

Urlaubsanträge stellen - Ein Mitarbeiter soll die Urlaubsanträge für jeden Mitarbeiter seines Teams beantragen können

Da nicht jeder Mitarbeiter einen PC-Zugang besitzt, lässt die Einrichtung, die Urlaubsanträge durch den Teamleiter stellen und diese durch den Abteilungsleiter bewilligen.

Die folgenden Rechte werden benötigt, um die Urlaubsanträge auch für die Kollegen bzw. das Team stellen zu können. Gern unterstützen wir Sie hierbei:

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Gehen Sie hierfür bitte in die *Administration*
2. Klicken Sie auf Schaltfläche *Benutzerverwaltung*
3. Klicken Sie bitte auch auf *Rollen/Rechte*
4. Wählen Sie nun ein *Rechtepaket* aus
5. Setzen Sie die Haken bitte an den folgenden Stellen:
 - Organisation - Meine Jahresübersicht - Urlaubsantrag hinzufügen
 - Personaleinsatzplanung - Jahresübersicht - Maske öffnen
 - Verwaltung - Mitarbeiter - Abwesenheiten bearbeiten

Verwandte Artikel

- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Fortbildungsplan anwenden](#)
- [Halben Urlaubstag verplanen](#)
- [In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken](#)
- [Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten](#)
- [Jahresübersicht - Urlaub eintragen](#)
- [Rahmendienstplan anwenden](#)
- [Rahmendienstpläne erstellen](#)