
Shiftbase-Vorlage

Richtlinie für Abwesenheits- & Urlaubsanträge



Erstellt von



Über diese Vorlage

Diese Vorlage richtet sich an KMU-Inhaber:innen, Führungskräfte und HR-Verantwortliche, die einen einheitlichen, transparenten Prozess für Urlaubsanträge und ungeplante Abwesenheiten benötigen – damit Genehmigungen nicht über zehn verschiedene Kanäle laufen.

Sie sorgt für Planungssicherheit, faire Entscheidungen und eine saubere Übergabe an Dienstplanung und Lohnabrechnung.

Was diese Richtlinie abdeckt

- Geplante Abwesenheiten (z. B. Urlaub, Freizeit, Sonderurlaub)
- Ungeplante Abwesenheiten (Krankheit, Notfälle)
- Genehmigungs- & Dokumentationsregeln
- Übergabe an Zeiterfassung & Lohnabrechnung

So nutzt du die Richtlinie (Einrichtung in ca. 20 Minuten)

1. Fülle die Platzhalter aus (Anfragekanal, Genehmigungsrollen, Fristen, Abrechnungsstichtage).
2. Lege fest, welche Abwesenheitsarten angeboten werden und welche Nachweise erforderlich sind (so schlank wie möglich).
3. Definiere eine einzige verlässliche Informationsquelle für Urlaubsansprüche und -anträge.
4. Stelle klar: Keine Genehmigung ohne Dokumentation – Direktnachrichten zählen nicht.

Wichtiger Hinweis

Diese Richtlinie orientiert sich am deutschen Arbeits- und Urlaubsrecht (u. a. BUrlG, EFZG), ersetzt jedoch keine Rechtsberatung. Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen können zusätzliche Regelungen enthalten.

Richtlinie: Abwesenheits- und Urlaubsanträge

Zweck	Du schaffst faire, planbare und einfach zu verwaltende Abwesenheitsregelungen, stellst die Dienstplanabdeckung sicher und vermeidest Fehler in der Lohnabrechnung.
Geltungsbereich	Gilt für alle Mitarbeitenden. Für Auftragnehmern gelten ggf. gesonderte Vereinbarungen.

Abwesenheitsarten (bitte auswählen)

Halte die Liste bewusst übersichtlich:

- Erholungsurlaub / bezahlte Freistellung
- Krankheit
- Unbezahlter Urlaub
- Pflege- oder Familienzeit
- Sonderurlaub (z. B. Hochzeit, Todesfall)
- Gesetzliche Pflichten (z. B. Ehrenamt, Gericht)
- Sonstige: []

 **Bei mehreren Ländern oder Bundesländern empfiehlt sich ein lokaler Anhang.**

Eine Quelle der Wahrheit

Alle Urlaubs- und Abwesenheitsanträge müssen erfasst werden über: [Tool / Formular / E-Mail-Alias]

Genehmigte Abwesenheiten sind sichtbar in: [Kalender / Planungstool]

!! Grundsatz: Was nicht dokumentiert ist, gilt nicht als genehmigt.

Erstellt von

Geplanter Urlaub (z. B. Erholungsurlaub)

Antrag stellen

- Stelle deinen Antrag mindestens [X Tage/Wochen] im Voraus (sofern möglich).
- Gib an: Zeitraum, Art der Abwesenheit und ggf. Hinweise zur Vertretung.

!!Genehmigungsregeln

- Genehmiger: [Rolle / Führungskraft]
- Einheitliche Kriterien:
 - Personelle Abdeckung
 - Faire Verteilung (nicht immer dieselben Ablehnungen)
 - Geschäftskritische Zeiten oder Sperrfristen

Reaktionszeit

Führungskräfte reagieren innerhalb von [X Werktagen].

Sperrzeiten (optional)

Zeiträume mit eingeschränkter Urlaubsmöglichkeit: [Daten]

!!Regel: „Sperrzeit“ heißt nicht *kein Urlaub*, sondern *zusätzliche Prüfung erforderlich*.

Ungeplante Abwesenheiten (Krankheit / Notfall)

Meldung

- Melde dich so früh wie möglich, idealerweise [X Minuten/Stunden] vor Schichtbeginn.
- Kanal: [Telefon / App / Kontakt]

Minimale Angaben

- Heute arbeitsfähig? (ja / nein)
- Voraussichtliche Dauer (falls bekannt)
- Dringende Übergaben (falls relevant)

✗ Nicht erforderlich:

Diagnosen oder sensible Details. „Krank“ reicht aus, sofern kein gesetzlicher Nachweis erforderlich ist.

Nichterscheinen ohne Meldung

Kein Kontakt innerhalb von [X Stunden] nach Schichtbeginn gilt als unentschuldigtes Fernbleiben und wird gemäß Anwesenheitsrichtlinie behandelt.

Dokumentation

Nachweise können erforderlich sein bei:

- Abwesenheiten länger als [X Tage]
- Gesetzlich vorgeschriebenen Urlaubsarten
- Auffälligen Mustern (sensibel behandeln)

Ablage: [Sicheres Tool / Ort]

Zugriff: [Rollen]

Urlaubssalden & Konten

- Urlaubsguthaben werden geführt in: **[System]**
- Einsicht für Mitarbeitende: **[Wie]**

!!Regeln:

- Aktualisierung nach Genehmigung & Abrechnung
- Klärung bei Abweichungen über: **[HR / Payroll]**

Dienstplanabdeckung – wer macht was?

- **Mitarbeitende:** Beantragen Abwesenheit frühzeitig und geben Übergaben weiter.
- **Führungskräfte:** Genehmigen oder lehnen ab, sichern die Abdeckung und aktualisieren den Plan.
- **HR / Payroll:** Stellen korrekte Übertragung in Abrechnung sicher.

Optional: Mitarbeitende können Vertretungsvorschläge machen – die Entscheidung bleibt bei der Führungskraft.

Änderungen & Stornierungen

Geplanten Urlaub ändern oder stornieren

- Änderungsantrag über **[Tool]**, möglichst **[X Tage] vor Beginn**.
- Entscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf den Dienstplan.

Frühere Rückkehr

- Informiere deine Führungskraft über **[Kanal]**, damit der Plan angepasst werden kann.

Stichtag für die Lohnabrechnung

- Alle Abwesenheiten müssen bis **[Datum/Uhrzeit]** genehmigt sein.
- Spätere Einträge können in den nächsten Abrechnungszeitraum fallen.

Durchsetzung der Richtlinie

Diese Richtlinie wird **fair und konsequent** angewendet. Missbrauch oder wiederholte Nichteinhaltung kann zu Gesprächen, Coaching oder Maßnahmen gemäß Anwesenheits- und Disziplinarprozess führen.

Richtlinienkopf

- Verantwortlich: **[Name]**
- Letzte Aktualisierung: **[Datum]**
- Nächste Überprüfung: **[Datum]**
- Quelle der Wahrheit: **[Link / Ort]**

Add-ons

Urlaubsantrag (Nachricht / Formular)

Thema:	Urlaubsantrag
Abwesenheitsart:	
Zeitraum:	
Hinweise zur Vertretung:	
Zeitkritische Punkte:	

Krankmeldung (mitarbeiterfreundlich)

Thema:	Ich bin krank / kann heute nicht arbeiten
Schicht/ Datum:	
Heute arbeitsfähig: ja / nein	
Voraussichtliche Rückkehr (falls bekannt):	

Erstellt von

**Dringende
Übergaben:**

Manager-Checkliste (30 Sekunden)

- ☐ Antrag im System dokumentiert?
- ☐ Dienstplan ohne Mehrarbeit abgedeckt?
- ☐ Entscheidung konsistent mit ähnlichen Fällen?
- ☐ Plan aktualisiert & Mitarbeitende informiert?
- ☐ Abrechnungstichtag eingehalten?

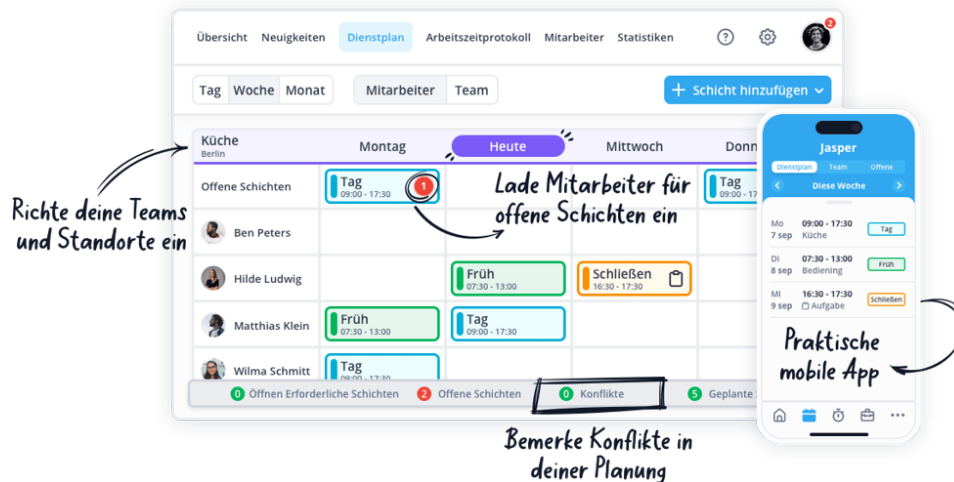
Probiere Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort und behalte den Überblick über dein gesamtes Unternehmen. Mit aussagekräftigen Analysen, individuellen Reports und übersichtlichen Dashboards erhältst du Einblicke in deine Unternehmensleistung – jederzeit und in Echtzeit.

Shiftbase hilft dir dabei, HR-Prozesse zu vereinfachen und dein Unternehmen effizienter zu steuern.



JETZT KOSTENLOS TESTEN

Erstellt von

