

Inhalt

1. Zweck der Verfahrensanweisung	1
2. Geltungsbereich	1
3. Grundsätze	1
4. Verfahrensablauf	2
4.1 Verfahrensablauf Jahresurlaubsplanung	2
5. Vertraulichkeit	2
6. Kontrolle/Aktualisierung	3
7. Abkürzungen	3
8. Verteiler und Ablage	3
9. Verknüpfung/ Bezug	3
Anlage 1: Formular Urlaubsplanung 20XX	4
Anlage 2: Dienstregelung Ostern, Pfingsten & Weihnachten	5

1. Zweck der Verfahrensanweisung

Mit dieser Verfahrensanweisung werden den Ablauf für die Jahresurlaubsplanung im Servicehaus Sonnenhalde. Die einzelnen Abläufe einschließlich der Verantwortlichkeiten und die Schnittstellen innerhalb unserer Unternehmens-Organisation werden eindeutig geregelt und nachvollziehbar dokumentiert.

2. Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche im Servicehaus Sonnenhalde.

3. Grundsätze

- Mitarbeiter, die dieselben Dienste machen, planen Ihren Urlaub gemeinsam mit der Vorgabe, wie viele Mitarbeiter gleichzeitig in den Urlaub gehen können
- Der ganze Jahresurlaub muss verplant werden bis auf 3 Tage, die nach Rücksprache in diesem Kalenderjahr z.B. eingesetzt werden können. Es können aber nur max. 3 Resturlaubstage ins Folgejahr übernommen werden. Diese Resturlaubstage müssen bis 31.03. des Folgejahres genommen werden.
- Für Schüler wird der Urlaub von der Koordination der Ausbildung vorgegeben und separat geplant
- Der Urlaub darf nicht mit Wunschfrei verlängert werden.

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	QM	1.1	08.10.2021	Seite 1 von 5

- Es muss (bei Schichtarbeit) entweder **das Wochenende vor** Urlaubsantritt **oder nach** Urlaubsende **gearbeitet werden**.
- In der Advents-/Weihnachtszeit bis Drei-König kann kein Urlaub in der Jahresplanung vorab geplant werden. Ostern/Pfingsten, Weihnachten und Silvester/Neujahr sind im jährlichen Wechsel in Formular „Dienstregelung 20xx für Ostern/Pfingsten u. Weihnachten / Neujahr“ zu planen.
- Ramadan/Fastenbrechen und Zuckerfest können ebenfalls nur im Wechsel mit den Kollegen geplant werden.

4. Verfahrensablauf

4.1 Verfahrensablauf Jahresurlaubsplanung

	Aufgabe	Verantwortung	Mittel
1	Der Bereichsleiter (PDL, KL, HWL, VL) verteilt Ende November die Vordrucke der Jahresurlaubsplanung an seine Mitarbeiter.	Bereichsleitung	Formular Jahresurlaubsplanung in Papierform
2	Mitarbeiter planen in Abstimmung mit ihren direkten Kollegen (in einem Wohnbereich, einer Schichtgruppe, einem Team usw...) unter Beachtung der unter Punkt 3.2 genannten Grundsätze ihren Jahresurlaub.	MA	Handschriftliches ausfüllen des Formulars
3	Der Mitarbeiter gibt die Ausgefüllte Jahresurlaubsplanung beim zuständigen Vorgesetzten ab.	MA	Formular Jahresurlaubsplanung in Papierform
4	Der Vorgesetzte überprüft die Umsetzbarkeit und Korrektheit der Jahresplanung. Fehler müssen korrigiert und Überschneidungen der Jahresurlaubsplanung müssen geklärt werden.	Bereichsleitung	Formular Jahresurlaubsplanung
5	Übertragung der korrekten Jahresurlaubsplanung in die Urlaubsplanung des Dienstplanprogrammes.	Bereichsleitung	Dienstplanprogramm GO ON
6	Abheftung der abgegebenen Vorplanung	Bereichsleitung	DP Ordner, Bereich Jahresplanung
7	Ist die Jahresplanung des Urlaubs abgeschlossen, werden die Mitarbeiter darüber informiert. Der Abschluss der Planung hat bis Ende Dezember des Vorjahres zu erfolgen.	Bereichsleitung	Gespräch, notfalls Telefon

5. Vertraulichkeit

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	QM	1.1	08.10.2021	Seite 2 von 5

Verfahrensanweisung und Standards sind unternehmensinterne Regelwerke und sind vertraulich zu behandeln.

6. Kontrolle/Aktualisierung

Diese Verfahrensanweisung wird alle 2 Jahre auf Aktualität geprüft und ggf. aktualisiert.

7. Abkürzungen

AU	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	NKV	Navigationskreis Verwaltung
BL	Bereichsleitung	EL	Einrichtungsleitung
DP	Dienstplan	VA	Verfahrensanweisung
GL	Geschäftsleitung	TL	Teamleitung
MA	Mitarbeiter		

8. Verteiler und Ablage

- █ NKV
- █ HVE
- █ VS
- █ VT
- █ VW

9. Verknüpfung/ Bezug

- █ Verfahrensanweisung Dienstplanung
- █ Verfahrensanweisungen Antrag auf Urlaub

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	QM	1.1	08.10.2021	Seite 3 von 5

Anlage 1: Formular Urlaubsplanung 20XX

Jahresurlaubsplanung 2022

Servicehaus-Sonnenhalde

Standort: _____

Legende:

Wochenende

Ferien

Feiertag

Bereich: _____

Monatstag	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
Jänner 2022	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Sa	So	Mo	
Februar 2022	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo			
März 2022	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
April 2022	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	
Mai 2022	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Juni 2022	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	
Juli 2022	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mo	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
August 2022	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
September 2022	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Oktober 2022	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
November 2022	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	
Dezember 2022	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	QM	1.1	08.10.2021	Seite 4 von 5

Anlage 2: Dienstregelung Ostern, Pfingsten & Weihnachten

Anlagen Speicherort: T:\Informationspolitik (VP Andreas)\Pläne (VP Andreas)\Jahrespläne (VP Andreas)\Jahresplan Urlaub (VP)\Urlaub 2022

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	QM	1.1	08.10.2021	Seite 5 von 5