

Makrofreies MS Excel-Tool

Flexible Schichtplanung

Wozu dient dieses Tool?

Mit Hilfe dieses Tools kann eine einfache Schichtplanung für bis zu 30 Mitarbeiter/innen bei tagesaktueller Arbeitszeitkonto-Führung vorgenommen werden.

Dazu kann ein Grundsichtplan mit einer Laufzeit von bis zu 53 Wochen hinterlegt werden. Zusätzlich können maximal 5 einwöchige Standardschichtmodelle erstellt werden. Im Regelfall wird allen Mitarbeiter/innen entweder der Grundsichtplan oder eines der Standardschichtmodelle zugeordnet und automatisch auf das einzustellende Kalenderjahr ausgerollt.

Abweichend von der planmäßig eingeteilten Schicht können je Tag und Mitarbeiter/in eine alternative Schicht oder eine Abwesenheit sowie eine zeitliche Abweichung von der eingeteilten Schicht erfasst werden. Ebenso können zusätzliche Schichten an schichtplanmäßig freien Tagen eingetragen werden. Es können einfache Auswertungen über die Anzahl von Schichten und Abwesenheiten je Mitarbeiter/in für frei definierbare Zeiträume innerhalb des eingestellten Kalenderjahres vorgenommen werden.

Darüber hinaus ermöglicht das Tool bei Bedarf die Führung von Urlaubskonten.

Technischer Hinweis / Konfiguration des Tools

Um die Einsetzbarkeit des Tools auch in Excel-Umgebungen zu gewährleisten, bei denen die Ausführung von Makros aus Sicherheitsgründen nicht zugelassen ist, wird hier ganz bewusst auf den Einsatz von Makros verzichtet. Um den hohen Funktionsumfang dennoch gewährleisten zu können, sind darum sehr viele und große Formeln in ausgeblendeten Zellbereichen erforderlich. Das kann dazu führen, dass das Tool beim Start nur langsam lädt oder sich bei der Nutzung als träge erweist, wenn der Rechner, auf dem es ausgeführt wird, über keine ausreichend hohe hardwaretechnische Ausstattung verfügt.

Um diese Beeinträchtigung so gering wie möglich zu halten, stellt *Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme* das Tool standardmäßig in einer vorkonfigurierten Ausführung für (nur) 30 Mitarbeiter/innen zur Verfügung, da auf diese Weise auch nur für diese reduzierte Anzahl von Mitarbeiter/innen Formeln im Tool hinterlegt werden müssen.

Wenn das Tool für mehr als 30 Mitarbeiter/innen genutzt werden soll (max. 60), wenden Sie sich bitte an hoff@arbeitszeitsysteme.com, um eine entsprechend erweiterte Version des Tools zu erhalten (kostenpflichtig – ebenso wie andere im Einzelfall gewünschte Anpassungen).

Aufbau des Tools

Das Tool besteht aus den Tabellenblättern *Grundeinstellungen*, *Abwesenheiten*, *Schichten*, *Grundsichtplan*, *Standardschichtmodelle*, *Arbeitszeitkonto*, *Mitarbeiter*, *Jahresschichtplanung*, *Besetzungstärken* und *Statistik*.

Das Tabellenblatt *Grundeinstellungen*

Unternehmen / Einrichtung:		<input type="text" value="Unternehmen"/>		Kalenderjahr:		<input type="text" value="2026"/>		
Arbeitsbereich:		<input type="text" value="Arbeitsbereich"/>						
Im Plan anzuzeigende Feier- und Brauchtumstage								
Neujahrstag	01.01.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der Befreiung	08.05.2026	<input type="checkbox"/>	Tag der deutschen Einheit	03.10.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
Dreikönigstag	06.01.2026	<input type="checkbox"/>	Christi Himmelfahrt	14.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Reformationsfest	31.10.2026	<input type="checkbox"/>
Rosenmontag	16.02.2026	<input type="checkbox"/>	Pfingstsonntag	24.05.2026	<input type="checkbox"/>	Allerheiligen	01.11.2026	<input type="checkbox"/>
Weltfrauentag	08.03.2026	<input type="checkbox"/>	Pfingstmontag	25.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Buß- und Bettag	18.11.2026	<input type="checkbox"/>
Karfreitag	03.04.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Fronleichnam	04.06.2026	<input type="checkbox"/>	Heilig Abend	24.12.2026	<input type="checkbox"/>
Ostersonntag	05.04.2026	<input type="checkbox"/>	Friedensfest	08.08.2026	<input type="checkbox"/>	1. Weihnachtsfeiertag	25.12.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostermontag	06.04.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Mariä Himmelfahrt	15.08.2026	<input type="checkbox"/>	2. Weihnachtsfeiertag	26.12.2026	<input checked="" type="checkbox"/>
Maifeiertag	01.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Weltkindertag	20.09.2026	<input type="checkbox"/>	Silvester	31.12.2026	<input type="checkbox"/>
Regeln für das Ausrollen von Schichten im Zusammenhang mit den ausgewählten Feier- und Brauchtumstage								
An Feiertagen keine Schicht ausrollen:		<input type="checkbox"/>	Ausnahme: Aus Feiertage herausarbeiten:		<input checked="" type="checkbox"/>			
				jedoch nicht, wenn Folgetag ...				
				- Samstag	<input checked="" type="checkbox"/>			
				- Sonntag	<input checked="" type="checkbox"/>			
				- Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>			
Vor Feiertagen keine Nachtschicht ausrollen:		<input type="checkbox"/>						

Auf diesem Tabellenblatt werden grundlegende Einstellungen des Tools vorgenommen.

Hierzu zählen zunächst die Hinterlegung von Bezeichnungen des Unternehmens bzw. der Einrichtung sowie des Arbeitsbereiches, für den die Schichtplanung erfolgen soll. Diese Bezeichnungen werden automatisch auf allen anderen Tabellenblättern eingeblendet.

Die Schichtplanung erfolgt immer für ein abgeschlossenes Kalenderjahr (01. Januar bis 31. Dezember). Den im Tool abzubildenden Datumsbereich der Schichtplanung legen Sie fest, indem Sie hier das gewünschte Kalenderjahr einstellen.

Sie können zudem Feiertage und wie Feiertage zu behandelnde Brauchtumstage einstellen, die als solche im Tool zu berücksichtigen sind. Dazu werden die auswählbaren Feier- und Brauchtumstage hier aufgelistet und das Datum ausgewiesen, auf welches sie im eingestellten Kalenderjahr fallen. Rechts daneben kann durch Setzen eines „x“ jeweils ausgewählt werden, ob der Feier-/Brauchtumstag berücksichtigt werden soll. Andernfalls lassen Sie das Feld leer bzw. entfernen Sie ein ggf. gesetztes „x“. Unterhalb der auswählbaren Feier-/Brauchtumstage können Einstellungen dafür vorgenommen werden, wie die betreffenden Tage beim Ausrollen des Grundschriftplans bzw. der Standardschichtmodelle zu behandeln sind.

Das Feld „An Feiertagen keine Schicht ausrollen“

Setzen Sie hier ein „x“, wenn an Feiertagen grundsätzlich keine Schicht einzuplanen ist. Wenn hingegen der Schichtbetrieb auch an Feiertagen¹ durchläuft, lassen Sie dieses Feld leer bzw. entfernen Sie ein ggf. gesetztes „x“.

Für die Einstellung, dass an Feiertagen grundsätzlich keine Schicht auszurollen ist, können folgende Ausnahmen festgelegt werden:

Das Feld „Ausnahme: Aus Feiertagen herausarbeiten“ sowie zugehörige Bedingungsfelder

Wenn bei Ihnen gilt, dass an Feiertagen zwar grundsätzlich nicht gearbeitet wird, Nachtschichten jedoch, die erst am Folgetag enden, dennoch geleistet werden („Herausarbeiten aus dem Feiertag“), setzen Sie hier ein „x“.

Diese Einstellung kann an die Bedingung geknüpft werden, um welchen Tag es sich beim auf den Feiertag folgenden Tag handelt. So kann differenziert – wiederum jeweils durch Setzen eines „x“ im entsprechenden Feld – eingestellt werden, dass keine Nachtschicht am Feiertag eingeteilt wird, wenn der Folgetag ein a) Samstag, b) Sonntag oder c) wiederum ein Feiertag ist.

¹ Nachfolgend ist im Sinne der leichteren Lesbarkeit nur von „Feiertagen“ die Rede. Dies schließt ausgewählte Brauchtumstage ein.

Das Feld „Vor Feiertagen keine Nachtschicht ausrollen“

Analog zum Herausarbeiten aus Feiertagen kann auch für das Hineinarbeiten in Feiertage (Nachtschicht vor Feiertag) eingestellt werden, ob vor Feiertagen grundsätzlich Nachtschichten im Jahresschichtplan ausgerollt werden. Setzen Sie hier entsprechend ein „x“ oder lassen Sie das Feld andernfalls leer.

Die beschriebenen Regeln für das Ausrollen von Schichten im Zusammenhang mit den ausgewählten Feiertagen werden beim Ausrollen des Grundsichtplans bzw. eines Standardschichtmodells automatisch auf alle entsprechenden Tage des Jahresschichtplans angewendet.

Das Tabellenblatt *Abwesenheiten*

Farbe Nr.	Kürzel	Abwesenheit	Auf dem Arbeitszeitkonto anzurechnende Zeit
4	rei	Arbeitsfrei	0,00 Stunden
2	U	Urlaub	Tages-Vertragsarbeitszeit
10	K	Krankheit	Tages-Vertragsarbeitszeit
6	Q	Qualifizierung	Tages-Vertragsarbeitszeit

Wählbare Schriftfarben für Abwesenheitskürzel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Im Tool können bis zu 10 Abwesenheitsarten definiert werden. Je Abwesenheitsart ist ein Kürzel festzulegen, über welches die Abwesenheit in der Jahresschichtplanung ausgewählt werden kann. Zudem ist je Abwesenheitsart einzustellen, welche Anrechnung bei Auswahl der Abwesenheit auf das Arbeitszeitkonto erfolgt. Hierbei stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- a) Tages-Vertragsarbeitszeit Es wird die auf den Tag entfallende anteilige Vertragsarbeitszeit auf das Arbeitszeitkonto angerechnet; siehe hierzu die Ausführungen unten zum Tabellenblatt „Arbeitszeitkonto“.
- b) 0,00 Stunden Es erfolgt keine Anrechnung auf das Arbeitszeitkonto. Das Arbeitszeitkonto reduziert sich in diesem Fall somit ggf. um die auf den betreffenden Tag entfallende anteilige Vertragsarbeitszeit.
- c) Arbeitszeit der geplanten Schicht Es wird die Arbeitszeit der ggf. laut ausgerolltem Grundsichtplan bzw. Standardschichtmodell geplanten Schicht auf das Arbeitszeitkonto angerechnet.
- d) 1/5 der Vertragsarbeitszeit Es wird – unabhängig von ggf. abweichenden Einstellungen für die Verteilung der individuellen Vertragsarbeitszeit – 1/5 der wöchentlichen Vertragsarbeitszeit auf das Arbeitszeitkonto angerechnet.

Das Tabellenblatt *Grundschriftplan*

Anzahl Planwochen: <input type="text" value="4"/>		Gesamtarbeitszeit im Grundschriftplan: 168,00h					
		Durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche: 42,00h					
Woche	Schichtverteilung des Grundschriftplans						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	F	F	S	S	N	N	N
02			F	F	S	S	S
03	N	N			F	F	F
04	S	S	N	N			

Auf diesem Tabellenblatt legen Sie den auszurollenden Grundschriftplan fest. Der Grundschriftplan kann einen Schichtzyklus von maximal 53 Wochen umfassen. Beim Ausrollen des Grundschriftplans beginnt der Zyklus immer automatisch wieder in Woche 1, nachdem er vollständig durchlaufen wurde. Legen Sie zunächst oben links im Auswahlfeld die Anzahl der Planwochen fest, die der Grundschriftplan umfasst.

Wählen Sie dann je Planwoche und Wochentag die gewünschte Schicht aus. In den Zellen werden über ein Drop-Down-Menü automatisch alle auf dem Blatt „Schichten“ definierten Schichtkürzel zur Auswahl angeboten.

Oben rechts wird informatorisch die *Gesamtarbeitszeit im Grundschriftplan* ausgewiesen. Sie ergibt sich aus den eingeteilten Schichten im Grundschriftplan und den anzurechnenden Arbeitszeiten (siehe oben zu Blatt „Schichten“) je Schicht und Wochentag.

Darunter wird informatorisch die *Durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche* ausgewiesen. Sie wird ermittelt, indem die berechnete *Gesamtarbeitszeit im Grundschriftplan* durch die Anzahl der Planwochen geteilt wird.

Das Tabellenblatt *Standardschichtmodelle*

Standardschichtmodelle	Standardschicht je Wochentag						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Modell A	F	F	F	F	F		
Modell B	S	S	S	S	S		
Modell C	N	N	N	N	N		

Alternativ zum Grundschriftplan kann je Mitarbeiter/in auch ein Standardschichtmodell auf das Kalenderjahr ausgerollt werden. Bei Standardschichtmodellen handelt es sich im Grunde um Schichtmodelle mit einem Schichtzyklus (Anzahl Planwochen) von einer Woche. Sie kommen häufig dann zum Einsatz, wenn einzelne Mitarbeiter/innen nicht im vollständigen Grundschriftplan „mitlaufen“, sondern z.B. ausschließlich im Tagdienst und von dort aus als Springer eingesetzt werden.

Auch bei Standardschichtmodellen kann je Wochentag eine Schicht festgelegt werden. Dabei muss es sich – abweichend zur obigen Abbildung – nicht an jedem Wochentag um die gleiche Schicht handeln. Die Bezeichnung der Standardschichtmodelle ist in Spalte „Standardschichtmodell“ frei eingetragbar.

Das Tabellenblatt *Arbeitszeitkonto*

Regelarbeitszeit (h/Woche):	<input type="text" value="38,50"/>	Verteilung der Vertragsarbeitszeit:	<input type="text" value="Proportional zur schichtplanmäßigen Arbeitszeit"/>
Die angezeigten anteiligen Vertragsarbeitszeiten basieren auf der Regelarbeitszeit (Standard-Vollzeit).		Schichten mit Soll-AZ = 0,00h einbeziehen <input type="text"/>	
Bei Mitarbeitern, deren Vertragsarbeitszeit von der Regelarbeitszeit abweicht, werden die anteiligen Vertragsarbeitszeiten automatisch proportional ermittelt und bei der Saldenberechnung berücksichtigt.		An Feiertagen beträgt die Vertragsarbeitszeit 0,00h <input type="text"/>	
		Wenn weder Grundschriftplan noch Standardschicht ausgerollt <input type="text"/>	

Woche	Verteilung der Vertragsarbeitszeit im Grundschriftplan							Schichtverteilung des Grundschriftplans						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	7,333h	7,333h	7,333h	7,333h	7,333h	7,333h	7,333h	F	F	S	S	N	N	N
02			7,333h	7,333h	7,333h	7,333h	7,333h			F	F	S	S	S
03	7,333h	7,333h			7,333h	7,333h	7,333h	N	N			F	F	F
04	7,333h	7,333h	7,333h	7,333h				S	S	N	N			

Auf diesem Tabellenblatt legen Sie fest, wie sich die individuellen Vertragsarbeitszeiten der Mitarbeiter/innen über die Laufzeit des zugewiesenen Grundschriftplans bzw. des zugewiesenen Standardschichtmodells verteilen.

Geben Sie dazu zunächst oben links im Feld „Regelarbeitszeit (h/Woche)“ die regelmäßige vertragliche Wochenarbeitszeit von Vollzeit-Mitarbeiter/innen ein. Alle unten im Block „Verteilung der Vertragsarbeitszeit im Grundschriftplan“ ermittelten Werte basieren auf dieser Regelarbeitszeit. Bei Mitarbeiter/innen, für die eine von der hier eingegebenen Regelarbeitszeit abweichende Vertragsarbeitszeit eingestellt wird (siehe Blatt „Mitarbeiter“), werden die auf das Arbeitszeitkonto angerechneten anteiligen Vertragsarbeitszeiten automatisch anteilig (prozentual zur Regelarbeitszeit) berechnet. Es ist also keine gesonderte Festlegung für Teilzeit-Mitarbeiter/innen erforderlich.

Für die Verteilung der Vertragsarbeitszeit kann im Auswahlfeld „Verteilung der Vertragsarbeitszeit“ zwischen 5 Verteilungsmodellen gewählt werden:

- Proportional zur schichtplanmäßigen Arbeitszeit**
Bei Auswahl dieser Option wird jedem Tag des Grundschriftplans eine Tages-Vertragsarbeitszeit zugeordnet, die sich aus dem Verhältnis von anzurechnender Arbeitszeit des Tages zur Gesamtarbeitszeit des Grundschriftplans (bzw. des Standardschichtmodells) ableitet. Die Tages-Vertragsarbeitszeiten variieren hier also in Abhängigkeit von der schichtplanmäßigen Arbeitszeit des Tages.
- Gleichmäßige Verteilung auf die schichtplanmäßigen Arbeitstage**
Bei Auswahl dieser Option wird die Vertragsarbeitszeit gleichmäßig auf alle mit Schichten belegten Tage des Grundschriftplans (bzw. des Standardschichtmodells) verteilt.
- Mo-Fr 1/5 der Vertragsarbeitszeit**
Bei Auswahl dieser Option wird an den Tagen Montag bis Freitag jeweils grundsätzlich 1/5 der individuellen Vertragsarbeitszeit als Soll-Arbeitszeit angerechnet. An Samstagen und Sonntagen werden 0,00h angerechnet.
- Mo-Sa 1/6 der Vertragsarbeitszeit**
Bei Auswahl dieser Option wird an den Tagen Montag bis Samstag jeweils grundsätzlich 1/6 der individuellen Vertragsarbeitszeit als Soll-Arbeitszeit angerechnet. An Sonntagen werden 0,00h angerechnet.
- Mo-So 1/7 der Vertragsarbeitszeit**
Bei Auswahl dieser Option wird an den Tagen Montag bis Sonntag jeweils grundsätzlich 1/7 der individuellen Vertragsarbeitszeit als Soll-Arbeitszeit angerechnet.

Abweichend von den obigen Modellen a) und b) erfolgt die Ermittlung der Soll-Arbeitszeit bei den Modellen c) bis e) also unabhängig vom Grundschriftplan bzw. Standardschichtmodell.

Bei den Modellen a) und b) werden standardmäßig nur solche Schichten in die Ermittlung der mit Soll-Arbeitszeit zu belegenden Tage einbezogen, an denen die anzurechnende Arbeitszeit der eingeteilten Schicht größer als 0,00h ist. Schichten, für die am jeweiligen Wochentag keine anzurechnende Arbeitszeit festgelegt wurde (siehe Blatt „Schichten“), werden nicht mit Soll-Arbeitszeit belegt. Dies kann jedoch durch Setzen eines „x“ im Feld „Schichten mit Soll-AZ = 0,00h einbeziehen“ angepasst werden. Wird hier das „x“ gesetzt, werden also auch Schicht-Tage mit 0,00h anzurechnender Arbeitszeit bei der Ermittlung der Soll-Arbeitszeittage einbezogen.

Für Feiertage kann im Feld „An Feiertagen beträgt die Vertragsarbeitszeit 0,00h“ eingestellt werden, dass an den auf Blatt „Grundeinstellungen“ ausgewählten Feiertagen grundsätzlich keine Soll-Arbeitszeit anzurechnen ist. Setzen Sie in diesem Fall ein „x“ in dieses Feld.

In der Regel wird jedem/jeder Mitarbeiter/in entweder der Grundschriftplan oder eines der definierten Standardschichtmodelle zugewiesen (siehe Blatt „Mitarbeiter“). Es ist jedoch auch möglich, keine Zuordnung vorzunehmen, sodass die Schichten, für die ein/e Mitarbeiter/in eingeteilt wird, nicht über eines dieser Modelle vorgegeben werden, sondern die Schichteinteilung grundsätzlich händisch je Tag erfolgt. Für Mitarbeiter/innen, bei denen dies der Fall ist, kann im Feld „Wenn weder Grundschriftplan noch Standardschicht ausgerollt“ festgelegt werden, wie sich die Soll-Arbeitszeit in diesem Fall verteilt. Hierbei stehen die in der obigen Auflistung beschriebenen Verteilungsmodelle c) bis e) zur Auswahl (Mo-Fr 1/5, Mo-Sa 1/6, Mo-So 1/7). Wenn hier keine Auswahl getroffen wird, wird automatisch das Verteilungsmodell c) (Mo-Fr 1/5) angewendet.

Unterhalb der beschriebenen Einstellmöglichkeiten für die Verteilung der Soll-Arbeitszeit wird rechts im Block „Schichtverteilung des Grundschriftplans“ der auf Tabellenblatt „Grundschriftplan“ definierte Grundschriftplan informativ noch einmal abgebildet. Links daneben, im Block „Verteilung der Vertragsarbeitszeit im Grundschriftplan“ wird ausgewiesen, wie sich die vorgenommenen Einstellungen rechnerisch als Soll-Arbeitszeiten je Tag des Grundschriftplans auswirken. Für Standardschichtmodelle ist hier keine Darstellung vorgesehen. Die Berechnung erfolgt bei diesen Modellen jedoch analog.

Das Tabellenblatt *Mitarbeiter*

Nr.	Mitarbeiter/in	Im eingestellten Kalenderjahr berücksichtigen		Vertragsarbeitszeit [0,00]	Startsaldo des AZ-Kontos [0,00]	Jahresurlaub [Tage]	Auszurollendes Modell	Startwoche des Grundschriftplans
		Datum von	Datum bis					
001	Mitarbeiter 11			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	1
002	Mitarbeiter 12			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	1
003	Mitarbeiter 13			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	1
004	Mitarbeiter 21			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	2
005	Mitarbeiter 22			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	2
006	Mitarbeiter 23			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	2
007	Mitarbeiter 31			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	3
008	Mitarbeiter 32			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	3
009	Mitarbeiter 33			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	3
010	Mitarbeiter 41			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	4
011	Mitarbeiter 42			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	4
012	Mitarbeiter 43			38,50	0,00	38	Grundschriftplan	4

Auf diesem Tabellenblatt werden die im Tool zu berücksichtigenden Mitarbeiter/innen in das Tool eingepflegt. In der Standardversion des Tools können hier bis zu 30 Mitarbeiter/innen angelegt werden. Auf Wunsch (siehe oben „Technischer Hinweis / Konfiguration des Tools“) kann Ihnen *Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme* eine Version mit bis zu 60 Mitarbeiter/innen zur Verfügung stellen.

Falls ein/e Mitarbeiter/in erst nach dem 1. Januar oder nur bis zu einem Datum vor dem 31. Dezember des eingestellten Kalenderjahres in die Schichtplanung einbezogen werden soll, geben Sie bitte in die Spalte „Datum von“ und/oder „Datum bis“ das zutreffende Datum ein. Andernfalls können diese Felder leer bleiben. Der/die Mitarbeiter/in wird dann über den gesamten eingestellten Jahreszeitraum hinweg bei der Schichtplanung berücksichtigt.

In der Spalte „Vertragsarbeitszeit“ ist je Mitarbeiter/in die individuelle Vertragsarbeitszeit zu hinterlegen. Auf dieser Grundlage erfolgt die Verteilung bzw. Berechnung der Soll-Arbeitszeiten je Plan-Tag und damit auch die Ermittlung des Saldos des Arbeitszeitkontos.

Für das Arbeitszeitkonto kann bei Bedarf in Spalte „Startsaldo des AZ-Kontos“ ein Startsaldo hinterlegt werden, z.B. im Falle eines Saldenübertrags aus dem Vorjahr.

In Spalte „Jahresurlaub“ kann der Urlaubsanspruch (Anzahl Tage) je Mitarbeiter/in hinterlegt werden. Auf dem Blatt „Jahresschichtplanung“ weist das Tool dann die im Kalenderjahr noch verfügbaren Urlaubstage je Mitarbeiter/in aus.

In der Spalte „Auszurollendes Modell“ wählen Sie je Mitarbeiter/in entweder den Grundschriftplan oder eines der definiertes Standardschichtmodelle aus. Das gewählte Modell wird auf Blatt „Jahresschichtplanung“ automatisch auf das eingestellte Kalenderjahr ausgerollt.

Bei Mitarbeiter/innen, denen der Grundschriftplan zugewiesen wird, ist in der Spalte „Startwoche des Grundschriftplans“ zusätzlich anzugeben, mit welcher Planwoche des Grundschriftplans der/die Mitarbeiter/in am 1. Januar startet.

Wenn einer/einem Mitarbeiter/in keines dieser Modelle zugeordnet werden soll, wählen Sie hier „kein Modell ausrollen“ aus oder lassen Sie das Feld leer. In diesem Fall erfolgt keine Vorbelegung von Schichten auf die Tage des Planjahres. Stattdessen sind die Schichten für diese/n Mitarbeiter/in händisch tageweise auf Blatt „Jahresschichtplanung“ einzuplanen.

Das Tabellenblatt *Jahresschichtplanung*

MA Nr.	MA	AZ-Saldo am Jahresende	Resturlaub	Daten in Zeile	01.01.	02.01.	03.01.	04.01.	05.01.	06.01.	07.01.	08.01.	09.01.	
					Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
001	Mitarbeiter 11	182,67	38	Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell (Kürzel):	S	N	N	N			F	F	S	
				Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod. (Kürzel):										
				Abweichung (+ dez.) bzw. Ausfall nach Planung:										
				Saldo Arbeitszeitkonto:	0,67	1,33	2,00	2,67	2,67	3,33	4,00	4,67		
002	Mitarbeiter 12	182,67	38	Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell (Kürzel):	S	N	N	N			F	F	S	
				Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod. (Kürzel):										
				Abweichung (+ dez.) bzw. Ausfall nach Planung:										
				Saldo Arbeitszeitkonto:	0,67	1,33	2,00	2,67	2,67	3,33	4,00	4,67		
003	Mitarbeiter 13	182,67	38	Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell (Kürzel):	S	N	N	N			F	F	S	
				Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod. (Kürzel):										
				Abweichung (+ dez.) bzw. Ausfall nach Planung:										
				Saldo Arbeitszeitkonto:	0,67	1,33	2,00	2,67	2,67	3,33	4,00	4,67		

Auf diesem Tabellenblatt erfolgt die Schichtplanung für das gesamte eingestellte Kalenderjahr. Die Tage des Kalenderjahres sind dazu rechts als Spalten abgebildet.

Die Mitarbeiter/innen sind in den Zeilen angelegt. Je Mitarbeiter/in können mehrere Zeilen eingblendet werden. Der Inhalt der einzelnen Zeilen ergibt sich aus der Zeilenbeschriftung in der Spalte „Daten in Zeile“. Die anzuzeigenden Zeilen können über die Autofilterfunktion im Spaltenkopf der Spalte „Daten in Zeile“ ein- oder ausgeblendet werden.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie auf Blatt „Mitarbeiter“ zusätzliche Mitarbeiter/innen angelegt haben, diese jedoch auf Blatt „Jahresschichtplanung“ nicht eingblendet sind, klicken Sie bitte einmal auf den Autofilterbutton und bestätigen Sie durch Klick auf den Button „OK“ in den angezeigten Filtereinstellungen. Der Filter wird dann neu eingelesen und die Zeilen hinzugefügter Mitarbeiter/innen werden eingblendet.

In der Spalte „AZ-Saldo am Jahresende“ wird je Mitarbeiter/in ausgewiesen, welcher Saldo des Arbeitszeitkontos sich nach aktuellem Planungsstand am Jahresende ergibt. Bei Mitarbeiter/innen, für die ein früheres Datum als der 31. Dezember für das Ende der Berücksichtigung bei der Schichtplanung eingestellt wurde, weist diese Spalte den Saldo des Arbeitszeitkontos zum eingegebenen Datum aus.

In der Spalte „Resturlaub“ wird ausgewiesen, wie viele Tage Resturlaub der/dem Mitarbeiter/in nach aktuellem Planungsstand noch verbleiben. Zur Berechnung wird die Anzahl der im Kalenderjahr mit Urlaub belegten Tage (Abwesenheitskürzel „U“) vom Urlaubsanspruch (Spalte „Jahresurlaub“ auf Blatt „Mitarbeiter“, siehe Tabellenblatt „Mitarbeiter“) abgezogen. Übersteigt die Anzahl der im Kalenderjahr bereits eingeteilten Urlaubstage den Urlaubsanspruch, ergibt sich ein negativer Wert und der Wert wird rot hinterlegt.

Übersicht über die einblendbaren Zeilen

Daten in Zeile		03.01.
		Sa
Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell (Kürzel):		N
Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod. (Kürzel):		
Abweichung (± dez.) bzw. Ausfall nach Planung:		
Arbeitszeit der geplanten (ggf. abweich.) Schicht:		8,00
Anteilige Vertragsarbeitszeit:		7,33
Änderung des Arbeitszeitkontos:		0,67
Saldo Arbeitszeitkonto:		2,00
Effektive Schicht/Abwesenheit:		N
Urlaubstag:		

Beispiel:


Zeile	Erläuterung
Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell (Kürzel) (standardmäßig eingeblendet)	In dieser Zeile wird der ausgerollte Grundsichtplan bzw. das ausgerollte Standardschichtmodell abgebildet. Es handelt sich somit um die Planung („PLAN“) vor etwaigen Plan-Anpassungen. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.
Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod. (Kürzel) (standardmäßig eingeblendet)	In dieser Zeile können vom ausgerollten Plan abweichende Schichten oder Abwesenheiten erfasst werden. Es handelt sich somit um die Feinplanung der zu leistenden Schicht bzw. um geplante Abwesenheit am jeweiligen Tag. Die verfügbaren Kürzel stehen dafür in einem Drop-Down-Menü zur Auswahl. Über Änderungen von Schichten bzw. Abwesenheiten in dieser Zeile findet die konkrete Schichtplanung statt. So können hier z.B. Schichttausche zwischen Mitarbeiter/innen o.ä. eingepflegt werden.
Abweichung (± dez.) bzw. Ausfall nach Planung (standardmäßig eingeblendet)	In dieser Zeile kann entweder eine erst nach erfolgter Schichtplanung erforderliche Abwesenheit (z.B. kurzfristige Erkrankung) als Kürzel eingepflegt oder eine zeitliche Abweichung von der planmäßigen Schichtdauer der eingeteilten Schicht erfasst werden (z.B. „früher kommen“, „früher gehen“ o.ä.). Zeitliche Abweichungen können im dezimalen Format erfasst werden. Beispiel: -0,5 bedeutet eine Verkürzung der geleisteten Arbeitszeit um eine halbe Stunde, etwa wenn ein/e Mitarbeiter/in eine halbe Stunde früher geht als die Schicht planmäßig endet.
Arbeitszeit der geplanten (ggf. abweich.) Schicht (standardmäßig ausgeblendet)	In dieser Zeile wird die reguläre Arbeitszeit der eingeteilten Schicht informativ ausgewiesen. Wenn in Zeile „Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod.“ ein Eintrag vorhanden ist, bezieht sich der Wert auf diesen Eintrag. Andernfalls bezieht er sich auf einen etwaigen Eintrag in Zeile „Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell“. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.

Anteilige Vertragsarbeitszeit (standardmäßig ausgeblendet)	In dieser Zeile wird die individuelle anteilige Vertragsarbeitszeit (Soll-Arbeitszeit) des Tages informativ ausgewiesen, so wie sie sich entsprechend der auf Blatt „Arbeitszeitkonto“ vorgenommenen Einstellungen ergibt. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.
Änderung des Arbeitszeitkontos (standardmäßig ausgeblendet)	In dieser Zeile wird informativ ausgewiesen, um welchen Betrag sich das Arbeitszeitkonto am betreffenden Tag ändert. Der angezeigte Wert wird berechnet als Differenz aus der „Arbeitszeit der geplanten (ggf. abweich.) Schicht“ und der „Anteilige Vertragsarbeitszeit“. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.
Saldo Arbeitszeitkonto (standardmäßig eingeblendet)	In dieser Zeile wird informativ der tagesaktuelle Saldo des Arbeitszeitkontos ausgewiesen. Der angezeigte Wert wird berechnet als Summe aus dem Saldo des Arbeitszeitkontos des Vortages und der „Änderung des Arbeitszeitkontos“ am aktuellen Tag. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.
Effektive Schicht/Abwesenheit: (standardmäßig ausgeblendet)	In dieser Zeile wird informativ das Kürzel der Schicht bzw. der Abwesenheit ausgewiesen, welches am jeweiligen Tag tatsächlich zum Tragen kommt. Es handelt sich somit um die „IST“-Einteilung am jeweiligen Tag. Wenn in Zeile „Abweichung (± dez.) bzw. Ausfall nach Planung“ ein Abwesenheitskürzel erfasst ist, gilt dieses. Wenn in Zeile „Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod.“ ein Kürzel erfasst ist, wird dieses berücksichtigt. Andernfalls wird ein ggf. in Zeile „Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell“ ausgerolltes Schichtkürzel herangezogen. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.
Urlaubstag (standardmäßig ausgeblendet)	In dieser Zeile wird eine 1 ausgewiesen, wenn es sich beim Wert in Zeile „Effektive Schicht/Abwesenheit“ um das Urlaubskürzel „U“ handelt. Diese Zeile wird genutzt, um die Anzahl der im Kalenderjahr in Anspruch genommenen Urlaubstage zu ermitteln. Die Zeile ist nicht für Eingaben vorgesehen und darum schreibgeschützt.

Das Tabellenblatt *Besetzungsstärken*

	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.
Schicht J	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
F	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1
S	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1
N	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1	+1

Auf diesem Tabellenblatt wird die Anzahl der je Schicht tatsächlich eingeteilten Mitarbeiter/innen abgeglichen mit der Soll-Besetzungsstärke je Schicht und Wochentag, so wie sie auf Blatt „Schichten“ ggf. vorgegeben wurde.

Falls nicht alle auf Blatt „Schichten“ definierten Schichtkürzel dargestellt werden, kann die Ansicht über den Autofilter  im Tabellenkopf der Spalte „Schicht“ aktualisiert werden. Klicken Sie dazu auf den Button des Autofilters, setzen Sie ein Häkchen bei allen anzuzeigenden Schichtkürzeln und bestätigen Sie die Auswahl anschließend durch einen Klick auf den Button „OK“. Bei Bedarf können Sie einzelne Schichtkürzel auf gleiche Weise auch ausblenden.

Ausgewiesen wird jeweils die Abweichung der tatsächlichen Schichtbesetzung von der Soll-Besetzung. Überbesetzungen werden mit vorangestelltem „+“-Zeichen und gelber Hintergrundfarbe dargestellt; Unterbesetzungen werden als negative Werte und mit roter Hintergrundfarbe dargestellt. Sind Soll-Besetzung und Ist-Besetzung deckungsgleich wird der Wert als ±0 und mit grüner Hintergrundfarbe angezeigt.

Die Darstellung dient der leichten Sichtbarmachung von Steuerungsbedarfen.

Das Tabellenblatt *Statistik*

Anzuzeigende Häufigkeiten:		Anzahl tatsächlich geleisteter Schichten bzw. Abwesenheiten										Zeitraum:		01.01.2026		31.12.2026		
Nr.	Mitarbeiter/in	Schichten										Abwesenheiten						
		F	S	N								Frei	U	K	Q			
001	Mitarbeiter 11	91	92	91											0	0	0	0
002	Mitarbeiter 12	91	92	91											0	0	0	0
003	Mitarbeiter 13	91	92	91											0	0	0	0
004	Mitarbeiter 21	92	91	91											0	0	0	0
005	Mitarbeiter 22	92	91	91											0	0	0	0
006	Mitarbeiter 23	92	91	91											0	0	0	0
007	Mitarbeiter 31	91	91	91											0	0	0	0
008	Mitarbeiter 32	90	91	91											1	0	0	0
009	Mitarbeiter 33	90	91	91											1	0	0	0
010	Mitarbeiter 41	91	91	92											0	0	0	0
011	Mitarbeiter 42	91	91	92											0	0	0	0
012	Mitarbeiter 43	91	91	92											0	0	0	0

Auf diesem Tabellenblatt können Sie je Mitarbeiter/in einfache Häufigkeiten zu den Schichten und Abwesenheiten ausgeben lassen. Dazu wählen Sie oben aus dem Auswahlménü aus, welche Daten angezeigt werden sollen. Hier können Sie unter den folgenden Optionen wählen:

- *Anzahl gemäß Grundschriftplan geplanter Schichten*
entspricht Zeile „Schicht gemäß GSP bzw. Standardmodell“ auf Blatt „Jahresschichtplanung“
- *Anzahl geplanter (ggf. von Grundschriftplan abweichender) Schichten und Abwesenheiten*
entspricht Zeile „Ggf. Abweichung von GSP bzw. Standardmod.“ auf Blatt „Jahresschichtplanung“
- *Anzahl tatsächlich geleisteter Schichten bzw. Abwesenheiten*
entspricht Zeile „Effektive Schicht/Abwesenheit“ auf Blatt „Jahresschichtplanung“

Falls gewünscht können Sie über die beiden Datumsfelder „Zeitraum“ den Datumsbereich einschränken, für den die Daten ausgegeben werden.

DR. HOFF ARBEITSZEITSYSTEME

DR. ANDREAS HOFF

Ringstraße 37, 14476 Potsdam

TELEFON 0173 8051074

MAIL hoff@arbeitszeitsysteme.com

WEB www.arbeitszeitsysteme.com