

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	13
2	Einleitung	15
	Für wen ist das Buch?	16
	Wie ist dieses Buch aufgebaut?	16
	Besondere Kennzeichnungen	17
	Die Autoren	18
3	Vor der Analyse: Listenimport	19
	Konvertierungsmöglichkeiten	20
	Textdateiformate	21
	Zwischenablageformate	22
	Öffnen oder Import einer Textdatei?	23
	Textdatei mit Trennzeichen importieren	23
	Textdatei mit fester Datensatzlänge importieren	29
4	Listen in Excel	31
	Was sind (Datenbank-)Listen?	32
	Listen haben Spaltenüberschriften (Feldnamen)	32
	Listen enthalten keine komplett leeren Zeilen oder Spalten	33
	Listen enthalten keine verbundenen Zellen	33
	Listen am Bildschirm	34
	Die Überschriften bleiben immer sichtbar	34
	Manueller Datenvergleich	35
	Schnelles Arbeiten in Listen	35
	Tastaturtipps	36
	Maustipps	36
	Die Seitenumbruchvorschau	37
	Druck von Listen	38
	Listenüberschriften auf jeder Seite drucken	38
	Druckbereich festlegen	39
	Die Druckreihenfolge	40
	Ausdruck mit Gitternetzlinien spart Speicher	41
	Weitere Druckoptionen auf der Registerkarte <i>Tabelle</i>	41
	Druckbereich, Anzahl Exemplare und Sortierung beim Drucken	42
	Listen sortieren	43
	Einfache Sortierungen	43
	Mehrfachsortierungen	44
	Listen filtern	45

AutoFilter – Geschwindigkeit ist keine Hexerei	45
Top 10: die zehn höchsten Gehälter	46
Benutzerdefinierte Suchkriterien	47
Wenn nichts mehr geht: Spezialfilter	50
Bedeutung der Optionen zum Spezialfilter	52
Und/Oder-Verknüpfungen im Kriterienbereich	52
Textvergleiche	53
Berechnete Kriterien	54
Filterergebnis an anderer Stelle ausgeben	55
5 Rechnen mit Datum und Uhrzeit	59
Definition des Datums- und Uhrzeitformates	61
Zellen mit Datums- oder Uhrzeitformaten	62
Umrechnen in Uhrzeitformate	63
Tabellenvorlage <i>Zeiterfassung</i>	65
Arbeitszeiten in einem Stundenzettel erfassen	66
Erstellen des Tabellenlayouts	67
Automatischer Pausenabzug	71
Vergütungsberechnung	72
Besondere betriebliche Regelungen – Kappungszeiten	73
Projektzeiterfassung mit Excel	76
Hinterlegung der Stammdaten	76
Erstellen des Tabellenlayouts	78
Übergabe der Stammdaten in das Arbeitsblatt <i>Zeiten</i>	79
Optionalen Pausenabzug in der Mehrarbeitsberechnung	81
Analyse mit dem AutoFilter	83
Speichern als Tabellenvorlage	84
6 Listen in der Personalabteilung	87
Geburtstagslisten einrichten	88
Die Geburtstagsliste für dieses Jahr	88
Die Geburtstagsliste für ein bestimmtes Jahr	93
Die Geburtstagsliste sortiert nach Monaten und Tagen	95
Eine Liste für jeden Vorgesetzten	96
Die Variante mit dem AutoFilter	96
Die Variante mit der Teilergebnis-Funktion	97
Listen mit stichtagsbezogenem Alter	99
Runde Geburtstage – Jubilare	101
Die runden Geburtstage hervorheben	102
Die runden Geburtstage filtern	103
Geburtstagslisten ad hoc	105
Wer hat heute Geburtstag?	105
AutoFilter-Lösungen	105
Für Profis: Lösung mit Spezialfilter	107
Wer hat in diesem Monat Geburtstag?	108
AutoFilter-Lösungen	108

Für Profis: Lösung mit Spezialfilter	109
Wer hat diesen Monat Geburtstag und arbeitet in der Abteilung HR?	110
AutoFilter-Lösungen	110
Für Profis: Lösung mit Spezialfilter	111
Wer wird nächsten Monat 50?	112
AutoFilter-Lösungen	112
Für Profis: Lösung mit Spezialfilter	114
Wer wird diese Woche 50?	115
AutoFilter-Lösungen	115
Für Profis: Lösung mit Spezialfilter	118
Wer wird in den nächsten drei Jahren 65?	119
AutoFilter-Lösungen	119
Für Profis: Lösungen mit Spezialfilter	120
Zum Spaß: Wer ist ein Sonntagskind?	122
Stufungslisten	123
Die Datenbasis	124
Die Stufungstabelle	126
Die Berechnungslogik	129
Filtern der Daten	132
Aktualisieren der Importdatei	133
Fazit	134
7 Altersstruktur und Betriebszugehörigkeit	135
Erstellen einer Altersstrukturanalyse	136
Vorbereitungen	136
Die Altersberechnung	137
Eine Kopfbzahl für die Alterspyramide	138
Auswertung der Altersstruktur	139
Altersstruktur mit der Funktion HÄUFIGKEIT()	139
Altersstruktur als Histogramm	142
Altersstruktur mit Pivot	143
Alterspyramide mit PivotChart	144
Cockpitlösung: Personalbericht Altersstruktur	146
Erstellen einer Betriebszugehörigkeitsanalyse	148
Vorbereitungen	148
Die Häufigkeits- und Anteilsberechnungen	149
Aussagekräftige Diagramme	151
Die Dienstalersstruktur	152
Die kumulierte Betriebszugehörigkeit	153
8 Rückstellungsbewertung und Cashflow-Analyse	155
Rückstellungsberechnung für Resturlaub	156
Importieren der Daten	157
Hinterlegen der Parameter	159
Verknüpfen der importierten Daten	162
Berechnen des Rückstellungsbetrages	164

Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge	166
Datenanalyse	168
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	173
Rückstellungsberechnung für Gleitzeitsalden	174
Importieren der Daten	174
Verknüpfen der importierten Daten	176
Berechnen des Rückstellungsbetrages	178
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen	182
Visualisieren der PivotTable mit PivotChart	189
Cashflow-Analyse für das Weihnachtsgeld	192
Importieren der Daten	193
Hinterlegen der Parameter	194
Berechnen des Weihnachtsgeldes	196
Cashflow-Analyse für eine zusätzliche Urlaubsvergütung	199
Importieren der Daten	199
Hinterlegen der Parameter	201
Berechnen der zusätzlichen Urlaubsvergütung	202
Gruppieren mit verschachtelten Teilergebnissen	204
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	205
9 Personalkostenplanung	207
Jahreswertebezogene Personalkostenplanung	210
Vorbereitung der Datenquelle	210
Aufbau der Excel-Datei	211
Import der Daten	211
Vorbereitung der Excel-Datei	212
Tabellenblatt <i>Daten</i>	213
Tabellenblatt <i>Parameter</i>	213
Berechnung der Lohnarten pro Mitarbeiter	214
Grundentgelt	214
Leistungszulage	216
Freiwillige Zulage	217
Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung	217
Bruttoentgelt je Mitarbeiter	218
Auswertung	219
Personalbudget	219
Headcount	220
Erweiterungen zur jahreswertebezogenen Personalkostenplanung	223
Berücksichtigung des Zeitpunktes einer Tarifierhöhung	223
Zusätzliche Parameter	223
Anpassung der Berechnung des Grundentgeltes	224
Szenarioanalyse	225
Vorbereitungen	226
Einrichten des Szenario-Managers	228
Analyse mit dem Szenario-Manager	231
Berücksichtigung von Planstellen	234

Monatswertebezogene Personalkostenplanung	236
Vorbereitung der Datenquelle	236
Import der Daten	237
Vorbereitung der Excel-Datei	238
Tabellenblatt <i>Stammdaten</i>	238
Tabellenblatt <i>Parameter</i>	238
Tabellenblatt <i>Plandaten</i>	239
Berechnung der Lohnarten	243
Grundentgelt	244
Leistungszulage	247
Freiwillige Zulage	248
Urlaubsgeld	248
Weihnachtsgeld	249
Sozialversicherungsarbeitgeberanteil	251
Berücksichtigung von Ein- und Austritten	257
Plan Headcount	258
Tariferhöhung	259
Volumen der Tariferhöhung	259
Anpassung der bereits existierenden Formeln	261
Besondere Behandlung der außertariflich Beschäftigten	262
Auswertung und Analyse	265
Monatliche Entwicklung der Gesamtkosten pro Kostenstelle	266
Erstellung einer Kopfzahlenstatistik mit Köpfen und FTE	268
Erstellung einer Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung	270
Individuelle Anpassung der Planwerte	272
Planungsszenarien im Rahmen der monatswertebezogenen Personalkostenplanung	273
Übersicht der verwendeten Namen	279
Namen der jahreswertebezogenen Planung	279
Namen der monatswertebezogenen Planung	280
10 Datenmasken	283
Die Excel-Datenmaske	284
Grundlegende Datenmaskenfunktionen	285
Zwischen gefilterten Datensätzen navigieren	286
Datenformulare selbst gebaut	287
Vorbereitungen: Namen und Hilfsliste	287
Variante 1: Datenanzeige für die Personalnummer	288
Nur gültige Personalnummern zulassen	289
Die Formeln zur Datenauswahl	290
Variante 2: Datenanzeige für die laufende Nummer	291
Laufende Nummer mit Mausklick schalten	292
Die Formeln zur Datenauswahl	293
Programmierte Verbesserungen	294
Dialogfeld zur Mitarbeiterauswahl	294
Das Formular	295
Der Formularcode	296

Die Prozedur zum Starten des Formulars	298
Seriendruckausgabe	299
Das Formular	299
Der Formularcode	301
Die Prozedur zum Starten des Formulars	303
11 Kopfzahlenstatistik	305
Die einfache Kopfzahlenstatistik	306
Datenimport	307
Erstellung von Hilfsspalten	308
Erstellung der Auswertung mit einer Pivot-Tabelle	309
Kopfzahlen differenziert nach Tariftyp	310
Die Kopfzahlenentwicklung	311
Zu- und Abgangsliste	316
Datenimport	316
Der Betrachtungszeitraum	317
Umschalten mit Optionsfeldern	318
Berechnung des Betrachtungszeitraumes als Name	320
Erweiterung der importierten Informationen	322
Darstellen mit Pivot-Tabellen	325
12 Kennzahlenreporting	331
Fluktuationsbericht	332
Basisdaten	333
Datenimport	333
Festlegen der Variablen	334
Berechnung zusätzlicher Informationen	336
Kennzahlenberechnung mit Datenbankfunktionen	340
Fluktuationsstatistik	348
Grafische Auswertung	350
Aktualisieren der Datenbasis	354
Verlaufsanalyse	354
Hintergrund und Voraussetzungen	355
Import der Reportdateien	356
Berechnung des Trends	357
Grafische Darstellung des Trends	360
13 Mitarbeiterbefragung	363
Umfrage zur Projektatmosphäre	364
Eine gute Projektatmosphäre schaffen	365
Gründe für das Entstehen von Konflikten	365
Erstellung der Umfrage	366
Aufgabenstellung	366
Vorgehen	366
Einrichten des Blattes <i>INI</i>	367

Einrichten des Umfrageformularblattes <i>Atmosphäre</i>	369
Die Auswertung des Fragebogens	375
Und immer wieder Namen	375
Tabellen für die Grafikauswertung	376
Bedingte Formatierung	378
Die Grafik auf dem Fragebogen	379
Eine Gesamtauswertung erstellen	381
Erstellen der Mustervorlage	382
Die Mappe mit der Gesamtauswertung	384
Fazit	391
14 Daten exportieren	393
Listen im Textformat exportieren	395
Tabstopp-getrennte Listen	395
Trennzeichen-getrennte Listen	398
Leerzeichen-getrennte Listen (feste Breite)	400
Listen im HTML-Format	402
Listen im XML-Format	403
Listen in SharePoint veröffentlichen	411
Fazit	414
15 Tipps & Tricks	415
Formelansicht ein/aus	416
Mehrere Zellen gleichzeitig füllen	417
Anzeigen aller Formelzellen	417
Formeln kopieren und verschieben	417
Markieren mit der Tastatur	418
Markieren mit der Maus	418
Formelzellen verschieben	419
Verschieben mithilfe der Zwischenablage	419
Verschieben mit der Maus	420
Formelzellen kopieren	420
Kopieren über die Zwischenablage	421
Kopieren mit der Maus	421
Kopieren mit der Ausfüllen-Funktion	422
Formelergebnisse in Festwerte umwandeln	424
Schnelle Umrechnung vorhandener Werte	425
Formeln schützen	425
Formeln verstecken	426
Formelüberwachung	426
Symbolleiste <i>Formelüberwachung</i>	427
Fehlersuche mit der Formelüberwachung	428
Die Fehlerüberprüfung	428
Das Überwachungsfenster	429
Verwenden des Funktions-Assistenten	430
Funktionsargumente anzeigen	431

Komplexe Formeln in allen Mappen verfügbar machen	431
Teilberechnungen in Formeln	433
Dubletten finden	434
Dubletten finden mittels einer Tabellenblatfunktion	434
Dubletten finden mithilfe einer Pivot-Tabelle	435
Liste aller vorhandenen Ausprägungen	436
Zellen formatfrei kopieren	436
In welchem Quartal liegt ein Datum?	437
Top 10-Listen	438
AutoFilter	438
Pivot-Tabelle	439
Den Rang eines Wertes berechnen	439
Dateinamen mit Pfadangaben im Arbeitsblatt ausgeben	440
In der Kopf- oder Fußzeile	440
Als Zelle auf dem Arbeitsblatt	440
BEREICH.VERSCHIEBEN() überprüfen	441
Listen auf Vollständigkeit prüfen	441
AutoFilter in der Symbolleiste	443
Umgang mit Arbeitsblättern	443
Arbeiten mit Durchschlag	443
Registerfarben ändern	444
Standardanzahl der Arbeitsblattregister einstellen	444
Reihenfolgeänderung	445
Automatische Neuberechnung einstellen	445
Tariftabellen mit Gruppe und Stufe	446
A Tastenkombinationen	449
B Inhalt der CD-ROM	453
Glossar	457
Stichwortverzeichnis	467