

Urlaubsverwaltung

- [Urlaubsantrag stellen](#)
- [Urlaub genehmigen](#)

Urlaubsantrag stellen

Urlaubsantrag stellen

1. Urlaub im Menue anklicken
2. Von und Bis Datum waehlen
3. Optional Grund angeben
4. Urlaubsantrag stellen klicken

Sie erhalten eine E-Mail sobald der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

Urlaubsuebersicht

- Urlaubsanspruch fuer das Jahr
- Genehmigter Urlaub
- Offene Antraege
- Uebertrag Vorjahr

Wichtig zu Sonderurlaub

Sonderurlaub (Hochzeit, Geburt, Todesfall) muss immer **persoenlich abgestimmt** und **handschriftlich beantragt** werden. Bitte nicht ueber das Portal einreichen.

Urlaub genehmigen

Urlaub genehmigen

Nur fuer Mitarbeiter mit Rolle Urlaub genehmigen oder Administrator.

1. Urlaubsantraege im Menue oeffnen
2. Offene Antraege pruefen
3. Genehmigen oder Ablehnen klicken
4. Bei Ablehnung optional Grund angeben

Genehmigte Urlaube werden automatisch in Powerbird eingetragen.