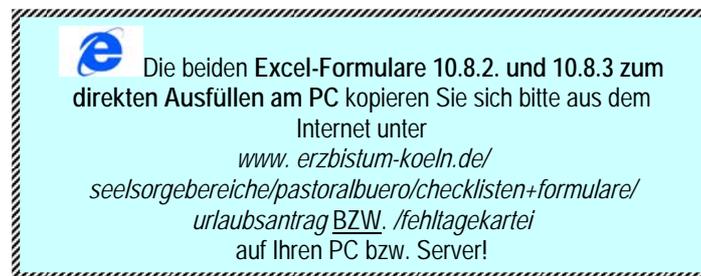




Kapitel 10 Checklisten und Formulare

10.8.1 Anleitung zu den Excel-Formulardateien „Urlaubsanträge“ und „Fehltagekartei“



Die Dateien „Urlaubsanträge“ und „Fehltagekartei“ werden miteinander verknüpft und **dienen dann der Planung, Beantragung und Überwachung von Urlaubs- und Abwesenheitszeiten.**

0. **Einmalige Arbeit vor Erstbenutzung: Verknüpfung der beiden Dateien**

Nach dem Speichern der Dateien auf dem PC ist eine Verknüpfung herzustellen. Hierfür zunächst die Datei „Urlaubsanträge“ öffnen. Nun unter „BEARBEITEN“ – „VERKNÜPFUNGEN“ aufrufen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Datei „Fehltagekartei“ mit dem Status „unbekannt“ angegeben ist. Hier „QUELLE ÄNDERN“ klicken und die gespeicherte Datei „Fehltagekartei“ auswählen. Der Status ändert sich in OK. Fenster schließen, Datei speichern und schließen. –

Als nächstes die Datei „Fehltagekartei“ öffnen – die Prozedur ist wie zuvor, also: Wiederum unter „BEARBEITEN“ – „VERKNÜPFUNGEN“ aufrufen. Es öffnet sich wieder ein neues Fenster, in dem diesmal die Datei „Urlaubsanträge“ mit dem Status „unbekannt“ angegeben ist. Hier wieder „QUELLE ÄNDERN“ drücken und die gespeicherte Datei „Urlaubsanträge“ auswählen. Der Status ändert sich auch hier in OK. Fenster schließen, Datei speichern und schließen.

1. **Anlegen einer Person**

(1) Zunächst wird **in der Datei „Urlaubsanträge“**, beginnend mit „AA“, ein Registerblatt für die Person angelegt.

Hierzu wird als erstes das Blatt mit dem Nachnamen des Mitarbeitenden benannt (ggf. bei Namensgleichheit mit <„Nachname, Vorname“>). *(Klick auf den Registernamen , z.B. „AA“, → Rechte Maustaste → UMBENENNEN...)*

(2) Dann werden im Formularblatt die persönlichen Angaben des Mitarbeitenden eingetragen: Name, Funktion, Geburtsjahr.

Durch die Eingabe des Kalenderjahres in Zelle F2 wird das Alter automatisch berechnet.

(3) Nun werden der Urlaubsanspruch, Resturlaub, Anspruch auf Weiterbildung und Exerzitien etc. (Zellen N2 – N7) gemäß den Bestimmungen der KAVO ausgefüllt.

(4) Die Urlaubskarteikarte kann jetzt für den Mitarbeitenden ausgedruckt werden, damit er seine Urlaubswünsche etc. manuell eintragen und zur Beantragung an den Dienstgeber weitergeben kann.

→ siehe Abb. 1 nächste Seite!

(Forts.: Anlegen einer Person)

Abb. 1: Registerblatt „Martina Musterfrau“ in der Datei „Urlaubsanträge“ zeigt ein ausgefülltes Beispiel einer Urlaubstabelle für eine Mitarbeiterin nach Erfassung des Urlaubs (s. Pkt. 2)

Antrag und Genehmigungsvermerk										Anzahl tatsächlich genommener Tage		
Antrag					Genehmigungsvermerke					Urlaub	Weiterbildung	Erzitteln
Datum von-bis	Urlaub	Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung	Weiterbildung	Erzitteln	Unterschrift Antragsteller	In Kindertagesstätten: (beantwortet) Unterschrift der Leiterin	genehmigt am	nicht genehmigt am	Unterschrift Pfarrer	Urlaub	Weiterbildung	Erzitteln
04.01.-07.01.	5						20.11.09			5	0	0
26.04.-30.04.			5				25.01.10			0	0	5
03.05.-04.05.	5							25.01.10		0	0	0
02.08.-20.08.	15						01.03.10			15	0	0
Zahl der genommenen Tage										20	0	5
daraus ergibt sich die Zahl noch verfügbaren / der ins Folgejahr zu übertragenden Tage										13	0	3

(5) Nun muss **in der Datei „Fehltagekartei“** ebenfalls ein Registerblatt mit dem Namen des Mitarbeitenden benannt werden (ACHTUNG: unbedingt gleiche Reihenfolge wie in der Datei „Urlaubsanträge“!!!).

Abb. 2: Registerblatt „Martina Musterfrau“ in der Datei „Fehltagekartei“ zeigt ein Beispiel eines Fehltageblatts für eine Mitarbeiterin.

2010	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	27	28	29	30	31	AG	AH	AI	AJ	AK	AL		
																																		Urlaub (U)	Krankheit (K)	Sonderurlaub (SU)	Arbeitsbefreiung (AB)	Weiterbildung (WB)	Erzitteln (E)
Januar				U	U	U	U	U																									5	0	0	0	0	0	
Februar																																		0	0	0	0	0	0
März																																		0	0	0	0	0	0
April																										WB	WB	WB	WB					0	0	0	0	0	5
Mai																																		0	0	0	0	0	0
Juni																																		0	0	0	0	0	0
Juli																																		0	0	0	0	0	0
August		U	U	U	U	U			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	15	0	0	0	0	0	
September																																		0	0	0	0	0	0
Oktober	AB																																	0	0	0	0	1	0
November																																		0	0	0	0	0	0
Dezember																																		0	0	0	0	0	2
																																		33	0	0	0	5	3
																																		20	0	0	1	5	2
																																		13	0	0	1	0	1

2. Beantragten Urlaub etc. erfassen

(1) In der **Datei „Urlaubsanträge“** (s. Abb. 1) werden die beantragten Urlaubstage etc. eingetragen - mit dem Datum der Genehmigung bzw. der Nicht-Genehmigung.

(2) Durch die Eintragung des Genehmigungsdatums (Spalten H und I) werden die Tage in die Berechnung der tatsächlich genommenen Tage (Spalten K bis N) übernommen (vgl. Abb. 1).

3. Fehltage (Urlaub, Krankheit usw.) erfassen

In der **Datei „Fehltagekartei“** (s. Abb. 2) werden auf dem Registerblatt des Mitarbeitenden alle Fehltage mit dem entsprechenden Buchstaben im Kalender erfasst. Das Programm errechnet die Summe der unterschiedlichen Fehltage im Monat automatisch (vgl. Abb. 2, Spalten AG bis AL).

4. Übersicht und Kontrolle

In der **Datei „Urlaubsanträge“** gibt es das Registerblatt „Zusammenstellung“. Hier werden die Daten automatisch von den einzelnen Seiten der Mitarbeitenden übernommen und bilden so eine Übersicht über beantragte und genehmene Urlaubstage und die unterschiedlichen Fehltage im Jahr.

Abb. 3: Registerblatt „Zusammenstellung“ in der Datei „Urlaubsanträge“ (hier nur beispielhaft ausgefüllt für Martina Musterfrau)

1	Zusammenstellung Urlaubsanspruch der Mitarbeiter																
2																	
3	Name	Urlaubsanspruch	Weiterbildung	Exerzitienanspruch	genommener Urlaub	genommener Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung	genommene Weiterbildung	genommene Exerzitien	offener Urlaubsanspruch	offene Weiterbildung	offener Exerzitienanspruch	Fehltagekartei - Urlaub	Fehltagekartei - Krankheit	Fehltagekartei - Sonderurlaub	Fehltagekartei - Arbeitsbefreiung	Fehltagekartei - Weiterbildung	Fehltagekartei - Exerzitien
4	AA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	BB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	CC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	EE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	FF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	GG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	HH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	JJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Musterfrau	33	5	3	15	0	5	2	18	0	1	15	1	0	0	5	2
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

Außerdem ist in der **Datei „Fehltagedatei“** ein Registerblatt mit dem Titel „Monatsübersicht“. Hier erscheint eine Übersicht nach Monaten. Wenn man bei den einzelnen Mitarbeitenden den genehmigten Urlaub / Sonderurlaub bzw. Weiterbildung und Exerzitien einträgt, ersieht man bei neuen Anträgen in der Übersicht gleich, wer zum entsprechenden Zeitpunkt bereits abwesend sein wird.