

BEDIENUNGSANLEITUNG · VERSION 2027

Ihr SL-Urlabsplaner einfach erklärt

Schön, dass Sie den SL-Urlabsplaner nutzen! Diese Anleitung führt Sie in kleinen Schritten durch alles Wichtige: vom Herunterladen bis zum Jahreswechsel. Vorkenntnisse brauchen Sie keine.

Programmversion **3.27.3**

Stand **Oktober 2026**

für Deutschland, Österreich und die Schweiz



SL-Urlabsplaner · www.sl-urlabsplaner.de · info@sl-urlabsplaner.de · +49 (0) 6182 787 3203

Die aktuelle Fassung dieser Anleitung finden Sie immer unter www.sl-urlabsplaner.de/hilfe/bedienungsanleitung

Inhalt

- | | |
|----|---------------------------------|
| 1 | Das Wichtigste in Kürze |
| 2 | Installieren |
| 3 | Bestellen und freischalten |
| 4 | Täglich arbeiten |
| 5 | Drucken und auswerten |
| 6 | Jahreswechsel |
| 7 | Sicherheitskopie |
| 8 | Erinnerungsmodul |
| 9 | Passwörter |
| 10 | Mehrere Arbeitsplätze |
| 11 | Zusatzoptionen |
| 12 | Wenn etwas nicht klappt |
| 13 | Deinstallation |
| A | Anhang: Kürzel, Tasten, Dateien |

1 Das Wichtigste in Kürze

Sie haben nur eine Minute? Dann lesen Sie diese Seite.



Ein Programm, kein Abo

Der SL-Urlaubsplaner ist eine Windows-Software, die auf Ihrem PC oder Netzlaufwerk läuft. Ihre Daten bleiben bei Ihnen. Es gibt keine Cloud und kein Abo.



Demoversion = Vollversion für 2 Konten

Die kostenlose Demoversion kann alles, ist aber auf 2 Konten (Personen) begrenzt. Sie bleibt dauerhaft kostenlos. Auch Logo-Funktion und Erinnerungsmodul kosten nichts extra.



Freischalten mit 2 Dateien

Nach der Bestellung erhalten Sie zwei kleine Textdateien per E-Mail. In den Programmordner kopiert, wird aus der Demoversion die Vollversion.



Eine Lizenz je Kalenderjahr

Die Lizenz gilt für ein Kalenderjahr und für einen PC, ein Netzlaufwerk oder eine Portable Version. Alle Updates innerhalb des Jahres sind kostenlos.

Begriffe, die in dieser Anleitung vorkommen

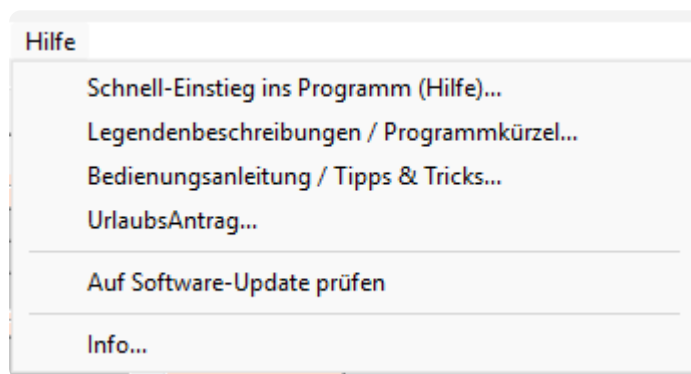
BEGRIFF	BEDEUTUNG
Konto	Ein Konto ist eine Person, zum Beispiel ein Mitarbeiter. Jedes Konto hat einen eigenen Jahreskalender.
Kürzel	Ein Buchstabe im Kalender, der sagt, was an diesem Tag war: u Urlaub, k krank, D Dienstreise und so weiter. Die vollständige Liste steht im Anhang .
Programmordner	Der Ordner, in dem das Programm liegt, zum Beispiel C:\UrLaubsplaner\2027\Deutschland . Dort liegen auch alle Ihre Daten und die Lizenzdateien.

BEGRIFF	BEDEUTUNG
Admin	Die Person, die das Programm einrichtet und das Admin-Passwort kennt (meist Personalbüro oder Geschäftsleitung).
Abwesenheitskontrolle	Das Programm warnt, wenn in einer Abteilung zu viele Personen gleichzeitig fehlen würden.

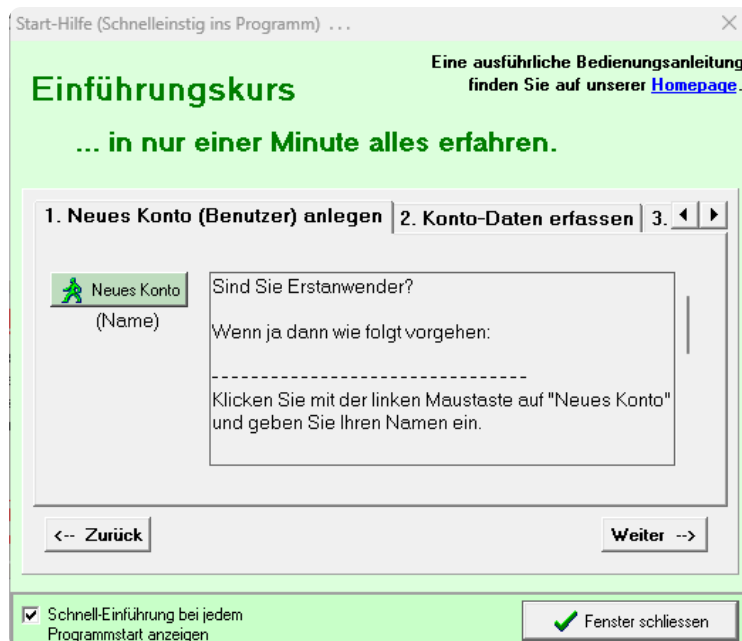


Hilfe direkt im Programm

Im Menü **Hilfe > Schnell-Einstieg ins Programm** führt Sie ein kurzer Kurs durch die ersten Schritte. Unter **Hilfe > Legendenbeschreibungen / Programmkürzel** sehen Sie alle Kürzel mit ihren Farben.



Im Menü Hilfe: Einführungskurs, Kürzel-Legende und die Suche nach Updates.



Der Einführungskurs erscheint beim ersten Start von selbst.

2 Installieren

In fünf Minuten läuft der Urlaubsplaner auf Ihrem PC. Los geht's!

Voraussetzungen

- Ein PC mit **Windows 11 oder Windows 10**. Ältere Windows-Versionen funktionieren in der Regel ebenfalls.
- Die Setup-Datei ist nur rund 1 MB groß.
- Keine Internetverbindung nötig, außer für den Download.
- Auf einem Mac oder unter Linux läuft das Programm nur in einer Windows-Umgebung, zum Beispiel Parallels Desktop oder Wine.

Schritt für Schritt

1

Demoversion herunterladen

Öffnen Sie www.sl-urlaubsplaner.de/download und wählen Sie Ihr Land: Deutschland, Österreich oder Schweiz. Speichern Sie die Datei **urlaubsplaner_setup.exe** in einen beliebigen Ordner, zum Beispiel **Downloads**.

2

Setup starten

Doppelklicken Sie auf **urlaubsplaner_setup.exe**. Zeigt Windows die blaue Meldung „Der Computer wurde durch Windows geschützt“, keine Sorge: Das ist normal, Windows kennt die Datei nur noch nicht. Klicken Sie auf **Weitere Informationen** und danach auf **Trotzdem ausführen**.

3

Zielordner bestätigen

Das Setup schlägt den Ordner **C:\Urlaubsplaner\2027\Land** vor, also zum Beispiel **C:\Urlaubsplaner\2027\Deutschland**. Übernehmen Sie den Vorschlag einfach. Sie können auch einen anderen Ordner wählen. Für Laufwerk **D:** legen Sie vorher den Ordner **D:\Urlaubsplaner\Deutschland** an und wählen ihn über **Durchsuchen** aus. Für ein Netzlaufwerk siehe [Kapitel 10](#).

4

Erster Start

Geschafft! Der Urlaubsplaner startet von selbst. Auf dem Desktop finden Sie ihn ab jetzt unter dem Symbol mit der **Palme**.

5

Bundesland prüfen

Damit Feiertage und Schulferien stimmen, wählen Sie einmalig Ihr Bundesland beziehungsweise Ihren Kanton: **Extras > Auswahl des Bundeslandes**.

Der Computer wurde durch Windows geschützt

Von Microsoft Defender SmartScreen wurde der Start einer unbekannten App verhindert. Die Ausführung dieser App stellt u. U. ein Risiko für den PC dar.
[Weitere Informationen](#)

Nicht ausführen

Schritt 2a: Auf „Weitere Informationen“ klicken.

Der Computer wurde durch Windows geschützt

Von Microsoft Defender SmartScreen wurde der Start einer unbekannten App verhindert. Die Ausführung dieser App stellt u. U. ein Risiko für den PC dar.

App: urlaubsplaner_setup_2025.exe
Herausgeber: Unbekannter Herausgeber

Trotzdem ausführen

Nicht ausführen

Schritt 2b: Dann erscheint „Trotzdem ausführen“.



Gut zu wissen

Die Installation trägt nichts in die Windows-Registrierung ein. Das Programm liegt komplett in seinem Ordner. Deshalb lässt es sich auch einfach kopieren, sichern oder auf ein Netzlaufwerk verschieben.

Update einspielen (neue Revision im selben Jahr)

Updates innerhalb des bestellten Kalenderjahres sind kostenlos. Laden Sie dazu einfach die aktuelle Setup-Datei und installieren Sie sie **in denselben Ordner**. Fragt das Setup, ob Dateien überschrieben werden sollen, bestätigen Sie mit **Alle**.



Ihre Daten bleiben erhalten

Ein Update ersetzt nur die Programmdateien. Ihre Konten, Einträge und Lizenzdateien werden nicht angetastet.

3 Bestellen und freischalten

Aus der Demoversion wird Ihre Vollversion. Sie müssen dafür nichts neu installieren.

So bestellen Sie

1

Preise ansehen

Öffnen Sie www.sl-urlaubsplaner.de/preise. Die Preise richten sich nach der Zahl der Konten (bis 20, 50, 100 oder mehr) und gelten je Kalenderjahr. Mit dem Schalter **Netto / Brutto** sehen Sie die Preise mit oder ohne Mehrwertsteuer.

2

„Vollversion bestellen“ klicken

Das Bestellformular führt Sie in 5 Schritten durch die Bestellung: **Jahr & Land, Konten** (wählbar bis 500, mehr auf Anfrage), **Lizenz** (privat oder Firma), **Adresse** (bei Bedarf mit abweichender Rechnungsadresse) und **Prüfen**.

3

Rabatt-Code eingeben (Bestandskunden)

Ab 50 Konten erhalten Wiederbesteller 20 % Rabatt. Den Rabatt-Code bekommen Bestandskunden jedes Jahr im Mai per E-Mail. Falls er verloren ging: einfach unter info@sl-urlaubsplaner.de mit Ihren Adressdaten anfordern. Im Schritt „Adresse“ klicken Sie auf **Rabatt-Code vorhanden?** und tragen ihn ein.

4

Prüfen und absenden

Kontrollieren Sie Adresse und Bestellung. Sie erhalten sofort eine Bestellbestätigung per E-Mail.

Alle Preise netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer (DE 19 %, AT 20 %, CH 8,1 %).

**bis 2 Konten
kostenlos**

Dauerhaft kostenlos, voll funktionstüchtig – ohne Bestellung.

[Jetzt kostenlos testen](#)

Am häufigsten gewählt

bis 20 Konten
28,00 € netto
Endpreis Deutschland: 33,32 € inkl. 19 % MwSt.
1,40 € netto je Konto – für die ganze Jahresversion, nicht pro Monat

[Vollversion bestellen](#)

bis 50 Konten
48,00 € netto
Endpreis Deutschland: 57,12 € inkl. 19 % MwSt.
0,96 € netto je Konto – für die ganze Jahresversion, nicht pro Monat

[Vollversion bestellen](#)

bis 100 Konten
90,00 € netto
Endpreis Deutschland: 107,10 € inkl. 19 % MwSt.
0,90 € netto je Konto – für die ganze Jahresversion, nicht pro Monat

[Vollversion bestellen](#)

Bestandskunden Ab 50 Konten erhalten Bestandskunden 20 % Rabatt – Rabatt-Code bei der Bestellung eingeben.

Größere Teams: 150 bis 500 Konten

Konten	Preis je Jahresversion	
bis 150	120,00 € netto 0,80 € netto je Konto Endpreis Deutschland: 142,80 € inkl. 19 % MwSt.	Vollversion bestellen
bis 200	150,00 € netto 0,75 € netto je Konto Endpreis Deutschland: 178,50 € inkl. 19 % MwSt.	Vollversion bestellen
bis 300	180,00 € netto 0,60 € netto je Konto Endpreis Deutschland: 214,20 € inkl. 19 % MwSt.	Vollversion bestellen
bis 500	230,00 € netto 0,46 € netto je Konto Endpreis Deutschland: 273,70 € inkl. 19 % MwSt.	Vollversion bestellen
mehr als 500	auf Anfrage Für große Teams und mehrere Standorte erstellen wir ein individuelles Angebot.	Angebot anfragen

Lizenz je Jahresversion statt Abo

Abo-Modelle rechnen in der Regel pro Nutzer und Monat ab und laufen weiter, bis Sie kündigen – die Kosten wachsen mit jedem Monat und jedem zusätzlichen Mitarbeiter. Beim SL-Urlaubsplaner erwerben Sie die Lizenz für die Version eines Kalenderjahres: Diese Version nutzen Sie zeitlich unbegrenzt, Updates innerhalb des Kalenderjahres sind inklusive. Eine spätere Jahresversion ist eine neue Lizenz, die Sie nur kaufen, wenn Sie sie möchten – keine automatische Verlängerung, keine Kündigung nötig.

Rechenbeispiel: 20 Konten kosten 28,00 € netto, also 1,40 € je Konto für die ganze Jahresversion. Wie sich der SL-Urlaubsplaner gegenüber Cloud-Lösungen und Excel einordnet, zeigt der [Vergleich mit anderen Urlaubsplanern](#).

Die Preisseite: Karten bis 100 Konten, Tabelle für größere Teams. Bis 2 Konten bleibt dauerhaft kostenlos.

Vollversion – Software zur Verwaltung von An- und Abwesenheitszeiten

Out zu wissen: Jahreslizenz für die lokale Windows-Software, zeitlich unbegrenzt nutzbar – kein Abo, keine automatische Verlängerung.

Erst testen, dann kaufen
Bis 2 Konten dauerhaft kostenlos und voll funktionstüchtig.

Rechnung + Freischaltcodes per E-Mail
In der Regel innerhalb von 48 Stunden nach Bestellung.

Direkter Ansprechpartner
Fragen vorab an info@sl-urlaubsplaner.de.

Netto Brutto

1 Jahr & Land 2 Konten 3 Lizenz 4 Adresse 5 Prüfen

Jahr & Land wählen
Für welches Kalenderjahr und Land benötigen Sie den SL-Urlaubsplaner?

Kalenderjahr

☒ 2027
aktuelle Version

☐ 2026

☐ 2025

Land (Feiertagskalender & MwSt.)
Wir liefern nach Deutschland, Österreich und in die Schweiz (dort nur an Firmenkunden).

☐ Deutschland
MwSt. 19%

☐ Österreich
MwSt. 20%

☐ Schweiz
MwSt. 8,1% - nur Firmenkunden

[Weiter →](#)

Das Bestellformular, Schritt 1: Kalenderjahr und Land wählen. Oben sehen Sie immer, wo Sie gerade stehen.

Was Sie nach der Bestellung erhalten

In der Regel innerhalb von 48 Stunden, spätestens nach 5 Tagen, bekommen Sie per E-Mail:

- die **Rechnung**,
- zwei **Lizenzdateien**: `lizenz_inhaber.txt` und `lizenz_key.txt`.

So schalten Sie frei

1 Beide Dateien aus der E-Mail speichern

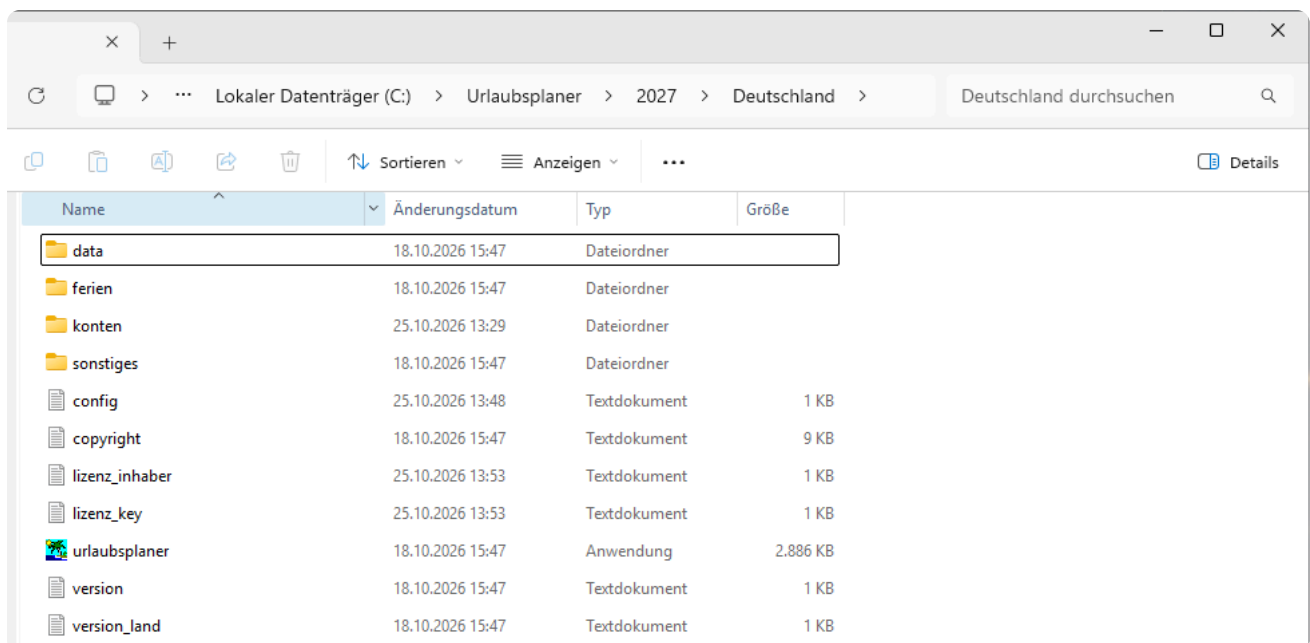
Speichern Sie die Anhänge `lizenz_inhaber.txt` und `lizenz_key.txt`, zum Beispiel in `Downloads`.

2 In den Programmordner kopieren

Öffnen Sie den Programmordner, zum Beispiel `C:\Urlaubsplaner\2027\Deutschland`, und kopieren Sie beide Dateien dort hinein. Der Ordner ist derselbe, in dem die `Urlaubsplaner.exe` liegt. Liegt das Programm auf einem Netzlaufwerk, gehören die Dateien dorthin.

3 Programm neu starten

Beenden Sie den Urlaubsplaner und starten Sie ihn neu. Fertig! Der Hinweis auf die Demoversion ist weg, und Sie können so viele Personen anlegen, wie Sie bestellt haben.



So sieht der Programmordner nach der Freischaltung aus: Die beiden Dateien `lizenz_inhaber` und `lizenz_key` liegen direkt neben dem Programm `urlaubsplaner`. Windows blendet die Endung `„.txt“` meist aus.



Keine Anhänge in der E-Mail?

Manche Mail-Server blockieren `.txt`-Anhänge oder wandeln sie um. Schreiben Sie uns kurz an info@sl-urlaubsplaner.de. Wir schicken Ihnen die beiden Dateien auf Wunsch als ZIP-Datei. Entpacken Sie die ZIP-Datei und kopieren Sie die beiden Textdateien wie oben beschrieben.

Eigenes Firmenlogo auf Ausdrucken

Das Logo erscheint auf allen Druckreporten. Es wird nur einmal erworben und gilt für alle folgenden Jahrgänge. Beim Jahreswechsel wird es automatisch übernommen.

- **Selbst machen:** Speichern Sie Ihr Logo als Datei **firmenlogo.bmp** im Programmordner, also neben den Lizenzdateien. Empfohlenes Seitenverhältnis: Länge zu Breite 3,33 : 1 (zum Beispiel 1000 x 300 Pixel). Sie können die Datei jederzeit austauschen.
- **Machen lassen:** Schicken Sie uns Ihr Logo, wir bereiten die Datei für Sie auf. Bearbeitungsgebühr 24 € zzgl. MwSt., ein Änderungswunsch ist kostenfrei.

4 Täglich arbeiten

Das brauchen Sie jeden Tag: Personen anlegen, Urlaub eintragen, Termine finden.

Die Oberfläche in 30 Sekunden

Oben wählen Sie im Feld **Konto** die Person. Darunter sehen Sie ihren Jahreskalender: eine Zeile je Monat, eine Spalte je Tag. Wochenenden und Feiertage sind farbig hinterlegt. Rechts oben zeigt die Schaltfläche **Mehr ...** unter anderem eine Übersicht aller Kürzel. Die Menüleiste enthält [Programm](#), [Drucken](#), [Ferien / Feiertage](#), [Suchen](#), [Extras](#) und [Hilfe](#).

SL-Urlaubsplaner V3
[[2027 - DEUTSCHLAND - ALLE BUNDESLÄNDER]]
DEMO-Version für max. 2 Konten (Benutzer)

Programm Drucken Ferien/Feiertage Suchen Extras Hilfe

Konto: Mustermann, Max

Neues Konto
 Konto löschen

nächster Voll-20.02.

03.02.2027 (5.KW)

Stenzeichen: Wassermann

U = Urlaub

G = Gleitzeit

K = Krank

Leertaste=Löschen

2 = 1/2 Tag Urlaub

Ü = Überstunden abgefeiert

D = Dienststreife etc.

0 = Sonderurlaub

Mehr...

Konto-Informationen

Name: Mustermann
Vorname: Max
Geboren: 12.03.1985

Pers.-Nr.: 1234
Ein-/Austritt: 01.04.2015
Abteilung: Büro

Jahresurlaub: 30
Zusatz-Urlaub: 0
Resturlaub aus Vorjahr: 3

Tage
Tage
Tage

Gesamt-Tage
33

Bearbeiten

Bemerkungen

Teilzeit ab 2028 geplant:
Firmenwagen: OF-SL 1234;

0 Termine

Erfasste Stunden / km

2,5

	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	U	K	
Jan.				u	u	u	u	u																								5		
Feb.															k	k																	2	
Mär.																						u	u	u	u							4		
Apr.												D	D	D																				
Mai.							u/2																									0,5		
Jun.	h	h																														10		
Jul.																						u	u	u	u	u	u	u	u	u		5		
Aug.		u	u	u	u	u																												
Sep.																																		
Okt.												u?	u?	u?	u?	u?																		
Nov.				Sch																														
Dez.																																5		
																																Summe	29,5	2

☐ Ferien einblenden

Rest-Urlaub

3,5

Konten (Personen): 2 von 2
-- Regelmässige Softwareupdates: <http://www.urlaub-ferien-planung.de> --

(Rév.-Nr.: 3.27.2)

Das Hauptfenster: oben die Person und ihre Daten, darunter das ganze Jahr auf einen Blick. Rechts zählt das Programm Urlaub (U) und Krankheitstage (K), unten rechts steht der Resturlaub.

Ein Konto anlegen

1

„Neues Konto“ klicken

Die Schaltfläche finden Sie oben neben der Kontoauswahl.

2

Namen eingeben

Bewährt hat sich die Form **Name, Vorname**, zum Beispiel „Mustermann, Max“. So bleibt die Liste alphabetisch sortiert.

3

Stammdaten ausfüllen

Jahresurlaub, Zusatzurlaub, Resturlaub aus dem Vorjahr, Abteilung, Eintrittsdatum und Personalnummer. Alles kann später über **Bearbeiten** geändert werden.



Konto später umbenennen

Über [Extras > Konto-Bezeichnung ändern](#). Ändern Sie Kontonamen nie von Hand im Windows-Explorer. Unterordner innerhalb von Abteilungen sind nicht vorgesehen und dürfen auch extern nicht angelegt werden.

Einen Tag eintragen

Es gibt drei Wege. Alle führen zum selben Ergebnis, nehmen Sie den bequemsten.



Rechte Maustaste

Tag anklicken, rechte Maustaste, Eintrag aus dem Menü wählen (Urlaub, Krank, Dienstreise ...).



Taste drücken

Tag anklicken und den Buchstaben tippen: **u** für Urlaub, **k** für krank. **Leertaste** löscht den Eintrag.



Mehrere Tage auf einmal

Für einen ganzen Zeitraum, eine Abteilung oder mehrere Personen: [Extras > Eingabe über mehrere Tage](#).

Die wichtigsten Kürzel

TASTE	KÜRZEL IM KALENDER	BEDEUTUNG	ZÄHLT ALS
u	u	Urlaub, ganzer Tag	1 Urlaubstag
2	u/2	halber Urlaubstag	0,5 Urlaubstage
?	u?	Urlaub geplant, noch nicht genehmigt	wird nicht abgezogen
6	u/0	unbezahlter Urlaub	wird nicht abgezogen
k	k	krank, ganzer Tag	1 Krankheitstag
3	k/2	krank, halber Tag	0,5 Krankheitstage
4	Ki	Kind krank	eigene Kategorie
D	D	Dienstreise	eigene Kategorie
h / 9	h / h/2	Homeoffice, ganzer / halber Tag	eigene Kategorie
G	G	Gleitzeittag	eigene Kategorie
ü	Ü	Überstunden abgefeiert	eigene Kategorie
O	O	Sonderurlaub (Heirat, Umzug, Todesfall ...)	wird nicht vom Urlaub abgezogen
Leertaste	–	Eintrag löschen	–

Alle weiteren Kürzel (Schichten, Bereitschaft, Pflege, Kurzarbeit, Schulung und die frei belegbaren **x** **y** **z**) finden Sie im [Anhang](#).



Freie Kürzel x, y, z

Diese drei Kürzel können Sie selbst belegen, zum Beispiel „x = Messe“. Notieren Sie die Bedeutung im **Bemerkungsfeld** des Kontos. Setzen Sie dort nach jedem Eintrag ein Semikolon **;**, dann bleibt das Feld übersichtlich.

Mehrere Tage, mehrere Personen oder eine ganze Abteilung

Typischer Fall: Eine Mitarbeiterin arbeitet in einer 4-Tage-Woche und hat drei Wochen Urlaub. Oder eine ganze Abteilung hat am Brückentag frei.

1 Dialog öffnen

Extras > Eingabe über mehrere Tage oder **Strg** + **I**. Oben steht, für welches Konto Sie eintragen. Admins können rechts oben den Haken **Eintrag für mehrere Konten** setzen und dann mehrere Personen oder eine Abteilung auswählen.

2 1. Welcher Typ?

„Tages-Informationen“ für Kürzel wie Urlaub oder Krank. Wählen Sie in der Liste zum Beispiel **u = Urlaub**. Mit **0 = Einträge entfernen** leeren Sie einen ganzen Zeitraum wieder. Alternativ „Stunden-Erfassung“ (siehe unten).

3 2. Welcher Zeitraum?

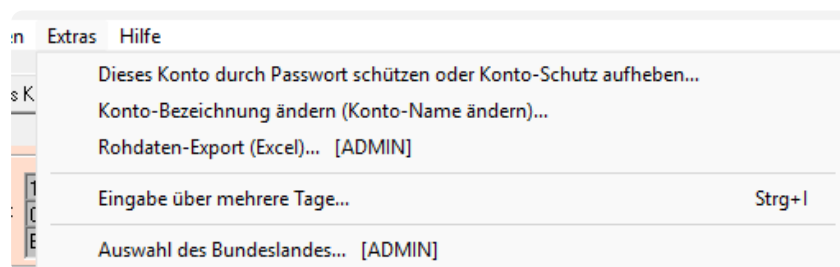
Von- und Bis-Datum wählen.

4 3. Welche Wochentage?

Haken bei den Tagen setzen, die belegt werden sollen. Für die 4-Tage-Woche: Mo. bis Do. Feiertage werden nur belegt, wenn Sie den Haken **Feiertage ebenfalls belegen** setzen.

5 Optionen und Start

Der Haken bei „Keine Abwesenheitskontrolle“ unterdrückt die Prüfung, ob zu viele Personen gleichzeitig fehlen. Dann **Zeitraum jetzt belegen**.



Das Menü Extras.

Zusammenhängende Tage eintragen...

Gewähltes Konto: **Mustermann, Max**

☐ Eintrag für mehrere Konten (Admin)

1.) Welcher Typ soll für die Tage eingetragen werden?

☒ Tages-Informationen (z.B. Urlaub, Krank usw.)

☐ Stunden-Erfassung (+/-)

u = Urlaub

2.) Für welchen Zeitraum soll der ausgewählte Typ eingetragen werden?

Vom: 01.01.2027 Bis: 01.01.2028

3.) Welche Tage sollen belegt werden?

☒ Mo. ☒ Di. ☒ Mi. ☒ Do. ☒ Fr. ☐ Sa. ☐ So. ☐ Feiertage ebenfalls belegen

Optionen

☐ Haken nur setzen, wenn KEINE Abwesenheitskontrolle durchgeführt werden soll (bei mehreren ausgewählten Personen bzw. einer Abteilung).

Der Dialog: Typ wählen, Zeitraum festlegen, Wochentage anhaken, dann „Zeitraum jetzt belegen“.



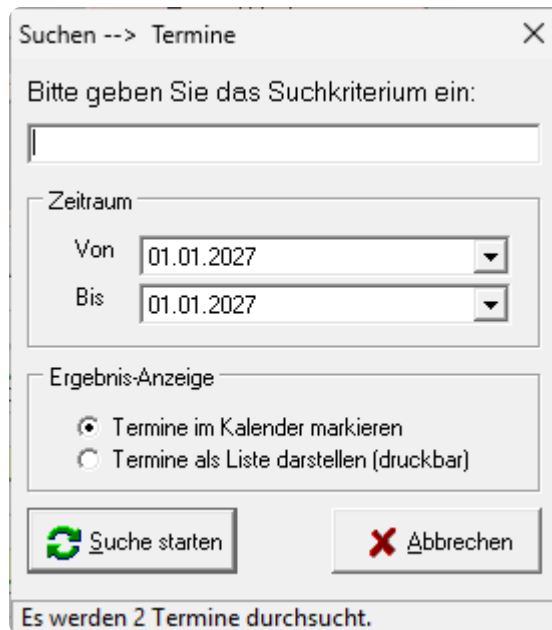
Abwesenheitskontrolle

Sie ist eingeschaltet, solange unter **Programm > Optionen** der Haken **Abteilung (Überschneidungen prüfen)** gesetzt ist. Bei den Kürzeln **u** **u/2** **u?** **D**

O **Ü** **G** **Kur** **Sch** prüft das Programm automatisch, ob in der Abteilung noch genug Personen anwesend sind, und warnt Sie gegebenenfalls.

Termine suchen

TASTE	WAS PASSIERT
Strg + F	Sucht Termine im geöffneten Konto . Geben Sie ein Suchwort und einen Zeitraum ein. Tipp: Ein Leerzeichen als Suchwort zeigt alle Termine des Zeitraums. Das Ergebnis kann im Kalender markiert oder als Liste zum Drucken angezeigt werden.
Strg + G	Globale Suche in allen Konten gleichzeitig, auch in Bemerkungsfeldern und Stammdaten. Ist ein Admin-Passwort gesetzt, wird es hier abgefragt.



Die Terminsuche mit **Strg** + **F**. Unten zeigt das Programm, wie viele Termine es durchsucht.

Stunden oder Kilometer erfassen

Zusätzlich zu den Kürzeln kann jeder Tag eine Zahl tragen: Plus- oder Minusstunden, oder gefahrene Kilometer für ein Fahrtenbuch.

1 Tag anklicken und # drücken

Oder rechte Maustaste **Stunden- oder km-Eingabe**.

2 Zahl eingeben

Es öffnet sich das Fenster „Überstunden erfassen“ mit dem Datum des Tages. Überstunden positiv, zum Beispiel **2,5**. Abgefeierte oder fehlende Stunden negativ, zum Beispiel **-8,5**. Ein kleines Symbol in der Ecke des Tages zeigt: grün für plus, rot für minus. Wenn Sie den Tag später anklicken, sehen Sie die eingetragenen Stunden.

3 Summe ablesen

Ein Klick auf das Uhr-Symbol **Std./km** zeigt die Monatsstunden neben der Urlaubsspalte. Im Druckreport erscheinen die Stunden als eigene Spalte.

Gewähltes Konto: **Mustermann, Max**

☐ Eintrag für mehrere Konten (Admin)

1.) Welcher Typ soll für die Tage eingetragen werden?

☐ Tages-Informationen (z.B. Urlaub, Krank usw.)

☒ **Stunden-Erfassung (+/-)**

3,5 HINWEIS: Bitte erfassen Sie z.B. Überstunden mit einem Minus-Zeichen, z.B. "-8,5".

2.) Für welchen Zeitraum soll der ausgewählte Typ eingetragen werden?

Vom: 04.10.2019 Bis: 04.10.2019

3.) Welche Tage sollen belegt werden?

☒ Mo. ☒ Di. ☒ Mi. ☒ Do. ☒ Fr. ☐ Sa. ☐ So. ☐ Feiertage ebenfalls belegen

Stunden für mehrere Tage auf einmal: im Dialog „Eingabe über mehrere Tage“ den Typ **Stunden-Erfassung** wählen.

Überstunden erfassen...

3.2.2027

Zu erfassende Stunden- oder km-Anzahl für diesen Tag:

2,5

Hinweis:
Bitte erfassen Sie z.B. Überstunden mit einem Minus-Zeichen, z.B. "-8,5".

Das Fenster zur Stunden- oder Kilometereingabe. „Übernehmen“ speichert den Wert.

Anklicken der Uhr "Std./ km"

> die Monats-**Stunden** erscheinen neben der Urlaubsspalte



für diesen Tag wurde eine **positive** Stundenzahl erfasst



für diesen Tag wurde eine **negative** Stundenzahl eingegeben



Die Symbole im Kalender: Uhr, grüner Punkt (plus), roter Punkt (minus).



Ganzen Tag abfeiern

Wer einen ganzen Tag Überstunden abfeiert, bekommt das Kürzel **Ü** oder **G** und die Stunden des Tages als Minus. Angesammelte Überstunden tragen Sie als Plus ein, zum Beispiel **+2,5**. In der Spaltenspalte erscheinen alle Stunden, im Druckreport neben den Resturlaubstagen.

Die Stundenverwaltung eignet sich zum Beispiel für betriebliche Überstundenkonten, Trainings- und Therapiepläne, nebenberufliche Tätigkeiten und Betreuung sowie Schul-, Berufs- und Fortbildung.



Beispiel für geringfügig Beschäftigte

Praktisch zum Beispiel in Arztpraxen, Hotels und Gaststätten, im Handwerk oder für Saisonkräfte: Tragen Sie die monatlich zu leistenden Stunden am 1. oder letzten Tag des Monats als Minus ein und arbeiten Sie sie dann als Plus ab. So sehen Sie jederzeit den Stand.

Fahrtenbuch führen

Legen Sie je Fahrzeug ein Konto mit dem **Kfz-Kennzeichen** als Namen an. Tragen Sie an den Fahrttagen die Kilometer wie oben ein. Fahrer, Ziel und Dauer notieren Sie als Termineintrag am selben Tag (rechte Maustaste [Termin-Eintrag hinzufügen](#)). Kilometer drucken: [Drucken > Gewähltes Konto >](#)

[Jahresübersichts-Kalender Fahrtenbuch](#). Fahrten mit Fahrer und Ziel drucken: [Drucken > Gewähltes Konto > Termin-Übersicht](#).

Konto: Mustermann, Hans

Stand: 01.12.2020 15:50:19

- Kilometerübersicht / Fahrtenbuch -

2021

Name : Mustermann

Vorname: Hans

Geboren: 01.06.1972

Pers.Nr. 12346

Eintritt 01.06.2000

Abteilung Büro

Jahresurlaub : 26

Zusatz-Urlaub : 3

Resturlaub aus Vorjahr: 4

	km.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	2
Jan.	131				43			17		22			24													19				6
Feb.	56								12								44													

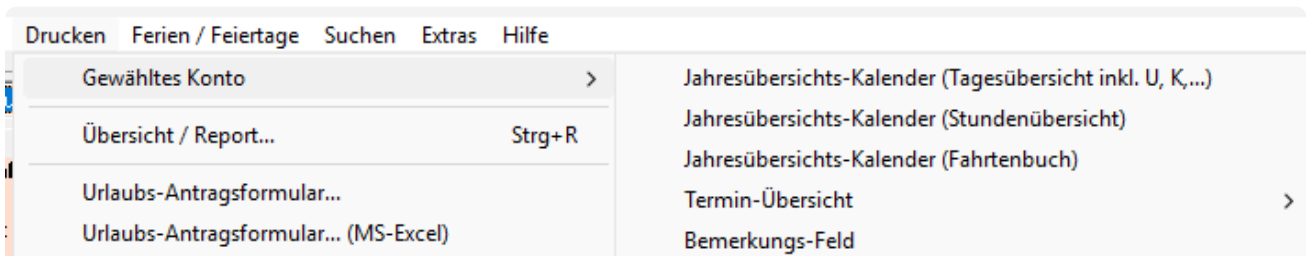
Der Fahrtenbuch-Ausdruck: Kilometer je Tag, Summe je Monat.

5 Drucken und auswerten

Übersichten für die Pinnwand, für die Personalakte oder für Excel.

Ein einzelnes Konto drucken

[Drucken > Gewähltes Konto](#), dann eine der Übersichten wählen:



Das Menü Drucken mit allen Ausdrucken für ein Konto.

- **Jahresübersichts-Kalender (Tagesübersicht):** alle Kürzel, Urlaub, Krankentage, Dienstreisen, mit Resturlaub.
- **Jahresübersichts-Kalender (Stundenübersicht):** Stunden beziehungsweise Kilometer je Tag.
- **Termin-Übersicht:** alle Termineinträge als Liste.
- **Bemerkungen:** das Bemerkungsfeld als Notizbuch, zum Beispiel für persönliche Infos oder Telefonnummern.

Konto: **Mustermann, Max**

Stand: 25.10.2026 13:37:11

- Tagesübersicht -

2027

Name : Mustermann
Vorname: Max
Geboren: 12.03.1985

Pers.Nr. : 1234
Ein-/Austritt : 01.04.2015 / 0
Abteilung : Büro

Jahresurlaub : 30
Zusatz-Urlaub : 0
Resturlaub aus Vorjahr: 3

Gesamt-Tage:
33

	Std.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	U	K
Jan.	0				u	u	u	u	u																							5	0	
Feb.	4															k	k															0	2	
Mär.	3																						u	u	u	u						4	0	
Apr.	2												D	D	D																	0	0	
Mai.	0							u/2																								0,5	0	
Jun.	1,5	h	h																													0	0	
Jul.	0																			u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	10	0		
Aug.	0		u	u	u	u	u																				u	u	u	u	u	5	0	
Sep.	-8																															0	0	
Okt.	0											u?	u?	u?	u?	u?																0	0	
Nov.	0				Sch																											0	0	
Dez.	0																															5	0	
Ges.:	2,5																															29,5	2	

Resturlaub: **3,5**

Die Tagesübersicht: links die Stunden je Monat, rechts die Summen für Urlaub (U) und krank (K), unten rechts der Resturlaub. Mit eigenem Logo erscheint es oben rechts.

Report über mehrere Personen oder eine Abteilung

1 Report öffnen

Drucken > Übersicht / Report oder **Strg** + **R**.

2 Report-Art wählen

Konten-/Abteilungs-Report, Einzelkonten als Seriendruck (Tages- oder Stundenübersicht) oder **Präsenz-Report**. Beim Seriendruck können Sie Krankentage und Bemerkungsfeld weglassen.

3 Personen wählen

Entweder einzelne Konten (mehrere mit gedrückter **Strg**-Taste anklicken) oder eine ganze Abteilung.

4 Zeitraum wählen

Start- und Endmonat. Für den Resturlaub und die Stunden wählen Sie als Startmonat **Januar**.

Übersicht / Report drucken... (ohne Termine)

Welcher Report soll gedruckt werden?

☒ Konten-/Abteilungs-Report (Bericht)

☐ Einzelkonten (Seiendruck) -> Jahresübersichts-Kalender (Tagesübersicht inkl. U, K,...)

☐ Einzelkonten (Seiendruck) -> Jahresübersichts-Kalender (Stundenübersicht)

☐ Option: Krankheitstage ausblenden

☐ Option: Bemerkungsfeld ausblenden

☐ Präsenz-Report [2]

Welche Personen / Konten sollen gedruckt werden?

☒ Nach Personen / Konten

Musterfrau, Erika
Mustermann, Max

☐ Nach einer gewählten Abteilung

Büro

Tipp: Sie können mehrere Personen/Konten markieren, indem Sie die <STRG>-Taste gedrückt halten

Welcher Zeitraum soll gedruckt werden?

Start-Datum (Von): Januar

End-Datum (Bis): Dezember

Hinweis: Zur Anzeige des Resturlaubs sowie den Stunden, wählen Sie bitte als Start-Datum "Januar".

Der Report-Dialog: Art, Personen oder Abteilung, Zeitraum.

Report nach Personen / Konten

Stand: 25.10.2026 13:36:24

2027

	Std.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	U	K	
Januar																																			
Musterfrau,	2																		k	k													0	2	
Februar																																			
Musterfrau,	1																																	0	0
März																																			
Musterfrau,	0	u	u	u	u	u																											5	0	
April																																			
Musterfrau,	0																																	0	0
Mai																																			
Musterfrau,	0																																	5	0
Juni																																			
Musterfrau,	-8																																	0	0
Juli																																			
Musterfrau,	0																																	10	0
August																																			
Musterfrau,	0																																	0	0
September																																			
Musterfrau,	0																																	0	0
Oktober																																			
Musterfrau,	3,5																																	5	0
November																																			
Musterfrau,	0																																	0	0,5
Dezember																																			
Musterfrau,	0																																	3	0
GESAMT:																																			
																															</				

Das Ergebnis: Monat für Monat, je Person eine Zeile, rechts die Summen.



Datenschutz im Präsenz-Report

Im Präsenz-Report werden Abwesenheitsgründe nicht im Detail gezeigt, sondern nur als **-N-** (nicht anwesend). So können Sie Übersichten aushängen, ohne Krankheitstage offenzulegen.

Urlaubsantrag drucken

Für schriftliche Anträge gibt es ein fertiges Formular: [Drucken > Urlaubs-Antragsformular](#). Es wird mit den Daten des gewählten Kontos gefüllt und lässt sich ausdrucken und unterschreiben. Eine Variante für Microsoft Excel steht direkt darunter im Menü.

Als PDF speichern statt drucken

Jeder Ausdruck öffnet sich zuerst in einer Vorschau. Klicken Sie dort auf das Drucker-Symbol und wählen Sie als Drucker **Microsoft Print to PDF**. Dieser PDF-Drucker ist in Windows 10 und 11 bereits enthalten. Klicken Sie dann auf **Drucken** und wählen Sie den Speicherort.



Die Leiste oben in der Druckvorschau: Seiten blättern, Drucker wählen, drucken, speichern. „Close“ schließt die Vorschau.

Rohdaten nach Excel oder CSV exportieren

Alle Einträge aller Konten lassen sich exportieren: alle Kürzel, Urlaubstage, Überstunden, das Bemerkungsfeld und alle Termine. Das ist praktisch für eigene Auswertungen in Excel.

1

Export öffnen

[Extras > Rohdaten-Export](#) oder [Programm > Optionen > Zusatzoptionen > Rohdaten-Export](#).

2

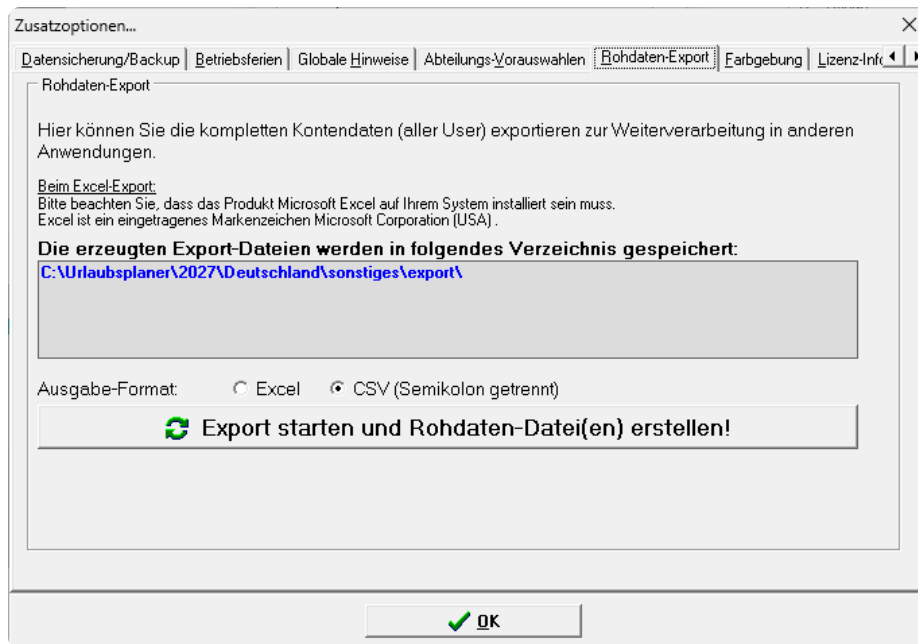
Format wählen

Excel (dafür muss Microsoft Excel auf dem PC installiert sein) oder **CSV (Semikolon getrennt)**, das jedes Tabellenprogramm öffnen kann.

3

Export starten

Die Datei landet im Programmordner unter **sonstiges\export**, zum Beispiel als **UP-Rohdaten_12.05.2027.csv**.



Rohdaten-Export: Format wählen, dann „Export starten und Rohdaten-Datei(en) erstellen!“.

Eigene Auswertungen in Excel

Die CSV-Datei öffnen Sie mit Excel, LibreOffice oder jedem anderen Tabellenprogramm. Jede Zeile ist ein Eintrag mit Konto, Datum und Kürzel. Mit Filtern oder einer Pivot-Tabelle zählen Sie so zum Beispiel Urlaubs- und Krankheitstage je Abteilung und Monat.



Hinweis zu den früheren Excel-Zusatztools

Die Excel-Werkzeuge „Anwesenheits-Statistik-PLUS“ und „u-k-Statistik“ werden seit Oktober 2026 nicht mehr angeboten. Der Rohdaten-Export bleibt im Programm erhalten.

6 Jahreswechsel: Daten ins neue Jahr übernehmen

Einmal im Jahr: Ihre Personen und der Resturlaub ziehen ins neue Jahr um. Das dauert nur ein paar Minuten.

So läuft der Jahreswechsel ab

1

Neuen Jahrgang bestellen

Im Mai erhalten Bestandskunden per E-Mail das Angebot für das Folgejahr samt Rabatt-Code. Jeder Jahrgang hat eigene Lizenzdateien.

2 Neuen Jahrgang installieren

Wie in [Kapitel 2](#), in den neuen Ordner, zum Beispiel **C:\Urlaubsplaner\2027\Deutschland**. Der alte Jahrgang bleibt daneben unverändert erhalten.

3 Freischalten

Die neuen Lizenzdateien in den neuen Ordner kopieren ([Kapitel 3](#)).

4 Datenübernahme starten

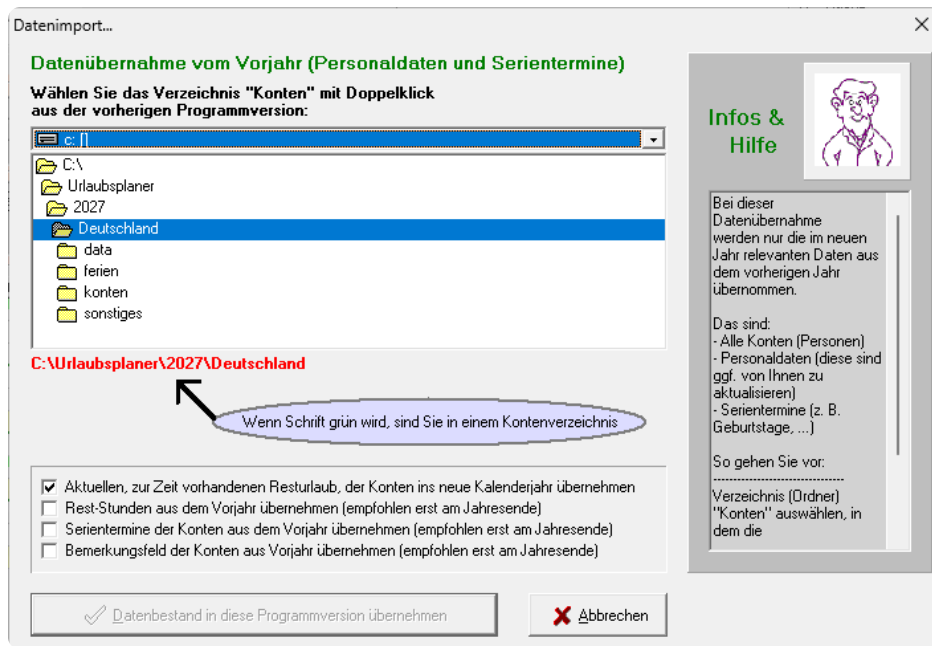
Im neuen Jahrgang: **Programm > Datenübernahme aus vorigem Kalenderjahr**. Den Sicherheitshinweis mit **OK** bestätigen. Dann in der Ordnerliste den Ordner **konten** des Vorjahres **doppelklicken**, also **Urlaubsplaner > 2026 > Deutschland > konten**. Wird die rote Pfadangabe grün, haben Sie den richtigen Ordner erwischt.

5 Haken setzen und übernehmen

Haken wie in der Tabelle unten setzen, dann auf **Datenbestand in diese Programmversion übernehmen** klicken.

Programm	Drucken	Ferien / Feiertage	Suchen	Extras	Hilfe
Optionen... (Passwortschutz, Mondphasen, Sternzeichen, Datensicherung, Betriebsferien etc.) [ADMIN]					
Datenübernahme aus vorigem Kalenderjahr (Personaldata und Serientermine, z. B. Geburtstage)... [ADMIN]					
Beenden					

Die Datenübernahme finden Sie im Menü Programm.



Das Fenster zur Datenübernahme. Unten die vier Haken, rechts eine kurze Hilfe.

Die vier Haken bei der Datenübernahme

HAKEN	WAS WIRD ÜBERNOMMEN	WANN SETZEN
☒ Stammdaten und Resturlaub	Alle Konten mit Personalangaben und dem aktuellen Resturlaub.	Jederzeit, beliebig oft. Sie können schon im Herbst beginnen und am Jahresende wiederholen.
☐ Rest-Stunden	Der Stundenstand aus dem Vorjahr wird am 01.01. eingetragen.	Nur einmal, erst am Jahresende, sonst werden die Stunden doppelt angelegt.
☐ Serientermine	Wiederkehrende Termine wie Geburtstage.	Nur einmal, erst am Jahresende, sonst Termine doppelt.
☐ Bemerkungsfeld	Die Bemerkungen der Konten.	Nur einmal, erst am Jahresende, sonst Bemerkungen doppelt.



Die drei unteren Haken nur ein einziges Mal setzen

Jede weitere Übernahme mit diesen Haken legt Stunden, Termine und Bemerkungen noch einmal an. Empfehlung: Vorab nur den ersten Haken nutzen, am Jahresende eine letzte Übernahme mit allen vier Haken.



Resturlaub von Hand prüfen

Der übernommene Resturlaub ist der Stand zum Zeitpunkt der Übernahme. Wer zwischen Übernahme und Jahresende noch Urlaub nimmt, muss im neuen Jahr angepasst werden: Konto öffnen, **Bearbeiten**, Feld „Resturlaub aus Vorjahr“ korrigieren. Wenn Sie ein Fahrtenbuch führen, werden am 01.01. auch die Kilometer übertragen. Da dieser Wert bereits im Vorjahr zählt, können Sie den Eintrag am 01.01. löschen.

7 Sicherheitskopie

Eine Kopie Ihrer Daten, falls einmal etwas schiefgeht. Zwei Minuten, die sich lohnen.

Wann sichern?

- Vor jedem Update oder Download einer neuen Version.
- In regelmäßigen Abständen, zum Beispiel monatlich.
- Vor der Datenübernahme beim Jahreswechsel.

So sichern Sie

1

Sicherung öffnen

Programm > Optionen > Zusatzoptionen > Datensicherung / Backup .

2

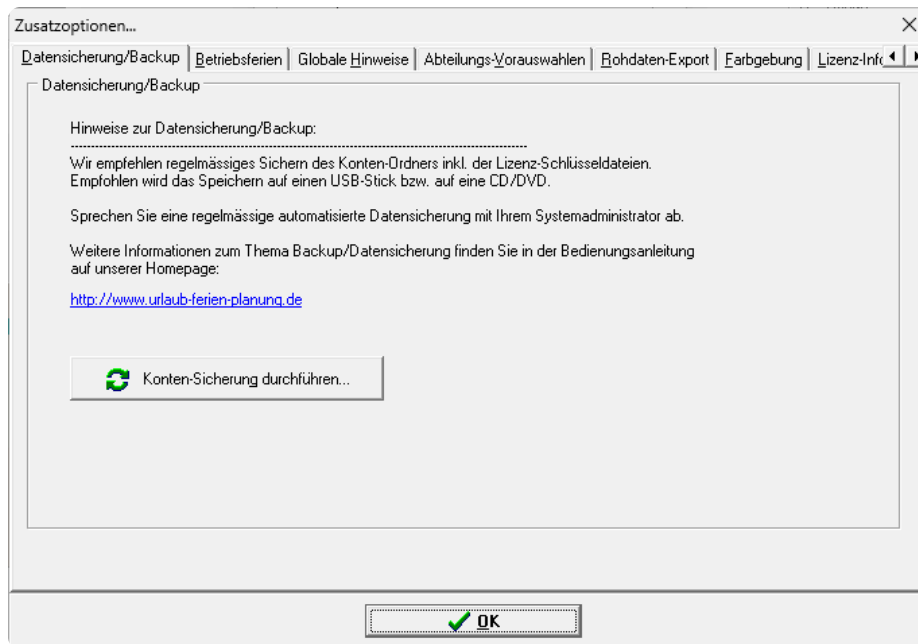
Ziel überlegen

Am besten ein USB-Stick, ein Netzlaufwerk oder ein gesichertes Laufwerk. Auch der Jahrgangsordner (zum Beispiel 2027) ist möglich.

3

Sicherung starten

Klicken Sie auf **Konten-Sicherung durchführen...** und wählen Sie das Ziel. Das Programm legt einen neuen Ordner **UP_Sicherung_<Datum>** an und kopiert Ihre Konten und die Lizenzdateien hinein. Zum Schluss erscheint „Backup erfolgreich abgeschlossen“.



Der Reiter Datensicherung/Backup in den Zusatzoptionen.



Nie in den Ordner „konten“ sichern

In den Ordner **konten** dürfen keine Sicherungsdateien gelegt werden. Das Programm würde sie als Konten interpretieren.

Wiederherstellen

Kopieren Sie den Inhalt des Sicherungsordners **UP_Sicherung_<Datum>** zurück in den Programmordner, also den Ordner **konten** sowie **lizenz_inhaber.txt** und **lizenz_key.txt**. Vorhandene Dateien überschreiben. Danach das Programm neu starten.



Alternative auf Papier

Ein Ausdruck aller Konteneinträge (Report über alle Konten, [Kapitel 5](#)) ist eine zusätzliche Sicherheit, die kein Laufwerk braucht.

8 Erinnerungsmodul

Nie wieder einen Geburtstag vergessen: Ein kleines Zusatzprogramm erinnert Sie an Ihre Termine. Es ist kostenlos.

Installieren (am Jahresende oder Anfang des neuen Jahres)

1 Herunterladen

Von www.sl-urlaubsplaner.de/modul/erinnerungsmodul die Datei **erinnerungsmodul_setup.exe** laden und mit Doppelklick starten. Den Anweisungen folgen.

2 Erste Meldung bestätigen

Nach der Installation startet das Modul und meldet „Keinen Pfad zum SL-Urlaubsplaner gewählt“. Mit **OK** bestätigen.

3 Pfad zum Urlaubsplaner setzen

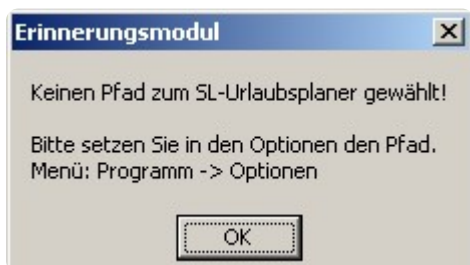
Im Erinnerungsmodul: **Programm > Optionen**, dann **Pfad wählen** Navigieren Sie in den Programmordner, zum Beispiel **C:\Urlaubsplaner\2027\Deutschland**, markieren Sie die **Urlaubsplaner.exe** und klicken Sie auf **OK**.

4 Konten auswählen

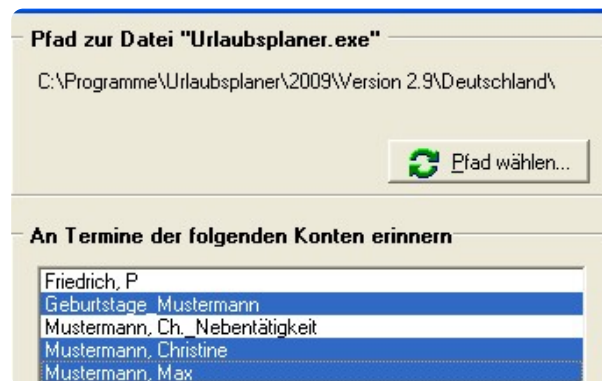
Markieren Sie in der Liste die Konten, an deren Termine Sie erinnert werden möchten, zum Beispiel das Konto „Geburtstage“. Dann **Übernehmen**.

5 Programm minimieren

Mit **Programm minimieren** verschwindet das Fenster. Das Modul läuft weiter und erscheint als kleine Palme im Infobereich der Taskleiste (unten rechts neben der Uhr). Es liegt im Windows-Autostart und startet beim nächsten PC-Start automatisch mit.



Schritt 2: Diese Meldung ist beim ersten Start normal.



Schritte 3 und 4: Pfad wählen, Konten markieren, Übernehmen.



Termine werden beim PC-Start und stündlich angezeigt. Ein Klick auf die Palme in der Taskleiste zeigt sie jederzeit.

Altes Erinnerungsmodul aus dem Vorjahr entfernen

Ein Modul aus einem früheren Kalenderjahr brauchen Sie nicht mehr. Entfernen Sie seine Verknüpfung aus dem Autostart:

1

Autostart-Ordner öffnen

Drücken Sie **Windows** + **R**, tippen Sie `shell:startup` und drücken Sie **Enter**.

2

Alte Verknüpfung löschen

Rechtsklick auf die Verknüpfung des alten Erinnerungsmoduls, dann **Löschen**.

3

Neu starten

Nach dem nächsten PC-Start startet das alte Modul nicht mehr. Die Palme des alten Jahres ist aus der Taskleiste verschwunden.



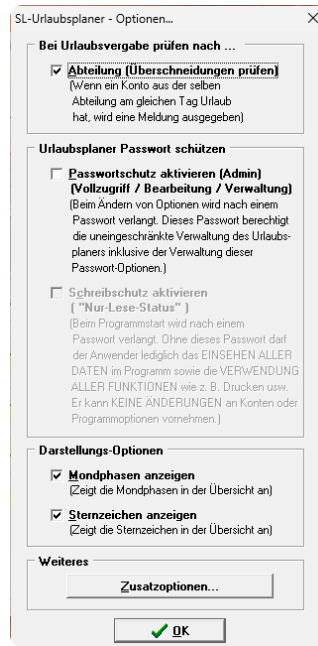
Einfacher

Installieren Sie das neue Erinnerungsmodul erst am Jahresende. Dabei können alte Verknüpfungen in einem Zug mit entfernt werden.

9 Passwörter

Sie bestimmen, wer was sehen und ändern darf. Dafür gibt es drei Passwörter. Jedes ist freiwillig.

PASSWORT	WO SETZEN	WAS ES SCHÜTZT
Admin-Passwort	Programm > Optionen	Die Basis-Einstellungen: Datenübernahme aus dem Vorjahr, globale Suche (Strg + G), Rohdaten-Export, Auswahl des Bundeslandes. Es öffnet außerdem jedes geschützte Konto und erlaubt den Report über alle Konten.
Schreibschutz-Passwort	Programm > Optionen	Der Admin gibt es nur an Personen weiter, die eintragen dürfen. Wer es nicht hat, kann Konten ansehen und das eigene Konto drucken, aber nichts ändern.
Konto-Passwort	Extras > Dieses Konto durch Passwort schützen	Jede Person kann ihr eigenes Konto vor fremden Blicken schützen. Das Passwort wird bei jedem Öffnen des Kontos abgefragt. Aufheben über denselben Menüpunkt.



Admin- und Schreibschutz-Passwort schalten Sie unter Programm > Optionen ein.

Was beim Drucken passiert

Beim Mitarbeiter- oder Abteilungsreport fragt das Programm das Passwort jedes geschützten Kontos ab. Mit dem Admin-Passwort ist der Report über alle Konten möglich. Ohne Schreibschutz-Passwort kann jede Person nur die ungeschützten Konten und ihr eigenes Konto drucken.



Empfehlung

Vergeben Sie Passwörter sparsam und hinterlegen Sie die Konto-Passwörter der Mitarbeiter beim Datenschutzbeauftragten oder im Personalbüro.

Passwort vergessen, was tun?

- **Admin- oder Schreibschutz-Passwort vergessen**

Spielen Sie ein Update des SL-Urlaubsplaners ein ([Kapitel 2](#)) und wählen Sie beim Überschreiben **Dateien ersetzen > Alle**. Dabei werden beide Passwörter gelöscht. Ihren Kontoneinträgen passiert nichts. Vergeben Sie danach neue Passwörter.

- **Konto-Passwort einer Person vergessen**

Mit dem Admin-Passwort lässt sich jedes Konto öffnen. Ist auch das nicht möglich, schreiben Sie uns an info@sl-urlaubsplaner.de. Wir helfen weiter.

10 Mehrere Arbeitsplätze

Mehrere Personen sollen mit dem Urlaubsplaner arbeiten? Dafür gibt es drei Wege. Wählen Sie den, der zu Ihnen passt.

10.1 Netzlaufwerk: ein Programm, viele PCs

Die Software läuft von einem Netzlaufwerk aus, und mehrere Personen greifen gleichzeitig darauf zu. Eine Installation auf jedem PC ist nicht nötig.

1

Auf einem PC installieren

Wie in [Kapitel 2](#). Der Zielordner darf auch direkt auf dem Server liegen, zum Beispiel `X:\Urlaubsplaner\2027`. Dann entfällt der nächste Schritt.

2

Ordner auf das Netzlaufwerk verschieben

Verschieben Sie den kompletten Programmordner, zum Beispiel `C:\Urlaubsplaner\2027\Deutschland`, auf das Netzlaufwerk.

3

Verknüpfung anlegen

Rechtsklick auf die `Urlaubsplaner.exe` im Netzlaufwerk, **Verknüpfung erstellen**. Benennen Sie sie zum Beispiel in „UP 2027“ um.

4

Verknüpfung verteilen

Kopieren Sie die Verknüpfung auf die Desktops der gewünschten PCs. Alte Verknüpfungen aus dem Vorjahr löschen. Ein Doppelklick startet das Programm direkt vom Netzlaufwerk.

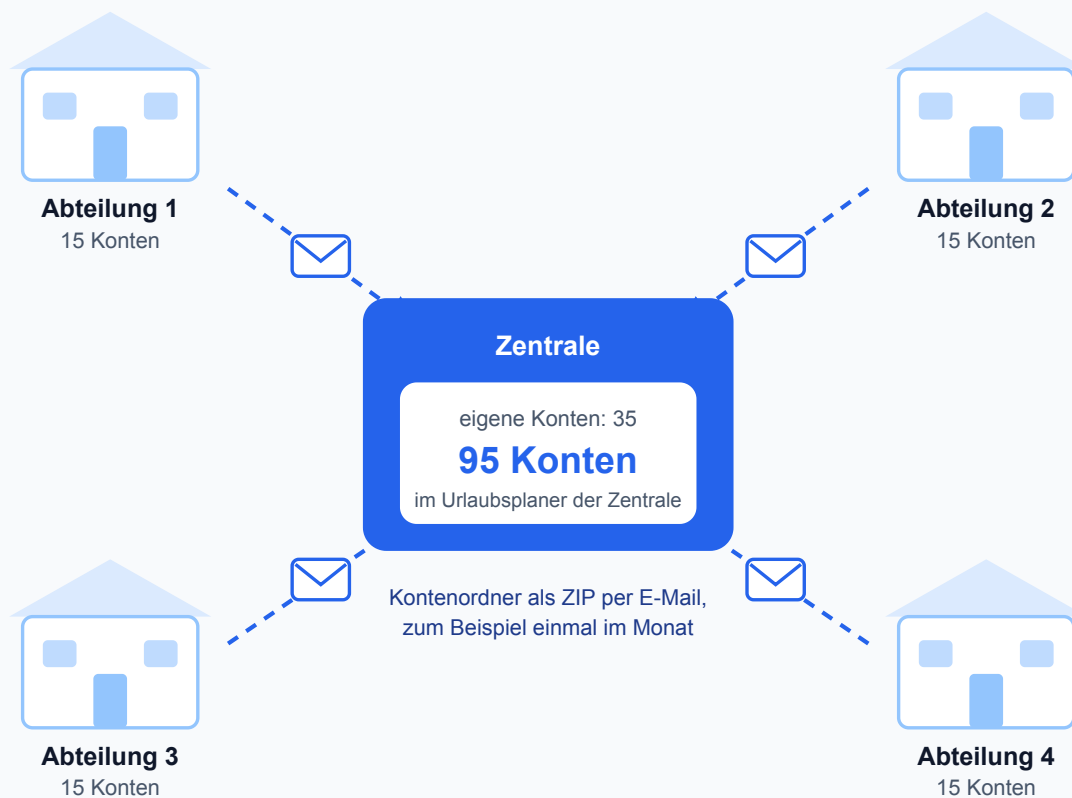


Rechte steuern

Mit dem Schreibschutz- und den Konto-Passwörtern ([Kapitel 9](#)) legt der Admin fest, wer eintragen darf und wer nur lesen kann.

10.2 Zentrale mit mehreren Standorten (Unterlizenzen)

Mehrere Abteilungen, Filialen oder Praxen führen ihre Konten vor Ort. Die Zentrale führt alle Konten zusammen, zum Beispiel für den monatlichen Urlaubsabgleich oder den Krankenstand.



Beispiel: Vier Abteilungen mit je 15 Konten und die Zentrale mit 35 Konten. Der Rechner der Zentrale führt alle 95 Konten.

1 Abteilung packt ihre Konten

Bei Bedarf, zum Beispiel monatlich für Urlaubsabgleich und Krankenstand, fordert die Zentrale die Konten an. Die Abteilung packt den kompletten Ordner **konten** ihres Urlaubsplaners in eine ZIP-Datei und schickt sie per E-Mail an die Zentrale.

2 Zentrale entpackt

Die Zentrale entpackt die ZIP-Datei in einen Eingangsordner, zum Beispiel **Abteilung 1**.

3 Zentrale importiert

Die Zentrale öffnet ihren Urlaubsplaner und führt den Datenimport aus wie beim Jahreswechsel ([Kapitel 6](#)). Statt des Vorjahresordners wählt sie den entpackten Kontenordner der Abteilung. Danach erscheinen die Konten der Abteilung in der Zentrale.

! Namensgleichheit vermeiden

Vergeben Sie an verschiedenen Standorten keine identischen Kontonamen, sonst sind die Konten in der Zentrale nicht mehr zu unterscheiden. Ergänzen Sie zum Beispiel die Abteilung im Namen: „Mustermann, Max (Filiale Nord)“.

Lizenzen: Für das Beispiel oben sind 6 Lizenzen nötig: die Hauptlizenz der Zentrale zum Listenpreis (siehe [Preise](#)) und je Abteilung eine Unterlizenz für 24 € zzgl. MwSt. Diese und andere individuelle Lösungen erhalten Sie auf Anfrage unter info@sl-urlaubsplaner.de.

10.3 Portable Version: der Urlaubsplaner auf dem USB-Stick

Die Portable Version (PV) läuft von einem USB-Stick, ohne Installation auf PC, Laptop oder Netzlaufwerk. Damit ist der Urlaubsplaner an jedem beliebigen PC nutzbar, auch ohne Zugriffsrechte auf den Firmen-Urlaubsplaner.

Einsatz A: nur portabel

Der Urlaubsplaner wird ausschließlich vom USB-Stick genutzt. Bestellung als Einzelanwendung, Preise siehe [Portable Version](#). Lizenzdateien in den Ordner mit der **Urlaubsplaner.exe** auf dem Stick kopieren.

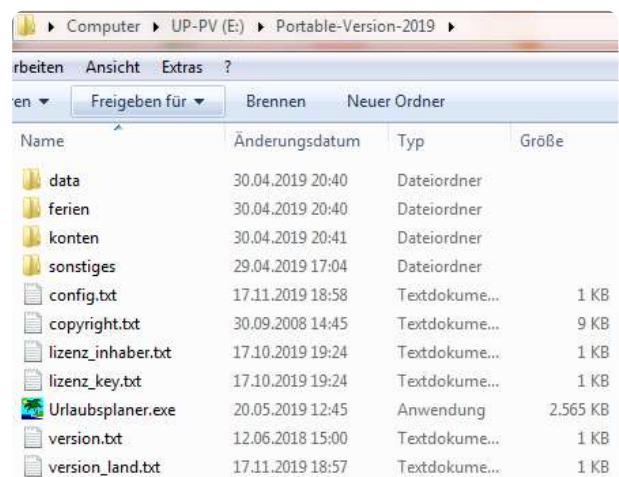
Einsatz B: zusätzlich zum PC

Sie haben bereits eine Lizenz für PC oder Server und möchten zusätzlich den Stick, zum Beispiel für die Datensicherung oder zum Zusammenführen der Konten mehrerer Zweigstellen (wie in 10.2). Zusatzlizenz per E-Mail an info@sl-urlaubsplaner.de bestellen, bitte Rechnungsadresse und vorhandene Lizenzbezeichnung angeben.

Zusatzlizenz Portable Version (Einsatz B), Nettopreise inkl. 16-GB-USB-Stick, Übertragungstool und Versand: bis 50 Konten 48 €, bis 150 Konten 64 €, bis 500 Konten 98 €. Bei dieser Variante liefern wir den fertig eingerichteten Stick mit Lizenz, Übertragungstool, Anleitung und Infos.



Der Stick: ein Ordner je Jahrgang, dazu das Tool „PC-Daten auf USB kopieren“ für den leichten Datenübertrag vom PC.



Im Jahrgangsordner liegt dieselbe Struktur wie auf dem PC.

11 Zusatzoptionen

Alle Zusatzoptionen finden Sie unter **Programm > Optionen > Zusatzoptionen**. Sie sind für den Admin gedacht.

Betriebsferien für alle Konten

Betriebsferien im Sommer oder Winter tragen Sie zentral für alle Mitarbeiter als Urlaub ein. Es können auch zwei Sommer- oder Winterzeiträume genutzt werden.

1 Zeitraum festlegen

Reiter **Betriebsferien**. Im Bereich Sommer oder Winter Start und Ende eintragen, dazu den Typ (ganzer oder halber Tag) und welche Tage belegt werden: Werktage, Wochenenden, Feiertage.

2 Aktivieren

Erst wenn Sie den Haken **Aktiviert** setzen, werden die Urlaubstage in alle Konten eingetragen und fließen in die Urlaubsberechnung ein.

Zusatzoptionen...

Datensicherung/Backup | Betriebsferien | Globale Hinweise | Abteilungs-Vorauswahlen | Rohdaten-Export | Farbgebung | Lizenz-Info

Betriebsferien

Hinweise zu Betriebsferien:
Die hier erfassten Zeiträume werden global (in jedem Konto/Mitarbeiter) als "U" bzw. "U/2" für Urlaub eingetragen und fließen automatisch in die Urlaubsberechnung ein.

Sommer-Betriebsferien

Start: 01.01.2027

Ende: 01.01.2027

Typ: Ganzer Tag

☐ Aktiviert

☒ Werktage

☐ Samstage und Sonntage

☐ Feiertage

Winter-Betriebsferien

Start: 01.01.2027

Ende: 01.01.2027

Typ: Ganzer Tag

☐ Aktiviert

☒ Werktage

☐ Samstage und Sonntage

☐ Feiertage

OK

Der Reiter Betriebsferien: je ein Zeitraum für Sommer und Winter.



Haken entfernen löscht

Beim Entfernen des Hakens **Aktiviert** werden in allen Konten die Urlaubseinträge des gewählten Zeitraums entfernt, auch solche, die vorher schon von Hand eingetragen waren. Diese Funktion darf nur vom Personalbüro oder der Geschäftsleitung genutzt werden. Schützen Sie sie mit dem Admin-Passwort, besonders wenn der Urlaubsplaner frei zugänglich auf einem Netzlaufwerk liegt.

Globale Hinweise: Urlaubssperren und Anwesenheitspflicht

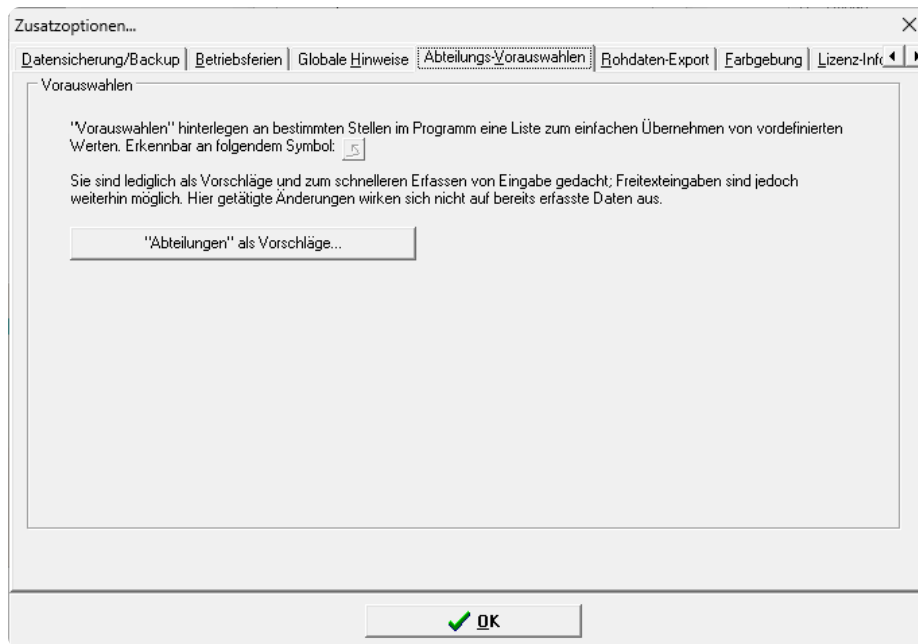
Für Inventur, Jahresabschluss oder Betriebsfest reservieren Sie Zeiträume, in denen alle anwesend sein sollen. Trägt jemand in dieser Zeit Urlaub, Dienstreise oder eine andere Abwesenheit ein, blendet das Programm einen **roten Warnhinweis** ein. Der Eintrag bleibt möglich, sollte aber vorher hausintern geklärt werden. Reiter **Globale Hinweise**.

So geht es: Haken **Globale Hinweise aktivieren** setzen, dann **Zeitraum (Hinweis) hinzufügen...** und den Zeitraum mit einem kurzen Text eintragen.

Der Reiter Globale Hinweise.

Abteilungs-Vorauswahl

Hinterlegen Sie die Abteilungen Ihres Hauses einmalig im Reiter **Abteilungs-Vorauswahlen** über den Knopf „**Abteilungen**“ als **Vorschläge....** Beim Anlegen eines Kontos lässt sich die Abteilung dann per Taste aus der Liste wählen, statt sie jedes Mal zu tippen. Das vermeidet Tippfehler, die sonst zu „zwei“ Abteilungen führen.



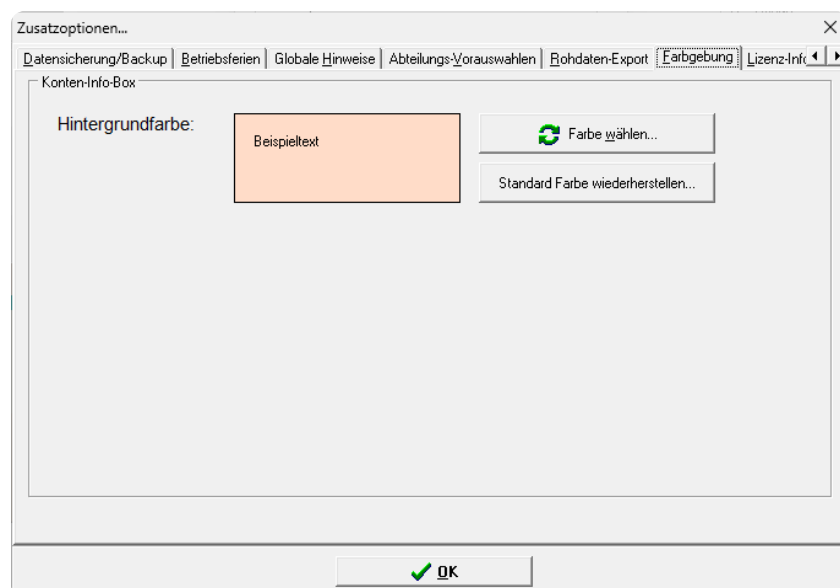
Die Vorschlagsliste erkennen Sie später im Kontofenster an einem kleinen Symbol neben dem Feld Abteilung.

Mondphasen und Sternzeichen

Unter **Programm > Optionen** können Sie im Kalender Mondphasen und Sternzeichen ein- oder ausblenden.

Farbwahl für die Konteninformationen

Im Reiter **Farbgebung** wählen Sie mit **Farbe wählen...** die Hintergrundfarbe des Feldes mit den Konteninformationen. **Standard Farbe wiederherstellen...** setzt sie zurück.



Der Reiter Farbgebung.

Weitere Reiter

- **Datensicherung / Backup:** siehe [Kapitel 7](#).
- **Rohdaten-Export:** siehe [Kapitel 5](#).
- **Lizenz-Informationen:** Angaben zu Ihrer Lizenz.

12 Wenn etwas nicht klappt

Die häufigsten Stolpersteine und ihre Lösung. Klicken Sie auf eine Frage.

- **Windows blockiert die Setup-Datei („Der Computer wurde durch Windows geschützt“)**

Das ist der Windows-SmartScreen-Filter, der jede noch unbekannte Datei meldet. Klicken Sie auf **Weitere Informationen**, dann auf **Trotzdem ausführen**. Die Datei ist virengeprüft. Bilder dazu in [Kapitel 2](#).

- **Die Lizenzdateien sind nicht in der E-Mail**

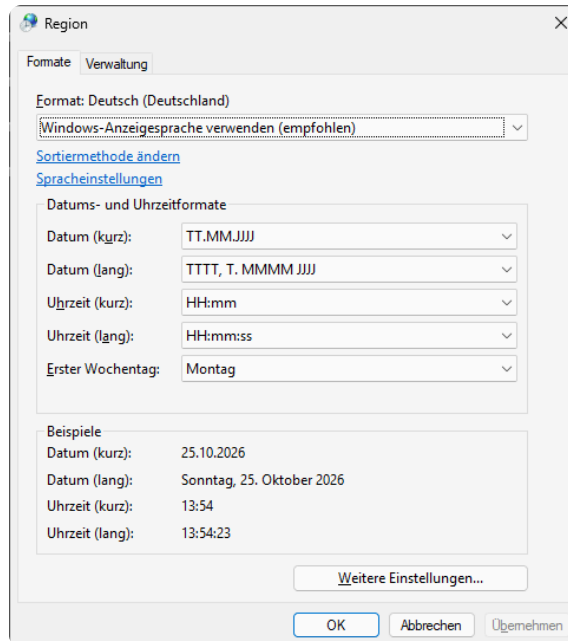
Manche Mail-Server blockieren .txt-Anhänge oder wandeln sie um. Schreiben Sie uns an info@sl-urlaubsplaner.de, wir senden die Dateien als ZIP.

- **Nach dem Kopieren der Lizenzdateien ist es immer noch die Demoversion**

- Liegen beide Dateien im **selben Ordner wie die Urlaubsplaner.exe**? Nicht in einem Unterordner, nicht im Downloads-Ordner.
- Heißen die Dateien genau **lizenz_inhaber.txt** und **lizenz_key.txt**? Windows blendet Dateiendungen oft aus, dann kann unbemerkt **lizenz_key.txt.txt** entstehen. Im Explorer unter **Ansicht** die Dateinamenerweiterungen einblenden und prüfen.
- Haben Sie das Programm nach dem Kopieren **neu gestartet**?
- Passen die Dateien zum Jahrgang? Jedes Kalenderjahr hat eigene Lizenzdateien.

- **Fehlermeldung „kein gültiger Gleitkommawert“ oder falsche Datumsanzeige**

Die Windows-Regionseinstellungen passen nicht. Drücken Sie **Windows** + **R**, tippen Sie **intl.cpl** und drücken Sie **Enter**. Im Fenster „Region“ wählen Sie das Format **Deutsch (Deutschland)** (oder Österreich / Schweiz). Datum kurz: **TT.MM.JJJJ**, erster Wochentag: Montag, Dezimaltrennzeichen: Komma.



Die Regionseinstellungen in Windows 11.

- **Das Programm kann nichts speichern oder meldet fehlende Rechte**

Prüfen Sie die Freigaben: Im Windows-Explorer Rechtsklick auf den Ordner **Urlaubsplaner**, **Eigenschaften**, Reiter **Sicherheit**, und geben Sie den Benutzern Schreibrechte. Alternativ das Programm einmal **als Administrator ausführen** (Rechtsklick auf die **Urlaubsplaner.exe**). Danach neu starten. Auf einem Netzlaufwerk muss der Server-Administrator die Schreibrechte freigeben.

- **Drucken geht nicht**

Meist ist in Windows kein Standarddrucker festgelegt. **Einstellungen > Bluetooth und Geräte > Drucker**, dort einen Drucker als Standard setzen. Zum Speichern als PDF reicht „Microsoft Print to PDF“.

- **Die Anzeige ist zu klein oder zu groß**

Rechtsklick auf die **Urlaubsplaner.exe**, **Eigenschaften** > **Kompatibilität** > **Hohe DPI-Einstellungen ändern**, dort „Verhalten bei hoher DPI-Skalierung überschreiben“ aktivieren und mit „System“ bestätigen.

- **Passwort vergessen**

Siehe [Kapitel 9](#): Ein Update mit „Dateien ersetzen > Alle“ löscht Admin- und Schreibschutz-Passwort, die Einträge bleiben erhalten.

- **Ich habe aus Versehen ein Konto gelöscht**

Spielen Sie den Ordner des Kontos aus Ihrer letzten Sicherheitskopie zurück ([Kapitel 7](#)). Ohne Sicherung lässt sich ein gelöscht Konto nicht wiederherstellen. Deshalb fragt das Programm vor dem Löschen zweimal nach.

**Nicht fündig geworden?**

Schreiben Sie uns an info@sl-urlaubsplaner.de oder rufen Sie an: +49 (0) 6182 787 3203. Weitere Antworten finden Sie im [Hilfe-Portal](#) und in den [Video-Anleitungen](#).

13 Deinstallation

Da der Urlaubsplaner nichts in die Windows-Registrierung einträgt, genügt es, seinen Ordner zu löschen.

1**Vorher sichern**

Falls Sie die Daten noch brauchen könnten: Sicherheitskopie anlegen ([Kapitel 7](#)).

2**Explorer öffnen**

Windows + E .

3**Ordner löschen**

Zum Installationsordner gehen, zum Beispiel **C:\Urlaubsplaner**. Rechtsklick auf den Ordner (oder nur auf einen einzelnen Jahrgang), **Löschen**.

4

Startmenü aufräumen

Im Startmenü Rechtsklick auf „Urlaubsplaner 20xx“, **Deinstallieren** beziehungsweise den Eintrag löschen. Desktop-Verknüpfung ebenfalls löschen.

5

Erinnerungsmodul

Falls installiert: Verknüpfung aus dem Autostart entfernen ([Kapitel 8](#)).

A Anhang

A.1 Alle Kürzel

TASTE	KÜRZEL	BEDEUTUNG
u	u	Urlaub, ganzer Tag
2	u/2	Urlaub, halber Tag
?	u?	Urlaub geplant (zählt nicht als genommen)
6	u/0	Urlaub unbezahlt (zählt nicht als genommen)
k	k	krank, ganzer Tag
3	k/2	krank, halber Tag
4	Ki	Kind krank
5	KA	Kurzarbeit
7	Kur	Kur / Reha
8	Sch	Schulung
h	h	Homeoffice, ganzer Tag
9	h/2	Homeoffice, halber Tag
D	D	Dienstreise

TASTE	KÜRZEL	BEDEUTUNG
G	G	Gleitzeit
ü	Ü	Überstunden abgefeiert
O	O	Sonderurlaub (Heirat, Umzug, Todesfall ...)
A	a	anwesend (ausdrücklich)
F	F	Frühschicht
T	T	Tagschicht
S	S	Spätschicht
N	N	Nachtschicht
B	B	Bereitschaft
M	M	Militärdienst
E	E	Erziehungsurlaub / Elternzeit
P	P	Pflege
-	bv	Beschäftigungsverbot (Mutterschutz)
x y z	x y z	frei belegbar, Bedeutung im Bemerkungsfeld notieren
Leertaste	–	Eintrag löschen
#	–	Stunden oder Kilometer für den Tag eingeben

Die Legende mit allen Farben zeigt das Programm selbst unter [Hilfe > Legendenbeschreibungen / Programmkürzel](#).

A.2 Tastenkombinationen

TASTEN	FUNKTION
Strg + F	Termine im geöffneten Konto suchen
Strg + G	Globale Suche in allen Konten
Strg + R	Druckreport öffnen
Strg + I	Eingabe über mehrere Tage
Strg + Mausklick	Im Report mehrere Personen markieren
#	Stunden- oder km-Eingabe für den markierten Tag
Leertaste	Eintrag des markierten Tages löschen
Rechte Maustaste	Menü mit allen Einträgen und Termin-Funktionen für den Tag

A.3 Was liegt im Programmordner?

DATEI / ORDNER	INHALT	SICHERN?
konten\	Ein Unterordner je Konto mit allen Einträgen. Ihre wichtigsten Daten.	Ja, immer
lizenz_inhaber.txt, lizenz_key.txt	Ihre Lizenzdateien für diesen Jahrgang.	Ja
firmenlogo.bmp	Ihr Logo für die Ausdrücke (optional).	Ja
sonstiges\	Globale Hinweise, Abteilungs-Vorauswahl, Exporte.	Ja
ferien\, data\	Feiertage und Schulferien Ihres Landes, Programmdateien.	Kommt mit dem Setup
config.txt	Ihre Programmeinstellungen.	Optional

DATEI / ORDNER	INHALT	SICHERN?
Urlaubsplaner.exe	Das Programm selbst.	Kommt mit dem Setup
version.txt, version_land.txt	Revisionsnummer und gewähltes Land.	Kommt mit dem Setup

A.4 Kontakt

Das Team vom SL-Urlaubsplaner

Christine Schremmer & Jörg Lortz

E-Mail: info@sl-urlaubsplaner.de · Telefon: +49 (0) 6182 787 3203

Web: www.sl-urlaubsplaner.de · [Hilfe-Portal](#) · [Video-Anleitungen](#) · [Häufige Fragen](#)

Für Hinweise, die der Verbesserung der Software oder dieser Anleitung dienen, sind wir dankbar. Ihre Fragen beantworten wir gerne per E-Mail oder telefonisch.