

So nutzen Sie den Excel-Jahresplaner optimal für Ihren Handwerksbetrieb

## 1. Übersicht der Tabellenblätter

Der Jahresplaner besteht aus mehreren Tabellenblättern, die aufeinander aufbauen:

Tabellenblatt	Inhalt	So nutzen Sie es
Jahresübersicht	Alle 12 Monate auf einen Blick mit Feiertagen, Schulferien, geplanten Urlauben	Drucken Sie dieses Blatt aus und hängen es in der Werkstatt auf
Mitarbeiterplanung	Urlaub, Krank, Fortbildung pro Mitarbeiter	Tragen Sie alle Abwesenheiten ein — automatische Restanspruch-Berechnung
Terminkalender	Wichtige Termine: Prüfungen, Steuer, Versicherung, Kammer	Alle wiederkehrenden Termine eintragen — nie wieder eine Frist verpassen
Umsatzplanung	Monatliche Umsatz- und Kostenziele	Soll-Ist-Vergleich zum Monatsende eintragen
Prüftermine	DGUV V3, Fahrzeuge, Gerüste, Ersthelfer-Ausbildung	Gesetzliche Prüfpflichten im Blick behalten
Feiertage	Bundesweite und länderspezifische Feiertage 2026	Bundesland auswählen — Feiertage werden automatisch markiert

## 2. Erste Schritte — Einrichtung

- 1 Betriebsdaten eintragen:** Öffnen Sie das Blatt „Einstellungen“ und tragen Sie Ihren Firmennamen, die Anzahl Mitarbeiter und Ihr Bundesland ein. Die Feiertage werden automatisch angepasst.
- 2 Mitarbeiter anlegen:** Im Blatt „Mitarbeiterplanung“ tragen Sie in Spalte A die Namen Ihrer Mitarbeiter ein. In Spalte B den Urlaubsanspruch in Tagen (gesetzliches Minimum: 20 Tage bei 5-Tage-Woche, BUrlG § 3). Resturlaub aus dem Vorjahr in Spalte C.
- 3 Schulferien eintragen:** Markieren Sie die Schulferienzeiten Ihres Bundeslandes. In der Baubranche sind Ferien oft Hochsaison — planen Sie entsprechend. Für Betriebe mit Kindern: Urlaubswünsche rechtzeitig koordinieren.
- 4 Betriebsferien festlegen:** Wenn Ihr Betrieb Betriebsferien macht (z. B. zwischen Weihnachten und Neujahr), markieren Sie diese Tage im Blatt „Jahresübersicht“. Beachten Sie: Betriebsferien müssen rechtzeitig angekündigt und vom Betriebsrat genehmigt werden.

## 3. Farbcodes verstehen

Farbe	Bedeutung	Beispiel
Grün	Urlaub (genehmigt)	Mitarbeiter Müller: 15.-26.07.2026
Rot	Krank / Arbeitsunfähigkeit	Mitarbeiter Schmidt: 03.-07.03.2026
Blau	Fortbildung / Schulung	Erste-Hilfe-Kurs: 12.04.2026
Orange	Feiertag	Tag der Deutschen Einheit: 03.10.2026
Violett	Betriebsferien	23.12.2026 - 02.01.2027
Grau	Wochenende	Samstag und Sonntag automatisch markiert

**Tipp:** Drucken Sie die Jahresübersicht im A3-Format aus (oder A4 quer) und hängen Sie sie im Büro oder in der Werkstatt auf. So hat jeder Mitarbeiter die Planung im Blick. Aktualisieren Sie den Aushang monatlich.

## 4. Wichtige wiederkehrende Termine

Tragen Sie diese Termine in das Blatt „Terminkalender“ ein. Die Termine wiederholen sich jährlich — planen Sie sie fest ein.

### Steuertermine

Termin	Frist	Hinweis
Umsatzsteuer-Voranmeldung	10. des Folgemonats (monatlich oder quartalsweise)	Bei Dauerfristverlängerung: 10. des übernächsten Monats
Lohnsteuer-Anmeldung	10. des Folgemonats	Fällt der 10. auf ein Wochenende: nächster Werktag
Einkommensteuer-Vorauszahlung	10.03. / 10.06. / 10.09. / 10.12.	Quartalsweise Vorauszahlung
Gewerbesteuer-Vorauszahlung	15.02. / 15.05. / 15.08. / 15.11.	Quartalsweise
Steuererklärung (mit StB)	02.06.2027 (für 2026)	Verlängerte Frist bei Steuerberater
Jahresmeldung Sozialversicherung	15.02. des Folgejahres	Für alle Mitarbeiter an die Krankenkassen

### Prüfpflichten und Arbeitssicherheit

Prüfung	Intervall	Rechtsgrundlage
Elektrische Betriebsmittel (DGUV V3)	Baustelle: 6 Monate / Werkstatt: 12 Monate	DGUV Vorschrift 3, BetrSichV
Leitern und Tritte	Jährlich (Sichtprüfung vor jedem Einsatz)	TRBS 2121 Teil 2, BetrSichV
Gerüste	Vor jeder Nutzung + nach Sturm/Unterbrechung	DGUV Vorschrift 38
PSA (Auffangurte, Atemschutz)	Jährlich durch sachkundige Person	PSA-BV, DGUV Regel 112-198
Feuerlöscher	Alle 2 Jahre	DIN 14406 Teil 4, ASR A2.2
Erste-Hilfe-Material	Jährlich prüfen + auffüllen	DGUV Vorschrift 1 § 25
Ersthelfer-Ausbildung	Auffrischung alle 2 Jahre	DGUV Vorschrift 1 § 26
Sicherheitsunterweisung	Jährlich (Jugendliche: halbjährlich)	§ 12 ArbSchG, DGUV V1 § 4
Gefährdungsbeurteilung Review	Jährlich oder bei Änderungen	§ 5, 6 ArbSchG
Fahrzeug-Hauptuntersuchung	Alle 24 Monate (Nutzfahrzeuge > 3,5t: 12 Monate)	§ 29 StVZO
Gefahrstoffverzeichnis	Jährlich aktualisieren	§ 6 GefStoffV

### Kammer und Verbände

- Handwerkskammer-Beitrag: Fälligkeit prüfen (meist Q1)
- Innungsbeitrag: Fälligkeit prüfen
- BG BAU / BG ETEM Beitrag: Lohnnachweis bis 16.02. des Folgejahres
- Versicherungen: Haftpflicht, Kfz, Rechtsschutz — Vertragsverlängerungen prüfen
- Fortbildungen planen: Meisterkurse, Herstellerschulungen, Neue Normen

**Wichtiger Termin 2026:** Ab 2026 wird die elektronische Arbeitszeiterfassung in Deutschland zur Pflicht (Arbeitszeiterfassungsgesetz). Stellen Sie sicher, dass Ihr Betrieb ein geeignetes System hat. Papier-Stundenzettel werden voraussichtlich nicht mehr ausreichen.

**Tip:** Richten Sie sich Erinnerungen im Handy oder Kalender ein — mindestens 4 Wochen vor jeder Frist. So haben Sie genug Zeit, um Termine zu organisieren und Unterlagen vorzubereiten. Der Jahresplaner hilft Ihnen, den Überblick zu behalten — aber nur, wenn Sie ihn auch nutzen und aktuell halten.