

Bedienhinweis
Abwesenheit genehmigen
in
perbit®

Das perbit-System erleichtert die Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen, z. B. die Genehmigung eines Urlaubsantrags oder die Zustimmung zur Vertretung für ein in Urlaub befindliches Teammitglied. Die Führungskraft, die den Urlaub genehmigt, erhält eine Benachrichtigung direkt in perbit und zusätzlich eine Information per E-Mail. Außerdem liefert eine Aufgabenliste einen Überblick über die zu bearbeitenden Aufgaben.

1 Abwesenheitsantrag genehmigen

Zum Beispiel sollen Sie als Führungskraft den Urlaubsantrag einer Person genehmigen. Darüber werden Sie auf verschiedenen Wegen informiert. Zum einen erhalten Sie eine Information per E-Mail, zum anderen werden Sie in perbit automatisch benachrichtigt.



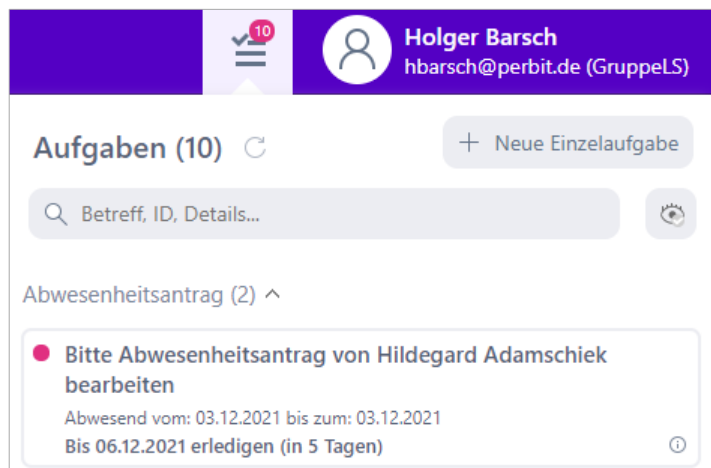
Falls Sie nicht in perbit angemeldet sind, erscheint die automatische Benachrichtigung bei Ihrer nächsten Anmeldung.

Sie können den Prozess weiterbearbeiten, indem Sie einfach auf die Benachrichtigung klicken.

Einen Überblick über alle für Sie anstehenden Aufgaben erhalten Sie in der **Aufgabenliste**.

Das Icon zum Öffnen und Schließen der Aufgabenliste zeigt auch die Anzahl der Aufgaben, die Sie noch nicht zur Kenntnis genommen haben.

In der Aufgabenliste sehen Sie das Datum, bis zu dem der Antrag bearbeitet werden muss, sowie eine kurze Beschreibung.



Mit einem Klick auf die Aufgabe wird das Formular geöffnet, in dem Sie den Urlaub genehmigen oder ablehnen können

Abwesenheitsantrag bearbeiten

Hildegard Adamschick
perbit Software GmbH / Aktiv

Bitte bearbeiten Sie folgenden Abwesenheitsantrag.

Von - Bis: 03.12.2021 03.12.2021 Arbeitstage: 1,0 **Abwesenheiten in diesem Zeitraum**

Tageszeit: ganztags

Art Abwesenheit: Urlaub beantragt

Genehmiger: Holger Barsch

Vertreter:

Bemerkung Antragsteller:

Ihre Bemerkung:

Antrag genehmigen **Antrag ablehnen**

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben und dann den **Antrag** entweder **genehmigen** oder **ablehnen**. Über den Button „**Abwesenheiten in diesem Zeitraum**“ können Sie sich über die Abwesenheiten aller Mitarbeitenden in Ihrer Abteilung informieren. Auf diese Weise können Sie einer Unterbesetzung in der Abteilung zum angegebenen Zeitraum frühzeitig vorbeugen.

Mit einem Klick auf den Button „**Antrag genehmigen**“ nehmen Sie den Abwesenheitsantrag an. Damit ist Ihre Aufgabe abgeschlossen. Sie sehen eine entsprechende Bestätigungsmeldung.

Ihr Teammitglied wird per E-Mail darüber informiert, dass der Antrag genehmigt ist.

Wenn Sie auf den Button „**Antrag ablehnen**“ klicken, lehnen Sie den Urlaubsantrag ab. Das Teammitglied erhält eine Nachricht darüber, dass der Antrag abgelehnt wurde.

Hinweis

Neben der Beantragung von Urlaub oder Sonderurlaub ist auch der Antrag auf Gleitzeit (=Freizeitausgleich), Dienstreise oder Homeoffice möglich. In diesem Fall erhalten Sie als vorgesetzte Person ebenfalls eine E-Mail sowie eine Aufgabe, diesen Antrag zu bearbeiten.

2 Stornierung

Es ist möglich, dass ein bereits genehmigter Urlaubsantrag storniert werden soll, z. B. weil Ihr Teammitglied ihn aus privaten Gründen doch nicht antreten kann.

In diesem Fall werden Sie – wie beim Genehmigen des Urlaubsantrags – automatisch darüber informiert, dass Sie die Stornierung des Antrags genehmigen sollen. Sie entscheiden, ob Sie einer Stornierung zustimmen (**Storno genehmigen**) oder diese ablehnen (**Storno ablehnen**).

Abwesenheitsstornierung bearbeiten

Hildegard Adamschick
perbit Software GmbH / Aktiv

Bitte bearbeiten Sie folgenden Antrag auf Stornierung einer Abwesenheit von Hildegard Adamschick.

Von - Bis: Arbeitstage:

Tageszeit:

Art Abwesenheit:

Genehmiger:

Bemerkung Antragsteller:

Ihre Bemerkung:

Hinweis

Wenn die bereits von Ihnen bewilligte Gleitzeit von der antragstellenden Person wieder storniert wird, erhalten Sie als Vorgesetzter KEINE Benachrichtigung über die Stornierung! Die Gleitzeit wird lediglich aus dem Kalender der antragstellenden Person entfernt.

Hinweis

Alle Abwesenheitsanträge bzw. Anträge auf Stornierung einer genehmigten Abwesenheit können Sie auch in der perbit-App bearbeiten. Sie erhalten dann in der App eine entsprechende Aufgabe.

Wird die Stornierung genehmigt, werden die Abwesenheitstage des Teammitglieds wieder aus dessen Urlaubskonto entfernt.