



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Einführung und Aufbau der Excel-Datei.....</b>	<b>4</b>
1.1. Rechtliche Hinweise.....	4
1.2. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattsschutzes.....	5
1.2.1. Systemvoraussetzungen .....	5
1.2.2. Passworte zur Entfernung des Blattsschutzes.....	5
1.3. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben .....	5
<b>2. Produktivstunden Mitarbeiter und Stundenbedarf Projekte planen.....</b>	<b>7</b>
2.1. Grundeinstellungen .....	7
2.2. Mitarbeiter und Produktivstunden detailliert planen .....	9
2.2.1. Vorgaben für die Mitarbeiter (MA) .....	9
2.2.2. Feiertage anpassen und ergänzen.....	10
2.3. Projekte detailliert planen.....	12
<b>3. Übersichten und Auswertungen .....</b>	<b>14</b>
3.1. An- und Abwesenheiten & produktive Stunden für alle Mitarbeiter .....	15
3.2. Grafische Übersichten zur Kapazitätsplanung.....	16
3.3. Jahresübersicht: 13 Perioden à 4 KW .....	17
<b>4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools.....</b>	<b>18</b>
4.1. Kontakt zum Support.....	18
4.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi .....	18

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Übersicht aller Tabellenblätter.....	5
Abb. 1.2: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	6
Abb. 2.1: Grundeinstellungen zur Kapazitäts- bzw. Ressourcenplanung.....	7
Abb. 2.2: Grundeinstellungen für bis zu 20 Projekte .....	8
Abb. 2.3: Einstellungsmöglichkeiten für Feiertage und freie Tage .....	8
Abb. 2.4: Vorgaben für die Mitarbeiter .....	9
Abb. 2.5: Landesspezifische Feiertage verändern bzw. ergänzen .....	11
Abb. 2.6: Vorgaben für die Projekte .....	13
Abb. 3.1: Tagesgenaue Heatmap mit An- und Abwesenheiten.....	15
Abb. 3.2: Grafik: Verfügbare Produktivstunden vs. Stundenbedarfe der Projekte .....	16
Abb. 3.3: Jahresübersicht: 13 Perioden à 4 KW für alle Mitarbeiter .....	17

# 1. Einführung und Aufbau der Excel-Datei

## 1.1. Rechtliche Hinweise

### 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:

- Mit dem Kauf des Tools «**Kapazitäts- und Personalressourcen-Planung**» erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. Für weitere Mitarbeiter/Nutzer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen (über unsere Webseite) erforderlich.
- 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 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 Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

### 1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Vorlage «Kapazitäts- und Personalressourcen-Planung» ist mindestens Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich bzw. Excel 2016 (v15.0) für Mac.

Bei Verwendung mit Excel für Mac werden ggf. einige bedingte Formatierungen nicht oder nur mit Einschränkungen angezeigt. Dies betrifft allerdings lediglich die Darstellung, nicht die Berechnungen.

### 1.2.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Mit dem Kauf des Excel-Tools «Kapazitäts- und Personalressourcen-Planung» erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. D.h. diese Lizenz berechtigt zur Nutzung der Datei auf einem einzigen Arbeitsplatzrechner. Dabei kann die Datei selber aber durchaus auf mehreren Geräten genutzt und befüllt werden. Für weitere Arbeitsplätze/Computer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen erforderlich, die wir über unsere Webseite anbieten.

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

Die Blätter der Excel-Datei sind im Auslieferungszustand 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 bzw. ermittelt werden.

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

Sofern ein Kennwort gesetzt wurde, lautet das **Blattschutzkennwort: „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.

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

Das Tool «Kapazitäts- und Personalressourcen-Planung» besteht aus verschiedenen Eingabe- und Ausgabeblättern, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation und Nachvollziehbarkeit. Blätter mit gelber Registerfarbe sind Eingabeblätter, rote sind Übersichts- bzw. Ausgabeblätter (hier können lediglich allgemeine Darstellungsoptionen ausgewählt werden), grau gefärbte Blattregister kennzeichnen Hilfs- bzw. Berechnungsblätter.



Abb. 1.1: Übersicht aller Tabellenblätter



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

## Navigation

Wie in Excel üblich, können Sie schnell und einfach mit einem Mausklick auf das entsprechende Register zum jeweiligen Tabellenblatt springen.

Alternativ erscheint bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Navigationsschaltfläche links neben dem ersten Register (hier das Blatt „Index“) eine Liste aller Tabellenblätter inklusive deren Bezeichnungen. In Dateien mit sehr vielen Tabellenblättern, bei denen unten nicht direkt (ohne zu Scrollen) alle Register zu sehen sind, lassen sich hier alle Blätter ohne Umwege schnell erreichen.

Noch schneller geht die Navigation zwischen den unterschiedlichen Tabellenblättern mit der folgenden Tastenkombination:



**Tipp:** 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](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 (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. 1.2: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen**

## 2. Produktivstunden Mitarbeiter und Stundenbedarf Projekte planen

### 2.1. Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen zur Kapazitäts- bzw. Ressourcenplanung mit diesem Excel-Tool werden auf dem Blatt „**Annahmen**“ getätigt (vgl. Abb. 2.1). Die Eingaben für die einzelnen Mitarbeiter (MA) erfolgen anschließend auf dem Blatt „**Vorgaben MA**“ (vgl. Kap. 2.2.1).

Neben der Erfassung verschiedener allgemeiner Informationen ist vor allem die Vorgabe des Jahres für welches sie planen bzw. visualisieren wollen (= Startjahr) sowie die Auswahl der Kalenderwoche ab der gestartet werden soll wichtig.

Da eine Veränderung des Startjahres und auch der Start-KW nur den Zeitstrahl/Kalender, nicht aber evt. bereits erfolgte Eingaben auf den Blättern „**Vorgaben MA**“ und „**Vorgaben Projekte**“ verändert bzw. verschiebt, sollten diese beiden Timing-Einstellungen immer zu Beginn, möglichst in einer leeren Datei erfolgen und dann nicht mehr verändert werden.

Annahmen und Grundeinstellungen		
<b>Allgemeine Informationen</b>		
Eingaben nur in diese Zellen !		
Name des Unternehmens	Text	Muster GmbH
Planungsverantwortlicher	Text	Paul Planer
Letzte Aktualisierung der Eingaben	Datum	20.04.2023
<b>Timing und Markierung aktuelles Datum</b>		
Startjahr	Jahr	2023
Planungsbeginn ist Kalenderwoche	#	KW 18
d.h. folgendes Datum	Datum	01.05.2023
Aktuelles Datum/Monat (= Heute) farblich markieren?	[1=Ja;0=Nein]	Ja
<b>Mitarbeiter</b>		
Statistische bzw. Ø Krankheitsquote (unternehmensübergreifend) <i>(reduziert Produktivstunden aller MA um entspr. Prozentsatz)</i>	%	2,75%

**Abb. 2.1: Grundeinstellungen zur Kapazitäts- bzw. Ressourcenplanung**

Wird bei der Option „*Aktuelles Datum (= Heute) farblich markieren?*“ JA ausgewählt, so wird die gesamte Spalte des aktuellen Tages auf den Blättern „**Stunden MA**“ und „**Alle MA 4 KWs**“ farblich hervorgehoben.

Auf Basis des gewählten Erfassungsjahres (= Startjahr) werden alle Daten, Wochentage und Feiertage (sofern aktiviert) automatisch ermittelt und korrekt formatiert (inkl. Berücksichtigung von Schaltjahren, spezielle Formatierung von Wochenenden etc.).

Zu den Grundeinstellungen auf dem Blatt „**Annahmen**“ zählen auch die Basiseinstellungen zu den bis zu 20 verschiedenen Projekten (vgl. Abb. 2.2). Dies sind zum einen die Projektbezeichnung bzw. der Projektname sowie der Status (An oder Aus). Es ist auch später jederzeit möglich einzelne Projekte hier in der Spalte „*Berücksichtigen?*“ auf Nein zu setzen. Auf diese Weise können Sie einfach Szenarien testen, bei denen bspw. ein oder mehrere Projekte ausgeschaltet werden und dann geprüft

werden kann, ob die jeweilige Stundenkapazität der Mitarbeiter in diesem Fall ausreicht. Es müssen keine Eingabedaten für die ausgeschalteten Projekte auf dem Blatt „**Vorgaben Projekte**“ gelöscht werden.

Projekte			Berücksichtigen?
Nr.	Projektbezeichnung		
1	Projekt 01	[1=Ja;0=Nein]	Ja
2	Projekt 02	[1=Ja;0=Nein]	Ja
3	Projekt 03	[1=Ja;0=Nein]	Ja
4	Projekt 04	[1=Ja;0=Nein]	Ja
5	Projekt 05	[1=Ja;0=Nein]	Nein
6	Projekt 06	[1=Ja;0=Nein]	Nein

**Abb. 2.2: Grundeinstellungen für bis zu 20 Projekte**

Unten auf dem Blatt „**Annahmen**“ befinden sich die Einstellungsmöglichkeiten für Feiertage bzw. freie Tage (vgl. Abb. 2.3). Die automatische Feiertagsermittlung bzw. -anzeige kann auch deaktiviert werden. Sofern diese aber aktiviert ist (= JA), muss bezüglich der Feiertage noch gewählt werden, für welches Land (Deutschland, Österreich oder Schweiz) und davon abhängig für welches Bundesland bzw. welchen Kanton genau die Feiertage ermittelt bzw. in die Kalender eingetragen werden sollen.

Feiertage bzw. Freie Tage			
Feiertage automatisch ermitteln?	[1=Ja;0=Nein]	Ja	
Feiertage / Freie Tage in Übersicht farblich markieren?	[1=Ja;0=Nein]	Ja	
Land für das Feiertage berechnet werden sollen	Auswahl	Deutschland	1
Auswahl Bundesland / Kanton	Auswahl	Nordrhein-Westfalen	10

**Abb. 2.3: Einstellungsmöglichkeiten für Feiertage und freie Tage**

Die spezifischen Feiertage sind in einem ewigen Kalender für alle 16 Bundesländer (Deutschland) bzw. alle 9 Bundesländer (Österreich) und für alle 26 Kantone (Schweiz) bereits vorgegeben. Diese können bei Bedarf auf dem Blatt «**Feiertage**» angepasst bzw. ergänzt werden. Dort können darüber hinaus auch weitere zusätzliche freie Tage (z.B. Ferientage, Brückentage, Betriebsferien etc.) individuell für jedes Bundesland bzw. jeden Kanton definiert werden. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie im Kapitel 2.2.2.

## 2.2. Mitarbeiter und Produktivstunden detailliert planen

### 2.2.1. Vorgaben für die Mitarbeiter (MA)

Auf dem Blatt „**Vorgaben MA**“ können die Vorgaben für bis zu 30 Mitarbeiter gemacht werden. Dazu gehören der Name, der Arbeitszeitkalender (d.h. die Sollstunden pro Woche) und auch etwaige Abwesenheiten (vgl. Abb. 2.4).

Vorgaben Mitarbeiter													
Annahmen Mitarbeiter		Arbeitszeitkalender / Sollstunden							Σ Woche	Gruppe	Umlage-Fakt.	von	bis
Nr.	Name / Mitarbeiter	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Formel	Auswahl	%	Datum	Datum
		Std	Std	Std	Std	Std	Std	Std					
1	Michael Müller	8,0	8,0	8,0	8,0	6,5			38,5	1	90%	11.05.2023	16.05.2023
2	Tina Schumacher	4,0	6,0		6,0	4,0			20,0	2	75%	22.05.2023	26.05.2023
3	Ursula Meier	8,0	8,0	8,0	8,0	6,5			38,5	1	80%		
4	Victoria Hütter	4,0	4,0	4,0	4,0	6,5			22,5	2	100%	04.06.2023	05.06.2023
5	Rene Carroll	8,0	8,0	8,0	8,0	6,5			38,5	2	100%	23.05.2023	24.05.2023
6	Chantalle Karsten	8,0	8,0	8,0	8,0	6,5			38,5	3	80%	05.06.2023	16.06.2023
7	Christina Bürger	8,0	8,0	8,0	6,0				30,0	3	75%		
8									-	3	100%		
9									-	3	100%		

Abb. 2.4: Vorgaben für die Mitarbeiter

### Fähigkeitsprofil / Gruppe / Skill

In Spalte O können Sie unter „Gruppe“ für jeden Mitarbeiter ein „Fähigkeitsprofil“ (= Skill) von 1 bis 3 per Dropdown auswählen. Damit ist es möglich auch Projektaufgaben zu planen, für die unterschiedliche Fähigkeiten erforderlich sind. Bestimmte Aufgaben können evt. nur von (teuren) Spezialisten gemacht werden, andere kann jeder aus dem Team übernehmen. Es kann deshalb später der Fall sein, dass Sie zwar in Summe genügend produktive Stunden für alle ihre Projekte verfügbar haben, es aber dennoch in einem der 3 Unterbereiche (Skill 1 bis 3) ein Missverhältnis von Bedarf und Angebot gibt.

Auf dem Blatt „Grafiken“ kann (oben bei den Einstellungen) bei Bedarf eine automatisierte Umverteilung aktiviert werden. Dann wird von Skill 1 nach Skill 2 bzw. Skill 3 sowie von Skill 2 nach Skill 3 umverteilt. D.h. es wird versucht „qualifiziertere“ MA für allgemeine Aufgabe einzusetzen. Falls Sie diese Funktion nutzen möchten, sollten Sie bei der Zuweisung darauf achten, dass Skill bzw. Gruppe 1 die mit den höchsten Fähigkeiten ist und dann die Anforderungen über Skill 2 nach Skill 3 abnehmen.

### Umlagefaktor

Der Umlagefaktor (in Spalte Q) ist ein Wert zwischen 0% und max. 100% der für jeden Mitarbeiter angibt, wie viele Stunden von seiner theoretischen Verfügbarkeit tatsächlich für die Projekte eingesetzt werden können. Für einen Mitarbeiter, der seine komplette Arbeitszeit den Projekten widmen kann ist also 100% einzutragen, während ein MA der ausschließlich administrative Tätigkeiten ausführt und nicht auf Projekten arbeitet mit 0% anzusetzen ist. Jeder Wert zwischen diesen beiden Extremen ist natürlich ebenfalls möglich.

## Abwesenheiten

Bei den Abwesenheiten ist zu beachten, dass im Fall von einzelnen Tagen das entsprechende Datum in beide Eingabefelder („von“ und „bis“) einzutragen ist. Für mehrtägige Abwesenheiten zählt das jeweilige Start- bzw. Enddatum jeweils mit zur Abwesenheit. Für den Fall, dass das Datum bei „bis“ vor dem „von“ Datum liegt, erfolgt automatisch eine farbliche Markierung und Sie sollten den Fehler korrigieren (vgl. Bsp. und rote Markierung in Abb. 2.4). Für den Fall, dass es Abwesenheitstage gibt, die für alle Mitarbeiter, also unternehmensweit gelten (bspw. Betriebsferien), können diese als freie Tage auf dem Blatt „**Feiertage**“ vorgegeben werden (vgl. dazu die Ausführungen im folgenden Kapitel).

### 2.2.2. Feiertage anpassen und ergänzen

Die Anwesenheit der Mitarbeiter und damit die Anzahl der zur Verfügung stehenden produktiven Stunden ist natürlich auch von etwaigen Feiertagen abhängig. Diese können (sofern unter Annahmen aktiviert) automatisch berechnet und berücksichtigt werden.

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 gibt es 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 farbig 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. 2.5).

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 sollte dieser Bereich nicht verändert werden.



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. 2.5).

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).

### Mehrtägige Ereignisse eintragen

Da der Jahreskalender taggenau arbeitet, müssen bei mehrtägigen, zusammenhängenden Ereignissen (wie bspw. Schul- oder Betriebsferien) alle Tage einzeln hintereinander eingefügt werden. Da aber beliebig viele Zeilen schnell eingefügt und die Formeln einfach komplett kopiert werden können, ist dies ohne großen Aufwand schnell umgesetzt.



#### 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](https://de.m.wikipedia.org/wiki/Gesetzliche_Feiertage_in_Deutschland)

Für Österreich (AT):

[https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage\\_in\\_%C3%96sterreich](https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage_in_%C3%96sterreich)

Für die Schweiz (CH):

[https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage\\_in\\_der\\_Schweiz](https://de.m.wikipedia.org/wiki/Feiertage_in_der_Schweiz)

### 2.3. Projekte detailliert planen

Auf dem Blatt „**Vorgaben Projekte**“ werden die Stunden für jedes Projekt eingetragen, die pro Kalenderwoche zur Bearbeitung aufgewendet werden müssen (vgl. Abb. 2.6). Dabei kann bei Bedarf auch hier wieder unterschieden werden zwischen anspruchsvollen Tätigkeiten (Gruppe/Skill 1) für die Spezialisten benötigt werden und Tätigkeiten die weniger Spezialisierung erfordern (Gruppe/Skill 2 und dann 3) und damit von mehr Mitarbeitern erledigt werden können. Sofern Sie diese Unterscheidung (auch bei den Mitarbeitern) nicht nutzen möchten, planen Sie ausschließlich in der jeweiligen Zeile Gruppe/Skill 1 und lassen die anderen beiden Zeilen bei den Projekten leer. Dann sollte aber bei allen MA auf dem Blatt „**Vorgaben MA**“ bei Gruppe auch die „1“ ausgewählt sein.

Vorgaben Projekte							KW »				
1. Stundenbedarf Projekte							von »	KW 18	KW 19	KW 20	
							bis »	1. Mai 23	8. Mai 23	15. Mai 23	
Nr.	Projektbezeichnung	Skill	An/Aus	von	bis	Dauer	Gesamt				
#	Text			Formel	Formel	KW	Stunden	%			
1	<b>Projekt 01</b>		An	01.05.2023	03.09.2023	18 KWs	628,0	100%	34,0	19,0	31,5
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 1)	1	1	01.05.2023	20.08.2023	16 KWs	234,0	37,3%	25,0	8,0	19,5
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 2)	2	1	08.05.2023	03.09.2023	17 KWs	211,5	33,7%		2,0	
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 3)	3	1	01.05.2023	03.09.2023	18 KWs	182,5	29,1%	9,0	9,0	12,0
2	<b>Projekt 02</b>		An	01.05.2023	10.09.2023	19 KWs	656,5	100%	19,0	25,5	31,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 1)	1	1	01.05.2023	20.08.2023	16 KWs	118,0	18,0%	8,0	8,0	23,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 2)	2	1	08.05.2023	10.09.2023	18 KWs	311,0	47,4%		8,0	
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 3)	3	1	01.05.2023	20.08.2023	16 KWs	227,5	34,7%	11,0	9,5	8,0
3	<b>Projekt 03</b>		An	01.05.2023	20.08.2023	16 KWs	253,0	100%	7,0	10,0	4,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 1)	1	1	01.05.2023	20.08.2023	16 KWs	77,5	30,6%	5,0		4,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 2)	2	1	01.05.2023	20.08.2023	16 KWs	140,0	55,3%	2,0	6,0	
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 3)	3	1	08.05.2023	20.08.2023	15 KWs	35,5	14,0%		4,0	
4	<b>Projekt 04</b>		An	01.05.2023	10.09.2023	19 KWs	730,5	100%	25,5	37,0	63,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 1)	1	1	01.05.2023	03.09.2023	18 KWs	199,5	27,3%	8,0	29,0	8,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 2)	2	1	01.05.2023	10.09.2023	19 KWs	342,0	46,8%	8,0		40,0
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 3)	3	1	01.05.2023	03.09.2023	18 KWs	189,0	25,9%	9,5	8,0	15,0
5	<b>Projekt 05</b>		Aus								
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 1)	1	0				-	-			
	Stundenbedarf (Gruppe / Skill 2)	2	0				-	-			

Abb. 2.6: Vorgaben für die Projekte

In Spalte E („An/Aus“) erkennen Sie sofort, ob ein Projekt (auf dem Blatt „Annahmen“) aktiviert wurde oder nicht. Falls es ausgeschaltet ist, werden weiter rechts bei den KW keine Stunden in der Summenzeile ausgewiesen (vgl. Markierung und roter Pfeil in Abb. 2.6).

Nach Eingabe ihrer geschätzten Stundenerfordernisse pro Projekt und KW können Sie vorne in den Spalten G bis L verschiedene automatisch ermittelte Informationen ablesen. Dazu zählen der Projektbeginn und das Projektende sowie die Projektdauer (in KW) und auch die geplanten Gesamtstunden einschließlich der prozentualen Verteilung auf die drei Gruppen/Skills (vgl. ebenfalls Abb. 2.6).

Weiter unten auf dem Blatt finden Sie die Zusammenfassungen über alle Projekte und auch die etwaigen Umverteilungen (sofern auf dem Blatt „Grafiken“ aktiviert). Hier sind aber keine weiteren Eingaben zu machen, da alles fertig mit Formeln verlinkt ist.

### 3. Übersichten und Auswertungen

Das Excel-Tool enthält bereits 4 verschiedene, fertig vorformatierte Übersichts- bzw. Auswertungsblätter. Dabei handelt es sich zum einen um eine tagesgenaue Heatmap mit den An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter sowie den produktiven Stunden (Blatt „**Stunden MA**“), zum anderen um 4 konfigurierbare Grafiken zur Kapazitätsplanung bei der die verfügbaren Produktivstunden den jeweiligen Stundenbedarfen der Projekte für jede KW gegenübergestellt werden (Blatt „**Grafiken**“).

Des Weiteren können auf dem Blatt „**Alle MA 4 KWs**“ tagesgenau für frei wählbare 4 KW die An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter (= Heatmap) sowie die produktiven Stunden je Mitarbeiter dargestellt und exportiert bzw. ausgedruckt werden.

Schließlich findet sich auf dem Blatt „**Alle MA 13 P**“ eine Jahresübersicht beginnend ab der auf dem Blatt „Annahmen“ eingestellten KW. Dabei werden 13 gleich lange Perioden bestehend aus jeweils 4 KW dargestellt (also insgesamt 1 Jahr).

Bei Bedarf können Sie selbstverständlich jederzeit weitere eigene Auswertungen ergänzen, da die Excel-Arbeitsmappe nicht geschützt ist.



Im Rahmen der erstmaligen Nutzung bzw. Individualisierung der Excel-Vorlage sollten Sie auf einigen Blättern das Logo der Muster GmbH durch ein eigenes (Firmen-)Logo ersetzen oder dieses ersatzlos löschen. Gegebenenfalls vorher den Blattschutz entfernen.

### 3.1. An- und Abwesenheiten & produktive Stunden für alle Mitarbeiter

Die beiden Blätter „Stunden MA“ sowie „Alle MA 4 KWs“ ähneln sich weitgehend. Im oberen Teil wird eine sog. „Heatmap“ der An- und Abwesenheiten für alle Mitarbeiter tagesgenau dargestellt, im unteren Teil werden die produktiven Stunden für jeden Mitarbeiter und in Summe für alle MA gelistet.

Während „Stunden MA“ über den kompletten maximalen Planungshorizont von insgesamt 1,5 Jahre (= 78 KW bzw. 546 Tage) geht, ist die Übersicht auf „Alle MA 4 KWs“ auf frei wählbare 4 KW (also 28 Tage) beschränkt und lässt sich daher gut lesbar exportieren bzw. ausdrucken (vgl. Abb. 3.1).

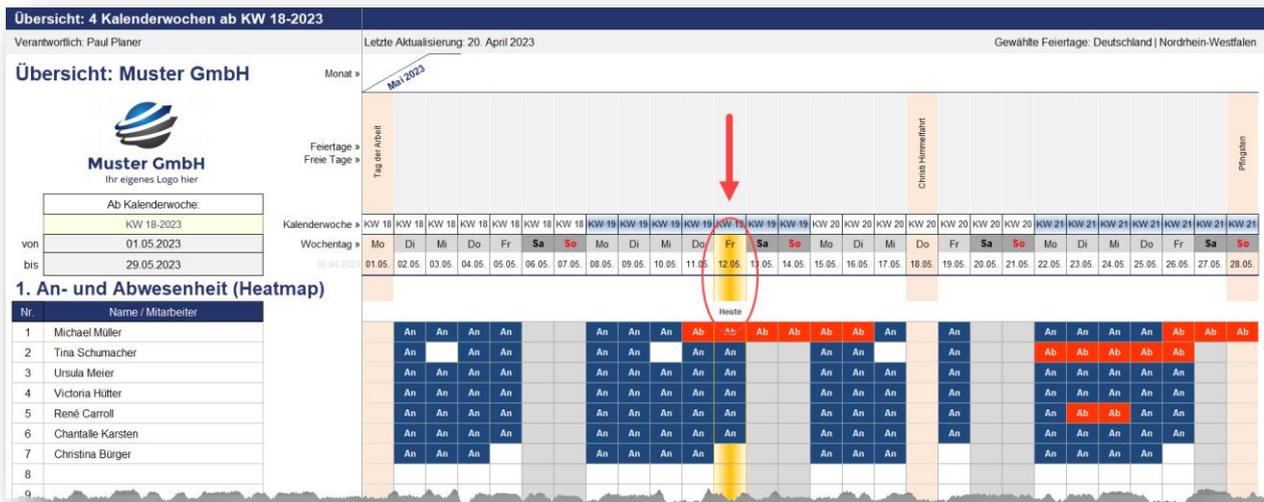


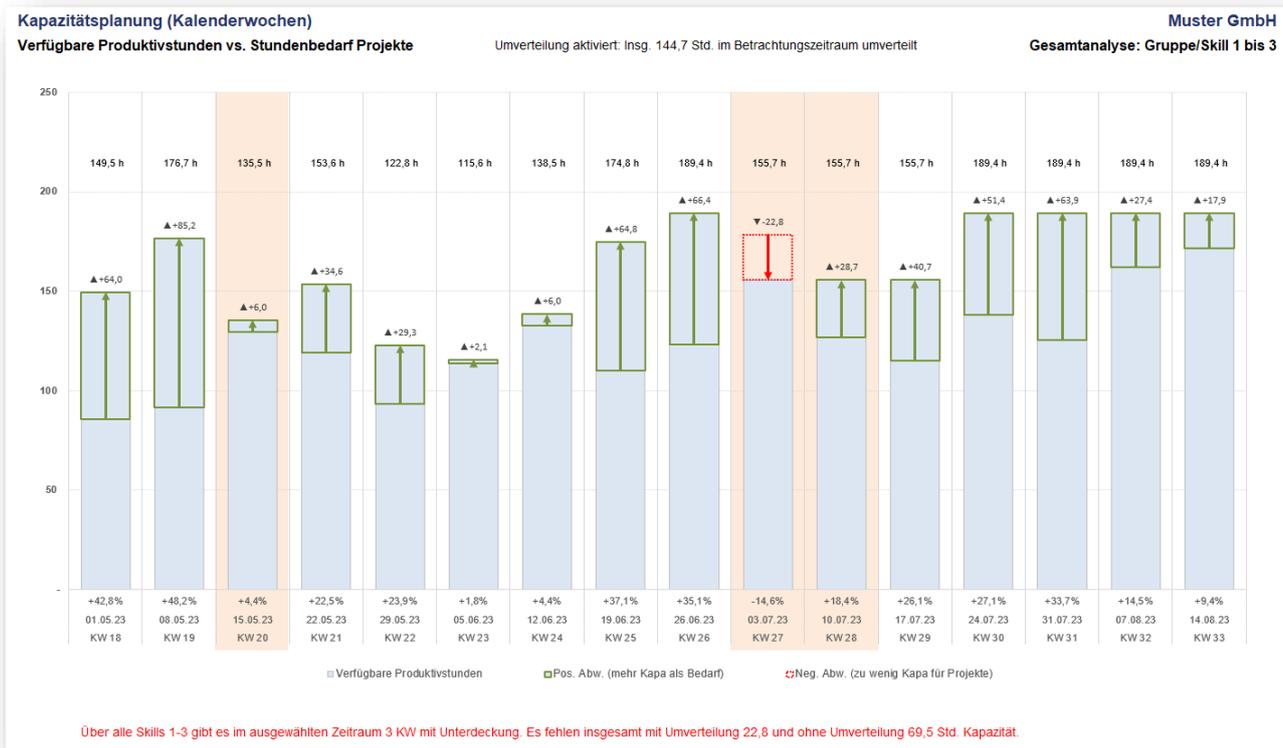
Abb. 3.1: Tagesgenaue Heatmap mit An- und Abwesenheiten

In beiden Übersichten werden oben (falls aktiviert) auch die Feiertage bzw. freien Tage angezeigt. Der aktuelle Tag (Datum = Heute) wird (falls aktiviert) gelb gekennzeichnet (vgl. Markierung und roter Pfeil in Abb. 3.1).

### 3.2. Grafische Übersichten zur Kapazitätsplanung

Das Blatt „**Grafiken**“ fasst die Kapazitätsplanung in 4 verschiedene, gleich aufgebaute Grafiken zusammen. Dabei werden jeweils die verfügbaren Produktivstunden den jeweiligen Stundenbedarfen der Projekte für jede KW gegenübergestellt, wobei Über- bzw. Unterdeckungen schnell sichtbar werden. Während die obere Grafik alle Gruppen/Skills 1 bis 3 summarisch zeigt (vgl. Abb. 3.2), beziehen sich die 3 darunter befindlichen Grafiken jeweils auf eine einzelne Gruppe/Skill.

Rechts neben der oberen Hauptgrafik können Sie informatorisch ablesen, welche Projekte aktiviert und welche ausgeschaltet wurden.



**Abb. 3.2: Grafik: Verfügbare Produktivstunden vs. Stundenbedarfe der Projekte**

Im oberen Bereich lassen sich noch individuelle Einstellungen vornehmen. Dazu gehören der Darstellungsbeginn und der Betrachtungszeitraum (max. 24 KW bzw. ein halbes Jahr). Unter „*DY-Beschriftung verfügbare Std.*“ können Sie die vertikale Position der Beschriftung der verfügbaren Produktivstunden oberhalb jeder Säule verändern. Schließlich können KW mit Unterdeckungen farblich unterlegt werden und es kann versucht werden durch Aktivierung der „Umverteilung“ etwaige Unterdeckungen bei einer Gruppe/Skill durch Überkapazitäten in anderen Gruppen zu beseitigen.

### 3.3. Jahresübersicht: 13 Perioden à 4 KW

Auf dem Blatt „Alle MA 13 P“ finden Sie eine Jahresübersicht beginnend ab der auf dem Blatt „Annahmen“ eingestellten KW (vgl. Abb. 3.3). Dabei werden 13 gleich lange Perioden bestehend aus jeweils 4 KW dargestellt. Eine Darstellung auf Monatsbasis ist nicht ohne weiteres möglich, weil die Kalenderwochen nicht mit den Monaten korrespondieren und in Übereinstimmung gebracht werden können. Der Vorteil der gewählten 13-Perioden-Darstellung liegt darüber hinaus in der Vergleichbarkeit, da jede Periode exakt 28 Tage (= 4 KW) umfasst.

Muster GmbH		Übersicht für alle 7 Mitarbeiter		 <b>Muster GmbH</b> Ihr eigenes Logo hier			Verfügbare produktive Stunden	Stundenbedarf aller Projekte	Über- bzw. Unterdeckung
Periode (jeweils 4 KW)	von	bis	Std.	Std.	Std.				
Periode 1 (KW 18 bis KW 21)	01.05.2023	28.05.2023	615,3	425,5	+189,8	<= Aktuelle Periode			
Periode 2 (KW 22 bis KW 25)	29.05.2023	25.06.2023	551,7	449,5	+102,2				
Periode 3 (KW 26 bis KW 29)	26.06.2023	23.07.2023	656,5	543,5	+113,0				
Periode 4 (KW 30 bis KW 33)	24.07.2023	20.08.2023	757,6	597,0	+160,6				
Periode 5 (KW 34 bis KW 37)	21.08.2023	17.09.2023	757,6	252,5	+505,1				
Periode 6 (KW 38 bis KW 41)	18.09.2023	15.10.2023	716,2	-	+716,2				
Periode 7 (KW 42 bis KW 45)	16.10.2023	12.11.2023	720,6	-	+720,6				
Periode 8 (KW 46 bis KW 49)	13.11.2023	10.12.2023	757,6	-	+757,6				
Periode 9 (KW 50 bis KW 1)	11.12.2023	07.01.2024	636,5	-	+636,5				
Periode 10 (KW 2 bis KW 5)	08.01.2024	04.02.2024	757,6	-	+757,6				
Periode 11 (KW 6 bis KW 9)	05.02.2024	03.03.2024	757,6	-	+757,6				
Periode 12 (KW 10 bis KW 13)	04.03.2024	31.03.2024	679,3	-	+679,3				
Periode 13 (KW 14 bis KW 17)	01.04.2024	28.04.2024	757,6	-	+757,6				
<b>Stunden gesamt</b>			<b>9.121,7</b>	<b>2.268,0</b>	<b>+6.853,7</b>				

Abb. 3.3: Jahresübersicht: 13 Perioden à 4 KW für alle Mitarbeiter

## 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 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](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. Aber auch der Bereich Projektmanagement werden verschiedene Vorlagen angeboten.

#### Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



#### 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

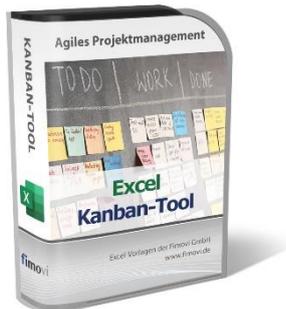
Diese Vorlagen-Sammlung enthält verschiedene Excel-Dateien mit mehr als 100 direkt verwendbaren Modulen, Grafiken und Übersichten, die zu beliebigen Dashboards für Präsentationen und Reporting oder für das Projektmanagement und -controlling zusammengestellt werden können.

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



### 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-Kanban-Tool

Automatisches Kanban-Tool für agiles Projektmanagement. Visuelles Hilfsmittel, das einen perfekten Überblick über den aktuellen Arbeitsstatus gibt und die Zusammenarbeit und Kommunikation im Team vereinfacht. Mit flexiblem Kanban-Board und Dashboard-Übersicht.

Das Tool hilft ihnen, alle Aufgaben zu visualisieren (mit Kanban-Karten, Farben, Tags und Fälligkeitsdaten), die laufende Arbeit zu priorisieren und zu begrenzen (WIP-Grenzen) sowie einen reibungslosen Arbeitsfluss zu gewährleisten.



### 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.



### 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.



### 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.



### 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-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).



### 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.

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