

Anwendung Dienstplan 3.0 Ultimate Edition

Das Excel-Add-In Steuerung.xlam stellt erweiterte Funktionen für das Bearbeiten des Dienstplans zur Verfügung. Zum Anpassen der Inhalte ist das Add-In im Excel-Menüband integriert. Um das nutzen zu können, muss die Erstinbetriebnahme durchgeführt werden.

Für die Installation und Erstinbetriebnahme [zu Seite 5 springen](#)

Mit dem Dienstplan-Menü arbeiten

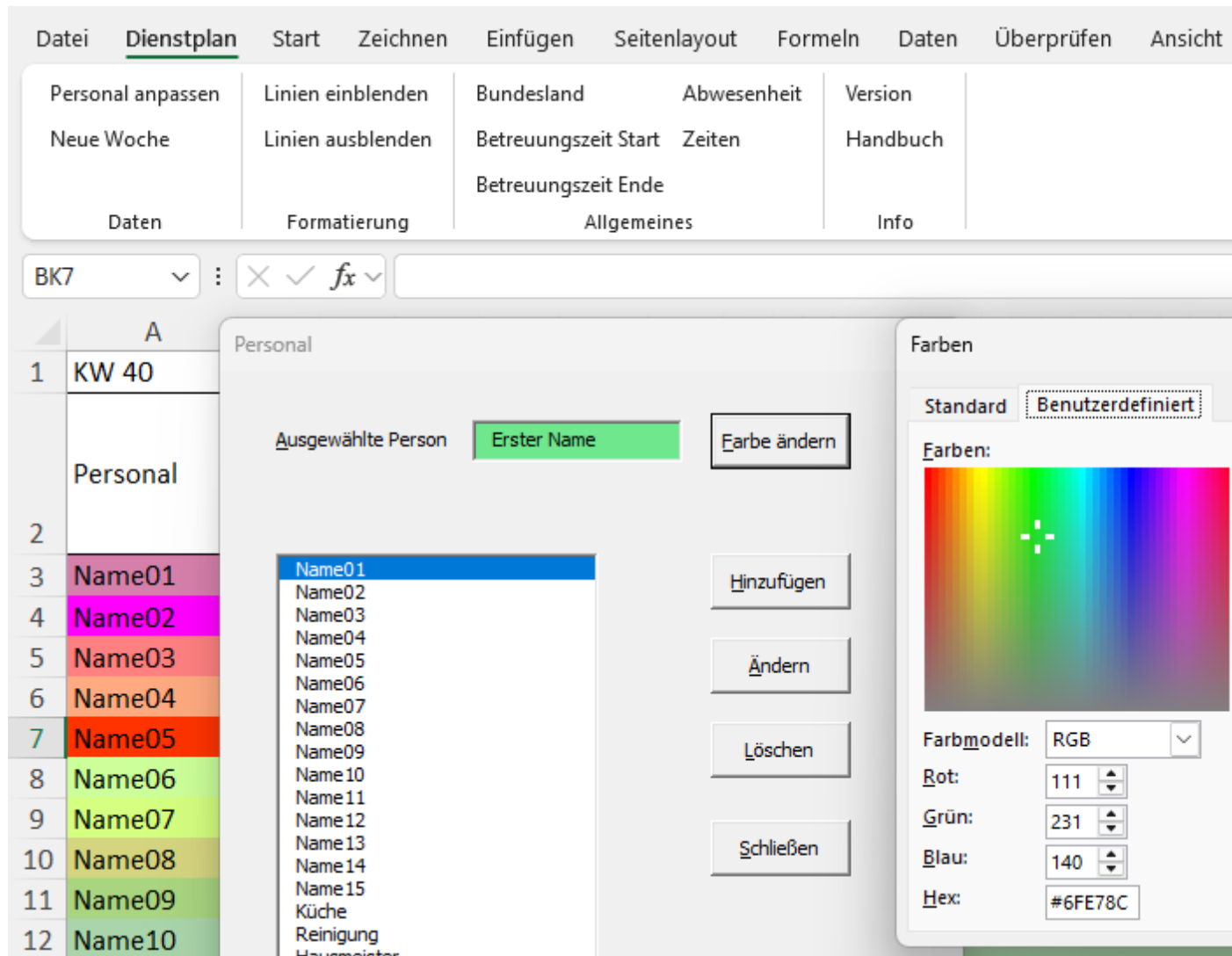
Datei **Dienstplan 3.0 Master.xlsx** öffnen.

In Excel erscheint der Menüpunkt Dienstplan und ermöglicht die detaillierte und komfortable Bedienung der Dienstplan-Inhalte.

Datei	Dienstplan	Start	Zeichnen	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht
Personal anpassen	Linien einblenden	Wochenende einblenden	Bundesland	Abwesenheit	Version				
Neue Woche	Linien ausblenden	Wochenende ausblenden	Betreuungszeit Start	Zeiten	Handbuch				
			Betreuungszeit Ende						
Daten		Formatierung		Allgemeines	Info				

Menüpunkt Personal anpassen

Hier können Personeneinträge angelegt und geändert werden. Zum Ändern wird ein Eintrag mit Doppelklick ausgewählt. Dann kann der Name in **Ausgewählte Person** geändert und über **Farbe ändern** die Farbe des Namens und des zugehörigen Zeitbalkens angepasst werden. Mit Ändern/Hinzufügen wird der Eintrag übernommen und die Daten im Dienstplaner entsprechend angepasst.



Das Ändern der Reihenfolge der Namen ist in der aktuellen Version nicht möglich.

Menüpunkt Neue Woche

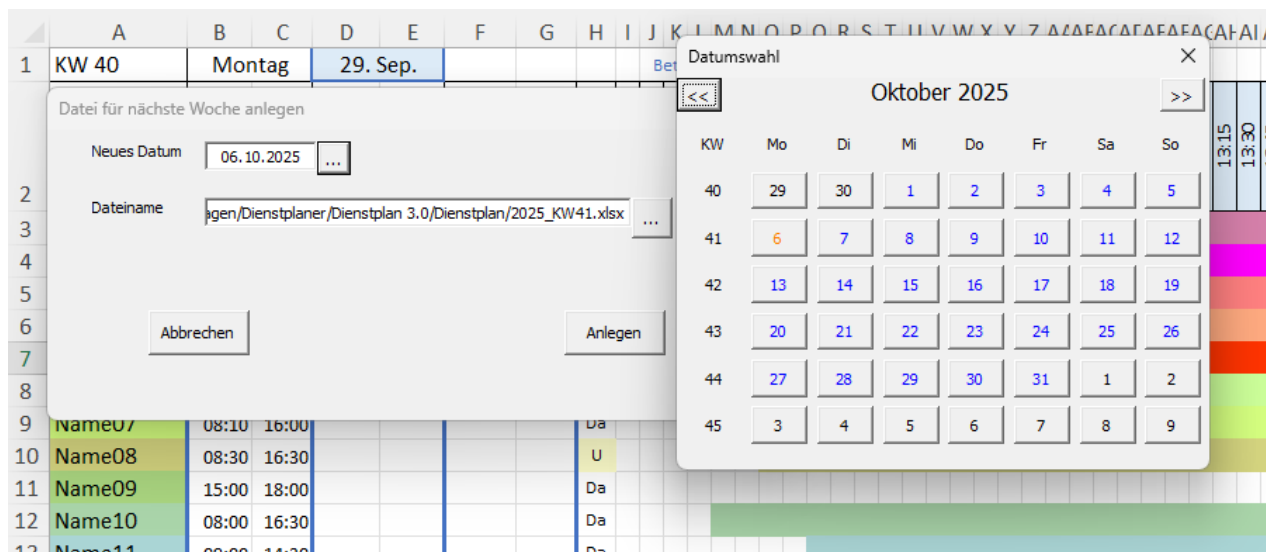
Mit dem Befehl **Neue Woche** wird eine neue Wochenversion des Dienstplans gespeichert. Das Programm schlägt automatisch den Montag der auf der im aktuellen Dienstplaner folgenden Kalenderwoche vor und passt den Dateinamen automatisch an.

Der Datei Name hat dabei das Muster XXXX_KWYY.xlsx (X-Jahr, Y-KW).

Bei **Neues Datum** kann über die drei Punkte auch ein anderes Datum ausgewählt werden.

Bei **Dateiname** kann über die drei Punkte der Speicherort auch angepasst werden.

Mit Anlegen wird die neue Wochendatei erstellt.



In der Zelle BI 1 wird der Monatsbeginn mit dem Ersten des Monats eingegeben (im Beispiel der 1.8.2025). Das ist erforderlich, um die gültigen Monat-Arbeitstage (Zelle BK1) zu berechnen.

01.08.2025										
BCBE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO
Aktueller Monat von/bis:				1.8	31.8	21 Arbeitstage				
18:45	19:00	Pause	-Stunden	ten-Stunden	Notizen					

Menüpunkt Linien ein-/ausblenden

Hiermit werden wahlweise Linien zwischen den einzelnen Zeilen ein- oder ausgeblendet.

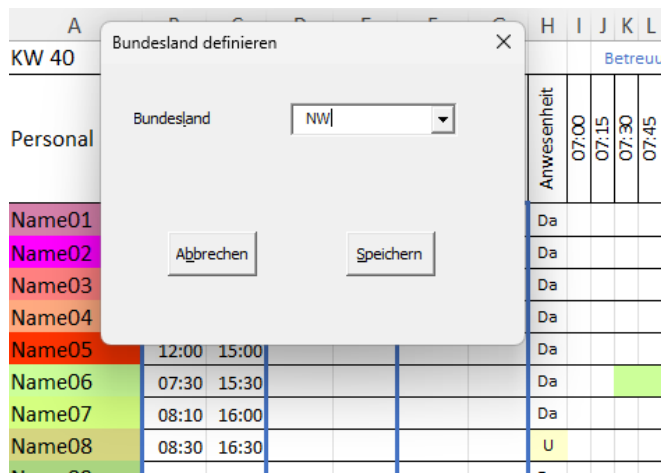
Personal	Beginn	Ende	Pause Beginn	Pause Ende	VZ Beginn	VZ Ende	Anwesenheit	07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00
Name01	08:00	17:00	08:45	09:00	09:45	10:15	Da													
Name02	08:00	14:00					Da													
Name03	08:30	16:30	10:00	10:30	16:00	16:30	Da													
Name04	08:00	16:00					Da													
Name05	12:00	15:00					Da													
Name06	07:30	15:30					Da													

Menüpunkt Wochenenden ein-/ausblenden

Hiermit werden wahlweise die Wochentage Samstag und Sonntag am Ende der Wochenübersicht nach Bedarf ein- oder ausgeblendet

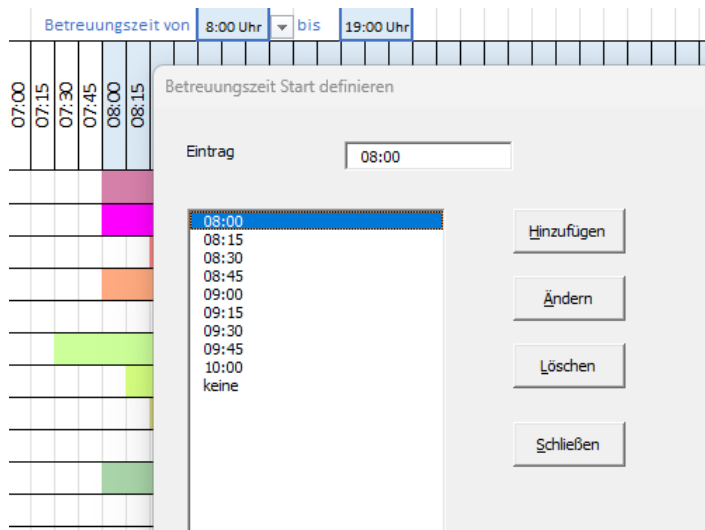
Menüpunkt Bundesland

Hier kann das Bundesland, in dem der Dienstplan genutzt wird, ausgewählt werden. Die Auswahl steuert die automatische Anzeige der Feiertage.



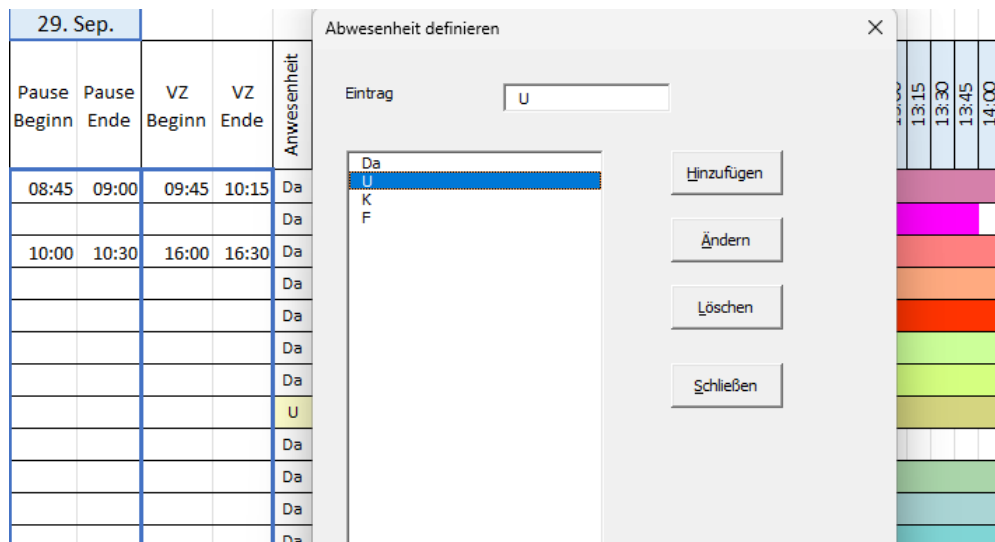
Menüpunkt Betreuungszeit Start und Ende

Hier wird die Liste der Einträge für **Start und Ende der Betreuungszeit** gepflegt. Die Eingabe ist individuell möglich und die Nutzung erfolgt analog zu Personal anpassen. *Der Eintrag „keine“ kann nicht geändert werden.*



Menüpunkt Abwesenheit

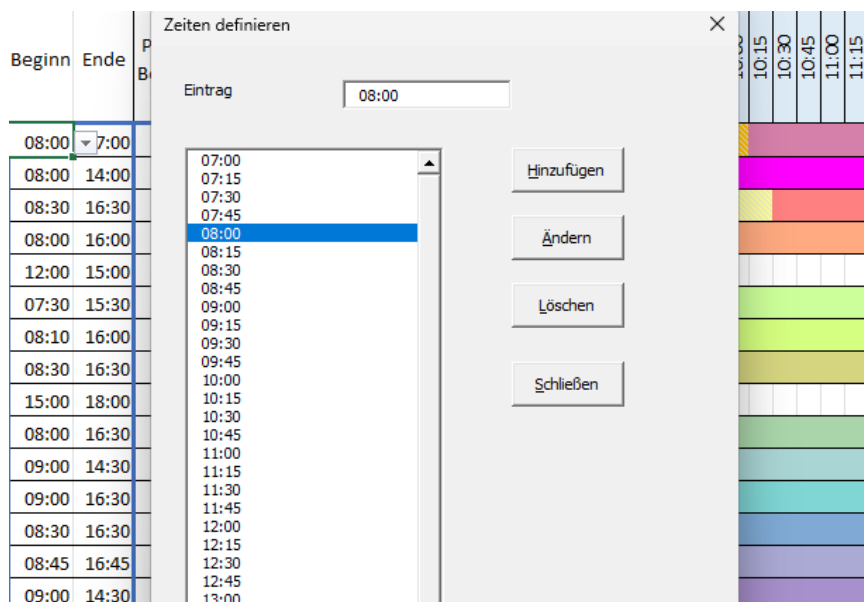
Hier werden die Gründe der Abwesenheit für die Schnellauswahl eingegeben. Da bedeutet Anwesenheit und kann nicht geändert werden. Standardmäßig stehen U für Urlaub, K für Krank und F für Fortbildung. Diese können individuell angepasst werden.



Menüpunkt Zeiten

Hier werden die Einträge für die Auswahl der Arbeitszeiten hinterlegt. Die Länge der zugehörigen farbigen Balken passt sich den Zeiten entsprechend an.

Der Eintrag „nicht“ kann nicht geändert werden.

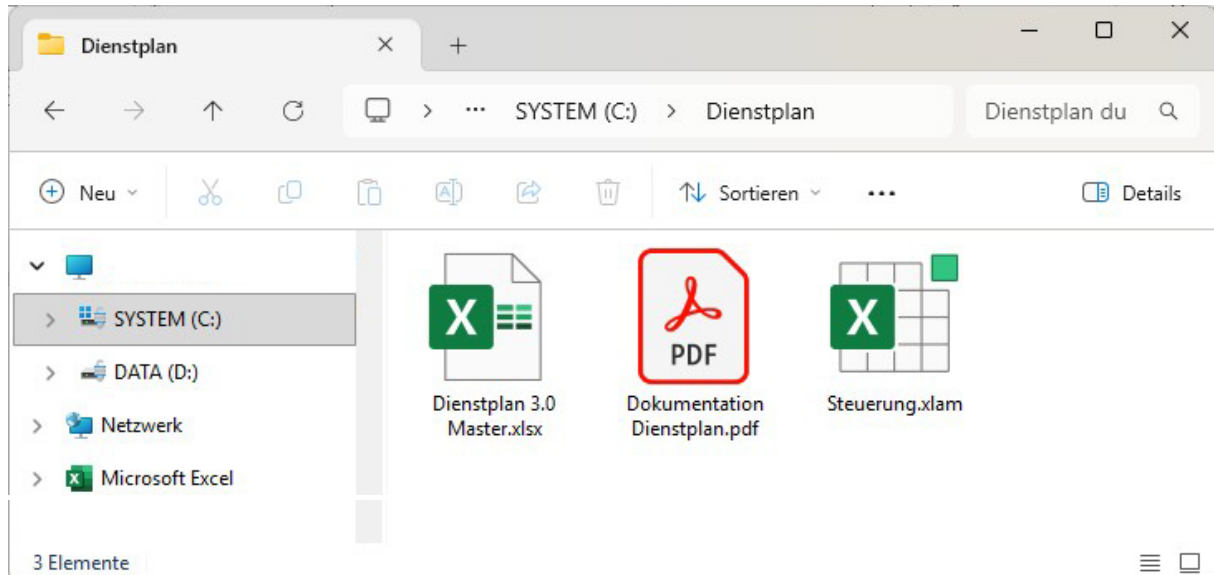


Menüpunkte Version und Handbuch

Version zeigt die aktuelle Software-Version und **Handbuch** führt zu diesem Handbuch (PDF).

Installation und Erstinbetriebnahme Dienstplan

Zip-Datei entpacken und den Ordner Dienstplan mit den drei Programm-Dateien an eine beliebige Stelle auf Ihrem Computer verschieben (z.B. **C:\Dienstplan**). Das wird das künftige Arbeitsverzeichnis für Ihren Dienstplan.

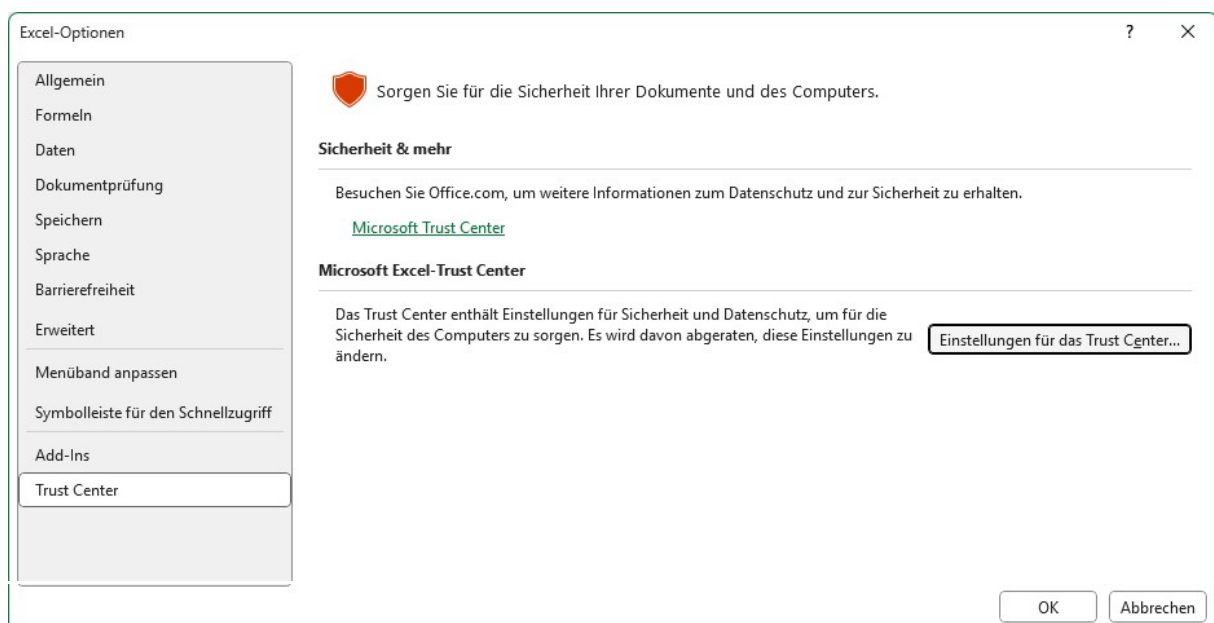


Für eine komfortablere Dienstplan-Bedienung wird bei dieser Version ein Steuerungsmenü in Excel hinzugefügt. Um diese Funktion nutzen zu können, ist es erforderlich, die Steuerung in Excel mit den folgenden Schritten freizugeben.

1. Freigabe im Excel Trust Center

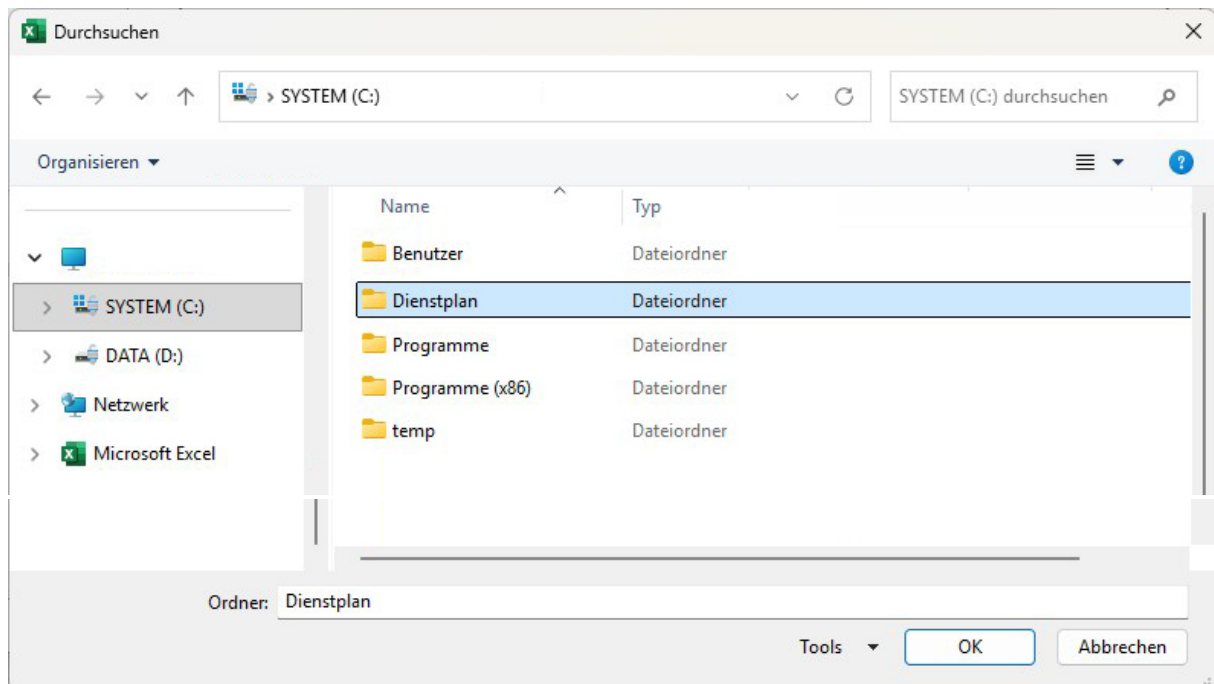
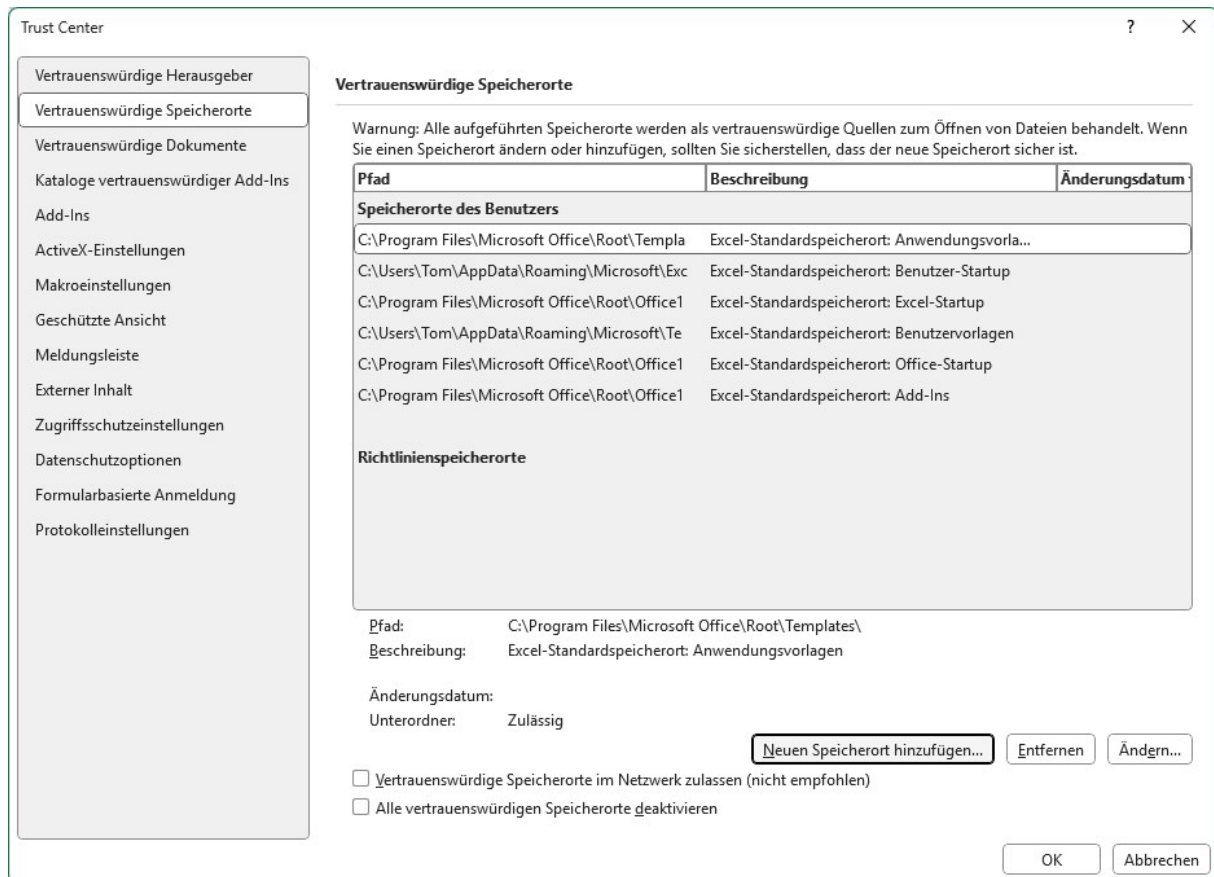
Excel öffnen und Datei / Optionen / Menüpunkt Trust Center öffnen

Einstellungen für das Trust Center öffnen



Vertrauenswürdige Speicherorte: Den Speicherort (im Beispiel C:\Dienstplan) als **Neuen Speicherort hinzufügen** und als vertrauensvoll bestätigen.

<https://bildungsdoku-vorlagen.de/bildungsdoku/personalplanung-im-kita/>

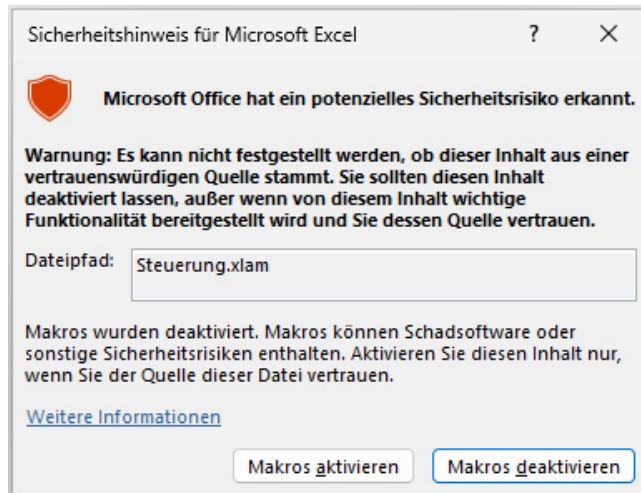


Mit Ok bestätigen

(Bei Unterordnern „Unterordner sind ebenfalls vertrauenswürdig“ aktivieren. Bei Nutzung im Netzwerk „Vertrauenswürdige Speicherorte“ auch für Netzwerk-Ordner zulassen.)

Makros aktivieren Bei manchen Anwendern kann ein Sicherheitshinweis für Makros erscheinen. Makros sind für die Funktion des Dienstplans erforderlich. Es besteht kein Sicherheitsrisiko! Bitte Makros aktivieren.

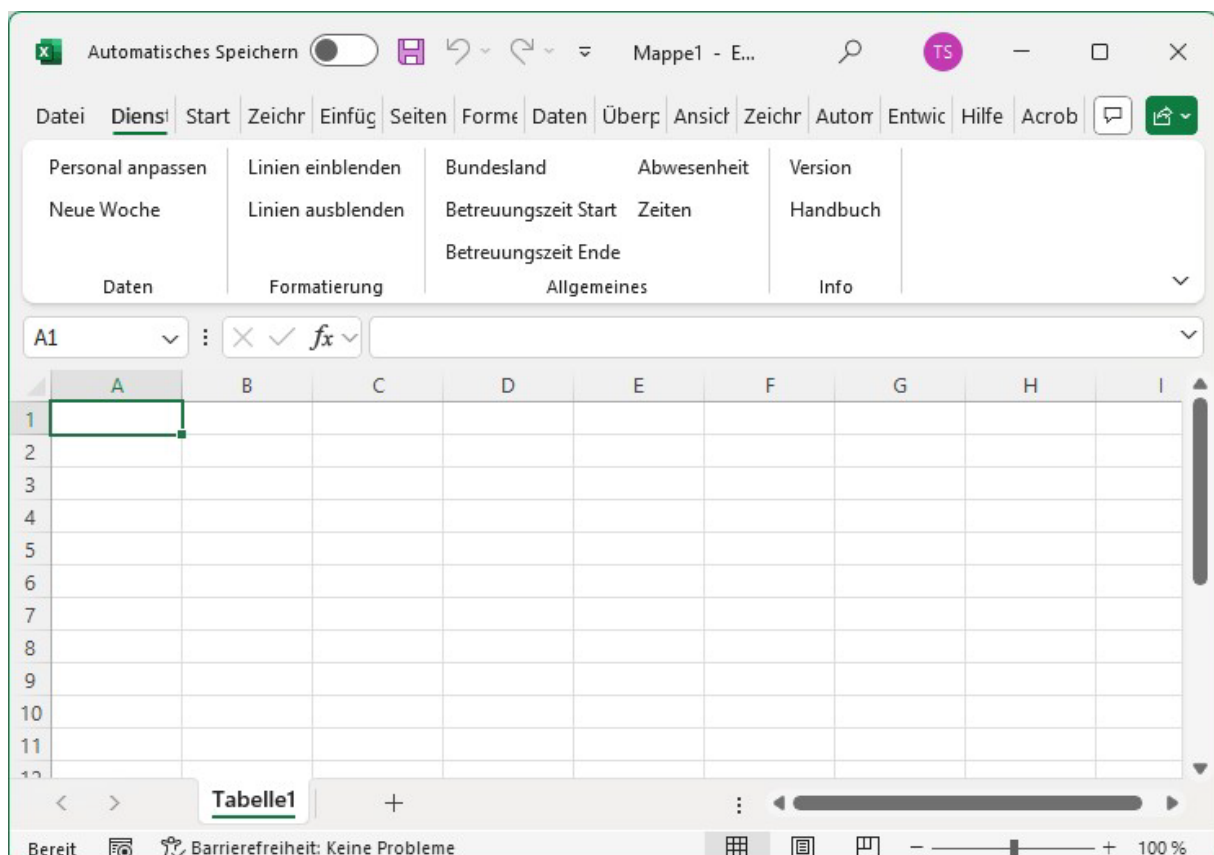
<https://bildungsdoku-vorlagen.de/bildungsdoku/personalplanung-im-kita/>



Excel schließen

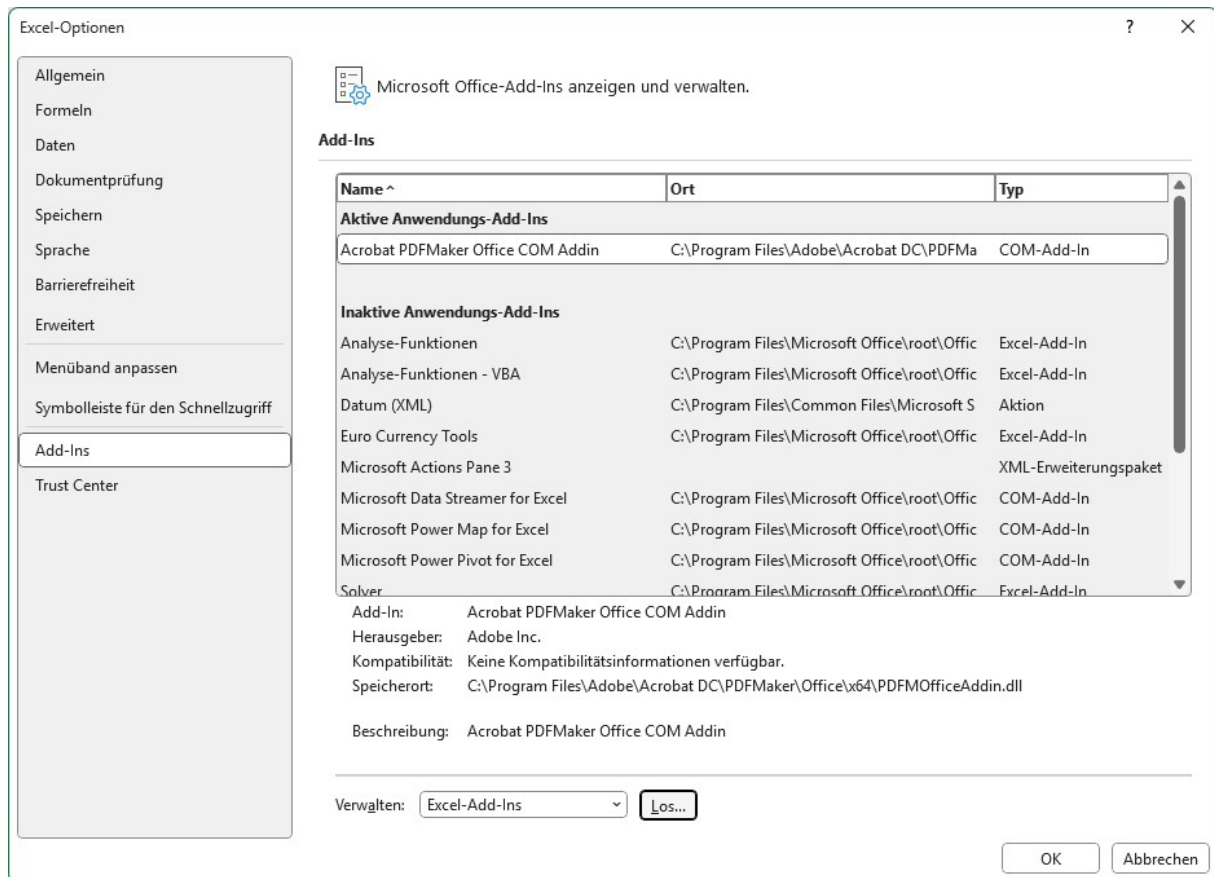
2. Das Steuerungsmenü **Steuerung.xlam** aktivieren

Einbindung des Dienstplan-Menüs



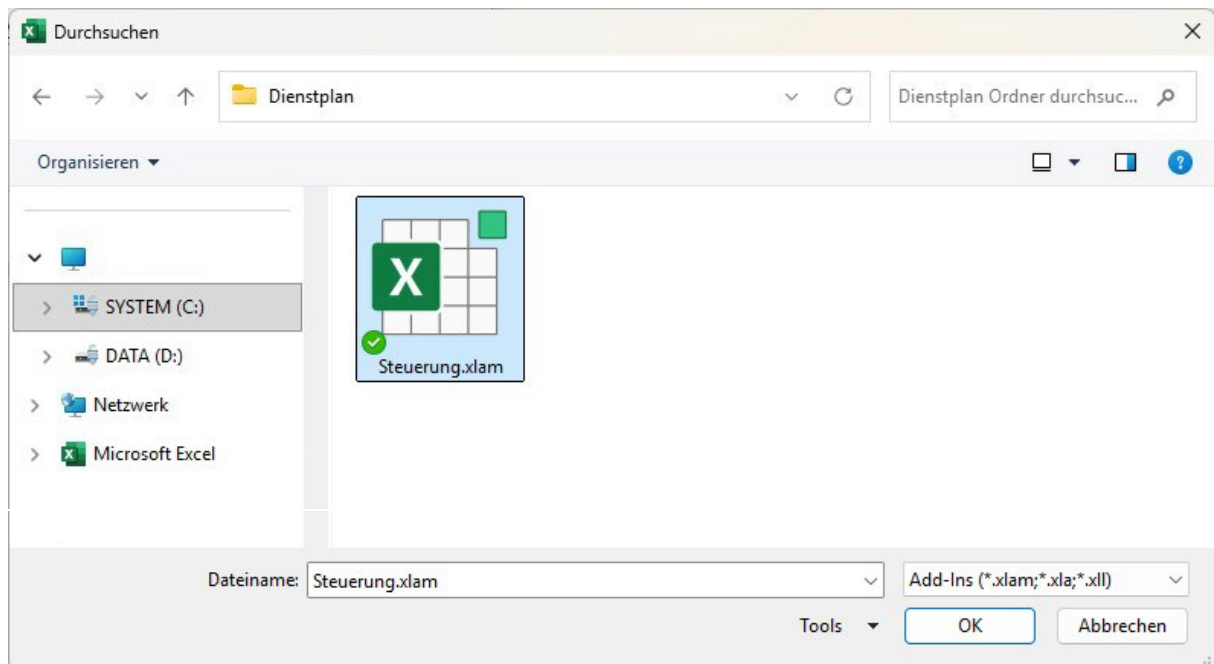
Steuerung als Add-In in Excel einbinden:

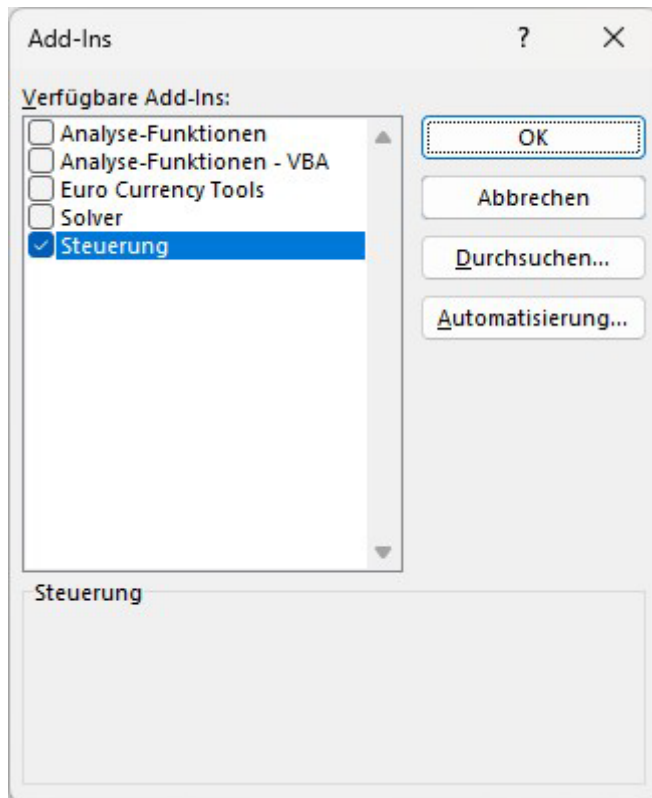
Dazu in Excel: Datei / Optionen / Menüpunkt **Trust Center** öffnen und **Add-Ins** auswählen



Verwalten: Excel-Add-Ins Los anklicken

Zum Ordner (z.B. **C:/Dienstplan**) navigieren und „**Steuerung.xlam**“ mit OK auswählen



**Add-In Steuerung bestätigen**

Die Ansicht der Screenshots ist von Ihrem individuellen Computer abhängig und kann variieren. Sollte eine Dialogbox „Add-In-Bibliothek kopieren“ erscheinen, dann NEIN auswählen.

Excel schließen und Dienstplan 3.0 Master.xlsx zum Einrichten des Dienstplans öffnen