Workflow: Urlaubsbeantragung

Ein Mitarbeiter kann im Intranet Urlaub beantragen, stornieren und die bisherigen Buchungen ansehen. Dafür gibt es ein Tool zur Urlaubsplanung

Use-Cases:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Urlaub beantragen |
| Ziel im Kontext: | Urlaub gebucht |
| Akteure | Mitarbeiter, Führungskraft, Personalabteilung |
| Trigger | Mitarbeiter benötigt Urlaub |
| Essenzielle Schritte | 1. Mitarbeiter öffnet Intranet. 2. Mitarbeiter öffnet das Urlaubsplanungstool. 3. Mitarbeiter wird durch „Single-Sign-On“ angemeldet. 4. Mitarbeiter wählt Menüpunkt „Urlaub beantragen“. 5. Mitarbeiter wählt Urlaubsart. 6. Mitarbeiter füllt den Antrag mit allen notwendigen Daten aus. 7. Führungskraft des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Urlaubsantrag. 8. Personalverantwortlicher des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Urlaubsantrag. 9. Buchungsbestätigung per Mail an den Mitarbeiter 10. Urlaub ist im System eingetragen |
| Erweiterungen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Urlaub stornieren |
| Ziel im Kontext | Urlaub stornieren |
| Akteure | Mitarbeiter, Führungskraft, Personalverantwortlicher |
| Trigger | Mitarbeiter möchte Urlaub stornieren |
| Essenzielle Schritte | 1. Mitarbeiter öffnet Intranet. 2. Mitarbeiter öffnet Urlaubsplanungstool 3. Mitarbeiter wird durch „Single-Sign-On“ angermeldet. 4. Mitarbeiter wählt Menüpunkt „Urlaub stornieren“. 5. Mitarbeiter wählt den zu stornierenden Urlaubsantrag aus. 6. Mitarbeiter sendet einen Antrag zur Stornierung ab. 7. Führungskraft des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Stornierungsantrag. 8. Personalverantwortlicher des Mitarbeiters erteilt Freigabe für den Stornierungsantrag. 9. Bestätigung der Stornierung per Mail an den Mitarbeiter. 10. Urlaub ist im System als „storniert“ markiert |
| Erweiterungen |  |