

## Anleitung:

"Meier, wie viele Stunden haben Sie diese Woche schon verbraten?", "Meier, die Monatsabrechnung bitte noch am 31 vor Dienstschluß absenden, aber bitte nicht wieder schon am 31. um 15:45 wissen, daß um Punkt 17:00 Feierabend ist." Solche Fragen muß man als Freiberufler kurzfristig beantworten können - und wehe, man zählt diese Büroarbeiten als Arbeitszeiten.

Für diese Probleme habe ich in jahrelanger Optimierungsarbeit dieses Excel-Sheet geschrieben. Die Zahlen sind damit immer kurzfristig aktuell zum Herauskopieren bereit und werden automatisch ohne zeitaufwand aktualisiert und geführt.

Der Sheet führt Monatsübersichten, Wochenübersichten, Jahresübersicht.

Vorbereitung: Auf der Seite START den Namen und die Jahreszahl 2009 eintragen. Die Datei ist jetzt scharf; Diese Änderung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Eventuell vor dem Eintrag die Datei kopieren, um eine leere Vorlage für 2010 ... zu haben.) Freiberufler bitte die Datei "Zeitnachweis-Template" für jeden abzurechnenden Kunden einmal kopieren. Für jeden Kunden auch einen Windows-User einrichten, unter dem nur für diesen Kunden gearbeitet wird, und die entsprechende Kopie hier hereinsetzen. Dann nur die Kopien "scharf" machen und in den Autostart-Ordner setzen. Zusätzlich hat es sich als sinnvoll erwiesen, auch noch eine Kopie für die gesamte Arbeitszeit bei allen Kunden anzulegen und diese eine Kopie auch noch in alle Autostart-Ordner einzutragen. Beim Wechsel des Kunden-users dann immer mit "Abmelden" aus dem alten User herausgehen (nicht mit "Benutzer Wechseln", da sonst u.u die Arbeitszeit weitergezählt wird. Dies muß in der Regel sowiso gemacht werden, um die oft kostenpflichtigen Datenverbindungen mit diesem Kunden sauber zu beenden. **In dieser Liste wurde nur tageweises Wechseln des Kunden implementiert aufgrund der Struktur der Liste.**)

Jetzt kontrollieren, ob die Einstellungen von Excel für die Datei stimmen: Auf dem Schieber "Berechnung" muß "Iteration" erlaubt sein.

"Neuberechnung vor dem Abspeichern" muß aktiviert sein.

Jetzt kann das Programm zum automatischen Starten in den AUTOSTART-Ordner von Windows gelegt werden. (Klicken auf START PROGRAMME AUTOSTART und dann die Datei für 2009 hineinsetzen. Die Excel-Datei immer im Hintergrund laufen lassen. Ich habe dies nur in dem Windows-User gemacht, unter dem ich für den betreffenden Kunden gearbeitet habe. Das Programm zählt dann die Zeit vom Hochfahren bis zum Herunterfahren und füllt automatisch die entsprechenden Spalten aus. Ein manuelles Starten des Excel-Files ist selbstverständlich auch morgens möglich. Es genügt sogar, das Excel-Sheet morgens kurz zu starten und zu speichern; und abends vor Feierabend nochmal zu starten und zu speichern. Dies wird aber natürlich dann manchmal vergessen, wobei das manuelle Nachtragen und Editieren selbstverständlich möglich ist. Die vereinbarten Pausenzeiten können auf jeder Monatsseite zentral gesetzt werden (Voreinstellung 45 min oder aber auch täglich hart eingetragen werden (im Format 45:00 )

Die benötigten Ergebnisse (in der Regel die Monatszahlen) können mit <STRG> C herauskopiert und mit Bearbeiten/Inhalte Einfügen/Werte in die meisten Excel-Tabellen mit Monatsabrechnungen übertragen werden.

Bei nötigen Korrekturen bestehen keine Probleme; Das Sheet ist gegen editieren ungeschützt.

Beim harten Eintragen der Tageszeiten aber beachten daß nicht nur die Uhrzeit, sondern auch das

Datum in jeder Zelle mitgeführt wird und daher auch so eingetragen werden muß; Also im Format 11.11.2009 18:15:00 als Beispiel.

Änderungen wie das harte Eintragen von Zeiten (mit Überschreiben der Formel) sind so möglich, können aber natürlich nachgewiesen werden. (Nach meinen Erfahrungen waren dazu selbst Sachbearbeiter des Finanzamtes in der Lage, wie Rückfragen bewiesen. Daher beim Editieren der Zeiten besser auch in die Spalte "Kommentar" die Gründe eintragen wie "Computerfehler, Arbeiten ohne PC, vorübergehender Rechnerwechsel") Nach Diskussionen mit kundenseitigen Controllern und Finanzbeamten habe ich noch die letzte Tabelle "Kontrolle" eingeführt, wo nachgewiesen wird, auf welchen Rechnern gearbeitet wurde. (Es wird das Hauptverzeichnis der Festplatte gespeichert, wo meistens die nötigen Informationen zur Rechneridentifikation festgehalten werden)

Beim Rechnerwechsel kann die Datei (eventuell aus dem Netzwerk) auch auf verschiedenen Rechnern aufgerufen und weitergeführt werden. Die scharfe Datei kann auch auf einem Memory-Stick, auf Diskette oder anderem mitgeführt werden. Dann aber manuell starten nicht vergessen.

Handhabungstips für Excel-Anfänger:

Die häufigste Tätigkeit ist das Übertragen der Daten in andere Excel-Tabellen. Je nach Anwendung in der Spalte "Anwesend" den benötigten Bereich markieren (meist entweder in der Spalte "Anwesend" oder in beiden Spalten "gekommen/gegangen" ) und mit "Einfügen - Inhalte einfügen - Werte" oder

"Einfügen - Inhalte - Werte und Zahlenformate" in die betreffende Excel-Tabelle des Controllings einfügen.

Zur Kontrolle kann die Summe der Spalte "Anwesend" als Stunden im Monat verglichen werden, genauso können die Werte der Spalte "Summe" als Wochensummen verglichen werden. (Die Spalte Summe zählt immer vollständige Wochen, also eventuell auch Tage des Vormonats, mit.)

Die Selbstkontrolle und Prognosen für die eigene Arbeitszeit kann ebenfalls mit der Spalte "Summe" für die Wochensummen erfolgen (sollte je nach Arbeitsvertrag zwischen 37,5 und 40 liegen)

Wenn ein Controller abweichend von den Wochensummen auch die Monatssummen kontrolliert, können eigene Prognosen durch Kontrolle der Summen der Spalten "Anwesend" und "Tage" erfolgen. Dazu einfach die Summe von "Tage" mit 7,5 bis 8 multiplizieren und mit der Summe von "Anwesend" vergleichen. (Diese Rechnung muß selbst ausgeführt werden, da sie auf einem Stundenzettel nichts zu suchen hat und den Arbeitnehmer in den Augen des Controllings usw. nur dem Verdacht der Mauschelei aussetzt.) Warum das Controlling diese Monatssummen trotzdem kontrolliert und anmeckert, kann ich Ihnen nicht sagen. Überstunden werden jedenfalls meist monatlich abgerechnet.

In der Jahresübersicht kann nochmals auf einen Blick abgecheckt werden, ob Verrechnung von Überstunden von einem Monat mit dem nächsten sinnvoll sind, ob Überstunden in Freitage umgewandelt werden können oder mit dem Resturlaub verrechnet werden können. Diese Seite zeigt auf der Basis von 8 Stunden täglich (voreingestellt in Feld D7, kann abgeändert werden auf 7,5 für 37,5-Stunden Woche) die überzähligen Stunden pro Monat an.

### **Korrekturvorschläge zum Abgleich mit Monatsabrechnungen:**

Freitage zum Zeigausgleich: Im Monatsheet des betreffenden Monats in der Spalte "Tage" am Datum des Freitages (Spalte J) einfach hart auf "1" setzen. Korrekturen werden dann richtig übertragen.

Bezahlte Überstunden: Keine Änderungen auf diesen Sheet machen!  
Überstungenabrechnungen auf gesonderten Sheet notieren oder abgerechnete Überstunden als Kommentar manuell eintragen unter den Monatszahlen.

Übertrag von Überstunden / Abfeiern von Überstunden im nächsten Monat (falls nicht ganze Tage gefehlt wird) :

Keine Änderungen in den Zahlen, nur Kommentare unter der Monatstabelle machen.

Hinweis: Wenn auf einer Monatsübersicht auch ein paar Tage des Folgemonats aufgeführt werden, werden diese in den Summen des aktuellen Monats natürlich nicht mitgerechnet. In der Regel auch nur die Spalten des aktuellen Monats herauskopieren und in andere Tabellen übertragen.

Diese Zahlen sind nur für den Fall da, daß mündlich von den Controllern abgesprochen wird, auch einzelne Tage des Folgemonats mit in den aktuellen Monat zu nehmen. Bei solchen Absprachen bitte auch nicht die Abrechnung ändern, sondern nur Kommentare unter die Seite einfügen, eventuell mit einer kommentieren Zusatzberechnung, welche Tage und Stundendaten übertragen wurden in die Controllerabrechnung.

Insgesamt in der Regel möglichst nicht hart Zeiten oder Stundenzahlen in die Tabelle hereinschreiben, sondern besser unten erweitern und kommentieren.