

## FAQ: zum Excel Jahresplaner / Ferien- und Absenkalender

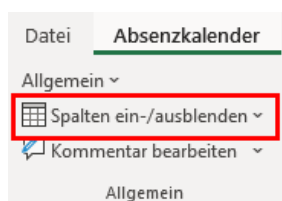
### Auswertung der Krankheitstage pro Monat

#### 1 Einleitung, Aufgabenstellung

Gewünscht ist eine Auswertung (auf einem Blatt) der Anzahl *Krankheitstage pro Monat* und **Mitarbeiter**. Natürlich könnte man die gleiche Auswertung auf für eine andere Absenzart wie z.B. *Kurs* oder *Unfall* durchführen.

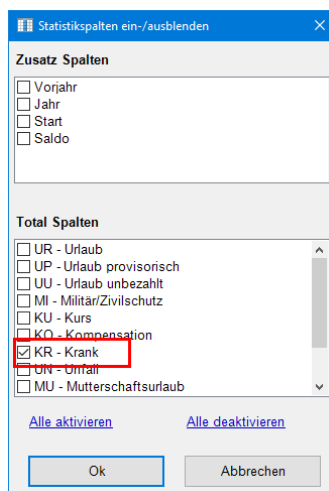
#### 2 Variante A: Einfache, schnelle Lösung

Geeignet, wenn nur selten eine Auswertung benötigt wird.



Der Kalender führt pro Absenzart auch eine Statistik über die Anzahl eingetragenen Absenzen über das ganze Jahr. Diese zusätzlichen Statistikspalten sind oft ausgeblendet, können aber wie folgt ein-geblendet werden:

Menüband **Absenkalender / Spalten ein-ausblenden / Statistikspalten**.



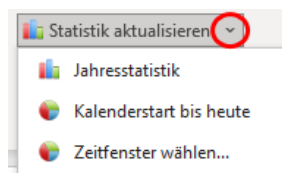
Dort die Checkbox für "*Krank*" aktivieren.

Nun sehen Sie bereits das Resultat aller eingetragenen Krankheits-tage über das ganze Jahr.

Sofern Sie aber eine Auswertung pro Monat benötigen, so müssen Sie dies in Etappen tun.

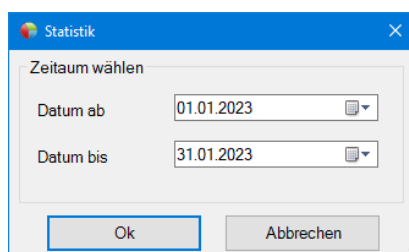
Wählen Sie unter dem Menüpunkt **Statistik aktualisieren**, für welches Zeitfenster die Statistik erstellt werden soll. (Standardmässig wird immer eine Jahresstatistik erstellt).

Wählen Sie im ersten Schritt das **Zeitfenster** (1.1.xxxx-31.1.xxxx) für den Januarr. Analoges Vorgehen für die restlichen Monate.



Dran denken, sobald eine neue Absenz eingetragen wird erstellt der Kalender wieder für alle Absenzarten die Jahresstatistik.

**Tipp 1:** Möchte man die Resultate weiter auswerten und z.B. in ein anderes Excelfile kopieren, so muss vor dem Kopieren unter **Administration / Einstellungen / Register Verschiedenes** die Checkbox für **Copy/Paste Arbeitsmappe übergreifend erlauben** aktiviert werden. Sie können dann die Zwischenresultate in ein anderes File oder ein neues Tabellenblatt im Ferienkalender kopieren.



	C	D	AJ
5			
6			
7	Planung 2023		
8			Total
9			
10	Nachname	Vorname	KR
11	Stoller	Andrea	17
12	Bärschi	Marc	16.5
13	Locher	Alexandra	14.5
14	Lengacher	Hanspeter	12.5
15	Ramseier	Manfred	7
16	Büchi	Karin	16.5
17	Kilchenmann	Daniel	12.5
18	Friedli	Urs	0
19	Lötscher	Karin	5
20	Mäder	Rolf	6

Beispiel: Jahresstatistik

	C	D	AJ
5			
6			
7	Planung 2023		
8			Total
9			
10	Nachname	Vorname	KR
11	Stoller	Andrea	0
12	Bärschi	Marc	0
13	Locher	Alexandra	0
14	Lengacher	Hanspeter	0
15	Ramseier	Manfred	0
16	Büchi	Karin	5
17	Kilchenmann	Daniel	0
18	Friedli	Urs	0
19	Lötscher	Karin	1
20	Mäder	Rolf	0

Beispiel Statistik für den Januar

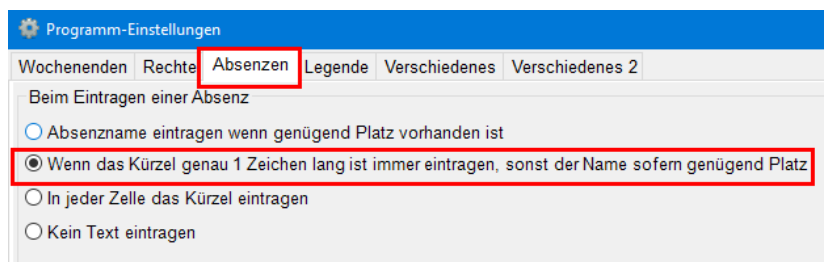
### 3 Variante B, wenn oft eine Auswertung benötigt wird

Soll die monatliche Auswertung oft gemacht werden, so ist Variante A nicht praktisch, wir benötigen in diesem Fall ein paar Formeln, dafür muss der Kalender aber entsprechend vorbereitet sein, d.h. bei den Krankheitstagen muss in **jedem Feld**, wo der Mitarbeiter «krank» war entsprechend eine Kennung wie z.B. «K» vorhanden sein. Nur mit Farben alleine, ohne Zahlen/Buchstaben kann Excel nicht rechnen. In der Standardeinstellung trägt der Absenkalender aber bei wenigen Tagen nichts und bei einer längeren Absenzperiode nur in der ersten Zelle den Text «Krank» ein. Das können wir hier nicht brauchen, kann aber mit Boardmitteln einfach für alle bestehenden Einträge korrigiert werden.

Links die Darstellung wie Sie meist anzutreffen ist. Nicht an jedem Krankheitstag steht auch was in der Zelle drin.

So benötigen wir es, in jeder Absenzzelle muss etwas eingetragen sein, hier ein K für Krank.

Um dies im Nachhinein für alle bereits eingetragenen Absenzen zu korrigieren (und für die Zukunft zu ändern) müssen wir die korrekten Grundeinstellungen prüfen resp. korrigieren. Unter **Administration / Einstellungen / Register Absenzen** muss die rot markierte Option aktiviert sein.



Als zweite Vorbereitung muss sichergestellt sein, dass der Kürzel für die Absenz **Krank genau 1 Zeichen lang** ist. Hier hab ich mich für ein **K** entschieden. (Sie können natürlich auch einen anderen Kürzel verwenden).

Sie finden den Dialog unter **Administration / Einrichten und Vorbereiten / Absenzarten anpassen...**

Kürzel	Eintrag für Zelle	Beschreibung für Legende
UR	Urlaub	Urlaub
UP	Urlaub prov.	Urlaub provisorisch
UU	Urlaub unbez.	Urlaub unbezahlt
MI	Militär	Militär/Zivilschutz
KU	Kurs	Kurs
KO	Komp.	Kompensation
<b>K</b>	<b>Krank</b>	<b>Krank</b>
UN	Unfall	Unfall

Jetzt können wir einmalig alle bereits vorhandenen Einträge bereinigen lassen. *Dieser Vorgang kann bei 100 Mitarbeitern schon mal 2-3 Minuten dauern!* Dazu wählen Sie den Befehl **Administration / Bereinigen und Reparieren / Absenzeinträge neu abfüllen**.

Nun müsste wie oben gezeigt im ganzen File bei einem Krankheitstag in jeder Zelle ein **K** stehen, somit sind wir bereit um die Formeln zu erstellen.

Für die neuen Formeln brauchen wir natürlich auch eine Spalte, wo wir diese eintragen können. Da wir ja die Auswertung monatsbasiert möchten, benötigen wir somit 12 Spalten. Allenfalls können wir auch nur eine Spalte verwenden und die Info zusammenfassen, das ist ideal um einfach einen Blick drauf werden zu können, aber ungeeignet, wenn die Zahlen noch weiter ausgewertet werden müssen.

Der Ferienkalender verfügt über drei Reservespalten, die genügen zwar nicht, wir blenden diese aber mal ein damit wir sehen, an welcher Stelle wir die neuen Spalten einfügen können. (Menüband **Absenzkalender / Spalten ein-/ausblenden / Mitarbeiterspalten**). Wichtig ist, dass die neuen Spalten **vor** der **Admin**-Spalte liegen, diese muss die letzte Spalte sein damit der Kalender weiterhin korrekt funktioniert.

	C	D	I	J	K	L	M	N	
5									
6									
7	Planung 2023								
8									
9									
10	Nachname	Vorname	Reserve1	Reserve2	Reserve3	Admin			
11	Stoller	Andrea				x			
12	Bartschi	Marc							
13	Lecher	Alexandra							

Um die neuen Spalten einzufügen müssen Sie den Blattschutz aufheben, das Passwort lautet **namibia**. (Dieses auch nie ändern, damit die Software weiterhin korrekt funktioniert. Geschützt wird automatisch von der Software beim Öffnen vom File).

	C	D	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
5																			
6																			
7	Planung 2023																		
8																			
9																			
10	Nachname	Vorname	Resi	Resi	Reserv	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Admin	
11	Stoller	Andrea																	x
12	Bartschi	Marc																	
13	Lecher	Alexandra																	

Eingefügt habe ich die Spalte zwischen Reserve 3 und Admin

**Wichtig:** Tragen Sie keinen Text in der ausgeblendeten **Zeile 9** ein, sonst werden die Spaltenbeschriftungen beim Spaltendialog nicht mehr korrekt angezeigt. Zeile 8 ist kein Problem.

Mit einer **ZählenWenns**-Funktion können nun die Anzahl "K" pro Monat gezählt werden. Bei einer B-Vorlage (also Planung auf halbe Tage) muss noch durch 2 geteilt werden, dies entfällt bei einer A-Vorlage, wo nur auf ganze Tage genau geplant wird.

Wir erfassen die Formel für den obersten Mitarbeiter.

Zelle	Monat	Formel
L11	Januar	=ZÄHLENWENNS(AQ11:CZ11;"K")/2
M11	Februar	=ZÄHLENWENNS(DA11:FD11;"K")/2
N11	März	=ZÄHLENWENNS(FE10:HN10;"K")/2
	etc	

Nachdem alle 12 Formeln erfasst wurden können diese nach unten in die restlichen Mitarbeiterzeilen kopiert werden.

	C	D	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	AJ
5																	
6																	
7	<b>Planung 2023</b>																
8	Krankheitstage pro Monat															Total	
10	Nachname	Vorname	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Admin	K	
11	Stoller	Andrea	0	0	0	1.5	6	9.5	0	0	0	0	0	0	x	17	
12	Bärschi	Marc	0	0	0	0	0	0	5	0	3	6.5	0	2		16.5	
13	Locher	Alexandra	0	0	0	1.5	2.5	0.5	0	0	0	0	3.5	6.5		14.5	
14	Lengacher	Hanspeter	0	1	0	0	0	4	0	4.5	0	0	0	0		12.5	
15	Ramseier	Manfred	0	0	3	0	0	0	1.5	0.5	0	0	0	0		7	
16	Büchi	Karin	5	0	5	0	0	6.5	0	0	0	5	0	0		16.5	

Muss man die Zahlen nicht weiter auswerten und möchte man sich nur ab und zu einen Überblick verschaffen so, kann die Info auch in nur einer statt 12 Spalten angezeigt werden.

	C	D	I												
5															
6															
7	<b>Planung 2023</b>														
8															
10	Nachname	Vorname	Krankheitstage pro Monat												
11	Stoller	Andrea	Jan=0, Feb=0, Mrz=0, Apr=1.5, Mai=6, Jun=9.5, Jul=0, Aug=0, Sep=0, Okt=0, Nov=0, Dez=0												
12	Bärschi	Marc	Jan=0, Feb=0, Mrz=0, Apr=0, Mai=0, Jun=0, Jul=5, Aug=0, Sep=3, Okt=6.5, Nov=0, Dez=2												
13	Locher	Alexandra	Jan=0, Feb=0, Mrz=0, Apr=1.5, Mai=2.5, Jun=0.5, Jul=0, Aug=0, Sep=0, Okt=0, Nov=3.5, Dez=6.5												
14	Lengacher	Hanspeter	Jan=0, Feb=1, Mrz=0, Apr=0, Mai=0, Jun=4, Jul=0, Aug=4.5, Sep=0, Okt=0, Nov=0, Dez=0												
15	Ramseier	Manfred	Jan=0, Feb=0, Mrz=3, Apr=0, Mai=0, Jun=0, Jul=1.5, Aug=0.5, Sep=0, Okt=0, Nov=0, Dez=0												

Formel wenn nur eine Reservespalte dafür verwendet werden soll:

```
= "Jan=" & ZÄHLENWENNS(AQ11:CZ11;"K")/2 & ", Feb=" & ZÄHLENWENNS(DA11:FD11;"K")/2 & ", Mrz=" &
ZÄHLENWENNS(FE10:HN10;"K")/2 & ", Apr=" & ZÄHLENWENNS(HS11:JV11;"K")/2 & ", Mai=" &
ZÄHLENWENNS(JW11:MF11;"K")/2 & ", Jun=" & ZÄHLENWENNS(MG11:ON11;"K")/2 & ", Jul=" &
ZÄHLENWENNS(OO11:QX11;"K")/2 & ", Aug=" & ZÄHLENWENNS(QY11:TH11;"K")/2 & ", Sep=" &
ZÄHLENWENNS(TI11:VP11;"K")/2 & ", Okt=" & ZÄHLENWENNS(VQ11:XZ11;"K")/2 & ", Nov=" &
ZÄHLENWENNS(YA11:AAH11;"K")/2 & ", Dez=" & ZÄHLENWENNS(AAI11:ACR11;"K")/2
```

### Bitte beachten – neue Jahr

Werden die Formeln im Kalender für 2023 eingefügt, so müssen diese im 2024 welches ein Schaltjahr ist neu erstellt werden, da wegen dem 29. Februar alles verschoben ist! 2025, 2026, 2027 passen dann aber wieder zum 2023.

Wer das **A-Template** verwendet (Planung auf ganze Tag) muss natürlich die Spaltenbuchstaben anpassen und die Teilung durch 2 weglassen.