

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.

KDV-Web 2.21.10.41745 Abwesenheitsantrag
 16.04.2014 12:14:32 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 09003 - Mustermann, Claus

Abmelden | Allgemein | Anträge | Kalender | Zeiterfassung | Leitfaden

Resturlaub: 29,0
 Kennzeichen: UT - Urlaub
 Datum von: 05.05.2014 (Format: TT.MM.JJJJ)
 Datum bis: 09.05.2014 (Format: TT.MM.JJJJ)
 Halber Tag: Nein
 Kommentar:

Vorheriger | Mai 2014 | Nächster

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			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	

Kal.-kz.	Bezeichnung
1 FT	Feiertag
2 M	Messe Reservierung
3 UT	Urlaub

Speichern | Daten anzeigen

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.

KDV-Web 2.21.10.41745 Abwesenheitsantrag bearbeiten

16.04.2014 12:26:02 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 09000 - Mustermann, Ines

Abmelden Allgemein Anträge Kalender Zeiterfassung Leitfaden

Pers.-Nr.	Name	Kst.	Von	Bis	Halber Tag	Genehmigen	Ablehnen	Kommentar	Kal.-Kz.	Resturlaub
1 09001	Musterfrau, Maria		17.04.2014	17.04.2014	Nein	genehmigen	ablehnen	Kommentar	DR	-2,0
2 09001	Musterfrau, Maria		23.04.2014	24.04.2014	Nein	genehmigen	ablehnen	Kommentar	UT	-2,0
3 09003	Mustermann, Claus		05.05.2014	09.05.2014	Nein	genehmigen	ablehnen	Kommentar	UT	29,0

Anzahl: 3

Datei: Datum von:
 Werk: Datum bis: Daten anzeigen
 Abteilung:
 Kostenstelle:

	Name	Kst.	Resturlaub	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.
				04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.	04.
09001	Musterfrau, Maria	210	-2,0																		FT		FT	FT	UA	UA	
09002	Muster, Klaus	210	0,0																		FT		FT	FT			

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**

