

Bedienhinweis  
Abwesenheit beantragen  
in  
perbit®

In Ihrem perbit-Personalinformationssystem können Sie einfach von Ihrem PC aus eine Abwesenheit, z. B. einen Urlaub, beantragen. Außerdem erhalten Sie hier eine Übersicht, wie oft Sie abwesend waren – auch aus anderen Gründen, wie z. B. Krankheit. Auch darüber, wie viele Urlaubstage Ihnen noch zur Verfügung stehen, gibt Ihnen das System Auskunft.

## 1 Eine Abwesenheit beantragen

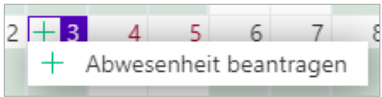

Sie möchten Urlaub beantragen. Dazu wollen Sie zunächst wissen, wie viele Urlaubstage Ihnen noch zur Verfügung stehen. Öffnen Sie Ihr Urlaubskonto über den Dashboard-Eintrag *Kalender* in der Dashboard-Gruppe *Meine Abwesenheiten* bzw. klicken Sie auf den Menüeintrag *Eigene Daten -> Abwesenheiten -> Kalender*.

Über der eigentlichen Kalenderdarstellung ist u. a. der aktuelle Resturlaub eingetragen.

Um Ihren Urlaub zu beantragen, wählen Sie den Menüeintrag **Abwesenheit beantragen**.

Alternativ können Sie Ihren **Urlaub auch aus Ihrem Kalender heraus beantragen**. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Eigene Daten -> Abwesenheiten -> Kalender* bzw. wechseln Sie in die Kalenderansicht, indem Sie in der Toolbar die Jahres-/Monats-/Wochenansicht anklicken.

Im Kalender stehen Ihnen zwei Möglichkeiten für die Beantragung zur Verfügung:

1. Markieren Sie den Zeitraum, für den Sie Urlaub beantragen möchten. Wählen Sie „Abwesenheit beantragen“. Es öffnet sich das Formular „Abwesenheitsantrag stellen“. Hier ist bereits der von Ihnen gewählte Zeitraum eingetragen.
 
2. Klicken Sie in der Toolbar des Kalenders auf das Icon  und wählen „Abwesenheit beantragen“. Im sich öffnenden Formular „Abwesenheitsantrag stellen“ tragen Sie den gewünschten Zeitraum ein.

perbit

## Abwesenheitsantrag stellen

Hildegard Adamschick  
perbit Software GmbH / Aktiv

Guten Tag Frau Adamschick,  
um eine Abwesenheit zu beantragen, geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum, die Art der Abwesenheit sowie ggf. eine Bemerkung an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend mit 'Abwesenheit beantragen'.

Von - Bis: 03.12.2021 03.12.2021 Arbeitstage: 1

Tageszeit: ganztags Resturlaub: 4.5

Art Abwesenheit: Urlaub **Abwesenheiten ab laufendem Jahr**


Genehmiger: Barsch Holger

Vertreter:

Bemerkung:

Abwesenheit beantragen Abbrechen

Schließen

Im Formular **Abwesenheitsantrag stellen** geben Sie alle Daten ein, die für die Buchung nötig sind. Um den Zeitraum einzugeben, also das Datum **Von** und **Bis**, können Sie mit der Maus über das  Feld fahren. Dann erscheint ein kleines Kalendersymbol rechts neben dem Feld. Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich der Kalender und Sie können das Datum auswählen. Falls Sie den entsprechenden Zeitraum im Kalender bereits markiert haben, wird das Datum automatisch eingetragen. Sie können es aber noch ändern.

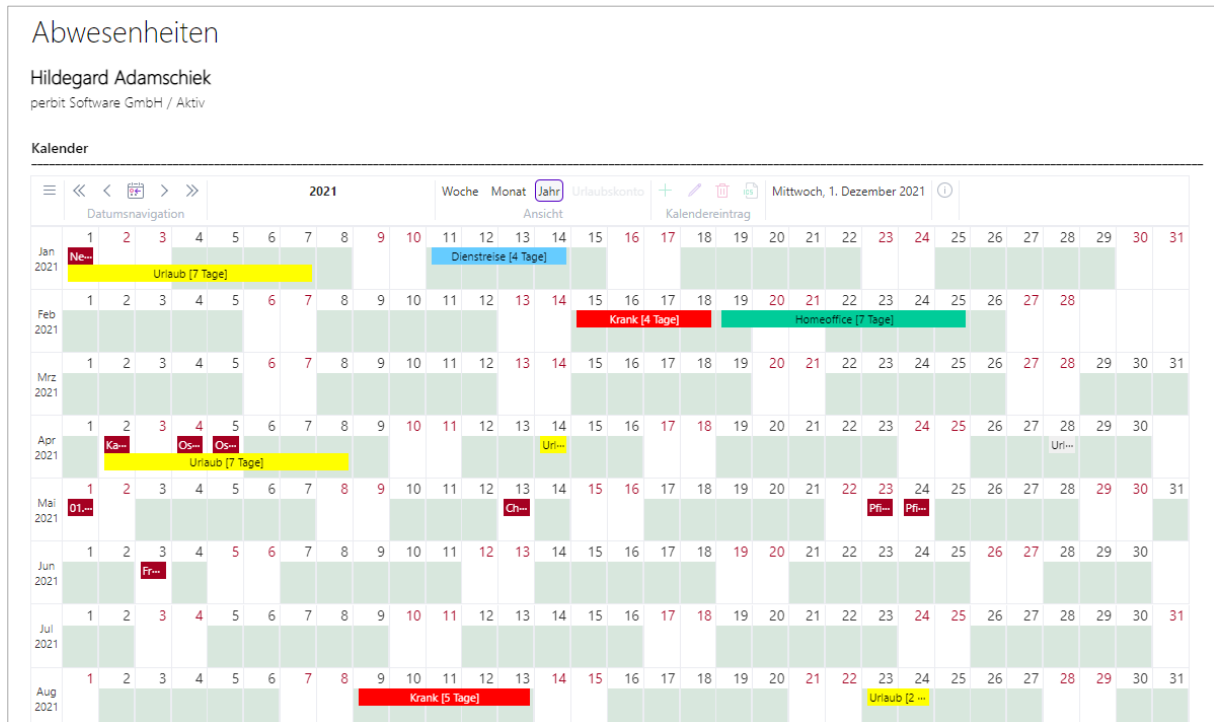
Automatisch wird rechts neben den beiden Datumsfeldern angezeigt, über wie viele **Arbeitstage** sich der Zeitraum erstreckt.

Wählen Sie die **Tageszeit**, für die Sie Urlaub beantragen möchten. Standardmäßig kann hier zwischen „ganztags“, „vormittags“ und „nachmittags“ ausgewählt werden.

Rechts neben dem Auswahlfeld der Tageszeit wird Ihnen angezeigt, wie viel **Resturlaub** Sie (vor der aktuellen Antragstellung) noch zur Verfügung haben.

Wählen Sie die **Art der Abwesenheit** (Gleitzeit(=Ausgleich), Sonderurlaub, Urlaub, Dienstreise, Homeoffice) aus der Auswahlliste aus.

Ein Klick auf den Button „**Abwesenheiten ab laufendem Jahr**“ öffnet eine Jahresansicht auf Ihrem Kalender mit den bisher genehmigten Urlaubstagen. Ebenso sind hier andere Abwesenheiten (z. B. durch Krankheit) abgebildet.



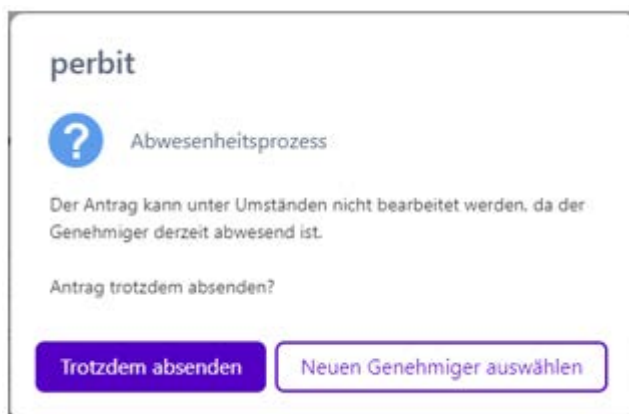
Im Abwesenheitsantrag ist bereits die für Sie standardmäßig festgelegte **genehmigende Person** eingetragen. Sie können aber in den meisten Fällen zwischen mehreren Personen wählen. Diese Einstellungen können von Anwendenden, die der Rolle Personalfachkraft angehören, unter dem Menüpunkt *Abwesenheiten -> Formulare -> Prozesseinstellungen* festgelegt werden.

Sie können in dem Antrag auch Informationen zur Vertretung eintragen. Dies hat allerdings keine Auswirkungen auf den Genehmigungsprozess, d. h. die hier ggf. eingetragene Person erhält KEINE Aufgabe. Die Informationen werden im Tooltip der Abwesenheit im Kalender angezeigt.

Geben Sie ggf. eine **Bemerkung** ein, die Ihre Abwesenheitsantrag begründet.

Um den Antrag abzuschicken, klicken Sie auf „**Abwesenheit beantragen**“.

Falls im Zeitraum Ihres Antrags schon eine andere Abwesenheit, z. B. ein Seminar, für Sie eingetragen ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.



Falls die genehmigende Person derzeit nicht anwesend ist und Ihren Antrag somit nicht bearbeiten kann, erhalten Sie ebenfalls eine Mitteilung, dass diese Person nicht zur Verfügung steht. Wählen Sie dann eine andere Person für die Genehmigung aus.

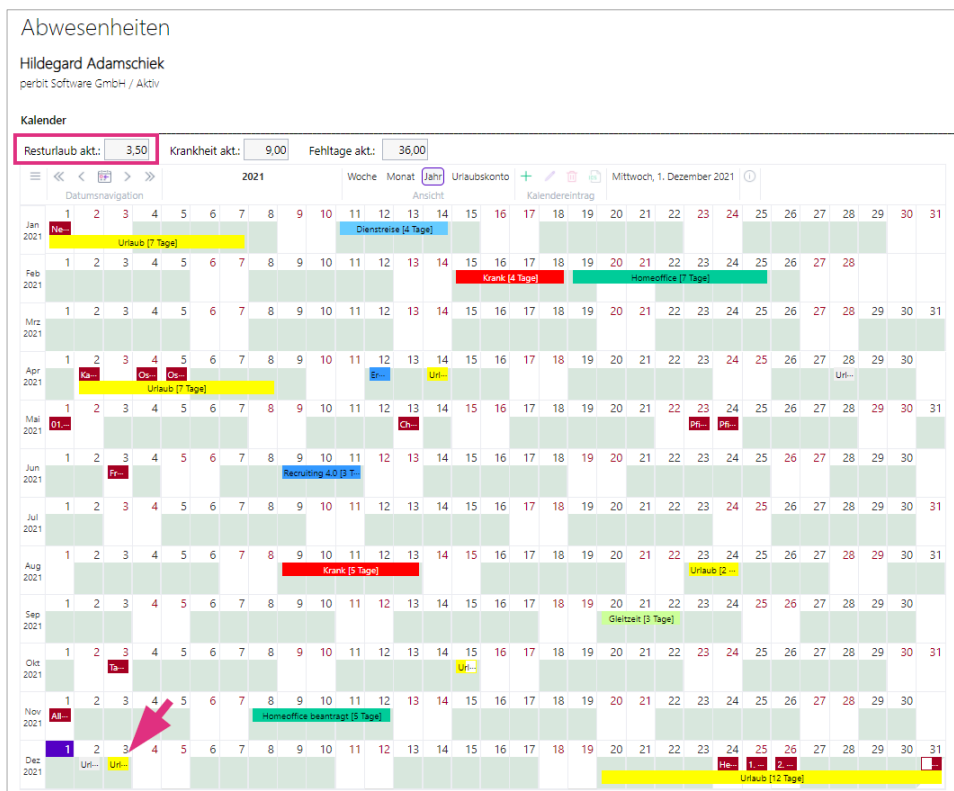
Nach erfolgreicher Antragstellung erhalten Sie direkt in perbit eine **Bestätigung** für Ihren Antrag.

Wenn die Personen, die Ihren Antrag genehmigen müssen, zugestimmt haben, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung darüber, dass Ihr Antrag genehmigt ist.

### Hinweis

Wenn Sie „Gleitzeit“, „Dienstreise“ oder „Homeoffice“ beantragt haben, werden die beantragten Tage nach erfolgter Genehmigung natürlich NICHT von Ihrem Urlaubskonto abgezogen!!!

Anschließend ist der beantragte Urlaub im **Eigenen Kalender** eingetragen und die Angabe des aktuellen Resturlaubs angepasst.



### Hinweis

Alle hier beschriebenen Abwesenheiten können auch über die perbit-App beantragt werden. Wählen Sie dazu im Dashboard der App den Eintrag „Abwesenheit beantragen“. Eine Urlaubsübersicht erhalten Sie dort über den gleichnamigen Dashboard-Eintrag.

## 2 Abwesenheitsantrag stornieren

Was machen Sie, wenn Sie den Urlaub doch nicht nehmen möchten? Sie können den Abwesenheitsantrag stornieren. Wählen Sie dazu den Menüeintrag **Abwesenheit stornieren**.

### Abwesenheit stornieren

Hildegard Adamschiek  
perbit Software GmbH / Aktiv

**Urlaubskonto**

Jahr:

Vergangener und angetretener Urlaub:

Genehmigter Urlaub:

Resturlaub aktuell:

**Genehmigte Abwesenheiten**

Art der Abwesenheit	Von	Bis	Tageszeit	Fehltage	Kalendertage	stornieren
Urlaub	20.12.2021	31.12.2021	ganztags	8,5	12,0	<a href="#">stornieren</a>
▶ Urlaub	03.12.2021	03.12.2021	ganztags	1,0	1,0	<a href="#">stornieren</a>

In der Tabelle **Genehmigte Abwesenheiten** klicken Sie auf den Link **stornieren**.

Im zweiten Schritt werden die Details der Abwesenheit eingeblendet.

perbit

### Stornierungsantrag stellen

Hildegard Adamschiek  
perbit Software GmbH / Aktiv

Guten Tag Frau Adamschiek,

um die Stornierung der ausgewählten Abwesenheit zu beantragen, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte mit 'Abwesenheitsstornierung beantragen'.

Von - Bis:

Art Abwesenheit:  Arbeitstage:

Genehmiger:

Bemerkung:

Über den Button „**Abwesenheitsstornierung beantragen**“ starten Sie die Stornierung. Sie erhalten eine Bestätigung Ihres Stornierungsantrags.

Die Führungskraft, die den Antrag genehmigt hat, muss auch der Stornierung zustimmen. Ist dies geschehen, werden die Urlaubstage wieder Ihrem Urlaubskonto gutgeschrieben.

**Hinweis**

Der Antrag auf Stornierung der Abwesenheitsart „Gleitzeit“ wird NICHT an die Führungskraft weitergeleitet. Der Eintrag wird lediglich in Ihrem Kalender entfernt.

Im gleichen Formular können Sie auch offene, noch nicht genehmigte Abwesenheiten bzw. Anträge auf Stornierung abbrechen.

Offene Anträge						
Art der Abwesenheit	Von	Bis	Tageszeit	Fehltage	Antragsart	Antrag abbrechen
Urlaub beantragt	02.12.2021	02.12.2021	ganztags	1,00	Abwesenheitsantrag	<a href="#">Antrag abbrechen</a>
Urlaub	03.12.2021	03.12.2021	ganztags	1,00	Stornierung der Abwesenheit	<a href="#">Antrag abbrechen</a>