

- Tau-Office -

Mitarbeitercontrolling



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 – Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - info@rocom.de

Inhalt

1.	Eingaben zum Mitarbeitercontrolling	2
1.1.	Anlegen der Arbeitszeitmodelle	2
1.2.	Einstellung der Stundenanzahl für die Vollzeitstelle	3
1.3.	Arbeitszeit	3
1.4.	Sonderbuchungen (z.B. Sonderurlaub und Krankheitstage)	5
1.5.	Urlaubstage von Mitarbeitern erfassen	6
2.	Wie führe ich Mitarbeiter-Controlling durch?	7
2.1.	Auslastung	8
2.2.	Dokumentation	10
2.2.1.	Mitarbeitercontrolling über alle Mitarbeiter	10
2.2.2.	Mitarbeitercontrolling für einen Mitarbeiter	11
2.3.	Kapazität	13
2.4.	Stundenübersicht	14

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

1. Eingaben zum Mitarbeitercontrolling

Um Mitarbeitercontrolling durchführen zu können, müssen alle unten aufgeführten Punkte berücksichtigt bzw. ausgeführt werden.

Sie können die Beschäftigung der Mitarbeiter über feste Arbeitszeitmodelle für Voll- und Teilzeit definieren oder Dienstpläne hinterlegen.

1.1. Anlegen der Arbeitszeitmodelle

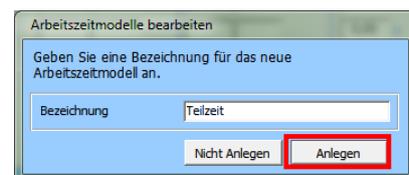
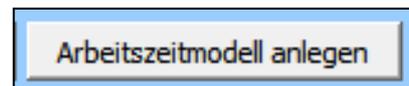
Unter „Optionen“ -> „Listen bearbeiten“ -> „Arbeitszeitmodelle“ verwalten Sie die Arbeitszeitmodelle.

Diese werden später beim Anlegen der Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern benötigt.

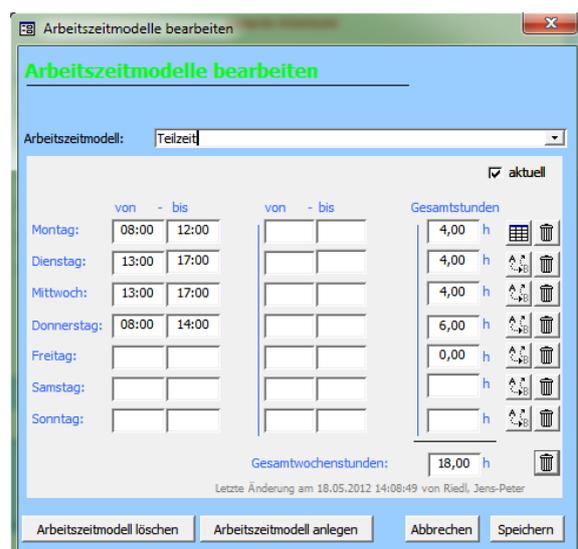
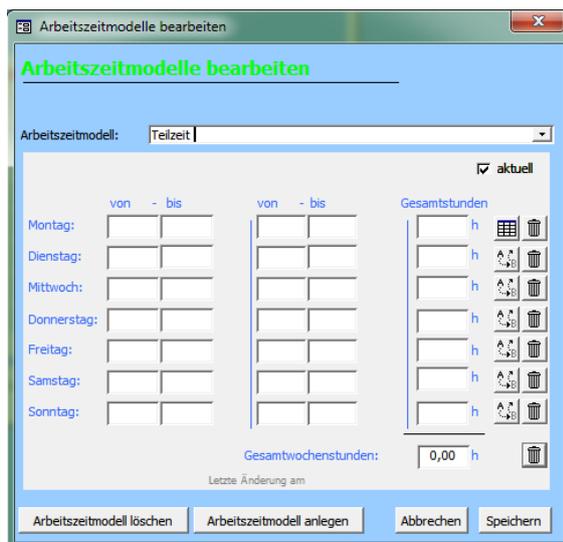
Klicken Sie dazu die Schaltfläche **„Arbeitszeitmodell anlegen“** an.

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein, z.B. Teilzeit.

Speichern Sie mit **„Anlegen“** die Vorlage.



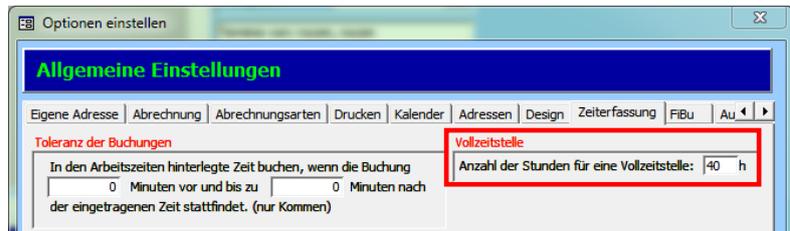
Geben Sie nun für die Vorlage die Arbeitszeiten ein und speichern Sie diese.



1.2. Einstellung der Stundenanzahl für die Vollzeitstelle

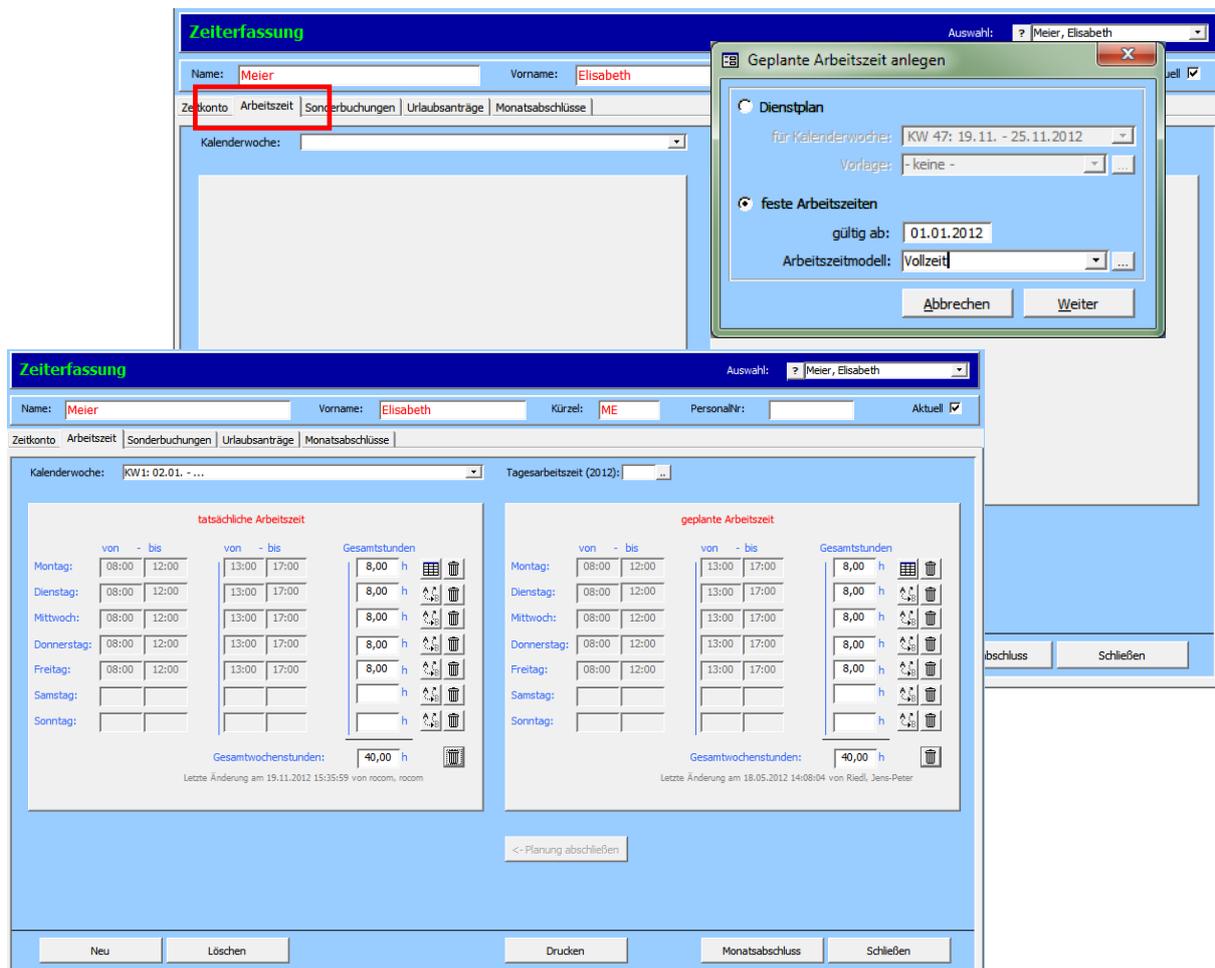
Unter Menü „Optionen“ -> „Allgemeine Einstellungen“ -> Registerkarte „Zeiterfassung“ muss die Anzahl die Stunden für die Vollzeitstelle eingetragen werden.

Diese wird später bei der Auswertung berücksichtigt.



1.3. Arbeitszeit

Für jeden Mitarbeiter im Controlling muss ein Arbeitszeitmodell vorliegen. Dazu rufen Sie unter Menü „Fenster“ -> „Zeiterfassung“ auf.



In der Registerkarte „**Arbeitszeit**“ geben Sie über die Schaltfläche „**Neu**“ die Arbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters ein.

Wählen Sie in der Eingabemaske „**feste Arbeitszeiten**“ aus.

Tragen Sie das Datum ein, ab dem diese gültig sind.

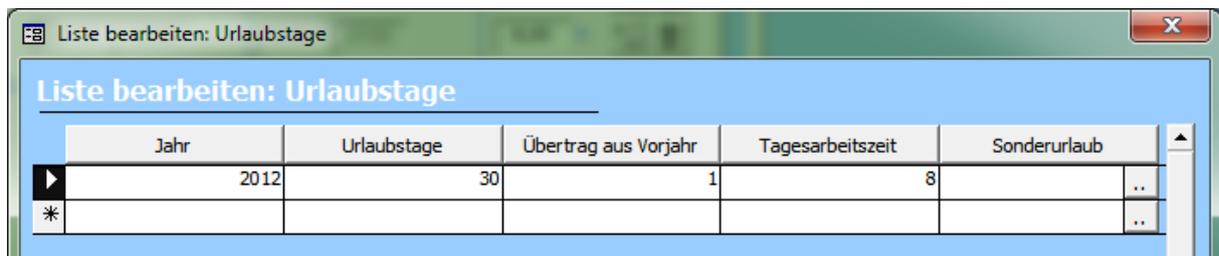
Im Drop-down-Menü „**Arbeitszeitmodell**“ wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Mit „**Weiter**“ werden die Zeiten aus der ausgewählten Vorlage übernommen.

Über das Drei-Punkte-Feld bei der „**Tagesarbeitszeit**“ geben Sie für das aktuelle Jahr Folgendes ein:

- Anzahl der Urlaubstage
- Urlaubstage aus Vorjahr
- Tagesarbeitszeit
- falls vorhanden: Sonderurlaub.

Diese Angaben sind für die Erfassung von Urlaubs- und Krankheitstagen und für die Controlling-Auswertung notwendig.



	Jahr	Urlaubstage	Übertrag aus Vorjahr	Tagesarbeitszeit	Sonderurlaub
▶	2012	30	1	8	..
*					..

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Mitarbeiter.

1.4. Sonderbuchungen (z.B. Sonderurlaub und Krankheitstage)

Die Sonderbuchungen, z.B. Krankheitstage oder Sonderurlaub, werden im Menü „**Fenster**“ -> „**Zeiterfassung**“ in der Registerkarte „**Sonderbuchungen**“ erfasst.

Dazu betätigen Sie die Schaltfläche „**Neu**“ und wählen den Zeitraum und die Tätigkeit aus.

Anschließend geben Sie die Arbeitszeit ein, die später beim Mitarbeitercontrolling ausgewiesen wird.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' application window for user 'Mustermann, Peter'. The 'Sonderbuchungen' tab is active. A dialog box is open for recording a special booking for the date 18.09.2012 with the activity 'Krank' and a working time of 08:00. The 'Neu' button is highlighted in red.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' application window for user 'Mustermann, Peter'. The 'Arbeitszeit' tab is active. The table below shows the recorded special booking for 18.09.2012 with a working time of 08:00 and activity 'Krank'.

Datum	gebuchte Zeit	Tätigkeit	Bemerkung
18.09.2012	08:00	Krank	

1.5. Urlaubstage von Mitarbeitern erfassen

Die Urlaubstage werden im Menü „Fenster“ -> „Zeiterfassung“ in der Registerkarte „Urlaubsanträge“ erfasst.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

Mit „Beantragen“ wird der Urlaubsantrag erfasst.

Weitere Informationen zur Urlaubsplanung finden Sie im separaten Handbuch.

Hinweis:

Nur die genehmigten Urlaubstage werden beim Mitarbeitercontrolling berücksichtigt.

The screenshot displays the 'Zeiterfassung' application interface. At the top, there's a header bar with the title 'Zeiterfassung' and a dropdown menu for 'Auswahl' set to 'Mustermann, Peter'. Below this, a form contains fields for 'Name: Mustermann', 'Vorname: Peter', 'Kürzel: MP', and 'PersonallNr:'. A tabbed interface shows 'Urlaubsanträge' as the active tab. The main area features a table with columns: 'Jahr: 2012', 'Datum', 'Urlaubstage', 'genehmigt', 'abgelehnt', and 'Bemerkung'. A single row is shown for the dates 24.09.2012 to 28.09.2012, with 'ganze Urlaubstage' selected and the 'genehmigt' checkbox checked. A summary bar above the table shows 'Urlaubstage: 30', 'Genehmigt: 5', and 'Resturlaub: 25'. A modal dialog box titled 'Zeiterfassung' is centered on the screen, with fields for 'Zeitraum: 24.09.2012 - 28.09.2012', a 'halbe Urlaubstage' checkbox, and a 'Bemerkung' text area. At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'Beantragen' buttons. The main window's footer contains a 'Neu' button (highlighted with a red box), 'Aktualisieren', 'Drucken', 'Monatsabschluss', and 'Schließen' buttons.

2. Wie führe ich Mitarbeiter-Controlling durch?

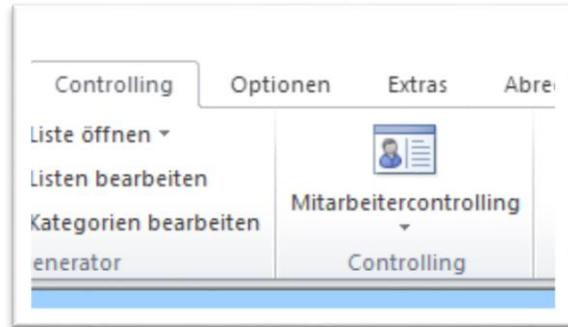
Folgende Auswertungen können Sie aufrufen:

Auslastung (2.1.):

Soll-/ Ist-Übersicht über die Auslastung der Mitarbeiter für den gewählten Zeitraum

Dokumentation (2.2.):

Für alle oder einzelne Mitarbeiter werden im ausgewählten Zeitraum Übersichten über die abgeschlossenen Tätigkeiten erstellt.



Kapazitätsermittlung (2.3.):

Diese Auswertung ist Ihre Planungshilfe. Auf Basis der hinterlegten Betreuungszeiten erhalten Sie einen Überblick über die Auslastung des Mitarbeiters in der Zukunft.

Stundenübersicht (2.4.):

Übersicht über alle Klienten hinweg, über die bewilligten Stunden und die Summe der geleisteten, abgeschlossenen Tätigkeiten je Mitarbeiter.

2.1. Auslastung

In dieser Auswertung können Sie den Soll- und Ist-Stand der Auslastung der Mitarbeiter anzeigen lassen.

1. Wählen Sie in der Maske den Zeitraum der Auswertung aus.
2. Falls notwendig geben Sie den sonstigen Aufwand ein.
3. Falls notwendig geben Sie den Break-Even-Wert ein. Näheres dazu unten.

Wochenarbeitszeit:

Das ist die beim Mitarbeiter eingetragene Arbeitszeit.

Mustermann, Peter		Wochenarbeitszeit: 40:00h
Kontingente vorhanden für:		
Schröder, Claudia	6:25h	
Bach, Dirk	7:09h	
Meier, Stefanie	13:01h	
Eckert, Gerda	3:26h	
Fahn, Uwe	7:47h	
Raabe, Ralf	16:26h	
Paan, Peter	16:25h	
Huber, Martin	1:57h	
Schäfer, Kathrin	12:14h	
Mustermann, Peter	3:24h	
Nachbauer, Matthias	12:47h	
Gabel, Hans	5:11h	
Kontingent gesamt:	106:13h	
Zzgl. Verwaltungsaufwand 20%:	21:15h	
Gesamt:	127:28h	
abzüglich Break-Even:	-0:32h	

Kontingente:

Es werden nur die Klienten aufgelistet, bei denen der Mitarbeiter als Berater in der Klientenmaske hinterlegt ist.

Die beim Klienten erfassten, und um den Verwaltungsaufwand bereinigten Kontingente werden auf den Zeitraum der Auswertung umgerechnet.

Anschließend wird die Summe aller Kontingente der Klienten und dem Verwaltungsaufwand gebildet.

Beispiel:

Beim Klienten ist ein Kontingent vom 01.02.2016 bis 31.01.2017 von 200 Stunden eingetragen.

D. h. für ein Monat wären es 16:40 Stunden. Von jeder Stunde werden 5 min Verwaltungsaufwand abgezogen. Die Betreuungszeit beträgt 15:17 Stunden im Monat.

Abzüglich Break-Even:

Dieser Wert steht dafür, wie viele Stunden der Mitarbeiter erbringen muß, damit die gesamten Kosten, inkl. Verwaltungsaufwand und sonstige Kosten gedeckt werden. Bei einem Break-Even von 90 % muss der Mitarbeiter aus dem obigen Beispiel $90 \% \times 128 \text{ Stunden} = 115,2 \text{ Stunden}$ durch Tätigkeiten abgedeckt haben. Das bedeutet, wenn bei diesem Mitarbeiter über 115,2 Stunden im Monat über Tätigkeiten abgerechnet werden können, arbeitet er kostendeckend. Freie Kapazitäten können erkannt, und Klienten möglicherweise von einem Mitarbeiter zu einem anderen übertragen werden.

2.2. Dokumentation

2.2.1. Mitarbeitercontrolling über alle Mitarbeiter

Mit dieser Auswertungsmöglichkeit bekommen Sie eine Liste mit allen Mitarbeitern und den monatlich geleisteten Stunden für den ausgewählten Zeitraum.

Hinweis:

Zur Auswertung werden nur die abgeschlossenen Leistungen herangezogen.

Mitarbeiter Controlling												
Es werden die Ist-Stunden zzgl. eines Verwaltungsaufwand von 20% angezeigt.												
Zeitraum: 01.1.2012 - 31.12.2012												
Mitarbeiter	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Berg, Paul	0:00h	0:00h	0:00h	0:00h	1:12h	0:00h						
Boxberger, Renata	81:12h	55:12h	80:00h	69:36h	94:24h	42:60h	85:00h	88:36h	85:36h	36:36h	0:00h	0:00h
Engelberg, Laura	23:12h	20:36h	30:00h	42:36h	68:12h	66:24h	45:36h	11:36h	0:00h	21:12h	0:00h	0:00h
Fels, Nadine	24:36h	29:24h	30:00h	17:48h	62:12h	32:00h	59:24h	25:36h	62:00h	17:12h	0:00h	0:00h
Groß, Katharina	0:00h	3:00h	0:00h	0:00h								
Hilfskraft	12:24h	28:00h	28:00h	18:00h	33:48h	43:54h	29:48h	10:00h	0:00h	2:36h	0:00h	0:00h
Huber, Alois	39:12h	64:24h	89:00h	64:24h	103:48h	93:24h	66:48h	24:36h	78:36h	15:12h	0:00h	0:00h
Hummel, Wolfgang	80:12h	72:48h	58:36h	75:36h	124:00h	124:06h	24:12h	126:12h	144:12h	77:30h	0:00h	0:00h
Mustermann, Peter	0:00h	0:00h	0:00h	0:00h	3:36h	0:00h	0:00h	0:00h	0:00h	10:48h	0:00h	0:00h
Patzer, Christian	95:00h	103:00h	97:24h	90:36h	142:12h	81:36h	156:48h	142:30h	103:00h	24:36h	0:00h	0:00h
Praktikant	38:36h	26:24h	23:12h	20:00h	59:12h	8:48h	0:00h	0:00h	14:48h	2:36h	0:00h	0:00h
Ronaldo, Mariella	114:24h	102:12h	140:00h	104:12h	112:12h	139:24h	74:48h	118:48h	149:24h	45:00h	0:00h	0:00h
Schneider, Udo	48:36h	86:24h	80:60h	73:36h	136:36h	141:00h	141:12h	26:24h	136:12h	57:00h	0:00h	0:00h
Schraube, Lisa	142:36h	107:00h	93:36h	41:12h	0:00h							
Schröder, Elsa	45:00h	63:24h	87:48h	94:24h	121:36h	123:12h	120:00h	114:12h	58:12h	62:00h	0:00h	0:00h
Schroff, Matthias	21:36h	26:48h	40:00h	46:48h	86:48h	72:24h	0:00h	0:00h	0:00h	0:00h	0:00h	0:00h
Schubert, Luisa	29:48h	27:24h	33:48h	25:12h	27:12h	38:48h	19:06h	46:42h	41:24h	16:00h	0:00h	2:06h
Schuhbeck, Maria	1:48h	5:36h	1:48h	1:48h	2:24h	3:00h	2:48h	1:24h	11:54h	2:00h	0:00h	0:00h
Silk, Silke	79:48h	55:48h	103:36h	75:24h	78:12h	13:12h	104:53h	105:36h	130:36h	30:36h	0:00h	0:00h
Sterzer, Karla	42:00h	50:00h	39:12h	47:48h	45:24h	23:48h	44:36h	38:24h	17:24h	6:00h	0:00h	0:00h
Viola, Milena	55:00h	30:36h	24:00h	94:00h	131:36h	116:24h	106:42h	136:54h	32:36h	63:48h	0:00h	0:00h
Walter, Ernst	0:00h	6:12h	3:48h	3:36h	5:48h	0:00h						
Wolle, Petra	94:12h	47:00h	116:36h	98:24h	105:12h	67:18h	146:36h	172:48h	77:24h	65:00h	0:00h	0:00h
Summenwerte:	1069:12h	1015:00h	1201:24h	1105:00h	1545:36h	1247:18h	1228:29h	1191:42h	1149:18h	578:54h	0:00h	2:06h

2.2.2. Mitarbeitercontrolling für einen Mitarbeiter

In dieser Auswertung werden nur die erbrachten Leistungen für die Klienten berücksichtigt, bei denen der Mitarbeiter als Berater eingetragen ist.

1. Wählen Sie den Zeitraum aus.
2. Bei der Mitarbeiterauswahl wählen Sie den Mitarbeiter aus.
3. Geben Sie den Verwaltungsaufwand ein. Diese Eingabe ist optional.

Arbeitszeit:

Diese ergibt sich aus der beim Mitarbeiter eingetragenen Arbeitszeit.

Krankheitstage:

Wurden beim Mitarbeiter Sonderbuchungen erfasst, werden diese von der Arbeitszeit abgezogen.

Urlaub:

Der beim Mitarbeiter in dem ausgewählten Zeitraum genehmigte Urlaub wird ebenfalls von der Arbeitszeit abgezogen.

Mitarbeiter Controlling		26.11.2012	
Mitarbeiter: Mustermann, Peter			
Zeitraum: 01.9.2012 - 30.09.2012			
Arbeitszeit:		156:00h	
Abzüglich Krank usw.:		4:00h	
Abzüglich Urlaub:		8:00h	
Tatsächliche Arbeitszeit:		144:00h	
Klient	Tatsächliche Stunden	Bewilligte Stunden	
Altmann, Regina	8:00h	12:49h	
Bach, Dirk	10:48h	7:09h	
Braun, Petraa	1:00h	9:21h	
Eckert, Gerda	9:00h	3:26h	
Fahn, Uwe	13:28h	7:47h	
Gabel, Hans	12:28h	5:11h	
Groß, Sabrina	1:00h	16:14h	
Huber, Maria	1:00h	12:15h	
Huber, Martin	10:00h	1:57h	
Meier, Stefanie	16:38h	13:01h	
Mustermann, Peter	15:00h	3:24h	
Nachbauer, Matthias	13:18h	12:47h	
Raabe, Ralf	12:13h	16:26h	
Schäfer, Kathrin	9:08h	12:14h	
Schröder, Claudia	2:58h	6:25h	
Wagner, Anna	1:00h	7:24h	
Summenwerte:		136:59h	147:51h
Inkl. Verwaltungsaufwand(20%)		27:24h	29:34h
Gesamt:		164:23h	177:25h
Ergebnis:			
Tatsächliche Arbeitszeit - Tatsächliche Stunden:		7:01h	
Inkl. Verwaltungsaufwand(20%)		-20:23h	

Tatsächliche Stunden:

Hier wird die Anzahl der Stunden ausgegeben, die der Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum geleistet hat.

Hinweis:

Zur Auswertung werden nur die abgeschlossenen Leistungen herangezogen.

Bewilligte Stunden:

In dieser Spalte werden die Stunden vom Kontingent des entsprechenden Klienten für den ausgewählten Zeitraum anteilmäßig berechnet und dargestellt.

Verwaltungsaufwand:

Je nach Bedarf kann der Verwaltungsaufwand eingegeben werden. Im Beispiel sind es 20%. Der Verwaltungsaufwand wird zu der Stundenanzahl hinzugerechnet.

Der Verwaltungsaufwand wird ebenfalls bei den bewilligten Stunden berechnet. Dieser wird nur zur Information dargestellt.

Ergebnis:

Beim Ergebnis kann man ablesen, ob der Mitarbeiter über freie Kapazitäten verfügt oder ob dieser vollständig ausgelastet ist.

In diesem Beispiel wäre die Arbeitszeit beim Mitarbeiter abzüglich Urlaub und Krankheitstag 144 Stunden. 136:59 Stunden hat er geleistet. Danach hätte er 7:01 Stunden zu wenig gearbeitet. Rechnet man Verwaltungsaufwand dazu, sind es 164:23 Stunden. Somit hat er 20:23 Stunden zu viel gearbeitet.

2.3. Kapazität

Dieser Druckbericht stellt die Liste aller Klienten eines Beraters mit dem bewilligten Kontingent für den ausgewählten Zeitraum dar. Die Übersicht kann Sie bei der Verteilung der Kontingente unterstützen.

Stunden:

In dieser Spalte werden die Stunden vom Kontingent des entsprechenden Klienten für den ausgewählten Zeitraum anteilmäßig berechnet und dargestellt.

Kontingent gesamt:

Summe aller bewilligten Stunden für den Mitarbeiter in dem gewählten Zeitraum.

Inkl. Verwaltungsaufwand:

Der Verwaltungsaufwand wird zu der Stundenanzahl hinzugerechnet.

Arbeitszeit:

Soll-Arbeitszeit in dem gewählten Zeitraum.

Mitarbeiter mit freien Kapazitäten:

In diesem Bereich werden alle Mitarbeiter, die noch freie Kapazitäten (inkl. 20% Verwaltungsaufwand) bezogen auf die bewilligten Kontingente haben, dargestellt. Die Mitarbeiter werden nach freien Kapazitäten geordnet.

Mitarbeiter Controlling		
Mitarbeiter: Mustermann, Peter		
Zeitraum: 01.9.2012 - 30.09.2012		
Kontingente vorhanden für:		
Klient	Aktenzeichen	Stunden
Bach, Dirk	12-1000	7:09h
Eckert, Gerda	12-1001	3:26h
Fahn, Uwe	12-1003	7:47h
Gabel, Hans	12-1004	5:11h
Huber, Martin	12-54545	1:57h
Meier, Stefanie	12-1005	13:01h
Mustermann, Peter	12-1006	3:24h
Nachbauer, Matthias	12-1007	12:47h
Paan, Peter	12-1008	16:25h
Raabe, Ralf	12-1010	16:26h
Schäfer, Kathrin	12-1235	12:14h
Schröder, Claudia	12-1050	6:25h
	Kontingent gesamt:	106:13h
	Inkl. Verwaltungsaufwand 20%:	127:28h
	Arbeitszeit:	120:00h
Mitarbeiter mit freien Kapazitäten:		
Huber, Max		24:00h
Musterfrau, Erika		10:15h

2.4. Stundenübersicht

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit eine Übersicht aller Klienten mit den bewilligten und den tatsächlich geleisteten Stunden pro Mitarbeiter auszudrucken.

Geben Sie den gewünschten Stichtag ein und bestätigen Sie anschließend mit „OK“.



In der Stundenübersicht werden alle Mitarbeiter mit den zugeordneten Klienten aufgelistet.

Stundenübersicht							
Stichtag: 23.11.2012							
Mitarbeiter	Name	AKTZ	Zeitraum	bewilligte Stunden	Aufwand	Stand	Stand zum Stichtag
			1.	2.	3.	4.	5.
Milch, Alfred							
	Fensel, Hermann	12-1056	01.08.2011 - 31.07.2013	208	38,50	169,50	136,69
	Kiefer, Thomas	12-1057	01.07.2011 - 30.06.2014	312	0,00	312,00	147,06
	Klaus, Karina	12-1058	01.01.2011 - 31.12.2012	416	179,00	237,00	392,23
	Ludwig, Maja	12-1059	-	0	0,00	0,00	0,00
				936	217,50	718,50	675,97
Mustermann, Peter							
	Bach, Dirk	12-1000	25.01.2012 - 31.01.2013	106	17,80	88,20	86,37
	Eckert, Gerda	12-1001	01.06.2010 - 31.12.2012	416	316,67	99,33	400,59
	Fahn, Uwe	12-1003	01.02.2011 - 31.01.2013	416	239,97	176,03	376,38
	Gabel, Hans	12-1004	04.11.2011 - 31.12.2012	104	43,30	60,70	95,48
	Huber, Martin	12-54545	01.09.2012 - 01.12.2012	10	10,00	0,00	8,57
	Meier, Stefanie	12-1005	01.10.2011 - 30.09.2013	416	115,47	300,53	237,71
	Nachbauer, Matthias	12-1007	22.02.2012 - 28.02.2013	159	13,30	145,70	117,78
	Paan, Peter	12-1008	01.02.2012 - 31.01.2014	416	15,83	400,17	170,36
	Raabe, Ralf	12-1010	11.01.2012 - 31.01.2013	220	20,22	199,78	180,71
	Schäfer, Kathrin	12-1235	01.01.2012 - 31.12.2012	175	34,97	140,03	155,19
	Schröder, Claudia	12-1050	24.11.2011 - 30.11.2012	106	29,13	76,87	104,04
				2544	856,66	1687,34	1933,18

Bedeutung der einzelnen Spalten:

Zeitraum:

Gibt den Zeitraum des bewilligen Kontingents an. Sind beim Klienten mehrere erfasst, so wird nur der zum Stichtag Aktuelle angezeigt.

Bewilligte Stunden:

Gibt die bewilligten Stunden des Kontingents an.

Aufwand:

In dieser Spalte werden alle zum Stichtag beim Klienten tatsächlich erbrachten Leistungen dargestellt.

Stand:

Damit ist der Restbestand des Kontingents gemeint. Dieser ergibt sich aus den bewilligten Stunden abzüglich den zum Stichtag erbrachten Leistungen.

Beispiel:

Bei einem Klienten ist ein Kontingent von 104 Stunden eingetragen. Von diesem sind tatsächlich 43,30 Stunden zum Stichtag erbracht worden. Demnach ist der Restbestand des Kontingents 60,70 Stunden.

Soll zum Stichtag:

In dieser Spalte werden die Stunden angezeigt, die anhand des Kontingents zum Stichtag berechnet werden. Das ist ein Sollwert, der bei einem kontinuierlichen Verlauf der Beratung entstehen sollte. Bei den Klienten, bei denen das Kontingent zum Stichtag ausläuft, muss der Soll zum Stichtag identisch mit den bewilligten Stunden des Kontingents sein, im folgenden Beispiel haben beide Spalten den Wert von 104 Stunden.

Mustermann, Peter							
Bach, Dirk	12-1000	25.01.2012 - 31.01.2013	106	17,80	88,20	96,19	
Eckert, Gerda	12-1001	01.06.2010 - 31.12.2012	416	316,67	99,33	416,00	
Fahn, Uwe	12-1003	01.02.2011 - 31.01.2013	416	239,97	176,03	396,19	
Gabel, Hans	12-1004	04.11.2011 - 31.12.2012	104	43,30	60,70	104,00	
Meier, Stefanie	12-1005	01.10.2011 - 30.09.2013	416	115,47	300,53	261,49	
Nachbauer, Matthias	12-1007	22.02.2012 - 28.02.2013	159	13,30	145,70	132,50	
Paan, Peter	12-1008	01.02.2012 - 31.01.2014	416	15,83	400,17	190,17	
Raabe, Ralf	12-1010	11.01.2012 - 31.01.2013	220	20,22	199,78	200,36	
Schäfer, Kathrin	12-1235	01.01.2012 - 31.12.2012	175	34,97	140,03	175,00	
Schröder, Claudia	12-1050	-	0	0,00	0,00	0,00	
			2428	817,53	1610,47	1971,89	