

# An-/Abwesenheitsplaner – Netzwerkversion

## Inhaltsverzeichnis

---

An-/Abwesenheitsplaner .....	2
Programmstart .....	3
Eintragungen vornehmen .....	4
Kommentare.....	6
Mitarbeiterdaten .....	7
Mitarbeiter anzeigen.....	9
An-/Abwesenheitsgründe .....	10
Wochenende .....	11
Arbeitsfreie Tage .....	12
Feiertage.....	13
Administratoren .....	14
Einstellungen.....	15
Jahresübersicht.....	19
Urlaubsübersicht .....	20
Summenübersicht .....	22
Logbuch .....	23
Datenordner .....	24
Fragen, Probleme .....	25
Index .....	26

# An-/Abwesenheitsplaner

Der An-/Abwesenheitsplaner ist ein netzwerkfähiges, flexibel einsetzbares Programm, das Sie als Urlaubs-, Dienst- und Schichtplaner verwenden können.

The screenshot shows the 'An-/Abwesenheitsplaner - Firma Hinz & Kunz' application window. It features a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', and 'Ansicht'. Below is a navigation bar for years (2024, 2025, 2026) and months (Januar to Dez.). The main area is a grid where rows represent employees and columns represent days of the month. Absences are marked with letters in colored boxes: 'U' (green) for vacation, 'Z' (orange) for time offset, 'D' (yellow) for business trips, 'K' (red) for illness, and 'S' (cyan) for other. A legend at the bottom identifies these colors: Urlaub (green), Zeitausgleich (orange), Dienstreise (yellow), Krank (red), Sonstiges (cyan), Löschen (white), and Beenden (grey).

- Die Anzahl der Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe sowie deren Beschriftung und Farbgestaltung können Sie frei festlegen.
- Sie können festlegen inwieweit sich Mitarbeiter selbst in den An-/Abwesenheitsplaner eintragen können oder dies bestimmten Mitarbeitern (Administratoren und Privilegierten Benutzern) vorbehalten sein soll.
- Sind Mitarbeiter selbst zur Eingabe berechtigt, können sie nur Eintragungen für sich selbst vornehmen und nur für in der Zukunft liegende Zeiträume.
- Administratoren können Eintragungen für alle Mitarbeiter vornehmen und auch Einträge für zurückliegende Zeiträume berichtigen.
- Alle Eintragungen werden in einem Logbuch protokolliert.
- Das Programm wertet den Windows-Benutzernamen aus, Mitarbeiter und Administratoren benötigen daher für die Nutzung des Programms kein eigenes Passwort. Die Datensicherheit und Nachverfolgbarkeit ist trotzdem gewährleistet.

# Programmstart

Nach dem Programmstart wird Ihnen die Monatsübersicht mit den An-/Abwesenheitszeiten des aktuellen Monats angezeigt.

Name	2024		2025		2026		Januar		Febr.		März		April		Mai		Juni		Juli		August		Sept.		Okt.		Nov.		Dez.	
	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Geschäftsführung																														
Chefkowski Claus																														
Müller Manuela																														
Verwaltung																														
Bauer Bernd																														
Fischer Franziska																														
Fleischmann Franz																														
Maier Maria																														
Meierhöfer Martin																														
Wild Waldemar																														
Lager																														
Baumann Bernd																														
Meier Markus																														
Mittermeier Max																														
Roith Roland																														
Produktion																														
Beck Bernhard																														
Fischer Fred																														
Fuchs Franziska																														
Meyer Marlene																														
Mühlbauer Michaela																														
Müller Manfred																														

Abhängig von der für Ihren Bildschirm eingestellten Auflösung werden die Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe am unteren oder rechten Fensterrand angezeigt. Die Spalte des aktuellen Tages wird farblich hervorgehoben.

Die An-/Abwesenheitszeiten können zurück bis zum Beginn des letzten Jahres angezeigt werden. Eintragungen können im Voraus bis zum Ende des nächsten Jahres vorgenommen werden.

Zu Beginn eines neuen Jahres schaltet das Programm automatisch ein Jahr weiter. Das Programm ist damit für alle Folgejahre nutzbar ohne dass zum Jahreswechsel manuelle Eingaben notwendig sind. Bei Beginn eines neuen Jahres werden die An-/Abwesenheitszeiten des vorletzten Jahres gelöscht.

In der Übersicht der [Maus- und Tasten-Kürzel](#) finden Sie viele nützliche Tastenkombinationen, mit denen Sie beispielsweise die Breite der Schaltflächen oder die Zeilenhöhe einstellen können.

## Eintragungen vornehmen

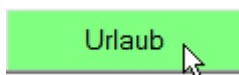
---

So nehmen Sie Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner vor:

- Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Zeitraum

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela										D	D			
Verwaltung														
Bauer Bernd														
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz														
Maier Maria														

- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem gewünschten An-/Abwesenheitsgrund



- Der entsprechende Kennbuchstabe wird eingetragen

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela										D	D			
Verwaltung														
Bauer Bernd		U	U	U	U		U	U	U	U	U			
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz														
Maier Maria														

Sie können mehrere Tage gleichzeitig markieren. Die Markierung kann sich auch über Wochenende und Feiertage erstrecken.

### **Einträge kopieren und einfügen**

Sie können Einträge markieren, in die Zwischenablage kopieren und beliebig oft an anderer Stelle einfügen:

- Markieren Sie mit der Maus die Eintragungen, die Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste mit der rechten Maustaste (dadurch werden die markierten Einträge in die Zwischenablage übernommen).

- Klicken Sie bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste an der Stelle, an der Sie die kopierten Einträge einfügen möchten.
- Die Einträge werden von der angeklickten Zelle ab eingefügt.

Die Markierung kann sich beim Kopieren von Einträgen bei Administratoren auch über mehrere Zeilen erstrecken. Kopierte Einträge können auch in anderen Monaten eingefügt werden.

Die zuletzt betätigte Schaltfläche wird immer automatisch in die Zwischenablage kopiert. Statt eine Schaltfläche mehrmals hintereinander für einzelne Tage zu verwenden, können Sie die gewünschte Zelle bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste anklicken und brauchen so nicht jedes Mal erneut auf die Schaltfläche zu klicken.

### ***Eintragungen rückgängig machen***

Den letzten Eintrag können Sie mit der Tastenkombination STRG + Z rückgängig machen. Sie können STRG + Z mehrmals hintereinander betätigen, um mehrere Eintragungen rückgängig zu machen. Rückgängig gemachte Eintragungen können Sie mit STRG + Y wiederherstellen.

Die auf der nächsten Seite beschriebene Eingabe von Kommentaren können Sie ebenfalls mit STRG + Z rückgängig machen und mit STRG + Y wiederherstellen.

## Kommentare

---

Sie können Eintragungen mit Kommentaren versehen:

- Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Eintrag

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela														
Verwaltung														
Bauer Bernd				S										
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz										D	D			
Maier Maria														

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag

An-/Abwesenheitsplaner - Kommentar

Bauer Bernd

OK

Kommentar für den 04.12.25

Abbrechen

Sonderurlaub wegen Umzug

- Geben Sie in dem sich jetzt öffnenden Fenster den Kommentar ein

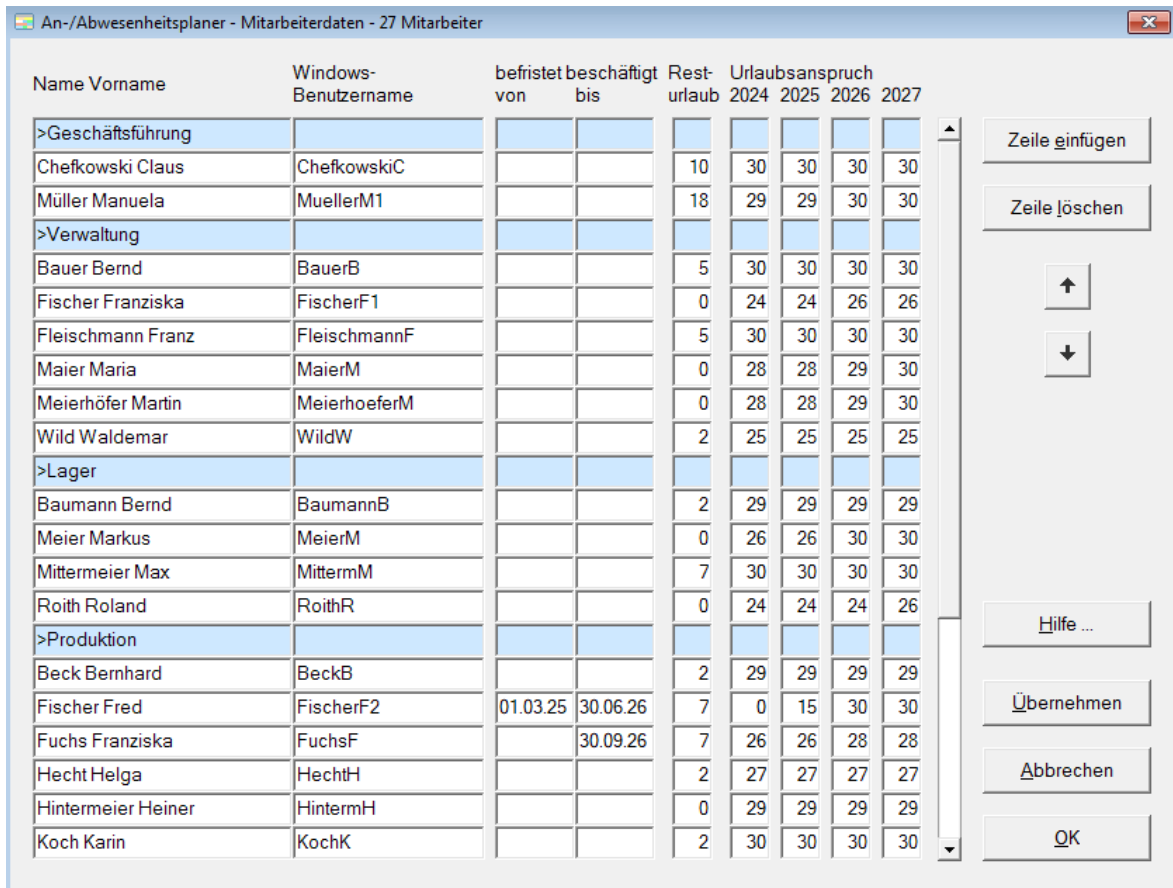
Einträge mit Kommentaren werden in Fettschrift angezeigt. Vorhandene Kommentare können Sie anzeigen, indem Sie die Maus auf den entsprechenden Eintrag bewegen.

Name	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14
Chefkowski Claus														D
Müller Manuela														
Verwaltung														
Bauer Bernd				S										
Fischer Franziska														Z
Fleischmann Franz										D	D			
Maier Maria														

Werden Einträge geändert oder gelöscht, wird auch der zugehörige Kommentar gelöscht. Beim Kopieren von Einträgen werden Kommentare nicht mitkopiert.

## Mitarbeiterdaten

Mitarbeiter können Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten - Mitarbeiter** in den An-/Abwesenheitsplaner eintragen.



Name Vorname	Windows-Benutzername	befristet von	beschäftigt bis	Resturlaub	Urlaubsanspruch			
					2024	2025	2026	2027
>Geschäftsführung								
Chefkowski Claus	ChefkowskiC			10	30	30	30	30
Müller Manuela	MuellerM1			18	29	29	30	30
>Verwaltung								
Bauer Bernd	BauerB			5	30	30	30	30
Fischer Franziska	FischerF1			0	24	24	26	26
Fleischmann Franz	FleischmannF			5	30	30	30	30
Maier Maria	MaierM			0	28	28	29	30
Meierhöfer Martin	MeierhoeferM			0	28	28	29	30
Wild Waldemar	WildW			2	25	25	25	25
>Lager								
Baumann Bernd	BaumannB			2	29	29	29	29
Meier Markus	MeierM			0	26	26	30	30
Mittermeier Max	MittermM			7	30	30	30	30
Roith Roland	RoithR			0	24	24	24	26
>Produktion								
Beck Bernhard	BeckB			2	29	29	29	29
Fischer Fred	FischerF2	01.03.25	30.06.26	7	0	15	30	30
Fuchs Franziska	FuchsF		30.09.26	7	26	26	28	28
Hecht Helga	HechtH			2	27	27	27	27
Hintermeier Heiner	HintermH			0	29	29	29	29
Koch Karin	KochK			2	30	30	30	30

Klicken Sie in die Zeile, in der Sie Daten eingeben oder ändern möchten. Die aktuelle Eingabezeile wird farblich gekennzeichnet.

Mit der Schaltfläche **Zeile einfügen** können Sie vor der aktuellen Eingabezeile eine neue Zeile einfügen. Mit der Schaltfläche **Zeile löschen**, können Sie die Eingabezeile löschen.

Mit den Schaltflächen **Pfeil auf** und **Pfeil ab** können Sie den Inhalt der Eingabezeile um eine Zeile nach oben bzw. nach unten verschieben.

### Überschriften

Sie können Überschriften einfügen. Geben Sie dazu anstatt des Namens ein Größerzeichen > und die Überschrift ein und lassen Sie die restlichen Felder der Zeile frei. Die Überschrift wird farblich gekennzeichnet.

## **Windows-Benutzername**

Sollen Mitarbeiter selbst berechtigt sein Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner vorzunehmen, müssen Sie neben dem Namen des Mitarbeiters auch den Windows-Benutzernamen des Mitarbeiters eintragen. Über den Windows-Benutzernamen wird gesteuert, dass Mitarbeiter nur für sich selbst Eintragungen vornehmen können.

Wenn Ihre Mitarbeiter keine Berechtigung besitzen sollen, selbst Eintragungen vorzunehmen oder über keine Windows-Benutzerkennung verfügen, können Sie im Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen - Windows Benutzername** die Option setzen **Die Mitarbeiter verfügen nicht über einen Windows-Benutzernamen**. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Spalte Windows-Benutzername nicht mehr angezeigt.

## **Befristet beschäftigte Mitarbeiter**

Bei befristet beschäftigten Mitarbeitern können Sie Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses eintragen. Diese Mitarbeiter werden im An-/Abwesenheitsplaner nur in den Monaten angezeigt, in denen Sie auch beschäftigt waren bzw. sind.

Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis eines unbefristet beschäftigten Mitarbeiters, brauchen Sie nur das Beginn- bzw. Endedatum einzutragen. Das zweite Datumsfeld kann leer bleiben.

## **Urlaubsübersicht**

Möchten Sie die Urlaubsübersicht (Menüpunkt Ansicht - Urlaubsübersicht) nutzen, können Sie die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eingeben. Bevor Sie damit beginnen, lesen Sie zuerst die Hinweise an Ende des Abschnitts Urlaubsübersicht.

Zu Beginn eines neuen Jahres schaltet die Anzeige mit den Urlaubsansprüchen automatisch ein Jahr weiter und Sie können die Urlaubsansprüche für ein weiteres Jahr eingeben. Sie können die Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr übernehmen, indem Sie bei gedrückter STRG + ALT-Taste in der Spaltenüberschrift auf das Jahr klicken, für das Sie die Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr übernehmen möchten.

Den Resturlaub müssen Sie nur beim erstmaligen Einrichten des Programms eingeben. Nach einem Jahreswechsel wird er automatisch neu berechnet. Der Resturlaub bezieht sich immer auf den Stand des 1. Januar des vorherigen Jahres.



## Mitarbeiter anzeigen

---

### **Anzeigeberechtigungen**

Standardmäßig werden Mitarbeitern die Daten aller Mitarbeiter angezeigt. Administratoren können Anzeigeberechtigungen vergeben und festlegen, dass Mitarbeiter nur die Daten bestimmter Mitarbeiter einsehen können.

Wenn Sie unter **Bearbeiten - Einstellungen - Anzeigeberechtigungen** die Option **Anzeigeberechtigung verwenden** wählen, erhalten Sie im Menü Bearbeiten den zusätzlichen Menüpunkt **Anzeigeberechtigungen**. Über diesen Menüpunkt können Sie festlegen, inwieweit Mitarbeitern die Daten anderer Mitarbeiter angezeigt werden.

Durch Einfügen von Überschriften in den Mitarbeiterdaten können Sie die Mitarbeiter gruppieren. Die zu einer Überschrift gehörenden Mitarbeiter bilden eine Mitarbeitergruppe. Für jede Mitarbeitergruppe können Sie festlegen, welche Mitarbeitergruppen angezeigt werden sollen.

Solange Sie noch keine Anzeigeberechtigungen vergeben haben, werden den Mitarbeitern die Daten aller Mitarbeiter angezeigt. Für Administratoren gelten die Anzeigebeschränkungen nicht, ihnen werden immer die Daten aller Mitarbeiter angezeigt.

### **Anzeigegruppen**

Um bei einer hohen Anzahl an Mitarbeitern weniger in der langen Mitarbeiterliste blättern zu müssen, können Sie die Mitarbeiter in Anzeigegruppen aufteilen. Wenn Sie unter **Bearbeiten - Einstellungen - Anzeigegruppen** die Option **Anzeigegruppen verwenden** wählen, erhalten Sie im Menü Bearbeiten den zusätzlichen Menüpunkt **Anzeigegruppen**.

Unter **Bearbeiten - Anzeigegruppen** können Sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen** eine neue Anzeigegruppe anlegen und für diese einen frei wählbaren Namen vergeben.

Auch hier bilden die zu einer Überschrift gehörenden Mitarbeiter eine Mitarbeitergruppe. Zu jeder Anzeigegruppe können Sie die Mitarbeitergruppen auswählen, die angezeigt werden sollen.

Sobald Sie mehr als eine Anzeigegruppe angelegt haben, wird in der Monatsübersicht ein Auswahlfeld angezeigt, mit dem Sie zwischen den Anzeigegruppen wechseln können.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** können Sie für die aktuell ausgewählte Anzeigegruppe einen neuen Namen vergeben. Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie die momentan ausgewählte Anzeigegruppe löschen.

Jeder Mitarbeiter kann sich seine eigenen Anzeigegruppen anlegen, sofern er über eine eigene Windows-Benutzerkennung verfügt.

## An-/Abwesenheitsgründe

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - An-/Abwesenheitsgründe** können Sie die Schaltflächen für die An-/Abwesenheitsgründe festlegen.

Kennbuchstabe	Beschriftung der Schaltfläche	Textfarbe	Hintergrundfarbe	Nur für Administratoren	Vorschau
P	Urlaub geplant	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	P Urlaub geplant
U	Urlaub genehmigt	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input checked="" type="checkbox"/>	U Urlaub genehmigt
Z	Zeitausgleich	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	Z Zeitausgleich
D	Dienstreise	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	D Dienstreise
S	Sonstiges	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	S Sonstiges
F	Frühschicht	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	F Frühschicht
S	Spätschicht	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	S Spätschicht
B	Bereitschaft	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	B Bereitschaft
K	Krank	Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input checked="" type="checkbox"/>	K Krank
		Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	
		Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	
		Farbe wählen ...	Farbe wählen ...	<input type="checkbox"/>	

Buttons: [Weitere An-/Abwesenheitsgründe >>](#) [Hilfe ...](#) [OK](#) [Abbrechen](#)

Geben Sie zu jedem gewünschten An-/Abwesenheitsgrund einen Kennbuchstaben und den Beschriftungstext für die Schaltfläche ein. Text- und Hintergrundfarbe jedes An-/Abwesenheitsgrundes können Sie über die Schaltflächen **Farbe wählen** festlegen.

Sollen bestimmte Schaltflächen Administratoren und Privilegierten Benutzern vorbehalten sein, so aktivieren Sie in der Spalte **Nur für Administratoren** das entsprechende Kontrollkästchen.

Den gleichen Kennbuchstaben können Sie für mehrere Schaltflächen verwenden, wenn Sie unterschiedliche Hintergrundfarben verwenden.

Sie können eine Schaltfläche löschen, indem Sie den zugehörigen Kennbuchstaben und Beschriftungstext löschen.

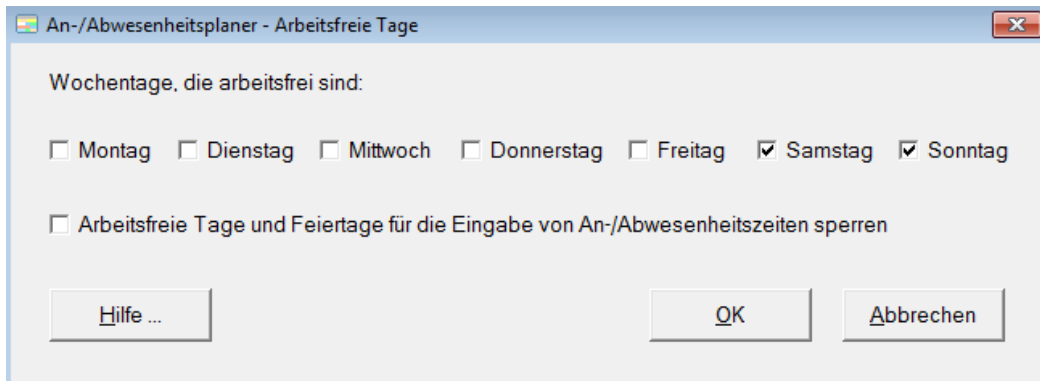
Möchten Sie die Urlaubsübersicht (Menüpunkt Ansicht - Urlaubsübersicht) nutzen, können Sie Schaltflächen für ganze und halbe Urlaubstage anlegen. Über **Bearbeiten - Einstellungen - Urlaubstage** können Sie die Kennbuchstaben der Schaltflächen festlegen, die in der Urlaubsübersicht berücksichtigt werden sollen.

Möchten Sie nachträglich die Reihenfolge von Schaltflächen ändern, können Sie dies über den Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen - Schaltflächen-Anordnung ändern**.

## Wochenende

---

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Wochenende** können Sie arbeitsfreie Wochentage festlegen.



Standardmäßig sind arbeitsfreie Wochentage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten gesperrt. Möchten Sie auch für diese Tage Eintragungen vornehmen, entfernen Sie den Haken vor **Arbeitsfreie Tage und Feiertage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten sperren**.

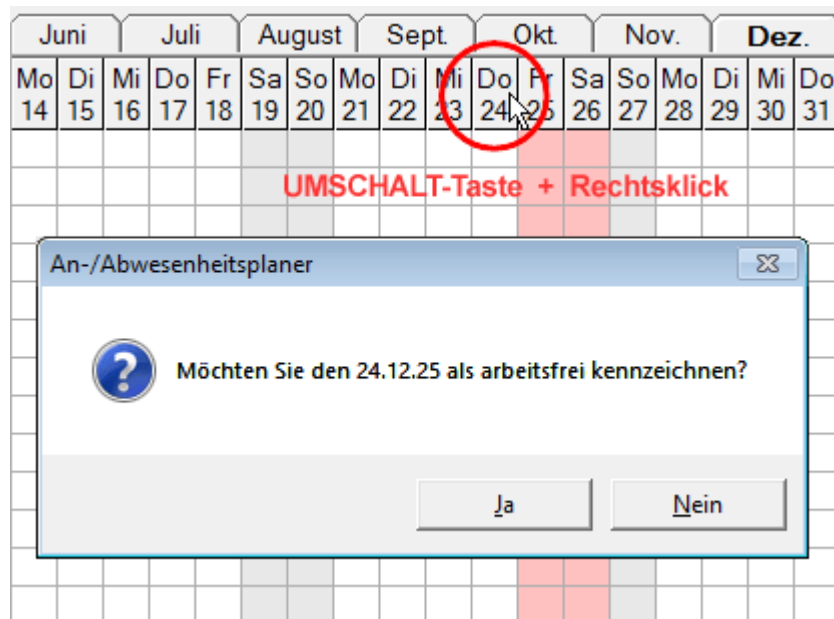
Spätere Änderungen (z.B. ein Restaurant ändert seinen Ruhetag) werden ab Beginn des Monats wirksam, in dem die Änderung durchgeführt wird. Wurden für Tage, die bisher Arbeitstage waren und künftig arbeitsfrei sind, bereits An-/Abwesenheitszeiten erfasst, müssen Sie diese gegebenenfalls berichtigen.

## Arbeitsfreie Tage

---

### **Arbeitsfreie Tage für alle Mitarbeiter**

Sie können beliebige einzelne Tage als arbeitsfrei kennzeichnen. Klicken Sie dazu in der Monatsübersicht bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den gewünschten Wochentag.



Wurden für Tage, die Sie nachträglich als arbeitsfrei kennzeichnen, bereits An-/Abwesenheitszeiten erfasst, müssen Sie diese gegebenenfalls berichtigen.

Sie können die Kennzeichnung arbeitsfreier Tage wieder rückgängig machen, indem Sie erneut bei gedrückter UMSCHALT-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den Wochentag klicken.

### **Arbeitsfreie Tage für einzelne Mitarbeiter**

Sie können für jeden Mitarbeiter individuell Tage als arbeitsfrei kennzeichnen, indem Sie auf eine Zelle doppelklicken. Die Zelle wird wie ein Wochenendtag gekennzeichnet und ist gegen das Überschreiben durch andere Eintragungen geschützt. Durch erneutes Doppelklicken können Sie die Kennzeichnung als arbeitsfreien Tag wieder aufheben.

So als arbeitsfrei gekennzeichnete Tage lassen sich wie andere Einträge über Kopieren und Einfügen beliebig oft an anderer Stelle einfügen. So können Sie z.B. die arbeitsfreien Tage von Teilzeitkräften schnell und einfach über einen längeren Zeitraum im Voraus eintragen.

## Feiertage

---

Welche Tage im An-/Abwesenheitsplaner als Feiertage gekennzeichnet werden, legen Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten - Feiertage** fest.



Sie können festlegen, ob die Feiertage für die Eingabe von An-/Abwesenheitszeiten gesperrt sein sollen oder ob auch für Feiertage Eintragungen möglich sind.

Mit der Schaltfläche **Weitere Feiertage** können Sie das Formular erweitern und weitere jährlich wiederkehrende Feiertage eintragen.

Sie können auch Tage als Feiertag kennzeichnen, ohne dass diese automatisch jährlich wiederkehrend als Feiertag gekennzeichnet werden. Klicken Sie dazu in der Monatsübersicht bei gedrückter STRG-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den gewünschten Tag.

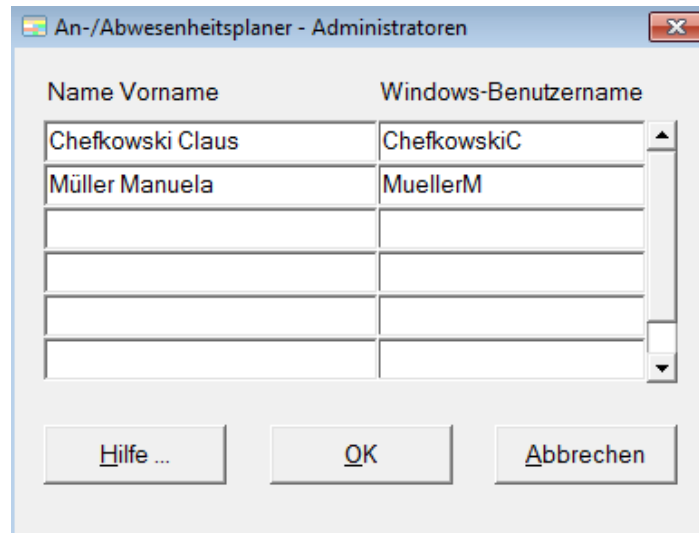
Einen so gekennzeichneten Feiertag können Sie zurück in einen Arbeitstag verwandeln, indem Sie erneut bei gedrückter STRG-Taste mit der rechten Maustaste in der Überschriftzeile auf den entsprechenden Tag klicken.

Wurden für Tage, die Sie nachträglich als Feiertag kennzeichnen, bereits An-/Abwesenheitszeiten erfasst, müssen Sie diese gegebenenfalls berichtigen.

## Administratoren

---

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Administratoren** können Sie Administratoren festlegen.



Name Vorname	Windows-Benutzername
Chefkowski Claus	ChefkowskiC
Müller Manuela	MuellerM

Hilfe ...    OK    Abbrechen

Administratoren können gegenüber anderen Mitarbeitern folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Sie können Eintragungen für alle Mitarbeiter vornehmen und auch Einträge für zurückliegende Zeiträume berichtigen.
- Ihnen stehen die Schaltflächen zur Verfügung, die unter Bearbeiten - An-/Abwesenheitsgründe mit **Nur für Administratoren** gekennzeichnet sind.
- Sie können im Menü Datei den Datenordner ändern, exportieren und importieren.
- Sie können alle Menüpunkte im Menü Bearbeiten aufrufen und Eingaben vornehmen.

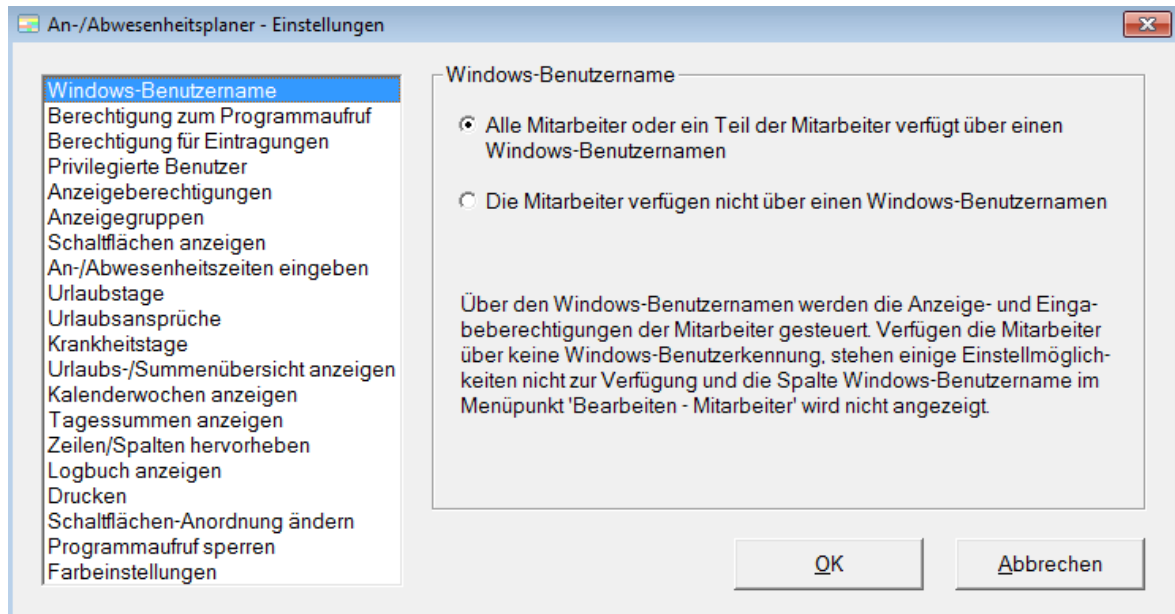
Im Feld Windows-Benutzername muss der Windows-Benutzername des Mitarbeiters eingegeben werden. Über diesen wird die Zugriffsberechtigung gesteuert.

Um einen Administrator zu löschen, klicken Sie in die entsprechende Zeile und löschen seinen Namen und Windows-Benutzernamen.

## Einstellungen

---

Über den Menüpunkt **Bearbeiten - Einstellungen** können Sie nachfolgende Einstellungen vornehmen:



### **Windows-Benutzername**

Über den Windows-Benutzernamen werden die Anzeige- und Eingabeberechtigungen der Mitarbeiter gesteuert. Verfügen die Mitarbeiter über keine Windows-Benutzerkennung, stehen einige Einstellmöglichkeiten nicht zur Verfügung und die Spalte Windows-Benutzername im Menüpunkt **Bearbeiten - Mitarbeiter** wird nicht angezeigt.

### **Berechtigung zum Programmaufruf**

Sie können einstellen, ob alle Mitarbeiter den An-/Abwesenheitsplaner aufrufen können oder nur die Mitarbeiter, die mit Ihrem Windows-Benutzernamen eingetragen sind (Menüpunkt **Bearbeiten - Mitarbeiter**).

### **Berechtigung für Eintragungen**

Sie können festlegen, ob Mitarbeiter selbst berechtigt sein sollen, Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner vorzunehmen oder dies nur Administratoren und Privilegierten Benutzern vorbehalten sein soll. Sollen Mitarbeiter selbst zu Eintragungen berechtigt sein, wird über den unter **Bearbeiten - Mitarbeiter** eingetragenen Windows-Benutzernamen gesteuert, dass Mitarbeiter nur für sich selbst Eintragungen vornehmen können.

### **Privilegierte Benutzer**

Wenn Sie die Option **Neben Administratoren können Privilegierte Benutzer Einträge für andere Mitarbeiter vornehmen** wählen, wird im Menü **Bearbeiten** der zusätzliche

Menüpunkt **Privilegierte Benutzer** angezeigt. Mitarbeiter, die Sie dort eintragen, können Eintragungen für andere Mitarbeiter vornehmen und dabei auch die Schaltflächen verwenden, die unter **Bearbeiten - An-/Abwesenheitsgründe** mit **Nur für Administratoren** gekennzeichnet sind. Weitere Administrationsberechtigung erhalten Privilegierte Benutzer nicht.

### **Anzeigeberechtigungen**

Standardmäßig werden Mitarbeitern die Daten aller anderen Mitarbeiter angezeigt. Wenn Sie Anzeigeberechtigungen verwenden, erhalten Sie im Menü **Bearbeiten** den zusätzlichen Menüpunkt **Anzeigeberechtigungen**. Sie können darüber festlegen, inwieweit Mitarbeiter die Daten anderer Mitarbeiter anzeigen können.

### **Anzeigegruppen**

Um bei einer großen Anzahl an Mitarbeitern weniger in der langen Mitarbeiterliste blättern zu müssen, können Sie die Mitarbeiter in Anzeigegruppen aufteilen. Wenn Sie Anzeigegruppen verwenden, erhalten Sie im Menü **Bearbeiten** den zusätzlichen Menüpunkt **Anzeigegruppen**.

### **Schaltflächen anzeigen**

Hier können Sie einstellen, ob Schaltflächen für An-/Abwesenheitsgründe, die Administratoren und Privilegierten Benutzern vorbehalten sind, nur Administratoren und Privilegierten Benutzern angezeigt werden oder ob sie für alle Mitarbeiter sichtbar sind.

### **An-/Abwesenheitszeiten eingeben**

Standardmäßig werden An-/Abwesenheitszeiten über die Maus eingegeben, indem der gewünschte Zeitraum markiert und auf den entsprechenden An-/Abwesenheitsgrund geklickt wird. Daneben können Sie Eingaben auch über die Tastatur vornehmen. Beim Klicken auf einen An-/Abwesenheitsgrund öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie die Eingabe vornehmen können.

### **Urlaubstage**

Möchten Sie die Urlaubsübersicht im Menü **Ansicht** nutzen, können Sie die Kennbuchstaben der Schaltflächen festlegen, die Sie für ganze und optional halbe Urlaubstage verwenden. Wenn Sie getrennte Schaltflächen für geplanten und genehmigten Urlaub verwenden, können Sie einen zweiten Kennbuchstaben angeben. Dann werden auch diese Schaltflächen in der Urlaubsübersicht berücksichtigt.

### **Urlaubsansprüche**

Sie können festlegen, ob Sie Urlaubsansprüche im Menü **Bearbeiten - Mitarbeiter** mit oder ohne Nachkommastelle eingeben möchten. Außerdem können Sie den Beginn des Urlaubsjahres festlegen sowie ob und wann Resturlaub verfällt.



## **Krankheitstage**

Sie können festlegen, ob Mitarbeiter nur eigene Krankheitstage oder die Krankheitstage aller Mitarbeiter angezeigt bekommen. Wenn Mitarbeiter die Krankheitstage anderer Mitarbeiter nicht sehen sollen, geben Sie den Kennbuchstaben der Schaltfläche an, die Sie für den Abwesenheitsgrund ‚Krank‘ verwenden. Eintragungen mit dieser Schaltfläche werden Mitarbeitern nicht angezeigt. Administratoren und Privilegierten Benutzern werden die Krankheitszeiten aller Mitarbeiter angezeigt.

## **Urlaubs-/Summenübersicht anzeigen**

Sie können einstellen, ob die Urlaubs- und Summenübersicht nur von Administratoren und Privilegierten Benutzern oder von allen Mitarbeitern angezeigt werden kann.

## **Schulferien kennzeichnen**

Schulferien können in der Überschriftzeile der Monatsübersicht farblich gekennzeichnet werden. Diese Auswahlmöglichkeit wird nur angezeigt, wenn die Schulferiendaten in den An-/Abwesenheitsplaner importiert wurden. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite [www.aplaner.de/download/schulferien.htm](http://www.aplaner.de/download/schulferien.htm).

## **Kalenderwochen anzeigen**

Sie können einstellen, ob in der Überschriftzeile der Monatsübersicht die Kalenderwochen mit angezeigt werden.

## **Tagessummen anzeigen**

Administratoren und Privilegierte Benutzer können festlegen, für welche An-/Abwesenheitsgründe Sie eine Tagessumme am unteren Bildschirmrand anzeigen möchten.

## **Zeilen/Spalten hervorheben**

Sie können einstellen, ob Sie die aktuelle Zeile oder Spalte der Monatsübersicht farblich hervorheben möchten. Weiter können Sie Zeilen mit Überschriften hervorheben.

## **Logbuch anzeigen**

Sie können festlegen, inwieweit Mitarbeiter Einsicht in das Logbuch erhalten. Daneben können Sie einstellen, wie lange das Logbuch gespeichert werden soll.

## **Drucken**

Sie können einstellen, ob beim Drucken die Gitternetzlinien mit ausgedruckt werden sollen. Bei der Monatsübersicht können Sie im Kopf die Kalenderwochen und am Ende der letzten Seite die Legende der Schaltflächen mit ausdrucken.

## Schaltflächen-Anordnung ändern

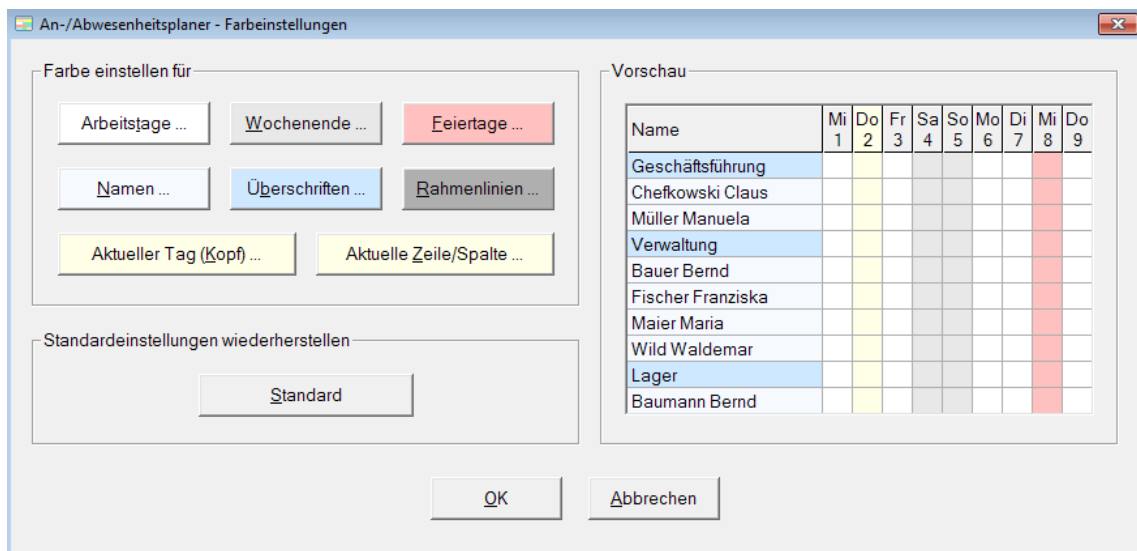
Sie können die Reihenfolge ändern, in der die Schaltflächen angeordnet sind.

## Programmaufruf sperren

Möchten Sie vorübergehend unterbinden, dass Mitarbeiter Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner vornehmen, können eine Sperre setzen. Ab dem Setzen der Sperre können Mitarbeiter keine Eingaben mehr vornehmen und das Programm nicht mehr aufrufen.

## Farbeinstellungen

Über die Schaltfläche **Farbeinstellungen ändern** können Sie die farbliche Darstellung der Programmfenster ändern.



Klicken sie unter **Farbe einstellen für** auf die gewünschte Schaltfläche und wählen Sie eine Farbe aus. Im Vorschauenfenster werden die vorgenommenen Einstellungen angezeigt. Mit der Schaltfläche **Standard** stellen Sie die Standardeinstellungen wieder her.

# Jahresübersicht

Durch Doppelklick auf einen Namen oder über den Menüpunkt **Ansicht - Jahresübersicht** können Sie für jeden Mitarbeiter eine Jahresübersicht aufrufen.

**An-/Abwesenheitsplaner - Jahresübersicht**

Jahresübersicht: 2025 | Mitarbeiter: Chefkowski Claus

Monat	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
Januar				U	U													D	D	D	D	D									
Februar					Z																	F	F	F	F	F					
März											K	K			U	U	U	U	U												
April				U	U	U	U	U																		S	S				
Mai			B	B	B	B	B											Z	Z	Z				Z							
Juni															U	U	U	U				S	S					D	D	D	
Juli		D	D								D	D	D									S									
August																	P	P	P	P			P	P	P	P	P				
September	D	D	D				D	D	D	D	D														K			Z			
Oktober	S													Z	Z	Z									D	D	D	D	D		
November								B	B	B	B	B						B	B							Z			Z	Z	
Dezember						D	D	D																				P	P	P	P

**Urlaubsübersicht**

Resturlaub aus 2024	2 Tage	Bis 24.06.25 genommen	17 Tage	Urlaub in 2025 geplant	13 Tage
Urlaubsanspruch 2025	30 Tage	Resturlaub 2025	15 Tage	Urlaub unverplant	2 Tage
Summe	32 Tage				

**Summen**

P	U	Z	D	F	S	F	S	N	B	K
13	17	12	29	5	6	0	0	0	12	3

**Legende**

P	U	Z	D	F
S	F	S	N	B
K				

Drucken ... | Schließen

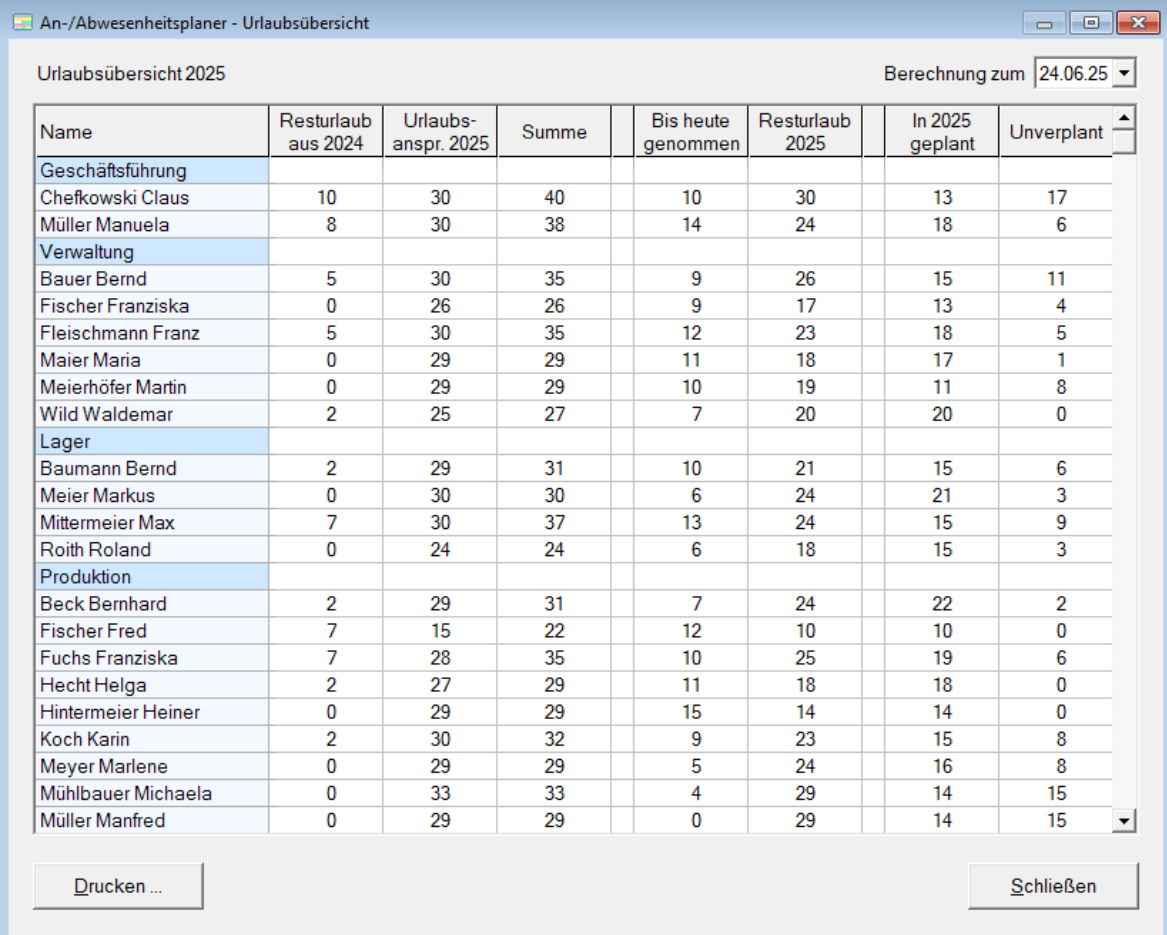
Die Urlaubsübersicht wird angezeigt, wenn eine Schaltfläche für Urlaub festgelegt wurde. Weitere Informationen zur Urlaubsübersicht finden Sie auf der nächsten Seite.

Mitarbeiter können nur ihre eigene Jahresübersicht anzeigen, während Administratoren und Privilegierte Benutzer die Jahresübersicht aller Mitarbeiter aufrufen können.

Administratoren und Privilegierte Benutzer können die Jahresübersicht für alle Mitarbeiter auf einmal drucken mit der Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + P**.

## Urlaubsübersicht

Über den Menüpunkt **Ansicht - Urlaubsübersicht** können Sie eine Urlaubsübersicht anzeigen.



The screenshot shows a software window titled "An-/Abwesenheitsplaner - Urlaubsübersicht". The window displays a table titled "Urlaubsübersicht 2025" with a calculation date of "24.06.25". The table has 8 columns: Name, Resturlaub aus 2024, Urlaubsanspr. 2025, Summe, Bis heute genommen, Resturlaub 2025, In 2025 geplant, and Unverplant. The data is grouped by department: Geschäftsführung, Verwaltung, Lager, and Produktion. Each department lists several employees with their respective vacation days.

Name	Resturlaub aus 2024	Urlaubsanspr. 2025	Summe	Bis heute genommen	Resturlaub 2025	In 2025 geplant	Unverplant
<b>Geschäftsführung</b>							
Chefkowski Claus	10	30	40	10	30	13	17
Müller Manuela	8	30	38	14	24	18	6
<b>Verwaltung</b>							
Bauer Bernd	5	30	35	9	26	15	11
Fischer Franziska	0	26	26	9	17	13	4
Fleischmann Franz	5	30	35	12	23	18	5
Maier Maria	0	29	29	11	18	17	1
Meierhöfer Martin	0	29	29	10	19	11	8
Wild Waldemar	2	25	27	7	20	20	0
<b>Lager</b>							
Baumann Bernd	2	29	31	10	21	15	6
Meier Markus	0	30	30	6	24	21	3
Mittermeier Max	7	30	37	13	24	15	9
Roith Roland	0	24	24	6	18	15	3
<b>Produktion</b>							
Beck Bernhard	2	29	31	7	24	22	2
Fischer Fred	7	15	22	12	10	10	0
Fuchs Franziska	7	28	35	10	25	19	6
Hecht Helga	2	27	29	11	18	18	0
Hintermeier Heiner	0	29	29	15	14	14	0
Koch Karin	2	30	32	9	23	15	8
Meyer Marlene	0	29	29	5	24	16	8
Mühlbauer Michaela	0	33	33	4	29	14	15
Müller Manfred	0	29	29	0	29	14	15

Um die Urlaubsübersicht zu nutzen, müssen Sie unter **Bearbeiten - Mitarbeiter** die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eingeben.

Weiter müssen Sie unter **Bearbeiten - Einstellungen - Urlaubstage** die Kennbuchstaben der Schaltflächen angeben, die Sie für Urlaubstage verwenden. Voreingestellt sind die Kennbuchstaben **U** für ganze Urlaubstage und  $\frac{1}{2}$  für halbe Urlaubstage. Das Zeichen  $\frac{1}{2}$  erhalten Sie, wenn Sie bei gedrückter ALT-Taste über den Nummernblock die Ziffernfolge 171 eingeben.

Wenn Sie eine Schaltfläche für halbe Urlaubstage verwenden, werden die Angaben in der Urlaubsübersicht mit Nachkommastellen angezeigt.

Durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift können Sie Spalten abwechselnd auf-/absteigend sortieren. So können Sie z.B. mit einem Klick die Mitarbeiter mit dem meisten Resturlaub feststellen.

## **So beginnen Sie**

Bevor Sie unter **Bearbeiten - Mitarbeiter** die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eintragen, müssen Sie zuerst festlegen, ab wann Sie mit dem Eintragen der Urlaubstage in den An-/Abwesenheitsplaner beginnen möchten. Es bieten sich drei Möglichkeiten an:

- Ab Beginn des letzten Jahres: Am aufwendigsten ist es, die Urlaubstage zurück bis zum Anfang des letzten Jahres einzutragen. In diesem Fall tragen Sie bei den Mitarbeiterdaten in der Spalte Resturlaub den Resturlaub mit Stand des 1. Januar des letzten Jahres ein.
- Ab Beginn dieses Jahres: Tragen Sie den Resturlaub mit Stand 1. Januar dieses Jahres ein und lassen Sie die Spalte mit dem Urlaubsanspruch des letzten Jahres frei.
- Ab heute: Möchten Sie ab heute mit dem Eingeben der Urlaubstage beginnen, lassen Sie sowohl die Spalte Resturlaub als auch die Spalte mit dem Urlaubsanspruch des letzten Jahres frei. In der Spalte mit dem Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres tragen Sie den momentanen (Rest-)Urlaubsanspruch der Mitarbeiter ein.

Den Resturlaub müssen Sie nur beim erstmaligen Einrichten des Programms eingeben. Zu Beginn eines neuen Jahres schaltet das Programm automatisch um ein Jahr weiter und berechnet den Resturlaub dann neu.

## Summenübersicht

---

Mit dem Menüpunkt **Ansicht - Summenübersicht** können Sie eine Summenansicht aller An-/Abwesenheitsgründe aufrufen.

Summen anzeigen

von 01.01.25 bis 31.12.25

Name	U	Z	D	K	S
<b>Geschäftsführung</b>					
Chefkowski Claus	13	0	6	0	0
Müller Manuela	18	0	14	0	0
<b>Verwaltung</b>					
Bauer Bernd	20	6	10	0	0
Fischer Franziska	15	2	4	0	2
Fleischmann Franz	21	0	0	4	0
Maier Maria	19	0	0	4	1
Meierhöfer Martin	18	7	4	0	0
Wild Waldemar	25	0	0	0	0
<b>Lager</b>					
Baumann Bernd	30	0	6	0	0
Meier Markus	23	5	0	0	0
Mittermeier Max	27	0	0	0	6
Roith Roland	31	0	0	4	0
<b>Produktion</b>					
Beck Bernhard	22	0	0	0	0
Fischer Fred	26	0	0	0	7
Fuchs Franziska	28	0	0	0	0
Hecht Helga	26	5	0	8	0
Hintermeier Heiner	25	1	0	0	0
Koch Karin	24	0	0	0	1

Geben Sie einen Zeitraum ein und wählen Sie die Schaltfläche **Summen anzeigen**.

Am Ende der Summenübersicht werden die Gesamtsummen angezeigt.

## Logbuch

Über den Menüpunkt **Ansicht - Logbuch** können Sie das vom Programm automatisch geführte Logbuch aufrufen.

Datum	Uhrzeit	Von Benutzer	Für Benutzer	Eintrag	Zeitraum	Kommentar
29.11.25	09:51	MuellerM	FischerF1	Sonstiges	30.11.25 - 30.11.25	
29.11.25	10:34	MuellerM	MuellerM	Dienstreise	30.11.25 - 02.12.25	
29.11.25	15:50	ChefkowskiC	ChefkowskiC	Urlaub	19.12.25 - 30.12.25	
30.11.25	08:31	MuellerM	FleischmannF	Dienstreise	12.12.25 - 16.12.25	
01.12.25	14:41	MuellerM	BauerB	Zeitausgleich	01.12.25 - 02.12.25	
01.12.25	14:42	MuellerM	FuchsF	Frühschicht	05.12.25 - 09.12.25	
01.12.25	14:42	MuellerM	HechtH	Spätschicht	05.12.25 - 09.12.25	
01.12.25	14:42	MuellerM	FuchsF	Nachtschicht	12.12.25 - 16.12.25	
02.12.25	08:25	MeierM	MeierM	Sonstiges	09.12.25 - 09.12.25	
02.12.25	08:25	MeierM	MeierM	Kommentar	09.12.25 - 09.12.25	Sonderurlaub wegen Heirat
02.12.25	10:22	MuellerM	FuchsF	Bereitschaft	19.12.25 - 23.12.25	
02.12.25	10:23	MeyerM	MeyerM	Sonstiges	27.12.25 - 27.12.25	
02.12.25	10:42	MuellerM	MuellerM	Krank	19.12.25 - 20.12.25	
02.12.25	10:45	MuellerM	MuellerM	Urlaub	27.12.25 - 27.12.25	
02.12.25	10:47	BeckB	BeckB	Bereitschaft	15.12.25 - 19.12.25	
02.12.25	10:47	MuellerM	MuehlbauerM	Zeitausgleich	05.12.25 - 05.12.25	
02.12.25	10:48	MuellerM	MuellerM	Fortbildung	12.12.25 - 21.12.25	

Es wird unterschieden zwischen dem Benutzerlogbuch und dem Administrationslogbuch. Im Benutzerlogbuch werden von den Mitarbeitern vorgenommene Eintragungen im An-/Abwesenheitsplaner protokolliert. Im Administrationslogbuch werden von den Administratoren vorgenommene Änderungen dokumentiert.

Sie können einen Zeitraum angeben, für den Sie das Logbuch anzeigen möchten sowie die Anzeige auf bestimmte Benutzer beschränken.

Die angezeigten Einträge können Sie durch Klicken auf eine Spaltenüberschrift sortieren. Mit einem Doppelklick auf ein beliebiges Feld werden nur noch die Einträge angezeigt, die den gleichen Feldinhalt wie das angeklickte Feld haben. Wenn Sie bei gedrückter STRG-Taste auf ein Feld klicken, werden diejenigen Einträge nicht mehr angezeigt, die den gleichen Feldinhalt wie das angeklickte Feld haben.

Wenn Sie die Maus auf einen Windows-Benutzernamen bewegen, wird der Name des Benutzers als Tooltip angezeigt.

Unter **Bearbeiten - Einstellungen - Logbuch** können Sie einstellen, wie lange Sie das Logbuch speichern möchten.

## Datenordner

---

### **Datenordner ändern**

Administratoren können über den Menüpunkt **Datei - Datenordner ändern** den Ordner auswählen, in dem die An-/Abwesenheitsdaten, die Mitarbeiterdaten und die Programmeinstellungen gespeichert werden.

Wenn Sie den Datenordner ändern, bewirkt das ein Verschieben der Daten in den ausgewählten Ordner (außer in dem ausgewählten Ordner befinden sich bereits An-/Abwesenheitsdaten).

Damit der An-/Abwesenheitsplaner gemeinsam von allen Mitarbeitern von verschiedenen PCs aus genutzt werden kann, müssen Sie als Datenordner einen Ordner im Netzwerk verwenden, auf den alle Mitarbeiter Zugriff haben.

Damit die Mitarbeiter Eingaben im An-/Abwesenheitsplaner vornehmen können, benötigen Sie Schreibberechtigung für den Datenordner. Die Berechtigung zum Löschen von Dateien sollte Administratoren vorbehalten sein, um ein irrtümliches Löschen von Dateien durch Mitarbeiter zu verhindern.

### **Datenordner exportieren**

Mit dem Menüpunkt **Datei - Datenordner exportieren** können Administratoren die An-/Abwesenheitsdaten, die Mitarbeiterdaten und die Programmeinstellungen in eine Sicherungsdatei exportieren.

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig auf einen externen Datenträger. Sollte Ihre Festplatte defekt werden, wären Ihre Eingaben unwiederbringlich verloren.

### **Daten in CSV-Datei exportieren**

Die jeweils aktuell angezeigten Daten können Sie durch Drücken der Taste **F12** in eine CSV-Datei exportieren und mit einem anderen Programm, wie z.B. Excel, weiterbearbeiten. Ein Export in eine CSV-Datei ist möglich für die Monats-, Jahres-, Urlaubs- und Summenübersicht sowie das Logbuch.

### **Datenordner importieren**

Mit dem Menüpunkt **Datei - Datenordner importieren** können Administratoren eine über **Datei - Datenordner exportieren** erstellte Sicherungsdatei wieder einlesen. Dabei werden alle momentan vorhandenen An-/Abwesenheitsdaten, Mitarbeiterdaten und Programmeinstellungen durch die in der Sicherungsdatei gespeicherten Daten überschrieben.

### **Datenordner wiederherstellen**

Vom Programm werden regelmäßig automatisch Sicherungszeitpunkte gesetzt, z.B. beim ersten Programmstart eines Tages oder vor dem Ändern von An-/Abwesenheitsgründen oder von Mitarbeiterdaten.



Der Menüpunkt **Datei - Datenordner wiederherstellen** ermöglicht Administratoren das Zurücksetzen aller An-/Abwesenheitsdaten, Mitarbeiterdaten und Programmeinstellungen auf einen früheren Sicherungszeitpunkt. Alle seit dem Sicherungszeitpunkt vorgenommenen Änderungen können damit vollständig rückgängig gemacht werden.

Vor dem Wiederherstellen des Datenordners wird ebenfalls ein Sicherungszeitpunkt gesetzt, so dass sich auch das Wiederherstellen des Datenordners rückgängig machen lässt.

## Fragen, Probleme

---

Wenden Sie sich per E-Mail an [support@aplaner.de](mailto:support@aplaner.de). Informationen im Internet finden Sie unter [www.aplaner.de](http://www.aplaner.de).

## Index

---

Administratoren.....	10, 14	Kommentare .....	6
An-/Abwesenheitsgründe.....	10	Krankheitstage.....	17
Anzeigeberechtigungen .....	9, 16	Logbuch.....	17, 23
Anzeigegruppen.....	9, 16	Mitarbeiter gruppieren.....	9
Arbeitsfreie Tage .....	12	Mitarbeiter suchen .....	3
Befristet beschäftigte Mitarbeiter.....	8	Mitarbeiterdaten.....	7
Berechtigung für Eintragungen .....	15	Privilegierte Benutzer.....	15
Berechtigung zum Programmaufruf ....	15	Programmaufruf sperren.....	18
CSV-Export.....	24	Resturlaub .....	8, 16, 21
Datenordner.....	24	Rückgängigmachen von Eingaben .....	5
Drucken .....	3, 17, 19	Schaltflächen anordnen .....	18
Eingaben über Tastatur .....	16	Schulferien kennzeichnen.....	17
Einstellungen .....	15	Summenübersicht.....	22
Einträge kopieren.....	4	Tagessummen.....	17
Einträge rückgängig machen .....	5	Teilzeitkräfte, arbeitsfreie Tage.....	12
Einträge vornehmen .....	4, 16	Überschriften .....	7
Farbeinstellungen .....	18	Urlaubsanspruch.....	8, 16, 21
Feiertage .....	13	Urlaubsjahr .....	16
Halbe Urlaubstage .....	16, 20	Urlaubstage .....	10, 16, 20
Jahresübersicht .....	19	Urlaubsübersicht.....	8, 20
Jahreswechsel.....	3, 8	Wochenende .....	11
Kalenderwochen anzeigen.....	17	Zeilen/Spalten hervorheben.....	17