



Excel – Abwesenheits- und Urlaubsplaner 8.0

Anwenderhandbuch

Erstellt von

Werner Theis

November 2018

www.excel-urlabsplaner.de

info@excel-urlabsplaner.de



Inhaltsverzeichnis

1 Einrichtung des Urlaubsplaners

2 Erste Einträge im Urlaubsplaner

- 2.1 [Eintrag der *Mitarbeiter* in die Mitarbeiterübersicht](#)
- 2.2 [Eintrag der *Abteilungen* in die Mitarbeiterübersicht](#)
- 2.3 [Eintrag der *Ausfalltage* in die Monatstabellen](#)
 - 2.3.1 [Eigene Buchstabenkürzel für Ausfallgründe festlegen](#)
 - 2.3.2 [Eingabe der Ausfalltage mit Ihren eigenen Kürzeln](#)
 - 2.3.3 [Sammeleingabe von Kürzeln und Zellnotizen in einem Schritt](#)
 - 2.3.4 [Urlaubseintrag und -berechnung](#)
 - 2.3.5 [Geplanter Urlaub](#)
 - 2.3.6 [Halbtageseintrag und -berechnung](#)
 - 2.3.7 [Terminblocker, Schulferien, sonstige Termine](#)

3 Funktionen des Urlaubsplaners

- 3.1 [Die Menüleiste](#)
 - 3.1.1 [Start + Ende](#)
 - 3.1.2 [Monatstabellen Jan bis Dez](#)
 - 3.1.3 [Tabelle vor, Tabelle zurück](#)
 - 3.1.4 [Tag heute anwählen](#)
 - 3.1.5 [Buchstabenkürzel ändern](#)
 - 3.1.6 [Zellnotiz eintragen](#)
 - 3.1.7 [Mitarbeiter suchen](#)
 - 3.1.8 [Andere Zellfarben](#)
 - 3.1.9 [Zoomfunktion](#)
 - 3.1.10 [Exportfunktion](#)
 - 3.1.11 [Mitarbeiter Einzelauswertung](#)
 - 3.1.12 [Mitarbeiter markieren](#)
 - 3.1.13 [Mitarbeiter sortieren](#)
 - 3.1.14 [Mitarbeiter tabellenweise vorwärts/ zurück](#)
 - 3.1.15 [Mitarbeiter löschen](#)
 - 3.1.16 [Statistiken](#)
 - 3.1.16.1 [Jahrestabelle gesamt](#)
 - 3.1.16.2 [Jahrestabelle Abteilung](#)
 - 3.1.16.3 [Jahrestabelle Ausfallgrund](#)
 - 3.1.16.4 [Jahresdiagramm gesamt](#)
 - 3.1.16.5 [Jahresdiagramm kumuliert](#)
 - 3.1.16.6 [Jahresdiagramm Ausfallgrund](#)
 - 3.1.16.7 [5- bzw. 6-Tage-Woche, Teilzeitkräfte, ausgeschiedene + neue Mitarbeiter](#)
 - 3.1.17 [Jahreskalender](#)
 - 3.1.18 [Feiertagstabelle](#)
 - 3.1.19 [Word-Dokument](#)
 - 3.1.20 [Wochenliste](#)
 - 3.1.21 [Mitarbeiter - Tabelle](#)
 - 3.1.22 [Drucken](#)
 - 3.1.23 [Druckvorschau](#)
 - 3.1.24 [Anderer Drucker](#)
 - 3.1.25 [Schreibschutz](#)
 - 3.1.26 [Leseschutz](#)
 - 3.1.27 [Datei öffnen](#)
 - 3.1.28 [Backup](#)
 - 3.1.29 [Bildlaufleiste](#)
 - 3.1.30 [Desktopverknüpfung](#)
 - 3.1.31 [Neuen Urlaubsplaner erzeugen](#)
 - 3.1.32 [Arbeitshilfe](#)

4 Sonstiges

- 4.1 [Das Kontextmenü](#)
- 4.2 [Ausfallquoten](#)

Stichwortverzeichnis

Stichwort	Fundort 1	Fundort 2	Fundort 3	Fundort 4	Fundort 5
Abteilungs-Ausfallquote	2.2				
Abwesenheitsliste	2				
Andere Zellfarbe	3.1.8				
Anderer Drucker	3.1.24				
Arbeitshilfe	3.1.32				
Arbeitstage	3.1.16				
Ausdruck	3.1.22				
Ausfallgrund	2.3				
Ausfallquote	2	3.1.11	4.2		
Ausfalltage	2.3				
Auswertung Mitarbeiter	3.1.11				
Backup	3.1.28				
Berechnung Urlaub	2.3.4				
Bildlaufleiste	3.1.29				
Bildschirmansicht	2.1				
Bildschirmzoom	3.1.9				
Blocktermine	2.3.7				
Buchstabenkürzel	2.3				
Desktopverknüpfung	3.1.30				
Diagramm	3.1.16				
Drucken	3.1.22				
Drucker	3.1.22				
Druckvorschau	3.1.23				
Eintrag Abteilung	2.2				
Eintrag Mitarbeiter	2.1				
Einzelauswertung	3.1.11				
Entfernen Mitarbeiter	3.1.15				
Excel-Instanzen	4.2				
Export	3.1.10				
Farben	3.1.8				
Feiertage	3.1.18				
Ferien	2.3.7				
Fünftagewoche	2.3.2	3.1.16			
Geburtstag	3.1.21				
Geplanter Urlaub	2.3.5				
Halbtagseinträge	2.3.4	2.3.6			
Halbtagskräfte	3.1.16.7				
Heute	3.1.4				
Heutiger Tag	3.1.4				
Hilfe	3.1.32				
Jahresauswertung	3.1.16				
Jahresauswertung Mitarbeiter	3.1.11				
Jahreskalender	3.1.17				
Jahresstatistik	3.1.16				
Kalender	3.1.17				
Kalenderwoche	3.1.17				

Kommentar	3.1.6				
Kontextmenü	4.				
Kürzel	2.3				
Kürzel "S"	2.3.3				
Leseschutz	3.1.26				
Löschen Mitarbeiter	3.1.15				
Markieren Mitarbeiter	3.1.12				
Markierten Bereich drucken	3.1.22				
Menüleiste	3.1				
Mitarbeiter auswerten	3.1.11	3.1.16.1			
Mitarbeiter löschen	3.1.15				
Mitarbeiter scrollen	3.1.14				
Mitarbeiter suchen	3.1.7				
Mitarbeitertabelle	3.1.21				
Mitarbeiterübersicht	2				
Monatstabelle	3.1.21				
Neuer Urlaubsplaner	3.1.31				
Neues Urlaubsjahr	3.1.31				
Notiz	3.1.6				
Neue Datei	3.1.27				
pdf	3.1.10				
Quicktext	3.1				
Rechte Maustaste	3.2				
Sammeleingabe	2.3.3				
Sammelkürzel "S"	2.3				
Schreibschutz	3.1.25				
Schulferien	2.3.7				
Scrollen	3.1.14				
Sechstageswoche	2.3.2	3.1.16			
Sicherung	3.1.28				
Sortierung	3.1.13				
Statistik	3.1.16				
Suche	3.1.7				
Tag heute	3.1.4				
Teilzeitkraft	3.1.16				
Termin	2.3.7				
Terminblocker	2.3.7				
Urlaub geplant	2.3.5				
Urlaubsberechnung	2.3.4				
Urlaubsplaner neu	3.1.27				
Vorschau	3.1.23				
Wochenliste	3.1.20				
Word-Dokument	3.1.19				
Year to date	3.1.16.5				
Zellfarben	3.1.8				
Zellnotiz	3.1.6				
Zoom	3.1.9				
Zweite Instanz	4.2				

1 Einrichtung des Urlaubsplaners

Der Urlaubsplaner benötigt ein eigenes Verzeichnis auf Ihrem lokalen oder Netzlaufwerk. Gehen Sie zur Einrichtung des Urlaubsplaners bitte in den folgenden 4 Schritten vor.

In dem pdf-Dokument "Urlaubsplaner_Einrichtung.pdf", das Ihnen per eMail separat zugegangen ist, sind diese Schritte näher erläutert.

1.1 Verzeichnis anlegen

Richten Sie sich ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte ein, z. B.: C:/ Benutzer/Urlaubsplaner.

1.2 Entpacken des zip-Archivs

Entzippen Sie die beiden Dateien "Urlaubsplaner 2019.xlsm" und "Urlaubsplaner_Hilfe.pdf" in Ihr Verzeichnis "Urlaubsplaner". Diese beiden Dateien müssen sich in **demselden** Verzeichnis befinden;

1.3 Starten des Urlaubsplaners

Starten Sie nun den Urlaubsplaner in Excel über 'Datei - öffnen'.

1.4 Vertrauenswürdiger Speicherort

Legen Sie Ihr Urlaubsplaner-Verzeichnis als "vertrauenswürdigen Speicherort" fest.

2 Erste Einträge im Urlaubsplaner

Starten Sie den Urlaubsplaner in Excel über "Datei - öffnen".

Der Urlaubsplaner startet immer mit Anzeige der Mitarbeiterübersicht (Startseite).

Die Mitarbeiterübersicht besteht aus drei Teilen:

- Mitarbeiter und deren Urlaubstage,
- Abwesenheitsliste und
- Abteilungen – Ausfallquotenberechnung:

Startseite	Jan Feb Mrz Apr 1 Tab >	Kürzel Andere Farbe	auswerten 1 Tab >	Statistik Word-Dok.	Drucken
Speichern	Mai Jun Jul Aug 1 Tab <	Notiz Zoom	markieren 1 Tab <	Kalender Wochenliste	Druckvorsd
Schließen	Sep Okt Nov Dez Tag heute	Suche Export pdf	sortieren löschen	Feiertage Mitarbeiter	Anderer Dr
Start + Ende	Monatstabellen anwählen	Monatstabellen bearbeiten	Mitarbeiter bearbeiten	Andere Tabellen	Drucken

Meiertong GmbH								Abwesenheitsliste Mi, 27.01.16			Ausfallquoten Mi, 27.01.16			
Bachstraße 31, 49509 Recke														
								Mi, 27.01.16 KV: 4						
								Name:			Mitarbeiter			
								Abt.: 4,0			Anzahl			
								4,0			Ausfall			
								24 %			quote			
2016	Mitarbeiter	Abt.	Ü aus 15	U für 16	U Ges.	U geb 16	Ü für 17	Berger, Heike	KS	G	AD	9		
Nr.	Name, Vorname		14,0	260,0	274,0	105,0	169,0	Koch, Harald	ID	L	ID	4	2,0	50 %
1	Born, Herbert	AD	1,0		1,0		1,0	Hermanns, Silke	Ltg	U	KS	3	1,0	33 %
2	Deffers, Sandra	AD						Nubert, Werner	ID	U	Ltg	1	1,0	100 %
3	Emmers, Ferdi	AD	2,0	30,0	32,0	12,0	20,0							
4	Hons, martin	AD		30,0	30,0	9,0	21,0							
5	Lefers, Bernd	AD												
6	Lerets, Silke	AD												
7	Meiers, Bernd	AD		30,0	30,0	8,0	22,0							
8	Meiers, Sarah	AD	3,0	30,0	33,0	21,0	12,0							

Die **Mitarbeiterübersicht** beinhaltet die Grunddaten Ihrer Mitarbeiter:

- "Name, Vorname": Spalte 2 Manueller Eintrag
- "Abt.": Abteilung, Sachgebiet, Funktion o.ä. Spalte 3 Manueller Eintrag
- "Ü aus ..": Urlaubsübertrag aus Vorjahr Spalte 4 Manueller Eintrag
- "U für ..": Urlaubsanspruch für das lfd. Jahr Spalte 5 Manueller Eintrag
- "U Ges": Gesamturlaub für das lfd. Jahr Spalte 6 Automatische Berechnung
- "U geb...": Realisierter Urlaub im lfd. Jahr Spalte 7 Automatische Berechnung
- "Ü für ..": Urlaubsvortrag für das folgende Jahr Spalte 8 Automatische Berechnung

Die **Abwesenheitsliste** befindet sich rechts neben der Mitarbeiterübersicht. Sie zeigt Ihnen die am heutigen Tage fehlenden Mitarbeiter an. Sie zeigt bei jedem Start immer die Personalausfälle des heutigen Tages an, so daß Sie gleich beim Start einen Überblick über Ihre heutige Personalsituation haben.

- Mit Klick auf die beiden Pfeile oberhalb der Abwesenheitsliste können Sie die Abwesenheitsliste tageweise durchklicken (Pfeil links: pro Klick 1 Tag zurück, Pfeil rechts: pro Klick 1 Tag vor).
- Mit Klick auf den kleinen Pfeil *innerhalb* des Datumsfeldes springen Sie direkt zu dem Tag in der Monatstabelle, der im Datumsfeld aktuell angezeigt wird.

Die **Abteilungen – Ausfallquotenberechnung** befindet sich rechts neben der Abwesenheitsliste. Sie zeigt Ihnen die Ausfalltage (abs.) und die Ausfallquoten (rel.) des aktuell eingestellten Tages an.

- Die Ausfalltage/ Ausfallquoten werden nur dann berechnet, wenn Sie für Ihre Mitarbeiter in der Spalte 'Abt' Abteilungsbezeichnungen o. ä. eingetragen haben. **Vollständig** berechnet werden sie nur dann, wenn Sie dies bei **jedem** Mitarbeiter getan haben.
- Ausfallquoten > 50% werden in roter Schriftfarbe hinterlegt, damit Sie gleich erkennen können, in welcher Abteilung oder Arbeitsgruppe die Ausfallquote kritisch ist.

2.1 Eintrag Ihrer **Mitarbeiter** in die Mitarbeiterübersicht

- Tragen Sie Ihre Mitarbeiter beginnend mit dem Nachnamen ein, damit Sie später ein sinnvolles Sortierergebnis bekommen.
- Tragen Sie Ihre Mitarbeiter durchgängig ein, ohne Zeilen frei zu lassen. Sie können Ihre Mitarbeiter ungeordnet eintragen und brauchen nicht auf eine alphabetische Reihenfolge zu achten - später können Sie Ihre Mitarbeiter jederzeit per Klick auf den Befehl "sortieren" alphabetisch sortieren. Die Sortierung wird für alle Tabellen und Statistiken gleichzeitig durchgeführt, so dass Sie in allen Tabellen Ihre Mitarbeiter immer in identischer Reihenfolge haben.
- Tragen Sie die Namen Ihrer Mitarbeiter so kurz wie möglich und ohne Zusätze ein: je länger Ihre Einträge sind, umso schlechter bzw. kleiner ist die Bildschirmansicht aller anderen Tabellen, da sich die Spaltenbreite in sämtlichen Tabellen automatisch anpaßt – je breiter die Namensspalte ist, desto kleiner wird die Bildschirmansicht.
- Tragen Sie ausschließlich Name + Vorname in die Mitarbeiterübersicht ein. Wenn Sie noch zusätzliche Daten (z. B. Personalnummer, Eintrittsdatum, WAZ, Geburtstag usw.) Ihrer Mitarbeiter aufnehmen wollen, haben Sie zur Aufnahme solcher Daten folgende 3 Möglichkeiten:
 1. [Mitarbeiter-Tabelle](#) (Empfehlung)
Nehmen Sie solche Daten in die separate Mitarbeiter-Tabelle auf! Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Mitarbeiter“ und tragen die Daten in die Mitarbeiter-Tabelle ein.
 2. [Zellnotiz](#)
Sie können eine Zellnotiz aufnehmen: klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Notiz“ und nehmen einen Text als Notiz auf - diese wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Zelle fahren.
 3. [Word-Dokument](#)
Sie können Daten in das eingebettete Word-Dokument aufnehmen: klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Word-Dok.“ und nehmen weitere Informationen in das Word-Dokument auf.

2.2 Eintrag Ihrer Abteilungen in die Mitarbeiterübersicht

Der Eintrag einer Abteilung (oder Sachgebiet, Funktion o.ä.) hat den Sinn, dass Sie Ihre Mitarbeiter in sinnvolle Gruppen zusammenfassen, damit Sie z.B. in der Ausfallquotenberechnung sofort sehen, in welcher Abteilung die Ausfallquote kritisch ist. Hier macht es also keinen Sinn, bei Ihren Mitarbeitern individuelle Einträge wie z. B. Personalnummer, Arbeitszeiten, Eintrittsdatum o. ä. einzutragen, weil diese individuellen Daten nicht sinnvoll zusammengefasst werden können und dadurch einige Berechnungen und Funktionen sinnlose oder überflüssige Ergebnisse liefern würden. Tragen Sie solche individuellen Daten in die separate [Mitarbeiter-Tabelle](#) ein!

Durch den Eintrag von Abteilungsbezeichnungen werden im Urlaubsplaner weitere Funktionalitäten aktiviert. Nur wenn Sie bei Ihren Mitarbeitern eine Abteilung eingetragen haben, sind die folgenden Funktionalitäten aktiv:

- (sinnvolle) Sortierung Ihrer Mitarbeiter,
- abteilungsbezogene Ausfallquotenberechnung in der Abwesenheitsliste,
- Berechnung der Jahresstatistik "Abteilung",
- farbliche Darstellung in den Monatstabellen.

Tragen Sie Ihre Abteilungen *so kurz wie möglich* und ohne Zusätze ein, indem Sie gebräuchliche Abkürzungen verwenden, die in Ihrem Hause verwendet werden, und fassen Sie so Ihre Mitarbeiter sinnvoll zusammen (Abteilung, Sachgebiet, Funktionsbezeichnung o. ä). Tragen Sie nicht die voll ausgeschriebene Abteilung ein, sondern eine Kurzbezeichnung.

Vorschläge, Beispiele:

<u>A</u> min	für Administration
<u>A</u> D	für Aussendienst
<u>I</u> D	für Innendienst
<u>K</u> S	für Kundenservice
<u>L</u> tg	für Leitung
<u>P</u>	für Produktion
<u>S</u> ek	für Sekretariat
<u>B</u> ü	für Büro
<u>V</u> w	für Verwaltung usw.

Nachdem Sie Ihre Mitarbeiter auf diese Weise eingetragen haben, haben Sie die Basis gelegt. Klicken Sie nun noch auf "sortieren", danach auf "Abteilung". Danach sind Ihre Mitarbeiter nach Abteilung und innerhalb der Abteilungen wiederum nach Namen alphabetisch sortiert:

Meiertong GmbH & Co. KG
Astrasse 1, 23456 Astadt

Abwesenheitsliste Di, 16.08.16

Nr.	Name, Vorname	Abt.	Ü aus 15	U für 16	U Ges.	U ge
1	Batters, Ilka	AD	6,0	241,0	247,0	1
2	Gembert, Anna	AD	2,0	30,0	32,0	
3	Hellmann, Sandra	AD		30,0	30,0	
4	Hermes, Dragica	AD	4,0	30,0	34,0	4,0

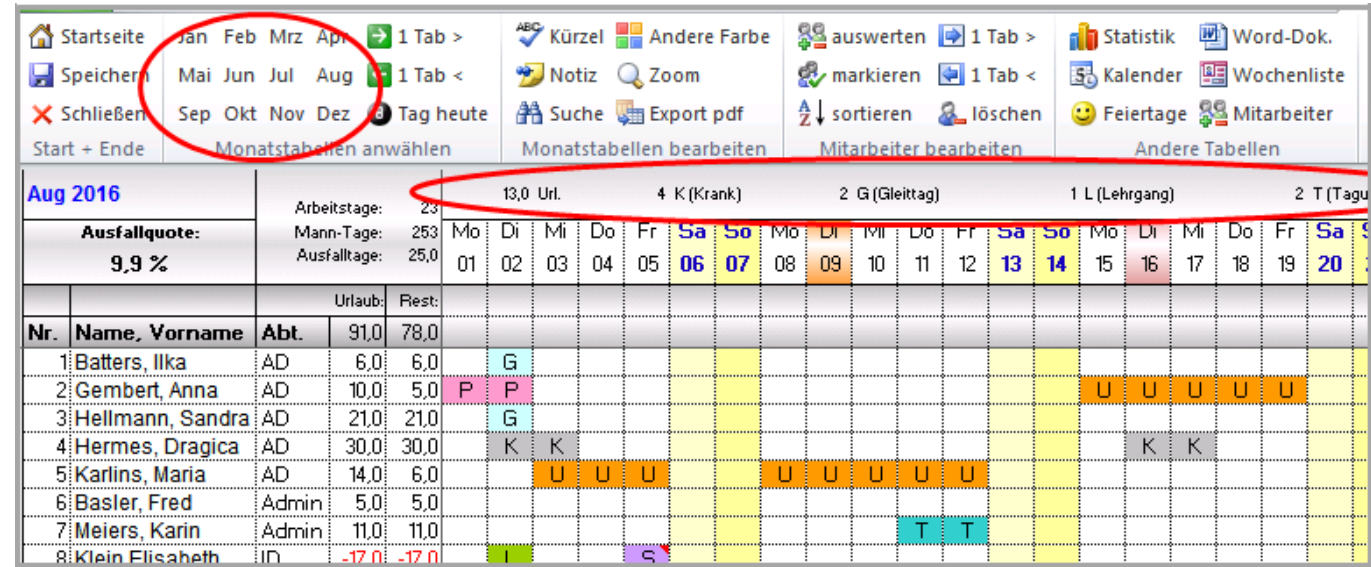
Ausfallquoten Di, 16.08.16

Mitarbeiter	Anzahl	Ausfall	quote
?	11	2,0	18 %
AD	5	2,0	40 %
Admin	2		
ID	3		
PCS	1		

2.3 Eintrag der Ausfalltage in die Monatstabellen

Sie erreichen die Monatstabellen mit Klick oben auf die Menüleisten - Symbole "Jan" - "Dez":

In die Monatstabellen tragen Sie über 7 verschiedene Buchstabenkürzel (z. B. U für Urlaub, K für krank, L für Lehrgang usw.) die Ausfalltage Ihrer Mitarbeiter ein. Die Kürzel werden nach Eintrag automatisch mit verschiedenen Farbhintergründen unterlegt, damit sie sich optisch besser voneinander unterscheiden. Die Summen der einzelnen Ausfalltage und die aktuelle Ausfallquote werden anhand dieser Kürzel berechnet und im oberen Bereich jeder Monatstabelle angezeigt:



Standardmässig sind 7 Buchstabenkürzel vorbelegt, von denen Sie 5 individuell ändern und neu festlegen können (siehe nächster Punkt 2.3.1). Die Kürzel U (für Urlaub) und S (für Sonstiges) sind fest belegt und können nicht geändert werden.

Standardmäßig sind folgende Kürzel vorbelegt :

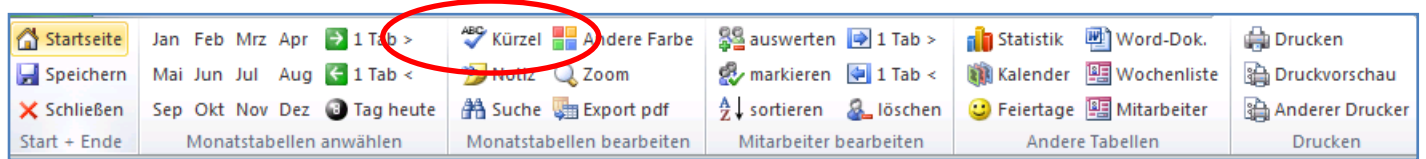
Kürzel	Bedeutung	Änderbar?
U	Urlaub	nein
K	Krank	ja
G	Gleittag	ja
L	Lehrgang	ja
T	Tagung	ja
P	Projekt	ja
S	Sonstiges	nein

Das Kürzel "S" (Sonstiges) soll als "Sammelkürzel" für (seltene) Personalausfälle dienen, für die kein eigenes Kürzel lohnt und für die Sie kein eigenes Kürzel vorbelegt haben. Wenn Sie einen solchen Personalausfall haben, sollten Sie hierfür das Kürzel "S" verwenden und ggf. eine Zellnotiz aufnehmen. Auf diese Weise werden auch solche Personalausfälle in den Berechnungen (Ausfallquote, Statistiken, Einzelauswertung) berücksichtigt.

Sie können auch irgendein anderes Kürzel eintragen, das nicht vorbelegt ist. Diese Kürzel werden nicht mit einem Farbhintergrund belegt und nicht in den Berechnungen berücksichtigt (was ja auch beabsichtigt sein kann). Nach Eingabe eines nicht vorbelegten Kürzels wird dennoch eine Bildschirmmeldung eingeblendet, die darauf hinweist, daß diese Kürzel in keine Berechnungen eingehen.

2.3.1 Eigene Kürzel für Ausfallgründe festlegen

Wenn Sie andere als die vorgelegten Kürzel verwenden wollen, sollten Sie möglichst gleich zu Anfang die Kürzel festlegen, die für Sie sinnvoll sind. Überlegen Sie sich, welche Art von Personalausfällen Sie haben und mit welchen Kürzeln Sie diese Personalausfälle belegen wollen. Klicken Sie zum Festlegen eigener Kürzel oben in der Menüleiste auf das Symbol "Kürzel":



Es wird nun der Eingabedialog "Kürzel für Ausfallgründe" eingeblendet. Im Reiter "Änderung" können Sie die Kürzel und Ausfallgründe selbst ändern und neu festlegen. Legen Sie Ihre Kürzel in der Reihenfolge von 'wichtig' zu 'unwichtig' bzw. von 'häufig' zu 'selten' fest.

Kürzel für Ausfallgründe

Eingabe

Änderung

Die Kürzel 1 und 7 (Urlaub und Sonstiges) sind fest belegt und können nicht geändert werden. Die Kürzel 2 bis 6 können Sie hier ändern:

Aktuelle Belegung:

Kürzel	Bedeutung
K	Krank
G	Gleittag
L	Lehrgang
T	Tagung
P	Projekt

Ändern Sie hier (einfach überschreiben)

Kürzel:	Bedeutung:
K	Krank
G	Gleittag
L	Lehrgang
T	Tagung
P	Projekt

Prüfen Sie während der Eingabe, ob Ihr Text oben in die Monatsübersicht hineinpaßt. Kürzen Sie ggf. ab oder wählen einen anderen Begriff.

OK

Vorschläge, Beispiele:

BS	für Berufsschule
D oder DR	für Dienstreise
E oder EZ	für Erziehungsurlaub
F oder FB	für Fortbildung
M oder MS	für Mutterschutz
SU	für Sonderurlaub

Klicken Sie auf 'OK'. In den Monatstabellen können Sie nun die geänderten Kürzel verwenden.

2.3.2 Eingabe der Ausfalltage

Geben Sie nun Ihre Ausfalltage mit Ihren Kürzeln ein.

Die Berechnung der Ausfallquoten Ihrer Mitarbeiter richtet sich nach den Arbeitstagen einer 5- bzw. 6-Tage-Woche unter Berücksichtigung der Feiertage. Das bedeutet, dass Samstag und Sonntag bei einer 5-Tage-Woche **nicht** als Arbeitstag gelten und bei einer 6-Tage-Woche der Sonntag **nicht** als Arbeitstag gilt.

Geben Sie Personalausfälle also nur für Tage ein, die auch als Arbeitstage gelten!

Haben Sie in Ihrem Haus die

- 5-Tage-Woche, geben Sie die Ausfalltage nur für die Tage Montag bis Freitag ein;
- 6-Tage-Woche, geben Sie die Ausfalltage nur für die Tage Montag bis Samstag ein.

Bei einer 5-Tage-Woche werden nur die Tage Montag bis Freitag als Arbeitstage gewertet. Wenn Sie Ausfalltage trotzdem auch an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen eintragen, werden die Ausfallquoten auch für diese Tage mitberechnet, obwohl dies keine Arbeitstage sind.

Im folgenden Beispiel sind bei einer 5-Tage-Woche auch an Samstagen und Sonntagen Krankentage eingetragen worden. Es sind somit mehr Ausfalltage (29) eingetragen worden als der Monat Arbeitstage (21) hat.

Dies führt zu einer falsch dargestellten, höheren Ausfallquote, die im Extremfall über - objektiv nicht möglichen - 100 % liegt:

Feb 2016			Arbeitsstage: 21		Url.		29 K (Krank)		G (Gleittag)		L (Lehrgang)		T (Tagung)		P (Projekt)																		
Ausfallquote: 138,1 %			Mann-Tage: 21		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo							
			Ausfalltage: 29,0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
			Urlaub Rest:																														
Nr.	Name, Vorname	Abt.	30,0	30,0																													
1	Meiers, Franz	AD	30,0	30,0	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K		

Die Ausfallquote wird nur dann richtig berechnet, wenn Sie Ausfalltage nur für solche Tage eintragen, die auch als Arbeitstage gelten - im Falle einer 5-Tage-Woche also *Montag bis Freitag*, im Falle einer 6-Tage-Woche *Montag bis Samstag*. Im folgenden Beispiel wurden die Krankentage nur an den Arbeitstagen Montag bis Freitag eingetragen, so daß hier die Ausfallquote bei korrekten 100% liegt:

Feb 2016		Arbeitsstage: 21		Url.					21 K (Krank)					G (Gleittag)					L (Lehrgang)					T (Tagung)					P (Projekt)				
Ausfallquote: 100,0 %		Mann-Tage: 21		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	
		Ausfalltage: 21,0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
		Urlaub Rest:																															
Nr.	Name, Vorname	Abt.	30,0	30,0																													
1	Meiers, Franz	AD	30,0	30,0	K	K	K	K	K			K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	
															</																		

Standardmäßig ist der Urlaubsplaner auf die 5-Tage-Woche eingestellt (unter [3.1.16](#) können Sie nachlesen, wie Sie den Urlaubsplaner mit einem Mausklick auf die 6-Tage-Woche umstellen können).

2.3.3 Sammeleingabe von Kürzeln und Zellnotizen in einem Schritt

Sie können gleiche Kürzel und Notizen in einem Arbeitsschritt gleichzeitig in beliebig viele Zellen eintragen, wenn Sie die Strg-Taste mitbenutzen. Wenn Sie für mehrere Mitarbeiter in verschiedene Zellen für verschiedene Tage das gleiche Kürzel und/ oder die gleiche Notiz eintragen wollen, brauchen Sie nicht jede Zelle einzeln anzuwählen und Kürzel und Notiz jedesmal neu einzugeben, sondern nur 1 Mal.

Eingabe des gleichen Kürzels in mehrere Zellen:

Bei angrenzenden Zellen:

1. Markieren Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste alle Zellen, in die Sie das gleiche Kürzel eintragen wollen;
2. Geben Sie das Kürzel ein;
3. Drücken Sie die Enter-Taste:

Beispiel:

Jan 2016		Arbeitsstage: 21		Url.							K (Krank)							G (Gleittage)						
Ausfallquote:		Mann-Tage: 63		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Ausfalltage:				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Berger, Heike		Urlaub Rest:																						
Nr.	Name, Vorname	Abt.	96,0	96,0																				
1	Berger, Heike		34,0	34,0																				
2	Emmers, Ferdi		32,0	32,0																				
3	Lefers, Bernd		30,0	30,0																				

U																								
U	U	U	U	U	U																			

Bei nicht angrenzenden Zellen:

1. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt;
2. Klicken Sie alle Zellen an, in die Sie das gleiche Kürzel eintragen wollen;
3. Lassen Sie die Strg-Taste los;
4. Geben Sie das Kürzel auf der Tastatur ein;
5. Drücken Sie die Enter-Taste:

Beispiel:

Jan 2016		Arbeitsstage: 21		Url.							K (Krank)							G (Gleittage)						
Ausfallquote:		Mann-Tage: 63		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Ausfalltage:				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Berger, Heike		Urlaub Rest:																						
Nr.	Name, Vorname	Abt.	96,0	96,0																				
1	Berger, Heike		34,0	34,0																				
2	Emmers, Ferdi		32,0	32,0																				
3	Lefers, Bernd		30,0	30,0																				

	G			G																				

Sie können aber auch den ganzen Bereich einfach durch Ziehen mit der linken Maustaste markieren, das Kürzel eingeben und die Enter-Taste drücken, um dann die überflüssigen Einträge einfach mit der ENTF-Taste wieder herauszulöschen.

Eingabe des gleichen Kürzels + der gleichen Notiz in mehrere Zellen:

Sie können auch gleichzeitig in einem Arbeitsschritt denselben Ausfallgrund plus dieselbe Notiz in angrenzende und nicht angrenzende Zellen eintragen.

Beispiel: Sie wollen die Mitarbeiterin Berger und Meyer vom 05. - 07. Februar und Mitarbeiter Koch am 02. Februar zum Lehrgang schicken und für alle Zellen gleichzeitig das Kürzel plus eine Zellnotiz hinterlegen:

1. Drücken Sie die Strg-Taste und halten sie gedrückt;
2. Markieren Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste den 05. - 07. Februar bei Heike Berger;
3. Markieren Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste den 05. - 07. Februar bei Alf Meyer;
4. Klicken Sie den 02. Februar bei Fred Koch an;
5. Lassen Sie die Strg-Taste los;
6. Klicken Sie auf das Menüleistensymbol "Notiz", tragen die Notiz ein und klicken auf "Eintragen";
7. Tippen Sie den Buchstaben L auf der Tastatur ein;
8. Drücken Sie die Enter-Taste.

Beispiel:

Feb 2018			Arbeitsstage: 20		Url. K (Krank)							
Ausfallquote:			Mann-Tage: 60		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Ausfalltage:					01	02	03	04	05	06	07	08
Berger, Heike			Urlaub:	Rest:								
Nr.	Name, Vorname	Abt.	96,0	96,0								
1	Berger, Heike	A	31,0	31,0								
2	Koch, Fred	A	32,0	32,0		L						
3	Meyer, Alf	B	33,0	33,0								

Ergebnis:

Feb 2018			Arbeitsstage: 20		Url. K (Krank)						
Ausfallquote:			Mann-Tage: 60		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Ausfalltage:			Ausfalltage: 7,0		01	02	03	04	05	06	07
			Urlaub: Rest:								
Nr.	Name, Vorname	Abt.	96,0	96,0							
1	Berger, Heike	A	31,0	31,0							
2	Koch, Fred	A	32,0	32,0		L					
3	Meyer, Alf	B	33,0	33,0							

2.3.4 Urlaubseintrag und -berechnung

Für die Eingabe von Urlaub bzw. für die Berechnung von Urlaubstagen stehen Ihnen mehrere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. Die Eingabe von:

Eingabe	berechnet:	
U	1 Tag Urlaub	
u	1 Tag Urlaub	
1	1 Tag Urlaub	
Ug	1 Tag Urlaub	
.u	0,5 Tage Urlaub	Eingabe: Punkt + kleines_u
0,5	0,5 Tage Urlaub	
.ug	0,5 Tage Urlaub	Eingabe: Punkt + kleines_ug

Jan 2015		Arbeitstage: 21		5,5 Url.			
Ausfallquote: 13,6 %		Mann-Tage: 378		Do	Fr	Sa	So
		Ausfalltage: 51,5		01	02	03	04
Berger, Heike		Urlaub: Rest.					
Nr.	Name	Abt.	521,0	515,5			
1	Berger, Heike	AD	30,0	29,0		U	
2	Emmers, Ferdi	AD	30,0	29,0		u	
3	Lefers, Bernd	AD	30,0	29,0		1	
4	Lehmann, Mia	AD	30,0	29,0		Ug	
5	Muhmann, Helmut	AD	30,0	29,5		.u	
6	Pölker, Axel	AD	30,0	29,5		0,5	
7	Ahrmann, Ferdinand	ID	30,0	29,5		.ug	

2.3.5 Geplanter Urlaub mit dem Kürzel "Ug"

Geplanten - also noch nicht abgewickelten oder genehmigten Urlaub - können Sie mit dem Kürzel "Ug" oder "ug" (Urlaub geplant) eintragen. "Ug" wird genau wie U (Urlaub) mit 1,0 Tage berechnet und in der Monatstabelle in gleicher Farbe unterlegt, damit optisch die Zugehörigkeit zu Urlaub erkenntlich ist. In der Praxis wird dieses Kürzel oft verwendet, um kenntlich zu machen, dass dieser geplante Urlaub angemeldet, aber noch nicht genehmigt ist. Sobald dies dann geschehen ist, wandeln Sie das "Ug" einfach in ein "U" um.

Sie dürfen das Kürzel "Ug" nicht als eigenes Kürzel festlegen, da Ug bereits automatisch in die Urlaubsberechnung eingeht. Die Festlegung des Kürzels Ug wäre eine Doppelvergabe und würde in den Ausfallquoten und Statistiken zu Doppelberechnungen führen. Wenn Sie derartige Urlaubsplanungen dennoch als eigenen Ausfallgrund betrachten wollen, legen Sie hierfür am besten ein **eigenes** Kürzel fest (siehe [2.3.1](#)), wie z. B. "gU" (geplanter Urlaub) oder "Ub" (Urlaub beantragt). Nach Genehmigung des Urlaubs wandeln Sie dann den Eintrag in "U" um, damit die Berechnung auch in die Urlaubsberechnung übergeht.

2.3.6 Halbtageseintrag und -berechnung

Sie können für **alle festgelegten** Kürzel eine Halbtagsberechnung erwirken, indem Sie das entsprechende Kürzel mit einem *vorangestellten Punkt* + **Kleinbuchstaben** eintragen.

Beispiele:

- .u : berechnet 0,5 Tage Urlaub
- .ug: berechnet 0,5 Tage Urlaub
- .k : berechnet 0,5 Tage Krank
- .g : berechnet 0,5 Tage Gleittag usw.

Bei Urlaub können Sie Ganztags- bzw. Halbtagsberechnungen auch erzielen, indem Sie

- eine 1 (= 1 Tag Urlaub) oder
- eine 0,5 (= 0,5 Tage Urlaub) eingeben.

2.3.7 Terminblocker, Schulferien, Termine, Veranstaltungen

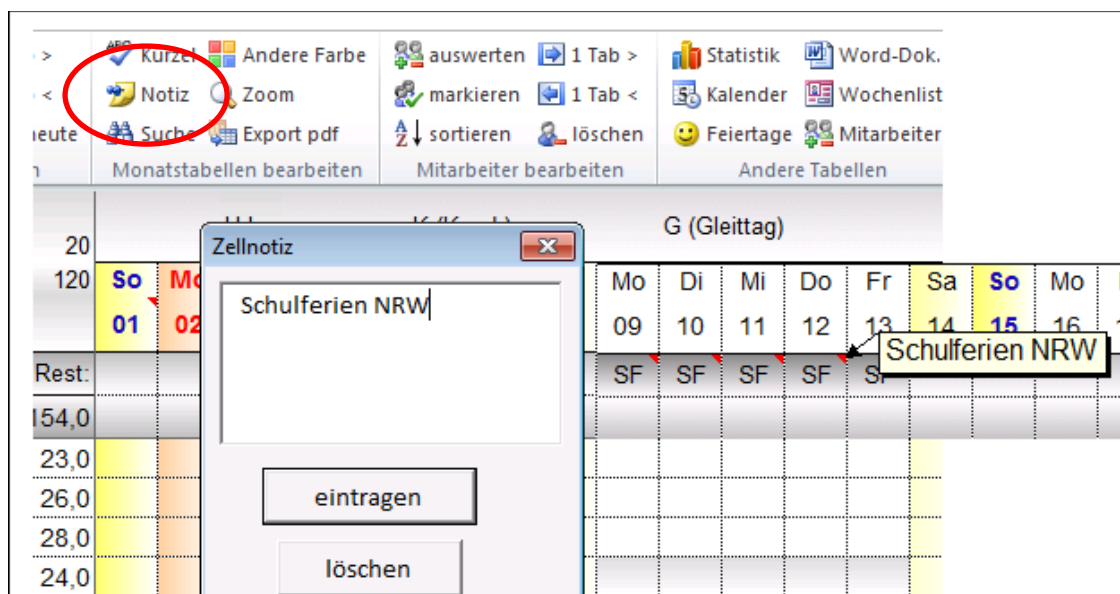
In jeder Monatstabelle stehen Ihnen oberhalb des Eingabebereichs zwei hellgrau unterlegte Info - Zeilen zur Verfügung. Hier können Sie firmeninterne Termine, Urlaubssperren, Schulferien, Veranstaltungen oder irgendwelche anderen Informationen aufnehmen, die Sie im Blickfeld haben wollen, die aber nicht in irgendwelche Berechnungen eingehen sollen und dem Grunde nach keine Arbeitsausfälle darstellen.

Beispiele für den Eintrag in die Info - Zeilen sind z.B. Schulferien, Betriebsversammlung, Officeday, Urlaubssperre, Brückentage, Betriebsferien, Streik, Aussperrung usw.

Sie können **wahlfreie** einfache Kürzel (z.B. "SF" für Schulferien, „USp“ für Urlaubssperre, „OD“ für Officeday o. ä.) verwenden und eine zusätzliche Notiz aufnehmen. Wenn Sie mehrere Tage mit einem Eintrag versehen wollen, können Sie auch hier die unter [2.3.3](#) beschriebene Sammeleingabe durchführen:

1. Markieren Sie durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Bereich ;
2. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf "Notiz", tragen die Notiz ein und klicken auf "Eintragen";
3. Tippen Sie ein wahlfreies Kürzel ein (z.B. „SF“ für Schulferien);
4. Drücken Sie die Enter-Taste.

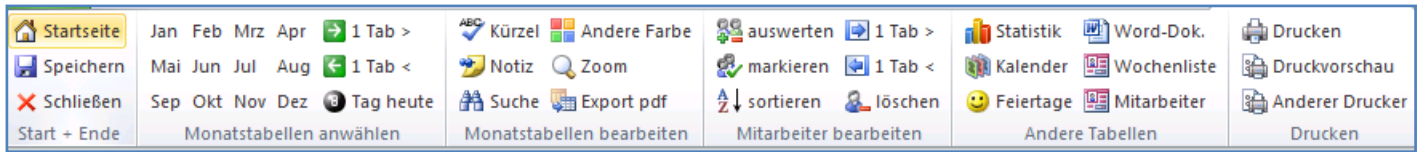
Ergebnis:



3. Funktionen des Urlaubsplaners

3.1 Die Menüleiste

Im Urlaubsplaner arbeiten Sie überwiegend mit den Dateibefehlen, die Sie per Mausklick auf die Symbole in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand anstoßen:



Die einzelnen Dateibefehle sind in acht verschiedene Gruppen zusammengefaßt, die in der Zeile unterhalb der jeweiligen Befehle bezeichnet sind:

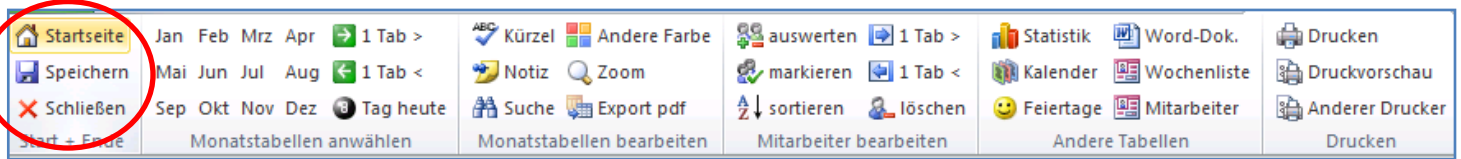
- Start + Ende
- Monatstabellen anwählen
- Monatstabellen bearbeiten
- Mitarbeiter bearbeiten
- Andere Tabellen
- Datei
- Drucken
- Sonstiges
- Hilfe

Die Menüleistensymbole zeigen einen Quicktext an, der die jeweilige Funktion kurz beschreibt. Halten Sie die Maus an eins der Symbole, um diesen Quicktext angezeigt zu bekommen:



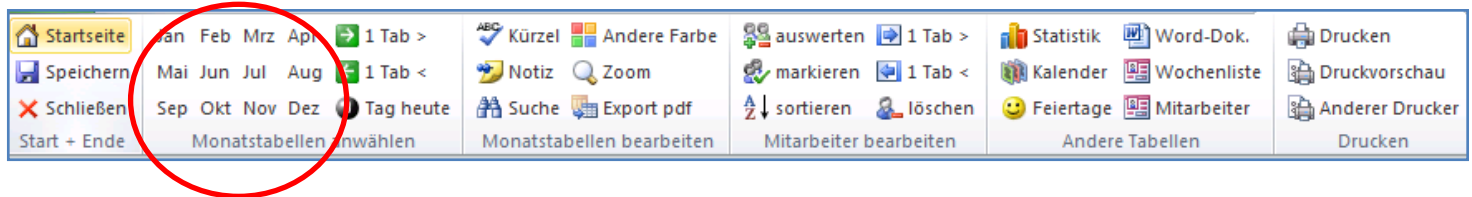
3.1.1 Start + Ende

Nach Klick auf 'Startseite' wird die Startseite/ Mitarbeiterübersicht eingeblendet. Mit Klick auf 'Speichern' wird der Urlaubsplaner zwischengespeichert, mit Klick auf 'Schließen' nach Speicherabfrage geschlossen:



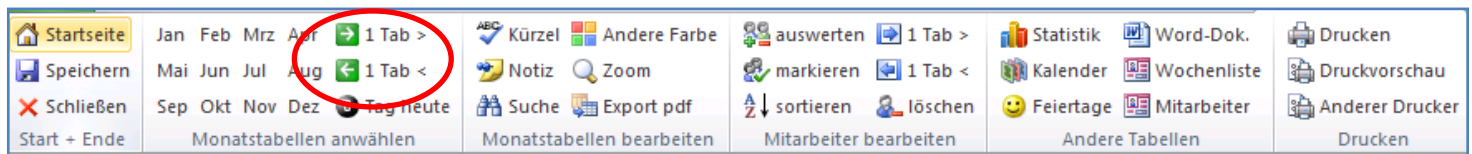
3.1.2 Monatstabellen Jan bis Dez

Sie springen zur angewählten Monatstabelle:



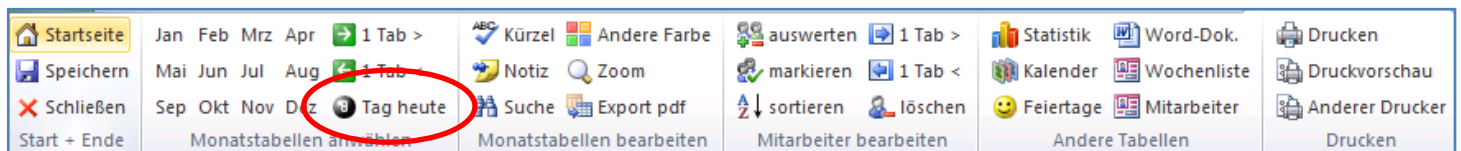
3.1.3 Tabelle vor, Tabelle zurück

Es wird je Mausklick 1 Monatstabelle vorwärts bzw. eine Tabelle zurück geschaltet:



3.1.4 Tag heute anwählen

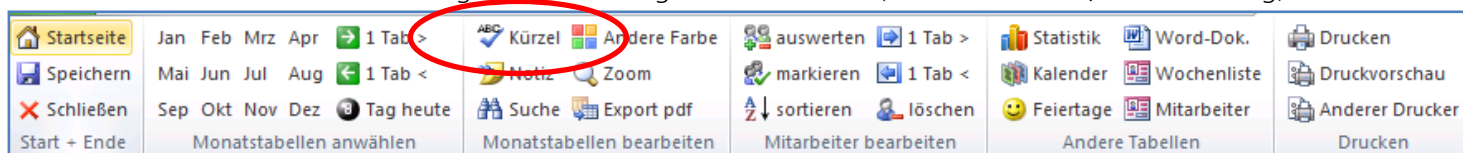
Sie spingen direkt in die Monatstabelle des aktuellen Monats und darin zum heutigen Tag. Der aktuelle Tag wird in der angewählten Monatstabelle zur schnellen Orientierung rot umrahmt:



gang)		2 T (Tagung)					
Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
16	17	18	19	20	21	22	23
			G				
				L	L		
		K					

3.1.5 Buchstabenkürzel ändern

Hier können Sie die Buchstabenkürzel für die einzelnen Ausfallgründe ändern (siehe [2.3.1](#)), die im obersten Teil der Monatstabellen angezeigt und ausgewertet werden (z. B. K für krank, G für Gleittag):



3.1.6 Zellnotiz eintragen

Hier können Sie eine Zellnotiz in eine Zelle oder einen markierten Zell**bereich** eintragen. Nachdem Sie die Notiz eingetragen haben, wird sie in der Zelle mit einem roten Dreieck gekennzeichnet. Sie wird mit einem Quicktext angezeigt, wenn Sie die Maus an die Zelle halten:

	Jan	Feb	Mrz	Apr	1 Tab >	2 Tab >	3 Tab >	4 Tab >
1 Ahrmann, Ferdinand	ID	1,0	29,0	30				
2 Berger, Heike	AD			30				
3 Berkemeier, Herwig	ID			27				

3.1.7 Mitarbeiter suchen

Sie können einen Mitarbeiter suchen und anzeigen lassen. Es wird ein Suchdialog eingeblendet, in dessen Textfeld Sie den gesuchten Namen eingeben müssen. Wird der Suchbegriff gefunden, wird der Mitarbeiter angewählt und seine Zeile rot umrandet:

Feb 2016		Arbeits-tage: 21		7,0 Url.		K (Krank)		G (Gleittag)		4 L (L)	
Ausfallquote: 5,5 %		Mann-Tage: 399									
Ausfalltage: 22,0											
Deffers, Sandra		Urlaub: Rest:									
Nr.	Name, Vorname	Abt.	271,0	264,0							
1	Born, Herbert	AD	1,0	1,0							
2	Deffers, Sandra	AD									
3	Emmers, Ferdi	AD	32,0	32,0							

3.1.8 Andere Zellfarben

Die Zellen mit Ausfallkürzeln werden zur besseren Unterscheidung mit verschiedenen Hintergrundfarben belegt. Über 'Andere Farbe' können Sie Zellen oder Zellbereiche mit weiteren, anderen Farben oder Mustern hinterlegen:

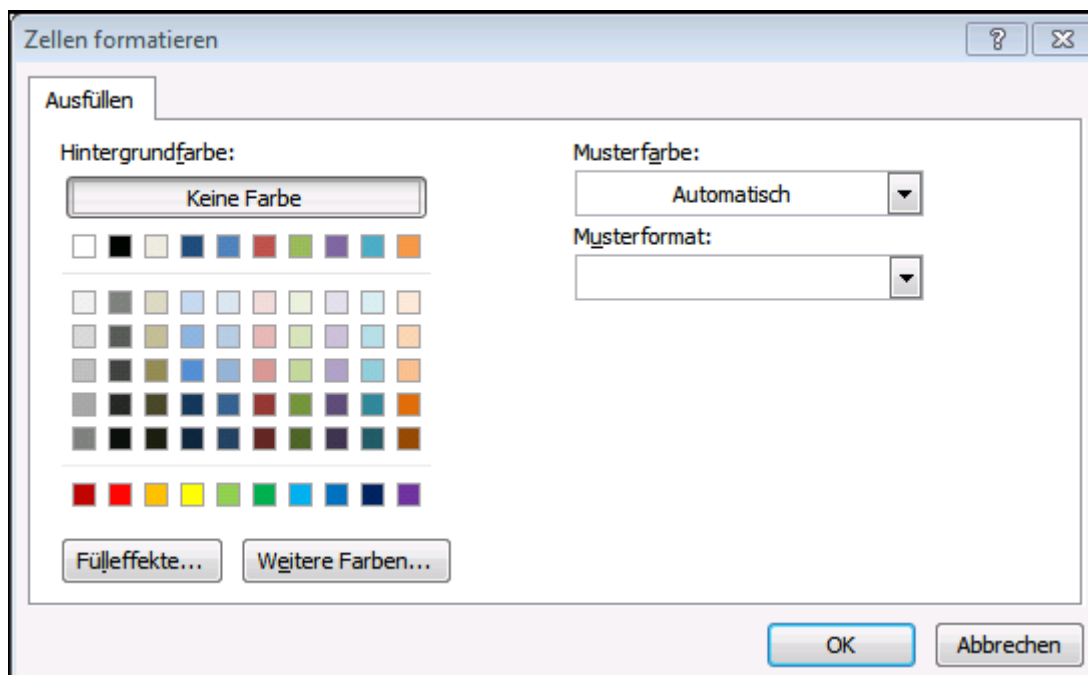


Markieren Sie die Zellen durch Ziehen mit der linken Maustaste und/oder Klick auf die Zellen bei gedrückter Strg-Taste.

Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

r	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	S
3	04	05	06	07	08	09	10	11	1

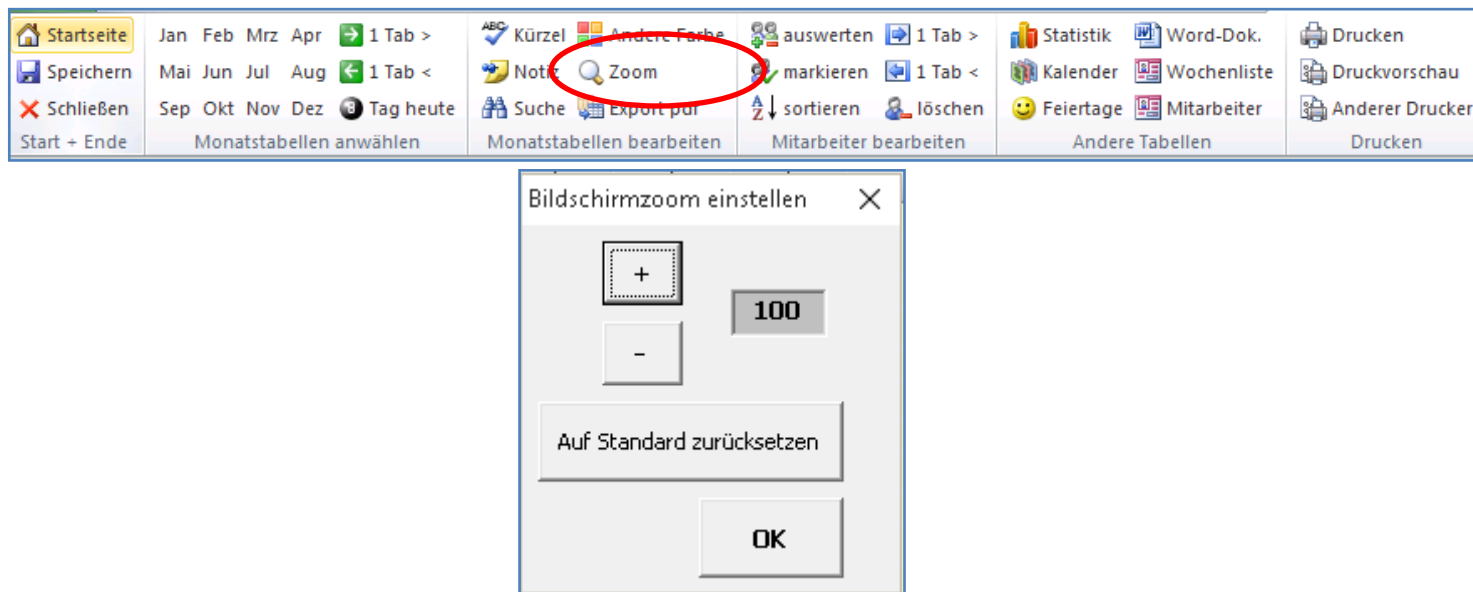
Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Andere Farbe“. In dem nun eingeblendeten Farben-Dialog können Sie für die ausgewählten Zellen verschiedene Farben oder Zellmuster hinterlegen:



Mit der Entf-Taste können Sie die Zellfarben + Einträge wieder löschen. Wenn Sie nur die Zellfarben, nicht aber die Einträge wieder löschen wollen, markieren Sie auf gleiche Weise wieder die Zellen, klicken auf „Andere Farbe“ und klicken im Farben-Dialog auf „Keine Farbe“.

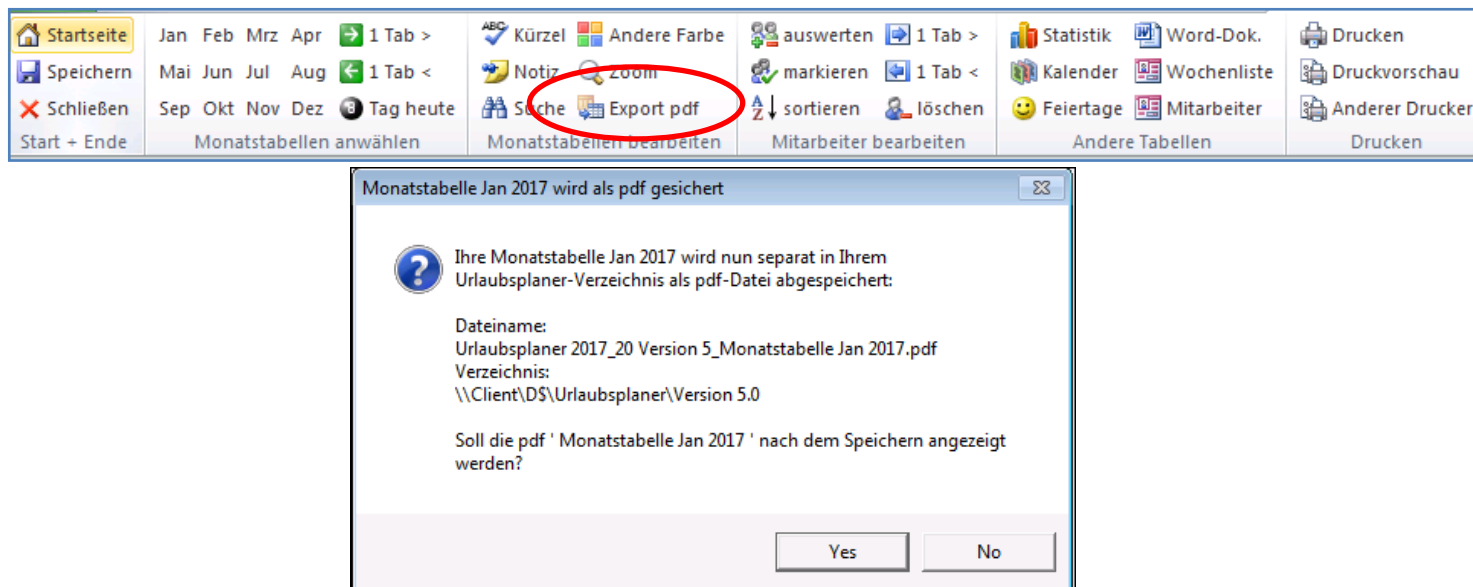
3.1.9 Bildschirmzoom

Alle Tabellen starten mit einer Bildschirmansicht, die den vorhandenen Platz möglichst optimal ausnutzt. Hier können Sie den Bildschirmzoom dauerhaft auf eine andere Größe einstellen. Per Klick auf den Plus - bzw. Minus - Button vergrößern bzw. verkleinern Sie den Bildschirmzoom um einen Punkt je Klick. Bei den 12 Monatstabellen wird der hier eingestellte Zoom für alle 12 Monatstabellen gleichzeitig übernommen:



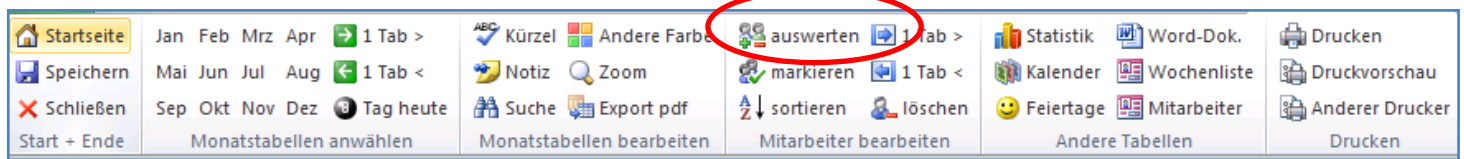
3.1.10 Pdf - Export

Über die Exportfunktion können Sie alle im Urlaubsplaner enthaltenen Tabellen und Diagramme als separate pdf - Datei abspeichern. Nach Klick auf "Export pdf" wird die aktuelle Tabelle automatisch mit einem Dateinamen versehen (hier z.B.: "Urlaubsplaner 2017_Monatstabelle Jan 2017.pdf") und in Ihrem Urlaubsplaner-Verzeichnis abgespeichert. In der Meldung wird Ihnen angezeigt, welcher Dateiname vergeben wurde und in welchem Verzeichnis die pdf-Datei abgespeichert wurde.

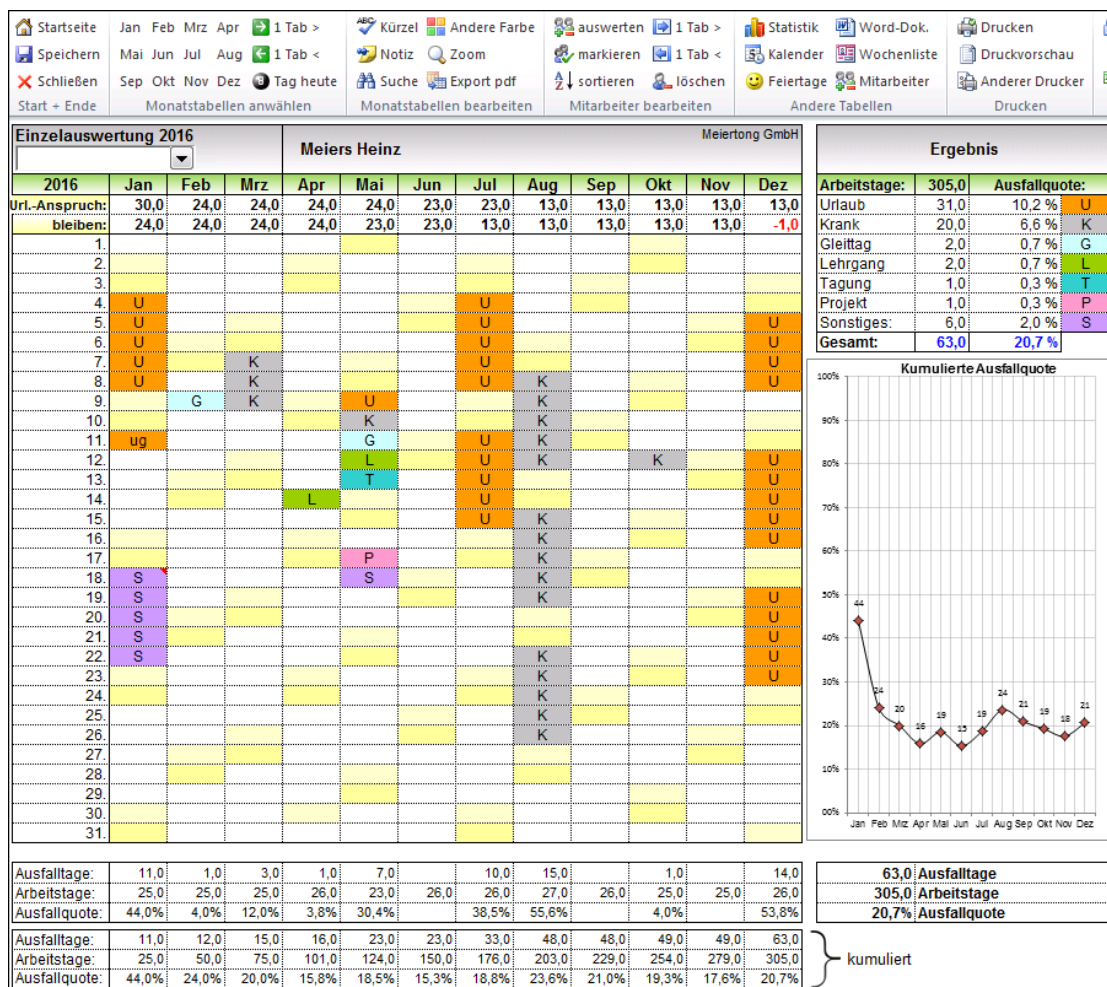


3.1.11 Mitarbeiter Einzelauswertung

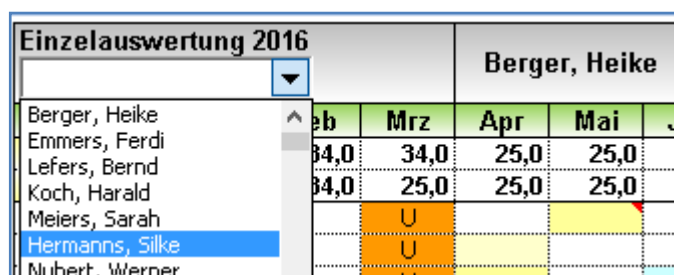
Sie können sich für jeden Mitarbeiter eine Einzelauswertung anzeigen lassen. Sie zeigt Ihnen den ausgewählten Mitarbeiter für das gesamte Urlaubsjahr mit seinen aufgeschlüsselten Ausfalltagen, seinen Ausfallquoten und seinen Arbeitstagen. Klicken Sie dazu oben auf das Menüleisten-Symbol "auswerten":



Es wird nun die Tabelle "Einzelauswertung" eingeblendet. Im Hauptteil werden die einzelnen Ausfalltage in den 12 Monatsspalten angezeigt. Im rechten Teil sehen Sie in einer Zusatztable und in einer Jahresgrafik, wie viele und welche Ausfalltage insgesamt bei diesem Mitarbeiter angefallen sind und welche Ausfallquote dieser Mitarbeiter insgesamt hat. Unterhalb der Einzelauswertung sind die summierten Ausfalltage noch einmal in einer kleinen Zusatztable auf die Monate aufgeschlüsselt:



Wenn Sie einen anderen Mitarbeiter auswählen wollen, suchen Sie sich ihn einfach links oben aus dem dropdown - Menü aus:



3.1.12 Mitarbeiter markieren

Die Zeile des aktuellen Mitarbeiters wird mit einem roten Rahmen hinterlegt, damit Sie ihn über den Monat leichter verfolgen können:

	Jan	Feb	Mrz	Apr	1 Tab >	1 Tab <
3. Leiers, Bernd	AD	30,0	30,0			
4. Koch, Harald	ID	26,0	19,0			
5. Meiers, Sarah	AD	33,0	33,0			
6. Hermanns, Silke	Lta	27,0	27,0			

3.1.13 Mitarbeiter sortieren

Sie können Ihre Mitarbeiter alphabetisch sortieren. Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie auswählen können, ob nach Name oder Abteilung sortiert werden soll. Bei der Sortierung nach Abteilung werden die Abteilungen und innerhalb der Abteilungen wiederum die Mitarbeiter alphabetisch sortiert, so dass Sie auch innerhalb der einzelnen Abteilungen Ihre Mitarbeiter alphabetisch sortiert haben. Die Sortierung wird gleichzeitig für sämtliche Tabellen und Statistiken im Urlaubsplaner ausgeführt. Sie haben somit immer und in allen Tabellen und Statistiken Ihre Mitarbeiter in identischer Reihenfolge:

Sortierung

Sortierung nach:

☐ Mitarbeiter

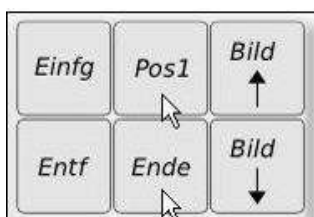
☐ Abteilung

3.1.14 Mitarbeiter rückwärts/ vorwärts scrollen

Hier können Sie den aktuellen Mitarbeiter je Mausklick um eine Monatstabelle vor oder zurück scrollen, so daß Sie den Mitarbeiter klickweise durch das ganze Jahr beobachten können. Die Zeile des ausgewählten Mitarbeiters wird mit einem roten Rahmen hinterlegt (siehe Bild unter 3.1.12):

Noch einfacher geht es, indem Sie die Taste "Pos1" oder "Ende" drücken.

- Taste 'Ende': 1 Tabelle vor
- Taste 'Pos1': 1 Tabelle zurück



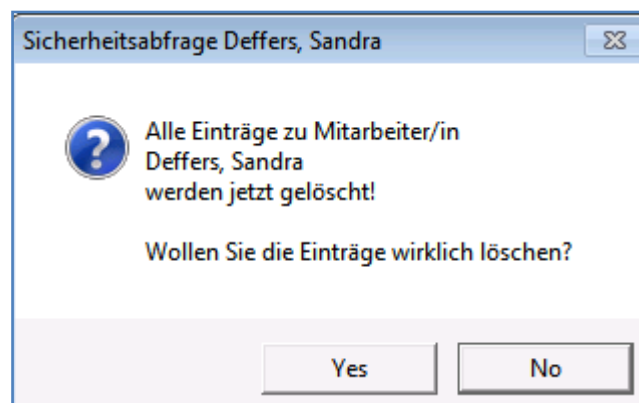
3.1.15 Mitarbeiter löschen

Hier können Sie z.B. einen ausgeschiedenen Mitarbeiter mit einem Mausklick komplett aus dem Urlaubsplaner entfernen. Gehen Sie dazu einfach in die Zeile des Mitarbeiters, den Sie entfernen wollen und klicken oben in der Menüleiste auf „löschen“:

The screenshot shows the 'Urlaubsplaner' software interface. The top menu bar contains various options, with 'löschen' (delete) circled in red. A tooltip for 'löschen' is visible, stating: 'Aktuellen Mitarbeiter komplett aus dem Urlaubsplaner entfernen'. Below the menu bar, there is a table with columns for months (Jan to Dec) and days of the week (Fr to So). The row for 'Deffers, Sandra' is highlighted with a red circle. The table also includes columns for 'Arbeits-tage', 'Mann-Tage', and 'Ausfall-tage'.

Nr.	Name, Vorname	Abt.	423,0	414,0	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1	Born, Herbert	AD	34,0	32,0												
2	Deffers, Sandra	AD	30,0	30,0												
3	Emmers, Ferdi	AD	30,0	25,0												

Es wird nun eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, ob Sie den Mitarbeiter wirklich entfernen wollen. Erst wenn Sie auf "Ja" klicken, wird der Mitarbeiter endgültig aus dem Urlaubsplaner entfernt:

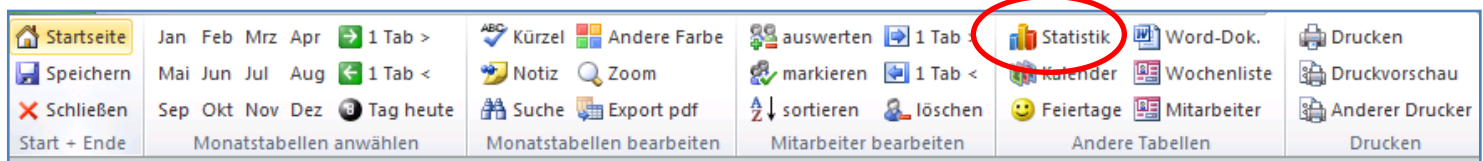


Wenn Sie einen Mitarbeiter manuell und von Tabelle zu Tabelle entfernen, bleiben i.d.R. immer irgendwelche heimatlosen Einträge im Urlaubsplaner zurück, die später nicht mehr zuzuordnen sind. Außerdem ist das manuelle Entfernen eines Mitarbeiters recht mühsam.

Verwenden Sie darum nur diesen Befehl, wenn Sie einen Mitarbeiter aus dem Urlaubsplaner entfernen wollen. Nur dann ist sichergestellt, daß der Mitarbeiter komplett entfernt wird.

3.1.16 Statistiken auswählen

Sie können sich verschiedene Statistiken als Tabelle oder als Diagramm anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu oben in der Menüleiste auf „Statistik“. Es wird eine Schaltflächensammlung eingeblendet, über die Sie sich alle Tabellen (linker Teil) und Diagramme (rechter Teil) anzeigen lassen können:



- 3.1.16.1 [Jahrestabelle Gesamt:](#) Mitarbeiterauswertung
- 3.1.16.2 [Jahrestabelle Abteilung:](#) Abteilungsauswertung
- 3.1.16.3 [Jahrestabellen Urlaub usw.:](#) Die 7 einzelnen Ausfallgründe
- 3.1.16.4 [Jahresdiagramm Gesamt:](#) Gesamt
- 3.1.16.5 [Jahresdiagramm Kumuliert:](#) Kumuliert
- 3.1.16.6 [Jahresdiagramme Urlaub usw.:](#) Die 7 einzelnen Ausfallgründe



3.1.16.1 Jahrestabelle Gesamt:

Klicken Sie in der Schaltflächensammlung auf „Gesamt“.

Es wird nun die Jahrestabelle als **Mitarbeiterauswertung** angezeigt. Die Jahrestabelle Gesamt enthält alle Mitarbeiter mit deren Ausfalltagen und Ausfallquoten bei den einzelnen Ausfallgründen „Urlaub“, „Krank“ usw. Am Ende der jeweiligen Zeile jedes Mitarbeiters ist die Summe aller Ausfalltage des gesamten Jahres mit der entsprechenden Ausfallquote des gesamten Jahres ausgewiesen:

Startseite		Jan	Feb	Mrz	Apr	1 Tab >		Kürzel		Andere Farbe		auswerten		1 Tab >		Statistik		Word-Dok.		Drucken		Schreibschutz	
Speichern		Mai	Jun	Jul	Aug	1 Tab <		Notiz		Zoom		markieren		1 Tab <		Kalender		Wochenliste		Druckvorschau		Leseschutz	
Schließen		Sep	Okt	Nov	Dez	Tag heute		Suche		Export pdf		sortieren		löschen		Feiertage		Mitarbeiter		Anderer Drucker		Neuer Urlaubsplaner	
Start + Ende		Monatstabellen anwählen						Monatstabellen bearbeiten				Mitarbeiter bearbeiten				Andere Tabellen				Drucken			

Jahresstatistik 2016: Gesamtjahr												Ausfalltage und Ausfallquoten 2016												www.excel-erfolgsplaner.de	
Mitarbeiter			Mann- tage	U Urlaub		K Krank		G Gleittag		L Lehrgang		SU Sonderurl.	P Projekt	S Sonst.	Gesamt										
Name, Vorname	Abt.	abs.		rel.	abs.	rel.	abs.	rel.	abs.	rel.	abs.				rel.										
			3528,0	369,0	10,5 %	202,0	5,7 %	45,0	1,3 %	24,0	0,7 %					644,0	18,3 %								
1	Born, Herbert	AD	252,0	29	11,5 %			2	0,8 %							31	12,3 %								
2	Deffers, Sandra	AD	252,0	27	10,7 %			5	2,0 %	7	2,8 %					39	15,5 %								
3	Emmers, Ferdi	AD	252,0	24	9,5 %	2	0,8 %									26	10,3 %								
4	Hons, Martin	AD	252,0	28	11,1 %	1	0,4 %	4	1,6 %							33	13,1 %								
5	Lefers, Bernd	ID	252,0	25	9,9 %			6	2,4 %	2	0,8 %					37	14,7 %								
6	Lerets, Silke	ID	252,0	26	10,3 %	6	2,4 %	3	1,2 %	9	3,6 %					44	17,5 %								
7	Meiers, Bernd	ID	252,0	28	11,1 %	8	3,2 %			3	1,2 %					39	15,5 %								
8	Meyers, Sarah	ID	252,0	24	9,5 %			4	1,6 %	3	1,2 %					31	12,3 %								
9	Lancier, Rene	PKS	252,0	40	15,9 %	64	25,4 %									104	41,3 %								
10	Müller, Dimitri	PKS	252,0	28	11,1 %	7	2,8 %	6	2,4 %							41	16,3 %								
11	Schiffer, Beate	PKS	252,0	6	2,4 %			5	2,0 %							11	4,4 %								
12	Schwieters, Heinz	PKS	252,0	26	10,3 %	37	14,7 %	10	4,0 %							73	29,0 %								
13	Thewes, Nicole	Sb	252,0	30	11,9 %	7	2,8 %									37	14,7 %								
14	Gallerts, Sandra	Sek	252,0	28	11,1 %	70	27,8 %									98	38,9 %								

Statistiken und Diagramme

Tabellen

Gesamt

Abteilung

Urlaub

Krank

Gleittag

Lehrgang

Sonderurl.

Diagramme

Gesamt

Kumuliert

Urlaub

Krank

Gleittag

Lehrgang

Sonderurl.

3.1.16.2 Jahrestabelle Abteilung:

Die Jahrestabelle „Abteilung“ enthält dieselben Daten wie die Jahrestabelle „Gesamt“. Hier wurden Ihre Mitarbeiter allerdings Ihren Abteilungen zugeordnet bzw. zu Abteilungen zusammengefaßt, so daß Sie hier sehen können, in welchen Abteilungen welche Ausfallquoten angefallen sind:

Startseite

Jan Feb Mrz Apr 1 Tab >

Speichern

Mai Jun Jul Aug 1 Tab <

Schließen

Sep Okt Nov Dez Tag heute

Start + Ende

Monatstabellen anwählen

Kürzel

Andere Farbe

Notiz

Zoom

Suche

Export pdf

Monatstabellen bearbeiten

auswerten

1 Tab >

markieren

1 Tab <

sortieren

löschen

Mitarbeiter bearbeiten

Statistik

Word-Dok.

Drucken

Schreibschutz

Kalender

Wochenliste

Druckvorschau

Leseschutz

Feiertage

Mitarbeiter

Anderer Drucker

Neuer Urlaubsplaner

Sonstiges

Andere Tabellen

Drucken

Jahresstatistik 2016: Gesamtjahr

Ausfalltage und Ausfallquoten 2016 (Abteilungsauswertung)

www.excel-urlaubsplaner.de

WTE

Abt.	Anzahl Mitarbeiter	Mann- tage	U Urlaub		K Krank		G Gleittag		L Lehrgang		SU Sonderurl.	P Projekt	S Sonst.	Gesamt	
			abs.	rel.	abs.	rel.	abs.	rel.	abs.	rel.				abs.	rel.
		3528,0	369,0	10,5 %	202,0	5,7 %	45,0	1,3 %	24,0	0,7 %				644,0	18,3 %
1 AD	4	1008,0	108,0	10,7 %	3,0	0,3 %	11,0	1,1 %	7,0	0,7 %				129,0	12,8 %
2 ID	4	1008,0	103,0	10,2 %	14,0	1,4 %	13,0	1,3 %	17,0	1,7 %				151,0	15,0 %
3 PKS	4	1008,0	100,0	9,9 %	108,0	10,7 %	21,0	2,1 %						229,0	22,7 %
4 Sb	1	252,0	30,0	11,9 %	7,0	2,8 %								37,0	14,7 %
5 Sek	1	252,0	28,0	11,1 %	70,0	27,8 %								98,0	38,9 %

Statistiken und Diagramme

Tabellen

Diagramme

Gesamt

Gesamt

Abteilung

Kumuliert

Urlaub

Urlaub

Die Abteilungsauswertung ist nur dann richtig und vollständig, wenn Sie in der Mitarbeiterübersicht (Startseite) für **jeden** Ihrer Mitarbeiter eine Abteilungsbezeichnung eingetragen haben ([siehe P. 2.2](#)).

3.1.16.3 Jahrestabelle Einzelauswertung der einzelnen Ausfallgründe:

Klicken Sie in der Schaltflächensammlung auf „Urlaub“.

Es wird nun die Jahrestabelle als Gesamtauswertung des Ausfallgrunds „Urlaub“ angezeigt:

Startseite	Jan	Feb	Mrz	Apr	1 Tab >	Kürzel	Andere Farbe	auswerten	1 Tab >	Statistik	Word-Dok.	Drucken	Schreibschutz
Speichern	Mai	Jun	Jul	Aug	1 Tab <	Notiz	Zoom	markieren	1 Tab <	Kalender	Wochenliste	Druckvorschau	Leseschutz
Schließen	Sep	Okt	Nov	Dez	Tag heute	Suche	Export pdf	sortieren	löschen	Feiertage	Mitarbeiter	Anderer Drucker	Neuer Urlaubspla
Start + Ende	Monatstabellen anwählen				Monatstabellen bearbeiten				Mitarbeiter bearbeiten				Sonstiges

Jahresstatistik 2016									
Urlaub									
Mitarbeiter	Tage	Jan 16	Feb 16	Mrz 16	Apr 16	Mai 16	Jun 16		
Name, Vorname	Abt.	Tage	Tage	Tage	Tage	Tage	Tage		
Summe:	369,0	9,0	11,0	29,0	11,0	21,0	39,0		
1 Born, Herbert	AD	29,0	2,0		3,0	1,0	2,0	7,0	
2 Deffers, Sandra	AD	27,0			2,0			2,0	
3 Emmers, Ferdi	AD	24,0	5,0						
4 Hons, Martin	AD	28,0			2,0	2,0			
5 Lefers, Bernd	ID	25,0	1,0		3,0	1,0		3,0	
6 Lerets, Silke	ID	26,0			3,0	1,0		3,0	

Statistiken und Diagramme				Nov 16	Dez 16
Tabellen		Diagramme		Tage	Tage
Gesamt		Gesamt			
Abteilung		Kumuliert		13,0	26,0
Urlaub		Urlaub			
Krank		Krank			3,0
Gleittag		Gleittag		2,0	3,0
					3,0
					4,0

Nach Klick auf die nachfolgenden Buttons (Krank, Gleittag usw.) werden Ihnen die separaten Jahrestabellen für den jeweils ausgewählten Ausfallgrund angezeigt (hier im Bild: Krank):

Startseite	Jan	Feb	Mrz	Apr	1 Tab >	Kürzel	Andere Farbe	auswerten	1 Tab >	Statistik	Word-Dok.	Drucken	Schreibschutz
Speichern	Mai	Jun	Jul	Aug	1 Tab <	Notiz	Zoom	markieren	1 Tab <	Kalender	Wochenliste	Druckvorschau	Leseschutz
Schließen	Sep	Okt	Nov	Dez	Tag heute	Suche	Export pdf	sortieren	löschen	Feiertage	Mitarbeiter	Anderer Drucker	Neuer Urlaubspla
Start + Ende	Monatstabellen anwählen				Monatstabellen bearbeiten				Mitarbeiter bearbeiten				Sonstiges

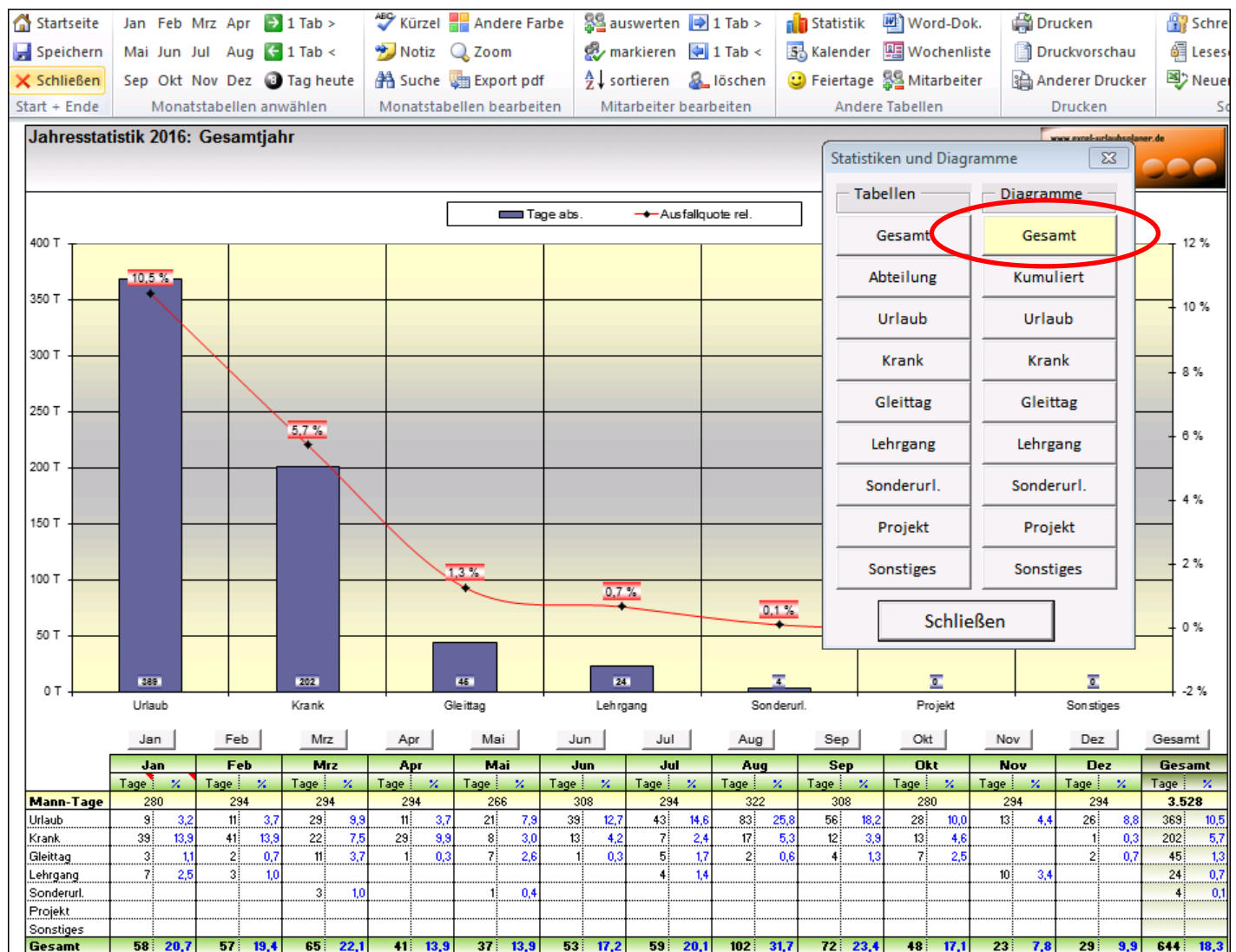
Jahresstatistik 2018: Krank									
Mitarbeiter	Tage	Jan 18	Feb 18	Mrz 18	Apr 18				
Name, Vorname	Abt.	Tage	Tage	Tage	Tage				
Summe:	46,0		7,0	8,0					
1 Born, Herbert	AD	3,0							
2 Deffers, Sandra	AD	15,0	3,0	4,0					
3 Emmers, Ferdi	AD	13,0		4,0					
4 Hons, Martin	AD	5,0							
5 Lefers, Bernd	ID	6,0	4,0						
6 Lerets, Silke	ID	4,0							

Statistiken und Diagramme				Nov 18	Dez 18
Tabellen		Diagramme		Tage	Tage
Gesamt		Gesamt			4,0
Abteilung		Kumuliert			2,0
Urlaub		Urlaub			2,0
Krank		Krank			

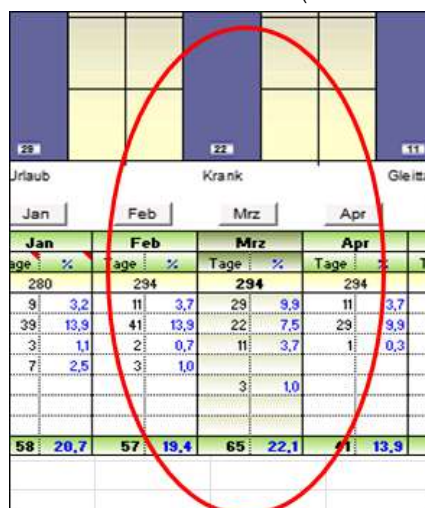
3.1.16.4 Jahresdiagramm Gesamt:

Klicken Sie in der Schaltflächensammlung auf „Gesamt“.

Es wird nun das Jahresdiagramm als Gesamtjahresauswertung angezeigt:



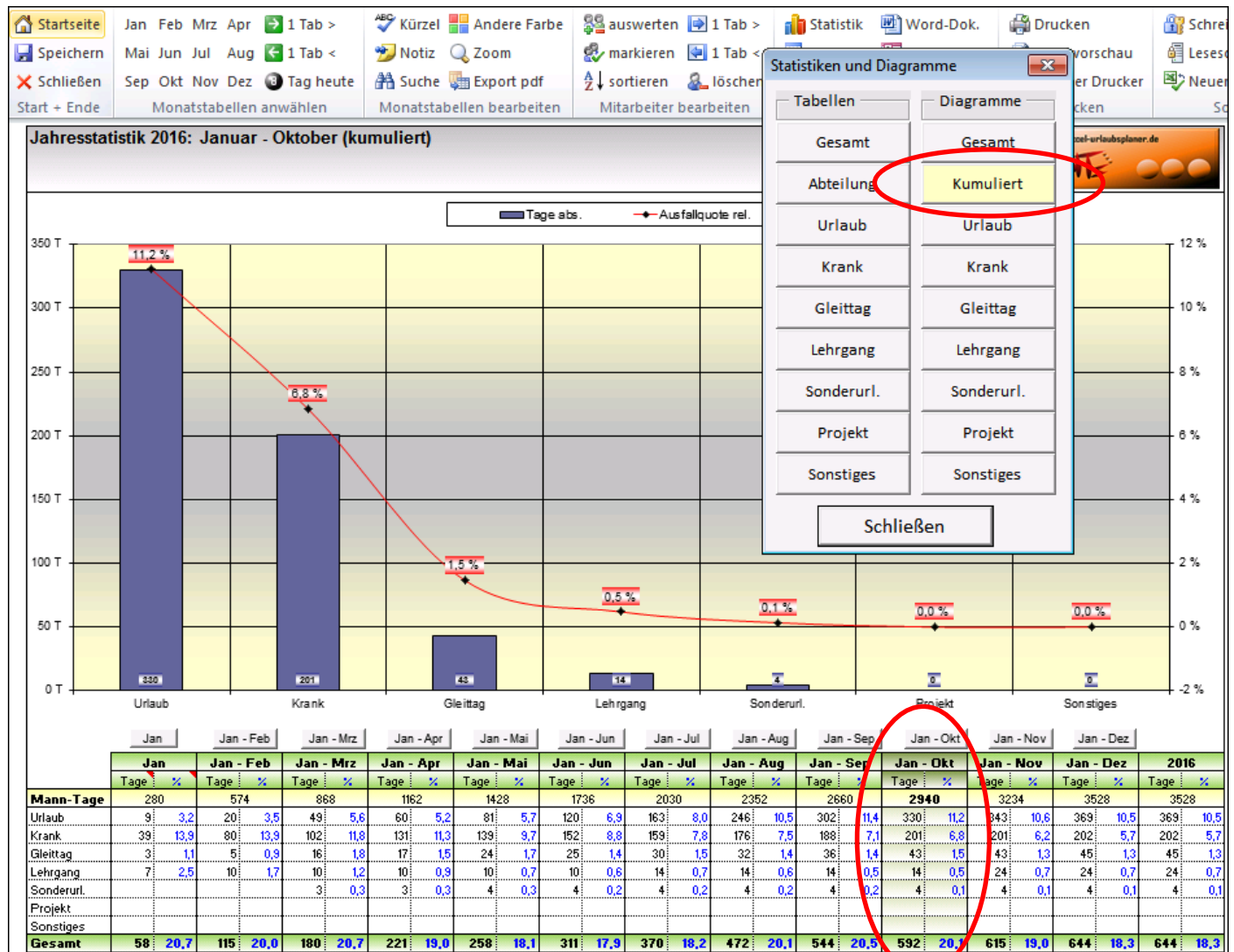
Unterhalb des Diagramms befinden sich die grauen Buttons "Jan", "Feb", "Mrz" usw. Mit Klick auf diese Buttons wird Ihnen das Diagramm des angeklickten Monats angezeigt. Der Tabellenbereich des ausgewählten Monats wird in etwas dunklerer Hintergrundfarbe angezeigt. Die Diagrammüberschrift erhält den Zusatz des aktuell eingestellten Monatsnamens (hier z.B.: "Jahresstatistik 2016: März").



3.1.16.5 Jahresdiagramm Kumuliert:

Klicken Sie in der Schaltflächensammlung auf „Kumuliert“.

Es wird nun das Jahresdiagramm als kumulierte Gesamtyahresauswertung angezeigt:



Das Diagramm "Kumuliert" summiert monatsweise die Ausfalltage der Monate (im folgenden Bild: Januar bis Oktober), so daß Sie sehen können, wie sich Ihre Arbeitsausfälle beginnend vom Jahresanfang bis „heute“ entwickelt haben (Stichwort: year to date). Auch hier können Sie mit Klick unten auf die grauen Buttons andere Kumulationen auswählen, z.B. Januar bis April oder Januar bis August.

"year-to-date" bezeichnet den Zeitraum seit Jahresanfang bis zum aktuellen Zeitpunkt. Im Falle des Urlaubsplaners bildet die kumulierte Darstellung die Ergebnisse der Ausfallquoten zwischen einem bestimmten Monat und dem Beginn des Geschäftsjahres ab.

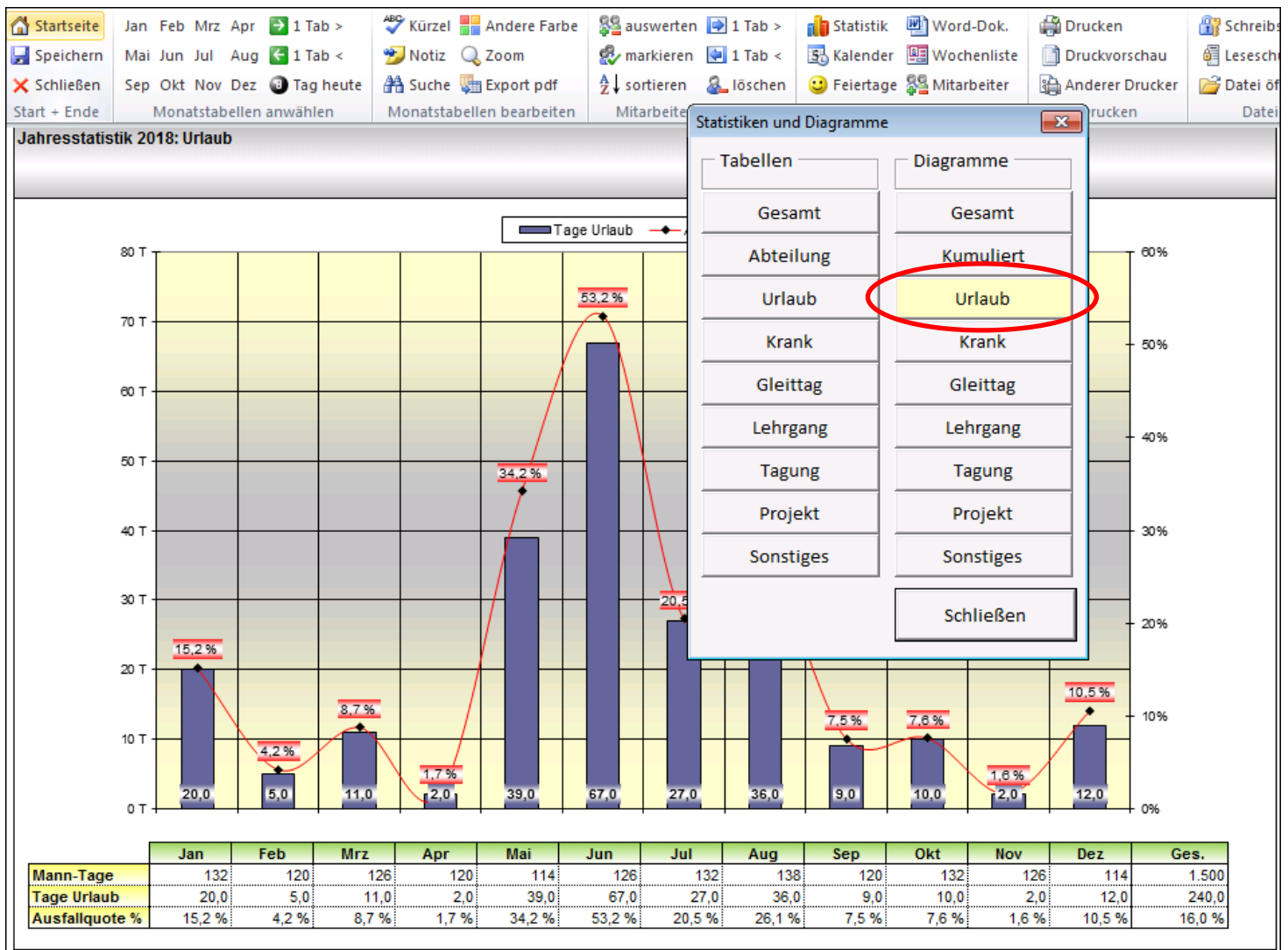
Beispiel:

Wenn Sie sich aktuell im Monat September befinden, klicken Sie auf den Button „Jan – Aug“, um zu sehen, wie sich die Ausfallquoten insgesamt in den bereits abgelaufenen Monaten von Januar bis August entwickelt haben.

3.1.16.6 Jahresdiagramm Einzelauswertung der einzelnen Ausfallgründe:

Klicken Sie in der Schaltflächensammlung auf „Urlaub“.

Es wird nun das Jahresdiagramm „Urlaub“ als Gesamtjahresauswertung angezeigt:



Nach Klick auf die nachfolgenden Buttons (Krank, Gleittag usw.) werden Ihnen die gleichen Jahresdiagramme für den jeweils ausgewählten Ausfallgrund angezeigt.

3.1.16.7 5- bzw. 6-Tage-Woche, Teilzeit- und Halbtagskräfte, ausgeschiedene + neue Mitarbeiter

Die Statistiken beinhalten weitere Funktionen:

- 5-Tage-Woche bzw. 6-Tage-Woche einstellen;
- Andere Arbeitstage bei Ihren Mitarbeitern hinterlegen.

Die in allen Tabellen und Diagrammen ausgewiesenen Ausfallquoten Ihrer Mitarbeiter berechnen sich nach den Arbeitstagen einer 5- bzw. 6-Tage-Woche unter Berücksichtigung der Feiertage **und** nach den Arbeitstagen Ihrer Mitarbeiter. Wenn z. B. ein Mitarbeiter unterjährig in Ihr Unternehmen eingetreten (oder ausgeschieden) ist, oder wenn ein Mitarbeiter keine 5-Tage-Woche hat, sondern nur an 2 Wochentagen arbeitet, sollten Sie die Arbeitstage anpassen, damit bei diesen Mitarbeitern die richtige Anzahl von Arbeitstagen berücksichtigt und die Ausfallquoten richtig berechnet werden.

Klicken Sie hierzu oben in der Menüleiste auf „Statistik“.

Es öffnet sich die Jahresstatistik. Klicken Sie auf das Lupensymbol:

Mitarbeiter		Arbeits-tage	U Urlaub		K Krank		G Gleittag		L Lehrgang		T Tag
Name, Vorname	Abt.		abs.	rel.	abs.	rel.	abs.	rel.	abs.	rel.	
		252,0	15,0	6,0 %	3,0	1,2 %					
1	Berger, Heike	KS	252,0	15	6,0 %	3	1,2 %				

Es klappt nun eine weitere Tabelle mit den Jahresarbeitstagen Ihrer Mitarbeiter auf. Hier können Sie die Arbeitstage Ihrer Mitarbeiter bearbeiten oder per Klick auf den Button den Urlaubsplaner auf die 5- Tage- bzw. 6-Tage-Woche einstellen.

Urlaubsplaner auf 5- bzw. 6 - Tage – Woche umstellen:

Der Urlaubsplaner ist standardmäßig auf eine 5-Tage-Woche eingestellt. Klicken Sie auf den Button „Auf 6-Tage-Woche stellen“. Der Urlaubsplaner berechnet nun alle Arbeitstage entsprechend einer 6-Tage-Woche. Die Samstage in den Monatstabellen sind nun nicht mehr hellgelb hinterlegt.

Um den Urlaubsplaner wieder auf eine 5-Tage-Woche umzustellen, klicken Sie auf den gleichen Button. Die Arbeitstage werden nun wieder entsprechend einer 5-Tage-Woche berechnet und die Samstage in den Monatstabellen nehmen wieder einen hellgelben Hintergrund an.

Mitarbeiter		Arbeits-tage	Arbeitstage 2015											
Name	Abt.		Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
		3237,0	21	20	22	20	18	21	23	21	22	22	21	22
			260	248	272	248	242	281	307	281	294	272	260	272
1	Berger, Heike	AD	253,0	21	20	22	20	18	21	23	21	22	22	21

Arbeitstage bei einzelnen Mitarbeitern anpassen:

In der Tabelle können Sie die Arbeitstage Ihrer Mitarbeiter individuell anpassen:

Jahresstatistik 2015: gesamt				<div>Auf 6 - Tage - Woche stellen</div> <div>Arbeitstage zurücksetzen</div>											
Diagrammanzeigen			Arbeits- tage	Arbeitstage 2015											
Mitarbeiter		Abt.		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Name				21	20	22	20	18	21	23	21	22	22	21	22
			3237,0	260	248	272	248	242	281	307	281	294	272	260	272
1	Berger, Heike	AD	253,0	21	20	22	20	18	21	23	21	22	22	21	22
2	Emmers, Ferdi	AD	170,0					18	21	23	21	22	22	21	22
3	Pölker, Axel	AD	253,0	21	20	22	20	18	21	23	21	22	22	21	22
4	Ahrmann, Susi	Admin	96,0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
5	Muhmann, Helmut	Admin	188,0	21	20	22	20	18	21	23	21	22			
6	Berkemeier, Herwig	ID	253,0	21	20	22	20	18	21	23	21	22	22	21	22

In den Beispieleinträgen im Bild oben

- ist Mitarbeiter Nr. 2 (Emmers) am 01.05. in die Firma eingetreten. Die Arbeitstage der Monate Januar bis April müssen also gelöscht werden;
- hat Mitarbeiterin Nr. 4 (Ahrmann) nur 2 Arbeitstage in der Woche bzw. 8 Arbeitstage im Monat. Hier muss also für jeden Monat die richtige Anzahl von Arbeitstagen eingetragen werden. Wenn die Anzahl der Arbeitstage nicht mit den Arbeitstagen einer regulären 5- bzw. 6-Tage-Woche übereinstimmt, werden die Arbeitstage in blauer Schrift gekennzeichnet ;
- hat Mitarbeiter Nr. 5 (Muhmann) das Unternehmen am 30.09. verlassen. Hier müssen also die Arbeitstage der Monate Oktober bis Dezember gelöscht werden (stattdessen könnten Sie diesen ausgeschiedenen Mitarbeiter auch komplett aus dem Urlaubsplaner entfernen (siehe [3.1.15](#))).

Mit Ihren Änderungen werden die Arbeitstage der Mitarbeiter neu berechnet und in der Spalte "Arbeitstage" angezeigt. Die neu berechneten Arbeitstage gehen automatisch in alle anderen Tabellen ein.

Arbeitstage zurücksetzen:

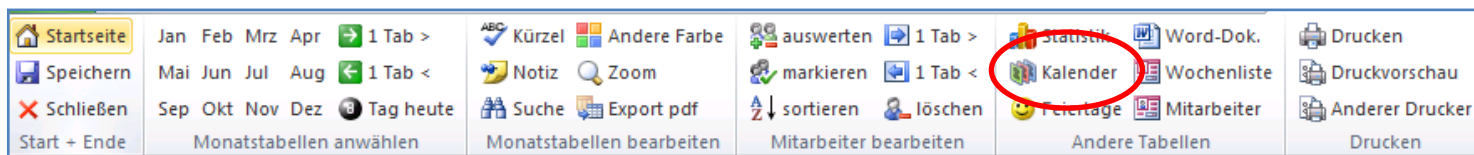
Wenn Sie auf den Button "Arbeitstage zurücksetzen" klicken, werden alle Mitarbeiter wieder auf die normalen Arbeitstage der aktuell eingestellten 5- bzw. 6-Tage-Woche zurückgesetzt.

Halbtagskräfte:

Halbtagskräfte, die - wie die anderen Mitarbeiter auch – an allen 5 bzw. 6 Tagen im Dienst sind (an diesen Tagen aber eben nur den halben Tag), brauchen Sie hier nicht extra zu behandeln, da die Wochenarbeitszeit im Urlaubsplaner keine Rolle spielt. Die Anzahl der Arbeitstage und somit auch die Berechnung der Ausfallquoten sind bei diesen Halbtagskräften dieselben wie bei Vollzeitkräften.

3.1.17 Jahreskalender

Der Urlaubsplaner enthält einen Jahreskalender. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol "Kalender", um ihn angezeigt zu bekommen:



Es wird nun der Jahreskalender eingeblendet. Wie in den 12 Monatstabellen sind Samstage und Sonntage hellgrün unterlegt, Feiertage sind ockerfarben unterlegt und zusätzlich mit einer Zellenotiz versehen:

Startseite	Jan	Feb	Mrz	Apr	1 Tab >	Kürzel	Andere Farbe	auswerten	1 Tab >	Statistik	Word-Dok.	Drucken	
Speichern	Mai	Jun	Jul	Aug	1 Tab <	Notiz	Zoom	markieren	1 Tab <	Kalender	Wochenliste	Druckvorschau	
Schließen	Sep	Okt	Nov	Dez	Tag heute	Suche	Export pdf	sortieren	löschen	Feiertage	Mitarbeiter	Anderer Drucker	
Start + Ende	Monatstabellen anwählen				Monatstabellen bearbeiten				Mitarbeiter bearbeiten				Drucken

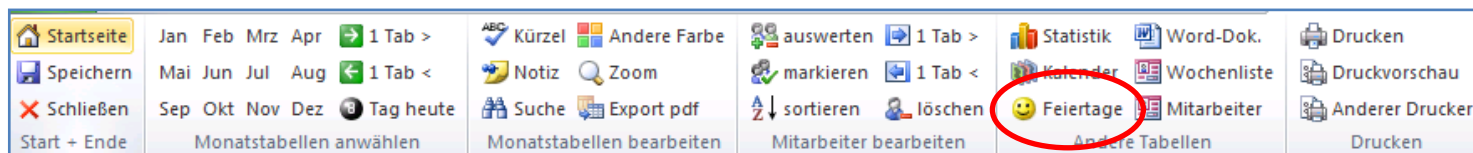
2016	↑	↓	Jahreskalender	↑	↓	KW: 9	KW - Tabelle drucken	Meiertong GmbH					
Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Datum	Feiertag
01 Fr	01 Mo	01 Di	01 Fr	01 So	01 Mi	01 Fr	01 Mo	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Do	01.01.16	Neujahr
02 Sa	02 Di	02 Mi	02 Sa	02 Mo	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Fr	25.03.16	Karfreitag
03 So	03 Mi	03 Do	03 So	03 Di	03 Fr	03 So	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do	03 Sa	27.03.16	Ostersonntag
04 Mo	04 Do	04 Fr	04 Mo	04 Mi	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 So	28.03.16	Ostermontag
05 Di	05 Fr	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Mo	01.05.16	Tag der Arbeit
06 Mi	06 Sa	06 So	06 Mi	06 Fr	06 Mo	06 Mi	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Di	05.05.16	Christi Himmelfahrt
07 Do	07 So	07 Mo	07 Do	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Mi	15.05.16	Pfingstsonntag
30 Sa		30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr		
31 So		31 Do		31 Di		31 So	31 Mi		31 Mo		31 Sa		
20	21	21	21	19	22	21	23	22	20	21	21	Arbeitsstage 16:	252
20	41	62	83	102	124	145	168	190	210	231	252	kumuliert	

- Mit dem ersten Drehfeld neben der Jahreszahl können Sie die Kalenderjahre durchklicken. Die Wochentage und Feiertage werden aktualisiert und neu angepaßt. Sie können eine Jahreszahl auch direkt in das Feld eintragen und die Enter-Taste drücken.
- Mit dem zweiten Drehfeld können Sie die Kalenderwochen durchklicken. Die angewählte KW wird mit gelber Hintergrundfarbe unterlegt und in dem Textfeld angezeigt (im Bild: KW 9).
- Im rechten Teil des Jahreskalenders sind die Feiertage in einer kleinen Zusatztable aufgeführt.

Die Feiertage bezieht der Jahreskalender automatisch aus der Feiertagstabelle (siehe nachfolgend P. 3.1.18). Wenn im Jahreskalender Ihre regionalen Feiertage nicht enthalten sind, müssen Sie diese in den unteren Teil der Feiertagstabelle eintragen, damit sich der Jahreskalender aktualisiert und die Arbeitstage des entsprechenden Monats neu berechnet werden.

3.1.18 Feiertagstabelle

Der Urlaubsplaner enthält eine Feiertagstabelle. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol "Feiertage", um sie angezeigt zu bekommen:



Im **oberen** Teil der Feiertagstabelle sind die bundeseinheitlichen Feiertage im 10-Jahres - Blickfeld hinterlegt. Mit Klick auf das Drehfeld können Sie die Kalenderjahre durchscrollen. Die nachfolgenden neun Jahre wandern mit.

Im **unteren** Teil können Sie manuell Ihre eigenen, regionalen Feiertage eintragen.

Startseite	Jan	Feb	Mrz	Apr	→ 1 Tab >	Kürzel	Andere Zellfarben	auswerten	1 Tab >
Speichern	Mai	Jun	Jul	Aug	← 1 Tab <	Notiz	Word-Dokument	markieren	1 Tab <
Schließen	Sep	Okt	Nov	Dez	Tag heute	Suche	Wochenliste	sortieren	lö
Start + Ende	Monatstabellen anwählen					Monatstabellen bearbeiten		Mitarbeiter bearbeiten	

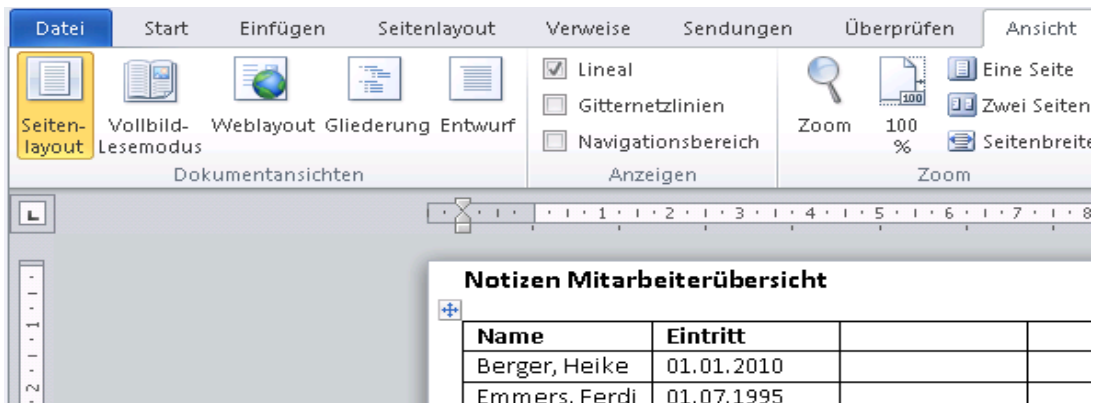
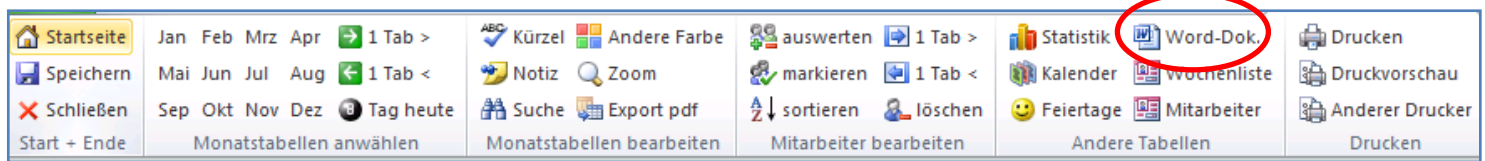
Feiertagstabelle							
Tag	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Bundeseinheitliche Feiertage							
Neujahr	01.01.10	01.01.11	01.01.12	01.01.13	01.01.14	01.01.15	01.01.16
Karfreitag	02.04.10	22.04.11	06.04.12	29.03.13	18.04.14	03.04.15	25.03.16
Ostersonntag	04.04.10	24.04.11	08.04.12	31.03.13	20.04.14	05.04.15	27.03.16
Ostermontag	05.04.10	25.04.11	09.04.12	01.04.13	21.04.14	06.04.15	28.03.16
Tag der Arbeit	01.05.10	01.05.11	01.05.12	01.05.13	01.05.14	01.05.15	01.05.16
Christi Himmelfahrt	13.05.10	02.06.11	17.05.12	09.05.13	29.05.14	14.05.15	05.05.16
Pfingstsonntag	23.05.10	12.06.11	27.05.12	19.05.13	08.06.14	24.05.15	15.05.16
Pfingstmontag	24.05.10	13.06.11	28.05.12	20.05.13	09.06.14	25.05.15	16.05.16
Nationalfeiertag	03.10.10	03.10.11	03.10.12	03.10.13	03.10.14	03.10.15	03.10.16
1. Weihnachtstag	25.12.10	25.12.11	25.12.12	25.12.13	25.12.14	25.12.15	25.12.16
2. Weihnachtstag	26.12.10	26.12.11	26.12.12	26.12.13	26.12.14	26.12.15	26.12.16
Zusätzliche Feiertage							
Sortieren	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Tag	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Fronleichnam	03.06.10	23.06.11	07.06.12	30.05.13	19.06.14	04.06.15	26.05.16
Allerheiligen	01.11.10	01.11.11	01.11.12	01.11.13	01.11.14	01.11.15	01.11.16

Alle in der Feiertagstabelle hinterlegten Feiertage werden automatisch in die Monatstabellen und in den Jahreskalender übernommen.

Alle hier hinterlegten Feiertage werden für die Berechnung der Arbeitstage berücksichtigt. Darum sollten Sie hier nur tatsächliche Feiertage eintragen und keine anderen Termine wie z.B. Betriebsurlaub o.ä. – derartige Termine sollten Sie besser z. B. über das Kürzel „S“ (Sonstiges) in den Monatstabellen abwickeln ([siehe unter Punkt 2.3](#)). Auch z. B. Schulferien oder Brückentage gehören nicht in die Feiertagstabelle – diese sollten Sie besser über die Eingabe als allgemeinen Termin abwickeln ([siehe unter Punkt 2.3.7](#)).

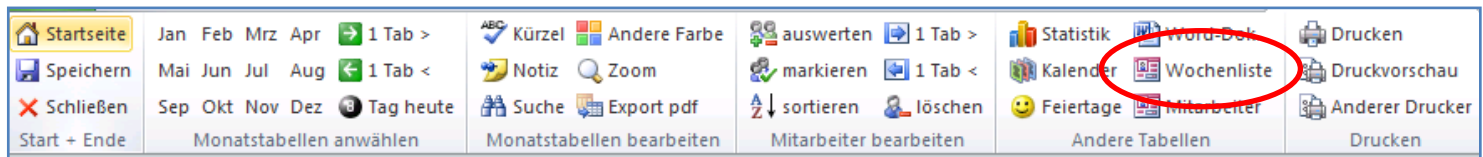
3.1.19 Word - Dokument




Die Mitarbeiterübersicht (Startseite) und alle 12 Monatstabellen enthalten jeweils ein eingebettetes Word-Dokument, in das Sie zusätzliche Informationen aufnehmen können:



3.1.20 Wochenliste

Neben der (Tages-) Abwesenheitsliste in der Startseite können Sie sich auch eine Wochen - Abwesenheitsliste anzeigen lassen, die Ihnen die Abwesenheiten eines 7-Tage - Zeitraums anzeigt:



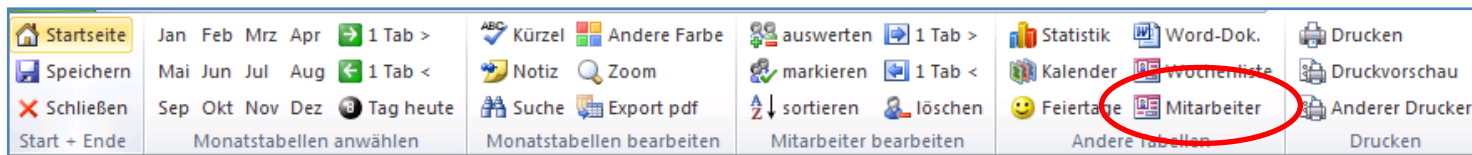
Wochen - Abwesenheitsliste										
KW 3 Mo, 12.01.15					bis		KW 3 So, 18.01.15			
 										
Mo, 12.01.15			Di, 13.01.15			Mi, 14.01.15			Do, 15.01.15	
Name:	Abt.:		Name:	Abt.:		Name:	Abt.:		Name:	Abt.:
Ahrmann, Ferdinar	ID	-	Emmers, Ferdi	AD	L	Emmers, Ferdi	AD	L	Heinze, Jens	NLL
Berkemeier, Herwig	ID	K	Lehmann, Mia	AD	L	Lehmann, Mia	AD	L	Scheffer, Beatrix	PKS
Heinze, Jens	NLL	K	Heinze, Jens	NLL	K	Muhmann, Helmut	AD	G	Stüttger, Janine	PKS
Stüttger, Janine	PKS	K	Scheffer, Beatrix	PKS	-	Heinze, Jens	NLL	K		
			Stüttger, Janine	PKS	K	Stüttger, Janine	PKS	K		

Der erste Tag in der Wochenliste ist immer der Tag, der aktuell im Datumsfeld der Abwesenheitsliste eingestellt ist.

- Mit Klick auf die beiden Pfeile oberhalb des ersten Datumsfeldes können Sie die Abwesenheitsliste mit einem anderen Tag beginnen lassen (Pfeil links: pro Klick 1 Tag zurück, Pfeil rechts: pro Klick 1 Tag vor), so daß Sie sich z.B. den Montag als ersten Tag einstellen können, um den Abwesenheitsverlauf einer bestimmten Woche zu sehen.
- Mit Klick auf den kleinen Pfeil innerhalb des Datumsfeldes springen Sie direkt zu dem Tag in der entsprechenden Monatstabelle, der im Datumsfeld aktuell angezeigt wird. Im Beispiel oben würde also die Monatstabelle Januar und darin der 12. Januar angewählt werden.

3.1.21 Mitarbeiter - Tabelle

In die Mitarbeiter-Tabelle können Sie zusätzliche Daten zu Ihren Mitarbeitern aufnehmen bzw. eine einheitliche Kurztabelle Ihrer Mitarbeiter erstellen:



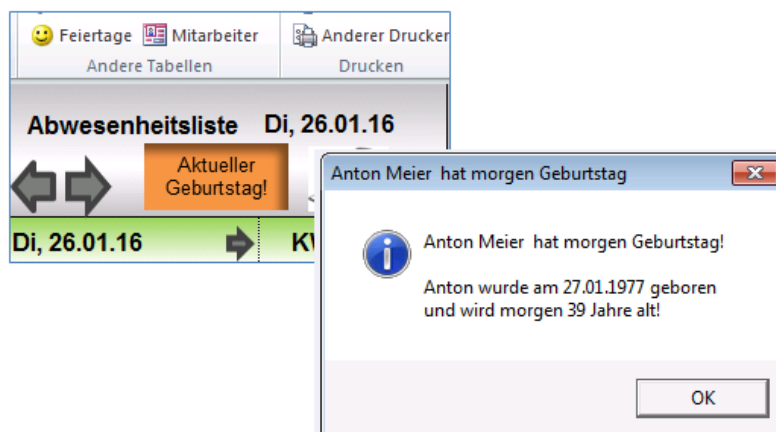
Die ersten 4 Spaltenüberschriften (Name, Vorname, Geburtsdatum und Alter) sind fest belegt und können nicht geändert werden. Ab Spalte 5 können Sie eigene Spaltenüberschriften vergeben, je nachdem, welche Daten Sie aufnehmen wollen:


	Mitarbeiter	Geb.-	Alter	Abt.	Kostenstelle	Eintritt	Raum	Tarifgruppe	KFZ	Telefon	fr
	Name	Vorname	Datum								
1	Meiers	Karin	02.02.1992	24	ID	2415-2622	02.01.1996	212	Va	AB-WE 599	318
2	Lefers	Manuela	03.05.1987	29	Admin	2425-2627	01.10.2002	221	IV	AB-KV 21	212
3	Koch	Sascha	13.01.1977	40	Technik	2425-2666	02.01.2009	111	IV	AB-ZK 444	444

- Mit Klick auf das AZ-**Pfeilsymbol** oberhalb jeder Spaltenüberschrift können Sie die Tabelle nach der entsprechenden Spalte alphabetisch sortieren.
- Mit Klick auf das **Pinselsymbol** können Sie ein anderes Format (Datum, Text, Zahl usw.) für die ausgewählte Spalte bestimmen.
- Mit Klick auf die **3 kleinen Symbole** richten Sie die Einträge linksbündig, zentriert oder rechtsbündig aus.

Die Mitarbeiter-Tabelle ist innerhalb des Urlaubsplaners eigenständig und **nicht** mit den Mitarbeiterdaten der Startseite verknüpft, d.h. Name und Vorname Ihrer Mitarbeiter aus der Startseite werden nicht automatisch in die Mitarbeiter-Tabelle übernommen. Diese müssen Sie hier also noch einmal eintragen, wenn Sie die Mitarbeiter-Tabelle nutzen wollen. Grund dafür ist, daß die Mitarbeiter-Tabelle wegen der zusätzlichen Sortiermöglichkeiten eine eigene Sortierung haben muß und deshalb nicht mit den Daten der restlichen Tabellen verknüpft sein darf.

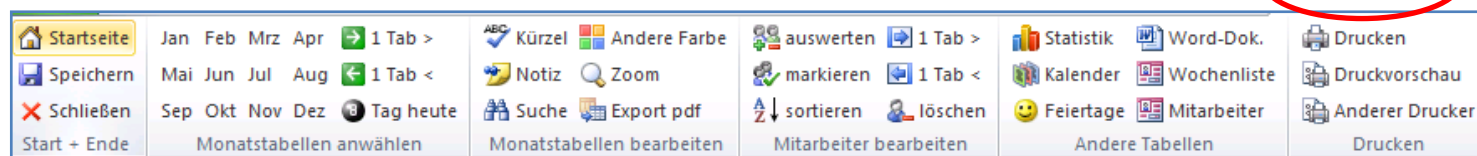
Liegt in den nächsten 3 Tagen ein Geburtstag an, startet der Urlaubsplaner mit Anzeige des Buttons "Aktueller Geburtstag" auf der Startseite. Wenn Sie den Button anklicken, wird eine Geburtstagsmeldung eingeblendet:



Diese Geburtstagsmeldung erhalten Sie auch, wenn Sie auf den Smiley-Button  in der Spalte „Geb-Datum“ klicken.

3.1.22 Aktuelle Tabelle drucken

Mit Klick auf das Symbol "Drucken" wird die aktuelle Tabelle ausgedruckt, in der Sie sich gerade befinden:



Sie brauchen keinerlei eigene Druckeinstellungen vorzunehmen! Drucken Sie alle Tabellen im Urlaubsplaner bitte einzig und allein über das **Symbol 'Drucken'** aus! Alle Tabellen und Statistiken werden automatisch auf das günstigste Ausdrucksformat gebracht. Auf der ersten A4-Seite werden die Mitarbeiter 1-50 ausgedruckt, auf Seite 2 die Mitarbeiter 51-100 usw. Es wird immer auf dem Drucker ausgedruckt, der aktuell auf Ihrem Rechner als Standarddrucker eingestellt ist. Wenn Sie auf einem anderen Drucker drucken wollen, wählen Sie wie unter 3.1.24 beschrieben einen anderen Drucker aus.

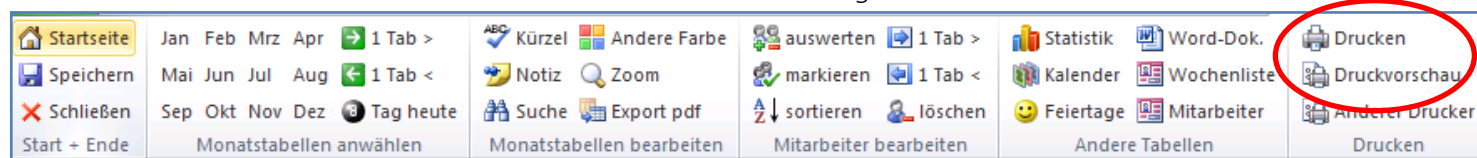
Nur einen markierten Bereich drucken

Sie können in den Monatstabellen auch z.B. einzelne Abteilungen ausdrucken. Markieren Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste die Abteilung, die Sie separat ausdrucken wollen. Drücken Sie dann auf die rechte Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie nun auf „Markierten Bereich drucken“:

Jan 2018	Arbeitsstage: 22		4,0 Url.				2 K (Krank)				2 G (Gleittag)				1 L (Lehrgang)			
Ausfallquote: 7,6 %	Mann-Tage: 132		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
	Ausfalltage: 10,0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Berkemeier, Herwig	Urlaub: Rest:																	
Nr. Name, Vorname	Abt.	179,0	175,0															
1 Ahrmann, Susi	AD	33,0	33,0				K	K			L							
2 Berger, Heike	AD	28,0	28,0															
3 Berkemeier, Herwig	Admin	31,0	27,0		U	U	U	U										
4 Muhmann, Helmut	Admin	30,0	30,0							G	G							
5 Pölker, Axel	Admin	26,0	26,0				T											
6 Emmers, Ferdi	ID	31,0	31,0															

3.1.23 Druckvorschau/ Seitenansicht

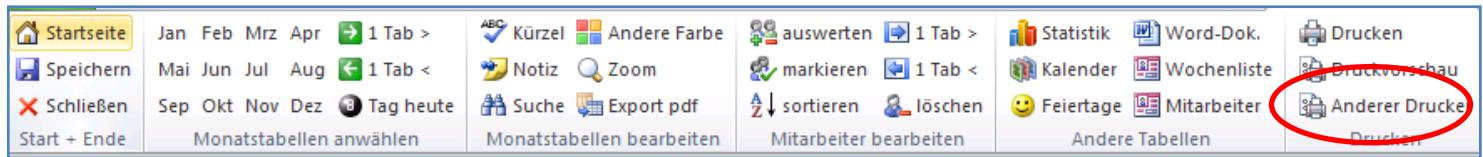
Über die Druckvorschau erhalten Sie eine Bildschirmansicht der gerade aktuellen Tabelle:



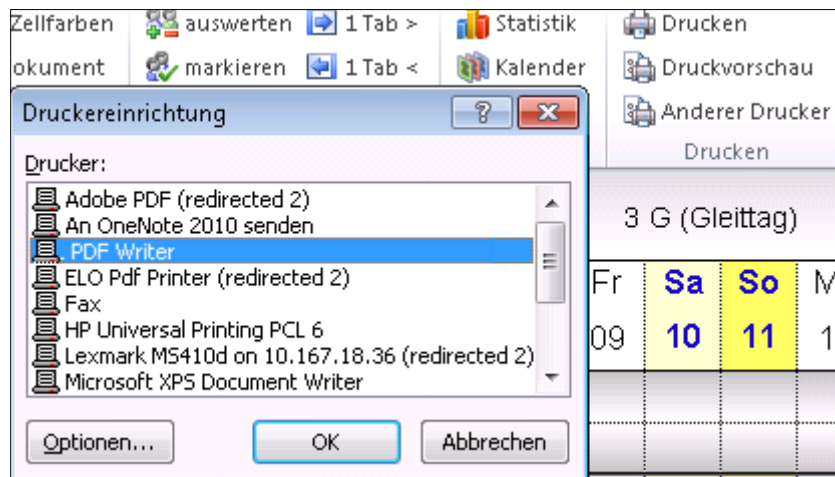
Es wird nur die erste Seite angezeigt, ggf. folgende Seiten werden nicht angezeigt. Die Seitenansicht dient **nicht** dem Ausdruck und eignet sich dafür nicht bei Urlaubsplanern mit mehr als 50 Mitarbeitern, da in der Seitenansicht nur die erste Seite berücksichtigt wird. *Drucken Sie daher bitte nicht über die Seitenansicht aus, sondern über das **Symbol 'Drucken'**!*

3.1.24 Anderer Drucker

Mit diesem Befehl wird der Dialog "Druckereinrichtung" eingeblendet, über den Sie einen anderen auf Ihrem System eingerichteten Drucker zum Ausdruck auswählen können:

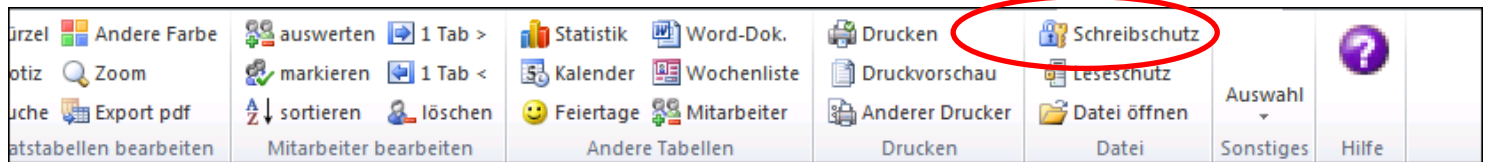


1. Wählen Sie einen der angebotenen Drucker aus und klicken auf "OK".
2. Für den Ausdruck klicken Sie danach oben in der Menüleiste auf das Symbol '**Drucken**'.



3.1.25 Schreibschutz

Mit diesem Befehl können Sie den Urlaubsplaner in den Schreibschutzmodus versetzen:



Im Schreibschutz kann der Urlaubsplaner nur geöffnet, angesehen und ausgedruckt werden. Es können keine Eingaben gemacht werden. Diese Funktion können Sie z.B. nutzen, wenn Sie den Urlaubsplaner auf Ihr Netzlaufwerk gestellt haben, damit Ihre Mitarbeiter sich den Urlaubsplaner anschauen oder ausdrucken können, ohne ihn ändern oder bearbeiten zu können.

Geben Sie in das erste Textfeld Ihr Kennwort ein und klicken auf „OK“. Geben Sie es danach noch einmal in das Kontrollfeld ein und klicken auf „Schreibschutz einrichten“.

Schreibschutz einrichten

Hier können Sie einen Schreibschutz für den Urlaubsplaner einrichten.
Nach Einrichtung eines Schreibschutzes kann der Urlaubsplaner nur geöffnet, angesehen und ausgedruckt, aber nicht bearbeitet werden.

Geben Sie hier ein Schreibschutz-Kennwort ein, mit dem der Urlaubsplaner belegt werden soll. Es muß mindestens 6 Zeichen enthalten:

Einstellungen ***** OK Abbrechen

Geben Sie das Paßwort zur Kontrolle noch einmal ein:

***** Schreibschutz einrichten

Nach Einrichtung wird in einer Bildschirrmeldung noch einmal das von Ihnen vergebene Kennwort angezeigt:

Schreibschutz ist eingerichtet

Der Urlaubsplaner ist nun mit einem Schreibschutz versehen.
Er kann ab jetzt nur noch nach Eingabe des Kennworts 'meiers' bearbeitet werden.

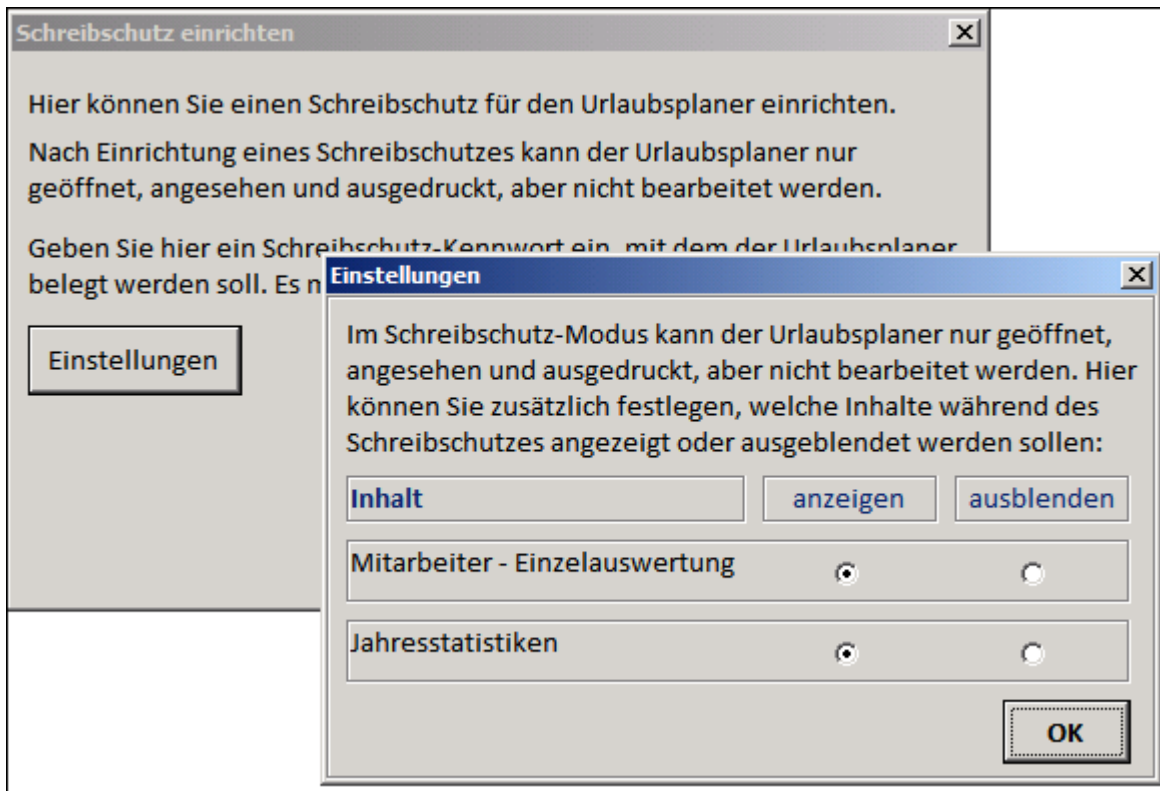
Schreiben Sie sich dieses Kennwort bitte auf, da der Urlaubsplaner ohne dieses Kennwort nicht mehr bearbeitet werden kann.

OK

In der Mitarbeiterübersicht (Startseite) wird eine kleine rote Ampel eingeblendet. Sie wird wieder ausgeblendet, wenn Sie den Schreibschutz wieder aufheben:

Bachstraße 31, 49509 Hocke					
2017	Mitarbeiter	opt.	U aus 16	U für 17	U Ge
Nr.	Name, Vorname		25,0	165,0	190
1	Name 1	AA	5,0	33,0	38
2	Name 5	BD	5,0	33,0	38
3	Name 2	BV	5,0	33,0	38

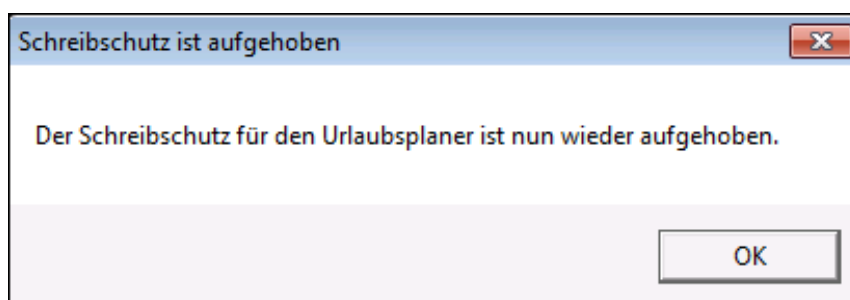
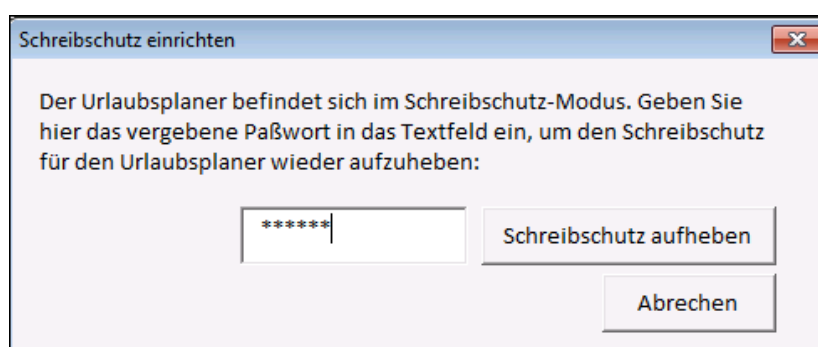
Über den Button "Einstellungen" können Sie bestimmen, ob die Mitarbeiter-Einzelauswertung und die Jahresstatistiken während des Schreibschutzes angezeigt werden dürfen oder ausgeblendet werden. In der Standardeinstellung sind diese beiden Inhalte *aktiviert*, d.h. die Mitarbeiter-Einzelauswertung und die Statistiken dürfen während des Schreibschutzes angezeigt werden.



Schreibschutz wieder aufheben:

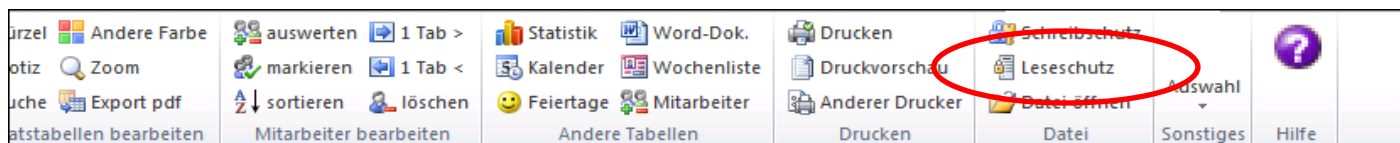
Um den Schreibschutz wieder aufzuheben, klicken Sie wiederum oben in der Menüleiste auf "Schreibschutz".

Geben Sie Ihr vergebenes Kennwort ein und klicken Sie auf „Schreibschutz aufheben“. Danach befindet sich der Urlaubsplaner wieder im Bearbeitungsmodus, so dass Sie ihn wieder bearbeiten können. Achten Sie bitte auf Gross- und Kleinschreibung, da das Kennwort exakt eingegeben werden muss.

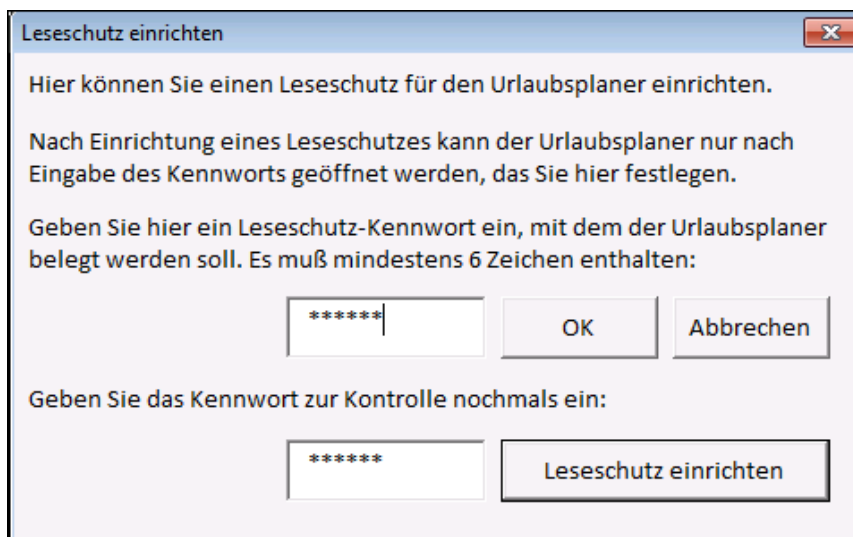


3.1.26 Leseschutz

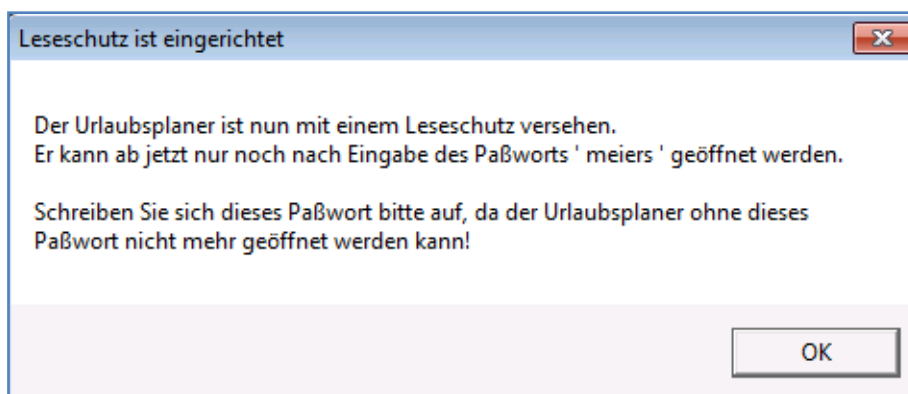
Mit diesem Befehl können Sie den Urlaubsplaner in den Leseschutz versetzen:



Im Leseschutz kann der Urlaubsplaner nur noch geöffnet werden, nachdem das vorher festgelegte Kennwort bestätigt worden ist.

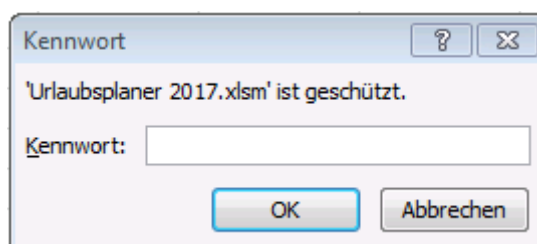


Nach erfolgter Einrichtung wird Ihnen in einer Bildschirmmeldung noch einmal das von Ihnen vergebene Kennwort angezeigt:



Beachten Sie, daß das **exakte** Kennwort eingegeben werden muß. Ohne Eingabe des exakten Kennworts (Groß- und Kleinschreibung beachten) werden Sie den Urlaubsplaner nicht mehr starten können!

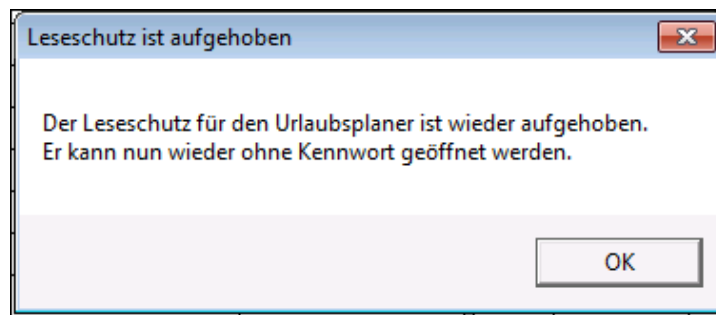
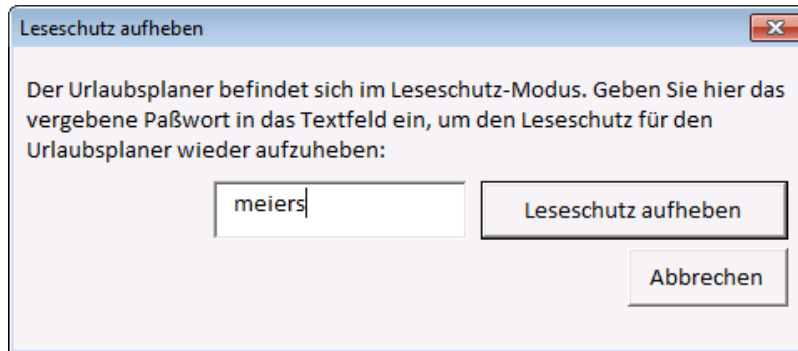
Beim nächsten Start des Urlaubsplaners müssen Sie das vergebene Kennwort eingeben, um ihn starten zu können:



Leseschutz wieder aufheben:

Um den Leseschutz wieder aufzuheben, klicken Sie wiederum oben in der Menüleiste auf "Leseschutz".

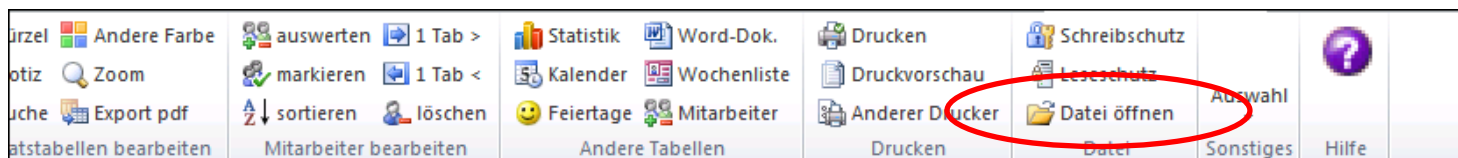
Geben Sie Ihr vergebenes Kennwort ein und klicken Sie auf „Leseschutz aufheben“. Danach können Sie den Urlaubsplaner wieder ohne Kennwortabfrage öffnen. Achten Sie bitte auf Gross- und Kleinschreibung, da das Kennwort exakt eingegeben werden muss.



Gehen Sie daher bitte sehr sorgfältig mit dem Kennwort um bzw. verlieren/vergessen Sie es nicht!

Ist das Kennwort für den Leseschutz verlorengegangen, ist es nicht mehr möglich, den Urlaubsplaner zu öffnen!

3.1.27 Andere Excel-Dateien öffnen



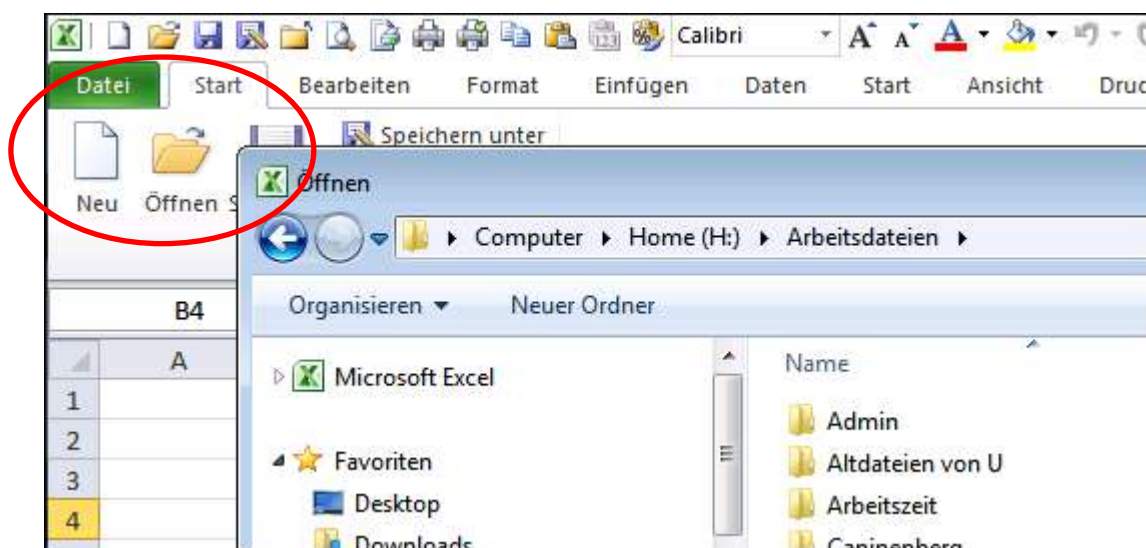
Der Urlaubsplaner arbeitet mit einer eigenen Menüleiste. Zur Laufzeit des Urlaubsplaners schalten sich Ihre Standard-Menüleisten (z. B. "Start", "Bearbeiten" oder "Format") aus - und nach Beendigung des Urlaubsplaners wieder ein, damit der vorherige Zustand wieder hergestellt ist.

Zur Laufzeit des Urlaubsplaners läßt sich daher nicht gleichzeitig *auf gleicher Ebene* eine zweite Excel - Datei bearbeiten. Sie können dennoch gleichzeitig mit anderen Excel-Dateien arbeiten, indem Sie auf „Datei öffnen“ klicken. Es wird nun eine zweite Excel-Instanz eröffnet, von wo aus Sie gleichzeitig und ganz normal mit Ihren Standard-Menüleisten und in 'normaler' Excel-Umgebung mit anderen Dateien arbeiten können, während Sie im Urlaubsplaner 'bestimmungsgerecht' mit der eigenen Menüleiste arbeiten können.

In der windows-Taskleiste am unteren Bildschirmrand sehen Sie nun ein zweites Excel-Symbol der neuen Excel-Instanz, die Sie gerade eröffnet haben:

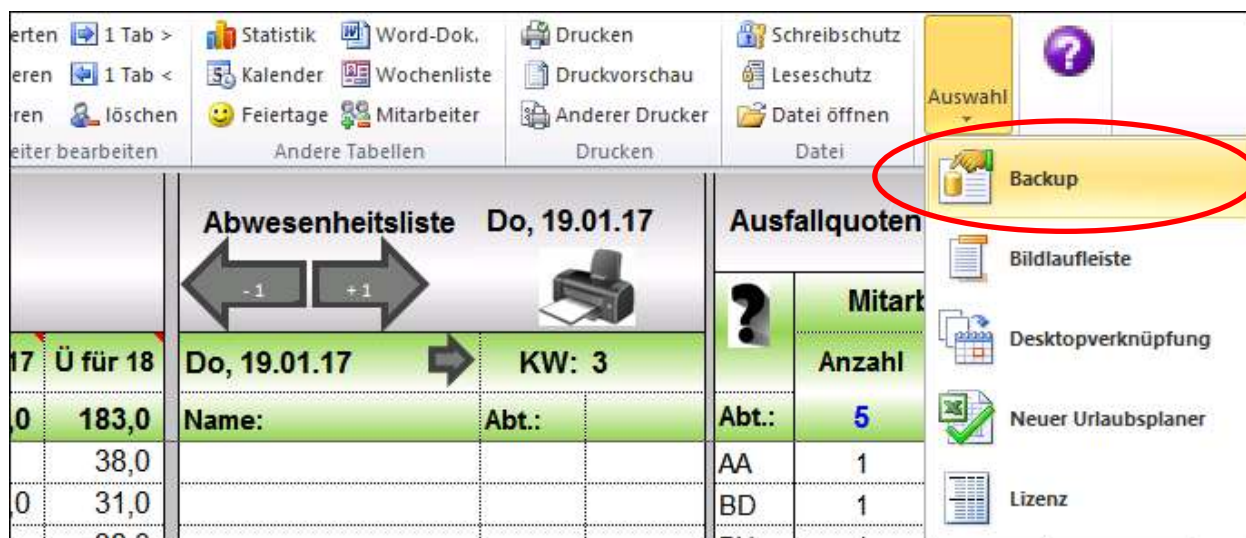


Klicken Sie nun auf das zweite Excel-Symbol, um über „Datei – Öffnen“ andere Excel - Dateien öffnen zu können:



3.1.28 Backup

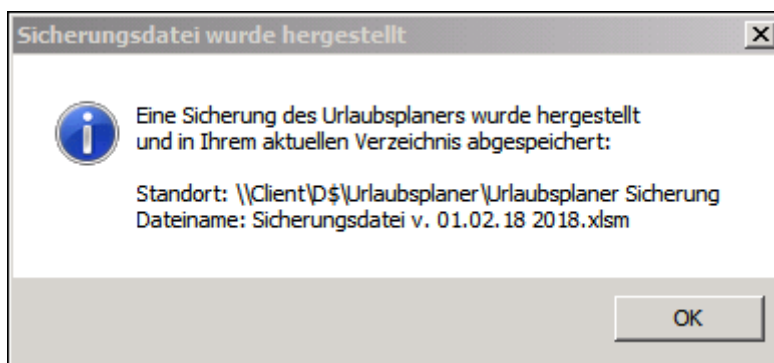
Mit diesem Befehl legen Sie eine Sicherungsdatei Ihres aktuellen Urlaubsplaners an:



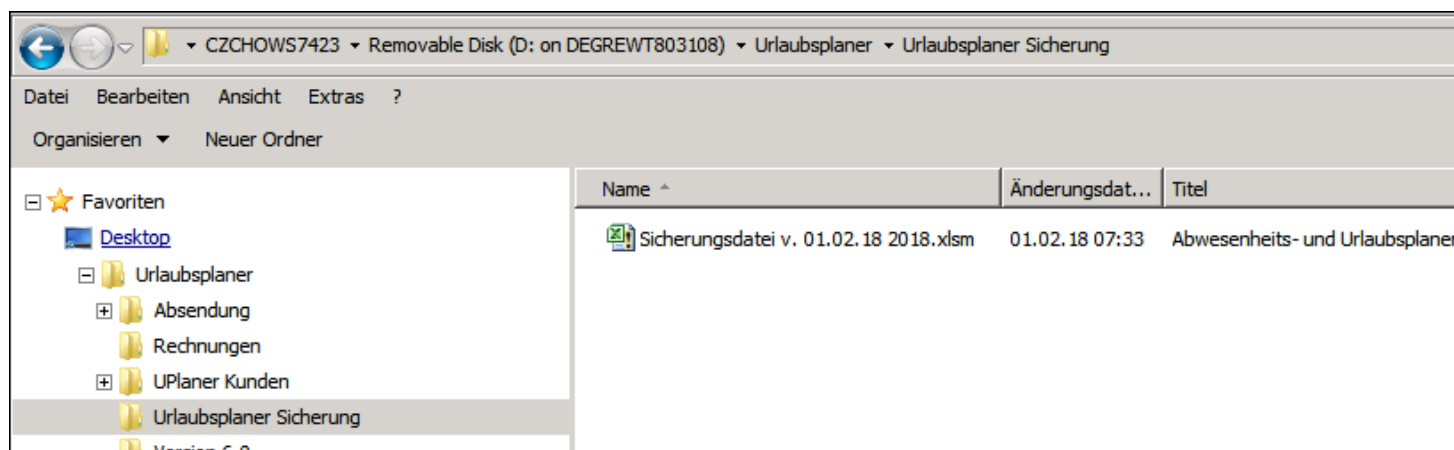
Die Sicherungsdatei wird automatisch in das Unterverzeichnis "Urlaubsplaner Sicherung" geschrieben. Sie brauchen dieses Unterverzeichnis nicht selbst einzurichten, da es bei der ersten Sicherung automatisch als Unterverzeichnis zu Ihrem Urlaubsplaner - Verzeichnis angelegt wird.

Die aktuelle Sicherungsdatei hat immer den Namen "Sicherungsdatei v. TT.MM.JJ.xlsm"
- z.B: "Sicherungsdatei v. 01.02.18.xlsm".

Nach erfolgter Herstellung der Sicherungsdatei wird eine Bildschirmmeldung eingeblendet:



Die Sicherungsdatei wurde im Verzeichnis „Urlaubsplaner“ und dort in dem automatisch erstellten Unterordner „Urlaubsplaner Sicherung“ abgespeichert:



3.1.29 Bildlaufleiste

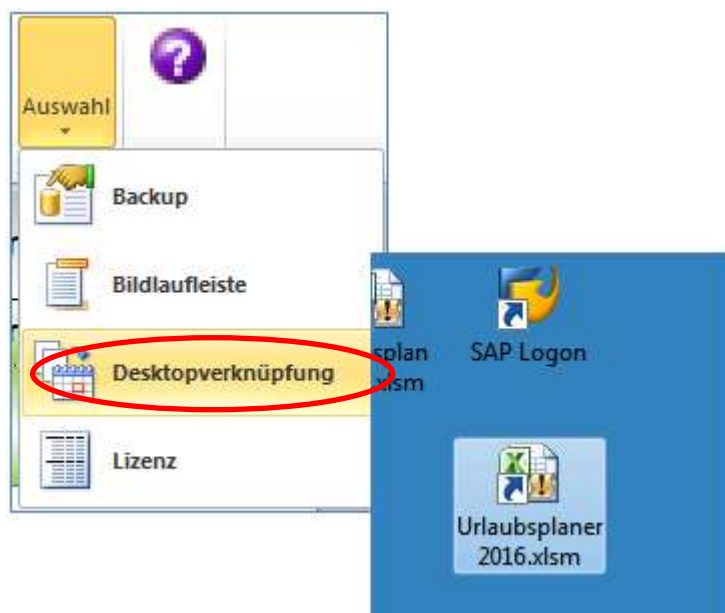
Mit diesem Befehl können Sie die vertikale Bildlaufleiste (Scrollbalken am rechten Bildschirmrand) ein- oder ausschalten:



Da beim 20er und beim 30er Urlaubsplaner i.d.R. die ganze Mitarbeiterübersicht/ Monatstabelle in den Bildschirm passt, sollten Sie die Bildlaufleisten hier ausgeschaltet lassen, um die bestmögliche Bildschirmansicht zu haben.

3.1.30 Desktopverknüpfung

Mit diesem Befehl können Sie für den Urlaubsplaner eine Desktop - Verknüpfung anlegen:



Nach Anlegen der Verknüpfung befindet sich auf Ihrem desktop ein Icon mit dem Namen Ihres Urlaubsplaners. Hierauf können Sie nun doppelklicken, um den Urlaubsplaner direkt vom Desktop aus zu starten, ohne ihn vorher in Excel oder im Dateimanager suchen zu müssen.

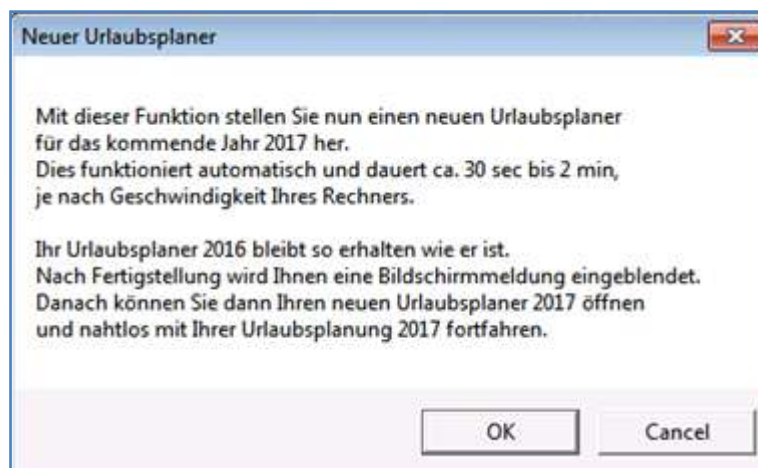
3.1.31 Neuen Urlaubsplaner erzeugen

Um einen Urlaubsplaner für das nächste Jahr anzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. **Beenden Sie alle Anwendungen (auch Excel!);**
2. Starten Sie Excel neu;
3. Öffnen Sie Ihren Urlaubsplaner in Excel über "Datei - Datei öffnen";
4. Klicken Sie in Ihrem Urlaubsplaner auf „Auswahl“ und "Neuer Urlaubsplaner":



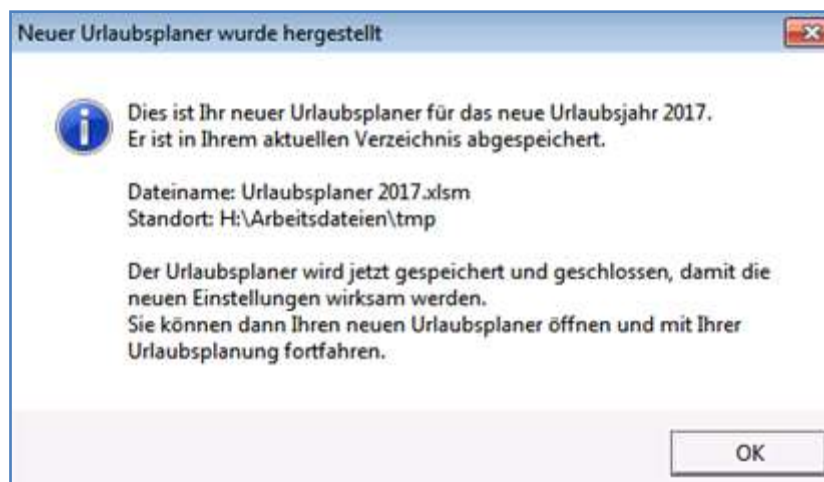
Es wird eine Bildschirmmeldung eingeblendet, die Sie mit „OK“ abklicken müssen:



Folgende Aufgaben werden dann automatisch durchgeführt:

- Ihr aktueller Urlaubsplaner wird gespeichert, damit keine Daten verlorengehen;
- Es wird automatisch ein neuer Urlaubsplaner z.B. "Urlaub 2019.xlsm" (aktuelles Jahr + 1) erzeugt;
- Die Monatstabellen im neuen Urlaubsplaner werden von den Alteinträgen geleert;
- Die Überträge der Urlaubstage aus dem Vorjahr werden in den neuen Urlaubsplaner übernommen;
- Der neue Urlaubsplaner wird in Ihrem aktuellen Urlaubsplaner - Verzeichnis abgespeichert.

Nach Fertigstellung wird Ihnen eine Meldung angezeigt, die Ihnen das Ergebnis mitteilt:



Danach haben Sie 2 **separate** Urlaubsplaner in Ihrem Verzeichnis: einen für 2019 und einen für 2020. Sie können nun sowohl mit dem 2019er Planer als auch mit dem 2020er **unabhängig voneinander** arbeiten:

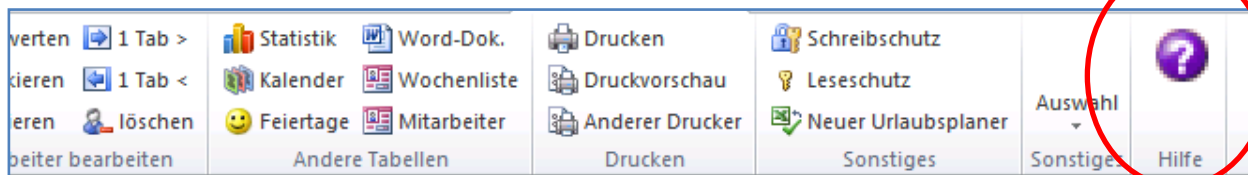
- Ihre Einträge im 2019er Planer haben keine Auswirkungen auf den 2020er Planer.
- Ihre Einträge im 2020er Planer haben keine Auswirkungen auf den 2019er Planer.

Home (H:) ▶ Arbeitsdateien ▶ Urlaubsplaner			
as ?			
Name	Änderungsdatum	Typ	
Urlaubsplaner 2014.xlsm	25.11.2015 11:30	Microsoft Exc	
Urlaubsplaner 2015.xlsm	25.11.2015 11:30	Microsoft Exc	
Urlaubsplaner 2016.xlsm	25.11.2015 11:30	Microsoft Exc	

Mit der Erstellung des neuen Urlaubsplaners für das Folgejahr müssen Sie nicht bis zum Jahresende warten, sondern Sie können den neuen Planer auch schon z.B. im Oktober des Vorjahres erstellen, um Ihre Urlaubsplanungen für das Folgejahr einzutragen.

Die Urlaubsplaner der einzelnen Jahre sind **völlig unabhängig** voneinander. Wenn Sie also im aktuellen Urlaubsplaner (z.B. Urlaubsplaner 2019) noch Urlaubseinträge hinzufügen oder entfernen, ändern sich dadurch natürlich die Vorträge für das Folgejahr (Spalte „Ü für 2020“). Diese Vorträge müssen Sie dann im Urlaubsplaner 2020 in der Mitarbeiterübersicht manuell aktualisieren.

3.1.32 Arbeitshilfe anzeigen



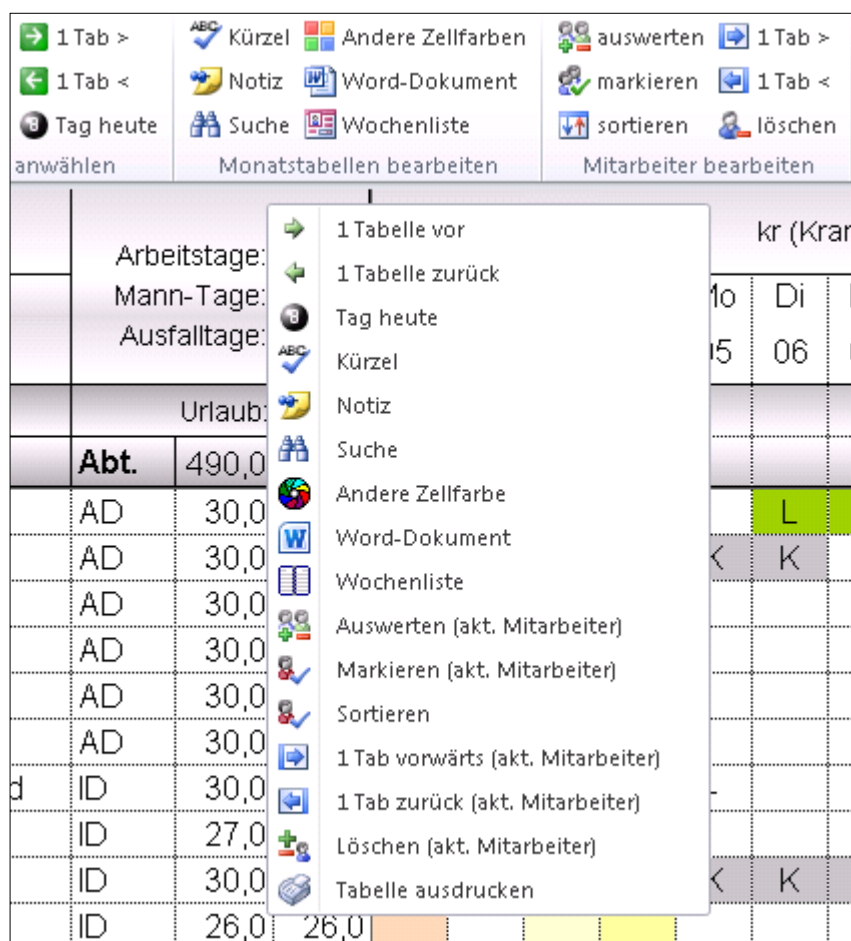
Diese Arbeitshilfe wird angezeigt.

4. Sonstiges

4.1 Das Kontextmenü

Die Befehle in den Gruppen 'Monatstabellen anwählen' und 'Monatstabellen bearbeiten' können Sie außerdem zusätzlich bequem über einen Klick mit der **rechten** Maustaste erreichen, wenn Sie sich in einer der 12 Monatstabellen befinden.

Nach Rechtsklick wird Ihnen das Kontextmenü angezeigt. Der gewünschte Befehl wird nach Klick auf den entsprechenden Eintrag durchgeführt:



4.2 Ausfallquoten

Der Urlaubsplaner berechnet Ausfallquoten und effektive Arbeitszeiten.

Für die Personalbedarfsplanung und -steuerung ist die Kenntnis der effektiven Arbeitszeit notwendig. Die vertragliche Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit) und die effektive Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) weichen in der Praxis voneinander ab, da die Soll-Arbeitszeit durch Ausfallzeiten (Fehlzeiten) vermindert wird. Ausfallzeiten sind ein wichtiger Kostenfaktor im Unternehmen, und die Analyse von Ausfallzeiten hat planerisches und steuerndes Gewicht.

Zu den Ausfallzeiten zählen alle Zeiten, die aus persönlichem, tariflichem, gesetzlichem oder betrieblichem Anlass zu einer Minderung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit führen. Zu den Ausfallzeiten zählen z. B. Urlaub, Krankheit, Dienstreisen, Fortbildung, Sonderurlaub, Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Betriebsrattätigkeit, Kuren, Reha, Betriebsversammlungen, Streik, Aussperrung usw. Im Urlaubsplaner können die erfassten Ausfallzeiten nach Einzelpersonen und nach organisatorischen Einheiten (Abteilung, Sachgebiet) analysiert werden. Damit lassen sich über Jahre bestimmte Trends nach Dauer und Häufigkeit erkennen und herausfiltern.

Die im Urlaubsplaner berechneten Ausfallquoten beschreiben das Verhältnis zwischen Soll-Arbeitszeit und Ist-Arbeitszeit und werden in Prozent ausgedrückt. Hat z.B. ein Arbeitnehmer bei 20 Arbeitstagen in einem Monat 2 Tage gefehlt, beträgt seine Ausfallquote = 10%.

Ausfallquoten werden in folgenden Tabellen ausgewiesen:

Tabelle	Ausfallquote	Personenkreis	Zeitraum
Startseite/Mitarbeiterübersicht	Abteilung	aktuell fehlende Mitarbeiter	aktueller Tag
Monatstabellen	Gesamt	alle Mitarbeiter	Monat
Mitarbeiter-Einzelauswertung	Gesamt	Einzel-Mitarbeiter	Gesamtjahr
	Ausfallgründe einzeln	Einzel-Mitarbeiter	Gesamtjahr
	Ausfallgründe gesamt	Einzel-Mitarbeiter	alle Monate einzeln
Tabellenstatistik gesamt	Ausfallgründe einzeln	Einzel-Mitarbeiter	Gesamtjahr
	Ausfallgründe gesamt	Einzel-Mitarbeiter	Gesamtjahr
	Ausfallgründe gesamt	alle Mitarbeiter	Gesamtjahr
Tabellenstatistik Abteilung	Ausfallgründe einzeln	Einzel-Abteilungen	Gesamtjahr
	Ausfallgründe gesamt	alle Abteilungen gesamt	Gesamtjahr