

Verlofplanner

Zet verlofaanvragen op het tabblad Aanvragen. Het aantal werkdagen wordt vanzelf geteld, en op Saldo zie je per medewerker wat er nog over is.

Zo gebruik je dit bestand

1. Vul op Saldo per medewerker het aantal verlofdagen per jaar in.
2. Voeg op Aanvragen elke aanvraag toe met van- en tot-datum en status.
3. Bekijk op Saldo wat er is opgenomen, aangevraagd en nog over is.

Legenda

Gele cel met blauwe tekst: hier vul je zelf iets in

Witte cel met zwarte tekst: wordt automatisch berekend, niet aanpassen

Dit is een voorbeeldbestand met verzonden gegevens. Wil je er een op maat voor jouw situatie? Vraag het aan op haeswijk-digital.nl/aanvraag

Verlofsaldo 2026

In dagen. Werkdagen = maandag tot en met vrijdag.

Medewerker	Dagen per jaar	Opgenomen	Aangevraagd	Over
Sanne de Vries	25	20	0	5
Daan Bakker	25	5	4	16
Fleur Jansen	20	2	0	18
Joris Visser	27	10	0	17
Noor Smit	25	5	0	20
Bram de Jong	12	0	9	3
Totaal	134	42	13	79

Gele cellen vul je zelf in. Witte cellen rekenen automatisch.

Verlofaanvragen

Voeg onderaan nieuwe aanvragen toe (tot regel 200).

Medewerker	Van	Tot	Soort	Werkdagen	Status
Sanne de Vries	16-02-2026	20-02-2026	Vakantie	5	Goedgekeurd
Daan Bakker	27-04-2026	01-05-2026	Vakantie	5	Goedgekeurd
Fleur Jansen	14-05-2026	15-05-2026	Bijzonder verlof	2	Goedgekeurd
Sanne de Vries	20-07-2026	07-08-2026	Vakantie	15	Goedgekeurd
Joris Visser	03-08-2026	14-08-2026	Vakantie	10	Goedgekeurd
Noor Smit	19-10-2026	23-10-2026	Vakantie	5	Goedgekeurd
Bram de Jong	21-12-2026	31-12-2026	Vakantie	9	Aangevraagd
Daan Bakker	28-12-2026	31-12-2026	Vakantie	4	Aangevraagd