

We make your documents live!

Abwesenheitsantrag

Digitales Personalmanagement

Entdecken Sie mit **pmi Abwesenheitsmanagement** eine einfache und benutzerfreundliche Möglichkeit, Urlaubsanträge und Krankmeldungen zu verwalten. Dank des Abwesenheitsantrags können Mitarbeiter schnell und einfach ihre Abwesenheiten beantragen. Mit einem schnellen Überblick über die An- und Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter können Sie die Personaleinteilung effizient gestalten und schneller auf Änderungen reagieren. Durch die Digitalisierung der Prozessschritte wird die Protokollerstellung automatisch generiert und eine ausführliche Prozessdokumentation erstellt. Sparen Sie Zeit und Ressourcen und optimieren Sie die Organisation mit dem Abwesenheitsmanagement.

Vorteile und Nutzen

- Rasche Abwicklung der Anträge durch einen hohen Digitalisierungsgrad
- Planung des vorhandenen Personals für ein effizientes Personalmanagement
- Automatische Anzeige des Urlaubsstandes in Tagen/ Stunden
- Berücksichtigung der Feiertage und arbeitsfreier Wochenendtage
- Überblick über an- und abwesende Mitarbeiter
- Automatische Protokollerstellung im PDF-Format
- Schnittstellen zur Personalsoftware für aktuelle Stammdaten
- Überleitung der Abwesenheitstage in die Personalsoftware des Unternehmens

Einsatzbereiche

- Magistratsabteilungen wie z.B. Büro des Bürgermeisters, Bau, Finanz und Wirtschaft



JobRouter-Workflow: "Abwesenheitsantrag"

Erledigen Sie Anträge wie Urlaubs- und Krankheitsanträge schnell und unkompliziert mit dem "Abwesenheitsantrag". Mit diesem Workflow können Sie schnell und einfach Abwesenheitsanträge stellen und je nach Art der Abwesenheit werden Vorgesetzte informiert und Vertreter eingeteilt. Der Antrag kann vom Antragssteller selbst oder von befugten Personen digital erfasst werden. Durch das System haben Vorgesetzte und die Personalabteilung schnellen und einfachen Zugriff auf Urlaubsstände sowie die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter. Bescheide oder ärztliche Bestätigungen können bequem per Smartphone, Tablet oder PC in das System und in die Personalakte hochgeladen werden. Bei der Beantragung werden Feier- und arbeitsfreie Wochentage berücksichtigt. Auch halbe Tage können ausgewählt werden, um kurzfristige Abwesenheiten von wenigen Stunden zu erfassen. Sowohl der Antragssteller als auch alle beteiligten Personen werden automatisch per E-Mail über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags benachrichtigt, einschließlich der Personalabteilung, der Vertretung und der Vorgesetzten. Profitieren Sie von einem schnellen, komfortablen und papierlosen Workflow mit dem "Abwesenheitsantrag".

Antragsteller

Erfasst von: Diethard Tragbauer
Antragsteller: Gianpiero Rismondo
Urlaubsstand in Stunden: 180 laut Ihrer letzten Lohn-/Gehaltsabrechnung
 Zeit+ Export Test

Daten des Antragstellers

Vorname: Gianpiero Nachname: Rismondo
Mandant: pmi Software u. Datenkommunikations-GmbH Personalnummer: 4711
Abteilung: JobRouter Vorgesetzte(r): Brunhilde Tragbauer
Email Antragsteller: grismondo@pmi.at

Abwesenheit

Abwesenheitsart*: Urlaub
Beginn: 02.08.2021 Halber Tag?
Ende: 13.08.2021 Halber Tag?
Kommentar: Es sind genug Mitarbeiter im Haus, dass Herr Rismondo auf Urlaub gehen kann.
Anhang: weitere Anhänge hinzufügen

Auswahl

Übersicht der ausgewählten Vertreter: Name E-Mail
 Milos Zdravkovic mzdravkovic@pmi.at
1 + -
 keine Prüfung - ausgewählter Vertreter und Vorgesetzten per Email informieren

Vorgesetzten* auswählen: Diethard Tragbauer
Email Vorgesetzter: btragbauer@pmi.at
Vertreter auswählen: Milos Zdravkovic
Vertreter hinzufügen

Abwesenheitsübersicht

Abwesenheitsart: Urlaub
von: 02.08.2021 Halber Tag? von/bis: (Optional)
bis: 13.08.2021 Halber Tag? von/bis: (Optional)
Anzahl Tage: 10
Kommentar:

