



KOMMBOSS® Urlaubsverwaltung

Planen, beantragen und genehmigen Sie komfortabel den Urlaub Ihrer Mitarbeiter

- Urlaub planen und beantragen
- Zuordnung von Vertretern und Genehmigenden
- Zustimmung oder Ablehnung von Anträgen
- Urlaub stornieren und Stornierung bearbeiten
- Dienstpläne erstellen
- Abwesenheiten prüfen



Die KOMMBOSS® - Urlaubsverwaltung

Mit der KOMMBOSS® - Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung erhalten Sie ein hilfreiches und einfach zu bedienendes Werkzeug, um den Urlaub Ihrer Mitarbeiter zu verwalten.

Keine Laufzettel, keine Papierformulare, keine aufwändigen Excel-Listen – wir versetzen Sie in die Lage, den gesamten Prozess von der Antragstellung bis zur Genehmigung elektronisch als Workflow zu erfassen.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- einfache Planung von Urlaub
- Übersicht von Urlaubsanspruch und Resturlaub
- webbasierter Workflow

Die gesamte Bearbeitung eines Urlaubsantrages wird als webbasierte Softwarelösung zur Verfügung gestellt. Sämtliche relevanten Informationen aus dem KOMMBOSS®-System stehen Ihnen im Workflow zur Verfügung. Prozessbeteiligte werden per E-Mail-Funktion benachrichtigt. Ohne doppelte Dateneingaben kann so der Urlaub schnell genehmigt und gebucht werden.

Urlaubsplanung und Urlaubsantrag

Urlaubsplanung ist nicht automatisch der Urlaubsantrag. „Geplanter“ Urlaub ist als erste Abstimmung der Urlaubsanträge aller Mitarbeiter gedacht. Der geplante Urlaub steht dem Vorgesetzten und Mitarbeitern als Übersicht zur Verfügung.

Wenn der Urlaub wie geplant genommen werden kann, ist der Urlaub zu beantragen.

Der geplante Urlaub wird nicht vom bestehenden Urlaubskontingent abgezogen. Erst wenn Sie den Urlaub beantragt haben, wird die Anzahl der beantragten Tage vom Kontingent abgezogen.

Vertretung und Genehmigung

Für den Zeitraum der Abwesenheit kann ein Vertreter ausgewählt werden. Es wird Ihnen angezeigt, wie viele Vertreter notwendig sind und die möglichen Vertreter werden aufgeführt. Anschließend wird ein zuständiger Vorgesetzter ausgewählt, der über den Antrag entscheidet. In der Auswahlliste wird Ihnen angezeigt, welche Vorgesetzten Ihnen zugeordnet sind. Mit der Funktion „Abwesenheit“ kann geprüft werden, ob der Vertreter oder der Vorgesetzte im gewählten Zeitraum anwesend ist. Die Fehlzeiten der Personen werden angezeigt.

Vorgesetzte

Vorgesetzte können Urlaubsanträge einsehen, bearbeiten und deren Verlauf anschauen. Über den Fehlzeitenkalender können Vorgesetzte sich die Abwesenheit des Antragstellers ansehen. Um den Urlaubsantrag abschließend zu bearbeiten, kann der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden. Wenn der Vorgesetzte nicht zuständig ist, kann er dies dem Antragsteller ebenso mitteilen.