

BEDIENUNGSANLEITUNG

Ausleihliste Pro

Dinge verleihen einfach gemacht...

Ausleihliste-Pro				1) Bohrhammer	7) Test	13	19	25	31	37	43	49
September 2024				2) Reinigungsset	8	14	20	26	32	38	44	50
eine Vorlage von: alle-meine-vorlagen.de				3) Betonmischer	9	15	21	27	33	39	45	51
				4) Trockner	10	16	22	28	34	40	46	52
				5) Hochdruckreiniger	11	17	23	29	35	41	47	53
				6) Stapler	12	18	24	30	36	42	48	54
Datum	Tag	KW	Feiertag	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter 3	Mitarbeiter 4	Mitarbeiter 5	Mitarbeiter 6	Mitarbeiter 7	Mitarbeiter 8	Mitarbeiter 9
September 2024												
01	So							1) Bohrhammer				
02	Mo	36		1) Bohrhammer					1) Bohrhammer			
				2) Reinigungsset								
				5) Hochdruckreiniger								
				4) Trockner								
				6) Stapler								
03	Di								1) Bohrhammer		3) Betonmischer	
04	Mi											
									6) Stapler			
05	Do											

Inhalt

Inhalt	1
Abbildungsverzeichnis	2
Einleitung.....	3
1 Grundlegende Überlegungen und Einstellungen.....	5
1.1 Tipp für den Jahreswechsel.....	5
1.2 Tabellenblatt „Einstellungen“	5
1.3 Tabellenblatt „Leihgüter“	7
1.3.1 Eintragen der Leihgüter	7
1.3.2 Eintragen der Mitarbeiter/Freunde/des Kunden	8
1.3.3 Leihgüter und Kunden tauschen	9
2 Ausleihliste – Aufbau und Einsatz der Vorlage.....	10
2.1 Einträge im Monatsblatt durchführen	10
2.1.1 Maximale Anzahl Artikel pro Tag und Mitarbeiter - bis zu 5 sind möglich.....	11
2.1.2 Besonderheiten in die Ausleihliste eintragen.....	12
2.1.3 Monatsstatistik in jedem Monatsausleihblatt	12
3 Statistik der ausgeliehenen Artikel	14
4 Hilfetexte im Programm	14
5 Versionshistorie	15
6 Systemanforderungen	15
7 Haftungsausschluss	15
8 Anregungen & Feedback	15
9 Danke	15

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1- Feiertage und spezifische Tage	6
Abbildung 2 - Eintragen von Besonderheiten	6
Abbildung 3 - Eintragen der Leihgüter	7
Abbildung 4 - Verleihen an Kunden.....	8
Abbildung 5 - Einträge "Leihgüter" und "Mitarbeiter/Kunde" tauschen	9
Abbildung 6 - Aufbau eines Monatsblattes.....	10
Abbildung 7 - Einträge im Monatsblatt durchführen	10
Abbildung 8 - Warnhinweis bei doppelter Verleihung.....	11
Abbildung 9 - Ausleihen mehrerer Artikel pro Tag an 1 Mitarbeiter	12
Abbildung 10 – Monatsstatistik.....	13
Abbildung 11 - Tabellenblatt "Statistik"	14
Abbildung 12 - Hilfetexte in der Vorlage	14

Einleitung

Das Excel-Vorlagenpaket „Ausleihliste-Pro“ unterstützt dich beim Verleihen von Gegenständen.

Bitte beachten:

Die Vorlage ist speziell für kleine Betriebe (Handwerksbetriebe) mit bis zu 15 Mitarbeitern oder auch für Abteilungen mit bis zu 15 Mitarbeitern konzipiert. An diese Mitarbeiter können Gegenstände (im Folgenden auch als Artikel bezeichnet) ausgeliehen werden.

Mit einigen Einstellungen ist sie aber auch für das Verleihen an Freunde oder an Kunden einsetzbar. Wie das geht, wird in [Kapitel 1.3.2 Eintragen der Mitarbeiter/Freunde/des Kunden](#) genauer beschrieben.

Die Vorlage „Ausleihliste-Pro“ ist einfach und übersichtlich aufgebaut und arbeitet ohne Makros (VBA-Programmierung). Du kannst alle Vorlagen deinen Bedürfnissen anpassen (gute Excel-Kenntnisse erforderlich und bitte immer mit Sicherheitskopie arbeiten).

Diese Bedienungsanleitung beschreibt den Aufbau und die Funktionsweise des Excel-Vorlagenpaketes. Bitte lies dir diese Beschreibung durch, bevor du mit den Vorlagen arbeitest.

Was bietet dieses Vorlagenpaket „Ausleihliste-Pro“? Folgend sind die wichtigsten Features aufgeführt:

Das Vorlagenpaket Ausleihliste-Pro besteht aus den folgenden Excel-Vorlagen:

- **Vorlage 1: Ausleihliste-Basis (20 Artikel und 10 Mitarbeiter)**

Das ist die einfache Basis Version der Ausleihliste. Sie ist genauso, wie sie von [alle-meine-vorlagen.de](#) heruntergeladen werden kann. Diese Vorlage bietet die Möglichkeit bis zu 20 Gegenstände an maximal 10 Mitarbeiter/Freunde zu verleihen. Für diese Version gibt es das Passwort für den Blattschutz, so dass du diese Version ganz individuell anpassen kannst.

- Platz zum Verleihen von bis zu 10 Gegenständen an bis zu 10 Mitarbeiter/Freunde
- Pro Person und Tag kann nur 1 Artikel verliehen werden
- Das Passwort zum Aufheben des Blattschutzes wird mitgeliefert
- Keine Statistik über die ausgeliehenen Artikel

- **Vorlage 2: Ausleihliste-Pro | Version 1.2 (90 Gegenstände und 15 Mitarbeiter)**

Die Pro-Version 1.2 ist die umfangreiche Version im Vergleich zur Basis-Version. Sie bietet die folgenden Funktionen:

- Platz zum Eintragen und Verleihen von bis zu 90 Gegenständen an bis zu 15 Mitarbeiter
- Pro Tag können bis zu 5 Artikel an einen Mitarbeiter verliehen werden
- Eine Statistik zeigt, wie häufig ein Artikel im Monat und pro Jahr verliehen wurde
- Für jeden Monat eines Jahres gibt es ein eigenes Tabellenblatt
- Das Passwort zum Aufheben des Blattschutzes wird mitgeliefert. Damit kannst du die Vorlage bei Bedarf anpassen und erweitern.

Die Pro-Version bietet mehr Funktionen. Vor allem wenn ein Mitarbeiter oder Freund mehr als 1 Artikel pro Tag ausleiht, dann ist die Verwendung der Pro-Version die richtige Wahl.

Mit Excel-Kenntnissen kannst du eine der 2 Versionen ganz nach deinen Bedürfnissen anpassen. Dazu wird dir zu beiden Vorlagen das Passwort zum Aufheben des Blattschutzes sowie diese Bedienungsanleitung mitgeliefert.

Nun wünsche ich dir viel Spaß und Erfolg mit dem Vorlagenpaket „Ausleihliste-Pro“.

Ausleihliste-Pro

„Dinge verleihen einfach gemacht“

www.alle-meine-vorlagen.de

info@alle-meine-vorlagen.de

Timo Mutter

Habsburgerstraße 16

D-79713 Bad Säckingen

1 Grundlegende Überlegungen und Einstellungen

Bevor du beginnst, mit einer der beiden Vorlagen zu arbeiten, musst du dich für eine entscheiden. Folgend möchte ich dir einige Entscheidungshilfen geben:

Wenn du nur wenige Artikel oder Gegenstände zum Verleihen hast (max. 20), und pro Mitarbeiter/Freund/Kunden pro Tag nur 1 Artikel verliehen wird, dann ist die Basisversion die richtige Wahl. Bitte beachte, dass die Basisversion auch keine Statistik bietet.

Wenn du mehr als 20 Artikel/Gegenstände zu verleihen hast, dann ist die Pro-Version die bessere Wahl. Damit kannst du bis zu 90 Artikel/Gegenstände an bis zu 15 Mitarbeiter/Freunde/Kunden verleihen. Zudem können pro Mitarbeiter/Freund/Kunde und Tag bis zu 5 Artikel/Gegenstände verliehen werden.

	Artikel/ Gegenstände	Mitarbeiter/Freunde/ Kunden	Artikel pro Tag und Mitarbeiter
Ausleihliste Basisversion	bis zu 20	bis zu 10	1
Ausleihliste Pro-Version	bis zu 90	bis zu 15	bis zu 5

Die Wahl, einfache Basisversion oder Pro-Version, ist nun getroffen. Jetzt müssen einige Grundeinstellungen durchgeführt werden. Dies wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Hinweis: Beide Vorlagen kannst du bei Bedarf an deine Vorstellungen anpassen. Dafür wurden die Passwörter zum Aufheben des Blattschutzes in einer separaten „Blattschutz.txt“ Datei mitgeliefert.

1.1 Tipp für den Jahreswechsel

Ein Tipp für den Jahreswechsel bzw. zum Speichern der Ausleihliste: Am besten erstellst du für jedes Kalenderjahr eine separate Vorlage. Das bedeutet, dass du die Vorlagen direkt nach dem Herunterladen als „leere“ Vorlage abspeicherst (Originalzustand), so dass du diese Vorlage beim Jahreswechsel verwenden kannst. Der Vorteil ist, dass du bei Start in ein neues Jahr nicht alle Monate durchgehen und manuell die Einträge löschen musst. Das kannst du auch machen, ist aber relativ aufwändig. Am besten gibst du der Datei beim Speichern die Jahreszahl mit. Beispiel: „Ausleihliste-Pro-2024.xlsx“ für das Jahr 2024.

1.2 Tabellenblatt „Einstellungen“

Die folgenden Einstellungen betreffen die Basisversion sowie die Pro-Version:

Nachdem du zum Tabellenblatt „Einstellungen“ gewechselt hast, trägst du in Zelle C2 das Kalenderjahr ein (du kannst hier ein beliebiges Jahr eintragen, d.h. die Vorlage ist universell für jedes Jahr einstellbar). Die Vorlage ist immer für ein komplettes Kalenderjahr, d.h. für die Monate Januar bis Dezember aufgebaut.

Ab der Zeile 7 werden die bundeseinheitlichen Feiertage für Deutschland angezeigt. Falls du die Vorlage für Österreich oder die Schweiz verwenden möchtest, dann kannst du die Feiertage auch anpassen. Die Feiertage werden in der Ausleihliste angezeigt, haben aber keine weitere Funktion. Sie dienen lediglich als Hinweis, damit du direkt beim Eintragen der Leihgeschäfte siehst, an welchen Tagen ein Feiertag ist.

Ab Zeile 23 kannst du bis zu 100 spezifische Feiertage bzw. Besonderheiten eintragen, welche dann ebenfalls in der Ausleihliste (in Spalte „E“) angezeigt werden.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Kalenderjahr:	2024	<-- Bitte hier das Jahresdatum in Form von z.B. "2024" eingeben.			
3							
4		Spalte E (Tabellenblatt Ausleihliste)					
5		Bundeseinheitliche Feiertage in Deutschland					
6		Datum	Feiertag	Berechnungsregel			
7		01.01.2024	Neujahr	01.01.			
8		29.03.2024	Karfreitag	Ostersonntag -2			
9		31.03.2024	Ostersonntag				
10		01.04.2024	Ostermontag	Ostersonntag +1			
11		01.05.2024	1. Mai/Tag der Arbeit	01.05.			
12		09.05.2024	Ch. Himmelfahrt (Vatertag)	Ostersonntag +39			
13		19.05.2024	Pfingstsonntag	Ostersonntag +49			
14		20.05.2024	Pfingstmontag	Ostersonntag +50			
15		03.10.2024	Tag d. Deut. Einheit	03.10.			
16		01.12.2024	1. Advent				
17		08.12.2024	2. Advent				
18		15.12.2024	3. Advent				
19		22.12.2024	4. Advent				
20		25.12.2024	1. Weihnachtstag	25.12.			
21		26.12.2024	2. Weihnachtstag	26.12.			
22		31.12.2024	Silvester	31.12.			
23		02.01.2024	Mustertag	02.01.			
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

Bitte hier nichts überschreiben, die bundeseinheitlichen Feiertage sind jedes Jahr gleich.

Hier können weitere Termine eingegeben werden. Bitte dafür nur die gelben Zellen verwenden.

Abbildung 1- Feiertage und spezifische Tage

Eintragen von „Besonderheiten“ in der Basisversion im Vergleich zur Pro-Version:

Wenn du mit der **Basisversion** arbeitest, dann kannst du im Tabellenblatt „Einstellungen“ in der Zeile 7, ab Spalte G die „Besonderheiten“ eintragen. Diese werden in der Ausleihliste dann automatisch angezeigt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Kalenderjahr:	2019	<-- Bitte hier das Jahresdatum in Form von z.B. "2019" eingeben.					
3									
4		Spalte E (Tabellenblatt Ausleihliste)						Spalte L (Tabellenblatt Ausleihliste)	
5		Bundeseinheitliche Feiertage in Deutschland						Besonderheiten	
6		Datum	Feiertag	Berechnungsregel				Datum	
7		01.01.2019	Neujahr	01.01.				01.01.2019	Start Baustelle Buchhalde
8		19.04.2019	Karfreitag	Ostersonntag -2				06.01.2019	Start Baustelle Hof
9		21.04.2019	Ostersonntag					14.01.2019	Leihgerät XY freigeben
10		22.04.2019	Ostermontag	Ostersonntag +1					
11		01.05.2019	1. Mai/Tag der Arbeit	01.05.					
12		30.05.2019	Ch. Himmelfahrt (Vatertag)	Ostersonntag +39					
13		09.06.2019	Pfingstsonntag	Ostersonntag +49					
14		10.06.2019	Pfingstmontag	Ostersonntag +50					
15		03.10.2019	Tag d. Deut. Einheit	03.10.					

Frei, die Feiertage sind jedes Jahr gleich.

Januar

Abbildung 2 - Eintragen von Besonderheiten

In der **Pro-Version** trägst du diese Besonderheiten direkt unter dem betreffenden Tag in die Spalte „Besonderheiten“ ein. Du hast dort pro Tag auch mehr Platz zur Verfügung als in der Basisversion.

1.3 Tabellenblatt „Leihgüter“

Nun kommen wir zum Eintragen der Leihgüter und der Mitarbeiter/Freunde/des Kunden. Dies ist bei beiden Versionen der Vorlage gleich.

1.3.1 Eintragen der Leihgüter

In Spalte „C“ trägst du die Leihgüter ein. In der Basisversion können bis zu 20 und in der Pro-Version bis zu 90 Leihgüter eingetragen werden. Am besten gibst du jedem Leihgegenstand eine Nummer. Dadurch kannst du ihn später leichter zuordnen. Es kann zum Beispiel sein, dass du 2 oder mehr Maschinen desselben Typs hast. Durch die Nummer kannst du Maschine 1 und Maschine 2 voneinander unterscheiden. Folgend ein Beispieleintrag anhand einer Bohrmaschine desselben Typs, welche du 2x zum Verleihen hast:

- Eintrag 1: „1) Bohrmaschine Typ A“
- Eintrag 2: „2) Bohrmaschine Typ A“

Die Bohrmaschinen desselben Typs müssen nicht aufeinanderfolgend in die Liste eingetragen werden. Sie dürfen sich auch an unterschiedlichen Positionen befinden. Beispiel:

- Eintrag 1: „1) Bohrmaschine Typ A“
- Eintrag 2: „18) Bohrmaschine Typ A“

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1			Ausleihliste-Pro												
2			Leihgüter und Mitarbeiter												
3															
4			Leihgüter									Mitarbeiter/Freund/Kunde			
5	1		1) Bohrhammer									1	Mitarbeiter 1		
6	2		2) Reinigungsset									2	Mitarbeiter 2		
7	3		3) Betonmischer									3	Mitarbeiter 3		
8	4		4) Trockner									4	Mitarbeiter 4		
9	5		5) Hochdruckreiniger									5	Mitarbeiter 5		
10	6		6) Stapler									6	Mitarbeiter 6		
11	7		7) Test									7	Mitarbeiter 7		
12	8		8									8	Mitarbeiter 8		
13	9		9									9	Mitarbeiter 9		
14	10		10									10	Mitarbeiter 10		
15	11		11									11	Mitarbeiter 11		
16	12		12									12	Mitarbeiter 12		
17	13		13									13	Mitarbeiter 13		
18	14		14									14	Mitarbeiter 14		
19	15		15									15	Mitarbeiter 15		
20	16		16												
21	17		17												
22	18		18												

Abbildung 3 - Eintragen der Leihgüter

Wichtig: Ändere niemals die Reihenfolge und auch nicht die Bezeichnungen der Einträge in der Ausleihliste. Wenn die Reihenfolge geändert wird, wird das nicht automatisch in der Ausleihliste aktualisiert, wodurch die Liste nicht mehr stimmen würde. Am besten sortierst du deine Ausleihgegenstände immer zu Beginn eines neuen Jahres. Zum Jahreswechsel muss die Liste sowieso neu angelegt werden. Siehe dazu auch [Kapitel 1.1 Tipp für den Jahreswechsel](#). Zudem solltest du niemals Artikel während eines laufenden Jahres löschen und durch neue Artikel ersetzen und auch nicht, wie bereits erwähnt, umbenennen. Das führt ebenso zu fehlerhaften Anzeigen in der Ausleihliste selbst und auch in der Statistik.

➔ **Merke: Ausleihgegenstände einmal eintragen und unbedingt so belassen!**

1.3.2 Eintragen der Mitarbeiter/Freunde/des Kunden

In Spalte „L“ trägst du bis zu 15 Mitarbeiter/Freunde/Kunden ein (Pro-Version). In der Basisversion können bis zu 10 eingetragen werden.

Das sind die Namen, an welche du deine Artikel verleihen möchtest. Hier gibt es einiges zu beachten.

1.3.2.1 Verleihen an Mitarbeiter und Freunde

Wenn du Artikel an Mitarbeiter oder Freunde verleihen möchtest, dann trägst du einfach den Namen in Spalte „L“ ein. Als Beispiel können Mitarbeiter oder Freunde eine Kamera oder ein Messgerät oder ein Tablett für einige Tage ausleihen. Vielleicht kommt der- oder diejenige nach wenigen Tagen wieder und möchte ein anderes Gerät ausleihen. Dann kannst du den Kollegen oder Freund einfach erneut aus der Liste auswählen. Oftmals sind 15 Namen ausreichend.

1.3.2.2 Verleihen an Kunden

Wenn du Artikel an Kunden verleihst, dann ist es sehr wahrscheinlich so, dass immer wieder neue Kunden einen Artikel ausleihen möchten. Somit werden 15 Einträge auf Dauer knapp, denn pro Tag stehen dir maximal 15 Einträge zur Verfügung, d.h. du kannst pro Tag maximal an 15 Kunden Artikel ausleihen.

Ich erkläre das nun anhand des folgenden Screenshots, der die Ausleihliste des Monats Dezember 2024 zeigt:

- Man sieht, dass „Kunde 1“ für den 01. und 02. Dezember 2024 den Betonmischer ausgeliehen hat. Du solltest den Namen „Kunde 1“ somit frühestens am 03. Dezember wieder mit einem neuen Namen überschreiben (in Tabellenblatt „Leihgüter, Spalte „L“).
- Ebenso ist der Eintrag „Kunde 2“ und „Kunde 3“ erst wieder ab dem 03. Dezember frei zum Überschreiben.
- Die Einträge „Kunde 4“ und „Kunde 5“ sind ab dem 01. Dezember frei, um sie durch einen neuen Kundennamen zu ersetzen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2						1) Bohrhämmer	7) Test	13	19	25
3						2) Reinigungsset	8	14	20	26
4						3) Betonmischer	9	15	21	27
5						4) Trockner	10	16	22	28
6						5) Hochdruckreini	11	17	23	29
7						6) Stapler	12	18	24	30
8										
9										
10						3) Betonmischer				
11										
12	01	So		1. Advent						
13										
14										
15						3) Betonmischer	1) Bohrhämmer			
16								5) Hochdruckreiner		
17	02	Mo	49							
18										
19								5) Hochdruckreiner		
20										
21										
22	03	Di								

Abbildung 4 - Verleihen an Kunden

Falls ein Kunde mehrmals pro Jahr kommt, um einen Artikel auszuleihen, dann kann er das natürlich gerne tun. Eine Nachverfolgung wie oft ein bestimmter Kunde gekommen ist, ist mit der Vorlage leider nicht möglich. Dafür müsstest du eine separate Liste führen.

1.3.3 Leihgüter und Kunden tauschen

Wenn du maximal nur 15 Artikel zum Verleihen hast, dann ist es vielleicht besser, wenn du die zu verleihende Artikel in die Spalte „L“ einträgst und die Namen der Mitarbeiter/Freunde/Kunden in Spalte „C“. Im Prinzip tauscht du die Spalte „C“ Leihgüter mit der Spalte „L“ Mitarbeiter – bitte dann auch die Bezeichnung in Zeile 4 (Leihgüter und Mitarbeiter entsprechend wechseln).

Ob diese Variante für dich sinnvoll ist, musst du selbst entscheiden und am besten mit Hilfe einer Sicherheitskopie testen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4			Leihgüter									Mitarbeiter
5	1		1) Bohrhammer	<-- In diese Liste können bis zu 20 zu verleihende Artikel eingegeben werden. Diese können dann in der Ausleihübersicht über ein Pull-Down-Menü ausgewählt werden.								1 Mitarbeiter 1a
6	2		2) Reinigungsset									2 Mitarbeiter 2
7	3		3) Betonmischer									3 Mitarbeiter 3
8	4		4) Trockner									4 Mitarbeiter 4
9	5		5) Hochdruckreiniger									5 Mitarbeiter 5
10	6											6 Mitarbeiter 6
11	7											7 Mitarbeiter 7
12	8											8 Mitarbeiter 8
13	9											9 Mitarbeiter 9
14	10											10 Mitarbeiter 10
15	11											
16	12											
17	13											
18	14											
19	15											
20	16											
21	17											
22	18											

Hinweis:

Es ist natürlich auch möglich, die Leihgüter-Liste (links) mit der Mitarbeiter-Liste (rechts) zu tauschen. Das heißt, einfach die Mitarbeiter (dann bis zu 20) in die Tabelle links eintragen und die Leihgüter (dann bis zu 10) in die Tabelle rechts eintragen. Natürlich dann die Überschriften der Zellen C4 und L4 ebenso tauschen.

So ergibt sich eine andere Möglichkeit, die Leihgüter zu verwalten. So könnte ein Mitarbeiter an einem Tag mehrere Leihgüter ausleihen.

Abbildung 5 - Einträge "Leihgüter" und "Mitarbeiter/Kunde" tauschen

2 Ausleihliste – Aufbau und Einsatz der Vorlage

Nun sind die Einstellungen gemacht und die Ausleihliste kann verwendet werden. In der Pro-Version gibt es für jeden Monat ein separates Tabellenblatt Januar, Februar, März... bis Dezember eines Jahres.

Als Beispiel nehmen wir nun den Monat September 2024. Im folgenden Screenshot ist der Aufbau eines Monatsblattes zu sehen:

- Im Bereich (1) sind die bis zu 90 möglichen Ausleihgegenstände zu sehen.
- Bereich (2) zeigt die Monatsblätter. Es werden Tag, Wochentag, Kalenderwoche, Feiertage sowie die 15 Mitarbeiternamen (oder auch Freund/Kundennamen) angezeigt. Danach kommt die Spalte „U“, in welche du Besonderheiten zum jeweiligen Tag eintragen kannst.
- Bereich (3) zeigt eine Monatsstatistik, d.h. wie oft wurde ein Artikel im aktuellen Monat ausgeliehen. Eine Statistik über alle Monate sowie eine Jahressumme kann im Tabellenblatt „Statistik“ eingesehen werden.

Abbildung 6 - Aufbau eines Monatsblattes

2.1 Einträge im Monatsblatt durchführen

Die Einträge erfolgen durch Auswahl eines Dropdown-Menüs. Möchte Mitarbeiter 1 zum Beispiel für den 02./03. und 04. September 2024 den Artikel „1) Bohrhämmer“ ausleihen, dann klickst du nacheinander die Zelle F15, F20 und F25 an und wählst jeweils die Position „1) Bohrhämmer“ aus. Das sieht dann so aus:

Abbildung 7 - Einträge im Monatsblatt durchführen

Der Artikel „1) Bohrhammer“ ist somit für 3 Tage ausgeliehen und nicht mehr verfügbar. Sollte Mitarbeiter 2 denselben Bohrhammer an einem der 3 Tage ausleihen wollen, dann kannst du das zwar in die Liste eintragen. Der Eintrag wird dann aber Rot hinterlegt. Das ist für dich eine Warnmeldung, die sagt, dass der Artikel „1) Bohrhammer“ bereits verliehen ist. Das sieht dann so aus:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Ausleihliste-Pro				1) Bohrhammer	7) Test
3		September 2024				2) Reinigungsset	8
4		eine Vorlage von:				3) Betonmischer	9
5		alle-meine-vorlagen.de				4) Trockner	10
6						5) Hochdruckreiniger	11
7						6) Stapler	12
8		Datum	Tag	KW	Feiertag	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2
9							
10							
11							
12		01	So				
13							
14							
15						1) Bohrhammer	
16							
17		02	Mo	36			
18							
19							
20						1) Bohrhammer	1) Bohrhammer
21							
22		03	Di				
23							
24							
25						1) Bohrhammer	

Abbildung 8 - Warnhinweis bei doppelter Verleihung

Das ist ein Warnhinweis für dich. Nun kannst du in die Liste schauen und siehst, wer den Bohrhammer gerade ausgeliehen hat. Du siehst auch, dass der Bohrhammer bis einschließlich 04. September 2024 an Mitarbeiter 1 ausgeliehen ist.

Der Eintrag „1) Bohrhammer“ in Zelle G20 bzw. jeden Eintrag in der Liste kannst du durch Anklicken der entsprechenden Zelle und drücken der „Entf.- oder Delete-Taste“ löschen.

Du kannst den Bohrhammer ab dem 05. September neu an Mitarbeiter 2 oder andere Mitarbeiter verleihen.

2.1.1 Maximale Anzahl Artikel pro Tag und Mitarbeiter - bis zu 5 sind möglich

In der Pro-Version können pro Tag an jeden Mitarbeiter bis zu 5 Artikel ausgeliehen werden (in der Basis-Version nur 1 Artikel pro Tag). Folgendes Beispiel zeigt, wie die Einträge dann aussehen können:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Ausleihliste-Pro				1) Bohrhammer	7) Test
3						2) Reinigungsset	8
4		September 2024				3) Betonmischer	9
5						4) Trockner	10
6		eine Vorlage von:				5) Hochdruckreiniger	11
7		alle-meine-vorlagen.de				6) Stapler	12
8		Datum	Tag	KW	Feiertag	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2
9							
10							
11							
12		01	So				
13							
14							
15						1) Bohrhammer	
16						2) Reinigungsset	
17		02	Mo	36		5) Hochdruckreiniger	
18						4) Trockner	
19						6) Stapler	
20							
21							

Abbildung 9 - Ausleihen mehrerer Artikel pro Tag an 1 Mitarbeiter

2.1.2 Besonderheiten in die Ausleihliste eintragen

Pro-Version: In Spalte „U“ kannst du bei jedem Tag Einträge machen. Das können Einträge sein, die dich an etwas erinnern sollen, zum Beispiel „Hans Muster anrufen und ihn an die Rückgabe von Artikel XY erinnern“ oder beliebig sonstige Einträge.

Basis-Version: In der Basis-Version kannst du Besonderheiten über das Tabellenblatt „Einstellungen“ tätigen. Dort muss jeweils auch ein Datum eingetragen werden.

2.1.3 Monatsstatistik in jedem Monatsausleihblatt

In den Spalten „V“ und „W“ wird dir eine Monatsstatistik über alle Ausleihgegenstände/Artikel angezeigt. Wie oft wurde zum Beispiel der Artikel „1) Bohrhammer“ im aktuellen Monat ausgeliehen.

U	V	W
Besonderheit		Statistik: Wie oft wurde etwas pro Monat ausgeliehen:
Hans Muster daran erinnern, dass er heute den Betonmischer zurückbringen muss.		

Abbildung 10 – Monatsstatistik

Im Tabellenblatt „Statistik“ kannst du dann die Statistik aller Monate sowie die Jahresstatistik ansehen.

Hinweis: Die Statistik gibt es nur in der Pro-Version. Die Basis-Version zeigt keine Statistik an.

3 Statistik der ausgeliehenen Artikel

Das Tabellenblatt „Statistik“ gibt es nur in der Pro-Version der Ausleihliste. Hier kannst du über die Monate Januar bis Dezember in Tabellenform sehen, welcher Gegenstand/Artikel wie oft ausgeliehen wurde. Dabei bezieht sich die Anzahl auf Tage pro Monat.

	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1									
2									
3	September 2024		Oktober 2024		November 2024		Dezember 2024		
4	Gegenstand	Anzahl [Tage]	Gegenstand	Anzahl [Tage]	Gegenstand	Anzahl [Tage]	Gegenstand	Anzahl [Tage]	Jahressumme
5	1) Bohrhammer	4	1) Bohrhammer		1) Bohrhammer		1) Bohrhammer	1	5
6	2) Reinigungsset	1	2) Reinigungsset		2) Reinigungsset		2) Reinigungsset		1
7	3) Betonmischer	3	3) Betonmischer		3) Betonmischer		3) Betonmischer	2	5
8	4) Trockner	1	4) Trockner		4) Trockner		4) Trockner		1
9	5) Hochdruckreiniger	1	5) Hochdruckreiniger		5) Hochdruckreiniger		5) Hochdruckreiniger	2	3
10	6) Stapler	2	6) Stapler		6) Stapler		6) Stapler		2
11	7) Test		7) Test		7) Test		7) Test		0
12	8		8		8		8		0
13	9		9		9		9		0
14	10		10		10		10		0
15	11		11		11		11		0

Abbildung 11 - Tabellenblatt "Statistik"

In der Spalte „Z“ wird die Summe aller 12 Monate pro Artikel angezeigt. Hier ist auch zu sehen, warum es wichtig ist, den Ausleihgegenstand/Artikel nicht im laufenden Jahr umzubenennen, sondern den Eintrag immer gleich in der Liste (Tabellenblatt „Leihgüter“) zu belassen. Wie in [Kapitel 1.3.1. Eintragen der Leihgüter](#) bereits erwähnt, sollte die Artikelbezeichnung oder auch die Artikelreihenfolge erst im neuen Jahr eingetragen bzw. angepasst werden. Neue Artikel können jederzeit hinzugefügt werden, sofern noch Platz ist.

Die Statistik kann dir beim Wechsel auf ein neues Jahr und natürlich auch während eines Jahres helfen, Artikel, die gar nie ausgeliehen wurden, zu erkennen und ggf. aus deinem Sortiment zu nehmen oder anzupassen.

4 Hilfetexte im Programm

Diverse Zellen der Tabellenblätter zeigen ein kleines rotes Dreieck an. Wenn du mit dem Mauszeiger in die Zelle mit dem kleinen, roten Dreieck fährst (ohne darauf zu klicken), öffnet sich ein kurzer Hilfetext. Die Hilfetexte beschreiben die Funktionen bzw. Eingabemöglichkeit direkt im Programm.

Datum	Tag	KW	Feiertag
▼	▼	▼	▼
01	Do		

Abbildung 12 - Hilfetexte in der Vorlage

5 Versionshistorie

Version 1.1 vom 15.01.2024

Erste, offizielle Version des Vorlagenpaketes Ausleihliste-Pro.

Version 1.2 vom 22.08.2024

Ergänzte Version mit kleinen Korrekturen in den Formatierungen und Beschriftungen

6 Systemanforderungen

Microsoft Excel ab Version 2010 – keine Makros.

Die Vorlagen wurden nicht für Excel für iOS (Apple) erstellt und wurden auch nicht damit getestet.

7 Haftungsausschluss

Ich übernehme keinerlei Haftung für die Funktionalität, Programmfehler oder für Fehlentscheidungen, die durch die Nutzung der Excel-Vorlage getroffen werden oder wurden.

Das Verwenden dieser Excel-Vorlage geschieht auf eigene Verantwortung.

8 Anregungen & Feedback

Fragen, Anregungen, Änderungswünsche bitte per Mail an: info@alle-meine-vorlagen.de

Jede Anregung wird von mir aufgenommen, geprüft und fließt (bei Gefallen) in ein nächstes Update der Vorlage ein. Nur durch dein Feedback wird die Vorlage besser.

9 Danke

Vielen Dank für die Bestellung der Vorlage «Ausleihliste-Pro». Ich denke die Vorlage ist übersichtlich und einfach gestaltet und hilft dir beim Verleihen deiner Artikel, sei es an Mitarbeiter, Freunde oder Kunden.

Nun wünsche ich dir viel Erfolg beim Verleihen...

Timo

Ich würde mich freuen, wenn du diese Vorlage deinen Kollegen, Kunden oder Bekannten weiterempfehlst. Diese und mehr Excel-Vorlagen gibt es unter

www.alle-meine-vorlagen.de

info@alle-meine-vorlagen.de