

Urlaub beantragen

Antragstellung

Urlaub und andere planbare Fehlzeiten sind vorab über die Antragsverwaltung zu beantragen: im Webterminal über **Anträge**, in der Zeit-App über die Schaltfläche **Anträge**.

1. Passende Antragsart und Zeitraum auswählen.
2. Antrag prüfen und mit **Einreichen** absenden.
3. Die zuständige Führungskraft genehmigt oder lehnt den Antrag ab.
4. Der Status ist im System sichtbar; zusätzlich erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung.

Urlaub darf erst angetreten werden, wenn der Antrag genehmigt wurde. Ein eingereichter Antrag gilt nicht als Genehmigung.

Wird ein bereits genehmigter Urlaub nicht benötigt, ist unverzüglich die Führungskraft zu informieren und die Rücknahme im System zu veranlassen.

Revision #1

Created 2026-09-02 17:00:03 UTC by Thomas Fried

Updated 2026-09-02 17:00:03 UTC by Thomas Fried