geändert wird — die neue Rolle
Mehrfachbearbeitung	Wie oben, für jeden Mitarbeiter. Ist eine einzige Änderung unzulässig, wird die gesamte Mehrfachbearbeitung verworfen
Benutzer archivieren	Zugriff auf das Konto. Das eigene Konto können Sie nicht archivieren
Profilbild ändern	Zugriff auf das Konto

Greift eine dieser Regeln, lehnt Vinitor die Änderung mit dem Hinweis **Zugriff verweigert** — **Diese Operation ist nicht erlaubt** ab.

In den Auswahlfeldern für die Rolle bietet Ihnen das Dashboard von vornherein nur die Rollen an, die Sie vergeben dürfen. Diese Einschränkung gilt aber überall – auch dort, wo eine Oberfläche im Einzelfall mehr anzeigt, etwa in der Tabellenbearbeitung der Mitarbeiterliste.

1.13 Verwandte Seiten

Teams gruppieren Mitarbeiter und können bei der Aufgabenzuweisung sowie zur Organisation im Betrieb verwendet werden. Jedes Team hat einen Namen, eine Liste von Mitgliedern und optional einen Teamleiter.

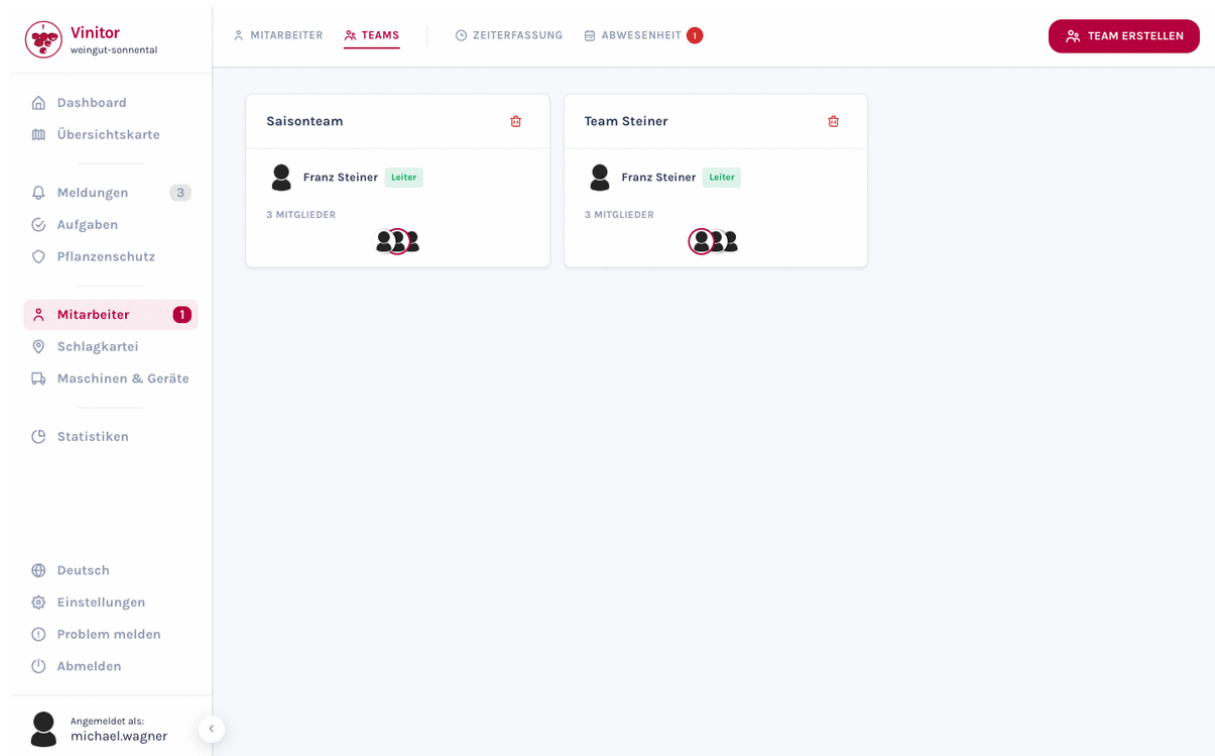


Abbildung 2: Teams werden als Karten mit Teamnamen, Leiter-Badge und Mitglieder-Avataren dargestellt. Navigieren Sie zu **Mitarbeiter** und wechseln Sie zum Tab **Teams**, um die Teamverwaltung zu öffnen.

1.14 Teamübersicht

Teams werden als **Karten** dargestellt. Jede Karte zeigt:

- **Teamname** – Name des Teams
- **Leiter** – Badge mit dem Namen des Teamleiters (falls zugewiesen)
- **Mitglieder** – Avatare aller Teammitglieder
- **Löschen-Button** – Papierkorb-Symbol zum Entfernen des Teams

1.15 Team erstellen

1. Klicken Sie auf **Team erstellen**.
2. Geben Sie einen **Teamnamen** ein.
3. Wählen Sie **Mitglieder** aus der Mitarbeiterliste aus.
4. Wählen Sie optional einen **Teamleiter** aus den hinzugefügten Mitgliedern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Teamleiter muss ein Mitglied des Teams sein. Wird der Leiter aus der Mitgliederliste entfernt, wird die Leiter-Zuweisung automatisch aufgehoben.

1.16 Team bearbeiten

Klicken Sie auf eine Teamkarte, um den Bearbeitungsdialog zu öffnen. Dort können Sie den Teamnamen ändern, Mitglieder hinzufügen oder entfernen und den Teamleiter anpassen.

1.17 Team löschen

Klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol** auf der Teamkarte. Es wird nur das Team gelöscht – die Mitarbeiter bleiben bestehen.

1.18 Teams in der Detailansicht

In der [Detailansicht](#) eines Mitarbeiters werden die zugehörigen Teams als klickbare Chips angezeigt. Ein Klick auf einen Chip öffnet das Team im Bearbeitungsdialog.

1.19 Berechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
USER_READ	Teams und deren Mitglieder einsehen
USER_WRITE	Teams erstellen, bearbeiten und löschen

1.20 Verwandte Seiten

Die **Mitarbeiterverwaltung** ist die zentrale Anlaufstelle für alles rund um Ihr Team in Vinitor. Hier erstellen Sie Benutzerkonten, weisen Rollen und Berechtigungen zu, organisieren Mitarbeiter in Teams und behalten Arbeitszeiten sowie Abwesenheiten im Blick.

	VORNAME	NACHNAME	BENUTZERNAME ODER E-MAIL	E-MAIL	TELEFON	ROLLE
☐	Andrej	Kovač	andrej.kovac	andrej.kovac@weingut-sonnentat.at	+43 664 3312005	Mitarbeiter
☐	Franz	Steiner	franz.steiner	franz.steiner@weingut-sonnentat.at	+43 664 3312002	Vorarbeiter
☐	Josef	Hofbauer	josef.hofbauer	josef.hofbauer@weingut-sonnentat.at	+43 664 3312003	Mitarbeiter
☐	Katharina	Wagner	katharina.wagner	katharina.wagner@weingut-sonnentat.at	+43 664 3312001	Admin
☐	Maria	Leitner	maria.leitner	maria.leitner@weingut-sonnentat.at	+43 664 3312004	Mitarbeiter
☐	Marta	Nowak	marta.nowak	marta.nowak@weingut-sonnentat.at	+43 664 3312006	Mitarbeiter
☐	Michael	Wagner	michael.wagner	michael.wagner@weingut-sonnentat.at	+43 693 6890818	Inhaber

Abbildung 3: Die Mitarbeiterliste zeigt alle Benutzer mit Rollen, Teams und Kontaktdaten in einer übersichtlichen Tabelle.

Navigieren Sie zu **Mitarbeiter** in der Seitenleiste, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.

1.21 Vier Bereiche

Die Mitarbeiterseite ist in vier Tabs gegliedert:

Tab	Beschreibung
Mitarbeiter	Liste aller Benutzer mit Kontaktdaten und Rollen – hier erstellen, bearbeiten und archivieren Sie Konten
Teams	Gruppenübersicht mit Teamleiter und Mitgliedern
Zeiterfassung	Monatsübersicht mit Soll/Ist-Vergleich, Diagramm und Export-Funktionen
Abwesenheit	Kalender- und Listenansicht für Urlaub und Krankmeldungen mit Genehmigungsworkflow

1.22 Mitarbeiterliste

Die Tabelle im Tab **Mitarbeiter** zeigt folgende Spalten:

Spalte	Beschreibung
Checkbox	Mehrfachauswahl für Bulk-Aktionen (Bearbeiten, Löschen)
Avatar	Profilbild des Benutzers
Vorname	Vorname des Mitarbeiters
Nachname	Nachname des Mitarbeiters
Benutzername	Automatisch generierter oder manuell angepasster Benutzername
E-Mail	E-Mail-Adresse (optional)
Telefon	Telefonnummer (optional)
Rolle	Zugewiesene Rolle (Eigentümer*in, Administrator, Leiter*in, Mitarbeiter*in)

Alle Spalten sind **sortierbar**. Über das **Suchfeld** können Sie nach Name, Benutzername, E-Mail und weiteren Feldern filtern.

1.23 Teams

Im Tab **Teams** sehen Sie alle Teams als Karten. Jede Karte zeigt den Teamnamen, den Teamleiter (falls zugewiesen) und die Avatare der Mitglieder.

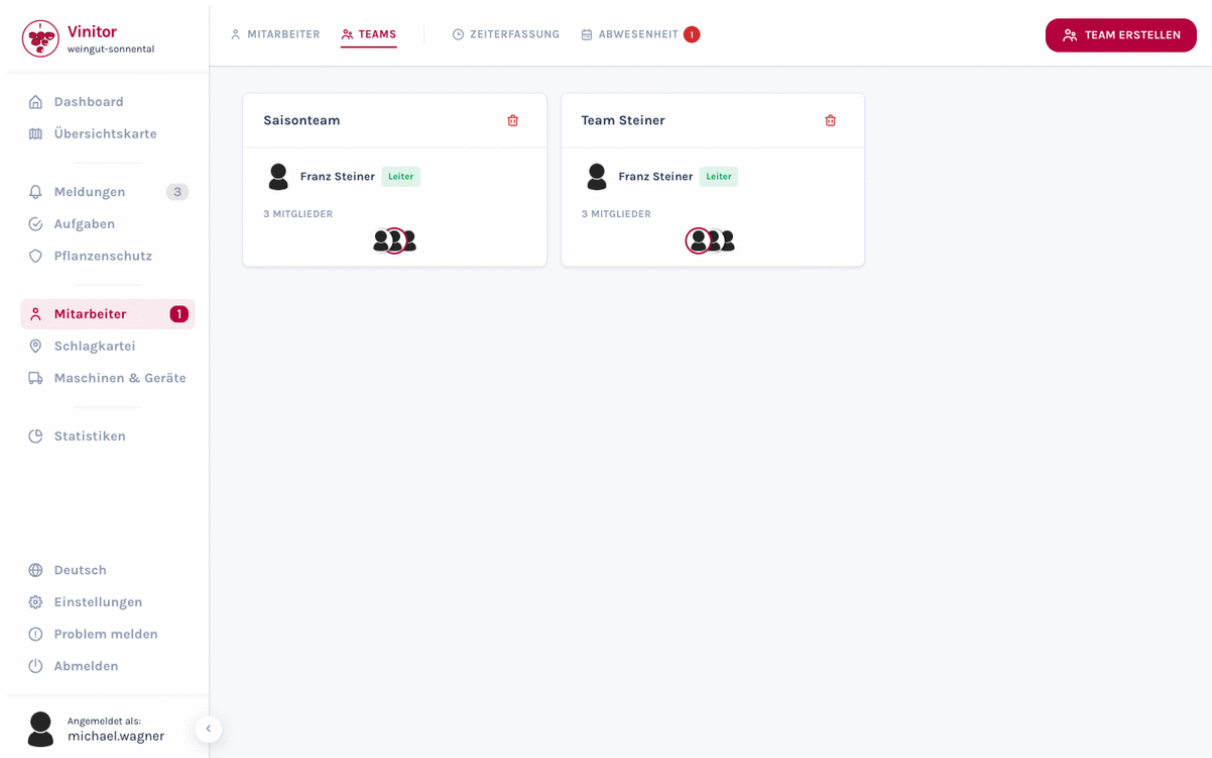


Abbildung 4: Teams werden als Karten mit Teamnamen, Leiter-Badge und Mitglieder-Avataren dargestellt. Details zur Team-Verwaltung finden Sie unter [Teams](#).

1.24 Zeiterfassung

Der Tab **Zeiterfassung** bietet eine Monatsübersicht über die erfassten Arbeitszeiten aller Mitarbeiter. Ein Balkendiagramm oben zeigt die tägliche Verteilung, darunter listet eine Tabelle pro Mitarbeiter die Soll- und Ist-Stunden mit Differenz auf. Die Daten können als PDF oder CSV exportiert werden.

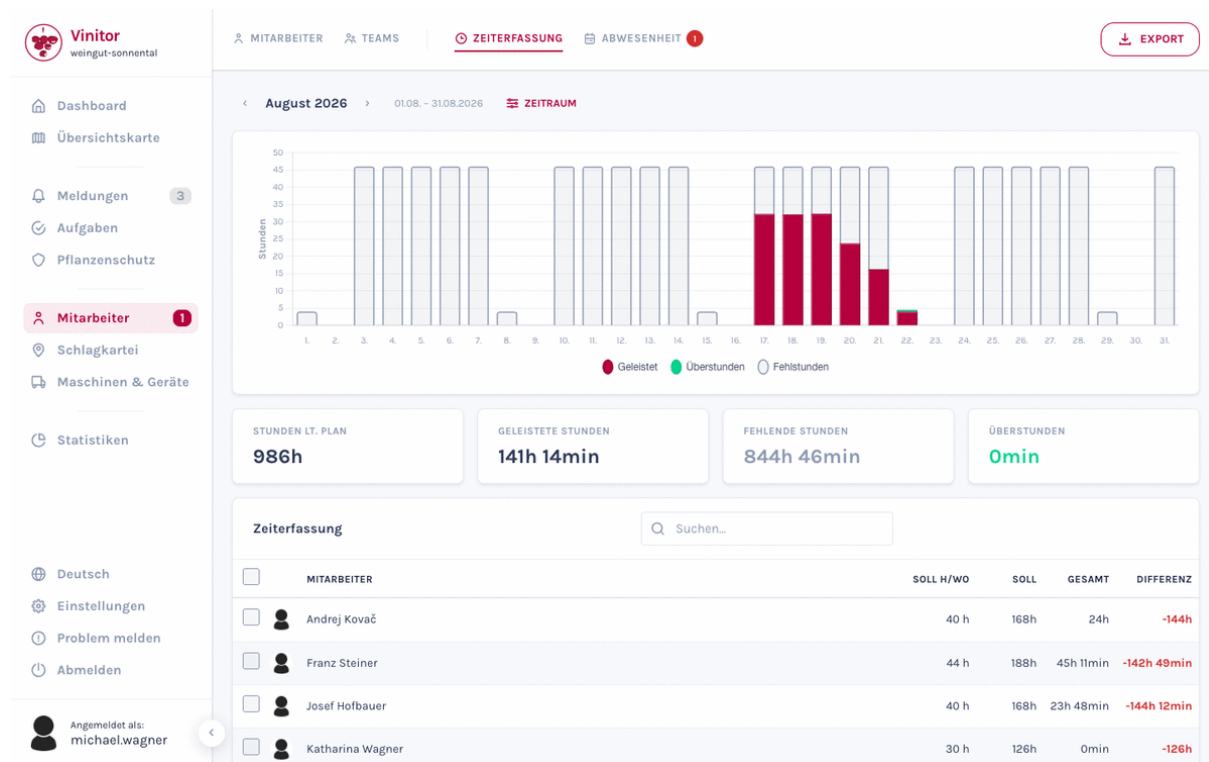


Abbildung 5: Die Zeiterfassungsübersicht mit Balkendiagramm und tabellarischem Soll/Ist-Vergleich pro Mitarbeiter.

Details finden Sie unter [Zeiterfassung](#).

1.25 Abwesenheit

Im Tab **Abwesenheit** verwalten Sie Urlaubs- und Krankmeldungen. Die Ansicht bietet einen Kalender und eine Liste aller Abwesenheitsanträge. Anträge können genehmigt oder abgelehnt werden.

The screenshot displays the 'Abwesenheiten' (Absences) management interface in the Vinitor application. The interface is divided into a sidebar on the left, a top navigation bar, and a main content area. The sidebar contains various navigation options, with 'Mitarbeiter' (Employees) highlighted. The top navigation bar includes tabs for 'MITARBEITER', 'TEAMS', 'ZEITERFASSUNG', and 'ABWESENHEIT'. The main content area shows a calendar for August 2026, with a grid of days from 1 to 31. The grid is color-coded to represent different types of absences: blue for 'Urlaub' (Vacation), yellow for 'Ausstehend' (Outstanding), red for 'Krankmeldung' (Sick leave), and grey for 'Wochenende' (Weekend). A red button '+ NEUER ANTRAG' (New Request) is located in the top right corner. The calendar grid shows absences for several employees: Andrej Kovač, Franz Steiner, Josef Hofbauer (sick leave on 12th), Katharina Wagner, Maria Leitner (vacation from 24th to 31st), Marta Nowak, and Michael Wagner. A sidebar on the left contains navigation links like 'Dashboard', 'Übersichtskarte', 'Meldungen', 'Aufgaben', 'Pflanzenschutz', 'Mitarbeiter', 'Schlagkartei', 'Maschinen & Geräte', and 'Statistiken'. The top navigation bar includes 'MITARBEITER', 'TEAMS', 'ZEITERFASSUNG', and 'ABWESENHEIT'. A red button '+ NEUER ANTRAG' is in the top right. The calendar grid shows absences for employees: Andrej Kovač, Franz Steiner, Josef Hofbauer (sick leave on 12th), Katharina Wagner, Maria Leitner (vacation from 24th to 31st), Marta Nowak, and Michael Wagner.

Abbildung 6: Die Abwesenheitsverwaltung zeigt einen Kalender mit farblich markierten Abwesenheiten und eine Antragsliste.

Details finden Sie unter [Urlaub & Abwesenheit](#).

1.26 Detailansicht

Klicken Sie auf einen Mitarbeiter in der Liste, um die **Detailansicht** zu öffnen. Diese zeigt alle Informationen zum ausgewählten Benutzer:

Vinitor weingut-sonnental

← ZURÜCK

Mitarbeiter 1

Angemeldet als: michael.wagner

Zugewiesene Teams

- Saisonteam

Zugewiesene Aufgaben + AUFGABE ZUWEISEN

AUFGABE	WEINGARTEN	BIS DATUM
Pflanzenschutz	Gaisberg	17.8.2026
Laubschneiden	Panzaun	24.8.2026
Laubschneiden	Spiegel	24.8.2026
Die jungen Weingärten ausdünnen	Loiserberg Weißburgunder	25.8.2026
Sichelmulcher	Hasel	27.8.2026
Sichelmulcher	Spiegel	27.8.2026
Sichelmulcher	Panzaun	27.8.2026
Hagelnetzbau	Hasel	9.9.2026

← ZURÜCK Seite 1 von 2 WEITER →

Gehalt + NEUER EINTRAG

Betrag	€ 13,40
Typ	Stündlich
Gültig ab	29.09.2025
Stundenlohn	€ 13,40

Abbildung 7: Die Detailansicht eines Mitarbeiters mit Profilkarte, zugewiesenen Aufgaben und Gehaltsinformationen.

Linke Spalte: - **Profilkarte** — Avatar, Name, Benutzername, Rolle, Kontaktdaten - **Teams** — Zugehörige Teams als klickbare Chips

Rechte Spalte: - **Zugewiesene Aufgaben** — Tabelle der aktuellen Aufgaben - **Gehalt** — Aktuelle und vergangene Gehaltseinträge

Untere Tabs: - **Zeiterfassung** — Individuelle Arbeitszeitübersicht mit Wochenplan - **Abwesenheiten** — Urlaubstage und Krankmeldungen des Mitarbeiters

Aktionen: - Profil bearbeiten (Name, Kontaktdaten, Rolle, Profilbild) - Passwort zurücksetzen - Benutzer archivieren

1.27 Berechtigungen

Mitarbeiter anlegen, bearbeiten oder archivieren können nur Eigentümer*in und Administrator. Details dazu, was jede Rolle darf, finden Sie unter [Rollen & Berechtigungen](#).

1.28 Mobile App

In der mobilen App können Mitarbeiter:

- Eigenes Profil anzeigen
- Telefonnummer, E-Mail und Profilbild ändern
- Urlaub beantragen und Urlaubshistorie einsehen

Das Erstellen und Bearbeiten von Benutzern, die Verwaltung von Rollen und Teams sowie die Einsicht in Gehaltsdaten sind ausschließlich im Dashboard verfügbar.

1.29 Verwandte Seiten