

Wer fehlt, was passiert?

Die Checkliste für klare Abläufe bei Urlaub, Krankheit & Co.

1

Mitarbeitende kennen den richtigen Weg

- Mitarbeitende wissen, wo sie Urlaub oder Zeitausgleich beantragen und wie sie sich krankmelden.
- Es ist geklärt, wie Arzttermine während der Arbeitszeit abgestimmt und erfasst werden.
- Für kurzfristige Ausfälle gibt es einen bekannten Meldeweg — auch vor dem üblichen Arbeitsbeginn.

2

Zuständigkeiten sind verbindlich geregelt

- Für jede Art von Antrag oder Meldung steht fest, wer sie bearbeitet.
- Auch wenn die Führungskraft selbst im Urlaub ist, werden offene Urlaubsanträge bearbeitet.
- Die zuständige Vertretung hat die nötigen Informationen und Berechtigungen, um Entscheidungen zu treffen.

3

Informationen kommen rechtzeitig an

- Mitarbeitende können erkennen, ob ihr Antrag noch offen, genehmigt oder abgelehnt ist.
- Eine kurzfristige Krankmeldung erreicht die Person, die Aufgaben oder Schichtbesetzung organisiert.
- Das Team erfährt rechtzeitig, wenn sich Aufgaben oder Zuständigkeiten durch einen Ausfall ändern.

4

Kalender, Planung und Konten passen zusammen

- Ein genehmigter Urlaub ist auch dort sichtbar, wo Aufgaben und Schichten geplant werden.
- Urlaub und Zeitausgleich werden in den jeweils relevanten Konten berücksichtigt.
- Änderungen oder Stornierungen kommen zuverlässig in der Planung an.

5

Aufgaben bleiben abgedeckt

- Vor einer planbaren Abwesenheit ist geklärt, welche Aufgaben weiterlaufen und wer sie übernimmt.
- Bei kurzfristigen Ausfällen steht fest, wer die Besetzung prüft, Aufgaben priorisiert und bei Bedarf Ersatz organisiert.
- Pausen sind so abgestimmt, dass notwendige Ansprechbarkeit und Besetzung gewährleistet bleiben.

6

Längere Abwesenheiten werden mitgedacht

- Bei Elternzeit, Sabbatical oder längerer Krankheit sind Aufgaben und Zuständigkeiten für den Zeitraum neu verteilt.
- Vertretungen erhalten die Informationen und Zugänge, die sie für ihre Aufgaben benötigen.
- Sobald eine Rückkehr absehbar ist, werden Einsatzplanung und Aufgabenverteilung darauf vorbereitet.

7

Das Team hat den nötigen Überblick

- In gemeinsamen Kalendern ist klar erkennbar, wer verfügbar ist. Homeoffice oder Dienstreisen werden eindeutig von arbeitsfreien Zeiten unterschieden.
- Persönliche Angaben sind nur für die Personen zugänglich, die sie für ihre Aufgaben benötigen.
- Mitarbeitende finden die geltenden Abläufe an einem gemeinsamen Ort. Änderungen werden bekannt gegeben.

Wo mussten Sie überlegen?

Jeder offene Punkt ist ein Ansatz für eine klarere Absprache. Beginnen Sie dort, wo im Alltag häufig Rückfragen entstehen oder Informationen hängen bleiben. Legen Sie fest, wer den Ablauf klärt, und machen Sie die Regelung für alle Beteiligten zugänglich.



Weniger Rückfragen. Mehr Überblick.

Mit askDANTE behalten Sie Arbeitszeiten und Abwesenheiten im Blick und bringen sie mit Ihrer Schichtplanung zusammen. So erkennen Sie leichter, wer verfügbar ist und wo die Planung angepasst werden muss.

