

FAQs for all Germany - Time management - Absences

FAQs for all Germany - Time management - Absences

Sollten Sie keine passende Antwort auf Ihre Frage gefunden haben, bitten wir Sie den HR Support zu kontaktieren: [DIGITAL WORKPLACE](#)

- **Wie kann ich mein Sonderurlaub im System erfassen?**

Ihr Sonderurlaub (Geburt; Umzug; Heirat; Jubiläum; Todesfall) darf nur nach Absprache und Genehmigung Ihres Vorgesetzten in das System eingetragen werden. Führen Sie folgende Schritte aus: 1. Gehen Sie auf die HR e-Services. 2. Drücken Sie auf den Menüpunkt „Zeitmanagement“. 3. Drücken Sie auf den Unterpunkt „Zeitmanagement“. 4. Im Kalender, wählen Sie das Datum aus. 5. Wählen Sie die Option „Urlaub, Gleitzeit“. 6. In der folgenden Seite, wählen Sie aus dem Drop-Down Menü der Sonderurlaube (Geburt; Umzug; Heirat; Jubiläum; Todesfall). 7. Wählen Sie das gewünschte Datum oder Zeitspanne. 8. Im Feld „Bemerkung“ haben Sie die Möglichkeit z.B. eine Anmerkung Ihrer Abwesenheit zu hinterlegen. 9. Drücken Sie auf „Senden“, um Ihre Eingaben zu sichern oder „Verlassen“ um sie zu verwerfen. Es erscheint eine Rückmeldung zum Senden, bitte drücken Sie „Ja“. Nach dem Drücken von „Senden“ sehen Sie Ihren neuen Eintrag in der Monatsübersicht des Kalenders. Gleichzeitig wird eine Email an Ihren Vorgesetzten versendet. Sie können alternativ auch Sonderurlaube über den Menüpunkt „Antrag: Abwesenheiten“ eintragen. Bitte beachten Sie, dass vergangenheitsbezogene Änderungen erst nach dem nächsten (nächtlichen) Zeitwirtschaftslauf in Ihrem Zeitnachweis sichtbar sind.

Date last updated: 26 Dec 2023