

STEMPELUHR 6.0; ANLEITUNG:

VORAB:

BEI EINIGEN ZELLEN GIBT ES RECHTS OBEN EIN KLEINES ROTES DREIECK. WENN MAN HIERAUF KLICKT, ERSCHEINT EIN FELD MIT HILFE.

Um die Anleitung besser nachvollziehen zu können, wird auf die jeweiligen Zellen, Spalten und Zeilen verwiesen. Deshalb sind bei den Blättern "Einstellungen" und Januar die Zeilen- und Spaltenüberschriften eingeschaltet. Wer Stempeluhr verstanden hat, sollte diese wieder ausschalten über Extra / Optionen /Ansicht.

Hat eine Zelle eine kleine rote Ecke, so ist hier ein Kommentar versteckt. Geht man mit der Maus auf diese Zelle, wird der Hilfe-Kommentar sichtbar.

FÜR WEN IST STEMPELUHR GEEIGNET?

Für alle, die einen genauen Überblick über ihre Arbeitszeiten haben möchten. Für alle, die eine feste Arbeitszeit haben.

Stempeluhr ist eine reine Excel-Anwendung ohne Makros oder Programmierungen. Es geht von den Sollstunden aus, die (entsprechend den Angaben unter "Einstellungen") monatlich zu leisten sind. Hiervon werden dann die tatsächlich geleisteten Ist-Stunden abgezogen. Es rechnet also rückwärts.

Die Tabelle enthält 14 Arbeitsblätter: Eines für jeden Monat, zusätzlich eine Kurzzusammenfassung (zum Abheften am Ende des Jahres) und das Blatt "Einstellungen".

HINWEISE ZUR NUTZUNG DER STEMPELUHR VORAB

1. Speichere die neu heruntergeladene Version unbenutzt als Sicherungskopie ab (z.B. Stempeluhr-neu.xlsx). Dann kannst Du bei Bedienungsfehlern, die auftreten, immer wieder auf eine funktionierende Version zurückgreifen.
2. Die Version gilt für alle Jahre. Du kannst auch selbst die Feiertage für das nächste Jahr eintragen. Auch dafür ist die Sicherungskopie sinnvoll.
3. Besonders bei Firmen, wo die Stempeluhr auf einem zentralen Server liegt und die Nutzer Verknüpfungen auf ihren Desktop legen, empfehle ich, die Version für das aktuelle Jahr in einen Ordner „aktuell“ zu legen. Die jährlichen Versionen darin können dann immer den gleichen Namen bekommen – (Stempeluhr_Musterfrau, Stempeluhr_Mustermann etc.) so muss keine Verknüpfung neu gelegt werden. Die „alte“ Version z.B. 2022 kommt dann in den Ordner 2022.
4. Immer wieder bekomme ich Fragen zur Funktion oder Bedienung. Excel ist ein sehr gutmütiges Programm: Man kann alles ausprobieren. Was passiert, wenn ich die Eingabe so oder so mache. Solange nicht gespeichert wird, kann nichts „kaputtgehen“. Und wenn; dann habe ich immer noch die unbenutzte, funktionierende Sicherungskopie.
5. Stempeluhr ist ein Hobby einer Privatperson. Ich sende zum Jahresende eine neue Version, in der lediglich die Feiertage aktualisiert sind. Es wird aber der Tag kommen, in dem ich aus biologischen Gründen keine Aktualisierung mehr versenden kann. **Auch dafür ist die Sicherungskopie wichtig.**

EINSTELLUNGEN:

Hier werden die grundlegenden Einstellungen gemacht.

WÖCHENTLICHEN ARBEITSZEITEN:

Grundlage aller Rechnungen ist die wöchentliche Arbeitszeit. Sie wird hier (Zelle E 2) eingegeben im Format hhmm, also z.B. 3830 für 38 Stunden und 30 Minuten bzw. 38,5 Stunden. Die wöchentl. Arbeitszeit in Dezimalformat wird daneben angezeigt. Wer nur die Dezimalzahl kennt, kann sie in dem grau-gelben Kasten recht umrechnen.

In der Zelle E 3 ist die Zahl der Arbeitstage pro Woche anzugeben.

Hinweis: letztlich ist die Zahl der Arbeitstage pro Woche uninteressant: Ob sich die 38,5 Stunden auf 5 oder 7 Tage verteilen, hat keinen Einfluss auf das Rechenergebnis und die Zahl der Über- / Minusstunden.

In der Zelle E 4 (nicht beschreibbar) wird die hieraus sich ergebende tägliche Arbeitszeit angezeigt.

PAUSEN:

Wer täglich die gleiche Pausenzeit hat, kann sie hier eingeben; bezogen auf jeden Arbeitstag. Diese Minuten werden dann von der täglichen Arbeitszeit abgezogen. In den Monatsblättern ist das Pausenfeld überschreibbar (wenn man eine Pause verlängert oder verkürzt wurde); allerdings ist dann die hinterlegte Formel weg. Es muss hier nichts eingegeben werden.

Die Pausen-Spalte ist auch nutzbar, wenn man 3 x amTag arbeitet. Beispiel: Man arbeitet von 08:00 - 12:00, von 14:00 - 16:00 und von 19:00 - 21:00. Stempeluhr hat jedoch nur 2 Spalten für "von ... bis". Man hilft sich, indem man schreibt:

8:00 - 16:00 und von 19:00 - 21:00 und dann 2:00 an Pause einträgt. In der Kommentarspalte kann man noch einen Erklärungstext eintragen.

TÄGLICH GLEICHE ARBEITSZEIT?

Man gibt die Wochenarbeitszeit ein und fertig!

Bitte darauf achten, dass in der Zelle B 16 "Täglich gleiche Arbeitszeiten (Mo-Fr.?)" eine 1 für "Ja" eingegeben ist.

TÄGLICH UNGLEICHE ARBEITSZEITEN

Man trage eine "0" in die Zelle B 16 ein.

Für jeden Wochentag trägt man nun die Stunden im analogen Formt hhmm ein. Zur Kontrolle wird die Eingabe in das dezimale Format umgerechnet. Diese Felder kann man nur 1 mal überschreiben, dann ist die Formel, die im Hintergrund jeweils 1/5 der Wochenarbeitszeit voreinträgt, weg.

Mit Hilfe der Zelle E 25 kann überprüft werden, dass die Gesamtarbeitszeit gleich der Wochenarbeitszeit ist!

Wo liegt der Unterschied, ob ich "täglich gleiche oder ungleiche Arbeitstage" eintrage?

Der wesentliche Unterschied besteht in der Zählung von Feiertagen.

Beispiel:

Man arbeitet Mo., Do., und Fr. jeweils 4 Stunden, Di. 8 Stunden, Mittwoch ist frei.

Fällt der Feiertag jetzt auf einen Dienstag, wird für diesen Tag 1/5 der Wochenarbeitszeit gut geschrieben; auch wenn man eigentlich hier 8 Stunden arbeitet. Trägt man täglich ungleiche Arbeitszeiten ein, werden an diesem Feiertag die genauen Stunden gutgeschrieben.

Jeder Tag, der hin dem Blatt Einstellungen eine Stundenzahl hat, ist Arbeitstag. Man kann also 7 Tage arbeiten oder z.B. nur Montag und Donnerstag.

Für das Stundensoll zählen alle Arbeitstage multipliziert mit der (täglichen) Soll-Stundenzahl. Abgezogen werden Urlaubs-, Krankheits- und Feiertage.

Arbeitet man an diesen Tagen, wird die Arbeitszeit natürlich gezählt. Ebenso ist es möglich, am Feiertag, Urlaubs- oder Krankheitstag zu arbeiten. Der Tag wird nicht als Arbeitstag gezählt, die Stunden aber schon.

ÜBERSTUNDEN VOM VORJAHR

In der Zelle E 26 können Plus - / Minusstunden von Vorjahr eingegeben werden. Sie werden kann mit in die Berechnung als positives oder negatives "Startguthaben" einbezogen. Hier bitte als Dezimalzahl eingeben.

STEMPELUHR FÜR DAS AKTUELLE JAHR FIT MACHEN

Zentrale Bedeutung hat die Zelle E 29: hieran orientiert sich der Kalender von Stempeluhr. Bitte im richtigen Format das Datum des 1. Januars eingeben. Im Folgenden erkennt Stempeluhr automatisch, ob es sich um ein Schaltjahr handelt.

URLAUB

Stempeluhr kann wahlweise den Urlaub in Stunden oder in Tagen zählen. Ein Zählen in Stunden kann sinnvoll sein, wenn man täglich sehr ungleiche Arbeitszeiten hat. Hierzu bitte in der Zelle F 31 ein T oder ein S eingeben (Groß- und Kleinschreibung ist unerheblich). Man muss sich hier für das ganze Jahr festlegen, in welcher Weise man rechnen will.

Die Zellen E 32 und F 32 sind nicht beschreibbar; hier steht das Rechenergebnis der Zellen C 34 bis C 37. Die Zahl der Urlaubstage wird gleich in Stunden umgerechnet und in F 32 angezeigt.

HÖCHSTGRENZE FÜR ÜBERSTUNDEN

Falls der Betrieb eine Höchstgrenze für Überstunden festlegt, kann diese hier eingegeben werden. Alles, was über dieser Grenze liegt, wird automatisch gekappt.

Ganz wichtig:

Wenn es keine Höchstgrenze gibt, keines falls eine 0 eingeben, sondern das Feld freilassen, bzw. das, was drin stand, löschen. Sonst wird als Höchstgrenze 0 gerechnet, also überhaupt keine Ü-Stunde.

BONUS FÜR BESONDERE ARBEITSZEITEN

Manche bekommen einen Zeit-Bonus z.B. für Arbeit nach 22 Uhr.

Drei Zeitzonen sind möglich zu definieren und schon als Beispiel eingetragen:

Nach 18:00 Uhr: bezieht sich auf die Eintragung auf beide Zeiteingaben "von... bis"

Nach 22:00 Uhr: bezieht sich auf die Eintragung auf beide Zeiteingaben "von... bis"

Vor 06:00 Uhr: bezieht sich nur auf die Eintragung der ersten Zeiteingabe "von... bis" (für Nachtschicht)

Die Bonusstunden werden mit einem Faktor verbunden, mit dem sie multipliziert werden. Wer Probleme mit Mathematik hat, findet in der Zeile 57 eine Umrechnungstabelle.

Weitere wichtige Hinweise zu den Bonusstunden weiter unten.

EIGENER NAME

In der Zeile 59 kann man seinen Namen eingeben, der dann in jedem Monatsblatt angezeigt wird.

NUTZUNG DER STEMPELUHR NACH BEGINN DES LAUFENDEN JAHRES

Wer beispielsweise erst im August mit der Nutzung der Stempeluhr beginnt, findet in der Spalte J und K 29 - 40 eine Hilfe. Bei den Monaten, die quasi übersprungen werden sollen wird in der Spalte K eine 1 gesetzt. Dann wird hier rechnerisch ist Soll-Arbeitszeit eingesetzt.

Beginnt man erst am 15.8. hilft nur ein Trick: Trage bei den Tagen 1. bis 14.8. ein F (Feiertag) in der off-Spalte ein (s.u.).

DIE MONATSBLÄTTER

DATUM

In den Spalten A und B werden Wochentag und Datum angezeigt. In Spalte C die dazu gehörende Kalenderwoche (KW)

ARBEITSZEITEN EINTRAGEN

Für jeden Tag können zwei Arbeitszeiten eingetragen werden, jeweils von-bis. Hat man 3 Arbeitseinsätze, kann man zwei davon zusammenziehen und die Zeit dazwischen als Pause definieren.

Wichtig ist das richtige Format: Analogzeit, ohne Doppelpunkt.

Eingabehilfe:

Excel hat die Funktion: Unten Ausfüllen (Bearbeiten, Ausfüllen, Unten). Hat man täglich die gleichen Arbeitszeiten oder auch nur stets die gleiche Anfangszeit, gibt man das am 1. des Monats ein, markiert diese Zelle und alle darunter bis zum letzten des Monats und füllt unten aus (meist strg + u) Die Sams- und Sonntags löscht man dann einfach weg.

PAUSE

In Spalte H werden die Pausen von der Seite "Einstellungen" übernommen. Die Zeiten können auch überschrieben werden, allerdings ist dann die dahinter stehende Formel weg.

IST

Im Spalte I wird die errechnete Arbeitszeit angezeigt.

AT

Sehr klein wird angezeigt, ob es sich um einen ganzen Arbeitstag (1,0) einen halben (0,5) oder keinen Arbeitstag handelt. Diese Spalte ist nicht beschreibbar.

OFF-TAGE (SPALTE K)

Es gibt unterschiedliche Begründungen, nicht zu arbeiten. Diese können hier mit einer entsprechenden, fest definierten Abkürzung eingegeben werden:

U = 1 Tag Urlaub

U/2 = 1/2 Tag Urlaub (z.B. wenn der 24.12. ein halber Arbeitstag ist)

F = Feiertag

F/2 = halber Feiertag (z.B. wenn der 24.12. ein halber Feiertag ist)

K = KRANK

GZ = Gleitzeit - Tag (Überstunden abbauen)

Groß- und Kleinschreibung ist unerheblich.

Bei all diesen Tagen ist es möglich, trotzdem zu arbeiten. Die Stunden werden gezählt.

Da es m.E. nicht vorkommen kann, dass mehrere dieser Begründungen gleichzeitig auf einen Tag fallen, sind sie alle in einer Spalte zusammen gefasst.

ACHTUNG:

Excel vervollständigt gerne Eingaben. Habe ich schon U/2 eingegeben, wird beim nächsten Mal bei der Eingabe von "U" die Vervollständigung "/2" vorgeschlagen. Drückt man zu schnell Return / Enter kommt es so ungewollt zu einer Falscheingabe. In diesem Falle Backspace drücken.

JOKER

Beispiel Betriebsausflug oder Fortbildungstag: Unabhängig von der tatsächlichen Dauer gilt (in manchen Betrieben) dieser Tag als ganzer Arbeitstag. Die Eingabe von J bzw. J/2 trägt die Soll-zeit (bzw. halbe Soll-Zeit) für den Tag ein.

S-SPALTE

Einige Benutzer brauchen diese Spalten, viele wissen ihre Funktion noch nicht zu schätzen:

Möchte man mitzählen, an welchen Tagen man auf Geschäftsreise war, man zu Hause gearbeitet hat, der Chef einen mal wieder dumm angemacht hat oder was auch immer: hier kann ich dies mit einem "x" oder einem "y"

markieren und aufaddieren. Bei "Einstellungen" kann man statt x und y auch andere Buchstaben festlegen. Das (veränderbare) "B" wird angewendet, wenn beide Markierungen zutreffen.

Diese Spalte zählt nur, wenn Zeiten eingegeben sind.

Man kann diese Eingabe mit dem Joker kombinieren: Einen ganzen Tag zu Hause gearbeitet: J + x

Bei allen Buchstaben-Eingaben ist Groß- und Kleinschreibung möglich!

Ü AKTUELL

Hier werden die aktuellen Plus- bzw. Minusstunden angezeigt. Damit sie Spalten nicht zu voll sind, ist Voraussetzung für die Anzeige, dass zumindest eine von-bis-Zeit eingegeben ist.

BONUS

Hier werden die Bonusstunden für den Tag aufgeführt; entsprechen der Vorgaben bei "Einstellungen". Die Bonusstunden werden mit einem Faktor verbunden, mit dem sie multipliziert werden. Zum Nachrechnen muss das System verstanden werden:

Beispiel: Bei 6 Bonusstunden * 2,0, dann rechnet Stempeluhr $6 \cdot 2 = 12$ abzüglich 6 Stunden, die ja schon normal gezählt werden. Diese Stunden werden in der Spalte "Bonus" angezeigt (und weiter unten). Der Faktor muss über 1 liegen.

Die errechneten Bonusstunden werden über das Feld I 34 eingerechnet.

ACHTUNG 1:

Alle Eingaben werden auf der Seite "Einstellungen" gemacht. Diese werden auf die Monatsblätter kopiert. Auf diese Zellen nimmt die Berechnung Bezug. Es ist somit möglich in oder ab einem Monat die Zeiten zu ändern. Aber: Überschreibt man die hinterlegte Formel ein Mal, ist sie weg. Also: **Sicherungskopie der Datei erstellen, vor der ersten Nutzung!**

ACHTUNG 2:

Diese Funktion berücksichtigt keine Pausen! Stempeluhr könnte nur bei genauer Abfrage der Pausen diese mit der Bonuszeit verrechnen. Also: Keine Pausen eintragen!

In den Zeilen 65 - 78 findet man noch mal eine Kopie der eingetragenen Bonuszeiten von der Seite "Einstellungen". Stempeluhr bezieht sich dabei stets auf die Tabelle im aktuellen Monat. So ist es möglich, die Bonuszeiten im laufenden Jahr zu ändern. Auch die Formel in diese Zellen ist weg, sobald sie ein Mal überschrieben sind. Bonuszeiten werden nur gerechnet, wenn der Schalter in der Zelle H 65 auf "ja" steht.

KOMMENTAR

Hier kann ein beliebiger Text eingefügt werden, z.B. ein Grund für Überstunden. Die Zellen sind so formatiert, dass sich die Schriftgröße der Zellengröße anpasst: Je mehr Text, desto kleiner die Schrift.

Weiter rechts sind 2 Spalten, in denen Zahlen aufaddiert werden können. Beispielsweise dienstl. Kilometer oder Geld, welches vorgestreckt wurde.

Beispielsweise sind die Spalten auch zu nutzen, um die "freiwilligen" Stunden Mehrarbeit aufzuschreiben, die in vielen sozialen Betrieben erwartet werden. Oder Vorbereitungszeit, die nicht abgerechnet werden kann.

KORREKTUR DES ERGEBNISSES

Es gibt zwei Stellen, an denen man das Ergebnis der Eingaben korrigieren kann: die Zelle I 34 und die Zelle I 39. In Zelle I 34 wird der Zeitbonus hineinkopiert, sofern er eingeschaltet ist.

Gedacht ist dies als zusätzliche Variable, z.B. wenn der Chef einem 5 Stunden schenkt, oder wofür auch immer.

Auch hier sind Formeln hinterlegt, die nach dem Überschreiben weg sind.

MONATSERGEBNISSE (ZEILEN 36 - 43)

Hier findet man eine detaillierte Zusammenfassung der Ergebnisse des Monats.

Auch sind die Arbeitszeiten pro Kalenderwoche angegeben. Diese können nicht mit dem Monat übereinstimmen, denn

- Arbeitstage: alle Werktage abzüglich eingetragener Feiertage.
- Arbeitstage für Berechnung: Alle Werktage, von denen die "U" und "F"-Tage abgezogen wurden.
- Arbeitsstunden: Berechnet sich aus "Einstellungen".
- Ist-Stunden ist die Summe der täglichen Arbeitszeiten. Du hast jetzt noch die Chance, Korrekturstunden einzugeben und bekommst die "Ist-Korrektur".

Dem gegenüber gestellt wird die Soll-Zeit: Das Produkt der Arbeitstage für die Berechnung mit der täglichen Arbeitszeit.

WOCHEARBEITSZEIT

Auf Wunsch einzelner ist die Arbeitszeit pro Kalenderwoche angezeigt. Wochenschluss ist jeweils Sonntag. Mit dem angegebenen Wochen-Enddatum kann man Stempeluhr kontrollieren.

Wochenarbeitszeit und Monatsarbeitszeit können nicht übereinstimmen, da meist einige Tage der ersten Monatswoche noch im Vormonat liegen. Andererseits sind im laufenden Monat einige Tage, die zu der Woche gehören, die erst im nächsten Monat abgeschlossen wird. Am 31.12. werden die Tage angezeigt, die "Rest" sind. (siehe unten: Stimmen die Berechnungen)

Die grauen Zahlen mit den täglichen Arbeitstagen sind Kopien von "Einstellungen"; deren Sinn weiter oben schon erklärt ist.

ÄNDERN SICH DIE TÄGLICHE ARBEITSZEITEN?

In den Spalten S und T und den Zeilen 36 – 43 sind die täglichen Arbeitszeiten von dem Blatt "Einstellungen" kopiert. Stempeluhr bezieht sich dabei stets auf die kleine Tabelle im aktuellen Monat. So ist es möglich, die Arbeitszeiten im laufenden Jahr zu ändern; aber nur für den Monat, in dem etwas anderes als bei „Einstellungen“ eingetragen ist. Gleiches gilt, um einen Tag als Arbeitstag zu markieren. Die Formeln in diesen Zellen ist weg, sobald sie ein Mal überschrieben sind (siehe Sicherungskopie).

Auf Wunsch eines einzelnen Nutzers ist die Umrechnungstabelle zwischen analoger Zeit und Dezimalzeit noch mal in jedes Monatsblatt kopiert.

DAS BLATT "ZUSAMMEN"

Hier findest man vier unterschiedliche Zusammenfassungen der 12 Monatsblätter, die vielleicht einer Erklärung bedürfen:

Die erste Tabelle fasst die analogen Zeiten zusammen, darunter die Grafik; beides sollte klar sein.

Die nun folgende Spalte ist die "Übersetzung" der analogen Zeiten in Dezimal. Die Verknüpfung geht nicht zu den Monatsblättern, sondern nur nach oben beim selben Blatt.

Die letzte Tabelle ist die ehrliche Addition der Einzelergebnisse der Monatsblätter (jeweils der Zusammenfassung der Wochenarbeitszeiten dezimal). Sinn dieser Zusammenfassung ist das Misstrauen gegenüber Rundungsfehler, die Excel gerne macht.

WEITERE HILFEN

DATENÜBERNAHME IN EINE NEUERE VERSION

Leider gibt es da nichts - außer zu kopieren.

Es bleibt nichts, als die alte und neue Version gleichzeitig zu öffnen (eine davon unter anderem Namen) und Stück für Stück jeweils die gelben Fehler markieren, kopieren und einfügen. Das sind leider 2 Kopiervorgänge pro Monatsblatt (ein Mal die täglichen Stunden, dann die Spalte UFK)- wenn in der grünen Spalte auch etwas eingetragen ist sogar 3.

Leider geht es nicht, das ganze Blatt zu kopieren.

Das hört sich langwierig an, wenn man sich mit dem Schicksal abgefunden hat, ist das Ganze auch in 2-4 Minuten vorbei.

Ein Tipp: Ich markiere die Spalten von unten rechts nach oben hin. Dann passiert es nicht, dass man zu viel markiert.

Manchmal geht das Kopieren und Einfügen nicht über Strg+c bzw. v. Dann über die rechte Maustaste oder über Bearbeiten.

NACHTARBEIT

Die Eingabe hier ist ganz einfach: Es werden die täglichen Arbeitszeiten eingegeben:

00:00 - 06:00 und 20:00 - 24:00 Uhr

AUSDRUCK:

Der Druckbereich ist so festgelegt, dass jeweils ein ganzes Arbeits- / Monatsblatt auf eine hochformatige Seite passt. Druck über das normale Icon. Es werden nur die Spalten ausgedruckt, die unter der gelben Überschrift sind. Die Spalten für Sondereinträge können nicht ausgedruckt werden, es sei denn, man legt den Druckbereich anders fest.

STIMMEN DIE BERECHNUNGEN?

Kritisches Misstrauen ist nie verkehrt. Es muss bei einem solchen Programm Möglichkeiten geben, die Rechenergebnisse zu überprüfen.

Folgende Möglichkeiten hast du:

1. Die Spalte AZ in den Monatsblättern zeigt an, ob ein Tag als Arbeitstag gezählt wird. Steht an einem arbeitsfreien Tag hier eine 1, prüft man zuerst die eigenen Eingaben.
2. Das jeweilige Datum des letzten Wochentages ist bei den Monatsblättern angegeben. Wochen können also im Zweifelsfall von Hand nachgerechnet werden.

Die jeweiligen Monatsergebnisse zwischen analoger Zeit und Dezimalangabe stimmen natürlich nicht überein, wenn z.B. der März mit einem Do beginnt und einem Fr. endet.

Bei der Analogen Monatsrechnung wird vom 1. bis zum letzten Tag des Monats gezählt; bei der Wochen-Arbeitszeit-Angabe würden zur ersten Woche noch Mo.-Mi. aus dem Febr. mitgezählt, dafür bei der letzten Woche Mo.-Fr. ausgelassen.

ANHANG FAHRTKOSTENABRECHNUNG:

Diese 4 Blätter sind geschützt, allerdings ohne Kennwort. Wer sie nicht braucht oder verändern möchte, kann dies einfach tun.

Nach den für mich geltenden Bestimmungen hatte mein altes Motorrad mit weniger als 600 ccm Anspruch auf weniger km-Erstattung. Deshalb gibt es ein Blatt mit einem Fahrzeug und eines mit zweien. Theoretisch kann man auch PKW und Fahrrad eintragen.

Der km-Satz der Erstattung wird bei km-Satz eingestellt. Bei uns sind maximal 2 Mitfahrer abrechenbar; entsprechend sind die Formeln.

Wichtig: Niemals die Spalten I und J, bzw. J und K löschen; da sind Formeln drin, die die Berechnung der Mitfahrer regeln.

Das Blatt "Entfernungen" ist lediglich eine Erinnerungshilfe: wie weit war es noch nach Amsterdam?

Der Buchungstempel ist leicht löschtbar oder zu verändern.

Reinhold Jenders
Hans-Mertens-Str. 23
30655 Hannover

Meine e-mail: reinhold@jenders.net

Bitte unbedingt eine mail senden, bevor du das Geld überweist.