



Krankenkasse neu gedacht -
digital, effektiv und flexibel

Urlaubs- und Homeoffice-Planer 2024

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 zur Zukunft der Arbeit 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 Steuerberatungen, 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 Mitarbeitenden 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	<input type="checkbox"/>
Heilige Drei Könige	<input type="checkbox"/>
Weiberfastnacht	<input type="checkbox"/>
Rosenmontag	<input type="checkbox"/>
Fastnachtdienstag	<input type="checkbox"/>
Aschermittwoch	<input type="checkbox"/>
Internationaler Frauentag	<input type="checkbox"/>
Karfreitag	<input type="checkbox"/>
Ostern	<input type="checkbox"/>
Tag der Arbeit	<input type="checkbox"/>
Christi Himmelfahrt	<input type="checkbox"/>
Pfingsten	<input type="checkbox"/>
Fronleichnam	<input type="checkbox"/>
Mariä Himmelfahrt	<input type="checkbox"/>
Weltkindertag	<input type="checkbox"/>
Tag der Deutschen Einheit	<input type="checkbox"/>
Reformationstag	<input type="checkbox"/>
Allerheiligen	<input type="checkbox"/>
Allerseelen	<input type="checkbox"/>
Martinstag	<input type="checkbox"/>
Buß- und Betttag	<input type="checkbox"/>
Heiligabend	<input type="checkbox"/>
Weihnachten	<input type="checkbox"/>
Silvester	<input type="checkbox"/>

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 Urlaub	Summe 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	

<p>Teilzeitbeschäftigung</p> <p>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.</p> <p>ACHTUNG! Alle vorhandenen Einträge außer Feiertage werden überschrieben!</p>	<p>Feiertage</p> <p>Optional! Wenn noch nicht geschehen, können Sie, sofern gewünscht, die Feiertage für die gewählte Person eintragen.</p> <p>SO MO DI MI DO FR SA</p>	<p>Wochenenden</p> <p>Optional! Wenn noch nicht geschehen, können Sie, sofern gewünscht, Wochenenden für die gewählte Person eintragen.</p>	<p>Urlaubsanspruch</p> <p>Daran denken! Wenn noch nicht geschehen, erfassen Sie bitte jetzt den Resturlaub und den aktuellen Urlaubsanspruch für die gewählte Person.</p> <p>Resturlaub Anspruch aktuell</p>	<p>An- bzw. Abwesenheitszeiträume</p> <p>Zunächst Art bestimmen (Klick auf eines der Felder oder direkte Eingabe), dann Beginn und Ende erfassen und mit dem Button den Zeitraum hinterlegen.</p> <p>Art der Abwesenheit Beginn der Abwesenheit Ende der Abwesenheit Zeitraum eintragen</p>
--	---	---	--	--

