

Wie beantrage ich Urlaub?

Voraussetzung: Von Ihrem Zeitkontenadministrator wurden Ihr Urlaubsanspruch und Ihre Tagesarbeitszeit hinterlegt.

Gehen Sie auf Ihre „**Mitarbeiter**“ Maske und dort in den Register „**Urlaubsanträge**“. Klicken Sie auf „**Neu**“ und tragen den Zeitraum für Ihren Urlaub ein. Die Bemerkung ist optional.

Wenn Sie halbe Tage beantragen, setzen Sie den Haken bei „**halbe Urlaubstage**“. Anschließend klicken Sie auf „**Beantragen**“.

The screenshot shows the 'Mitarbeitende' application interface. At the top, there is a header with the name 'Mitarbeitende' and a dropdown menu for 'Auswahl' set to 'Mustermann, Peter'. Below this, there are input fields for 'Name: Mustermann', 'Vorname: Peter', 'Geschlecht: M', 'Kürzel: mp', 'PersonalNr.', and 'Status:'. A tabbed interface is visible with 'Urlaubsanträge' selected. Below the tabs, there are fields for 'Jahr: 2019', 'Urlaubstage: 30', 'Genehmigt: 0', and 'Resturlaub: 30'. A table header shows columns for 'Datum', 'Urlaubstage', 'genehmigt', 'abgelehnt', and 'Bemerkung'. At the bottom left, a 'Neu' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a modal form titled 'Mitarbeitende <Wohnungslosenhilfe>'. The modal form contains a 'Zeitraum' field with the date range '10.06.2019 - 21.06.2019', a 'halbe Urlaubstage' checkbox which is unchecked, and a 'Bemerkung' field with the text 'Pfingsturlaub'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Beantragen'.

Im nächsten Schritt öffnet sich ein PDF mit Ihrem Urlaubsantrag. Unterschreiben Sie diesen und legen ihn Ihrem Zeitkontenadministrator vor.

Urlaubsantrag

Mittwoch, 12. Juni 2019

Team:

Mustermann, Peter	
Urlaub 2019: 30 Tage	Resturlaub: 22,0 Tage

Ich beantrage Urlaub von **Montag** den **10.06.2019**
bis **Freitag** den **21.06.2019**.

Mai 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18		1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11
20	13	14	15	16	17	18
21	20	21	22	23	24	25
22	27	28	29	30	31	
23						

Juni 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22					1	2
23	3	4	5	6	7	8
24	10	11	12	13	14	15
25	17	18	19	20	21	22
26	24	25	26	27	28	29
27					30	

Juli 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	1	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	20
30	22	23	24	25	26	27
31	29	30	31			
32						

Von meinem Urlaubskonto werden hierfür **8** Tage abgezogen.

Bemerkung: *Pfingsturlaub*

Legende:
○ Urlaubstage
□ Feiertage

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

Der Antrag auf Urlaub wird

- genehmigt
 abgelehnt

Begründung bei Ablehnung:

Zeitgleich erhält der Zeitkontenadministrator eine E-Mail und wird darüber in Kenntnis gesetzt, dass Sie Urlaub beantragt haben. Sobald der Urlaub in Tau-Office genehmigt wurde, werden Sie darüber ebenfalls per E-Mail informiert.


Das Register „**Urlaubsanträge**“ listet Ihnen alle Urlaubsanträge auf. Sobald ein Urlaub genehmigt wurde, wird dies durch einen Haken in der entsprechenden Spalte kenntlich gemacht.

Gleichzeitig zeigt die Maske Ihren Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr an, sowie den „**Genehmigten**“ Urlaub und den „**Resturlaub**“.

Hinweis

Der Resturlaub berücksichtigt auch alle noch nicht genehmigten Urlaubsanträge.

FJ - 14.06.2019

 Copyright: rocom GmbH, Eichenstr. 8a, 83083 Riedering