

Häufige Fragen zum Excel Jahresplaner (Ferien- und Absenkalender)

Feriensaldo anders berechnen

z.B. Messtage oder Kompensation anrechnen

1 Einleitung

Oft kommt die Frage auf, ob man das Feriensaldo auch anders berechnen kann als dies das Programm vorgibt. Normalerweise wird das Feriensaldo wie folgt berechnet:

$$\text{Restsaldo} = \text{Startsaldo Anfangs Jahr} - \text{Anzahl Ferientage}$$

Nun könnte man sich folgendes Szenario vorstellen: In einer Gewerbefirma ist ein Mitarbeiter ab und zu an einem Stand an Ausstellungen und muss somit ausnahmsweise auch an einem Samstag oder Sonntag arbeiten. Dieser Messtage soll mit einem Ferientag kompensiert werden können.

Im Ferienkalender können wir dafür eine der Rubriken als Rubrik "Messe" verwenden und tragen im Ferienkalender entsprechend dann "Messe" ein. Nun müssen wir nur noch die Formel in der Saldo-Spalte entsprechen korrigieren und schon sind wir fertig.

Wichtig: Wird ein neuer Mitarbeiter angelegt, so trägt das Programm immer die Standardformel in der Saldo-Spalte ein. Wenn wir also zu einem späteren Zeitpunkt weitere Mitarbeiter im Kalender aufnehmen, muss noch die Formel angepasst werden.

Dieses Beispiel können Sie natürlich auch auf andere ähnliche Fälle adaptieren.

Nachfolgend finden Sie die Schritt für Schritt Anleitung. Die Screenshots wurden mit der A-Vorlage (Planung auf ganze Tage) gemacht, funktioniert aber natürlich auch mit der B-Vorlage (Planung auf halbe Tage), es sind dann einfach andere Zellbezüge.

2 Anleitung

2.1 Rubrik "Messe" anlegen

Sofern Sie nicht bereits schon eine Rubrik Messe (Analog Ferien, Unfall, Krank etc.) erstellt haben wäre jetzt der Zeitpunkt gekommen diese anzulegen.



Klicken Sie im Menüband **Absenkalender** in der Gruppe *Absenzen* auf den Dialogbox-Launcher.

Es öffnet sich nun der Dialog, um die Absenarten festzulegen und anzupassen.

Kürzel	Eintrag für Zelle	Beschreibung für Legende
FE	Ferien	Ferien
FP	Ferien prov.	Ferien prov.
UU	Urlaub	Unbez. Urlaub
MI	Militär	Militär/Zivilschutz
KU	Kurs	Kurs
KO	Komp.	Kompensation
KR	Krank	Krank
UN	Unfall	Unfall
R1		Reserve 1
ME	Messe	Einsatz Messe

Alle auf die Standardfarben zurücksetzen

Ich habe hier die Rubrik Reserve 2 überschrieben mit den Angaben für einen Messebesuch (ME).

Tipp: Wenn Ihnen die Farbe (violett) nicht gefällt so können Sie dies mit einem Klick darauf auch ändern.

Übernehmen Sie die Einstellungen mit OK.

2.2 Statistikspalten einblenden

Um die Formel korrekt einzutragen und anschliessend auch bequem testen zu können sollten wir nun noch die benötigten Statistikspalten einblenden, sofern dies noch nicht der Fall ist.

Klicken Sie im Menüband **Absenzkalender** in der Gruppe *Allgemein* auf den Button **Spalten ein-/ausblenden / Statistikspalten**.

Im nachfolgenden Dialog aktivieren Sie nun die folgenden Statistikspalten

- **Ferientage Start**
- **Ferientage Saldo**
- **Ferien (Total)**
- **Einsatz Messe (Total)**

2.3 Formel eintragen

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Mitarbeiter sehen und selektieren nun die Saldozelle des obersten Mitarbeiters. Dies ist in meinem Fall die Zelle Q11, kann aber bei einer neueren Version auch eine andere Spalte sein (Siehe Bild unten).

Die vom Programm eingetragene Formel lautet:

$$= P11 - R11$$

Da wir die Ferien mit den geleisteten Messetagen aufstocken wollen korrigieren wir die Formel einfach zu

$$= P11 - R11 + AA11$$

(Bei mir ist das Total der Messetage in der Spalte AA, wenn Sie eine andere Rubrik genommen haben, dann entsprechend anpassen)

	C	D	P	Q	R	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB
5																																	
6																																	
7	Planung 2024																																
8			Start	Saldo	Total	Total																											
10	Nachname	Vorname	FE	FE	FE	ME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
11	Muster	Peter	23	21	5	3																											
12	Huber	Vreni	21	21	0	0																											
13	Müller	Hans	26	22	5	1																											

Nun müssen wir nur noch die korrigierte Formel beim ersten Mitarbeiter auf die anderen Mitarbeiter übertragen. Selektieren Sie nun die Zelle mit der neuen Formel (bei mir Q11) und kopieren mit der Tastenkombination **Ctrl - C** die Formel in die Zwischenablage. Markieren Sie nun alle anderen Saldozellen (bei mir also Q12 bis Q13) und fügen mit **Ctrl - V** die Formel dort ein. Fertig.

Tipp: Sollten die Gitternetzlinien durch die Kopieraktion nicht mehr schön aussehen, so können Sie dies einfach über den Befehl **Allgemein / Alle Gitternetzlinien neu zeichnen** wieder beheben.

Download der neusten Version: www.excel-jahresplaner.com