

## Anleitung Stempeluhr

Für wen ist Stempeluhr geeignet? .....	2
Zum Verständnis .....	2
Vor der ersten Benutzung .....	2
Sichern des Originals .....	2
Vollversion – share-ware-Version: Der Unterschied .....	3
Einstellungen .....	3
Wöchentlichen Arbeitszeiten .....	3
Pausen .....	3
Täglich gleiche Arbeitszeit.....	3
Täglich ungleiche Arbeitszeiten.....	4
Überstunden vom Vorjahr .....	4
Stempeluhr für das aktuelle Jahr fit machen.....	4
Urlaub.....	4
Höchstgrenze für Überstunden .....	5
Überstunden inclusive .....	5
Bonus für besondere Arbeitszeiten .....	5
Eigener Name .....	5
Nutzung der Stempeluhr nach Beginn des laufenden Jahres .....	5
Die Monatsblätter.....	6
Datum.....	6
Arbeitszeiten eintragen.....	6
Pause .....	6
Ist .....	6
AT.....	6
Off-Tage (Spalte K) .....	6
Joker .....	7
S-Spalte .....	7
Ü Aktuell.....	7
Bonus .....	7
Achtung: .....	7
Kommentar.....	8
Korrektur des Ergebnisses .....	8
Monatsergebnisse (Zeilen 36 - 43).....	8
Wochenarbeitszeit.....	9
Tägliche Arbeitszeiten .....	9
Das Blatt „Zusammen“ .....	9
Weitere Hilfen .....	9
Datenübernahme in eine neuere Version.....	9
Nachtarbeit.....	10
Ausdruck.....	10
Noch Fragen? .....	10
Anhang Fahrtkostenabrechnung.....	10

Um die Anleitung besser nachvollziehen zu können, wird auf die jeweiligen Zellen, Spalten und Zeilen verwiesen. Deshalb sind bei den Blättern „Einstellungen“ und „Januar“ die Zeilen- und Spaltenüberschriften eingeblendet. Wer Stempeluhr verstanden hat, sollte diese wieder ausschalten über Extra / Optionen / Ansicht. Hat eine Zelle eine kleine rote Ecke, so ist hier ein Kommentar versteckt. Geht man mit der Maus auf diese Zelle, wird der Hilfe-Kommentar sichtbar. Stempeluhr wurde in Excel 2000 erarbeitet. Es funktioniert auch in der aktuellen Version von Excel. Hierbei wird der Kompatibilitätsmodus angezeigt. Man kann die Datei konvertieren in Excel xlsx, dann endet diese Anzeige. Da ich das neue Excel nicht nutze, kann ich nicht garantieren, dass alles 100 %ig funktioniert.

## Für wen ist Stempeluhr geeignet?

Für alle, die einen genauen Überblick über ihre Arbeitszeiten haben möchten. Für alle, die eine feste Arbeitszeit haben.

Stempeluhr ist eine reine Excel-Anwendung ohne Makros oder Programmierungen. Es geht von den Sollstunden aus, die (entsprechend den Angaben unter „Einstellungen“) monatlich zu leisten sind. Hiervon werden dann die tatsächlich geleisteten Ist-Stunden abgezogen. Es rechnet also rückwärts.

Stempeluhr wurde erstellt mit Excel 2000. Die Mappe müsste auch mit Open Office laufen. Einfach ausprobieren.

Die Tabelle enthält 14 Arbeitsblätter: Eines für jeden Monat, zusätzlich eine Kurzzusammenfassung (zum Abheften am Ende des Jahres) und das Blatt „Einstellungen“. , nach der Fahrkostenabrechnung, findet man eine Tabelle der Schulferien. Als 15. Arbeitsblatt

## Zum Verständnis

Arbeitszeit kann nicht gemessen werden. Was - teils für viel Geld – gemessen wird, ist Anwesenheitszeit.

Dies muss jeder im Kopf haben, der mit Arbeitszeit umgeht – der eigenen oder der von anderen. Ohne Vertrauen darin, dass die Mitarbeitenden korrekt arbeiten wollen geht nichts; egal, welche Form der Kontrolle eingesetzt wird. Die Erfahrung zeigt, dass solches Vertrauen belohnt wird und wirtschaftlich effektiver ist, als einen hohen Betrag in Kontroll-Technologien zu setzen.

## Vor der ersten Benutzung

### Sichern des Originals

In den Monatsblättern und bei der wichtigen Seite „Einstellungen“ sind einige Zellen, die Formeln beinhalten. Diese werden überschrieben, wenn hier Daten eingegeben werden. Beispiel: die täglichen Pausenzeiten. Nach einem Überschreiben sind die Formeln weg.

Also: **Als erstes eine unbenutzte Version zur Sicherheit unter einem anderen Namen abspeichern z.B. "Stempeluhr\_original.xls.**

## Vollversion – share-ware-Version: Der Unterschied

Die share-ware-Version ist voll funktionstüchtig, hat nur folgende 2 Einschränkungen:

- a) der Name kann nicht eingegeben werden
- b) ab Juni (einschließlich) sind alle Monate Januar.

Das ändert sich, wenn nach Zahlungseingang von 10 € ein Code eingegeben wird, den ich per mail zusende. Dann sind diese „Gemeinheiten“ weg; die alten Eintragungen können weiter genutzt werden. Die Bankverbindung teile ich mit, wenn ich eine entsprechende mail erhalte: <mailto:reinhold@jenders.net>

Alle Mappen sind weiterhin mit einem Kennwort gesperrt, welches ich nicht mitteile. Für Anregungen hinsichtlich Neuerungen bin ich dankbar.

Bei Einrichtungen und Firmen gilt: Eine Registrierung gilt für einen User / PC. Gerne können wir über Pauschal-Lösungen verhandeln.

## Einstellungen

Hier werden die grundlegenden Einstellungen gemacht.

### Wöchentlichen Arbeitszeiten

Grundlage aller Rechnungen ist die wöchentliche Arbeitszeit. Sie wird hier (Zelle E 2) eingegeben **im Format hhmm – ohne Doppelpunkt**, also z.B. 3830 für 38 Stunden und 30 Minuten bzw. 38,5 Stunden. Die wöchentl. Arbeitszeit in Dezimalformat wird daneben angezeigt. Wer nur die Dezimalzahl kennt, kann sie in dem grau-gelben Kasten rechts umrechnen.

In der Zelle E 3 ist die Zahl der Arbeitstage pro Woche anzugeben.

**Hinweis:** letztlich ist die Zahl der Arbeitstage pro Woche uninteressant: Ob sich die 38,5 Stunden auf 5 oder 7 Tage verteilen, hat keinen Einfluss auf das Rechenergebnis und die Zahl der Über- / Minusstunden.

In der Zelle E 4 (nicht beschreibbar) wird die hieraus sich ergebende tägliche Arbeitszeit angezeigt.

### Pausen

Wer täglich die gleiche Pausenzeit hat, kann sie hier eingeben; bezogen auf jeden Arbeitstag. Diese Minuten werden dann von der täglichen Arbeitszeit abgezogen. In den Monatsblättern ist das Pausenfeld überschreibbar (wenn man eine Pause verlängert oder verkürzt wurde); allerdings ist dann die hinterlegte Formel weg. Diese Felder können gerne auch frei bleiben.

Die Pausen-Spalte ist auch nutzbar, wenn man 3 x am Tag arbeitet. Beispiel: Man arbeitet von 08:00 - 12:00, von 14:00 - 16:00 und von 19:00 - 21:00. Stempeluhr hat jedoch nur 2 Spalten für „von ... bis“. Man hilft sich, indem man schreibt:

8:00 - 16:00 und von 19:00 - 21:00 und dann 2:00 an Pause einträgt. In der Kommentarspalte kann man noch einen Erklärungstext eintragen.

### Täglich gleiche Arbeitszeit

Man gibt die Wochenarbeitszeit ein und fertig!

Bitte darauf achten, dass in der Zelle B 16 „Täglich gleiche Arbeitszeiten (Mo-Fr.?)“ eine 1 für „Ja“ eingegeben ist.

### Täglich ungleiche Arbeitszeiten

Man trage eine „0“ in die Zelle B 16 ein.

Für jeden Wochentag trägt man nun die Stunden **im analogen Formt hmmm** ein. Zur Kontrolle wird die Eingabe in das dezimale Format umgerechnet. Diese Felder kann man nur 1 mal überschreiben, dann ist die Formel, die im Hintergrund jeweils 1/5 der Wochenarbeitszeit voreinträgt, weg.

Mit Hilfe der Zelle E 25 kann überprüft werden, dass die Gesamtarbeitszeit gleich der Wochenarbeitszeit ist!

Wo liegt der Unterschied, ob ich „täglich gleiche oder ungleiche Arbeitstage“ eintrage?

Der wesentliche Unterschied besteht in der Zählung von Feiertagen.

Beispiel: Man arbeitet Mo., Do., und Fr. jeweils 4 Stunden, Di. 8 Stunden, Mittwoch ist frei. Fällt der Feiertag jetzt auf einen Dienstag, wird für diesen Tag 1/5 der Wochenarbeitszeit gut geschrieben; auch wenn man eigentlich hier 8 Stunden arbeitet. Trägt man täglich ungleiche Arbeitszeiten ein, werden an diesem Feiertag die genauen Stunden gutgeschrieben.

Jeder Tag, der hin dem Blatt „Einstellungen“ eine Stundenzahl hat, ist Arbeitstag. Man kann also 7 Tage arbeiten oder z.B. nur Montag und Donnerstag. Für das Stundensoll zählen alle Arbeitstage multipliziert mit der (täglichen) Soll-Stundenzahl. Abgezogen werden Urlaubs-, Krankheits- und Feiertage. Arbeitet man an diesen Tagen, wird die Arbeitszeit natürlich gezählt. Ebenso ist es möglich, am Feiertag, Urlaubs- oder Krankheitstag zu arbeiten. Der Tag wird nicht als Arbeitstag gezählt, die Stunden aber schon.

### Überstunden vom Vorjahr

In der Zelle E 26 können Plus - / Minusstunden von Vorjahr eingegeben werden. Sie werden kann mit in die Berechnung als positives oder negatives „Startguthaben“ einbezogen. Hier bitte als Dezimalzahl eingeben.

## Stempeluhr für das aktuelle Jahr fit machen

Zentrale Bedeutung hat die Zelle E 29: hieran orientiert sich der Kalender von Stempeluhr.

**Bitte im richtigen Format das Datum des 1. Januars eingeben (01.01.2008).** Im Folgenden erkennt Stempeluhr automatisch, ob es sich um ein Schaltjahr handelt.

### Urlaub

Stempeluhr kann wahlweise den Urlaub in Stunden oder in Tagen zählen. Ein Zählen in Stunden kann sinnvoll sein, wenn man täglich sehr ungleiche Arbeitszeiten hat. Hierzu bitte in der Zelle F 31 ein T oder ein S eingeben (Groß- und Kleinschreibung ist unerheblich). Man muss sich hier für das ganze Jahr festlegen, in welcher Weise man rechnen will.

Die Zellen E 32 und F 32 sind nicht beschreibbar; hier steht das Rechenergebnis der Zellen C 34 bis C 37. Die Zahl der Urlaubstage wird gleich in Stunden umgerechnet und in F 32 angezeigt.

### Höchstgrenze für Überstunden

Falls der Betrieb eine Höchstgrenze für Überstunden festlegt, kann diese hier eingegeben werden. Alles, was über dieser Grenze liegt, wird automatisch gekappt.

### Ganz wichtig:

Wenn es keine Höchstgrenze gibt, keines falls eine 0 eingeben, sondern das Feld freilassen, bzw. das, was drin stand, löschen. Sonst wird als Höchstgrenze 0 gerechnet, also überhaupt keine Ü-Stunde.

### Überstunden inklusive

Manche Arbeitgeber legen fest, dass in der verabredeten Zahl an Wochenstunden eine gewisse Zahl an Überstunden enthalten ist. Beispiel: 2 Ü-Stunden enthalten bedeutet, dass aus 3 Ü-Stunden 1 wird, aus 1 Ü-Stunde 0 wird und dass 3 Minusstunden so stehen bleiben. In Zeile 40 von Einstellungen kann jetzt eine Zahl für die Ü-inclusive festgelegt werden. Löscht man das voreingetragenen „ja“ fallen die gepunkteten Zeilen in den Monatstabellen weg. Diese Funktion wird nur angezeigt bei „Arbeitszeiten pro Woche (dezimal)“, zu finden in den Zeilen unter den gelben Hauspalten. Die roten Dreiecke geben Hilfe.

### Bonus für besondere Arbeitszeiten

Manche bekommen einen Zeit-Bonus z.B. für Arbeit nach 22 Uhr.

Drei Zeitzonen sind möglich zu definieren und schon als Beispiel eingetragen:

- Nach 18:00 Uhr: bezieht sich auf die Eintragung auf beide Zeiteingaben „von... bis“
- Nach 22:00 Uhr: bezieht sich auf die Eintragung auf beide Zeiteingaben „von... bis“
- Vor 06:00 Uhr: bezieht sich nur auf die Eintragung der ersten Zeiteingabe „von...bis“ ( für Nachtschicht)

Die Bonusstunden werden mit einem Faktor verbunden, mit dem sie multipliziert werden. Wer Probleme mit Mathematik hat, findet in der Zeile 57 eine Umrechnungstabelle. Weitere wichtige Hinweise zu den Bonusstunden weiter unten.

**Hinweis:** Diese Berechnung geht davon aus, dass die Pausen außerhalb der Bonuszeiten stattfinden. Werden Pausen innerhalb dieser Zeit durchgeführt (z.B. bei Nachtschicht), dürfen sie nicht über die Pausenfunktion eingegeben werden. Lieber jeweils angeben, man habe 30 min. früher aufgehört / später angefangen.

### Eigener Name

In der Zeile 59 kann man seinen Namen eingeben, der dann in jedem Monatsblatt angezeigt wird.

## Nutzung der Stempeluhr nach Beginn des laufenden Jahres

Wer beispielsweise erst im August mit der Nutzung der Stempeluhr beginnt, findet in der Spalte J und K 29 - 40 eine Hilfe. Bei den Monaten, die quasi übersprungen werden sollen wird in der Spalte K eine 1 gesetzt. Dann wird hier rechnerisch ist Soll-Arbeitszeit eingesetzt.

## Die Monatsblätter

### Datum

In den Spalten A und B werden Wochentag und Datum angezeigt. In Spalte C die dazugehörige Kalenderwoche (KW)

### Arbeitszeiten eintragen

Für jeden Tag können zwei Arbeitszeiten eingetragen werden, jeweils von-bis. Hat man 3 Arbeitseinsätze, kann man zwei davon zusammenziehen und die Zeit dazwischen als Pause definieren.

Wichtig ist das richtige Format: **Analogzeit, ohne Doppelpunkt.**

**Hinweis:** Die frühe Zeit muss stets vor der späteren eingegeben werden. Also nicht (bei Nachtschicht) 22:00 - 24:00 und 00:00 – 06:00. Der Tag endet stets mit 24:00 Uhr und beginnt mit 00:00 Uhr.

Eingabehilfe:

Excel hat die Funktion: Unten Ausfüllen (Bearbeiten, Ausfüllen, Unten). Hat man täglich die gleichen Arbeitszeiten oder auch nur stets die gleiche Anfangszeit, gibt man das am 1. des Monats ein, markiert diese Zelle und alle darunter bis zum letzten des Monats und füllt unten aus (meist strg + u) Die Einträge Sams- und Sonntags löscht man dann nachträglich weg.

### Pause

In Spalte H werden die Pausen von der Seite „Einstellungen“ übernommen. Die Zeiten können auch überschrieben werden, allerdings ist dann die dahinter stehende Formelweg.

### Ist

Im Spalte I wird die errechnete Arbeitszeit angezeigt.

### AT

Sehr klein wird angezeigt, ob es sich um einen ganzen Arbeitstag (1,0) einen halben (0,5) oder keinen Arbeitstag handelt. Diese Spalte ist nicht beschreibbar.

### Off-Tage (Spalte K)

Es gibt unterschiedliche Begründungen, nicht zu arbeiten. Diese können hier mit einer entsprechenden, fest definierten Abkürzung eingegeben werden:

- U = 1 Tag Urlaub
- U/2 = 1/2 Tag Urlaub (z.B. wenn der 24.12. ein halber Arbeitstag ist)
- F = Feiertag
- F/2 = halber Feiertag (z.B. wenn der 24.12. ein halber Feiertag ist)
- U/F = halber Urlaubstag zusammen mit einem halben Feiertag (z.B. wenn der 24.12. ein halber Feiertag ist und man die andere Hälfte des Tages Urlaub nimmt)
- G/F = halber Gleitzeit-Tag zusammen mit einem halben Feiertag (z.B. wenn der 24.12. ein halber Feiertag ist und man die andere Hälfte des Tages Gleitzeit nimmt)
- K = Krank
- K/2 = halber Krank-Tag (auf besonderen Wunsch aus der Schweiz)

- GZ = Gleitzeit - Tag (Überstunden abbauen)

Groß- und Kleinschreibung ist unerheblich.

**Achtung:** Excel vervollständigt gerne Eingaben. Habe ich schon „U/2“ eingegeben, wird beim nächsten Mal bei der Eingabe von „U“ die Vervollständigung „/2“ vorgeschlagen. Drückt man zu schnell Return / Enter kommt es so ungewollt zu einer Falscheingabe. In diesem Falle Backspace drücken.

Bei all diesen Tagen ist es möglich, trotzdem zu arbeiten. Die Stunden werden gezählt. Da es m.E. nicht vorkommen kann, dass mehrere dieser Begründungen gleichzeitig auf einen Tag fallen, sind sie alle in einer Spalte zusammen gefasst.

Die bundesweiten Feiertage sind schon eingetragen. Sie können gelöscht werden; weitere können hinzugefügt werden.

### Joker

Beispiel Betriebsausflug oder Fortbildungstag: Unabhängig von der tatsächlichen Dauer gilt (in manchen Betrieben) dieser Tag als ganzer Arbeitstag. Die Eingabe von „J“ bzw. „J/2“ trägt die Soll-Zeit (bzw. halbe Soll-Zeit) für den Tag ein.

### S-Spalte

Einige Benutzer brauchen diese Spalten, viele wissen ihre Funktion noch nicht zuschätzen:

Möchte man mitzählen, an welchen Tagen man auf Geschäftsreise war, man zu Hause gearbeitet hat, der Chef einen mal wieder dumm angemacht hat oder was auch immer: hier kann man dies mit einem „x“ oder einem „y“ markieren und aufaddieren. Bei „Einstellungen“ kann man statt x und y auch andere Buchstaben festlegen. Das (veränderbare) „B“ wird angewendet, wenn beide Markierungen zutreffen. Diese Spalte zählt nur, wenn Zeiten eingegeben sind.

Man kann diese Eingabe mit dem Joker kombinieren: Einen ganzen Tag zu Hause gearbeitet: „J“ + „x“ Bei allen Buchstaben-Eingaben ist Groß- und Kleinschreibung möglich!

### Ü Aktuell

Hier werden die aktuellen Plus- bzw. Minusstunden angezeigt. Damit sie Spalten nicht zu voll sind, ist Voraussetzung für die Anzeige, dass zumindest eine von-bis-Zeit eingegeben ist.

### Bonus

Hier werden die Bonusstunden für den Tag aufgeführt; entsprechen der Vorgaben bei „Einstellungen“. Die Bonusstunden werden mit einem Faktor verbunden, mit dem sie multipliziert werden. Zum Nachrechnen muss das System verstanden werden: Beispiel: Bei 6 Bonusstunden \* 2,0, dann rechnet Stempeluhr  $6 \cdot 2 = 12$  abzüglich 6 Stunden, die ja schon normal gezählt werden. Diese Stunden werden in der Spalte „Bonus“ angezeigt (und weiter unten). Der Faktor muss über 1 liegen. Die errechneten Bonusstunden werden über das Feld I 34 eingerechnet.

### Achtung:

- Alle Eingaben werden auf der Seite „Einstellungen“ gemacht. Diese werden auf die Monatsblätter kopiert. Auf diese Zellen nimmt die Berechnung Bezug. Es ist somit möglich in oder ab einem Monat die Zeiten zu ändern. Aber: Überschreibt man die

hinterlegte Formel ein Mal, ist sie weg. Also: Sicherungskopie der Datei erstellen, vor der ersten Nutzung!

- Diese Funktion berücksichtigt keine Pausen! Stempeluhr könnte nur bei genauer Abfrage der Pausen diese mit der Bonuszeit verrechnen. Also: Keine Pauseneintragen!
- Folgende vermeindliche Fehlrechnung kann vorkommen: Ein Monat endet bei der Spalte Ü-aktuell mit 6 Minusstunden, der nächste beginnt mit 12 Plusstunden. Der Grund liegt darin, dass die 6 Minusstunden verrechnet werden mit den 18 Bonusstunden, die ins Feld I 34 eingetragen sind.

In den Zeilen 65 - 78 findet man noch mal eine Kopie der eingetragenen Bonuszeiten von der Seite „Einstellungen“. Stempeluhr bezieht sich dabei stets auf die Tabelle im aktuellen Monat. So ist es möglich, die Bonuszeiten im laufenden Jahr zu ändern. Auch die Formel in diese Zellen ist weg, sobald sie ein Mal überschrieben sind. Bonuszeiten werden nur gerechnet, wenn der Schalter in der Zelle H 65 auf „ja“ steht.

### **Kommentar**

Hier kann ein beliebiger Text eingefügt werden, z.B. ein Grund für Überstunden. Die Zellen sind so formatiert, dass sich die Schriftgröße der Zellengröße anpasst: Je mehr Text, desto kleiner die Schrift.

Weiter rechts sind 2 Spalten, in denen Zahlen aufaddiert werden können. Beispielsweise dienstl. Kilometer oder Geld, welches vorgestreckt wurde.

Beispielsweise sind die Spalten auch zu nutzen, um die „freiwilligen“ Stunden Mehrarbeit aufzuschreiben, die in vielen sozialen Betrieben erwartet werden. Oder Vorbereitungszeit, die nicht abgerechnet werden kann. Eine andere Variation unten unter Monatsergebnisse.

### **Korrektur des Ergebnisses**

Es gibt zwei Stellen, an denen man das Ergebnis der Eingaben korrigieren kann: die Zelle 34 und die Zelle I 39. In Zelle I 34 wird der Zeitbonus hineinkopiert, sofern ereingeschaltet ist.

Gedacht ist dies als zusätzliche Variable, z.B. wenn der Chef einem 5 Stunden schenkt, oder wofür auch immer.

Auch hier sind Formeln hinterlegt, die nach dem Überschreiben weg sind.

### **Monatsergebnisse (Zeilen 36 - 43)**

Hier findet man eine detaillierte Zusammenfassung der Ergebnisse des Monats.

- Arbeitstage: alle Werktage abzüglich eingetragener Feiertage.
- Arbeitstage für Berechnung: Alle Werktage, von denen die „U“ und „F“-Tage abgezogen wurden.
- Arbeitsstunden: Berechnet sich aus „Einstellungen“.

Weitere Zusammenfassungen des Monats in der Spalte I 36 – I 42 Ist-Stunden ist die Summe der täglichen Arbeitszeiten. Man hat jetzt noch die Chance, Korrekturstunden einzugeben und bekommst die „Ist-Korrektur““. Dem gegenüber gestellt wird die Soll-Zeit: Das Produkt der Arbeitstage für die Berechnung mit der täglichen Arbeitszeit.



Das Feld „Korrektur“ ist bei der Monatszusammenfassung auch aufgeführt. Folgendes ist damit möglich: Angenommen, Sie haben Überstunden, die Sie nicht abrechnen können, aber zumindest zählen wollen, dann schauen Sie, was am 31. bei „Ü-aktuell“ angegeben ist und tragen diese Summe mit Minuszeichen bei der Korrektur ein. So wissen Sie, wie viele Überstunden Sie den Betrieb geschenkt haben.

### Wochenarbeitszeit

Auf Wunsch einzelner ist die Arbeitszeit pro Kalenderwoche angezeigt. Wochenschluss ist jeweils Sonntag. Mit dem angegebenen Wochen-Enddatum kann man Stempeluhrkontrollieren.

Wochenarbeitszeit und Monatsarbeitszeit können nicht übereinstimmen, da meist einige Tage der ersten Monatswoche noch im Vormonat liegen. Andererseits sind im laufenden Monat einige Tage, die zu der Woche gehören, die erst im nächsten Monat abgeschlossen wird. Am 31.12. werden die Tage angezeigt, die "Rest" sind. (siehe unten: Stimmen die Berechnungen). Die grauen Zahlen mit den täglichen Arbeitstagen sind Kopien von „Einstellungen“; deren Sinn weiter oben schon erklärt ist.

### Tägliche Arbeitszeiten

Die Eingabe der tägl. Arbeitszeiten von dem Blatt „Einstellungen“ werden hier hin kopiert. Stempeluhr bezieht sich dabei stets auf die kleine Tabelle im aktuellen Monat. So ist es möglich, die Arbeitszeiten im laufenden Jahr zu ändern. Auch die Formel in diese Zellen ist weg, sobald sie ein Mal überschrieben sind.

Auf Wunsch eines Nutzers ist die Umrechnungstabelle zwischen analoger Zeit und Dezimalzeit noch mal in jedes Monatsblatt kopiert.

## Das Blatt „Zusammen“

Hier findet man vier unterschiedliche Zusammenfassungen der 12 Monatsblätter, die vielleicht einer Erklärung bedürfen:

Die erste Tabelle fasst die analogen Zeiten zusammen, darunter die Grafik; beides sollte klar sein.

Die nun folgende Spalte ist die „Übersetzung“ der analogen Zeiten in Dezimal. Die Verknüpfung geht nicht zu den Monatsblättern, sondern nur nach oben beim selben Blatt. Die letzte Tabelle ist die ehrliche Addition der Einzelergebnisse der Monatsblätter (jeweils der Zusammenfassung der Wochenarbeitszeiten dezimal). Sinn dieser Zusammenfassung ist das Misstrauen gegenüber Rundungsfehler, die Excel gerne macht.

## Weitere Hilfen

### Datenübernahme in eine neuere Version

Leider gibt es da nichts - außer zu kopieren.

Es bleibt nichts, als die alte und neue Version gleichzeitig zu öffnen (eine davon unter anderem Namen) und Stück für Stück jeweils die gelben Fehler markieren, kopieren und einfügen. Das sind leider 2-3 Kopiervorgänge pro Monatsblatt.

Leider geht es nicht, das ganze Blatt zu kopieren.

Das hört sich langwierig an, wenn man sich mit dem Schicksal abgefunden hat, ist das Ganze auch in 2-4 Minuten vorbei.

Ein Tipp: Ich markiere die Spalten von unten rechts nach oben hin. Dann passiert es nicht, dass man zu viel markiert.

Manchmal geht das Kopieren und Einfügen nicht über Strg+c bzw. v. Dann über die rechte Maustaste oder über Bearbeiten.

### Nachtarbeit

Die Eingabe erfolgt nach Kalendertagen, nicht so, wie man seine eigene Schicht erlebt: 00:00 - 06:00 und 20:00 - 24:00 Uhr

## Ausdruck

Der Druckbereich ist so festgelegt, dass jeweils ein ganzes Arbeits- / Monatsblatt auf eine hochformatige Seite passt. Druck über das normale Icon. Es werden nur die Spalten ausgedruckt, die unter der gelben Überschrift sind. Die Spalten für Sondereinträge können nicht ausgedruckt werden, es sei denn, man legt den Druckbereich anders fest.

## Noch Fragen?

Natürlich bin ich per mail erreichbar, wenn jemand nicht weiter weiß. Vieles kann man selbst herauskriegen, indem man probiert! Einfach glatte Zahleneingaben, die man im Kopf mitrechnen kann und schauen, wie Excel rechnet. Dabei kann nichts kaputt gehen: Ausprobieren und unter anderem Namen speichern oder beenden ohne zu speichern – zumindest, wenn es schief geht.

## Anhang Fahrkostenabrechnung

Diese 4 Blätter sind geschützt, allerdings ohne Kennwort. Wer sie nicht braucht oder verändern möchte, kann dies einfach tun.

Nach den für mich geltenden Bestimmungen hatte mein altes Motorrad mit weniger als 600 ccm Anspruch auf weniger km-Erstattung. Deshalb gibt es ein Blatt mit einem Fahrzeug und eines mit zweien. Theoretisch kann man auch PKW und Fahrrad eintragen. Der km-Satz der Erstattung wird bei km-Satz eingestellt. Bei uns sind maximal 2 Mitfahrer abrechenbar; entsprechend sind die Formeln.

Wichtig: Niemals die Spalten I und J, bzw. J und K löschen; da sind Formeln drin, die die Berechnung der Mitfahrer regeln.

Das Blatt „Entfernungen“ ist lediglich eine Erinnerungshilfe: wie weit war es noch nach Amsterdam?

Der Buchungstempel ist leicht löschar oder zu verändern.

Reinhold Jenders

Julius-Leber-Str. 20

38228 Salzgitter

Meine e-mail [reinhold@jenders.net](mailto:reinhold@jenders.net)