


# Zeiterfassung mit Excel



organisation | software

## Kurzbeschreibung

### Erfassung der Arbeitszeit in Microsoft Excel Version 2.30

#### INHALTSVERZEICHNIS

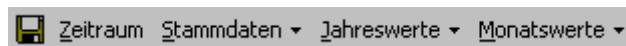
1. Allgemein .....	2
2. Menü „Stammdaten“ .....	3
3. Menü „Monatswerte“ (Monats-Dateien) .....	6
3.1. Erfassung der Arbeitszeiten in der Monatsdatei .....	6
3.2. Erklärung der anderen Menüs der Monatsdatei .....	8
3.3. Auswertungsmöglichkeiten Monat .....	8
3.4. Monatswechsel .....	10
4. Menü „Jahreswerte“ .....	11
4.1. Auswertungsmöglichkeiten Jahr .....	11
4.2. Jahreswechsel .....	14

## 1. Allgemein

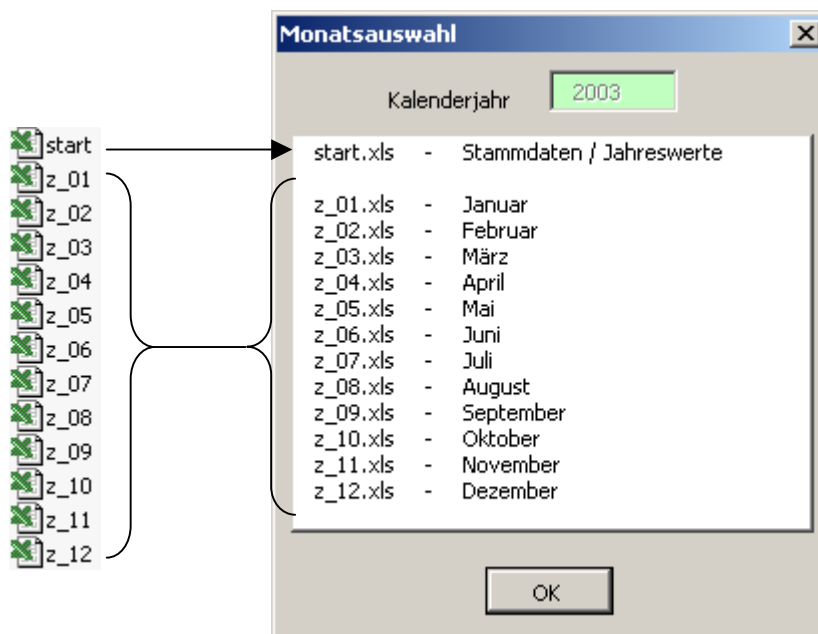
Diese Excel-Lösung für die Erfassung und Auswertung von Arbeitszeiten besteht aus mehreren Excel-Arbeitsmappen (Excel-Dateien). Die Dateien sind lauffähig ab der Version Excel97 (Excel 8.0).

Sämtliche Dateien müssen in einem Ordner (Verzeichnis) liegen. Der Ordnername **muss** die Jahreszahl, für welches sie die Zeitdaten erfassen möchten, sein (z.B. „2003“).

Die Programmbedienung erfolgt größtenteils über eine programmspezifische Menüleiste. Daneben stehen fast alle übrigen Funktionen von Excel (z.B. kopieren, einfügen etc.) zur Verfügung.



### Struktur der Dateien



#### „start“ (Stammdaten / Jahreswerte)

In der Datei „start“ werden sämtliche Grundeinstellungen vorgenommen und die Stammdaten (wie z.B. Dienstantritt, Mitarbeiter usw.) definiert.

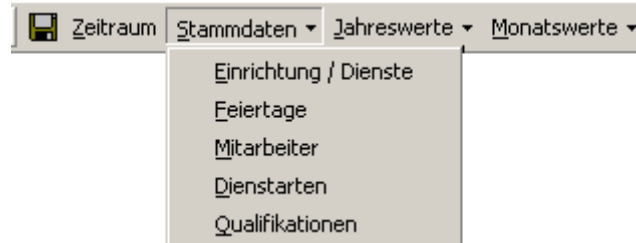
Außerdem werden in der Datei „start“, im weiteren auch „Jahreswerte-Datei“ genannt, sämtliche Statistiken und Auswertungen die mehrere Monate bzw. das gesamte Jahr betreffen, geführt. Um diese Listen aufzurufen bzw. Änderungen an den Stammdaten vorzunehmen müssen Sie über den Menüpunkt **Zeitraum** den Eintrag **start.xls - Stammdaten / Jahreswerte** auswählen.

#### „z\_\*\*\*“ (Monatsdateien für Januar bis Dezember)

In den Monatsdateien werden die Arbeitszeiten für die einzelnen Mitarbeiter erfasst. Hier sind auch die ausführlichen Monatsstatistiken enthalten. Genauere Angaben zu den jeweiligen Auswertungsmöglichkeiten sind später erläutert.

## 2. Menü „Stammdaten“

Grundsätzlich sind Stammdaten in der **Jahreswerte-Datei** („start“) im Menü „Stammdaten“ einzutragen.



Dabei handelt es sich um folgende Stammdaten:

- Kalenderjahr der Zeiterfassung (wird automatisch aus dem Ordner- bzw. Verzeichnisnamen generiert.)

Jahr:

- Name der Einrichtung

Einrichtung:

- Anlage/Definition der Dienste

	Kürzel für Dienst:	Art <sup>1)</sup>	Bezeichnung:	Stunden:
1.	F	1	Frühdienst	
2.	G	1	geteilter Dienst	
3.	S	1	Spätdienst	
4.	TF	2	Frühd. Tpf.	
5.	TG	2	get.D. Tpf.	
6.	TS	2	Spätd. Tpf.	
7.	T	5	Team	
8.	ST	5	Station	
9.	V	3	Verwaltung	
10.	L	3	Leitung	
11.	U	4	Urlaub	7,70 Std.
12.	K	4	Krank / MS	7,70 Std.
13.	FB	4	Fortb./Schule	7,70 Std.
14.				
15.				
16.	X	4	frei	

- <sup>1)</sup>
- 1 = prod. ambulant
  - 2 = prod. Tagespfl.
  - 3 = unprod. Verwaltg.
  - 4 = unprod. Sonstige
  - 5 = unprod. var. mit Einfl.

- Zusammenfassung der einzelnen Dienste zu „Arten“ (produktiv, unproduktiv etc.); **maximal 5 möglich.**

↓

	Kürzel für Dienst:	Art <sup>1)</sup>	Bezeichnung:	Stunden:
1.	F	1	Frühdienst	
2.	G	1	geteilter Dienst	
3.	S	1	Spätdienst	

- <sup>1)</sup>
- 1 = prod. ambulant
  - 2 = prod. Tagespfl.
  - 3 = unprod. Verwaltg.
  - 4 = unprod. Sonstige
  - 5 = unprod. var. mit Einfl.

- Feiertage des laufenden Jahres (die hier erfassten Feiertage werden bei der Berechnung der Sollarbeitszeit abgezogen). In dieser Tabelle sind nur die Spalten „Datum“ und „Feiertag“ auszufüllen. Die Spalte „Wochentag“ wird automatisch gefüllt.

**WICHTIG:** Die Zellen in der Spalte „Datum“, nach dem letzten Feiertag sind mit dem Text „leer“ auszufüllen. Das ist wichtig für die Berechnung der Arbeitstage

Feiertage für das Jahr 2003		
Datum	Wochentag	Feiertag
01.01.2003	Mittwoch	Neujahr
06.01.2003	Montag	Heilige Drei Könige
18.04.2003	Freitag	Karfreitag
20.04.2003	Sonntag	Ostersonntag
21.04.2003	Montag	Ostermontag
01.05.2003	Donnerstag	Maifeiertag
29.05.2003	Donnerstag	Christi Himmelfahrt
08.06.2003	Sonntag	Pfingstsonntag
09.06.2003	Montag	Pfingstmontag
19.06.2003	Donnerstag	Fronleichnam
15.08.2003	Freitag	Mariä Himmelfahrt
03.10.2003	Freitag	Tag der Deutschen Einheit
01.11.2003	Samstag	Allerheiligen
24.12.2003	Mittwoch	Heiliger Abend
25.12.2003	Donnerstag	1. Weihnachtstag
26.12.2003	Freitag	2. Weihnachtstag
31.12.2003	Mittwoch	Silvester
leer		
leer		
leer		

- Mitarbeiter (Name Vorname, Geb. Datum, Urlaubsanspruch)

**ACHTUNG:** Mitarbeiterdaten werden teilweise auch in der Monatsdatei gepflegt (z.B. Wochenarbeitszeit, Qualifikation und Dienstart)

**ACHTUNG:** Mitarbeiter dürfen nur zum Jahreswechsel gelöscht werden. Werden Mitarbeiter unterjährig gelöscht führt dies **zwangsweise** zu fehlerhaften Auswertungen.

Mitarbeiter					
Nr.	Name Vorname	Geb. Datum	Urlaubstage pro Jahr	monatlicher Urlaubsanspr.	Stundensatz in EUR
1					
2					
3					

- Definition der Dienstarten (Pflegedienst, Hauswirtschaft, Leitung, Verwaltung etc.)

Dienstarten	
Nr.	Dienstart
1	Leitung
2	Pflegedienst
3	hauswirtschaftl. Dienst
4	Verwaltungsdienst
5	Reinigungsdienst
6	Sonstiger Dienst

- Definition der Qualifikation

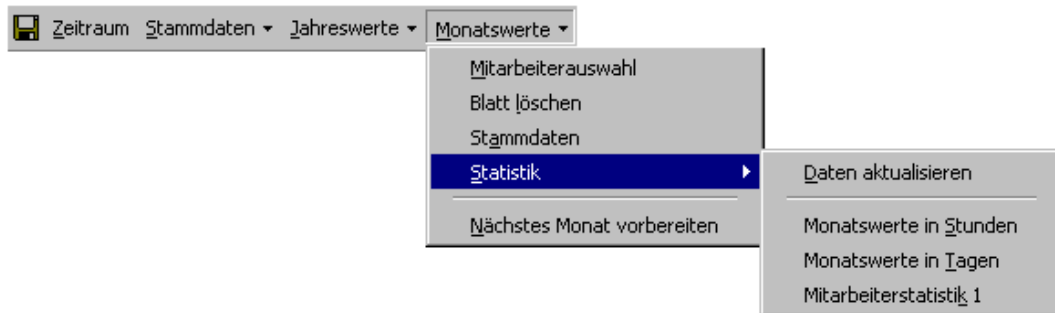
Qualifikationen	
Nr.	Qualifikation
1	Altenpfleger/in
2	Krankenschwester
3	angelernte Kraft
4	Verwaltg.
5	Zivi
6	Sonstige

Stammdaten, die von **Monat zu Monat wechseln** können werden in der jeweiligen **Monatsdatei (z\_\*\*)** gepflegt. Folgende Stammdaten sind in den Monatsdateien zu pflegen:

- Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter
- Dienstart der Mitarbeiter
- Qualifikation der Mitarbeiter

Mitarbeiter Januar 2003				
Nr.	zur Erfassung Name Vorname	Dienstart	wöch. AZ Std.	Qualifikation
1	Reinhard	Leitung	33,5	Altenpfleger/in

### 3. Menü „Monatswerte“ (Monats-Dateien)



#### 3.1. Erfassung der Arbeitszeiten in der Monatsdatei

In den Monatsdateien werden die Arbeitszeiten für die einzelnen Mitarbeiter erfasst. Dazu wählen sie über Menü **Zeitraum** das gewünschte Monat für die Zeiterfassung aus.

Nach dem Aufrufen des Monats erscheint die Mitarbeiterauswahl. Um zur Zeiterfassung eines Mitarbeiters zu gelangen markieren sie mit der linken Maustaste die Zelle mit dem Namen des Mitarbeiters, dessen Arbeitszeiten sie erfassen möchten. Anschließend klicken sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **zur Erfassung**.

Oder

Sie gelangen auch mittels Doppelklick auf einen Mitarbeiternamen zum Erfassungsblatt des jeweiligen Mitarbeiters.

Jetzt befinden sie sich auf dem Monatserfassungsblatt für den ausgewählten Mitarbeiter.

Monat <b>Januar 2001</b>		Mitarbeiter <b>Erni Singerl</b>				Pflegedienst, WAZ: 30 Std., Krankenschwester								
zur Mitarbeiterauswahl														
Tag	Dienst	von	bis	Dauer	Dienst	von	bis	Dauer	Dienst	von	bis	Dauer	Übersicht	
01.01.	Mo												30,00	Wochen-AZ
02.01.	Di	F	7:40	13:55	6,25				DB			1,50	22,00	Arbeitstage
03.01.	Mi	F	7:50	13:45	5,92								132,00	Monats-Sollstd.
04.01.	Do	F	7:30	14:00	6,50								133,52	Monats-Iststd.
05.01.	Fr	F	7:30	13:06	5,60				Org				1,52	zuviel
06.01.	Sa													Vortrag Vormonat
07.01.	So												1,52	Stand aktuell
08.01.	Mo	S	7:30	13:50	6,33									
09.01.	Di	S	7:30	13:55	6,42									
10.01.	Mi	S	7:30	13:55	6,42									
11.01.	Do	S	7:30	13:30	6,00									
12.01.	Fr	S	7:30	13:40	6,17				Org			1,00		
13.01.	Sa													
14.01.	So													
15.01.	Mo	G	7:00	10:00	3,00	G	18:00	20:05	2,08					
16.01.	Di	G	7:00	10:05	3,08	G	18:00	20:00	2,00					
17.01.	Mi	G	7:00	9:40	2,67	G	18:00	19:45	1,75					
18.01.	Do	G	7:00	10:00	3,00	G	18:00	19:50	1,83					
19.01.	Fr	G	7:00	10:00	3,00	G	18:00	20:00	2,00	Org		1,00		
20.01.	Sa													
21.01.	So													
22.01.	Mo	U			6,00									
23.01.	Di	U			6,00									
24.01.	Mi	U			6,00									
25.01.	Do	K			6,00									
26.01.	Fr	K			6,00				Org			1,00		
27.01.	Sa													
28.01.	So													
29.01.	Mo	K			6,00									
30.01.	Di	K			6,00									
31.01.	Mi	K			6,00									
Statistik	F			24,27	WW				AZV				M	
in Stunden	G			24,42	Org			4,00	U			18,00	FB	
	S			31,33	DB			1,50	SU				Sch	
	TP								K			30,00		

Die Wochenenden und Feiertage werden farblich kenntlich gemacht. Für jeden Kalendertag stehen Ihnen 4 Spalten für die Erfassung von hinterlegten Dienstarten mit entsprechenden Zeiten zur Verfügung.

### Spalte „Dienst“

Hier tragen Sie entweder über die Tastatur oder mittels Drop-Down einen, in den Stammdaten hinterlegten, Dienst ein.

### Spalte „von“, „bis“, „Dauer“

Sie haben die Möglichkeit, die Zeit mittels Beginn- und Endezeit (Spalten „von“, „bis“) zu erfassen. Dann wird die Dauer vom Programm errechnet.

Oder

Sie können auch direkt in den Spalten „Dauer“ die Dauer des Dienstes eintragen.

**WICHTIG:** In den Spalten „Dienst“ dürfen nur in den Stammdaten hinterlegte „Dienste“ eingetragen bzw. ausgewählt werden.

**ACHTUNG:** Bei den Zeiten in der Spalte „Dauer“ handelt es sich um Dezimalzeiten nicht um Stunden und Minuten (Bsp. 3 Stunden 30 Minuten entsprechen 3,5 Stunden).

Im unteren Bereich des Erfassungsblattes wird eine Zusammenstellung der erfassten Stunden nach Diensten dargestellt.

Statistik	F	24,27	VW	AZV	M		
in Stunden	G	24,42	Org	4,00	U	18,00	FB
	S	31,33	DB	1,50	SU	Sch	
	TP			K		30,00	

Am rechten Rand wird eine entsprechende Dienststatistik, umgerechnet mit der täglichen Arbeitszeit, in Tagen dargestellt. Dies ist evtl. interessant z.B. bei Urlaubstagen oder Krankheitstagen.

in Tage	Statistik
4,04	F
4,07	G
5,22	S
	TP
	VW
0,67	Org
0,25	DB
	AZV
3,00	U
	SU
5,00	K
	M
	FB
	Sch

Außerdem sind am rechten oberen Rand noch weitere Angaben für den ausgewählten Mitarbeiter für das ausgewählte Monat dargestellt.

30,00	Wochen-AZ
22,00	Arbeitstage
132,00	Monats-Sollstd.
133,52	Monats-Iststd.
1,52	zuviel
12,25	Vortrag Vormonat
	Stundenauszahlg.
13,77	Stand aktuell

- Wochenarbeitszeit
- Arbeitstage
- Monats-Sollarbeitszeit (ergibt sich aus Wochenarbeitszeit : 5 x Arbeitstage)
- Monats-Istarbeitszeit (sämtliche für den Mitarbeiter erfasste Arbeitszeiten)
- Stand des laufenden Monats (zuviel oder zuwenig gearbeitet)
- Vortrag aus dem Vormonat
- evtl. im laufenden Monat ausbezahlte Mehrarbeits- bzw. Überstunden
- aktueller Stand Mehrarbeits-/ Überstunden.

## 3.2. Erklärung der anderen Menüs der Monatsdatei

### Menü **Mitarbeiterauswahl**

Über die Schaltfläche „zur Mitarbeiterauswahl“ oder über Menü „Monatswerte“, „Mitarbeiterauswahl“ gelangen sie wieder zurück zur Mitarbeiterübersicht.

### Menü **Blatt löschen**

Scheidet ein Mitarbeiter unterjährig aus, **so darf er auf keinen Fall aus der Mitarbeiterübersicht gelöscht werden. Weder in der Jahresdatei noch in den Monatsdateien.**

In dem Monat, in dem der Mitarbeiter erstmalig nicht mehr beschäftigt ist, ist lediglich das Erfassungsblatt des ausgeschiedenen Mitarbeiters über Menü „Monatswerte“, „Blatt löschen“ zu löschen. Die Statistiken und Auswertungen beziehen sich immer auf die in der Monatsdatei vorhandenen Mitarbeiter-Erfassungsblätter.

### Menü **Stammdaten**

Stammdaten zur Erfassung der Zeiten	
Monat:	01
Jahr:	2003
Arbeitstage:	21
Erfassungszeitraum:	Januar 2003

Formatierungen aktualisieren

Über diesen Menüpunkt gelangen sie auf das Tabellenblatt, auf dem die Monats-Stammdaten hinterlegt sind. Die hier angezeigten Daten werden in der Regel vom Programm generiert. Bei den hier ausgewiesenen Arbeitstagen sind die in der Jahreswerte-Datei hinterlegten Feiertage abgezogen.

Nur in **Ausnahmefällen** sind hier manuelle Änderungen durch sie vorzunehmen.

Sind hier manuelle Eingaben gemacht worden, so werden durch einen Klick auf die Schaltfläche „Formatierungen aktualisieren“ die Erfassungsblätter sämtlicher Mitarbeiter des Monats entsprechend formatiert.

## 3.3. Auswertungsmöglichkeiten Monat

### Menü **Statistik**

#### Untermenü **Daten aktualisieren**

#### **WICHTIG:**

Die monatlichen Statistiken sind nicht automatisch mit den Werten auf den einzelnen Mitarbeiter-Erfassungsblättern verknüpft. Erst durch klicken auf **Daten aktualisieren** werden die Monatstatistiken erstellt bzw. aktualisiert.

Die Aktualisierung der Daten erfolgt also **nicht automatisch**.

Nur beim Anlegen eines neuen Erfassungsmonats werden die Daten der Statistiken **nochmals automatisch aktualisiert**.



Untermenü Monatswerte in Stunden

Übersicht Dienstarten Januar 2002 in Stunden																					
Mitarbeiter	Dienstart	Qualifikation	L	G	S	TP	VW	Org	DB	AZV	U	SU	K	M	LB	Seh	Σ	wöchl. AZ	mtl. ScII-AZ	Vortrag Vorm.	Stand aktuel
Singerl Erni	Pflegedienst	Krankenschwester	80,50						4,00	6,00	48,00		6,00				144,50	30,00	132,00		12,5
Gorbatschow Irina	Pflegedienst	Altenpflegerin	47,17						4,00				90,00				141,17	30,00	132,00		9,0
Blair Susanne	Pflegedienst	Altenpflegerin	113,83		15,00				4,00				6,00				138,83	30,00	132,00		6,4
Bush Silvie	Pflegedienst	Altenpflegerin	113,83		15,00				4,00				7,70				140,53	38,50	169,40		-28,4
Schröder-Köpf Doris	Leitung	Altenpflegerin	131,50		17,00				4,00				7,70				160,20	38,50	169,40		-9,4
Altoides Heidi	Verwaltungsdienst	Verwaltung	131,50		17,00				4,00				7,70				160,20	38,50	169,40		-9,4
Simplex Dorothea	Pflegedienst	Altenpflegerin		12,00							114,00						126,00	30,00	132,00		-6,4
Fischer Ottfried	Pflegedienst	Altenpflegerin	33,33														33,33	8,50	37,40		-4,4
Meckermann Eva	Pflegedienst	Krankenschwester	113,83		23,25				4,00				7,70				148,78	38,50	169,40		-20,4
Musterfrau Josefine	Pflegedienst	Altenpflegerin	113,83		23,25				4,00				7,70				148,78	38,50	169,40		-20,4
Beispiel Hans	Pflegedienst	Krankenschwester	47,17		23,25				4,00		60,00		6,00				140,42	30,00	132,00		8,4
<b>SUMME:</b>			926,50	12,00	133,75				36,00	6,00	222,00		146,50				1.482,75	351,00	1.544,40		-61,4
Teilsomme Dienstart: Leitung			131,50		17,00				4,00				7,70				160,20	38,50	169,40		-9,4
Teilsomme Dienstart: Pflegedienst			663,50	12,00	99,75				28,00	6,00	222,00		131,10				1.162,35	274,00	1.205,60		-43,4
Teilsomme Dienstart: Verwaltungsdienst			131,50		17,00				4,00				7,70				160,20	38,50	169,40		-9,4
Teilsomme Qualifikation: Altenpflegerin			553,50	12,00	70,25				20,00		114,00		119,10				888,85	214,00	941,60		-52,4
Teilsomme Qualifikation: Krankenschwester			241,50		46,50				12,00	6,00	108,00		19,70				433,70	98,50	433,40		0,0
Teilsomme Qualifikation: Verwaltung			131,50		17,00				4,00				7,70				160,20	38,50	169,40		-9,4

Untermenü Monatswerte in Tagen

Übersicht Dienstarten Januar 2002 in Tagen												
Mitarbeiter	Dienstart	Qualifikation	L	G	S	TP	VW	Org	DB	AZV	U	
Singerl Erni	Pflegedienst	Krankenschwester	13,42						0,67		1,00	8,0
Gorbatschow Irina	Pflegedienst	Altenpflegerin	7,86						0,67			
Blair Susanne	Pflegedienst	Altenpflegerin	18,97		2,50				0,67			
Bush Silvie	Pflegedienst	Altenpflegerin	14,78		1,95				0,52			
Schröder-Köpf Doris	Leitung	Altenpflegerin	17,08		2,21				0,52			
Altoides Heidi	Verwaltungsdienst	Verwaltung	17,08		2,21				0,52			
Simplex Dorothea	Pflegedienst	Altenpflegerin		2,00								19,0
Fischer Ottfried	Pflegedienst	Altenpflegerin	19,61									
Meckermann Eva	Pflegedienst	Krankenschwester	14,78		3,02				0,52			
Musterfrau Josefine	Pflegedienst	Altenpflegerin	14,78		3,02				0,52			

Untermenü Mitarbeiterstatistik 1

Mitarbeiterstatistik Januar 2002									
Mitarbeiter	Dienstart	Qualifikation	Wöchtl. AZ	≥ 30,00 Std.	≥ 25,00 Std.	≥ 15,00 Std.	≥ 10,00 Std.	Geb. Datum	Alter
Singerl Erni	Pflegedienst	Krankenschwester	30,00		1			25.02.1968	33,85
Gorbatschow Irina	Pflegedienst	Altenpflegerin	30,00		1			21.11.1946	55,11
Blair Susanne	Pflegedienst	Altenpflegerin	30,00		1			14.07.1964	37,47
Bush Silvie	Pflegedienst	Altenpflegerin	38,50	1				03.06.1956	45,58
Schröder-Köpf Doris	Leitung	Altenpflegerin	38,50	1				15.12.1944	57,05
Altoides Heidi	Verwaltungsdienst	Verwaltung	38,50	1				22.11.1946	55,11
Simplex Dorothea	Pflegedienst	Altenpflegerin	30,00		1			25.09.1967	34,27
Fischer Ottfried	Pflegedienst	Altenpflegerin	8,50				1	24.08.1951	50,36
Meckermann Eva	Pflegedienst	Krankenschwester	38,50	1				07.05.1958	43,66
Musterfrau Josefine	Pflegedienst	Altenpflegerin	38,50	1				01.11.1965	36,17
Beispiel Hans	Pflegedienst	Krankenschwester	30,00		1			16.11.1944	57,13
<b>SUMME:</b>			9,12	5,00	5,00		1,00		45,89
Teilsomme Dienstart: Leitung			1,00	1,00				1,00	57,05
in Prozent Leitung				100,00%				100%	
Teilsomme Dienstart: Pflegedienst			7,12	3,00	5,00		1,00	9,00	43,03
in Prozent Pflegedienst				33,33%	55,56%		11,11%	100%	
Teilsomme Dienstart: Verwaltungsdienst			1,00	1,00				1,00	55,11
in Prozent Verwaltungsdienst				100,00%				100%	
Teilsomme Qualifikation: Altenpflegerin			5,56	3,00	3,00		1,00	7,00	44,75
in Prozent Altenpflegerin				42,86%	42,86%		14,29%	100%	
Teilsomme Qualifikation: Krankenschwester			2,56	1,00	2,00			3,00	44,77
in Prozent Krankenschwester				33,33%	66,67%			100%	
Teilsomme Qualifikation: Verwaltung			1,00	1,00				1,00	55,11
in Prozent Verwaltung				100,00%				100%	

### 3.4. Monatswechsel

Mit diesem Programmpunkt wird das nachfolgende Monat vorbereitet.

Dabei

- werden die Statistiken im „alten“ Monat aktualisiert.
- wird das neue Monat entsprechend formatiert (Wochenenden und Feiertage farblich dargestellt)
- wird die Arbeitstage für das „neue“ Monat errechnet
- wird die Mitarbeiter-Erfassungsblätter auf „Null“ gesetzt
- werden die Stundenvorträge aus dem Vormonat entsprechend vorgetragen/aktualisiert.

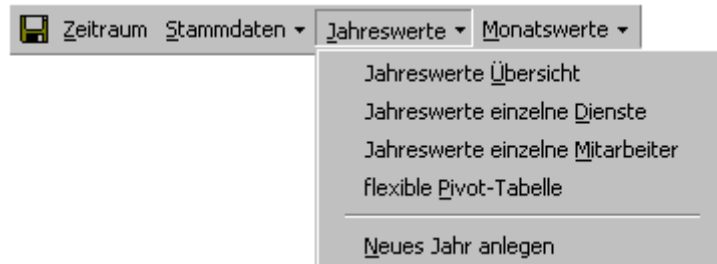
**ACHTUNG:** Werden nach der Eröffnung/Anlage des neuen Monats noch Änderungen in einem zurückliegenden Monat vorgenommen, so sind die Vorträge aus dem Vormonat bei den betreffenden Mitarbeitern manuell abzuändern.

Es ist also, soweit möglich, darauf zu achten, dass alle Eingaben im „alten“ Monat vollständig vorgenommen sind, **bevor** das neue Monat angelegt wird.

**Nach** der Neuanlage eines Monats in der EDV sind folgende Punkte zu erledigen:

- Nach der Neuanlage stehen sie automatisch im Blatt „Mitarbeiter“.
- Auf diesem Tabellenblatt ändern sie folgende Angaben:
  - Dienstart
  - wöchentliche Arbeitszeit
  - Qualifikation
- **Achtung:** hier keinesfalls neue Mitarbeiter eintragen bzw. Mitarbeiter löschen. Dies muss unbedingt in der Jahreswerte-Datei erfolgen.

## 4. Menü „Jahreswerte“



### 4.1. Auswertungsmöglichkeiten Jahr

In der Jahreswerte-Datei werden die Werte der einzelnen Monatsdateien zusammengefasst. Hier sind eine Reihe an Auswertungen möglich.

Menü Jahreswerte Übersicht

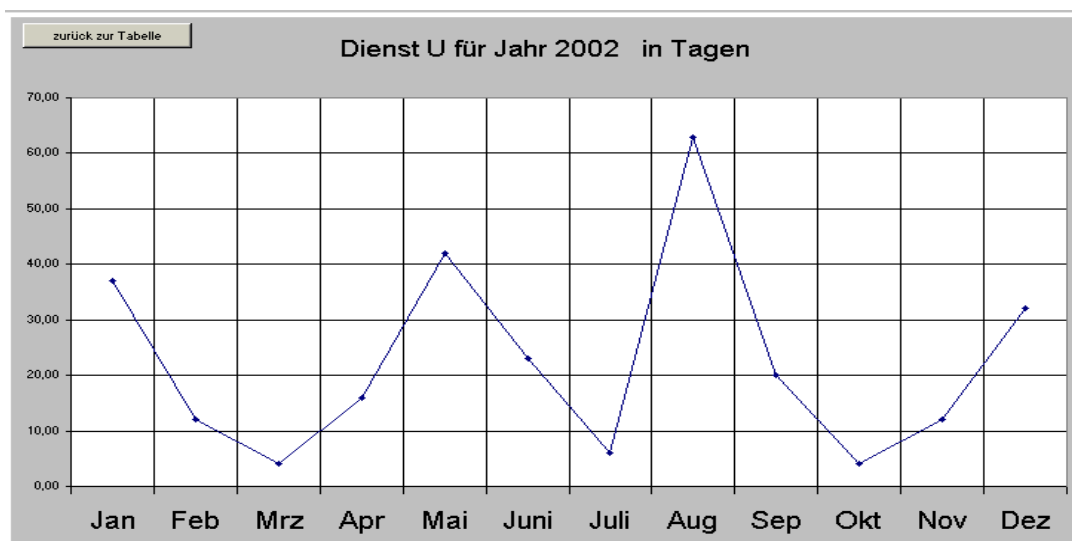
Jahresübersicht Dienstzeiten 2002															
Sozialstation Musterhausen															
Proz. ein-/ausblenden															
Kürzel	Bezeichnung	Art	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Gratik			Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.
F	Frühdienst	1	926,50												926,50
G	geteilt. Dienst	1	12,00												12,00
S	Spätdienst	1	133,75												133,75
TP	Tagespflege	1													
VW	Verwaltung	2													
Org	Organisation	2													
DB	Dienstbespr.	2	36,00												36,00
AZY	AZY-Tag	2	6,00												6,00
U	Urlaub	2	222,00												222,00
SU	Sonderurlaub	2													
K	Krankheit	3	146,50												146,50
M	Mutterschutz	3													
FB	Fortbildung	3													
Sch	Schule	3													
	<b>Zw.Su. produktiv</b>	<b>1</b>	1.072,25												1.072,25
	<b>Zw.Su. unproduktiv</b>	<b>2</b>	264,00												264,00
	<b>Zw.Su. unproduktiv</b>	<b>3</b>	146,50												146,50
	<b>Zw.Su. -frei-</b>	<b>4</b>													
	<b>Zw.Su. -frei-</b>	<b>5</b>													
	<b>Arbeitstage</b>		22,00												22,00
+/-	R.st. Vormonat														
IST	Istarbeitszeit		1.482,75												1.482,75
SOLL	Sollarbeitszeit		1.544,40												1.544,40
+/-	R.st. Mehrarbeit		-61,65												-61,65
U	Urlaub	2	222,00												222,00

Menü Jahreswerte einzelne Dienste in Stunden

Dienst U für Jahr 2002 in Stunden														
Grafik		in Stunden												
Stunden		Tage												
U	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	
Singerl Erni	48,00													48,00
Gorbatschow Irina														
Blair Susanne														
Bush Silvie														
Schröder-Köpf Doris														
Altoides Heidi														
Simplex Dorothea	114,00													114,00
Fischer Ottfried														
Meckermann Eva														
Musterfrau Josefine														
Beispiel Hans	60,00													60,00
<b>SUMME:</b>	222,00													222,00

in Tagen

Dienst U für Jahr 2002 in Tagen														
Grafik		in Tagen												
Stunden		Tage												
U	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	
Singerl Erni	8,00													8,00
Gorbatschow Irina														
Blair Susanne														
Bush Silvie														
Schröder-Köpf Doris														
Altoides Heidi														
Simplex Dorothea	19,00													19,00
Fischer Ottfried														
Meckermann Eva														
Musterfrau Josefine														
Beispiel Hans	10,00													10,00
<b>SUMME:</b>	37,00													37,00



Menü Jahreswerte einzelne Mitarbeiter in Stunden

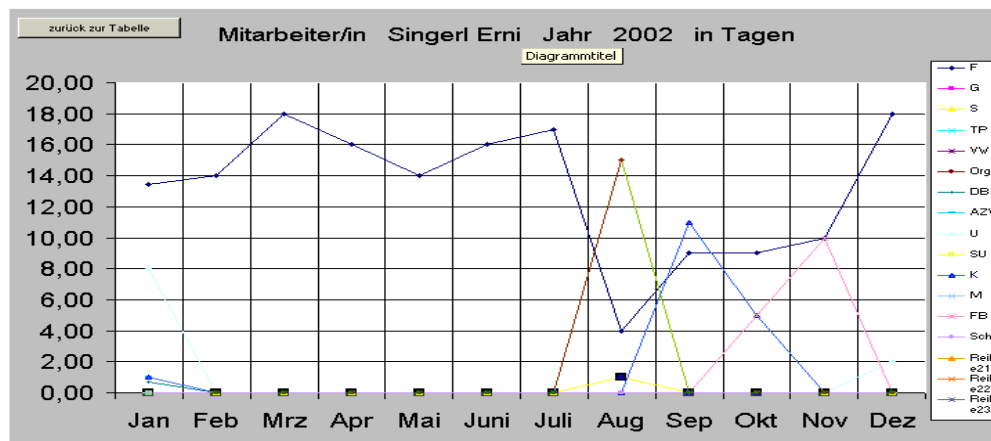
Mitarbeiter/in Singerl Erni Jahr 2002 in Stunden													
Grafik	in Stunden												
Stunden	Tage												
<b>Singerl Erni</b>	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
F	80,50												80,50
G													
S													
TP													
VW													
Org													
DB	4,00												4,00
AZV	6,00												6,00
U	48,00												48,00
SU													
K	6,00												6,00
M													
FB													
Sch													
<b>SUMME:</b>	144,50												144,50

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Stundenvortrag:												
geleistete Iststunden:	144,50											
Sollstunden:	132,00											
Stunden aktuell:	12,50											

in Tagen

Mitarbeiter/in Singerl Erni Jahr 2002 in Tagen														
Grafik	in Tagen													
Stunden	Tage													
<b>Singerl Erni</b>	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	in %
F	13,42												13,42	55,7%
G														
S														
TP														
VW														
Org														
DB	0,67												0,67	2,8%
AZV	1,00												1,00	4,2%
U	8,00												8,00	33,2%
SU														
K	1,00												1,00	4,2%
M														
FB														
Sch														
<b>SUMME:</b>	24,08												24,08	100,0%



Menü **Flexible Pivot-Tabelle**

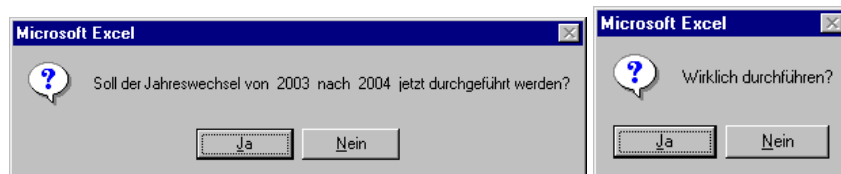
Dabei handelt es sich um eine Excel-Pivot-Tabelle, die sie ihren individuellen Wünschen entsprechend anpassen und auswerten können.

## 4.2. Jahreswechsel

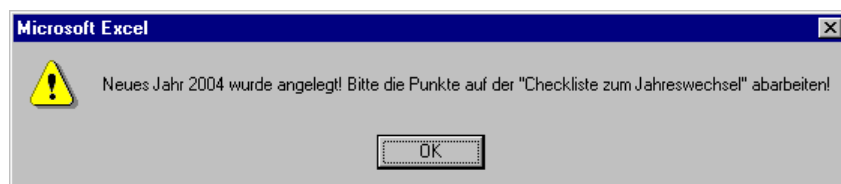
Menü **Neues Jahr anlegen**

Folgende Schritte sind beim Jahreswechsel in nachstehender Reihenfolge abuarbeiten.

1. Aufruf der `start.xls - Stammdaten / Jahreswerte`
2. Menü **Jahreswerte** ▾ Untermenü **Neues Jahr anlegen** aufrufen.
3. Nach Bestätigen folgender Meldungsfenster wird der Jahreswechsel durchgeführt.



4. Ist der Jahreswechsel in der EDV soweit durchgeführt, erscheint folgendes Fenster.



5. Nach dem Bestätigen des obigen Meldungsfensters werden alle Dateien geschlossen.
6. Rufen sie jetzt die Datei „start.xls“ des neu angelegten Jahres auf (am besten über Explorer oder über eine neu zu erstellende Verknüpfung am Desktop) und tragen sie unter Menü „Stammdaten“, „Feiertage“ sämtliche Feiertage des neuen Jahres ein (nur Datum eintragen!).

**Hinweis:** Sollte der neue Jahresordner im Explorer nicht erscheinen so ist die Ansicht zu aktualisieren. Dies geschieht am besten über Menü „Ansicht“, „Aktualisieren“ oder über die F5-Taste.

7. Bringen sie jetzt unter Menü „Stammdaten“, „Mitarbeiter“ die Liste auf den aktuellen Stand. Dabei sollten sie folgendermaßen vorgehen:
  - a) Zuerst die im Laufe des „alten“ Jahres ausgeschiedenen Mitarbeiter in der Jahreswerte-Datei aus der Mitarbeiterliste löschen.
  - b) Neue Mitarbeiter in, die durch das Löschen von Mitarbeitern, frei gewordene Zellen eintragen.
  - c) **Bleiben nach dem Löschen und dem Eintragen der neuen Mitarbeiter noch Zeilen leer, diese auf keinen Fall löschen.**
8. „Januar“-Datei (z\_01.xls) des neu angelegten Jahres aufrufen. Im Menü „Monatswerte“, „Stamblatt“ gehen.
9. Jetzt auf den Button „Formatierungen aktualisieren“ klicken, damit die Feiertage richtig formatiert und die Arbeitstage richtig errechnet werden.

Der Jahreswechsel ist damit abgeschlossen.

<p><b>A</b></p> <p>Aktualisierung ..... 8</p> <p><b>Ä</b></p> <p>Änderungen ..... 2, 8, 10</p> <p><b>A</b></p> <p>Arbeitstage ..... 7, 10, 14 Auswertungsmöglichkeiten ..... 2, 8, 11</p> <p><b>B</b></p> <p>Blatt löschen ..... 8</p> <p><b>D</b></p> <p>Dauer ..... 7 Dezimalzeiten ..... 7 Dienst ..... 7 Dienststart ..... 5 Dienststarten ..... 2, 5, 7 Dienste ..... 4, 7 Dienststatistik ..... 7</p> <p><b>E</b></p> <p>Erfassung ..... 1, 2, 6, 7 Erfassungsblatt ..... 6, 8</p> <p><b>F</b></p> <p>Feiertage ..... 4, 7, 8, 10, 14 Formatierungen aktualisieren ..... 8, 14</p> <p><b>I</b></p> <p>Istarbeitszeit ..... 7</p> <p><b>J</b></p> <p>Jahreswechsel ..... 5, 14 Jahreswerte ..... 2, 3, 8, 11 Jahreswerte-Datei ..... 3</p>	<p><b>K</b></p> <p>Kalenderjahr ..... 3</p> <p><b>M</b></p> <p>Mehrarbeits-/ Überstunden ..... 7 Menüleiste ..... 2 Mitarbeiter ..... 2, 5, 6, 7, 8, 10, 14 Mitarbeiterauswahl ..... 6, 8 Mitarbeiterdaten ..... 5 Monatsdateien ..... 2 Monatswechsel ..... 10 Monatswerte ..... 6, 8, 14</p> <p><b>P</b></p> <p>Programmbedienung ..... 2</p> <p><b>Q</b></p> <p>Qualifikation ..... 5</p> <p><b>S</b></p> <p>Sollarbeitszeit ..... 7 <i>Stammdaten</i> ..... 2, 3, 5, 7, 8, 14 Stand ..... 7, 14 start ..... 3 Statistiken ..... 2, 8 Struktur ..... 2 Stundenvorträge ..... 10</p> <p><b>V</b></p> <p>Vormonat ..... 7, 10 Vortrag ..... 7</p> <p><b>W</b></p> <p>Wochenarbeitszeit ..... 5, 7 Wochenenden ..... 7, 10</p> <p><b>Z</b></p> <p>Zeiterfassung ..... 3, 6</p>
---	--