



ANLEITUNG

vom 11.07.2023

Excel-Arbeitszeiterfassung

fimovi

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung und erste Schritte	6
1.1. Rechtliche Hinweise	6
1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang	8
1.2.1. Systemvoraussetzungen	8
1.2.2. Lieferumfang	8
1.2.3. Updates	8
1.3. Installation, Lizenzierung und Passworte	10
1.3.1. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz	10
1.3.2. Online Aktivierung	12
1.3.3. Offline Aktivierung	13
1.3.4. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite	13
1.3.5. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes	16
1.4. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben	17
1.5. Warum zwei verschiedene Excel-Dateien (Varianten) - Wichtige Unterschiede	18
1.6. Annahmen und Grundeinstellungen	18
1.6.1. Allgemeine Informationen	18
1.6.2. Timing und Feiertage	19
1.6.3. Arbeitszeiten (Sollvorgabe), Zuschläge und Pausen (gesetzliche)	20
1.6.4. Kurzarbeit, Stundenkonten und Urlaub	24
1.6.5. Ampelregelung für Arbeitszeitkonto	26
1.6.6. Hilfsrechner	27
2. Arbeitszeiten erfassen	28
2.1. Normalarbeitszeit und Stundenkonten	28
2.1.1. Übersicht	28
2.1.2. Eingabe im Detail	29
2.2. Urlaub und Arbeitsunfähigkeit erfassen	30
2.3. Feiertage anpassen und ergänzen	31
3. Ergebnisse und Auswertungen	34
3.1. Monatsübersichten	34
3.2. Jahresübersicht	34
3.3. Kalenderübersicht	37
4. FAQ - Häufige Fragen	38
4.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei oder Sie erhalten eine Fehlermeldung	38
4.1.1. Problem	38
4.1.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze	39

4.1.3.	Weitere Hilfe	42
5.	Versionshistorie.....	44
6.	Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	46
6.1.	Kontakt zum Support.....	46
6.2.	Weitere Excel-Tools von Fimovi	46

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion	8
Abb. 1.2: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen	9
Abb. 1.3: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (exemplarisch)	9
Abb. 1.4: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	11
Abb. 1.5: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung	11
Abb. 1.6: Online-Aktivierung - Benutzerregistrierung	12
Abb. 1.7: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode	13
Abb. 1.9: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite.....	14
Abb. 1.10: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz (exemplarisch)	15
Abb. 1.11: Übersicht aller Tabellenblätter.....	17
Abb. 1.12: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	17
Abb. 1.13: Einmalige Eingabe der dateiübergreifenden allgemeinen Informationen	19
Abb. 1.14: Vorgaben für die Feiertage und die Darstellung in der Kalenderübersicht	19
Abb. 1.15: Vorgabe der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters	20
Abb. 1.16: Vorgabe der Zuschläge (nur in der Variante ZS möglich)	21
Abb. 1.17: Einstellungen zur automatischen Berechnung der gesetzlichen Pausen in Deutschland	23
Abb. 1.18: Einstellungen zur automatischen Berechnung der gesetzlichen Pausen in Österreich.....	24
Abb. 1.19: Einstellungen zur automatischen Berechnung der gesetzlichen Pausen in der Schweiz.....	24
Abb. 1.20: Übertrag der Stundenkonten und des Urlaubs aus dem Vorjahr	25
Abb. 1.21: Ampelregelung - Individuelle Vorgaben für die farbliche Darstellung	26
Abb. 1.22: Ampeldarstellung für das Arbeitszeitkonto auf dem Blatt «Jahresübersicht»	26
Abb. 1.23: Hilfsrechner zur Konvertierung Stunden/Minuten-Format in Dezimal und umgekehrt.....	27
Abb. 2.1: Beispiel für farbige Markierung bei fehlender Eingabe	28
Abb. 2.2: Landesspezifische Feiertage verändern bzw. ergänzen.....	32
Abb. 3.1: Monatsübersicht (Ausschnitt Standardvariante unterer Teil)	34
Abb. 3.2: Jahresübersicht für den Mitarbeiter (mit Ampelregelung Arbeitszeitkonto, Standardvariante) .	35
Abb. 3.3: Jahresübersicht: Aufteilung Arbeitszeit nach Zuschlägen (nur in Variante ZS)	36
Abb. 3.4: Kalenderübersicht für den Mitarbeiter (Stand Mitte März des Jahres).....	37
Abb. 4.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	38
Abb. 4.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.).....	38

Abb. 4.3: Empfohlene Makroeinstellung	40
Abb. 4.4: Zugriff auf blockierte Dateien zulassen	41
Abb. 4.5: Tool zur Prüfung der Funktionsfähigkeit des .NET Frameworks.....	42
Abb. 4.6: Genaue Excel-Version ermitteln.....	43

1. Einführung und erste Schritte

1.1. Rechtliche Hinweise

Endbenutzer-Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die Bedingungen des Endbenutzer-Lizenzvertrages der Fimovi GmbH, im Folgenden auch „**EULA**“ (End User License Agreement) genannt.

Mit der Benutzung der Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

Den vollständigen Endbenutzer-Lizenzvertrag können Sie hier einsehen bzw. herunterladen:

www.fimovi.de/qlm/EULA.pdf

Wesentliche Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.
- Alle in dieser Anleitung verwendeten Logos und Markenzeichen der verschiedenen Fibu- bzw. ERP-Softwarehersteller sind Eigentum ihrer eingetragenen Besitzer.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Vorlage «**Excel-Arbeitszeiterfassung**» ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Diese Excel-Datei ist nicht kompatibel mit Excel für Mac oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers für Mac oder Open Office.

1.2.2. Lieferumfang

Das Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackendes ZIP-File) enthält verschiedene Dateien. Eine Übersicht und Funktionsübersicht der einzelnen Dateien finden Sie in Abb. 1.1.

Lesen Sie bitte unbedingt die Informationen zum Ordner „Lizenz“ in Kapitel 1.3.1 dieser Anleitung.

Datei / Ordner	Erläuterung
Arbeitszeiterfassung_v2.08.xlsb *1	Variante 1: Excel-Tool Arbeitszeiterfassung mit Gleitzeit, Flexzeit u. Kurzarbeit
Arbeitszeiterfassung_ZS_v2.08.xlsb *1	Variante 2: Excel-Tool Arbeitszeiterfassung mit Zuschlägen
Wichtige_Hinweise.pdf	Kurzhinweise (vor erstmaliger Nutzung des Excel-Tools unbedingt lesen)
Anleitung_Arbeitszeiterfassung.pdf	Dieses Handbuch
Ordner „Lizenz“	Enthält alle Lizenzdateien. Nicht umbenennen oder in anderes Verzeichnis verschieben (Details zu den Dateien in Kap. 4.1).

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion

*1: Dateien können umbenannt werden und mehrfach (im gleichen Ordner) gespeichert werden. Die Versionsnummer lautet je nach Softwareversion ggf. anders.

1.2.3. Updates

Unser aus der Excel-Datei aufrufbarer Lizenzmanager erlaubt es Ihnen, bei Bedarf Ihre aktuelle Versionsnummer zu ermitteln und auf Updates für Ihr Produkt zu prüfen. Sofern eine neuere Version vorliegt, können Sie diese direkt auf Ihren Computer herunterladen.

Um den Lizenzmanager aus der laufenden Excel-Datei aufzurufen, gehen Sie auf das Blatt «Fimovi» und klicken auf den Button „Lizenzmanager ...“ (vgl. Abb. 1.2).

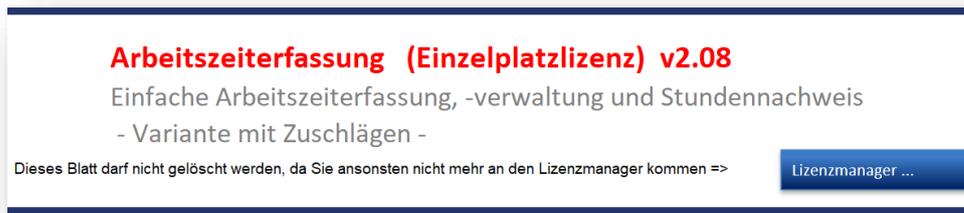


Abb. 1.2: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen



Wichtig

Sie sollten das Blatt «Fimovi» nicht löschen. Ansonsten können Sie den Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus nicht mehr starten um bspw. Updates herunterzuladen.

Im sich öffnenden Lizenzmanager können Sie direkt ihre Versionsnummer ablesen (unten exemplarisch gezeigt). Sofern es eine neuere Version gibt (und nur dann), können Sie über den Link „**Aktualisieren Sie auf die neueste Version**“ diese herunterladen. Dabei handelt es sich i.d.R. um eine selbstextrahierende ZIP-Datei. Diese können Sie dann in ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

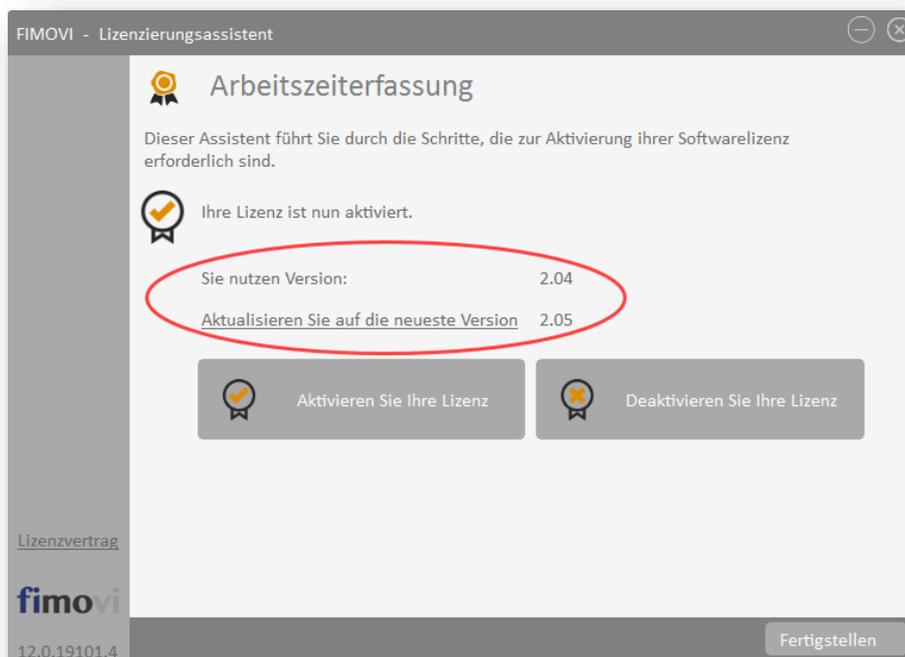


Abb. 1.3: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (exemplarisch)

Sofern die neue Datei den gleichen Namen trägt wie die gerade in Excel geöffnete, muss diese natürlich erst geschlossen werden bevor die neue Datei geöffnet werden kann.

Bei Bedarf können Sie mit Hilfe des Lizenzmanagers ihre Lizenz auch deaktivieren, um diese bspw. auf einem anderen Computer nutzen (bzw. aktivieren) zu können (siehe dazu auch Kap. 1.3.4).

1.3. Installation, Lizenzierung und Passworte

Im Folgenden wird die standardmäßige (lokale) Installation bzw. Lizenzierung beschrieben.

1.3.1. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz

Wichtig für die Nutzung dieses Excel-Tools ist es, dass zum einen Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen, zum anderen muss der Ordner „Lizenz“ immer im gleichen Verzeichnis wie die Excel-Datei selbst sein. Andernfalls kann die Datei nicht geöffnet werden. Dies gilt auch für spätere Kopien oder Variationen ihrer Excel-Datei. Ein Verschieben nur der Excel-Datei ist nicht möglich (außer natürlich zu Sicherungszwecken).

Fimovi hat die enthaltenen Makros (VBA-Code) mit einem speziellen Zertifikat eines vertrauenswürdigen externen Anbieters (=> Sectigo/Comodo) digital signiert. Auf diese Weise bekommen Sie eine Warnmeldung, sobald der Code von fremden Dritten verändert wurde.

Wir empfehlen ihnen, in Excel im Trust Center bei den Einstellungen für Makros die Option „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“ auszuwählen (siehe Tipp).



TIPP Stellen Sie sicher, das Makros innerhalb von Excel aktiviert sind

Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhaften Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ anhaken.

Auf diese Weise werden alle nicht signierten Makros ohne Benachrichtigung deaktiviert und Sie sind gegen etwaigen schadhaften Code geschützt.

Beim erstmaligen Start der Excel-Datei erscheint unser Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.4). Starten Sie den Aktivierungsprozess, indem Sie den Button „**Aktivieren Sie ihre Lizenz**“ klicken.



Abb. 1.4: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz

Sie können die Aktivierung entweder „**Online**“ oder „**Offline**“ vornehmen (vgl. Abb. 1.5). Wir empfehlen die Online-Aktivierung, weil Sie dann sofort mit dem Tool arbeiten können.

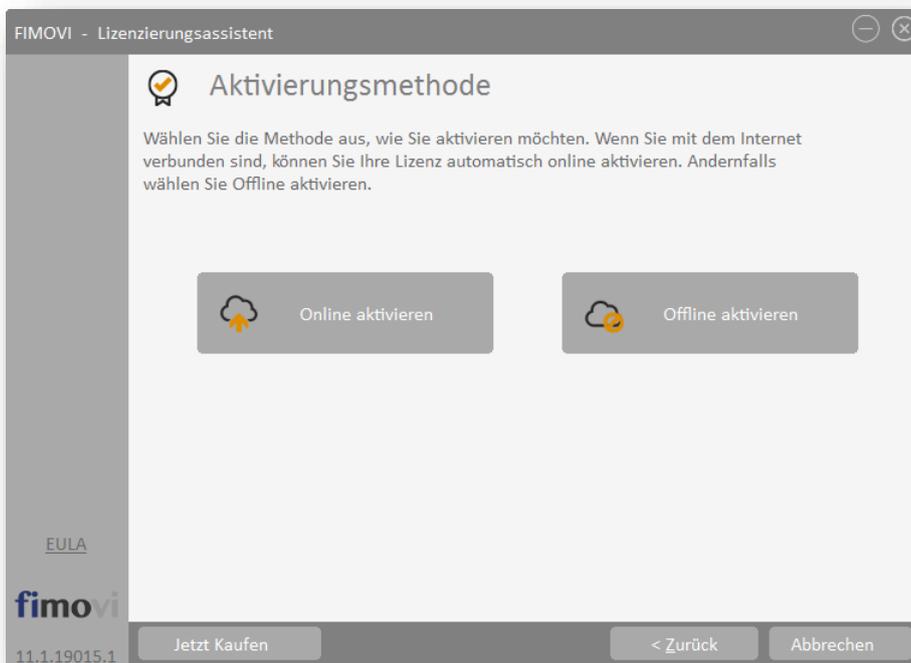


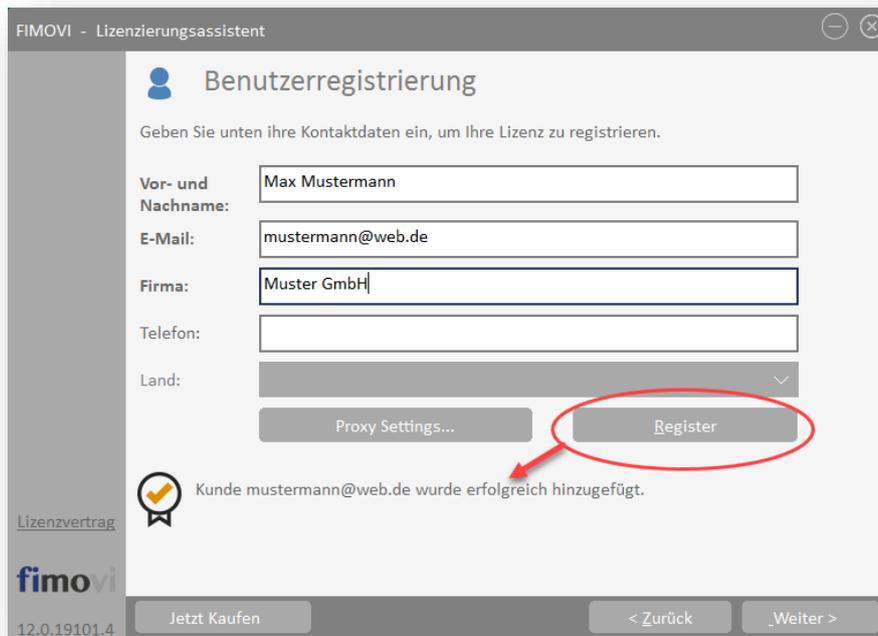
Abb. 1.5: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung

1.3.2. Online Aktivierung

Bei der Online-Aktivierung registrieren Sie sich zunächst als Benutzer (vgl. Abb. 1.6). Die ersten 3 Eingabefelder (1. Name, 2. E-Mail und 3. Firma) sind dabei Pflichtfelder. Falls Sie das Tool als Privatperson nutzen, tragen Sie im Feld „Firma“ z.B. „privat“ oder irgendetwas anderes ein.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **„Register“**. Direkt darunter wird Ihnen in der Folge angezeigt, ob die Registrierung erfolgreich war.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **„Weiter >“** unten rechts im Dialog-Fenster.



The screenshot shows a window titled "FIMOV! - Lizenzierungsassistent" with a sub-header "Benutzerregistrierung". Below the header, there is a prompt: "Geben Sie unten ihre Kontaktdaten ein, um Ihre Lizenz zu registrieren." The form contains several input fields: "Vor- und Nachname:" with the value "Max Mustermann", "E-Mail:" with "mustermann@web.de", "Firma:" with "Muster GmbH", "Telefon:" (empty), and "Land:" (dropdown menu). Below the fields are two buttons: "Proxy Settings..." and "Register". The "Register" button is circled in red, and a red arrow points to it from a success message below: "Kunde mustermann@web.de wurde erfolgreich hinzugefügt." At the bottom of the window, there is a "Lizenzvertrag" link, the "fimo vi" logo, the version number "12.0.19101.4", and three buttons: "Jetzt Kaufen", "< Zurück", and "Weiter >".

Abb. 1.6: Online-Aktivierung - Benutzerregistrierung

In dem dann erscheinenden Fenster geben Sie ihren Aktivierungscode bzw. Lizenzschlüssel in das vorgesehene Feld ein (vgl. Abb. 1.7). Den Lizenzschlüssel haben Sie bei Ihrem Kauf erhalten (Bestandteil der Bestätigungs-E-Mail). Sofern es sich bei Ihnen um eine Testversion handelt, erhalten Sie ebenfalls einen entsprechenden Aktivierungscode per E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse.

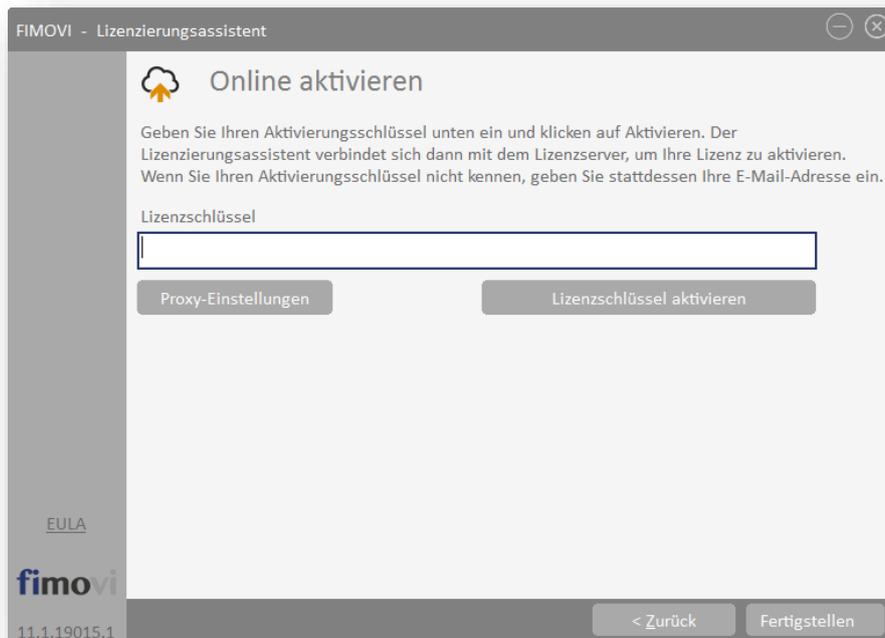


Abb. 1.7: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode

Klicken Sie nach Eingabe ihres Lizenzschlüssels die Schaltfläche „**Lizenzschlüssel aktivieren**“. Nach Prüfung wird die erfolgreiche Aktivierung bestätigt. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung (z.B. bei Eingabe eines falschen Aktivierungscode).

1.3.3. Offline Aktivierung

Die Offline-Aktivierung wird bei diesem Tool leider nicht unterstützt.

1.3.4. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite

Die Online „Lizenzverwaltung (QLM)“ finden Sie auf unserer Webseite im Menüpunkt „*Produkte*“ unter „*Sonstiges*“ (rechts) oder direkt unter: <https://fimovi.de/lizenzverwaltung/>

QLM steht dabei für „Quick License Manager“. Dort können Sie ihre erworbenen Lizenzen und Aktivierungen verwalten, Informationen zu ihrer Lizenz abrufen oder falls Sie ihren Lizenzschlüssel vergessen haben für ihre registrierte E-Mail-Adresse eine erneute Zusendung veranlassen (vgl. Abb. 1.8).

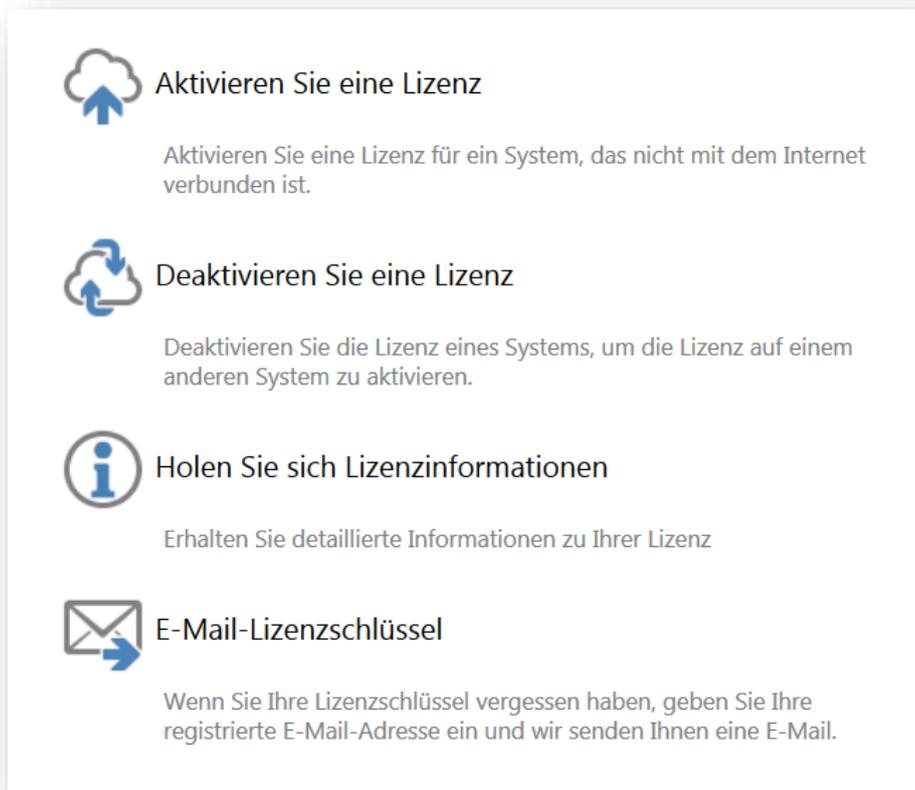


Abb. 1.8: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite

Das Excel-Tool **«Excel-Arbeitszeiterfassung»** lässt sich mit einem Standard-Lizenzschlüssel immer nur auf einem Computer nutzen (aktivieren). Die Lizenz wird dabei im Rahmen der Aktivierung an den Computer gebunden.

Sofern innerhalb eines Unternehmens mehrere Mitarbeiter/Nutzer mit dieser Vorlage auf ihren eigenen Rechnern arbeiten sollen, ist der Erwerb einer entsprechenden Anzahl von Zusatzlizenzen bzw. einer Volumenlizenz erforderlich. Diese bieten wir über unsere Webseite (<https://fimovi.de/arbeitszeiterfassung/>) zu verbilligten Staffelpreisen an. Sofern Sie nachträgliche weitere Lizenzen erwerben wollen, kontaktieren Sie uns bitte via E-Mail an support@fimovi.de.

Mit unserem leistungsfähigen Lizenzsystem können Sie aber jederzeit selber entscheiden, auf welchen Computern Sie ihre erworbenen Excel-Vorlagen aktivieren oder deaktivieren wollen. Dies erledigen Sie u.a. auf unserer Webseite Lizenzverwaltung (QLM).

a.) Aktivierung einer Lizenz

Zum Aktivieren klicken Sie auf den Link **„Aktivieren Sie eine Lizenz“**. Auf der nächsten Seite müssen Sie dann 1. ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) eingeben, 2. aus dem Dropdown das entsprechende Produkt auswählen (Hinweis: Der Screenshot zeigt exemplarisch das Tool Reisekostenabrechnung) und 3. ihre Computer-ID (= Computername bzw. Hostname) eingeben (siehe Abb. 1.9).

SORACO Offline-Lizenzaktivierung

Geben Sie Ihren Aktivierungsschlüssel und Ihre Computer-ID ein

BBGE0-R1Y00-11213-B8R8B-3J9E8 [blacked out] 1

Excel-Reisekostenabrechnung 2019 19.0 2

Computer-ID 3

Generiere eine Lizenzdatei

Computerschlüssel

aktivieren Sie

powered by QLM

Abb. 1.9: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz (exemplarisch)

Sofern Sie ihre Computer-ID bzw. ihren Computernamen nicht kennen, können Sie diesen ganz einfach ermitteln. Drücken Sie bspw. die WINDOWS Taste + PAUSE Taste oder im Windows-Explorer => Rechtsklick auf Computer => Eigenschaften oder Rechtsklick auf Arbeitsplatz => Einstellungen => Computernamen.

Im Feld Computerschlüssel müssen keine Eingaben getätigt werden. Die Checkbox „Generiere eine Lizenzdatei“ muss ebenfalls nicht angehakt werden (falls doch erhalten Sie nochmals die xml-Lizenzdatei). Anschließend klicken Sie „aktivieren Sie“ zur Aktivierung.

b.) Deaktivierung einer Lizenz

Die Deaktivierung einer Lizenz, z.B. weil Sie diese auf einem anderen Computer nutzen wollen, lässt sich genauso einfach durchführen. Nach einem Klick auf „Deaktivieren Sie eine Lizenz“ geben Sie lediglich ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) sowie ihre Computer-ID (= Computernamen) ein und klicken auf „Deaktivieren“.

c.) Lizenzinformationen abrufen

Neben der Aktivierung und Deaktivierung bietet Ihnen unsere Webseite „Lizenzverwaltung“ auch die Möglichkeit unter „*Holen Sie sich Lizenzinformationen*“ eine Übersicht aller Computer zu erhalten, auf denen das Produkt aktiviert wurde (vgl. Abb. 1.8). Dazu müssen Sie auf der Folgeseite lediglich Ihren Lizenz- bzw. Aktivierungsschlüssel eingeben und auf „OK“ klicken (zuvor müssen Sie bestätigen, dass Sie kein Roboter sind 😊).

d.) Lizenzschlüssel erneut anfordern

Sollten Sie Ihren Lizenzschlüssel nicht mehr zur Verfügung bzw. vergessen haben, können Sie unter „*E-Mail-Lizenzschlüssel*“ einfach Ihre registrierte E-Mail-Adresse eingeben und wir senden Ihnen eine E-Mail mit den gewünschten Informationen.

1.3.5. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Im Auslieferungszustand sind alle Tabellenblätter der Excel-Datei mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass Sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern (mit Ausnahme der Blätter «**Fimovi**» und «**Anleitung**») den Blattschutz entfernen.

Das Blattschutzkennwort lautet: „0000“.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihre Datei vorher nochmals sichern.



Wichtig:

Die Excel-Funktion „Arbeitsmappe schützen“ darf nicht verwendet werden. Sollte Sie die Arbeitsmappe dennoch mit dieser Funktion schützen, erhalten Sie vor dem Schließen bzw. Speichern eine Hinweismeldung, in der Sie aufgefordert werden, den Schutz wieder zu entfernen. Andernfalls ist keine Speicherung möglich.

1.4. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben

Das Excel-Tool Arbeitszeiterfassung besteht aus verschiedenen Eingabe- und Ausgabeblättern, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation, Nachvollziehbarkeit und damit auch das Vertrauen in die durchgeführten Berechnungen.

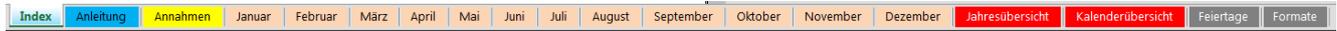


Abb. 1.10: Übersicht aller Tabellenblätter



Tip: Neben dieser ausführlichen Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich viele Kommentare (erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die in Excel verfügbaren Möglichkeiten zur Datenüberprüfungsfunktion und zur bedingten Formatierungen Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

Navigation

Auf dem Blatt «Annahmen» finden Sie u.a. eine Übersicht aller enthaltenen Tabellenblätter mit Links über die Sie die Blätter schnell und einfach direkt mit einem Klick anspringen können. Selbstverständlich können Sie auch wie in Excel üblich auf die Blattregisterkarten am unteren Bildschirmrand klicken oder die folgenden Tastenkombinationen zur Navigation benutzen.



Tip: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Fimovi (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt «Formate», ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Stunden, Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werten füllen können haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

Abb. 1.11: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

1.5. Warum zwei verschiedene Excel-Dateien (Varianten) - Wichtige Unterschiede

Von vielen Kunden kam die Frage, ob sich auch unterschiedliche Zuschläge für bestimmte Arbeitszeiten bzw. -tage berücksichtigen lassen. Da dies aber nicht in der bestehenden Datei problemlos möglich ist, wir aber den Kundenwünschen dennoch gerecht werden wollten, liefern wir seit v2.07 (Juni 2021) zwei verschiedene Excel-Dateien aus (siehe Lieferumfang, Kap. 1.2.2).

Die bisherige Version (hier auch **Standard-Variante** genannt) hat sich bei vielen Kunden bewährt und bleibt bis auf kleine Verbesserungen unverändert. Mit der neuen, zusätzlichen Excel-Datei (hier auch **Variante ZS** genannt), lassen sich unterschiedliche Zuschläge vorgeben und ermitteln. An dieser Stelle möchten wir die systembedingten Unterschiede der beiden Versionen kurz darstellen, um ihnen die Entscheidung zu erleichtern, mit welcher Sie arbeiten wollen.

Was die „neue“ Datei (**Arbeitszeiterfassung_ZS**) kann und was im Vergleich zu der Standardvariante wegfällt:

Neue Möglichkeiten Variante ZS:

- Vorgabe und Berechnung von Zuschlägen für verschiedene Zeitfenster, inklusive Sonn- und Feiertage
- In der Jahresübersicht erfolgt ein detaillierter Ausweis der Aufteilung der Arbeitszeit gemäß der individuellen Zeitfenster

In der Variante „ZS“ nicht möglich:

- Gesetzliche Pausen können nicht mehr automatisch berechnet werden (da nicht eindeutig ist, in welches Zeitfenster diese fallen). Pausenzeiten können aber weiterhin manuell eingetragen werden.
- Die „Zuordnungstypen“ Gleitzeit, Flexzeit und Kurzarbeit sind nicht mehr auswählbar. Überstunden werden aber weiterhin automatisch ermittelt und ausgewiesen.

1.6. Annahmen und Grundeinstellungen

Bevor Sie mit der Erfassung ihrer Arbeitszeiten beginnen können, sollten Sie zunächst auf dem Blatt «Annahmen» einige Grundeinstellungen und Vorgaben machen.

1.6.1. Allgemeine Informationen

Im ersten Block geben Sie allgemeine Informationen vor, wie Mitarbeitername, Personal-Nummer, Kostenstelle (optional) und Firmenname. Diese Informationen sind durch das komplette Tool verlinkt und erscheinen automatisch auf den einzelnen Monatsblättern bzw. Übersichten, so dass z.B. nach einem Ausdruck alle erforderlichen Daten auf den Monatsübersichten vorhanden sind.

1. Allgemeine Informationen		Eingaben nur in diese Zellen !
Name Mitarbeiter	Text	Hubert B. Maier
Personal-Nr.	Text	34
Kostenstelle	Text	Produktion
Firma	Text	X-ample GmbH

Abb. 1.12: Einmalige Eingabe der dateiübergreifenden allgemeinen Informationen

1.6.2. Timing und Feiertage

Im zweiten Block geben Sie das Erfassungsjahr vor sowie Details zu den Feiertagen vor. Auf Basis des gewählten Erfassungsjahres werden alle Daten, Wochentage und Feiertage (sofern aktiviert) automatisch ermittelt und korrekt formatiert (inkl. Berücksichtigung von Schaltjahren, spezielle Formatierung von Wochenenden etc.).

2. Timing, Feiertage und Kalenderanzeige		
Erfassungsjahr	Auswahl	2017
Feiertage		
Feiertage automatisch ermitteln und anzeigen?	[1=Ja;0=Nein]	Ja
Land für das Feiertage berechnet werden sollen	Auswahl	Deutschland 1
Auswahl Bundesland / Kanton	Auswahl	Nordrhein-Westfalen 10
Anzeige in Kalenderübersicht		
Urlaubstage im Kalender anzeigen?	[1=Ja;0=Nein]	Ja
Sonderurlaubstage im Kalender anzeigen?	[1=Ja;0=Nein]	Ja
Krankestage im Kalender anzeigen?	[1=Ja;0=Nein]	Ja

Abb. 1.13: Vorgaben für die Feiertage und die Darstellung in der Kalenderübersicht

Die Feiertagermittlung kann auch ausgestellt werden. Wir empfehlen aber, diese zu aktivieren, da einige Arbeitszeitberechnungen in direktem Zusammenhang mit den Feiertagen stehen. So wird bspw. in der Spalte «Nettoarbeitszeit gem. Vergütung» bei einem Feiertag die auf dem Blatt «Annahmen» für diesen Wochentag vorgegebene Sollstundenzeit automatisch eingetragen.

Bezüglich der Feiertage sollten Sie dann noch wählen, für welches Land (Deutschland, Österreich oder Schweiz) und davon abhängig für welches Bundesland bzw. welchen Kanton genau die Feiertage ermittelt bzw. berücksichtigt werden sollen.

Die spezifischen Feiertage sind in einem ewigen Kalender für alle 16 Bundesländer (Deutschland) bzw. alle 9 Bundesländer (Österreich) und alle 26 Kantone (Schweiz) bereits vorgegeben. Diese lassen sich aber bei Bedarf auf dem Blatt «Feiertage» noch anpassen (bspw. ist das Augsburger

Friedensfest nur im Stadtgebiet Augsburg gesetzlicher Feiertag, nicht jedoch im angrenzenden Umland oder in der Schweiz gibt es gesetzlich nicht anerkannte Feiertage, an denen in der Regel aber trotzdem im gesamten Kanton oder in einigen bestimmten Gemeinden Arbeitsruhe ist usw.). Außerdem können dort auch noch zusätzliche freie Tage (z.B. Ferientage, Brückentage etc.) individuell für jedes Bundesland bzw. jeden Kanton definiert werden. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie in Kapitel 2.3.

1.6.3. Arbeitszeiten (Sollvorgabe), Zuschläge und Pausen (gesetzliche)

Soll-Wochenarbeitszeiten

In diesem Block geben Sie die planmäßigen Arbeitsstunden einer Woche vor. Dabei können für jeden Wochentag individuell die Sollstunden vorgegeben werden. Für eine Standard 40-Stunden-Woche geben Sie bspw. Montag bis Freitag jeweils 8,0 Stunden vor. Jede andere Wochenstundenzahl und -verteilung ist möglich und einfach umsetzbar.

3. Arbeitszeiten und Pausen			
Soll-Arbeitszeiten	Tag	Sollstunden	
Montag	2	8,0	Stunden
Dienstag	3	8,0	Stunden
Mittwoch	4	8,0	Stunden
Donnerstag	5	8,0	Stunden
Freitag	6	6,5	Stunden
Samstag	7	-	Stunden
Sonntag	1	-	Stunden
Arbeitsstunden pro Woche		38,5	Stunden

Abb. 1.14: Vorgabe der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters

Zuschläge

Nur in der **Variante ZS** ist es möglich/erforderlich bei den Annahmen Zuschlagssätze für verschiedene Zeitfenster bzw. Sonn- und Feiertage vorzugeben (vgl. Abb. 1.15).

b) Zuschläge

1. Zeitfenster Werktage sowie Sonntags

	Beginn hh:mm	Ende hh:mm	Zuschlag %
Zeitfenster (ZF) 1	17:00	20:00	20%
Zeitfenster (ZF) 2	20:00	0:00	50%
Zeitfenster (ZF) 3	0:00	6:00	60%
Sonntags			100%

2. Wahlmöglichkeit für Samstage

Samstag wie Werktag behandeln ?

Zuschlag Samstags

3. Zuschlagssätze Feiertage

Feiertag	Zuschlag %
Individuelle Feiertage	
Tag der Arbeit	50%
Heiligabend	50%
1. Weihnachtsfeiertag	75%
2. Weihnachtsfeiertag	75%
Alle (anderen) Feiertage	100%

Abb. 1.15: Vorgabe der Zuschläge (nur in der Variante ZS möglich)

Werktage

Für Werktage sind bis zu 3 verschiedene Zeitfenster möglich, die jeweiligen Zuschläge sind in % anzugeben (Bsp.: Ein Zuschlagssatz von 50% bedeutet, dass z.B. für 4 Stunden (echte) Arbeitszeit 6 Stunden ermittelt/berechnet werden).

Bei Vorgabe der Zeitfenster (Beginn u. Ende) ist neben dem Eingabeformat (hh:mm) zu beachten, dass immer beide Felder ausgefüllt werden müssen. Ansonsten erscheint eine farbiger Warn- bzw. Fehlerhinweis.

Außerdem darf die Uhrzeit Ende darf nicht vor der Uhrzeit Beginn liegen. Bei Fehleingaben erscheint rechts eine Hinweismeldung. Sofern sich ein Zeitfenster über Mitternacht erstrecken soll, müssen 2 Zeitfenster (mit identischen Zuschlägen) genutzt werden.

Wichtig: Excel unterscheidet die Uhrzeiten 0:00 Uhr und 24:00 Uhr, obwohl beides als 0:00 Uhr angezeigt wird. Soll ein Zeitfenster bis Mitternacht gehen, ist 24:00 bei „Ende“ einzugeben. Soll ein Zeitfenster ab Mitternacht beginnen, ist 00:00 bei „Beginn“ einzugeben.

Samstage

Für Samstage kann bei Bedarf separat ausgewählt werden, ob diese wie ein Werktag behandeln werden. Falls dort „NEIN“ ausgewählt wird, können Sie einen eigenen Zuschlag für Samstage vorgeben, der dann automatisch angewendet wird.

Feiertage

Sollen bestimmte Feiertage mit spezifischen Zuschlagssätzen berücksichtigt werden, so sind diese jeweils einzeln in die Liste aufzunehmen und mit einem beliebigen Zuschlagssatz zu versehen (vgl. Beispiele in Abb. 1.15). Zwei Dinge sind dabei zu beachten: **1.** Die Schreibweise des jeweiligen Feiertages muss genau so lauten, wie auf dem Blatt „Feiertage“ zu finden. **2.** (Individuelle) Zuschlagssätze für Feiertage können nur vom Tool berechnet werden, sofern weiter oben bei den Annahmen unter „Feiertage“ bei der Option „Feiertage automatisch ermitteln und anzeigen?“ **JA** bzw. **1** ausgewählt wird. Andernfalls werden die Zuschlagssätze einfach ignoriert bzw. betragen 0%, weil die Feiertage dann formelmäßig nicht zugeordnet werden können.

Für alle nicht explizit aufgelisteten Feiertage wird der Zuschlagssatz verwendet, der am Ende der Liste bei „Alle (anderen) Feiertage“ vorgegeben wird. Es ist auch möglich einzelne Feiertage ohne Zuschlag zu behandeln. In diesem Fall tragen Sie den oder die Bezeichnung in die Liste ein und geben bei Zuschlag 0% ein.

Sollte die Länge (= Anzahl individueller Feiertage) der Liste auf dem Blatt Annahmen nicht ausreichen, so können Sie diese problemlos erweitern. Beachten ist dabei lediglich, dass neue Zeilen nicht am Ende, sondern oberhalb der letzten intakten Zeile der Liste einzufügen sind. Anschließend einfach die Formeln und Formate nach unten in die neuen Zeilen kopieren. An den Formeln weiter hinten im Tool muss nichts geändert werden.

Pausen (gesetzliche)

Bei Bedarf ist es auch möglich, die Berücksichtigung und automatische Berechnung von gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten zu aktivieren. Dazu setzen Sie den Schalter in der Zeile «Gesetzliche Pausen automatisch berechnen?» auf «Ja» (= 1)

In diesem Fall wird (in der Standardvariante) bei den Monatsblättern die gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeit abhängig von der jeweiligen Arbeitszeit automatisch berechnet und eingetragen. Zusätzlich kann bei Bedarf für jeden einzelnen Tag eine zusätzlich in Anspruch genommene Pausenzeit eingetragen werden (Die Uhrzeit für den Beginn und das Ende dieser Zusatzpause sind in diesem Fall im Format «hh:mm» einzutragen).



Hinweis zur Variante ZS

In der Variante mit Zuschlägen (ZS) ist die Berechnung nicht mehr automatisch möglich, da nicht eindeutig ist, in welches Zeitfenster diese fällt (es kann theoretisch auch Überlappungen geben). Pausenzeiten können aber manuell weiterhin auf den Monatsblättern eingetragen werden.

In der Variante ZS heißt der Punkt „**Gesetzliche Pausen automatisch prüfen?**“ (nicht „berechnen“ wie in der Standardversion). Ist die Prüfung aktiviert (= JA bzw. 1), wird auf den einzelnen Monatsblättern in den Kontrollzellen (am rechten Rand, ggf. erst sichtbar nachdem aufgeklappt) unter „Kontrolle Pause 2“ geprüft, ob die (manuell) eingegebene Pausenzeit mindestens der rechts daneben automatisch ermittelten gesetzlichen Pausenzeit entspricht.

Sofern Sie die gesetzliche Berechnung von Pausen einschalten und nutzen wollen, können Sie in den Eingabefeldern darunter die entsprechenden Vorgaben machen.

Arbeitszeiten und Pausen sind gesetzlich geregelt, es gilt das jeweilige (nationale) Arbeitsrecht. Für die Länder Deutschland, Österreich und die Schweiz haben wir ihnen die aktuellen Regelungen im Folgenden beispielhaft zusammengefasst:¹

1. Deutschland - Gesetzliche Ruhepausen

In § 4 ArbZG (Arbeitszeitgesetz) finden sich Vorgaben, nach wie vielen Stunden Arbeit eine Pause einzulegen ist (Ruhepausen). Nach einer Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden muss eine Arbeitspause von mindestens 30 Minuten genommen werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist eine Pause von 45 Minuten vorgeschrieben.

Für diesen Fall wären die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

Pausen (gesetzliche)		Gesetzliche Pausen automatisch berechnen? [1=Ja;0=Nein]		Ja	
Vorgaben für gesetzliche Pausen:				Dauer	Dauer
Tägliche Arbeitszeit bis	hh:mm	Dauer		6:00	=> gesetzliche Pause: 0:00
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	6:00	bis	9:00	=> gesetzliche Pause: 0:30
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	9:00	bis	23:59	=> gesetzliche Pause: 0:45
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	23:59			=> gesetzliche Pause: 0:45

Abb. 1.16: Einstellungen zur automatischen Berechnung der gesetzlichen Pausen in Deutschland

¹ Wir weisen aber an dieser Stelle nochmal explizit darauf hin, dass diese Informationen unverbindlich sind und keine Haftung für die Richtigkeit übernommen werden kann, da sich gesetzliche Regelungen anpassen oder auch andere branchen- bzw. betriebsspezifische Regelungen greifen können.

2. Österreich - Gesetzliche Ruhepausen

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so muss laut Arbeitszeitgesetz die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

Für diesen Fall wären die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

Pausen (gesetzliche)		Gesetzliche Pausen automatisch berechnen? [1=Ja;0=Nein]		Ja	
<u>Vorgaben für gesetzliche Pausen:</u>					
Tägliche Arbeitszeit bis	hh:mm	Dauer	6:00	=> gesetzliche Pause:	0:00
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	6:00	bis	23:59	=> gesetzliche Pause: 0:30
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	23:59	bis	23:59	=> gesetzliche Pause: 0:30
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	23:59			=> gesetzliche Pause: 0:30

Abb. 1.17: Einstellungen zur automatischen Berechnung der gesetzlichen Pausen in Österreich

3. Schweiz - Gesetzliche Ruhepausen

Gemäß Arbeitsgesetz (ArG) ist die Arbeit ab einer gewissen täglichen Arbeitszeit durch Pausen zu unterbrechen. Das Gesetz gibt dabei die Mindestdauer der Pausen vor:

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden,
- 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Für diesen Fall wären die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

Pausen (gesetzliche)		Gesetzliche Pausen automatisch berechnen? [1=Ja;0=Nein]		Ja	
<u>Vorgaben für gesetzliche Pausen:</u>					
Tägliche Arbeitszeit bis	hh:mm	Dauer	5:30	=> gesetzliche Pause:	0:00
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	5:30	bis	7:00	=> gesetzliche Pause: 0:15
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	7:00	bis	9:00	=> gesetzliche Pause: 0:30
Tägliche Arbeitszeit mehr als	hh:mm	9:00			=> gesetzliche Pause: 1:00

Abb. 1.18: Einstellungen zur automatischen Berechnung der gesetzlichen Pausen in der Schweiz

1.6.4. Kurzarbeit, Stundenkonten und Urlaub

Sofern Sie Kurzarbeitsstunden erfassen wollen, setzen Sie die entsprechende Option auf „JA“ (vgl. Abb. 1.19). Hierdurch steht Ihnen das Flexzeitkonto nicht mehr zur Verfügung, weil dieses dann für die Kurzarbeitsstunden verwendet wird. Es erfolgt eine automatische Umbenennung aller entsprechenden Felder im Tool. Die Umstellung sollten Sie in einer leeren Datei vornehmen. Eine nachträgliche Änderung kann möglicherweise zu Fehlern führen, sofern Sie bereits Einträge in den Monatsblättern mit „Flexzeit“ als Typ haben.

In diesem Abschnitt werden außerdem die Salden für die einzelnen Stundenkonten (Überstunden-, Gleitzeit- und Flexzeit- bzw. Kurzarbeitskonto) vom Ende des Vormonats (= Ende Dezember des Vorjahres) eingetragen. Diese werden dann automatisch in den Januar übertragen und dort korrekt für die weiteren Berechnungen berücksichtigt.

In der **Variante ZS** gibt es keine Kurzarbeits-Funktion. Ebenso ist es nicht möglich Gleit- oder Flexzeit (bei den Zuordnungstypen) auszuwählen. Die Saldeneingabe (zum Ende des Vorjahres) beschränkt sich damit bei den Stundenkonten auf die Überstunden.

4. Kurzarbeit, Stundenkonten und Urlaub für Hubert B. Maier

Kurzarbeit
Flexzeit-Kto. zur Erfassung von Kurzarbeit nutzen

Vorgabe der Salden Ende des Vormonat bzw. Anfang Erfassungsjahr

Stundenkonten (Saldo zum 31.12.2019)

Überstunden-Kto.	Stunden	5,0
Gleitzeit-Kto.	Stunden	
Kurzarbeit-Kto.	Stunden	

Urlaub

Urlaubstage in 2020	Tage	26,0
Resturlaub aus 2019	Tage	4,0

Anpassung der Urlaubstage wg. 'Verfall Resturlaub aus Vorjahr'

Anzahl der Tage aus VJ die verfallen	Tage	2,5
Monat in dem Tage abgezogen werden	Auswahl	März

Abb. 1.19: Übertrag der Stundenkonten und des Urlaubs aus dem Vorjahr

Im Abschnitt „Urlaub“ können Sie die Anzahl der noch verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr sowie die Anzahl der gewährten Urlaubstage aus dem Erfassungsjahr (= aktuelles Jahr) eintragen. Optional besteht darüber hinaus die Möglichkeit, sofern ein „Verfall“ von Resturlaub berücksichtigt werden soll, die Anzahl der verfallenden Tage sowie den Monat in dem diese Tage abgezogen werden sollen zu erfassen. Dies geschieht i.d.R. erst im Laufe der Jahresplanung, da vielfach z.B. erst Ende März klar ist, ob der Resturlaub abgebaut werden konnte oder Teile davon verfallen. Auf die gesetzlichen Regelungen hinsichtlich Auszahlung oder Verfall von Resturlaub kann hier nicht eingegangen werden. Individuelle vertragliche Abweichungen von den gesetzlichen Regelungen zu Urlaub und Resturlaub sind möglich und weit verbreitet.

Sofern hier bei den Annahmen „Verfallstage“ eingetragen werden, erscheint dies sowohl auf dem zugewiesenen Monatsblatt (Hinweis unten auf dem Blatt in roter Schrift), wie auch in der Jahresübersicht (unter der Zeile „Urlaub“). In der Kalenderübersicht erscheinen diese (verfallenen) Urlaubstage natürlich nicht.

1.6.5. Ampelregelung für Arbeitszeitkonto

Sofern in ihrem Unternehmen ein Arbeitszeitkonto geführt wird besteht (optional) die Möglichkeit, über eine sogenannte Ampelfunktionalität bestimmte Höchstgrenzen für die Stundenkonten festzulegen. Sobald diese Grenzen in einem Monat überschritten werden, wird dies auf dem Blatt «Jahresübersicht» durch entsprechende Farben (= Ampel) signalisiert. Die Vorgaben dazu werden auf dem Blatt «Annahmen» in Abschnitt 5 gemacht (siehe Screenshot).

5. Ampelregelung für Arbeitszeitkonto
Arbeitszeitkonto = Summe der Über-, Gleizeit- und Flexzeitstunden
Für das Arbeitszeitkonto soll folgende Ampelregelung gelten:

Grün		weniger als	+30,0 Std.	
Gelb		zwischen	+30,0 Std.	
Rot		mehr als	+50,0 Std.	

Abb. 1.20: Ampelregelung - Individuelle Vorgaben für die farbliche Darstellung

Sofern Sie diese Funktion nicht benötigen, lassen Sie die Annahmen einfach unberücksichtigt und blenden die entsprechenden Zeilen auf dem Blatt «Jahresübersicht» aus. Diese erscheinen dann auch nicht beim Ausdruck oder Export des Blattes «Jahresübersicht».

In das Arbeitszeitkonto gehen sämtliche Stundenkonten ein, d.h. Über-, Gleizeit- und Flexzeitstunden. Wenn Sie dies nicht wünschen, arbeiten Sie entweder nur mit ausgewählten Stundenkonten (z.B. nur Überstunden) oder ändern Sie die entsprechende Summenformel auf dem Blatt «Jahresübersicht» (z.B. bei Kurzarbeit).

Arbeitszeitkonto - Ampel

Summe Saldo Stundenkonten =>	15,25	32,00	59,00
> 50,0 Stunden			
≥ 30,0 und < 50,0 Stunden			
< 30,0 Stunden			

Abb. 1.21: Ampeldarstellung für das Arbeitszeitkonto auf dem Blatt «Jahresübersicht»

Unterjährig kann das Arbeitszeitkonto z.B. durch die „Auszahlung von Überstunden“ in einzelnen Monaten zurückgeführt werden. Diese Funktionalität können Sie auch nutzen, wenn die Stunden des Mitarbeiters woanders, d.h. extern gespeichert werden sollen, tatsächlich aber gar nicht ausgezahlt werden.

1.6.6. Hilfsrechner

In Excel gibt es verschiedene Möglichkeiten Zeiten zu erfassen. Neben der dezimalen Schreibweise (z.B. 7,5 Std.) kann diese Zeitspanne auch im Format hh:mm dargestellt werden (also 7:30). Zur einfachen und schnellen Umrechnung zwischen diesen beiden Darstellungsweisen haben wir einen Hilfsrechner auf dem Blatt «Annahmen» integriert. Umrechnungen damit sind nur für max. einen Tag bzw. 24 Stunden möglich.

6. Hilfsrechner		hh:mm	Stunden
Konvertierung von hh:mm in Stunden (dezimal)	<input type="text" value="0:15"/>	=>	<input type="text" value="0,25"/>
Konvertierung von Stunden (dezimal) in hh:mm	<input type="text" value="4,75"/>	=>	<input type="text" value="4:45"/>

Abb. 1.22: Hilfsrechner zur Konvertierung Stunden/Minuten-Format in Dezimal und umgekehrt

2. Arbeitszeiten erfassen

2.1. Normalarbeitszeit und Stundenkonten

2.1.1. Übersicht

Sobald die in Kapitel 1.5 beschriebenen Grundeinstellungen vorgenommen wurden, kann die eigentlich Dokumentation der Arbeitszeiten erfolgen. Dies erfolgt jeweils auf den einzelnen, identisch aufgebauten Monatsblättern Januar bis Dezember.

Auf diesen Blättern kann pro Tag neben der Anwesenheitszeit (Beginn und Ende), eine Pausenzeit (Beginn und Ende) ein Zuordnungstyp (Auswahl über Dropdown, Erläuterungen weiter unten) sowie optional eine Bemerkung bzw. ein Kommentar eingegeben werden.

Alle potentiellen Eingabezellen sind dabei einheitlich und klar gekennzeichnet. Im Auslieferungszustand bzw. mit aktiviertem Blattschutz können Sie auf den Blättern bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen.

Es müssen nicht zwangsläufig alle Felder pro Tag ausgefüllt werden, sofern allerdings Informationen fehlen, wird dies über eine bedingte Formatierung farbig angezeigt (siehe Screenshot).

Jun. 17		Anwesenheit		Pause			
	Wochentag	Feiertag	Beginn	Ende	Pause gesetzl.	Pause Beginn	Pause Ende
Datum			hh:mm	hh:mm	Aus	hh:mm	hh:mm
01.06.2017	Do		7:30				
02.06.2017	Fr						
03.06.2017	Sa						

Abb. 2.1: Beispiel für farbige Markierung bei fehlender Eingabe

Für die Eingabe der Anwesenheitszeiten und der Pausen (optional) ist zu beachten, dass die Vorgabe über Uhrzeiten erfolgt (also im Format «hh:mm», z.B. 11:30 Uhr) nicht dezimal (also 11,5). Außerdem müssen jeweils Beginn und Ende vorgegeben werden (oder beide bleiben leer). Sofern nur der Beginn oder nur das Ende ausgefüllt wird, erscheint eine farbliche Fehlermeldung (siehe Screenshot oben).



TIPP Schnelle Eingabe von Uhrzeiten über Nummernblock

Lange Zahlenkolonnen lassen sich in Excel besonders leicht und schnell mit dem Ziffernblock der Tastatur eingeben. Allerdings nur, solange kein Doppelpunkt gefordert ist. Will man beispielsweise für Uhrzeiten einen Doppelpunkt eingeben, muss der Ziffernblock verlassen und die Tastenkombination **[Umschalten]+[.]** gedrückt werden, lästig und unnötig.

Mit ein paar Klicks bringen Sie die Autokorrektur-Funktion von Excel dazu, zwei hintereinander eingegebene Kommata automatisch in einen Doppelpunkt umzuwandeln.

Vorgehen für Excel 2010, 2013 und 2016

Über die Registerkarte **Datei** und einem anschließenden Klick auf **Optionen**, finden Sie auf der Registerkarte **Dokumentprüfung** die Schaltfläche **Autokorrektur-Optionen**. Mit einem Klick gelangen Sie in das Dialogfeld **Autokorrektur**. Geben Sie im Bearbeitungsfeld **Ersetzen** zwei Kommata und im Bearbeitungsfeld **Durch** einen Doppelpunkt ein. Das Kontrollkästchen **Während der Eingabe ersetzen** muss aktiviert sein.

Beispiel

Soll z.B. die Uhrzeit 12:30 in einer Zelle erscheinen. Markieren Sie eine Zelle. Tippen Sie nur über den Nummernblock ein: 12,,30. Die Kommata werden während der Eingabe ersetzt. Der Eingabe wird von Excel ein Uhrzeitformat und eine serielle Zahl zugeordnet. Auf diese Weise können Sie schnell Uhrzeiten über den Nummernblock eingeben ohne ständig über das Schreibfeld den Doppelpunkt eintippen zu müssen.

2.1.2. Eingabe im Detail

Für jede Zeile in der Sie Anwesenheitszeiten eintragen, müssen Sie (verpflichtend) in der Spalte Zuordnungstyp eine Auswahl über das Dropdown-Menü der jeweiligen Zelle treffen. Wird dies vergessen, färbt sich die jeweilige Zelle zur Warnung automatisch blau.

Das Eintragen einer Pausenzeit ist optional, d.h. die beiden Eingabezellen Pausenbeginn und Pausenende können auch leer bleiben. Über den Zuordnungstyp bestimmen Sie, welchem Stundenkonto (Überstunden-, Gleitzeit- oder Flexzeit- bzw. Kurzarbeitskonto bzw. nur Überstundenkonto bei der Variante ZS) ihre Arbeitszeit „gutgeschrieben“ wird.

Wichtig: Arbeiten Sie bspw. regelmäßig mit Überstunden, kennzeichnen Sie ihre Arbeitszeit auch dann als Überstunden, wenn Sie am entsprechenden Tag selbst gar keine Überstunden gemacht haben (also bspw. genau die Soll-Stundenzahl gearbeitet haben). Auf diese Weise ist sichergestellt, dass das Überstundenkonto korrekt berechnet wird.

Sofern Sie sich monatliche Überstunden auszahlen lassen, weil Sie bspw. eine entsprechende Vereinbarung mit ihrem Arbeitgeber haben, können sie die Anzahl der ausgezahlten Überstunden in dem jeweiligen Monat im unteren Bereich im Feld «Auszahlung Überstunden» eintragen. Der Saldo des Überstundenkontos wird dann entsprechend gekürzt.

Auch die Führung eines Lebenszeitkontos ist mit der Excel-Vorlage «Arbeitszeiterfassung» möglich. Sofern Sie eine entsprechende Vereinbarung mit ihrem Arbeitgeber haben, lassen Sie das Feld «Auszahlung Überstunden» in jedem Monat leer und übertragen jeweils zum Jahresbeginn den Überstunden-Saldo in das neue Jahr (= neue Datei).

2.2. Urlaub und Arbeitsunfähigkeit erfassen

Neben den genannten drei Stundenkonten für Überstunden, Gleitzeit und Flexzeit bzw. Kurzarbeit gibt es noch 4 weitere Auswahlmöglichkeiten in der Spalte Zuordnungstyp, welche bei Erfassung von Urlaub sowie bei Krankheitstagen (= Arbeitsunfähigkeit) zu verwenden sind.

Dabei handelt es sich um die Optionen:

1. **Urlaub** (*für einen ganzen bzw. mehrere Tage*)
2. **½ Urlaubstag**
3. **Sonderurlaub**
4. **Krankheit**

Ad 1: Urlaub

Zur Erfassung eines Urlaubstages wählen Sie lediglich am entsprechenden Tag bei «Zuordnungstyp» Urlaub aus. Die Eingabe von angenommenen Arbeitszeiten (Anwesenheit und Pausen) ist nicht erforderlich. In diesem Fall wird Ihnen die Normalarbeitszeit für den entsprechenden Tag als für die Vergütung relevante Arbeitszeit gutgeschrieben, gleichzeitig wird ein Urlaubstag vom Urlaubskonto abgezogen. Bei längeren Urlaubsphasen (mehrere Urlaubstage) muss jeder Tag als Urlaubstag gekennzeichnet werden, an dem Sie ansonsten hätten arbeiten müssen.

Ad 2: Halber Urlaubstag

Soll lediglich ein halber Urlaubstag erfasst werden, wählen Sie am entsprechenden Tag bei «Zuordnungstyp» ½ Urlaubstag aus. Da ja definitionsgemäß an der anderen Hälfte des Tages gearbeitet wird, müssen Sie zusätzlich die Anwesenheitszeit (Beginn und Ende) und optional auch Pausenzeiten wie oben beschrieben erfassen.

Bei dieser Variante wird Ihnen die geleistete Arbeitszeit zuzüglich der angenommenen Arbeitszeit für den halben Urlaubstag als für die Vergütung relevante Arbeitszeit gutgeschrieben und ein halber Tag vom Urlaubskonto abgezogen. Sollten Sie mehr als die halbe Soll-Arbeitszeit eintragen, also länger als einen halben Tag arbeiten, wird die die Hälfte überschreitende Stundenzahl dem Überstundenkonto gutgeschrieben.

Ad 3: Sonderurlaub

Wurde Ihnen Sonderurlaub gewährt, wählen Sie am entsprechenden Tag bei «Zuordnungstyp» Sonderurlaub aus. In diesem Fall wird Ihnen wie beim gewöhnlichen Urlaub (siehe oben Ad 1) Ihre Normalarbeitszeit gutgeschrieben, jedoch wird Ihnen kein Urlaubstag vom Urlaubskonto abgezogen.

Ad 4: Krankheit

Im Fall von Krankheit (= Arbeitsunfähigkeit) wählen Sie für die entsprechenden Tage bei «Zuordnungstyp» Krankheit aus. In diesen Fällen wird Ihnen die Normalarbeitszeit gutgeschrieben, wie bei gewöhnlichem Urlaub.

Hinweis: Falls für einen Tag Arbeitszeit und Krankheit vorliegt (z.B. 2 Std. gearbeitet, dann krank gemeldet), dürfen die Arbeitsstunden nicht eingetragen werden. Nur dann erscheinen in der Spalte „Normalzeit“ die entsprechenden „Krankstunden“ (abhängig von Wochentag u. Arbeitszeitvorgaben)

2.3. Feiertage anpassen und ergänzen

Die Vorgaben und Einstellungen für die landesspezifischen Feiertage sowie Eingabemöglichkeiten für zusätzliche freie Tage (Brückentage, lokale Feiertage etc.) befinden sich auf dem Blatt «Feiertage».

Auf diesem Blatt befinden sich 3 unterschiedliche Bereiche für die Länder Deutschland, Österreich und die Schweiz, die analog aufgebaut sind. Aus diesem Grund beschränken wir uns hier auf die Darstellung und Erläuterung eines einzigen Bereiches. In der Regel müssen Sie als Anwender - je nach Land - ebenfalls nur einen einzigen der drei Bereiche anpassen.

Auf der linken Seite befindet sich jeweils eine Übersicht aller Bundesländer (bzw. Kantone) mit Kürzel. Diese Listen werden für die Dropdown-Menüs auf dem Blatt «Annahmen» verwendet. Das dort jeweils ausgewählte Bundesland wird über eine bedingte Formatierung automatisch farblich markiert.

Die Bezeichnung der einzelnen Feiertage sowie das zugehörige (eventuell automatisch berechnete) Datum, befinden sich in chronologischer Reihenfolge in Spalte H und I (vgl. Abb. 2.2).

Die Feiertage werden dynamisch für das gewählte Jahr berechnet. Auf diese Weise ist der Feiertagskalender quasi „unendlich“ und es müssen auch bei Jahreswechsel in den Annahmen im Grunde keine Änderungen in der Vorlage gemacht werden (= ewiger Feiertagskalender).

Weiter rechts sind dann alle Bundesländer/Kantone (mit Kürzel und Flaggen) spaltenweise aufgeführt. Sofern einer der Tage aus der Liste Feiertag in einem Bundesland/Kanton sein soll, ist in die jeweilige Zelle eine «1» einzutragen, falls nicht, eine «0» (Null). Es dürfen keine anderen Zahlenwerte außer 1 oder 0 eingetragen werden. Die Färbung der Zellen erfolgt dann automatisch und ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick. Alle aktiven Feiertage werden dann je nach Auswahl über eine VERWEIS-Funktion nach Spalte F geholt und gehen von dort aus in die Modellberechnungen ein. Aus diesem Grunde sollten Sie hier nichts verändern.

Zuletzt sollten Sie noch bei allen Bundesländern außer in Bayern eine Null setzen, da ansonsten bei Wechsel des Bundeslandes auf dem Blatt «Annahmen» das Augsburger Friedensfest ebenfalls als (freier) Feiertag berücksichtigt werden würde, dies aber nur in Bayern (bzw. in Augsburg selber) gelten soll (vgl. Abb. 2.2).

Es sind bereits Eingabezellen/-zeilen für fünf zusätzliche Feiertage/freie Tage vorgesehen. Sofern Sie weitere Eingabemöglichkeiten benötigen, können Sie einfach (beliebig viele) neue Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen. Anschließend kopieren Sie die Formeln und Formate von einer der darüberliegenden Zeilen einfach in die neue(n) Zeile(n).



Hintergrundinformationen

Weitere Informationen zu Feiertagen in den einzelnen Bundesländern bzw. Kantonen finden Sie beispielsweise unter:

Für Deutschland (DE):

https://de.m.wikipedia.org/wiki/Gesetzliche_Feiertage_in_Deutschland

Für Österreich (AT):

https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage_in_%C3%96sterreich

Für die Schweiz (CH):

https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage_in_der_Schweiz

3. Ergebnisse und Auswertungen

Das Excel-Tool enthält 3 verschiedene Arten von Übersichten. Zum einen die (12 einzelnen) Monatsübersichten, in denen der Mitarbeiter auch die Arbeitszeiterfassung durchführt. Zum anderen zwei unterschiedliche Jahresübersichten, in denen keine Eingaben vorgenommen werden können.

Alle Übersichten sind so vorformatiert, dass diese schnell und einfach in übersichtlicher Form ausgedruckt bzw. als PDF exportiert werden können.

3.1. Monatsübersichten

Hier findet die eigentliche Stundenerfassung durch den Mitarbeiter statt. Am unteren Ende der Blätter befindet sich jeweils eine monatspezifische Übersicht aus der direkt die jeweils in dem entsprechenden Monat geleisteten Stunden hervorgehen. Ferner werden die Stände des Vormonats sowie der Saldo ausgewiesen. Bei der Variante ZS entfallen die Angaben zu Gleit- und Flexzeit, da es diese Wahlmöglichkeiten dort nicht gibt.

23.02.2017	Do	6:00	15:00	0:30			Flexzeit	9,00	0,50	8,00	8,50	0,50
24.02.2017	Fr	6:30	17:15	0:45			Überstunden	10,75	0,75	6,50	10,00	3,50
25.02.2017	Sa								-			
26.02.2017	So								-			
27.02.2017	Mo						Krankheit	-	-	8,00	8,00	-
28.02.2017	Di	6:00	17:45	0:45			Flexzeit	11,75	0,75	8,00	11,00	3,00
									-			
									-			
									-			
Arbeitszeit (Std.)		Soll		Feb. 17		Saldo						
		154,00		154,00		-		Salden-Check <input type="button" value="Ok"/>				
Überstunden-Kto. (Std.)		Vormonat		Feb. 17		Saldo		Auszahlung Überstunden				
		15,25		9,75		15,00		10,00 Std.				
Gleitzeit-Kto. (Std.)		Vormonat		Feb. 17		Saldo						
		-		-		-						
Flexzeit-Kto. (Std.)		Vormonat		Feb. 17		Saldo						
		-		7,00		7,00						
Urlaubstage (Tage)		Vormonat		Feb. 17		Saldo						
		28,0		3,5		24,5						

Abb. 3.1: Monatsübersicht (Ausschnitt Standardvariante unterer Teil)

Unten rechts besteht die Möglichkeit, dass Überstundenkonto (und damit auch das Arbeitszeitkonto => siehe Ampelregelung, Kap. 0) durch „Auszahlung von Überstunden“ zu verringern. Ferner kann auf jedem Blatt optional ein Kommentar eingefügt werden. Schließlich befinden sich Unterschriftsfelder auf dem Blatt, so dass nach vollständiger Erfassung und Ausdruck die monatlichen Stundennachweise erst unterschrieben und dann archiviert werden können.

3.2. Jahresübersicht

In der Jahresübersicht werden die Arbeitszeit, die Stundenkonten sowie die Abwesenheit monatlich dokumentiert. Die erste Spalte (YTD/Summe) gibt dabei die Jahressumme bzw. den Wert bis zum aktuellen Monat (gelb markiert => siehe März im Screenshot). Das Kürzel YTD steht dabei für „Year-to-Date“.

Die rot gefärbten Zellen in der Spalte „YTD/Summe“ stellen keine Summen sondern die Startwerte (aus dem Vorjahr) dar. Beim Urlaubsstartwert werden der Resturlaub aus dem Vorjahr sowie der Gesamturlaub des aktuellen Jahres addiert. Die Werte geben Sie auf dem Blatt «Annahmen» vor. Standardmäßig ist in der einzigen Eingabezelle auf der Seite „Zeigen bis einschließlich:“ über die Formel =heute() das aktuelle Datum voreingestellt. Dadurch werden alle Daten bis zum aktuellen Monatsende auf diesem Blatt eingeblendet. Bei Bedarf kann in diese Eingabezelle ein beliebiges Datum eingetragen werden, bis zu der dann die erfassten Stunden dargestellt werden (z.B. für rückwirkende Analysen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt/Monat).

Arbeitszeiterfassung - Jahresübersicht													
Mitarbeiter:	Hubert B. Maier		Personal-Nr.:	34		Kostenstelle:	Produktion		Unternehmen:	X-ample GmbH			
Zeigen bis einschließlich:	Mrz. 2018												
	YTD / Summe	Jan. 18	Feb. 18	Mrz. 18	Apr. 18	Mai. 18	Jun. 18	Jul. 18	Aug. 18	Sep. 18	Okt. 18	Nov. 18	Dez. 18
Arbeitszeit	(in Stunden)												
				Akt. Monat									
Soll	393,00	154,00	154,00	85,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ist	407,50	162,00	154,00	91,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo +/-	14,50	8,00	-	6,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	YTD / Summe	Jan. 18	Feb. 18	Mrz. 18	Apr. 18	Mai. 18	Jun. 18	Jul. 18	Aug. 18	Sep. 18	Okt. 18	Nov. 18	Dez. 18
Stundenkonten	(in Stunden)												
Überstunden	32,50	10,25	9,75	12,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Überstunden Start/Saldo	5,00	15,25	25,00	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50
Gleitzeitstunden	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gleitzeit Start/Saldo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Flexzeitstunden	20,00	-	7,00	13,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Flexzeit Start/Saldo	-	-	7,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Arbeitszeitkonto - Ampel	Summe Saldo Stundenkonten =>												
	15,25	32,00	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50	57,50
> 50,0 Stunden	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
≥ 30,0 und < 50,0 Stunden	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
< 30,0 Stunden	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	YTD / Summe	Jan. 18	Feb. 18	Mrz. 18	Apr. 18	Mai. 18	Jun. 18	Jul. 18	Aug. 18	Sep. 18	Okt. 18	Nov. 18	Dez. 18
Abwesenheit	(in Tagen)												
Urlaub	7,50	2,00	3,50	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Urlaub Start/Saldo	30,00	28,00	24,50	22,50	22,50	22,50	22,50	22,50	22,50	22,50	22,50	22,50	22,50
Sonderurlaub	2,00	1,00	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Krankheit	6,00	5,00	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Abb. 3.2: Jahresübersicht für den Mitarbeiter (mit Ampelregelung Arbeitszeitkonto, Standardvariante)

IST-Stunden nach dem aktuellen Monat (ab April im Screenshot oben) resultieren aus der Tatsache, dass in diesen Monaten Feiertage auf Wochentage fallen und so die vorgegebene Soll-Arbeitszeit (Blatt «Annahmen») automatisch vom Tool eingetragen wird.

Beachten Sie, dass die Stundendarstellung hier dezimal erfolgt, also bspw. 5,5 Std. anstatt 5:30 (5 Std. und 30 min). Falls Sie die Ampelfunktionalität nicht nutzen möchten, blenden Sie die Zeilen (Arbeitszeitkonto - Ampel) einfach auf dem Blatt aus. Der Bereich wird dann auch nicht mitgedruckt bzw. exportiert.

In der **Variante ZS** entfallen, wie bereits mehrfach erwähnt, die Gleit- und Flexzeitstunden. Dafür gibt es eine neue zusätzliche Übersicht, in der die Aufteilung der Arbeitszeit nach Zuschlägen/Zeitfenstern aufgelistet ist (vgl. Abb. 3.4).

	YTD / Summe	Jan. 21	Feb. 21	Mrz. 21	Apr. 21	Mai. 21
Aufteilung Arbeitszeit (Zuschläge)						
(in Stunden)						
Ohne Zuschlag	378,00	115,33	123,33	131,33	8,00	-
ZF 1 => 22:00 bis 0:00	24,25	6,25	9,00	9,00	-	-
ZF 2 => 0:00 bis 2:00	23,83	6,00	8,92	8,92	-	-
ZF 3 => 2:00 bis 4:00	6,00	2,00	2,00	2,00	-	-
Samstag	-	-	-	-	-	-
Sonntag	9,00	9,00	-	-	-	-
Feiertag	9,00	9,00	-	-	-	-
Summe	450,08	147,58	143,25	151,25	8,00	-
Summe mit Zuschlägen	614,96	194,76	202,10	210,10	8,00	-

Abb. 3.3: Jahresübersicht: Aufteilung Arbeitszeit nach Zuschlägen (nur in Variante ZS)

3.3. Kalenderübersicht

In der Kalenderübersicht werden nochmal alle Tage einzeln für den Mitarbeiter dargestellt. Aus Übersichtsgründen werden jeweils 6 Monate auf eine DIN-A4-Seite ausgedruckt.

Neben den Feiertagen (=> automatisch je nach Auswahl Land und Bundesland bzw. Kanton bei den Annahmen) sieht man hier tagesgenau die einzelnen Über-, Gleit- oder Flexzeit- bzw. Kurzarbeitsstunden des Mitarbeiters. Außerdem kann auf dem Blatt «Annahmen» einzeln aktiviert werden, ob Urlaubstage, Sonderurlaubstage und Krankheitstage im Kalender angezeigt werden sollen (siehe Screenshot in den Monaten Jan. bis Mär.)

Arbeitszeiterfassung - Kalenderübersicht für 2017						
Mitarbeiter: Hubert B. Maier		Personal-Nr.: 34		Kostenstelle: Produktion		
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	
1 So Neujahrstag	1 Mi Urlaub	1 Mi Überstunden (+2,75)	1 Sa	1 Mo Tag der Arbeit	1 Do	
2 Mo Überstunden (± 0)	2 Do Urlaub	2 Do Urlaub	2 So	2 Di	2 Fr	
3 Di Überstunden (± 0)	3 Fr Urlaub	3 Fr Urlaub	3 Mo	3 Mi	3 Sa	
4 Mi Überstunden (+0,25)	4 Sa	4 Sa	4 Di	4 Do	4 So Pfingsten	
5 Do Überstunden (+0,50)	5 So	5 So	5 Mi	5 Fr	5 Mo Pfingstmontag	
6 Fr Überstunden (+3,50)	6 Mo Überstunden (± 0)	6 Mo Überstunden (+2,75)	6 Do	6 Sa	6 Di	
7 Sa	7 Di Überstunden (± 0)	7 Di Flexzeit (+3,25)	7 Fr	7 So	7 Mi	
8 So	8 Mi Überstunden (+0,25)	8 Mi Überstunden (+3,75)	8 Sa	8 Mo	8 Do	
9 Mo Überstunden (+0,25)	9 Do Überstunden (+0,50)	9 Do Sonderurlaub	9 So	9 Di	9 Fr	
10 Di Sonderurlaub	10 Fr Flexzeit (+3,50)	10 Fr Überstunden (+4,75)	10 Mo	10 Mi	10 Sa	
11 Mi Sonderurlaub	11 Sa	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So	
12 Do Überstunden (± 0)	12 So	12 So	12 Mi	12 Fr	12 Mo	
13 Fr Überstunden (+1,50)	13 Mo Überstunden (+0,25)	13 Mo Flexzeit (+2,75)	13 Do	13 Sa	13 Di	
14 Sa	14 Di Überstunden (+2,00)	14 Di Flexzeit (+3,25)	14 Fr Karfreitag	14 So	14 Mi	
15 So	15 Mi 1/2 Urlaubstag (+1,50)	15 Mi Flexzeit (+3,75)	15 Sa	15 Mo	15 Do Fronleichnam	
16 Mo Überstunden (± 0)	16 Do Überstunden (± 0)	16 Do	16 So Ostern	16 Di	16 Fr	
17 Di Überstunden (± 0)	17 Fr Überstunden (+1,50)	17 Fr	17 Mo Ostermontag	17 Mi	17 Sa	
18 Mi Überstunden (+0,25)	18 Sa	18 Sa	18 Di	18 Do	18 So	
19 Do Überstunden (+0,50)	19 So	19 So	19 Mi	19 Fr	19 Mo	
20 Fr Überstunden (+3,50)	20 Mo Überstunden (± 0)	20 Mo	20 Do	20 Sa	20 Di	
21 Sa	21 Di Überstunden (± 0)	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi	
22 So	22 Mi Überstunden (+0,25)	22 Mi	22 Sa	22 Mo	22 Do	
23 Mo Krankheit	23 Do Flexzeit (+0,50)	23 Do	23 So	23 Di	23 Fr	
24 Di Krankheit	24 Fr Überstunden (+3,50)	24 Fr	24 Mo	24 Mi	24 Sa	
25 Mi Krankheit	25 Sa	25 Sa	25 Di	25 Do	25 So Christi Himmelfahrt	
26 Do Krankheit	26 So	26 So	26 Mi	26 Fr	26 Mo	
27 Fr Krankheit	27 Mo Krankheit	27 Mo	27 Do	27 Sa	27 Di	
28 Sa	28 Di Flexzeit (+3,00)	28 Di	28 Fr	28 So	28 Mi	
29 So		29 Mi	29 Sa	29 Mo	29 Do	
30 Mo Urlaub		30 Do	30 So	30 Di	30 Fr	
31 Di Urlaub		31 Fr		31 Mi		

Gewählte Feiertage: Deutschland | Nordrhein-Westfalen

Abb. 3.4: Kalenderübersicht für den Mitarbeiter (Stand Mitte März des Jahres)

4. FAQ - Häufige Fragen

In diesem Kapitel finden Sie Antworten und Lösungen auf häufige Fragen und Probleme. Wir erweitern und aktualisieren diesen Bereich kontinuierlich. Sollten sich ihre Fragen mit dieser Anleitung bzw. den hier beschriebenen Lösungsansätzen nicht klären lassen, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter support@fimovi.de.

4.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei oder Sie erhalten eine Fehlermeldung

4.1.1. Problem

Beim erstmaligen Starten der Excel-Datei erscheint der Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.4) nicht bzw. Sie erhalten eine Fehlermeldung (vgl. Abb. 4.2).

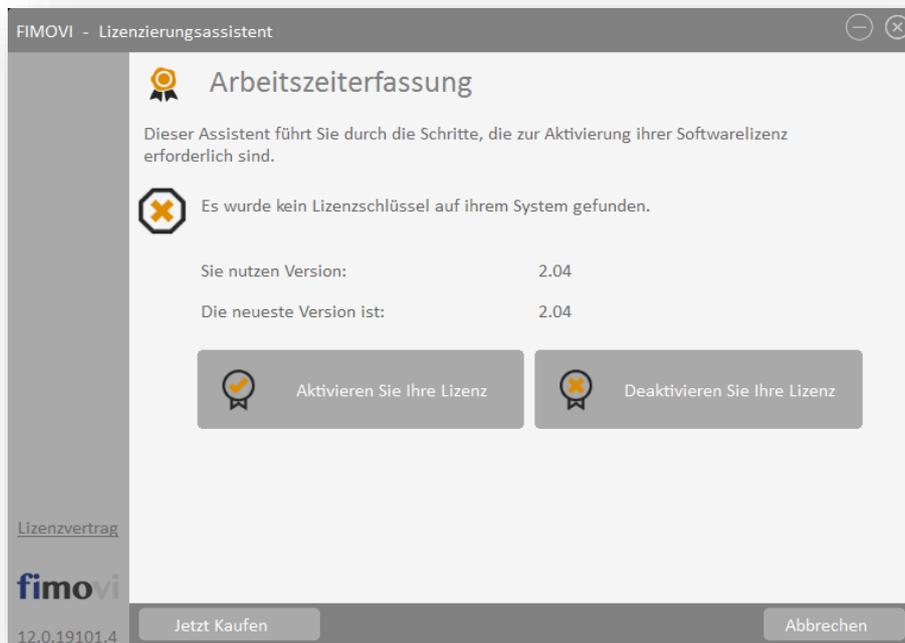


Abb. 4.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz



Abb. 4.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.)

4.1.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze

Dieses Verhalten bzw. die Fehlermeldung können verschiedene Ursachen haben. Gehen Sie die folgenden Punkte der Reihe nach durch und starten Sie anschließend die Excel-Datei erneut.

Dateien lokal (nicht in Standard Download Ordner) gespeichert

Die eigentliche Excel-Datei inklusive aller Lizenzdateien muss lokal, d.h. auf ihrem Computer gespeichert werden. Die Nutzung von Netzwerklaufwerken bzw. externen Cloudspeichern ist nur für Sicherungszwecke (Backup) möglich.

Windows selbst erstellt für jedes Benutzerkonto einen Ordner namens «Downloads». Dort landen standardmäßig alle Downloads (sofern Sie nicht vor dem eigentlichen Download einen individuellen Pfad angeben), die Sie aus ihrem Webbrowser tätigen.

Sollten sich ihre Dateien dort befinden verschieben Sie diese bitte in einen anderen Ordner wie bspw. in einen ggf. neu erstellten Unterordner im ihrem Ordner „Eigene Dateien“ oder einen beliebigen anderen Pfad bzw. Ordner auf ihrem lokalen Rechner.

Lizenzordner mit allen erforderlichen Dateien im gleichen Ordner

Die im Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackendes ZIP-File) enthaltenen Lizenzdateien müssen sich immer im gleichen Ordner befinden, wie die eigentlichen xlsb-Excel-Dateien. Die folgende Auflistung zeigt, welche Dateien im Ordner „Lizenz“ und welche in dem darin befindlichen Unterordner „de“ sein müssen. Der Platzhalter „*meinprodukt*“ steht dabei für das von ihnen erworbene Fimovi Tool.

Ordner „Lizenz“:

- de\
 - QlmLicenseLib.dll
 - QlmLicenseWizard.exe
 - QlmCLRHost_x86.dll
 - QlmCLRHost_x64.dll
 - meinprodukt.xml

Unterordner „de“

- QlmLicenseLib.resources.dll
- QlmControls.resources.dll
- QlmLicenseWizard.resources.dll
- meinprodukt.de.xml

Aktuellste Excel-Version installiert

Beachten Sie die erforderliche Minimalanforderung. Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise unserer Tools ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der verwendeten Excel-Version (also bspw. Excel 2010, 2013, 2016 oder 2019) die jeweils aktuellste Version installiert haben.

Bei Excel 2016 klicken Sie für ein Update bspw. auf Datei => Optionen => Update Optionen => Jetzt aktualisieren.

Makros/VBA aktiviert

Wichtig für die Nutzung unserer Excel-Tools ist, dass Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen. Wir empfehlen unter Datei => Optionen => Trust Center => Einstellungen für das Trust Center => Makroeinstellungen die Auswahl von „*Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren*“ (vgl. Abb. 4.3).

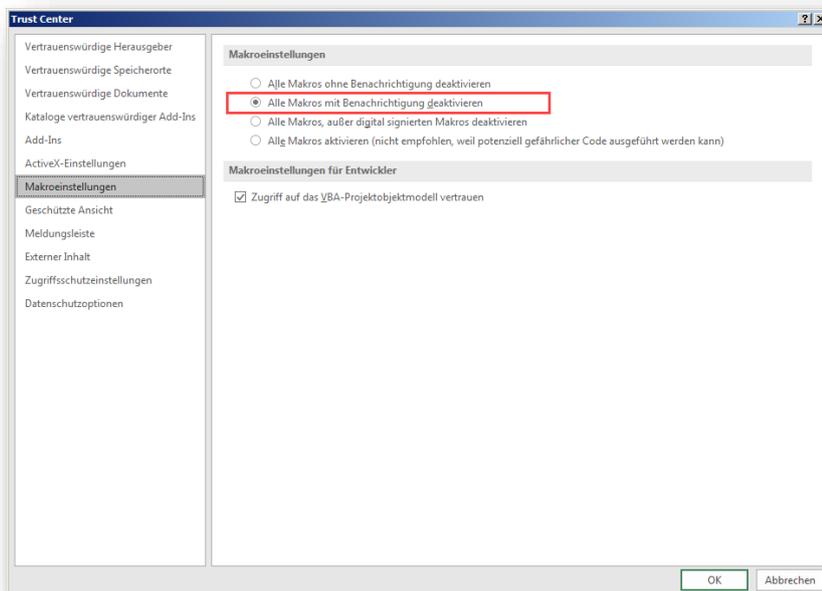


Abb. 4.3: Empfohlene Makroeinstellung

Mit dieser Einstellung können Sie nach dem Öffnen von Excel-Dateien mit VBA-Code jeweils selbst bestimmen, ob Sie diesen aktivieren wollen oder nicht. Dies ist ein guter Kompromiss im Hinblick auf ihre Sicherheit bei fremden Dateien die ggf. schädlichen Makrocode enthalten. Bei den Fimovi Tools müssen Sie diesen aktivieren, sonst können die Excel-Dateien nicht genutzt werden.

Erforderliche DLL-Dateien nicht von Windows geblockt

Je nach Schutz- bzw. Berechtigungseinstellungen blockiert manchmal Windows alle systemfremden Dateien beim Kopieren bzw. Verschieben. Sind bspw. die DLL-Dateien blockiert, scheitert der Start des Lizenzierungsassistenten.

So können Sie eine evt. Blockierung feststellen bzw. aufheben:

Starten Sie den Windows-Explorer und klicken (nacheinander **für alle Dateien** im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“, also auch *QlmLicenseWizard.exe* und die xlm-Dateien prüfen) mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) auf eine der Dateien und klicken dann auf den Eintrag namens Eigenschaften (meistens der unterste/letzte Eintrag).

Es erscheint ein Dialogfenster (siehe Screenshot unten => Abb. 4.4). Falls die Datei geblockt wurde, ist unten im Dialogfenster (siehe rote Markierung) ein Kästchen/Button „Zulassen“ zu sehen, welches nicht angehakt ist. In diesem Fall klicken Sie bitte einmal auf das Kästchen und setzen den Haken bei "Zulassen".

Bitte wiederholen Sie den Vorgang **für alle Dateien** im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“.

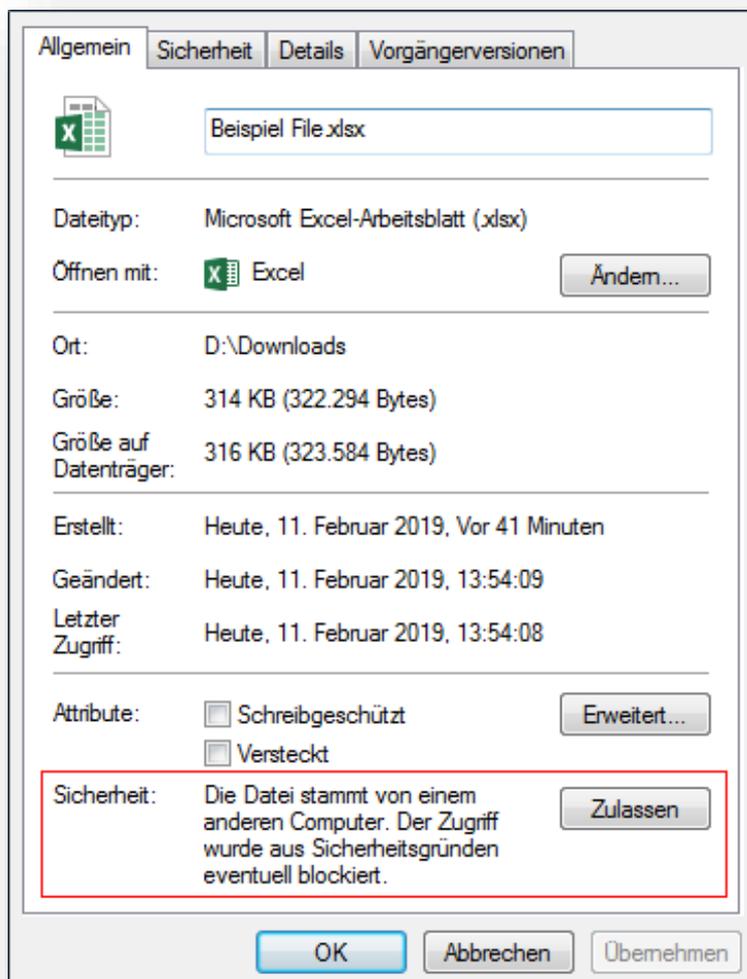


Abb. 4.4: Zugriff auf blockierte Dateien zulassen

.NET Framework Version 4.0 auf Computer installiert und nicht beschädigt

Zur Sicherstellung der Lauffähigkeit der Anwendung (d.h. des QLM Lizenzierungsassistenten) muss das sogenannte Microsoft .NET Framework in der Version 4.0 auf Ihrem System installiert sein. In der Regel ist dies bei aktuellen Windows-Installationen (Windows 7 und Windows 10) der Fall. In Ausnahmefällen fehlen jedoch die .NET-Bibliotheken.

Sie prüfen, ob das .NET Framework vorhanden ist, indem Sie im Windows Explorer zum Ordner *C:\Windows\Microsoft.NET\Framework* navigieren. In dem Ordner finden Sie die beiden Ordner *Framework* und *Framework64* – respektive für die 32 und 64-Bit Version. Prüfen Sie, ob Sie in jedem dieser Ordner einen Unterordner *v4.0.30319* bzw. eine höhere Version als *30319* finden.

Ist der Ordner vorhanden, ist es in seltenen Fällen möglich, dass z.B. die Installation beschädigt ist. Eine Überprüfung der Installation kann nur anhand externer Tools vorgenommen werden. Ein solches Tool stellt z.B. der Microsoft-Mitarbeiter Aaron Stebner - leider nur in Englisch - bereit. Sie finden das Tool unter: <https://blogs.msdn.microsoft.com/astebner/2008/10/13/net-framework-setup-verification-tool-users-guide/>

Entpacken Sie das heruntergeladene Archiv in einen Ordner Ihrer Wahl und führen Sie die Datei *netfx_setupverifier.exe* aus. Sie erhalten eine Nachfrage, ob das Tool ausgeführt werden soll, was Sie bejahen müssen. Akzeptieren Sie den Hinweis zur Lizenz und wählen Sie in der Liste .NET Framework 4.7 bzw. .NET Framework 4.7.1 aus. Klicken Sie auf *Verify Now*, um die Überprüfung zu starten (vgl. Abb. 4.5).

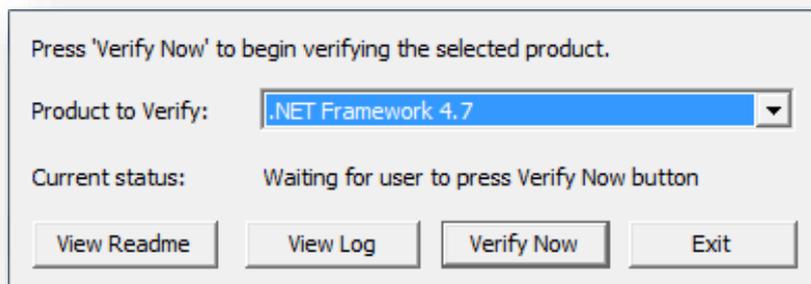


Abb. 4.5: Tool zur Prüfung der Funktionsfähigkeit des .NET Frameworks

Ist die Überprüfung erfolgreich, erscheint die Meldung „Product Verification succeeded“. Falls nicht, müssen Sie das .NET Framework neu installieren. Wir empfehlen hierzu nur Microsoft-Quellen zu verwenden, wie z.B. <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=55167>

4.1.3. Weitere Hilfe

Sofern Sie alle obigen Punkte durchgegangen sind und der Lizenzierungsassistent immer noch nicht startet, setzen Sie sich bitte mit unserem Support (support@fimovi.de) in Verbindung.

Senden Sie uns ggf. ein Screenshot der Fehlermeldung und teilen uns unbedingt mit, welche Versionen genau von Windows bzw. Excel Sie installiert haben. Ohne diese Informationen können wir ihnen nicht weiterhelfen.

1. Windows:

Für Windows 7, Windows 8 und Windows 10 ermitteln Sie die genaue Version folgendermaßen:

- a) Drücken Sie die Tastenkombination [*Win + R*].
- b) Geben Sie *winver* ein.
- c) Drücken Sie die Taste [*Return*].

2. Excel-Version (Build und 32 oder 64-Bit)

Dazu gehen Sie auf *Datei => Konto => Infos zu Excel* und bekommen sowohl die genaue Versionsnummer angezeigt und ob es sich um eine 32-Bit oder 64-Bit Installation handelt (vgl. Abb. 4.6).



Abb. 4.6: Genaue Excel-Version ermitteln

5. Versionshistorie

Version 2.08 (12.07.2022)

- NEU: In der Excel-Datei „Arbeitszeiterfassung ZS“ können beliebige Feiertage über eine spezifische Liste mit individuellen Zuschlagssätzen versehen werden oder auch von Zuschlägen ausgenommen werden.
- Überarbeitet: Verschiedene Formeloptimierungen, zusätzliche Notizen und Kontrollzellen sowie Anpassungen von diversen Formatierungen

Version 2.07 (20.06.2021)

- NEU: Ab sofort gibt es zwei unterschiedliche Varianten bzw. Excel-Dateien. Die neue Excel-Datei „Arbeitszeiterfassung ZS“ ermöglicht die Planung bzw. Berücksichtigung von Zuschlägen für verschiedene Zeitfenster bzw. Sonn- und Feiertage.
- NEU: Zusätzliche Kontrollzellen und -formatierungen wurden ergänzt, um Fehleingaben abzufangen.
- Überarbeitet: Kleinere Reformatierungen und Formeloptimierungen

Version 2.06 (15.07.2020)

- NEU: Möglichkeit zur Erfassung von Resturlaubstagen, die verfallen sollen. Dabei kann die Anzahl der verfallenden Tage sowie der Monat in dem diese Tage abgezogen werden sollen vorgegeben werden.
- Ergänzender Hinweis auf den Monatsblättern, sofern Resturlaubstage im jeweiligen Monat verfallen.
- Überarbeitet: Neue Zeile (Verfall Resturlaub VJ) und Überarbeitung der Formatierung auf dem Blatt „Jahresübersicht“.

Version 2.05 (10.05.2020)

- NEU: Möglichkeit zur Erfassung von Kurzarbeit
- NEU: Die enthaltenen Makros (VBA-Code) von Fimovi sind ab sofort mit einem speziellen Zertifikat digital signiert. Dies zeigt ihnen, dass Fimovi ein „vertrauenswürdiger Herausgeber“ ist. Wird der Code von fremden Dritten verändert, bekommen Sie eine Warnmeldung.
- Überarbeitet: Ausgewählte Formeln und Formatierungen

Version 2.04 (14.03.2019)

- Ergänzung: Neue Feiertage => Internationaler Frauentag (Berlin) und Weltkindertag (Thüringen)
- Integration neues Lizenzierungssystem (QLM) und Verfügbarkeit einer kostenlosen Testversion

Version 2.03 (11.02.2019)

- Überarbeitet: Aktualisierung „Feiertage Deutschland“ für alle Bundesländer

Version 2.02 (06.03.2018)

- NEU: Möglichkeit auf dem Blatt „Jahresübersicht“ einen Monat vorzugeben, bis zu dem die (eingegebenen) Werte angezeigt werden. Im Auslieferungszustand enthält die Zelle den Wert =heute() und zeigt damit immer bis einschließlich des aktuellen Monats an.
- Überarbeitet: Anpassung der Saldo-Formel (in Spalte Q) auf den Monatsblättern, so dass keine Rundungsdifferenzen mehr entstehen können
- Überarbeitet: Feiertage Deutschland => Reformationstag am 31. Oktober bei den Bundesländern Hamburg und Schleswig-Holstein hinzugefügt (gesetzlicher Feiertag ab 2018)

Version 2.01 (*Erstversion veröffentlicht am 01.11.2017*)

6. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

6.1. Kontakt zum Support

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi ist ein Angebot der Fimovi GmbH

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.fimovi.de

6.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschauen für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Excel-Finanzplan-Tool (Gastronomie & Hotellerie)

Wenn es um die Planung und Analyse von unternehmerischen Konzepten im Bereich der Gastronomie und Hotellerie geht, liefert dieses Excel-Tool umfangreiche betriebswirtschaftliche Übersichten, Auswertungen und wichtige branchenspezifische Kennzahlen.

Berechnen Sie für verschiedenste Betriebstypen die erforderlichen Investitionen, planen ihre Umsätze sowie einmalige und laufende Kosten und ermitteln so den Kapitalbedarf und das wirtschaftliche Potenzial ihres Geschäftsvorhabens.



Private Finanz- und Vermögensplanung (Excel-Tool)

Mit dieser Excel-Software analysieren und planen Sie für sich persönlich oder für ihre Mandanten den gesamten privaten und betrieblichen Einkommens-, Steuer-, Liquiditäts- und Vermögensbereich. Auf Basis der zugrunde gelegten IST- und Plandaten erstellen Sie übersichtliche Auswertungen sowie gut nachvollziehbare Szenarien und Prognosen.

Das anbieterneutrale Tool hilft, etwaige Versorgungslücken frühzeitig aufzudecken und durch rechtzeitige Anpassung der Anlage- und Investitionsstrategien einen sorgenfreien Ruhestand sicherzustellen.



Personalkostenplanung (mit Planungsmöglichkeit für Kurzarbeit)

Excel-Tool zur branchenunabhängigen Personalkostenplanung auf monatlicher Basis für bis zu 50 Mitarbeiter. Mit detaillierter Berechnung der Sozialversicherungsabgaben (inkl. Beitragsbemessungsgrenzen für RV, AV, KV und PV) sowie individueller Planungsmöglichkeit von Kurzarbeit (Dauer Kurzarbeitsphase, Höhe Erstattungen, Umfang Kurzarbeit pro Mitarbeiter etc.).

Die Personalkostenplanung kann als Grundlage für einen Businessplan oder auch zur Erstellung und Vergleich verschiedener Kurzarbeits-Szenarien verwendet werden.



Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit

Excel-Tool zur Ermittlung von Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit. Die Höhe der Rückstellungen wird für die Handels- und die Steuerbilanz ermittelt.

Die Excel-Vorlage unterstützt sowohl die Individualberechnung (d.h. genaue Ermittlung auf Basis jeden einzelnen Arbeitnehmers) als auch die Durchschnitts-Methode (d.h. vereinfachte Ermittlung auf Basis von Mitarbeitergruppen).



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Excel-Projektmanagement-Paket (EPP)

Dieses Paket enthält neben dem Projektplanungstool acht weitere professionelle Excel-Vorlagen für das Projektmanagement. Dazu zählen neben weiteren Gantt-Diagramm-Vorlagen (3 phasig und 1-phasig auf Tages-, Wochen- und Monatsbasis) auch Tools zur Erstellung von Projektstrukturplänen (PSP), Meilensteinpläne (= Timelines) sowie Arbeitspaketbeschreibungen.



Excel Projektmanagement Dashboard Module

Diese Vorlagen-Sammlung enthält verschiedene Excel-Dateien mit mehr als 100 direkt verwendbaren Modulen, Grafiken und Übersichten, die zu beliebigen Dashboards für Präsentationen und Reporting oder für das Projektmanagement und -controlling zusammengestellt werden können.

Riesiger Fundus, hohe Flexibilität, einfache Anpassbarkeit, professionelles Layout.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterenebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert (z.B. nach Betragshöhe, Name, Nr.)).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.