



Wochenkarte

Verarbeitung der Wochenkarte mit Excel

Die Wochenkarten der einzelnen Mitarbeiter werden in Excel geführt. Zu erfassen sind die Baustellen sowie die Arbeitsvorgänge. SOLL/IST-Zeiten werden gemäss der Sollzeitentabelle berücksichtigt. Übermässige Abweichungen erkennt das System sofort, was die Plausibilitätskontrolle stark vereinfacht.

LA	Auftr.-Nr.	Bezeichnung	Vorgang	Bezeichnung	Fe07				Ma07				Total	Notizen	
					Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So				
100	8404	Umbau Freg Zimmerarbeiten	200	Flachdach	4.00									4.00	
100	8404	Umbau Freg Zimmerarbeiten	500	Gerüst	4.50									4.50	
100	8404	Umbau Freg Zimmerarbeiten	[B]Plegie	Plegearbeiten		8.00	8.00							16.00	
100	8408	MFH Birkenweg Dachdeckerarbeiten	200	Flachdach					2.00					2.00	
500	1000	Krankheitsstunden								8.00				8.00	
520	1000	Ferienstunden					8.00							8.00	
611	1000	Überzeitstunden 25%			0.50									0.50	
2100	1000	Mittagszulage				1.00	1.00							2.00	
Total Stunden					9.00	9.00	9.00	8.00	8.00	0.00	0.00			43.00	
Sollstunden					8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00			40.00	
Gleitzeit / Überzeit					1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00			3.00	

SOLL-Stunden

Die SOLL-Stunden errechnet das Programm für die ganze Firma automatisch. Feiertage werden genauso berücksichtigt wie die geplanten Arbeitsstunden pro Tag. Für die einzelnen Mitarbei-

ter oder Gruppe erfasst man nur noch Ferien oder geplante Absenzen. Die Kalenderdaten dienen als Grundlage für die Gleit- und Überzeitberechnungen in der Stundenkarte.

Eingabe der IST-Stunden

In der Wochenkarte werden die geleisteten Arbeitsstunden pro Mitarbeiter erfasst und produktive Stunden auf die Baustellen verteilt. Es ist

auch möglich, die Stunden auf Vorgänge (Arbeitsarten) zu rapportieren. Unproduktive Stun-

