

handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Checkliste:

URLAUBSPLANUNG Mitarbeiter

Quelle: **handwerk magazin**

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

URLAUBSPLANUNG Mitarbeiter

Bei der richtigen Urlaubsplanung sollte der Chef dafür sorgen, dass die betrieblichen Abläufe möglichst ungestört sind. Zudem muss er versuchen, die unterschiedlichen Interessen der Mitarbeiter zu berücksichtigen. Diese Checkliste hilft dabei.

	MASSNAHME	ERL.	NOTIZEN
1.	Frühzeitige Planung. Fragen Sie Ihre Mitarbeiter möglichst früh im Jahr, wer wann Ferien ab einer Woche Länge machen möchte.		
2.	Angaben noch kein Antrag. Weisen Sie darauf hin, dass die Angaben noch keine Urlaubsanträge darstellen und dass Buchungen erst nach einem genehmigten Urlaubsantrag ratsam sind.		
3.	Vorläufiger Urlaubsplan. Tragen Sie die Urlaubswünsche in einen vorläufigen Urlaubsplan ein.		
4.	<p>Überschneidungen. Bei Überschneidungen, vor allem im Sommer, kleine Betriebsversammlung abhalten und klären:</p> <ul style="list-style-type: none"> #Wer muss in dieser Zeit wie lange Ferien machen? #Wer hat schulpflichtige Kinder? #Wer hat Partner/Ehegatte, der seinerseits in bestimmter Zeit Urlaub nehmen möchte? #Wer hat pflegebedürftige Angehörige, die im Urlaub versorgt werden sollen? #Wer könnte auch auf einen früheren oder späteren Termin ausweichen? 		
5.	Endgültiger Urlaubsplan. Endgültigen Urlaubsplan aufstellen. Mitarbeiter auffordern, ihre Urlaubsanträge mindestens zwei Monate vor geplantem Urlaubsbeginn zu stellen.		
6.	Zeitnahe Prüfung. Urlaubsanträge innerhalb ein, zwei Tagen prüfen und genehmigen.		
7.	Auf Resturlaub achten. Im Oktober Mitarbeiter darauf hinweisen, wie viel Tage Resturlaub sie noch haben und auffordern, diesen möglichst bis Ende des Jahres zu nehmen. Endgültigen Verfall des Alturlaubs am 31. 3. des Folgejahres ankündigen.		