



# **Stundenerfassung**

## **Version 1.8**

---

# **Anleitung**

## **Budgetverwaltung**

**und**

## **Abrechnungssätze**

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt.  
Eine Weitergabe des Freischaltcodes ist verboten!  
Eine kostenlose Demo-Version zur Weitergabe erhalten Sie unter [www.netcadservice.de](http://www.netcadservice.de)

Programmiert von

netCADservice GmbH  
Augustinerstraße 3  
83395 Freilassing

Tel. +49 / 8654 / 8940

Fax +49 / 8642 / 8941

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

[www.netcadservice.de](http://www.netcadservice.de)

**Die netCADservice GmbH haftet nicht für Schäden, die durch diese Software aufgrund von eventuell fehlerhaft erstellten Stundenabrechnungen entstehen!**

## Inhalt

1. Kostenarten .....	4
1.1. Interne Kostenarten .....	4
1.2. Projektbezogenen Kostenarten .....	4
2. Kosten verwalten .....	4
2.1. Interne Kosten anlegen .....	4
2.2. Abrechnungssätze anlegen .....	4
3. Budget .....	5
3.1. Projektbudget .....	5
3.2. Mitarbeiterbudget .....	5
3.3. Leistungsphasenbudget .....	5
4. Budget verwalten .....	6
4.1. Für Projekt anlegen .....	6
5. Budgetgrenze festlegen .....	7
6. Budget auswerten .....	7
6.1. Stundenbudget .....	7
6.2. Kostenbudget .....	7
7. Berichte .....	8
8. Workflow Budgetverwaltung .....	8
9. Workflow Abrechnungssätze .....	8

# 1. Kostenarten

## 1.1. Interne Kostenarten

Die internen Kosten werden für die Budgetverwaltung benötigt. In der Stundenerfassung müssen nicht alle internen Kosten festgelegt werden.

Lohnkosten: Die Gehaltskosten eines Mitarbeiters

Lohnnebenkosten: Die Beiträge zur Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung

Gemeinkosten: Indirekte Kosten, die nicht direkt einem Projekt/Mitarbeiter zugeordnet werden können und daher pauschal auf alle Projekte/Mitarbeiter umgelegt werden.

Wagnis/Gewinn: Den Gewinn, den der Arbeitgeber durch den Arbeitnehmer erwirtschaften möchte.

## 1.2. Projektbezogenen Kostenarten

Diese Kosten werden zur Verrechnung an den Kunden eingetragen.

Abrechnungssätze: Der Stundensatz eines Mitarbeiters für ein Projekt oder eine Tätigkeit.

# 2. Kosten verwalten

## 2.1. Interne Kosten anlegen

Die Lohnkosten, Lohnnebenkosten, Gemeinkosten und den Gewinn legen Sie in der Administration fest. Gehen Sie dazu in das Register Mitarbeiter. Klicken Sie auf den entsprechenden Mitarbeiter (In die Zeile des Mitarbeiters) und wählen Sie dann rechts Kosten aus. In den Spalten, die darunter erscheinen können Sie die gesamten Kosten eingeben.

## 2.2. Abrechnungssätze anlegen

Die Abrechnungssätze werden in der Administration unter Abrechnungssätze festgelegt. Klicken Sie auf „Satz hinzufügen“. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie alle Eingaben tätigen können. Die Eingaben können Sie danach in jeder Spalte nochmals ändern.

Projekt	Mitarbeiter	Tätigkeit	Gültig ab	Satz
*	Nix Norbert		01.01.2007	50,00 €
*	Leder Ludwig		01.01.2007	50,00 €
*	Biss Hugo		01.01.2007	120,00 €
Stundenerfassung 1.8	Nix Norbert	Testen	01.10.2007	40,00 €
Stundenerfassung 1.8	Leder Ludwig	Designen	01.10.2007	90,00 €
*	*	*	17.01.2008	0,00 €

Die Abrechnungssätze können auch individuell vom Mitarbeiter selbst eingegeben werden. Gehen Sie dazu auf „Stunden erfassen“. In der Spalte Abrechnungssatz kann der Betrag in Euro eingegeben werden.

*Hinweis: Wenn Sie, als Administrator, nicht möchten, dass alle Mitarbeiter die Abrechnungssätze selbst ändern können, ist es auch möglich diese Spalte auszublenden. Gehen Sie hierzu in den Ordner, in dem die Stundenerfassung liegt (Im Normalfall C:\Programme\Stundenerfassung, bei einer Netzwerkinstallation ist es der Netzwerkordner). Öffnen Sie die Datei Global.ini. In Zeile 2 steht „abrechnungssatz= visible“. Schreiben Sie hier „hidden“ statt „visible“.*

## 3. Budget

### 3.1. Projektbudget

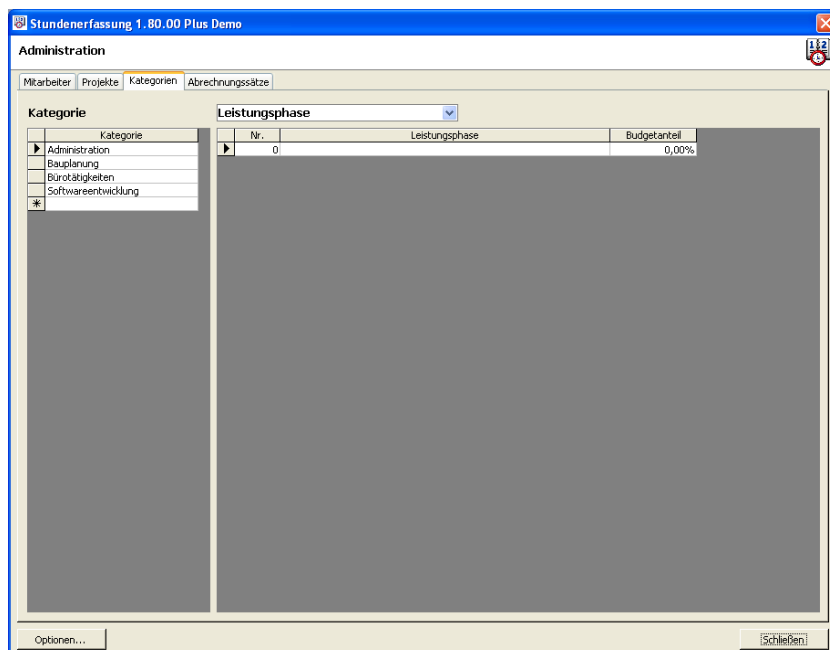
Für jedes Projekt kann ein Budget vergeben werden.

### 3.2. Mitarbeiterbudget

Sie können das Budget für ein Projekt auf einzelne Mitarbeiter verteilen.

### 3.3. Leistungsphasenbudget

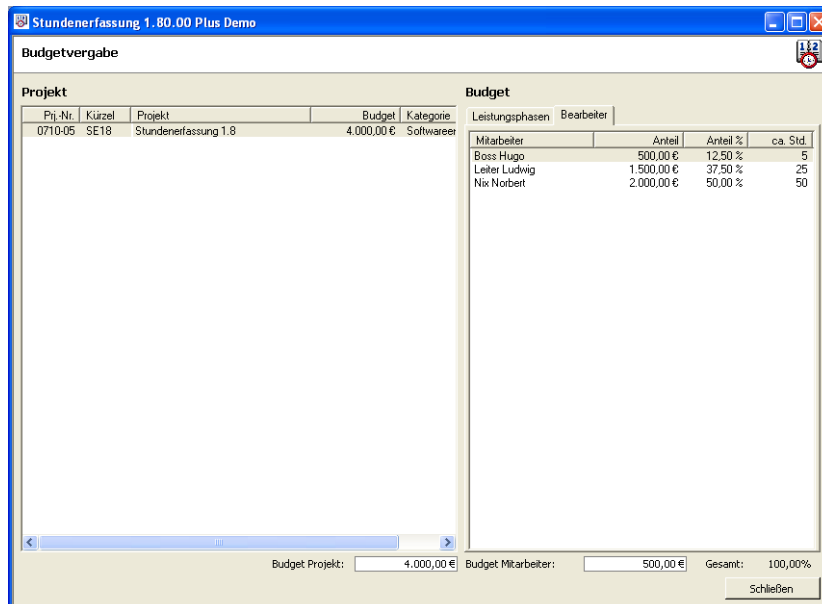
Das Gesamtbudget kann prozentual auf die Leistungsphasen eines Projektes aufgeteilt werden. Die Budgetverteilung auf Leistungsphasen nehmen Sie in der Administration vor, sofern Sie den Projekten Kategorien zugeordnet haben. Gehen Sie hierzu in die Administration unter „Kategorien“. Wählen Sie die Kategorie aus, die zu dem entsprechenden Projekt gehört. Wählen Sie rechts Leistungsphasen aus. Darunter können Sie nun die Verteilung des Budgets prozentual vornehmen.



## 4. Budget verwalten

### 4.1. Für Projekt anlegen

Das Budget für ein Projekt legen Sie im Menü „Budget“ an.



Markieren Sie hier das gewünschte Projekt. Geben Sie dann unten das Projektbudget ein. Auf der rechten Seite des Fensters können Sie nun zwischen Leistungsphase und Bearbeiter wählen. Unter Leistungsphasen wird der Anteil pro Leistungsphase angezeigt, den Sie in der Administration festgelegt haben. Sie können die Anteile hier jedoch ändern oder neu eingeben, wenn Sie dies nicht in der Administration getan haben. Wählen Sie die entsprechende Leistungsphase aus und geben Sie dann im unteren Feld „Budget Leistungsphase“ den Betrag ein. Das Programm berechnet dann automatisch die geänderten Prozentanteile und die Gesamtprozent.

Genauso verfahren Sie mit den Mitarbeitern. Klicken Sie auf das Register „Bearbeiter“. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus.

*Hinweis: Der Mitarbeiter muss zuvor in der Administration als Bearbeiter festgelegt worden sein.*

Nun können Sie unten im Fenster für den Bearbeiter den entsprechenden Budgetanteil eingeben.

## 5. Budgetgrenze festlegen

Damit Sie stets einen Überblick haben, wie viel Budget Ihnen noch für ein bestimmtes Projekt zur Verfügung steht, können Sie eine Budgetgrenze festlegen. Sobald diese Grenze erreicht ist, erscheinen dieses Projekt in der Auswertung rot. Die Grenze legen Sie in der Administration unter Optionen -> Budgets fest. Geben Sie hier den Wert ein, z.B. 0,9 für 90%, ab dem die Auswertung die Projekte markieren soll.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the following sections:

- Anmeldung:**  letzte Firma und Benutzernamen beim Anmelden merken
- Stunden erfassen:**
  - Eingabe auf Dauer beschränken
  - Zeiten runden: auf 15 Minuten
  - Stunden erfassen beschränken: auf 30 Tage
- Stunden auswerten:**
  - inaktive Mitarbeiter nicht in Filterauswahl
  - abgeschlossene Projekte nicht in Filterauswahl
- Berichtsausgabe:** Kilometerpauschale: 0,15 €
- Budgets:** Projekte mit >= 0,9 % Budgetauslastung hervorheben (highlighted with a red box)
- Ordner:**
  - Datenbankordner: D:\Daten\Projekte\Stundenerfassung 1.8\Source\DemoDatabase ...
  - mit lokalem Replikat arbeiten
  - Textdateiordner: \\Server02\Daten\Datenbanken\Stundenerfassung\ ...

Buttons: OK, Abbrechen

## 6. Budget auswerten

Sie können Ihren Budgetverlauf für Ihre Projekte auf verschiedene Weise auswerten.

### 6.1. Stundenbudget

Das Stundenbudget finden Sie unter „Stunden auswerten“-> „Stundenbudget“. Es gibt an, wie viele Stunden ein Mitarbeiter schon für ein Projekt gearbeitet hat. Das Stundenbudget wird aus dem Gesamtbudget des Projektes geteilt durch die Gehaltskosten für den Mitarbeiter berechnet. Hier kann geprüft werden, wie viele Stunden der Mitarbeiter bereits investiert hat und ob die Stunden das Budget übersteigen.

*Hinweis: Sollten sich die hinterlegten Kosten für einen Mitarbeiter im Laufe eines Projektes ändern, so bezieht sich die Budgetauswertung auf die letzten hinterlegten Kosten. Das Stundenbudget stellt somit nur noch einen Näherungswert dar.*

### 6.2. Kostenbudget

Das Kostenbudget zeigt die bereits aufgelaufenen internen Kosten für ein Projekt an. Es warnt auch, durch rote Markierungen, wenn das Budget einen bestimmten Wert überschritten hat. Dazu müssen Sie die Budgetgrenze, wie in Punkt 5. beschrieben, festlegen.

Sie können die Tabelle durch Angabe von Filterkriterien filtern.

Mit den Schaltflächen über der Tabelle können Sie weitere Gruppierungsebenen anzeigen: Mitarbeiter, Leistungsphase, Unterprojekt, Gewerk, Tätigkeit.

Bei einer Gruppierung nach Mitarbeiter oder Leistungsphase wird die Budgetauslastung nach diesen beiden Kriterien aufgeschlüsselt. Es kann entweder nach Mitarbeiter oder nach Leistungsphase gefiltert werden. Die anderen Gruppierungsebenen können sowohl miteinander aber auch mit den Mitarbeitern oder den Leistungsphasen verknüpft werden.

## 7. Berichte

Im Programmbereich „Berichte ausgeben“ können Sie verschiedene Budgetübersichten ausdrucken. Sie können aber auch unter „Stunden auswerten“ die angezeigte Tabelle nach Excel exportieren oder sich den Bericht mit dem Button Abrechnungsbericht anzeigen lassen.

*Hinweis: Um die investierten Kosten anzeigen zu können, müssen für das Projekt die Kostenverteilung festgelegt sein und die internen Lohnkosten der Mitarbeiter angegeben werden.*

## 8. Workflow Budgetverwaltung

1. Projekt anlegen (Administration -> Projekte -> neu/bearbeiten)
2. Kategorien anlegen (Administration -> Kategorien)
3. Leistungsphasen zu den entsprechenden Kategorien anlegen (Administration -> Kategorien -> Leistungsphasen)
4. Budgetanteile prozentual auf Leistungsphasen verteilen (Administration -> Kategorien -> Leistungsphasen)
5. Kategorie dem Projekt zuordnen (Administration -> Projekte -> Kategorie)
6. Mitarbeiter anlegen (Administration -> Mitarbeiter -> neu/bearbeiten)
7. Mitarbeiter den Projekten zuordnen (Administration -> Mitarbeiter -> kann bearbeiten(Project) -> Zuordnen)
8. Lohnkosten für Mitarbeiter eintragen (Administration -> Mitarbeiter -> Kosten)
9. Projektbudget festlegen (Budgets)
10. Budget auf Leistungsphasen und Mitarbeiter verteilen (Budgets)
11. Ausgabe der Daten im Stundenbudget und Kostenbudget (Stunden auswerten)

## 9. Workflow Abrechnungssätze

1. Abrechnungssätze festlegen (Administration -> Abrechnungssätze)
2. Abrechnungssätze falls nötig ändern (Stunden erfassen -> Abrechnungssätze (vorletzte Spalte))
3. Stunden auswerten (Stunden auswerten -> Projekt und Mitarbeiter auswählen ->Excel-Übergabe/ Abrechnungsbericht)