

Assistenz-Planer

Handbuch

Version 0.14a
von Constantin Grosch (www.grosch.co)

Stand: 02.01.2021

Inhalt

Disclaimer	3
Changelog	3
Systemvoraussetzungen	4
Willkommen	5
Einstellungen	6
Let's get started	10
Planen	10
Zuschläge, Abschläge, Pausen und Urlaub	12
Übersicht	14
Geleistete Stunden	14
Soll-Stunden	15
Korrektur	15
Ist-Monat	15
Ist-Gesamt	15
Nachzuschlags-Stunden	15
Sonn- und Feiertagszuschlagsstunden	15
Gesamtbetrachtung	15
Abschließende Worte	19

Disclaimer

Ich bin kein Excel oder VBA-Experte. Die Nutzung der Software, der Datei und die Ergebnisse sind auf eigene Gefahr zu nutzen. Eine Garantie für die Richtigkeit der Angaben, Berechnungen und Übereinstimmung mit gesetzlichen (Berechnungs-)Grundlagen kann ich nicht geben.

Für Hinweise zu Fehlern, Verbesserungen oder auch Wünschen bin ich dankbar. Bitte senden Sie Anregungen an kontakt@grosch.co

Changelog

==0.14a==

Fix: Nachtzuschläge wurden in bestimmten Konstellationen nicht korrekt berechnet.

Fix: Mitarbeitern wurde für Nacht- und Sonntagszuschlägen mitunter der falsche Stundenlohn zugrunde gelegt.

==0.13f==

Fix: Für den letzten Monatstag wurde unter bestimmten Umständen die Nachtzuschläge nicht richtig berechnet

==0.13e==

Fix: Wenn Nacht- und Sonn-/Feiertagszuschläge nicht gleichzeitig gezahlt werden sollen, wird nun korrekterweise der Nachtzuschlag nicht mehr berechnet.

==0.13d==

Fix: Im Monat April wurden in der Übersicht Werte des Monats März verwendet

==0.13c==

Fix: Vorjahreswert wurde in der Stundenkontoübersicht im Januar nicht richtig übertragen

==0.13==

Improved: Beschleunigung durch Berechnungsoptimierung

NEW: Stundenkonto jetzt mit Zuschlagsberechnung und Anzeige

Fix: NZ- und SFZ-Stunden wurden in der Übersicht nicht mehr angezeigt.

== 0.12 ==

Fix: Urlaubsbezifferung richtig gestellt

NEW: Krankheitstage können eingetragen werden

NEW: Stundenkonto kann aufgerufen und abgespeichert werden

NEW: In der Übersicht kann ein Vorjahreswert eingetragen werden

== 0.11 ==

Fix: Wochentage waren um einen Tag verschoben – behoben

Systemvoraussetzungen

Zur Ausführung empfehle ich Excel 2016 von Windows®, da die Datei hierin geschrieben wurde. Ein Ausführen mit älteren Versionen von Excel kann möglich sein, dies ist aber nicht getestet und kann daher von mir nicht angeraten werden. Excel 97-2003 werden definitiv nicht funktionieren. Auch das Ausführen mit OpenOffice oder ähnlichen Produkten kann meinerseits nicht empfohlen werden.

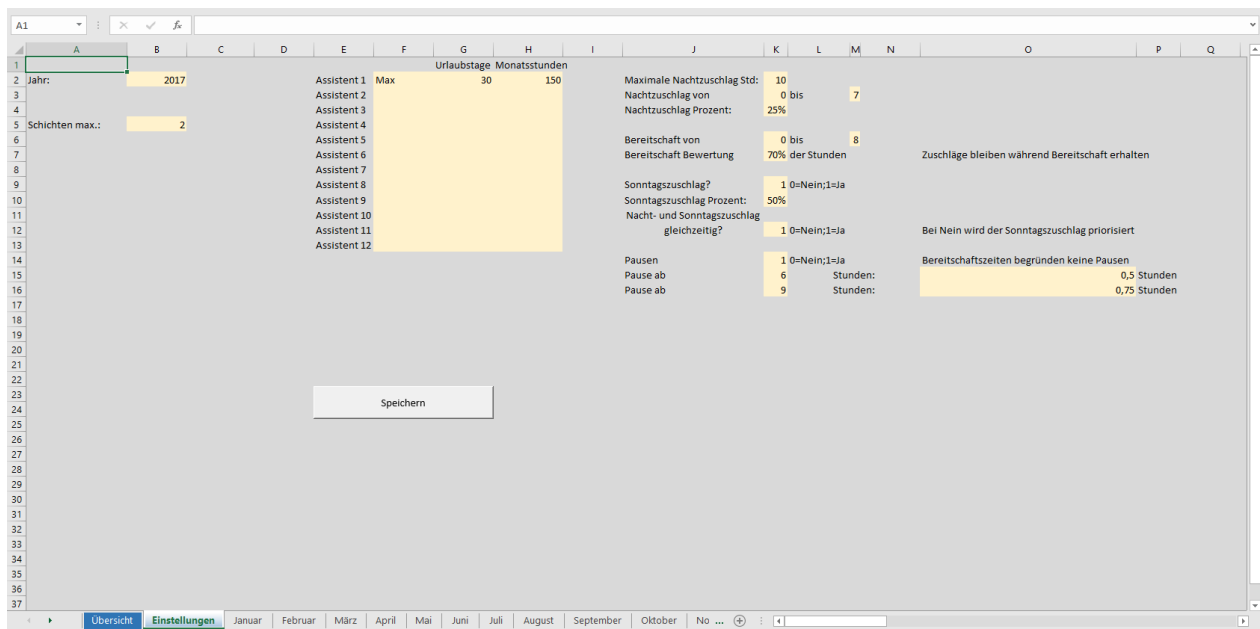
Willkommen

Willkommen beim Assistenz-Planer.

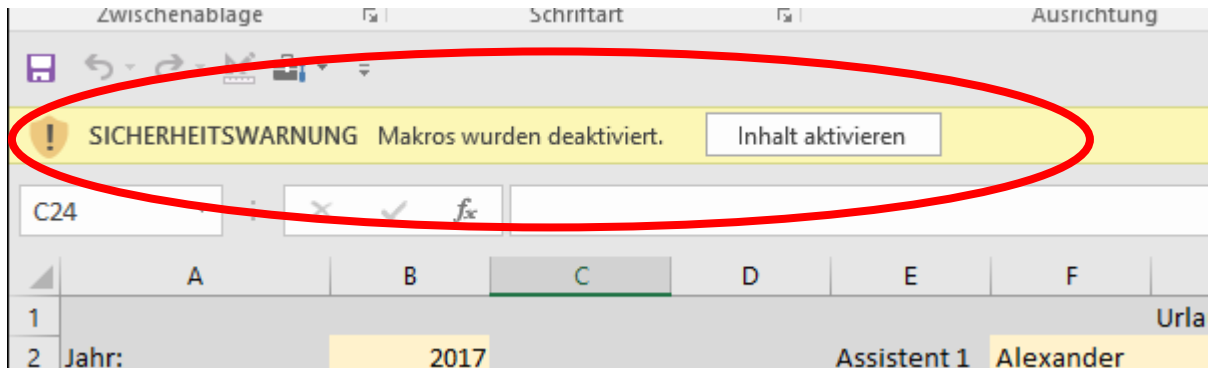
Dieses Tool ist für all jene, die ihre Persönliche Assistenz (PA) selbst organisieren oder zumindest planen. Ich habe dies für mich selbst geschrieben. Inwiefern das Tool den Ansprüchen Ihrer eigenen Situation entsprechen kann, müssen Sie am Besten selber herausfinden. Gerne übersenden Sie mir aber Ideen oder fehlende Funktionen zu!

1

Wenn Sie die Datei öffnen, sollten Sie als erstes auf eine graue Fläche mit Einstellungsmöglichkeiten schauen.



Sollten Sie diesen Hinweis bekommen



drücken Sie auf **Inhalt aktivieren** um alle Funktionen zu ermöglichen.

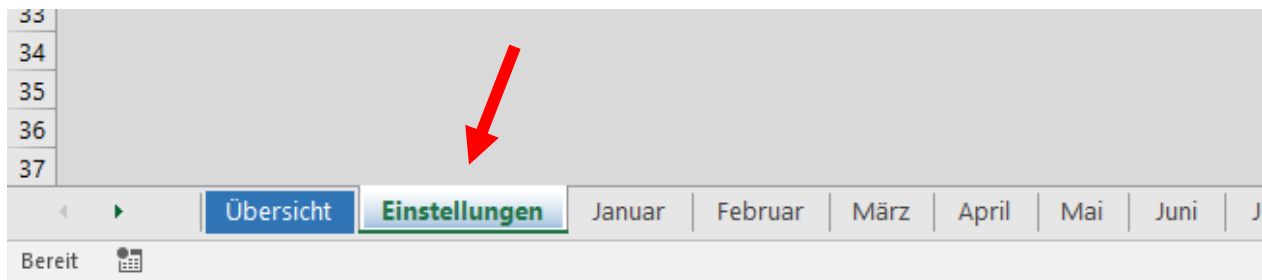


Bevor wir richtig einsteigen können, noch einen generellen Hinweis:
Sie können alle Felder in diesem Tool bearbeiten, auch jene, die normalerweise vom Programm automatisch ausgefüllt werden. Hin und wieder kann es aber ratsam sein, generierte Inhalte durch ihre eigenen Angaben zu ersetzen. Allerdings können Sie nach einem Überschreiben nicht zur automatischen Generierung zurückkehren. Dies betrifft aber immer nur das Feld, welches Sie gerade bearbeitet haben.

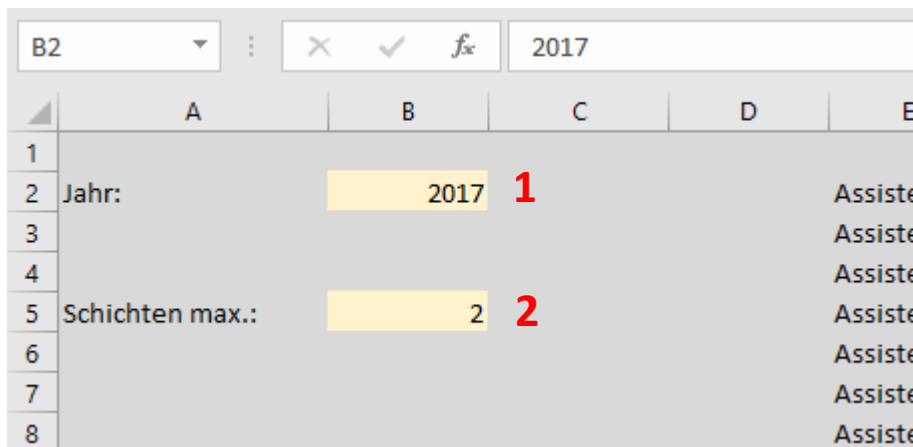


Einstellungen

Sollten Sie sich nicht bereits im Fenster für Einstellungen befinden, wählen Sie unten das Arbeitsblatt **Einstellungen** aus.



Zunächst stellen Sie das richtige Jahr ein (1). Dieses muss immer vierstellig sein, z.B. 2017.



Danach muss nun die maximale Anzahl an Arbeitsschichten pro Tag festgelegt werden (2). Es können **maximal fünf** Schichten pro Tag angelegt werden. Beachten Sie bitte: Dies gilt für das gesamte Jahr. Sollten Sie für gewöhnlich Ihre Assistenten in zwei Schichten einsetzen, bedenken Sie bitte auch Sonderfälle wie plötzlich eintretende Vertretungen oder ungewöhnliche Tagesstrukturen. Ich empfehle sicherheitshalber immer zwei Schicht mehr anzugeben, als gewöhnlich geplant wird. Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden.



Achtung: Wenn Sie nachträglich die Schichtenanzahl reduzieren, bewirkt dies NICHT das Löschen von bereits eingetragenen Diensten. Diese werden ggfs. ausgeblendet, fließen aber weiterhin in die Berechnungen ein.



Als nächstes sollten Sie Ihre AssistentInnen eintragen. Sie können maximal 12 Assistenten benennen.

In Zeile *F* wird der Name eingetragen. Verwenden Sie möglichst nur Vornamen oder Abkürzungen, da die von Ihnen hier hinterlegte Bezeichnungen im weiteren Verlauf für Ihre Planungen verwendet werden muss. Lange Bezeichnungen sind nicht übersichtlich und erhöhen die Chance auf Fehler, die dadurch zustande kommen, dass das Programm keine Abweichungen von den hier hinterlegten Bezeichnungen zuordnen kann.

In Zeile *G* werden die Urlaubstage eingetragen. Entnehmen Sie diese Ihren Arbeitsverträgen. Das Tool benötigt diese Angaben nur, um auszurechnen, wie viele Urlaubstage noch offen sind.

In Zeile *H* tragen Sie die gewöhnliche Zahl an Stunden ein, die der/die entsprechende AssistentIn in einem Monat zu arbeiten hat. Oft ergeben sich unterschiedliche Zahlen, beispielsweise bei der Einstellung mitten im Monat, einer außerordentlichen Kündigung oder kurzfristiger Mehrarbeit in Semesterferien bei Studenten. Dies können Sie später für jeden einzelnen Monat noch ändern. Hier geht es nur um die gewöhnliche Monatsarbeitszeit.

Tragen Sie die Stundenanzahl als Dezimalzahl ein. Sollten Sie Assistenten mit keinen ganzen Stunden im Monat haben, wie dies bspw. bei Minijobbern regelmäßig vorkommt, so können Sie die Minuten folgendermaßen in Dezimalzahlen umrechnen:

Beispiel: Arbeitszeit 6 Stunden und 35 Minuten; $45:60 = 0,75$; Sie tragen also 6,75 ein.
Dies gilt später auch für die Planung.

In Zeile *I* tragen Sie nun noch den Stundenlohn ein. Dieser wird benötigt, um auf den Stundenzetteln die Nacht- und Sonn-/Feiertagszuschläge zu berechnen.

	E	F	G	H	I
			Urlaubstage	Monatsstunde	Stundenlohn
Assistent 1	Alexander		28	60	10,00 €
Assistent 2	Stefanie		28	30	10,00 €
Assistent 3	Olivia		28	120	10,00 €
Assistent 4	Dursun		28	80	10,00 €
Assistent 5	Laura		28	30	10,00 €
Assistent 6	Meret		28	30	10,00 €
Assistent 7	Luz		3	0	10,00 €
Assistent 8	Robert		28	152,25	10,00 €
Assistent 9	Joshua		28	152,25	10,00 €
Assistent 10	Fuat		28	80	10,00 €
Assistent 11					
Assistent 12					

4

Im nächsten Schritt machen wir Angaben zu Zuschlägen.

Wenn Sie Ihren AssistentInnen einen Nachtzuschlag gewähren können, dann tragen Sie dies im Folgenden ein:

Zunächst legen Sie fest, wie viele Stunden pro Nacht an Zuschläge gewertet werden dürfen. Wenn Sie beispielsweise als Nachtdienste Zeiten von 22:00 – 06:00 Uhr bestimmt haben, aber für jede Nacht maximal nur sechs Zuschlagsstunden berechnet werden sollen, tragen Sie hier (1) eine **6** ein. Wollen Sie hingegen für alle Nachtstunden auch Zuschläge zahlen, tragen Sie in diesem Beispiel eine **8** ein.

Zu welchen Zeiten Nachtzuschläge gezahlt werden sollen, geben Sie in der nächsten Zeile (2) ein. In Spalte K die Anfangszeit und in Spalte M die Endzeit. Wenn wir dem obigen Beispiel folgen, tragen wir also in Spalte K eine **22** ein. In Spalte M eine **6**. In der Abbildung ist hingegen eine Nachtzeit von 00:00 – 07:00 Uhr eingegeben.

Im Feld Nachtzuschlag Prozent (3) geben Sie ein, wie hoch der Zuschlag prozentual zum Stundenlohn sein soll.

I	J	K	L	M
Maximale Nachtzuschlag Std:		7		
Nachtzuschlag von		0 bis		7
Nachtzuschlag Prozent:		25%		
Bereitschaft von		0 bis		8
Bereitschaft Bewertung		70% der Stunden		

Nun können wir auch Bereitschaftszeiten eintragen (4). Mit Bereitschaftszeiten sind jene Zeiten gemeint, die nur anteilig berechnet werden sollen. So werden häufig Bereitschaftsdienste während der Nacht nur mit 2/3 der Zeit berücksichtigt.

Derzeit ist hier nur eine Zeitperiode möglich. Analog zu den Nachtzuschlägen, tragen Sie in Spalte K die Anfangszeit und in Spalte M die Endzeit ein. In der Abbildung ist ein Bereitschaftsdienst von 00:00 – 08:00 Uhr angegeben. Im späteren Verlauf können aber auch individuell für jeden einzelnen Dienst Abzüge aufgrund von Bereitschaftsdiensten eingetragen werden.

Zu wie viel Prozent Bereitschaftsdienste berücksichtigt werden sollen, tragen Sie noch hier ein (5).

!

Achtung: Standardmäßig werden die Bereitschaftsdienste weiterhin als berechtigt für Zuschläge angesehen und dort als ganze Stunden gehandelt. Aber auch dies kann individuell für jeden Dienst geändert werden.

Wird also beispielsweise zwischen 00:00 – 06:00 jede Stunde nur zur Hälfte (50%) bewertet, hat dies nur Auswirkungen auf die gearbeiteten Stunden, nicht aber für die Berechnungen der Zuschläge.

Kommen wir zu den letzten Einstellungen.

5

Als weiteren Zuschlag können Sie Sonn- und Feiertagszuschläge angeben. Sie können dies grundsätzlich ausschalten, indem Sie in das Feld K9 eine **0** eintragen (**1**). Wollen Sie Sonn- und Feiertagszuschläge aktivieren, tragen Sie dort eine **1** ein.

Im Feld Sonntagszuschlag Prozent (**2**) geben Sie ein, wie hoch der Zuschlag prozentual zum Stundenlohn sein soll.

Möchten Sie sowohl Nachtzuschläge, also auch Sonn- und Feiertagszuschläge gleichzeitig gewähren, tragen Sie in das Feld K12 eine **1** ein (**3**). Dies kann dazu führen, dass während eines Nachtdienstes am Sonntag für bestimmte Stunden sowohl die Nacht- als auch Sonntagszuschlagsstunden berechnet werden. Schalten Sie die gleichzeitige Berechnung aus, so wird beim Eintreten beider Zuschläge nur noch der Sonntagszuschlag gespeichert.

Sonntagszuschlag?	<input type="text" value="1"/> 0=Nein;1=Ja	1	
Sonntagszuschlag Prozent:	<input type="text" value="50%"/>	2	
Nacht- und Sonntagszuschlag gleichzeitig?	<input type="text" value="1"/> 0=Nein;1=Ja	3	Bei Nein wird der Sonntagszuschlag priorisiert
Pausen	<input type="text" value="0"/> 0=Nein;1=Ja	4	Bereitschaftszeiten begründen keine Pausen
Pause ab	<input type="text" value="6"/>	Stunden:	<input type="text" value="0,5"/> 0,5 Stunden
Pause ab	<input type="text" value="9"/>	Stunden:	<input type="text" value="0,75"/> 0,75 Stunden

Nun können Sie sich noch entscheiden, ob Sie Pausen von der Arbeitszeit abziehen wollen. Wenn Sie dies tun wollen, tragen Sie in Feld K15 eine **1** ein, sonst eine **0** (**4**). Sie können darüber hinaus angeben, ab wie viel Stunden Arbeitszeit wie viele Stunden als Pause abgezogen werden sollen. In der Abbildung sehen Sie also folgendes Beispiel: Unter sechs Stunden: Kein Pausenabzug. Über sechs Stunden wird eine halbe Stunde abgezogen und bei über neun Stunden eine Dreiviertelstunde abgezogen.

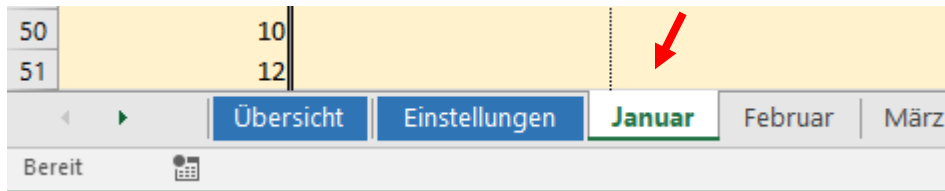
Fertig!

Drücken Sie nun auf **Speichern**. Dies kann einen Moment dauern. Ändern Sie währenddessen nichts in der Datei. Wenn fertig gespeichert wurde, sollte Ihr Mauszeiger wieder normal aussehen.

Let's get started

Planen

Fangen wir mit unserer ersten Planung an. Gehen Sie hierfür in das Arbeitsblatt **Januar** oder den entsprechenden Monat, mit dem Sie beginnen wollen. Sie finden die Arbeitsblätter am unteren linken Bildrand.



6

Zuerst sollten Sie die Feiertage eintragen, sofern Sie für diese Zuschläge zahlen wollen. Ist dies nicht der Fall, können Sie diesen Schritt ignorieren.

Um die Feiertage einzutragen, schreiben Sie ein **X** oder ein anderes beliebiges Zeichen in die Zeile 2 – Feiertag über dem entsprechenden Tag.

	A	B	C	D	E	F
1			Januar			
2	Feiertag:		X			
3			01. Jan	02. Jan	03. Jan	04.
4	Es können:		Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag
5	Alexander					
6	Olivia					
7	Stefanie					
8	Robert					

Beispiel: Den Neujahrstag am 01. Januar tragen Sie in Feld C2 mit einem **X** ein.

7

Im großen, gelben Bereich können Sie nun Notizen vornehmen, an welchen Tagen welche AssistentInnen arbeiten können.

Was Sie in die jeweiligen Felder eintragen bleibt Ihnen überlassen. Auch können Sie Formatierungen vornehmen wie farbliche Hervorhebungen.

Anbei können Sie ein Beispiel meiner Eintragung sehen. Ich trage erneut die Namen der Assistent ein um einen schnelleren Überblick zu haben. Dazu nehme ich kurze Notizen vor um aufzuzeigen, dass z.B. nur ab einer bestimmten Uhrzeit gearbeitet werden kann. Assistenten die grundsätzlich zwar Zeit haben, aber lieber an diesem Tag nicht arbeiten möchten, markiere ich grau. Ihrer Fantasie sind dabei aber keine Grenzen gesetzt!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			Mai								
2	Feiertag:		X								
3			01. Mai	02. Mai	03. Mai	04. Mai	05. Mai	06. Mai	07. Mai	08. Mai	09. Mai
4	Es können:		Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag
5	Alexander		Alexander	Alexander	Alexander	Alexander	Alexander	Alexander	Alexander		Alexander
6	Olivia		Stefanie	Stefanie	Stefanie	Stefanie				Stefanie	Stefanie
7	Stefanie					Olivia 20	Olivia	Olivia (morgens)		Olivia	Olivia
8	Robert		Dursun	Dursun	Dursun					Dursun	Dursun
9	Jonas		Jonas	Jonas	Jonas	Jonas	Jonas	Jonas	Jonas		
10	Dursun							Laura	Laura		
11	Laura										
12	Luz										
13	Meret			Robert	Robert	Robert	Robert	Robert	Robert	Robert	Robert
17											

Nun können Sie mit der eigentlichen Planung beginnen. Tragen Sie in die blauen Bereiche die Namen der Assistenten und die Schichtzeiten ein.

8

In die Zeil *Schicht 1* tragen Sie den Namen des jeweiligen Assistenten ein. Beachten Sie: Diese muss mit dem Namen in den Einstellungen übereinstimmen. Andernfalls können Stunden nicht richtig zugeordnet werden.

In *Zeile von* und in der *Zeile bis* tragen Sie die Uhrzeit des Beginns und Ende der jeweiligen Schicht ein. Tragen Sie ausschließlich Dezimalzahlen ein!

19	Schicht 1	Olivia	Dursun	Dursun	Alexander	Alexander	Robert	Robert	Olivia	Olivia	Olivia	Robert
20	von	11	0	0	0	0	8	10	8	0	0	0
21	bis	9	24	16,5	24	24	24	24	24	24	12	23
23	Schicht 2	Dursun		Alexandr							Robert	
24	von	9		16,5							12	
25	bis	24		24							24	
27	Schicht 3											
28	von											
29	bis											

Wird ein Name rot gefärbt, so wird dieser nicht erkannt. Prüfen Sie, ob Sie den Namen richtig geschrieben haben und den Assistenten bereits im Arbeitsblatt **Einstellungen** eingetragen haben. Denken Sie daran: Die Namen müssen exakt übereinstimmen.

Wird eine Uhrzeit rot gefärbt, liegt die von-Zeit nach der bis-Zeit. Korrigieren Sie Ihre Eingabe.

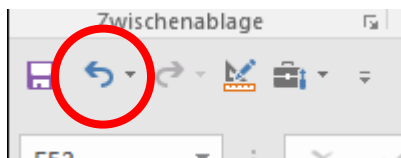
Zuschläge, Abschläge, Pausen und Urlaub

Im weiteren Bereich werden die Zuschläge und Abzüge berechnet.

53								
54	Nachtzuschlag	1	0	7	7	7	7	0
55		2	0		0			
56		3						
57		4						
58		5						
59								
60	Bereitschafts-	1	0	2,4	2,4	2,4	2,4	0
61	abzug	2	0		0			
62		3						
63		4						
64		5						
65								
66	Sonn-	1			16,5			
67	/Feiertags-	2			7,5			
68	zuschlag	3						
69		4						
70		5						
71								
72	Pausenabzug	1	0	0,75	0,5	0,75	0,75	0,75
73		2	0,75	0	0,5	0	0	0
74		3	0	0	0	0	0	0
75		4	0	0	0	0	0	0
76		5	0	0	0	0	0	0
77								

Die Zahlen 1 bis maximal 5 in Spalte B stehen für die jeweiligen Schichten. Die Zuschläge und Abzüge errechnen sich nach den in den Einstellungen getroffenen Angaben. Wenn Sie für einzelne Schichten und Tage andere Werte benötigen, weil beispielsweise ein Bereitschaftsdienst in einen regulären Dienst geändert wurde, können Sie die Werte auch manuell überschreiben. Klicken Sie dazu einfach die jeweilige Zelle und tippen Sie eine Dezimalzahl ein.

Achtung: Einmal überschriebene Zellen können möglicherweise nicht ohne weiteres wieder zum Ursprungszustand zurückversetzt werden. Sollten Sie versehentlich eine Zelle überschrieben haben, können Sie über die Funktionsfläche **Rückgängig machen** den Ursprungszustand wiederherstellen.



Auch können Sie Urlaube vermerken. Gemäß der gewöhnlichen Arbeitszeit wird auch ein täglicher Stundensatz für die Urlaubstage berechnet und in den Stundenkonten berücksichtigt.

39					
40					
41	Urlaub	1	Alexander	Alexander	Alexander
42		2		Laura	Laura
43		3			
44		4			
45		5			
46		6			
47		7			
48		8			
49		9			
50		10			
51		12			
52					

Ebenfalls ist es möglich Krankheitstage einzutragen. In die Zeile mit der Nummer (1, 2, 3) wird der Name des entsprechenden Assistenten eingetragen. Darunter kann die Stundenanzahl eingetragen werden, die dem Assistenten in der Krankheit gutgeschrieben wird.

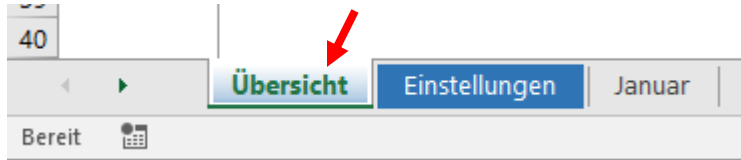
40					
41	Krankheit	1	Jonas	Jonas	Jonas
42	Stunden		9,5	21,6	21,6
43		2			
44	Stunden				
45		3			
46	Stunden				
47					

Übersicht

10

Nachdem Sie nun also alle Einstellungen vorgenommen und die ersten Dienste geplant haben, können wir uns der Übersicht widmen.

Sie öffnen die Übersicht indem Sie das Arbeitsblatt Übersicht anklicken.



Danach sollten Sie eine Übersicht wie diese erhalten:

	A	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
1		März Soll	Kc Ist-M	Ist-G	NZ-St	SFZ-St			April Soll	Korr Ist-M	Ist-G	NZ-St	SFZ-St		Mai Soll	Kc Ist-M	Ist-G	NZ-St	SFZ-St		Juni Soll	Kc Ist-M	Ist-G	NZ-St	SFZ-St				
2	Alexander	0	0	0	0	0	0	0	0	60	27	-32,8	-32,8	0	0	127	60	66,5	33,7	35	24	53	60	-7,4	26,3	7	15		
3	Olivia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	69,2	69,2	0	0	56,4	80	-23,57	45,63	21	25	41	80	-38,8	6,83	14	24		
4	Stefanie	0	0	0	0	0	0	0	0	13,8	34	20,2	20,2	0	0	15	30	-15	5,2	0	15	37	30	6,6	11,8	7	0		
5	Robert	0	0	0	0	0	0	0	0	152,25	181	29	29	0	0	164	152,25	12,15	41,15	15	0	139	152,25	-13,05	28,1	14	10,5		
6	Jonas	0	0	0	0	0	0	0	0	152,25	103	-49,3	-49,3	0	0	167	152,25	14,55	-34,75	56	24	228	152,25	75,85	41,1	77	27,5		
7	Dursun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75	75	75	0	0	117	60	57,4	132,4	28	15	80	60	19,9	152,3	28	8		
8	Laura	0	0	0	0	0	0	0	0	30	33	3,15	3,15	0	0	0	30	-30	-26,85	0	0	39	30	9,2	-17,65	14	10		
9	Luz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	-50	-50	0	0	0	50	-50	-100	0	0		
10	Meret	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	-30	-30	0	0	0	30	-30	-60	0	0			
14																													
15	Gesamt	0	0	0	0	0	0	0	0	408,3		114,45	114,45	0	0	647	644,5	2,03	116,48	155	103	617	644,5	-27,7	88,78	161	95		

Zunächst zur Erklärung der Abkürzungen:

- K = Korrektur
- Ist-M = Ist-Stunden des jeweiligen Monats
- Ist-G = Stundenkonto aller Monate zusammen bis zu diesem Punkt
- NZ-St = Anzahl der Stunden mit Nachtzuschlag
- SFZ-St = Anzahl der Stunden mit Sonn- und Feiertagszuschlag

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Resturlaub		Vorjahr	Januar	Soll	Korrektur	Ist-M	Ist-G	NZ-St	SFZ-St
2	Alexander	28		15,15	52,2	60		-7,8	7,35	14	0
3	Stefanie	28		0	13,6	30		-16,4	-16,40	7	16
4	Olivia	28		-38,43	145,2	120		25,2	-13,23	14	0
5	Dursun	28		64,73	68,8	80	-30	-41,2	23,53	21	16

Geleistete Stunden

In der Spalte mit dem jeweiligen Monatsnamen können Sie die geleisteten Arbeitsstunden entnehmen. Diese enthalten bereits Abzüge durch Bereitschafts- oder Pausenzeiten, sowie gutgeschriebene Stunden für Urlaubs- oder Krankheitstage

Dem obigen Beispiel folgend, hat also der Assistent Dursun im Monat Januar 68,8 Stunden gearbeitet.

Soll-Stunden

Eine Spalte weiter rechts finden Sie die Spalte Soll. In dieser befindet sich die in den Einstellungen eingegebene, gewöhnliche Monatsarbeitszeit, die der jeweilige Assistent zu arbeiten hat. Vergewissern Sie sich, dass diese Angaben für alle Monate richtig sind. Sollten, wie im obigen Beispiel einzelne Assistenten erst zu einem späteren Monat beginnen, aufhören oder zwischenzeitlich mehr oder weniger arbeiten, so überschreiben Sie den jeweiligen Wert für die entsprechenden Monate.

Korrektur

Möchten Sie Korrekturen an den gearbeiteten Zeiten vornehmen, wie z.B. Arbeitszeiten für Besprechungen, Fortbildungen, Auszahlung von Überstunden o.Ä., tragen Sie dies in die Spalte Korrektur ein. Im Beispiel wurden dem Assistenten Dursun 30 Überstunden ausbezahlt, weshalb diese 30 Stunden von seinem Stundenkonto abgezogen werden.

Ist-Monat

Die Spalte mit der Überschrift *Ist-M* berechnet die Veränderung des Stundenkontos eines jeden Assistenten für den einzelnen Monat. Die Assistentin Olivia leistete also beispielsweise 25,2 mehr Stunden, als sie für gewöhnlich hätte arbeiten sollen. Selbstverständlich kann dies auch durch das Gutschreiben von Stunden für Urlaube oder Krankheitstage erfolgen. Ein großer Aufbau von Überstunden oder krasses Fehlen von Arbeitsstunden wird durch die Farbe Rot hervorgehoben.

Ist-Gesamt

In dieser Spalte können Sie das Stundenkonto eines jeden Assistenten zum Ende des jeweiligen Monats ablesen. Bleiben wir bei der Assistentin Olivia, können wir sehen, dass Sie am Ende des Monats 13,23 Stunden noch zu leisten hat.

Nachtzuschlags-Stunden

Manchmal kann es hilfreich sein, direkt zu sehen, wie viele Stunden ein Assistent gearbeitet hat, die zu einem Nachtzuschlag berechtigen. Möchten Sie beispielsweise einem Assistenten 25% Zuschlag zu seinem Gehalt für Nachtarbeit bezahlen, ergibt sich folgende Rechnung:

$$\underline{\text{Stundenlohn}} * 0,25 * \text{NZ-St} = \text{Nachtzuschlag}$$

Sonn- und Feiertagszuschlagsstunden

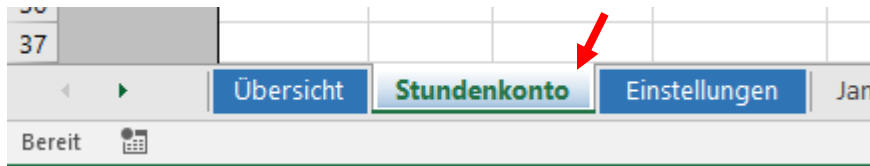
Selbiges ergibt sich auch für Sonn- und Feiertagszuschläge.

Gesamtbetrachtung

In der Zeile *15 Gesamt* können Sie sich die Daten des gesamten Teams ansehen. So können Sie hier ablesen, inwiefern global Überstunden auf- oder abgebaut werden, wie viele Arbeitsstunden Ihnen monatlich zur Verfügung stehen und wie viele Sie derzeit im jeweiligen Monat eingeplant haben.

Stundenkonto

Seit der Version 0.12 findet sich ein neues Datenblatt im Assistenz-Planer mit dem Namen Stundenkonto.



In diesem Datenblatt können einzelne Stundenkonten von Assistenten monatsweise betrachten und auf Wunsch gespeichert, sowie anschließend gedruckt werden.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Stundenkonto			September			
2							
3							
4	Monat:	September 1		Name:	Luz 2		
5							
6	Datum	Von	Bis	Brutto-Std	NA & Pausen	Netto-Std	
7	01.09.2017	15:30	- 24:00	= 8,50 h		= 8,50 h	
8	02.09.2017	0:00	- 24:00	= 24,00 h	- 2,40 h	= 21,60 h	
9	03.09.2017	0:00	- 24:00	= 24,00 h	- 2,40 h	= 21,60 h	
10	04.09.2017	0:00	- 9:30	= 9,50 h	- 2,40 h	= 7,10 h	
11	19.09.2017	12:00	- 24:00	= 12,00 h		= 12,00 h	
12	20.09.2017	0:00	- 24:00	= 24,00 h	- 2,40 h	= 21,60 h	
13	21.09.2017	0:00	- 18:00	= 18,00 h	- 2,40 h	= 15,60 h	
14	22.09.2017	Urlaub				= 1,64 h	
15	23.09.2017	Urlaub				= 1,64 h	
16	24.09.2017	Urlaub				= 1,64 h	

Stellen Sie zunächst den Monat ein, den sich abrufen möchten (**1**). Dies erfolgt über ein sogenanntes Drop-Down-Menü. Sie müssen selber nichts ausfüllen. Wählen Sie dazu mit einem Linksklick die Zelle (**1**) aus. Daraufhin erscheint ein kleiner Pfeil rechts neben der Zelle. Klicken Sie diesen nun an und wählen Sie im nun erscheinenden Fenster den entsprechenden Monat aus.

The screenshot shows the 'Stundenkonto' data sheet with a dropdown menu open for the 'Monat' field. The menu lists the months from Mai to Dezember. The 'September' option is highlighted in blue. A red circle highlights the dropdown arrow, and a red rectangle highlights the 'September' text in the dropdown list.

	A	B	C	D
1	Stundenkonto			
2				
3				
4	Monat:	September 1		Name:
5				
6	Datum	Von	Bis	Brutto-Std
7	01.09.2017		- 24:00	= 8,50
8	02.09.2017		- 24:00	= 24,00
9	03.09.2017		- 24:00	= 24,00
10	04.09.2017	0:00	- 9:30	= 9,50

Genauso verfahren Sie nun mit der Auswahl des Assistenten (2).

Daraufhin erscheint das Stundenkonto.

Am unteren Ende erfolgt eine Endberechnung, welche sowohl Korrekturwerte aus der Übersicht berücksichtigt, als auch Über- oder Minusstunden aus dem vorangegangenen Monat.

Ebenfalls wird angezeigt, wie viele Nacht- und Sonn-/Feiertagszuschlagsstunden gearbeitet wurden und wie hoch die Zuschlagssummen jeweils dafür sind.

45					
46					
47					
48		Nachtzuschlag:	21	Soll	152,25 h
49		Summe:	74,13 €	Ist	205,30 h
50				Korrektur	-50,00 h
51		Sonn-	16	Summe	3,05 h
52		/Feiertagszuschlag:		Übertrag	12,80 h
53		Summe:	112,96 €	Std.-Konto	15,85 h
54					
55					

Nun können Sie das Stundenkonto als PDF speichern. Dabei werden Leerzeilen automatisch ausgeblendet und das aktuelle Datum eingefügt.

Das erstellte PDF finden Sie anschließend im selben Ordner, wie der Assistenz-Planer selbst. Ist also der Assistenz-Planer z.B. auf Ihrem Desktop gespeichert, erscheint auch dort das Stundenkonto.

Der Name der Datei ist dabei wie folgt: Stundenkonto NAME MONAT JAHR.pdf

Stundenkonto

September

Monat:	September		Name:	Luz	
Datum	Von	Bis	Brutto-Std	NA & Pausen	Netto-Std
01.09.2017	15:30	- 24:00	= 8,50 h		= 8,50 h
02.09.2017	0:00	- 24:00	= 24,00 h	- 2,40 h	= 21,60 h
03.09.2017	0:00	- 24:00	= 24,00 h	- 2,40 h	= 21,60 h
04.09.2017	0:00	- 9:30	= 9,50 h	- 2,40 h	= 7,10 h
19.09.2017	12:00	- 24:00	= 12,00 h		= 12,00 h
20.09.2017	0:00	- 24:00	= 24,00 h	- 2,40 h	= 21,60 h
21.09.2017	0:00	- 18:00	= 18,00 h	- 2,40 h	= 15,60 h
22.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
23.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
24.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
25.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
26.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
27.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
28.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
29.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
30.09.2017	Urlaub				= 1,64 h
				Soll	50,00 h
				Ist	122,76 h
				Korrektur	
				Summe	72,76 h
				Übertrag	-50,00 h
				Std.-Konto	22,76 h

Abschließende Worte

Dies ist nur ein einfaches Tool, welches mir persönlich meine Planung erleichtert. Es ist nicht dazu gedacht, gesamte Abrechnungsprozesse oder andere komplexe Vorgänge abzudecken oder gar zu ersetzen. **Disclaimer: Ich kann keine Garantie für die Korrektheit der ermittelten Daten geben!**

Ich hoffe trotzdem, dass es dem einen oder anderen das Leben erleichtert.
Über Feedback und konstruktive Kritik freue ich mich sehr.

Und wenn Ihnen das Tool und Handbuch gefallen hat, würde ich mich auch über eine kleine Spende freuen.

Herzlichen Dank!

Constantin Grosch

kontakt@grosch.co

[facebook: /constantin.grosch](https://facebook.com/constantin.grosch)

twitter.com/conny_flix

www.grosch.co/assistentz-planer