

Anleitung - Haushalts App

Inhaltsverzeichnis

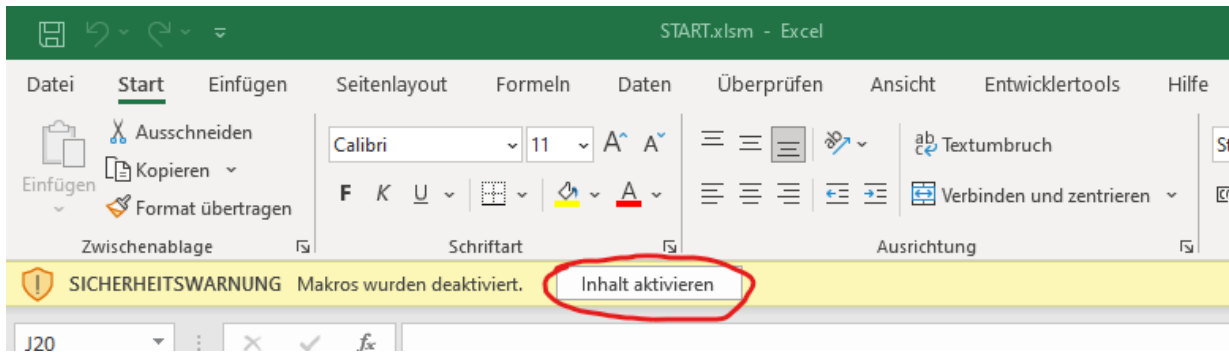
1. Installation und Allgemeine Funktionsweise.....	1
Installation	1
2. Benutzung der Excel-Anwendung.....	3
Starten des FiBu-Tools	3
Jahr und Monat auswählen	3
Die verschiedenen Blätter in der Monatsmappe.....	4
Die Startseite	4
Ändern der Ansicht	4
Ändern der Gruppe	4
Das Kassenbuch	5
Buchung eintragen.....	5
Buchung ändern.....	5
Das Kassenblatt.....	6
Die Anwesenheitstabelle	6
Die Vorschüsse.....	7
Die Menschen	7
3. Tipps und Tricks für Excel-Kenner.....	8
Der „Excel-Modus“ im Haushalts-Tool	8
Blatt „Pivot-Tabellen“	8
1. Einnahmeüberschuss (EÜR) bzw. Kontenstand.....	8
2. Bekleidung/Friseur Einnahme Überschuss pro Kopf	9
3. Essensgeld – Einnahme durch Betreuer in Kategorie Verpflegung.....	9
Blatt „Fixe-Daten“	10

2. Benutzung der Excel-Anwendung

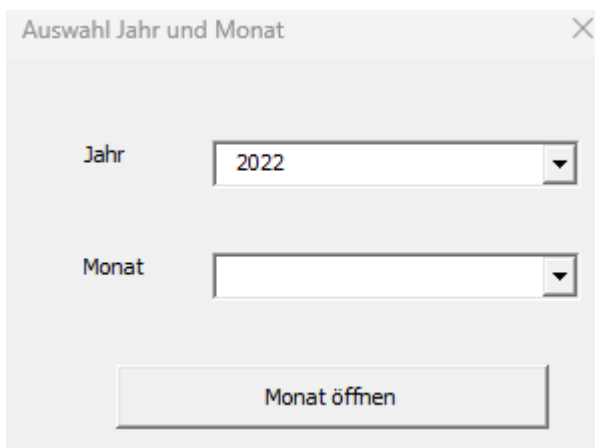
Im Folgenden wird erklärt, wie das Haushaltsprogramm funktioniert und benutzt werden kann.

Starten des FiBu-Tools

Über die Start Verknüpfung kann das Excel Tool – Überraschung – gestartet werden. Beim ersten Ausführen müssen die **Makros aktiviert** werden, da diese aus Sicherheitsgründen bei unbekannten Dateien deaktiviert sind.



Jahr und Monat auswählen



Nachdem die Start Mappe geöffnet wurde, und die Makros aktiviert sind öffnet sich das abgebildete Fenster.

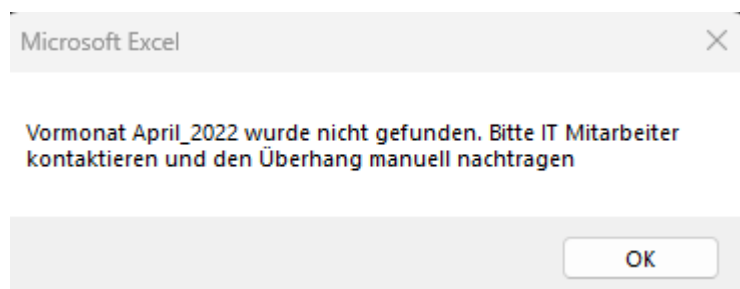
Hier kann das **Jahr und der Monat ausgewählt werden**.

Man sollte einen neuen Monat erst auswählen, sobald man mit dem vorherigen Monat fertig ist, da Beträge aus dem Vormonat übernommen werden und diese vollständig sein sollten.

Man kann über den kleinen Pfeil auf der rechten Seite den Monat wählen, oder mit der Tastatur den Monat in das Feld eingeben.

Wenn kein Vormonat vorhanden ist, wird diese Meldung angezeigt.

Das bedeutet, die Beträge des Vormonats müssen manuell eingetragen werden. Das wird an anderer Stelle erklärt. Ihr dürft natürlich gern bei mir anrufen, dann helfe ich beim Nachtragen



Sobald diese Meldung mit „OK“ bestätigt wird, öffnet sich die **„Monatsmappe“**. Diese ist eng mit der Monatsvorlage verwoben, wie gleich zu erkennen ist.

Die verschiedenen Blätter in der Monatsmappe

Es gibt sechs wichtige „Blätter“ in jedem Monat:

1. Startseite

- Übersicht über alle Kontenstände, den Bargeldbestand, Bekleidung & Friseur pro Kopf

2. Kassenbuch

- Hier werden alle Belege eingetragen, sowie ggf. einem Kind bzw. einem Betreuer zugeordnet

3. Kassenblatt

- Auswertungsblatt für den Bargeldbestand für die Buchhaltung

4. Anwesenheit

- Anwesenheitstabelle zur Berechnung der SB-Mittel

5. Vorschüsse

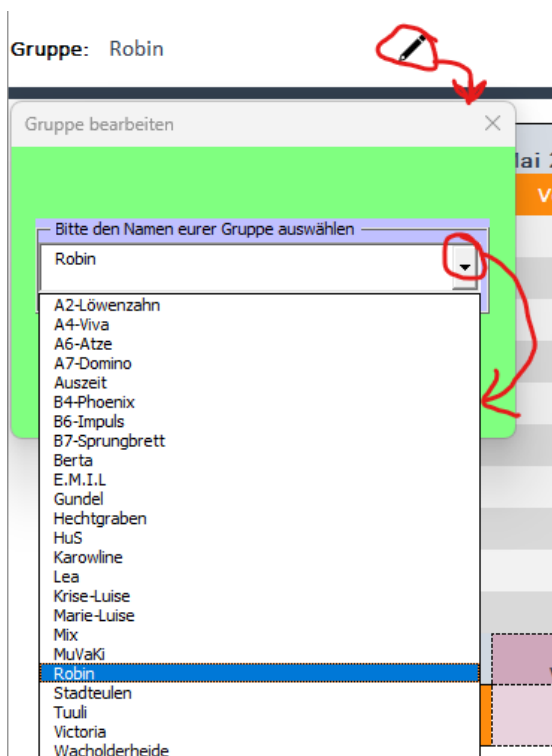
- Hier können Vorschüsse, die an Betreuer ausgezahlt wurden eingetragen und ausgewertet werden

6. Menschen

- Hier werden alle Kinder und Betreuer eingetragen

Die Startseite

Auf diesem Blatt, sind hauptsächlich die aktuellen Zahlen des Monats zu finden. Außerdem kann hier die Gruppe angepasst werden und zwischen zwei Ansichten von Excel gewechselt werden.



Ändern der Gruppe

Auf der Startseite der Monatsmappe, kann oben links über den Bleistift die Gruppe angepasst werden. Das sollte beim ersten Monat zuerst gemacht werden.

Diese Änderung ruft kurz die Monatsvorlage auf, und ändert die Gruppe auch dort.

Zusätzlich werden Kostenstelle und Sachkonto individuell auf die Gruppe angepasst. Das ist wichtig für die Auswertung für die Buchhaltung.

Ändern der Ansicht



Um die Ansicht zu ändern sind oben rechts die abgebildeten Symbole zu finden.

Das durchgestrichene Auge ruft den „**Benutzer-Modus**“ auf. Hierbei sind die meisten Excel Schaltflächen versteckt und nur nötige Funktionen freigegeben.

Das Atom ruft den „**Excel-Modus**“ auf. Dabei werden alle Excel Schaltflächen eingblendet und man kann das Dokument bei Bedarf ändern. Zu beachten ist, dass der **Blattschutz** aufgehoben werden muss, bevor auf einem Arbeitsblatt etwas verändert werden kann.


Das Kassenbuch


Hier werdet Ihr die meiste Zeit verbringen. Das ist das Herzstück der Monatsmappe.

Auf diesem Blatt werden alle Buchungen eingetragen. Diese können einem Kind (bei Beleidigung und bei Friseur) und einem Betreuer (wichtig für die Berechnung der übrigen Vorschüsse) zugeordnet werden. Die Blatt Nr. und die Beleg Nr. müssen jeder Buchung zugeordnet werden. Von der Blatt Nr. und Beleg Nr. leiten sich weitere Funktionen, wie die Erstellung des Tippstreifens, Aktenbelegs und des Kassenblattes ab.

Vom Kassenbuch aus, können Tippstreifen, Aktenbeleg und die monatliche Bekleidungsliste generiert werden. Auch die Anwesenheitsliste kann von hier gedruckt werden.

Neue Buchung eintragen

1. Auf **+** klicken um die Eingabe zu beginnen.
2. Alle nötigen Felder befüllen.
3. Auf  drücken um die Buchung zu speichern.



Eintrag-Nr.		Kind	
Datum		Betreuer	
Einnahmen		Blatt Nr.	
Ausgaben		Beleg Nr.	
Kategorie	Friseur		



 neuer Eintrag wird erstellt



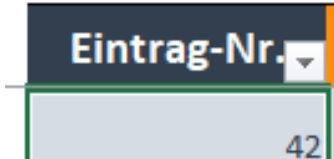
Eintrag-Nr.	1	Kind	
Datum	18.11.2022	Betreuer	
Einnahmen		Blatt Nr.	
Ausgaben	€75,00	Beleg Nr.	
Kategorie	Verpflegung		

Vorhandene Buchung ändern

Sollte ein Fehler in eine Buchung auffallen, kann dieser berichtigt werden:

1. „Eintrag Nr.“ der entsprechenden Buchung auswählen.
Die Zelle mit der entsprechenden Eintrags-Nr. muss grün umrandet sein.
2. Auf  klicken und die Felder anpassen.
3. Kategorie überprüfen.
4. Auf  drücken um die Buchung zu speichern.

Um das Ändern einer Buchung abubrechen, kann ein anderes Arbeitsblatt (Startseite bspw.) aktiviert werden.



Eintrag-Nr.	42
-------------	----

Die Vorschüsse

Liste der Vorschüsse		
Betreuer	Betrag	Datum
Füsting	49,12 €	01.08.2022
Müller	295,92 €	01.08.2022
Wozniak	358,09 €	01.08.2022
Hartmann	178,29 €	01.08.2022
Hübner	305,21 €	01.08.2022
Speer	122,60 €	01.08.2022
Füsting	150,00 €	03.08.2022
Müller	400,00 €	10.08.2022
Wozniak	400,00 €	10.08.2022
Hübner	500,00 €	10.08.2022
Speer	300,00 €	10.08.2022
Hartmann	100,00 €	10.08.2022



Auf diesem Blatt können an die Betreuer ausgehändigte Vorschüsse eingetragen werden.

Das wird in der „Liste der Vorschüsse“ gemacht.

Für einen neuen Eintrag, wird wie gewohnt das + gewählt. Danach öffnet sich ein Fenster um den Betreuer auszuwählen und den Betrag einzugeben. Der Vorschuss wird der Liste hinzugefügt und in der Auswertung beim jeweiligen Betreuer eingetragen.

Auch hier können die Einträge durch den ✎ nachträglich bearbeitet werden.

Auswertung			
Betreuer	Genommen	Ausgegeben Nach Einträgen im KB	noch vorhanden
Füsting	199,12 €	74,88 €	124,24 €
Müller	695,92 €	85,86 €	610,06 €
Wozniak	758,09 €	100,76 €	657,33 €
Hartmann	278,29 €	0	278,29 €
Hübner	805,21 €	175,53 €	629,68 €
Speer	422,60 €	45,84 €	376,76 €

Für eine korrekte Auswertung ist es wichtig, im Kassenbuch die Betreuer den jeweiligen Ausgaben zuzuordnen. Die Algorithmen suchen im Kassenbuch nach den Betreuern um die Ausgaben in der Auswertung der Vorschüsse einzutragen.

Die Menschen

Auf diesem Arbeitsblatt werden alle Kinder und alle Betreuer eingetragen. Der App ist dabei egal, wie die Kinder und Betreuer eingetragen werden, ihr könnt also auch Spitznamen benutzen.

Die Anzahl und das Alter der Kinder werden von den Algorithmen genutzt, um die monatlichen Budgets auszurechnen.

Wie gewohnt wird das + benutzt um ein neues Kind/Betreuer in die Tabelle einzutragen. Dabei öffnet sich ein Fenster, das einen Namen und das Geburtsdatum abfragt. Nachdem auf „speichern“ gedrückt wird, öffnet sich wieder die Monatsvorlage, in der das Kind zusätzlich eingetragen wird. Es kann also einen kurzen Moment dauern.

Zum Berichtigen von Fehlern kann der ✎ genutzt werden.

Sobald ein Kind **auszieht**, kann der Tabelleneintrag für den Folgemonat durch den ✖ gelöscht werden. Es öffnet sich ein Fenster, um den Tag des Auszugs anzugeben. Daraufhin werden in der Anwesenheitstabelle die entsprechenden Tage ausmarkiert. Es öffnet sich wieder die Monatsvorlage, aus der das Kind nun gelöscht wird.

Zum Schluss bekommt Ihr eine Meldung, die den **Übertrag** der Bekleidung anzeigt. Dieser kann auch auf der Startseite nachgelesen werden.

Kinder	Geburtsdatum	Alter	Taschengeld	Bekleidung mtl.	Betreuer
	02.04.2006	16	72,01 €	38,86 €	Füsting
	13.12.2007	14			Müller

3. Tipps und Tricks für Excel-Kenner

In diesem Abschnitt möchte ich ein wenig auf die Funktionen und Tabellen eingehen, die im Hintergrund ablaufen. Es ist hin und wieder nützlich diese Abläufe zu kennen, um mögliche Fehler unabhängig beheben zu können.

Der „Excel-Modus“ im Haushalts-Tool

Wie im Abschnitt „Ändern der Ansicht“ erklärt könnt ihr auf der Startseite die Excel Werkzeuge ein- oder ausblenden. Gleichzeitig werden zwei zusätzliche Excel-Blätter ein- oder ausgeblendet:



Diese beiden Arbeitsblätter sind für alle automatischen Berechnungen zuständig. Wo was zu finden ist, erkläre ich im Folgenden.

Blatt „Pivot-Tabellen“

Ich werde nur auf Tabellen eingehen, in denen Beträge angepasst werden können. Alle anderen Tabellen werden bitte nicht geändert.

1. Einnahmeüberschuss (EÜR) bzw. Kontenstand

Einnahmeüberschuss bzw. Kontenstand						
Kategorie	Vormonat	Monat	Zur Verfügung (Monatsanfang)	Ausgaben	Stand	
Bekleidung			196,84 €	196,84 €	0,00 €	196,84 €
Pool Bekleidung	90,00 €	80,13 €	170,13 €	0,00 €	170,13 €	
Haushalt	50,60 €	35,00 €	85,60 €	0,00 €	85,60 €	
Hygiene	11,68 €	51,00 €	62,68 €	0,00 €	62,68 €	
Kultur	-137,57 €	120,00 €	-17,57 €	0,00 €	-17,57 €	
PC-Bedarf	140,00 €	20,00 €	160,00 €	0,00 €	160,00 €	
Reinigung	76,02 €	60,00 €	136,02 €	0,00 €	136,02 €	
Schulmaterial	79,95 €	30,00 €	109,95 €	0,00 €	109,95 €	
Spiel & Besch.	197,70 €	35,00 €	232,70 €	0,00 €	232,70 €	
Verpflegung	-207,58 €	1.209,00 €	1.001,42 €	0,00 €	1.001,42 €	
Ergebnis	300,80 €	1.836,97 €	2.137,77 €	0,00 €	2.137,77 €	

Die wohl wichtigste Tabelle der Excel Anwendung. Hier werden alle Ergebnisse der automatischen Berechnung bzgl. der Budgets gesammelt und für die Auswertung auf der Startseite weiterverarbeitet.

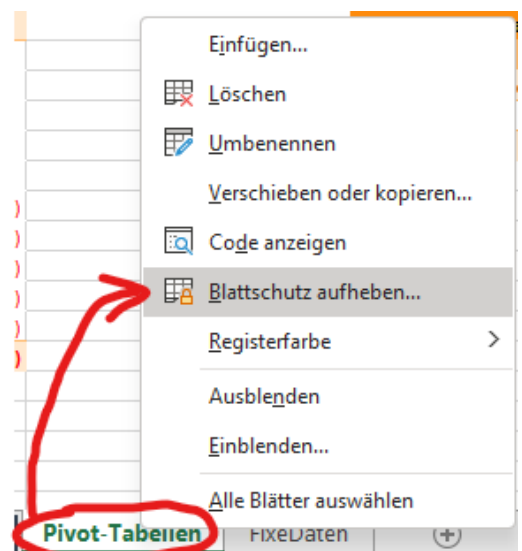
Sollten die Beträge der Vormonate nicht übernommen worden sein oder handelt es sich um den ersten Monat, dann werden hier die Überschüsse des Vormonats eingetragen. Um Einträge vornehmen zu können, muss der Blattschutz deaktiviert werden.

1. Rechtsklick auf das Blatt (unterer Bildschirmrand)
2. „Blattschutz deaktivieren“
3. Gewünschte Einträge anpassen.

*Bekleidungs*pool

Sobald der Januar neu erstellt wird und der Dezember des Vorjahres vorhanden ist, erhaltet Ihr beim Öffnen eine Meldung über den Übertrag des Bekleidungsgeldes. Das ist die gesamte Summe des übrigen Bekleidungsgeldes aller Kinder.

Sofern der Betrag nicht korrekt sein sollte, kann dieser im Nachhinein geändert werden (Tabelle „Einnahmeüberschuss bzw. Kontenstand“, Kategorie „Pool Bekleidung“, Spalte „Monat“).



2. Bekleidung/Friseur Einnahme Überschuss pro Kopf

Diese Tabellen sind auf der rechten Seite des Blattes „Pivot-Tabellen“ zu finden.

Tip: Auf der Tastatur „**Strg**“ gedrückt halten um mit dem **Mausrad** größer bzw. kleiner zoomen zu können.

Bekleidung Einnahme Überschuss pro Kopf				
Kind	Vormonat	Monat	Ausgaben	Stand
Fritz			29,78 € 0	29,78 €
Lea			29,78 € 0	29,78 €
Joel			29,78 € 0	29,78 €
Kim			29,78 € 0	29,78 €
Thorsten			38,86 € 0	38,86 €
Leoni			29,78 € 0	29,78 €
Chantal			29,78 € 0	29,78 €

In diesem Beispiel fehlen die Beträge der Vormonate, da es sich um den ersten Monat im Haushalts-Tool handelt. Außerdem wurden noch keine Ausgaben der Bekleidung eingetragen, wodurch diese in der Tabelle auf null stehen.

Sollten auf der Startseite falsche Werte in den Auswertungen für die Bekleidung und das Friseur-Geld angezeigt werden, dann prüft bitte zuerst die Werte in diesen beiden Tabellen auf dem Blatt „Pivot-Tabellen“.

Friseur Einnahme Überschuss pro Kopf				
Kind	Vormonat	Monat	Ausgaben	Stand
Fritz			7,50 €	0,00 € 7,50 €
Lea			7,50 €	0,00 € 7,50 €
Joel			7,50 €	0,00 € 7,50 €
Kim			7,50 €	0,00 € 7,50 €
Thorsten			7,50 €	0,00 € 7,50 €
Leoni			7,50 €	0,00 € 7,50 €
Chantal			7,50 €	0,00 € 7,50 €
				0,00 € 0,00 €

3. Essensgeld – Einnahme durch Betreuer in Kategorie Verpflegung

Im Kassenbuch sollte ein einziger, gesammelter Betrag für die Einnahmen des Essensgeldes gemacht werden. Ihr könnt den Betrag natürlich immer wieder erneuern ([Buchung ändern](#)), oder erst am Ende des Monats final eintragen.

Neben der EÜR ist ein Betrag mit dem Kommentar „Essensgeld (wird auf die Ausgaben der Verpflegung addiert)“ zu finden. Das bedeutet, in der Auswertung über den Kontenstand auf der Startseite ist das Essensgeld bereits mit den Ausgaben der Verpflegung verrechnet.

Auf dem Kassenblatt, was in die Buchhaltung gegeben wird ist das Essensgeld hingegen als extra Einnahme markiert und beeinflusst die Ausgaben der Verpflegung nur indirekt (im Bargeldstand).

In der ersten Version ist noch keine Übersichtstabelle für die Einzahlungen vorhanden, welche in Zukunft implementiert werden wird.

Blatt „Fixe-Daten“

Auf diesem Blatt sind grundlegende Werte zu finden, die für die Berechnungen der monatlichen Budgets benötigt werden.

Die einzige Tabelle, die hier angepasst werden darf, beinhaltet die Pauschalen der Kategorien. Sollte sich also eine Pauschale **dauerhaft** erhöhen, dann kann das hier angepasst werden.

Pauschalen	Einzelwerte	Einzelwerte mehr als 8 Kin	Rechnung	Ergebnis mtl.	Budget mtl.
Verpflegung	6,50 €	6,50 €	pro Tag pro Platz	1.410,50 €	1.410,50 €
Kultur	20,00 €	20,00 €	pro Monat pro Platz	140,00 €	140,00 €
Reinigung	60,00 €	75,00 €	pro Monat	60,00 €	60,00 €
Haushalt	35,00 €	50,00 €	pro Monat	35,00 €	35,00 €
Spiel und Beschäftigung	35,00 €	50,00 €	pro Monat	35,00 €	35,00 €
Schulmaterial	30,00 €	40,00 €	pro Monat	30,00 €	30,00 €
Hygiene	8,50 €	<i>*falls Kleinkinder/Windelträger je nach Bedarf 25-40 EUR,</i>	pro Monat pro Platz	59,50 €	59,50 €
PC-Bedarf	20,00 €	30,00 €	pro Monat	20,00 €	20,00 €
Bekleidung	29,78 €	38,86 €	pro Monat pro Platz	226,62 €	226,62 €
Friseur	7,50 €		pro Monat pro Platz	52,50 €	52,50 €
			gesamt		2.069,12 €