

Workflow zweistufige Urlaubsanträge

Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Anmeldung.....	2
Schritt 2: Aufrufen der Antragserstellung.....	3
Schritt 3: Urlaubsantrag erstellen.....	4
a) Ausfüllen des Urlaubsantrages.....	4
b) Jahresübersicht.....	5
c) Ersten Genehmiger eintragen.....	6
Schritt 4: Antrag absenden.....	7
Schritt 5: Status des Antrages.....	7
Schritt 6: Genehmigung / Ablehnung durch den Vorgesetzten.....	8
Schritt 7: Nachträgliche Anpassungen.....	8
a) Stornierung / Zurückziehung des Urlaubs.....	8
b) Nachträgliche Änderungen des Urlaubzeitraumes.....	9

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldemaske Loga3.....	2
Abbildung 2: Dashboard.....	3
Abbildung 3: Auswahl Urlaub.....	3
Abbildung 4: Urlaubsantrag.....	4
Abbildung 5: Sonderurlaubsantrag.....	4
Abbildung 6: Auswahl Jahresübersicht.....	5
Abbildung 7: Jahresübersicht.....	5
Abbildung 8: Auswahl Genehmiger:.....	6
Abbildung 9: Urlaubsantrag absenden.....	7
Abbildung 10: Antragsstatus.....	7
Abbildung 11: E-Mail.....	8
Abbildung 12: Urlaub stornieren.....	8
Abbildung 13: Urlaub stornieren Begründung.....	8
Abbildung 14: Urlaubszeitraum anpassen.....	9

Schritt 1: Anmeldung

Melden Sie sich online über Ihr Mitarbeiterportal im HCM an. Beachten Sie, dass Ihr Benutzername weiterhin Ihre **8-stellige** Personalnummer ist.

1 Kennung

Kennwort

2

ANMELDEN oder [hier registrieren](#)

[Kennwort vergessen?](#)

Abbildung 1: Anmeldemaske Loga3

Schritt 2: Aufrufen der Antragserstellung

Um die Antragserstellung vorzunehmen, klicken Sie, wie untenstehend in Punkt 1 zu sehen, auf die Schaltfläche „Kalendarium“.

Im nun geöffneten Fenster klicken Sie zur Auswahl der Urlaubsart unten rechts auf das Schlüssel-Symbol (Punkt 2). Anschließend ziehen sie per Drag & Drop (Element mit der linken Maustaste festhalten) den Jeweiligen Urlaubsantrag in die Kalenderübersicht (Punkt 4).

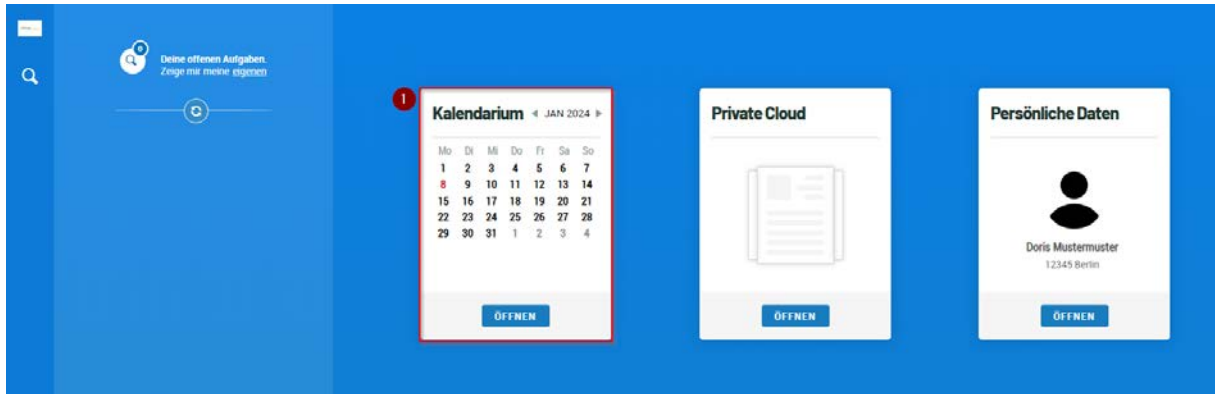


Abbildung 2: Dashboard

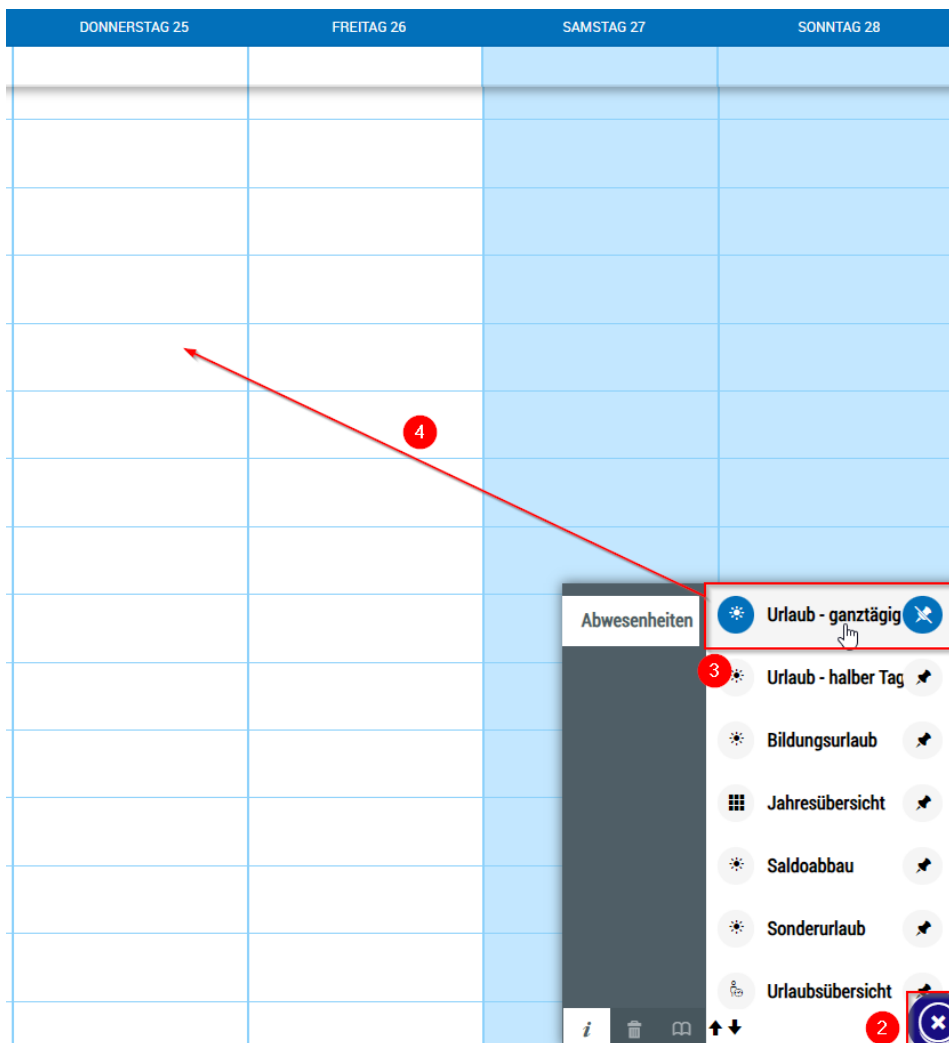


Abbildung 3: Auswahl Urlaub

Schritt 3: Urlaubsantrag erstellen

a) Ausfüllen des Urlaubsantrages

Um einen normalen Urlaub zu beantragen, wählen Sie vorerst als Art des Urlaubs „Urlaub - ganztägig“, oder „Urlaub - halber Tag“ aus.

Das Start- und Enddatum des beantragten Urlaubs wird unter Punkt 1 und 2 festgelegt.

The screenshot shows a form titled "10.1.2024 Urlaub - gan...". In the top right corner, it indicates "Resturlaub: 22.00". The form contains two date selection fields: "Anfangsdatum" (start date) and "Enddatum" (end date), both set to "10.01.2024". Red circles with the numbers "1" and "2" are placed next to these date fields. Below the dates is a "Bemerkung" (comment) field with a downward arrow icon. At the bottom of the form is a blue button labeled "BESTÄTIGEN" (confirm).

Abbildung 4: Urlaubsantrag

Achtung: Wenn Sie Sonderurlaub beantragen möchten, muss für diese Sonderurlaubstage zwingend eine Begründung im Bemerkungsfeld (Punkt 2) eingegeben werden. Um das Bemerkungsfeld zu öffnen klicken Sie auf den Pfeil neben „Bemerkung“ (Punkt 1).

The screenshot shows a form titled "10.1.2024 Sonderurlaub". The "Art der Abwesenheit" (type of absence) is set to "Sonderurlaub". The "Anfangsdatum" (start date) and "Enddatum" (end date) are both set to "10.01.2024". Red circles with the numbers "1" and "2" are placed next to the date fields. Below the dates is a "Bemerkung" (comment) field with a downward arrow icon. A red box highlights the comment field, and a red circle with the number "2" is placed next to it. At the bottom of the form is a blue button labeled "BESTÄTIGEN" (confirm).

Abbildung 5: Sonderurlaubsantrag

b) Jahresübersicht

Um die Jahresübersicht zu öffnen ziehen Sie statt einer Urlaubsart das Element „Jahresübersicht“ in die Kalenderübersicht (Punkt 2).

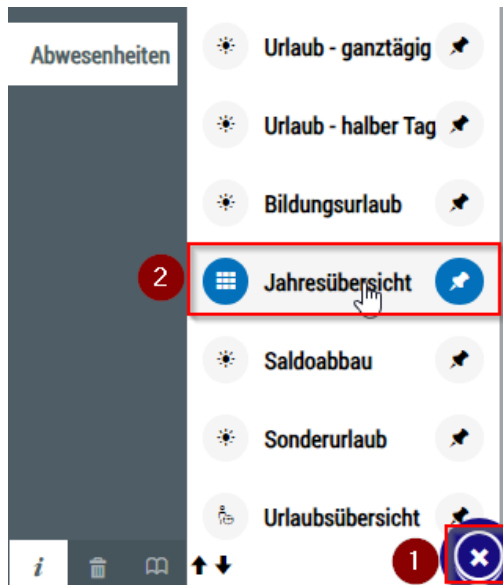


Abbildung 6: Auswahl Jahresübersicht

Um die Jahresübersicht auszudrucken oder herunterzuladen klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (Punkt 1).

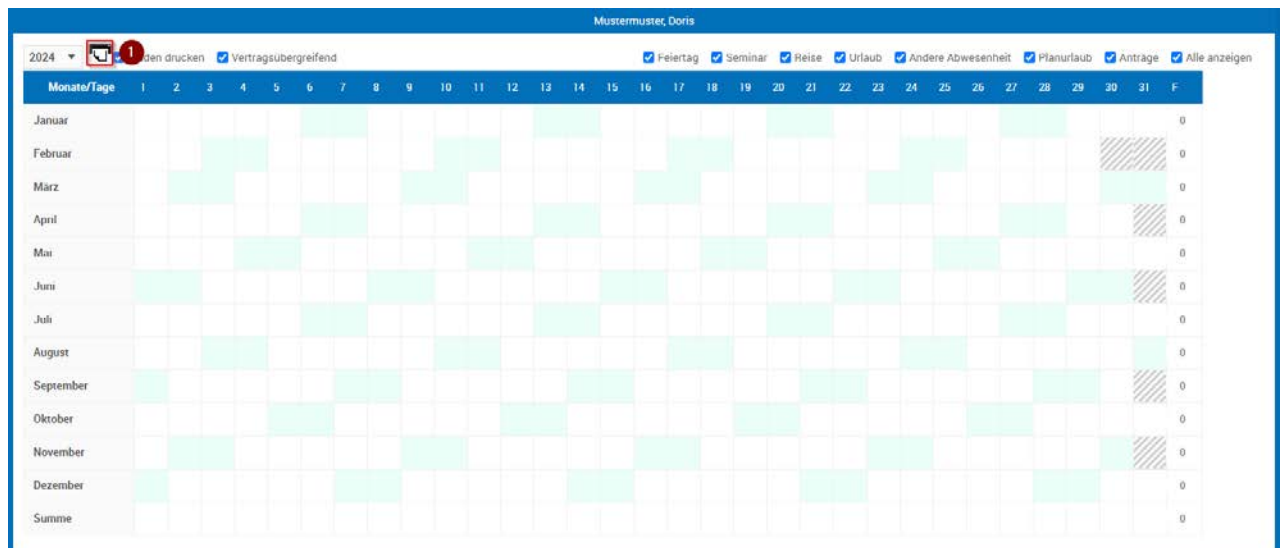


Abbildung 7: Jahresübersicht

c) Ersten Genehmiger eintragen

Hinweis: Nachdem Sie auf „BESTÄTIGEN“ geklickt haben (Punkt 1) werden Sie dazu aufgefordert den ersten Genehmiger einzutragen (Punkt 2) (z.B. den zuständigen Maßnahmekoordinator). Um nach Ihrem Genehmiger zu suchen, geben Sie den Vor- und Zunamen ein und bestätigen diesen mit einem Klick auf „SPEICHERN“ (Punkt 3). Dieser erhält dann eine Infomail zu dem von Ihnen gestellten Antrag.

Bitte wählen Sie den nächsten Genehmiger aus

anz... Resturlaub: 21.00

SPEICHERN 3

Endedatum
09.01.2024

Bemerkung

14:00

BESTÄTIGEN 1

Abbildung 8: Auswahl Genehmiger:

Schritt 4: Antrag absenden

Durch einen Klick auf den Button „BESTÄTIGEN“ (siehe Punkt 1), wird Ihr Vorgesetzter über Ihren Urlaubsantrag per E-Mail informiert und kann diesen annehmen bzw. unter der Angabe von Gründen ablehnen.



Abbildung 9: Urlaubsantrag absenden

Ihr erster Genehmiger hat 10 Tage Zeit Ihren Antrag zu bearbeiten. Falls die Bearbeitung innerhalb dieser 10 Tage nicht geschieht, wird Ihr Antrag an den nächsthöheren Vorgesetzten weitergeleitet. Nachdem Ihr erster Genehmiger Ihren Urlaubsantrag genehmigt hat, muss Ihr Urlaubsantrag im Anschluss noch von der Vorgesetzten der entsprechenden Organisationseinheit (z.B. Niederlassungsleiter) genehmigt werden. Dieser wird ebenfalls per E-Mail benachrichtigt.

Schritt 5: Status des Antrages

Während der Bearbeitung durch Ihren Vorgesetzten können Sie sich jederzeit über den Status Ihres Antrages informieren. Sämtliche Anträge werden in der Kalenderübersicht aufgelistet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Urlaub“ (Punkt 1) am jeweiligen Tag und anschließend auf das Uhr-Symbol im geöffneten Fenster (Punkt 2).

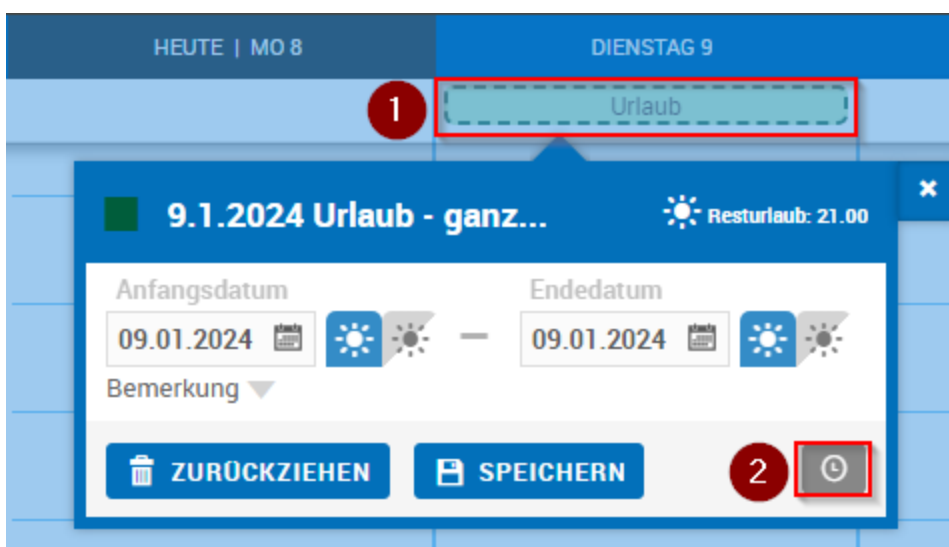


Abbildung 10: Antragsstatus

Schritt 6: Genehmigung / Ablehnung durch den Vorgesetzten

Nach der Bearbeitung Ihres Antrages erhalten Sie durch Ihren Vorgesetzten eine Bestätigung per E-Mail.

- Antrag ist genehmigt
- Antrag ist abgelehnt (inkl. Begründung)





	 Der Urlaubsantrag ist genehmigt	12:12	6K
	 Der Urlaubsantrag ist abgelehnt	12:09	6K

Abbildung 11: E-Mail

Schritt 7: Nachträgliche Anpassungen

a) Stornierung / Zurückziehung des Urlaubs

Falls Sie Ihren Urlaubsantrag stornieren oder zurückziehen möchten, können Sie dieses durch einen Klick auf den zutreffenden Antrag in der Kalenderübersicht erledigen. Dies ist auch bei bereits genehmigten Urlaubsanträgen möglich (Punkt 2).

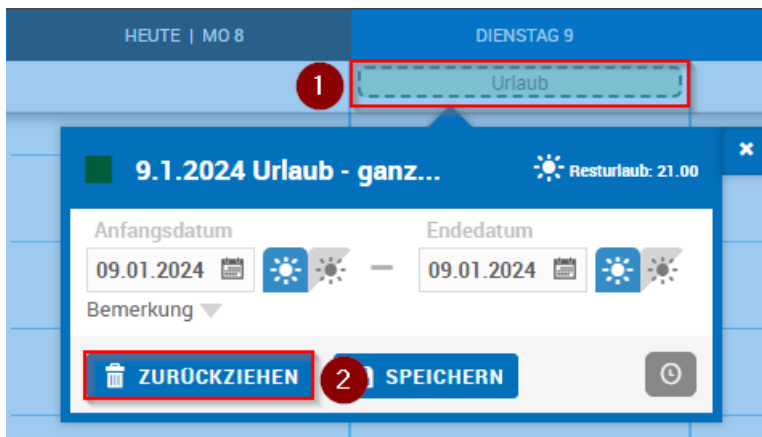


Abbildung 12: Urlaub stornieren

Nachdem Sie auf den Button „ZURÜCKZIEHEN“ geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Kommentar für Ihren Vorgesetzten zur Information hinterlassen (Punkt 1) können. Mit einem Klick auf „SPEICHERN“ (Punkt 2) wird die Stornierung beantragt.

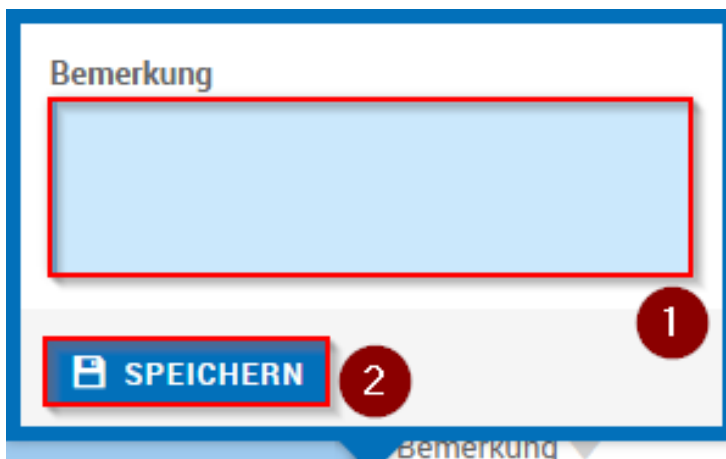


Abbildung 13: Urlaub stornieren Begründung

b) Nachträgliche Änderungen des Urlaubszeitraumes

Falls Sie Ihren beantragten Urlaub verkürzen oder verlängern möchten, können Sie dies über die Urlaubsantragsübersicht vornehmen.

Klicken Sie in der Kalenderübersicht auf den jeweiligen Urlaubsantrag (Punkt 1) und verändern des Urlaubszeitraum (Punkt 2). Bestätigen Sie die Änderungen mit „SPEICHERN“ (Punkt 3).

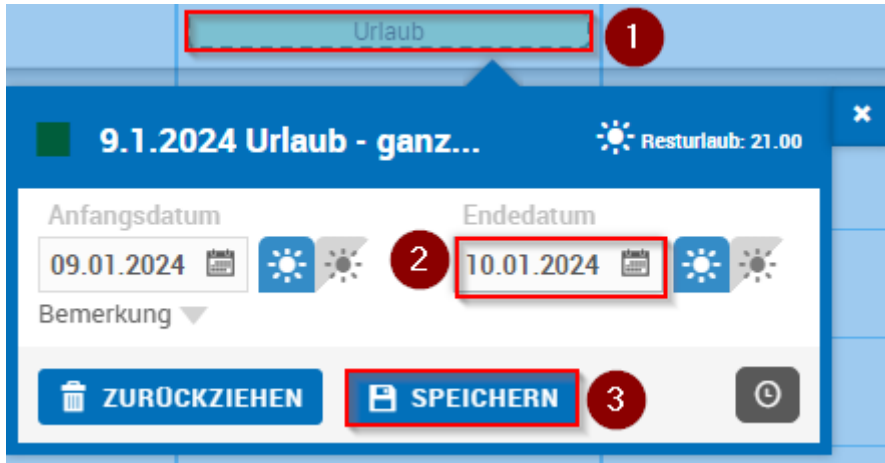


Abbildung 14: Urlaubszeitraum anpassen

HINWEIS: Die Genehmigung der Stornierung und der nachträglichen Änderung erfolgt, wie bei der Beantragung durch den Vorgesetzten der Organisationseinheit.