



Urlaubsplaner

Urlaub beantragen, genehmigen, Abwesende mit Lieferungen, Konten

Stand Oktober 2026 · Die Webfassung unter kuechenblick.app/handbuch/ ist immer aktueller als ein Ausdruck.

Alle Bildschirmfotos zeigen die Demo mit erfundenen Daten.

Selinsky IT System · kuechenblick.app

Urlaubsplaner

Urlaub beantragen, genehmigen, Abwesende mit Lieferungen, Konten

Was der Urlaubsplaner kann

Der Urlaubsplaner ist ein Modul für das ganze Haus: Verkauf, Verwaltung und Monteure. Mitarbeiter beantragen Urlaub, der Vorgesetzte genehmigt, jeder sieht, wer wann fehlt, und die Leitung hat die Resttage und Kranktage für die Auswertung. Sie finden ihn unter Listen → „Urlaub“; auf Mein Tag steht bei allen Rollen die Kachel „heute abwesend“ mit den Namen derer, die heute fehlen, und für Vorgesetzte die Zahl der offenen Anträge. Auf der Urlaubsseite selbst stehen oben Ihre Tage: „Tage frei“, „genommen“, der Übertrag „aus 2025“, „Kranktage“ (nur für Sie und die Leitung sichtbar) und noch einmal „heute abwesend“ mit allen Namen.

KüchenblickMein TagLagerwareUnterlagenNachfassenSuchenListenAuswertung

Nummer oder Name...Mira Sandberg

Urlaub

September 2026 · Sie sind eingetragen als Mira Sandberg (Verwaltung, 5-Tage-Woche Mo-Fr) · **Mein Jahr 2026**
Es zählen nur die Arbeitstage der Person; Sonntage und die Feiertage von Niedersachsen nie. Vorjahresurlaub wird zuerst verbraucht · [Urlaub verwalten](#)

← Monat zurückHeuteMonat weiter →2026

29
Tage frei
2026: Rest 29

5
genommen
von 34 Tagen

0
aus 2025
4 übertragen

2
heute abwesend
Fabian Sander bis 18.09.2026, Gerd Kramer (krank)

Urlaub beantragen

von16. 09. 2026bis16. 09. 2026☐ halber TagBemerkungz. B. FamilienfeierAntrag stellen

1 Tag

Der Antrag geht an die Leitung. Solange er offen ist, können Sie ihn zurücknehmen.

Meine Anträge 2026

GENEHMIGT Urlaub 05.10.2026 bis 10.10.2026 5 Tage

Zu entscheiden (2)

Lea Timm Urlaub 20.09.2026 bis 25.09.2026 5 Tage, danach noch 26 frei
Hochzeit meiner Schwester gestellt 09.09.2026 09:12 von Lea Timm [Genehmigen](#)

GrundAblehnen

Ole Brinkmann Urlaub 12.10.2026 bis 16.10.2026 5 Tage, danach noch 25 frei
gestellt 09.09.2026 09:12 von Ole Brinkmann [Genehmigen](#) GrundAblehnen

Für Mitarbeiter eintragen

Urlaub gilt damit als genehmigt; Krankheit und Sonderurlaub zählen nicht vom Urlaubskonto. Bei Monteuren landet der Eintrag auch im Montageplan. Danach öffnet sich das Jahr der Person, dort lässt sich jeder Eintrag prüfen, ändern oder zurücknehmen.

PersonAndreas Wolter (AW)ArtUrlaubvon16. 09. 2026bis16. 09. 2026☐ halber Tag

BemerkungEintragen1 Tag

Vorjahresurlaub nach dem Stichtag 31.03. noch offen: Lea Timm (1), Robert Hesse (1).

Abwesend mit anstehenden Lieferungen

genehmigte Abwesenheiten der nächsten 14 Tage, Lieferungen als Verkäufer in der Zeit

PERSONABWESENDLIEFERUNGEN IN DER ZEITVERTRETUNG

Der Urlaubsplaner: eigenes Konto mit freien Tagen, das Antragsformular und die Anträge, über die der Vorgesetzte entscheidet

Die Daten liegen in der Datenbank von küchenSOFT, in eigenen Tabellen, und laufen mit deren Sicherung. In den Montageplan schreibt der Planer nur die Abwesenheiten der Monteure, so wie die Tourenplanung es tut; Urlaube aus Verkauf und Büro bleiben draußen, damit der Montageplan übersichtlich bleibt.

So zählen die Tage

Jede Person hat feste Arbeitstage zwischen Montag und Samstag: im Verkauf meist Montag bis Samstag, in Verwaltung und Montage Montag bis Freitag, in Teilzeit zum Beispiel Montag bis Mittwoch. Ein Antrag kostet so viele Tage, wie Arbeitstage der Person im Zeitraum liegen. Wer montags bis mittwochs arbeitet und eine ganze Woche frei nimmt, verbraucht 3 Tage. Sonntage zählen nie, gesetzliche Feiertage des Bundeslandes auch nicht. Der Anspruch je Jahr richtet sich nach der Zahl der Arbeitstage: im Haus 36 Tage bei 6, 30 bei 5, anteilig 24 bei 4 und 18 bei 3 Tagen die Woche. Die Leitung kann ihn je Person und Jahr ändern.

Resturlaub aus dem Vorjahr wird übertragen und zuerst verbraucht. Er verfällt nicht. Ist nach dem Stichtag, im Haus der 31.03., noch Vorjahresurlaub offen, steht er farblich abgesetzt in der Kachel und der Vorgesetzte bekommt einen Hinweis.

Warum zählt mein Antrag weniger Tage, als der Zeitraum lang ist?

Weil nur Ihre Arbeitstage mitzählen: Sonntage und Feiertage nie, bei der 5-Tage-Woche auch Samstage nicht und in Teilzeit die Tage, an denen Sie ohnehin nicht arbeiten. Das Formular zeigt beim Eintippen von „von“ und „bis“ sofort, wie viele Urlaubstage der Zeitraum kostet.

Wie trage ich einen halben Tag ein?

Bei „von“ und „bis“ denselben Tag wählen und das Häkchen „halber Tag“ setzen; das geht beim Beantragen, beim Eintragen und beim Ändern. Der Tag kostet dann 0,5 Urlaubstage und ist im Kalender nur zur Hälfte gefärbt. Für mehrere Tage mit einem halben am Ende, etwa Montag bis Donnerstag und Freitag halb, machen Sie zwei Einträge.

Wie ist ein Antrag über den Jahreswechsel zu stellen?

Als zwei Anträge, einer bis zum 31.12. und einer ab dem 01.01. Jeder Antrag bleibt in einem Jahr, damit die Tage auf das richtige Konto gehen.

Urlaub beantragen

Auf der Seite „Urlaub“ steht oben Ihr Konto: freie Tage, genommene Tage, gegebenenfalls der Rest aus dem Vorjahr und Ihre Kranktage. Darunter das Formular „Urlaub beantragen“: „von“, „bis“, eine Bemerkung, dann „Antrag stellen“. Der Antrag geht an Ihren Vorgesetzten und steht bei Ihnen unter „Meine Anträge“ als „beantragt“. Solange er offen ist, können Sie ihn mit „zurücknehmen“ wieder löschen.

Ein Antrag darf sich nicht mit einem anderen offenen oder genehmigten Eintrag überschneiden und höchstens 62 Kalendertage umfassen. Wird er abgelehnt, steht der Grund des Vorgesetzten dabei.

Ich kann keinen Urlaub beantragen. Was fehlt?

Ihr Konto ist im Urlaubsplaner noch keiner Person zugeordnet. Die Leitung legt Sie unter „Urlaub verwalten“ an oder übernimmt alle Kollegen aus küchenSOFT auf einmal.

Entscheiden und für Mitarbeiter eintragen

Wer als Vorgesetzter eingetragen ist, sieht die Karte „Zu entscheiden“ mit den offenen Anträgen seiner Leute: Person, Zeitraum, Tage und wie viele Tage danach noch frei wären. „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ mit einem Grund. Die Leitung entscheidet über alle.

Unter „Für Mitarbeiter eintragen“ tragen Vorgesetzte direkt ein, ohne Antrag: Urlaub, „krank“ oder Sonderurlaub, mit Zeitraum. Die Liste der Personen ist nach dem Namen sortiert. Der Eintrag gilt sofort als genehmigt, danach öffnet sich das Jahr der Person mit dem neuen Eintrag markiert. So kommen auch die Monteure in den Planer, die kein eigenes Konto haben; bei ihnen landet Urlaub und Krankheit zugleich im Montageplan von küchenSOFT. Krankheit und Sonderurlaub werden gezählt, gehen aber nicht vom Urlaubskonto ab.

Darunter steht die Tabelle „Konten“ mit den Resttagen aller Leute des Vorgesetzten, nach Namen sortiert: Anspruch, Übertrag aus dem Vorjahr, genommen, beantragt, frei und krank. Ein Klick auf den Namen öffnet das Jahr der Person.

Unter „Zuletzt von Ihnen bearbeitet“ stehen die Einträge, die Sie zuletzt beantragt, eingetragen, genehmigt, geändert oder zurückgenommen haben, mit Person, Zeitraum und Zeitpunkt. So finden Sie einen Eintrag von eben schnell wieder.

Abwesend mit anstehenden Lieferungen

Zwischen „Für Mitarbeiter eintragen“ und „Zuletzt von Ihnen bearbeitet“ steht für Vorgesetzte und Leitung die Karte „Abwesend mit anstehenden Lieferungen“: „genehmigte Abwesenheiten der nächsten 14 Tage, Lieferungen als Verkäufer in der Zeit“, so der Untertitel. Je Zeile stehen „Person“ mit Gruppe, „Abwesend“ als Zeitraum, „Lieferungen in der Zeit“ mit der Zahl der Aufträge, die in dieser Zeit geliefert werden und an denen die Person als Verkäufer steht, und „Vertretung“: wer laut Verwaltung ab wann vertritt, sonst die Pille „keine eingetragen“; Admins sehen daneben den Verweis „Vertretung pflegen“. Der Zweck ist einfach: Wer in Urlaub geht und Lieferungen in der Zeit hat, braucht jemanden, der für die Kunden erreichbar ist. Die Vertretung selbst trägt der Admin in der Verwaltung ein (siehe Kapitel Geschäftsleitung und Admin); der Vertreter sieht die Vorgänge dann als seine eigenen.

Was zeigt „Abwesend mit anstehenden Lieferungen“?

Genehmigte Abwesenheiten der nächsten 14 Tage, bei denen die Person in der Zeit Lieferungen als Verkäufer hat, mit der Zahl der Lieferungen und der eingetragenen Vertretung. Wer abwesend ist, aber keine Lieferungen in der Zeit hat, steht nicht in der Karte; wer nicht als Verkäufer an Aufträgen steht, etwa Monteure, auch nicht. Steht in der Spalte „Vertretung“ die Pille „keine eingetragen“, ist in der Verwaltung noch keine Vertretung eingetragen.

Das Jahr einer Person

Ein Klick auf einen unterstrichenen Namen, im Raster, in den Konten oder bei „Zu entscheiden“, öffnet die Seite der Person. Den eigenen Namen finden Sie oben unter „Mein Jahr“. Die Seite sehen nur die Person selbst, ihr Vorgesetzter und die Leitung.

Oben steht das Konto: freie Tage, genommene Tage mit Anspruch und Übertrag, offener Vorjahresurlaub, Kranktage. Darunter das ganze Jahr auf einen Blick, je Monat eine Zeile mit 31 Kästchen. Farbige sind Urlaub, Anträge, Krankheit und Sonderurlaub; Wochenenden und Feiertage mitten im Urlaub sind gestreift, weil sie nicht zählen. Ein Klick auf ein farbiges Kästchen springt zum passenden Eintrag.

Unter „Einträge“ steht jeder Eintrag des Jahres mit Wochentag und Datum, Tagen, wer ihn eingetragen und wer ihn genehmigt hat. Mit „ändern“ klappt ein Formular auf: „von“, „bis“, bei genehmigten Einträgen die Art, und die Bemerkung. Das Formular zeigt beim Tippen, wie viele Tage der neue Zeitraum kostet. „Speichern“ zählt neu und prüft, ob sich der Eintrag mit einem anderen überschneidet. „zurücknehmen“ nimmt den Eintrag nach einer Rückfrage heraus, die Tage gehen aufs Konto zurück. Zurückgenommene und abgelehnte Einträge stehen zugeklappt darunter.

Ganz unten können Vorgesetzte und Leitung direkt für diese Person eintragen. Mit den Knöpfen neben „zum Urlaubsplaner“ oder der Auswahl oben rechts wechseln Sie zur nächsten Person, alphabetisch.

Ich habe mich beim Eintragen im Monat vertan. Wie korrigiere ich das?

Den Namen der Person anklicken, im Jahr den falschen Eintrag suchen, „ändern“, das richtige Datum setzen und „Speichern“. Die Tage werden neu gezählt. Steht der Eintrag bei einem Monteur im Montageplan, zieht der Planer ihn dort mit.

Wer darf einen Eintrag ändern?

Der Vorgesetzte der Person und die Leitung, bei offenen und genehmigten Einträgen. Die Person selbst ändert nur ihren eigenen Antrag, solange er noch nicht entschieden ist.

Sehen die Kollegen, wer krank ist?

Nein. Im Raster und in den Listen sehen Kollegen bei Krankheit nur „abwesend“. Den Grund sehen die Person selbst, ihr Vorgesetzter und die Leitung. Urlaub steht dagegen mit Namen für alle da, damit jeder weiß, wer wann fehlt.

Das Monatsraster

Unter den Karten steht der Monat mit allen Personen, nach Gruppen und darin nach Namen: je Person eine Zeile, je Tag eine Zelle. Das Feld „Name oder Kürzel suchen“ darüber blendet alle anderen Zeilen aus, im Raster und in den Konten. Die Farben sind kräftig gewählt, damit sie auch bei eingeschränktem Sehen gut zu unterscheiden sind: dunkelgrün ist genehmigter Urlaub, gelb-orange gestreift ein offener Antrag, dunkelrot Krankheit, violett Sonderurlaub, dunkelgrau „abwesend“,

dunkelblau ein Feiertag, blau schraffiert Wochenende und arbeitsfreie Tage. Der heutige Tag ist orange umrandet. Wer mit der Maus über eine Zelle bleibt, sieht Name und Art. Mit „Monat zurück“ und „Monat weiter“ blättern Sie, die Jahreswahl rechts springt in ein anderes Jahr. Ganz unten stehen die Abwesenheiten der nächsten 60 Tage als Liste.

Urlaub verwalten

Die Leitung und wer das Recht „Urlaub verwalten“ hat, kommen von der Urlaubsseite auf „Urlaub verwalten“. Dort gibt es drei Bereiche.

Unter „Konten“ steht je Person das Jahr: Anspruch, Übertrag aus dem Vorjahr, eine Korrektur für Sonderfälle und eine Bemerkung; leer gelassen gilt die Vorgabe des Wochenmodells. Daneben, was genommen, beantragt und noch frei ist.

Unter „Personen“ pflegen Sie die Stammdaten: Name, Kürzel, Gruppe, die Arbeitstage als Häkchen Mo bis Sa, Vorgesetzter, Bundesland (leer heißt die Einstellung des Hauses), „WaWi-Konto“ und „Ressource“, der Haken „Montageplan“ für Monteure und „aktiv“. „WaWi-Konto“ ist der Benutzer der Person in küchenSOFT, „Ressource“ ihr Eintrag im Montageplan; in beiden Feldern zeigt das Tippen die noch freien Einträge, die Auswahl setzt die Nummer. Beides lässt sich auch nachträglich setzen, etwa bei einer von Hand angelegten Person. Das Speichern nimmt nichts an, was schon einer anderen Person gehört, und auch keinen Namen, den es schon gibt; so entsteht niemand doppelt.

Der Knopf „Personen aus küchenSOFT übernehmen“ legt alle aktiven Benutzer mit Namen und alle benannten Monteure auf einmal an, auch Funktionskonten und Fremdfirmen; was keine Person ist, setzen Sie danach auf „inaktiv“, beim nächsten Mal bleibt es weg. Bei Personen, die es schon gibt, trägt er WaWi-Konto, Ressource und Kürzel nach, wenn der Name passt, und schreibt genehmigte Abwesenheiten von Monteuren in den Montageplan nach, die dort noch fehlten. Die Meldung sagt, wie viele neu, wie viele verknüpft und wie viele nachgetragen wurden. Danach nur noch die Vorgesetzten setzen.

Darunter stehen „Ressourcen aus küchenSOFT ohne Person“: alle Einträge des Montageplans, die noch niemandem im Urlaubsplaner gehören. Was nach Vor- und Nachname aussieht, steht oben, Kürzel, Firmen und Platzhalter darunter. „als Monteur anlegen“ legt die Person mit Ressource, Montageplan und Mo–Fr an; Gruppe, Kürzel und Vorgesetzten danach oben prüfen. Ehemalige, Fremdfirmen und Kürzel, die schon zu einer Person mit WaWi-Konto gehören, bleiben einfach stehen.

Ein neuer Monteur fehlt nach „Personen aus küchenSOFT übernehmen“. Warum?

Monteure haben in küchenSOFT meist kein Benutzerkonto, sie stehen nur als Ressource im Montageplan. Die Übernahme kennt Monteure über die Namenstabelle der Tourenplanung; wer dort noch nicht steht, erscheint unter „Ressourcen aus küchenSOFT ohne Person“ und wird mit „als Monteur anlegen“ angelegt. Wurde die Person schon von Hand angelegt, ihr Ressource-Feld ausfüllen oder noch einmal „übernehmen“ drücken: Passt der Name zur Ressource, wird sie verknüpft, und ihre genehmigten Abwesenheiten landen im Montageplan.

Unter „Einstellungen des Hauses“ stehen das Bundesland für die Feiertage, der Anspruch für die 5- und die 6-Tage-Woche und der Stichtag für den Hinweis auf Vorjahresurlaub. Die Feiertage des gewählten Jahres stehen zur Kontrolle darunter.

Eine Kollegin arbeitet nur drei Tage die Woche. Was stelle ich ein?

Unter „Urlaub verwalten“ → „Personen“ bei ihr nur die drei Tage anhaken und „Speichern“. Ihre Einträge ab diesem Jahr werden dabei neu gezählt. Danach unter „Konten“ den Anspruch prüfen: Steht dort noch der Wert einer vollen Woche, zeigt die Seite daneben die Vorgabe, bei drei Tagen 18.

Wer darf was?

Sehen und den eigenen Urlaub beantragen darf jede Rolle außer „Extern“. Genehmigen darf, wer bei einer Person als Vorgesetzter steht, und wer das Recht „Urlaub verwalten“ hat; das haben Admin und Geschäftsleitung, und die Leitung kann es in der Benutzerverwaltung einzelnen Konten zusätzlich geben. Jede Änderung steht mit Name und Zeit im Protokoll des Planers.