

Inhalt	Seite
Vorwort	1
Der erste Start	1
Die Symbolleiste	2
Das Tabellenblatt „Rechner“ und „Nachtzulagen“	2
Das Tabellenblatt „Dienste“	3
Die Monatstabellenblätter	4
Das Tabellenblatt „JAZ“ und „Gesamt“	4
Sicherheit	4
Name der Arbeitsmappe	5
Format	5
Dokumentschutz	5
Die Form	5
Änderung von Nebengeld	5
Jahres- und Wochenarbeitszeit	6
Email	6
Copyright	6
FAQ (Häufig gestellte Fragen)	7
Ausfüllhinweise zum Erfassungsbeleg	8
Historie	9

Vorwort

Es gibt schon einige Programme für Excel, mit denen es möglich ist, das Ausbleibezeiten-Formular zu erstellen und / oder das Jahresarbeitszeit-Konto zu führen. Ich habe mir etliche angesehen und finde alle diese Programme zwar sehr gut aber in der Bedienung viel zu kompliziert. Es sollte möglichst einfach sein, diese Arbeiten zu erledigen.

In meiner Version ist es nur einmal nach Planwechsel bzw. zu Beginn des Jahres erforderlich, die Dienstschichten und deren Daten in das Tabellenblatt "Dienste" oder "Rechner" einzutragen. Das Ausfüllen der Formulare geht dann nur noch per Klick mit der Maus oder per Eingabe von Datum und Dienstnummer. Es kann im Blatt JAZ das Jahresarbeitszeitkonto geführt werden und es wird eine Jahresübersicht automatisch erstellt.

Das Programm kann von KiN und auch Tf benutzt werden, wenn sie auf extra Buchungen wie z.B. Streckenkennnis usw. nicht so großen Wert legen.

Diese Applikation für Excel darf jeder benutzen. Trotzdem möchte ich erwähnen, daß nun mittlerweile seit ich das Programm zum ersten mal jemand anderem zur Verfügung gestellt habe, mehr als ein Jahr Arbeit drinsteckt und über Jahre Aktualisierung. Wer möchte, kann mir also eine kleine Spende zukommen lassen. Ich freue mich über jeden Euro.

Bitte auch auf jeden Fall den Punkt Sicherheit in der Anleitung lesen.

Bernhard Pahl, KiN M in Magdeburg (WebSite: <http://www.b-pahl.de>)













MERKE: Für die Ausbleibezeiten-Formulare der einzelnen Monate 1 - 12 wird im folgenden der Begriff Monatsblatt verwendet.

Der erste Start

Nach dem ersten Start der Datei "Ausbleibezeiten leer" wird eine Dialogbox angezeigt mit dem Hinweis: "*Du kannst jetzt die Dienste aus dem Dienste-Blatt der Vorjahres-Arbeitsmappe übernehmen!*". Wird dieser Hinweis mit einem Klick auf den "JA"-Button beantwortet, öffnet das Programm die Datei-Auswahlbox. Hier kann das Verzeichnis in dem sich die Vorjahres-Arbeitsmappe befindet geöffnet werden. Dann wird diese markiert und mit einem Klick auf den "Öffnen"-Button bestätigt. Das Programm übernimmt nun alle Dienste, Zeiteinstellungen und persönliche Daten aus der Vorjahres-Arbeitsmappe.

Ist dieser Vorgang beendet wird ein Hinweis angezeigt dass die Arbeitsmappe jetzt unter einem neuen Namen gespeichert werden sollte etc. Wird dieser Hinweis mit einem Klick auf den "JA"-Button beantwortet, öffnet das Programm die Datei-Auswahlbox. In der Auswahlbox ist bereits ein entsprechender Dateiname mit der passenden Jahreszahl vorgegeben. Es kann das Verzeichnis zum speichern gewählt werden und auch der vorgeschlagene Dateiname geändert werden (beachte hierzu den Absatz "Name der Arbeitsmappe" auf Seite 4). Mit dem Button "Speichern" wird bestätigt und die Arbeitsmappe ist nun bereit.

Die Symbolleiste

	Eine Dialogbox in der Dienst und Datum gewählt werden können. Mit OK wird die Auswahl in die selektierte Zeile des Monatsblattes bzw. JAZ-Blattes übernommen.
	Eine Dialogbox in der nur das Datum gewählt werden kann. Mit OK wird das Ausgewählte Datum in die selektierte Zeile des Monatsblattes übernommen.
	Eine Dialogbox in der die Ansicht... Zoom eingestellt werden kann. Mit OK werden alle Tabellenblätter auf diese Zoom-Stufe umgestellt.
	Die Tabelle im selektierten Monats-, Dienste-, JAZ- oder Rechner-Blatt wird vollständig geleert. Im JAZ-Blatt kann ein Monat oder das gesamte Jahr ausgewählt werden.
	Es wird die selektierte Zeile im Monats-, Dienste-, JAZ- oder Rechner-Blatt geleert.
	Im JAZ-Blatt werden alle Einträge aus dem Monats-Blatt (Auswahl Monat oder gesamtes Jahr) aktualisiert.
	Ein Evtl. vorhandenes zweites Monatsblatt wird gelöscht.
	Datei speichern
	Datei drucken "Spezial". Druckt das aktuelle Monats-, Dienste-, Gesamt oder JAZ, oder Rechner-Blatt. Im JAZ-Blatt kann ein Monat zum drucken ausgewählt werden.
	Datei Seitenansicht (Druckvorschau).
	Im Blatt JAZ kann für die selektierte Zelle die Schrift, Schriftfarbe, Schriftgröße etc. eingestellt werden. So können z.B. abweichende Zeiten andersfarbig markiert werden.
	Blendet die Standard- und Format-Symbolleiste sowie die Bearbeitungszeile ein/aus.

Die Tabellenblätter „Rechner“ und „Nachtzulagen“

sortieren											
DienstNr	von	bis	TU			P			Nebengelder		
Std:Min	Std:Min	Std:Min	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Zeit Std:Min	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Zeit Std:Min	>24h = 1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0001	03:57	14:28		05:27	05:29	00:02					FAE 1
DienstZ	AZTV	ArbZG		07:03	08:01	00:58		07:30	08:00	00:30	LZTF 1
10:31	09:46	08:57		08:31	08:43	00:12		08:35	08:43	00:08	FZZL 1
016	044	992		10:31	10:53	00:22		10:35	10:42	00:07	FZZL 04:31
02:03	02:03	02:01									> 24 h
P. m. A.	P	TU									
00:15	00:45	01:34									
Nacht	P	TU									
02:03	00:00	00:02									
0002	18:16	05:47	AB	18:54	18:56						FAE 1
DienstZ	AZTV	ArbZG	Gf	20:46	21:11	00:25					LZTF 1
11:31	11:31	07:16	TU	22:27	22:33	00:06					FZZL 1
016	044	992	TU	23:25	00:15	00:50					FZZL 05:02
09:47	09:47	05:32	RP	00:53	03:47	02:54	0	01:55	02:25	00:30	> 24 h
P. m. A.	P	TU									
00:00	00:00	04:15									
Nacht	P	TU									
09:47	00:00	04:15									

Diese Tabelle errechnet Dienstzeit, Nachtstunden, Nacht-Zulagen, Pausen und TU, im Bild zwei Beispiele.

Eingaben wie Dienstnummer, Dienst-anfang, Dienstende sowie TU, Pausen usw. erfolgen NUR in den blauen Zellen. Alle anderen Zellen werden automatisch berechnet.

In den Spalten 1 + 2 + 3 werden die Summen P und TU gezeigt. Auf gelbem Hintergrund die Dienst-Zeiten mit Pausen und TU, auf dem grünen Hintergrund die Nachtzulagen und die Nacht-Anteile von P und TU.

DienstZ, AZTV und ArbZG entsprechen den Einträgen im Dienstauftragszettel. P ist Ruhepause ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit, P.m.A. ist Pause mit Anrechnung.

In Spalte 11 werden Pausen mit Anrechnung auf die Arbeitszeit (außer bei 0 Minuten) zwecks Unterscheidung in der Farbe Grau dargestellt.

Für die Berechnung von 992 werden in Spalte 5 + 6 die TU und auch Gastfahrten eingetragen (siehe Beispiel). Gastfahrten (Gf), Ruhepausen (RP) etc. können in Spalte 4 gekennzeichnet werden.

Es können auch Arbeitsbereitschaften (ABer) hier eingetragen werden, müssen dann aber in Spalte 4 mit AB gekennzeichnet werden, damit Sie nicht von 992 abgezogen werden.

In Spalte 9 + 10 werden Pausen eingegeben. Ist die Pause unter 15 Minuten, wird Sie nicht von der Arbeitszeit abgezogen, also auf die Arbeitszeit angerechnet.

Spalte 8 kann genutzt werden, um eine Anrechnung der Pause auf die Arbeitszeit zu erzwingen. Wird hier eine "100" eingetragen, wird die Pause zu 100% auf die Arbeitszeit angerechnet. Andererseits wird durch Eintragung einer "0" die Anrechnung von 0% auf die Arbeitszeit erzwingen.

Jeder kennt wohl noch "Pause 50". Da ich nicht weiß, was uns die Zukunft bringt, ist auch dies durch Eintragung einer "50" in Spalte 8 möglich, Anrechnung der Pause zu 50%.

Wer möchte kann in Spalte 12 nach alter Gewohnheit noch FAE, LZTF und FZZL eintragen.

Mit der Schaltfläche "sortieren" können die Dienste numerisch sortiert werden, und werden damit auch im Blatt "Nachzulagen" sortiert dargestellt. Da dieser Vorgang hier etwas länger dauert, wird diese Funktion nicht automatisiert ausgeführt. Im Blatt "Nachzulagen" sind die Ergebnis-Zeilen nochmals Übersichtlich in einer Zeile pro Dienst zu sehen.

Das Tabellenblatt „Dienste“

2008 Jahr, Name, Personalnummer, Dienstplan, Einsatzort & -stelle etc. anpassen												DB Symbole rechts		<input checked="" type="checkbox"/> Symboleiste Standard <input checked="" type="checkbox"/> Symboleiste Format <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitungszeile					
1. Wohnsitz: PLZ Ort Straße Hausnummer				2. Wohnsitz: PLZ Ort Straße Hausnummer				Veg 2	7,2	3,5	Hbf	TF	LFTV	<input type="checkbox"/> Rechner <input checked="" type="checkbox"/> Dienstplan <input checked="" type="checkbox"/> Diagramm	=	1			
Dienste automatisch aus Rechner kopieren		stellen		stellen		Dienste aus "Rechner" kopieren		stellen		stellen		Wochenarbeitszeit: 40:00 JAZ: 2088				Beträge für Nebengeld ansehen / ändern			
lfd Nr	Dienst-Nr.	ab Wohnung Std.Min	an Einsatz-stelle	Arbeitszeit / Dienstschicht von Std.Min bis Std.Min	ab Einsatz-stelle	an Wohnung Std.Min	Gesamt Ausbleibez. Std.Min	081 Ausbleibez. ab 8 h	082 Ausbleibez. ab 14 h	083 Ausbleibez. ab 24 h	Zeit AZ TV Std.Min	016 / 044 Nacht Std.Min	992 Nacht Std.Min	040 FAE 6,65	Sonntag Feiertag vor 0 Uhr	Sonntag Feiertag nach 0 Uhr	GÜLTIG AB	> 24 h	
01	6303	20:56	21:21	21:36 06:14	06:24	06:44	09:48	1			08:08	07:54	07:25	1	02:24	05:44	25.05.08		
02	6305	03:22	03:47	04:02 12:25	12:35	12:55	09:33	1			07:53	01:58	01:58	1		07:53	25.05.08		
03	6306	03:22	03:47	04:02 13:29	13:39	13:59	10:37	1			08:57	01:58	01:58	1		08:57	25.05.08		

Hier können ebenfalls Schichten des Dienstplanes in die Tabelle eingetragen werden. Dazu müssen nur in den jeweils ROT umrahmten Spalten der Tabelle die Schicht-Nummer und die Anfangs- und Endzeit eingetragen werden. Nach Eingabe einerer Schicht-Nummer in die erste Spalte gibt es eventuell einen kleinen "Flip". Das heißt, der Dienst sortiert sich automatisch an der richtigen Position in numerischer Reihenfolge ein. Nach dem "Flip" kann weiter eingegeben werden. Bitte zum übernehmen eines Eintrags in eine Zelle immer die Enter-Taste benutzen. Es wird dann automatisch die nächste Eingabezeile ausgewählt.

In "Rechner" eingetragene Dienste werden automatisch in das Tabellenblatt "Dienste" übernommen und dort sortiert, wenn das Häkchen links bei „Dienste automatisch aus Rechner kopieren“ gesetzt ist, und/oder werden bei betätigen der Schaltfläche "Dienste aus Rechner" hierher übernommen.

Die Oberste Schaltfläche "Jahr, Name ..." dient zum Anpassen der persönlichen Daten wie Name, Adresse etc. Mit "Wochenarbeitszeit" und "JAZ" können eben diese eingegeben werden.

Die Gesamtsumme Ausbleibezeit wird automatisch errechnet, und auch die "1" in den Spalten VAF erscheint automatisch. Sollte ein Dienst über 24 Std. gehen, muß in der letzten Spalte (> 24 h) eine 1 eingetragen werden. Damit werden zur Ausbleibezeit 24 Std dazugerechnet, Excel kann dies nicht selbst erkennen.

In den rechten Spalten ab "Arbeitszeit" werden die Zeiten etc. eingetragen, die zur Führung des Jahresarbeitszeitkontos erforderlich sind, in 040 und/oder 075 wird eine 1 eingetragen wenn erforderlich.

In den über der Tabelle befindlichen Boxen können die Vorlauf- sowie Nachlaufzeiten der Dienstschicht komfortabel über die jeweilige Schaltfläche "stellen" eingestellt werden. Es erscheint eine Dialogbox "Zeit einstellen" mit der die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden können. Das Ergebnis ist sofort nach jedem Klick in die Dialogbox im Tabellenblatt sichtbar.

Die Schaltfläche "Extra-Zeit stellen" ist dazu gedacht für einzelne Dienste eine von der Standard-Zeit abweichende Vorlauf- und / oder Nachlaufzeit einzustellen. Dazu wird in die entsprechende Zelle in den Spalten der Vorlauf- sowie Nachlaufzeiten geklickt und dann die Schaltfläche "Extra-Zeit stellen" betätigt.

Es erscheint wie bei der Schaltfläche "stellen" eine Dialogbox "Zeit einstellen", mit der die zusätzlichen Minuten gestellt werden können. Das Ergebnis ist sofort nach jedem Klick in die Dialogbox im Tabellenblatt sichtbar.

Symboleiste: Bitte unter Symboleiste nachlesen, die Funktionen sind auch hier nutzbar.

Auf dem Dienste-Blatt gibt es die Schaltfläche „Beträge für Nebengeld ansehen / ändern“. Sie öffnet eine Dialogbox in der alle Nebengelder zu sehen sind. In den Eingabefeldern können die Beträge für die einzelnen Positionen geändert werden. Es werden alle Berechnungen automatisch an die neuen Beträge angepasst.

Da in der Dialogbox „Jahr, Name ...“ auch das Jahr geändert werden kann, ist es nun möglich, die Arbeitsmappe immer selbst auf dem aktuellen Stand zu halten. Es ist keine Programm- oder Tabellenänderung mehr nötig. Wird ein neues Jahr eingestellt, dann aktualisiert die Arbeitsmappe selbstständig das JAZ-Blatt auf den Kalender für das neue Jahr. Im Anschluss daran kann wieder mittels einer Auswahlbox unter dem neuen Namen für das neue Jahr abgespeichert werden.

Die Monatstabellenblätter

Die Schaltfläche mit der DB-Tasse öffnet die Dialogbox "*Dienste-Auswahl*" in der das Datum sowie die jeweilige Dienstschicht aus dem "*Dienste*"-Blatt ausgewählt und mit "OK" in die aktuelle Zeile übernommen werden können.

Symbolleiste:

Die *Datums*-Schaltfläche ermöglicht die Auswahl nur des Datums.

Die Schaltfläche *Tabellen-Zoom* ändert die Größe aller Monats-Blätter auf eine einstellbare Größe.

Die Schaltfläche *Tabelle leeren* löscht den Inhalt der gesamten Tabelle.

Die Schaltfläche *Zeile leeren* löscht den Inhalt der selektierten Zeile.

Wer gerne tippen möchte, kann dies natürlich ebenfalls tun. Auf Wunsch eines einzelnen Herrn reagiert das Programm auf Eingaben in der Spalte "*Schicht-Nr*". Das Programm versucht dann die hier eingetragene entsprechende Schicht im Blatt "*Dienste*" zu finden und überträgt diese dann in die aktuelle Zeile. Ist die Schicht nicht vorhanden, wird eine Meldung ausgegeben. Vorher oder danach wird das Datum eingegeben und die Zeile ist fertig.

Selbstverständlich können (z.B. für abweichende Dienstschichten) die Zellen der Schichtzeiten von Hand bearbeitet werden.

Das Tabellenblatt „JAZ“ und Tabellenblatt „Gesamt“

Im Blatt JAZ wird das Jahresarbeitszeitkonto geführt. Dazu werden alle Dienste (einschließlich der Spalten ab "*Arbeitszeit*" im Blatt Dienste) beim Ausfüllen der Ausbleibezeiten-Blätter zusätzlich in das Blatt JAZ kopiert bzw. beim löschen ebenfalls gelöscht. Es empfiehlt sich also die Dienste zuerst im Ausbleibezeiten-Blatt vorzunehmen. Alle anderen Arbeitszeiten wie Urlaub, FIT, Gruppengespräch, Krank etc. werden dann "von Hand" dem Blatt JAZ hinzugefügt.

In den Spalten "*Dienstbeginn vor 4 Uhr*" und "*Dienstende nach 0 Uhr*" erscheint bei entsprechendem Dienstbeginn bzw. Dienstende zuerst "0,00". Erst wenn das Minimum von 25 Nachtstunden (24:31) im Monat erreicht ist und 044 (SZ1) fällig wird, werden auch 2,56 € - 045 (SZ2) bzw. 5,11 € - 046 (SZ3) eingetragen und berechnet.

In der Spalte "Ausbleibe" (081 082 083) werden die Beträge (5,11 € 8,18 € 12,78 €) automatisch eingetragen, dabei erfolgt die Eintragung auf das Datum, an dem die Zulage fällig ist.

Bsp: Nachtdienst von 23⁰⁰ Uhr bis 7⁰⁰ Uhr, Dienstbeginn nach 16⁰⁰ Uhr und Dienstende vor 8⁰⁰ Uhr, jeweils 40 Minuten Wegezeit. Die Schicht wird mit der gesamten Ausbleibezeit auf den folgenden Tag eingetragen.

Sonntags- und Feiertagszulagen werden immer auf den Tag eingetragen, an dem der Dienst beginnt. Das ist zwar nicht konsequent (siehe Ausbleibezeiten im Absatz darüber), aber auf jeden Fall übersichtlicher, wenn z.B. zwei Feiertage hintereinander folgen und Nachtschicht gearbeitet wird, und evtl. sogar noch ein Sonntag dabei ist. Beachte: Wenn am Sonntag ein Feiertag ist, wird neben der Feiertagszulage keine Sonntagszulage gezahlt. In der Spalte "Sonntag" erscheint dann "00:00".

Und noch folgender Hinweis: Die Berechnungen für die Nachtstunden und deren anrechenbare Zeiten für Schichtzulagen und Erhöhungsbeträge (044 045 046 ...) werden nicht gerundet, sondern spitz angezeigt.

Das Blatt "Gesamt" enthält eine Jahresübersicht der Monats-Summen. Damit in diesem Blatt alles korrekt berechnet wird, gilt für die eingabe im "JAZ" in Spalte Dienst die folgende Syntax:

Krank = *Krank* oder *K* oder *k*

Urlaub = *Urlaub* oder *U* oder *u*

Feizeit = *FRZ* oder *Frz* oder *F* oder *f*

WF-Stunden = *WF* oder *Wf*.

Sicherheit

Wer möchte, kann sich ein Sicherheitszertifikat für seine Arbeitsmappe erstellen. Somit kann die Makro-Sicherheit von Excel auf „hoch“ eingestellt werden. .

Zu Problemen mit OfficeXP und der Sicherheit bitte die PDF-Datei "*Makros_in_XP*" lesen.

Name der Arbeitsmappe

ACHTUNG: Der Name der Datei sollte immer mit "Ausbleibezeiten" beginnen!

Die Programmierung ist darauf aufgebaut, dass der Dateiname der Arbeitsmappe immer mit "Ausbleibezeiten" beginnt und verhindert somit dass Programmabläufe aus dieser Arbeitsmappe versehentlich in einer anderen gleichzeitig geöffneten Arbeitsmappe ausgeführt werden und dort Daten oder Formeln überschreiben. Um sicherzustellen, dass der Name beibehalten wird, macht das Programm bei relevanten Veränderungen (z.B. auch bei jedem Öffnen der Datei "Ausbleibezeiten leer") selbst Vorschläge zur Speicherung unter einem neuen Namen, die auch angenommen werden sollten. Dabei kann im folgenden Speichern-Dialog der Ordner für die Ablage der Datei gewählt werden.

Format

Die Arbeitsmappe liegt im Excel 97/2000 - Format vor. Eine Version für Excel 95 (Excel 7) wird es nicht geben, da einige Funktionen der Arbeitsmappe in der 95er Version nicht bzw. nur mit erheblichem Mehraufwand funktionieren.

Dokumentschutz

Der Aufbau der Arbeitsmappe, die Tabellenblätter und die Makros sind Passwortgeschützt. Normalerweise sind die Makros (und die Dialogboxen) nicht sichtbar und können durch den Passwortschutz auch nicht eingeblendet werden. Da dieser Passwortschutz in Microsoft Excel aber leicht zu umgehen ist hier ein wichtiger Tip: Wer keinen Dunst vom Programmieren hat sollte auch nicht daran herumspielen, es könnten sonst danach jede Menge Fehler auftreten oder evtl. sogar nichts mehr funktionieren.

Auch der Aufbau der Tabellen selbst sollte nicht verändert werden, da die ablaufenden Programme sich am Aufbau der Tabellen orientieren und bei Veränderung dann Fehler entstehen können.

Die Form

Die Tabelle Ausbleibezeiten entspricht nicht ganz der von der DB AG vorgegebenen Form für Ausbleibezeiten. Es gibt z.B. im Original für KiN die Spalte 'Gesamtsumme Ausbleibezeiten' nicht. Da es aber kein staatlich-amtliches Formular ist, dürfte es damit keine Probleme geben (ich hatte jedenfalls bis jetzt noch keine, und benutze das Programm schon seit Anfang '99).

Ab 2008 wird hier das Formular der DB Regio Südost benutzt.

Änderung von Nebengeld

Am Beispiel der Änderungen vom 01.05.2003 hier eine Erklärung der Vorgehensweise: Es werden alle Dienste bis zum 30.04.2003 im Ausbleibezeitenblatt und somit auch im JAZ Blatt eingetragen. Das Blatt *Dienste* wird angeklickt. Fast oben rechts gibt es die Schaltfläche *Beträge für Nebengeld ansehen / ändern*, die jetzt geklickt wird. In der Dialogbox sind alle für diese Arbeitsmappe relevanten Nebengelder und deren Beträge zu sehen. Die Zahlen in den Eingabefelder werden nun geändert. Als Beispiel Sonntag bisher 3.31, hier wird 3.42 eingegeben. Sind alle Eingaben erledigt wird abschliessend mit OK bestätigt. Alle Buchungen werden ab jetzt mit den neuen Beträgen gerechnet.

Wochen- und Jahresarbeitszeit...

werden ebenfalls im Dienste-Blatt eingetragen. Dazu wiederum den jeweiligen Button anklicken. Bei Jahresarbeitszeit wird die Arbeitszeit eines Tages (Woche geteilt durch 5) und der Faktor für JAZ (261) angezeigt. Da nicht absehbar ist, was uns die Zukunft bringt, kann dieser Faktor geändert werden. Aus diesen beiden Zahlen ergibt sich dann die angezeigte Jahresarbeitszeit.

Email

Bei Fragen, Vorschlägen oder Fehlern bitte eMail an: *Regio@B-Pahl.de*
In die Betreff-Zeile bitte "Frage", Vorschlag" oder "Fehler" eintragen.
Bei auftretenden Fehlern bitte eine kleine Beschreibung des Fehlers.

Copyright © 1999 - 2002 by Bernhard Pahl

Alle Rechte bei mir! Das Tabellenblatt "Ausbleibezeiten" (einschließlich des Programmcodes) darf von jedermann benutzt und (nur zusammen mit dieser Hilfe) kopiert und weitergegeben werden.
Der Programmcode (Makros) darf NICHT verändert werden. Diese Hilfe darf NICHT verändert werden.

Die Massen-Verbreitung des Tabellenblattes "Ausbleibezeiten" auf kommerziellen oder auch kostenlosen Disketten, CD's oder DVD's ist ohne meine Genehmigung nicht gestattet.

Die Verbreitung des Tabellenblattes "Ausbleibezeiten und JAZ ..." über andere Webseiten als meiner ist nicht gestattet (Links zu meiner Webseite werden begrüßt, sind mir aber bitte mitzuteilen).

Die Verbreitung des Tabellenblattes "Ausbleibezeiten" über das BKU-Netz ist mir recht, aber inwieweit dies von der Bahn genehmigt oder geduldet wird, entzieht sich meiner Kenntnis und Kontrolle.

Ich habe jede Version des Programms ausgiebig getestet, aber ich bin Hobby-Programmierer und kann unmöglich alle Eventualitäten des Programmablaufs vorhersehen. Daher erhebe ich keinen Anspruch auf Fehlerfreiheit und übernehme somit keinerlei Garantien für die Benutzung.

A C H T U N G

Verlaßt euch NIE auf den Computer !!! Leute, denkt daran, daß Ihr mit der Unterschrift unter das Ausbleibezeiten-Formular bestätigt, daß die Angaben auf dem Blatt vollständig und richtig sind. Deshalb bitte nach dem drucken noch einmal (oder zweimal) überprüfen!

FAQ (Frequently Asked Questions - Häufig gestellte Fragen)

Wie funktioniert das mit den Diensten beim Planwechsel ?

Das oder die Ausbleibezeiten-Formulare bzw. das JAZ-Blatt ist bis zum Tag des Planwechsels fertigzustellen. Danach werden die Dienste im Tabellenblatt "Dienste" geändert oder neu eingetragen und es kann normal weitergearbeitet werden.

Wenn ich ein Symbol klicke kommt eine Meldung "Excel kann das Makro ... nicht finden". Woran liegt das?

Die Sicherheit für Makros ist auf hoch eingestellt. Damit akzeptiert Excel keine Makros mehr und gibt diese Meldung aus. Im Menüpunkt EXTRAS... MAKRO... SICHERHEIT... den Reiter SICHERHEITSSTUFE und darin MITTEL auswählen. Jetzt fragt Excel beim Start einer Datei die Makros enthält, ob diese Makros akzeptiert werden sollen. Wird dies mit ja beantwortet, funktioniert alles wieder normal. Wer einen aktuellen Virenschanner installiert hat oder sich in diesem Punkt sicher ist, kann diese Einstellung auch auf NIEDRIG setzen. Es findet dann keine Nachfrage beim öffnen der Datei statt.

Die Buttons in den Blättern bzw. in der Symbolleiste reagieren manchmal nicht auf anklicken. Was ist falsch?

Nichts ist falsch. Damit keine Makros der Arbeitsmappe in einer anderen Arbeitsmappe ausgeführt werden, muss sich Excel den Namen der Arbeitsmappe merken und zu gegebener Zeit mit der aktuellen vergleichen. Seltsam, seltsam, Excel "vergisst" manchmal diesen gemerkten Namen und der Vergleich schlägt fehl. Dann wird auch das Makro nicht ausgeführt. Ich habe noch keine grundsätzliche Lösung für das Problem gefunden aber Abhilfe schafft hier ein Klick auf das Symbol "Speichern" in der zur Arbeitsmappe gehörenden Symbolleiste. Beim Speichern merkt sich Excel wieder den Namen und dann funktioniert auch der Button im Blatt wieder. Der Speichern-Button in der Standard-Symbolleiste hat diesen Effekt NICHT.

Eine zweite Möglichkeit wäre, dass die Arbeitsmappe unter einem Namen gespeichert wurde, der nicht mit "Ausbleibezeiten" beginnt. Siehe dazu den Punkt "Name der Arbeitsmappe" in der Anleitung.

Wieso muss ich meine Dienste im Ausbleibezeitenblatt eintragen damit sie in JAZ kopiert werden und nicht umgekehrt?

Im umgekehrten Fall würden auch alle anderen Eintragungen wie etwa Krank, Urlaub, FiT etc. im Ausbleibezeitenblatt erscheinen. Das ist aber nicht erwünscht und eine Separation während des internen Kopiervorganges wäre nur mit erheblichem Mehraufwand zu realisieren.

Ich habe keine Bearbeitungszeile in meiner Arbeitsmappe!

Die Bearbeitungszeile ist zur Benutzung nicht erforderlich da ja alle Eingaben direkt in den Zellen vorgenommen und mit 'Enter' bestätigt werden. Zudem engt sie den sichtbaren Bereich der Tabellenblätter ein. Wer trotzdem nicht auf die Bearbeitungszeile verzichten möchte, bitteschön: Im Blatt Dienste rechts oben in der Ecke sind drei graue Kästchen. In das unterste davon ein Häkchen gesetzt und schon ist und bleibt die Bearbeitungszeile sichtbar.

Ausfüllhinweise zum Erfassungsbeleg Ausbleibzeiten *

Dieser Erfassungsbeleg dient der Erfassung der Verpflegungsaufwendungen aufgrund der Ausbleibzeiten nach § 19 ZTV sowie DS 051 (VAF). Es sind die Anweisungen der Betriebe zu beachten. Der Beleg unterteilt sich in einen Kopf- und einen Hauptteil.

Der Kopfteil ist selbsterklärend aufgebaut. Es ist im Feld „Monat“ der abzurechnende Monat numerisch, in den einzelnen Feldern die geforderten Personalangaben sowie die Bezeichnung des Betriebes des abgerechneten Mitarbeiters anzugeben.

Im **Hauptteil** sind in den Spalten

- **Tag der Dienstleistung** das Datum der Abwesenheit,
- **Schicht-Nr**
 - für Mitarbeiter im Schichtdienst die Nummer des Dienstplanes aus der ÖPDV-Verwendung, ggf. der Dienstplantag,
- **ab Wohn./Dst. Std:Min**
 - für Tarifkräfte nach den Weisungen der UB / Betriebe die Abreise ab Wohnung oder Dienststelle,
 - für Beamte nach den Bestimmungen des § 7 RVB die Abreise ab Wohnung oder Dienststelle,
- **an Einsatzstelle** die Uhrzeit der Ankunft an der Einsatzstelle, sofern die Weisungen der UB / Betriebe dies fordern,
- **Arbeitszeit / Dienstschicht** die jeweilige tatsächliche Arbeitszeit / Dienstschicht,
- **ab Einsatzstelle** die Uhrzeit der Abfahrt an der Einsatzstelle, sofern die Weisungen der UB / Betriebe dies fordern,
- **an Wohn./Dst. Std:Min**
 - für Tarifkräfte nach den Weisungen der UB / Betriebe die Ankunft an der Wohnung oder Dienststelle,
 - für Beamte nach den Bestimmungen des § / RVB die Ankunft an der Wohnung oder Dienststelle,
- **sonst. Belegte Kosten, DM/Pf** sind in der Spalte
 - **Betrag** der nachweisbare sonstige Betrag nach R 059.0001, Anhang 4 (2) für Tarifkräfte, nach § 14 RVB für Beamte,
 - die Belege zum Nachweis der Nebenkosten sind aufsteigend zu nummerieren, diese Nummerierung ist in der jeweiligen Zeile im Feld **Beleg-Nr.** anzugeben,
- Im **Summenteil** sind die Monatssummen zu bilden und bei den entsprechenden Neb.-Arten einzutragen,

Zum Abschluß ermittelt der Belegführer ggf. die Monatssummen und bescheinigt diese mit seiner Unterschrift.

Aufgrund des 4-Augenprinzips hat **mindestens ein Dritter** den Beleg auszuwerten und in ÖPDV zu erfassen. Sowohl die Prüfung als auch die Erfassung ist durch Unterschrift zu bescheinigen. Die Weisungen der UB / Betriebe sind hierzu zu beachten.

* Quelle: Beleg 204.9001.21 Erfassungsbeleg Ausbleibzeiten Fahrpersonal

History

R_2009.01 (22.11.2008)

2009 mit Nachtzulagen-Rechner und integrierter Dienstplantabelle ist fertig. LfTV integriert.

R_2008.05 (01.05.2008)

Mit einiger Verspätung auf das neue Ausbleibezeiten-Formular der DB Regio Südost umgestellt. Die VAF werden jetzt direkt berechnet und in das Formular eingetragen.

Außerdem werden jetzt „Krank“, „Freizeitkonto“ und Schichturlaub in der Tabelle „Gesamt“ ausgewiesen.

R_2005.01 (19.12.2004)

Es wurde ein Sicherheitszertifikat für die Ausführung von Makros hinzugefügt, so daß die Makro-Sicherheit jetzt auf „hoch“ eingestellt werden kann.

Das „Dienste“-Blatt sortiert sich jetzt selbst, auch wenn die Dienste nicht in numerischer Reihenfolge eingegeben werden. Das heißt, es werden in der Dialogbox zu Auswahl von Datum und Dienst die Dienste nun in numerischer Reihenfolge angezeigt.

Die Anzahl der Zeilen für die Dienste im Dienste-Blatt wurde auf 85 erhöht.

R_2004.11 (17.02.2004)

Fehler bereinigt: Wenn der Dienstbeginn kurz nach 0 Uhr liegt, und somit die Zeit "Ab Wohnung" und/oder "An Einsatzstelle" vor 0 Uhr, dann erscheinen hier falsche Zeiten. Das hängt damit zusammen, daß Excel nicht mit negativer Zeit rechnen kann. Es wird die Zeit, die eigentlich vor 00:00 Uhr liegen werden müsste, wieder zu 0:00 Uhr dazugerechnet. Für die Version 2004.01 gibt es einen Patch.

R_2004.01 (10.12.2003)

Es wurde eine Dialogbox zum anpassen der Nebengeld-Beträge eingerichtet. Der Start-Button dafür ist auf dem Dienste-Blatt zu finden. Alle Berechnungen und Tabellen werden automatisch angepasst.

Es können auch die Dienste aus der Vorjahres-Arbeitsmappe übernommen werden. Die Anfrage dazu erfolgt automatisch.

R_2003.01 (13.12.2002)

Eine neu Version für das Jahr 2003. Es wurden nur die Kommentare im JAZ-Blatt an den Euro angepasst und die Beträge für Feiertag und Sonntag aktualisiert.

R_2002.34 (06.04.2002)

Ein weiterer Fehler in 081 082 083 in der Jahreszusammenfassung berichtigt und den Patch 2002.34 und die Version 2002.34 bereitgestellt.

R_2002.12 (09.02.2002)

DM-Fehler in den Spalten 045 und 046 im JAZ-Blatt beseitigt die bei der Umstellung auf Euro vergessen wurden. Außerdem gibt es für die Version R 2002.01 einen Patch.

R_2002.01 (22.12.2001)

Arbeitsmappe auf EURO umgestellt.

R_2001.13 (16.01.2001)

Beim Einfügen der Auswahl LZTF 075 im Dienste-Blatt zwischen DM 5,00 und DM 8,50 wurde bei 8,50 DM im JAZ-Blatt eine falsche Anzahl in der Jahreszusammenfassung angezeigt. Außerdem wird in der Jahreszusammenfassung jetzt die Anzahl 040, 075, 076 Quartalsweise ausgewiesen.

R_2001.11 (31.12.2000)

In den Einzeleinstellungen für Vor- und Nachlaufzeiten im Dienste-Blatt hatte sich in einigen Zeilen ein Fehler in der Formel eingeschlichen der eine korrekte Einstellung nicht zuließ.

Liegt das Heutige Datum außerhalb des Jahres des Arbeitsblattes, wird im Monatsblatt ein Hinweis eingeblendet der zur Eingabe des Datums mit Jahr auffordert um eine korrekte Ausführung der Makros zu gewährleisten.

Bei LZTF 075 kann im Dienste-Blatt zwischen DM 5,00 und DM 8,50 gewählt werden.

R_2001.01 (03.12.2000)

Diese Version wurde total neu überarbeitet. Beim Ausfüllen des Monatstabellenblattes werden nicht mehr wie in der Vorherigen Version die Formeln aus dem Dienste-Blatt kopiert, sondern nur noch die Uhrzeiten. Somit ist es leichter möglich, an einzelnen Schichten im Monatstabellenblatt noch evtl. erforderliche Änderungen vorzunehmen.

Zudem ist es nun möglich, im Blatt JAZ das Jahresarbeitszeitkonto zu führen.

R_2000.11 (19.02.2000)

In der Tabelle des Blattes "Dienste" können in den Spalten "ab / an - Wohnung / Einsatzstelle" die eingestellten Vor- und Nachlaufzeiten der Gesamtspalte zusätzlich in jeder Zelle einzeln verändert werden.

Die Tabelle des Blattes "Dienste" wurde auf 30 Zeilen erweitert.

Im Anpassen-Dialog können Einsatzort und Einsatzstelle geändert werden
Allgemeine Fehlerbereinigung.

R_2000.01 (09.01.2000)

Die Arbeitsmappe „Ausbleibezeiten“ liegt original im Excel 95 – Format vor. Beim Speichern der Arbeitsmappe im Format von Excel 97/2000 (Office 97/2000) kommt es in einigen Fällen zu folgendem Fehler:

Die letzte Spalte >Berichtigungen< der Monatstabellenblätter wird nur zur Hälfte gedruckt, der Rest der Spalte fehlt auf dem ersten Blatt und wird auf einem zweiten Blatt gedruckt. Dies liegt nicht an den Drucker- oder Seiteneinstellungen, sondern an fehlenden Seitenwechseln im Dokument, die automatisch ausgeschaltet werden.

Um diesen Fehler vorläufig zu umgehen, muss vor dem Drucken aus dem Menü ANSICHT die SEITENUMBRUCHVORSCHAU aufgerufen werden. Hier ist nun auf die gestrichelte senkrechte Linie, die sich mitten in der Spalte >Berichtigungen< befindet, mit der linken Maustaste zu klicken und bei gedrückter Maustaste auf den rechten Seitenrand zu ziehen (die Linie bewegt sich erst wenn die Maustaste wieder losgelassen wird). Danach kann wieder auf ANSICHT... NORMAL geschaltet werden. In etwa denselben Effekt hat folgende Einstellung:

Im Menü DATEI... SEITE EINRICHTEN... Register PAPIERFORMAT... ANPASSEN... 1 Seite breit und 1 Seite hoch.

In der Arbeitsmappe Revision 2000.01 ist der Fehler behoben, die Seitenwechsel werden automatisch eingeschaltet.

Die Dialogboxen wurden anhand des Quasi-Standards "Style Guides" optimiert.

R_1999.01 (01.11.1999)

Die erste Version der Arbeitsmappe „Ausbleibezeiten“.