

Anleitung Urlaubsplaner



Hinweise und Impressum

Urheberrecht & Nutzung

Der Urlaubsplaner sowie diese Anleitung sind urheberrechtlich geschützt. Jegliche Vervielfältigung, Weitergabe, Veröffentlichung oder kommerzielle Nutzung – ganz oder teilweise – ist ohne vorherige ausdrückliche Genehmigung des Rechteinhabers nicht gestattet. Der Urlaubsplaner einschließlich aller enthaltenen Tabellen, Berechnungen, Strukturen, Designs, Formeln und Auswertungen sowie die zugehörige Dokumentation dürfen ausschließlich für den persönlichen oder geschäftlichen Gebrauch des Käufers verwendet werden. Eine Weitergabe an Dritte, der Verkauf, die Vermietung, das Verleihen oder die Bereitstellung – in veränderter oder unveränderter Form – ist nicht erlaubt, sofern keine schriftliche Zustimmung des Rechteinhabers vorliegt.

Haftungsausschluss

Der Urlaubsplaner wurde nach bestem Wissen und Gewissen entwickelt und sorgfältig getestet. Dennoch kann keine Gewähr für die vollständige Fehlerfreiheit, Aktualität oder inhaltliche Vollständigkeit der dargestellten Daten, Berechnungen und Auswertungen übernommen werden. Die Nutzung des Urlaubsplaners erfolgt auf eigenes Risiko.

Du bist selbst dafür verantwortlich, die eingegebenen Daten zu prüfen und die Ergebnisse vor der weiteren Verwendung, insbesondere vor der Weitergabe an Dritte, sorgfältig zu kontrollieren. Eine Haftung für direkte oder indirekte Schäden, finanzielle Verluste, fehlerhafte Planungen, falsche Auswertungen oder sonstige Folgeschäden, die aus der Nutzung des Urlaubsplaners oder der zugehörigen Dokumentation entstehen, ist – soweit gesetzlich zulässig – ausdrücklich ausgeschlossen. Der Urlaubsplaner stellt keine rechtliche, arbeitsrechtliche oder steuerliche Beratung dar und ersetzt nicht die Prüfung durch eine fachkundige Person oder entsprechende interne Regelungen.

Impressum:

AC-Digitale-Produkte

Inhaber: Andreas Henke

E-Mail: ac.digitale.produkte@gmail.com

Weitere Hinweise

Die Inhalte dieser Anleitung wurden sorgfältig geprüft und nach bestem Wissen erstellt. Trotz größtmöglicher Sorgfalt kann jedoch keine Garantie für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Informationen übernommen werden. Der Urlaubsplaner wird kontinuierlich weiterentwickelt. Anpassungen, Erweiterungen oder funktionale Änderungen der Software sowie der zugehörigen Dokumentation bleiben ausdrücklich vorbehalten. Es wird empfohlen, die im Urlaubsplaner erfassten Daten sowie die daraus resultierenden Auswertungen vor der internen oder externen Verwendung, insbesondere vor der Weitergabe an Mitarbeiter oder Dritte, nochmals sorgfältig zu prüfen und bei Bedarf fachkundigen Rat einzuholen.

Falls du Fragen hast oder Unterstützung benötigst, kontaktiere mich gerne per E-Mail.

Inhaltsverzeichnis

1.Datenbasis

Richte Deinen Urlaubsplaner ein und lege die Grundlage für das gesamte Jahr.

2.Urlaubstabelle

Plane Urlaub und Abwesenheiten übersichtlich für alle Mitarbeiter.

3.Dashboard

Visualisiere und analysiere Deinen Urlaubsplaner auf einen Blick.

4.Jahresübersicht Mitarbeiter

Dein Werkzeug für Mitarbeitergespräche und individuelle Jahresauswertungen.

5.Urlaubsplaner

Die druckfertige Vorlage für die Urlaubsplanung Deiner Mitarbeiter.

[illegible]

Schritt 4: Gruppen definieren

Im nächsten Schritt legst Du

Mitarbeitergruppen an.

Jede Gruppe erhält:

- eine **Bezeichnung**
- ein **Kürzel (Abkürzung)**

Die Gruppen dienen später der Strukturierung und Übersicht im Planer.

Gruppen erstellen		
Nr.	Bezeichnung	Abkürzung
1	Leitung	A
2	Controlling	B
3	Personalbüro HR	C
4	Vertrieb	D
5	Marketing	E
6	Produktmanagement	F
7	Produktion	G
8	Einkauf	H
9	IT & Digitalisierung	I

Schritt 5: Mitarbeitertabelle erstellen

Nun erstellst Du die **Mitarbeitertabelle**. Für jeden Mitarbeiter trägst Du ein:

- Nachname, Vorname**
- Personalnummer**
- Zugehörige Gruppe**

Wichtig:

Die Mitarbeiter müssen **nicht** in einer bestimmten Reihenfolge angelegt werden. Der Urlaubsplaner **sortiert automatisch nach Gruppen** und ordnet die Mitarbeiter anschließend korrekt innerhalb der jeweiligen Gruppe an. Du musst hier im Vorfeld nichts manuell sortieren oder beachten.

Mitarbeitertabelle			
Nr.	Name	Pers. Nr.	Gruppe
1	Müller, Thomas	1001	A
2	Schmidt, Anna	1002	A
3	Schneider, Markus	1003	A
4	Fischer, Julia	1004	A
5	Weber, Daniel	1005	A
6	Meyer, Laura	1006	E
7	Wagner, Stefan	1007	E
8	Becker, Katharina	1008	E
9	Hoffmann, Lukas	1009	A
10	Schulz, Miriam	1010	A
11	Koch, Andreas	1011	A
12	Bauer, Sophie	1012	A
13	Richter, Florian	1013	A
14	Klein, Nina	1014	B
15	Wolf, Michael	1015	B
16	Neumann, Lena	1016	B
17	Schwarz, Tobias	1017	B
18	Zimmermann, Elena	1018	B
19	Braun, Patrick	1019	G
20	Krüger, Isabel	1020	G
21	Hartmann, Simon	1021	G

Schritt 6: Geplante Abwesenheitsgründe festlegen

In diesem Schritt definierst Du **geplante Abwesenheitsgründe** pro Mitarbeiter.

Mitarbeitertabelle				Geplante Abwesenheitsgründe <u>auswählen</u>					
Nr.	Name	Pers. Nr.	Gruppe	Urlaub	Sonderurlaub	Homeoffice	Gleittage	Teilzeit / Kurzarbeit	Rufbereitschaft
1	Müller, Thomas	1001	A	30	5	15	10	30	5
2	Schmidt, Anna	1002	A	30		15	5	30	5
3	Schneider, Markus	1003	A	30	2	15	12	30	5
4	Fischer, Julia	1004	A	30		15	14	30	5
5	Weber, Daniel	1005	A	30		15	17	30	5
6	Meyer, Laura	1006	E	30		15	3	30	5
7	Wagner, Stefan	1007	E	30	1	15	2	30	5
8	Becker, Katharina	1008	E	30		15	1	30	5
9	Hoffmann, Lukas	1009	A	30		15	15	30	5
10	Schulz, Miriam	1010	A	30	1	15		30	5
11	Koch, Andreas	1011	A	30		15		30	5
12	Bauer, Sophie	1012	A	30		15		30	5
13	Richter, Florian	1013	A	30		15		30	5
14	Klein, Nina	1014	B	30		15		30	5
15	Wolf, Michael	1015	B	30		15		30	5
16	Neumann, Lena	1016	B	30		15		30	5
17	Schwarz, Tobias	1017	B	30		15		30	5
18	Zimmermann, Elena	1018	B	30		15		30	5
19	Braun, Patrick	1019	G	30		15		30	5
20	Krüger, Isabel	1020	G	30	1	15		30	5
21	Hartmann, Simon	1021	G	30		15		30	5

Du kannst **bis zu fünf Abwesenheitsarten per Dropdown** auswählen. Die Spalte „**Urlaub**“ ist dabei **fest im Planer definiert** und kann nicht verändert werden.

Typische Beispiele für geplante Abwesenheiten sind:

- Homeoffice (z. B. vereinbarte Tage pro Woche oder Jahr)
- Gleittage
- Teilzeit
- Kurzarbeit
- Rufbereitschaft

Geplante Abwesenheitsgründe <u>auswählen</u>		
Sonderurlaub	Homeoffice	Dienstreise
Urlaub		10
Elternzeit / Mutterschutz / Pflegezeit		5
Gleittage		12
Sonderurlaub		14
Betriebsurlaub		17
Kranktage		3
Krank ohne AU		2
Unbezahlter Urlaub		1
Dienstreise		15
Homeoffice		
Fortbildung / Schulung		
Teilzeit / Kurzarbeit		

Zu jedem ausgewählten Abwesenheitsgrund kannst Du **geplante Tage oder Kontingente** hinterlegen.

Der Vorteil: In der Urlaubstabelle kannst Du später einen **Zähler aktivieren**, der Dir anzeigt, wie viele Tage oder Einsätze bereits genutzt wurden, z. B. Homeoffice-Tage oder Rufbereitschaften im Jahr.

Die **Spaltenüberschriften** dieser Abwesenheiten lassen sich per **Dropdown** ändern. Du wählst dort einfach die gewünschten Abwesenheitsgründe aus der entsprechenden Liste aus.

planer 2026									
Abwesenheitsübersicht	Urlaub		Sonderurlaub	Homeoffice	Gleittage	Rufbereitschaft	Teilzeit / Kurzarbeit		
	U								
Gruppe			Urlaub	Sonderurlaub	Homeoffice				
A	26					0	0		
A	30					0	0		
A	29					0	0		

- die **Bedeutung**
- das **Kürzel**
- die **zugehörige Farbe**

Urlaubsplaner 2026

Kalenderjahr: 2026

Startdatum: 01.01.2026

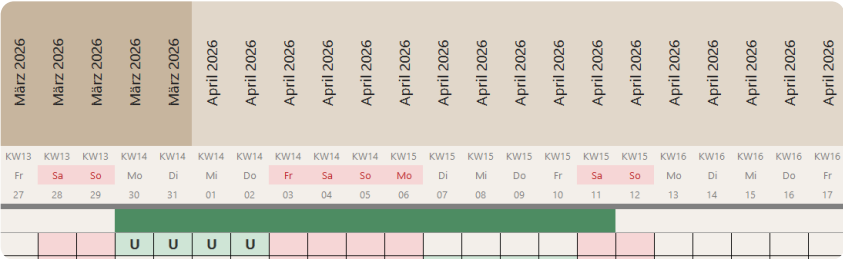
Enddatum 31.12.2026

<

Automatische Struktur und Darstellung

Die Urlaubstabelle passt sich dem gewählten Jahr vollständig an:

- Feiertage** werden automatisch wie Samstage und Sonntage behandelt und **hellrot** markiert
- Samstage und Sonntage** sind ebenfalls **hellrot** hervorgehoben



- Ferienzeiten** werden **unterhalb der Datumszeile** über einen **grünen Balken** dargestellt, der den kompletten Zeitraum abbildet
- So erkennst Du auf einen Blick arbeitsfreie Tage und Ferienzeiträume.

Mitarbeiterübersicht (linker Tabellenbereich)

Auf der linken Seite der Urlaubstabelle siehst Du die **Mitarbeiterübersicht** mit:

- Name
- Personalnummer
- Gruppenzuordnung

Die Mitarbeiter werden **automatisch nach Gruppen sortiert** und innerhalb der Gruppen korrekt angeordnet. Eine manuelle Sortierung ist nicht erforderlich.

Kalenderjahr: 2026
Startdatum: 01.01.2026
Enddatum 31.12.2026

Abwesenheitsübersicht

Nr.	Name	Personal Nr.	Gruppe	Urlaub	Sonderurlaub	Homeoffice	Gleittage	Rufbereitschaft	Teilzeit / Kurzarbeit
1	Müller, Thomas	1001	A	4	4	15	0	5	30
2	Schmidt, Anna	1002	A	0	0	14	0	5	30
3	Schneider, Markus	1003	A	1	2	14	0	5	30
4	Fischer, Julia	1004	A	0	0	15	-1	5	30
5	Weber, Daniel	1005	B	-1	0	15	0	5	30
6	Meyer, Laura	1006	B	0	-1	15	-2	5	30
7	Wagner, Stefan	1007	B	0	1	15	0	5	30
8	Becker, Katharina	1008	B	0	0	15	0	5	30
9	Hoffmann, Lukas	1009	B	0	0	15	0	5	30
10	Krause, Jan	1025	B	0	0	15	0	5	30

Abwesenheitsübersicht und Zähler

Oberhalb der Urlaubstabelle befindet sich die **Abwesenheitsübersicht**.

Kalenderjahr: 2026
Startdatum: 01.01.2026
Enddatum 31.12.2026

Abwesenheitsübersicht

Nr.	Name	Personal Nr.	Gruppe	Urlaub	Sonderurlaub	Homeoffice	Gleittage	Rufbereitschaft	Teilzeit / Kurzarbeit
1	Müller, Thomas	1001	A	4	4	15	0	5	30
2	Schmidt, Anna	1002	A	0	0	14	0	5	30
3	Schneider, Markus	1003	A	1	2	14	0	5	30
4	Fischer, Julia	1004	A	0	0	15	-1	5	30
5	Weber, Daniel	1005	B	-1	0	15	0	5	30
6	Meyer, Laura	1006	B	0	-1	15	-2	5	30
7	Wagner, Stefan	1007	B	0	1	15	0	5	30
8	Becker, Katharina	1008	B	0	0	15	0	5	30
9	Hoffmann, Lukas	1009	B	0	0	15	0	5	30
10	Krause, Jan	1025	B	0	0	15	0	5	30

Hier kannst Du per **Dropdown-Auswahl** festlegen, **welcher Abwesenheitsgrund gezählt und angezeigt** werden soll, zum Beispiel:

- Urlaubstage
- Homeoffice-Tage
- Krankentage
- Rufbereitschaften

So erhältst Du schnell eine Übersicht darüber, **wie viele Tage ein Mitarbeiter bereits verbraucht hat**.

Abwesenheitsübersicht	Urlaub		Sonderurlaub	Homeoffice	Gleittage	Rufbereitschaft	Teilzeit / Kurzarbeit
	U					R	T
Gruppe			Urlaub				
A	26		Sonderurlaub			0	0
A	30		Homeoffice				
			Dienstreise				
			Teilzeit / Kurzarbeit			0	0
			Rufbereitschaft				

Optional kannst Du den oberen Menübereich **unterhalb der Bearbeitungsleiste einklappen**, um mehr Platz für den eigentlichen Urlaubskalender zu schaffen.

Aufbau des Urlaubskalenders

Im Kalenderbereich ist die Zeitachse klar strukturiert:

- ganz oben: **Monat**
- darunter: **Kalenderwoche**
- darunter: **Wochentag**
- darunter: **Kalendertag**
- darunter: **Ferienanzeige (grüner Balken)**

Darunter befindet sich das eigentliche **Zellraster**, in dem die Abwesenheiten der Mitarbeiter eingetragen werden.

März 2026	März 2026	März 2026	März 2026	April 2026	April 2026	April 2026	April 2026	April 2026
KW13	KW13	KW14	KW14	KW14	KW14	KW14	KW14	KW14
Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	01	02	03	04	05
		U	U	U	U			

Abwesenheiten eintragen

Um einem Mitarbeiter eine Abwesenheit zuzuweisen:

- 1.Klicke mit der **linken Maustaste** auf die gewünschte Zelle (Mitarbeiter + Datum)
- 2.Es öffnet sich automatisch ein **Dropdown-Menü**
- 3.Wähle den gewünschten **Abwesenheitsgrund** aus (z. B. Urlaub, Krankheit, Homeoffice, Gleittag usw.)

7	Schulz, Miriam	1010	A		U				
8	Koch, Andreas	1011	A		U				
9	Bauer, Sophie	1012	A		U				
10	Richter, Florian	1013	A		U				
11	Klein, Nina	1014	B		U				
12	Wolf, Michael	1015	B		U				
13	Neumann, Lena	1016	B		U				
14	Schwarz, Tobias	1017	B		U				
15	Zimmermann, Elena	1018	B		U				
16	Lange, Clara	1022	B		U				

Alle Abwesenheitsgründe stammen direkt aus der **Abwesenheitstabelle** und stehen vollständig zur Auswahl.

Auch **Samstage, Sonntage und Feiertage** können angeklickt und belegt werden. Die Zellen sind zwar optisch anders dargestellt, **funktional jedoch vollständig nutzbar**.

Damit kannst Du den Urlaub und alle weiteren Abwesenheiten komfortabel und übersichtlich planen.

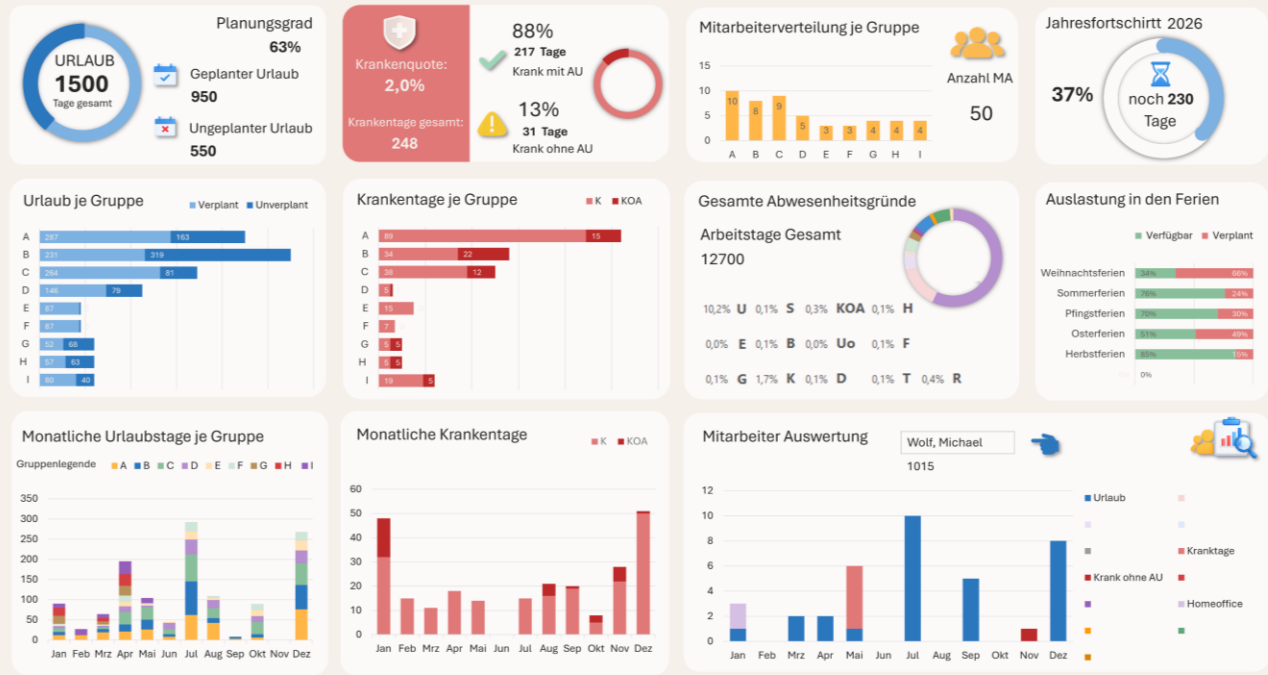
Wenn Du möchtest, können wir im nächsten Schritt mit der **Auswertung**, den **Filtern** oder weiteren **Ansichten und Funktionen** weitermachen.

3.Dashboard – Zentrale Übersicht

Im Arbeitsblatt „**Dashboard**“ erhältst Du eine **komplette, visuelle Gesamtübersicht** über Deinen gesamten Urlaubsplaner.

Alle Kennzahlen und Diagramme basieren auf den Daten aus der Urlaubstabelle und der Datenbasis.

Dashboard Urlaubsplaner

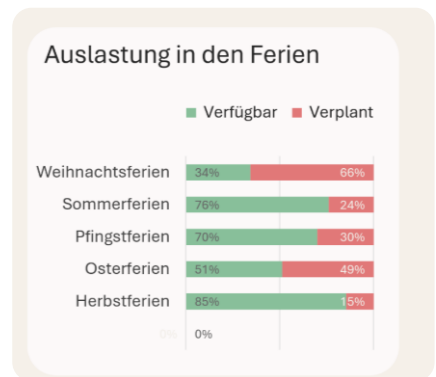


Auslastung in den Ferien

Hier wird:

- die maximale Anzahl an **Arbeitstagen** im jeweiligen Ferienzeitraum berechnet
- davon werden die **genommenen Urlaubstage** abgezogen
- daraus ergibt sich der **Auslastungsgrad in den Ferien**

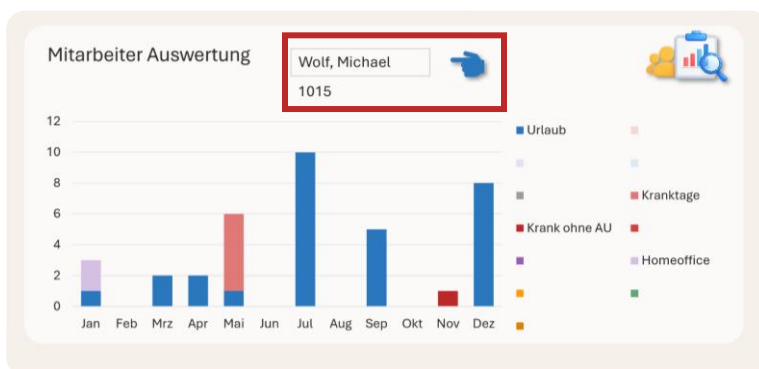
Diese Kennzahl dient zur **Planungssicherheit**, damit Du frühzeitig erkennst, wie viele Mitarbeiter ihren Urlaub in Ferienzeiten gelegt haben und wie hoch die verbleibende Kapazität ist.



Mitarbeiterauswertung

Hier kannst Du einen **einzelnen Mitarbeiter auswählen** und siehst:

- wie viele Tage dieser Mitarbeiter im gesamten Jahr **abwesend** war
 - eine kompakte, übersichtliche Darstellung ohne Tagesdetails
- Für eine detaillierte Ansicht der einzelnen Tage kannst Du jederzeit auf die **Jahresübersicht Mitarbeiter** zurückgreifen.



Aktualisierung des Dashboards

Wichtig:

Wenn Du Änderungen im Urlaubsplaner oder in der Datenbasis vornimmst, muss das **Dashboard aktualisiert werden**, damit alle Kennzahlen und Diagramme wieder den **aktuellen Stand** anzeigen.

4. Jahresübersicht Mitarbeiter

Als nächstes findest Du das Arbeitsblatt „**Jahresübersicht Mitarbeiter**“.

Dieses Blatt dient dazu, die Abwesenheiten eines einzelnen Mitarbeiters **übersichtlich über das gesamte Jahr** darzustellen.

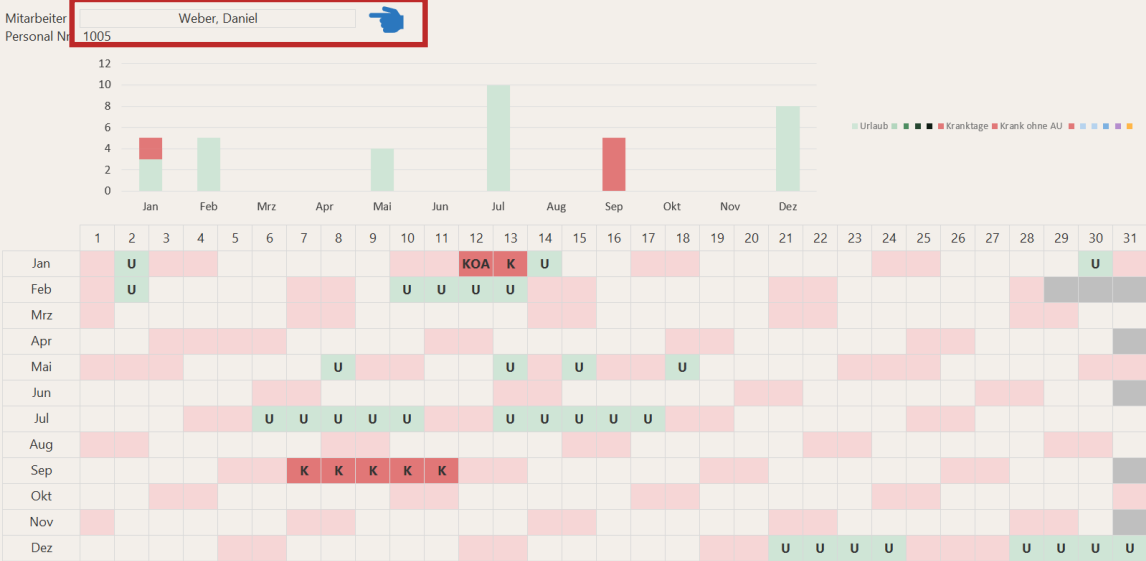
Mitarbeiter auswählen

Im oberen Bereich kannst Du per **Dropdown** einen **Mitarbeiter aus der Urlaubstabelle auswählen**.

Sobald Du einen Mitarbeiter auswählst, werden automatisch alle zugehörigen Daten aus dem Urlaubsplaner übernommen.

Jahresübersicht Mitarbeiter

2026



Nach der Auswahl wird Dir ein **Jahreskalender** angezeigt, in dem:

- alle **Urlaubstage**

- sowie alle **weiteren Abwesenheitsgründe**

(z. B. Krankheit, Homeoffice, Gleittage usw.) über das gesamte Jahr verteilt dargestellt werden.

Voraussetzung ist, dass die Abwesenheiten im Urlaubskalender bereits gepflegt sind.

Die Übersicht funktioniert dabei **nicht nur für Urlaub**, sondern für **alle im Planer hinterlegten Abwesenheitsarten**.

Visuelle Auswertung per Diagramm

Oberhalb des Jahreskalenders befindet sich ein **Diagramm**, das die Abwesenheiten **visuell zusammenfasst**.

Hier siehst Du auf einen Blick:

- welche Abwesenheitsgründe vorkommen

- und in welchem Umfang sie im Jahr genutzt wurden

Diese Darstellung eignet sich besonders gut für **Auswertungen und Gespräche**.

Drucken und Weitergabe

Die Jahresübersicht ist **druckoptimiert** und kann:

- für den Mitarbeiter selbst
 - für Personal- oder Mitarbeitergespräche
 - oder zur internen Dokumentation
- ausgedruckt oder weitergegeben werden.

Damit hast Du eine kompakte, verständliche und aussagekräftige Jahresübersicht pro Mitarbeiter.

Im nächsten Schritt können wir uns z. B. die **Gruppenübersichten, Abteilungsansichten** oder weitere **Auswertungen** ansehen.

5.Urlaubsplaner (Mitarbeiter-Vorlage)

Als nächstes folgt das Arbeitsblatt „**Urlaubsplaner**“.

Dieses Blatt ist als **Planungsvorlage für Deine Mitarbeiter** gedacht und eignet sich ideal, um den Urlaub **zu Jahresbeginn** abzufragen.

Zweck des Urlaubsplaners

Den Urlaubsplaner kannst Du **ausdrucken** und Deinen Mitarbeitern zur Verfügung stellen.

Der Mitarbeiter trägt dort selbst:

- seine **Personalien**
- sowie seinen **geplanten Urlaub** ein. So erhältst Du frühzeitig eine strukturierte Übersicht über die geplanten Abwesenheiten.

Automatische Übernahme von Ferien und Feiertagen

Alle **Ferientermine** und **gesetzlichen Feiertage** werden **direkt aus der Datenbasis übernommen**.

Das bedeutet:

- Du arbeitest immer mit dem **aktuellen Stand**
- Ferien und Feiertage müssen **nicht manuell** im Urlaubsplaner gepflegt werden

Der Mitarbeiter sieht sofort, **wann Ferienzeiten und Feiertage im Jahr liegen** und kann seinen Urlaub entsprechend planen.

Druckoptimierung

Das Arbeitsblatt ist **druckoptimiert**.

Beim Drucken wird **ausschließlich der eigentliche Urlaubsplan** ausgegeben, ohne unnötige Zusatzbereiche oder Hilfsspalten.

So erhältst Du eine **übersichtliche, saubere Vorlage**, die sich ideal zur Abstimmung mit Deinen Mitarbeitern eignet.

Urlaubsplaner 2026

Name:

Pers. Nr.

Gruppe:

Meinen Urlaub 2026 plane ich wie folgt:

1. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
2. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
3. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
4. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
5. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
6. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
7. vom	KW:	bis	KW:	Tage:
8. vom	KW:	bis	KW:	Tage:

Schulpflichtige Kinder: ja nein

Ferientermine 2026

Osterferien	30.03.2026	11.04.2026
Pfingstferien	26.05.2026	26.05.2026
Sommerferien	23.06.2026	11.08.2026
Herbstferien	12.10.2026	24.10.2026
Weihnachtsferien	23.12.2026	06.01.2027
Test	01.01.2026	31.01.2026
Mein Urlaub	01.02.2026	28.02.2026

Feiertage 2026

Neujahr	01.01.2026
Karfreitag	03.04.2026
Ostermontag	06.04.2026
Tag der Arbeit	01.05.2026
Christi Himmelfahrt	14.05.2026
Pfingstmontag	25.05.2026
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2026
1. Weihnachtstag	25.12.2026
2. Weihnachtstag	26.12.2026

Datum Unterschrift