HR-Software

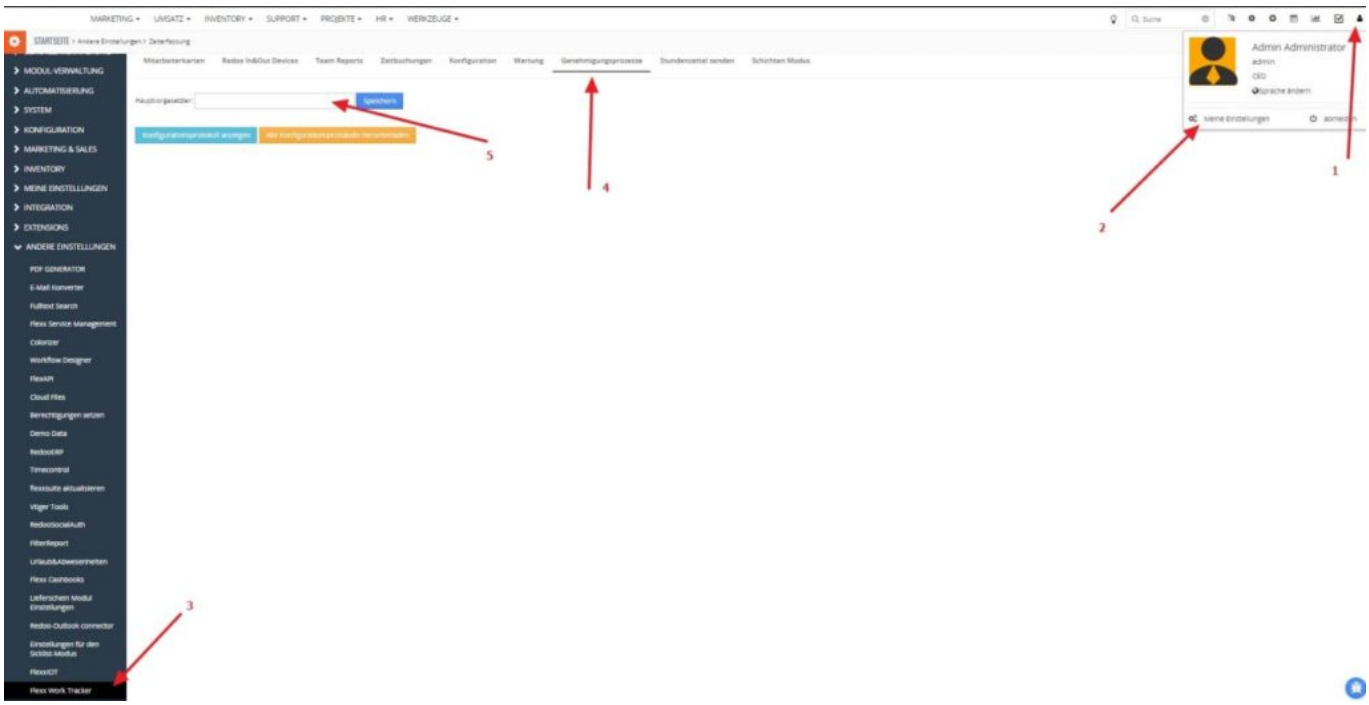
Genehmigungsprozess

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Die Genehmigung der Urlaubsanträge der Mitarbeiter wird in zwei Schritten durchgeführt.

> “Stellvertretender Vorgesetzter 1” hat identische Funktionen, Rechte und Freigabeberechtigungen wie der erste Vorgesetzte (für den Fall des Krankenscheins, Urlaubs, jeder Abwesenheit) könnte er alles genau so freigeben, wie der Vorgesetzte 1 selbst.
>
> *“Stellvertretender Vorgesetzter 2” hat identische Funktionen, Rechte und Freigabeberechtigungen wie der zweite Vorgesetzte (für den Fall des Krankenscheins, Urlaubs, jeder Abwesenheit) könnte er alles genau so freigeben, wie der Vorgesetzte 2 selbst.*

Der 1. Vorgesetzte erhält den Antrag des Mitarbeiters (per E Mail und in Team Auswertung -> Genehmigungsprozesse) zuerst. Nach seiner Entscheidung wird die Anfrage von dem 2. Vorgesetzten empfangen. Es ist im System möglich, den Hauptvorgesetzten auswählen, der die finalen Entscheidungen im Unternehmen statt 1. und 2. Vorgesetzten treffen darf.

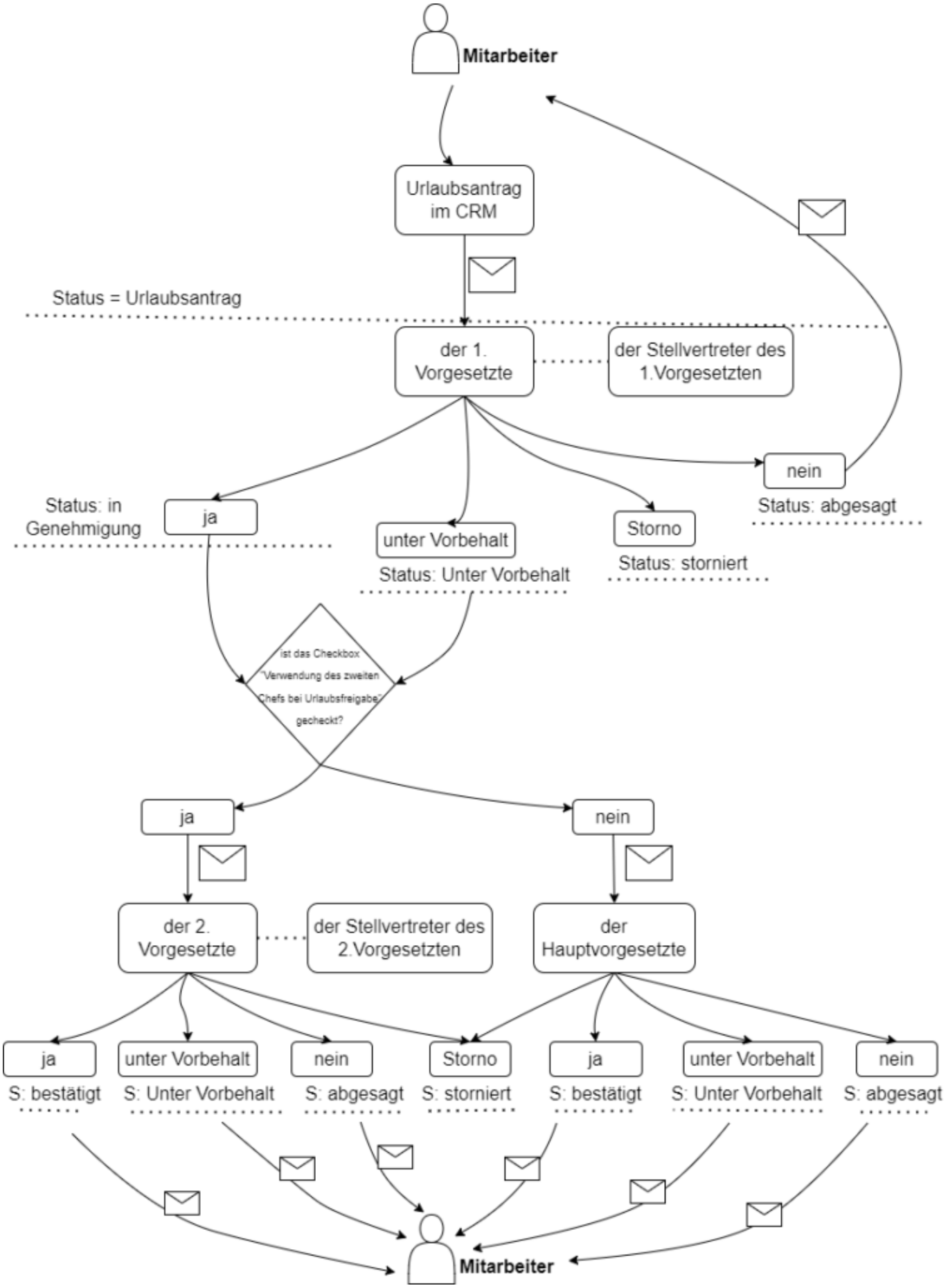


Wenn der 1. Vorgesetzter den Urlaubsantrag genehmigt hat, geht der Antrag an den 2. Vorgesetzter oder an den ausgewählten Vorgesetzten zur finalen Genehmigung. Der Mitarbeiter sieht seinen Antrag mit dem Status “in Genehmigung” und sobald von der zweiten Instanz auch freigegeben

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

wurde – “bestätigt”. Wenn der 1. Vorgesetzter den Antrag abgelehnt hat, wird der Mitarbeiter sofort eine Absage per Email erhalten.

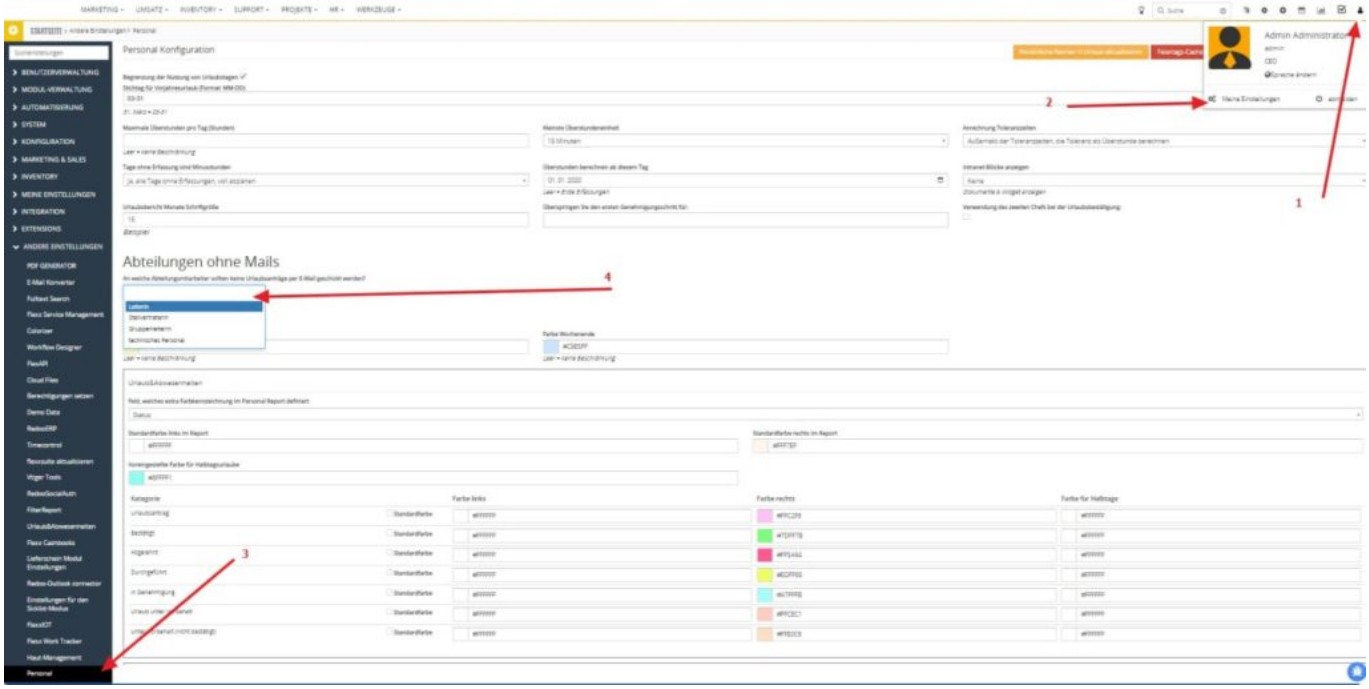
Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Per Email wird ein Personalreport mitgeschickt, so dass es ersichtlich wird, wer an diesem Standort in dem gleichen Zeitraum Urlaub hat.

Wenn die Mitarbeiter von einigen Abteilungen im Unternehmen keine Email kriegen sollen, sondern der 1. Vorgesetzte, sind diese Abteilungen in Einstellungen definiert werden. Dann wird die Absage/Bestätigung an den ersten Vorgesetzten geschickt, der das ausdrucken kann.



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH