

Prozessvorlage: Urlaubsantrag

Ein klarer Genehmigungsweg von der Antragstellung bis zur Einsatzplanung.

Empfohlener Ablauf

- ☐ 1. Mitarbeitende stellen den Antrag mit Zeitraum und Urlaubsart
- ☐ 2. System prüft Urlaubskonto und Überschneidungen
- ☐ 3. Führungskraft prüft Besetzung, Vertretung und betriebliche Belange
- ☐ 4. Entscheidung wird mit Datum und verantwortlicher Person dokumentiert
- ☐ 5. Mitarbeitende erhalten eine nachvollziehbare Rückmeldung
- ☐ 6. Genehmigte Abwesenheit fließt in Planung und Zeitkonto ein
- ☐ 7. Nachweis wird in der Personalakte oder Prozesshistorie abgelegt

Unternehmensregeln festlegen

Genehmigungsberechtigt	_____
	—
Vertretungsregel	_____
	—
Gewünschter Vorlauf	_____
	—
Umgang mit Konflikten	_____
	—

Kommunikation / Sonderfälle
