

ANLEITUNG

Excel An-/Abwesenheitsplaner

Zur Urlaubs- und Dienstplanung sowie zur Erfassung, Darstellung u. Analyse von Anwesenheits- u. Fehlzeiten

Version 2.01

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung und Aufbau der Excel-Datei.....	4
1.1. Rechtliche Hinweise.....	4
1.2. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	5
1.2.1. Systemvoraussetzungen	5
1.2.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	5
1.3. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben	5
2. An- und Abwesenheiten planen	7
2.1. Grundeinstellungen	7
2.2. An- bzw. Abwesenheiten für Personen bzw. Mitarbeiter detailliert planen.....	9
2.3. Formatierung der Kürzel individuell anpassen.....	9
2.4. Feiertage anpassen und ergänzen	11
3. Übersichten und Auswertungen	14
3.1. Monatsübersicht für alle Personen/Mitarbeiter	14
3.2. Jahresübersicht für alle Personen/Mitarbeiter	15
3.3. Monatsübersicht für eine beliebige Person/Mitarbeiter.....	15
3.4. Jahresübersicht für einen beliebige Person/Mitarbeiter.....	18
4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools.....	19
4.1. Kontakt zum Support.....	19
4.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi	19

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Übersicht aller Tabellenblätter.....	5
Abb. 1.2: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	6
Abb. 2.1: Grundeinstellungen zur Planung von An- und Abwesenheiten.....	7
Abb. 2.2: Verwendbare Kürzel und Definition der Auswahlliste (= Dropdown-Menu)	8
Abb. 2.3: Verwendete Farbwerte für bedingte Formatierung	10
Abb. 2.4: Individuelle Anpassung der bedingten Formatierung für die verwendeten Kürzel.....	10
Abb. 2.5: Landesspezifische Feiertage verändern bzw. ergänzen.....	12
Abb. 3.1: Monatsübersicht für alle Personen/Mitarbeiter.....	14
Abb. 3.2: Jahresübersicht für alle Personen/Mitarbeiter nach Kategorien und Monaten	15
Abb. 3.3: Erzeugung einer Monatsübersicht für einen beliebigen Mitarbeiter	16
Abb. 3.4: Monatsübersicht für eine beliebige Person	17
Abb. 3.5: Jahresübersicht für eine beliebige Person	18

1. Einführung und Aufbau der Excel-Datei

1.1. Rechtliche Hinweise

Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Mit dem Kauf des Tools «**Excel-An-/Abwesenheitsplaner**» erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. Für weitere Mitarbeiter/Nutzer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen (über unsere Webseite) erforderlich.
- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Smart Cap GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Smart Cap GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Smart Cap GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Smart Cap GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Smart Cap GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Vorlage «Excel-An-/Abwesenheitsplaner» ist mindestens Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich bzw. Excel 2016 (v15.0) für Mac.

Unter OS X (Mac) werden ggf. einige bedingte Formatierungen nicht oder nur mit Einschränkungen angezeigt. Dies betrifft allerdings lediglich die Darstellung, nicht die Berechnungen.

1.2.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Mit dem Kauf des Excel-Tools «An-/Abwesenheitsplaner» erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. D.h. diese Lizenz berechtigt zur Nutzung der Datei auf einem einzigen Arbeitsplatzrechner. Dabei kann die Datei selber aber durchaus auf mehreren Geräten genutzt und befüllt werden. Für weitere Arbeitsplätze/Computer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen erforderlich, die wir über unsere Webseite anbieten.

Der Name des Lizenznehmers, den Sie beim Erwerb angegeben haben, ist mehrfach als Kennung in der Datei verschlüsselt. Damit ist ein Nachweis, im Fall einer unzulässigen Weitergabe bzw. Mehrfachnutzung der Datei, leicht geführt.

Die Blätter der Excel-Datei sind im Auslieferungszustand mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab (= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet bzw. ermittelt werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern (mit Ausnahme der Blätter «**Index**» und «**Anleitung**») den Blattschutz entfernen.

Sofern ein Kennwort gesetzt wurde, lautet das **Blattschutzkennwort: „0000“**.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie ihre Datei vorher nochmals sichern.

1.3. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben

Das Tool «Excel-An-/Abwesenheitsplaner» besteht aus verschiedenen Eingabe- und Ausgabeblättern, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation und Nachvollziehbarkeit. Blätter mit gelber Registerfarbe sind Eingabeblätter, rote sind Ausgabeblätter (hier können lediglich allgemeine Darstellungsoptionen ausgewählt werden), grau gefärbte Blattregister kennzeichnen Hilfs- bzw. Berechnungsblätter.



Abb. 1.1: Übersicht aller Tabellenblätter



Tip: Neben dieser Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich viele Kommentare (erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die in Excel verfügbaren Möglichkeiten zur Datenüberprüfungsfunktion und zur bedingten Formatierungen Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

Navigation

Wie in Excel üblich, können Sie schnell und einfach mit einem Mausklick auf das entsprechende Register zum jeweiligen Tabellenblatt springen.

Alternativ erscheint bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Navigationsschaltfläche links neben dem ersten Register (hier das Blatt „Index“) eine Liste aller Tabellenblätter inklusive deren Bezeichnungen. In Dateien mit sehr vielen Tabellenblättern, bei denen unten nicht direkt (ohne zu Scrollen) alle Register zu sehen sind, lassen sich hier alle Blätter ohne Umwege schnell erreichen.

Noch schneller geht die Navigation zwischen den unterschiedlichen Tabellenblättern mit der folgenden Tastenkombination:



Tip: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Financial Modelling Videos (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt «Formate», ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Stunden, Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werten füllen können haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

Abb. 1.2: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

2. An- und Abwesenheiten planen

2.1. Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen zur Planung beliebiger An- und Abwesenheiten mit diesem Excel-Tool werden auf dem Blatt „**Annahmen**“ getätigt (vgl. Abb. 2.1). Die eigentlichen mitarbeiterspezifischen Eingaben erfolgen dann anschließend auf dem Blatt „**MA Eingabe**“ (vgl. Kap. 2.2).

Neben der Erfassung verschiedener allgemeiner Informationen, ist vor allem die Vorgabe des Jahres für welches sie planen bzw. visualisieren wollen sowie die Auswahl der gewünschten Feiertage wichtig. Da eine Veränderung des Jahres (= Planjahr) nur den Zeitstrahl/Kalender, nicht evt. bereits erfolgte Eingaben auf dem Blatt „**MA Eingabe**“ verändert bzw. verschiebt, sollte die Jahreseinstellung immer zu Beginn, möglichst in einer leeren Datei erfolgen und dann nicht mehr verändert werden.

Annahmen und Grundeinstellungen

Allgemeine Informationen

		Eingaben nur in diese Zellen !
Name des Unternehmens	Text	Muster GmbH
Planungsverantwortlicher	Text	Paul Planer
Letzte Aktualisierung der Eingaben	Datum	25.05.2019

Timing und Markierung aktuelles Datum

Planjahr	Jahr	2019
Beginn des Planungsjahres	Datum	01.01.2019
Aktuelles Datum (= Heute) farblich markieren?	[1=Ja;0=Nein]	Ja

Feiertage bzw. Freie Tage

Feiertage automatisch ermitteln?	[1=Ja;0=Nein]	Ja
Feiertage / Freie Tage in Übersicht farblich markieren?	[1=Ja;0=Nein]	Ja
Land für das Feiertage berechnet werden sollen	Auswahl	Deutschland 1
Auswahl Bundesland / Kanton	Auswahl	Nordrhein-Westfalen 10

Abb. 2.1: Grundeinstellungen zur Planung von An- und Abwesenheiten

Wird bei der Option „*Aktuelles Datum (= Heute) farblich markieren?*“ JA ausgewählt, so wird die gesamte Spalte des aktuellen Tages auf dem Blatt „**MA Eingabe**“ farblich hervorgehoben.

Auf Basis des gewählten Erfassungsjahres werden alle Daten, Wochentage und Feiertage (sofern aktiviert) automatisch ermittelt und korrekt formatiert (inkl. Berücksichtigung von Schaltjahren, spezielle Formatierung von Wochenenden etc.).

Die automatische Feiertagsermittlung bzw. -anzeige kann auch deaktiviert werden. Sofern diese aber aktiviert ist (= JA), muss bezüglich der Feiertage noch gewählt werden, für welches Land (Deutschland, Österreich oder Schweiz) und davon abhängig für welches Bundesland bzw. welchen Kanton genau die Feiertage ermittelt bzw. in die Kalender eingetragen werden sollen.

Die spezifischen Feiertage sind in einem ewigen Kalender für alle 16 Bundesländer (Deutschland) bzw. alle 9 Bundesländer (Österreich) und für alle 26 Kantone (Schweiz) bereits vorgegeben. Diese können bei Bedarf auf dem Blatt «Feiertage» angepasst bzw. ergänzt werden. Dort können darüber hinaus auch weitere zusätzliche freie Tage (z.B. Ferientage, Brückentage etc.) individuell für jedes Bundesland bzw. jeden Kanton definiert werden. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie im Kapitel 2.4.

An- bzw. Abwesenheitsgründe - Verwendbare Kürzel und deren Bedeutung

Ebenfalls auf dem Blatt „**Annahmen**“ finden Sie eine Übersicht mit allen An- bzw. Abwesenheitsgründen inklusive derer Kürzel und Formatierungen. Es sind bereits 17 verschiedene Kategorien fertig formatiert vorbereitet (vgl. Abb. 2.2).

Die Liste kann nicht einfach erweitert oder verlängert werden, da zahlreiche bedingte Formatierungen und Namen verwendet wurden. Sie können aber einzelne Kürzel ändern und auch die Bedeutungen frei nach ihren Bedürfnissen anpassen. Ändern Sie dabei am besten die Zeilen/Kürzel, die Sie nicht benötigen, löschen Sie keine Zeilen an dieser Stelle.

WICHTIG: Führen Sie die Änderungen hier durch, bevor Sie das Blatt „**MA Eingabe**“ ausfüllen. Nachträgliche Änderungen können Fehler hervorrufen, da ggf. bereits verwendete Kürzel dann nicht mehr gefunden werden können.

Kürzel	Bedeutung	Nr.	In Auswahlliste?
UV	Urlaubstag, geplant	1	Ja
U	Urlaubstag, genehmigt	2	Ja
HV	Halber Urlaubstag, geplant	3	Ja
H	Halber Urlaubstag, genehmigt	4	Ja
SU	Sonderurlaub	5	Ja
FV	Freier Tag, geplant	6	Nein
F	Freier Tag, genehmigt	7	Nein
K	Krankheitstag	8	Ja
KH	Halber Krankheitstag	9	Ja
FB	Fortbildung	10	Ja
E	Elternzeit	11	Ja
S	Sonstige Abwesenheit	12	Nein
WE	Wochenenddienst	13	Nein
FR	Frühschicht	14	Nein
Mi	Mittagsschicht	15	Nein
NA	Nachtschicht	16	Nein
B	Bereitschaft	17	Nein

Liste kann nicht einfach erweitert od. verlängert werden => Hinweise Handbuch beachten!

Abb. 2.2: Verwendbare Kürzel und Definition der Auswahlliste (= Dropdown-Menu)

Um die spätere Eingabe via Dropdown auf dem Blatt „**MA Eingabe**“ zu vereinfachen, können Sie außerdem für jedes der 17 Kürzel auf dem Blatt „**Annahmen**“ vorgeben, ob dieses in der Auswahlliste (= Dropdown-Liste) erscheinen soll oder nicht. Wollen Sie bspw. ausschließlich eine Urlaubsplanung bzw. -übersicht generieren, stellen Sie z.B. nur die ersten 5 Zeilen/Kürzel auf „JA“, so bleibt die Auswahlliste übersichtlich. Beliebige andere Kombinationen sind möglich. Die (auch nachträgliche) Änderung der Auswahlliste hat keinen Einfluss auf bereits getätigte Eingaben auf dem Blatt „**MA Eingabe**“, es wird lediglich der Umfang der Dropdown-Liste angepasst. Auch hier sollten Sie ihre Einstellungen wieder am besten vor der konkreten Planung festlegen.

2.2. An- bzw. Abwesenheiten für Personen bzw. Mitarbeiter detailliert planen

Auf dem Blatt „**MA Eingabe**“ befindet sich eine Liste für bis zu 30 Mitarbeiter sowie ein tagesgenauer Kalender (nach ihren Vorgaben bei den Annahmen) zur Planung individueller An- bzw. Abwesenheiten.

Füllen Sie zunächst die Namen der Mitarbeiter in Spalte C aus. Für Urlaubsplanungen besteht darüber hinaus die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter den Resturlaub aus dem Vorjahr (in Tagen) bzw. den Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres einzutragen. Diese Werte werden später in den Auswertungen berücksichtigt und erlauben eine schnelle Übersicht für das gesamte Unternehmen, für einzelne Abteilungen oder für individuelle Mitarbeiter.

Die Detailsingabe der mitarbeiterspezifischen An- bzw. Abwesenheiten erfolgt entweder für den entsprechenden Mitarbeiter und Tag via Dropdown und Auswahl des jeweiligen Kürzels oder aber durch Direkteingabe der Kürzel in die Zelle. Die Formatierung der Zellen erfolgt automatisch in Abhängigkeit vom gewählten Kürzel, so dass eine schnell lesbare Übersicht entsteht.

HINWEIS: Excel unterscheidet bei bedingten Formatierungen nicht nach Groß- bzw. Kleinschreibung der Kürzel. Sie sollten aber wegen einer einheitlichen und konsistenten Darstellung darauf achten, die Kürzel möglichst in Großbuchstaben einzugeben.

2.3. Formatierung der Kürzel individuell anpassen

Die farbliche Darstellung bei den einzelnen ausgewählten An- bzw. Abwesenheitsgründen erfolgt in dieser Excel-Vorlage über sog. „Bedingte Formatierungen“. Fortgeschrittene Excel-Anwender können diese selbstverständlich individuell anpassen. Auf die genaue Vorgehensweise können wir aber an dieser Stelle nicht im Detail eingehen.

Um ihnen die Arbeit etwas zu erleichtern finden Sie in Abb. 2.3 eine Übersicht der verwendeten Namen der einzelnen Kürzel sowie die jeweiligen RGB-Farbwerte.

Format	Bedeutung	Name Kürzel	Farbwerte (R:G:B)
UV	Urlaubstag, geplant	K_01	85:142:213
U	Urlaubstag, genehmigt	K_02	85:142:213
HV	Halber Urlaubstag, geplant	K_03	197:217:241
H	Halber Urlaubstag, genehmigt	K_04	197:217:241
SU	Sonderurlaub	K_05	31:73:125
FV	Freier Tag, geplant	K_06	196:215:155
F	Freier Tag, genehmigt	K_07	196:215:155
K	Krankheitstag	K_08	255:53:5
KH	Halber Krankheitstag	K_09	255:53:5
FB	Fortbildung	K_10	255:255:0
E	Elternzeit	K_11	0:255:255
S	Sonstige Abwesenheit	K_12	146:205:220
WE	Wochenenddienst	K_13	0:0:0
FR	Frühschicht	K_14	255:204:0
Mi	Mittagschicht	K_15	118:147:60
NA	Nachtschicht	K_16	217:217:217
B	Bereitschaft	K_17	255:102:0

Abb. 2.3: Verwendete Farbwerte für bedingte Formatierung

Wollen Sie bspw. auf dem Blatt „**MA Eingabe**“ die voreingestellten Farben einzelner Kürzel anpassen, so gehen Sie auf das Blatt (heben ggf. den Blattschutz auf) und wählen eine der Eingabezellen. Rufen Sie dann unter „Bedingte Formatierungen“ => „Regel verwalten“ auf und Sie erhalten das in Abb. 2.4 gezeigte Fenster.

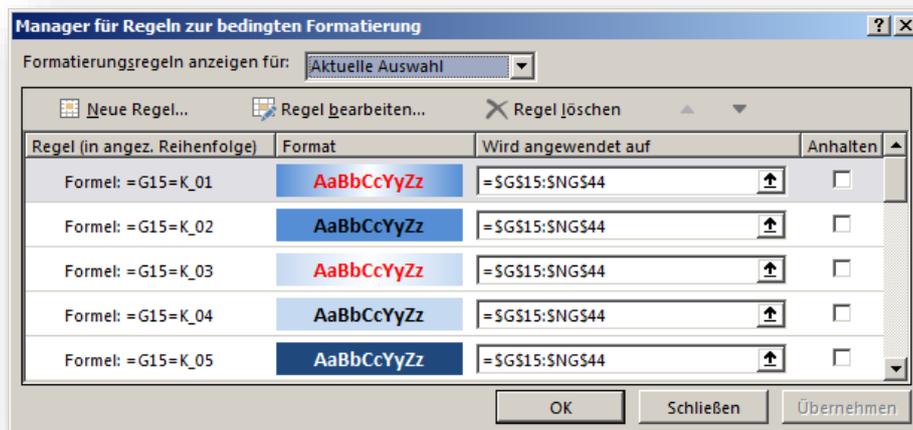


Abb. 2.4: Individuelle Anpassung der bedingten Formatierung für die verwendeten Kürzel

Dort können Sie dann die entsprechenden Änderungen für ein oder mehrere Kürzel gezielt vornehmen (Regel bearbeiten ...). Diese Aktion müssen Sie ggf. auf anderen Blättern wiederholen.

2.4. Feiertage anpassen und ergänzen

Die Vorgaben und Einstellungen für die landesspezifischen Feiertage sowie Eingabemöglichkeiten für zusätzliche freie Tage (Brückentage, lokale Feiertage etc.) befinden sich auf dem Blatt «Feiertage».

Auf diesem Blatt gibt es 3 unterschiedliche Bereiche für die Länder Deutschland, Österreich und die Schweiz, die analog aufgebaut sind. Aus diesem Grund beschränken wir uns hier auf die Darstellung und Erläuterung eines einzigen Bereiches. In der Regel müssen Sie als Anwender - je nach Land - ebenfalls nur einen einzigen der drei Bereiche anpassen.

Auf der linken Seite befindet sich jeweils eine Übersicht aller Bundesländer (bzw. Kantone) mit Kürzel. Diese Listen werden für die Dropdown-Menüs auf dem Blatt «Annahmen» verwendet. Das dort jeweils ausgewählte Bundesland wird über eine bedingte Formatierung automatisch farbig markiert.

Die Bezeichnung der einzelnen Feiertage sowie das zugehörige (eventuell automatisch berechnete) Datum, befinden sich in chronologischer Reihenfolge in Spalte H und I (vgl. Abb. 2.5).

Die Feiertage werden dynamisch für das gewählte Jahr berechnet. Auf diese Weise ist der Feiertagskalender quasi „unendlich“ und es müssen auch bei Jahreswechsel in den Annahmen im Grunde keine Änderungen in der Vorlage gemacht werden (= ewiger Feiertagskalender).

Weiter rechts sind dann alle Bundesländer/Kantone (mit Kürzel und Flaggen) spaltenweise aufgeführt. Sofern einer der Tage aus der Liste Feiertag in einem Bundesland/Kanton sein soll, ist in die jeweilige Zelle eine «1» einzutragen, falls nicht, eine «0» (Null). Es dürfen keine anderen Zahlenwerte außer 1 oder 0 eingetragen werden. Die Färbung der Zellen erfolgt dann automatisch und ermöglicht ihnen einen schnellen Überblick. Alle aktiven Feiertage werden dann je nach Auswahl über eine VERWEIS-Funktion nach Spalte F geholt und gehen von dort aus in die Modellberechnungen ein. Aus diesem Grunde sollte dieser Bereich nicht verändert werden.

Zuletzt sollten Sie noch bei allen Bundesländern außer in Bayern eine Null setzen, da ansonsten bei Wechsel des Bundeslandes auf dem Blatt «Annahmen» das Augsburger Friedensfest ebenfalls als (freier) Feiertag berücksichtigt werden würde, dies aber nur in Bayern (bzw. in Augsburg selber) gelten soll (vgl. Abb. 2.5).

Es sind bereits Eingabezellen/-zeilen für fünf zusätzliche Feiertage/freie Tage vorgesehen. Sofern Sie weitere Eingabemöglichkeiten benötigen, können Sie einfach (beliebig viele) neue Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen. Anschließend kopieren Sie die Formeln und Formate von einer der darüberliegenden Zeilen einfach in die neue(n) Zeile(n).

Mehrtägige Ereignisse eintragen

Da der Jahreskalender taggenau arbeitet, müssen bei mehrtägigen, zusammenhängenden Ereignissen (wie bspw. Schul- oder Betriebsferien) alle Tage einzeln hintereinander eingefügt werden. Da aber beliebig viele Zeilen schnell eingefügt und die Formeln einfach komplett kopiert werden können, ist dies ohne großen Aufwand schnell umgesetzt.



Hintergrundinformationen

Weitere Informationen zu Feiertagen in den einzelnen Bundesländern bzw. Kantonen finden Sie beispielsweise unter:

Für Deutschland (DE):

https://de.m.wikipedia.org/wiki/Gesetzliche_Feiertage_in_Deutschland

Für Österreich (AT):

https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage_in_%C3%96sterreich

Für die Schweiz (CH):

https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage_in_der_Schweiz

3. Übersichten und Auswertungen

Das Excel-Tool enthält bereits 4 verschiedene, fertig vorformatierte Übersichten bzw. Auswertungen für die geplanten An- bzw. Abwesenheitszeiten. Dabei handelt es sich um 2 Übersichten für alle Mitarbeiter (Blätter „**Alle MA Monat**“ und „**Alle MA Jahr**“) sowie 2 Übersichten für einzelne - individuell auswählbare - Mitarbeiter (Blätter „**1 MA Monat**“ und „**1 MA Jahr**“).

Weitere Auswertungen können selbstverständlich jederzeit von ihnen ergänzt werden, da die Excel-Arbeitsmappe nicht geschützt ist.



Im Rahmen der erstmaligen Nutzung bzw. Individualisierung der Excel-Vorlage sollten Sie auf den Übersichtsblättern das Logo der Muster GmbH durch ein eigenes (Firmen-)Logo ersetzen oder dieses ersatzlos löschen. Gegebenenfalls vorher den Blattschutz entfernen.

3.1. Monatsübersicht für alle Personen/Mitarbeiter

Diese Übersicht ähnelt auf den ersten Blick dem Eingabeblatt „**MA Eingabe**“. Allerdings kann hier ein beliebiger Monat ausgewählt werden (über das Dropdown-Menü in Zelle C11, siehe rote Markierung im Screenshot unten). Anschließend wird eine entsprechende Übersicht für alle Mitarbeiter generiert, die übersichtlich auf einem DIN-A4-Blatt quer ausgedruckt bzw. exportiert werden kann. Sie können selbstverständlich das Seitenformat in Excel beliebig an ihre Bedürfnisse anpassen. Auch kann es sinnvoll sein nicht genutzte Zeilen (da z.B. weniger Mitarbeiter) auszublenden (nicht löschen!).

Übersicht Januar 2019: Muster GmbH																																			
Verantwortlich: Paul Planer Letzte Aktualisierung: 05. April 2019																																			
Übersicht: Muster GmbH																																			
Gewählte Feiertage: Deutschland Nordrhein-Westfalen																																			
																																			
Auswahl Darstellungsmonat: Januar Urlaub von: 01.01.2019 bis: 31.01.2019																																			
Nr.	Name / Mitarbeiter	Geplant im Januar	Geplant im Januar bis Jan	Verbleibend bis Jahresende	Kalenderwoche																														
					KW 1	KW 1	KW 1	KW 1	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 5	KW 5	KW 5																			
					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	Do
					01.01.	02.01.	03.01.	04.01.	05.01.	06.01.	07.01.	08.01.	09.01.	10.01.	11.01.	12.01.	13.01.	14.01.	15.01.	16.01.	17.01.	18.01.	19.01.	20.01.	21.01.	22.01.	23.01.	24.01.	25.01.	26.01.	27.01.	28.01.	29.01.	30.01.	31.01.
1	Michael Müller	2,0	2,0	34,0	U	U																													
2	Max Musterbrink	0,5	0,5	31,5	H					SU	SU																								
3	Tina Schumacher	2,5	2,5	23,5	U	U																													
4	Ursula Meier	2,0	2,0	26,0																															
5	Victoria Hüfner	3,0	3,0	24,0	U	U	U																												
6	René Carroll	0,5	0,5	29,5	H																														
7	Chantale Karsten	1,0	1,0	25,0	U																														
8	Christina Bürger	1,0	1,0	19,0	U	S	S																												
9		-	-	-																															
10		-	-	-																															
11		-	-	-																															

Abb. 3.1: Monatsübersicht für alle Personen/Mitarbeiter

Im linken Bereich werden Informationen bzgl. Urlaub und Krankheit der einzelnen Mitarbeiter ausgewiesen (Spalten D bis H). Sie können diese Spalten, falls nicht benötigt, auch (einzeln oder zusammen) ausblenden (z.B. aus Vertraulichkeitsgründen oder weil Sie bspw. einen Schichtplan machen und diese Informationen nicht benötigt werden bzw. nicht vorhanden sind).

Auf dem Blatt „Annahmen“ können Sie einstellen, ob Feiertage eingeblendet und ggf. zusätzlich die jeweiligen Spalten farblich hervorgehoben werden sollen. Die farblichen Formatierungen werden - wie bereits erwähnt - voll automatisch mit Hilfe von bedingten Formatierungen realisiert. Eine individuelle Anpassung ist grundsätzlich möglich (siehe Kap. 2.3).

3.2. Jahresübersicht für alle Personen/Mitarbeiter

Die Übersicht auf dem Blatt „Alle MA Jahr“ bietet einen Jahresüberblick für alle An- bzw. Abwesenheitskategorien und Monate. Dabei werden alle Mitarbeiter/Personen aggregiert, d.h. nicht einzeln ausgewiesen (vgl. Abb. 3.2). Je nach gewählter Einstellung auf dem Blatt „Annahmen“ wird der aktuelle Monat (hier März) farblich hervorgehoben.

Auf diese Weise erhält man schnell einen Gesamtüberblick über die Summe der verschiedenen An- bzw. Abwesenheitsarten für ein ganzes Team, eine Abteilung oder ein ganzes Unternehmen. Auf diesem Blatt müssen/können keine Eingaben getätigt werden.

Übersicht gesamtes Jahr 2019 für alle 8 Mitarbeiter der Muster GmbH

Muster GmbH

Jahr 2019	Urlaubstag, genehmigt		Halber Urlaubstag, genehmigt		Summe Urlaubstage		Sonderurlaub		Freier Tag, genehmigt		Krankheitsstag		Summe Krankheitstage		Fehlzeit		Erlaubzeit		Sonstige Abwesenheit		Wochenendausfall		Frühschicht		Mittagschicht		Nachtschicht		Bereitschaft	
	UV	U	HV	H	SU	FV	F	K	KH	FB	E	S	WE	FR	Mi	NA	B													
Januar	2,0	11,0	-	1,5	14,5	4,0	-	-	9,0	1,0	10,0	8,0	-	4,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Februar	2,0	5,0	1,0	0,5	8,5	1,0	-	-	4,0	-	4,0	5,0	16,0	1,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
März	-	2,0	-	0,5	2,5	-	-	-	5,0	-	5,0	2,0	31,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Mai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
August	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
September	-	1,0	-	-	1,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Oktober	-	3,0	-	-	3,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
November	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Dezember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Tage gesamt für Jahr 2019	4,0	22,0	1,0	2,5	29,5	5,0	-	-	18,0	1,0	19,0	15,0	47,0	5,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

Resturlaub aus 2018

27,0 Tage

Urlaubsanspruch 2019

198,0 Tage

Verbleibende Tage am Jahresende

200,5 Tage

Abb. 3.2: Jahresübersicht für alle Personen/Mitarbeiter nach Kategorien und Monaten

3.3. Monatsübersicht für eine beliebige Person/Mitarbeiter

Die Übersicht auf dem Blatt „1 MA Monat“ bietet einen ausführlichen Monatskalender für einen individuell auswählbaren Mitarbeiter. Dabei lassen sich nicht nur der Mitarbeiter und der Monat auswählen, sondern das Layout kann über weitere Parameter individuell festgelegt werden (vgl. Abb. 3.3).

Einstellungen für Übersicht

Auswahl Mitarbeiter	Tina Schumacher
Auswahl Monat	Januar
Kürzel anzeigen?	Ja
Feiertage eintragen?	Ja
Beginn KW eintragen?	Ja

Abb. 3.3: Erzeugung einer Monatsübersicht für einen beliebigen Mitarbeiter

Dabei kann der Anwender individuell auswählen, ob die Kürzel mit angezeigt werden sollen, ob Feiertage eingetragen werden und ob die jeweiligen Kalenderwochen ebenfalls erscheinen.

Monatsübersicht: Tina Schumacher

Januar 2019

1	Di	Neujahrstag	
2	Mi	U	Urlaubstag, genehmigt
3	Do	U	Urlaubstag, genehmigt
4	Fr		
5	Sa		
6	So		
7	Mo		2. KW
8	Di		
9	Mi	K	Krankheitstag
10	Do	FB	Fortbildung
11	Fr	FB	Fortbildung
12	Sa	FB	Fortbildung
13	So		
14	Mo	H	Halber Urlaubstag, genehmigt
15	Di		
16	Mi		Betriebsferien
17	Do		Betriebsferien
18	Fr		Betriebsferien
19	Sa		
20	So		
21	Mo		4. KW
22	Di		
23	Mi		
24	Do		
25	Fr		
26	Sa		
27	So		
28	Mo		5. KW
29	Di		
30	Mi		
31	Do		

Übersicht: Urlaubstage von Tina Schumacher

0,0 Tage	Resturlaub aus Vorjahr (2018)
26,0 Tage	Urlaubsanspruch in 2019
2,5 Tage	genommen im Januar 2019
2,5 Tage	genommen Januar bis Ende Januar 2019
23,5 Tage	verbleibender Urlaub

Abb. 3.4: Monatsübersicht für eine beliebige Person

3.4. Jahresübersicht für einen beliebige Person/Mitarbeiter

Die Übersicht auf dem Blatt „1 MA Jahr“ ähnelt vom Aufbau und Layout der Übersicht „Alle MA Jahr“. Allerdings lässt sich hier über ein Dropdown-Menü (Zelle B4, siehe rote Markierung im Screenshot unten) eine Person/Mitarbeiter individuell auswählen. Anschließend erhalten Sie auch hier einen Jahresüberblick für alle An- bzw. Abwesenheitskategorien und Monate sowie (unter der Tabelle) zusätzliche Informationen bzgl. des Urlaubes der ausgewählten Person (sofern entsprechende Daten eingepflegt wurden).

Übersicht gesamtes Jahr 2019 für Christina Bürger

Auswahl Mitarbeiter:

Muster GmbH

Jahresübersicht für Christina Bürger

Jahr 2019	UV	U	HV	H	SU	FV	F	K	KH	Summe Krankheitsstage	FB	E	S	WE	FR	MI	NA	B
Januar	-	1,0	-	-	1,0	1,0	-	-	2,0	1,0	3,0	-	-	3,0	-	-	-	-
Februar	-	-	-	-	-	-	-	-	2,0	-	2,0	-	16,0	1,0	-	-	-	-
März	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31,0	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
August	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dezember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tage gesamt für Jahr 2019	-	1,0	-	-	1,0	1,0	-	-	4,0	1,0	5,0	-	47,0	4,0	-	-	-	-

Resturlaub aus 2018: - Tage
 Urlaubsanspruch 2019: 20,0 Tage
 Verbleibende Tage am Jahresende: 19,0 Tage

Abb. 3.5: Jahresübersicht für eine beliebige Person

4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

4.1. Kontakt zum Support

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Financial Modelling Videos ist ein Angebot der Smart Cap GmbH

Smart Cap GmbH
Schulze-Delitzsch-Str. 2
58455 Witten

Gesellschaftssitz: Witten
Registergericht: Amtsgericht Bochum, HRB 13474
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

Email: support@fimovi.de

Web: www.financial-modelling-videos.de

4.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschauen für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.