

# ANLEITUNG

## Excel-Kanban-Tool

Für Agiles Projektmanagement

Version 3.01

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Einführung: Rechtliche Hinweise, Systemvoraussetzungen und Passworte .....</b>	<b>4</b>
1.1.    Rechtliche Hinweise .....	4
1.2.    Lizenzvertrag .....	4
1.3.    Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes .....	6
1.4.    Lieferumfang .....	7
<b>2. Kanban-Tool für agiles Projektmanagement .....</b>	<b>8</b>
2.1.    Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben .....	8
2.2.    Annahmen und Grundeinstellungen .....	9
2.2.1.    Allgemeine Annahmen .....	9
2.2.2.    Workflow-Phasen und Priorität .....	10
2.2.3.    Team-Mitglieder und Projekte .....	15
2.3.    Aufgaben planen .....	17
2.4.    Kanban-Board und Dashboard muss immer aktualisiert werden .....	19
<b>3. Versionshistorie .....</b>	<b>22</b>
<b>4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools .....</b>	<b>23</b>
4.1.    Kontakt zum Support .....	23
4.2.    Weitere Excel-Tools von Fimovi .....	23

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Unterschied: Kanban-Karten mit Bild links, mit Kürzel rechts .....	7
Abb. 2.1: Individuelle Übersichten durch Auswahl oben auf Blatt „Kanban“ .....	8
Abb. 2.2: Navigationsleiste oben auf jedem Tabellenblatt.....	8
Abb. 2.3: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	9
Abb. 2.4: Einmalige Eingabe von dateiübergreifenden, allgemeinen Informationen .....	9
Abb. 2.5: Bis zu 6 individuelle Workflow-Phasen definierbar.....	10
Abb. 2.6: Überschreitungen der WIP-Grenzen auf Kanban-Board sofort sichtbar .....	12
Abb. 2.7: Individuelle Größe der 3 farbigen Bereiche in Tachometer-Grafik einstellbar .....	13
Abb. 2.8: Einstellungsmöglichkeiten zur Fälligkeit.....	13
Abb. 2.9: Dokumente/Ordner verlinken.....	14
Abb. 2.10: Zuordnung beliebiger Bilder für die einzelnen Team-Mitglieder.....	15
Abb. 2.11: Erfassung bzw. Anpassung der Daten auf dem Blatt „Aufgaben“ .....	17
Abb. 2.12: Nachträgliche Änderungen der Annahmen erfordern ggf. erneute Auswahl auf dem Blatt „Aufgaben“ .....	18
Abb. 2.13: Pivot-Tabellen müssen nach Dateneingaben/-änderungen zwingend aktualisiert werden .....	19

## 1. Einführung: Rechtliche Hinweise, Systemvoraussetzungen und Passworte

### 1.1. Rechtliche Hinweise

#### Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH (= **Autor**) 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.

#### Weitergabe der Software

Der Name des Lizenznehmers wurde im Rahmen des Kaufprozesses codiert und nicht sichtbar in der ausgelieferten Software hinterlegt. Der Nachweis bei illegaler Weitergabe lässt sich damit leicht führen.

Die Software ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

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

### 1.2. Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die nachfolgenden Bedingungen, nachstehend „EULA“ (**End User License Agreement**) genannt. Autor der Software ist die Fimovi GmbH.

Mit der Benutzung dieser 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.

#### 1. Lizenzbedingungen

Keine Weitergabe der Software:

Die Software ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

## 2. Die Lizenz beinhaltet folgende weitere Rechte und Pflichten

Keine Verwendung einzelner Dateien:

Es ist nicht gestattet, einzelne Dateien aus dem Paket für eine Verwendung in anderen Produkten oder Umgebungen zu entfernen bzw. zu isolieren.

Keine Weiterveräußerung:

Es ist untersagt, das Software-Produkt zu verkaufen, zu verleasen oder anderweitig entgeltlich weiterzugeben. Es ist ebenfalls nicht gestattet, beim Verkauf anderer Gegenstände/Software dieses Software-Produkt kostenlos beizulegen. Der Autor behält sich eine straf- und/oder zivilrechtliche Verfolgung vor.

## 3. Urheberrechte

Software und Begleitmaterial:

Soweit nicht ausdrücklich durch dieses EULA überlassen, verbleiben alle Rechte am Software-Produkt und den gedruckten Begleitmaterialien beim Autor des Programms. Das Software-Produkt und die Begleitmaterialien sind urheberrechtlich geschützt.

Links zu anderen Internetseiten

Das Landgericht Hamburg hat mit einem Urteil vom 12. Mai 1998 entschieden, dass man durch die Anbringung eines Links die Inhalte der gelinkten Seite gegebenenfalls mit zu verantworten hat, wenn man sich nicht ausdrücklich von den Inhalten der verlinkten Seite distanziert. Sofern dieses Softwareprodukt auch Links zu anderen Seiten im Internet bietet gilt für die verwendeten Links:

- Der Autor hat keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Seiten.
- Der Autor überwacht keine Links auf Korrektheit und Beständigkeit.
- Der Autor distanziert sich von den auf den verlinkten Seiten dargestellten Inhalten und macht sich die Inhalte nicht zu Eigen.
- Es gelten die Copyrightbedingungen auf der verlinkten Seite.

## 4. Datenschutz

Der Autor garantiert, dass keine personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung der Software erhoben, ermittelt oder weitergegeben werden.

## 5. Gewährleistung und Haftungsbegrenzungen

Diese Software und die dazugehörigen Dateien werden "wie vorliegend" angeboten. es wird keinerlei Garantie übernommen. da diese Software in unterschiedlicher Hard- und Softwareumgebung zum Einsatz kommt, wird keinerlei Garantie für die Gebrauchsfähigkeit abgegeben.

Der Autor übernimmt auch keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit von Eingabedaten und keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet der Autor nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen.

Der Autor übernimmt keinerlei Garantien und keine Verantwortung für Datenverluste, entgangene Gewinne oder sonstige Schäden, die beim Gebrauch der Software entstehen könnten. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

## 6. Schlussvereinbarung

Die Installation und der Gebrauch dieser Software bedeuten ein Akzeptieren der Lizenzbestimmungen. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand ist, soweit nicht anders vereinbart, Monheim am Rhein (NRW).

### 1.3. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

#### Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise dieser Excel-Vorlage ist mindestens Excel 2013 (v15.0) für Windows erforderlich bzw. Excel 2016 (v15.0) für Mac.

Einige Funktionalitäten wie „*Bildern in Zellen*“ und auch die Datei mit den „*Dynamischen Arrayformeln*“ erfordern mindestens Excel 2024 bzw. Office 365. Bei Nutzung älterer Excel-Versionen sind hier einfach „Kürzel“ (statt Bilder der Personen) zu verwenden.

#### Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

**Der Name des Lizenznehmers, den Sie beim Erwerb angegeben haben, ist mehrfach als Kennung in der Datei verschlüsselt hinterlegt. Damit ist ein Nachweis, im Fall einer unzulässigen Weitergabe bzw. Mehrfachnutzung der Datei, leicht geführt.**

Im Auslieferungszustand sind die Tabellenblätter 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 den Blattschutz entfernen.

**Sofern überhaupt ein Blattschutzkennwort gesetzt ist, lautet dieses: „0000“.**

Bitte beachten Sie, dass wir generell 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.

## 1.4. Lieferumfang

Das Paket «**Excel-Kanban-Tool**» besteht neben diesem PDF-Handbuch aus 2 verschiedenen Excel-Dateien im \*.xlsx-Format (also ohne Makros bzw. VBA):

1. *Fimovi\_Kanban-Tool\_2.xx.xlsx*
2. *Fimovi\_Kanban-Tool\_2.xx\_365.xlsx*

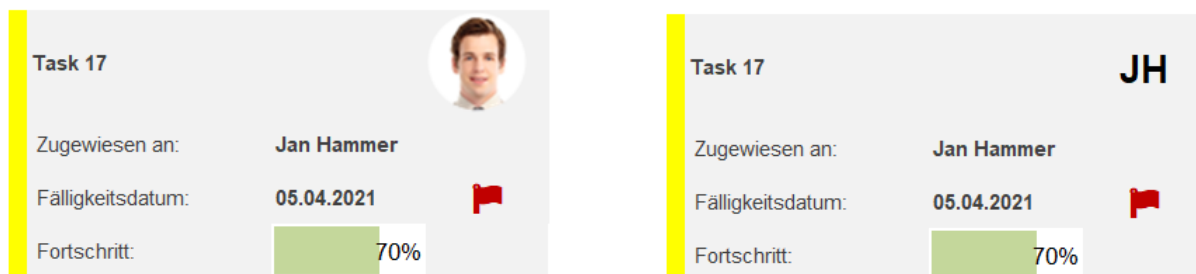
### Ad 1

Die erste Variante ist auch mit älteren Excel-Versionen kompatibel (ab Excel 2013) und enthält für Hintergrundberechnungen verschiedene Pivot-Tabellen, bei denen jeweils auf eine (manuelle) Aktualisierung nach Datenänderungen zu achten ist (vgl. Hinweise in Kap 2.4).

### Ad 2

Die zweite Datei (mit „365“ im Dateinamen) erfordert mindestens Excel 2024 bzw. Excel 365 und nutzt verschiedenste „Dynamische Arrayformeln“. Diese Variante ist eine komplette Neuprogrammierung und macht die Verwendung von Pivot-Tabellen und damit auch die Notwendigkeit nach jeder Datenänderung diese zu aktualisieren, entbehrlich. Außerdem ist die Dateigröße erheblich geringer und die Performance insgesamt viel höher.

Während es bis zur Version 2.02 jeweils unterschiedliche Dateien für die Nutzung von Bildern und Kürzeln für die Team-Mitglieder gab, können mit dieser „365-Datei“, sowohl Bilder als auch Kürzel (oder gemischt) für die Personen vorgegeben werden. Den Unterschied auf den Kanban-Karten (jeweils oben rechts zu sehen), jenachdem ob Teambilder oder Kürzel (= Text) vorgegeben werden, zeigt Abb. 1.1.



**Abb. 1.1: Unterschied: Kanban-Karten mit Bild links, mit Kürzel rechts**

Dies wurde möglich, weil ab Excel 2024 bzw. Office 365 eine neue Funktion zum Einfügen von Bilder eingeführt wurde („Einfügen“ => „Bilder“ => „**In Zelle platzieren**“ => vgl. Hinweise in Kap. 2.2.3).

Wenn ihre Excel-Version die „365-Datei“ unterstützt, sollten Sie immer diese Variante verwenden.

## 2. Kanban-Tool für agiles Projektmanagement

### 2.1. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben

Das «Excel-Kanban-Tool» besteht aus verschiedenen Eingabe- und Ausgabe- bzw. Übersichtsblättern.

Dabei werden in den beiden Blättern „Annahmen“ und „Aufgaben“ alle Eingaben gemacht, während die beiden Blätter „Kanban-Board“ und „Dashboard“ die alle Ergebnisse übersichtlich aufbereiten und darstellen. Auf dem Blatt „Kanban-Board“ können mittels der klickbaren Auswahlfelder ganz oben (= Datenschnitte bzw. Slicer) jederzeit individuelle Ansichten generiert werden (vgl. Abb. 2.1).

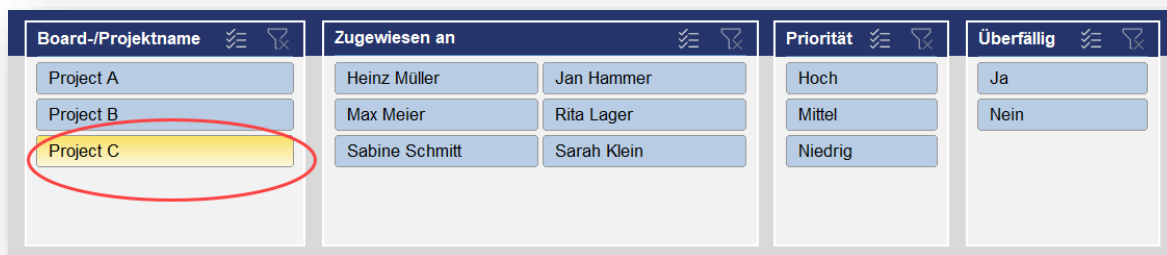


Abb. 2.1: Individuelle Übersichten durch Auswahl oben auf Blatt „Kanban“



**Tip:** Neben dieser ausführlichen Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich viele Notizen, früher in Excel Kommentare genannt (erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die Excel-Funktionalitäten der Datenüberprüfung und über bedingten Formatierungen Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

### Navigation

Oben auf den Blättern finden Sie eindeutig beschriftete „Buttons“, welche Sie durch „Klick“ direkt auf das jeweilige Blatt bringen (vgl. Abb. 2.2). Alternativ können Sie auch, wie in Excel üblich, mit den Tastenkombinationen **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der Datei navigieren.



Abb. 2.2: Navigationsleiste oben auf jedem Tabellenblatt

## Eingaben

Alle Vorlagen von Fimovi ([www.fimovi.de](http://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 (Texte, %-Werte, absolute Werte, Ja/Nein, Stunden, Euro etc.).

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

Eingaben nur in diese Zellen !

**Abb. 2.3: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen**

## 2.2. Annahmen und Grundeinstellungen

Bevor Sie mit der eigentlichen Planung ihrer Aufgaben beginnen können, müssen Sie zunächst auf dem Blatt «Annahmen» wichtige Vor- bzw. Grundeinstellungen machen. Einige davon können später nur sehr aufwendig wieder geändert werden, so dass Sie diesen Schritt unbedingt zuerst machen sollten.

Auch wenn wir im Folgenden die Abschnitte auf dem Blatt „Annahmen“ der Reihe nach durchgehen ist es wichtig ganz zu Beginn (möglichst in einer leeren Datei) zuerst die Auswahllisten zu definieren und zwar 1. für die Workflow-Phase (= Kanban-Spalten), 2. Die Namen der Team-Mitglieder sowie 3. die Projekt- bzw. Board-Namen.

### 2.2.1. Allgemeine Annahmen

Im ersten Block geben Sie allgemeine Informationen vor, wie den Unternehmensnamen, den Namen für die Planung, den Planungsverantwortlichen sowie das Datum der letzten Aktualisierung des Tools. Einige dieser Informationen erscheinen automatisch auf den anderen Tabellenblättern bzw. Übersichten (z.B. der Planungsname auf dem Dashboard etc.).

<b>1. Allgemeine Annahmen</b>		Eingaben nur in diese Zellen !
Unternehmensname	Text	Musterbits GmbH
Name der Planung	Text	Softwareentwicklung
Planungsverantwortlicher	Text	AR
Letzte Aktualisierung/Änderung	Datum	15.08.2021

**Abb. 2.4: Einmalige Eingabe von dateiübergreifenden, allgemeinen Informationen**

### 2.2.2. Workflow-Phasen und Priorität

Im diesem zweiten Annahmen-Block werden zunächst die gewünschten Bezeichnungen für die Kanban-Board Spalten, also die Workflow-Phasen definiert.

2.1 Kanban-Board Spalten		2.2 WIP Grenzen	
	Workflow-Phasen	Aktiviert ?	Max. Anzahl
1	Backlog	Ja	10
2	Design	Ja	5
3	Development	Ja	3
4	Testing	Ja	5
5	Shipment	Ja	5
6	Done	Nein	

Abb. 2.5: Bis zu 6 individuelle Workflow-Phasen definierbar

### Kanban-Board Spalten

Es sind bis zu 6 verschiedene Spalten/Workflowphasen möglich (vgl. Abb. 2.8). Sofern Sie weniger nutzen möchten, beginnen Sie oben mit der Eingabe der Bezeichnungen und lassen die ungenutzten Felder am Ende der Eingabetabelle einfach leer. Die Liste/Anzahl kann/darf nicht ohne Weiteres verlängert werden, da auf dem Blatt „Kanban“ ebenfalls nur max. 6 Spalten vorbereitet sind.



#### HINTERGRUND Unterschiedlichste Kanban-Boards möglich

Die Kanban-Tafel ist ein mächtiges Tool, das helfen kann, Prozesse zu visualisieren, den aktuellen Stand der Projekte zu verstehen und bei Bedarf zu optimieren. Sofern man dieses agile Projektmanagement-Tool jedoch zum ersten Mal verwendet, besteht häufig eine gewisse Unsicherheit darüber, welche Art von Board man wählen soll bzw. wie man die einzelnen Workflow-Phasen (Spalten) am besten bezeichnet.

Egal aus welcher Branche Sie kommen oder welche Art von Projekten Sie managen bzw. durchführen, ein möglichst einfaches Board ist immer ein guter Startpunkt. Es erlaubt ihnen, ihre Aufgaben zu visualisieren und sofort ein besseres Verständnis dafür zu erhalten, was gerade im Gange ist und wohin ihr Team gehen sollte.

Im einfachsten (klassischen) Kanban-Modell gibt es lediglich 3 Spalten:

- **Nicht begonnen (To Do oder Backlog):** In dieser Spalte (ganz links auf dem Board) werden die Aufgaben eingeordnet, die noch nicht begonnene Tätigkeiten bezeichnen.
- **In Bearbeitung (Doing oder In Progress):** Wird mit der Bearbeitung einer Aufgabe begonnen, so wird diese in die mittlere Spalte verschoben.

- **Erledigt (Done):** Sobald die Aufgabe erledigt ist, wandert diese in die rechte Spalte mit den abgeschlossenen Arbeitspaketen.

Da diese Projektmanagement-Methodik für alle Arten von Projekten genutzt werden kann, hier noch einige Ideen für komplexere Boards. Es steht ihnen natürlich frei Deutsche oder Englische Bezeichnungen auf dem Blatt „Annahmen“ vorzugeben.

#### **Einfacher 4 Spalten Workflow**

To Do | Next | In Progress | Done

#### **Zeitgesteuertes Kanban-Board**

Someday | This Week | Tomorrow | Today | In Progress | Done

#### **Eventgesteuertes Kanban-Board**

Backlog | Waiting | Ready | In Progress | Done

#### **Board für Produkt-Entwicklung**

Requirement Analysis | In Development | In QA | In Verification | Done

#### **Board für Software-Entwicklung**

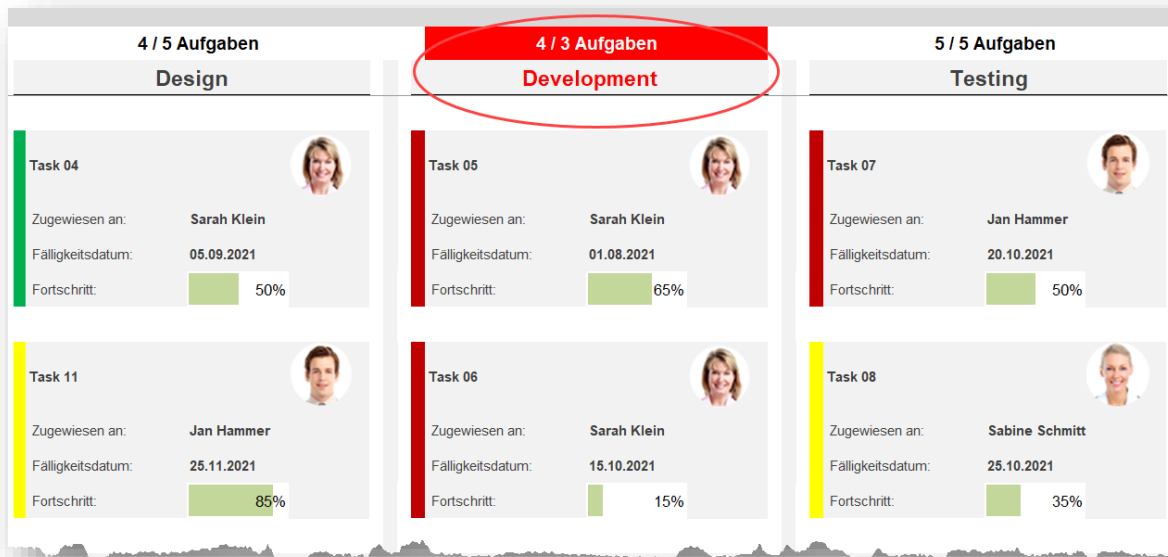
Backlog | Design | Development | Testing | Shipment | Done

#### **Board für den Verkauf**

Leads | Initial Communication | Proposal | Negotiation | Lost | Won (Closed)

### **Work in Progress (WIP) Grenzen**

In der agilen Entwicklung legen Sie mit Work-in-Progress-Grenzen (WIP-Grenzen) die maximale Menge von Aufgaben fest, die in jeder Workflow-Phase vorhanden sein dürfen. Es ist möglich, für jede einzelne der max. 6 Kanban-Board-Spalten WIP-Begrenzungen zu aktivieren und die maximale Anzahl der Aufgaben für diese vorzugeben (vgl. Abb. 2.8, rechte Seite). In der Spalte „Erledigte Aufgaben (Done)“ macht eine WIP-Grenze i.d.R. keinen Sinn und kann daher (sofern Sie eine solche Phase auf ihrem Board haben) ausgeschaltet werden. Das Eingabefeld (rechts daneben) für die maximale Anzahl an Aufgaben wird dann schraffiert dargestellt. Auf dem Blatt „Kanban“ erfolgt in diesem Fall keine Darstellung der Limits für die ausgeschaltete(n) Spalte(n).



**Abb. 2.6: Überschreitungen der WIP-Grenzen auf Kanban-Board sofort sichtbar**

WIP-Begrenzungen beschränken die maximale Anzahl an Arbeitselementen in den verschiedenen Workflow-Phasen (Kanban-Board-Spalten). Überschreitungen werden gut sichtbar auf dem Blatt „Kanban“ oben in der jeweiligen Spalte angezeigt (vgl. Bsp. in Abb. 2.6 => Hier Spalte: Development). Durch die Implementierung von WIP-Limits können Sie einzelne Arbeitspakete schneller fertigstellen, indem Sie ihrem Team helfen, sich nur auf aktuelle Aufgaben zu konzentrieren.

Mit anderen Worten: WIP ist die Anzahl der Aufgaben (je Workflow/Spalte), an denen ein Team gerade arbeitet. Sie bildet jeweils die aktuelle Workflow-Kapazität ihrer Teams ab. Die WIP-Begrenzung ist eine der grundlegenden Kanban-Praktiken. So können Sie ihren Prozess optimal verwalten. Auf diese Weise entstehen reibungslose Workflows und Überlastungen in ihrem Team werden vermieden.

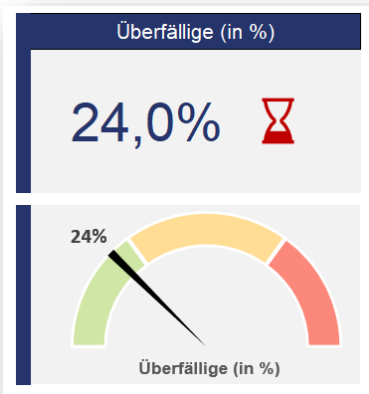
Außerdem hat ihr Team durch WIP-Grenzen die Möglichkeit, Engpässe in seinen Arbeitsprozessen zu finden, bevor sie zu Blockern werden.

### Priorität

In diesem Abschnitt werden zu einen die gewünschten Bezeichnungen für die 3 Prioritätsstufen festgelegt. Dies sind i.d.R. die Prioritäten Niedrig, Mittel und Hoch, so dass Sie hier nichts ändern müssen.

Direkt daneben befinden sich die Vorgaben für das Tachometer-Diagramm auf dem Blatt „Dashboard“ mit dem der Prozentanteil überfälliger Aufgaben dargestellt wird.

Die Summe der 3 Prozentwerte muss immer 100% betragen (ansonsten erscheint eine Hinweis- bzw. Fehlermeldung). Eingestellt werden damit die 3 farbigen Bereiche der Tachometer-Grafik (vgl. Abb. 2.7).



**Abb. 2.7: Individuelle Größe der 3 farbigen Bereiche in Tachometer-Grafik einstellbar**

Ganz rechts sehen Sie die Farben für die unterschiedlichen Prioritätsstufen, die zur Kennzeichnung der einzelnen Karten auf dem Kanban-Board verwendet werden. Diese Legende dient nur der Information und kann nicht verändert werden, da die Farben auf dem Board über bedingte Formatierungen umgesetzt werden.

## Fälligkeit

Ob eine Aufgabe Überfällig oder nicht ist, wird später auf dem Blatt „Aufgaben“ automatisch ermittelt und hängt mit dem von ihnen vorgegebenen Fälligkeitsdatum zusammen. Normalerweise ist das Bezugsdatum für die Berechnung immer das aktuelle Datum (In Excel als Formel: =HEUTE () ).

Nur wenn Sie das Bezugsdatum bewusst ändern möchten, können Sie auf dem Blatt „Annahmen“ ein beliebiges anderes Datum vorgeben (z.B. wenn Sie den Zustand von vor einer Woche dokumentieren möchten). Vergessen Sie aber später nicht, dort wieder das aktuelle Tagesdatum bzw. die HEUTE-Funktion einzusetzen.

### 2.4 Fälligkeit

16.08.2021

Datum zur Ermittlung 'überfällig'



verwendetes Emoji für 'überfällig'

Liste aller Emoji Codes:

<http://unicode.org/emoji/charts/full-emoji-list.html>

#### Fällige Aufgaben innerhalb der nächsten x-Tage (für Dashboard)

Zeithorizont 1	7 Tage	also bis 23.08.2021
Zeithorizont 2	14 Tage	also bis 30.08.2021
Zeithorizont 3	21 Tage	also bis 06.09.2021
Zeithorizont 4	28 Tage	also bis 13.09.2021

**Abb. 2.8: Einstellungsmöglichkeiten zur Fälligkeit**

Auf den Kanban-Karten wird bei überfälligen Aufgaben jeweils das von ihnen vordefinierte Symbol ausgewiesen. In der Grundeinstellung ist dies eine rote Flagge. Sie können hier aber bei Bedarf beliebige andere Emojis verwenden.

Die Formel in der Eingabezelle lautet: `=UNIZEICHEN (HEXINDEZ ("1F3F4"))`

Eine Liste aller Emoji Codes (in Formel oben rot markiert) finden Sie bspw. unter:

<http://unicode.org/emoji/charts/full-emoji-list.html>

Soll kein Symbol für überfällige Aufgaben auf den Kanban-Karten angezeigt werden, lassen Sie diese Eingabezelle einfach leer, d.h. löschen Sie die in der Zelle enthaltene Formel.

Schließlich ist es noch möglich, insgesamt 4 verschiedene Zeiträume (Zeithorizont 1 bis 4) zu definieren, für die dann auf dem Blatt „Dashboard“ die Anzahl der fälligen Aufgaben ausgewiesen wird. Auf diese Weise können Sie bspw. schnell sehen, wie viele Aufgaben bspw. innerhalb der nächsten Woche (7 Tage) fällig sind. Bei der Berechnung der Werte werden Aufgaben für die Sie auf dem Blatt „Aufgaben“ bei „Fortschritt“ 100% eingegeben haben, nicht mitgezählt, da diese als abgeschlossen betrachtet werden.

### Direktzugriff auf beliebige Dokumente/Ordner

Es besteht die Möglichkeit über einen Link auf den einzelnen Kanban-Board-Karten auf beliebige Ordner bzw. Dokumente zuzugreifen. Auf diese Weise lässt sich das Kanban-Tool noch effektiver im Projektmanagement einsetzen.

Möchten Sie Ordner oder spezielle Dokumente verlinken sind zwei Einstellungen relevant:

1. Auf dem Blatt „Annahmen“ bestimmen Sie, wie der Link auf den Kanban-Karten heißen soll (vgl. Abb. 2.9). Aus Platzgründen auf den Karten sollte ihre Bezeichnung nicht zu lang sein.

#### 2.5 Verlinkung Ordner /Dokumente

Hyperlink anzeigen als  bezieht sich auf den Link auf den einzelnen Kanban-Karten

**Abb. 2.9: Dokumente/Ordner verlinken**

2. Auf dem Blatt „Aufgaben“ können Sie bei jeder oder auch nur bei einzelnen Aufgaben (= Zeilen) den jeweiligen Pfad in der Spalte „Link zu Ordner / Dokumenten“ eintragen.

Verlinken Sie einen Ordner, kann auf alle (also auch mehrere) Dateien in diesem Ordner zugegriffen werden. Verlinken Sie hingegen ein einzelnes Dokument, so sparen Sie zwar ein Klick zum Öffnen dieser Datei, können jedoch lediglich ein einziges Dokument verlinken.

Die Links müssen folgendermaßen aufgebaut werden:

- a.) Bsp. Ein Ordner „Beispiel“ auf dem Laufwerk D im Ordner Test:

D:\Test\Beispiel

b.) Bsp. Ein PDF-Dokument namens „Ansprechpartner.pdf“ im oben genannten Ordner:

D:\Test\Beispiel\Ansprechpartner.pdf

Selbstverständlich können Sie auch beliebige andere Datei-Typen verlinken (Word-Dokumente, Bilder (z.B. \*.jpg oder \*.png), Excel-Dateien, Powerpoint-Dateien etc.).

### 2.2.3. Team-Mitglieder und Projekte







#### Team-Mitglieder

In diesem Abschnitt können bis zu 15 verschiedene Team-Mitglieder eingetragen werden. Sofern Sie weniger als diese Maximalzahl verwenden, beginnen Sie immer von oben (ab Position 1) und lassen alle nicht benötigten Eingabezeilen am Ende der Liste leer. Sollten Sie mehr 15 benötigen, lesen Sie bitte die Hinweis-Box zur Erweiterung weiter unten in dieser Anleitung.

Neben den Namen in der Langversion kann für die Kanban-Karten entweder zu jedem Team-Mitglied ein Bild/Foto oder einfach nur ein Kürzel (= Text) vorgegeben werden. Die Bilder bzw. Kürzel erscheinen dann auf den Kanban-Karten und erleichtern die Übersicht sowie eine schnelle visuelle Zuordnung der einzelnen Aufgaben-Karten zu den beteiligten Personen (vgl. Abb. 1.1).

**3. Team Mitglieder / Projekte**

**3.1 Team Mitglieder**

	Name	Bild	Zeile
0	0	50 x 50px	48
1	Heinz Müller		49
2	Rita Lager		50
3	Max Meier		51
4	Sarah Klein		52
5	Sabine Schmitt		53
6	Jan Hammer		54
7			55

**Abb. 2.10: Zuordnung beliebiger Bilder für die einzelnen Team-Mitglieder**

Die jeweiligen Bilder für die einzelnen Team-Mitglieder fügen Sie in der Spalte „Bild/Kürzel“ (Spalte F) ein. Wichtig ist dabei, dass die Bilder über die Funktion „Einfügen“ => „Bilder“ => „In Zelle platzieren“ verfügbar ist (nicht „Über Zellen einfügen“). Diese neue Excel-Funktionalität gibt es erst

ab Excel 2024 bzw. Office 365. Sollten Sie mit älteren Versionen arbeiten, verwenden Sie einfach Kürzel.

**Hintergrund:** Die „alte“ Funktion „Über Zellen einfügen“ funktioniert nicht mit SVERWEIS und erlaubt keine einfache dynamische Verlinkung von Bildern.

Für die Bilder hat sich eine Größe von 50x50px in der Praxis bewährt. (vgl. Heinz Müller in Abb. 2.10). Dies ist ein guter Kompromiss zwischen Darstellungsqualität und Dateigröße.

Sofern Sie Kürzel verwenden, sollten diese idealerweise aus 2 bis max. 4 Buchstaben bestehen. Auf diese Weise ist ein übersichtliches und professionelles Aussehen auf den Kanban-Karten sichergestellt.



### **HINWEIS** Sie haben mehr Team-Mitglieder oder Projekte als vorbereitet

Im Auslieferungszustand sind sowohl für die Team-Mitglieder als auch für die Projekte jeweils 15 Einträge fertig vorbereitet. Sollte dies nicht ausreichen, können Sie beide Listen einfach erweitern. Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Neue (zusätzliche) Zeilen müssen immer oberhalb der letzten fertig vorbereiteten Eingabezeile eingefügt werden (nicht am Ende der Liste anhängen!). Nur auf diese Weise ist gesichert, dass sich die Liste korrekt erweitert und ihnen die neuen Zeilen auch in den Dropdown-Feldern auf dem Blatt „Aufgaben“ zur Verfügung stehen.
2. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Markieren Sie die letzte Eingabezeile (irgendeine Zelle selektieren und dann Tastenkombination **[Shift] + [Leertaste]** drücken.
  - b. Fügen Sie anschließend beliebig viele neue Zeilen ein (**[Strg] + [+]**).
  - c. Abschließend markieren Sie weiter oben in einer intakten Eingabezeile (z.B. die letzte vor ihrem neuen Block) die Zellen B bis H und kopieren Formate und Formeln einfach (z.B. mittels copy&paste) bis zum Ende der erweiterten Eingabeliste nach unten.

### **Projekte**

Hier können Sie individuelle Projekt- bzw. Boardnamen vorgeben. Dadurch haben Sie später auf dem Kanban-Board (Blatt „Kanban“) die Möglichkeit, mit einem einzigen „Klick“ nur eines oder auch mehrere ausgewählte Projekte selektiv anzeigen zu können.

Sollten die 15 vorbereiteten Positionen nicht ausreichen, besteht die Möglichkeit die Liste auf dem Blatt „Annahmen“ zu erweitern. Lesen Sie dazu bitte die Hinweise zur Erweiterung in der Hinweis-Box des vorherigen Kapitels „Team-Mitglieder“.

## 2.3. Aufgaben planen

Sobald Sie ihre Vorkonfiguration auf dem Blatt „Annahmen“ abgeschlossen haben, erfolgt die Erfassung der eigentlichen Daten vollständig auf dem Blatt „Aufgaben“. Hier sind später auch Änderungen bei einzelnen Aufgaben vorzunehmen, wenn diese bspw. von einem Status (z.B. Backlog) in einen anderen (z.B. Doing) „verschoben“ werden sollen. Die Auswirkungen sind dann auf dem Kanban-Board (Blatt „Kanban“) sichtbar, wo aber keine Eingaben erfolgen.

II Aufgaben: Dateneingabe

Aufgaben	Board-/Projektname	Zugewiesen an	Priorität	Startdatum	Fälligkeitsdatum	Dauer (Tage)	Status	Fortschritt (%)	Überfällig	Zeilen-Nr	Kürzel
Aufgabe 01	Project A	Rita Lager	Mittel	05.01.2021	15.12.2021	344	Backlog	10%	Nein	6	RL
Aufgabe 02	Project B	Max Meier	Hoch	05.04.2021	15.12.2021	254	Backlog	10%	Nein	7	MM
Aufgabe 03	Project C	Jan Hammer	Hoch	05.01.2021	04.03.2021	58	Done	100%	Ja	8	JH

Abb. 2.11: Erfassung bzw. Anpassung der Daten auf dem Blatt „Aufgaben“

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise bei der Eingabe bzw. Änderung von Daten:

1. Eingaben sind nur in den Zellen mit dem entsprechenden Format zu machen. D.h. keine Eingaben in den Spalten „Dauer“, „Überfällig“, „Zeilen-Nr.“ und „Kürzel“ (letzte Spalte nicht vorhanden bei der Excel-Vorlage mit Bildern (Datei: „Team-Bilder“), da diese Spalten Formeln enthalten).
2. Beachten Sie die Eingabeformate bzw. -hinweise oberhalb der Spalten. Bei Auswahl klicken Sie auf den Pfeil rechts in der jeweiligen Eingabezelle und wählen einen der Einträge aus der jeweiligen Dropdown-Liste.
3. Bei der Aufgabenbeschreibung (erste Eingabespalte links) können Sie die komplette Spaltenbreite für ihren Text nutzen. Die Darstellung auf den Kanban-Karten erfolgt in zwei Zeilen und ist bis zu dieser Maximallänge noch gut lesbar. Grundsätzlich sollten die Aufgabenbeschreibungen/-texte aber möglichst kurz und prägnant sein.
4. Es handelt sich um eine sog. „intelligente Tabelle“, um zusätzliche, neue Eingabezeilen zu erhalten, selektieren Sie einfach die letzte Zelle unten rechts (siehe rote Markierung in Abb. 2.11) und drücken dann die „Tab“ (Tabulator)-Taste. Sie können auf diese Weise schnell Zeilen für zusätzliche Aufgaben einfügen. Überflüssige Zeilen können Sie (müssen Sie aber nicht) einfach löschen: Zeile markieren indem Sie eine beliebige Zelle der Zeile selektieren, dann Tastenkombination **[Shift] + [Leertaste]** drücken, anschließend mit **[Strg] + [-]** Zeile(n) löschen.
5. Sofern Sie nach bereits erfolgter Dateneingabe noch Änderungen z.B. bei den bereits angelegten Team-Mitgliedern oder Projekten vornehmen (z.B. weil Sie einen Schreibfehler entdecken oder ein Projekt umbenannt werden soll), dann müssen Sie die ursprüngliche Auswahl auf dem Blatt „Aufgaben“ in der Tabelle aktualisieren. Ausgewählte Werte die nicht in den Annahmen gefunden werden können, werden farbig markiert und können auf diese Weise schnell von ihnen gefunden werden (vgl. Bsp. in Abb. 2.12, wo nachträglich die Bezeichnung des Projektes B auf dem Blatt „Annahmen“ verändert wurde).

### II Aufgaben: Dateneingabe

Text	Auswahl	Auswahl
Aufgaben	Board-/Projektname	Zugewiesen an
Aufgabe 01	Project A	Rita Lager
Aufgabe 02	Project B	Max Meier
Aufgabe 03	Project C	Jan Hammer

**Abb. 2.12:** Nachträgliche Änderungen der Annahmen erfordern ggf. erneute Auswahl auf dem Blatt „Aufgaben“

## 2.4. Kanban-Board und Dashboard muss immer aktualisiert werden

Wenn Sie mit der „365-Datei“ arbeiten (vgl. Kap 1.4), aktualisiert sich ihre Datei immer automatisch und Sie können dieses Kapitel ignorieren.

Bei der anderen Datei-Version für ältere Excel-Versionen ab 2013, fungiert die im vorigen Abschnitt erläuterte Eingabetabelle auf dem Blatt „Aufgaben“ im **«Excel-Kanban-Tool»** als PivotTable-Datenquelle. Die zugehörigen Pivot-Tabellen befinden sich auf einem Blatt für Nebenrechnungen, welches ausgeblendet wurde, um versehentliche Änderungen dort zu verhindern.

**WICHTIG:** Die Arbeit mit Pivot-Tabellen in Excel erfordert grundsätzlich, dass bei Änderungen oder Ergänzungen in der Datenquelle (hier unsere Tabelle auf dem Blatt „Aufgaben“) immer alle PivotTables, die auf dieser Datenquelle erstellt wurden, aktualisiert werden müssen, damit dann auf den Blättern „Kanban“ und „Dashboard“ jeweils die korrekten, aktuellen Daten ausgewiesen werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Daten zu aktualisieren:

1. Im Menu „Daten“ in der Gruppe „Abfragen und Verbindungen“ auf „Alle Aktualisieren“ => „Alle Aktualisieren“ klicken (vgl. Abb. 2.13).
2. Alternativ und schneller können Sie auch einfach die Tastenkombinationen **[Strg] + [Alt] + [F5]** verwenden.
3. Wenn Sie es bequemer mögen und nicht immer manuell aktualisieren wollen, finden Sie in der Tipp-Box weiter unten wenige Zeilen VBA-Code, den Sie einfach 1:1 in ihre Datei einkopieren können.

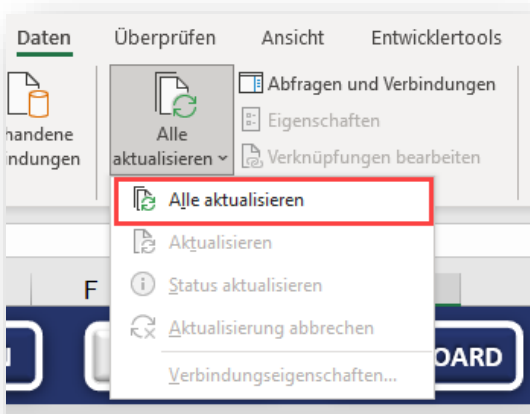


Abb. 2.13: Pivot-Tabellen müssen nach Dateneingaben/-änderungen zwingend aktualisiert werden

### Wann muss diese Aktualisierung durchgeführt werden?

Die oben genannte Prozedur „Daten aktualisieren“ muss immer dann durchgeführt werden, wenn entweder die Übersichtsblätter „Kanban“ oder „Dashboard“ aufgerufen werden **und** zuvor Daten auf dem Blatt „Aufgaben“ verändert (d.h. geändert, hinzugefügt oder gelöscht) wurden.

Die Aktualisierung ist nicht notwendig, wenn auf dem Blatt „Aufgaben“ seit der letzten Aktualisierung nichts verändert wurde, auch nicht bei Nutzung der „Datenschnitte“ (siehe weiter unten).



### **TIPP Automatische Aktualisierung der Übersichten bei jedem Aufruf**

Wir haben diese Vorlagen ganz ohne die Verwendung von Makros bzw. VBA-Code erstellt. Häufig ist nämlich die Verwendung von Dateien mit Makros bei vielen Anwendern und Unternehmen aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt.

Es ist aber möglich, dass Sie selber die Aktualisierung durch Ergänzen weniger Zeilen VBA-Code vollständig automatisieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im laufenden Excel mit der geöffneten Datei die Entwicklungsumgebung für VBA, entweder durch Klick auf „Visual Basic“ im Menu „Entwicklertools“ oder mit der Tastenkombination **[Alt] + [F11]**.
2. Mit der Tastenkombination [Strg] + [R] den Projekt-Explorer öffnen und aktivieren (i.d.R. ist dieser bereits geöffnet)
3. Doppelklicken Sie im Projekt-Explorer auf das Blatt „**Fimovi\_Dashboard**“ und fügen dann in dem sich öffnenden Fenster den folgenden Code (z.B. per copy&paste) ein:

```
Option Explicit
Private Sub Worksheet_Activate()
    ThisWorkbook.RefreshAll
End Sub
```

4. Das gleiche wiederholen Sie für das Blatt „**Fimovi\_Kanban\_Board**“, wo Sie ebenfalls den oben gelisteten Code einfügen.
5. Schließen Sie den VBA-Editor und speichern die Datei nun im Format \*.xlsb oder \*.xlsm ab, damit der eingefügte VBA-Code mit der Datei gesichert wird.

### **Wann ist keine Aktualisierung erforderlich?**

Wie bereits erläutert, ist eine Aktualisierung nur nötig, wenn die Datenquelle, d.h. die Tabelle „Aufgaben“ (auf dem Blatt „Aufgaben“) verändert wurde. D.h. im Umkehrschluss, keine separate Aktualisierung ist erforderlich, bei Nutzung der Datenschnitte bzw. Slicer auf dem Blatt „Kanban“ (vgl. Abb. 2.1).

Mit diesen „Buttons“ lassen sich jederzeit individuelle Ansichten generieren. Die Auswirkungen werden im **«Excel-Kanban-Tool»** direkt automatisch umgesetzt. Möchten Sie mehrere Felder auswählen, z.B. zwei Team-Mitglieder die nicht direkt untereinander in der Liste zu finden sind, halten Sie einfach beim Klicken die „Strg“-Taste gedrückt. Auf diese Weise können beliebige Auswahlen erstellt werden.

Auch ist keine Aktualisierung erforderlich, wenn Sie nachträglich Änderungen auf dem Blatt „Annahmen“ vornehmen. Allerdings kann es sein, dass bei nachträglichen Änderungen der Auswahllisten (z.B. Team-Mitglieder oder Projektnamen) eine erneute Auswahl dieser Änderungen auf dem Blatt „Aufgaben“ erfolgen muss (wo diese deshalb vorher farblich markiert sind). Da dann doch die Datenquelle

aktualisiert wurde müssen im Anschluss natürlich wieder alle abhängigen Pivot-Tabellen (= Daten) mit einem der genannten Verfahren aktualisiert werden.

**EMPFEHLUNG:** Kopieren Sie einfach die 4 Zeilen VBA-Code auf die im Tipp genannten zwei Tabellenblätter. Danach läuft alles automatisch und Sie müssen sich keine Gedanken mehr machen, ob ihre Übersichten aktuell sind. Oder nutzen Sie in neueren Excel-Versionen die Option „*Automatische Aktualisierung*“, sofern diese bereits bei Ihnen verfügbar ist.

### 3. Versionshistorie

Wir entwickeln unsere Softwareprodukte ständig weiter. Dabei geht es nicht nur um eine noch einfachere Nutzung der Tools oder eine noch übersichtlichere Darstellung, sondern wir berücksichtigen auch das Feedback unserer Kunden und integrieren neue, zusätzliche Funktionalitäten, sofern sinnvoll.

Wir freuen uns auf ihre Rückmeldung und Vorschläge unter [support@fimovi.de](mailto:support@fimovi.de), um das Tool weiterhin individuell, aktuell und komfortabel zu halten und ihnen somit maximalen Mehrwert bieten zu können.

#### Version 3.01

*veröffentlicht 20.10.2025*

- Neu: Komplet neu entwickelte „365-Datei“ mit Dynamischen Arrayformeln statt Pivot-Tabellen: Diese muss nicht mehr nach jeder Eingabe manuell aktualisiert werden (das geschieht automatisch im Hintergrund). Außerdem ist die Datei performanter und die Dateigröße ist weniger als halb so groß.
- Neu: Neue Kontrollfunktion oben auf dem (Blatt) Kanban Board. Es erscheint ein Hinweis, sofern für eine Kanban-Board Spalte mehr Einträge existieren, als auf dem Blatt dargestellt werden können.
- Neu: Die Standard-Version unterstützt jetzt Bilder und Kürzel für Team-Mitglieder in ein und derselben Datei (auch gemischt).
- Überarbeitet: Formelanpassung auf dem Blatt „Aufgaben“. In der Spalte „Überfällig“ können erledigte Aufgaben („Done“) unabhängig vom Datum nicht mehr überfällig werden und tauchen damit auch im Dashboard nicht mehr in dieser Kategorie auf.
- Überarbeitet: Farb- und Designanpassungen beim Dashboard sowie kleinere Formel-optimierungen

#### Version 2.02

*veröffentlicht 24.08.2022*

- Neu: Möglichkeit für jede Aufgabe beliebige Dokumente/Ordner zu verlinken. Diese können über einen Link auf jeder Kanban-Board-Karte schnell und einfach geöffnet werden
- Überarbeitet: Optimierung Druckeinstellungen/Seitenumbrüche für alle Blätter, inkl. Anzeige bzw. Ausweis von Planungsname und Datum der letzten Aktualisierung
- Kleinere Formel- und Formatoptimierungen

#### Version 2.01

*Erstversion veröffentlicht am 05.08.2021*

## 4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

### 4.1. 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 GmbH  
Sandstraße 104  
40789 Monheim am Rhein

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

E-Mail: [support@fimovi.de](mailto:support@fimovi.de)

Web: [www.fimovi.de](http://www.fimovi.de)

### 4.2. 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. Ein Klick auf das jeweilige Bild bringt Sie auf die entsprechende Webseite mit Detailinformationen.



#### Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau 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.



### 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. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



### E-Rechnungsgenerator (Excel-Tool)

Ab 2025 können Sie mit unserem „E-Rechnungsgenerator“ der gesetzlichen Pflicht zum digitalen Rechnungsversand einfach und preiswert gerecht werden. Unser Excel-Tool generiert ihre elektronischen Rechnungen im Format ZUGFeRD. Mit ZUGFeRD wird eine Rechnung im PDF/A3-Format als PDF-Datei per E-Mail elektronisch versendet (kann also immer noch ganz normal gelesen u. ausgedruckt werden), gleichzeitig werden zusätzlich alle Nutzerdaten der Rechnung als XML-Datei beigefügt. Der Rechnungsempfänger hat die Wahl, ob er die elektronische Rechnung als PDF öffnen, oder die XML-Datei zur automatischen Weiterverarbeitung direkt in seine Buchhaltungssoftware importieren möchte.

Durch das PDF/A3-Format wird mit ZUGFeRD die von der Finanzverwaltung geforderte revisionssichere Archivierung erfüllt und die empfangenen strukturierten Daten können ohne weitere Bearbeitung (z.B. das Einscannen einer „normalen“ PDF-Rechnung) ausgelesen und automatisiert weiterverarbeitet werden.



### Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „E-Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.



### DokuSync

#### Das Excel nach Word: Ein Klick – alles aktuell !

Das Excel-Tool verknüpft Ihre Excel-Daten sauber mit Microsoft Word. Schluss mit Copy & Paste. Aktualisieren Sie Werte, Texte, Tabellen, Diagramme und Bilder direkt aus Excel mit einem Klick.

Egal ob für Berichte, Finanzplanung, Reporting, Gutachten, Produktblätter oder beliebige andere Worddokumente. Mit diesem Tool arbeiten Sie schneller, konsistenter und fehlerärmer.



### Email-Zeitsparer

Das Excel-Tool ermöglicht Ihnen, personalisierte Einzel- oder Serien-E-Mails direkt aus Excel zu generieren und perfekt formatiert als HTML-Nachrichten über Outlook (Classic) zu versenden.

„Ein-Klick-Lösung“ für professionelle Ergebnisse ohne VBA-Scripting oder HTML-Kauderwelsch.



### Universeller Excel-Darlehensrechner

Flexibler Excel-Darlehensrechner zur Berechnung von Zins- und Tilgungsplänen sowie Finanzierungskosten für alle praxisrelevanten Darlehensarten wie bspw. Annuitätendarlehen, Endfällige Darlehen, Fälligkeitsdarlehen, Festdarlehen, Tilgungsdarlehen, Ratendarlehen oder Abzahlungsdarlehen.

Ausgewählte Features: Mehrmonatige Ziehungsphasen, tilgungsfreie Zeiten, beliebige Sondertilgungen, vier verschiedene Zinsusancen als Zinsberechnungsmethoden (Deutsche-, Eurozins-, Englische- u. tagesgenaue Zinsberechnungsmethode) uvm.



### 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.



### Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



### 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.



### Excel-Projektmanagement Paket

Umfangreiche Excel-Vorlagen-Sammlung für die Projektplanung und das Projektmanagement. Schwerpunkt sind die insg. 6 verschiedenen, professionellen Gantt-Diagramm-Vorlagen für Planungen auf Tages-, Wochen- od. Monatsbasis mit unterschiedlichen Phasen. Außerdem enthält das Paket weitere Vorlagen für Projektstrukturpläne (PSP), Meilensteinpläne bzw. Timelines sowie detaillierte Arbeitspaketbeschreibungen. Alles frei anpassbar und nicht geschützt.



### 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.

Besuchen Sie unsere Webseite [www.fimovi.de](http://www.fimovi.de) für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.