URLAUBSTAFEL / STARTKLAR IM TEAM

Ein guter Plan beginnt mit einem klaren Ablauf.

Firma: _____ Verantwortlich: _____

- [ ] **Zuständigkeit festlegen**
  Wer entscheidet über Anträge? Wie klärt ihr Vertretungen und Überschneidungen?
- [ ] **Abteilungen anlegen**
  Teams benennen und Mitarbeiter der richtigen Abteilung zuordnen.
- [ ] **Zugänge einrichten**
  Persönliche Einladungen versenden und die Aktivierung gemeinsam testen.
- [ ] **Berechnung prüfen**
  Feiertagsregionen kontrollieren. Das aktuelle Modell zählt Montag bis Freitag.
- [ ] **Jahresansprüche hinterlegen**
  Optional pro Person und Jahr eintragen. Überträge werden nicht automatisch berechnet.
- [ ] **Bestehende Urlaube erfassen**
  Bereits genehmigte Zeiträume übernehmen und den Jahresplan auf Vollständigkeit prüfen.
- [ ] **Einen Antrag gemeinsam testen**
  Antrag stellen, als Admin prüfen und die Entscheidung im Mitarbeiterbereich ansehen.
- [ ] **Aushang vorbereiten**
  PDF für Firma oder Abteilung prüfen. Empfänger und Ort des Aushangs festlegen.
- [ ] **Starttermin vereinbaren**
  Ab wann gilt der neue Ablauf? Team informieren und alte parallele Listen abstimmen.
- [ ] **Nach der ersten Woche nachsehen**
  Offene Einladungen und Anträge prüfen. Fragen sammeln und veraltete Ausdrucke ersetzen.