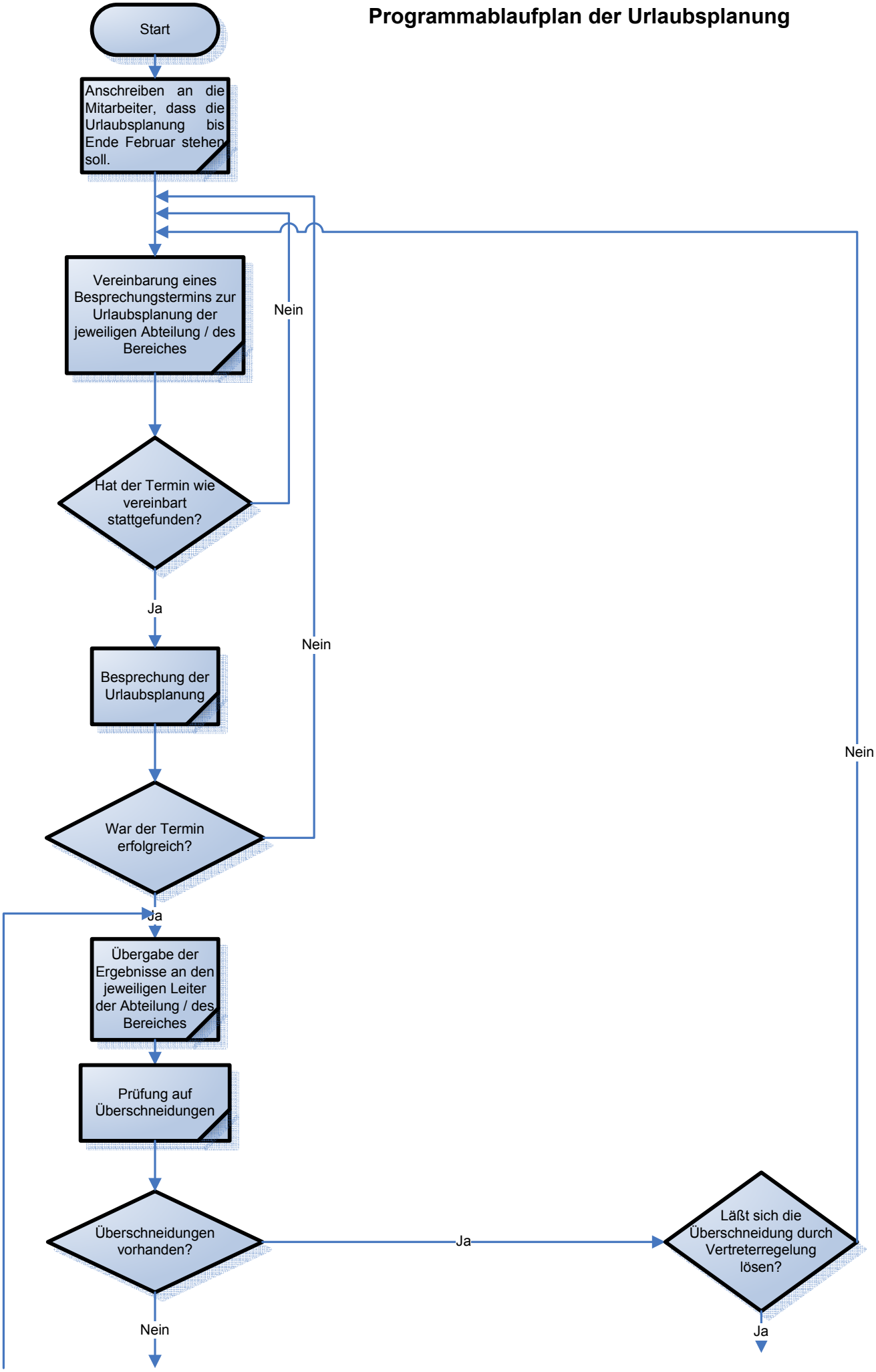
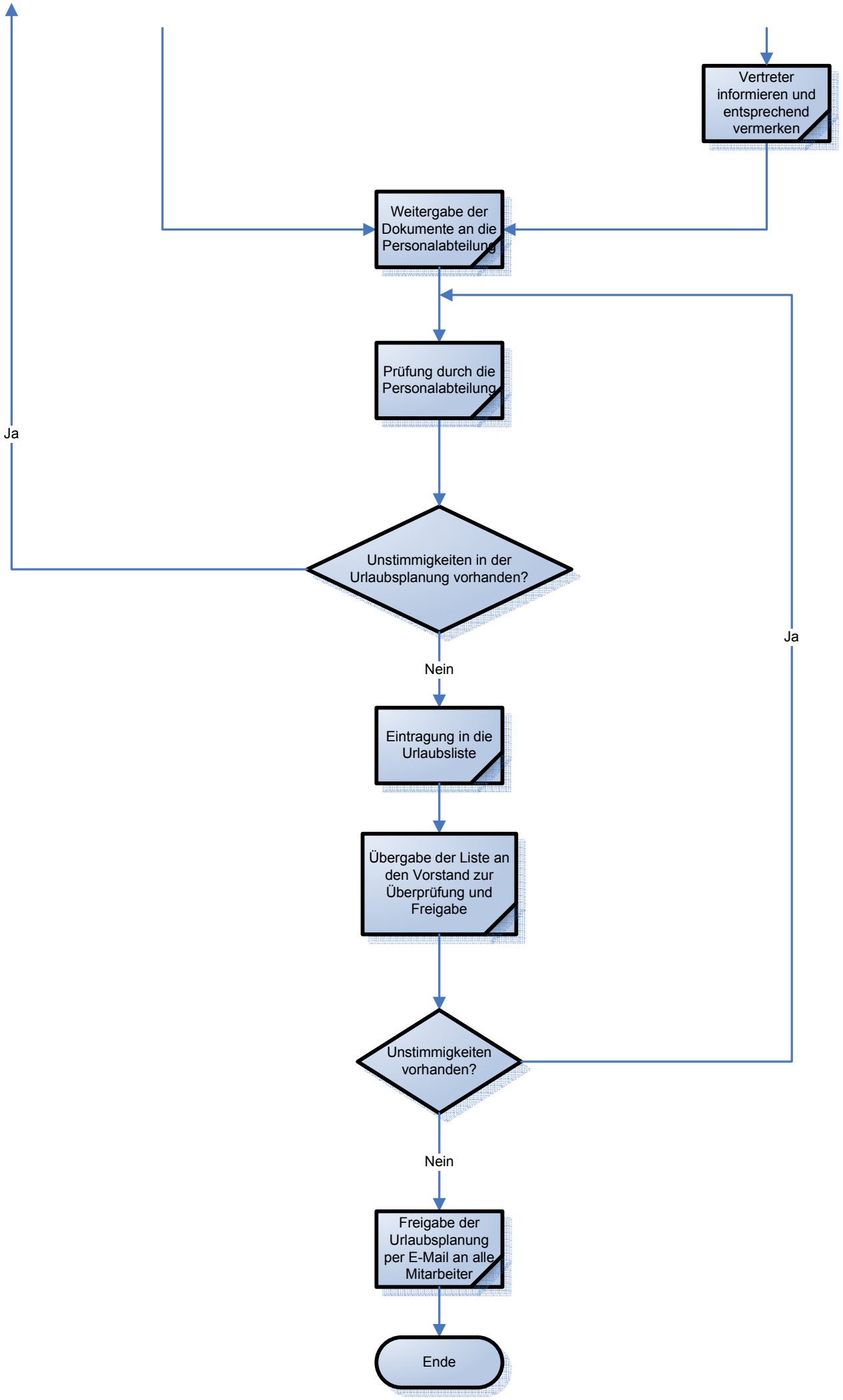
Programmablaufplan der Urlaubsplanung




Vertreter informieren und entsprechend vermerken
Weitergabe der Dokumente an die Personalabteilung
Prüfung durch die Personalabteilung
Ja
Unstimmigkeiten in der Urlaubsplanung vorhanden?
Ja
Nein
Eintragung in die Urlaubsliste
Übergabe der Liste an den Vorstand zur Überprüfung und Freigabe
Unstimmigkeiten vorhanden?
Nein
Freigabe der Urlaubsplanung per E-Mail an alle Mitarbeiter
Ende