**15| Vakantieplanning Excel
Een duidelijk overzicht van de planning van alle medewerkers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***jan/14*** | **Afwezigheidsdata** |  |
| Werknemersnaam | W | D | V | Z | Z | M | D | W | D | V | Z | Z | M | D | W | D | V | Z | Z | M | D | W | D | V | Z | Z | M | D | W | W | D | Totaal |
| Anne | 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 | 2 |
| Elias | 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 | 0 |
| Rachid | 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 | 10 |
| Isabelle | 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 | 7 |

Het is aangewezen om een vakantieplanning op te maken voor uw praktijk. Het zal u een duidelijk overzicht geven van wie wanneer in vakantie is en van het aantal vakantiedagen waar elke medewerker nog recht op heeft.

Een feestdag hebben we in dit geval in het groen aangeduid, wettelijke verlofdagen werden in het oranje aangeduid. Indien u ook werkt met ADV-dagen (arbeidsduurverkorting) dan kan u deze aanduiden in een andere kleur.

Als we ervan uitgaan dat de werknemers in deze praktijk recht hebben op 20 wettelijke verlofdagen per jaar dan geldt voor de rest van 2014 het volgende:

* Anne nam 2 vakantiedagen op dus heeft ze nog recht op 18 vakantiedagen.
* Rachid nam 10 vakantiedagen op dus heeft hij nog recht op 10 vakantiedagen.
* Enz.

Het handige van het werken met Excel is dat u formules kan invoeren die dit vanzelf voor u berekenen. In bovenstaand voorbeeld werd een kolom ‘totaal’ aangemaakt waarin de optelsom gemaakt wordt van het aantal verlofdagen die opgenomen werden gedurende die maand. U zou ook een kolom kunnen toevoegen die over de maanden heen berekend hoeveel dagen er reeds werden opgenomen en een kolom die dan berekend hoeveel dagen de werknemer in kwestie dan nog over heeft voor de rest van het jaar. Dit zijn op zich geen moeilijke formules en ze zorgen ervoor dat u onmiddellijk een totaalbeeld krijgt van de vakantieplanning.

**Tips & Tricks**

* U kan best alle **wettelijke** **feestdagen** aan het begin van het jaar aanduiden in het document om vergissingen te voorkomen. Let wel, feestdagen die in het weekend vallen, mogen opgenomen worden op een weekdag. Ofwel plant u op welke dag deze mogen opgenomen worden, ofwel geeft u uw medewerkers de vrijheid om dit zelf te kiezen.
* U kan voor uw vakantieplanning sjablonen terugvinden in uw Excelprogramma of downloaden van het internet. U vindt een **sjabloon voor 2014** met aanduiding van de wettelijke feestdagen in de HR-toolkit.