

Einführung



**Wirtschaftlich und gesund die
Zukunft gestalten – so unterstützen
wir Sie und Ihr Business**

Wer arbeitet im Büro und wer von zuhause aus? Welche Mitarbeitenden haben frei und wer ist gerade im Urlaub? Mit unserem Urlaubs- und Homeoffice-Planer behalten Sie die An- und Abwesenheiten Ihrer Teammitglieder im Blick. Außerdem können Sie die Präsenzzeiten, mobilen Arbeitstage, Urlaub und Fehlzeiten bequem verwalten. Ideal für Teams mit bis zu 25 Mitarbeitern.

Die BARMER – Partner für Firmenkunden und Beschäftigte

Sozialversicherung, Steuer- und Arbeitsrecht, betriebliches Gesundheitsmanagement, wegweisende Studien wie z. B. social health@work und weitere interessante Themen und praktische Tools finden Sie auf unserer Website für Firmenkunden: barmer.de/firmenkunden.

Aktuelle Infos für Arbeitgeber und Steuerberater, Startups und Selbstständige. Jetzt Newsletter abonnieren: barmer.de/firmeninfos.

Der Urlaubs- und Homeoffice-Planer

Einstellungen

Auf der Seite Einstellungen tragen Sie Betriebsferien, Feiertage sowie die Namen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und deren Urlaubsansprüche ein. In der Legende finden Sie die vordefinierten Abkürzungen für Abwesenheiten. Sie können die Abkürzungen auch selbst definieren. Für die Berechnung ist jedoch wichtig, dass Sie für die Urlaubstage die vorgegebenen Abkürzungen verwenden.

Legende

Definierte Abkürzungen Bitte beim Planen verwenden

Ganzer Urlaubstag	<input type="checkbox"/>	Halber Urlaubstag	<input type="checkbox"/>
Unbezahlter Urlaubstag	<input type="checkbox"/>	Feiertag	<input type="checkbox"/>
Wochenende (Samstag)	<input type="checkbox"/>	Wochenende (Sonntag)	<input type="checkbox"/>
Ausbildung/Seminar	<input type="checkbox"/>	Homeoffice / Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/>
Dienstreise	<input type="checkbox"/>	Sonstiger Abwesenheitsgrund	<input type="checkbox"/>
Krankheit	<input type="checkbox"/>	Arbeitstag (kein Inhalt/leer)	<input type="checkbox"/>
		nicht beschäftigt	<input type="checkbox"/>

Planer drucken

Für den Ausdruck einiger oder aller Seiten des Urlaubs- und Homeoffice-Planers verwenden Sie bitte die Druckmöglichkeiten Ihres PDF-Readers. Bei Seitenformaten kleiner als DIN A3 aktivieren Sie bitte im Druckdialog die Funktion „Anpassen“ oder „übergroße Seiten verkleinern“. Weiter sollten Sie die Option „Querformat“ oder „Auto“ anwählen.

Einstellungen

Benutzungshinweise

Bitte zunächst das Bundesland für die Berücksichtigung von Ferien und Feiertagen wählen. Anschließend festlegen, ob Feiertage arbeitsfrei sind oder nicht. Ebenso mit der arbeitszeitlichen Behandlung von Samstagen und Sonntagen verfahren. Falls es bei Ihnen Betriebsferien gibt, können Sie diese auch hinterlegen (ein zusammenhängender Zeitraum). Sind alle Vorgaben gemacht, übernehmen Sie die Einstellungen mit dem Button: „Vorgaben übernehmen“.

Danach sollten Sie die Mitarbeiterdaten (Name, Resturlaub und Urlaubsanspruch) erfassen.

Hinweis

Wenn Sie alle Eintragungen zurücksetzen wollen, nutzen Sie bitte den Button: „Planer vollständig zurücksetzen“. Alle Einträge werden dann auf den Ausgangswert zurückgesetzt. Auch die Mitarbeiterdaten gehen unwiederbringlich verloren. Also Vorsicht!

Schritt 1: Bundesland

Feiertage sind:

Schritt 2: Wochenenden

Samstage sind:

Sonntage sind:

Schritt 3: Betriebsferien

Erster Tag der Betriebsferien:

Letzter Tag der Betriebsferien:

Übernahme Voreinstellungen

Liste der Feiertage

Feiertage entsprechend Ihrer Auswahl des Bundeslandes.

Neujahr	
Heilige Drei Könige	
Weiberfastnacht	
Rosenmontag	
Fastnachtdienstag	
Aschermittwoch	
Internationaler Frauentag	
Karfreitag	
Ostern	
Tag der Arbeit	
Christi Himmelfahrt	
Pfingsten	
Fronleichnam	
Mariä Himmelfahrt	
Weltkindertag	
Tag der Deutschen Einheit	
Reformationstag	
Allerheiligen	
Allerseelen	
Martinstag	
Buß- und Betttag	
Heiligabend	
Weihnachten	
Silvester	

Mitarbeiterdaten

	Mitarbeiter / Mitarbeiterin	Rest- Urlaub Vorjahr	Urlaubs- an- spruch	Urlaubs- an- spruch gesamt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Hinweis: Ferientermine finden Sie auf Seite 3 und in den Monatsübersichten.

Einzelplanung

																Person wählen, deren An- bzw. Abwesenheit angezeigt oder bearbeitet werden soll.																															Summe	Summe
																																															Urlaub	H-Office
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
JAN																																																
FEB																																																
MRZ																																																
APR																																																
MAI																																																
JUN																																																
JUL																																																
AUG																																																
SEP																																																
OKT																																																
NOV																																																
DEZ																																																
Stand am Jahresende																																																

Ferienkalender	
Bezeichnung der Ferien	
Beginn	Ende
Weihnachten	
Winter	
Ostern	
Pfingsten	
Sommer	
Herbst	
Weihnachten	

Teilzeitbeschäftigung

Optional!

Wenn die gewählte Person nicht an allen Wochentagen arbeitet, kann hier das Schema hinterlegt werden. Bei Vollzeitbeschäftigten sind alle Tage, auch SA und SO, mögliche Arbeitstage.

SO

MO

DI

MI

DO

FR

SA

ACHTUNG!

Alle vorhandenen Einträge außer Feiertage werden überschrieben!

Feiertage

Optional!

Wenn noch nicht geschehen, können Sie, sofern gewünscht, die Feiertage für die gewählte Person eintragen.

Wochnenden

Optional!

Wenn noch nicht geschehen, können Sie, sofern gewünscht, Wochnenden für die gewählte Person eintragen.

Urlaubsanspruch

Daran denken!

Wenn noch nicht geschehen, erfassen Sie bitte jetzt den Resturlaub und den aktuellen Urlaubsanspruch für die gewählte Person.

Resturlaub

Anspruch aktuell

An- bzw. Abwesenheitszeiträume

Zunächst Art bestimmen (Klick auf eines der Felder oder direkte Eingabe), dann Beginn und Ende erfassen und mit dem Button den Zeitraum hinterlegen.

Art der Abwesenheit

Beginn der Abwesenheit

Ende der Abwesenheit

Zeitraum eintragen

Januar

April

Juni

Mitarbeiterin / Mitarbeiter	Stand Urlaub	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Summe Urlaub	Rest Urlaub	Summe Home

September

Oktober

