Urlaubsantrag

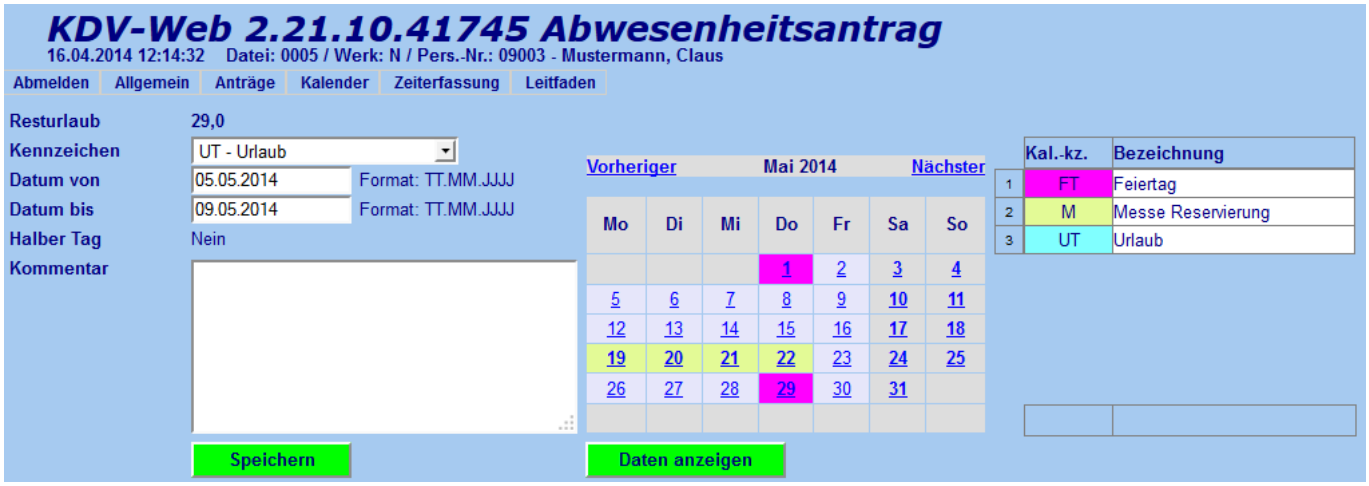
Der Mitarbeiter kann einen Urlaubsantrag stellen. Halbe und ganze Tage können beantragt werden.

Nachdem mit „Urlaubsantrag senden“ der Antrag verschickt wurde, erhält der Mitarbeiter eine Bestätigung, dass der Versand erfolgreich war.

Der Antrag wird sofort per E-Mail an die Person gesendet, die benachrichtigt werden soll. Dies kann der Prüfer oder der Vorgesetzte sein. Wenn der Prüfer zwischengeschaltet ist, dann muss er den Antrag genehmigen bevor der Vorgesetzte über den Antrag entscheidet.

Für den Vorgesetzten kann ein Stellvertreter eingerichtet werden. Der Stellvertreter wird nach 3 Tagen von einem unbearbeiteten Antrag informiert.

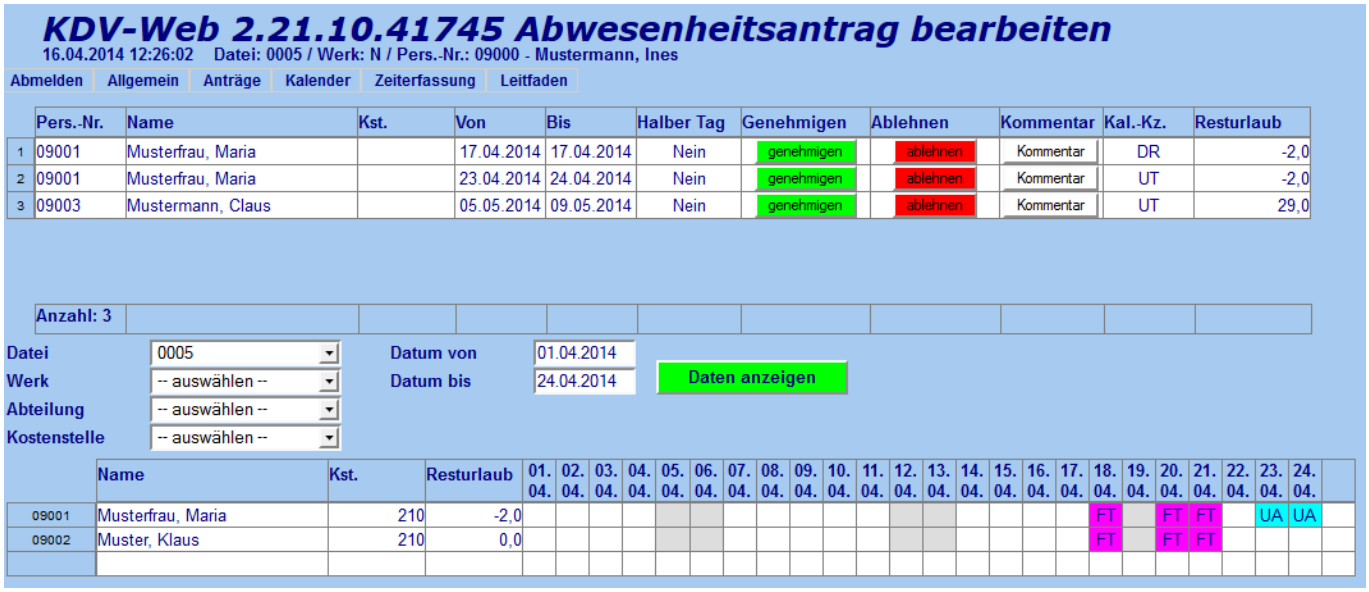
Sobald der Antrag endgültig genehmigt wurde, erhalten der Informant und der Mitarbeiter eine Benachrichtigung.



Urlaubsantrag bearbeiten

Dem Prüfer bzw. dem Vorgesetzten werden die offenen Anträge, die er bearbeiten muss, angezeigt. Mit einem Mausklick können die Anträge abgelehnt oder genehmigt werden. Hierbei werden automatisch E-Mails generiert.

Zur Übersicht kann der Personalkalender für eine Gruppe von Mitarbeitern aufgerufen werden. Dabei werden nur die Mitarbeiter angezeigt, die dem Vorgesetzten zugeordnet sind.



Weitere Anträge / Weitere Anträge bearbeiten

Neben den Urlaubsanträgen können Anträge für weitere ganztägige Abwesenheiten (Dienstreise, Gleitzeit, ...) gestellt werden.

From:
https://kdv-dt.de/wiki/ - **KDV Wiki**

Permanent link:
https://kdv-dt.de/wiki/doku.php?id=lohn:zde:all:funktionenweb:urlaubsantrag

Last update: **2012/08/09 12:10**