BENUTZERHANDBUCH

© Copyright 2005-2022 · Controlling & more Software GmbH
Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:
Controlling & more Software GmbH

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG **9**

PROGRAMMSTART **10**

DATEI **10**

› Mandant wechseln 10

› Parameter 11

› Service & Hilfe 17
» Service-Hotline 17
» Fernwartung 18
» Dokumentation 18

› Informationen 18

› Kennwort ändern 19

› Beenden 20

ADMINISTRATION **21**

› Benutzerverwaltung 21
» Benutzergruppe anlegen 21
» Benutzergruppe ändern/löschen 28
» Benutzer anlegen 28
» Benutzer ändern/löschen 29

› Mandantenverwaltung 30
» Mandanten anlegen 30
» Mandanten ändern/löschen 32
» Zuordnung der Personalspalten für Planung und Forecast 32
» Mandant kopieren 33
» Konsolidierungsmandant anlegen 33
» Konsolidierungsmandanten löschen 34
» Schnittstelle anlegen 34
» Schnittstelle für Kostenstellenliste 35
» Schnittstelle zum Einlesen von Plan- und Forecastdaten (Finanzdaten) 45
» Schnittstelle für Summen- und Saldenliste 47
» Schnittstelle für Statistikdaten 52
» Schnittstelle ändern 55
» Schnittstelle exportieren 55
» Schnittstelle löschen 56
» Altdaten löschen 57

› Zeitsteuerung 58
» Zeitsteuerung anlegen 58
» Automatischer Datenexport 61
» Automatische Datensicherung 63
» Automatische Berichtsmappenerstellung 65
» Altdaten löschen 67
» Zeitsteuerung ändern 69
» Zeitsteuerung löschen 69
» Zeitsteuerung Protokoll 70
» Zeitsteuerung ausführen 71

STARTMENÜ **72**

› Datenaktualisierung 72
» Datenimport Finanzdaten per Dateischnittstelle 72
» Datenimport Finanzdaten per Direktschnittstelle 76
» Datenimport Statistikdaten per Dateischnittstelle 77

» Datenimport Statistikdaten per Direktschnittstelle 77
» Datenimport Personaldaten 78
» Datenbestand 78

› Datensicherung 79
» Datensicherung 79
» Datenrücksicherung 80

› Cockpit-Einstellungen 81

› Markierte Auswertung 84

ORGANISATION **85**

› Allgemein 85

› Organisationsstruktur 85
» Zuordnung von Kostenstellen 86
» Kostenstelle löschen, umbenennen, anlegen 86

› Organisationseinheiten 87
» Organisationseinheit anlegen 87
» Organisationseinheit umbenennen, löschen, kopieren 87

› Berichtskonfigurator 88
» Berichtszeilen 88
Neuen Finanzbericht anlegen 88
» 100%-Zeile definieren 91
» Statistikebene hinzufügen 91
» Statistikwerte formatieren 93
» Kennzahlenebene hinzufügen 94
» Kennzahlen formatieren 95
» Bericht umbenennen 96
» Bericht kopieren 96
» Bericht löschen 97
» Berichte in Ordnern verwalten 97
» Standardzeilenkonfiguration 98
» Zuordnung von Konten 99
» Schaltfläche „Unberücksichtigte Konten“ 100
» Konto anlegen 101
» Konto umbenennen 103
» Konto löschen 104
» Neue Bilanz anlegen 105
» Ergebnisübernahme in der Bilanz 106
» Aktiv/Passiv-Konten zuordnen 107
» Neuen Personalbericht anlegen 107
» Berichtsspalten 109
» Neuen Finanzbericht anlegen 109
» Neuen Spaltenblock anlegen 109
» Neue Datenspalte anlegen 110
» Abweichung absolut anlegen 111
» Abweichung in Prozent anlegen 112
» Berechnete Spalte anlegen 114
» 100% Spalte anlegen 114
» Durchschnittsspalte anlegen 114
» Relationsspalte anlegen 115
» Erläuterungsspalte anlegen 115
» Gesamtsummenblock BV anlegen 115
» Spaltenvorschau und vordefinierte Spaltenzusammenstellungen 116
» Berichtsspalten umbenennen/löschen/kopieren 116
» Berichtsspalten ausblenden 117
» Neue Bilanz anlegen 117
» Neuen Bereichsvergleich anlegen 117
» Neuen Personalbericht anlegen 117

» Statistikberichte 119
» Berichtsformulare 124
» Berichtsformulare 124
» Personalbedarfsanalyse 130
» Cockpitberichte 134

› Bereichstableaus 138
» Anlegen eines Bereichstableaus 138
» Löschen eines Bereichstableaus 139
» Bereichstableau umbenennen 139
» Bereichstableau kopieren 139

› Kennzahlen 139
» Neue Kennzahlengruppe anlegen 140
» Neue Kennzahl anlegen 140
» Kennzahlen ändern/löschen/kopieren 144

› Grafiken 144

› Investitionen 146
» Neuer Investitionsplan 146
» Investitionsplan ändern/löschen und ausgeben 147
» Kategorien 148
» Neue Investitionsanforderung 149
» Investitionsanforderung in den Finanzplan übernehmen 150
» Investitionsanforderung ändern/löschen 152
» Filter 152

› Liquidität 152
» Allgemein 152
» Neuer Finanzplan 152
» Finanzplan bearbeiten 153
» Finanzplan löschen 154
» Planungsstruktur übernehmen 155
» Bereiche zuordnen, umbenennen und löschen 156
» Konten zuordnen 157
» Summen bilden 157
» Zahlungsziele einrichten/ändern/löschen 158
» Abgrenzungen anlegen 160
» Abgrenzungen drucken 161
» Steuern konfigurieren 161
» Anfangsbestände 163
» Investitionen anlegen 163
» Investition aus Eigenfinanzierung 164
» Investition aus Fremdfinanzierung 165
» Investition drucken 167
» Investition ändern/löschen 168
» Darlehen anlegen 168
» Darlehensübersicht 168
» Darlehensentwicklung 169
» Investitionsübersicht 169
» Kreditlinie anlegen, ändern oder löschen 170
» Finanzplan konsolidiert 170

› KONSOLIDIERUNGSMANDANT 172

› Organisation 172
» Mandantenstruktur 172
» Berichtskonfigurator 172
» Berichtszeilen 172
» Neuen Finanzbericht anlegen 172
» 100%-Zeile 174
» Kennzahlenebene hinzufügen 174

» Bericht umbenennen 175
» Bericht kopieren 176
» Bericht löschen 176
» Standardzeilenkonfiguration 176
» Zuordnung von Konten 176
» Neue Bilanz anlegen 177
» Berichtsspalten 178
» Bereichstableaus 178
» Kennzahlen 178
» Grafiken 179

› Berichtszentrale 179

› OpenX 180

›Allgemein 180

›Manuelle Daten 180
» Allgemein 180
» Neue Statistikgruppe manuell anlegen 180
» Neuen Statistikwert manuell anlegen 181
» Manuelle Statistikdaten als Plan-/Forecastwerte hinterlegen 182
» Statistikgruppe/Statistikwert ändern/löschen 183
» Statistikgruppe kopieren 183
» Übernahme von manuellen Werten 184

›Importierte Daten (Statistikdaten) 185
» Neue Statistikgruppe/neuen Statistikwert (importierte Werte) anlegen 185
» Statistikgruppe/Statistikwert (importierte Werte) ändern/löschen 187
» Importierte Statistikdaten als Plan-/Forecastwerte hinterlegen 187
» Übernahme von importierten Statistikdaten 187

›Personaldaten 187
» Neue Personalgruppe/neuen Personalwert anlegen 187
» Personalgruppe/Personalwert ändern/löschen 189
» Personaldaten als Plan-/Forecastwerte hinterlegen 190
» Übernahme von Personaldaten 190

›Finanzdaten 190
» Neue Finanzgruppe/neuen Finanzwert anlegen 190
» Finanzgruppe/Finanzwert ändern/löschen 192

Accounting 192

› Buchungen 192
» Buchung anlegen/ändern/stornieren 192
» Abgrenzungen anlegen/ändern/stornieren 199

› Journal 204

› Abgrenzungsübersicht 205

› Mehrstufige Umlagen 205
» Mehrstufige Umlagen anlegen 205
» Mehrstufige Umlagen ändern/löschen/kopieren 210

Planung 211

› Kosten und Erträge 211
» Neue Planung anlegen 211
» Neue Basiswerte in die Planung übernehmen 217
» Planung mit Kalkulationen 220
» Erläuterungen drucken 222
» Planung bearbeiten 222
» Planung umbenennen/kopieren/verschieben/festschreiben/Eigenschaften 224
» Planung löschen 226

› Personalkosten 227
» Basisparameter anlegen 227
» Dienstartengruppe verwalten 227
» Dienstart zuordnen 228
» Kontenklassen verwalten 230
» Konten zuordnen 231
» Mitarbeiterverwaltung 234
» Manuelle Anlage von Mitarbeitern 235
» Datenquelle: Ist Personaldaten 235
» Datenquelle: Mitarbeiterverwaltung 236
» Datenquelle: Datei-Schnittstelle 237
» Datenquelle: Personalkostenplanung / Personalkostenforecast 238
» Mitarbeiter ändern / löschen / alle Mitarbeiter löschen 239
» Neue Personalkostenplanung erstellen 239
» Datenquelle: Mitarbeiterverwaltung 239
» Datenquelle: Personalkostenplanung / Personalkostenforecast 240
» Datenquelle: Dateischnittstelle 241
» Datenquelle: OpenX Personalplanung 241
» Personalkostenplanung bearbeiten und löschen 245
» Neuen Mitarbeiter anlegen/ändern/löschen 249
» Übernahme in die Kosten- und Ertragsplanung 250

FORECAST **252**

› Kosten und Erträge 252
» Neuen Forecast erstellen 252
» Forecast mit Kalkulationen 260
» Erläuterungen drucken 262
» Forecast bearbeiten 262
» Forecast umbenennen/kopieren/verschieben/Eigenschaften 263
» Forecast löschen 265

› Personalkosten 266

BERICHTSZENTRALE **267**

› Berichte 267
» Finanzberichte 267
» Arbeitsbereich 268
» Erläuterungen und Detailansicht 269
» Auswertungsbereich 271
» Jahresübersicht Monate/Quartale/Halbjahre 272
» Ist-/Ist-Vorjahr 273
» Plan-/Ist-Vergleiche 273
» Formularverknüpfungen 274
» Personalberichte 277
» Statistikberichte 279
» Berichtsformulare 280
» Risikoberichte 281

› Finanzplan 282

› Analysen 283
» Standardanalyse 284
» Standardanalyse anlegen 284
» Standardanalyse bearbeiten/löschen 287
» Abweichungsanalyse 288
» Abweichungsanalyse anlegen 288
» Abweichungsanalyse bearbeiten/löschen 290
» Szenarien 290
» Szenario anlegen 290
» Simulationsparameter anlegen 291

» Simulation anlegen 292
» Simulation ändern/löschen 294
» Werte aus der Simulation übernehmen 294

› Berichtsmappen 295
» Neue Berichtsmappe anlegen/ändern/löschen/kopieren 295
» Berichtsmappen in Ordnern gruppieren/zuordnen 297
» Ordner anlegen/ändern/löschen 299
» Deckblatt anlegen/bearbeiten/löschen 300
» Inhaltsverzeichnis anlegen/bearbeiten/löschen 301
» Erläuterungen anlegen/bearbeiten/löschen 303
» Verfügbare Berichtstypen hinzufügen 304
» Standardauswertungen 304
» Statistikbericht 310
» Berichtsformular 313
» Finanzplan 313
» Darlehensübersicht 315
» Darlehensentwicklung 316
» Grafik 316
» Cockpitbericht 317
» Ausgabe der Berichtsmappen 317
» Ausgabeoptionen 317
» Ausgabe als Exceldatei 319
» Druckausgabe 321

RISKMANAGER 323

› Parameter 323
» Bewertung 323
» Formular 325
» Risikostatus 325
» Eintrittswahrscheinlichkeit 326
» Schadensmaß 326
» Matrix 327
» Einstellungen 327

› RiskManager 328
» Risikoatlas 328
» Bereichszuordnung 329
» Risikobewertung 330
» Berichtskonfiguration 334
» Kennzahlenkonfiguration 336

› Berichtszentrale (Risikoberichte) 337

› Cockpit-Einstellungen 338

ANHANG: KENNZAHLEN UND DEFINITIONEN 339

› Standardkennzahlen 339
» Finanzierungsanalyse 339
» Rentabilitätsanalyse 340

Einleitung

Xview ist eine Entwicklung der *Controlling & more Software GmbH* und wurde auf Basis modernster Microsoft.NET - Technologie unter C# entwickelt. Zur Datenhaltung setzen wir eine aktuelle Microsoft SQL Server - Datenbank ein. Für Ihr Berichtswesen haben wir mit MS Excel das „Standardtool" der Controller optimal integriert. Auf dieser innovativen Plattform repräsentiert **Xview** den aktuellsten Stand der Technik.

Xview ist in verschiedenen Programmversionen erhältlich. Den jeweiligen Leistungsumfang entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter www.controlling-and-more.com. In diesem Benutzerhandbuch wird die Maximalversion beschrieben.

Im Bereich *Service & Hilfe/Dokumentation* haben wir dieses Benutzerhandbuch hinterlegt. Sie können es ausdrucken oder online (Acrobat Reader erforderlich) aufrufen.

Programmstart

Wenn Sie in der Startleiste auf das Icon **Xview** klicken, erscheint der Anmeldedialog. Wählen Sie zunächst den Mandanten (sofern mehrere Mandanten vorhanden sind) aus, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr individuelles Kennwort ein.

Ihr Benutzername wird nach erstmaliger manueller Eingabe für den nächsten Programmstart gespeichert.

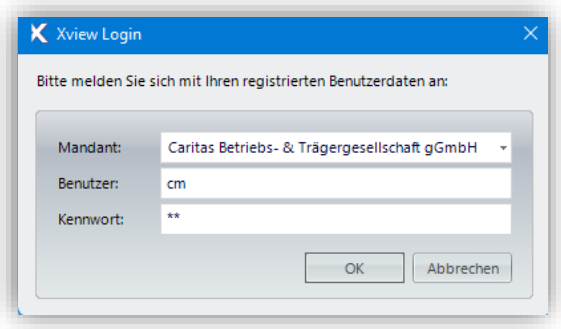


Abbildung: Dialogfenster Anmeldung

Datei

› Mandant wechseln

Um den Mandanten zu wechseln, klicken Sie zunächst auf *Datei* und wählen *Mandant wechseln*.

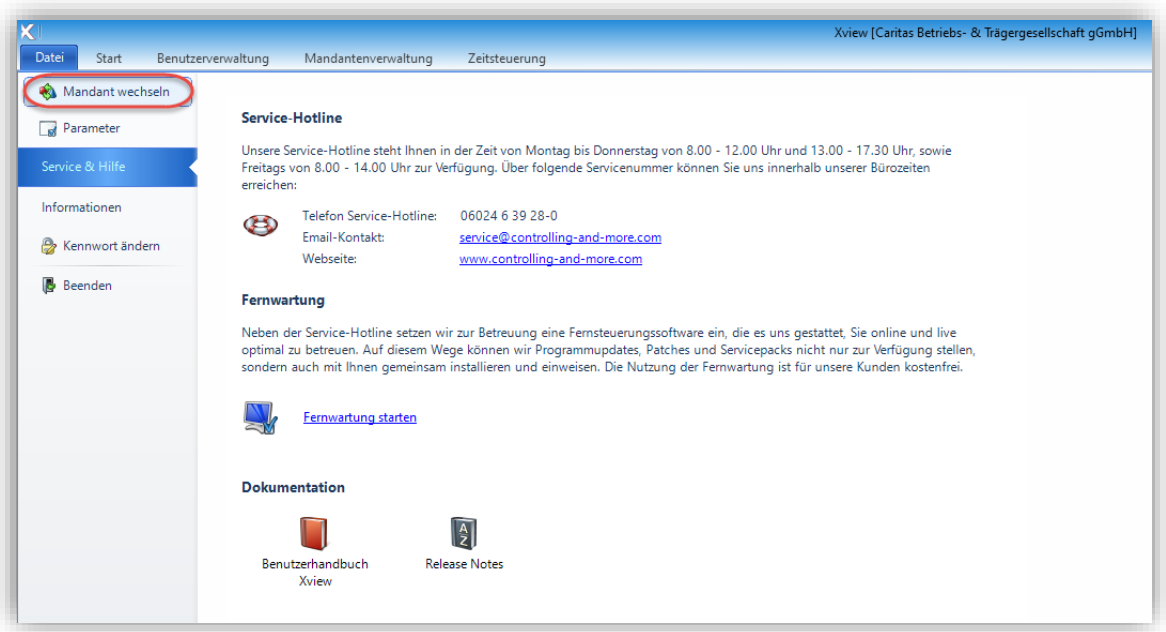


Abbildung: Mandant wechseln

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster (siehe Abbildung). Der Mandantenname erscheint automatisch im Fenster *Mandant*.

Anschließend geben Sie den Benutzer sowie das Kennwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken auf *OK*. Beachten Sie bitte, dass Sie über die entsprechende Zugangsberechtigung verfügen.

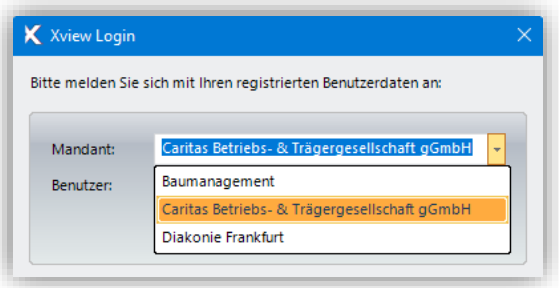


Abbildung: Wechsel des Mandanten

› Parameter

In den Parametern können Sie diverse Einstellungen machen. Klicken Sie dazu auf *Datei* und wählen Sie *Parameter*.

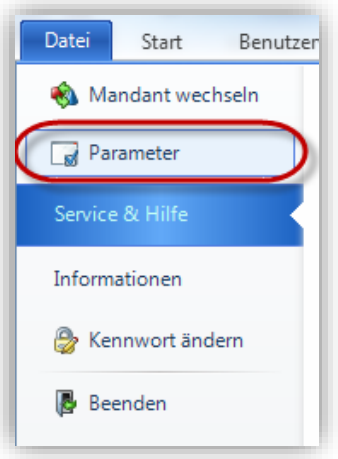


Abbildung: **Xview**-Parameter

Die Parameter werden in folgende Bereiche aufgeteilt: Allgemein, Mandantenspezifisch und Benutzerspezifisch.

In den allgemeinen Standards sind unter Standardwerte die Steuersätze für den **Xview** Finanzplan hinterlegt. Außerdem kann durch den Administrator ein Master-Kennwort vergeben werden, mit dem dieser sich unter jedem Benutzernamen in **Xview** anmelden kann.

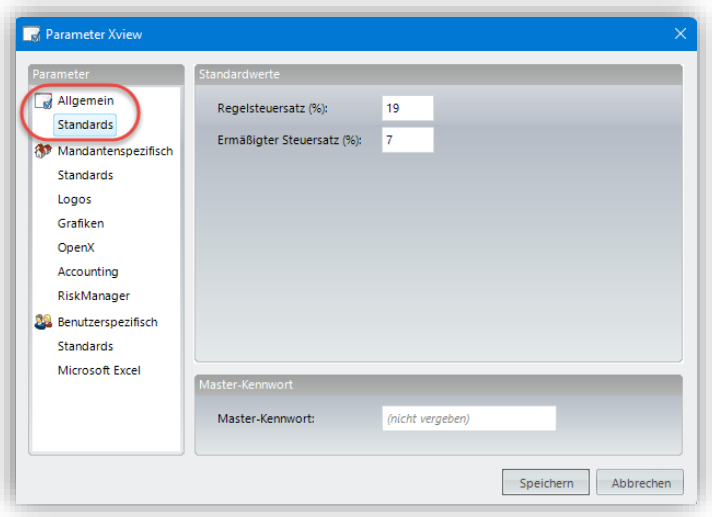


Abbildung: Parameter - Allgemein

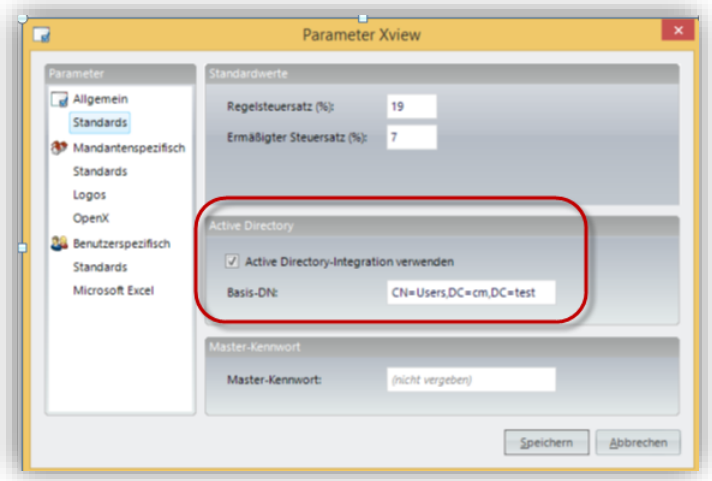
Erweiterte Allgemeine Standards

Benutzerauthentifizierung mit Active Directory

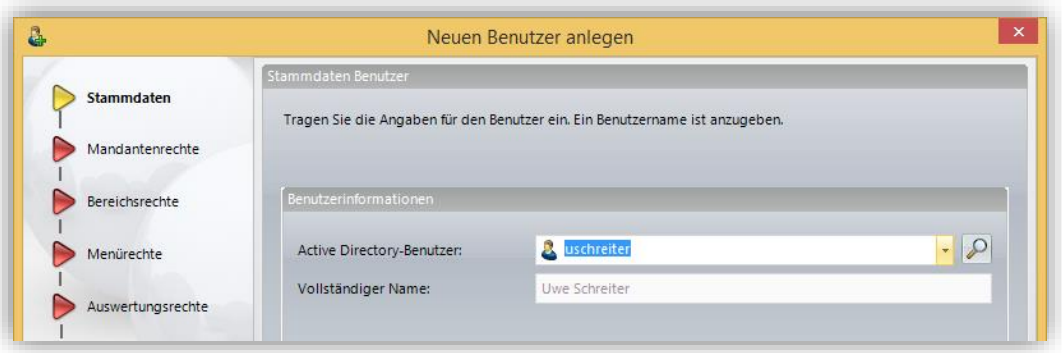
Alternativ zur netzwerkunabhängigen Benutzerauthentifizierung in **Xview** kann die vorhandene Authentifizierung über die Active Directory des Netzwerks genutzt werden. Daraus ergeben sich folgende Vorteile:

- Benutzer-Anlage durch den Netzwerk-Administrator
- Gleiches Passwort wie bei der Windows-Anmeldung
- Keine Abfrage des Benutzernamens in **Xview**
- **Xview**-Start ohne Anmeldefenster möglich
- Mehrere **Xview**-Instanzen auf einem Rechner/in einer Session möglich

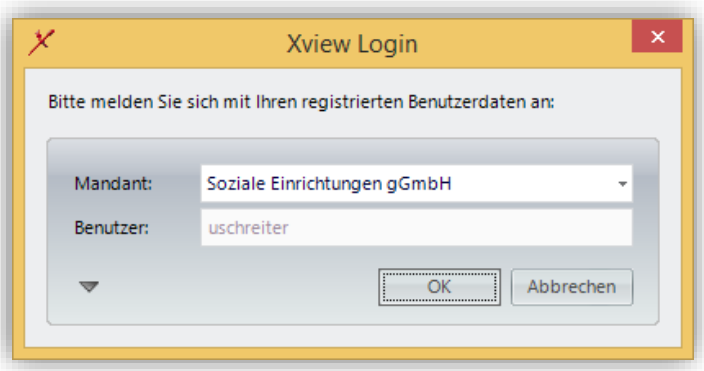
Zur Aktivierung der Benutzerauthentifizierung mit Active Directory muss in den Parametern der Distinguished Name der Domain angegeben werden.



Für das Anlegen eines Benutzers reicht die Angabe des Namens für den Domain-User.



Bei der Anmeldung ist dann nur noch die Auswahl des Mandanten möglich.



In den mandantenspezifischen Standards ist es möglich, ein Standard-Seitenlayout einzustellen, das für alle neu angelegten Berichtsspalten gilt. Außerdem können Sie festlegen, welche Voreinstellungen Sie für die Auswertungsanzeige machen wollen, z.B. zwei Nachkommastellen als Zahlenformat. Bei den Statistikberichten können Sie Personenzeilen ausschließen (das begünstigt einen schnelleren Aufbau der Auswertung) und Nullwerte in Auswertungen anzeigen (ansonsten wird bei Nullwerten kein Wert angezeigt).
Für die Kennzahlen können Sie wählen, ob Sie diese mit oder ohne Zähler- und Nennerblock darstellen wollen. Möchten Sie, dass bei der Veränderung von Plan- bzw. Forecastwerten die Erläuterungseingabe als Pflichtfeld hinterlegt wird, so setzen Sie ein entsprechendes Häkchen.
Des Weiteren ist eine Planung mit aktualisierbaren Kalkulationen möglich, d.h. ändert sich eine Komponente der zur Planung herangezogenen Kennzahl, ist es möglich, die Berechnung automatisch zu aktualisieren (analog zum Forecast).
Arbeitet man in Xview mit der Personalkostenplanung/dem Personalkostenforecast, kann man entscheiden, ob man die daraus übernommenen Personalkosten in der Kosten- und Ertragsplanung/im Kosten- und Ertragsforecast nachträglich verändern möchte oder ob eine Veränderung ausschließlich in der Personalkostenplanung/im Personalkostenforecast gestattet ist.

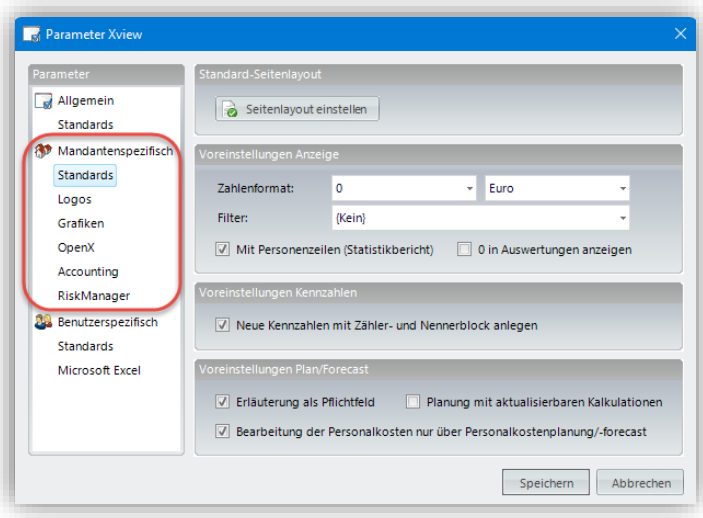


Abbildung: Parameter – Mandantenspezifisch/Standards

In der Auswahl *Logos* können Sie Ihr Firmenlogo für alle Auswertungen hinterlegen. Für jeden Mandanten kann ein eigenes Logo gespeichert werden.

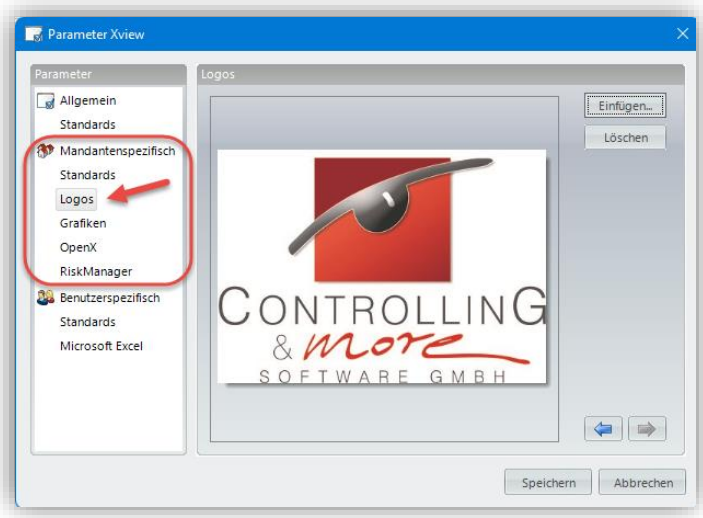
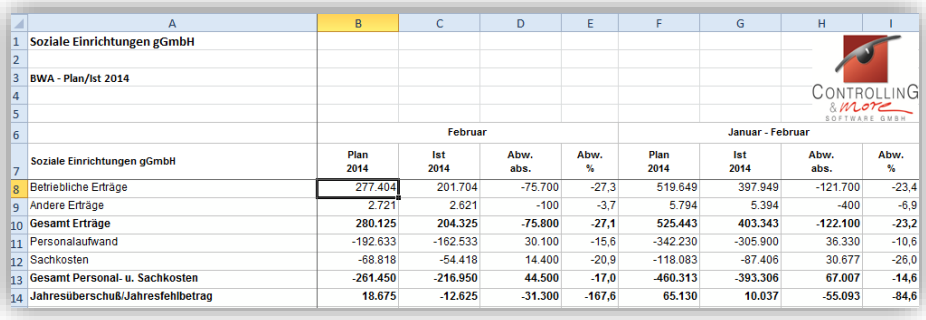


Abbildung: Firmenlogo einfügen



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Soziale Einrichtungen gGmbH**								
2									
3	**BWA - Plan/Ist 2014**								
4									
5									
6		**Februar**				**Januar - Februar**			
7	**Soziale Einrichtungen gGmbH**	**Plan 2014**	**Ist 2014**	**Abw. abs.**	**Abw. %**	**Plan 2014**	**Ist 2014**	**Abw. abs.**	**Abw. %**
8	Betriebliche Erträge	277.404	201.704	-75.700	-27,3	519.649	397.949	-121.700	-23,4
9	Andere Erträge	2.721	2.621	-100	-3,7	5.794	5.394	-400	-6,9
10	**Gesamt Erträge**	**280.125**	**204.325**	**-75.800**	**-27,1**	**525.443**	**403.343**	**-122.100**	**-23,2**
11	Personalaufwand	-192.633	-162.533	30.100	-15,6	-342.230	-305.900	36.330	-10,6
12	Sachkosten	-68.818	-54.418	14.400	-20,9	-118.083	-87.406	30.677	-26,0
13	**Gesamt Personal- u. Sachkosten**	**-261.450**	**-216.950**	**44.500**	**-17,0**	**-460.313**	**-393.306**	**67.007**	**-14,6**
14	**Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag**	**18.675**	**-12.625**	**-31.300**	**-167,6**	**65.130**	**10.037**	**-55.093**	**-84,6**

Abbildung: Logo in Auswertung

Im Bereich *Grafiken* kann ein als Standard definiertes Format für alle neu angelegten Grafiken hinterlegt werden. Dafür stehen folgende Voreinstellungen zur Verfügung:

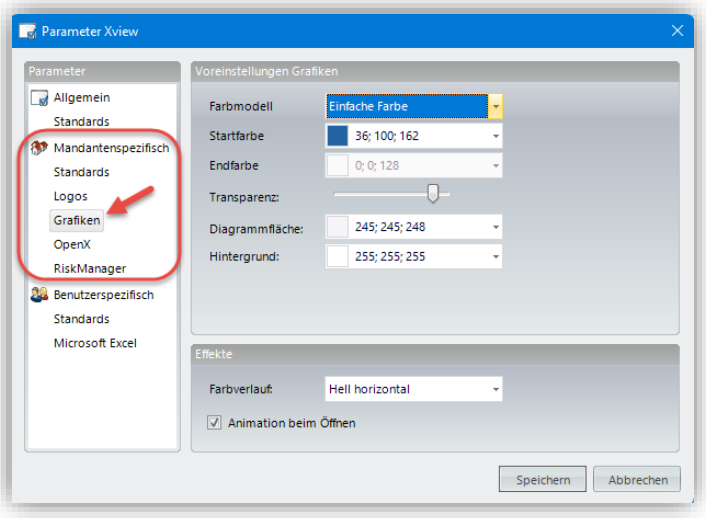


Abbildung: Voreinstellung Grafiken

Im Bereich *OpenX* haben Sie diese Auswahl:

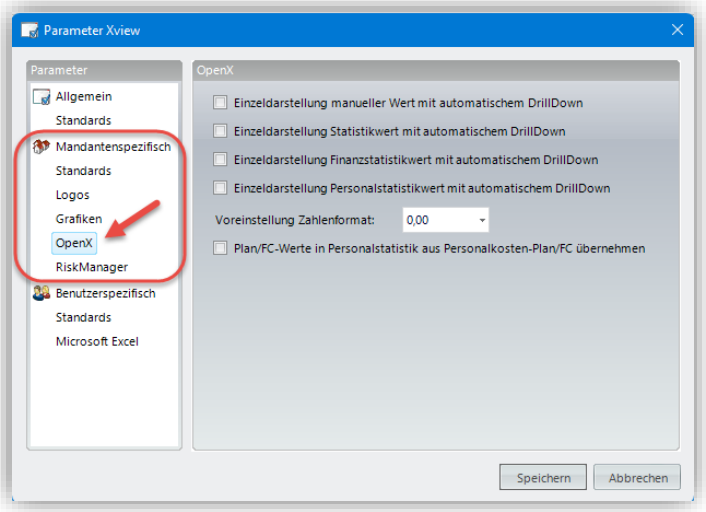


Abbildung: Mandantenspezifisch/OpenX

Sofern die Personalkostenplanung in Xview genutzt wird, ist es möglich, die dort hinterlegten Personalwerte in die Personalstatistik zu übernehmen, so dass in OpenX keine manuelle Eingabe mehr notwendig ist. Setzen Sie dann einen Haken bei *Plan/FC-Werte in Personalstatistik aus Personalkosten-Plan/FC übernehmen*.

Für Buchungen im *Accounting* können Sie in den Parametern festlegen, ob eine zeitgesteuerte Ausführung nach 18 Uhr angeboten werden soll.

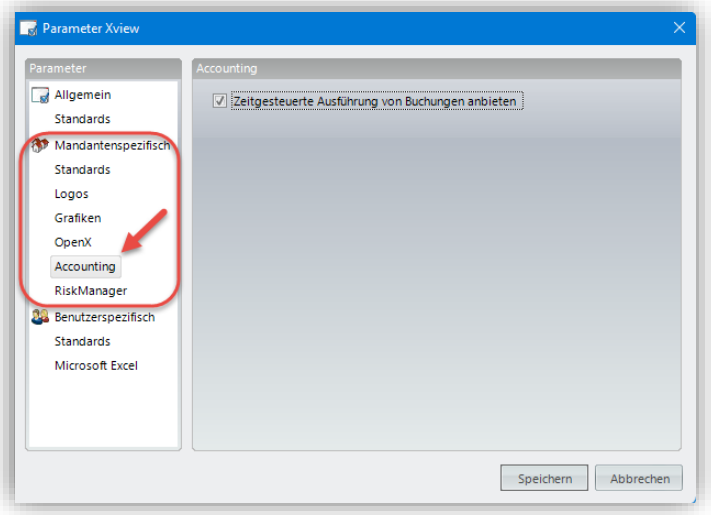


Abbildung: Mandantenspezifisch/Accounting

Im Bereich RiskManager sind folgende Einstellungen möglich:

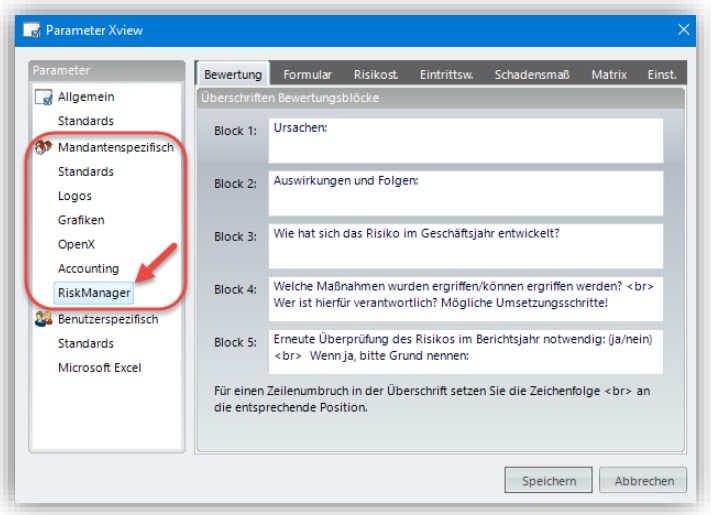


Abbildung: Mandantenspezifisch/RiskManager

Eine detaillierte Beschreibung der Parametereinrichtung für den RiskManager finden Sie unter *RiskManager/Parameter*.

In den benutzerspezifischen Standards können Sie folgende Einstellungen machen:

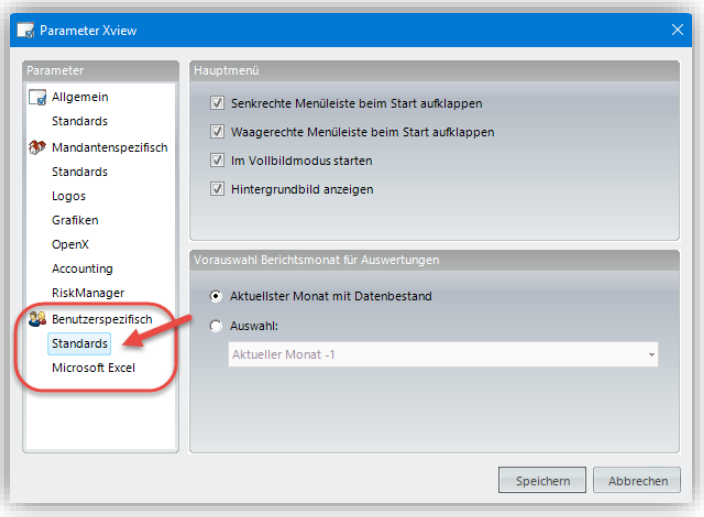


Abbildung: Benutzerspezifisch/Standards

Über die Auswahl *Microsoft Excel* stellen Sie ein, ob die Ausgabe Ihrer Auswertungen über ein externes Excel oder einen externen Excel-Viewer erfolgen soll. Als Dateiformat stehen Microsoft Office Excel 97-2003 oder Microsoft Office Excel 2007-2010 zur Verfügung. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Speichern*.

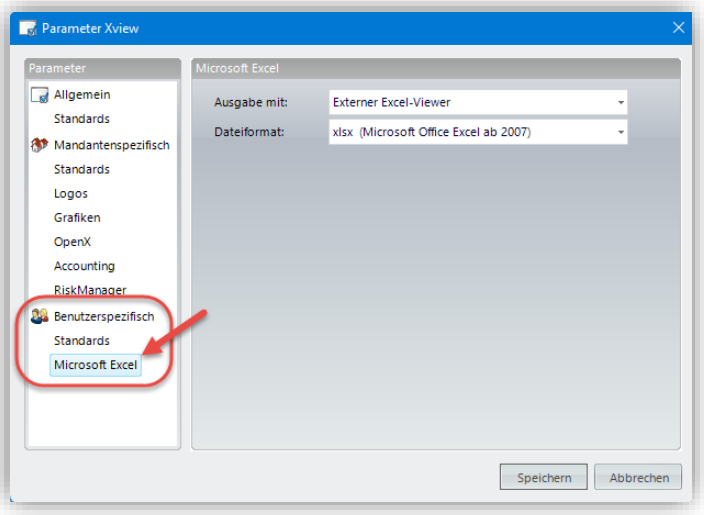


Abbildung: Parameter – Benutzerspezifisch/Microsoft Excel

› Service & Hilfe

» Service-Hotline

Unsere Service-Hotline steht Ihnen in der Zeit von Montag bis Donnerstag von 8 - 12 Uhr und 13.00 - 17.30 Uhr, sowie an Freitagen von 8 - 14 Uhr zur Verfügung. Über eine eigens für unsere Kunden eingerichtete Servicenummer können Sie uns innerhalb unserer Bürozeiten erreichen.

Telefon Service-Hotline: 06024 6 39 28-0
Email: service@controlling-and-more.com

» Fernwartung

Neben der Service-Hotline setzen wir zur Betreuung eine Fernsteuerungssoftware ein, die es uns gestattet, Sie online optimal zu betreuen. Auf diesem Wege können wir Systemupdates und Servicepacks nicht nur zur Verfügung stellen, sondern auch mit Ihnen gemeinsam installieren und Sie einweisen. Die Nutzung der Fernwartung ist für unsere Kunden kostenfrei.

» Dokumentation

Im Bereich Dokumentation können Sie das Benutzerhandbuch aufrufen und ausdrucken. Zur Anzeige benötigen Sie den Acrobat Reader. Wenn Sie hier den Menüpunkt *Lesezeichen* (linker Fensterrand) anklicken, können Sie gezielt zur jeweiligen Position gelangen. Das Benutzerhandbuch wird jeweils mit der Installation von Programm-Updates aktualisiert, so dass Sie immer auf aktuellem Stand bleiben.
Außerdem erhalten Sie mit den *Release Notes* eine Auflistung von Neuerungen und Fehlerbehebungen im Programm.

› Informationen

Hier finden Sie die Programm- und Datenbankversion, sowie Lizenzinformationen und Lizenzdetails.
Steht ein neues offizielles **Xview**-Programmrelease auf dem Server der Controlling and more Software GmbH zum Download bereit, bekommt jeder **Xview**-Benutzer mit Administrator-Rechten beim Start des Programms automatisch folgendes Fenster angezeigt:

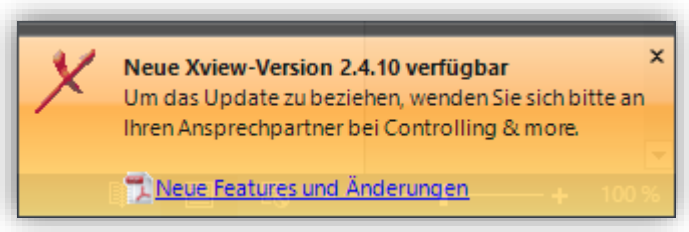


Abbildung: Neue Programm-Version verfügbar

Wenn das Fenster geschlossen wurde, kann die Meldung über den entsprechenden Link im Menü Datei/Informationen noch einmal aufgerufen werden.

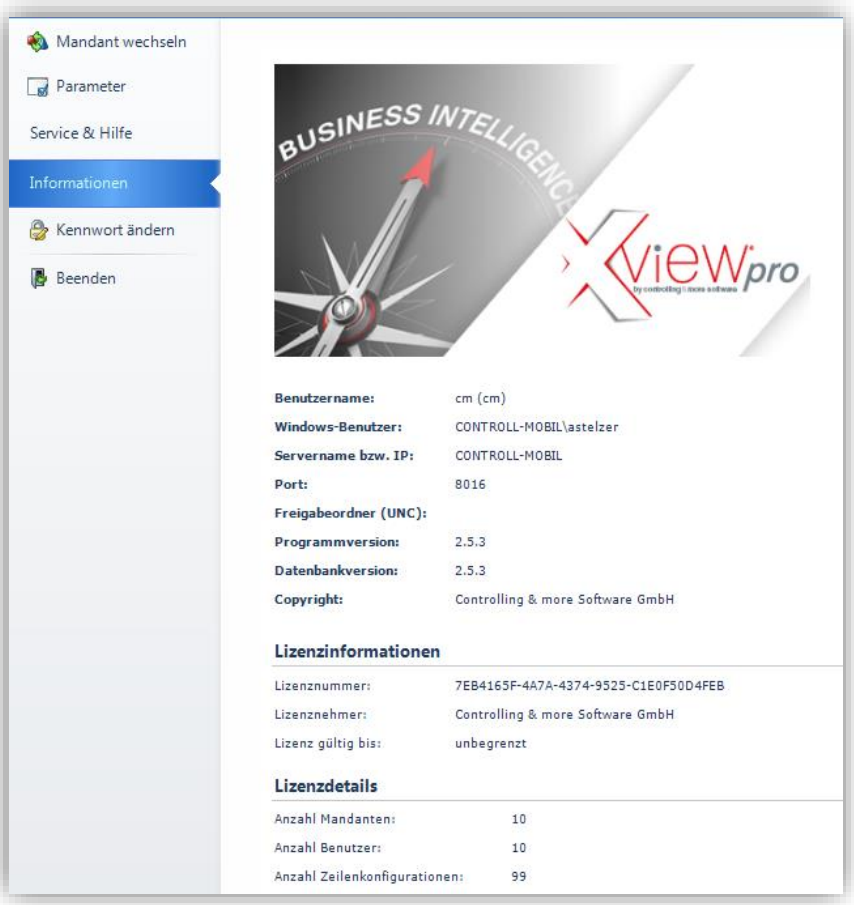


Abbildung: Informationen

› Kennwort ändern

Ihr Kennwort können Sie über *Datei* und den entsprechenden Menüpunkt ändern.

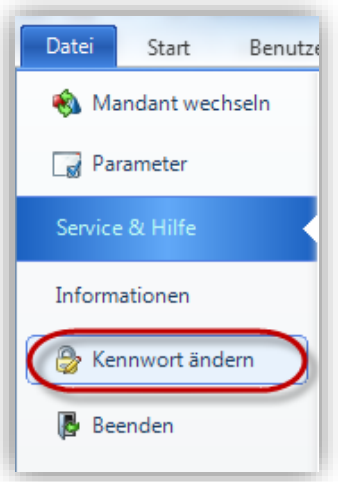


Abbildung: Kennwort ändern

› Beenden

Über *Datei* und die Auswahl *Beenden* schließen Sie das Programm.

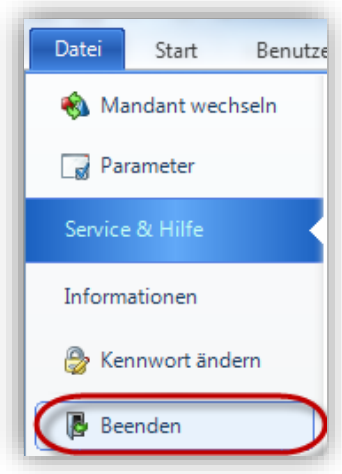


Abbildung: Programm beenden

Administration

In der Administration können Sie Benutzer und Mandanten anlegen, ändern und löschen.

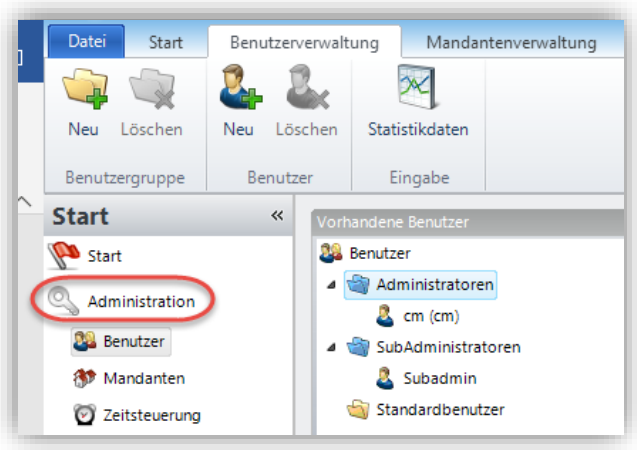


Abbildung: Administration

› Benutzerverwaltung

Im Menüpunkt *Benutzer* befinden sich standardmäßig die drei Benutzergruppen *Administratoren, SubAdministratoren* und *Standardbenutzer*. Alle in der Gruppe *Administratoren* angelegten Benutzer haben automatisch Administratorrechte, d.h. sie können andere Benutzer, Benutzergruppen oder Mandanten anlegen, verändern oder löschen.
Die Gruppe der *SubAdministratoren* hat für den zugewiesenen Mandanten eingeschränkte Administratorrechte. Der Subadministrator kann Benutzer für seinen Mandanten anlegen/ändern/löschen. Er hat jedoch nicht das Recht, Mandanten anzulegen oder zu löschen. Für die Gruppe *Standardbenutzer* ist zwar die Administration gesperrt, aber ansonsten kann sie alle Rechte haben, die der Administrator zuweist.
Zusätzlich zu den bereits vorhandenen Gruppen können Sie beliebig viele Standard-Benutzergruppen zusätzlich anlegen.

» Benutzergruppe anlegen

Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Nachdem Sie einen Namen für die Gruppe vergeben haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Weiter*.

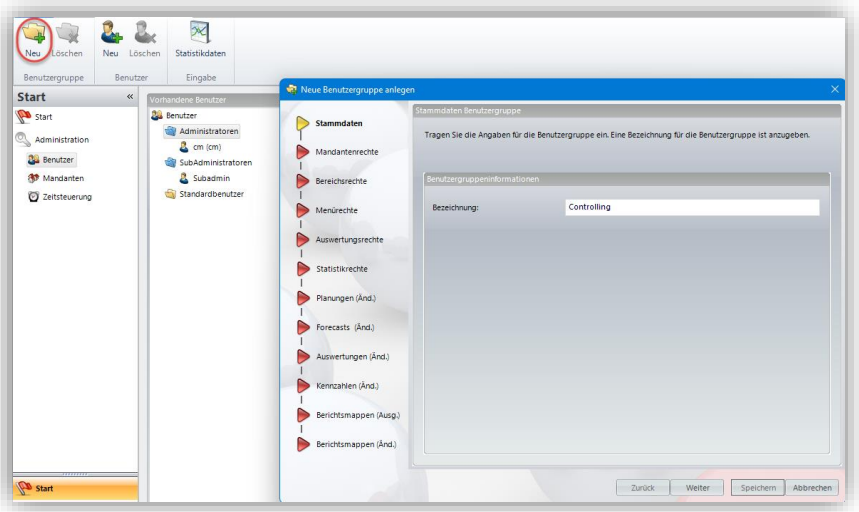


Abbildung: Neue Benutzergruppe anlegen

Legen Sie nun durch das Setzen von Häkchen fest, welche Mandanten der neuen Benutzergruppe zugeordnet werden sollen (sofern mehrere Mandanten vorhanden sind). Schließen Sie außerdem bei Bedarf aus, dass die Benutzergruppe automatisch Rechte für einen neuen Mandanten bekommt. Klicken Sie auf *Weiter*.

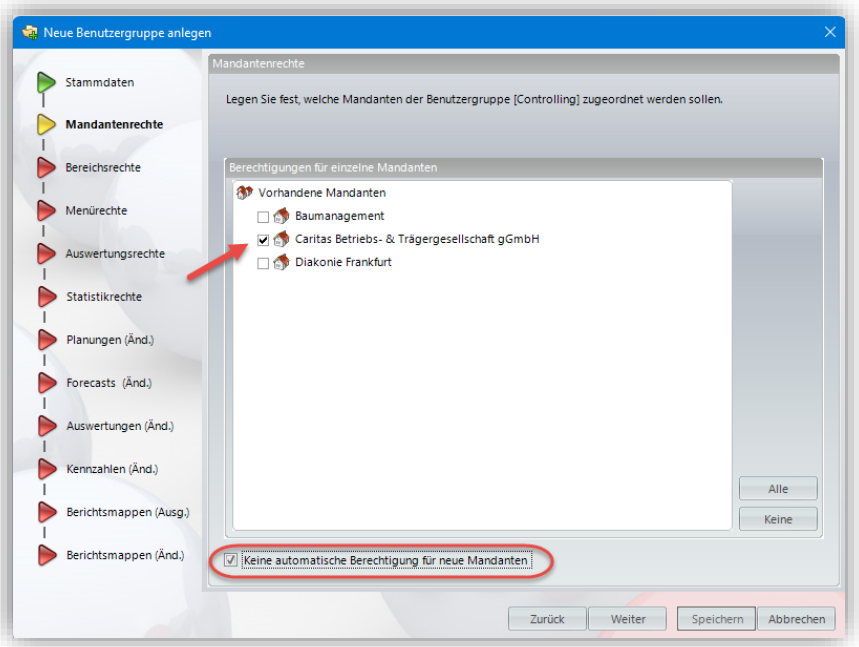


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Mandantenrechte

Im folgenden Fenster definieren Sie die Bereichsrechte für die Benutzergruppe. Dazu setzen oder entfernen Sie Häkchen bei den entsprechenden Bereichen oder Kostenstellen. Prüfen Sie jeden einzelnen Mandanten und legen Sie fest, ob eine automatische Berechtigung für neue Bereiche oder Kostenstellen vergeben werden soll. Bestätigen Sie mit *Weiter*.

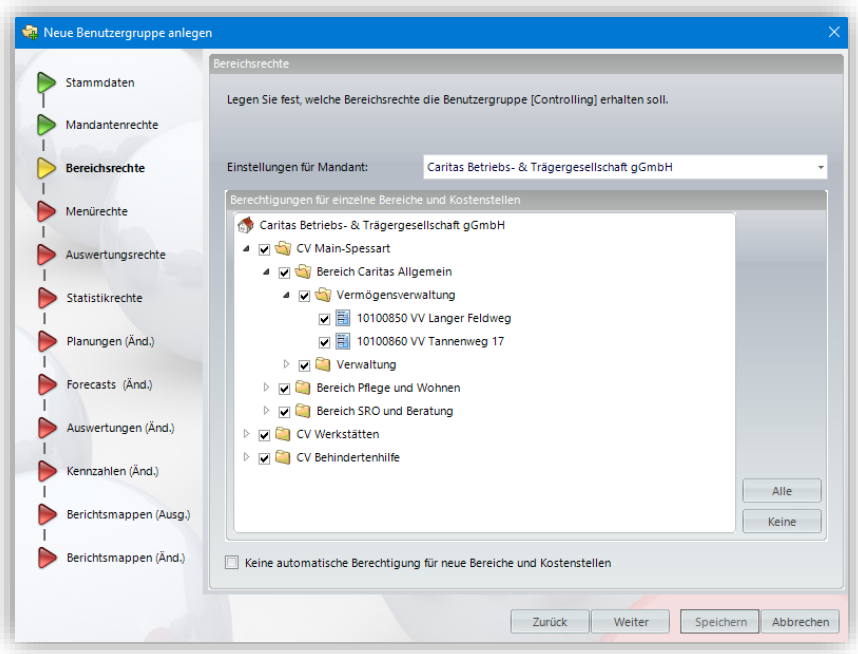


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Bereichsrechte

Als nächstes gilt es, die Berechtigungen für einzelne Menüs zu vergeben und zu überlegen, ob diese für alle Mandanten gelten sollen oder nicht. Klicken Sie danach auf *Weiter*.

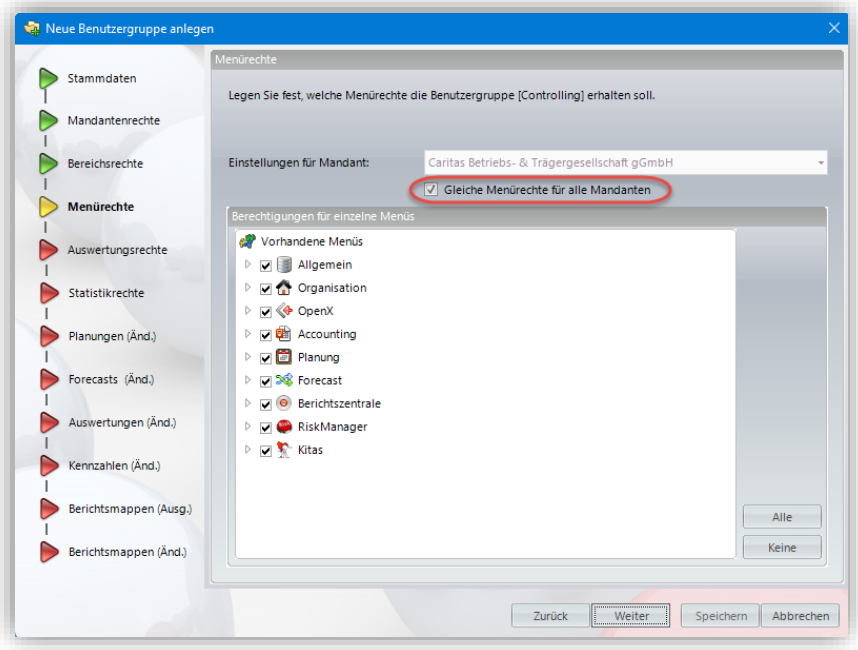


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Menürechte

Im nächsten Fenster legen Sie fest, welche Auswertungsrechte die Benutzergruppe erhalten und ob eine automatische Berechtigung für alle neuen Auswertungen bestehen soll.

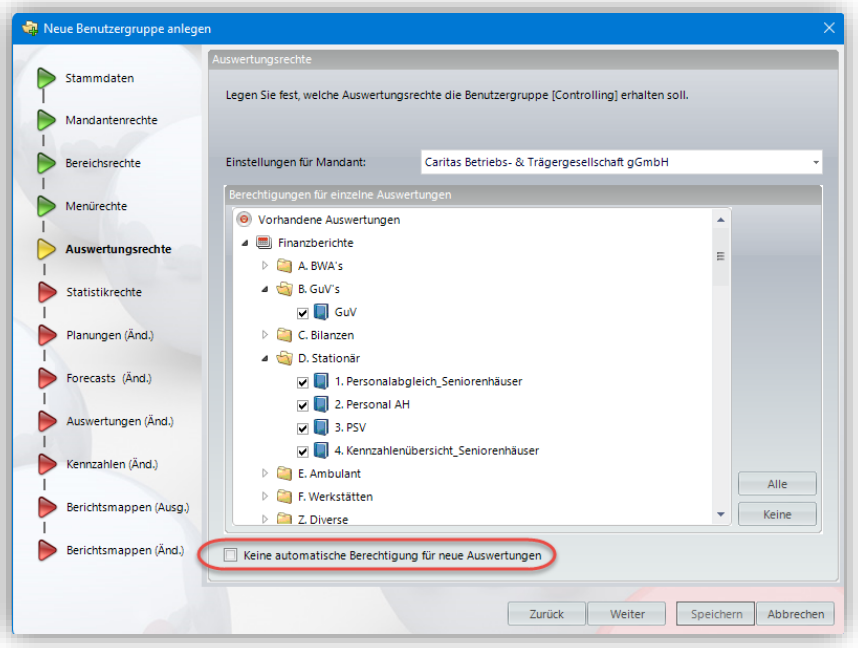


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Auswertungsrechte

Entscheiden Sie, ob die neue Gruppe zur Eingabe von manuellen Statistikwerten berechtigt sein soll.

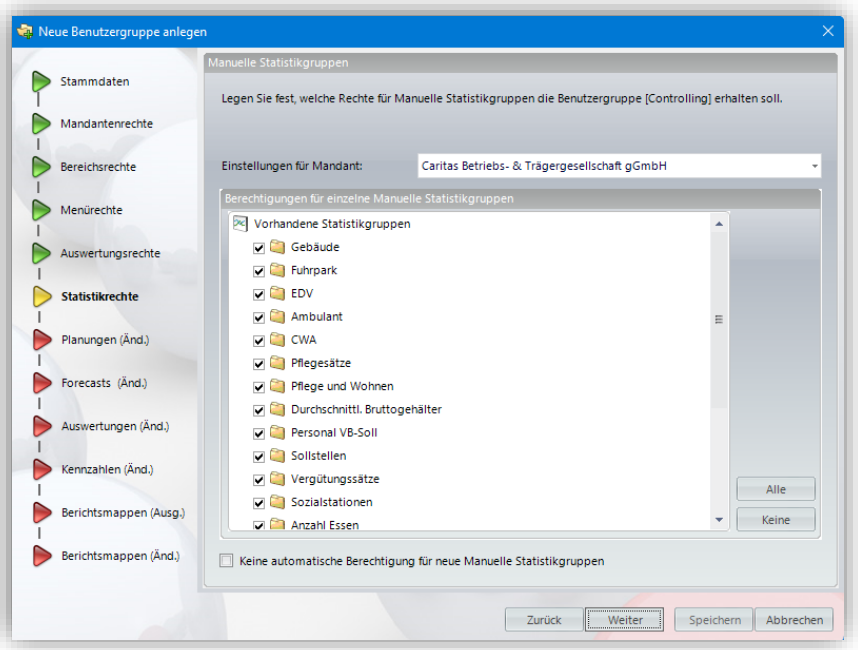


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Statistikrechte

Legen Sie dann fest, welche Planungen und Forecasts für die Benutzergruppe zur Bearbeitung freigegeben werden sollen.

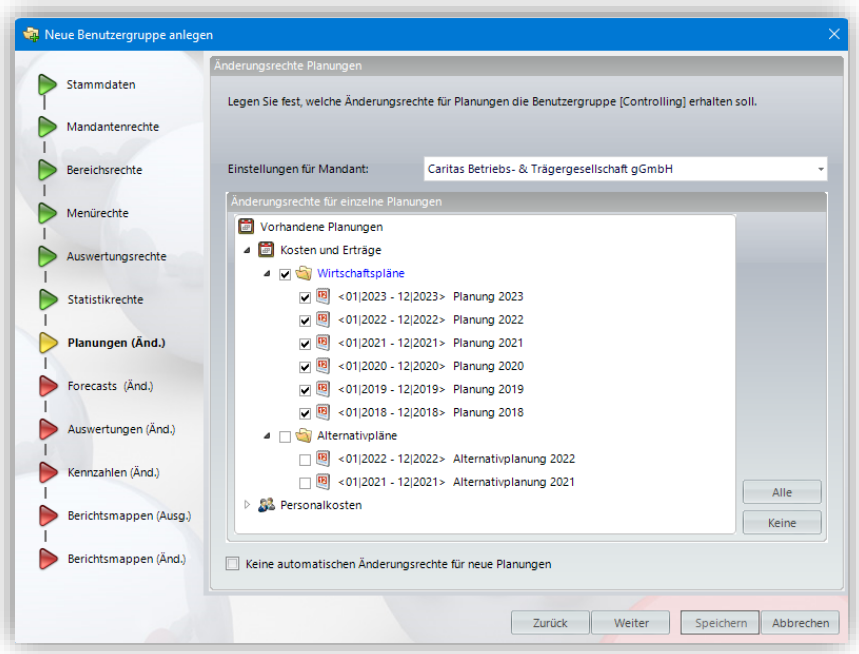


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Änderungsrechte Planungen

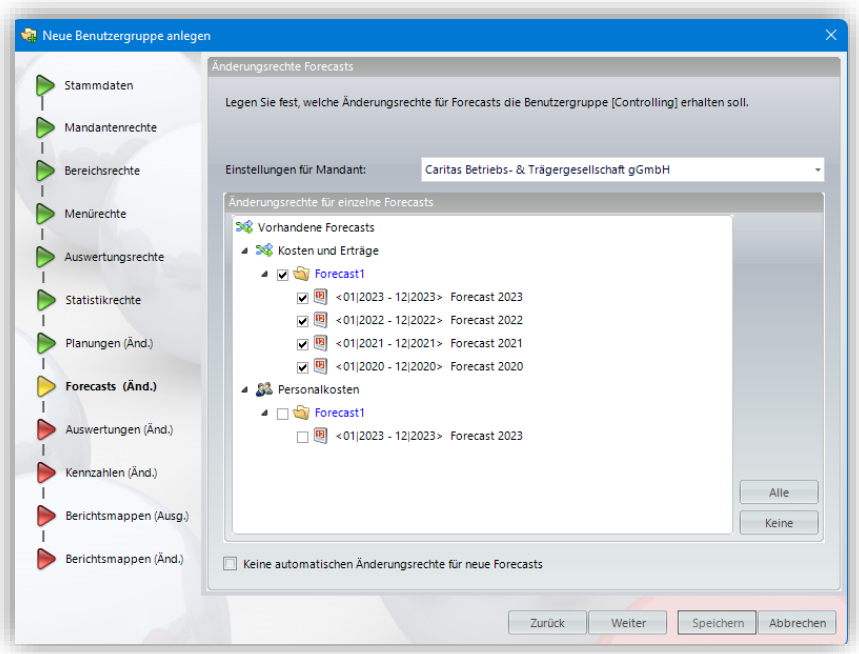


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Änderungsrechte Forecasts

Im nächsten Schritt vergeben Sie Änderungsrechte für bestimmte Berichtsstrukturen bzw. Auswertungen.

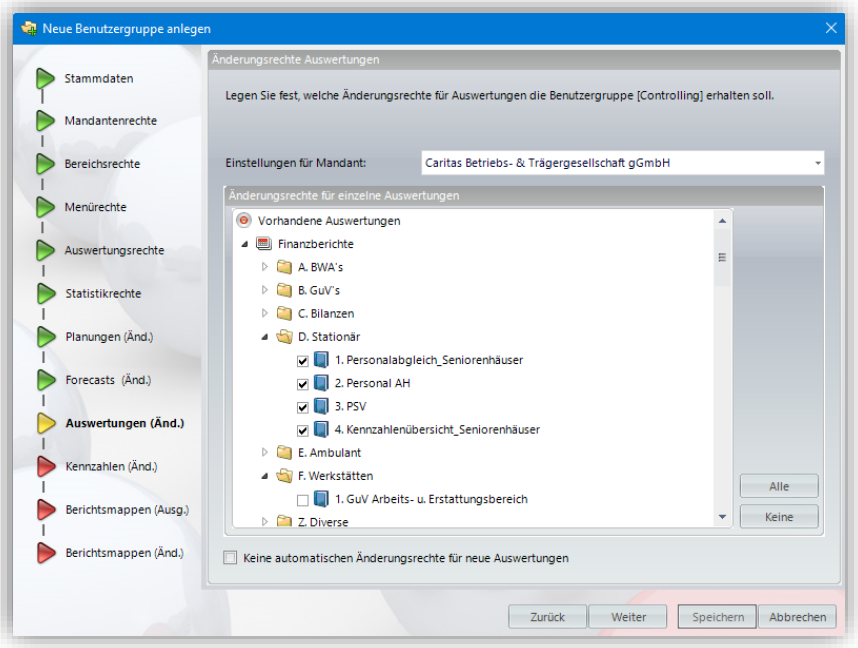


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Änderungsrechte Auswertungen

Anschließend vergeben Sie die Änderungsrechte für Kennzahlen.

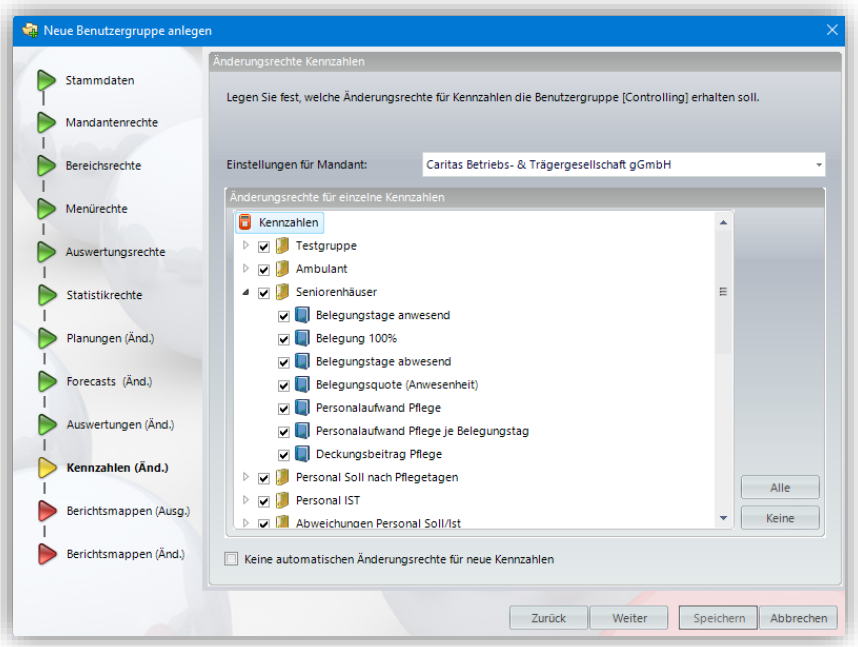


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Änderungsrechte Kennzahlen

Zum Schluss legen Sie fest, welche Ausgabe- und Änderungsrechte für Berichtsmappen die neue Benutzergruppe haben soll.

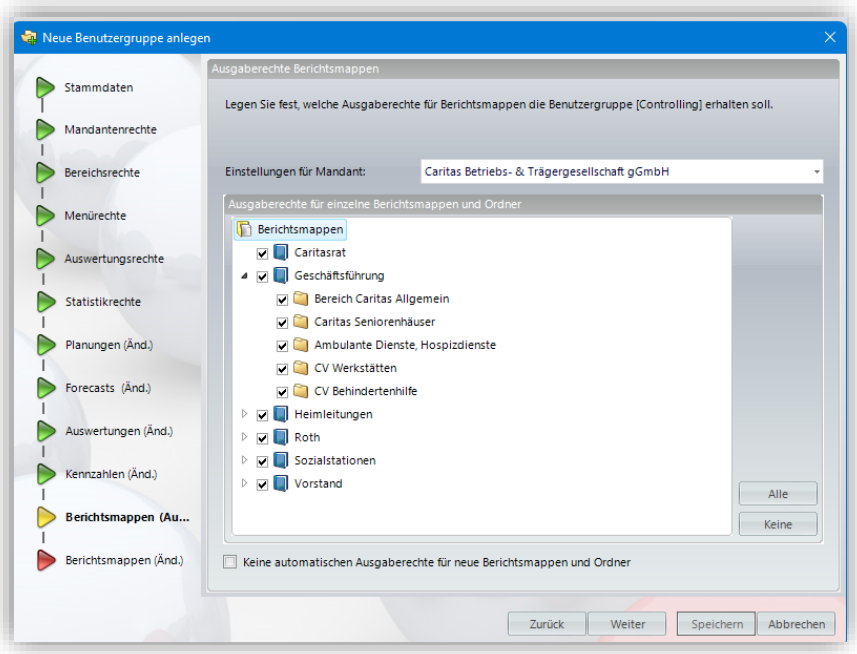


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Ausgaberechte Berichtsmappen

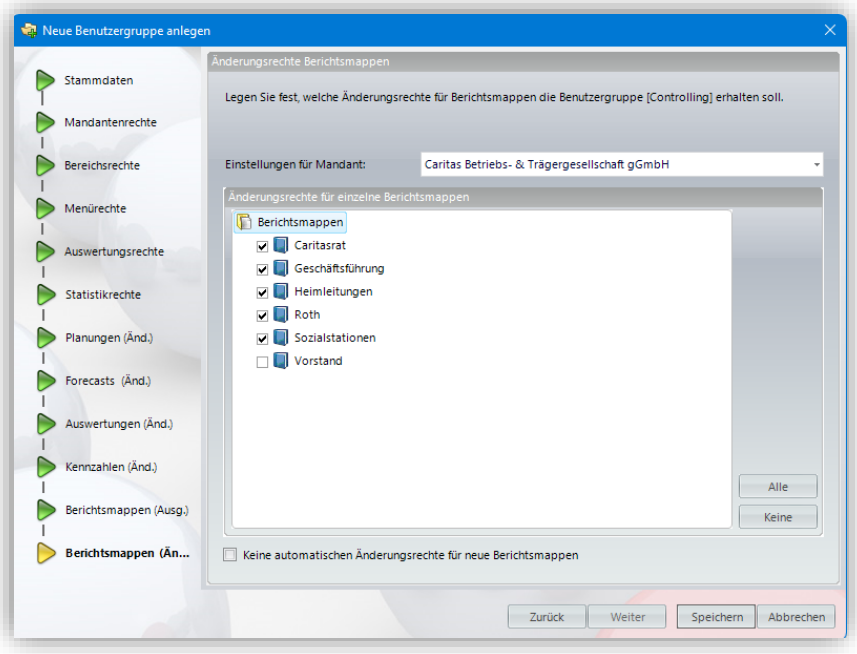


Abbildung: Anlegen Benutzergruppe – Änderungsrechte Berichtsmappen

Speichern Sie Ihre Eingaben mit gleichnamiger Schaltfläche.

Über die Schaltfläche *Statistikdaten* haben Sie die Möglichkeit, die Eingabe von manuellen Statistikdaten wie in der OpenX-Berechtigung freizugeben oder, bei eingestelltem OpenX-Änderungsrecht, nur für einen bestimmten Monat zu ermöglichen.

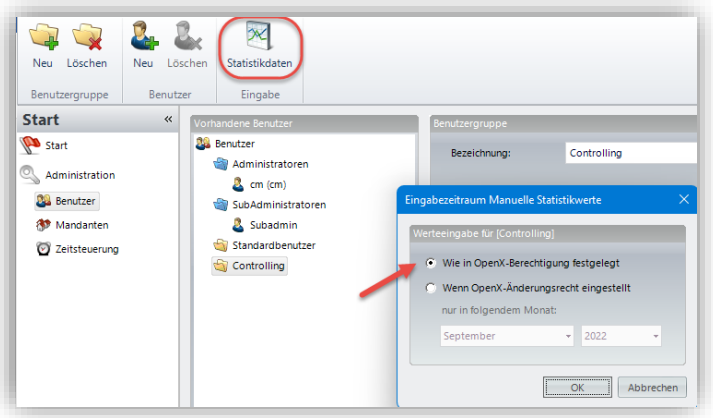


Abbildung: Rechtevergabe für die Eingabe von Statistikdaten

» Benutzergruppe ändern/löschen

Möchten Sie eine Benutzergruppe ändern, so markieren Sie diese auf der linken und nehmen Ihre Änderungen auf der rechten Seite vor. Möchten Sie sie löschen, so klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

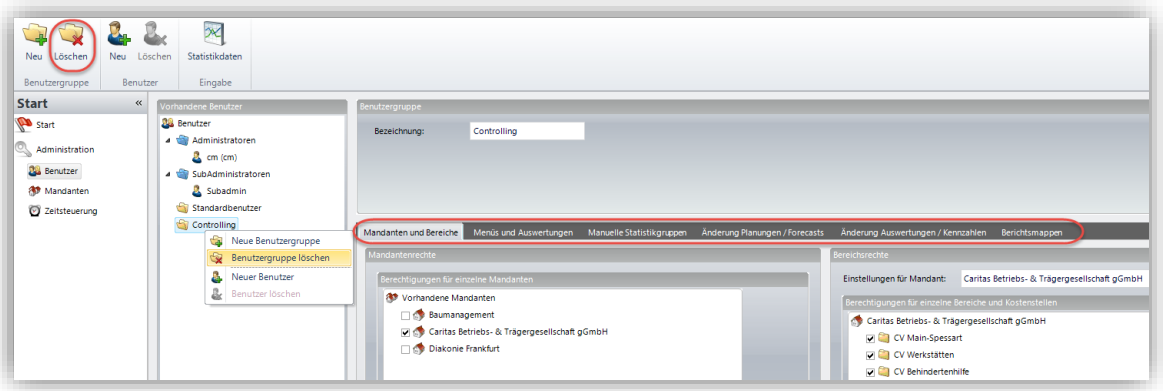


Abbildung: Benutzergruppe ändern/löschen

» Benutzer anlegen

Zum Anlegen eines neuen Benutzers markieren Sie die Benutzergruppe, zu der der Benutzer gehören soll und klicken auf die Schaltfläche *Neu*.

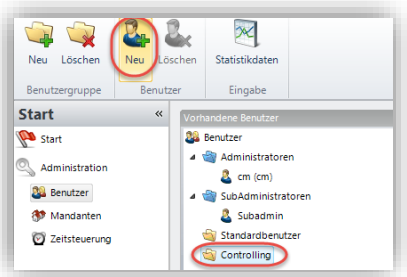


Abbildung: Neuen Benutzer anlegen

Nun geben Sie den Anmeldenamen und den vollständigen Namen des Benutzers, das Kennwort und die Kennwortbestätigung ein und legen fest, ob das Kennwort bei der nächsten Anmeldung geändert werden soll. Ferner können Sie Telefonnummer und E-Mail-Adresse hinterlegen. Bestätigen Sie mit *Weiter*.

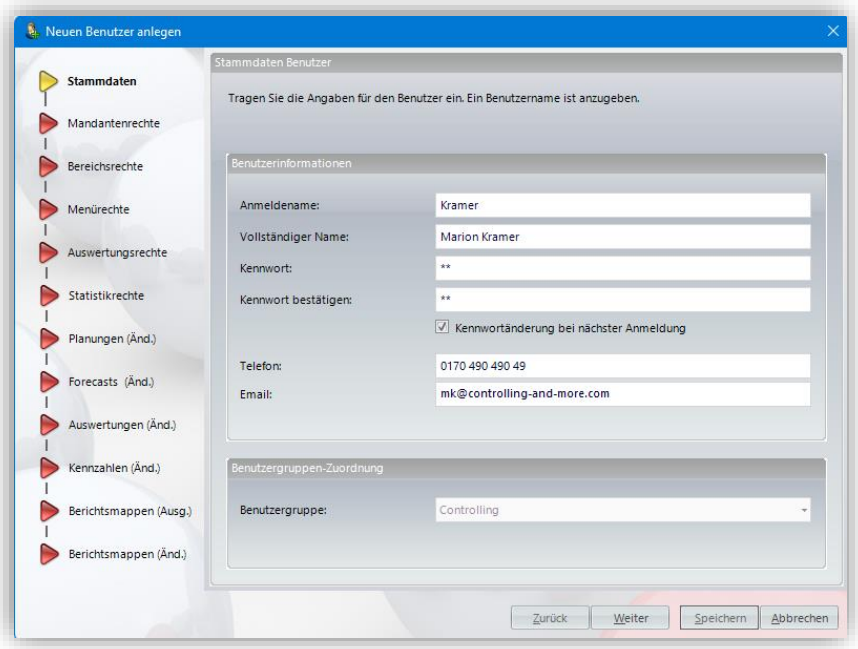


Abbildung: Anlegen Benutzer - Stammdaten

Gehen Sie nun analog zur Anlage einer neuen Benutzergruppe vor.

» Benutzer ändern/löschen

Möchten Sie einen Benutzer ändern, so markieren Sie diesen auf der linken und nehmen Ihre Änderungen auf der rechten Seite vor. Möchten Sie ihn löschen, so klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

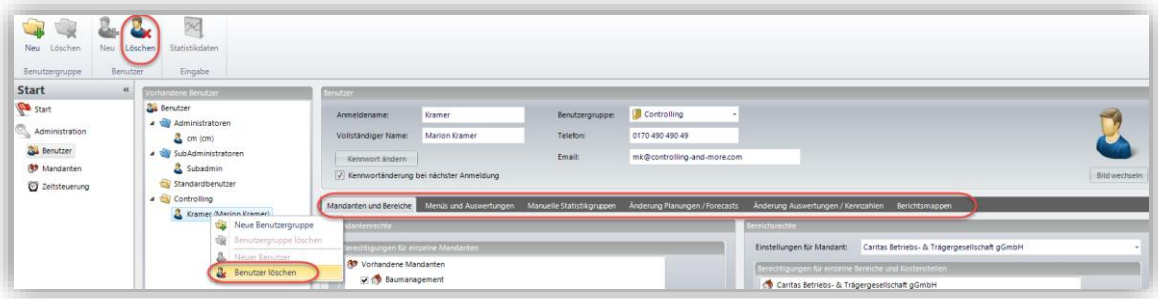


Abbildung: Benutzer ändern/löschen

› Mandantenverwaltung

» Mandanten anlegen

Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen möchten, wählen Sie in der Administration den Menüpunkt *Mandanten* und klicken danach im Bereich *Mandant* (Standard) auf *Neu*. Geben Sie dann die Stammdaten des Mandanten ein.

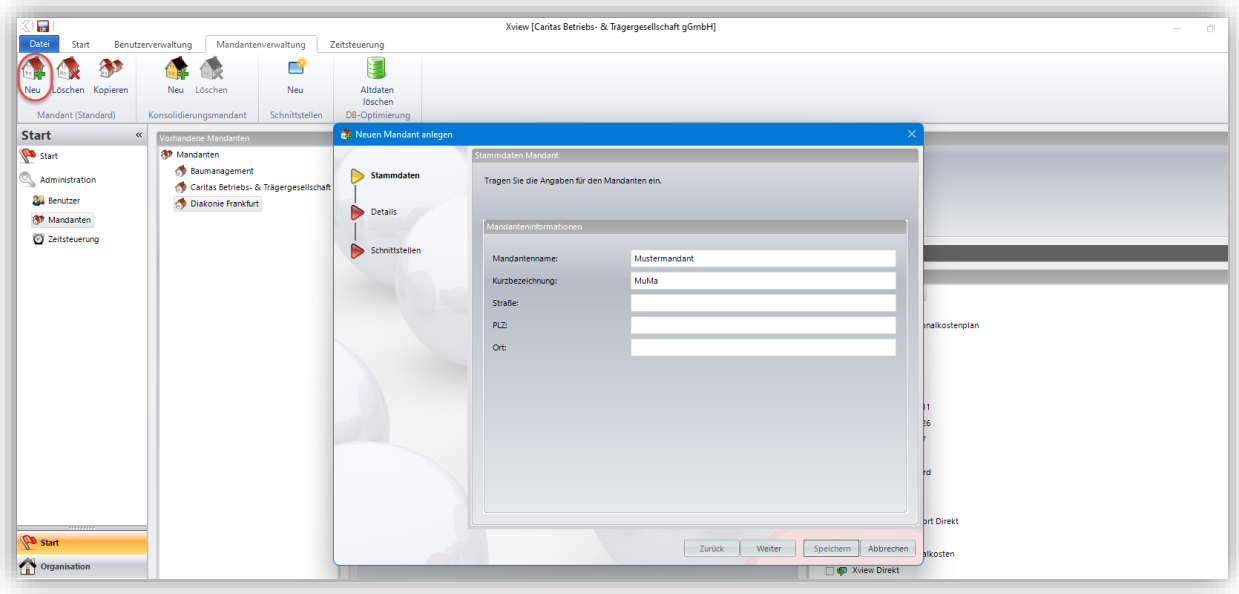


Abbildung: Neuen Mandanten anlegen

Im nächsten Schritt tragen Sie die Detailinformationen für den Mandanten ein (Länge Konto-, Kostenstellen- und Personalnummer). Im Feld *Aufwandskontenbereich* tragen Sie den Bereich ihrer Aufwandskonten ein (z.B. V60000;B79999). Sollten Sie bei der Planung eines Aufwands das negative Vorzeichen vergessen, erhalten Sie einen farblichen Hinweis. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

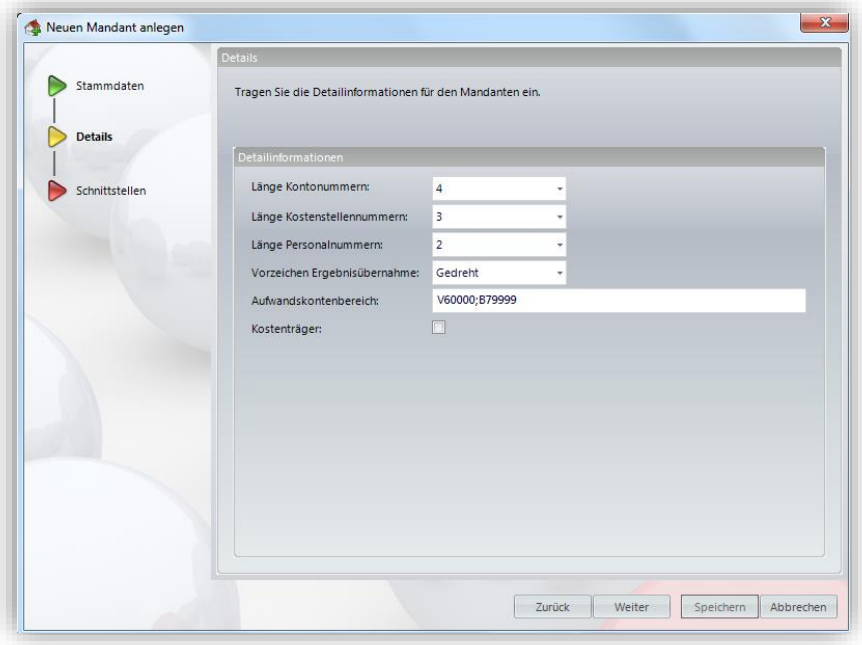


Abbildung: Detailinformation Mandant anlegen

Nun können Sie Ihre Schnittstellen zuordnen. Im Rahmen der Ersteinrichtung werden diese grundsätzlich durch die *Controlling & more Software GmbH* eingerichtet und zugewiesen. Insbesondere beim Wechsel der eingesetzten Basissoftware kann eine erneute Auswahl in Betracht kommen. Klicken Sie im Anschluss auf *Speichern*.

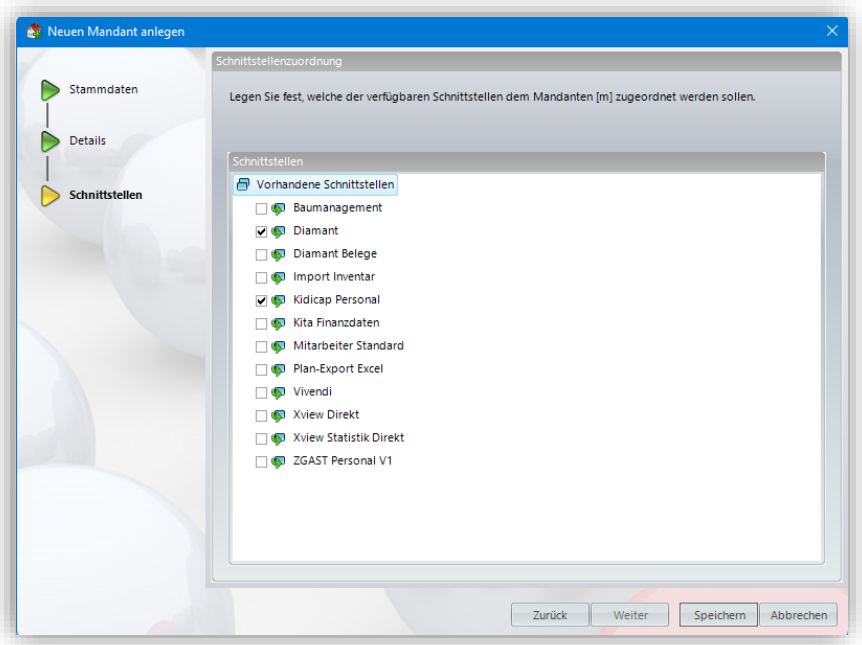


Abbildung: Schnittstellen zuordnen

» Mandanten ändern/löschen

Änderungen bei vorhandenen Mandanten erfolgen, indem Sie auf der linken Seite den Mandanten markieren und rechts Ihre Änderungen vornehmen.

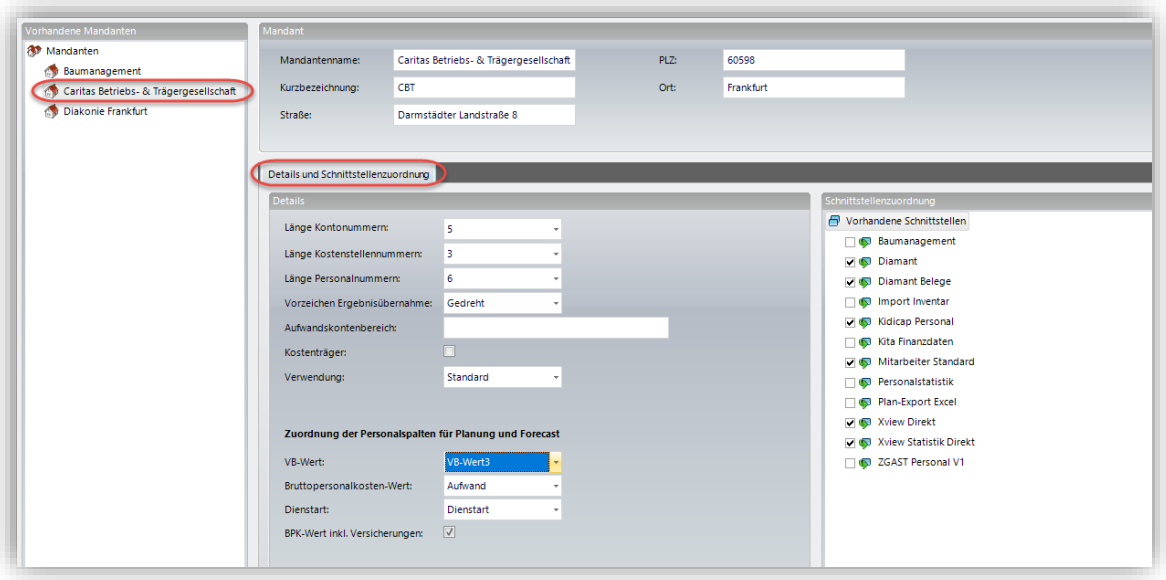


Abbildung: Mandant ändern

Zum Löschen eines Mandanten markieren Sie diesen, klicken auf die Schaltfläche *Löschen* und bestätigen mit *Ja*.

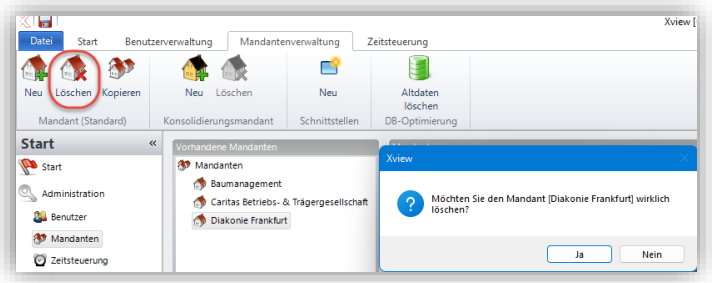


Abbildung: Mandant löschen

» Zuordnung der Personalspalten für Planung und Forecast

Dieser Menüpunkt ist nur relevant, sofern Sie mit einer Personalschnittstelle arbeiten, mit der Sie aus einem Vorsystem Ist-Personaldaten in Xview einlesen (i.d.R. eine Dateischnittstelle).
Ordnen Sie die korrekten Werte aus der Personalschnittstelle in den Auswahlfeldern zu. Dadurch werden die Bezüge der Plan/FC-Werte zu den Istwerten hergestellt (z.B. bei den Personalstatistikwerten in OpenX, bei den Plan-/Ist-Personalberichten …).

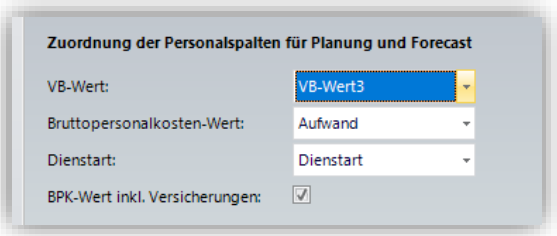


Abbildung: Zuordnung Personalspalten

BPK-Wert inkl. Versicherungen regelt, ob der unter Personalkostenplanung/-forecast eingegebene Personalaufwand pro Mitarbeiter inklusive oder exklusive Versicherungen dargestellt werden soll.

» Mandant kopieren

Um einen Mandanten zu kopieren, markieren Sie diesen, klicken auf die Schaltfläche *Kopieren* und bestätigen mit *Ja*. Der Kopiervorgang kann, je nach zu kopierendem Datenvolumen, einige Zeit in Anspruch nehmen. Außerdem sollten alle anderen Benutzer **Xview** vorher verlassen.

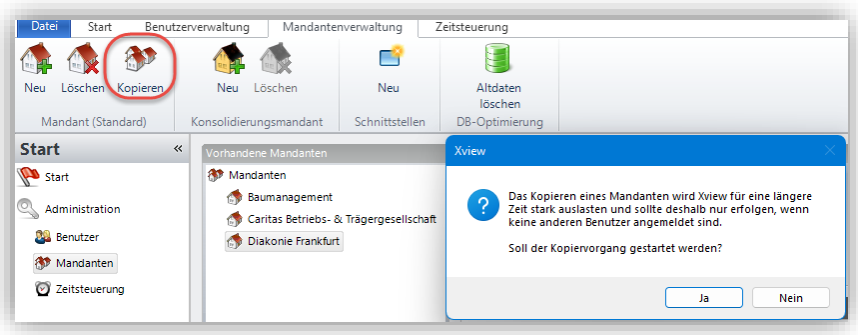
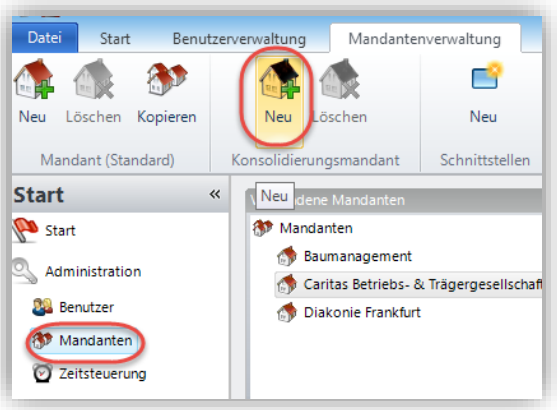
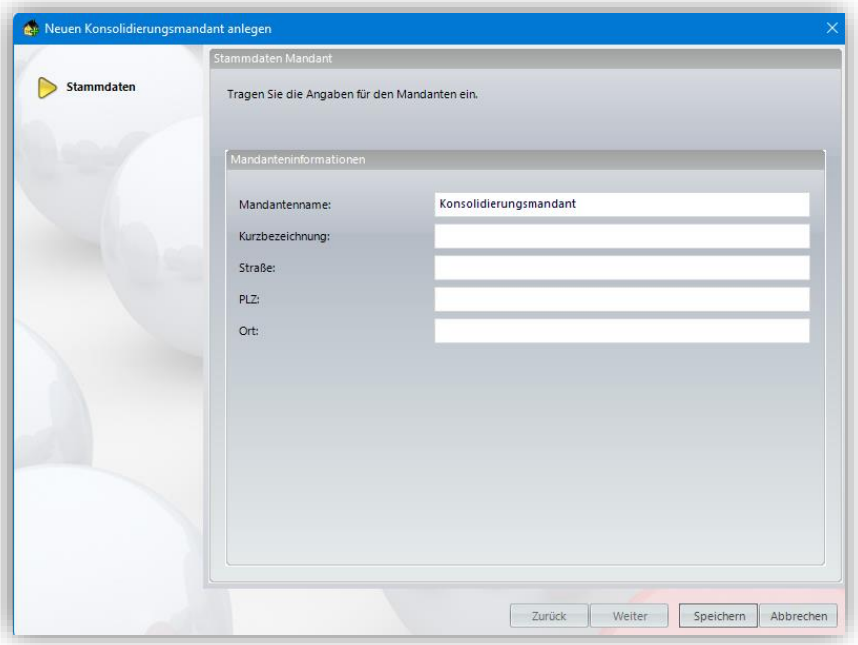


Abbildung: Mandant kopieren

» Konsolidierungsmandant anlegen

Wenn Sie einen Konsolidierungsmandanten anlegen möchten, wählen Sie in der Administration den Menüpunkt *Mandanten* und klicken danach im Bereich Konsolidierungsmandant auf *Neu*. Geben Sie dann die Stammdaten des Mandanten ein.





Abbildungen: Neuen Konsolidierungsmandanten anlegen

Klicken Sie auf *Speichern*.

» Konsolidierungsmandanten löschen

Zum Löschen eines Konsolidierungsmandanten markieren Sie diesen, klicken auf die Schaltfläche *Löschen* und bestätigen mit *Ja*.

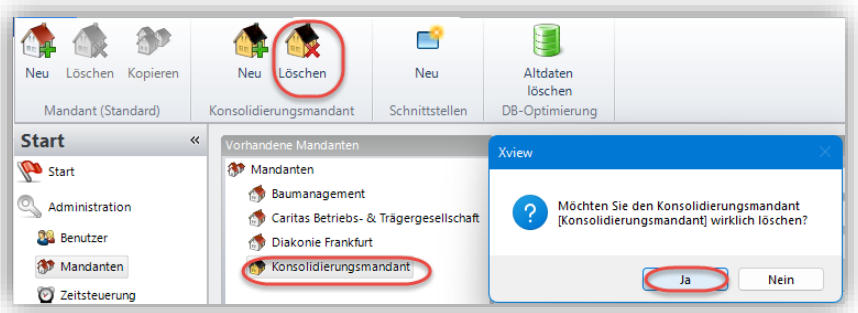


Abbildung: Konsolidierungsmandant löschen

» Schnittstelle anlegen

Im Rahmen der Ersteinrichtung von **Xview**, erhalten unsere Kunden alle notwendigen Schnittstellen zum Einlesen von FiBu- und Kostenrechnungsdaten. Zudem werden Schnittstellen für weitere Vorsysteme (z.B. Heimverwaltungsprogramme, Personal …) eingerichtet.

Xview bietet unseren Kunden jedoch die Möglichkeit, sich Schnittstellen für einfache Dateien aus Vorsystemen (Format: Excel oder CSV) selbst zu generieren.

» Schnittstelle für Kostenstellenliste

Folgende Informationen sollte eine Kostenstellenliste enthalten, um für eine Schnittstelle geeignet zu sein:

Monatsdatei:
Kontonummer
Kontobezeichnung (optional)
Kostenstellennummer
Kostenstellenbezeichnung (optional)
Monatssaldo

Jahresdatei:
Kontonummer
Kontobezeichnung (optional)
Kostenstellennummer
Kostenstellenbezeichnung (optional)
MonatssaldoJanuar
MonatssaldoFebruar
MonatssaldoMärz
MonatssaldoApril
MonatssaldoMai
MonatssaldoJuni
MonatssaldoJuli
MonatssaldoAugust
MonatssaldoSeptember
MonatssaldoOktober
MonatssaldoNovember
MonatssaldoDezember

Wir beschreiben hier das Erstellen der Schnittstelle für eine Jahresdatei. Es soll eine Schnittstelle für folgende Kostenstellensaldenliste erstellt werden:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Kostenstelle	Bezeichnung	Konto	Kontenbezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
09050	Personaleinrichtung	48625	Betriebszuschuss BMA ZDL			415									
09050	Personaleinrichtung	48640	Betriebszuschuss ABM			2.203									
09050	Personaleinrichtung	48690	Betriebszuschuss sonstige	2.340	2.632	1.032									
09050	Personaleinrichtung	56000	Periodenfremde Erträge			133									
09050	Personaleinrichtung	60011	Gehälter Krankenschwestern	-8.916	-9.286	-9.246									
09050	Personaleinrichtung	60013	Gehälter staatl. gepr. Altenpfleger	-16.421	-14.929	-16.008									
09050	sonaleinrichtung	60014	Gehälter Krankenpflegehelfer	-2.070	-2.080	-2.138									

Abbildung: Musterdatei Kostenstellensaldenliste

Gehen Sie dazu in die Mandantenverwaltung und klicken auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich Schnittstellen.

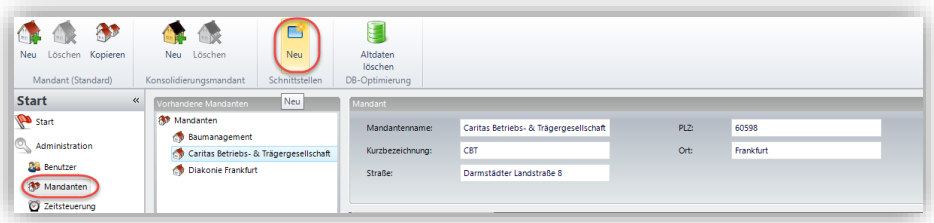


Abbildung: Neue Schnittstelle anlegen

Danach erscheint folgendes Fenster:

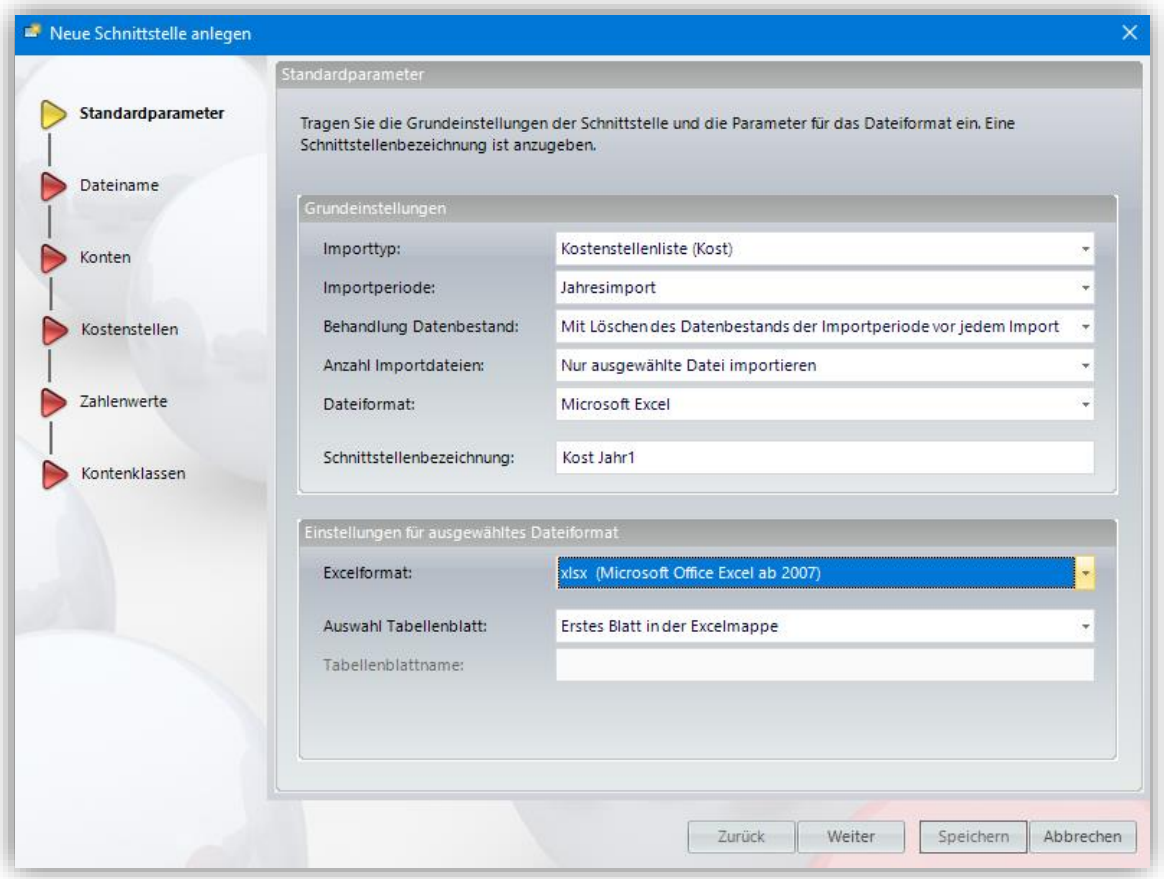


Abbildung: Neue Schnittstelle - Grundeinstellungen

Nun legen Sie den Importtyp fest.

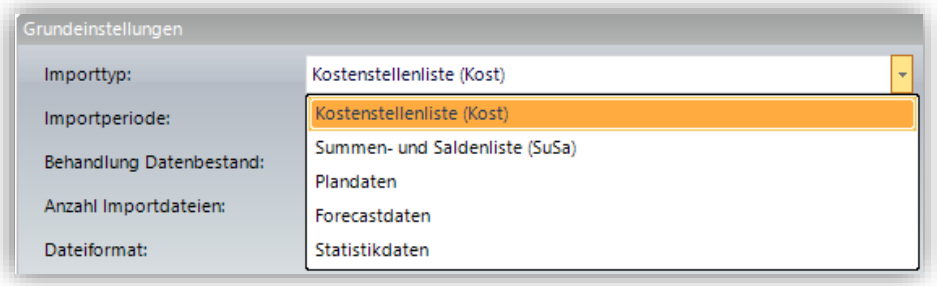


Abbildung: Neue Schnittstelle – Importtyp festlegen

Da wir eine Schnittstelle zum *Einlesen* einer Kostenstellensaldenliste erstellen, ist der Importtyp *Kostenstellenliste* (Kost).

Nun wird die Importperiode festgelegt, d.h. handelt es sich um eine Monats- oder Jahresdatei.

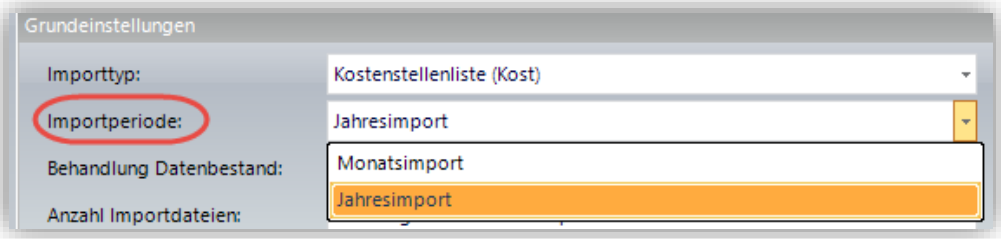


Abbildung: Neue Schnittstelle – Importperiode festlegen

Wir stellen *Jahresimport* ein.

Danach legen Sie fest, ob der vorhandene Datenbestand, bei mehrfachem Einlesen derselben Perioden, vorher gelöscht oder die neuen Werte zu den vorhandenen addiert werden sollen.

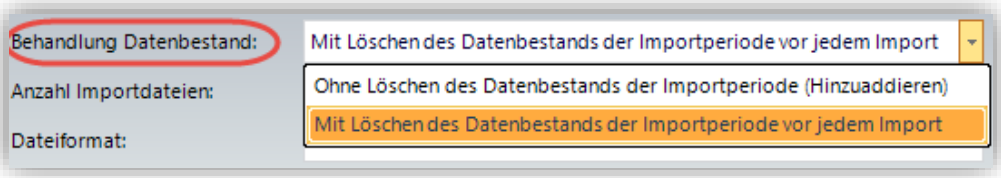


Abbildung: Neue Schnittstelle – Behandlung Datenbestand

In unserer Schnittstelle soll der vorhandene Datenbestand gelöscht werden.

Legen Sie fest, wie viele Dateien auf einmal eingelesen werden. Soll nur eine ausgewählte Datei oder sollen alle im Ordner enthaltenen Dateien eingelesen werden. Bei letzterem ist wichtig, dass im Importverzeichnis keine „falschen" Dateien stehen, da diese zu einem fehlerhaften Import führen würden.

Wir stellen „Nur ausgewählte Datei" importieren ein.

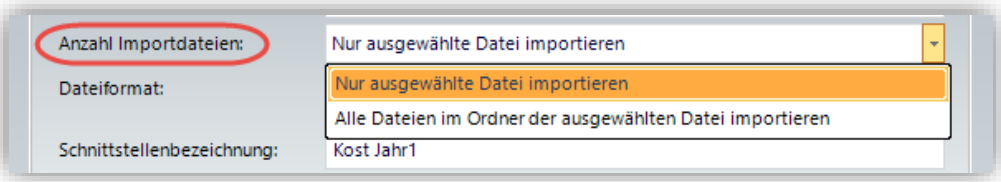


Abbildung: Neue Schnittstelle – Anzahl Importdateien

Nun wird das Dateiformat festgelegt. In unserer Schnittstelle ist das Microsoft Excel.

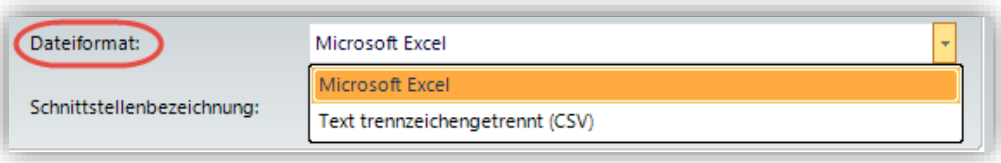


Abbildung: Neue Schnittstelle – Dateiformat

Geben Sie eine Schnittstellenbezeichnung ein und nehmen Sie die Einstellungen für das ausgewählte Dateiformat vor. In unserem Fall haben wir als Excelformat eingestellt und treffen die entsprechende Auswahl (xlsx (Microsoft Office Excel ab 2007).

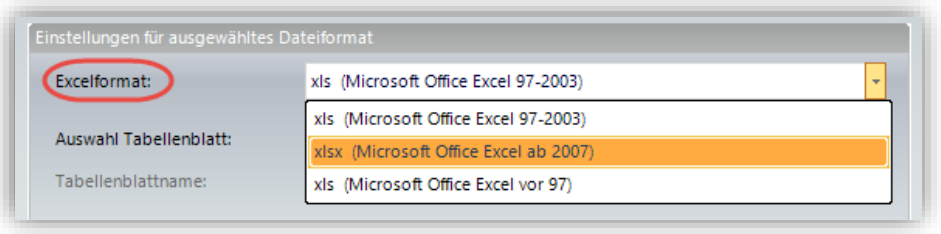


Abbildung: Neue Schnittstelle – Einstellungen für Dateiformat

Die letzte Einstellung in den Standardparametern legt fest, ob das erste, alle oder ein spezielles Blatt in der Excelmappe eingelesen werden soll.

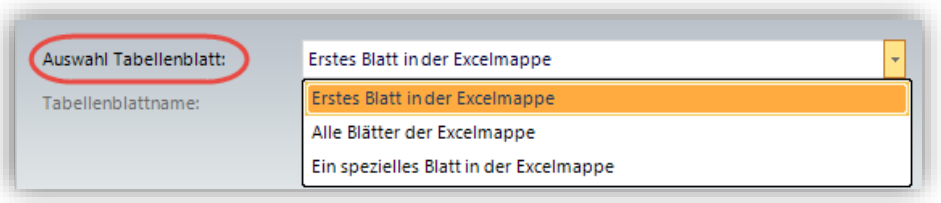


Abbildung: Neue Schnittstelle – Auswahl Tabellenblatt

Bei uns soll nur das erste Blatt berücksichtigt werden. Klicken Sie auf *Weiter*.

Nun wird festgelegt, ob der Name der Importdatei(en) als Mandantenkennzeichen, Kostenstelle oder Konto verwendet werden soll.

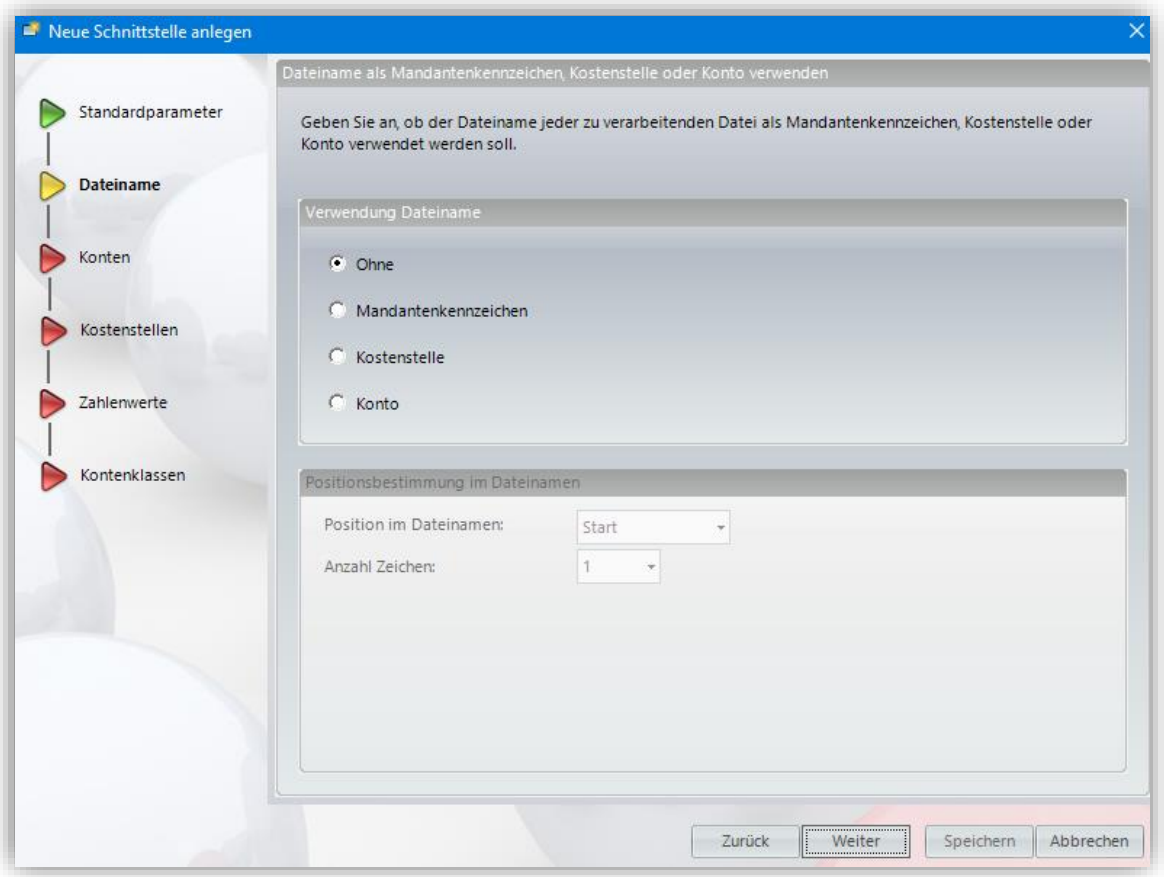


Abbildung: Neue Schnittstelle – Verwendung Dateiname

Wenn eines davon zutrifft, müssen Sie die Position des Mandantenkennzeichens, der Kostenstelle oder des Kontos im Dateinamen und die Anzahl der dafür benötigten Zeichen bestimmen.

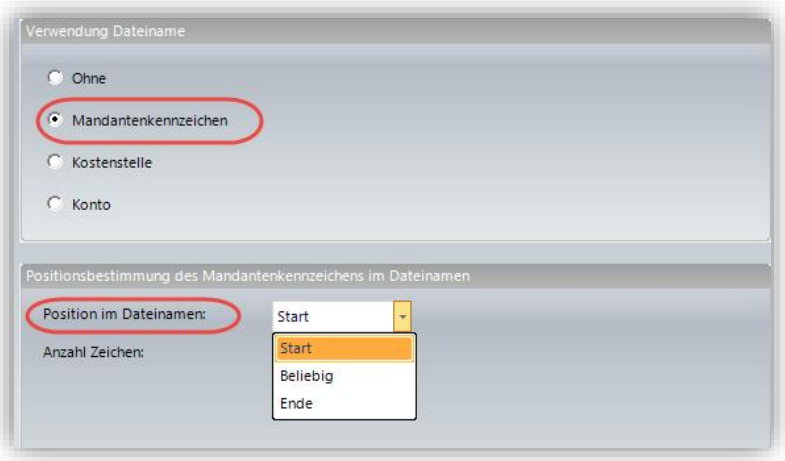


Abbildung: Neue Schnittstelle – Positionsbestimmung

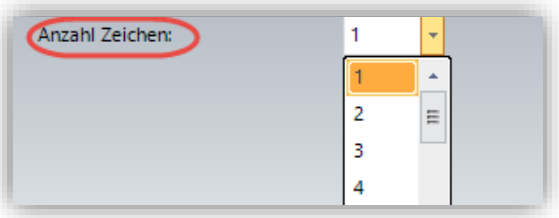


Abbildung: Neue Schnittstelle – Anzahl Zeichen

In unserer Musterschnittstelle wird der Dateiname nicht verwendet.

Klicken Sie auf *Weiter*. Jetzt werden die Kontenparameter eingestellt, d.h. in welchen Spalten befinden sich die Kontonummern und die Kontenbezeichnung. Hier kann man zudem Bedingungen setzten, damit nur Zeilen mit den richtigen Inhalten berücksichtigt werden.

In unserer Musterdatei steht die Kontonummer in Spalte C und die Bezeichnung in Spalte D. Als erste Bedingung setzten wir *Numerisch* für Spalte *C*. Um sicher zu gehen, dass nur relevante Daten eingelesen werden, kann man als zweite Bedingung *Numerisch* für Spalte *A* hinterlegen. In der Spalte A steht die Kostenstelle.

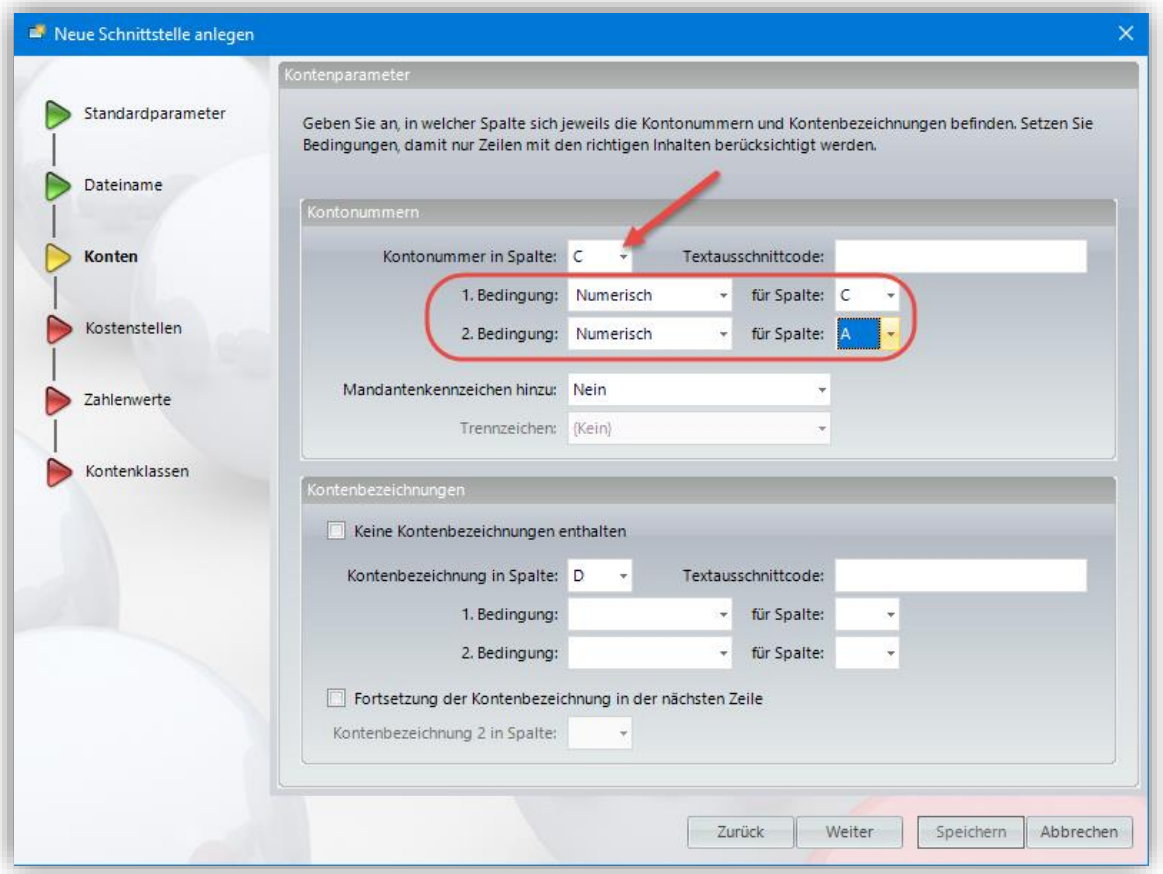


Abbildung: Neue Schnittstelle – Kontenparameter

Klicken Sie auf *Weiter*.

Exkursion Textausschnittcode

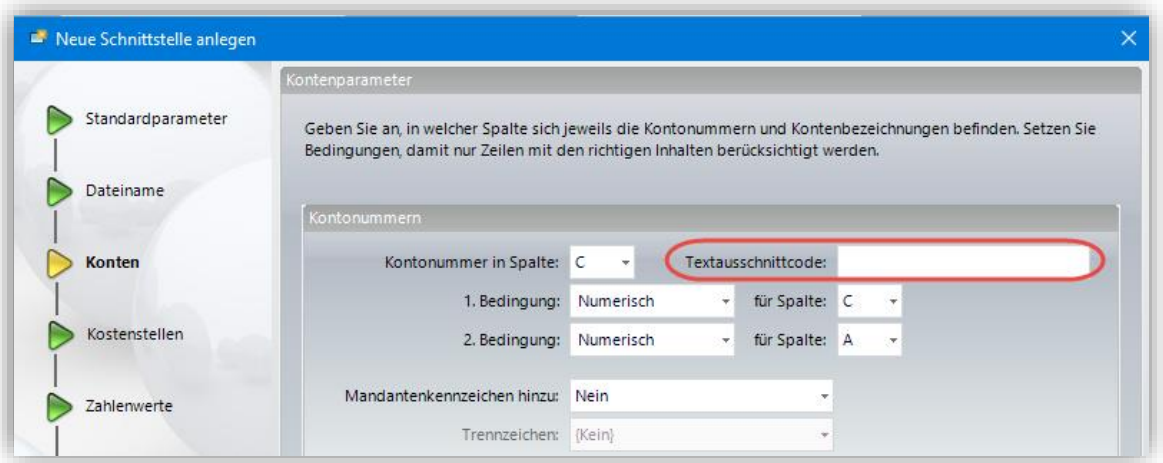


Abbildung: Textausschnittcode

Enthält ein Feld mit der Konto-/Kostenstellennummer oder der Konten-/Kostenstellenbezeichnung mehr Informationen als benötigt werden, muss man die relevanten Stellen ausschneiden. Das kann über die Angabe einer bestimmten Position oder eines bestimmten Trennzeichens geschehen.

Beispiele:
A) „Kontonummer: 12345“ -> man benötigt aber nur die Ziffern „12345“
B) „001_12345“ -> man benötigt nur die Ziffern „12345“
C) „12345 Beispielkonto“ -> man benötigt jeweils die Nummer und die Kontenbezeichnung

Syntax für Position:
<P>;<Ab Zeichen>;<Wie viele Zeichen>

<P>	für Position
<Ab Zeichen>	ab welcher Position soll ausgeschnitten werden
<Wie viele Zeichen>	wie viele Zeichen sollen ausgeschnitten werden
	Die Felder werden mit Semikolon getrennt.

A) P;14;5 bei „Kontonummer: 12345“ bedeutet:
Ab Position 14 werden die nächsten 5 Zeichen genommen (ergibt „12345“)

Syntax für Trennzeichen:
<T>;<Zeichen>;<+/->

<T>	für Trennzeichen
<Zeichen>	welches Trennzeichen soll gesucht werden?
<-/+>	davor oder danach ausschneiden
	Die Felder werden mit Semikolon getrennt.

A) T; ;+ bedeutet
Ab dem ersten Leerzeichen wird alles genommen („Kontonummer: 12345“ ergibt „12345“)

B) T;_;+ bedeutet:
Ab dem ersten _ wird alles genommen („001_12345“ ergibt „12345“)

C) Um „12345 Beispielkonto“ auszuwerten, trägt man folgendes ein:
Für die Kontonummer: P;0;5 oder T; ;- => „12345“
Für die Kontenbezeichnung: T; ;+ => „Beispielkonto“

Legen Sie nun fest, in welchen Spalten sich die Kostenstelle und die Kostenstellenbezeichnung befinden und klicken Sie auf *Weiter*.

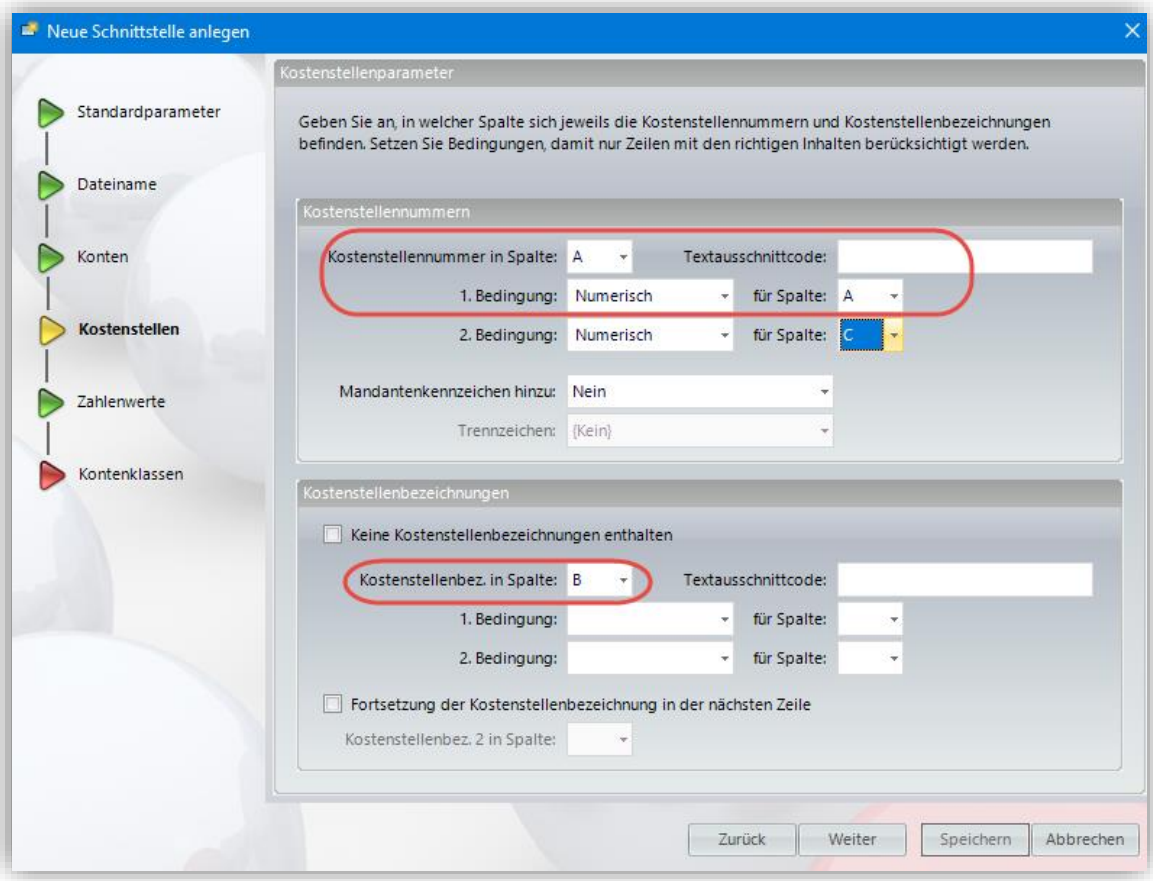


Abbildung: Neue Schnittstelle – Kostenstellenparameter

Im nächsten Fenster werden die Spalten eingetragen, die die einzulesenden Werte enthalten.

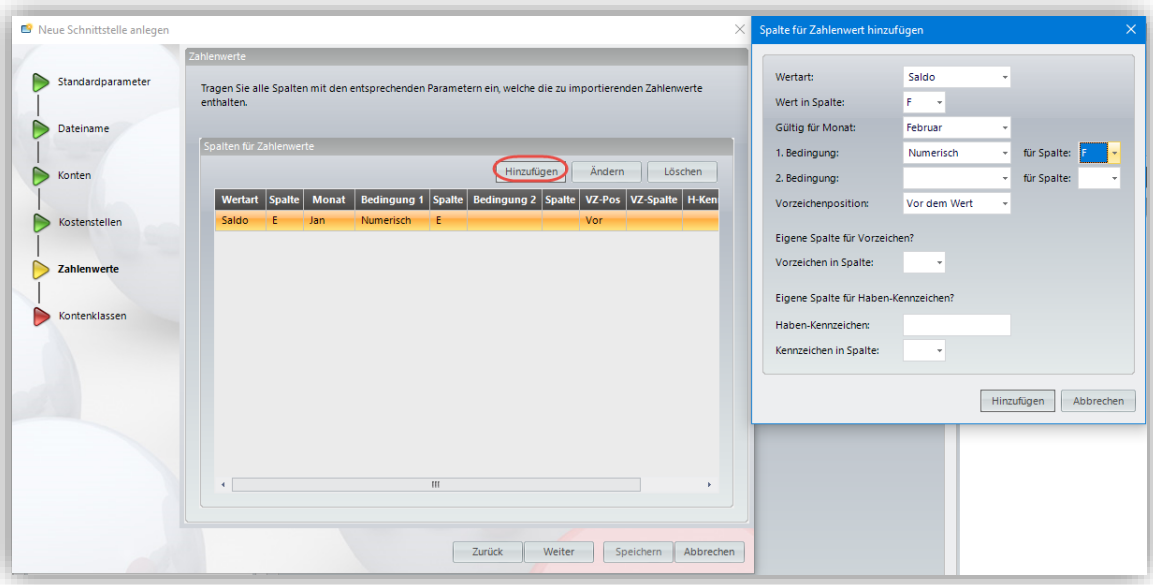


Abbildung: Neue Schnittstelle – Spalte für Zahlenwerte hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor. Bei *Wertart* legen Sie fest, ob es sich bereits um einen Saldo oder um einen Soll- oder Haben-Wert handelt.

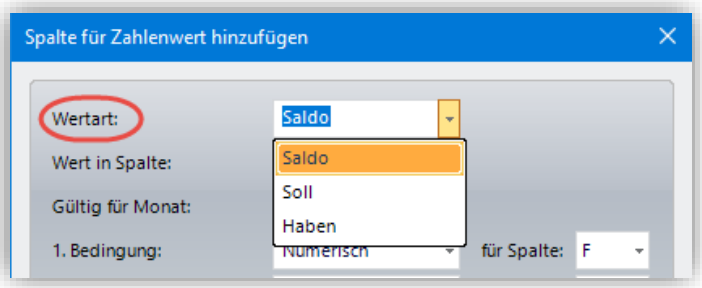


Abbildung: Neue Schnittstelle – Wertart

Bei *Vorzeichenposition* wird eingestellt, ob sich das Vorzeichen vor oder nach dem Wert befindet.

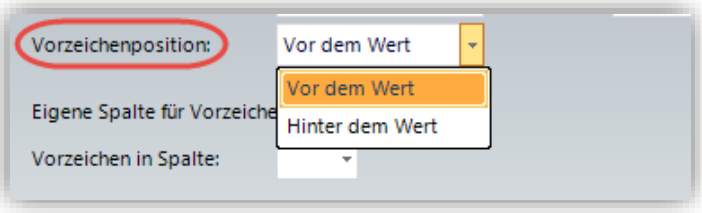


Abbildung: Neue Schnittstelle – Wertart

Es besteht weiterhin die Möglichkeit, dass in Ihrer Datei eine eigene Spalte für das Vorzeichen oder eine eigene Spalte für das Haben-Kennzeichen existiert. Legen Sie das hier fest.

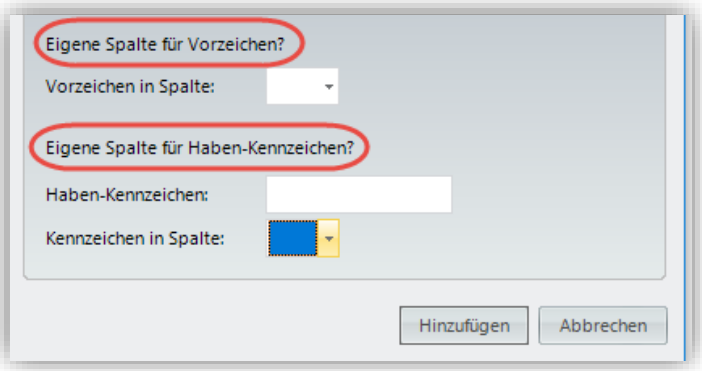


Abbildung: Neue Schnittstelle – Eigene Spalte für Vorzeichen/Haben-Kennzeichen

Tragen Sie nun noch ein, für welchen Kontenbereich das Vorzeichen ggf. gedreht werden soll oder welche Konten nicht in **Xview** eingelesen werden sollen.

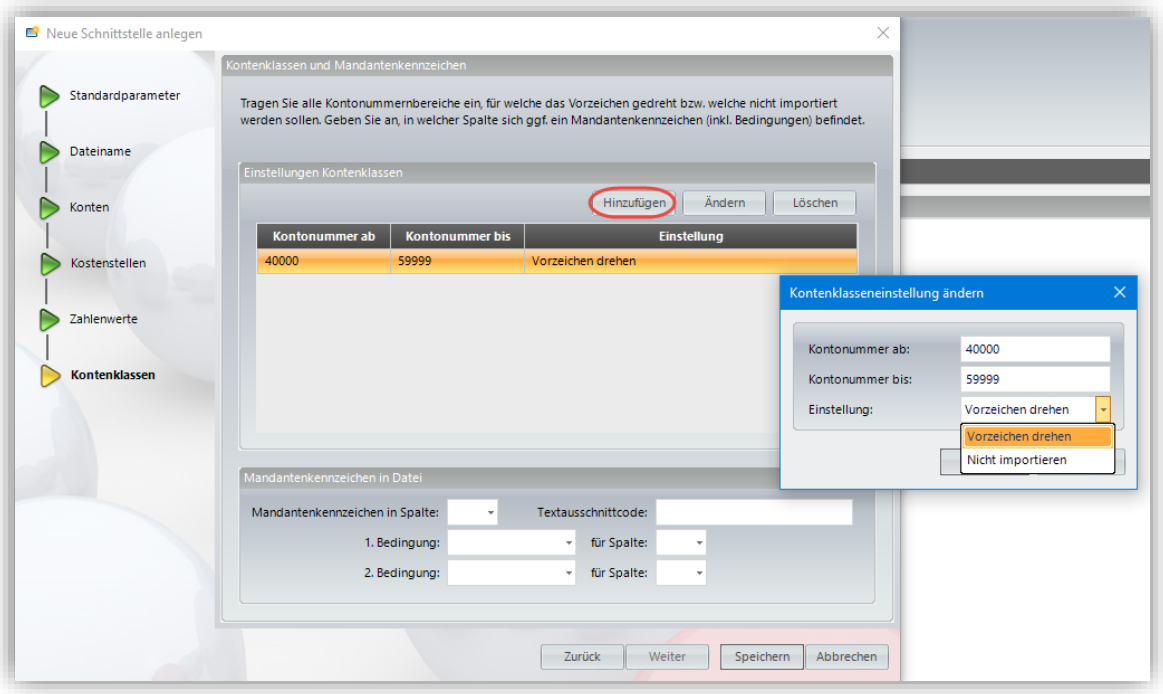


Abbildung: Neue Schnittstelle – Vorzeichenumkehr und Importausschluss

Falls ein Mandantenkennzeichen benötigt wird (beim Einlesen von Daten aus mehreren Buchhaltungs-mandanten), so nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

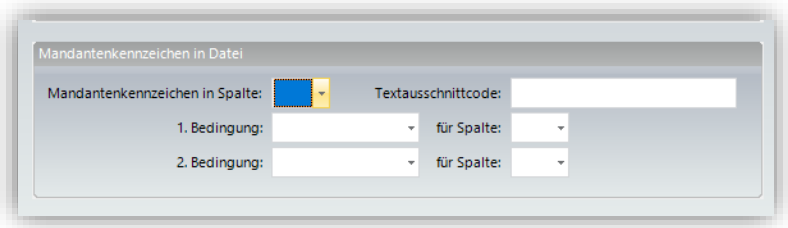


Abbildung: Neue Schnittstelle – Mandantenkennzeichen in Datei

Über *Speichern* wird die neue Schnittstelle gespeichert.

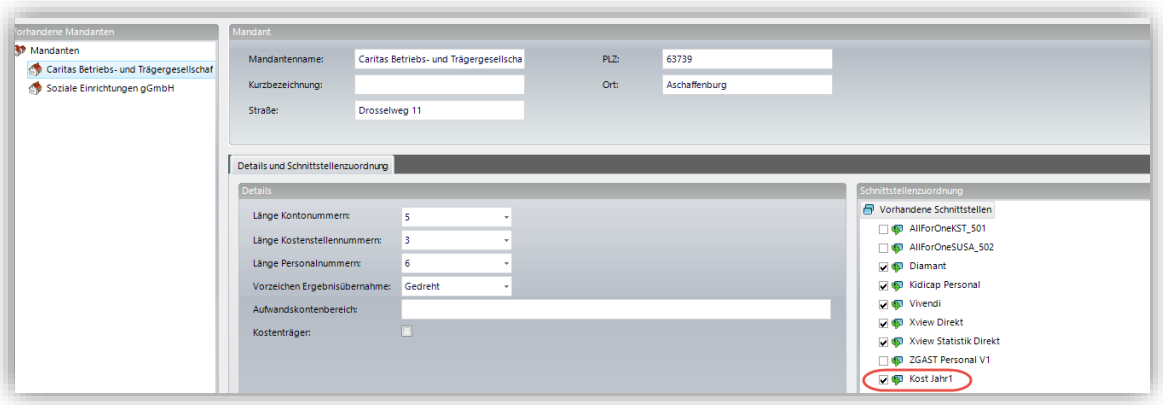


Abbildung: Neue Schnittstelle

Die Schnittstelle ist für den Mandanten, in dem man sich gerade befindet, zugeordnet. Benötigt man sie in weiteren Mandanten, markiert man diese auf der rechten Seite und setzt bei der Schnittstelle ein Häkchen.

» Schnittstelle zum Einlesen von Plan- und Forecastdaten (Finanzdaten)

Möchte man Plan- oder Forecastdaten einlesen, kann man beim Importtyp *Plandaten* oder *Forecastdaten* einstellen. Die weitere Vorgehensweise ist wie im vorherigen Menüpunkt *Schnittstelle für Kostenstellenliste* beschrieben.

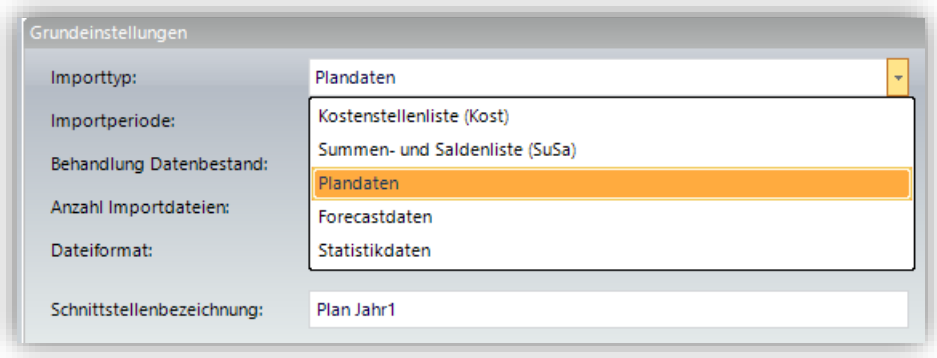


Abbildung 1: Schnittstelle zum Einlesen von Plandaten

Die Schnittstelle zum Einlesen von Plandaten finden Sie direkt im Menüpunkt *Planung* unter *Kosten und Erträge*. Erstellen Sie über die Schaltfläche *Neu* eine neue *Planung* und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Basiswerte importieren*.

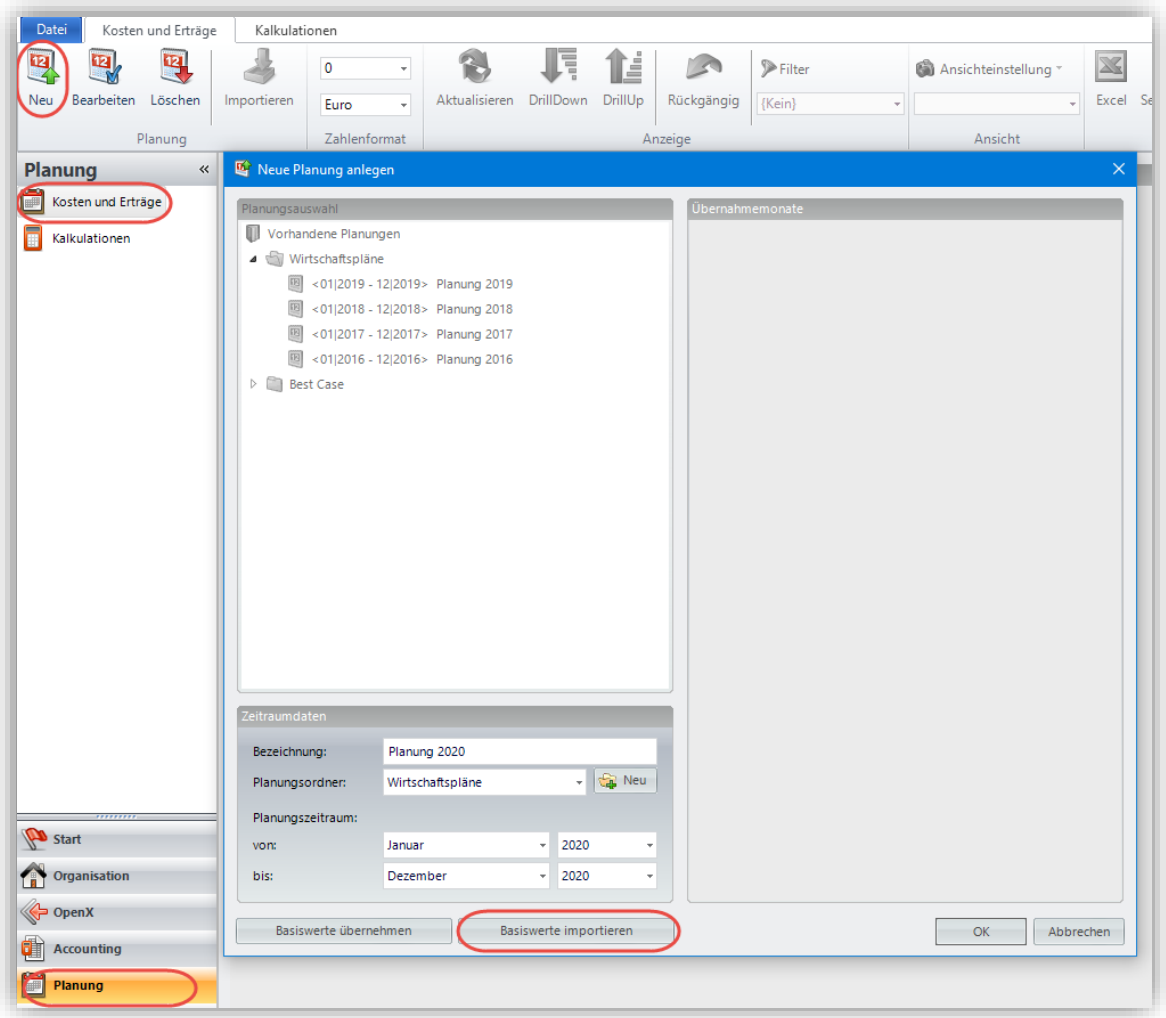
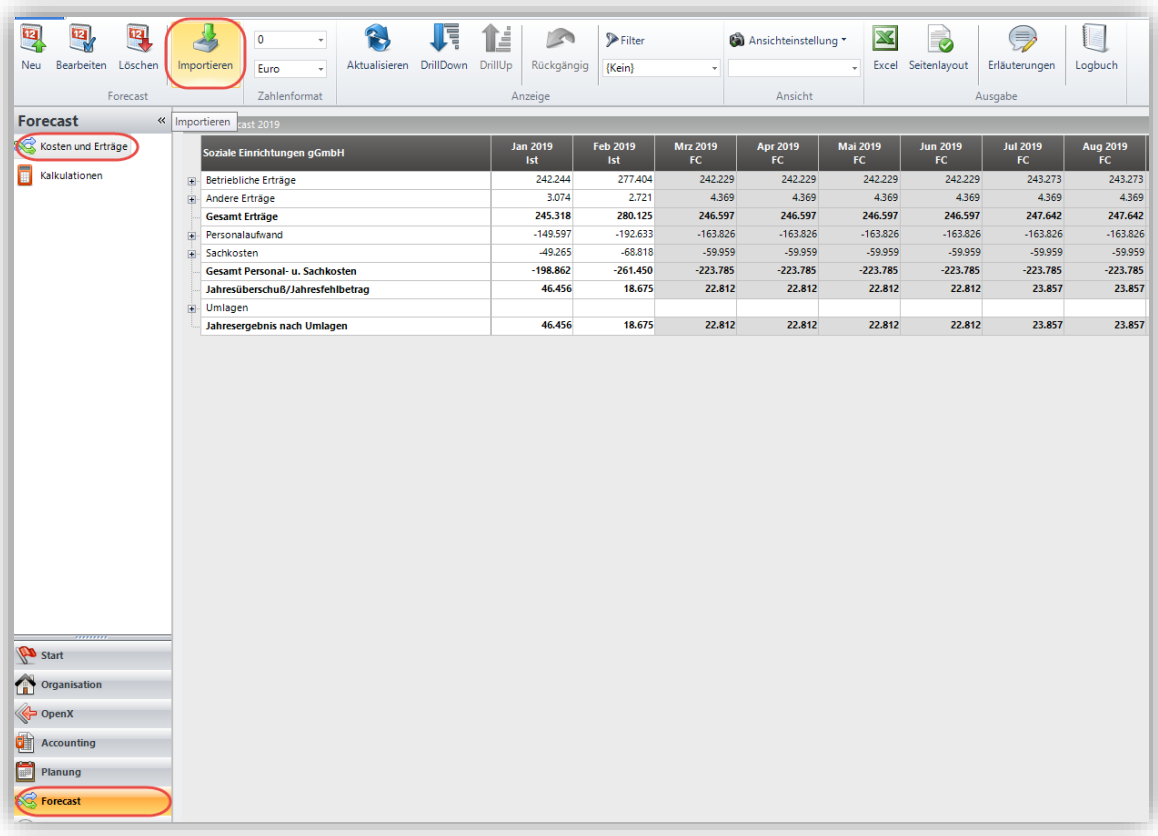


Abbildung 2: Schnittstelle zum Einlesen von Plandaten

Nachdem eine Planung aufgebaut wurde, kann man bei Bedarf Teilpläne über Schnittstelle einlesen. Verwenden Sie dafür die Schaltfläche *Importieren*.

Die Schnittstelle zum Einlesen von Forecastdaten finden Sie direkt im Menüpunkt *Forecast* unter *Kosten und Erträge*. Rufen Sie über die Schaltfläche *Bearbeiten* den gewünschten Forecast auf und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Importieren*.



Soziale Einrichtungen gGmbH	Jan 2019 Ist	Feb 2019 Ist	Mrz 2019 FC	Apr 2019 FC	Mai 2019 FC	Jun 2019 FC	Jul 2019 FC	Aug 2019 FC
Betriebliche Erträge	242.244	277.404	242.229	242.229	242.229	242.229	243.273	243.273
Andere Erträge	3.074	2.721	4.369	4.369	4.369	4.369	4.369	4.369
Gesamt Erträge	**245.318**	**280.125**	**246.597**	**246.597**	**246.597**	**246.597**	**247.642**	**247.642**
Personalaufwand	-149.597	-192.633	-163.826	-163.826	-163.826	-163.826	-163.826	-163.826
Sachkosten	-49.265	-68.818	-59.959	-59.959	-59.959	-59.959	-59.959	-59.959
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-198.862**	**-261.450**	**-223.785**	**-223.785**	**-223.785**	**-223.785**	**-223.785**	**-223.785**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**46.456**	**18.675**	**22.812**	**22.812**	**22.812**	**22.812**	**23.857**	**23.857**
Umlagen								
Jahresergebnis nach Umlagen	**46.456**	**18.675**	**22.812**	**22.812**	**22.812**	**22.812**	**23.857**	**23.857**

Abbildung: Schnittstelle zum Einlesen von Forecastdaten

» Schnittstelle für Summen- und Saldenliste

Folgende Informationen sollte eine Summen- und Saldenliste enthalten, um für eine Schnittstelle geeignet zu sein:

Monatsdatei:
Kontonummer
Kontobezeichnung (optional)
Saldo (Jahressaldo inkl. EB-Wert)

Jahresdatei:
Kontonummer
Kontobezeichnung (optional)
EB-Wert
MonatsSaldo Januar
MonatsSaldo Februar
MonatsSaldo März
MonatsSaldo April
MonatsSaldo Mai
MonatsSaldo Juni
MonatsSaldo Juli
MonatsSaldo August
MonatsSaldo September
MonatsSaldo Oktober
MonatsSaldo November
MonatsSaldo Dezember

Im Folgenden wird das Erstellen einer Schnittstelle für diese Summen- und Saldenliste Jahr beschrieben:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Kontonummer	Bezeichnung	EB	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	AB	
2	0100	Anl.verm. Grundst. u. gru ndstgl. Rechte	355551,18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	0110	Anl.verm. Grundst. u. gru ndstgl. Rechte	2837714,07	-16928,41	-16928,41	-16928,41	-16928,41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	0120	Anl.verm. Grundst. u. gru ndstgl. Rechte	176604,51	-775,82	-775,82	-775,82	-775,82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	0200	Grundst. u. grundst.gl. R echte m. Wohnb.	98120,01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	0210	Grundst. u. grundst.gl. R echte m.Wohnb.	8050610	-16074,47	-16074,47	-16074,47	-16074,47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	0220	Grundst. u. grundst.gl. R echte m. Wohnb.	268404	-955,79	-955,79	-955,79	-955,79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	0300	Grundstücke ohne Bauten	17039,83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	0500	Techn. Anlagen in Betrieb sbauten	102266	-2218,11	-2237,88	-2237,88	-2237,88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	0510	Techn. Anlagen in Wohnbau ten	5307	-19,77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	0600	Einr. u. Ausst. in Betrie bsbauten	255519,31	-5057,32	-6235,24	-1626,19	-3457,78	4664,8	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	0610	Einr. u. Ausst. in Wohnba uten	117870,06	-1406,35	-1406,35	-1406,35	-1406,35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	0620	Einr. u. Ausst. in Aussen anlagen	22610,51	-30,99	-30,99	-30,99	2634,01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	0630	Einr. u. Ausst. Fahrzeuge	34781,55	2310,31	-689,69	-313,65	-574,26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Abbildung: Musterdatei Summen- und Saldenliste

Gehen Sie dazu vor wie im Menüpunkt *Schnittstelle für* Kostenstellenliste beschrieben.

Im Bereich *Standardparameter* nehmen Sie Ihre Grundeinstellungen vor und klicken auf *Weiter*.

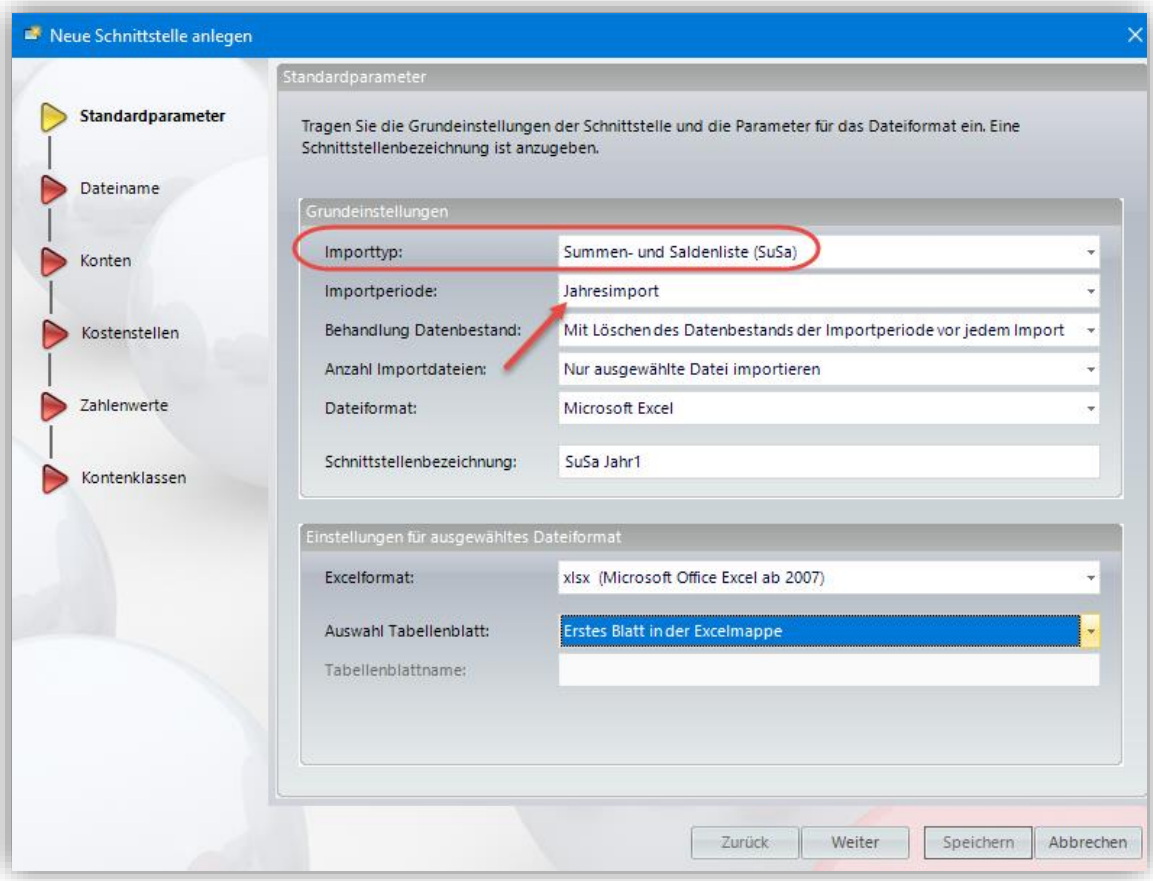


Abbildung: Neue Schnittstelle - Grundeinstellungen

Nun wird festgelegt, ob der Name der Importdatei(en) als Mandantenkennzeichen oder Konto verwendet werden soll.

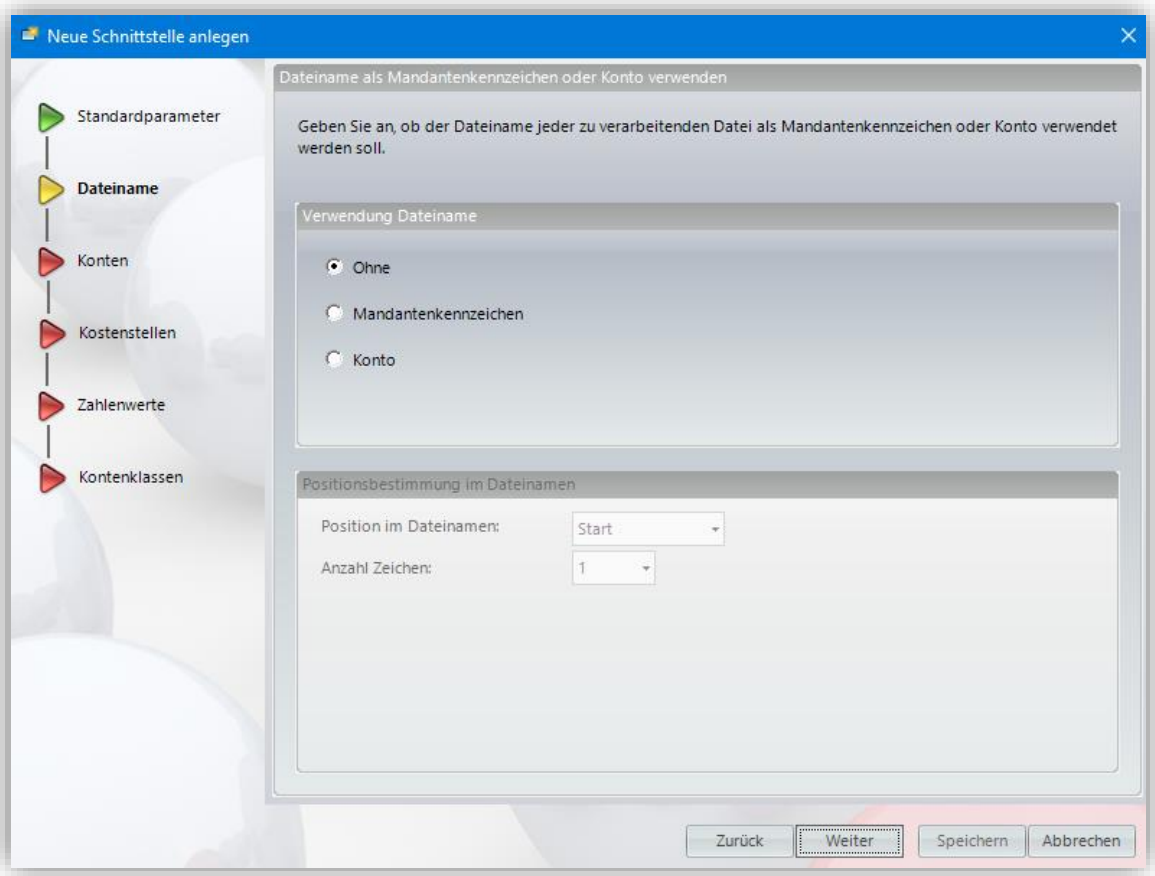


Abbildung: Neue Schnittstelle – Verwendung Dateiname

In unserer Musterschnittstelle wird der Dateiname nicht verwendet.

Klicken Sie auf *Weiter*. Jetzt werden die Kontenparameter eingestellt, d.h. in welchen Spalten befinden sich die Kontonummern und die Kontenbezeichnung. Hier kann man zudem Bedingungen setzten, damit nur Zeilen mit den richtigen Inhalten berücksichtigt werden.

In unserer Musterdatei steht die Kontonummer in Spalte A und die Bezeichnung in Spalte B. Als Bedingung setzten wir *Numerisch* für Spalte A. Klicken Sie 2x auf *Weiter*.

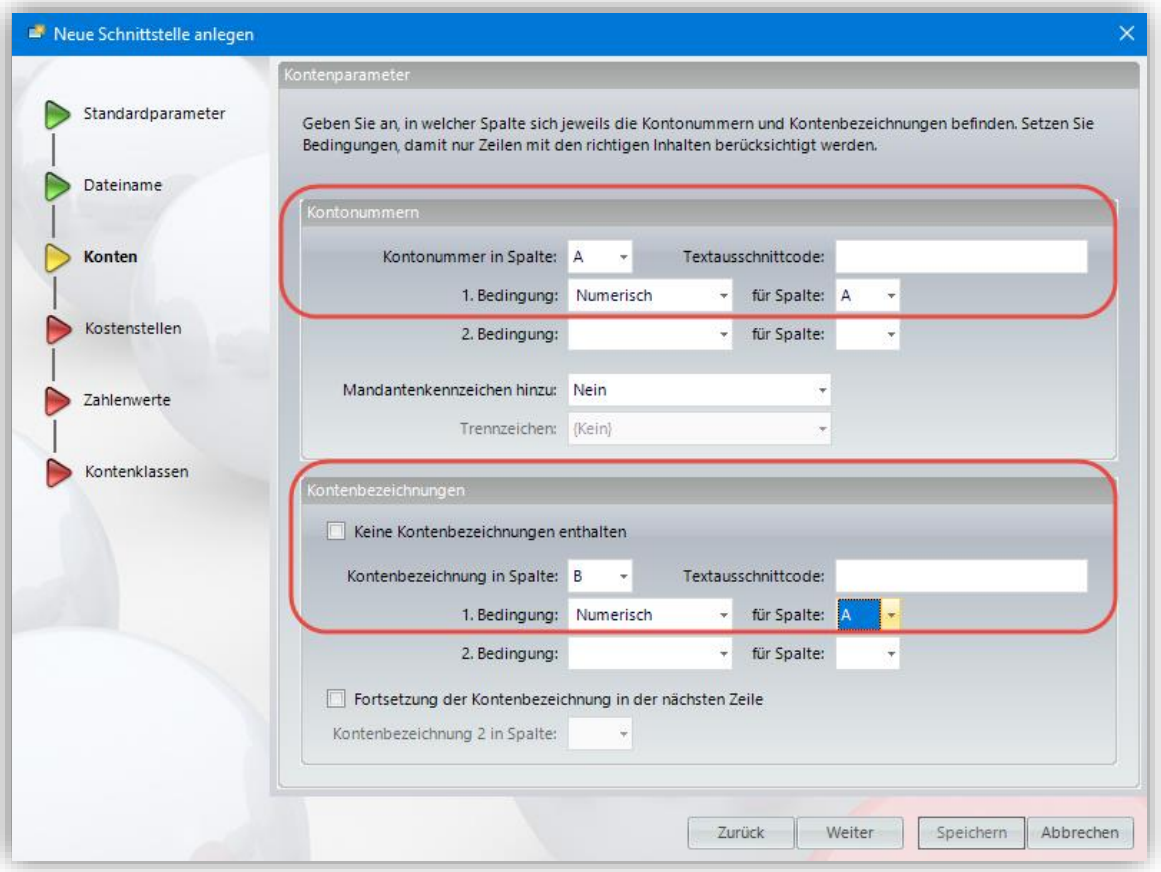
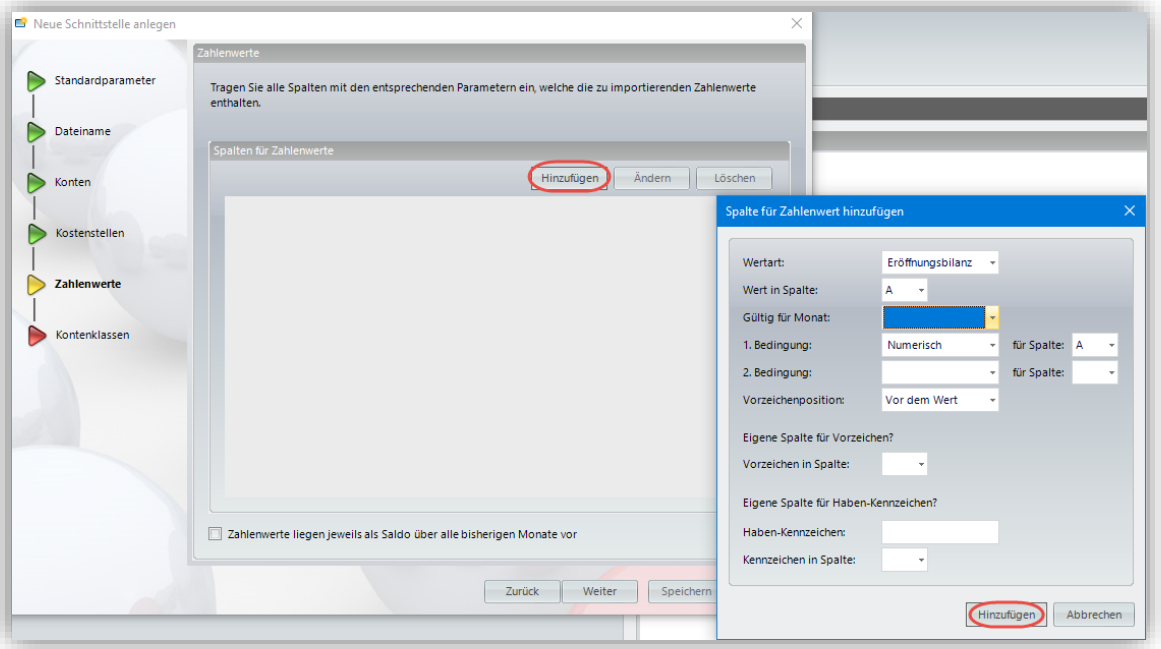
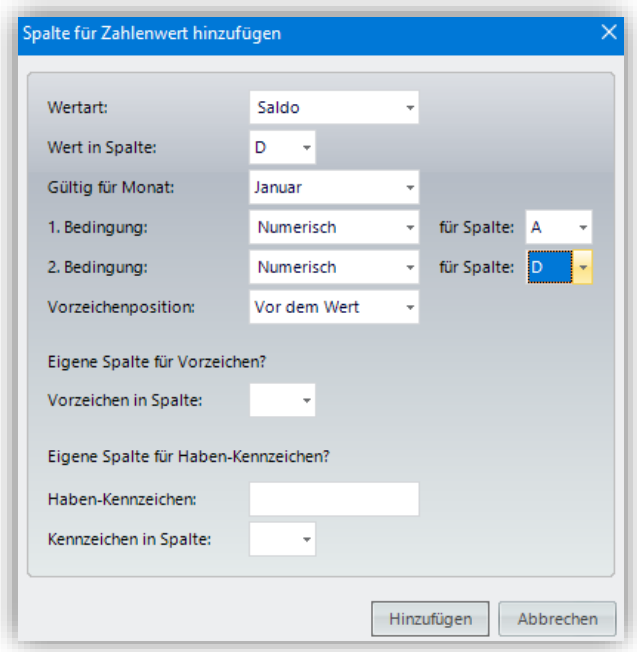


Abbildung: Neue Schnittstelle – Kontenparameter

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.





Abbildungen: Neue Schnittstelle – Spalten für Zahlenwerte hinzufügen

Tragen Sie nun noch ein, für welchen Kontenbereich das Vorzeichen ggf. gedreht werden soll oder welche Konten nicht in **Xview** eingelesen werden sollen. Über *Speichern* wird die neue Schnittstelle gespeichert.

Die Schnittstelle ist für den Mandanten, in dem man sich gerade befindet, zugeordnet. Benötigt man sie in weiteren Mandanten, markiert man diese auf der rechten Seite und setzt bei der Schnittstelle ein Häkchen.

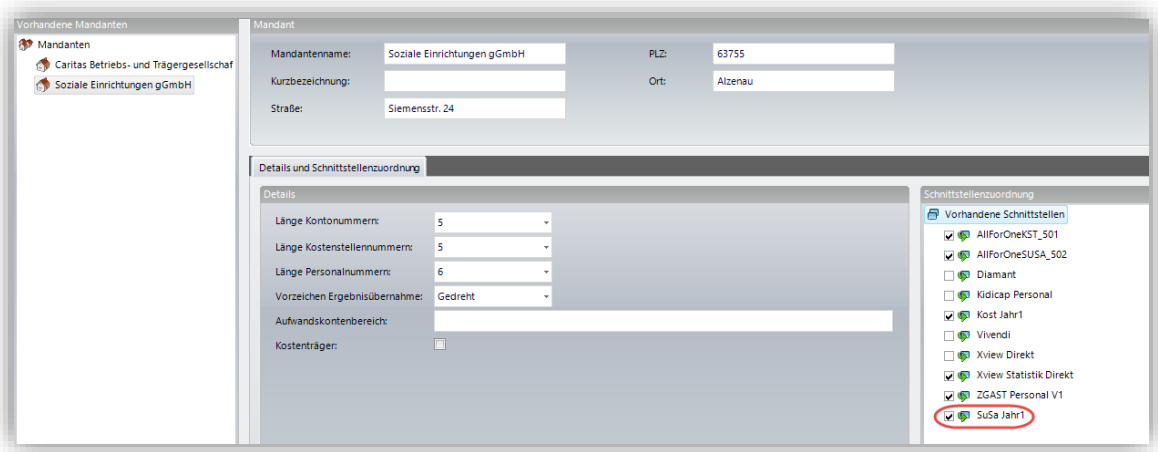


Abbildung: Neue Schnittstelle

» Schnittstelle für Statistikdaten

Folgende Informationen sollte eine Statistikliste enthalten, um für eine Schnittstelle geeignet zu sein:

Monatsdatei:
Kostenstelle
Wertname
Monatswert

Jahresdatei:
Kostenstelle
Wertname
MonatswertJanuar
MonatswertFebruar
MonatswertMärz
MonatswertApril
MonatswertMai
MonatswertJuni
MonatswertJuli
MonatswertAugust
MonatswertSeptember
MonatswertOktober
MonatswertNovember
MonatswertDezember

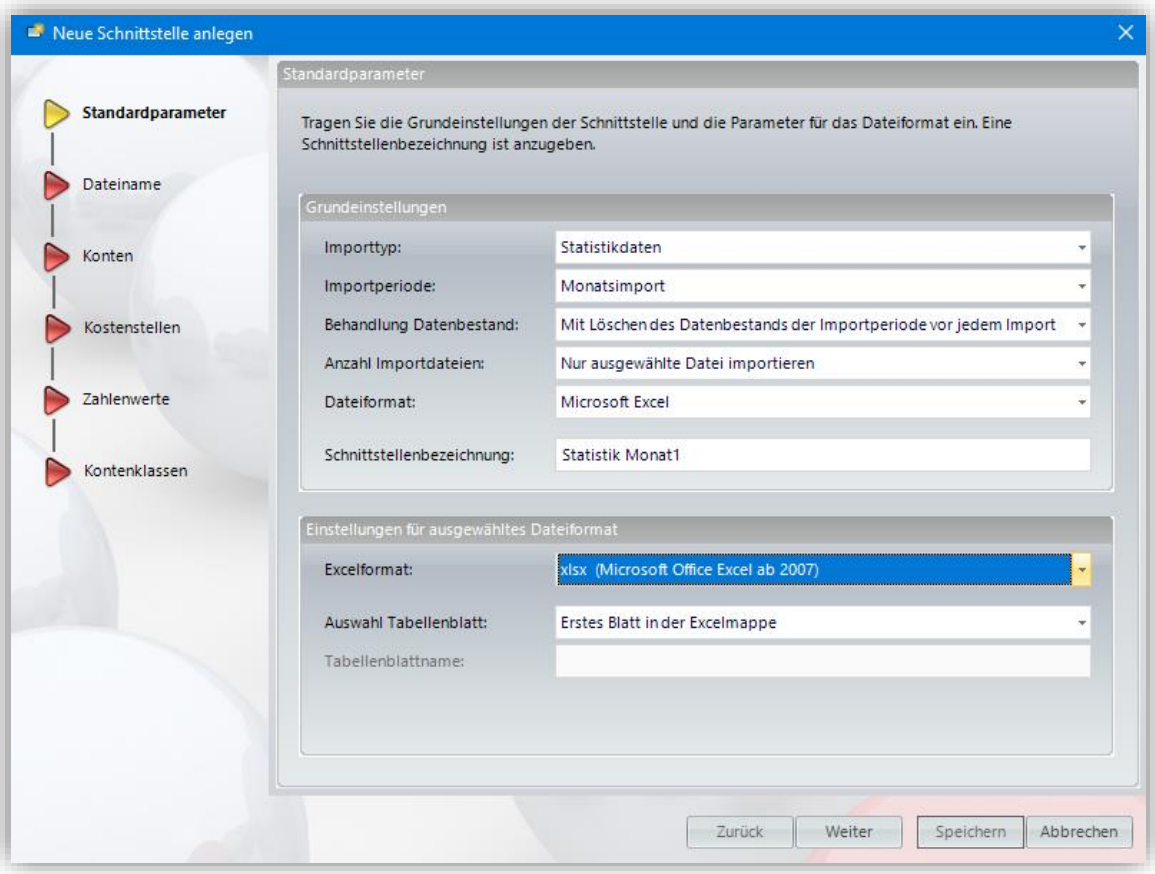
Hier wird das Erstellen der Schnittstelle für folgende Monatsdatei beschrieben:

G14

	A	B	C	D	E	F	G
1		Stühle	Tische	Löffel	Messer		
2	09510	30	20	80	80		
3	09511	10	5	90	90		
4	09570	4	3	15	14		
5							

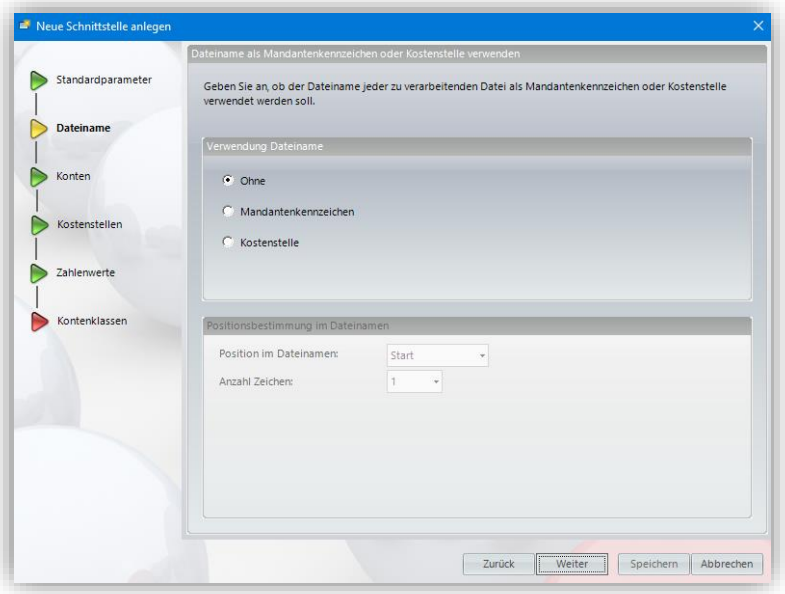
Abbildung: Monatsdatei

Um eine neue Statistikschnittstelle zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Folgende Einstellungen werden benötigt (eine genauere Beschreibung der einzelnen Punkte finden Sie unter *Schnittstelle für Kostenstellenliste*).



Abbildungen: Neue Schnittstelle – Standardparameter einstellen

Nun wird festgelegt, ob der Name der Importdatei(en) als Mandantenkennzeichen, Kostenstelle oder Konto verwendet werden soll. In unserer Musterschnittstelle wird der Dateiname nicht verwendet. Klicken Sie auf 2x auf *Weiter*.



Abbildungen: Neue Schnittstelle – Verwendung Dateiname

Legen Sie fest, in welcher Spalte sich die Kostenstelle befindet. In unserer Musterdatei steht sie in Spalte *A*. Klicken Sie auf *Weiter*.

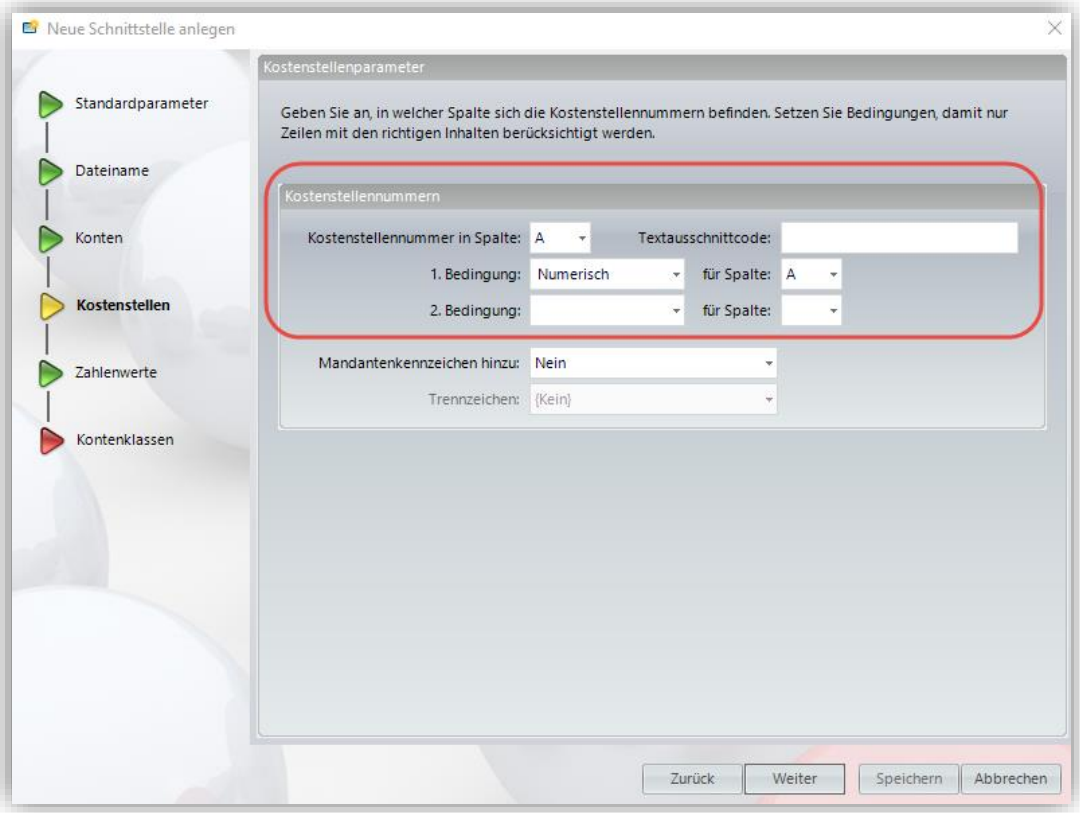


Abbildung: Neue Schnittstelle – Kostenstellenparameter

Im nächsten Fenster werden die Spalten eingetragen, die die einzulesenden Werte enthalten.

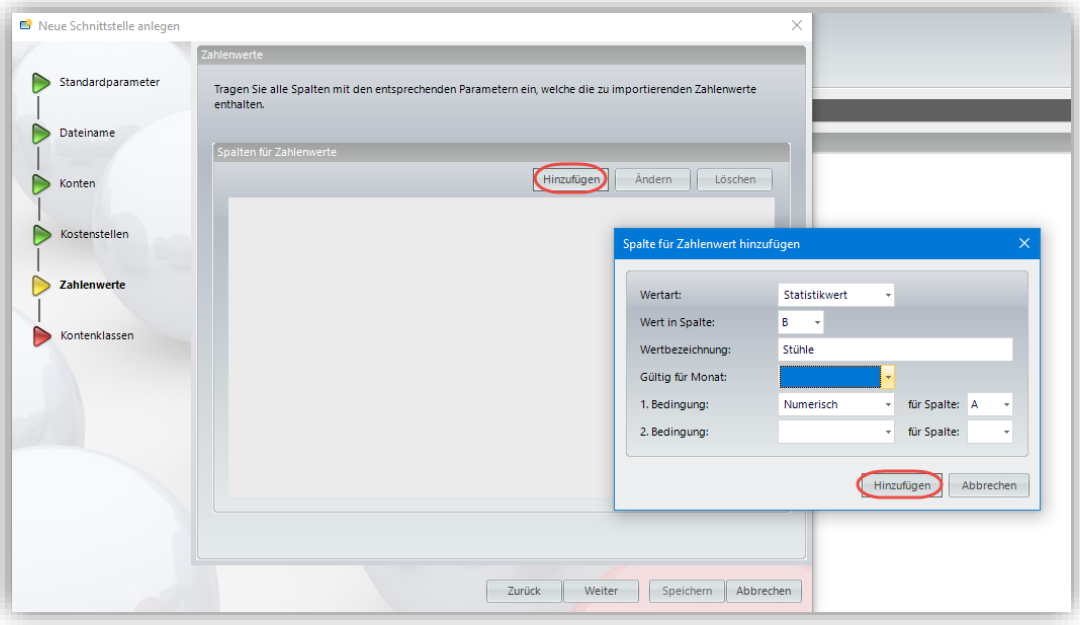


Abbildung: Neue Schnittstelle – Kostenstellenparameter

Klicken Sie auf *Weiter* und *Speichern*. Danach kann die Schnittstelle allen notwendigen Mandanten zugeordnet werden.

» Schnittstelle ändern

Um eine Schnittstelle zu ändern, markieren Sie diese in der Mandantenverwaltung mit der rechten Maustaste und wählen *Schnittstelle ändern*. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor.

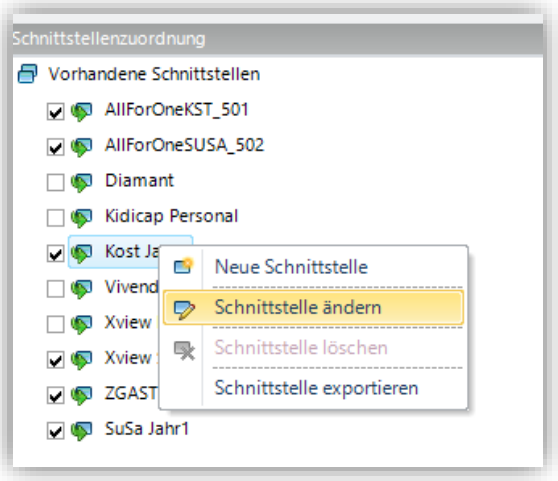


Abbildung: Schnittstelle ändern

» Schnittstelle exportieren

Mit der entsprechenden Lizenz ist es in **Xview** möglich, selbst erstellte Schnittstellen zu exportieren. Markieren Sie dazu die Schnittstelle mit der rechten Maustaste und wählen *Schnittstelle exportieren*.

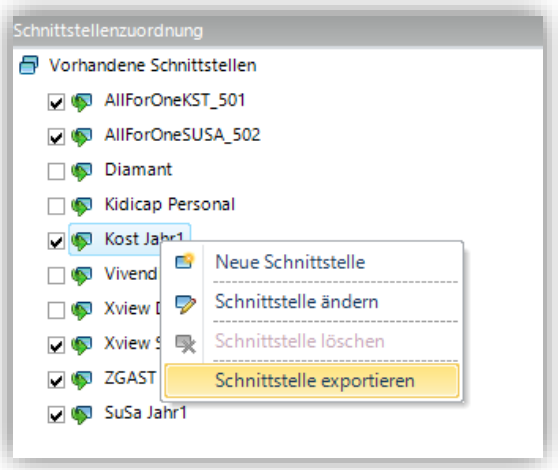
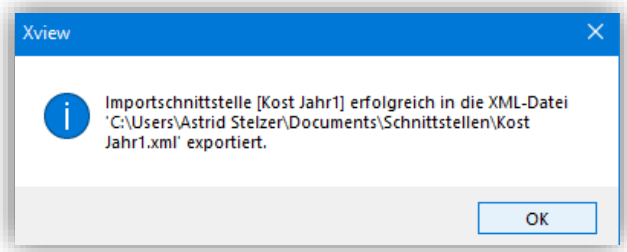


Abbildung: Schnittstelle exportieren

Nach der Verzeichnisauswahl und dem Speichern erscheint eine Meldung und die Schnittstelle steht als XML-Datei zur Verfügung.



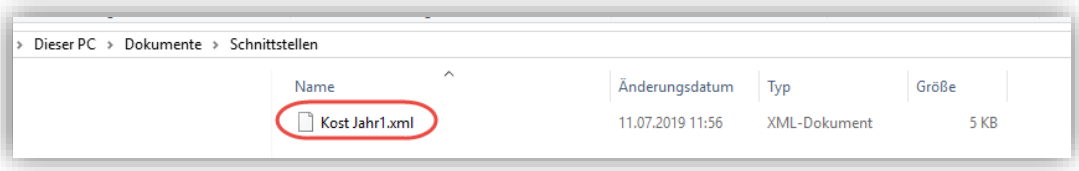
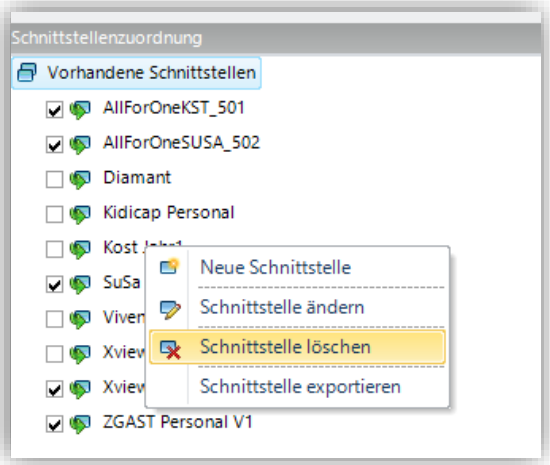


Abbildung: Exportierte Schnittstelle

» Schnittstelle löschen

Um eine Schnittstelle löschen zu können, darf sie keinem Mandanten zugeordnet sein. Nachdem die Zuordnung bei jedem Mandanten aufgehoben wurde, markieren Sie die Schnittstelle mit der rechten Maustaste und wählen *Schnittstelle löschen*. Wenn Sie anschließend auf *Ja* klicken, wird die Schnittstelle endgültig gelöscht.



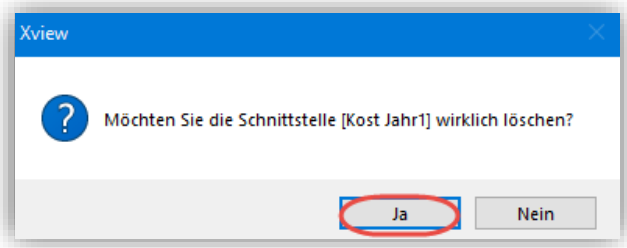


Abbildung: Schnittstelle löschen

» Altdaten löschen

Zur Optimierung Ihrer **Xview**-Datenbank können Sie über die Schaltfläche Altdaten löschen nicht mehr benötigte Daten aus Vorjahren löschen. Klicken Sie dazu auf die benannte Schaltfläche und treffen Sie Ihre Auswahl. Danach klicken Sie auf *OK*.

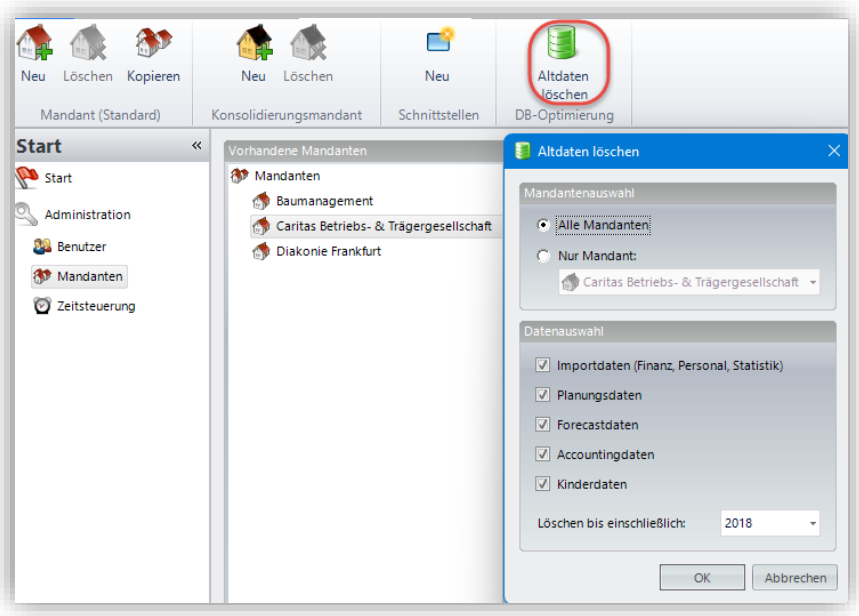


Abbildung: Altdaten löschen

› Zeitsteuerung

» Zeitsteuerung anlegen

Zum Anlegen einer neuen Zeitsteuerung klicken Sie in der Administration auf *Zeitsteuerung* und *Neu*.

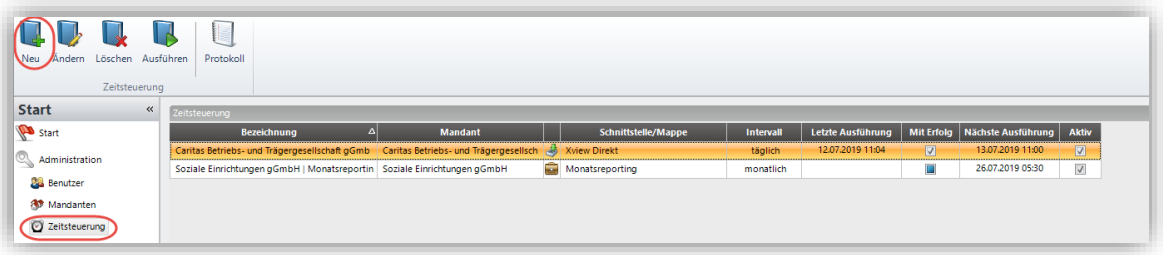


Abbildung 1: Neue Zeitsteuerung anlegen

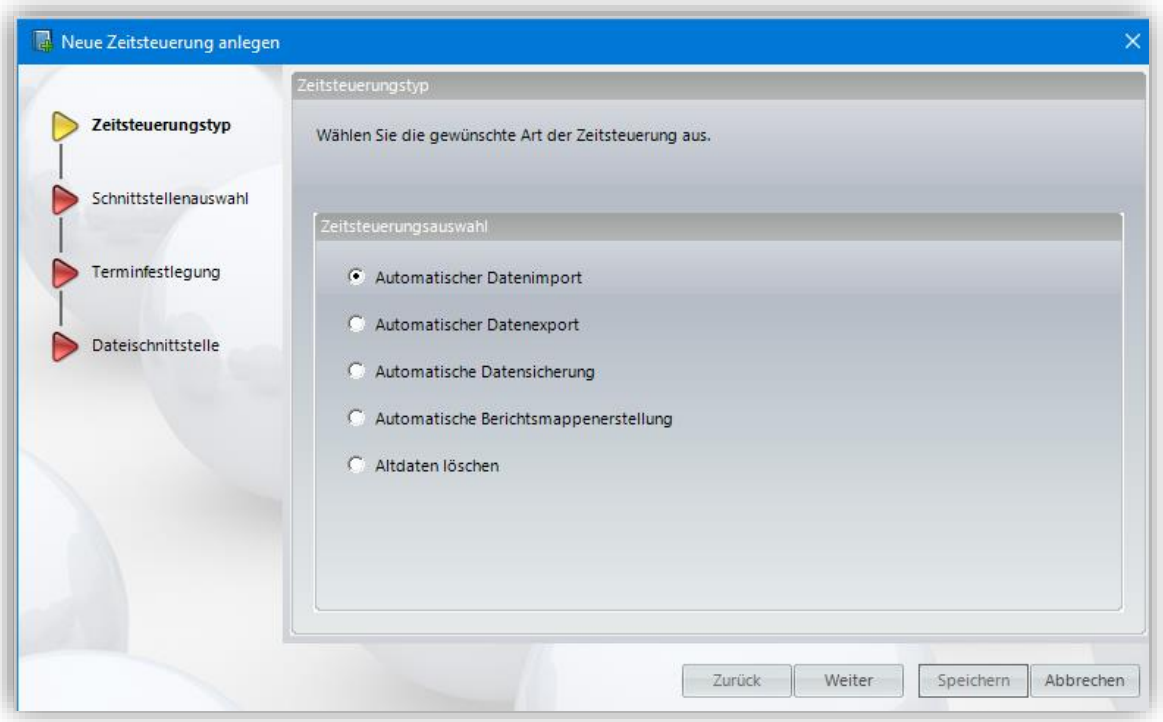


Abbildung 2: Neue Zeitsteuerung anlegen

» Automatischer Datenimport

Um eine Zeitsteuerung für einen automatischen Datenimport anzulegen, übernehmen sie die voreingestellte Markierung und klicken auf *Weiter*. Nun wählen Sie den Mandanten, die Schnittstelle und den Importzeitraum aus. Welche Importzeiträume zur Verfügung stehen, hängt von den Einstellungen in der Schnittstellenprogrammierung ab (Monats- oder Jahresschnittstelle). Geben Sie eine Bezeichnung ein oder übernehmen Sie die vorgeschlagene Bezeichnung. Klicken Sie auf *Weiter*.

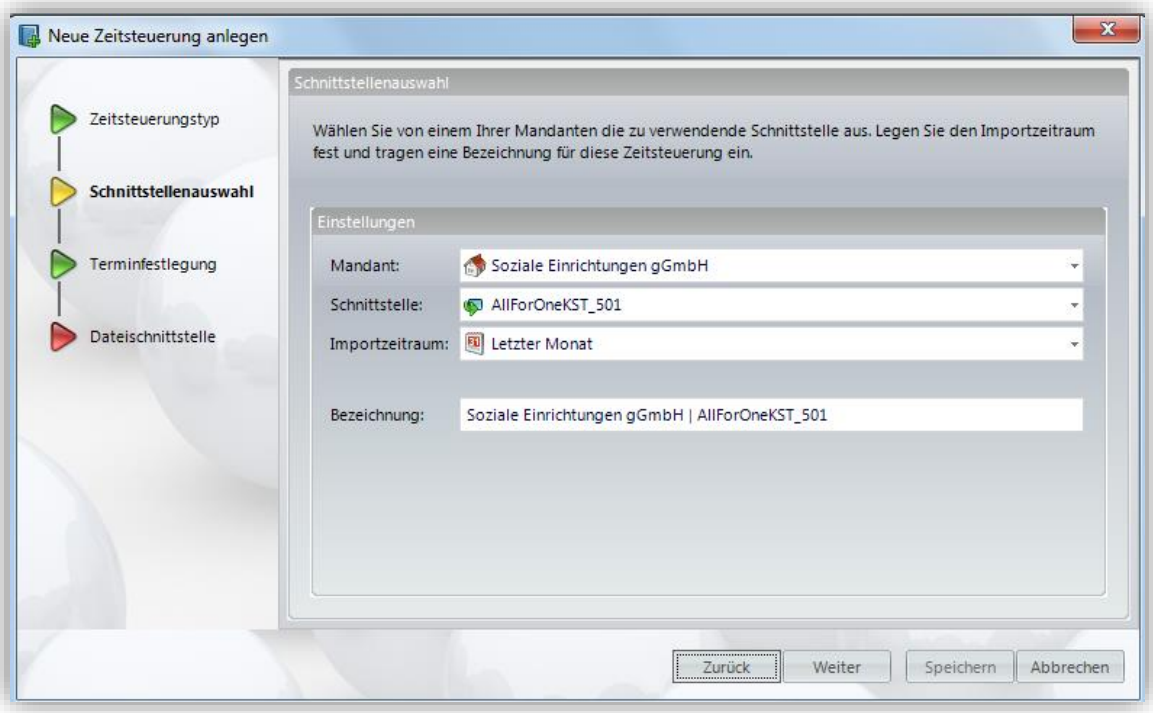


Abbildung: Automatischer Datenimport – diverse Einstellungen vornehmen

Nun legen Sie das Intervall für die Ausführung des Imports fest und stellen den Tag und die Startzeit ein.

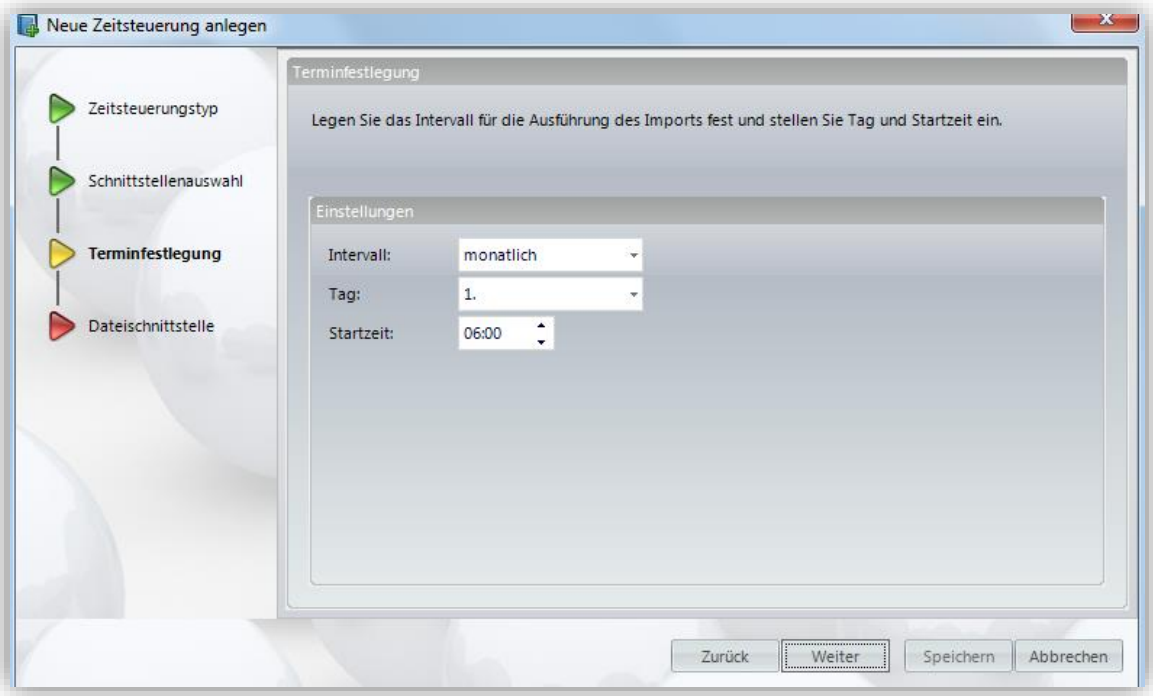


Abbildung: Automatischer Datenimport – Intervall festlegen

Klicken Sie bei einer Datei-Schnittstelle auf *Weiter* ansonsten auf *Speichern*.

Bei einer Datei-Schnittstelle wird als nächstes der Verzeichnispfad für die zu importierenden Dateien hinterlegt, wobei man für den Monat und das Jahr Codes für automatische Ersetzungen einsetzen kann (falls dieser Pfad Monat und/oder Jahr enthält).

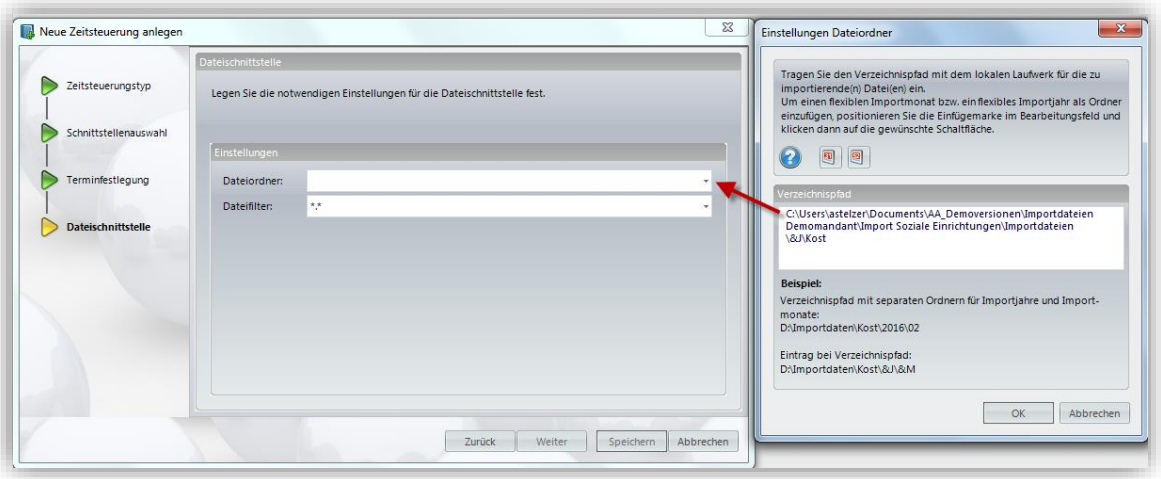


Abbildung: Automatischer Datenimport – Dateiordner festlegen

Als letztes wird der Name der zu importierenden Dateien hinterlegt. Die Eintragung *.* wird vorgenommen, wenn nicht auf eine bestimmte Datei zugegriffen werden muss.

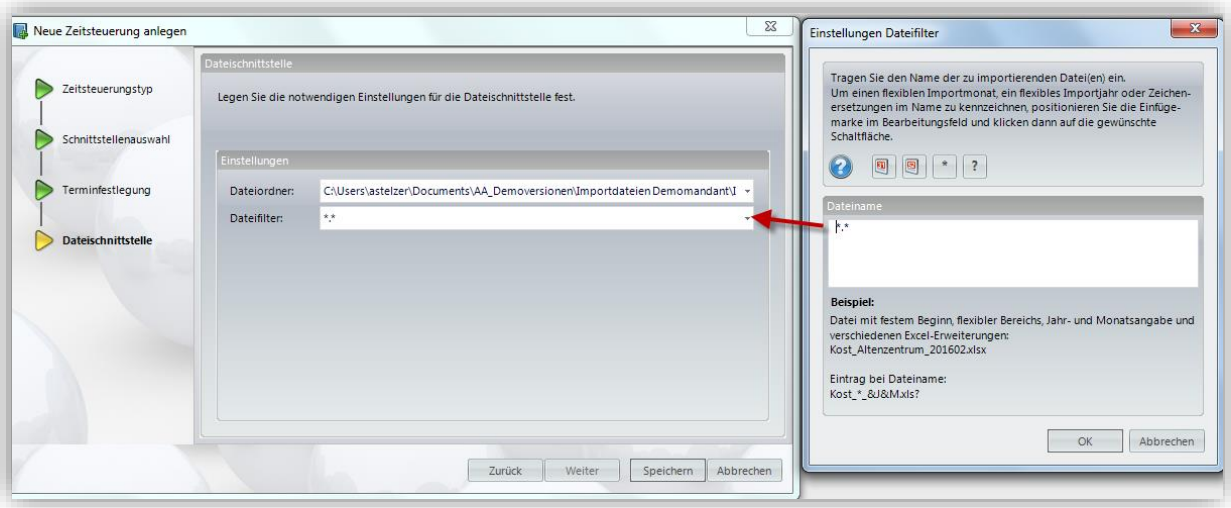


Abbildung: Automatischer Datenimport – Dateifilter festlegen

Klicken Sie auf *Speichern*.

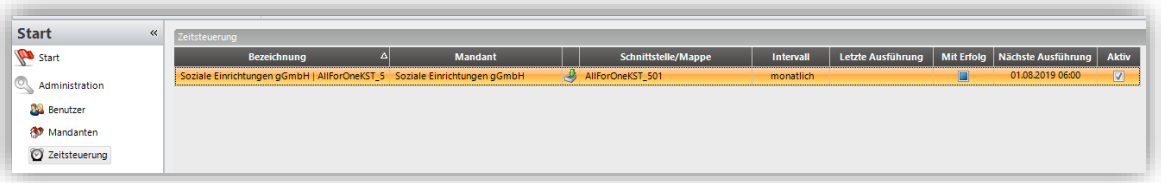


Abbildung: Automatischer Datenimport

» Automatischer Datenexport

Um eine Zeitsteuerung für einen automatischen Datenexport anzulegen, markieren Sie *Automatischer Datenexport* und klicken auf *Weiter*.

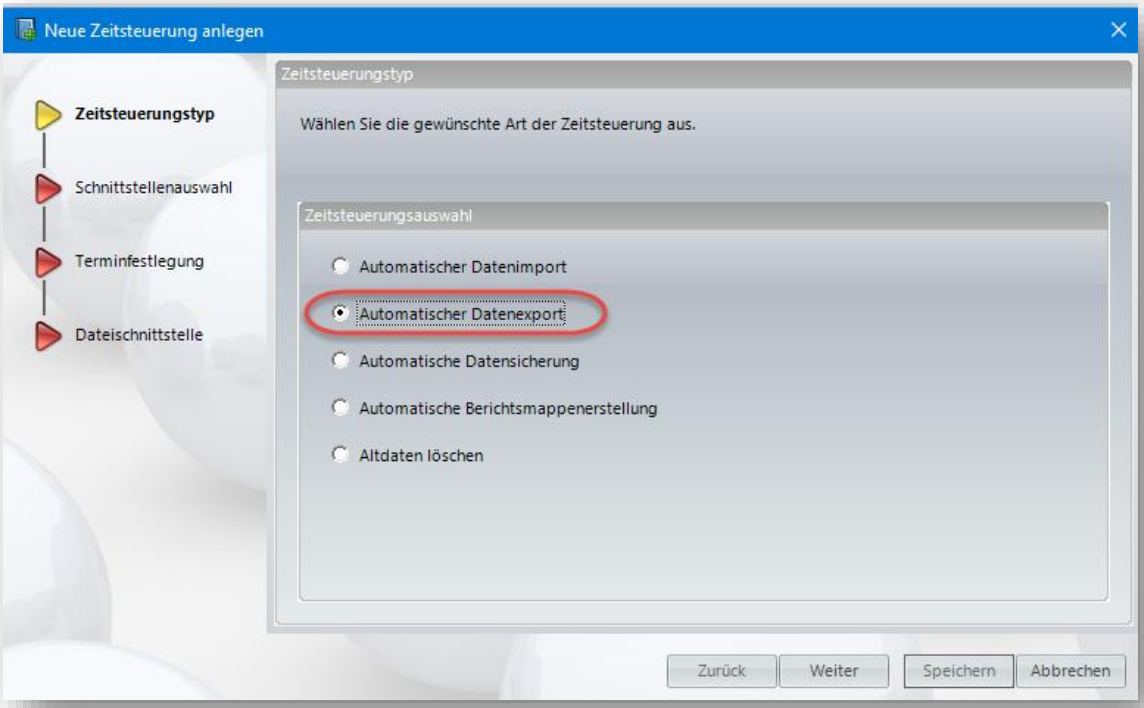


Abbildung: Automatischer Datenexport

Nun wählen Sie den Mandanten, die Schnittstelle und den Exportzeitraum aus. Klicken Sie auf *Weiter*.

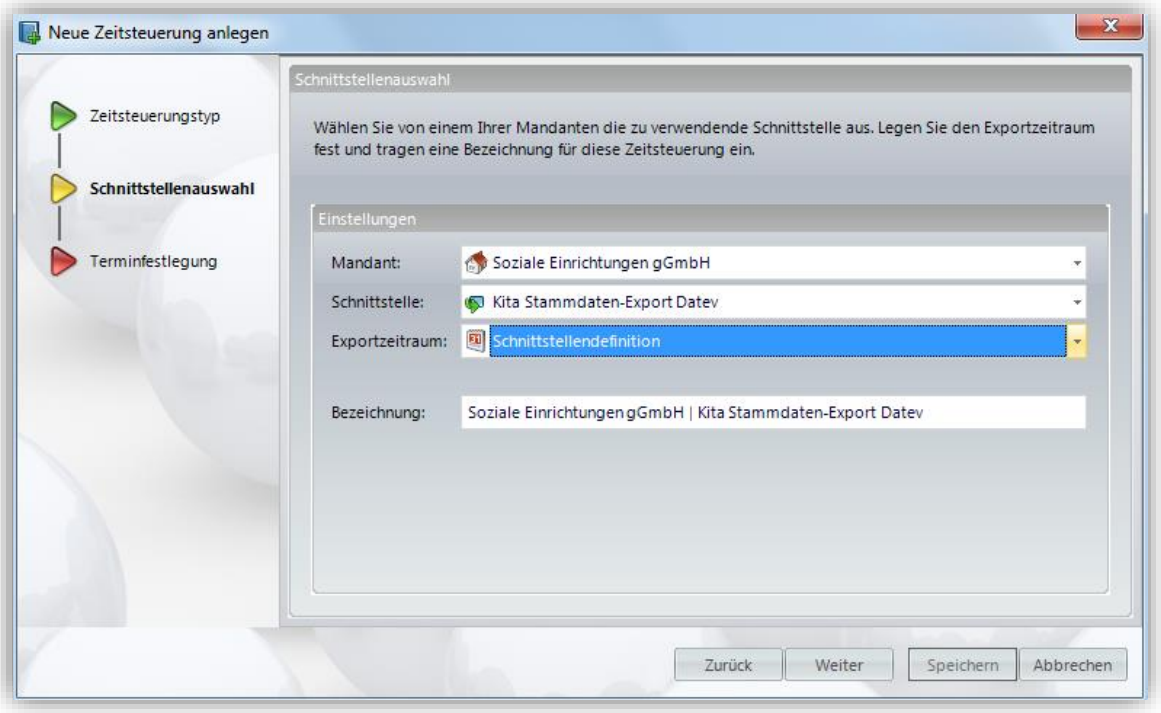


Abbildung: Automatischer Datenexport – diverse Einstellungen vornehmen

Nun legen Sie das Intervall für die Ausführung des Exports fest und stellen den Tag und die Startzeit ein.

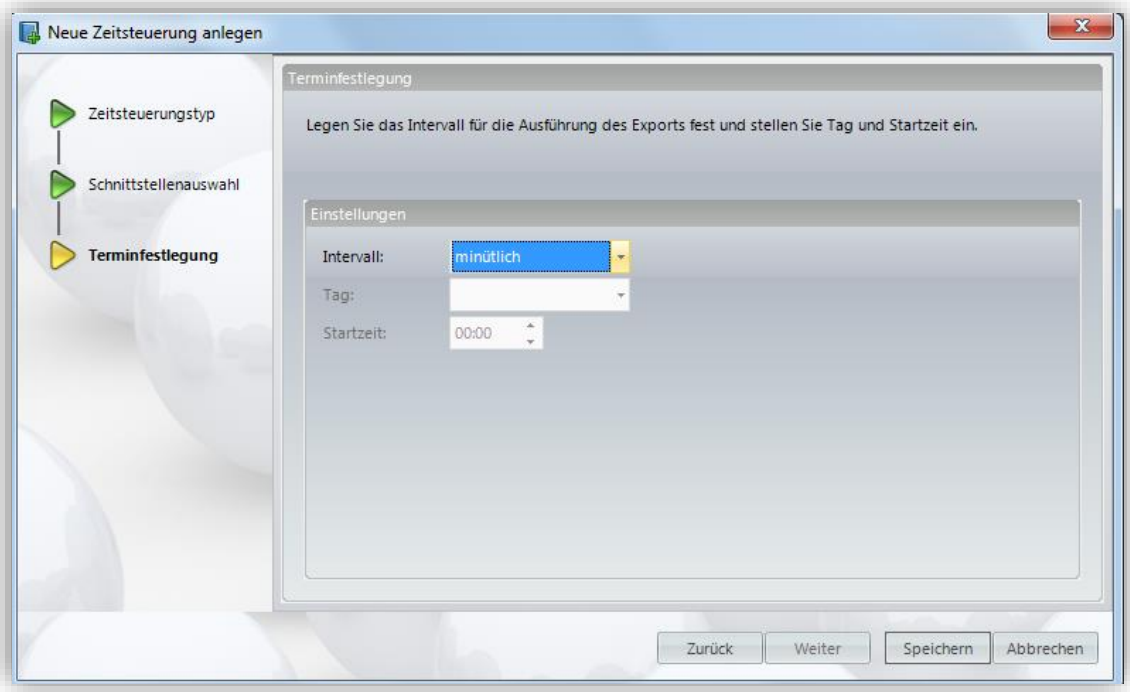


Abbildung: Automatischer Datenexport – Intervall festlegen

Klicken Sie auf *Speichern*.

» Automatische Datensicherung

Fall Sie nicht über eine automatische Sicherungsmöglichkeit für die Datenbank auf Ihrem SQL-Server verfügen, empfehlen wir die Einrichtung über dieses Menü. Um eine Zeitsteuerung für eine automatische Datensicherung anzulegen, markieren Sie *Automatische Datensicherung* und klicken auf *Weiter*.

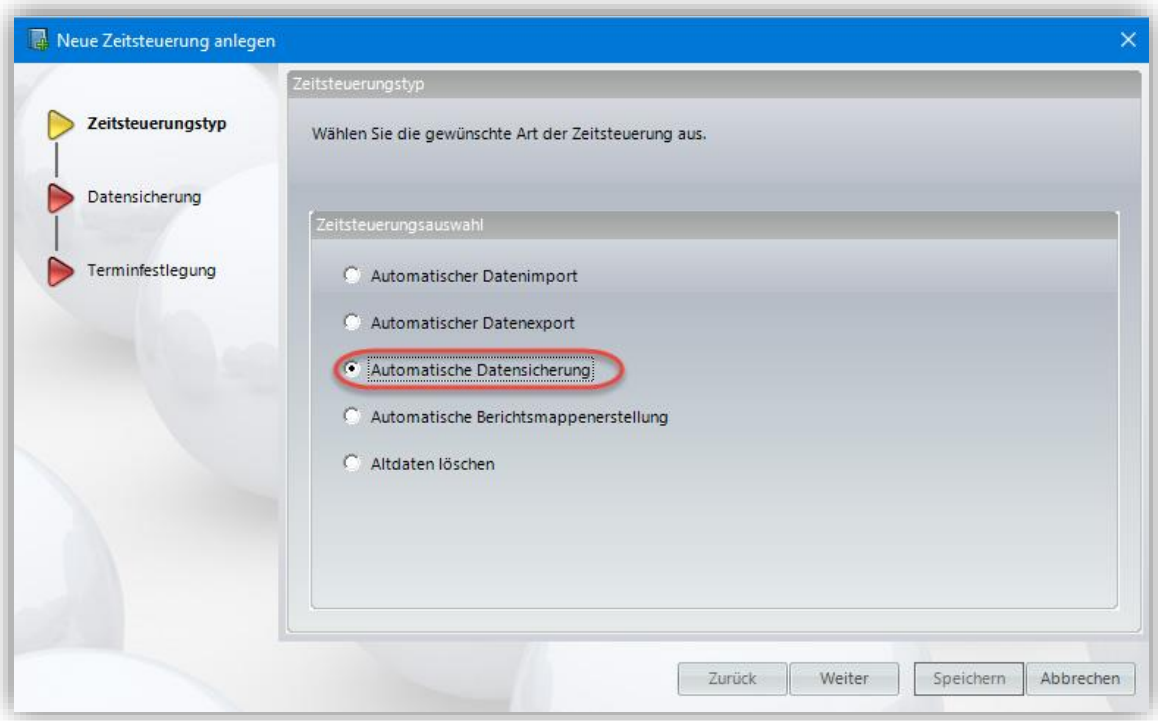


Abbildung: Automatische Datensicherung

Nun legen Sie den Speicherordner für die Datensicherung fest und tragen eine Bezeichnung für die Zeitsteuerung ein. Klicken Sie auf *Weiter*.

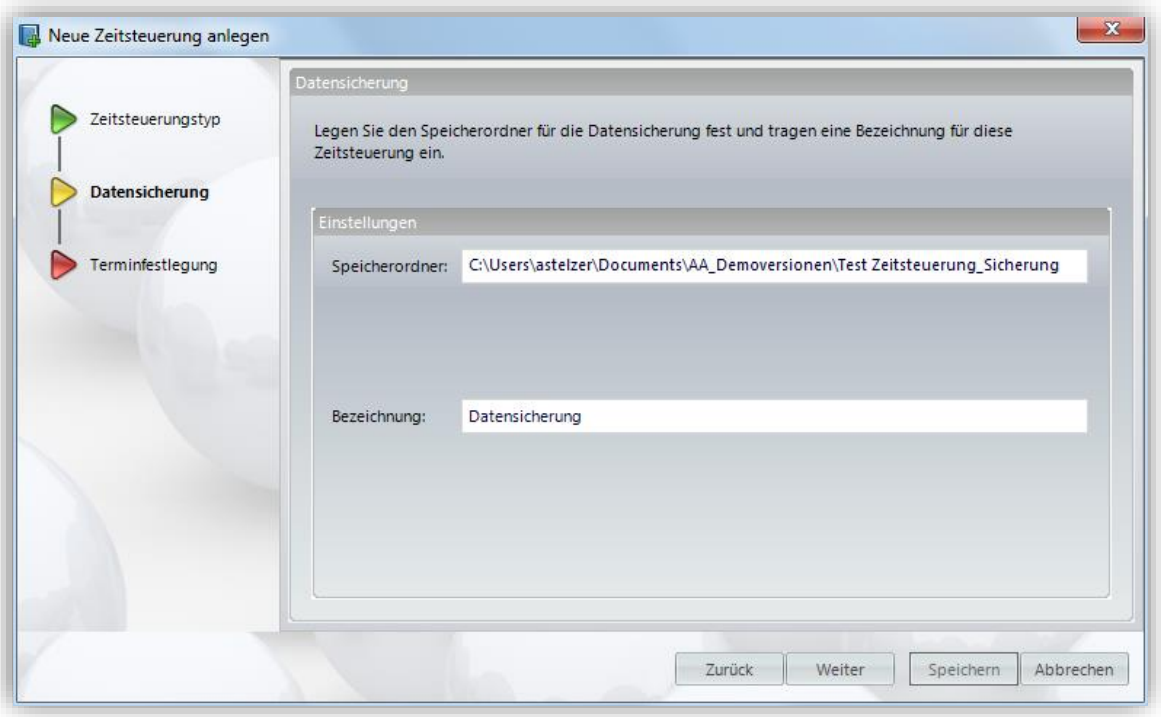


Abbildung: Automatische Datensicherung – Speicherordner festlegen

Legen Sie den Termin für die Datensicherung fest.

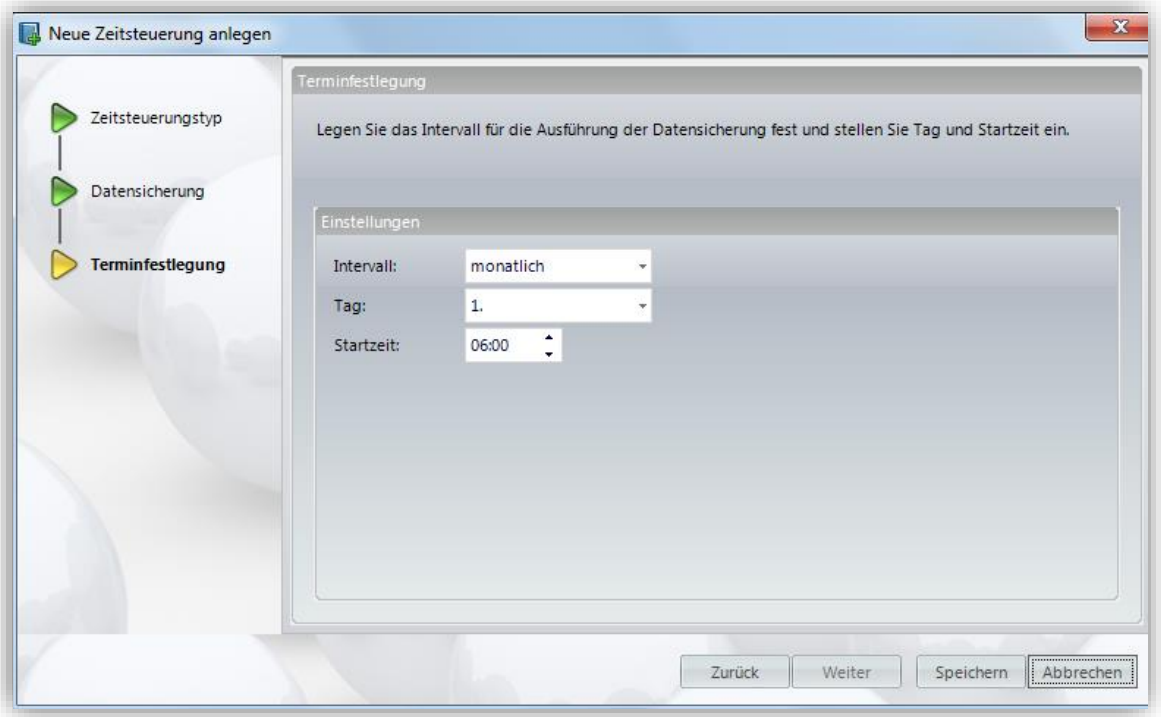


Abbildung: Automatische Datensicherung – Termin festlegen

Klicken Sie auf *Speichern*.

» Automatische Berichtsmappenerstellung

Um eine Zeitsteuerung für eine automatische Berichtsmappenerstellung anzulegen, markieren Sie den gleichnamigen Punkt und klicken auf *Weiter*.

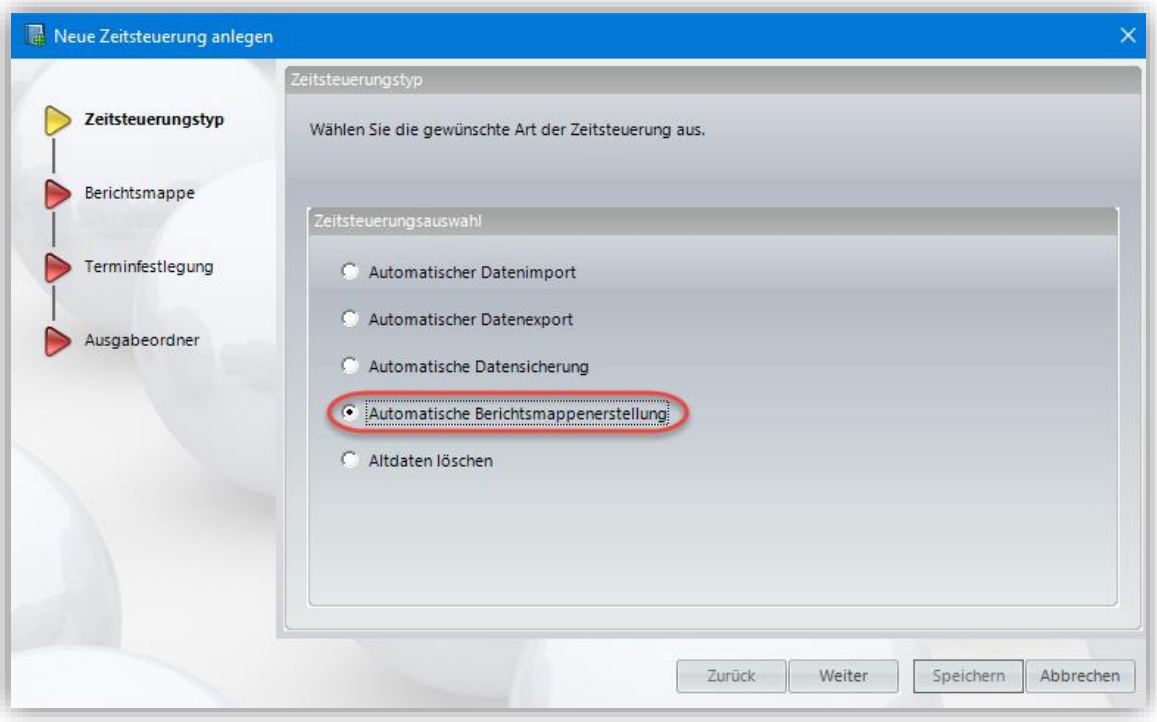


Abbildung: Automatische Berichtsmappenerstellung

Legen Sie nun den Mandanten, die Berichtsmappe, den Berichtsmonat und die Mappenbezeichnung fest. Klicken Sie auf *Weiter*.

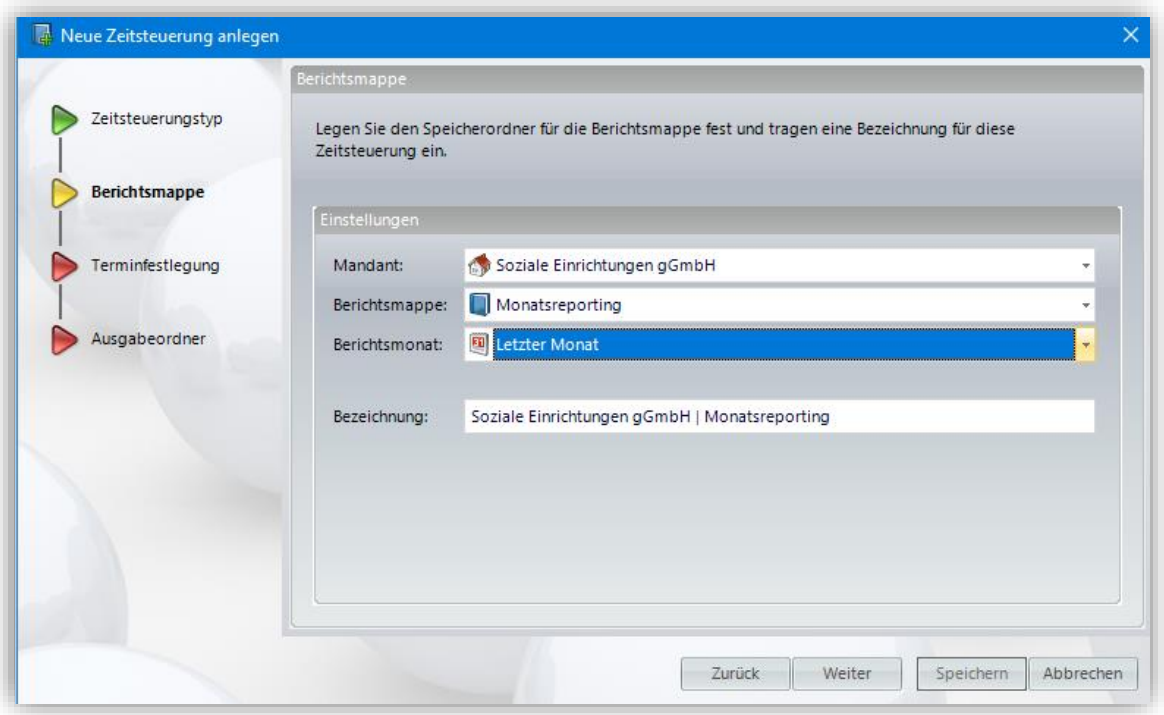


Abbildung: Automatische Berichtsmappenerstellung – Diverse Einstellungen

Legen Sie nun den Termin für die Ausgabe der Berichtsmappe fest. Klicken Sie auf *Weiter*.

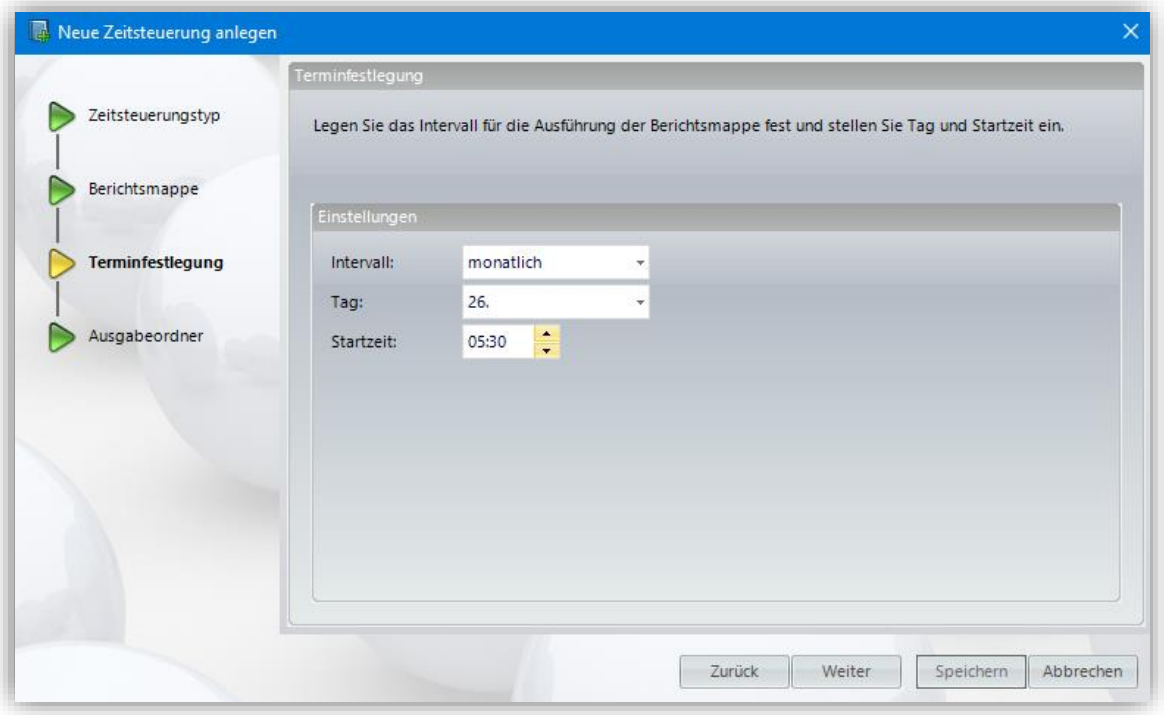


Abbildung: Automatische Berichtsmappenerstellung – Terminfestlegung

Im nächsten Schritt wird das Ausgabeverzeichnis angegeben, unter welchem die fertige Berichtsmappe abgelegt werden soll.

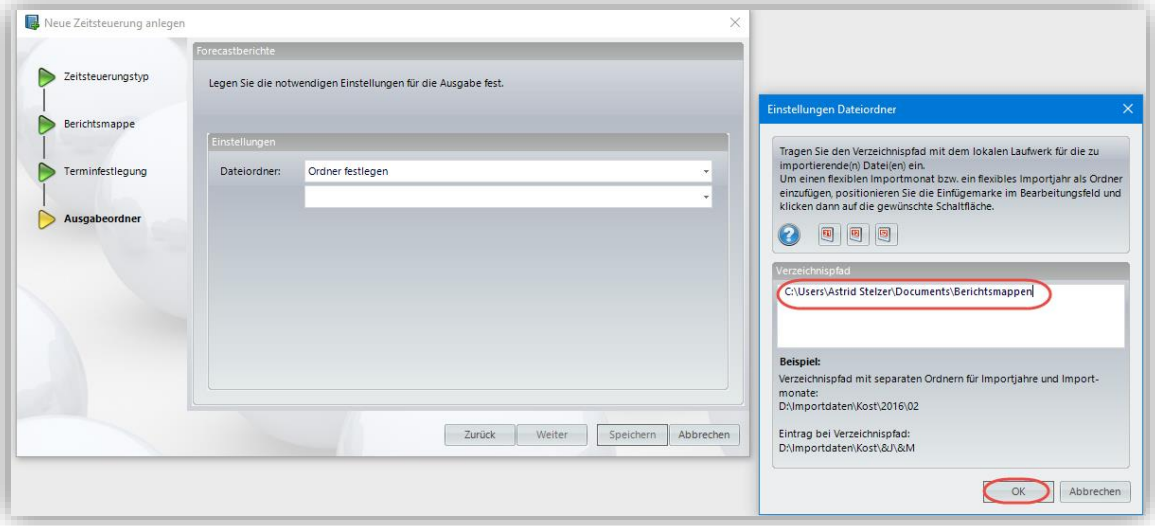


Abbildung: Automatische Berichtsmappenerstellung – Verzeichnis für Ausgabe

Klicken Sie auf *OK* und *Speichern*.

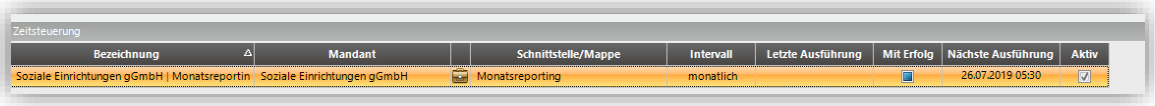


Abbildung: Automatische Berichtsmappenerstellung – Fertige Zeitsteuerung

» Altdaten löschen

Um Altdaten über die Zeitsteuerung zu löschen, markieren Sie den Punkt *Altdaten löschen* und klicken auf *Weiter*. Wählen Sie den entsprechenden Mandanten und legen Sie den Löschzeitraum fest.

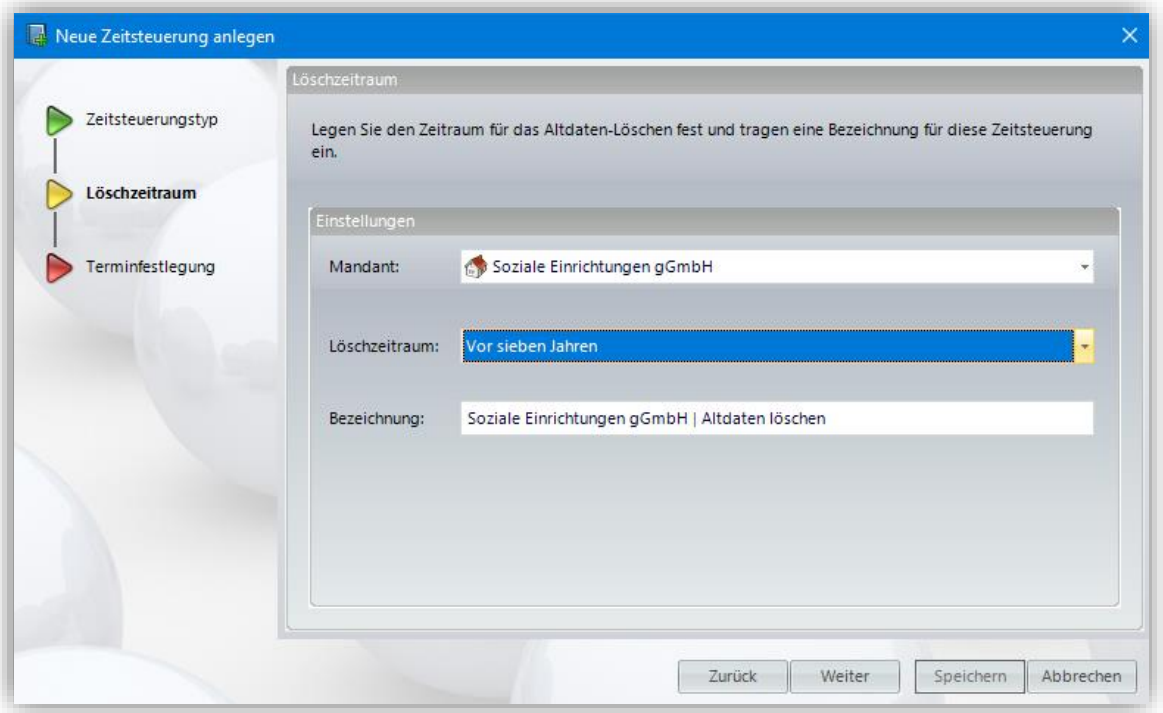


Abbildung 1: Altdaten löschen

Nachdem Sie wiederum auf *Weiter* geklickt haben, stellen Sie die Startzeit ein und welche Altdaten Sie löschen möchten. Speichern Sie Ihre Eingaben.

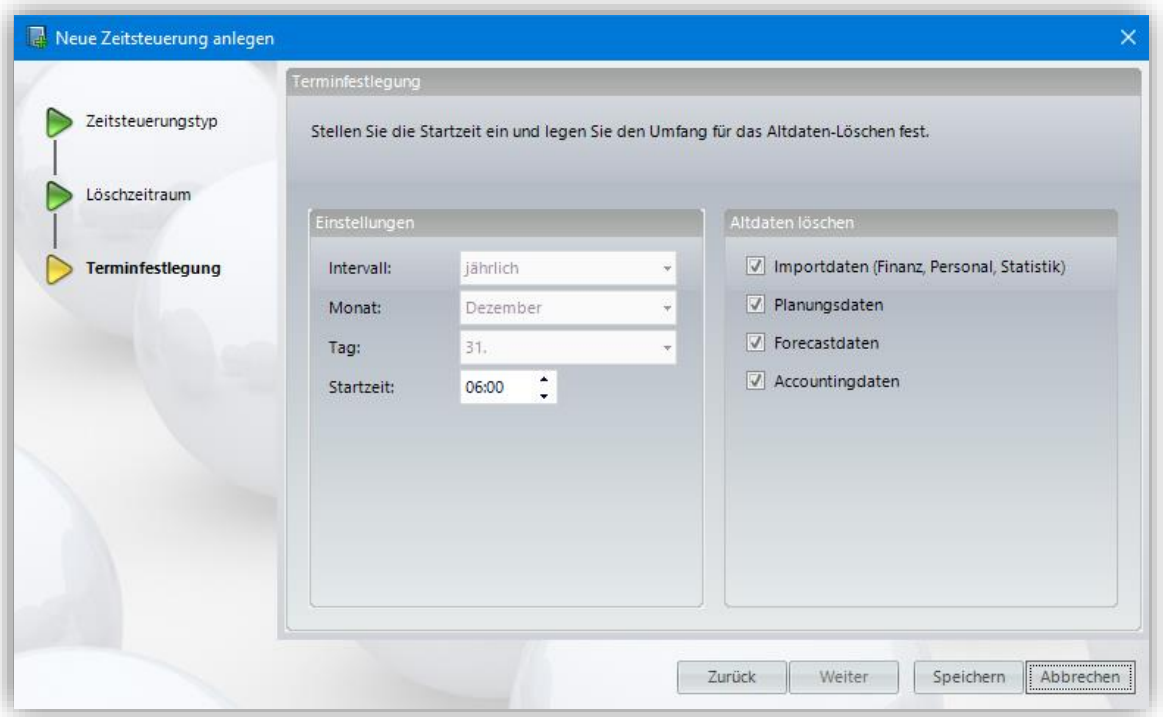


Abbildung 2: Altdaten löschen

» Zeitsteuerung ändern

Um eine Zeitsteuerung zu ändern, markieren Sie diese und klicken auf die rechte Maustaste oder Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.

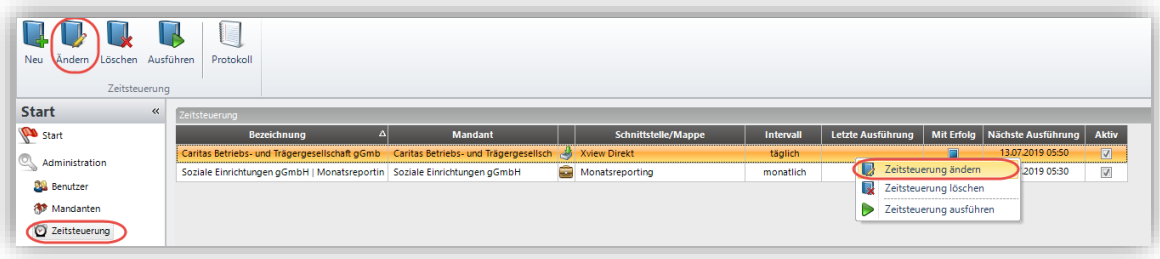


Abbildung 1: Zeitsteuerung ändern

Nehmen Sie nun Ihre Änderungen vor. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, die Zeitsteuerung vorübergehend zu deaktivieren. Entfernen Sie dazu das Häkchen bei *Aktiv*.

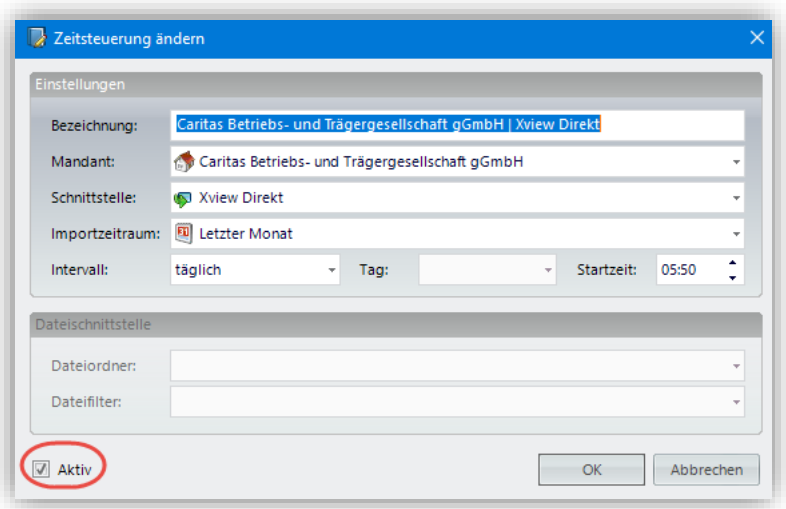


Abbildung 2: Zeitsteuerung ändern

» Zeitsteuerung löschen

Um eine Zeitsteuerung zu löschen, markieren Sie diese und klicken auf die rechte Maustaste oder Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

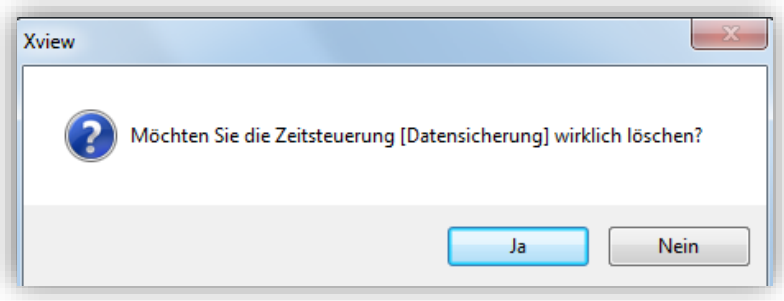


Abbildung: Zeitsteuerung löschen

Bestätigen Sie mit *Ja*.

» Zeitsteuerung Protokoll

Über Administration/Zeitsteuerung erhalten Sie über die Schaltfläche *Protokoll* die Information, ob z.B. der automatisierte Datenimport fehlerfrei erfolgt ist. Hier ist eine Ausgabe in Excel möglich.

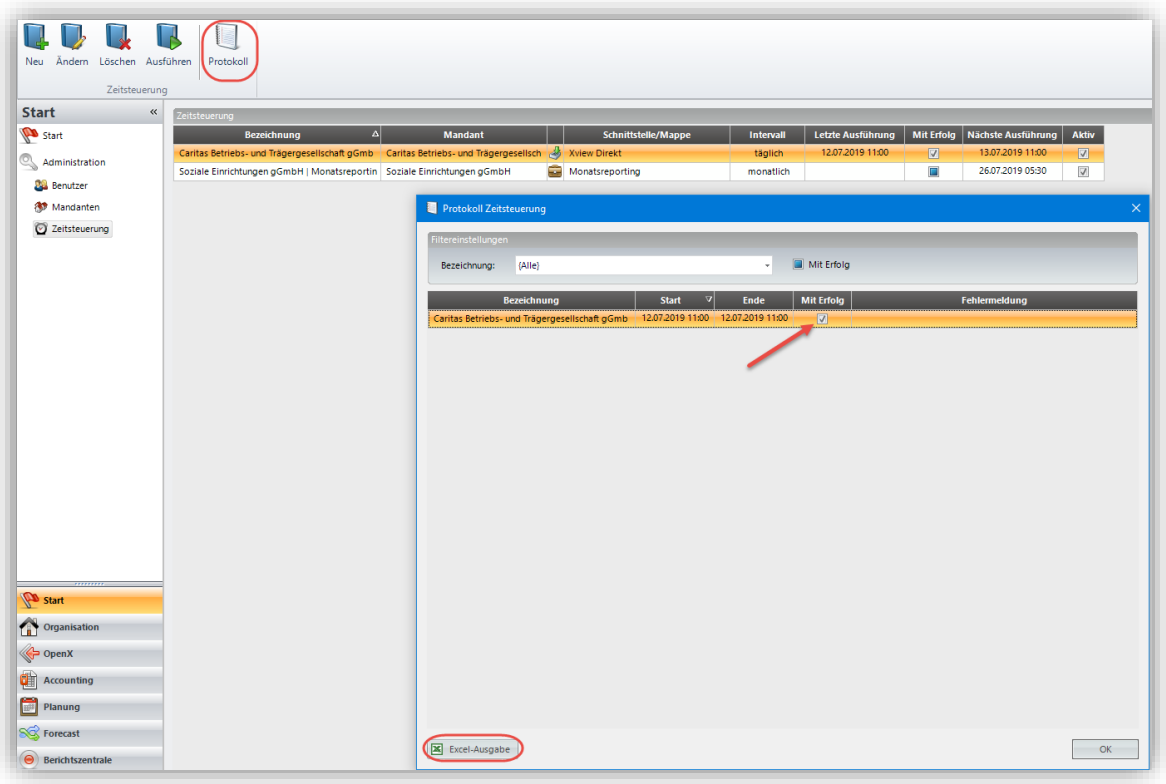


Abbildung: Protokoll Zeitsteuerung

Hinweis:
Falls eine zeitgesteuerte Aktion fehlschlägt oder beim Datenimport neue Konten bzw. Kostenstellen eingelesen wurden, erhalten die berechtigten Benutzer nach der Anmeldung im entsprechenden Mandanten eine Information über ein separates Meldungsfenster.

» Zeitsteuerung ausführen

Über die Schaltfläche *Ausführen* kann man eine eingerichtete Zeitsteuerung direkt testen, z.B. die Ausgabe von Berichtsmappen.

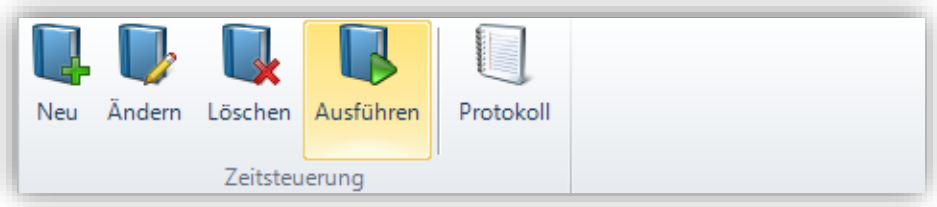
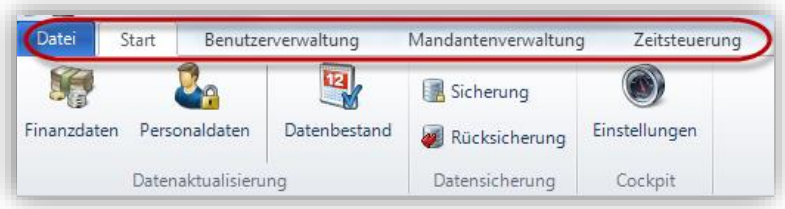


Abbildung: Zeitsteuerung ausführen

Startmenü

In die Fensterleiste von **Xview** sind die Menüpunkte *Datei, Start, Benutzerverwaltung, Mandantenverwaltung und Zeitsteuerung* integriert.

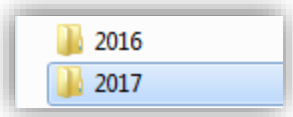


› Datenaktualisierung

In **Xview** ist das Einlesen von Finanzdaten möglich. Der Datenimport erfolgt mittels eines Importassistenten und kann beliebig oft durchgeführt werden. Der vorherige Datenbestand wird dann jeweils gelöscht und mit den neu importierten Werten überschrieben (sofern das in der Schnittstelle so eingestellt wurde). Üblicherweise erfolgt eine Datenaktualisierung nach dem Monatsabschluss.

» Datenimport Finanzdaten per Dateischnittstelle

Die erforderlichen Importschnittstellen werden durch die *Controlling & more Software GmbH* geliefert und zugeordnet. Sofern Sie keine Direktanbindung haben (diese macht das Erstellen und Abspeichern von Dateien aus Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung überflüssig), sollten die aus der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung generierten Dateien in einem individuellen Ordner abgelegt werden (z.B. Eigene Dateien/Name/Importdaten/Finanzdaten), auf die dann während der Datenimporte zugegriffen wird. Dieser Datenpfad wird nach dem erstmals durchgeführten Datenimport automatisch gespeichert.



Wenn Sie einen Datenimport durchführen möchten, klicken Sie in der Fensterleiste auf den Menüpunkt *Finanzdaten*.

Im nächsten Schritt erscheint der Import-Assistent Finanzdatenimport. Wählen Sie nun eine der bereits voreingestellten Schnittstellen aus. Im Regelfall werden pro Periode (Monat) zwei Dateien eingelesen. Zuerst die Datei *Kostenstellensaldenliste* und danach die Datei *Summen- und Saldenliste Sachkonten*.

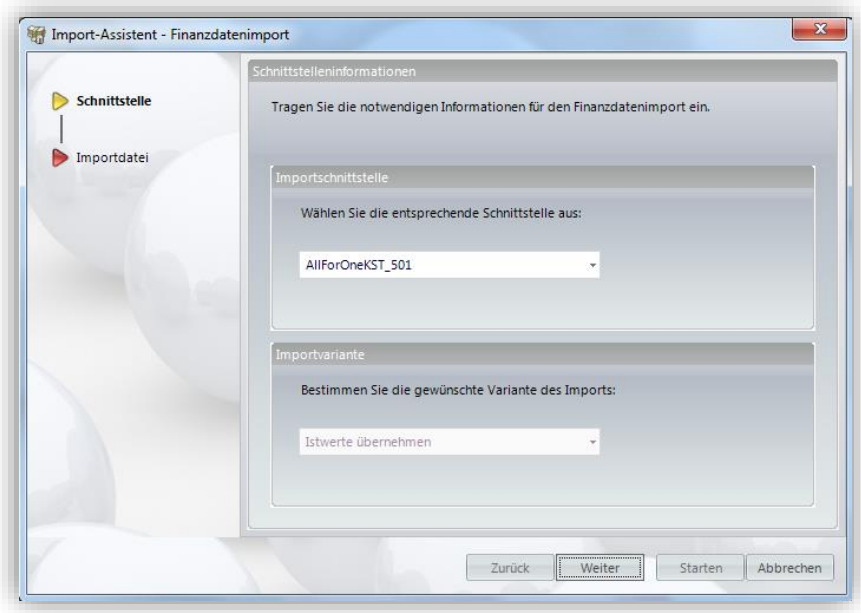


Abbildung: Importassistent – Schnittstelle für Kostenstellensaldenliste auswählen

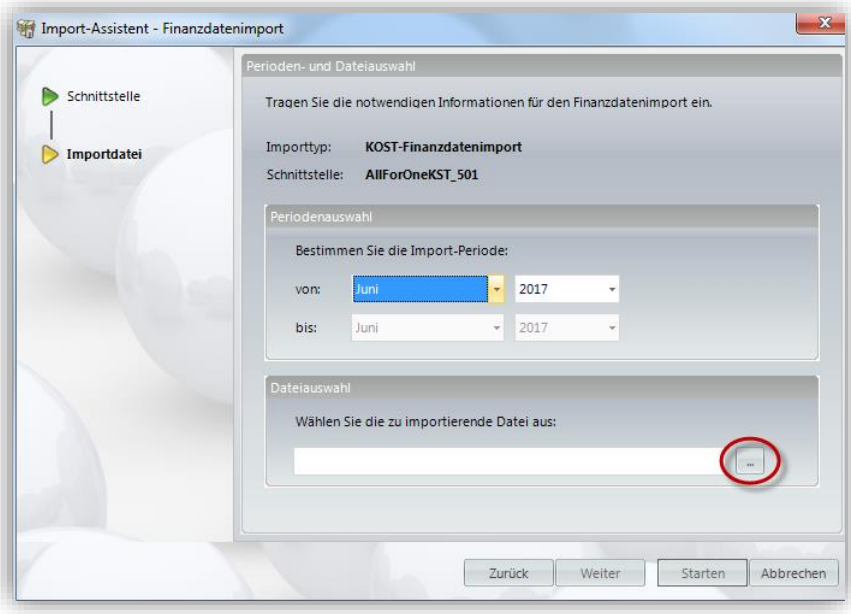


Abbildung: Importassistent – Perioden- und Dateiauswahl

Im Fenster Periodenauswahl wählen Sie zunächst die Importperiode und danach im Fenster *Dateiauswahl* die einzulesende Importdatei aus. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche am rechten Fensterrand und gehen in das entsprechende Importverzeichnis. Klicken Sie auf die betreffende Datei und bestätigen Sie anschließend mit *Öffnen*.

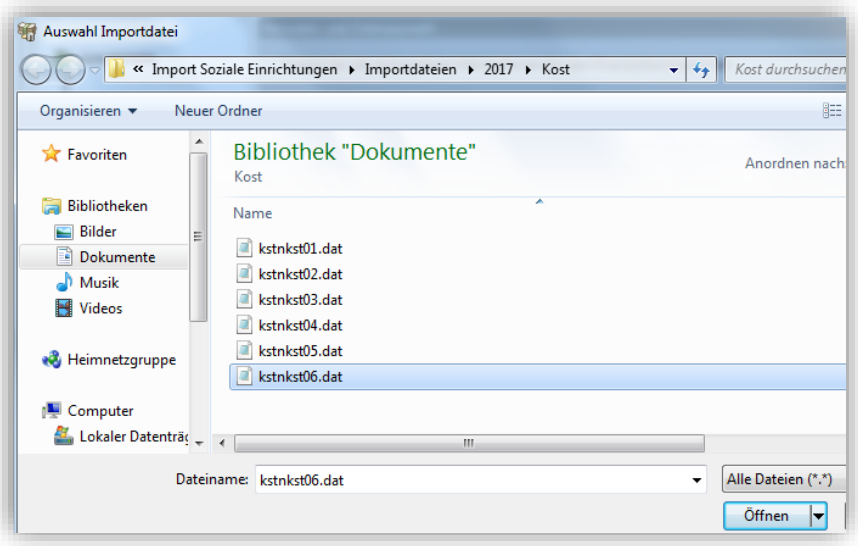


Abbildung: Auswahl Importdatei Kostenstellensaldenliste

Die ausgewählte Datei wird nun im Importassistenten angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Starten* und die Datei wird importiert.

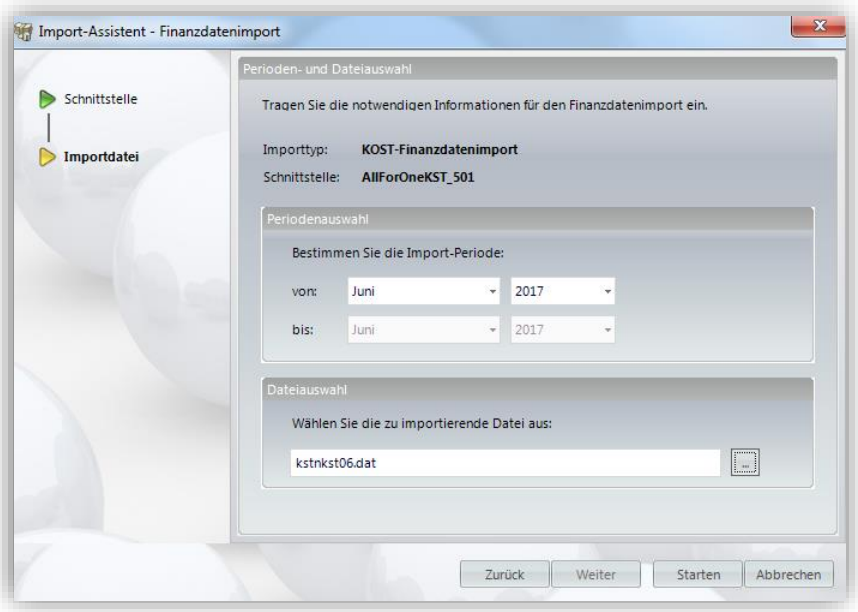


Abbildung: Datenimport Kostenstellensaldenliste starten

Nach erfolgtem Datenimport der Kostenstellendatei wählen Sie im nächsten Schritt die Importdatei für die Summen- und Saldenliste aus und importieren diese ebenfalls.

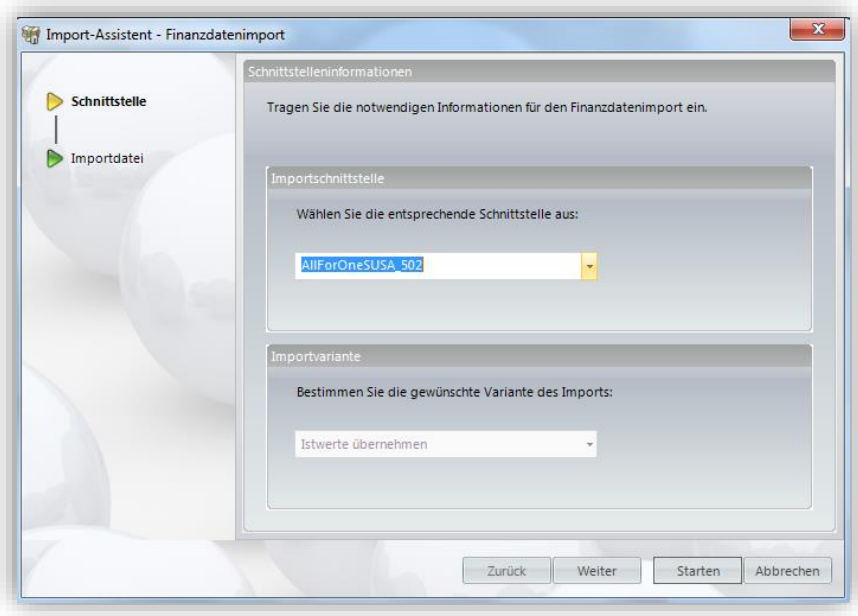


Abbildung: Schnittstelle für Summen- und Saldenliste auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter* und wählen Sie die Importdatei aus.

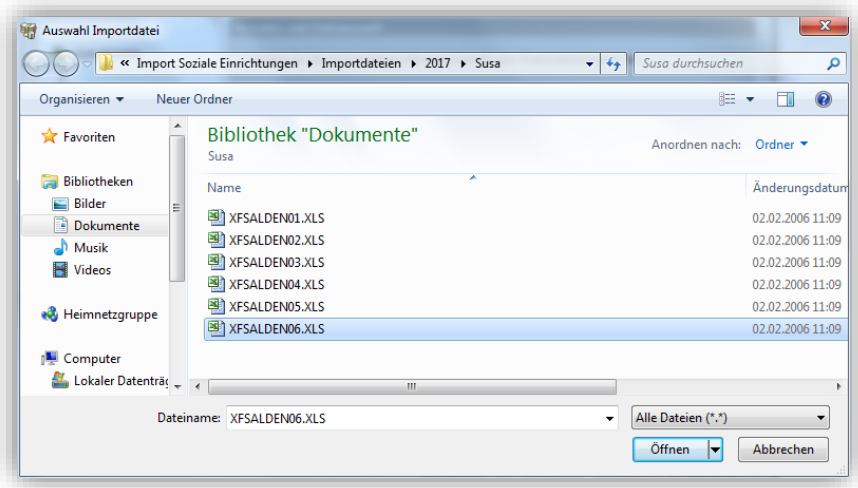


Abbildung: Auswahl der Importdatei Summen- und Saldenliste

Bestätigen Sie Ihre Auswahl und klicken auf die Schaltfläche *Öffnen*.

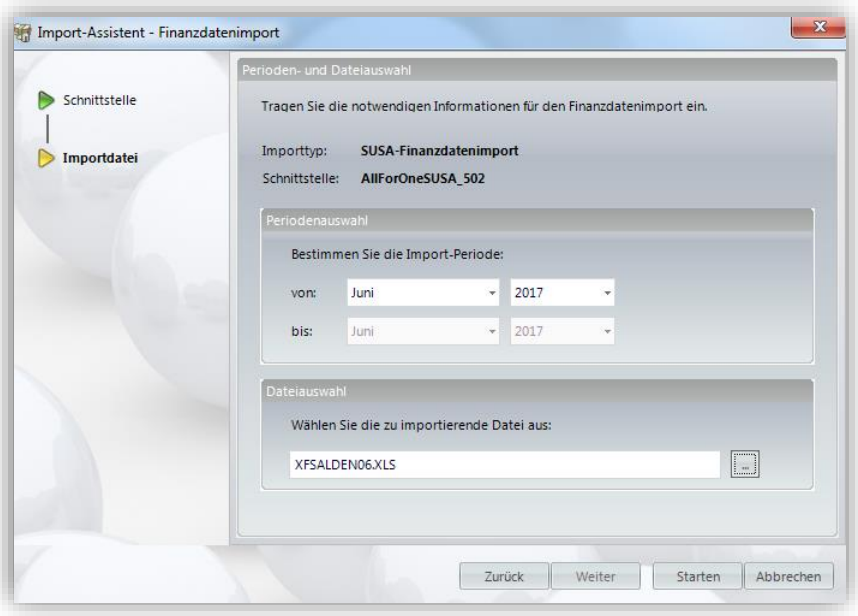


Abbildung: Datenimport Summen- und Saldenliste starten

Die ausgewählte Datei wird nun im Fenster Dateiauswahl angezeigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche *Starten* klicken, wird die angezeigte Datei importiert. Nach erfolgtem Datenimport erscheint folgendes Dialogfenster:

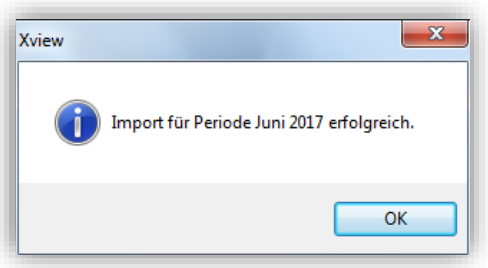


Abbildung: Datenimport erfolgreich durchgeführt

» Datenimport Finanzdaten per Direktschnittstelle

Beim Einlesen von Finanzdaten über Direktschnittstelle klicken Sie auf die Schaltfläche *Finanzdaten*, stellen den zu importierenden Zeitraum ein und klicken auf *Starten*. Der vorherige Datenbestand wird jeweils gelöscht und mit den neu importierten Werten überschrieben.

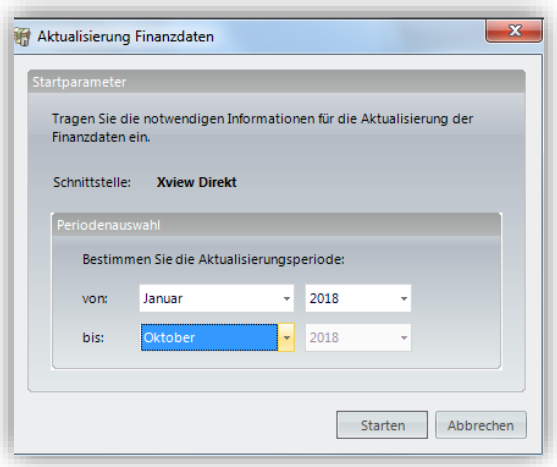


Abbildung: Datenimport per Direktschnittstelle

» Datenimport Statistikdaten per Dateischnittstelle

Die erforderlichen Importschnittstellen werden durch die *Controlling & more Software GmbH* geliefert und zugeordnet. Die beispielsweise aus dem Heimverwaltungsprogramm generierten Dateien sollten in einem individuellen Ordner abgelegt werden (z.B. Eigene Dateien/Name/Importdaten/Statistikdaten), auf die dann während der Datenimporte zugegriffen wird. Dieser Datenpfad wird nach dem erstmals durchgeführten Datenimport automatisch gespeichert.

Wenn Sie einen Datenimport durchführen möchten, klicken Sie in der Fensterleiste auf den Menüpunkt *Statistikdaten*.

Abbildung: Datenaktualisierung Dateischnittstelle

Im nächsten Schritt erscheint der Import-Assistent Statistikdaten. Wählen Sie nun die bereits voreingestellte Schnittstelle aus. Je nach Schnittstelle können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig eingelesen werden.

Die Dateibezeichnung sollte immer eindeutig sein d.h., eine Angabe zur importierten Periode (Monat und Jahr) beinhalten. Im Fenster Periodenauswahl wählen Sie zunächst die Importperiode und danach im Fenster Dateiauswahl die einzulesende Importdatei aus. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche am rechten Fensterrand und gehen in das entsprechende Importverzeichnis. Klicken Sie auf die betreffende Datei und bestätigen Sie anschließend mit *Öffnen*.

Die ausgewählte Datei wird nun im Importassistenten angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Starten* und die Datei wird importiert.

» Datenimport Statistikdaten per Direktschnittstelle

Sofern Sie über eine Direktschnittstelle zu Ihrem Heimverwaltungsprogramm verfügen, brauchen Sie den Zwischenschritt der Dateiausgabe und –Speicherung nicht zu gehen, sondern können die Statistikdaten direkt per Knopfdruck einlesen. Dies würde jedoch im Bereich *OpenX* erfolgen und nicht über den Menüpunkt *Datenaktualisierung*.

Klicken Sie dafür in OpenX im Bereich Statistikdaten auf die Schaltfläche *Neu abrufen*.

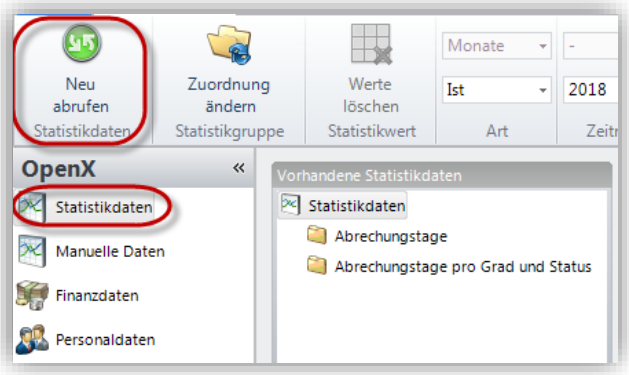


Abbildung: Datenaktualisierung Direktschnittstelle

» Datenimport Personaldaten

Gehen Sie hier analog vor, wie im Punkt *Datenimport Statistikdaten per Dateischnittstelle* beschrieben.

» Datenbestand

Klicken Sie auf *Datenbestand*, so erhalten Sie diesen im Überblick.

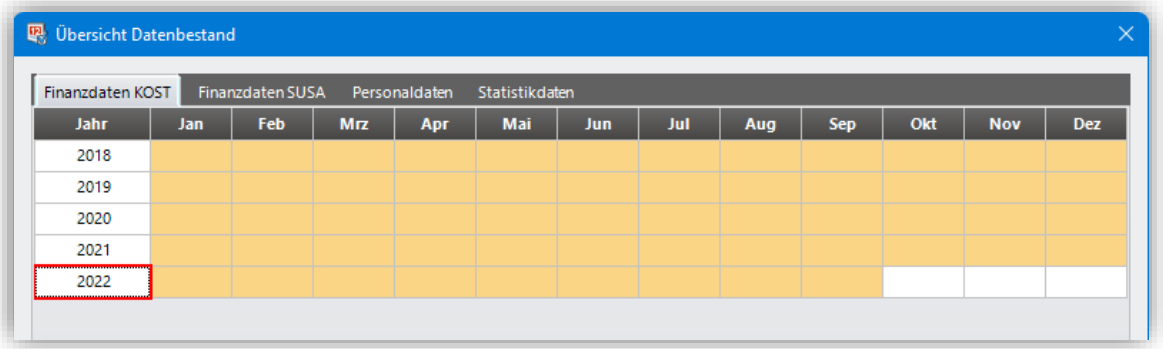


Abbildung: Übersicht Datenbestand

In der *Übersicht Datenbestand* können Sie bei Bedarf eingelesene Perioden löschen. Sie haben die Wahl zwischen der Löschung einer einzelnen Periode oder eines ganzen Jahres. Klicken Sie zum Löschen eines

Monats mit der rechten Maustaste auf die orange markierte Periode und wählen Sie Importierten Monat löschen. Zum Löschen eines Jahres klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jahreszahl und wählen *Importiertes Jahr löschen*.

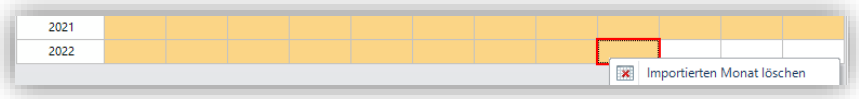


Abbildung: Importierten Monat löschen

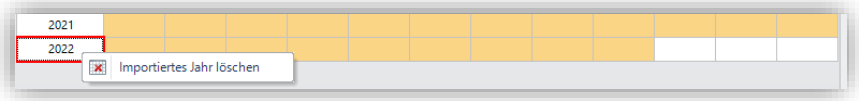


Abbildung: Importiertes Jahr löschen

› Datensicherung

Xview ermöglicht Ihnen auf komfortable Art und Weise die Sicherung Ihres Datenbestandes. Dies ist insbesondere von Bedeutung, wenn eine Datensicherung des Programms über den Server nicht möglich ist. Mit der Datensicherung ist das Sichern eines einzelnen Mandanten oder eine Gesamtsicherung möglich. Die Datensicherung sichert nur die Datenbank mit allen vorhandenen Daten, jedoch nicht das eigentliche Programm. Das stellt Ihnen die *Controlling & more Software GmbH* im Bedarfsfall erneut zur Verfügung. Sofern eine Datensicherung vorhanden ist, kann **Xview** damit problemlos wieder rekonstruiert werden.

Insbesondere vor und nach größeren Arbeiten wie z.B. der Erstellung eines Wirtschaftsplans oder am Jahresende empfiehlt sich eine Datensicherung.

» Datensicherung

Zur Datensicherung gehen Sie in der Startleiste auf die Auswahl *Sicherung*.

Abbildung: Startmenü/Sicherung

Die Datensicherung wird mittels eines Assistenten durchgeführt. Wählen Sie zunächst die Art der Datensicherung aus. Bei Auswahl *Mandantensicherung* werden nur die Daten des ausgewählten Mandanten gesichert. Sofern mehrere Mandanten vorhanden sind, wählen Sie durch Aufklappen den gewünschten Mandanten aus. Bei Auswahl *Gesamtdatensicherung* werden die Daten aller vorhandenen Mandanten gesichert.
Danach wählen Sie das Verzeichnis aus, in das die Datenbank gespeichert werden soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche auf der rechten Seite des Auswahlfensters.

Im Fenster Bemerkung zur Datensicherung können Sie individuelle Bemerkungen eintragen, die mit der Datensicherung gespeichert werden. Bei einer späteren Rücksicherung dieser Daten kann ein spezieller Hinweis sinnvoll sein.

Starten Sie die Sicherung über gleichnamige Schaltfläche.

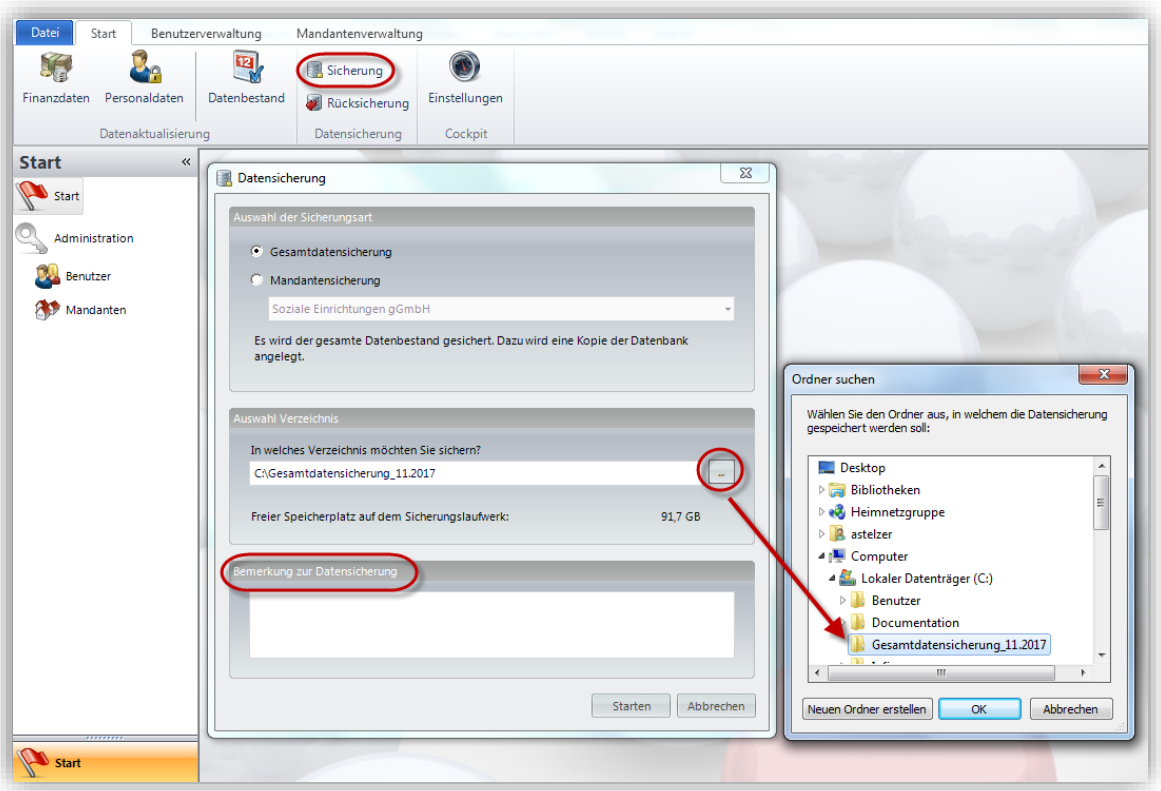


Abbildung: Sicherung/Gesamtdatensicherung

Nach erfolgreicher Sicherung erscheint folgende Meldung:

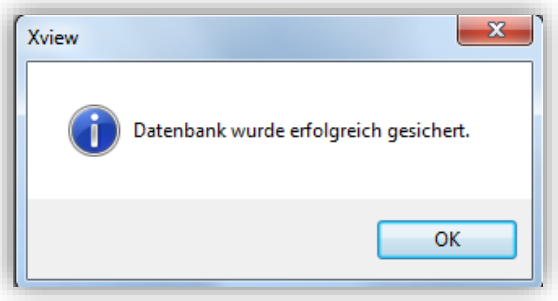


Abbildung: Datensicherung

» Datenrücksicherung

Zur Datenrücksicherung gehen Sie in der Startleiste auf die Auswahl *Rücksicherung*.

Abbildung: Startmenü/Rücksicherung

Die Rücksicherung wird mittels eines Assistenten durchgeführt. Nach Betätigen der Auswahl *Rücksicherung* erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

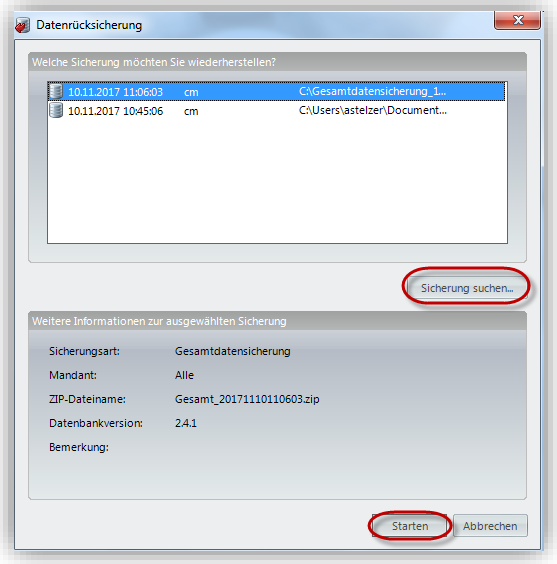


Abbildung: Rücksicherung/Gesamtdatensicherung

Im oberen Bereich werden Ihnen alle vorhandenen Datensicherungen angezeigt. Im unteren Fensterbereich wird Ihnen jeweils die Sicherungsart Mandantensicherung bzw. Gesamtdatensicherung, der ZIP-Dateiname, die Datenbankversion und Ihre Bemerkung angezeigt, sofern vorhanden.

Wählen Sie über *Sicherung suchen* die entsprechende Sicherung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Starten*. Die Rücksicherung wird nun durchgeführt. Nach erfolgter Rücksicherung wird das Programm beendet und automatisch neu gestartet.

› Cockpit-Einstellungen

In den Cockpit-Einstellungen legen Sie fest, welche Elemente Sie beim Start vom **Xview** auf Ihren Bildschirm darstellen möchten. Dafür stehen Diagramme, Cockpitberichte, Berichtsformulare und Risikoberichte zur Verfügung.

Zum Aktivieren des Cockpits setzen Sie bei Cockpit anzeigen ein Häkchen. Legen Sie außerdem fest, für welchen Mandanten das Cockpit verwendet werden soll und welcher Bezugsmonat für die Auswertungen verwendet werden soll und klicken Sie auf *Zuordnung*.

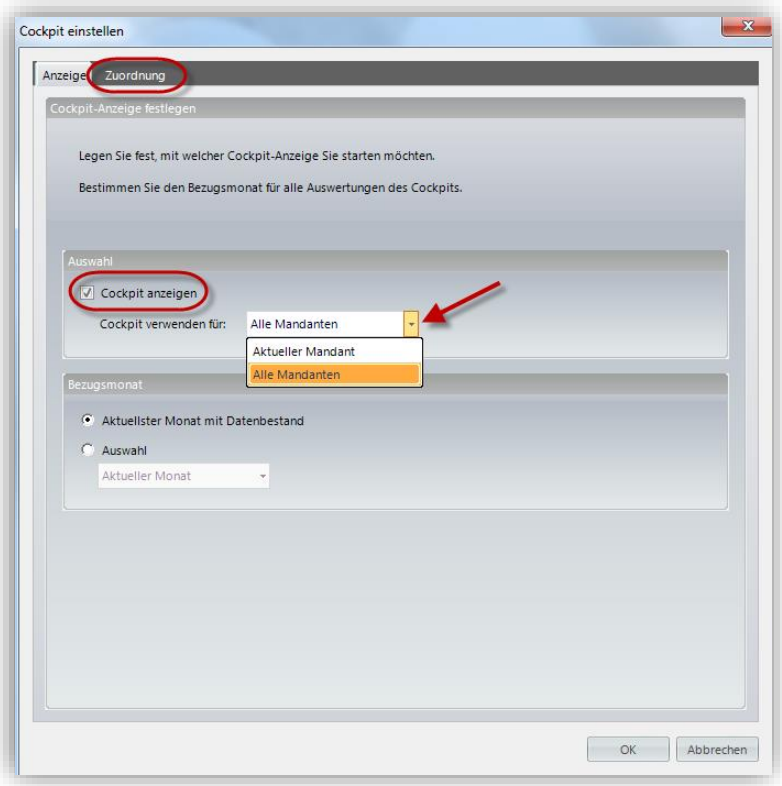


Abbildung 1: Cockpit anzeigen

Wählen Sie dann auf der linken Seite die gewünschten Konfigurationen aus *Vorhandene Konfigurationen* und ziehen Sie sie per Drag & Drop in den Bereich *Zugeordnete Konfigurationen*.

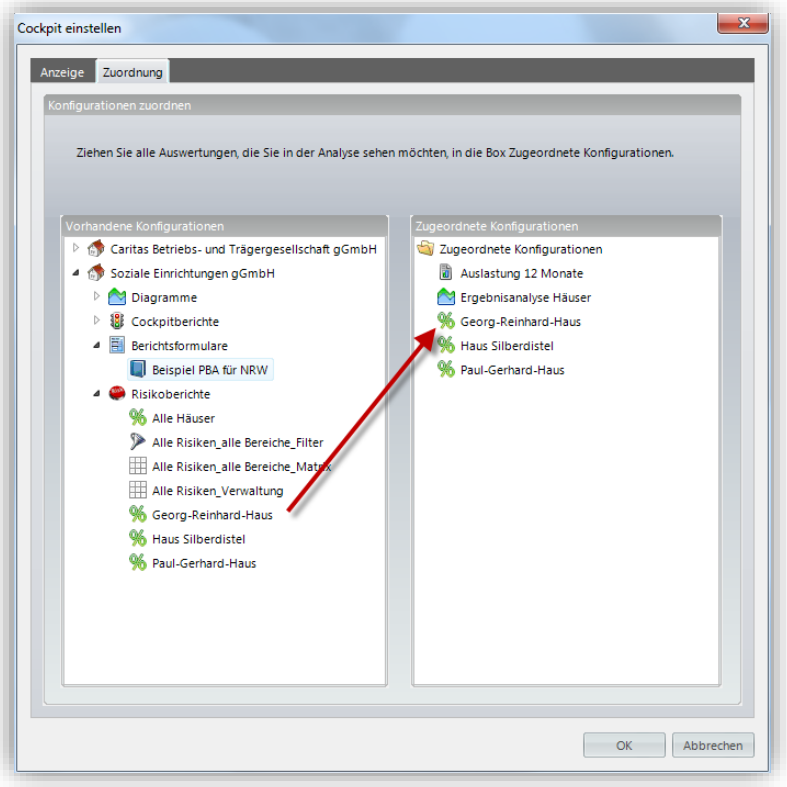


Abbildung 2: Zuordnung der Konfigurationen

Stellen Sie dann Das Zahlenformat ein und speichern Sie Ihre Einstellungen mir *OK*.

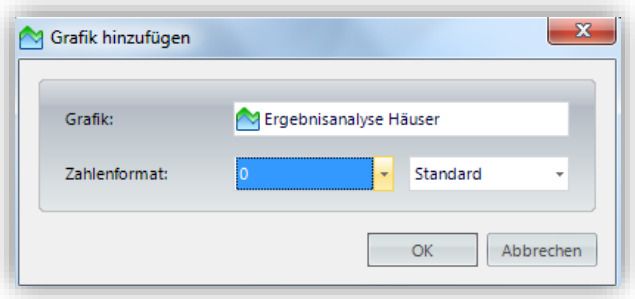


Abbildung 3: Einstellung Zahlenformat

Nun wird das Cockpit aufgebaut. Die Anordnung Ihrer Auswertungen auf dem Bildschirm können Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste bestimmen.

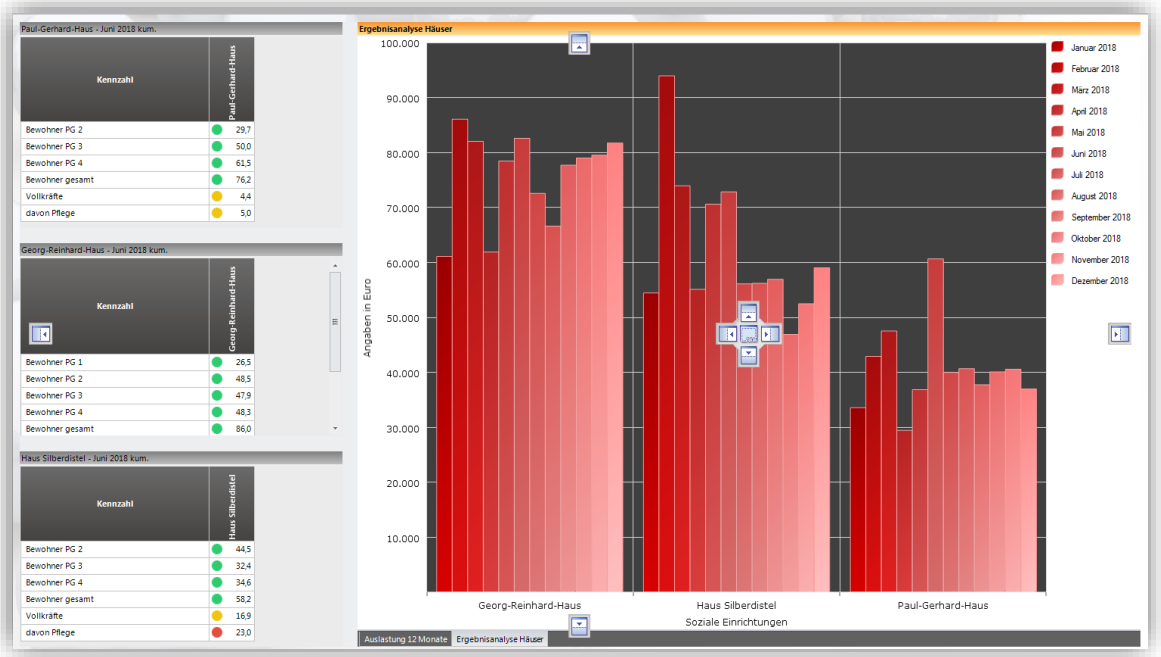


Abbildung: Auswertungen anordnen

Um weitere Auswertungen im Cockpit hinzuzufügen oder zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen* und nehmen Ihre Änderungen vor.

› Markierte Auswertung

Wenn Sie sich in den Cockpit-Einstellungen für eine Darstellung von bestimmten Auswertungen entschieden haben, dann können Sie sie entweder einzeln oder alle zusammen ausdrucken, als PDF- oder Excel-Datei ausgeben. Grafiken können Sie in eine Datei kopieren.

Abbildung: Markierte Auswertung

Organisation

› Allgemein

Xview ermöglicht die Einrichtung von individuellen Organisationsstrukturen. Sie können Ihre aktuelle Organisationsstruktur nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten abbilden und jederzeit Veränderungen Ihrer Unternehmens- bzw. Organisationsstruktur vornehmen. Sie können später auf allen Ebenen der Organisationsstruktur Planungen abrufen und Berichte generieren. Konsolidierungen auf die jeweils nächst höheren Organisationsebenen erfolgen automatisch. Insofern kann sich die Organisationsstruktur ausschließlich am operativen Controlling orientieren und entsprechend strukturiert sein. Zur Einrichtung und Bearbeitung der Organisationsstruktur arbeiten wir nach den Windows-Konventionen d.h., die Bedienung erfolgt über die rechte Maustastenfunktion bzw. per Drag & Drop.

› Organisationsstruktur

Zur Einrichtung der Organisationsstruktur wechseln Sie in das Menü *Organisation/Organisationsstruktur*. Im Fenster *Organisationsstruktur* erscheint der Name des Mandanten. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen neuen Bereich von rechts *Verfügbare Organisationsbereiche* in Ihre Organisationsstruktur links und markieren dabei die Mandantenbezeichnung, so dass die Schrift blau wird.

Abbildung 1: Organisationsstruktur einrichten

Beim Zuordnen von weiteren Bereichen orientiert man sich nicht mehr an der Überschrift, sondern an den vorhandenen Ordnern. Sobald eine erste Position angelegt wurde, stehen außerdem die Funktionen gem. Abbildung 4 zur Auswahl.

So können Organisationsebenen, Geschäftsbereiche oder Hauptkostenstellen einfach eingerichtet werden.

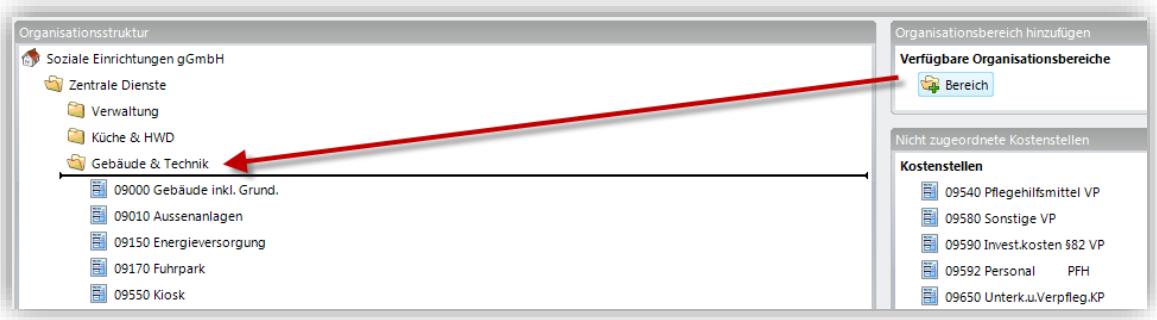


Abbildung 2: Organisationsstruktur einrichten

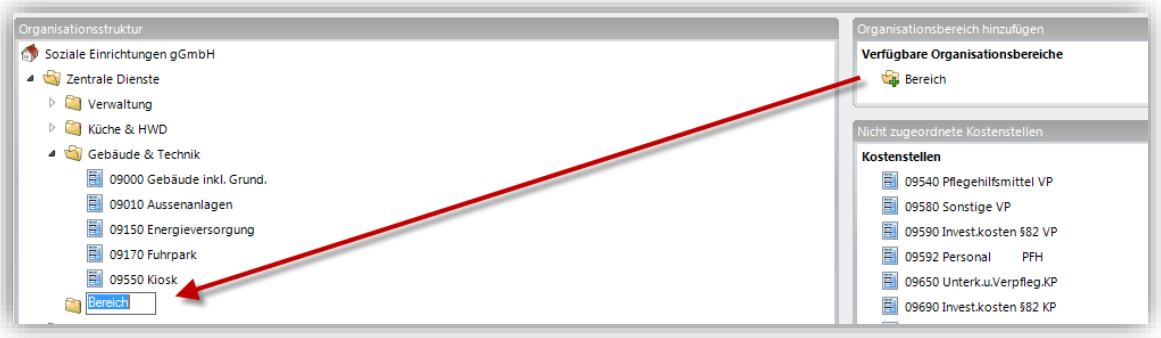


Abbildung 3: Organisationsstruktur einrichten

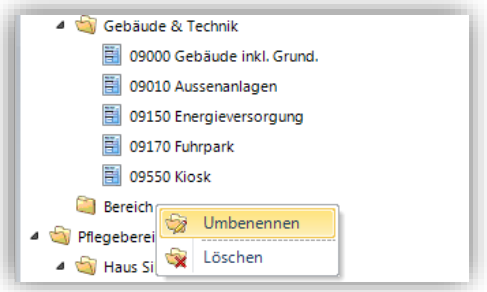


Abbildung 4: Organisationsstruktur einrichten

» Zuordnung von Kostenstellen

Die Zuordnung von Kostenstellen zur Organisationsstruktur ist erst möglich, nachdem ein Datenimport durchgeführt wurde.

Alle Kostenstellen, die zugeordnet wurden, werden unterhalb der entsprechenden Organisationsebene angezeigt. Kostenstellen, die nicht zugeordnet wurden, verbleiben im rechten Fenster. Buchungen auf nicht zugeordneten Kostenstellen werden in den Auswertungen nicht berücksichtigt. Werden im Vorsystem (Kostenrechnung) neue Kostenstellen angelegt, werden diese nach erfolgtem Datenimport ebenfalls im rechten Fenster angezeigt und können zugeordnet werden.

Ordnen Sie nur die Kostenstellen zu, die für Planung und Auswertungen relevant sind. Über die Zuordnung der Kostenstelle wird der Saldo eines Kontos auch in der entsprechenden Organisationsebene verfügbar.

Die Zuordnung der Kostenstellen zur Organisationsebene erfolgt durch Markieren der entsprechenden Kostenstelle im rechten Fenster und dem Ziehen mit gedrückter Maustaste auf die Organisationsebene (Ordner).

Wenn Sie mehrere Kostenstellen zuordnen möchten (von ... bis), markieren Sie diese mit gedrückter SHIFT-Taste, oder mit der Strg-Taste (selektieren verschiedener Kostenstellen) und ziehen diese auf die entsprechende Organisationsebene (Ordner). Wenn Sie eine Kostenstelle einem anderen Bereich zuordnen möchten, markieren Sie diese im Fenster *Organisationsstruktur* und schieben sie mit gedrückter Maustaste auf die entsprechende Organisationsebene.

» Kostenstelle löschen, umbenennen, anlegen

Kostenstellen können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in der Organisationsstruktur zugeordnet sind. Wenn Sie eine Kostenstelle löschen möchten, markieren Sie sie mit der rechten Maustaste und bestätigen die Sicherheitsabfrage mit *Ja*. Beim Umbenennen oder Anlegen einer Kostenstelle wählen Sie im Auswahlmenü den entsprechenden Punkt, nehmen Ihre Eingaben vor und bestätigen diese mit *OK*.

Abbildung: Kostenstelle löschen, umbenennen, anlegen

› Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten ermöglichen es Ihnen Kostenstellen zusammengefasst auszuwerten, die in der Organisationsstruktur unterschiedlichen Bereichen zugeordnet sind.

» Organisationseinheit anlegen

Um eine neue Organisationseinheit anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit *OK*. Ziehen Sie dann die gewünschten Kostenstellen per Drag&Drop in den angelegten Ordner.

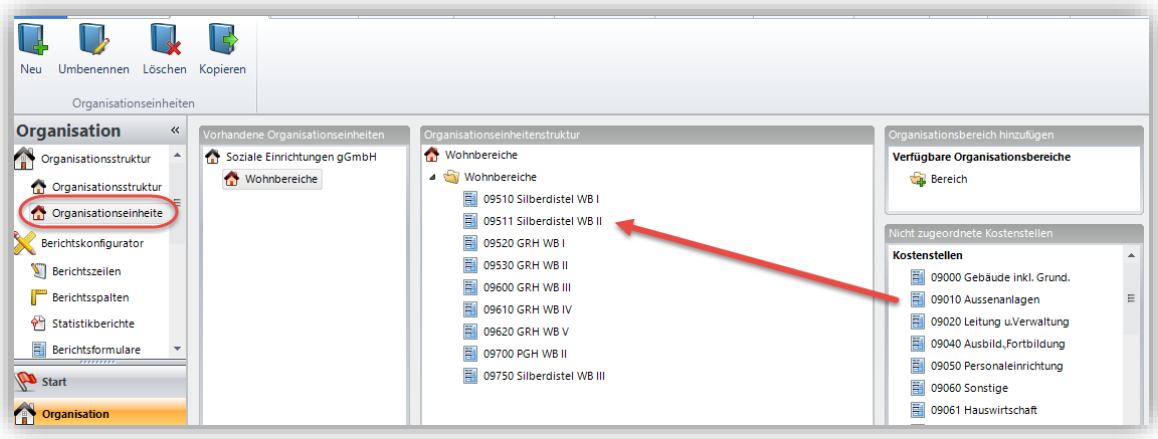


Abbildung: Kostenstellen zuordnen

» Organisationseinheit umbenennen, löschen, kopieren

Das Umbenennen, Löschen oder Kopieren einer Organisationseinheit ist über die entsprechenden Schaltflächen möglich.

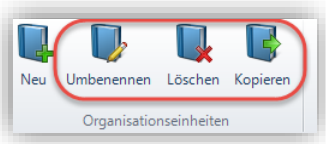


Abbildung: Organisationseinheit umbenennen, löschen, kopieren

› Berichtskonfigurator

Xview ermöglicht Ihnen die Einrichtung einer unbegrenzten Anzahl individueller Berichte.

» Berichtszeilen

In den Berichtszeilen legen Sie die Zeilenstruktur Ihrer Berichte fest. Diese dienen als Vorlage für Planungen, Hochrechnungen und Auswertungen. Für Auswertungen können individuelle Berechtigungen vergeben werden, so dass für bestimmte Personengruppen oder Mitarbeiter die Zugangsberechtigung zu einem bestimmten Bericht hinterlegt werden kann. Damit können Mitarbeiter in den aktiven Planungs- und Steuerungsprozess eingebunden werden. Sie können beliebig viele Berichtszeilen anlegen.

Neuen Finanzbericht anlegen

Zur Anlage neuer Berichtszeilen wechseln Sie in das Menü *Organisation/Berichtskonfigurator/ Berichtszeilen*. Klicken Sie mit der Maustaste auf die Schaltfläche *Neu* und wählen den Menüpunkt *Finanzbericht*. Geben Sie dann eine Bezeichnung ein.

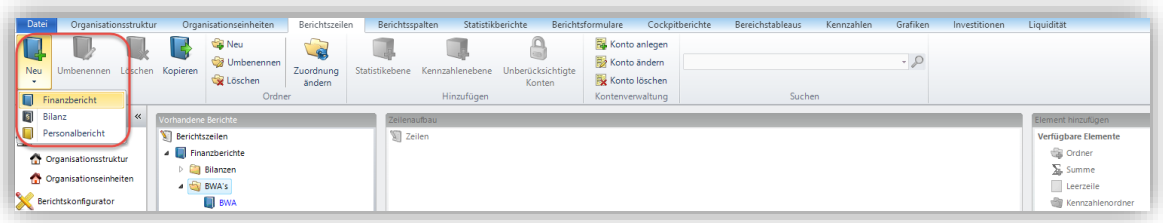


Abbildung 1: Neuen Finanzbericht anlegen

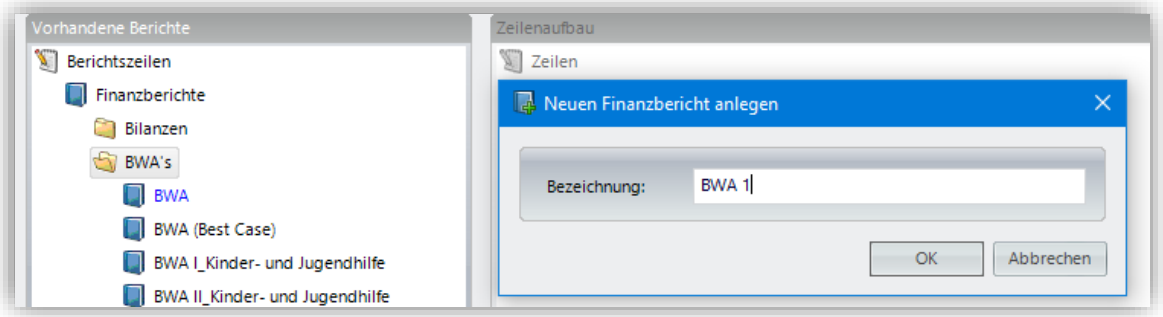


Abbildung 2: Neuen Finanzbericht anlegen

Wenn Sie neue Elemente hinzufügen möchten, ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste aus dem Fenster *Verfügbare Elemente* (Ordner) in Ihren Finanzbericht.

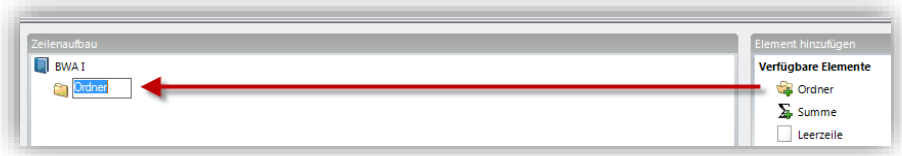


Abbildung: Ordner anlegen

Abbildung: Unterordner anlegen

Durch das Klicken mit der rechten Maustaste auf den Ordner, werden folgende Funktionen aktiviert:

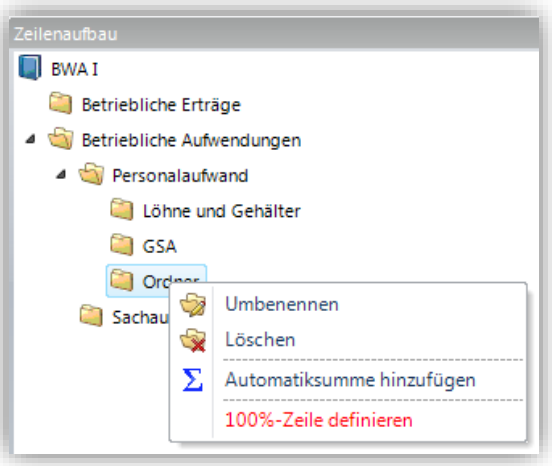


Abbildung: Ordner umbenennen

Durch die Funktion Automatiksumme hinzufügen werden automatisch Zwischensummen in den Finanzbericht eingefügt. Klicken Sie dazu auf eine übergeordnete Position (Ordner) und wählen Sie mit der rechten Maustaste *Automatiksumme hinzufügen*. Dadurch wird für alle Positionen unterhalb des ausgewählten Ordners eine Summe gebildet. Die Automatiksumme ist immer blau.

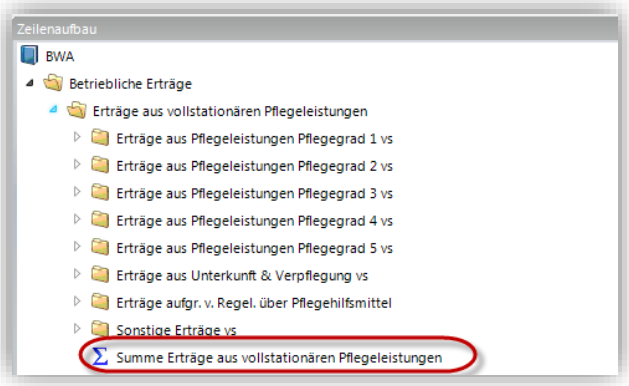


Abbildung: Automatiksumme für Position Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen

Die Bildung von individuellen Summenzeilen wird ermöglicht, indem Sie per Drag & Drop aus den Verfügbaren Elementen eine Summe an die gewünschte Position Ihres Berichts ziehen. Es erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

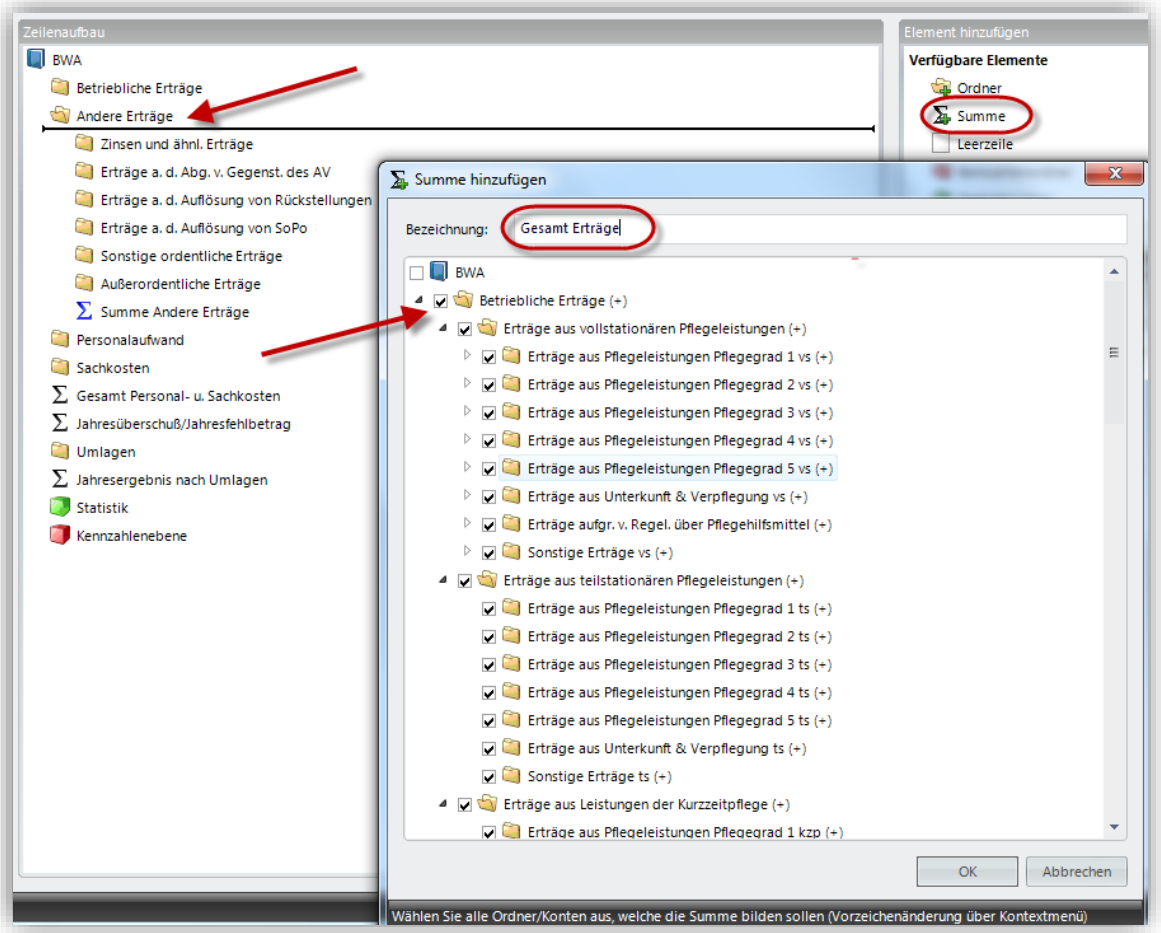
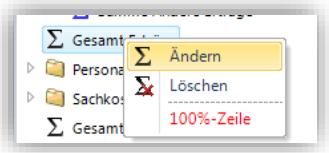


Abbildung: Summe hinzufügen

Geben Sie zunächst eine Summenbezeichnung an. Setzen Sie dann mit der Maustaste Häkchen in allen Positionen, die in die Summenbildung miteinbezogen werden sollen. Im Beispiel *Gesamt Erträge* genügt es, wenn Sie die Positionen *Betriebliche Erträge* und *Andere Erträge* markieren, alle untergeordneten Positionen werden bei der Zuordnung berücksichtigt.

Bei dieser manuell erzeugten Summe muss beim nachträglichen Anlegen eines Ordners im Bericht daran gedacht werden, dass man diesen über Summe *Ändern* anhakt, sofern er miteingerechnet werden soll.



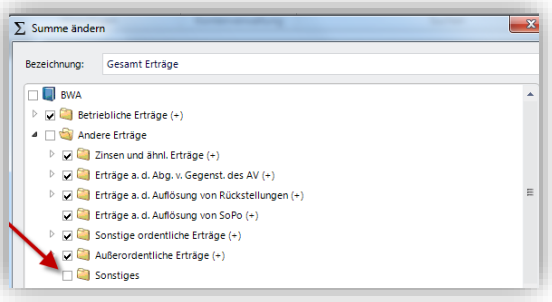


Abbildung: Summe ändern

Mit dem Element Leerzeile können Sie Leerzeilen in Ihre Berichtsstruktur einfügen. Ziehen Sie diese einfach per Drag & Drop an die gewünschte Position.

Abbildung: Leerzeile hinzufügen

» 100%-Zeile definieren

Die Funktion *100%-Zeile* definieren ermöglicht es Ihnen, sich in bestimmten Auswertungen den prozentualen Anteil jeder einzelnen Position des Berichts, gemessen an der 100%-Basis, anzeigen zu lassen.
Dazu markieren Sie die gewünschte Position mit der rechten Maustaste und wählen *100%-Zeile definieren* aus. Die Position, die als 100%-Zeile definiert wurde, ist nun rot hervorgehoben.

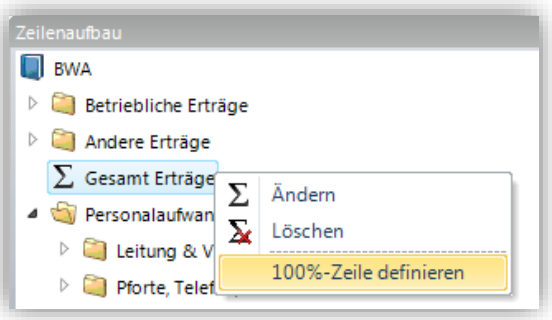


Abbildung: 100%-Zeile definieren

» Statistikebene hinzufügen

Die Option *Statistikebene hinzufügen* ermöglicht die Integration von Statistik- oder Personaldaten in den Bericht. Eine Statistikebene kann nur unterhalb der letzten Berichtszeile eingefügt werden.

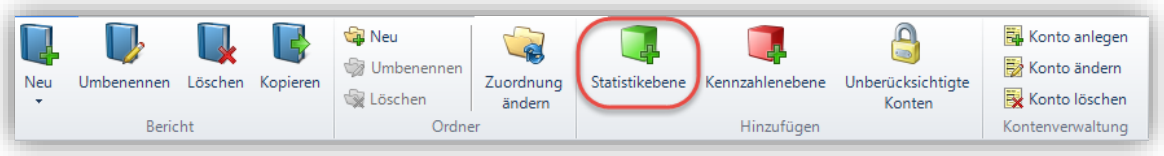


Abbildung 1: Statistikebene hinzufügen

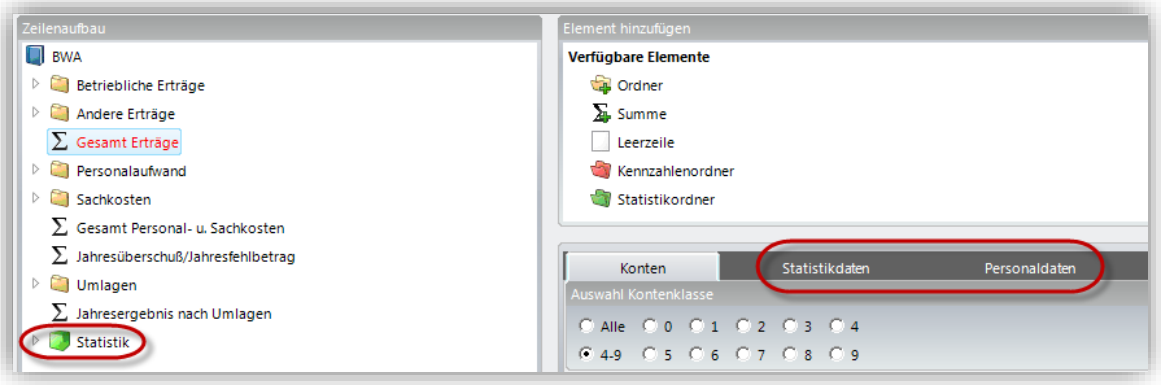


Abbildung 2: Statistikebene hinzufügen

Wenn Sie im rechten Fenster die Tabellenreiter *Statistikdaten* oder *Personaldaten* auswählen, können einzelne Statistikwerte oder -gruppen per Drag & Drop zur Statistikebene hinzugefügt werden. Die Abbildung unten zeigt die vorhandenen Statistikkategorien (z.B. Manuelle Daten) mit ihren darunter liegenden Statistikgruppen (z.B. Anzahl Essen). In den Statistikgruppen befinden sich die Statistikwerte (z.B. Anzahl Essen Bewohner). Ordnen Sie eine Statistikgruppe zu, werden alle Statistikwerte dieser Gruppe mit zugeordnet. Sie können aber auch einzelne Statistikwerte aus der Gruppe selektieren und per Drag & Drop zur Statistikebene hinzufügen. Einzelne Statistikwerte können jedoch auch außerhalb der Statistikebene an einer beliebigen Stelle des Berichts zugeordnet werden.

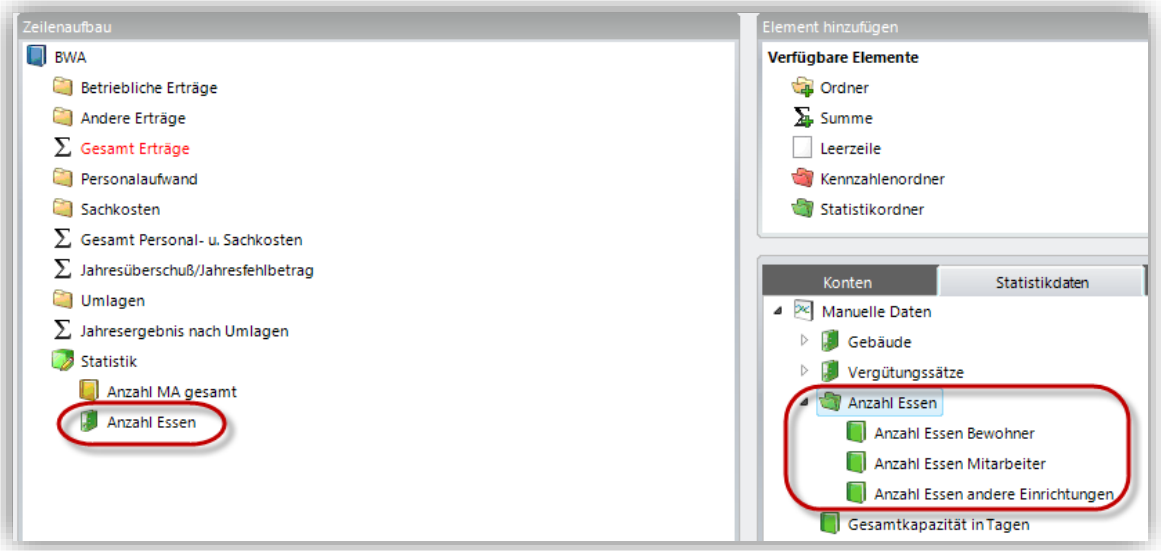


Abbildung: Statistikdaten

Möchte man Statistikwerte, die nicht alle einer Statistikgruppe angehören, in einem Ordner zusammenfassen, so kann man diesen separat aus den verfügbaren Elementen zuordnen. Danach zieht man alle gewünschten Werte per Drag & Drop hinein.

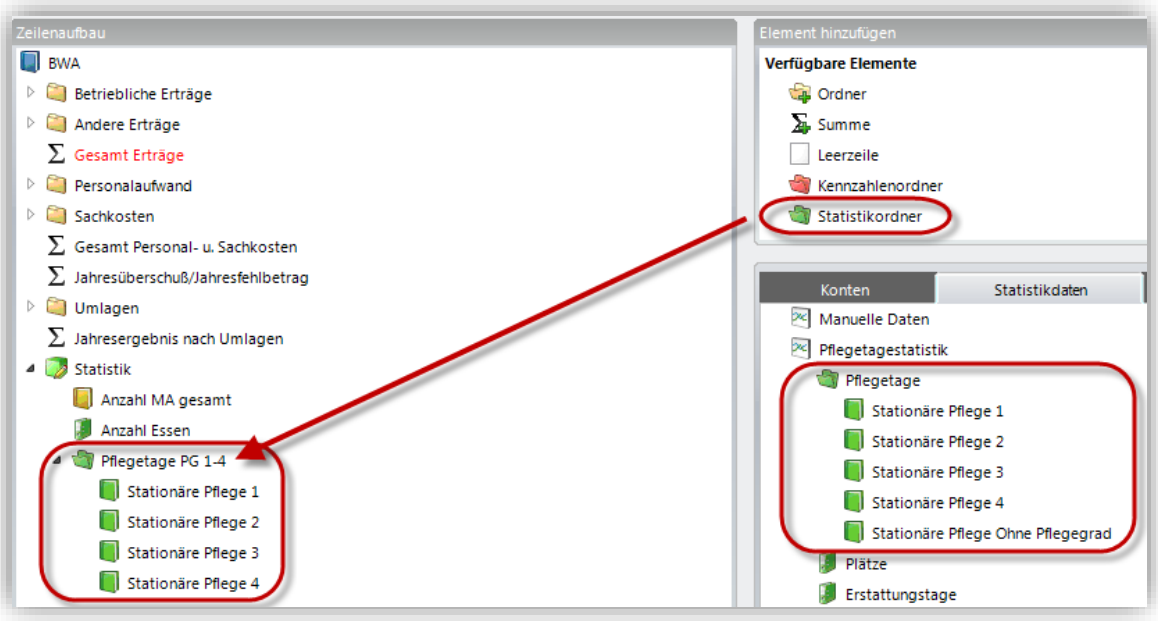


Abbildung: Statistikdaten – Zuordnung in separaten Ordner

» Statistikwerte formatieren

Um Statistikwerte gegenüber den Finanzwerten optisch hervorzuheben oder die Nachkommastellen davon unabhängig zu bestimmen, besteht die Möglichkeit, dies gesondert einzustellen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Statistikwert und wählen *Einstellungen*.

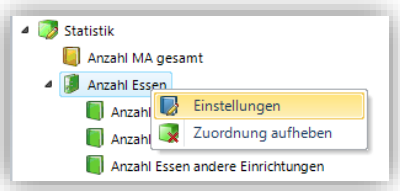


Abbildung 1: Statistikdaten formatieren

Machen Sie die gewünschten Einstellungen (Nachkommastellen, Fett oder Schriftfarbe). Klicken Sie dann auf *OK*.

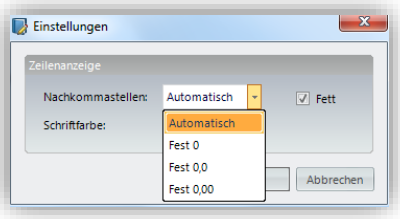


Abbildung 2: Statistikdaten formatieren

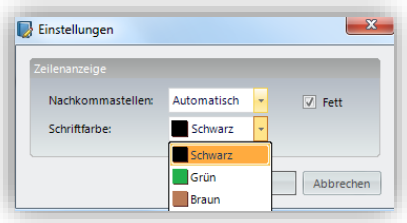


Abbildung 3: Statistikdaten formatieren

Einen einzelnen Statistikwert kann man nur dann formatieren, wenn er außerhalb der Statistikgruppe zugeordnet wurde, ansonsten erfolgt die Formatierung über die Gruppe und sie gilt für jeden darin enthaltenen Einzelwert.

» Kennzahlenebene hinzufügen

Die Option *Kennzahlenebene hinzufügen* ermöglicht die Integration von Kennzahlen in den Bericht.

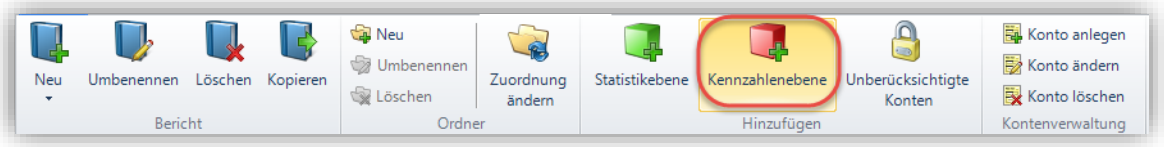


Abbildung 1: Kennzahlenebene hinzufügen

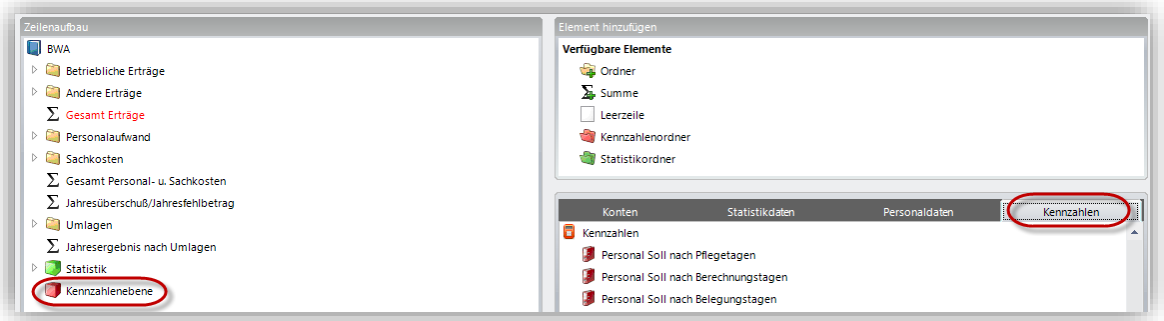


Abbildung 2: Kennzahlenebene hinzufügen

Wenn Sie im rechten Fenster die Schaltfläche *Kennzahlen* auswählen, können einzelne Kennzahlen oder Kennzahlengruppen per Drag & Drop zur Kennzahlenebene hinzugefügt werden. Wenn Sie eine Kennzahlengruppe zuordnen, werden alle Kennzahlen dieser Gruppe mit zugeordnet.

Öffnen Sie im rechten Fenster den Ordner einer Kennzahlengruppe (Beispiel Auslastungsgrade), erscheinen die dieser Gruppe zugeordneten einzelnen Kennzahlen. Auf diese Art können einzelne Kennzahlen selektiert und per Drag & Drop zur Kennzahlenebene hinzugefügt werden. Einzelne Kennzahlen können jedoch auch außerhalb der Kennzahlenebene an einer beliebigen Stelle des Berichts zugeordnet werden.

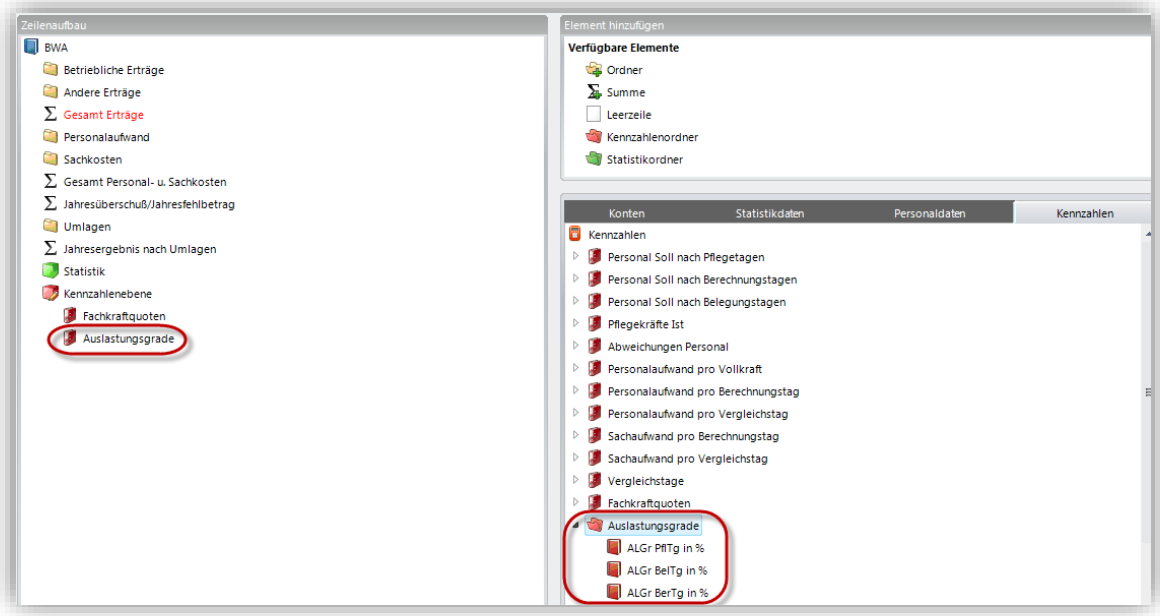


Abbildung: Kennzahlen

Möchte man Kennzahlen, die nicht alle einer Kennzahlengruppe angehören, in einem Ordner zusammenfassen, so kann man diesen Kennzahlenordner separat aus den verfügbaren Elementen zuordnen. Danach zieht man alle gewünschten Kennzahlen per Drag & Drop hinein.

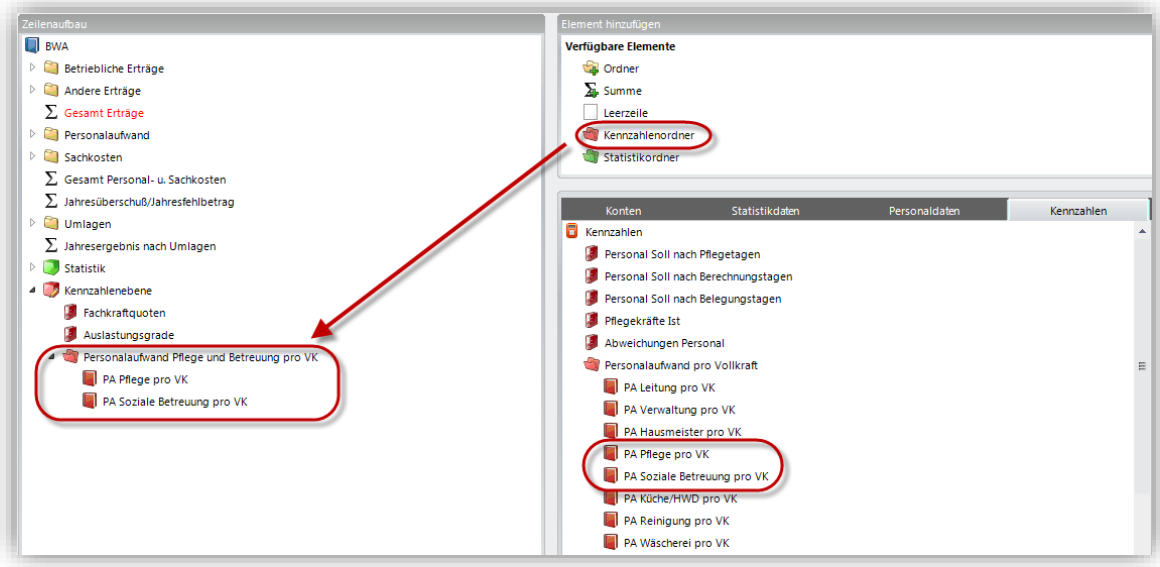


Abbildung: Kennzahlen – Zuordnung in separaten Ordner

» Kennzahlen formatieren

Die Formatierung der Kennzahlen erfolgt analog zu den Statistikwerten über die *Einstellungen*. Hier hat man aber zusätzlich noch die Möglichkeit festzulegen, ob eine Prozentberechnung stattfinden soll oder nicht (z.B. Fachkraftquote). Dazu markieren Sie die Kennzahl mit der rechten Maustaste, wählen die Einstellungen und bei den Nachkommastellen die gewünschte %-Anzeige.

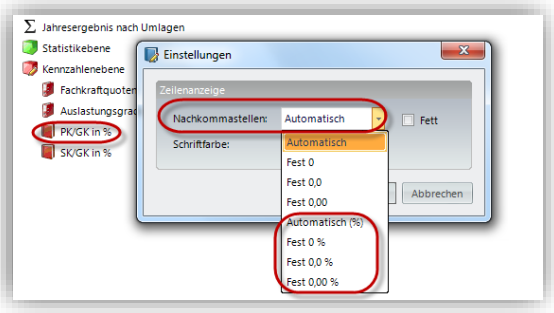
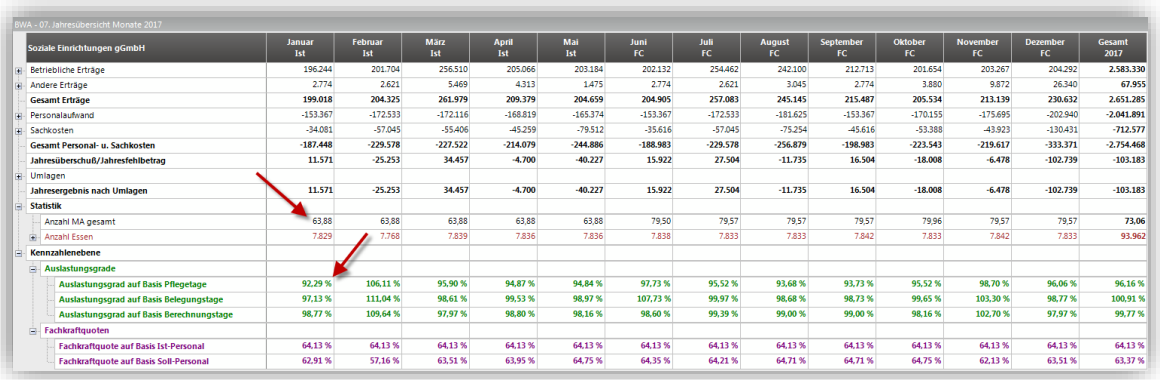


Abbildung: Prozentanzeige einstellen

Eine Auswertung mit formatierten Statistikwerten und Kennzahlen kann so aussehen:



BWA - 07. Jahresübersicht Monate 2017

Soziale Einrichtungen gGmbH	Januar Ist	Februar Ist	März Ist	April Ist	Mai Ist	Juni FC	Juli FC	August FC	September FC	Oktober FC	November FC	Dezember FC	Gesamt 2017
Betriebliche Erträge	196.244	201.704	256.510	205.066	203.184	202.132	254.462	242.100	212.713	201.654	203.267	204.292	2.583.330
Andere Erträge	2.774	2.621	5.469	4.313	1.475	2.774	2.621	3.045	2.774	3.880	9.872	26.340	67.955
Gesamt Erträge	**199.018**	**204.325**	**261.979**	**209.379**	**204.659**	**204.905**	**257.083**	**245.145**	**215.487**	**205.534**	**213.139**	**230.632**	**2.651.285**
Personalaufwand	-153.367	-172.533	-172.116	-168.819	-165.374	-153.367	-172.533	-181.625	-153.367	-170.155	-175.695	-202.940	**-2.041.891**
Sachkosten	-34.081	-57.045	-55.406	-45.259	-79.512	-35.616	-57.045	-75.254	-45.616	-53.388	-43.923	-130.431	**-712.577**
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-187.448**	**-229.578**	**-227.522**	**-214.079**	**-244.886**	**-188.983**	**-229.578**	**-256.879**	**-198.983**	**-223.543**	**-219.617**	**-333.371**	**-2.754.468**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**11.571**	**-25.253**	**34.457**	**-4.700**	**-40.227**	**15.922**	**27.504**	**-11.735**	**16.504**	**-18.008**	**-6.478**	**-102.739**	**-103.183**
Umlagen													
Jahresergebnis nach Umlagen	**11.571**	**-25.253**	**34.457**	**-4.700**	**-40.227**	**15.922**	**27.504**	**-11.735**	**16.504**	**-18.008**	**-6.478**	**-102.739**	**-103.183**
Statistik													
Anzahl MA gesamt	63,88	63,88	63,88	63,88	63,88	79,50	79,57	79,57	79,57	79,96	79,57	79,57	**73,06**
Anzahl Essen	7.829	7.768	7.839	7.836	7.836	7.838	7.833	7.833	7.842	7.833	7.842	7.833	**93.962**
Kennzahlenebene													
Auslastungsgrade													
Auslastungsgrad auf Basis Pflegetage	**92,29 %**	**106,11 %**	**95,90 %**	**94,87 %**	**94,84 %**	**97,73 %**	**95,52 %**	**93,68 %**	**93,73 %**	**95,52 %**	**98,70 %**	**96,06 %**	**96,16 %**
Auslastungsgrad auf Basis Belegungstage	**97,13 %**	**111,04 %**	**98,61 %**	**99,53 %**	**98,97 %**	**107,73 %**	**99,97 %**	**98,68 %**	**98,73 %**	**99,65 %**	**103,30 %**	**98,77 %**	**100,91 %**
Auslastungsgrad auf Basis Berechnungstage	**98,77 %**	**109,64 %**	**97,97 %**	**98,80 %**	**98,16 %**	**98,60 %**	**99,39 %**	**99,00 %**	**99,00 %**	**98,16 %**	**102,70 %**	**97,97 %**	**99,77 %**
Fachkraftquoten													
Fachkraftquote auf Basis Ist-Personal	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**	**64,13 %**
Fachkraftquote auf Basis Soll-Personal	**62,91 %**	**57,16 %**	**63,51 %**	**63,95 %**	**64,75 %**	**64,35 %**	**64,21 %**	**64,71 %**	**64,71 %**	**64,75 %**	**62,13 %**	**63,51 %**	**63,37 %**

Abbildung: Auswertung mit formatierten Statistikwerten und Kennzahlen

» Bericht umbenennen

Wenn Sie einen Finanzbericht umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Bericht und wählen Sie Bericht umbenennen aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche Umbenennen. Geben Sie eine neue Bezeichnung ein. Nach dem Bestätigen mit *OK* wird die neue Berichtsbezeichnung gespeichert.

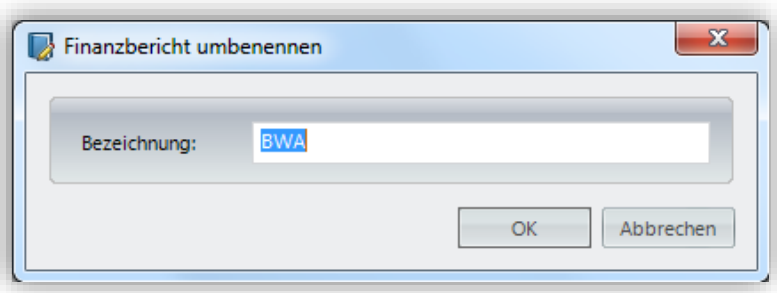


Abbildung: Finanzbericht umbenennen

» Bericht kopieren

Über die Funktion *Bericht kopieren* können schnell und komfortabel weitere Berichtszeilen angelegt werden.

Geben Sie zunächst eine Bezeichnung ein. Wenn mehrere Mandanten vorhanden sind und dort geeignete Berichte zur Verfügung stehen, können Sie den betreffenden Mandanten auswählen. Es werden Ihnen dann alle verfügbaren Berichte dieses Mandanten im Menüfenster *Verfügbare Berichte* angezeigt. Wählen Sie eine passende Struktur aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*. Die Berichtsstruktur wird dann kopiert und steht Ihnen im Menü Vorhandene Berichte zur Verfügung.

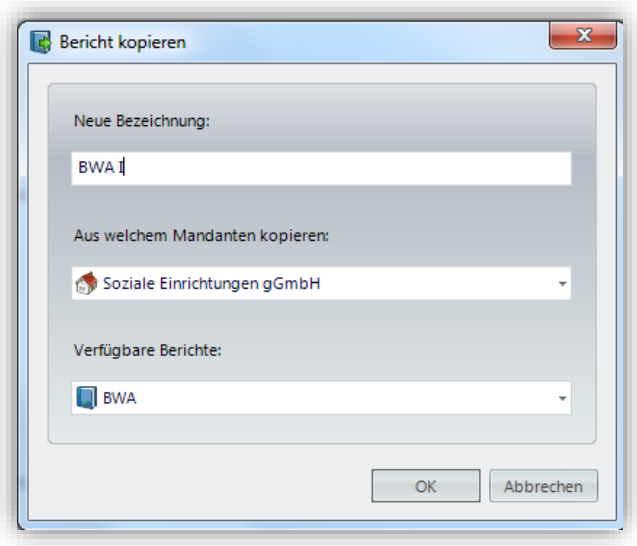


Abbildung: Bericht kopieren

» Bericht löschen

Wenn Sie einen Bericht löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Bericht und wählen Bericht löschen aus. Wenn Sie Ihre Auswahl mit *OK* bestätigen, wird der Bericht aus dem Programm gelöscht.

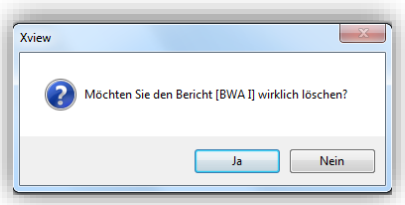


Abbildung: Bericht löschen

» Berichte in Ordnern verwalten

Wenn Sie viele Berichte angelegt haben, kann es sinnvoll sein, diese in Unterordnern zusammenzufassen. Die Zusammenfassung kann z.B. nach Themen erfolgen (Personal…) oder nach Benutzergruppen (Heimleiter…).
Klicken Sie zum Anlegen eines Ordners auf *Neu* im Bereich *Ordner*. Geben Sie einen Namen ein.

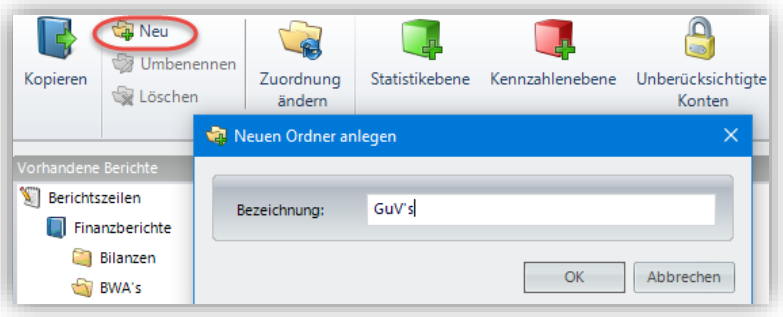


Abbildung: Neuen Ordner anlegen

Um Berichte im neuen Ordner zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuordnung ändern*. Im nun erscheinenden Fenster ziehen Sie die Berichte mit gedrückter linker Maustaste in den entsprechenden Ordner und speichern Ihre Veränderung ab.

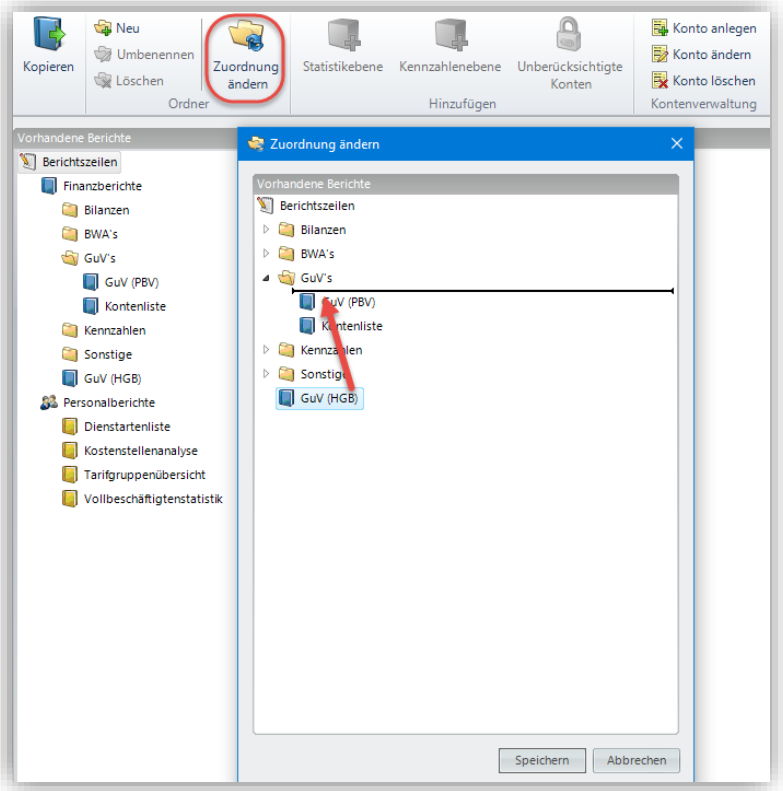


Abbildung: Zuordnung von Berichten

» Standardzeilenkonfiguration

Arbeiten Sie bevorzugt mit einem bestimmten Bericht (z.B. bei Planung und Forecast), so können Sie diesen als Standard festlegen. Wenn Sie einen Bericht als Standard auswählen möchten, markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen *Standardzeilenkonfiguration*.

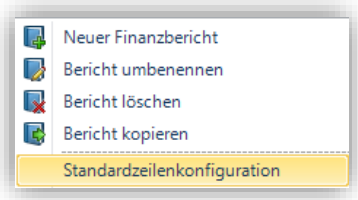


Abbildung: Standardzeilenkonfiguration festlegen

» Zuordnung von Konten

Die Zuordnung von Konten in einen Bericht ist erst möglich, nachdem ein Datenimport durchgeführt wurde.

Zur übersichtlichen Darstellung haben wir die Konten in Kontenklassen gegliedert (rechte Seite Auswahl Kontenklasse). Indem Sie eine Kontenklasse anklicken, erscheinen im unteren Bereich alle verfügbaren und nicht zugeordneten Konten. Dadurch können Sie Ihre Konten schnell und effektiv auswählen und einem Bericht zuordnen.

Bei Kunden, bei denen mehrere Buchhaltungsmandanten in einem Xview-Mandanten zusammengefasst worden sind, werden die Bilanzkonten um die Buchhaltungsmandantennummer erweitert. So kann man nicht nur eine Gesamt- sondern auch Teilbilanzen erstellen. Für eine komfortable Zuordnung der Bilanzkonten nur für einen bestimmten Buchhaltungsmandanten, gibt es den Filter *Buchhaltungsmandant*. Dieser Filter wird lizenzgesteuert nur bei Kunden angezeigt, die die Voraussetzung dafür erfüllen (z.B. mehrere Buchhaltungsmandanten in einem Xview-Mandanten zusammengefasst).

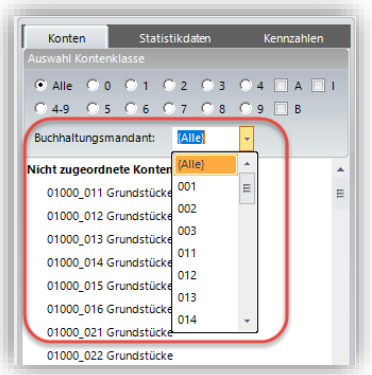


Abbildung: Kontenfilter nach Buchhaltungsmandant

Alle Konten, die zugeordnet wurden, werden unterhalb der entsprechenden Berichtszeile angezeigt. Konten, die nicht zugeordnet wurden, verbleiben im rechten Fenster.

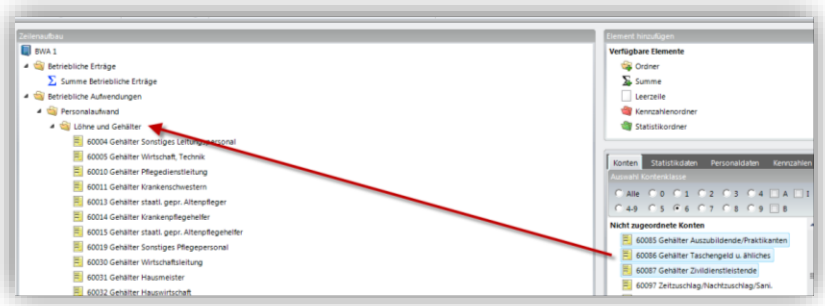


Abbildung: Kontenzuordnung

Werden im Vorsystem (Finanzbuchhaltung) neue Konten angelegt, werden diese unmittelbar nach erfolgtem Datenimport ebenfalls im rechten Fenster angezeigt und können zugeordnet werden.
Ordnen Sie nur die Konten zu, die für Planung und Auswertungen relevant sind. Statistische oder fiktive Konten sollten nur zugeordnet werden, wenn diese entsprechend relevante Werte enthalten.
Die Zuordnung der Konten in einen Bericht erfolgt durch Markieren der entsprechenden Konten im rechten Fenster und dem Ziehen mit gedrückter Maustaste auf die Berichtszeile.
Wenn Sie mehrere Konten zuordnen möchten (z.B. von…bis), markieren Sie diese mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit der STRG-Taste (selektieren verschiedener Konten) und ziehen diese auf die gewünschte Berichtszeile. Möchten Sie ein Konto einer anderen Berichtszeile zuordnen, markieren Sie das Konto und schieben es bei gedrückter Maustaste auf die entsprechende Berichtszeile.

» Schaltfläche „Unberücksichtigte Konten“

Möchte man einen Bericht erstellen, bei dem nur ein Teil der Erfolgs- oder Bilanzkonten zugeordnet werden sollen (z.B. Personalkostenauswertung), so bleiben auf der rechten Seite stets Konten stehen. Sobald über den Datenimport neue Konten hinzukommen, müsste man prüfen, ob neue relevante Konten hinzugekommen sind. Damit nur alle neu eingelesenen Konten auf der rechten Seite stehen, sollte man die nicht benötigten Konten in den Bereich *Unberücksichtigte Konten* ziehen. Klicken Sie dafür auf gleichnamige Schaltfläche.

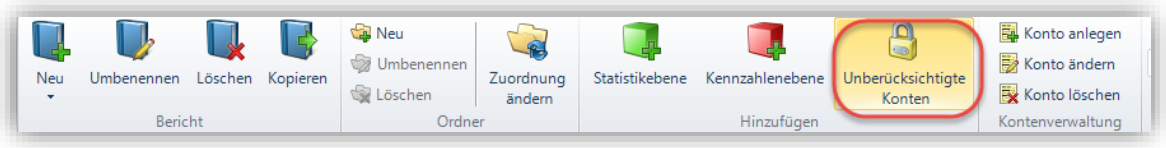


Abbildung 1: Unberücksichtigte Konten

Das Element erscheint nun unterhalb des Zeilenaufbaus. Ordnen Sie alle nicht benötigten Konten per Drag&Drop zu. Diese Position wird beim Aufruf der Berichte in der Berichtszentrale oder in Berichtsmappen nicht dargestellt und dient einzig der Archivierung von Konten. Wird ein Konto doch wieder benötigt, kann es jederzeit im entsprechenden Bereich der Zeilenstruktur zugeordnet werden.

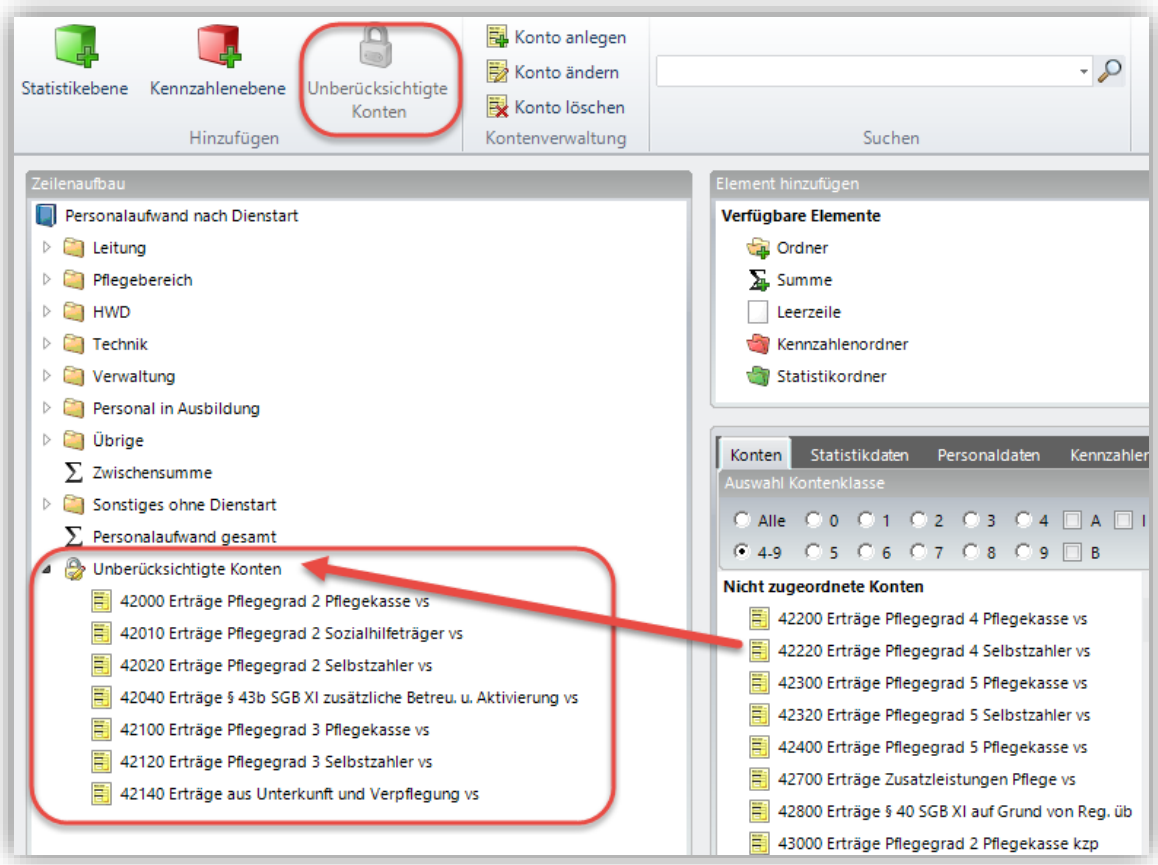


Abbildung 2: Unberücksichtigte Konten

» Konto anlegen

Xview ermöglicht Ihnen die Einrichtung von Konten. Die Funktion *Konto anlegen* ist insbesondere zur Anlage von Konten gedacht, die Sie für die Planung benötigen, aber noch nicht in Ihrer Buchhaltung existieren und somit noch nicht über den Datenimport in **Xview** eingelesen wurden.

Wenn Sie ein Konto anlegen, steht dies automatisch in allen Kostenstellen zur Verfügung. Bitte denken Sie daran, diese manuell angelegten Konten einer Berichtsstruktur zuzuordnen. Erst dann können diese Konten ausgewertet werden. Wenn Sie ein neues Konto hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Konto anlegen*.

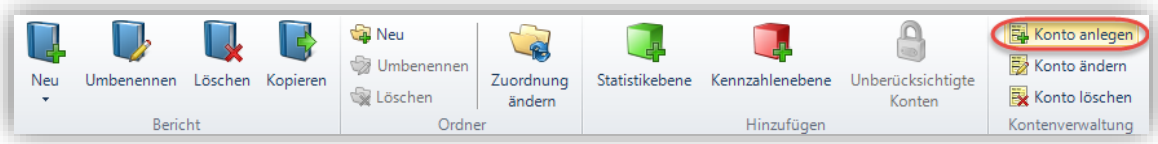


Abbildung 1: Konto anlegen

Geben Sie nun eine Kontonummer und eine Kontenbezeichnung an und bestätigen Sie mit *OK*.

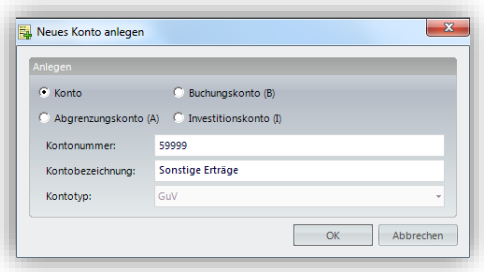


Abbildung 2: Konto anlegen

Ordnen Sie das neu angelegte Konto einem Bericht zu.

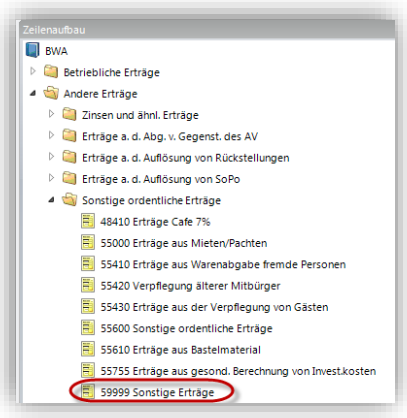


Abbildung: Konto zuordnen

Unter dem Menüpunkt *Konto anlegen* können Sie auch Abgrenzungskonten (A-Konten), Buchungskonten (B-Konten) oder Investitionskonten (I-Konten) anlegen. Klicken Sie dazu auf *Konto anlegen* und markieren z.B. *Abgrenzungskonto*.
Wählen Sie nun im Bereich Kontonummer ein Konto aus der Liste aus, für das Sie Abgrenzungen buchen möchten (z.B. Kfz-Versicherung). Klicken Sie auf *OK*.

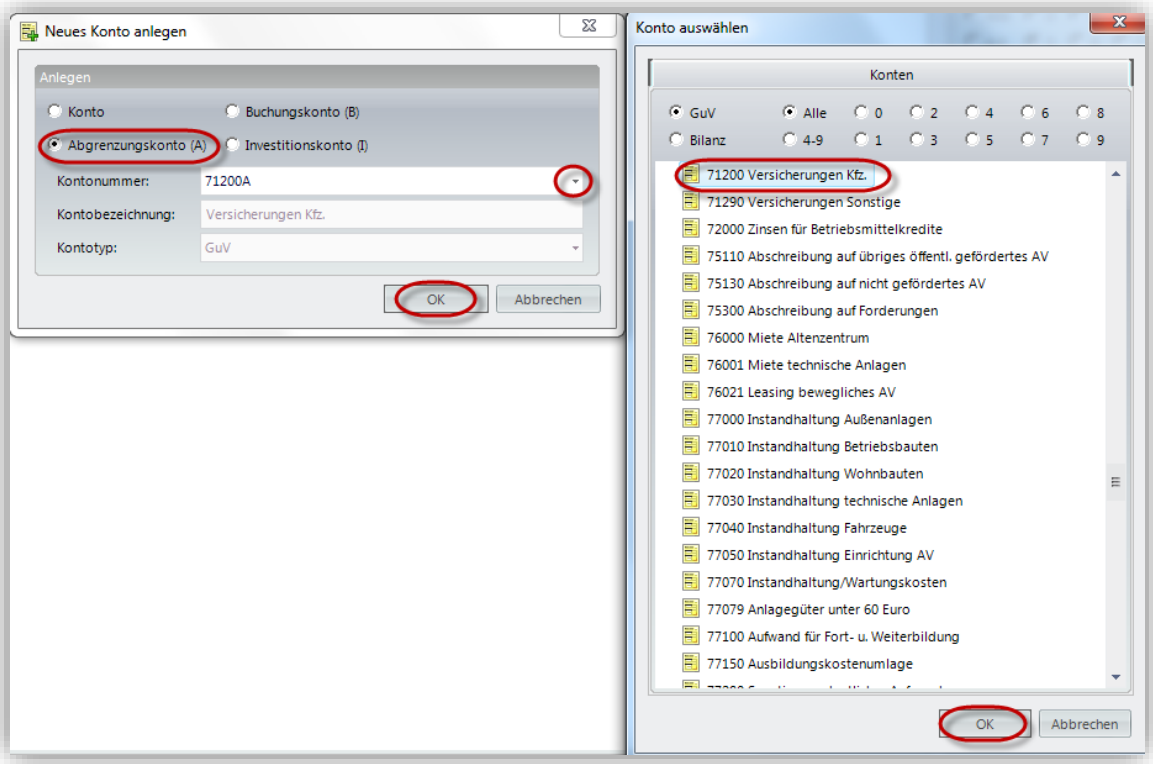


Abbildung 1: Abgrenzungskonto anlegen

Das Abgrenzungskonto steht nun auf der rechten Seite zur Zuordnung bereit. Um es sehen zu können, müssen Sie beim Filter A noch ein Häkchen setzen. Das manuelle Anlegen von Abgrenzungskonten und Buchungskonten ist normalerweise nicht notwendig, da diese automatisch beim Bebuchen generiert werden. Die Investitionskonten werden automatisch im Finanzplan angelegt.

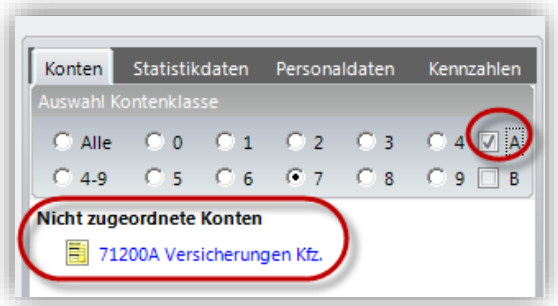


Abbildung 2: Abgrenzungskonto anlegen

» Konto umbenennen

Möchten Sie ein Konto umbenennen, wählen Sie den Menüpunkt *Konto ändern*.

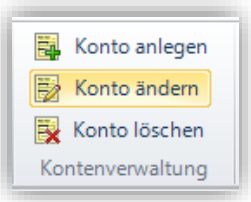


Abbildung 1: Konto ändern

Danach markieren Sie das zu ändernde Konto und geben die neue Bezeichnung ein. Bei Bedarf können Sie auch den Kontotyp verändern.

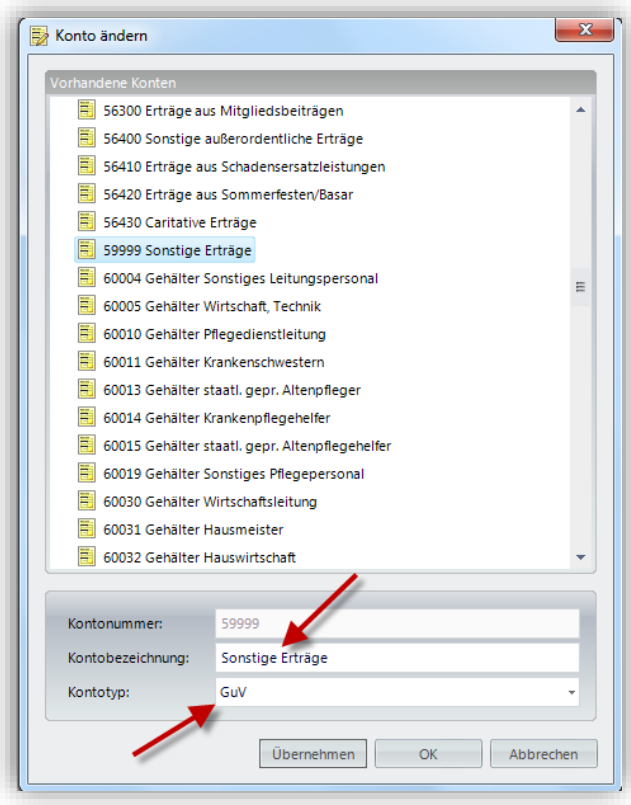


Abbildung 2: Konto ändern

» Konto löschen

Wenn Sie ein Konto löschen möchten, wählen Sie den Menüpunkt *Konto löschen*.

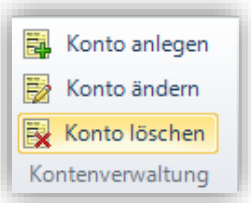


Abbildung 1: Konto löschen

Nun setzen Sie bei jedem zu löschenden Konto ein Häkchen und bestätigen mit *OK*.

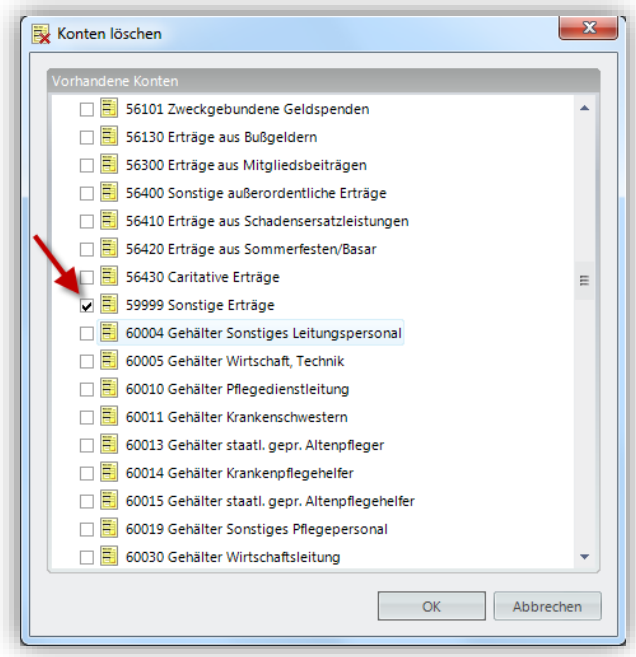


Abbildung 2: Konto löschen

» Neue Bilanz anlegen

Zur Anlage einer neuen Bilanz gehen Sie im Menü *Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtszeilen* auf die Schaltfläche *Neu* und wählen den Menüpunkt *Bilanz*. Geben Sie dann eine Bezeichnung ein.

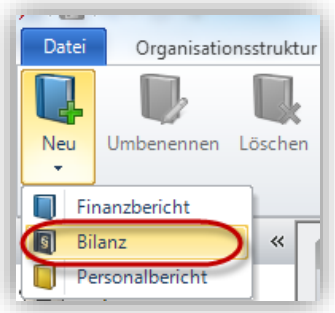


Abbildung 1: Neue Bilanz anlegen

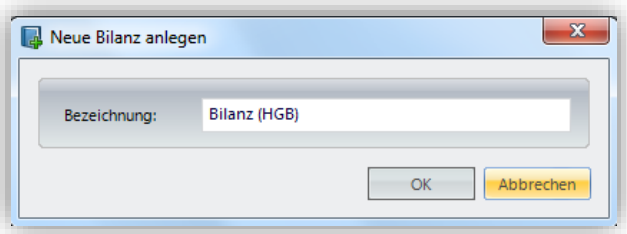


Abbildung 2: Neue Bilanz anlegen

Nun wird folgende Ordnerstruktur vorgegeben:

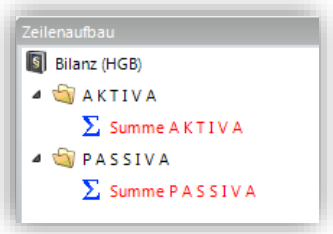


Abbildung 3: Neue Bilanz anlegen

Wenn Sie neue Elemente hinzufügen möchten, ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste aus dem Fenster Verfügbare Elemente (Ordner) in Ihre Bilanz. Gehen Sie weiter vor, wie im Menüpunkt *Neuen Finanzbericht anlegen* ff. beschrieben.

» Ergebnisübernahme in der Bilanz

Um einen unterjährigen Bilanzausgleich zu erhalten, können Sie den Jahresüberschuss/-fehlbetrag z.B. aus der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) in die Bilanz übernehmen. Ziehen Sie dazu die Position *Ergebnisübernahme* per Drag & Drop von der rechten Seite an die gewünschte Position in Ihrer Berichtsstruktur. Markieren Sie im dann aufgehenden Fenster das zu übernehmende Ergebnis in der ausgewählten Berichtsstruktur. Klicken Sie auf *OK*.

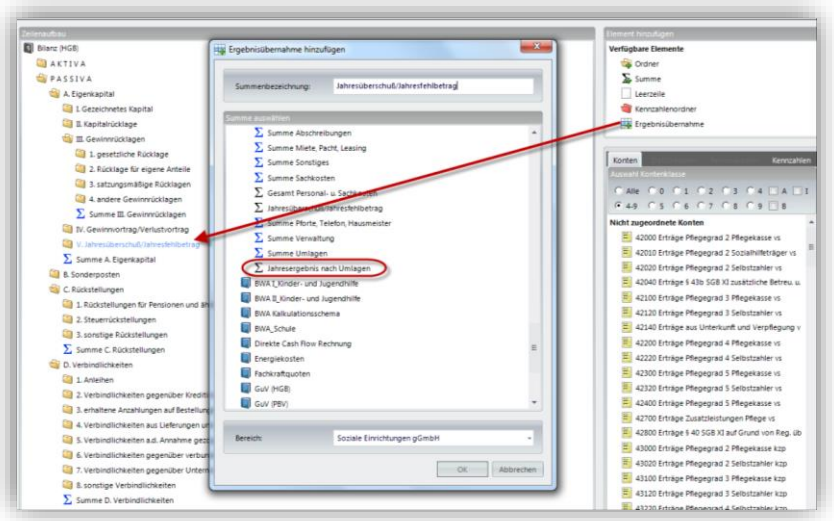


Abbildung: Ergebnisübernahme in der Bilanz

» Aktiv/Passiv-Konten zuordnen

Um bestimmte Kontensalden je nach Vorzeichen der Aktiv- oder Passiv-Seite zuzuordnen, markieren Sie das gewünschte Konto mit der rechten Maustaste. Wählen Sie den Menüpunkt *Kopieren als Aktiv/ Passiv-Konto*.

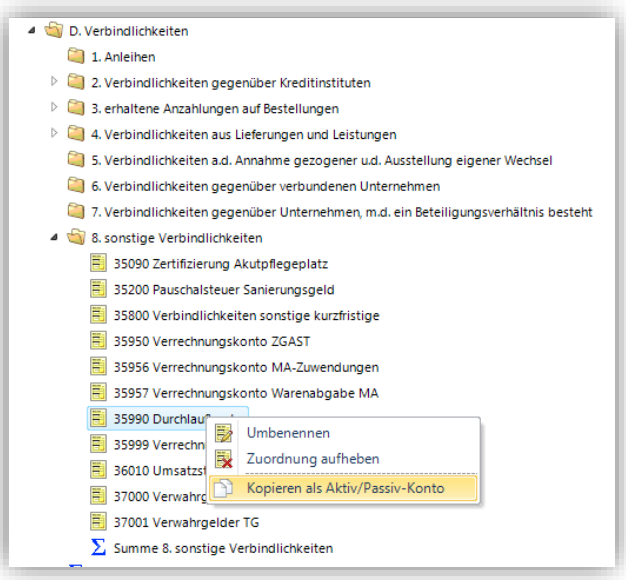


Abbildung: Kopieren als Aktiv/Passiv-Konto

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste an die Stelle, in die Sie das Konto einfügen möchten und wählen *Einfügen als Aktiv/Passiv-Konto*. Nun wird das Konto dupliziert und je nach Vorzeichen steht der Saldo auf der Aktiv- oder Passivseite.

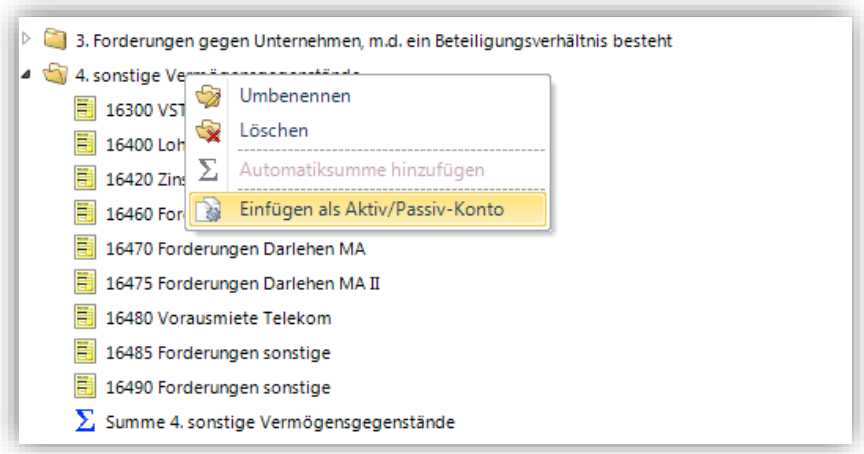


Abbildung: Einfügen als Aktiv/Passiv-Konto

» Neuen Personalbericht anlegen

Zur Anlage eines neuen Personalberichts gehen Sie im Menü *Organisation/Berichtskonfigurator/ Berichtszeilen* auf die Schaltfläche *Neu* und wählen den Menüpunkt *Personalbericht*. Entscheiden Sie, ob Sie einen Standard- oder einen Plan/Ist-Bericht erstellen möchten. Geben Sie dann eine Bezeichnung ein. Legen Sie außerdem fest, ob der Personalbericht mit allen Personal-Spaltenkonfigurationen aufgerufen werden darf oder nur mit einer ausgewählten Konfiguration.

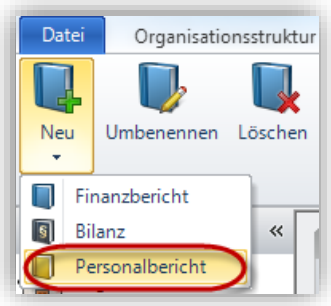


Abbildung 1: Neuen Personalbericht anlegen

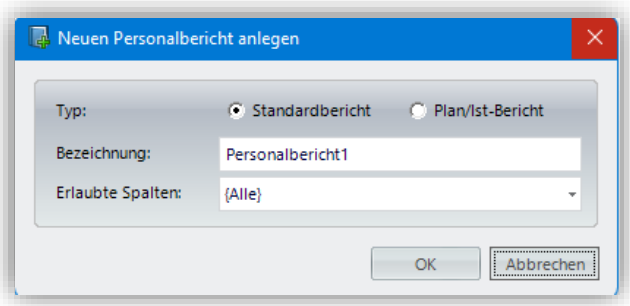


Abbildung 2: Neuen Personalbericht anlegen

Wenn Sie neue Elemente hinzufügen möchten, ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste aus dem Fenster *Verfügbare Elemente* (Gruppierung) in Ihren Bericht. Wählen Sie dann die gewünschte Gruppierung (z.B. Gruppierung der Mitarbeiter nach Kostenstellen) und, wenn vorhanden, eine Bezeichnungsspalte aus. Entscheiden Sie, ob Sie pro ausgewählten Monat eine zusätzliche Summe anzeigen lassen möchten. Sie können in einem Bericht auch mehrere Gruppierungen vornehmen (z.B. Gruppierung der Mitarbeiter nach Kostenstelle und innerhalb der Kostenstelle nach Dienstart). Jede weitere Gruppierung ordnen Sie einfach per Drag & Drop zu.

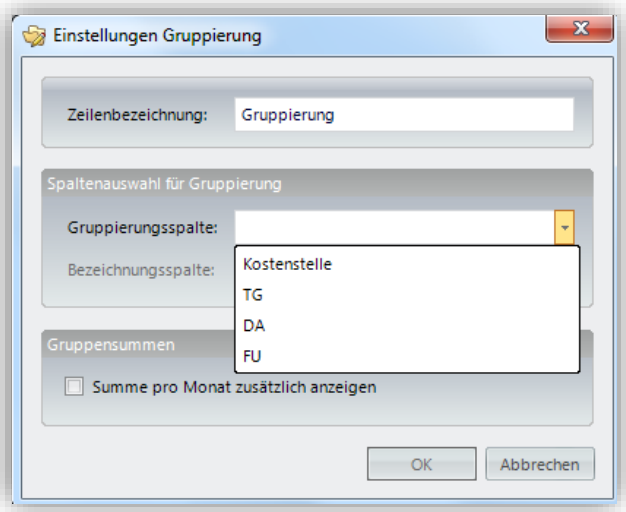


Abbildung: Gruppierung einstellen

» Berichtsspalten

» Neuen Finanzbericht anlegen

Im Menüpunkt Berichtsspalten können Sie sich die Spalten Ihrer Berichte individuell zusammenstellen. Zum Anlegen eines neuen Berichts klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, wählen Finanzbericht aus, geben eine Bezeichnung ein und klicken auf *OK*.

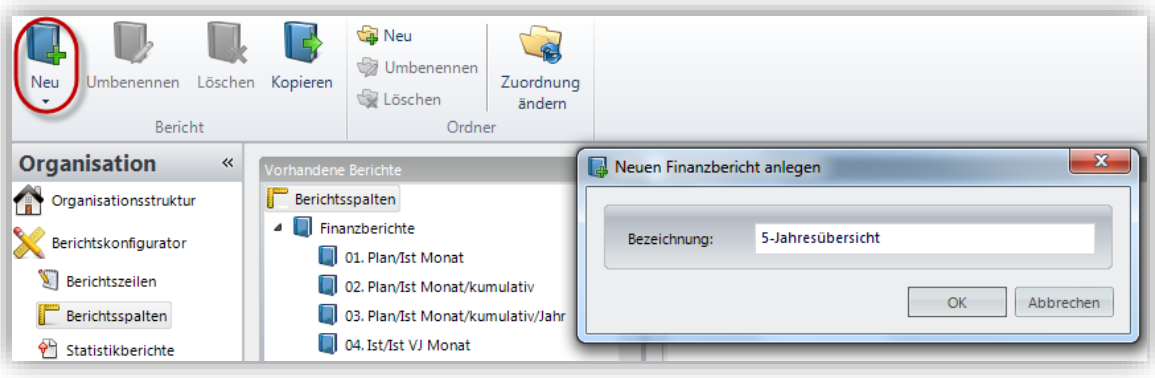


Abbildung: Neue Berichtsspalten anlegen

Für die Konfiguration stehen Ihnen diverse Spaltenelemente zur Verfügung, welche nachfolgend beschrieben werden.

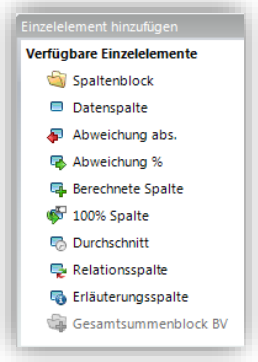


Abbildung: Verfügbare Einzelelemente

» Neuen Spaltenblock anlegen

Ein Spaltenblock fasst mehrere Einzelspalten zu einem Block zusammen (siehe Abbildung 3). Zum Anlegen eines neuen Spaltenblocks ziehen Sie diesen vom Bereich *Verfügbare Einzelelemente* mit gedrückter linker Maustaste in die Spaltenkonfiguration.

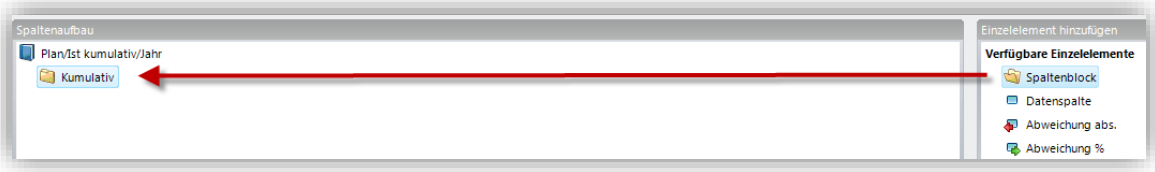


Abbildung 1: Zuordnung Spaltenblock

Im nun erscheinenden Fenster vergeben Sie eine sprechende Blockbezeichnung und nehmen dann die gewünschten Einstellungen für die Spaltenblockbeschriftung vor.

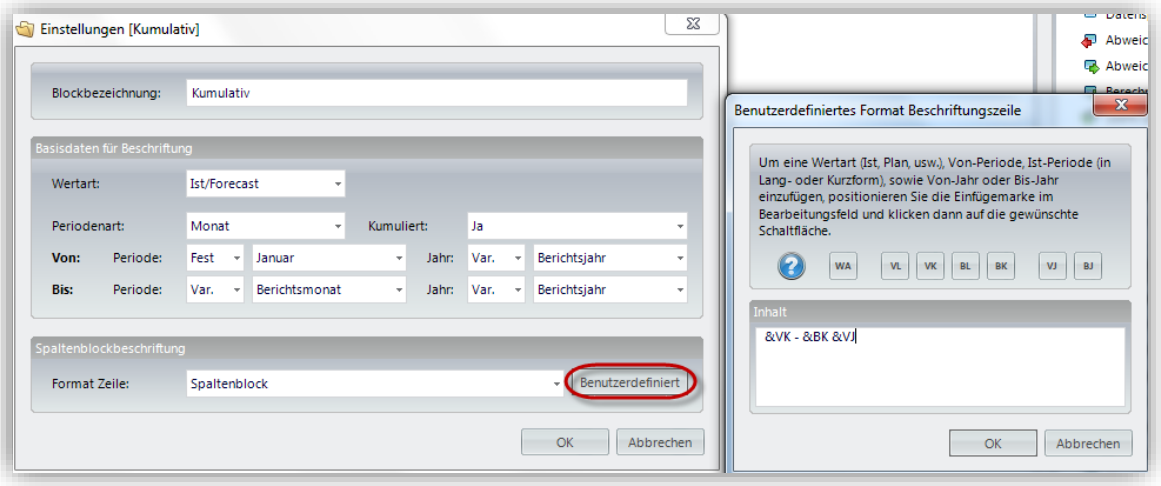


Abbildung 2: Einstellungen Spaltenblock

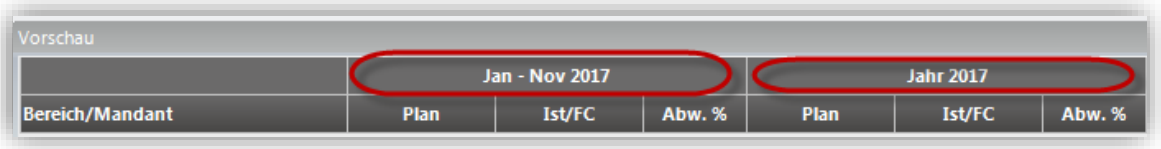


Abbildung 3: Spaltenblöcke in der Auswertung

Möchten Sie einen vorhandenen Spaltenblock bearbeiten, markieren Sie diesen, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt *Einstellungen*. Zum Löschen des Spaltenblocks wählen Sie gleichnamigen Menüpunkt.

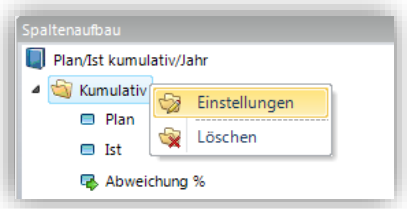


Abbildung: Spaltenblock bearbeiten oder löschen

» Neue Datenspalte anlegen

Eine Datenspalte stellt Plan-, Ist- oder Forecast-Zahlen von festen oder variablen Perioden, kumuliert oder als Einzelperiodenwert dar. Die Zuordnung erfolgt wie beim Spaltenblock durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste. Danach erscheint folgendes Fenster in dem Sie Ihre individuellen Einstellungen vornehmen:

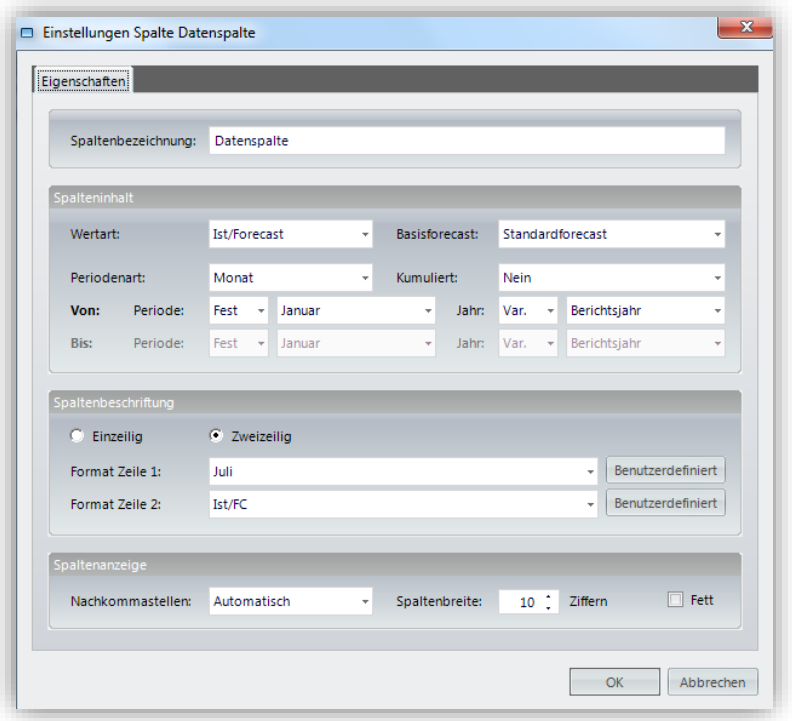


Abbildung: Einstellungen Datenspalte

Möchten Sie eine vorhandene Datenspalte bearbeiten, markieren Sie diese, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt Einstellungen. Zum Löschen der Datenspalte wählen Sie gleichnamigen Menüpunkt.

» Abweichung absolut anlegen

Die Spalte *Abweichung abs.* stellt die absolute Abweichung zwischen zwei beliebig wählbaren Daten- oder berechneten Spalten dar. Bestimmen Sie die Berechnungsbasis, indem Sie die betroffenen Spalten vom Bereich *Verfügbare Spalten* in den Bereich *Basisspalten für Berechnung* ziehen. Legen Sie zudem durch Anklicken des entsprechenden Rechenzeichens fest, welche Spalte subtrahiert wird.

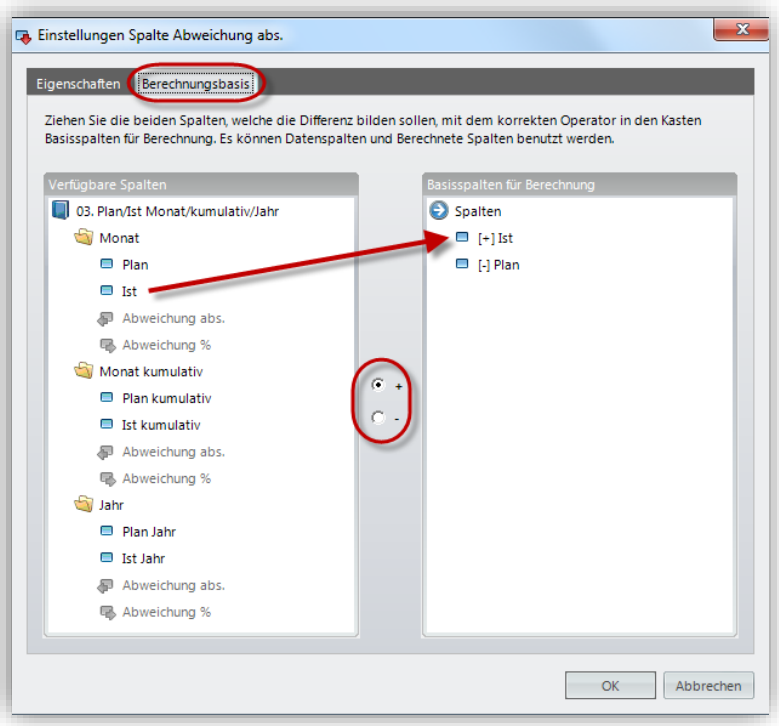


Abbildung: Berechnungsbasis Abweichung absolut

» Abweichung in Prozent anlegen

Die Spalte *Abweichung %* stellt die prozentuale Abweichung zwischen zwei beliebig wählbaren Daten- oder berechneten Spalten dar. Bestimmen Sie die Berechnungsbasis, indem Sie die betroffenen Spalten vom Bereich *Verfügbare Spalten* in den Bereich *Basisspalten für Berechnung* ziehen. Legen Sie zudem durch Anklicken des entsprechenden Rechenzeichens fest, welche Spalte subtrahiert wird.

Bei dieser Spalte können Sie, zusätzlich zur Abweichung in Prozent, ein Symbol (Kreise, Pfeile, Dreiecke, Sterne) einstellen. Dazu setzen Sie einen Haken bei *Symbol.* Im nun erscheinenden Tabellenblatt *Symbol-einstellungen* wählen Sie das gewünschte Symbol aus. Legen Sie außerdem die Ausrichtung des Symbols fest und stellen Sie die Wertebereiche für die Abweichung ein.

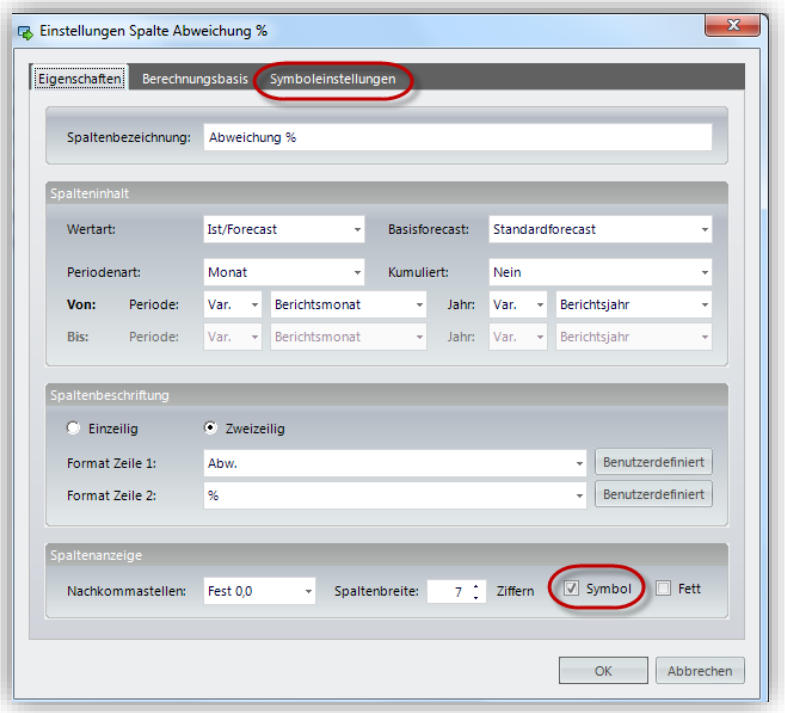


Abbildung 1: Symboleinstellungen

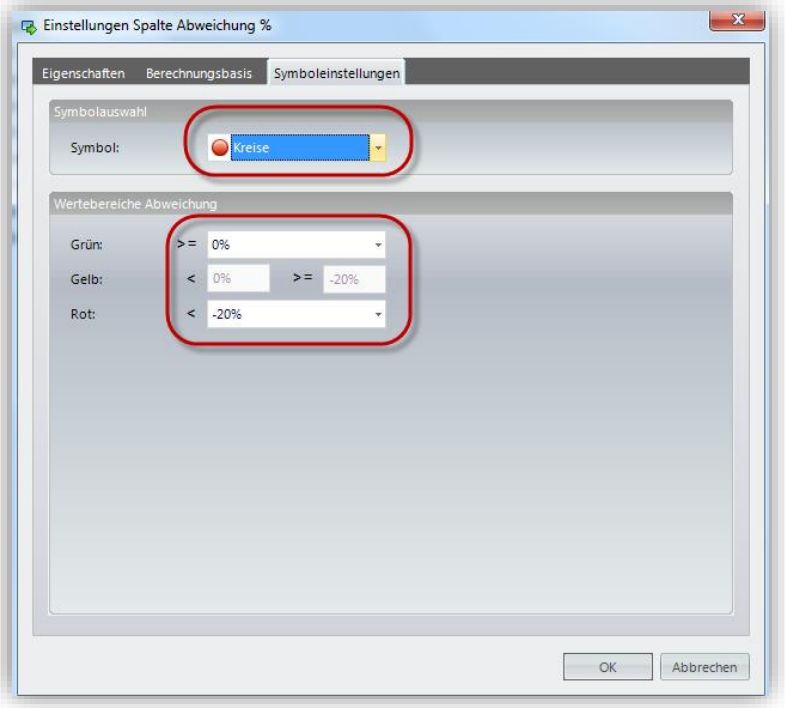


Abbildung 2: Symbolauswahl und Wertebereiche Abweichung einstellen

» Berechnete Spalte anlegen

Über die Berechnete Spalte ist die Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division von beliebig vielen Datenspalten möglich (z.B. Summenspalte).

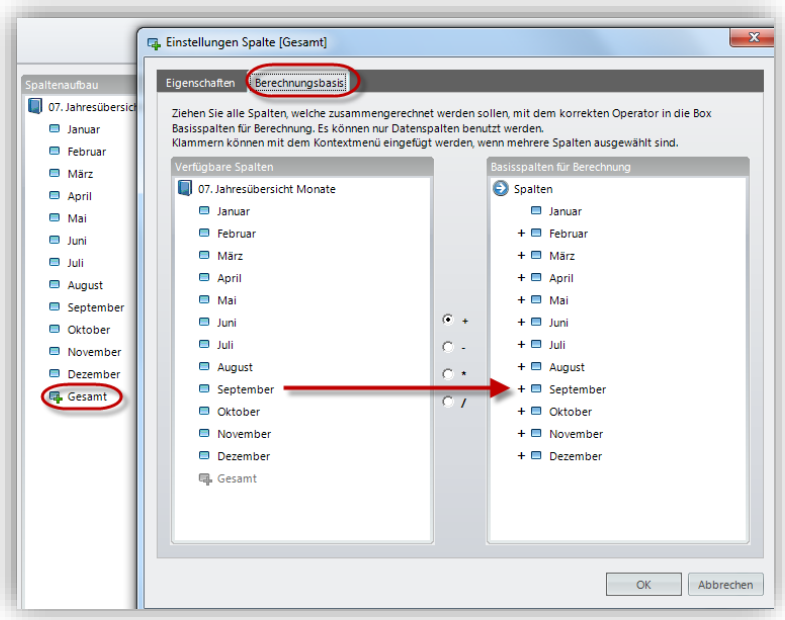


Abbildung: Berechnungsbasis Berechnete Spalte

» 100% Spalte anlegen

Über die 100% Spalte können Sie den prozentualen Anteil einer beliebigen Datenspalte oder berechneten Spalte, bezogen auf eine vorher zu definierende 100% Basis (siehe Menüpunkt Berichtskonfigurator/ Berichtszeilen/100%-Zeile definieren) ermitteln. In der folgenden Abbildung sehen Sie 100% Spalten mit der Summe *Gesamt Erträge* als definierte 100% Zeile.

BWA - Jahresübersicht Monate 100% 2017

Soziale Einrichtungen gGmbH	Januar Ist	%	Februar Ist	%	März Ist	%	April Ist	%	Mai Ist	%	Juni Ist	%
Betriebliche Erträge												
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	190.446	882,8	191.180	-1.291,1	245.236	489,9	192.284	2.351,5	189.213	-646,0	188.615	-361,5
Erträge aus teilstationären Pflegeleistungen												
Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege	2.475	11,5	1.359	-9,2	1.707	3,4	1.654	20,2	3.978	-13,6		
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	**192.921**	**894,3**	**192.540**	**-1.300,3**	**246.943**	**493,3**	**193.938**	**2.371,7**	**193.191**	**-659,6**	**188.615**	**-361,5**
Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	249	1,2	249	-1,7	6.452	12,9	5.229	63,9	2.681	-9,2	1.341	-2,6
Erträge aus nicht-öffentl. Förderung f. Investitionen												
Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	1.984	9,2	6.733	-45,5	6.086	12,2	6.148	75,2	5.623	-19,2	6.624	-12,7
Summe Betriebliche Erträge	**195.154**	**904,7**	**199.522**	**-1.347,4**	**259.481**	**518,4**	**205.315**	**2.510,8**	**201.494**	**-688,0**	**196.580**	**-376,7**
Andere Erträge												
Zinsen und ähnl. Erträge			248	-1,7	1		9	0,1			1	
Erträge a. d. Abg. v. Gegenst. des AV												
Erträge a. d. Auflösung von Rückstellungen												
Erträge a. d. Auflösung von SoPo												
Sonstige ordentliche Erträge	2.141	9,9	2.052	-13,9	5.459	10,9	2.691	32,9	2.171	-7,4	3.391	-6,5
Außerordentliche Erträge	633	2,9	320	-2,2	9		1.614	19,7	-696	2,4	4.727	-9,1
Summe Andere Erträge	**2.774**	**12,9**	**2.621**	**-17,7**	**5.469**	**10,9**	**4.313**	**52,7**	**1.475**	**-5,0**	**8.119**	**-15,6**
Gesamt Erträge	**21.572**	**100,0**	**-14.808**	**100,0**	**50.055**	**100,0**	**8.177**	**100,0**	**-29.289**	**100,0**	**-52.182**	**100,0**

Abbildung: 100% Spalte in Auswertung

» Durchschnittsspalte anlegen

Mit der Durchschnittsspalte können Sie den Durchschnittswert von beliebig vielen Datenspalten ermitteln.

» Relationsspalte anlegen

Über die Relationsspalte können Sie die Relation einer beliebigen Datenspalte zu einer anderen beliebigen Datenspalte darstellen.

» Erläuterungsspalte anlegen

Mit der Erläuterungsspalte können Sie sich Erläuterungen in Auswertungen anzeigen lassen, die Sie in der Planung oder im Forecast hinterlegt oder in einer absoluten oder prozentualen Abweichungsspalte eingegeben haben.
Bei der Wertart *Plan* können Sie sich auf Monate, Quartale, Halbjahre oder Jahre beziehen.

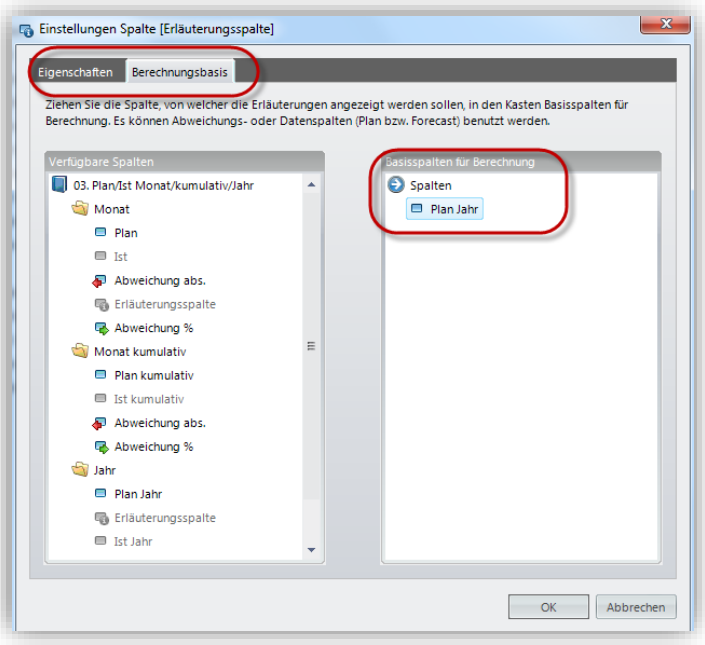


Abbildung: Berechnungsbasis für Erläuterung festlegen

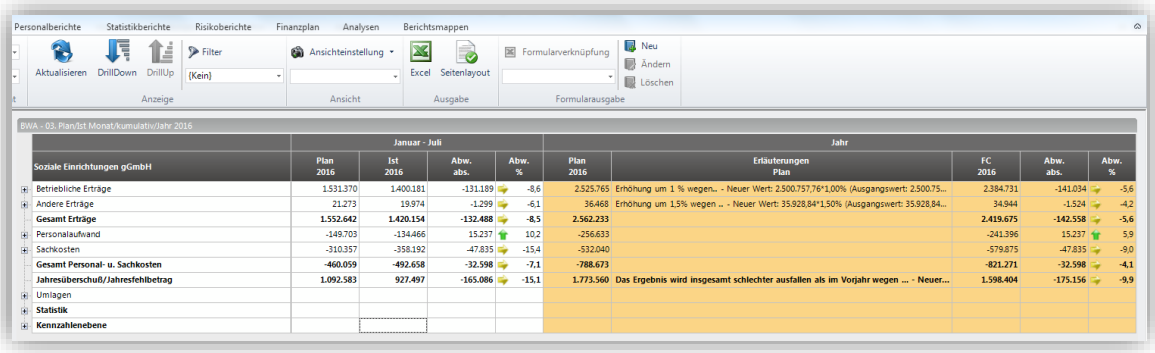


Abbildung: Erläuterungsspalte in Auswertung

» Gesamtsummenblock BV anlegen

Mit dem Gesamtsummenblock BV können Sie die Gesamtsumme aller im Bereichsvergleich dargestellten Datenspalten ermitteln.

» Spaltenvorschau und vordefinierte Spaltenzusammenstellungen

Als Hilfe bei der Definition der einzelnen Berichtsspalten, steht Ihnen die Spaltenvorschau zur Verfügung. Zudem können Sie vordefinierte Spaltenzusammenstellungen nutzen.

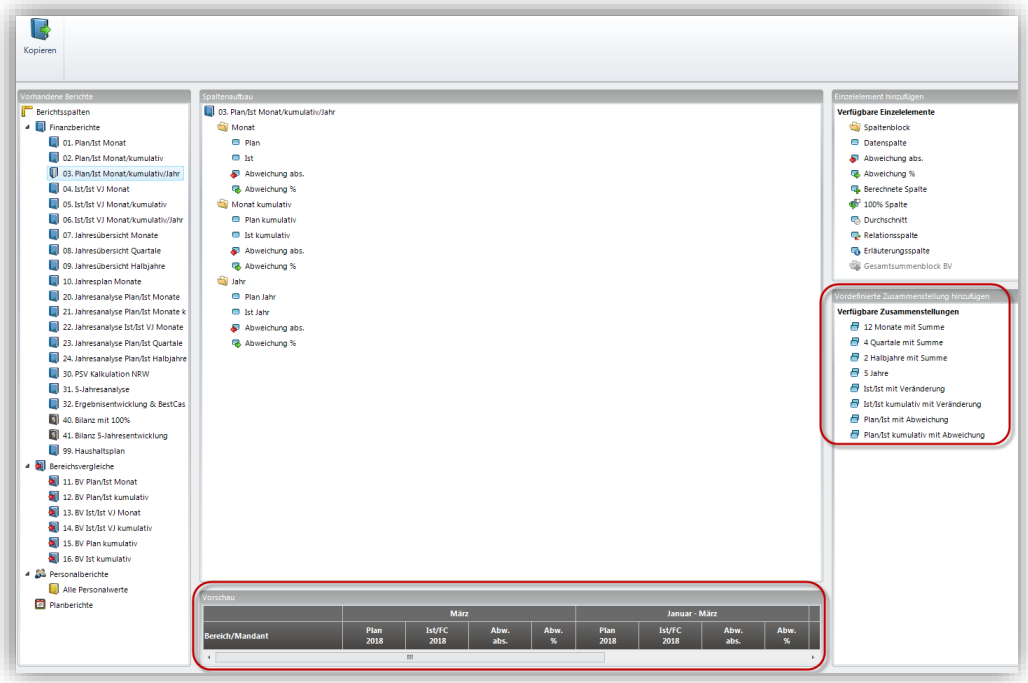


Abbildung: Spaltenvorschau und vordefinierte Spaltenzusammenstellungen

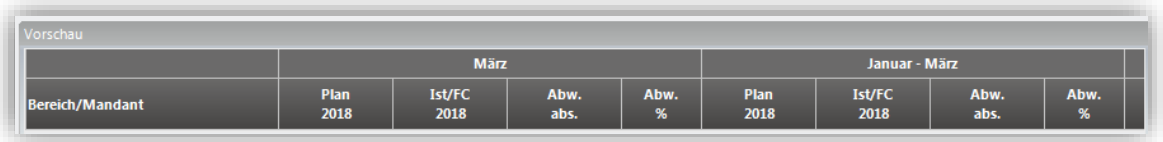


Abbildung: Spaltenvorschau

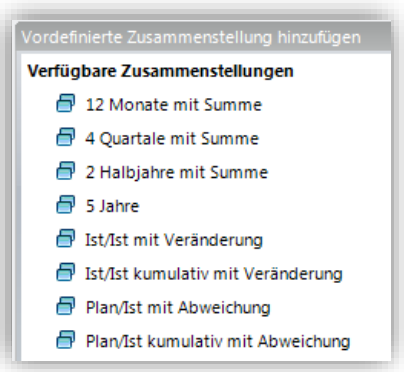


Abbildung: Vordefinierte Spaltenzusammenstellungen

» Berichtsspalten umbenennen/löschen/kopieren

Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie einen markierten Bericht umbenennen, löschen oder kopieren.

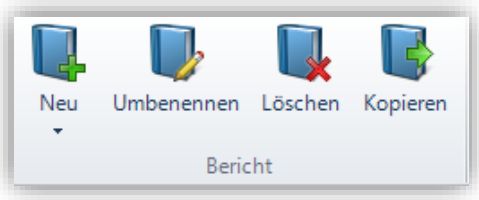


Abbildung: Bericht umbenennen, löschen, kopieren

» Berichtsspalten ausblenden

Benötigen Sie eine Datenspalte z.B. nur für Berechnungszwecke, können Sie diese in den Auswertungen ausblenden. Markieren Sie dazu die betreffende Datenspalte mit der rechten Maustaste und wählen Keine Anzeige in Auswertungen.

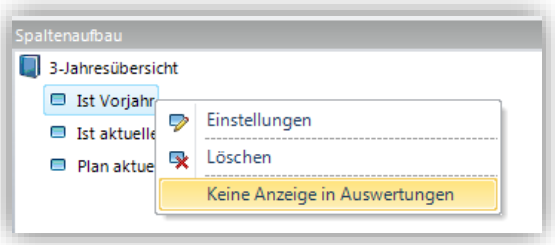


Abbildung: Spalte in Auswertung ausblenden

» Neue Bilanz anlegen

Zum Anlegen einer neuen Bilanz klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, wählen *Bilanz* aus, geben eine Bezeichnung ein und klicken auf *OK*. Gehen Sie weiter vor, wie in *Neuen Finanzbericht anlegen* ff. beschrieben.

» Neuen Bereichsvergleich anlegen

Zum Anlegen eines neuen Bereichsvergleichs klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, wählen *Bereichsvergleich* aus, geben eine Bezeichnung ein und klicken auf *OK*. Gehen Sie weiter vor, wie in *Neuen Finanzbericht ff. anlegen* beschrieben. Jede hier angelegte Datenspalte ist in der Auswertung unter allen dargestellten Bereichen sichtbar.

» Neuen Personalbericht anlegen

Zum Anlegen eines neuen Personalberichts klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, wählen *Personalbericht* aus, geben eine Bezeichnung ein und klicken auf *OK*.

Für die Konfiguration der Personalauswertungen stehen alle Spalten aus dem Bereich *Verfügbare Personalspalten* zur Verfügung. Ziehen Sie diese per Drag & Drop mit gedrückter linker Maustaste von rechts in den Personalbericht in der Mitte. Je nach gewähltem Personalwert machen Sie nun Ihre Einstellungen.

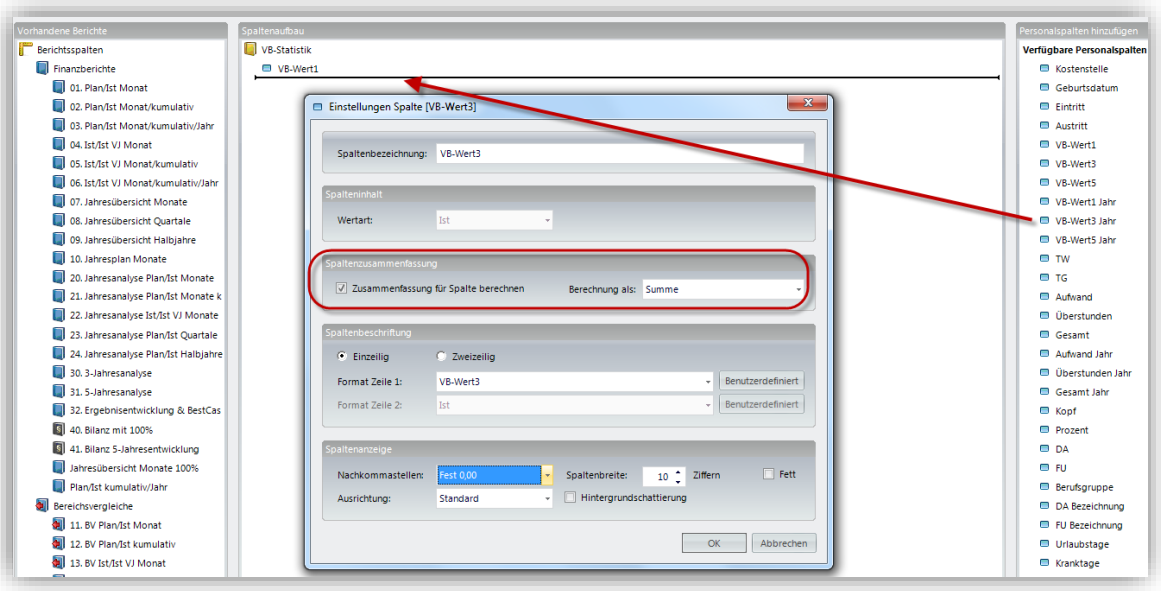


Abbildung: Personalbericht Spalten-Einstellungen

» Neuen Planbericht anlegen

Um während des Planungsprozesses Plan- oder Istwerte aus Vorjahren direkt im Blick zu haben, bietet **Xview** die Möglichkeit, sich diese im Planungstableau anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu auf *Neu* und wählen den Menüpunkt *Planbericht*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit *OK*.
Nun haben Sie folgende Spaltenauswahl:

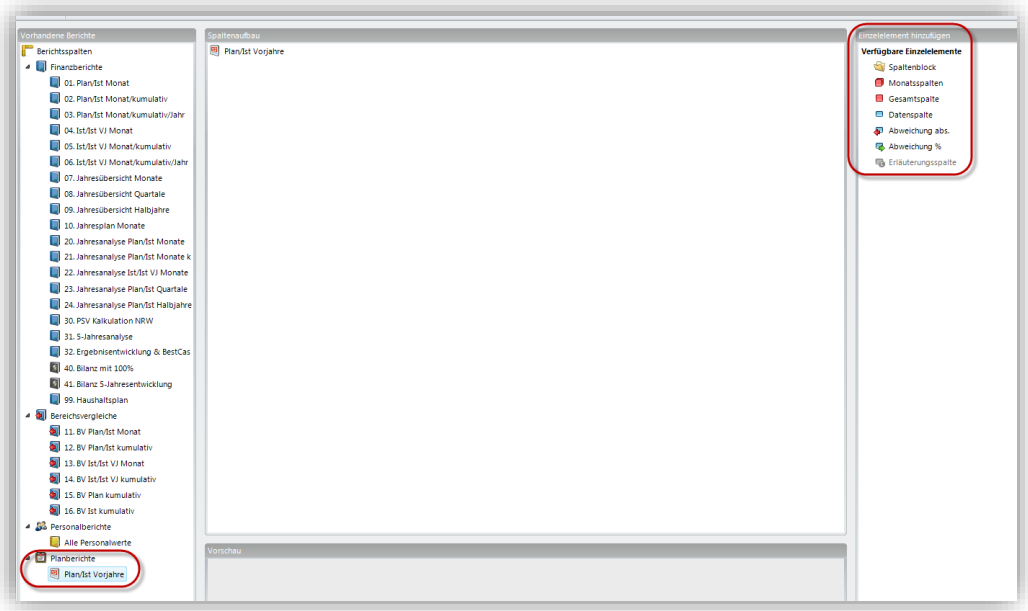


Abbildung: Verfügbare Elemente in neuem Planbericht

Über die Zuordnung einer Monats- oder Gesamtspalte legen Sie fest, ob das im Planungsbereich aufgerufene Planungstableau auf Basis von Monats- oder Gesamtwerten dargestellt werden soll. Die Zuordnung und Einstellung aller weiteren Spalten erfolgt analog, wie in *Neue Datenspalte anlegen* bereits beschrieben.

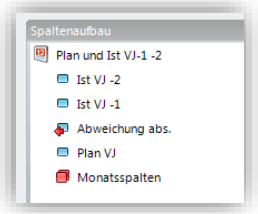
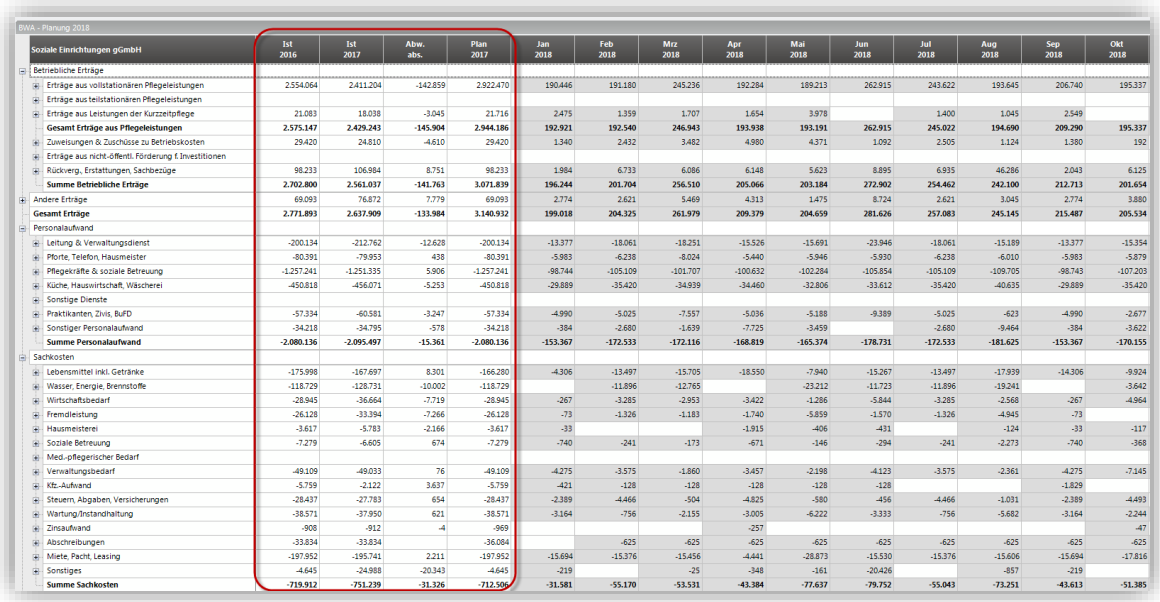


Abbildung: Möglicher Spaltenaufbau in neuem Planbericht

In der Planung kann das Eingabetableau dann so aussehen:



BWA - Planung 2018

Soziale Einrichtungen gGmbH	Ist 2016	Ist 2017	Abw. abs.	Plan 2017	Jan 2018	Feb 2018	Mrz 2018	Apr 2018	Mai 2018	Jun 2018	Jul 2018	Aug 2018	Sep 2018	Okt 2018
Betriebliche Erträge														
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	2.554.064	2.411.204	-142.859	2.922.470	190.446	191.180	245.236	192.284	189.213	262.915	243.622	193.645	206.740	195.337
Erträge aus teilstationären Pflegeleistungen														
Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege	21.083	18.038	-3.045	21.716	2.475	1.359	1.707	1.654	3.978		1.400	1.045	2.549	
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	**2.575.147**	**2.429.243**	**-145.904**	**2.944.186**	**192.921**	**192.540**	**246.943**	**193.938**	**193.191**	**262.915**	**245.022**	**194.690**	**209.290**	**195.337**
Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	29.420	24.810	-4.610	29.420	1.340	2.432	3.482	4.980	4.371	1.092	2.505	1.124	1.380	192
Erträge aus nicht-öffentl. Förderung f. Investitionen														
Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	98.233	106.984	8.751	98.233	1.984	6.733	6.086	6.148	5.623	8.895	6.935	46.286	2.043	6.125
Summe Betriebliche Erträge	**2.702.800**	**2.561.037**	**-141.763**	**3.071.839**	**196.244**	**201.704**	**256.510**	**205.066**	**203.184**	**272.902**	**254.462**	**242.100**	**212.713**	**201.654**
Andere Erträge	69.093	76.872	7.779	69.093	2.774	2.621	5.469	4.313	1.475	8.724	2.621	3.045	2.774	3.880
Gesamt Erträge	**2.771.893**	**2.637.909**	**-133.984**	**3.140.932**	**199.018**	**204.325**	**261.979**	**209.379**	**204.659**	**281.626**	**257.083**	**245.145**	**215.487**	**205.534**
Personalaufwand														
Leitung & Verwaltungsdienst	-200.134	-212.762	-12.628	-200.134	-13.377	-18.061	-18.251	-15.526	-15.691	-23.946	-18.061	-15.189	-13.377	-15.354
Pforte, Telefon, Hausmeister	-80.391	-79.953	438	-80.391	-5.983	-6.238	-8.024	-5.440	-5.946	-5.930	-6.238	-6.010	-5.983	-5.879
Pflegekräfte & soziale Betreuung	-1.257.241	-1.251.335	5.906	-1.257.241	-98.744	-105.109	-101.707	-100.632	-102.284	-105.854	-105.109	-109.705	-98.743	-107.203
Küche, Hauswirtschaft, Wäscherei	-450.818	-456.071	-5.253	-450.818	-29.889	-35.420	-34.939	-34.460	-32.806	-33.612	-35.420	-40.635	-29.889	-35.420
Sonstige Dienste														
Praktikanten, Zivis, BuFD	-57.334	-60.581	-3.247	-57.334	-4.990	-5.025	-7.557	-5.036	-5.188	-9.389	-5.025	-623	-4.990	-2.677
Sonstiger Personalaufwand	-34.218	-34.795	-578	-34.218	-384	-2.680	-1.639	-7.725	-3.459		-2.680	-9.464	-384	-3.622
Summe Personalaufwand	**-2.080.136**	**-2.095.497**	**-15.361**	**-2.080.136**	**-153.367**	**-172.533**	**-172.116**	**-168.819**	**-165.374**	**-178.731**	**-172.533**	**-181.625**	**-153.367**	**-170.155**
Sachkosten														
Lebensmittel inkl. Getränke	-175.998	-167.697	8.301	-166.280	-4.306	-13.497	-15.705	-18.550	-7.940	-15.267	-13.497	-17.939	-14.306	-9.924
Wasser, Energie, Brennstoffe	-118.729	-128.731	-10.002	-118.729		-11.896	-12.765		-23.212	-11.723	-11.896	-19.241		-3.642
Wirtschaftsbedarf	-28.945	-36.664	-7.719	-28.945	-267	-3.285	-2.953	-3.422	-1.286	-5.844	-3.285	-2.568	-267	-4.964
Fremdleistung	-26.128	-33.394	-7.266	-26.128	-73	-1.326	-1.183	-1.740	-5.859	-1.570	-1.326	-4.945	-73	
Hausmeisterei	-3.617	-5.783	-2.166	-3.617	-33			-1.915	-406	-431		-124	-33	-117
Soziale Betreuung	-7.279	-6.605	674	-7.279	-740	-241	-173	-671	-146	-294	-241	-2.273	-740	-368
Med.-pflegerischer Bedarf														
Verwaltungsbedarf	-49.109	-49.033	76	-49.109	-4.275	-3.575	-1.860	-3.457	-2.198	-4.123	-3.575	-2.361	-4.275	-7.145
Kfz.-Aufwand	-5.759	-2.122	3.637	-5.759	-421	-128	-128	-128	-128	-128			-1.829	
Steuern, Abgaben, Versicherungen	-28.437	-27.783	654	-28.437	-2.389	-4.466	-504	-4.825	-580	-456	-4.466	-1.031	-2.389	-4.493
Wartung/Instandhaltung	-38.571	-37.950	621	-38.571	-3.164	-756	-2.155	-3.005	-6.222	-3.333	-756	-5.682	-3.164	-2.244
Zinsaufwand	-908	-912	-4	-969				-257						-47
Abschreibungen	-33.834	-33.834		-36.084		-625	-625	-625	-625	-625	-625	-625	-625	-625
Miete, Pacht, Leasing	-197.952	-195.741	2.211	-197.952	-15.694	-15.376	-15.456	-4.441	-28.873	-15.530	-15.376	-15.606	-15.694	-17.816
Sonstiges	-4.645	-24.988	-20.343	-4.645	-219		-25	-348	-161	-20.426		-857	-219	
Summe Sachkosten	**-719.912**	**-751.239**	**-31.326**	**-712.505**	**-31.581**	**-55.170**	**-53.531**	**-43.384**	**-77.637**	**-79.752**	**-55.043**	**-73.251**	**-43.613**	**-51.385**

Abbildung: Planungstableau mit erweiterten Informationen

Eine Eingabe ist nur im grau hinterlegten Bereich möglich.

» Statistikberichte

Mit **Xview** können Sie sich beliebig viele individuelle Übersichten erstellen, bei denen die Bereiche oder Kostenstellen auf der vertikalen und die Finanzzahlen, Kennzahlen oder Statistikdaten auf der horizontalen Ebene dargestellt werden. Dadurch sehen Sie die wichtigsten Zahlen Ihrer gesamten Einrichtung oder einiger ausgewählter Bereiche/Kostenstellen auf einen Blick. Die Berichtsspalten können Sie ähnlich wie im Menüpunkt *Berichtsspalten* individuell zusammenstellen.

Zum Anlegen eines neuen Statistikberichts klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und geben eine Bezeichnung ein.

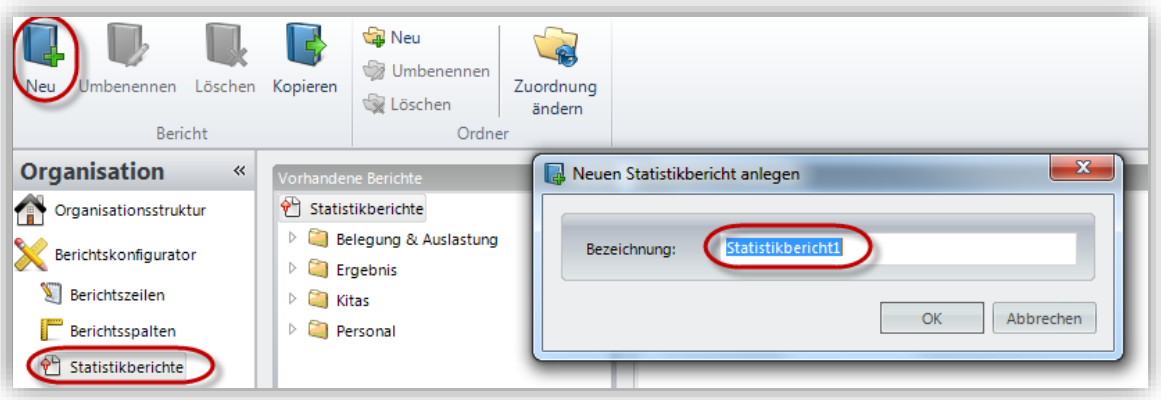


Abbildung: Neuen Statistikbericht erstellen

Ein Spaltenblock fasst mehrere Einzelspalten zu einem Block zusammen. Zum Anlegen eines neuen Spaltenblocks ziehen Sie diesen vom Bereich *Verfügbare Spaltenerweiterungen* mit gedrückter linker Maustaste in den Spaltenaufbau in der Mitte.
Im nun erscheinenden Fenster vergeben Sie eine sprechende Blockbezeichnung und nehmen dann die gewünschten Einstellungen für die Spaltenblockbeschriftung vor.
Möchten Sie einen vorhandenen Spaltenblock bearbeiten, markieren Sie diesen, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt *Einstellungen*. Zum Löschen des Spaltenblocks wählen Sie gleichnamigen Menüpunkt.

Wir erstellen beispielhaft eine *Ergebnisübersicht kompakt* mit Plan-, Ist- und Abweichungsspalte für die aufgelaufenen Monate eines Berichtsjahres.

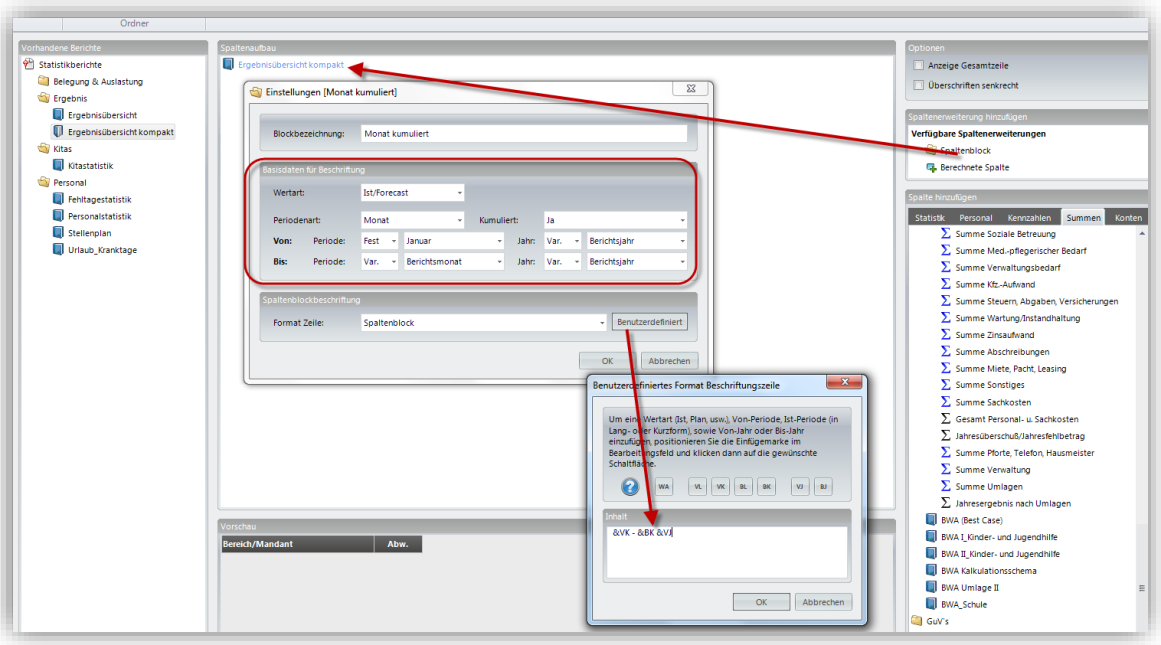


Abbildung: Spaltenblock einfügen

Für die Statistikberichte stehen Ihnen Statistik-, Personaldaten, Kennzahlen, Summen aus Ihren bereits erstellten Auswertungen und Konten zur Verfügung. Ziehen Sie die gewünschte Spalte (z.B. Summe Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag) per Drag & Drop in den Spaltenblock. Nun öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie Ihre individuellen Einstellungen machen:

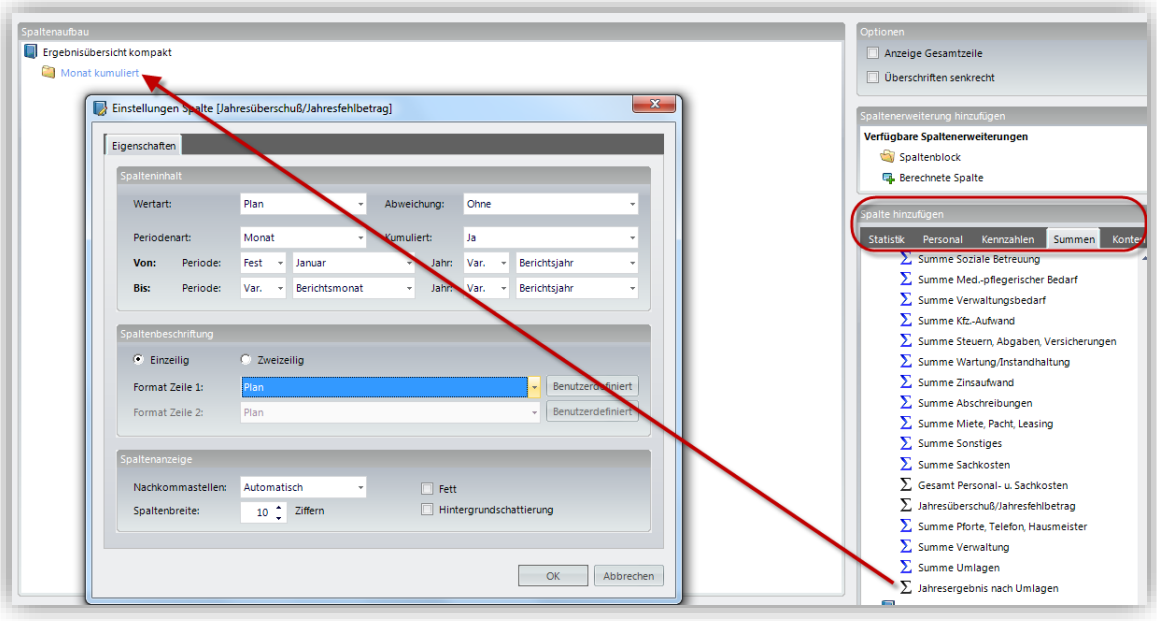


Abbildung: Planwert Summe einfügen

In unserem Beispiel fügen wir erst eine Planspalte ein. Danach wird diese Summe erneut zugeordnet, nun aber als Ist/Forecast-Wert definiert. Um die Abweichung von Ist zu Plan zu berechnen, ordnen Sie die *Berechnete Spalte* zu und ziehen im Bereich *Berechnung* die zur Berechnung notwendigen Spalten in gleichnamiges Feld. Mit der Berechneten Spalte können zusätzlich zu Subtraktionen und Additionen, auch Divisionen und Multiplikationen eingestellt werden. Wenn nötig, stehen auch Klammern zur Verfügung. Die Klammern erhält man, indem man einen Wert markiert und auf die rechte Maustaste klickt.

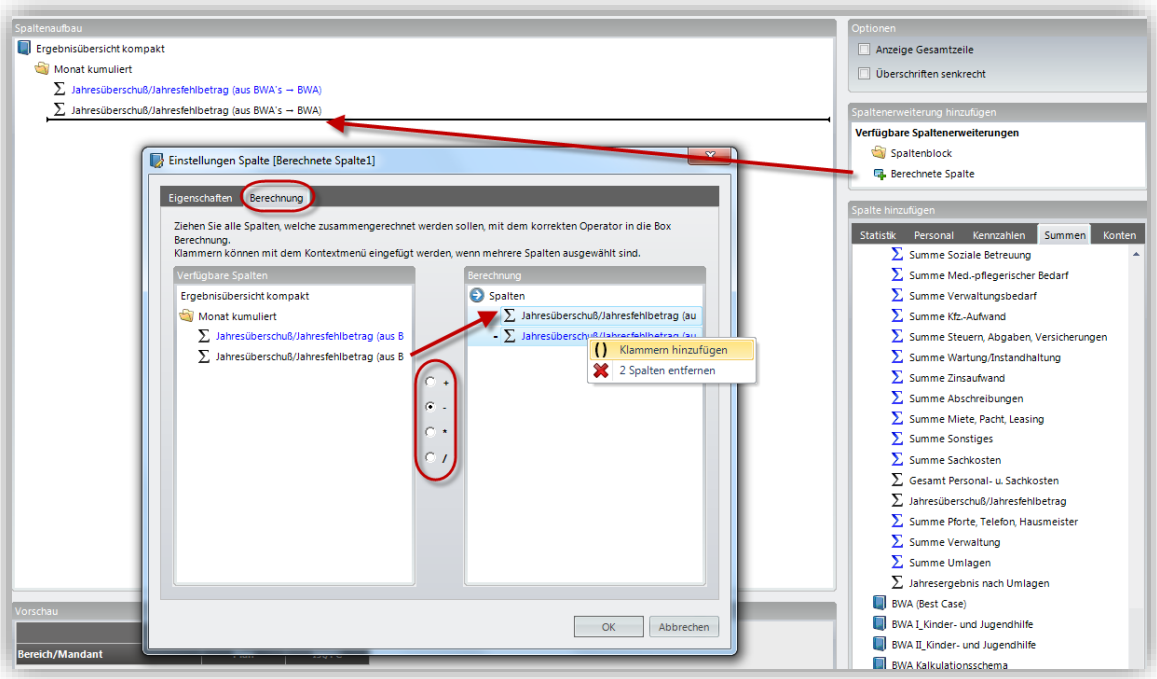


Abbildung: Berechnete Spalte einfügen

Im Bereich *Eigenschaften* in der Spaltenanzeige können Sie diverse Spaltenformatierungen hinterlegen (Nachkommastellen, Spaltenbreite, Fett oder Hintergrundschattierung).

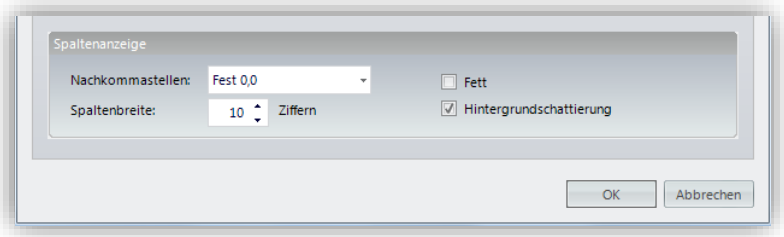


Abbildung: Spaltenformatierung

So sieht das Ergebnis aus:

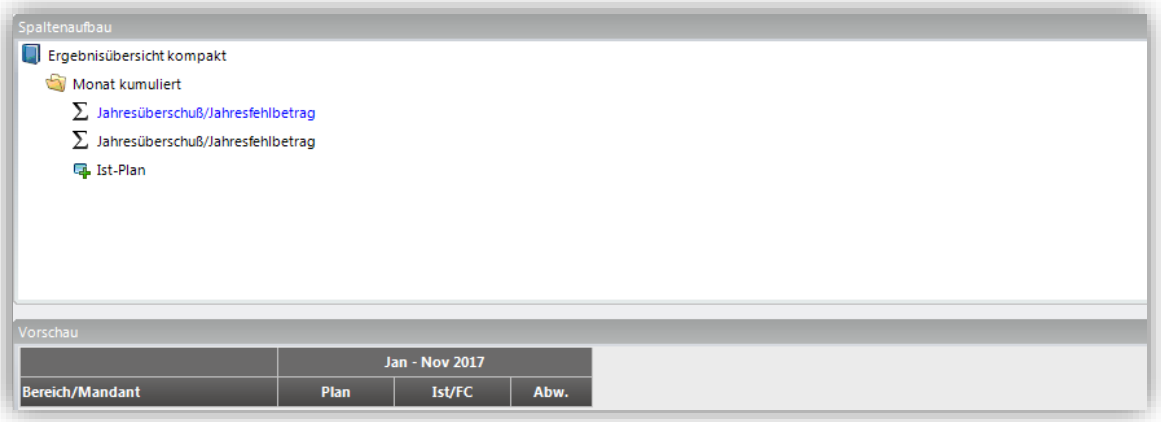


Abbildung: fertiger Spaltenblock

Bei Bedarf können Sie einen Spaltenblock kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenblock, der vorher passend konfiguriert wurde (z.B. ein Spaltenblock für den Januar, der dann für weitere 11 Monatsblöcke kopiert wird).

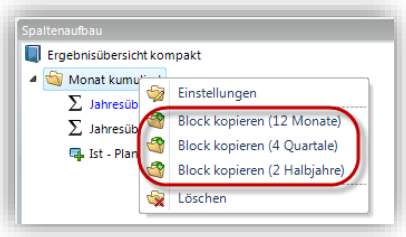
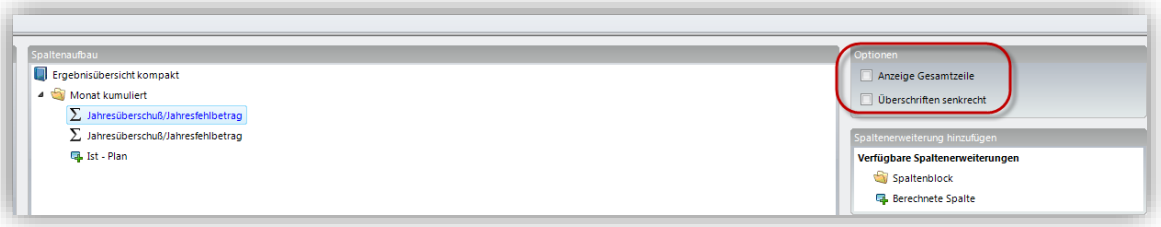


Abbildung: Spaltenblock kopieren

Sie haben zudem die Möglichkeit, eine Gesamtzeile (Summe) und senkrechte Überschriften in der Auswertung einzublenden.



Je nachdem, welches Bereichstableau man für den Aufruf der Auswertung wählt oder ob man sich für die Darstellung der Gesamteinrichtung mit DrillDown-Funktion entscheidet, kann der fertige Statistikbericht so aussehen:

Ergebnisübersicht kompakt Mai 2017

	Jan - Mai 2017		
Bereich/Kostenstelle	Plan	Ist	Abw.
Zentrale Dienste			
Verwaltung	-879.017	-862.654	16.363,9
Küche & HWD	-83.379	-63.821	19.557,9
Gebäude & Technik	107.449	103.068	-4.380,7
Pflegebereich			
Haus Silberdistel	332.402	287.720	-44.681,6
Georg-Reinhard-Haus	390.983	341.194	-49.788,8
Paul-Gerhard-Haus	173.042	170.340	-2.701,9

Abbildung: Fertiger Statistikbericht der Gesamteinrichtung mit Drill-Down-Funktion

Benötigen Sie eine Datenspalte z.B. nur für Berechnungszwecke, können Sie diese in den Auswertungen ausblenden. Markieren Sie dazu die betreffende Datenspalte mit der rechten Maustaste und wählen Keine Anzeige in Auswertungen.

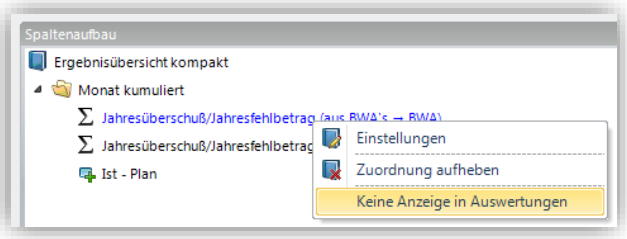


Abbildung: Spalte in Auswertung ausblenden

Analog wie bei den Berichtszeilen kann man Statistikberichte auch in Ordnern verwalten. Gehen Sie dazu vor, wie im Menüpunkt *Berichte in Ordnern verwalten* beschrieben.

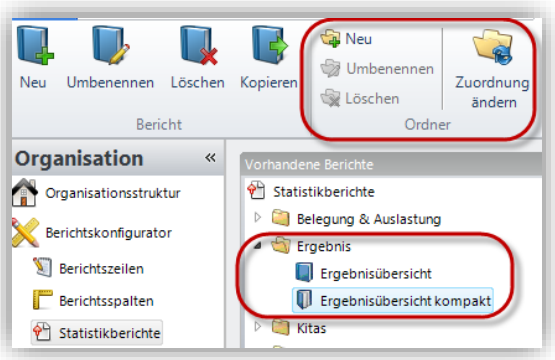


Abbildung: Statistikberichte in Ordnern verwalten

» Berichtsformulare

Die **Xview-**Berichtsformulare bieten Ihnen die Möglichkeit, Berichte beliebig mit allen in **Xview** zur Verfügung stehenden Daten zu füllen und - ähnlich wie in MS Excel - individuell zu formatieren. Außerdem können Sie komfortabel mit Hilfe eines Assistenten eine Personalbedarfsanalyse erstellen.

» Berichtsformulare

Zum Anlegen eines neuen Berichtsformulars klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Berichtsformular*.

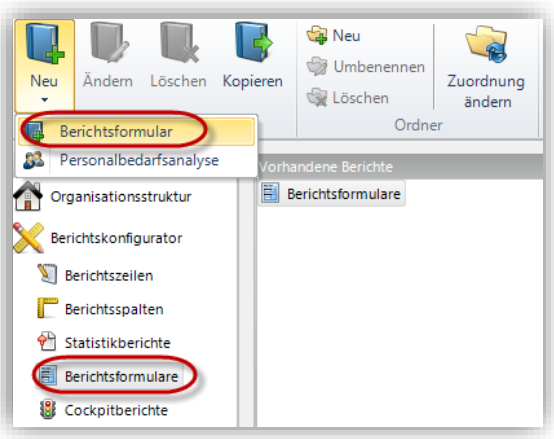


Abbildung: Neues Berichtsformular anlegen

Geben Sie eine Bezeichnung ein.

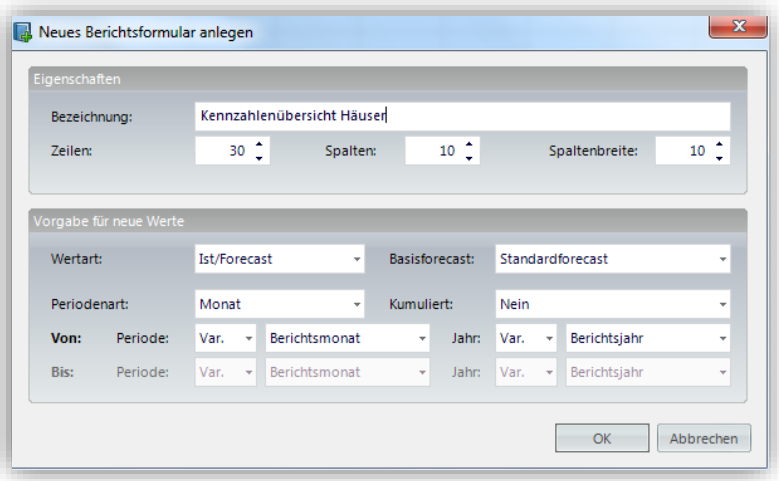


Abbildung: Neues Berichtsformular anlegen

Stellen Sie dann die Zeilen- und Spaltenanzahl und die Spaltenbreite ein. Legen Sie zudem die Vorgaben für neue Werte fest. Diese Vorgabe kann im Berichtsformular noch beliebig verändert werden. Klicken Sie auf *OK*.

Für die Gestaltung des Formulars stehen neben Statistik-, Personaldaten, Summen, Kennzahlen und Konten, folgende Elemente und Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung:

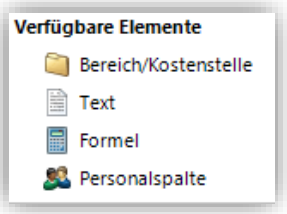


Abbildung: Verfügbare Elemente

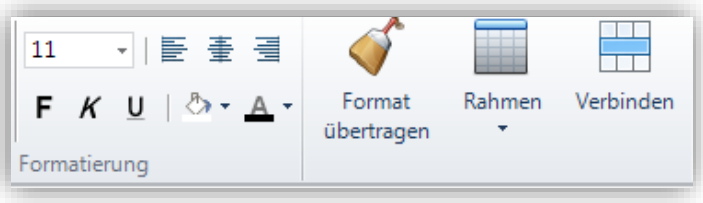


Abbildung: Formatierung

Will man ein bereits erstelltes Formular um weitere Spalten oder Zeilen ergänzen, klickt man mit rechter Maustaste auf die Spalten- oder Zeilenüberschrift und wählt *Spalte links einfügen/Spalte rechts* einfügen oder *Zeile oben einfügen / Zeile unten einfügen*.

Um ein Formular mit flexiblem Bereich anzulegen, fügt man die Bereichsinformation über das Element *Bereich/Kostenstelle* ein. Ziehen Sie es dazu mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Zelle im Formular.

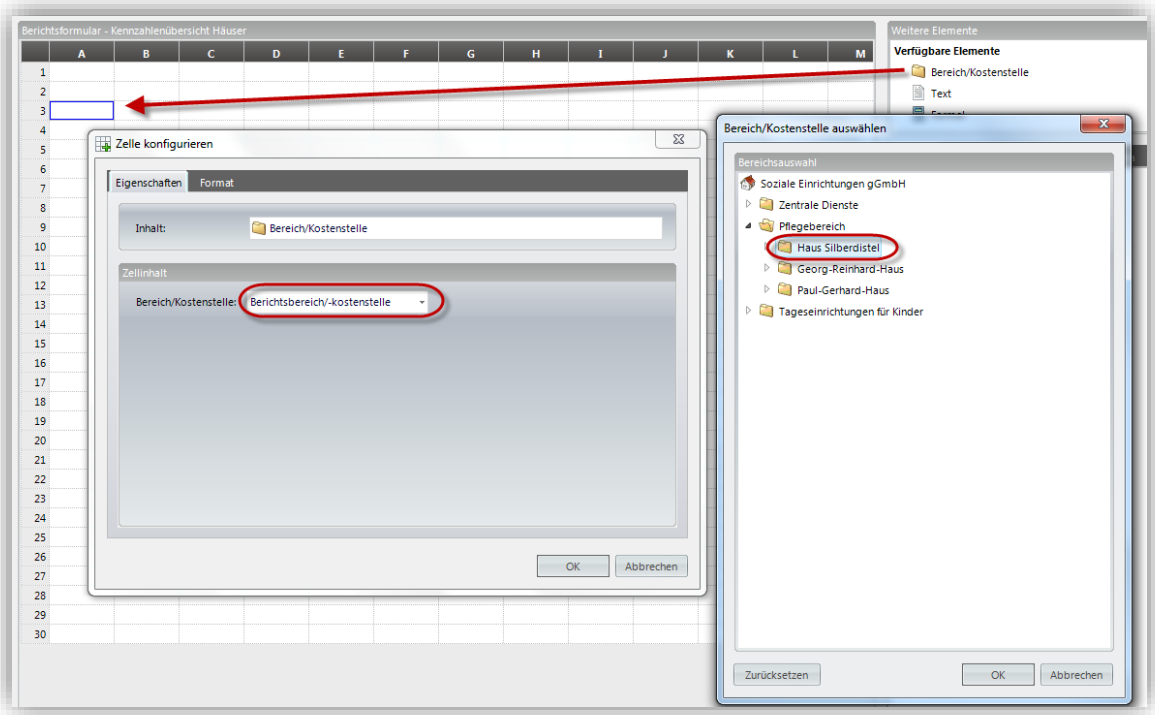


Abbildung: Bereichszuordnung

Soll der Bereich je nach Berichtsauswahl in der Zelle stehen, wird kein bestimmter Bereich selektiert. Soll ein bestimmter Bereich fest hinterlegt werden, so wird dieser in der Bereichsauswahl markiert.

Formatieren Sie die Zelle wie gewünscht.

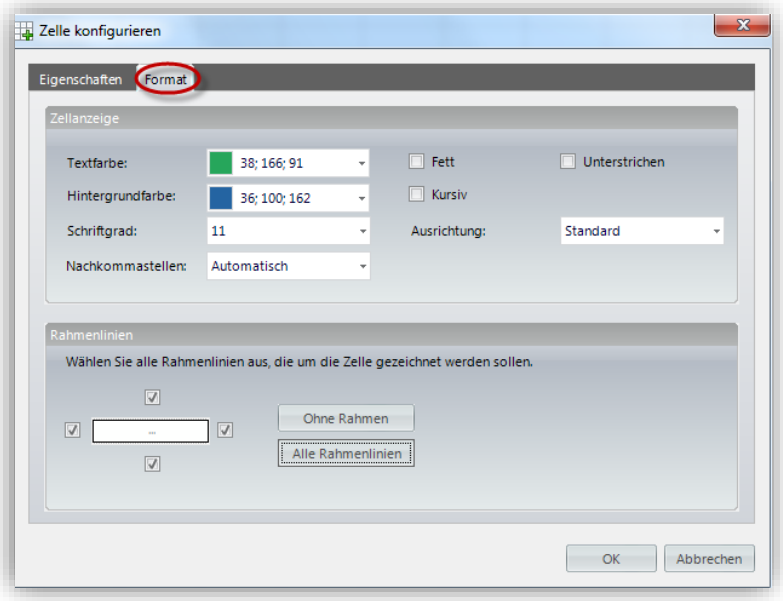


Abbildung: Bereichsformatierung

Will man mehreren hintereinander zugeordneten Werten denselben Bereich zuweisen, kann das über die Bereichsauswahl voreingestellt werden.

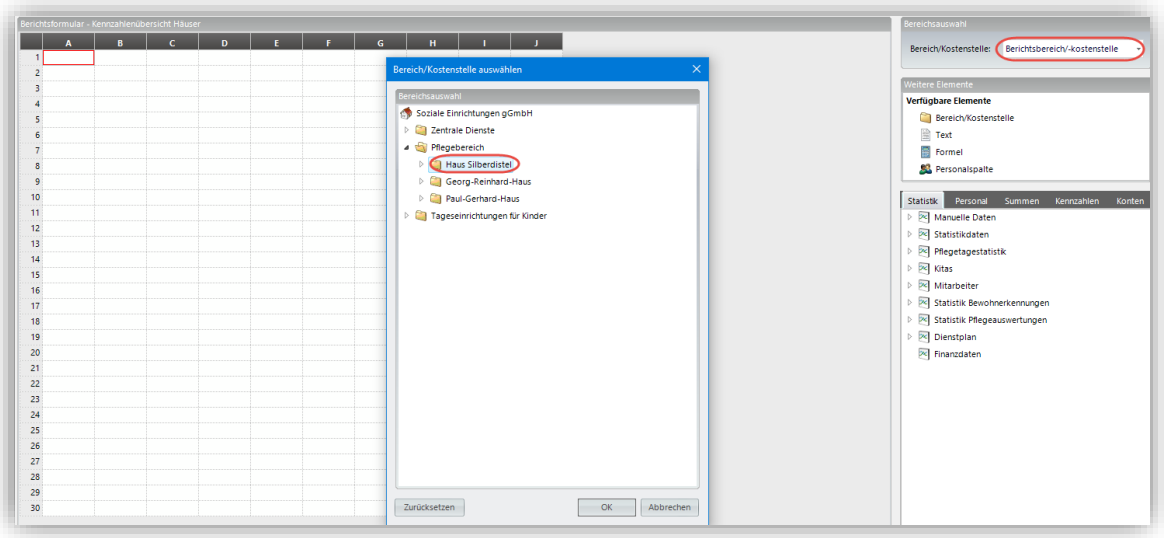


Abbildung: Bereichsformatierung

Um einen festen Text in einem Formular zu hinterlegen, ziehen Sie das Element *Text* per Drag & Drop in die gewünschte Zelle. Nehmen Sie Ihre Eingaben vor und legen Sie ein Format dafür fest.

Zum Anlegen einer Formel ziehen Sie diese per Drag & Drop in das Formular und tragen die Berechnungsformel ein. Die Formeln können bei Bedarf um einen manuellen Wert ergänzt werden, z.B. um den Durchschnitt über 12 Monate zu berechnen ((Summe über alle Monate b5+c5+d5 …) ***/12***) oder für die Darstellung eines Aufwands als positive Zahl ((Berechnung) ****-1***).

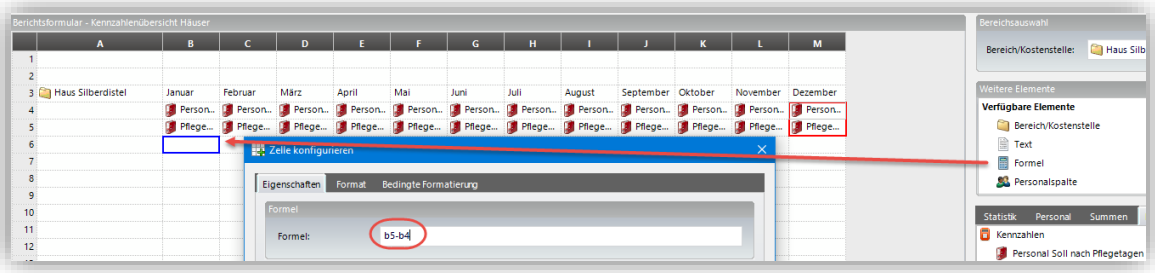


Abbildung: Formel einfügen

Eine Formel kann man per rechten Mausklick kopieren und in die nächste Zelle einfügen. Bei Bedarf ist es möglich, die Zellverweise in den eingefügten Formeln zu aktualisieren.

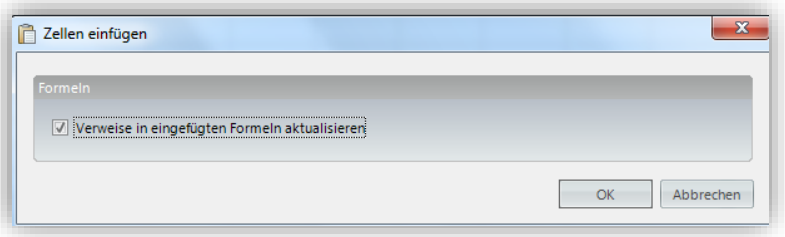


Abbildung: Verweise aktualisieren

Außerdem können bedingte Formatierungen hinterlegt werden:

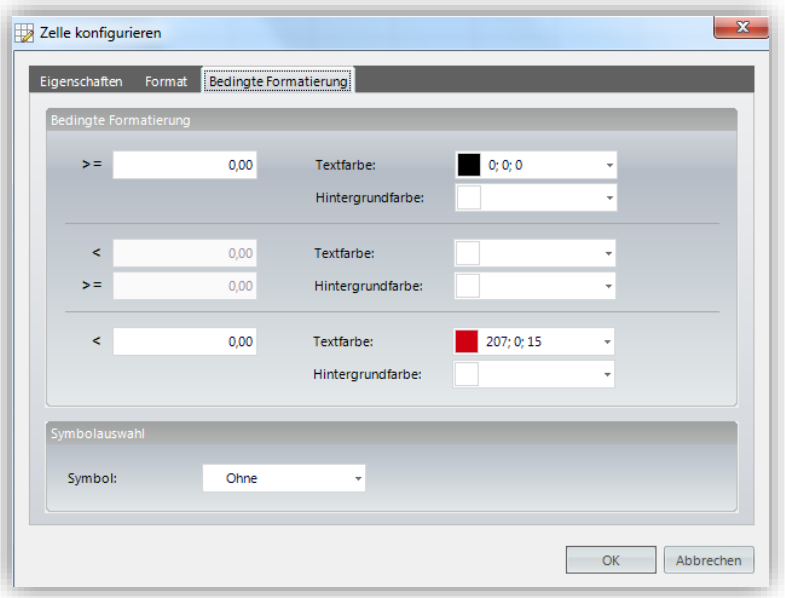


Abbildung: Bedingte Formatierung in Formel

Ist eine Personalschnittstelle vorhanden, ist es zudem möglich, Personaldaten in ein Berichtsformular einzufügen. Wir möchten beispielhaft die Namen und den VK-Wert aller Mitarbeiter des aufgerufenen Bereichs darstellen. Ziehen Sie dazu die *Personalspalte* in eine Zelle. Es öffnet sich folgendes Fenster:

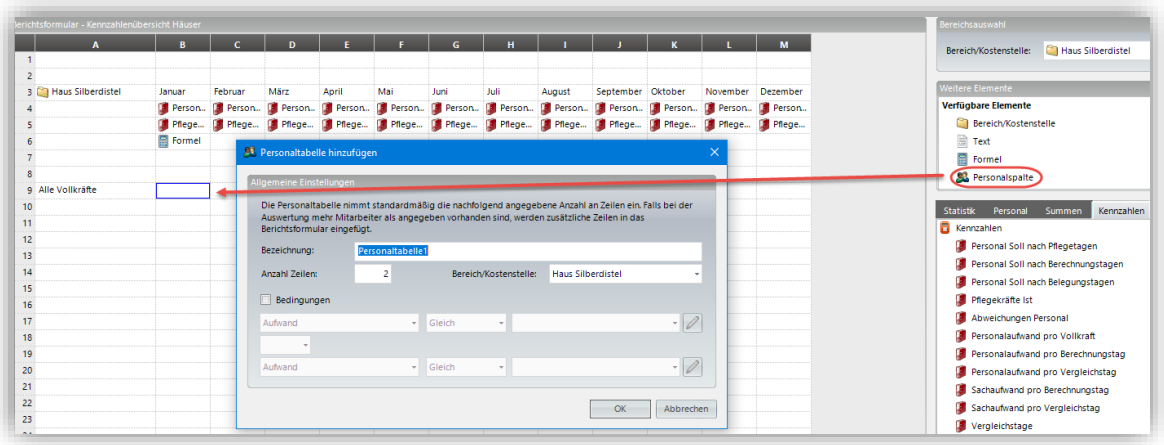


Abbildung: Personalspalte einfügen

Geben Sie eine Bezeichnung ein und bestimmen Sie, wie viele feste Zeilen für die Personaltabelle reserviert werden sollen. Das ist vor allem dann wichtig, wenn man *neben* der Personaltabelle z.B. noch Kennzahlen darstellen möchte und diese in einer bestimmten Zelle stehen sollen. Hinterlegt man als *Anzahl Zeilen* = 1, werden diese Kennzahlen – je nach Anzahl der Mitarbeiter im aufgerufenen Bereich – nach unten verschoben. Man muss hier nicht die Zeilen festlegen, die für alle Mitarbeiter maximal benötigt werden.

An dieser Stelle kann man außerdem Bedingungen setzen, um z.B. nur Mitarbeiter mit einer bestimmten Dienstart herauszufiltern. Klicken Sie auf *OK*.

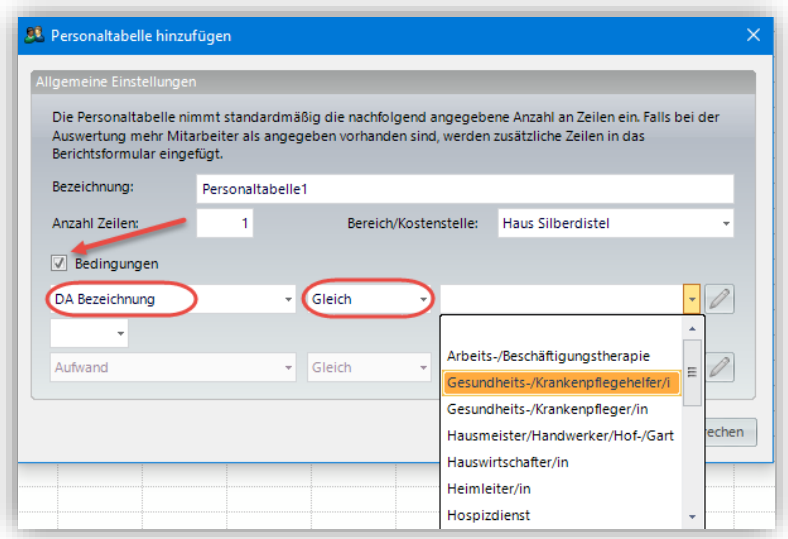


Abbildung: Bedingungen in Personaltabelle

Nun wird noch die Zelle konfiguriert.

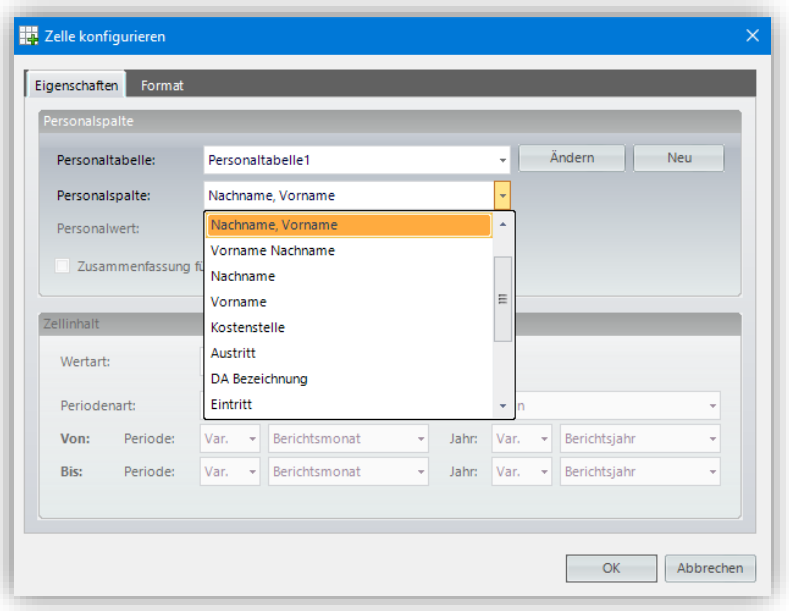


Abbildung: Zelle konfigurieren

In unserem Beispiel wird im Bereich *Personalspalte* die Auswahl *Nachname, Vorname* getroffen. In einer weiteren Zelle soll der VK-Wert dargestellt werden. Dafür wird nochmals die *Personalspalte* von rechts in eine weitere Zelle gezogen. Nun wird ein Personalwert eingestellt, der vorher in OpenX angelegt worden sein muss, damit er hier zur Auswahl stehen kann (z.B. *Anzahl MA gesamt*). Damit eine Summe aller VK-Werte angezeigt wird, setzt man ein Häkchen bei *Zusammenfassung für Spalte berechnen*.

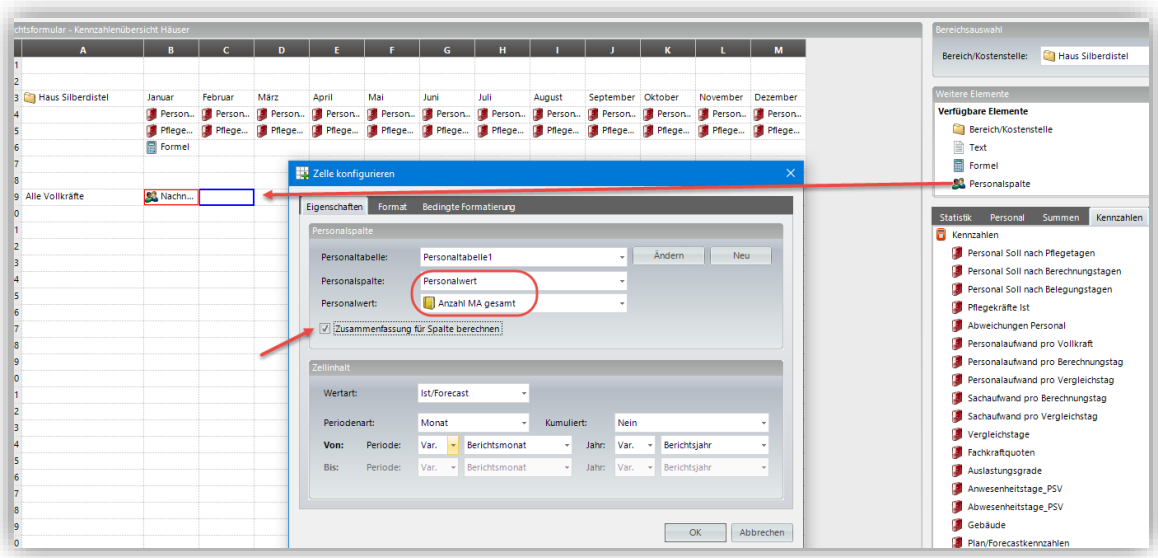


Abbildung: Zelle konfigurieren

Klicken Sie auf *OK*.

Eine Vorschau Ihres Berichts erhalten Sie über die Schaltfläche *Vorschau*.

Berichtsformular - Kennzahlenübersicht Häuser

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3	**Haus Silberdistel**	**Januar**	**Februar**	**März**	**April**	**Mai**	**Juni**	**Juli**	**August**	**September**	**Oktober**	**November**	**Dezember**
4	Sollpersonal	21,70	24,54										
5	Istpersonal	10,17	10,17	9,17	9,17	10,17	10,17	10,17	10,17	9,17	9,17	10,17	10,17
6	Abweichung	-11,53	-14,36	9,17	9,17	10,17	10,17	10,17	10,17	9,17	9,17	10,17	10,17
7		Anzahl Vollkräfte											
8	Bach, Petra	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00			1,00	1,00
9	Bertsch, Daniela			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
10	Bischel, Katharina	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
11	Cikoja, Slobodanka	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	Gruber, Natascha					1,00	1,00					1,00	1,00
13	Hauf, Renate				0,39						0,39		
14	Jung, Gabriela	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65
15	Kamp, Walentina			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
16	Klein, Christel	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
17	Klumpp, Gabriela	0,96	0,96	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94
18	Kölmel, Katja	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
19	Langetepe, Mirco	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
20	Raab, Angelika	0,50	0,50	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45	0,45
21	Schelling, Gabriele	1,00	1,00	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00		
22	Schottmüller, Remedios	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
23	Seekamp, Anita	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75
24	Unger, Heidemarie	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75
25	Vogt, Martina	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52	0,52
26	Vollmer, Andreas	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
27		**13,13**	**13,13**	**14,06**	**14,45**	**15,06**	**15,06**	**15,06**	**15,06**	**14,06**	**14,45**	**15,06**	**15,06**

Abbildung: Vorschau Berichtsformular

Für die Kontrolle der korrekten Zuordnung von Bereichen, Wertarten und Zeiträumen stehen Ihnen gleichnamige Schaltflächen zur Verfügung.

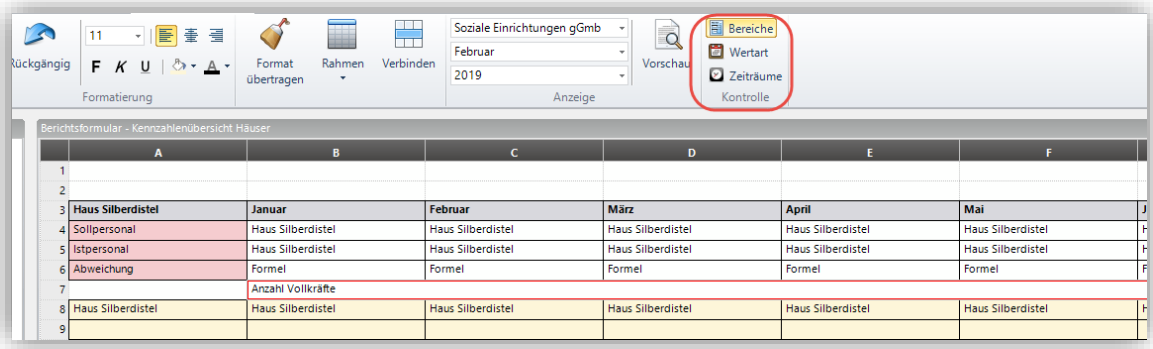


Abbildung: Kontrolle Bereiche

» Personalbedarfsanalyse

Um eine Personalbedarfsanalyse in **Xview** erstellen zu können, müssen die Werte vorhanden sein, auf denen die Analyse basiert. Diese sind: Anwesenheitstage pro Pflegegrad (Statistikschnittstelle oder manueller Wert), Vollzeitstellen pro Bereich (Personalschnittstelle) und Kosten pro Stelle (Personalschnittstelle).

Zum Anlegen einer neuen Personalbedarfsanalyse klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Personalbedarfsanalyse*. Tragen Sie eine Bezeichnung und die Anzahl der Wochenstunden ein und klicken Sie auf *Weiter*.

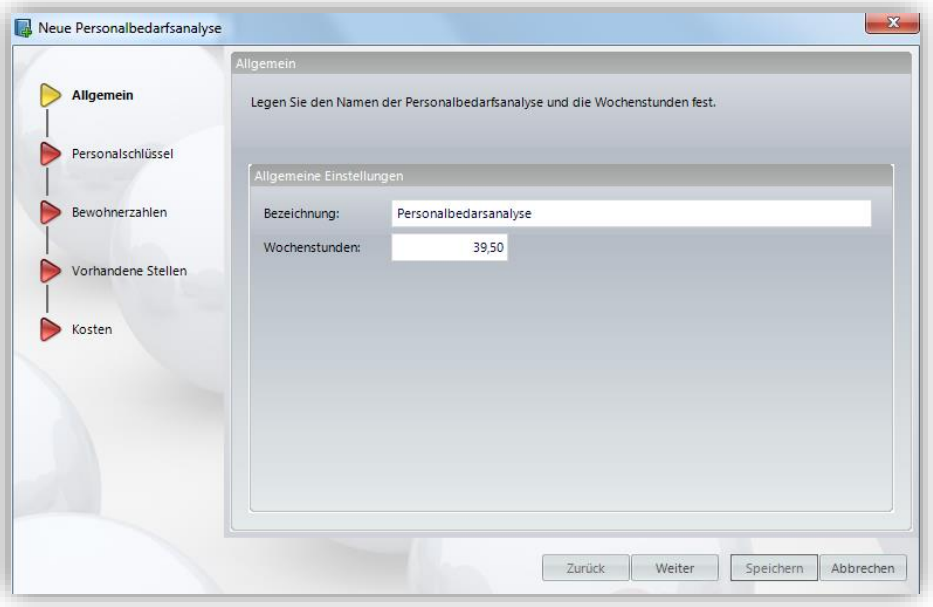


Abbildung: Personalbedarfsanalyse - Allgemein

Tragen Sie die Personalschlüssel ein.

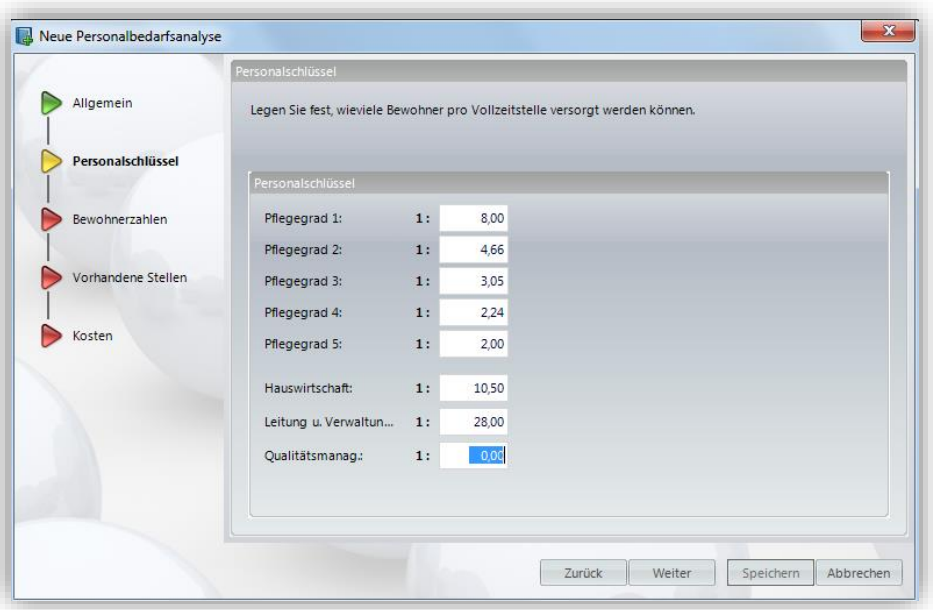


Abbildung: Personalbedarfsanalyse – Personalschlüssel

Hinterlegen Sie die Anwesenheitstage pro Pflegegrad.

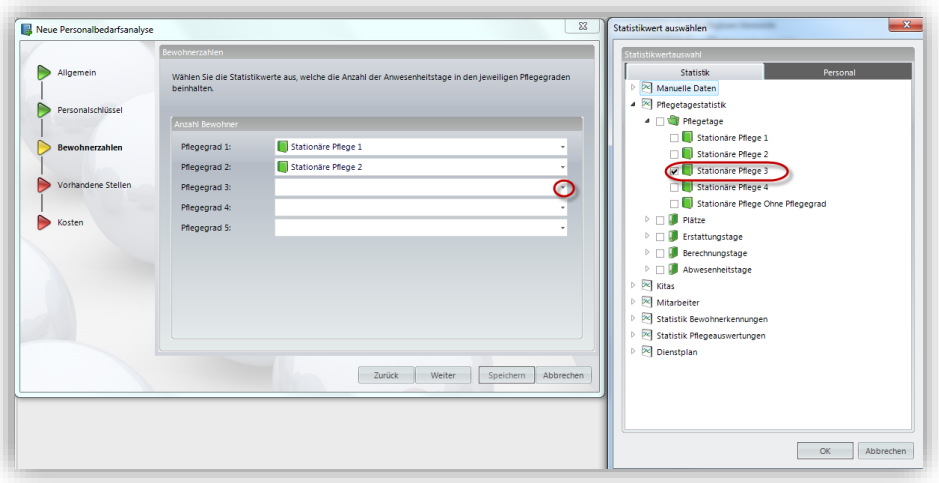


Abbildung: Personalbedarfsanalyse – Personalschlüssel

Wählen Sie die Statistikwerte für die vorhandenen Vollzeitkräfte pro Bereich.

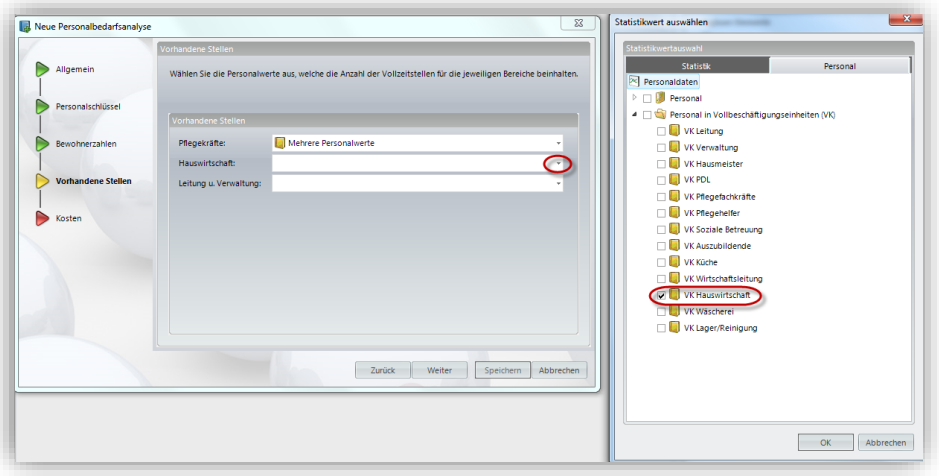


Abbildung: Personalbedarfsanalyse – Vorhandene Stellen

Wählen Sie dann die Statistikwerte mit den Kosten pro Stelle und Bereich und speichern Sie Ihre Eingaben.

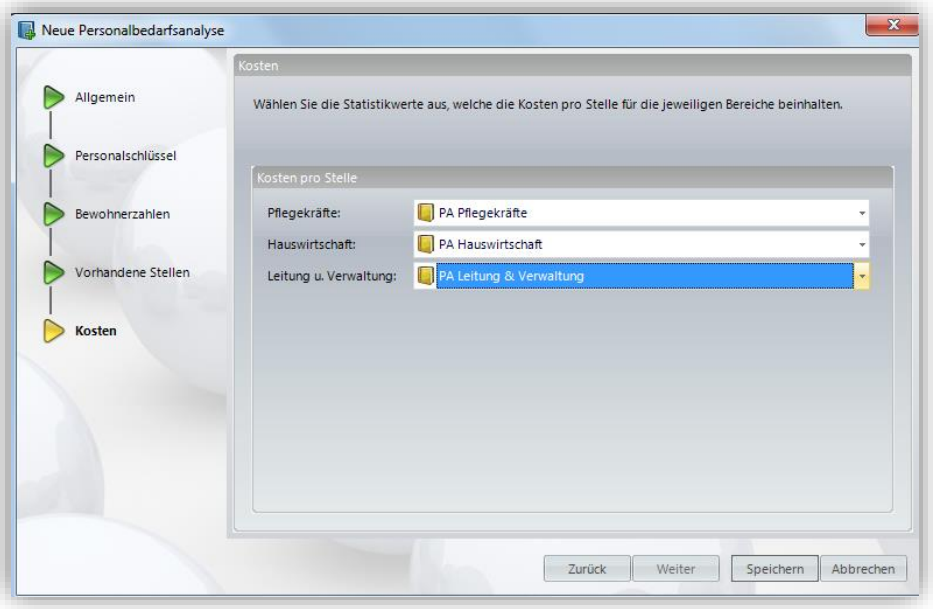
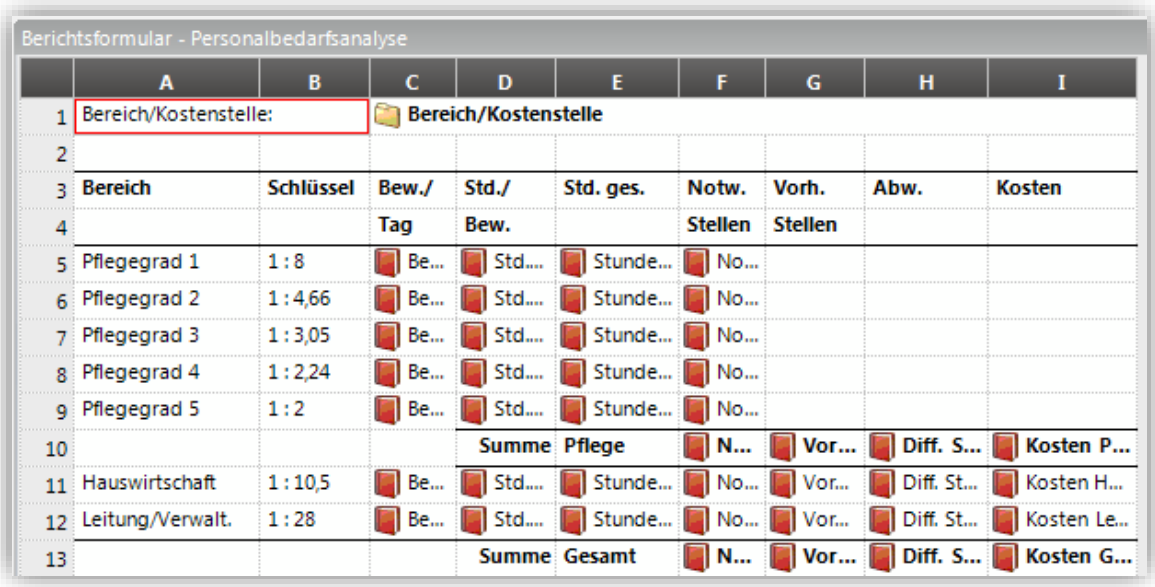


Abbildung: Personalbedarfsanalyse – Kosten

Nun wird das Berichtsformular *Personalbedarfsanalyse* erstellt.



Berichtsformular - Personalbedarfsanalyse

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bereich/Kostenstelle:		Bereich/Kostenstelle						
2									
3	Bereich	Schlüssel	Bew./	Std./	Std. ges.	Notw.	Vorh.	Abw.	Kosten
4			Tag	Bew.		Stellen	Stellen		
5	Pflegegrad 1	1 : 8	Be...	Std....	Stunde...	No...			
6	Pflegegrad 2	1 : 4,66	Be...	Std....	Stunde...	No...			
7	Pflegegrad 3	1 : 3,05	Be...	Std....	Stunde...	No...			
8	Pflegegrad 4	1 : 2,24	Be...	Std....	Stunde...	No...			
9	Pflegegrad 5	1 : 2	Be...	Std....	Stunde...	No...			
10				Summe	Pflege	N...	Vor...	Diff. S...	Kosten P...
11	Hauswirtschaft	1 : 10,5	Be...	Std....	Stunde...	No...	Vor...	Diff. St...	Kosten H...
12	Leitung/Verwalt.	1 : 28	Be...	Std....	Stunde...	No...	Vor...	Diff. St...	Kosten Le...
13				Summe	Gesamt	N...	Vor...	Diff. S...	Kosten G...

Abbildung: Personalbedarfsanalyse – Fertiges Berichtsformular

Dieses können Sie nun nach Ihren Vorstellungen formatieren und ggf. erweitern.

Berichtsformular - Personalbedarfsanalyse

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bereich/Kostenstelle:		Soziale Einrichtungen gGmbH						
2									
3	Bereich	Schlüssel	Bew./	Std./	Std. ges.	Notw.	Vorh.	Abw.	Kosten
4			Tag	Bew.		Stellen	Stellen		
5	Pflegegrad 1	1 : 8	38	5	190	5			
6	Pflegegrad 2	1 : 4,66	140	9	1.198	30			
7	Pflegegrad 3	1 : 3,05	164	13	2.147	54			
8	Pflegegrad 4	1 : 2,24	98	18	1.745	44			
9	Pflegegrad 5	1 : 2	2	20	31	1			
10				**Summe**	**Pflege**	**133**	**127**	**6**	**24.123 €**
11	Hauswirtschaft	1 : 10,5	440	4	1.678	42	47	-5	-16.417 €
12	Leitung/Verwalt.	1 : 28	440	1	629	16	41	-26	-154.260 €
13				**Summe**	**Gesamt**	**190**	**215**	**-25**	**-146.555 €**

Abbildung: Personalbedarfsanalyse – Vorschau

» Cockpitberichte

Xview bietet die Möglichkeit, teilweise vorgefertigte Cockpitberichte zu erstellen, welche dann für das Cockpit, aber auch für Berichtsmappen zur Verfügung stehen.

Zum Anlegen eines neuen Cockpitberichts klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Es erscheint folgendes Fenster:

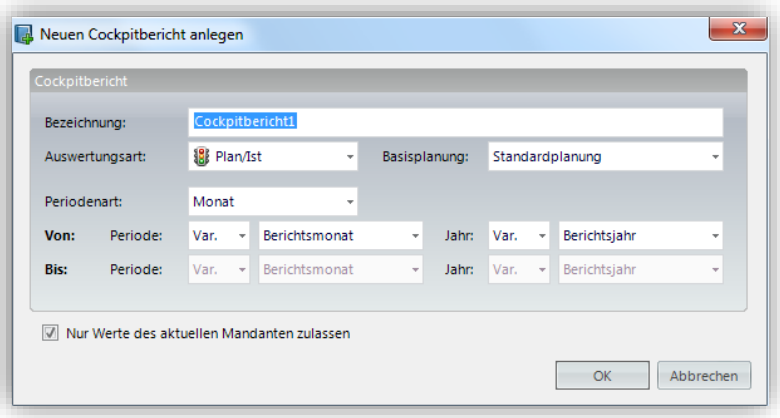


Abbildung: Cockpitbericht anlegen

Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie eine Auswertungsart.

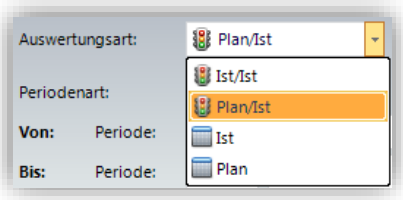


Abbildung: Auswertungsart festlegen

Hinterlegen Sie die Basisplanung und die Periodenart und klicken Sie auf *OK*.

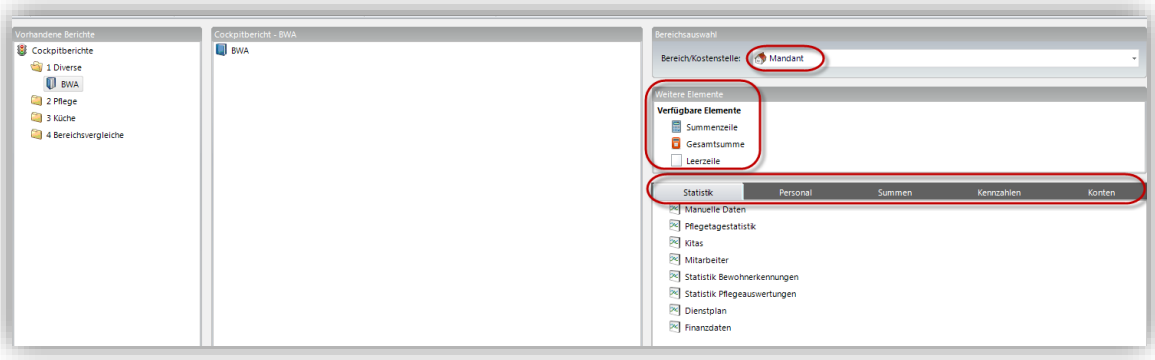


Abbildung: Verfügbare Elemente und Werte

Wollen Sie einen Cockpitbericht für einen oder mehrere Bereiche erstellen, wählen Sie diese über *Bereichsauswahl*.

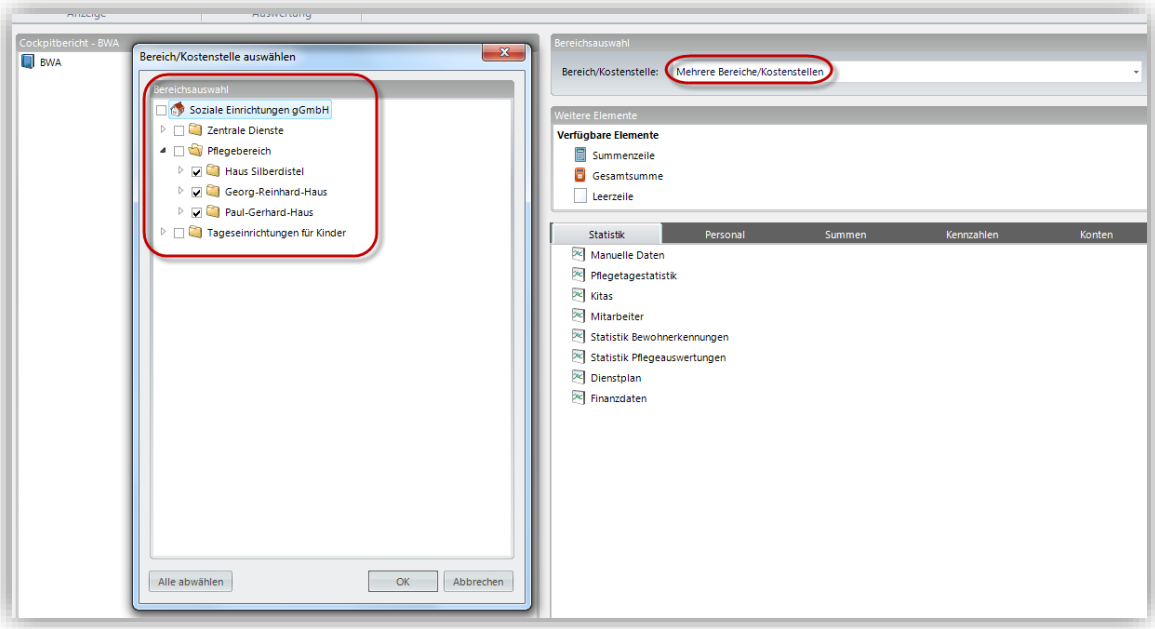


Abbildung: Bereich/Kostenstelle auswählen

Ordnen Sie nun die gewünschten Werte – auch mehrere gleichzeitig - per Drag & Drop zu.

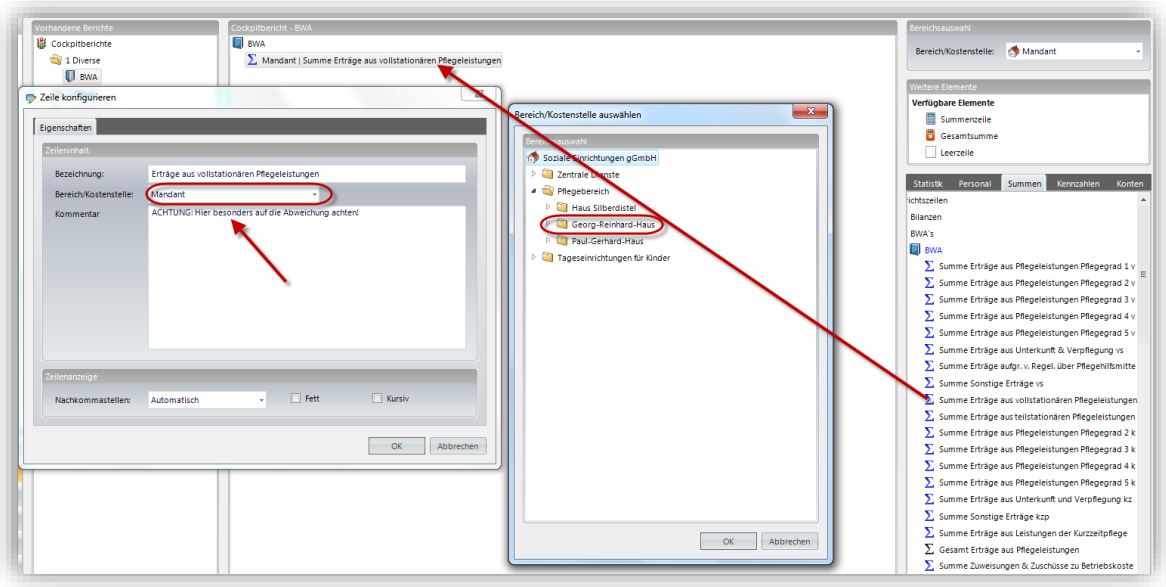


Abbildung: Wertzuordnung

Konfigurieren Sie die Zeilen nach *Ihren* Wünschen (Bezeichnung, Bereichsauswahl, Anzeigeform…). Sie können zu jeder Zeile einen Kommentar hinterlegen, welcher als Tooltip-Text in der Vorschau erscheint.

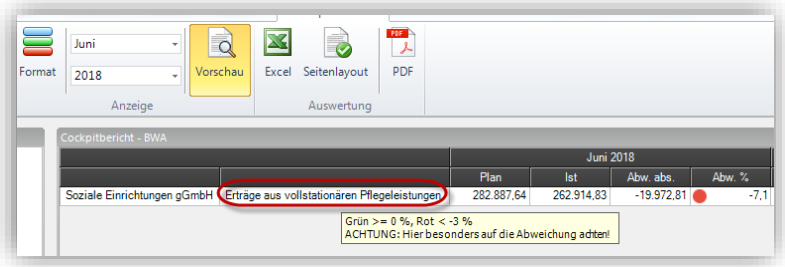


Abbildung: Kommentaranzeige in Vorschau

Über die Schaltfläche *Vorschau* erhalten Sie eine Vorschau Ihres Berichts.

Über die Schaltfläche *Format* haben Sie diverse Formatierungsmöglichkeiten. Unter anderem können Sie bestimmen, ob Sie den Wertebereich der Abweichungen individuell pro Zeile einstellen oder ob für alle Zeilen derselbe Wertebereich gelten soll.

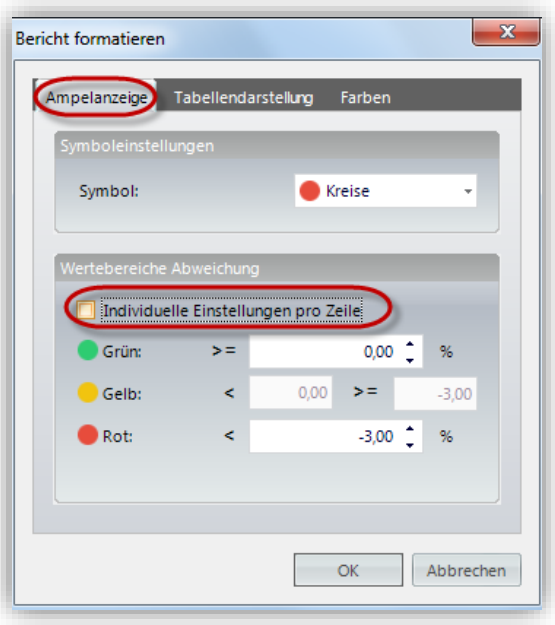


Abbildung 1: Individuelle Einstellungen pro Zeile

Möchten Sie den Wertebereich für jede Zeile einzeln festlegen, setzten Sie bei *Individuelle Einstellungen pro Zeile* ein Häkchen und klicken auf *OK*. Danach markieren Sie den entsprechenden Wert mit der rechten Maustaste und wählen *Eigenschaften*. Stellen Sie die gewünschten Abweichungen unter *Wertebereiche Abweichung* ein.

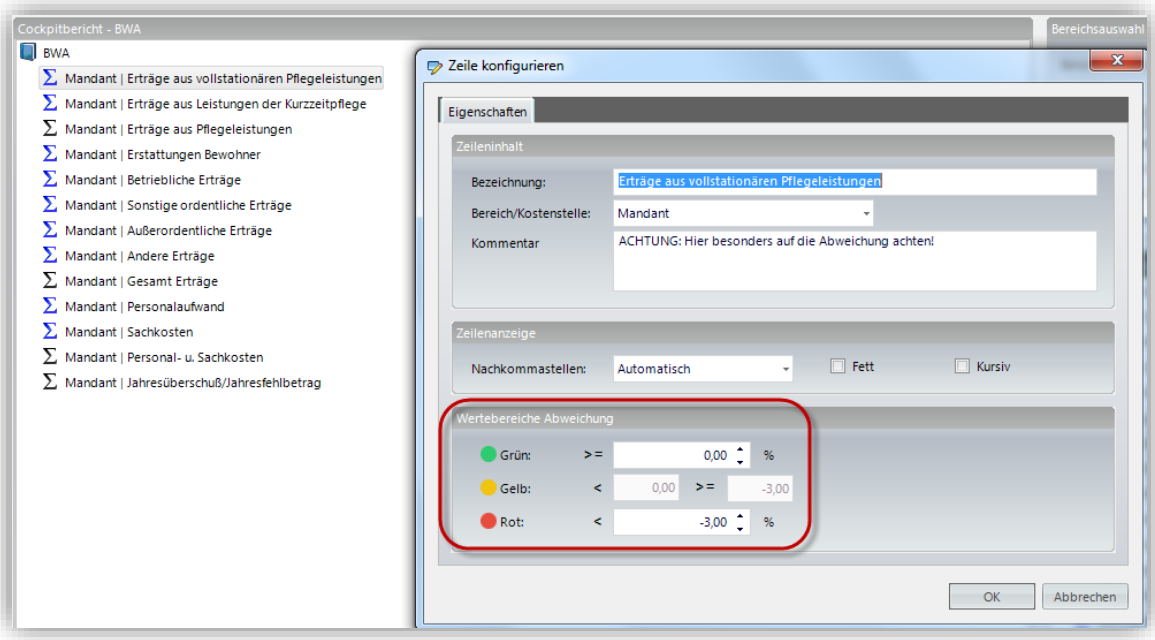


Abbildung 2: Individuelle Einstellungen pro Zeile

Zum Ändern, Löschen oder Kopieren eines Cockpitberichts, verwenden Sie die gleichnamigen Schaltflächen oder markieren ihn mit der rechten Maustaste und wählen im Menü den gewünschten Punkt.

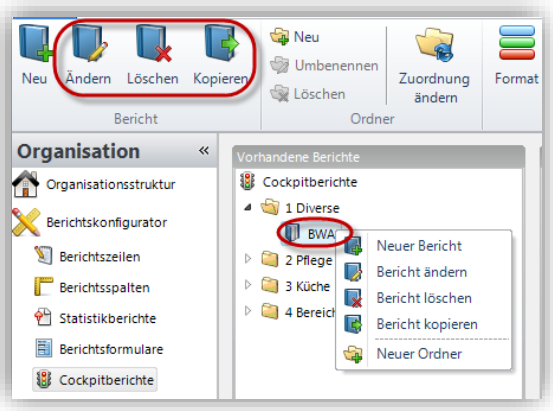


Abbildung: Cockpitbericht ändern, löschen, kopieren

› Bereichstableaus

Mit den Bereichstableaus können Sie ausgewählte Organisationsbereiche (z.B. Häuser, Kostenstellen, Organisationseinheiten usw.) übersichtlich nebeneinander darstellen und (horizontal) auswerten. Zur Analyse stehen diverse Vergleiche für alle Berichtszeilen zur Verfügung. Zudem können Sie Ihre Planung auf Basis von verschiedenen Bereichstableaus machen. **Xview** ermöglicht Ihnen die Einrichtung einer unbegrenzten Anzahl individueller Bereichstableaus.

» Anlegen eines Bereichstableaus

Zur Anlage eines Bereichstableaus wechseln Sie in das Menü *Organisation/Bereichstableaus*. Wenn Sie ein neues Bereichstableau einrichten möchten, wählen Sie *Neu*. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

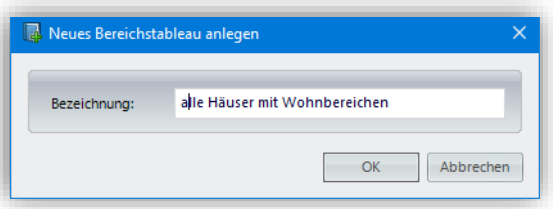


Abbildung: Neues Bereichstableau anlegen

Geben Sie die Bezeichnung des Bereichstableaus an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*. Setzen Sie nun Häkchen in die betreffenden Bereiche der Organisationsstruktur und/oder bei den Organisationseinheiten im rechten Fenster und klicken Sie auf *Ausgewählte Bereiche hinzufügen*. Bitte beachten Sie, dass der Bereich, der bei der Analyse links an erster Stelle erscheint, auch hier an erster Stelle steht. Möchten Sie die Reihenfolge der Bereiche verändern, so können Sie das per Drag & Drop tun. Auf diese Art und Weise können Sie eine unbegrenzte Anzahl individueller Vergleiche definieren und einrichten.

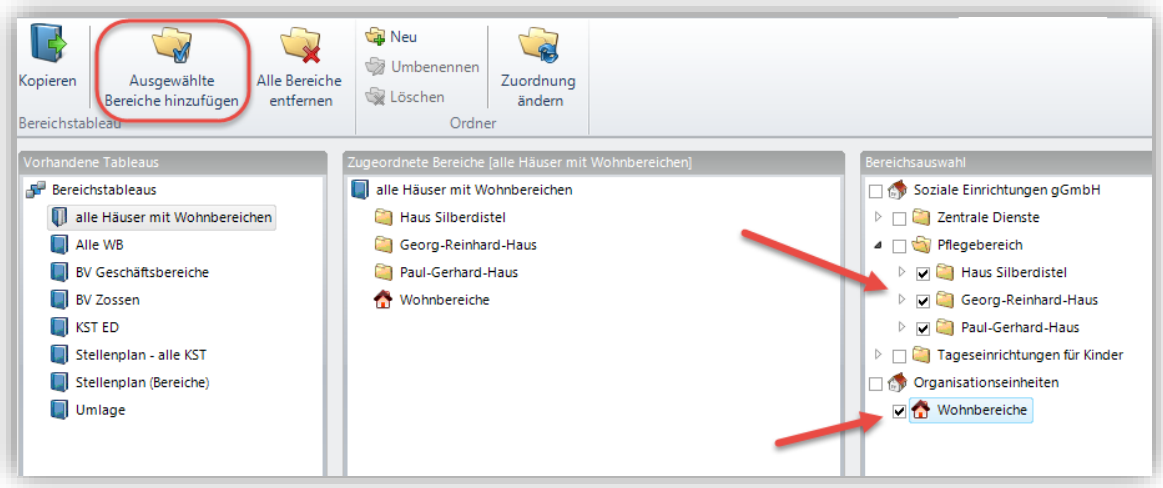


Abbildung: angelegtes Bereichstableau

» Löschen eines Bereichstableaus

Wenn Sie ein Bereichstableau löschen möchten, markieren Sie dieses und wählen *Bereichstableau löschen*. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *Ja*. Das vorhandene Bereichstableau wird nun gelöscht.

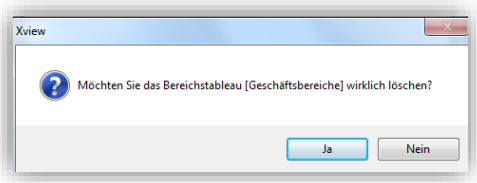


Abbildung: Bereichstableau löschen

» Bereichstableau umbenennen

Wenn Sie ein Bereichstableau umbenennen möchten, markieren Sie dieses und wählen Sie *Bereichstableau umbenennen*. Ändern Sie die Bezeichnung und bestätigen Ihre Eingaben mit *OK*.

» Bereichstableau kopieren

Wenn Sie ein Bereichstableau kopieren möchten, klicken Sie auf die Kopieren-Schaltfläche, geben eine Bezeichnung ein und wählen den zu kopierenden Bereichsvergleich aus. Bestätigen Sie mit *OK*.

› Kennzahlen

Die Konfiguration und Integration von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen sind über den Bereich *Kennzahlen* möglich. Über eine komfortable Bedienerführung können Sie einfach und schnell eine Vielzahl von individuellen Kennzahlen konfigurieren. Kennzahlen können für Auswertungen und Analysen flexibel in die vorhandenen Berichtsstrukturen eingefügt werden und erhöhen damit wesentlich die Qualität und Aussagekraft Ihres Berichtswesens. Als Basis für die Berechnungen kann auf vorhandene Informationen wie Statistikdaten, Summen, Konten, bereits konfigurierte Kennzahlen, manuell eingegebene Werte, Kalendertage und Monate zugegriffen werden.

» Neue Kennzahlengruppe anlegen

Sie können Ihre individuellen Kennzahlen in Gruppen zusammenfassen und organisieren, wodurch eine Konsolidierung und damit auch Verdichtung der zugeordneten Kennzahlen möglich ist.
Zur Anlage einer Kennzahlengruppe (im nachfolgenden Beispiel richten Sie die Kennzahlengruppe *Gebäude* und die Kennzahl *Energiekosten pro QM* ein) klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

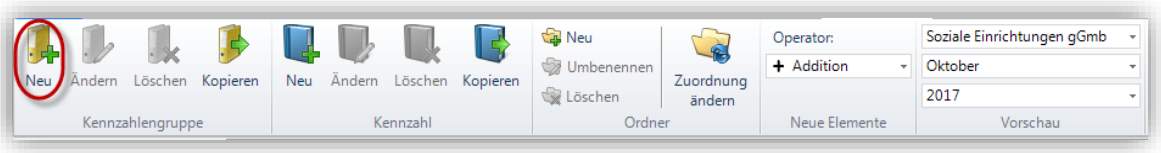


Abbildung 1: Neue Kennzahlengruppe anlegen

Geben Sie nun die Bezeichnung *Gebäude* ein. Grundsätzlich erfolgt für alle Kennzahlen, die einer Kennzahlengruppe zugeordnet sind, keine Konsolidierung. Sofern die Konsolidierung gewünscht wird, entfernen Sie das Häkchen aus der Auswahlbox *Ohne Konsolidierung* und bestätigen Ihre Eingaben mit *OK*.

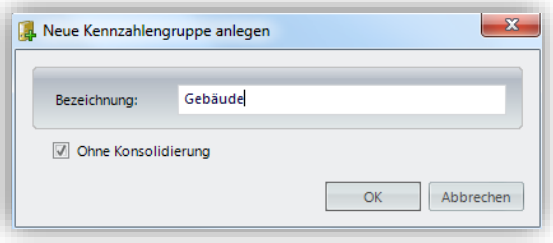


Abbildung 2: Neue Kennzahlengruppe anlegen

» Neue Kennzahl anlegen

Im Anschluss an das Anlegen einer Kennzahlengruppe markieren Sie den Ordner Gebäude und klicken auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Kennzahl*.

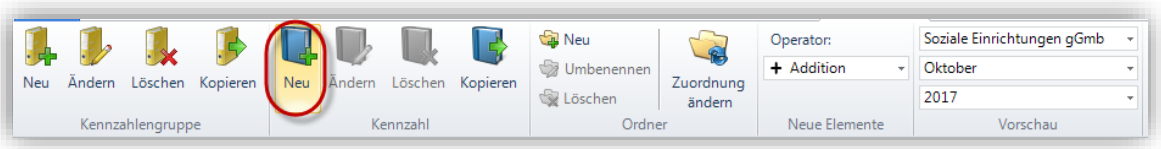


Abbildung 1: Neue Kennzahl anlegen

Geben Sie die Bezeichnung *Energiekosten pro QM* ein.

Abbildung 2: Neue Kennzahl anlegen

Im nachfolgenden Konfigurationsmenü können Sie die entsprechende Kennzahl individuell konfigurieren. Zur Konfiguration bzw. Berechnung können Statistikdaten, Personaldaten, Kennzahlen, Summen, Konten, manuelle Werte, Kalendertage und Monate herangezogen werden.

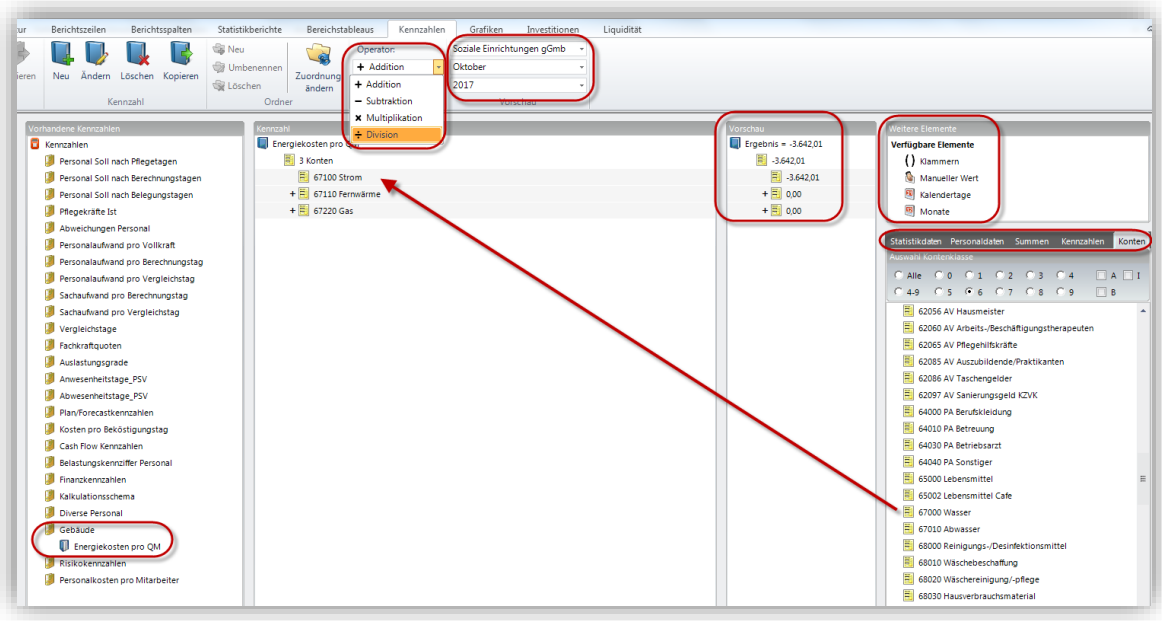


Abbildung: Konfigurationsmenü Kennzahlen

Die zur Berechnung einer Kennzahl benötigten Werte können Sie komfortabel per Drag & Drop in den mittleren Bereich Kennzahl ziehen und bei Bedarf per rechte Maustaste wieder entfernen. Für die Kennzahl *Energiekosten pro QM* ziehen werden die Konten *Strom, Fernwärme und Gas* zugeordnet.

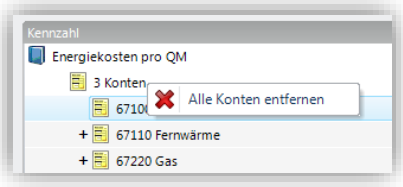


Abbildung: Konten entfernen

Wählen Sie danach einen Operator aus dem Bereich *Neue Elemente* aus, in diesem Fall *Division*.

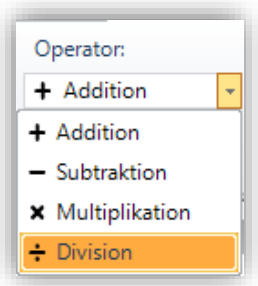


Abbildung: Operator auswählen

Ordnen Sie dann den manuellen Statistikwert *Quadratmeter* zu.

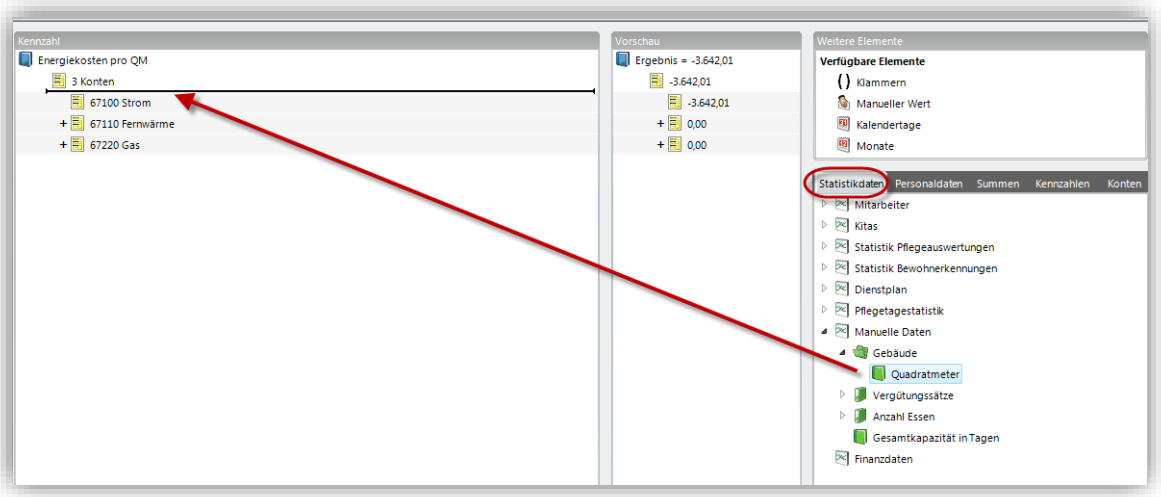


Abbildung: Statistikwert zuordnen

Ist die Kennzahl fertig konfiguriert, kann man das Ergebnis über die Vorschau auf Plausibilität überprüfen. Diese Prüfung kann man für jeden Bereich der Organisationsstruktur vornehmen.

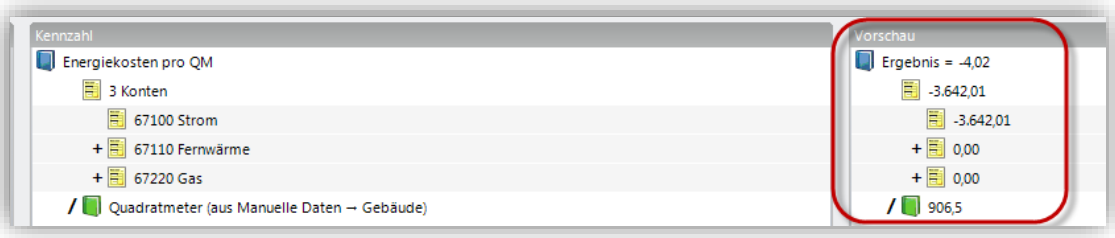


Abbildung 1: Ergebnisvorschau - Wertanzeige

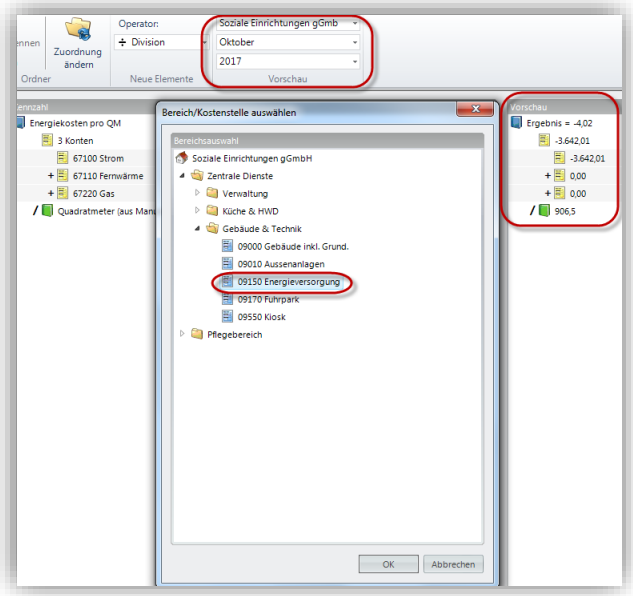


Abbildung 2: Ergebnisvorschau – Bereichsauswahl

Wenn Sie zur Berechnung *Manuelle Werte* einsetzen möchten, ordnen Sie diesen zu und geben im erscheinenden Fenster den gewünschten Wert ein.

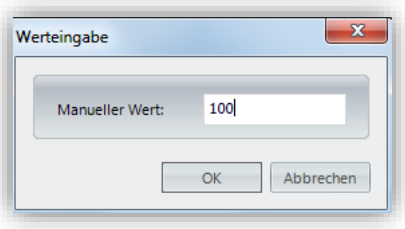


Abbildung: Manuellen Wert eingeben

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Ebenso gehen Sie vor, wenn Sie für eine Berechnung die *Kalendertage* des Monats oder die Anzahl der *Monate* benötigen.

Benötigen Sie für Ihre Berechnung innerhalb einer Kennzahl *Klammern*, so ordnen Sie diese zu und schieben die Werte, die in die Klammer gehören, per Drag & Drop hinein.

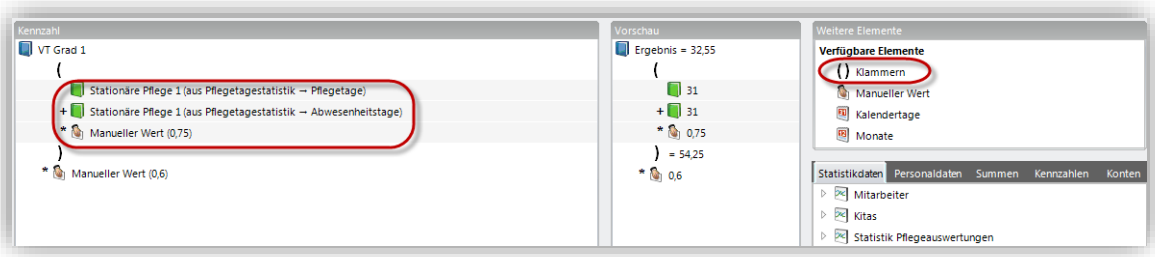


Abbildung: Klammern aktivieren

Muss der Operator in einer bereits bestehenden Kennzahl verändert werden, klicken Sie auf diesen mit der linken Maustaste. Dann erscheint ein Auswahlmenü, über welches Sie den neuen Operator einstellen können.

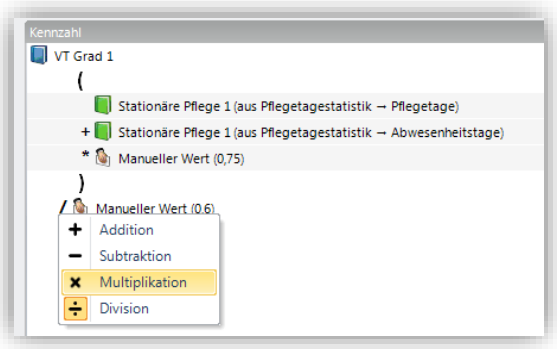


Abbildung: Operator ändern

Wenn eine Kennzahl einer anderen Kennzahlengruppe zugeordnet werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuordnung ändern*. Hier schieben Sie die Kennzahl in den gewünschten Ordner. Bestätigen Sie mit *Speichern*.

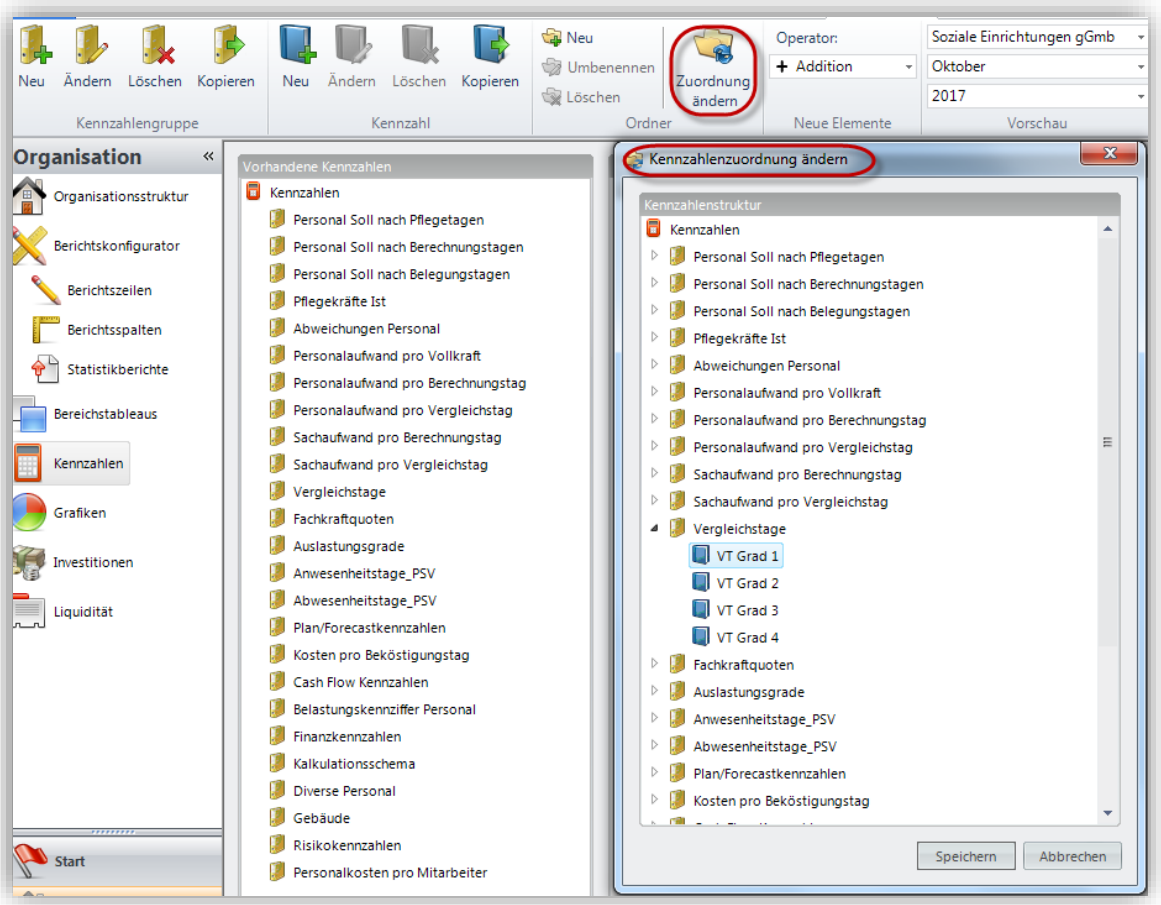


Abbildung: Zuordnung zur Kennzahlengruppe ändern

» Kennzahlen ändern/löschen/kopieren

Möchten Sie eine Kennzahlengruppe oder eine einzelne Kennzahl ändern/löschen/kopieren, markieren Sie diese, und klicken entweder auf die Schaltfläche *Ändern, Löschen* oder *Kopieren*. Werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten oder eine Löschung erfolgen soll, bestätigen Sie mit *Ja*.

› Grafiken

Im Menüpunkt Grafiken in **Xview** haben Sie die Möglichkeit Diagramme oder Splitscreens anzulegen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie aus den Grafik-Typen *Diagramm* oder *Splitscreen*. Stellen Sie nun die Auswertungsart, die Basisplanung und die Periodenart ein.

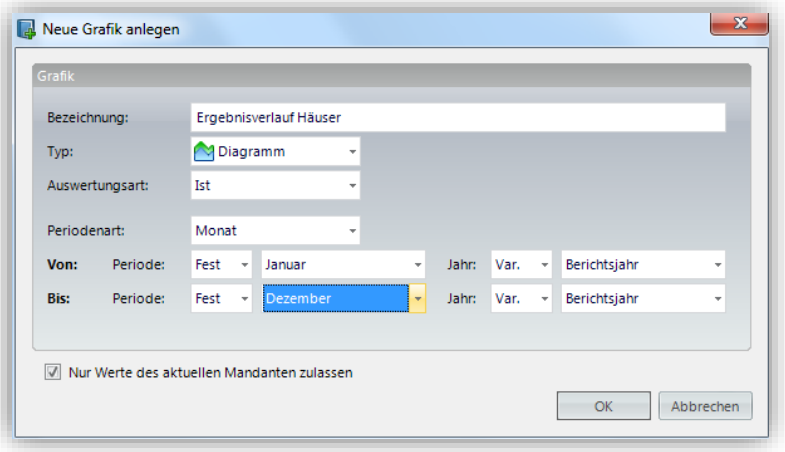


Abbildung: Neue Grafik anlegen

Wählen Sie einen oder mehrere Bereiche über Bereichsauswahl oder legen Sie den Bereich erst beim Zuordnen des Wertes fest. Ordnen Sie dann die ausgewählten Werte per Drag & Drop zu.

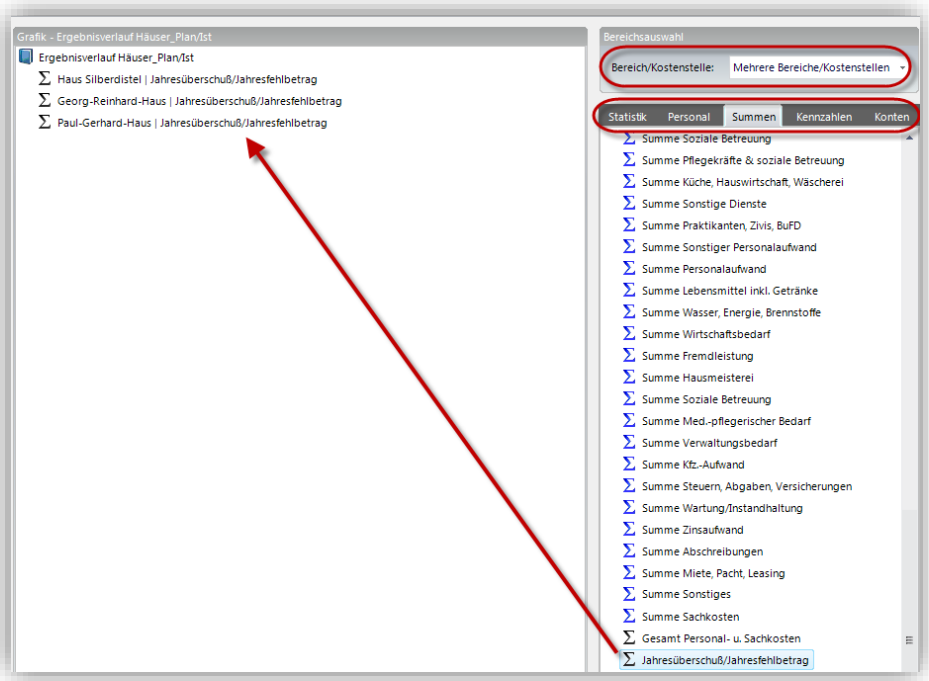


Abbildung: Bereichs- und Werteauswahl

Im Anzeigenbereich können Sie eine Vorschau für einen ausgewählten Vorschaumonat aufrufen.
Die Schaltfläche Format bietet diverse Gestaltungsmöglichkeiten. Unter anderem legen Sie hier den Diagrammtyp und die Diagrammfarben fest.

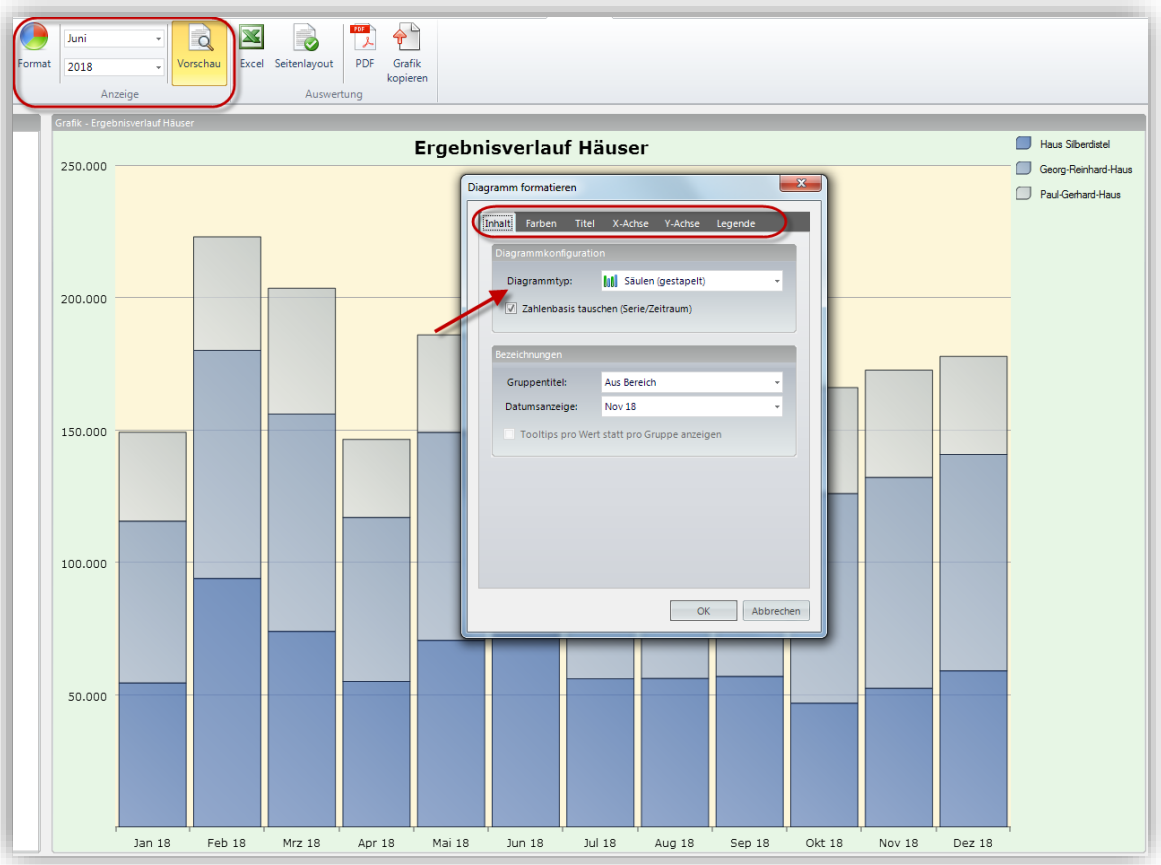


Abbildung: Diagramm formatieren mit Vorschau

Zum Ändern, Löschen oder Kopieren einer Grafik, verwenden Sie die gleichnamigen Schaltflächen oder markieren sie mit der rechten Maustaste und wählen im Menü den gewünschten Punkt.

Im Auswertungsbereich können Sie die Grafik im Excel- oder PDF-Format ausgeben, das Seitenlayout einstellen und außerdem über Grafik kopieren in externe Dateien einfügen.

› Investitionen

Xview bietet die Möglichkeit, eine Aufstellung ihrer geplanten Investitionen für einen bestimmten Zeitraum zu machen. Die genehmigten Investitionen gehen in den Finanzplan ein.

» Neuer Investitionsplan

Um einen neuen Investitionsplan anlegen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und legen Sie den Zeitraum fest, für den der Investitionsplan gelten soll. Sollten noch offene Investitionen aus einem vorherigen Zeitraum vorhanden sein, kann man diese übernehmen. Klicken Sie auf *OK*.

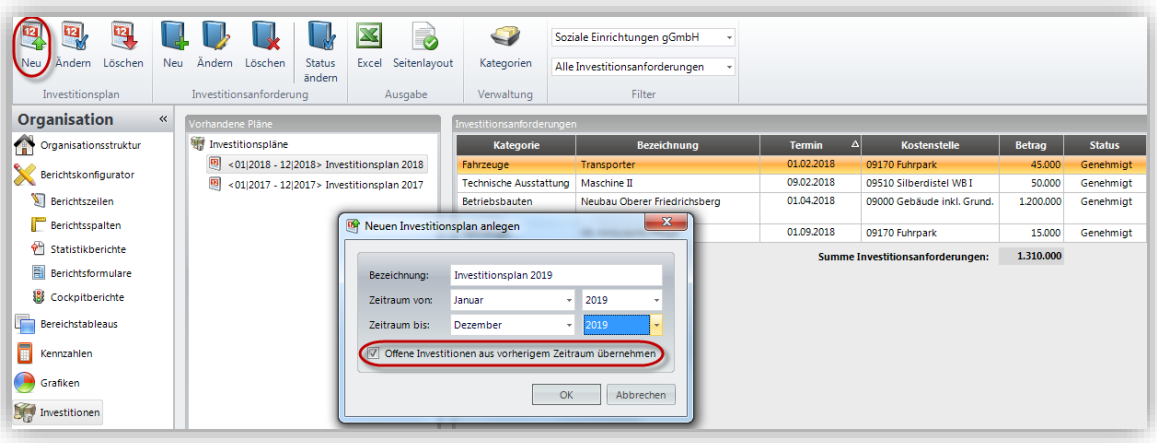


Abbildung: Neuer Investitionsplan

» Investitionsplan ändern/löschen und ausgeben

Zum Ändern der Einstellungen eines Investitionsplans bzw. zum Löschen klicken Sie auf die entsprechenden Menübuttons. Über die Schaltfläche Seitenlayout können Sie das Druckformat des Investitionsplans verändern. Der Ausdruck ist über die Schaltfläche *Excel* möglich.

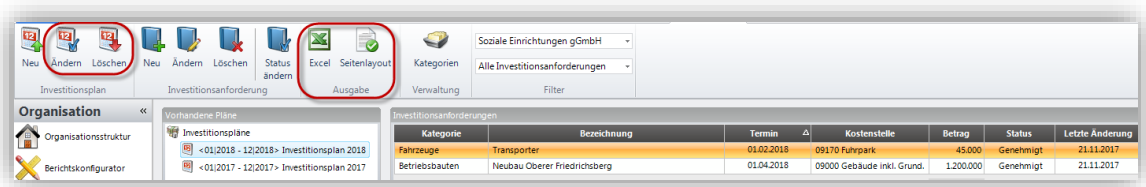


Abbildung: Investitionsplan ändern/löschen und ausgeben

» Kategorien

Jede neue Investitionsanforderung muss einer Kategorie zugeordnet werden. Diese werden über die Schaltfläche *Kategorien* verwaltet. Die vorhandenen Kategorien können jederzeit umbenannt, ergänzt oder auch gelöscht werden.

Um eine neue Kategorie hinzuzufügen, öffnen Sie die Kategorienverwaltung. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, klicken Sie auf *Hinzufügen* und danach auf *Speichern*.

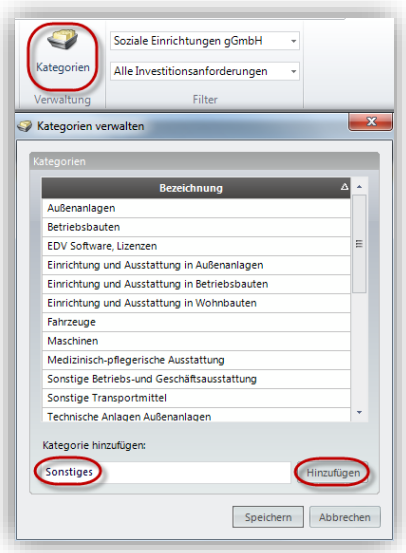


Abbildung: Neue Kategorie hinzufügen

Um eine bestehende Kategorie umzubenennen oder zu löschen, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und wählen den gewünschten Menüpunkt. Speichern Sie Ihre Veränderungen.

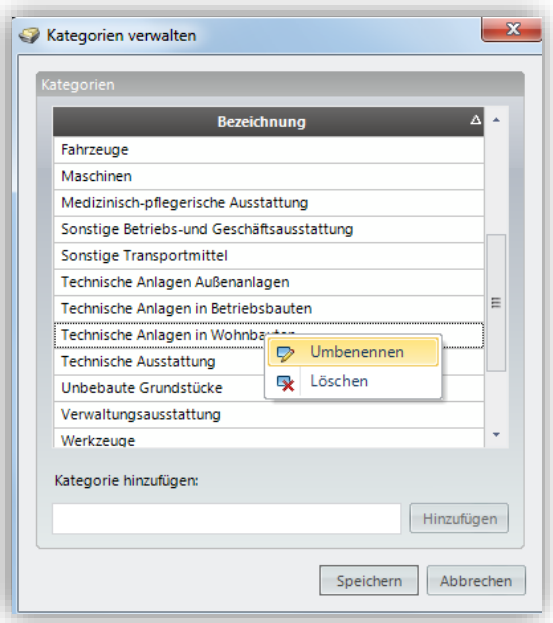


Abbildung: Kategorie umbenennen/löschen

» Neue Investitionsanforderung

Zum Anlegen einer neuen Investitionsanforderung klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie alle notwendigen Informationen ein und speichern Sie mit *OK*.

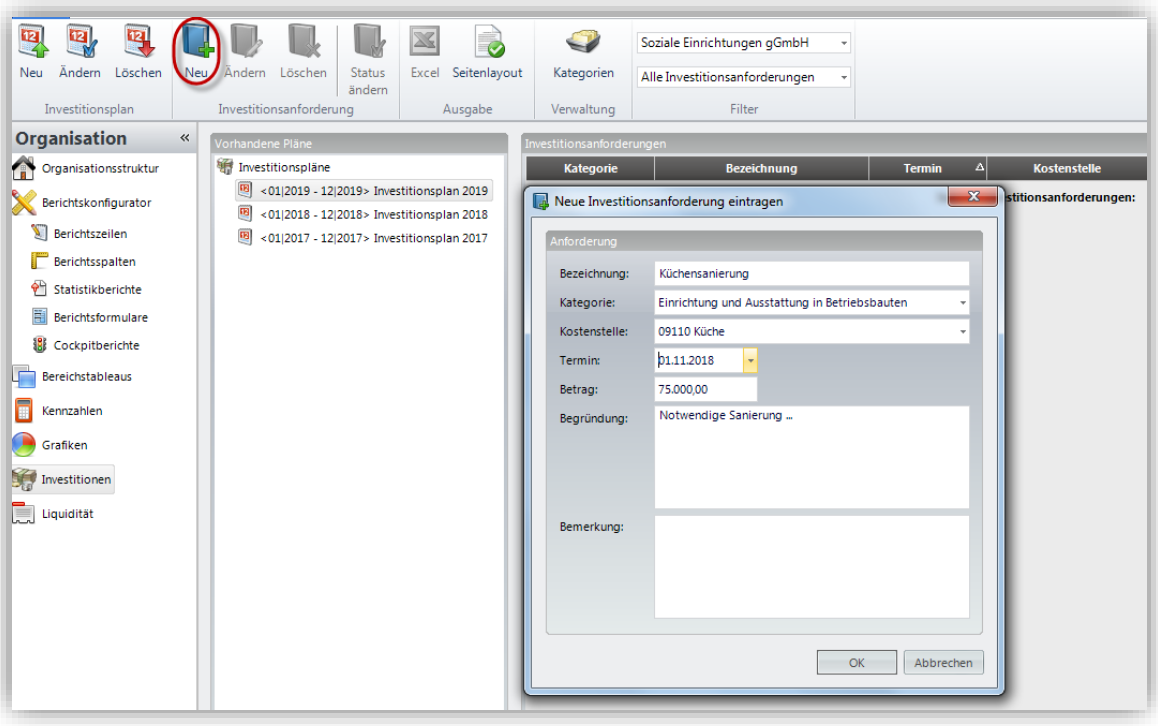
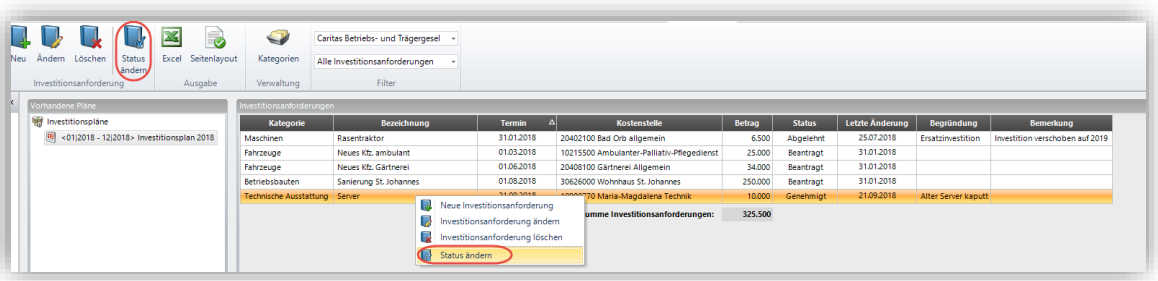
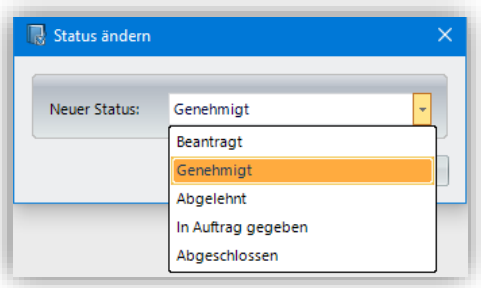


Abbildung: Neue Investitionsanforderung

Tragen Sie nun alle geplanten Investitionen für die gewählte Periode ein. Eine neu angelegte Investitionsanforderung erhält zunächst den Status *Beantragt*. Um den Status zu ändern, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Status ändern* oder mit der rechten Maustaste direkt auf die Investitionsanforderung und wählen aus dem erscheinenden Menü aus.





Abbildungen: Status ändern

Wurde eine Investition beantragt, aber noch nicht genehmigt, kann sie in einen neuen Investitionsplan übernommen werden.

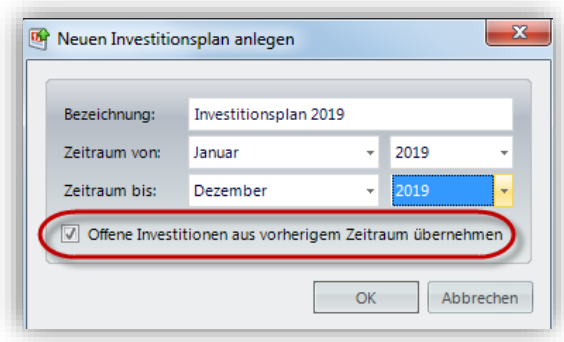


Abbildung: Offene Investitionen übernehmen

» Investitionsanforderung in den Finanzplan übernehmen

Wurde eine Investition genehmigt, kann sie in den Finanzplan übernommen werden. Begeben Sie sich dazu in den Menüpunkt *Liquidität* und wählen den gewünschten Finanzplan. Markieren Sie darin den Investitionsordner oder eine vorhandene Investition mit der rechten Maustaste oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Investitionen*. Wählen Sie *Investition übernehmen*.

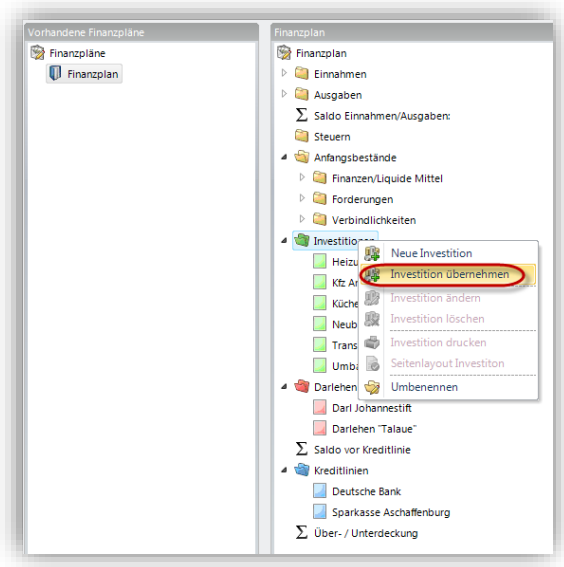


Abbildung 1: Genehmigte Investition übernehmen

Markieren Sie die zu übernehmende Investition und klicken auf *Weiter*.

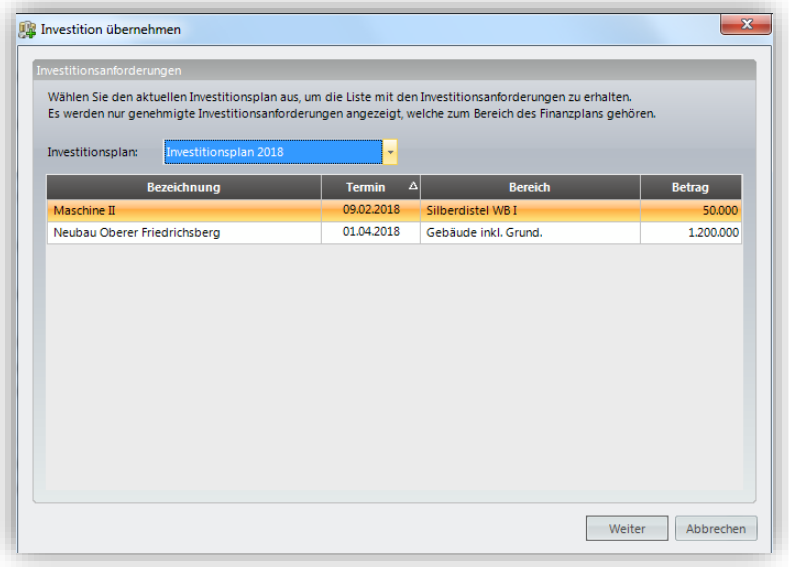


Abbildung 2: Genehmigte Investition übernehmen

Gehen Sie nun so vor, wie im Menüpunkt *Liquidität/Investition anlegen* beschrieben (Investition aus Eigen-/Fremdfinanzierung …).

Neben der Abschreibung können bei einer Fremdfinanzierung auch die Zinsen mit in die passende Planung (sofern die Planung nicht festgeschrieben ist) und/oder den Forecast übernommen werden. Das gilt nur für das Jahr, in dem die Investition beginnt. Beim Speichern der Investitionsdaten kommt die Frage nach der Aktualisierung der Investitionskonten in Planung/Forecast. Entfernen Sie das Häkchen bei Bedarf an gewünschter Stelle. Wenn Sie nun auf *OK* klicken, werden Zinsen und Abschreibungen auf I-Konten geschrieben. Diese Konten werden automatisch angelegt und beim Originalkonto in der Standardberichtsstruktur zugeordnet.

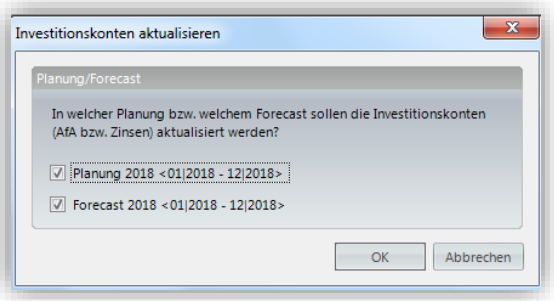
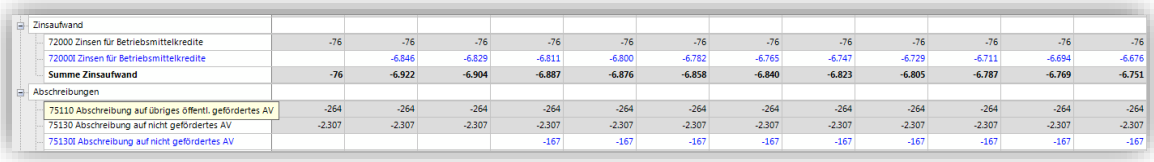


Abbildung: Investitionskonten in Planung/Forecast aktualisieren

In der Planung stellt sich das so dar:



Zinsaufwand												
72000 Zinsen für Betriebsmittelkredite	-76	-76	-76	-76	-76	-76	-76	-76	-76	-76	-76	-76
72000I Zinsen für Betriebsmittelkredite		-6.846	-6.829	-6.811	-6.800	-6.782	-6.765	-6.747	-6.729	-6.711	-6.694	-6.676
Summe Zinsaufwand	**-76**	**-6.922**	**-6.904**	**-6.887**	**-6.876**	**-6.858**	**-6.840**	**-6.823**	**-6.805**	**-6.787**	**-6.769**	**-6.751**
Abschreibungen												
75110 Abschreibung auf übriges öffentl. gefördertes AV	-264	-264	-264	-264	-264	-264	-264	-264	-264	-264	-264	-264
75130 Abschreibung auf nicht gefördertes AV	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307	-2.307
75130I Abschreibung auf nicht gefördertes AV				-167	-167	-167	-167	-167	-167	-167	-167	-167

Abbildung: Investitionskonten in Planung

» Investitionsanforderung ändern/löschen

Um eine Investitionsanforderung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern* oder doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Investition. Nehmen Sie die Änderung vor. Zum Löschen klicken Sie auf gleichnamige Schaltfläche und bestätigen mit *Ja*.

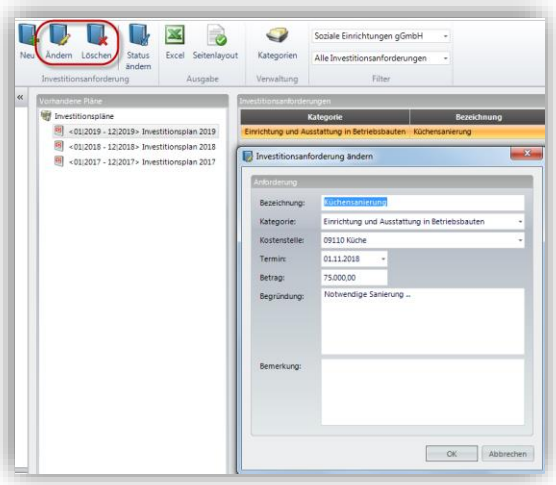


Abbildung: Investitionsanforderung ändern/löschen

» Filter

Alle Investitionsanforderungen eines Finanzplanes können nach Bereich/Kostenstelle und Status gefiltert werden.

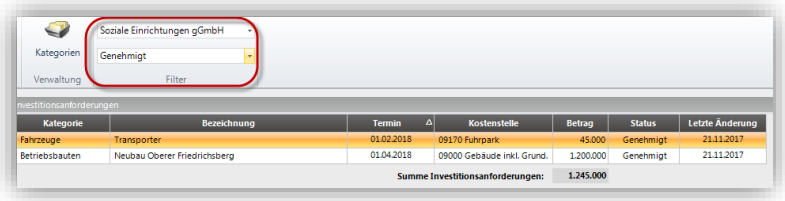


Abbildung: Anzeigefilter

› Liquidität

» Allgemein

Der **Xview Finanzplan** ermöglicht die komfortable Erstellung qualifizierter Finanz- und Investitionsplanungen. Für die Kontrolle und Steuerung Ihrer Liquidität stehen rollierende Finanzplanungen unter Einbeziehung aktueller Gegebenheiten zur Verfügung, egal ob Sie Abgrenzungen für bestimmte Positionen (z.B. Zahlung des Weihnachtsgeldes oder der Versicherungen am Anfang des Jahres) vornehmen, Darlehensübersichten abrufen und ausdrucken oder Änderungen der Kontokorrentlinien vorsehen.

» Neuer Finanzplan

Wenn Sie einen neuen Finanzplan erstellen möchten, wählen Sie in der Organisation den Menüpunkt *Liquidität*, klicken auf die Schaltfläche *Neu* und geben eine Bezeichnung ein. Wählen Sie einen Bereich

aus. Sobald ein Finanzplan aufgebaut wurde, können Sie diesen als Vorlage für neue Finanzpläne verwenden.

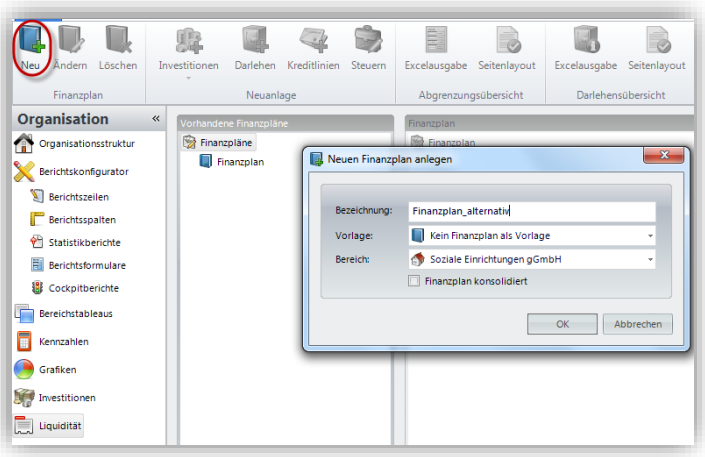


Abbildung: Neuer Finanzplan

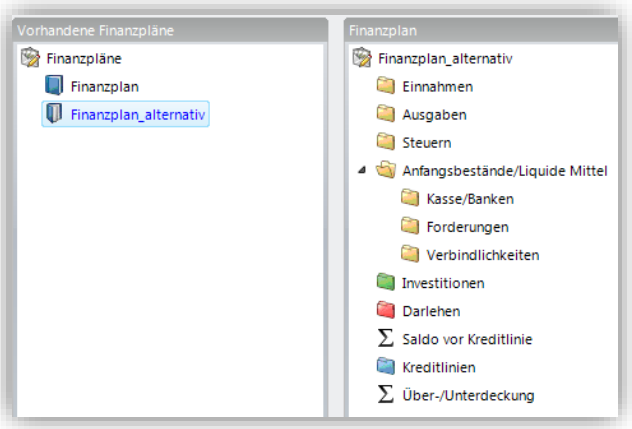


Abbildung: Finanzplanstruktur

Obige Abbildung zeigt die Grundstruktur jedes Finanzplans, wenn kein Finanzplan als Vorlage gewählt wurde.

» Finanzplan bearbeiten

Möchten Sie einen vorhandenen Finanzplan bearbeiten, markieren Sie im Organisationsmenü den Punkt *Liquidität*. Danach wählen Sie im Bereich *Vorhandene Finanzpläne* den gewünschten Finanzplan aus, welcher sogleich zur Bearbeitung angezeigt wird.

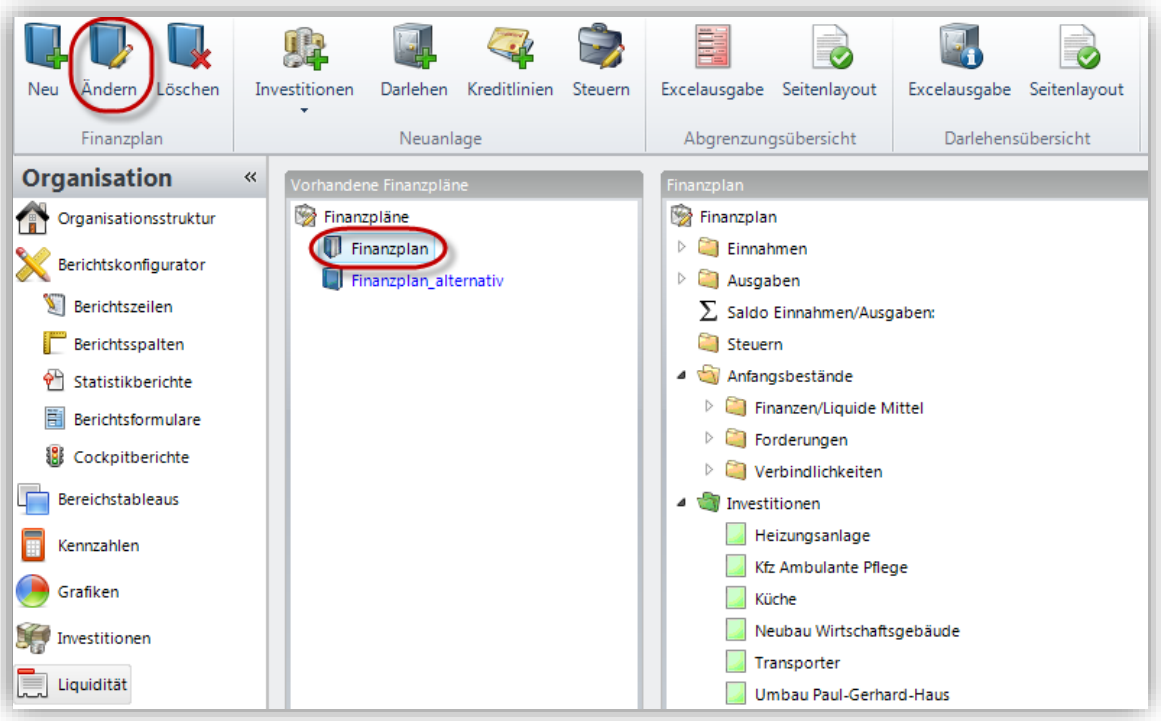


Abbildung: Finanzplan bearbeiten

Soll die Bezeichnung oder der Bezugsbereich eines Finanzplans geändert werden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*. Im nun erscheinenden Fenster können Sie Ihre Änderungen vornehmen.

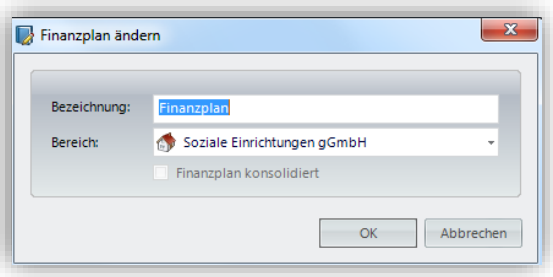


Abbildung: Finanzplan ändern

» Finanzplan löschen

Möchten Sie einen Finanzplan löschen, dann markieren Sie den zu entfernenden Plan, klicken auf die Schaltfläche *Löschen* und bestätigen mit *Ja*.

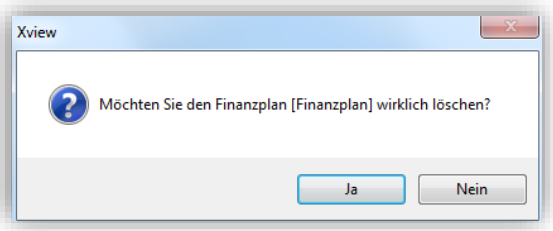


Abbildung: Finanzplan löschen

» Planungsstruktur übernehmen

Sollen die Einnahmen und Ausgaben in der Finanzplanstruktur gleich oder ähnlich Ihrer Planungsstruktur in der Kosten- und Ertragsplanung gegliedert sein, so können Sie diese übernehmen und dann gegebenenfalls verändern. Markieren Sie dazu z.B. den Ordner *Einnahmen* und klicken auf die rechte Maustaste. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

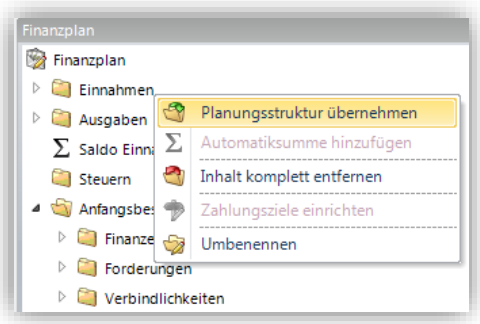


Abbildung 1: Planungsstruktur übernehmen

Nun können Sie die Hauptordner auswählen, die Sie in die neue Finanzplanstruktur übernehmen wollen.

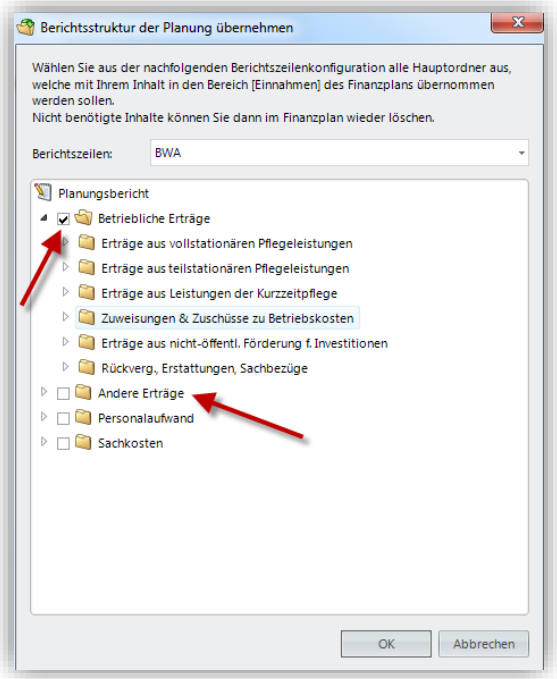


Abbildung 2: Planungsstruktur übernehmen

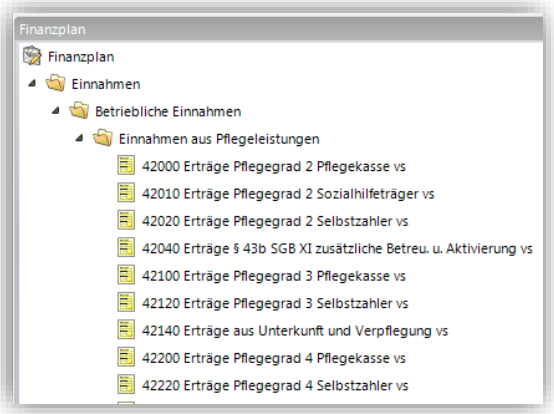


Abbildung 3: Planungsstruktur übernehmen

» Bereiche zuordnen, umbenennen und löschen

Sie können Bereiche neu anlegen, indem Sie einen Bereich aus dem rechten Fenster *Element hinzufügen* per Drag & Drop in die Berichtsstruktur in der Mitte ziehen.

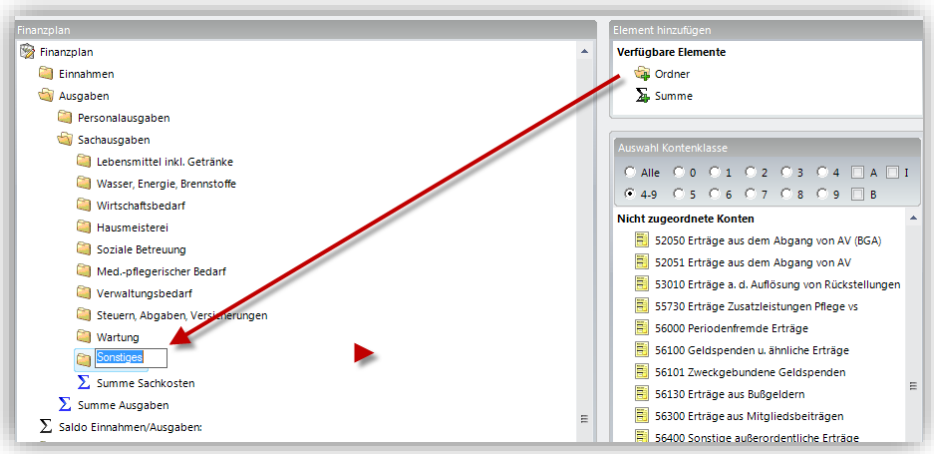


Abbildung: Neuen Bereich hinzufügen

Möchten Sie einen Bereich umbenennen oder löschen, markieren Sie ihn mit der rechten Maustaste. Es erscheint folgende Auswahl:

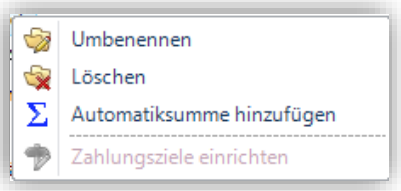


Abbildung: Bereich umbenennen/löschen

» Konten zuordnen

Zur übersichtlichen Darstellung haben wir die Konten in Kontenklassen gegliedert (rechte Seite Auswahl Kontenklasse). Indem Sie eine Kontenklasse anklicken, erscheinen im unteren Bereich alle verfügbaren und nicht zugeordneten Konten. Dadurch können Sie Ihre Konten schnell und effektiv zuordnen.
Alle Konten, die zugeordnet wurden, werden unterhalb der entsprechenden Berichtszeile angezeigt. Konten, die noch nicht bzw. nicht zugeordnet wurden, verbleiben im rechten Fenster.

Werden im Vorsystem (Finanzbuchhaltung) neue Konten angelegt, werden diese unmittelbar nach erfolgtem Datenimport ebenfalls im rechten Fenster angezeigt und können zugeordnet werden.

Die Zuordnung der Konten in die Finanzplanstruktur erfolgt durch Markieren der entsprechenden Konten im rechten Fenster und dem Ziehen mit gedrückter Maustaste auf die Berichtszeile.

Wenn Sie mehrere Konten zuordnen möchten (z.B. von…bis), markieren Sie diese mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit der STRG-Taste (selektieren verschiedener Konten) und ziehen diese in die gewünschte Berichtszeile.

Wenn Sie ein Konto einer anderen Berichtszeile zuordnen möchten, markieren Sie das Konto und schieben es bei gedrückter Maustaste in die entsprechende Berichtszeile.

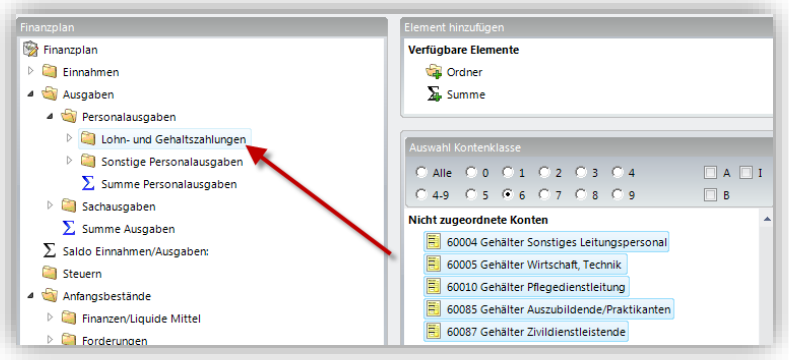


Abbildung: Kontenzuordnung

» Summen bilden

Durch die Funktion *Automatiksumme hinzufügen* werden automatisch Zwischensummen in die Berichtsstruktur eingefügt. Klicken Sie dazu auf eine übergeordnete Position (Ordner) und wählen Sie mit der rechten Maustaste *Automatiksumme hinzufügen*. Dadurch wird für alle unterhalb der ausgewählten Position zugehörigen Positionen eine Zwischensumme gebildet.

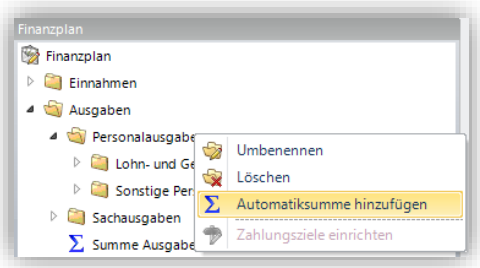


Abbildung: Automatiksumme hinzufügen

Die Bildung von individuellen Summenzeilen wird Ihnen ermöglicht, indem Sie per Drag & Drop aus dem rechten Fenster *Element hinzufügen* eine Summe an die gewünschte Position Ihrer Berichtsstruktur ziehen. Es erscheint das nachfolgende Dialogfenster:

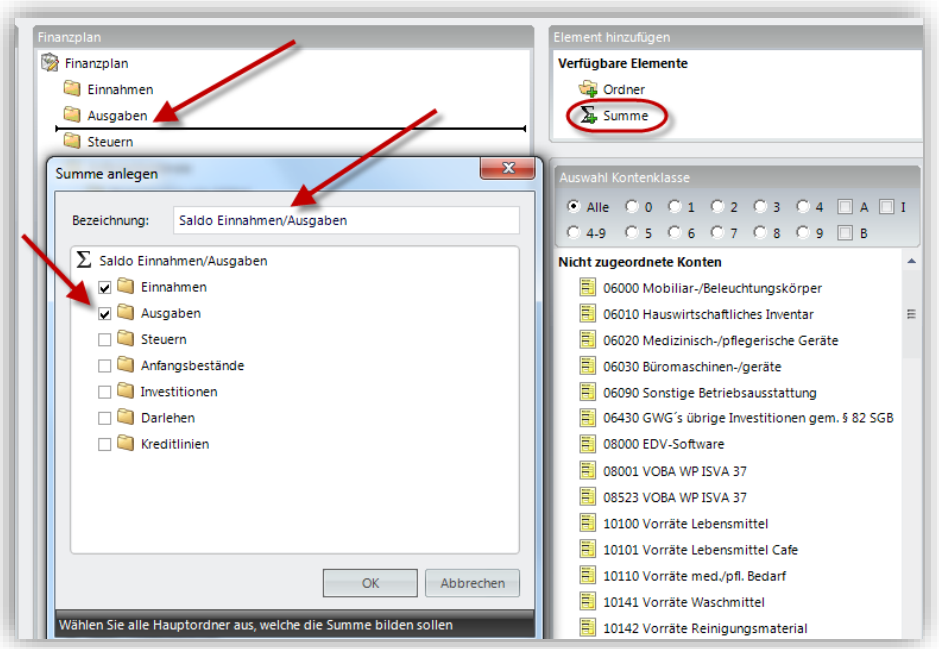


Abbildung: Individuelle Summe hinzufügen

Geben Sie zunächst eine Summenbezeichnung ein. Setzen Sie dann mit der Maustaste Häkchen in allen Positionen, die in die Summenbildung mit einbezogen werden sollen.

» Zahlungsziele einrichten/ändern/löschen

Da z.B. die Einnahmen nicht unbedingt in dem Monat eingehen, in dem sie als Ertrag geplant wurden, haben Sie die Möglichkeit, Zahlungsziele einzurichten. Dazu markieren Sie den Ordner mit den Konten, bei denen Sie Zahlungsziele festlegen wollen, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt *Zahlungsziele einrichten*.

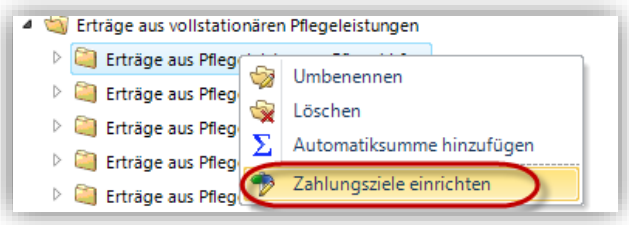


Abbildung 1: Zahlungsziele einrichten

Sie könne das Zahlungsziel für bestimmte markierte Konten oder für alle Konten dieser Berichtsposition festlegen. Geben Sie danach die prozentuale Verteilung der Einnahmen auf die Monate an.

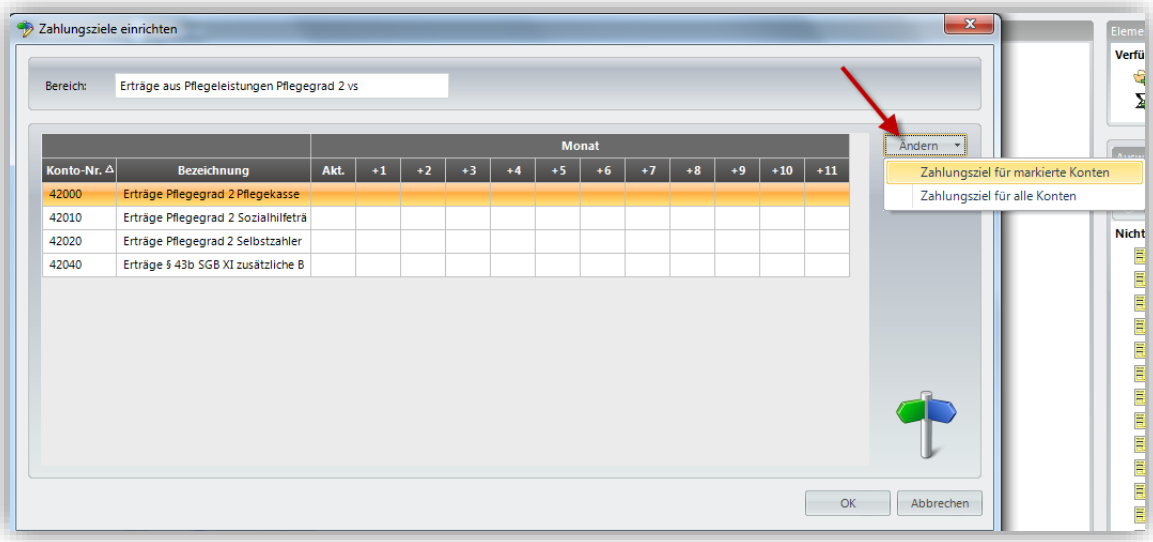


Abbildung 2: Zahlungsziele einrichten

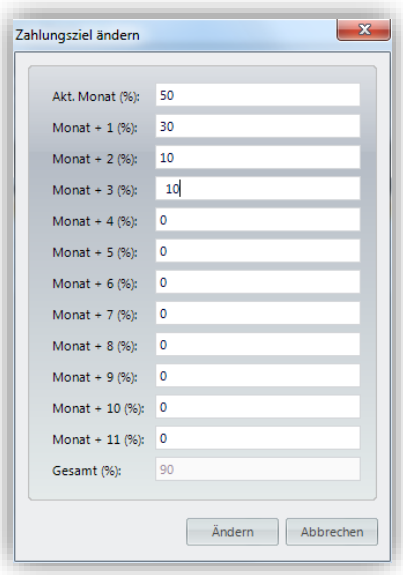


Abbildung 3: Zahlungsziele einrichten

Möchten Sie ein eingerichtetes Zahlungsziel löschen, so markieren Sie die entsprechende Berichtsposition, klicken auf die rechte Maustaste und markieren *Zahlungsziele einrichten*. Danach klicken Sie auf *Löschen* und wählen zwischen dem Löschen des Zahlungsziels für markierte oder für alle Konten.

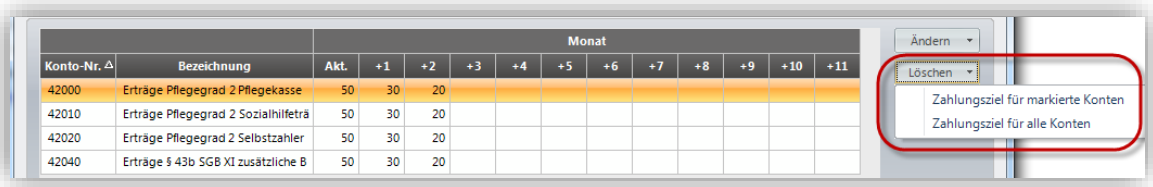


Abbildung: Zahlungsziele ändern/löschen

» Abgrenzungen anlegen

Da in der Kosten- und Ertragsplanung Posten wie Zuschüsse, Weihnachtsgeld oder Versicherungen in der Regel linear auf die Monate verteilt werden, muss man diese Konten im Finanzplan abgrenzen. Dazu markieren Sie das entsprechende Konto per rechten Mausklick und wählen *Abgrenzung anlegen*.

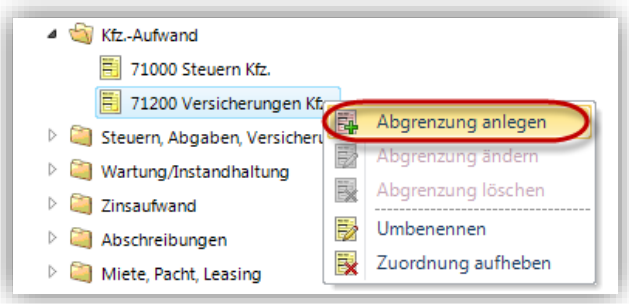


Abbildung: Abgrenzung anlegen

Anschließend haben Sie die Wahl zwischen mehreren Verteilungsmodi. Für das Konto Versicherungen Kfz. wählen Sie z.B. *Jährlich Anfang*. Es werden automatisch in den Januar 100% eingetragen.

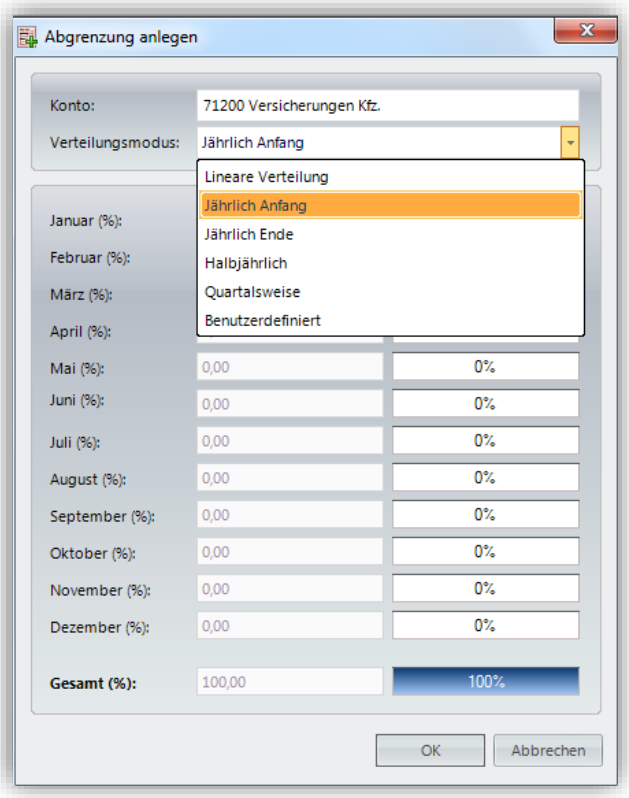


Abbildung 1: Abgrenzung anlegen

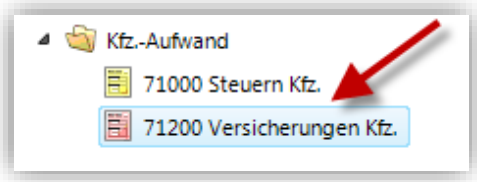


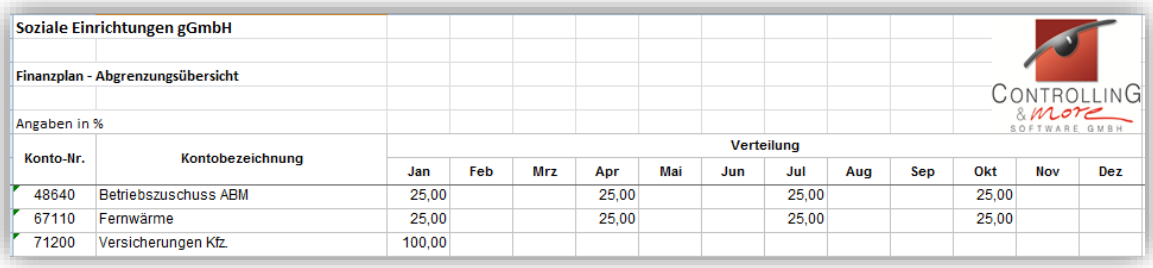
Abbildung 2: Abgrenzung anlegen

Konten mit hinterlegter Abgrenzung sind farbig hervorgehoben.

» Abgrenzungen drucken

Damit Sie einen Überblick über Ihre gesamten Abgrenzungen haben, können Sie sich über die Schaltfläche *Excelausgabe* eine Abgrenzungsübersicht ausdrucken. Das Seitenlayout für diese Übersicht stellen Sie über gleichnamige Schaltfläche ein.

Abbildung: Abgrenzungen drucken



Soziale Einrichtungen gGmbH

Finanzplan - Abgrenzungsübersicht

Angaben in %

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Verteilung											
		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
48640	Betriebszuschuss ABM	25,00			25,00			25,00			25,00		
67110	Fernwärme	25,00			25,00			25,00			25,00		
71200	Versicherungen Kfz.	100,00											

Abbildung: Abgrenzungsübersicht

» Steuern konfigurieren

Um die Steuern zu konfigurieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Steuern* und wählen *Steuern konfigurieren*. Im nun erscheinenden Fenster haben Sie die Wahl zwischen *Umsatzsteuer*, *Vorsteuer* und *Sonderzahlungen*. Bei Umsatzsteuer und Vorsteuer können Sie sich außerdem zwischen Regelsteuersatz und ermäßigtem Steuersatz entscheiden. Jetzt ziehen Sie Konten mit Umsatzsteuer per Drag & Drop vom rechten Fenster *Konten ohne Steuern* in das linke Fenster *Konten mit Steuern*, wobei Sie vorher den dafür gültigen Regelsteuersatz markieren.

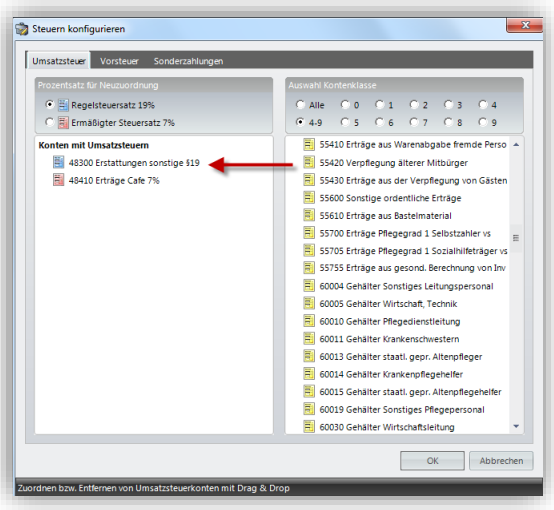


Abbildung: Steuern konfigurieren

Danach wechseln Sie zur Vorsteuer. Auch hier markieren Sie den gültigen Steuersatz und ziehen die Konten per Drag & Drop von rechts nach links. Konten mit dem Regelsteuersatz sind blau, Konten mit ermäßigtem Steuersatz rot markiert.

Nun haben Sie noch die Möglichkeit, Sonderzahlungen anzulegen. Klicken Sie auf *Neu*, geben Sie Bezeichnung und Betrag ein und wählen Sie das Zahlungsjahr. Sie haben, wie bei den Abgrenzungen, verschiedene Zahlungsmodi zur Verfügung. Für die Gewerbesteuervorauszahlung wählen Sie z.B. Quartalsanfang. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Hinzufügen*.

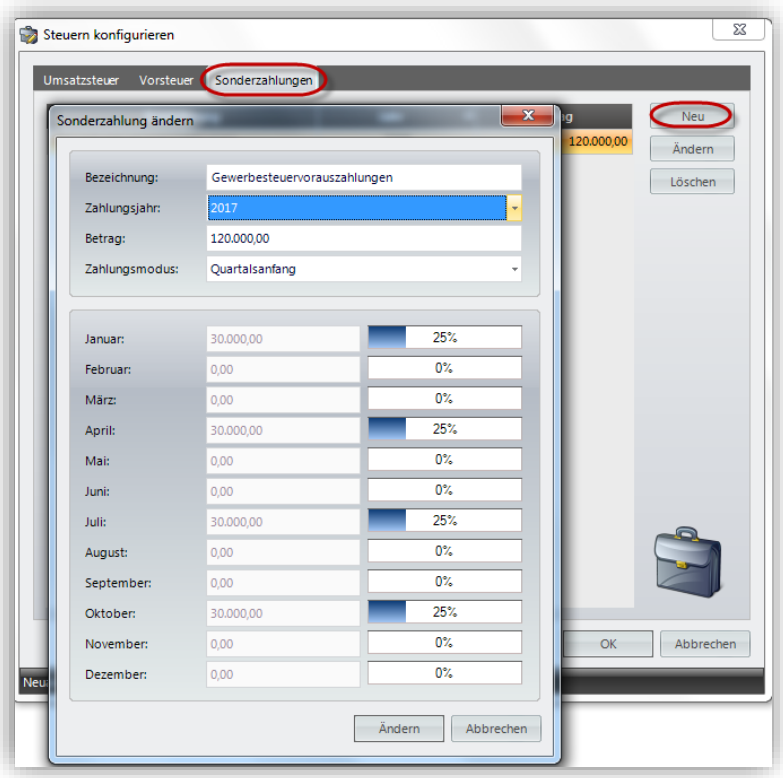


Abbildung: Sonderzahlungen anlegen

Möchten Sie Sonderzahlungen Ändern oder Löschen, klicken Sie jeweils auf die entsprechende Schaltfläche.

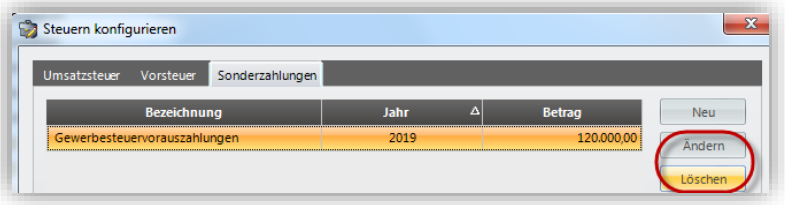


Abbildung: Sonderzahlungen ändern/löschen

» Anfangsbestände

Ordnen Sie dem Ordner *Finanzen/Liquide Mittel* alle relevanten Kassen- und Bankkonten per Drag & Drop zu, genauso bei den *Forderungen* und *Verbindlichkeiten*. Die vorgegebenen Ordner können beliebig umbenannt oder untergliedert werden, falls sehr viele Konten vorhanden sind und eine Untergliederung sinnvoll ist.

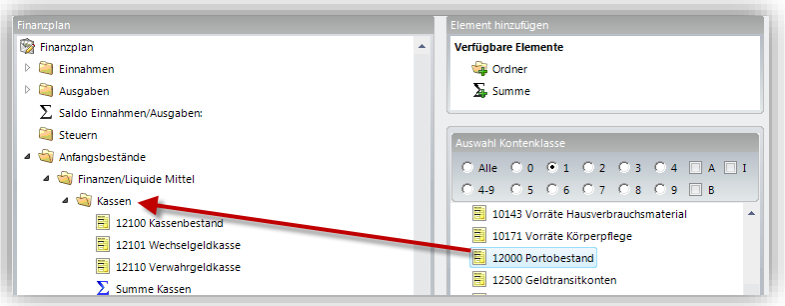


Abbildung: Kontenzuordnung Finanzen/Liquide Mittel

Sie haben wie bei den Einnahmen und Ausgaben die Möglichkeit, Zahlungsziele einzurichten. Gehen Sie vor, wie im Menüpunkt *Zahlungsziele einrichten/ändern/löschen* beschrieben.

» Investitionen anlegen

Zum Anlegen einer neuen Investition betätigen Sie die Schaltfläche *Investitionen*.

Abbildung 1: Neue Investition anlegen

Geben Sie jetzt in der Übersicht Bezeichnung, Starttermin, Investitionssumme, Kostenstelle, Afa, Afa-Jahre und Afa-Konto an. Durch die Angabe des Kontos besteht die Möglichkeit, die Abschreibung für das Jahr, in dem die Investition beginnt, in die Planung zu übernehmen.

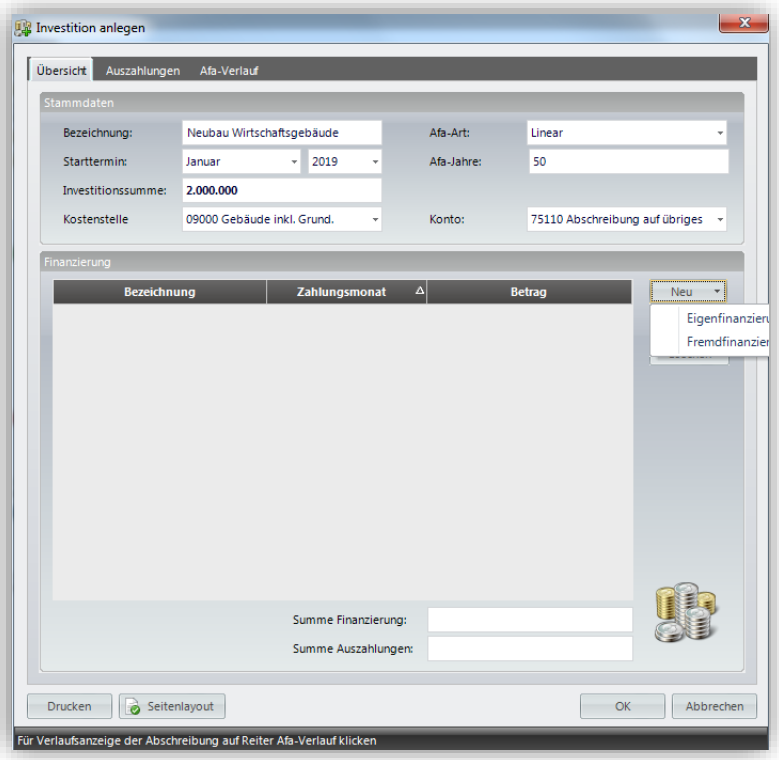
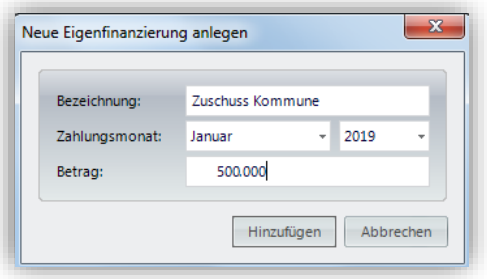


Abbildung 2: Neue Investition anlegen

» Investition aus Eigenfinanzierung

Möchten Sie eine Investition aus Eigenfinanzierung anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Eigenfinanzierung* aus. Im Fenster *Neue Eigenfinanzierung anlegen* geben Sie die Bezeichnung, den Zahlungsmonat und den Betrag ein, den Sie z.B. als Zuschuss erhalten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Hinzufügen*.



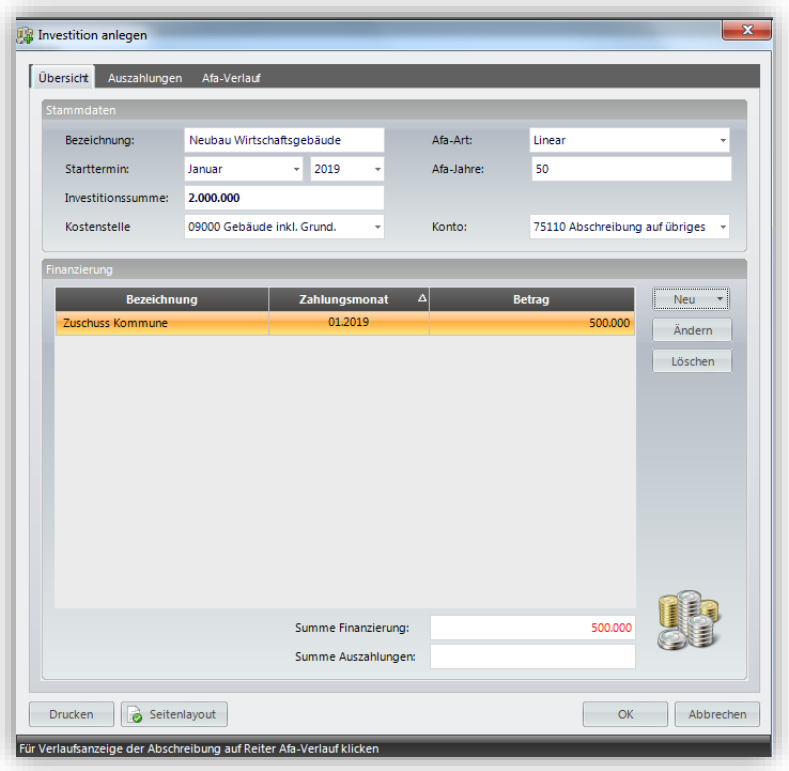


Abbildung: Investition aus Eigenfinanzierung

» Investition aus Fremdfinanzierung

Im Beispiel kommen 500.000 Euro der Gesamtinvestition in Höhe von 2.000.000 Euro aus Eigenfinanzierung. Um eine Investition aus Fremdfinanzierung anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Fremdfinanzierung*.

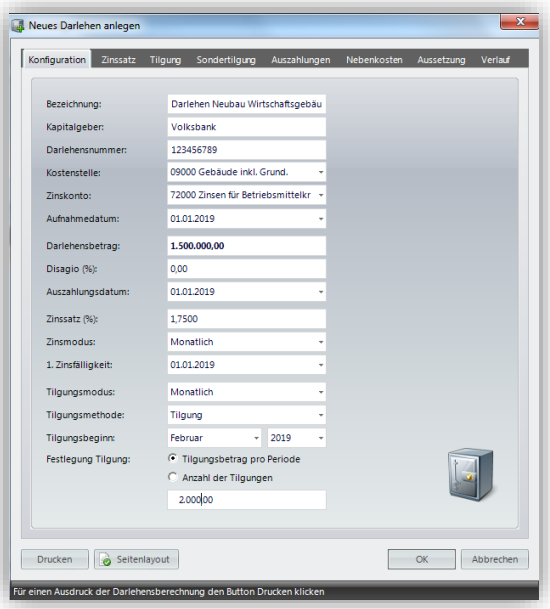


Abbildung: Investition aus Fremdfinanzierung

Tätigen Sie nun ihre Eingaben. Durch die Angabe des Zinskontos besteht die Möglichkeit, die Zinsaufwendungen für das Jahr in die Planung zu übernehmen, in dem die Zinszahlung für das Darlehen beginnt.

Beim Tilgungsmodus haben Sie untenstehende Auswahlmöglichkeiten. *Tilgung* und *Annuität* stehen Ihnen als Tilgungsmethode zur Verfügung.

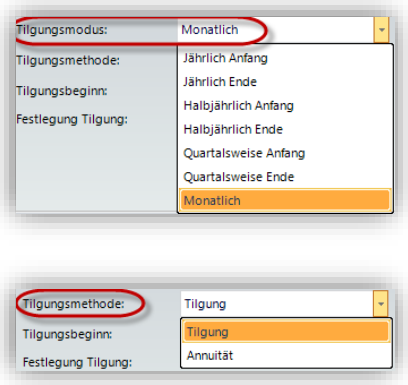


Abbildung: Tilgungsmodus und Tilgungsmethode

Sollte sich der Zinssatz innerhalb der Darlehenslaufzeit verändern, können Sie diese Veränderung berücksichtigen. Klicken Sie dazu im Tabellenblatt *Zinssatz* auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie nun den neuen Zinssatz und den Beginn der Gültigkeit ein. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

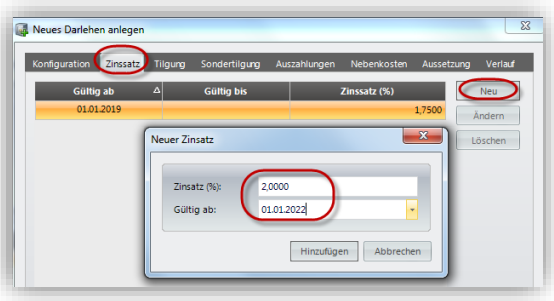
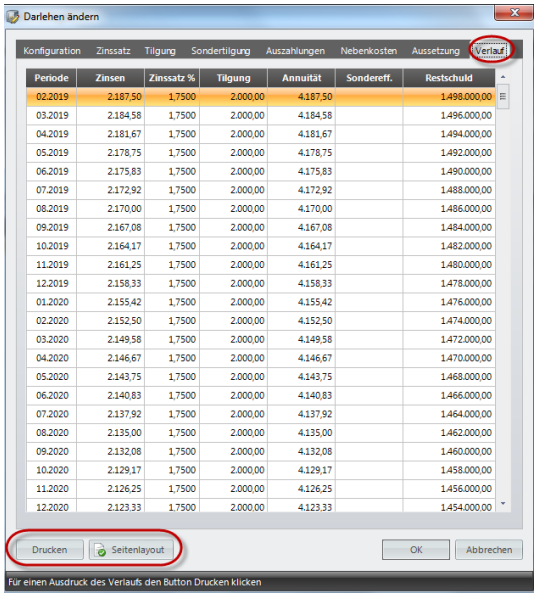


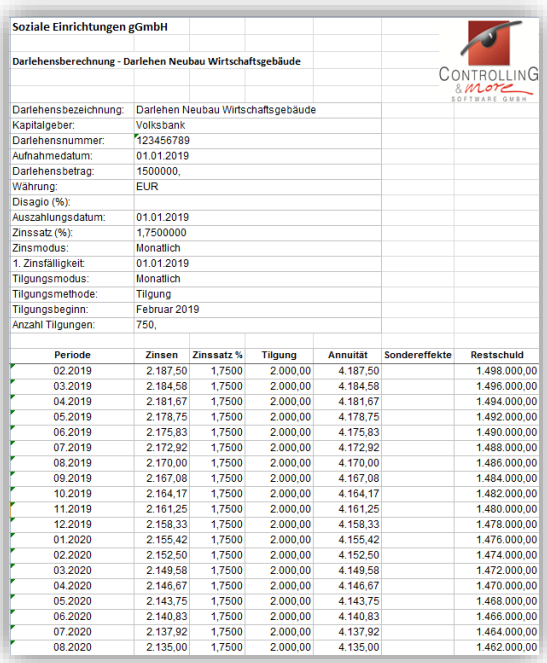
Abbildung: Investition aus Fremdfinanzierung

Bitte gehen Sie analog vor, wenn sich die Höhe der Tilgung während der Darlehenslaufzeit verändert, das Darlehen in Raten ausbezahlt wird (Auszahlungen) oder wenn Sie Sondertilgung, Nebenkosten oder Aussetzung berücksichtigen möchten. Den Verlauf des Darlehens erhalten Sie bei der Auswahl des Menüpunktes *Verlauf*, welchen Sie über die Schaltfläche *Drucken* auch ausdrucken können. Das Seitenlayout für diese Übersicht stellen Sie über gleichnamige Schaltfläche ein.



Periode	Zinsen	Zinssatz %	Tilgung	Annuität	Sondereff.	Restschuld
02.2019	2.187,50	1,7500	2.000,00	4.187,50		1.498.000,00
03.2019	2.184,58	1,7500	2.000,00	4.184,58		1.496.000,00
04.2019	2.181,67	1,7500	2.000,00	4.181,67		1.494.000,00
05.2019	2.178,75	1,7500	2.000,00	4.178,75		1.492.000,00
06.2019	2.175,83	1,7500	2.000,00	4.175,83		1.490.000,00
07.2019	2.172,92	1,7500	2.000,00	4.172,92		1.488.000,00
08.2019	2.170,00	1,7500	2.000,00	4.170,00		1.486.000,00
09.2019	2.167,08	1,7500	2.000,00	4.167,08		1.484.000,00
10.2019	2.164,17	1,7500	2.000,00	4.164,17		1.482.000,00
11.2019	2.161,25	1,7500	2.000,00	4.161,25		1.480.000,00
12.2019	2.158,33	1,7500	2.000,00	4.158,33		1.478.000,00
01.2020	2.155,42	1,7500	2.000,00	4.155,42		1.476.000,00
02.2020	2.152,50	1,7500	2.000,00	4.152,50		1.474.000,00
03.2020	2.149,58	1,7500	2.000,00	4.149,58		1.472.000,00
04.2020	2.146,67	1,7500	2.000,00	4.146,67		1.470.000,00
05.2020	2.143,75	1,7500	2.000,00	4.143,75		1.468.000,00
06.2020	2.140,83	1,7500	2.000,00	4.140,83		1.466.000,00
07.2020	2.137,92	1,7500	2.000,00	4.137,92		1.464.000,00
08.2020	2.135,00	1,7500	2.000,00	4.135,00		1.462.000,00
09.2020	2.132,08	1,7500	2.000,00	4.132,08		1.460.000,00
10.2020	2.129,17	1,7500	2.000,00	4.129,17		1.458.000,00
11.2020	2.126,25	1,7500	2.000,00	4.126,25		1.456.000,00
12.2020	2.123,33	1,7500	2.000,00	4.123,33		1.454.000,00

Abbildung: Darlehensverlauf



Soziale Einrichtungen gGmbH

Darlehensberechnung - Darlehen Neubau Wirtschaftsgebäude

Darlehensbezeichnung:	Darlehen Neubau Wirtschaftsgebäude
Kapitalgeber:	Volksbank
Darlehensnummer:	123456789
Aufnahmedatum:	01.01.2019
Darlehensbetrag:	1500000,
Währung:	EUR
Disagio (%):	
Auszahlungsdatum:	01.01.2019
Zinssatz (%):	1,7500000
Zinsmodus:	Monatlich
1. Zinsfälligkeit:	01.01.2019
Tilgungsmodus:	Monatlich
Tilgungsmethode:	Tilgung
Tilgungsbeginn:	Februar 2019
Anzahl Tilgungen:	750,

Periode	Zinsen	Zinssatz %	Tilgung	Annuität	Sondereffekte	Restschuld
02.2019	2.187,50	1,7500	2.000,00	4.187,50		1.498.000,00
03.2019	2.184,58	1,7500	2.000,00	4.184,58		1.496.000,00
04.2019	2.181,67	1,7500	2.000,00	4.181,67		1.494.000,00
05.2019	2.178,75	1,7500	2.000,00	4.178,75		1.492.000,00
06.2019	2.175,83	1,7500	2.000,00	4.175,83		1.490.000,00
07.2019	2.172,92	1,7500	2.000,00	4.172,92		1.488.000,00
08.2019	2.170,00	1,7500	2.000,00	4.170,00		1.486.000,00
09.2019	2.167,08	1,7500	2.000,00	4.167,08		1.484.000,00
10.2019	2.164,17	1,7500	2.000,00	4.164,17		1.482.000,00
11.2019	2.161,25	1,7500	2.000,00	4.161,25		1.480.000,00
12.2019	2.158,33	1,7500	2.000,00	4.158,33		1.478.000,00
01.2020	2.155,42	1,7500	2.000,00	4.155,42		1.476.000,00
02.2020	2.152,50	1,7500	2.000,00	4.152,50		1.474.000,00
03.2020	2.149,58	1,7500	2.000,00	4.149,58		1.472.000,00
04.2020	2.146,67	1,7500	2.000,00	4.146,67		1.470.000,00
05.2020	2.143,75	1,7500	2.000,00	4.143,75		1.468.000,00
06.2020	2.140,83	1,7500	2.000,00	4.140,83		1.466.000,00
07.2020	2.137,92	1,7500	2.000,00	4.137,92		1.464.000,00
08.2020	2.135,00	1,7500	2.000,00	4.135,00		1.462.000,00

Abbildung: Darlehensverlauf als Druckvorschau (Ausschnitt)

» Investition drucken

Damit Sie sich einen Ausdruck Ihrer Investition machen können, markieren Sie diese bitte mit der rechten Maustaste und wählen *Investition drucken*.

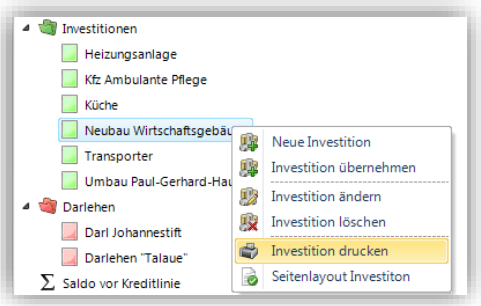


Abbildung: Investition drucken

» Investition ändern/löschen

Möchten Sie eine Investition ändern oder löschen, markieren Sie die Investition mit der rechten Maustaste und wählen den gewünschten Menüpunkt aus.

» Darlehen anlegen

Zur Anlage eines neuen Darlehens klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Darlehen*.

Abbildung: Neues Darlehen anlegen

Die weitere Vorgehensweise ist analog der zur Anlage einer Investition aus Fremdfinanzierung.

» Darlehensübersicht

Um eine Darlehensübersicht zu erhalten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Exelausgabe* im Bereich *Darlehensübersicht*.

Abbildung: Darlehensübersicht aufrufen

Soziale Einrichtungen gGmbH

Finanzplan - Darlehensübersicht November 2018

Angaben in Euro

Lfd. Nr.	Darlehensbezeichnung	Nummer	Kapitalgeber	Darlehensbetrag	Laufzeit		Zinsatz	Monat			Jahr			Gesamt		
					von	bis	%	Zinsen	Tilgung	Annuität	Zinsen	Tilgung	Annuität	Zinsen	Tilgung	Annuität
1	Darl Johannestift	12345	Spk. Landshut	250.000	01.03.2009	01.12.2012	5,0000							21.403,20	250.000,00	271.403,20
2	Darlehen "Talaue"	12345	Deutsche Bank	2.500.000	01.02.2009	01.12.2024	4,2500		19.000,00	19.000,00	50.987,23	177.012,77	228.000,00	842.013,96	2.599.999,99	3.242.013,96
3	Darlehen Kfz	12345	Spk. AH	15.000	01.09.2018	01.12.2020	2,9000	33,92	466,08	500,00	101,75	1.898,25	2.000,00	551,38	14.999,99	15.551,38
4	Darlehen Neubau Wirtsch	123456789	Volksbank	1.500.000	01.01.2019	01.12.2080	1,7500							928.060,42	1.500.000,00	2.428.060,41
5	Darlehen PGH	789789	Sparkasse	1.000.000	01.01.2017	01.12.2039	3,2500		5.000,00	5.000,00	30.550,00	29.450,00	60.000,00	395.233,10	1.000.000,02	1.395.233,10
6	Heizungsanlage	1234567	Spk. Aschaffenburg	50.000	01.11.2017	01.12.2019	1,5000		1.421,24	1.421,24	117,89	16.936,99	17.054,88	775,49	49.999,97	50.775,45
Summe:				5.315.000				33,92	25.887,32	25.921,24	81.756,88	225.298,01	307.054,88	2.188.037,55	5.414.999,97	7.403.037,50

Abbildung: Ausschnitt Darlehensübersicht

» Darlehensentwicklung

Um die Darlehensentwicklung zu erhalten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Exelausgabe* im Bereich *Darlehensentwicklung*.

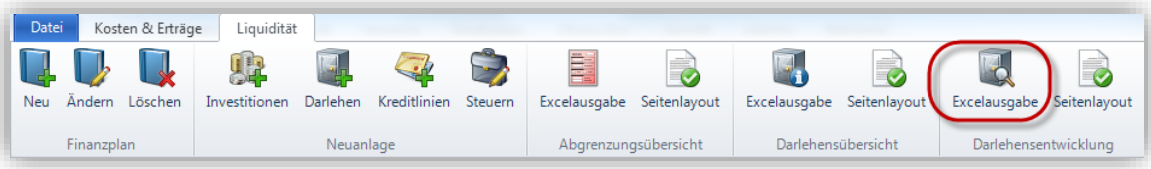


Abbildung: Darlehensentwicklung aufrufen

Soziale Einrichtungen gGmbH

Finanzplan - Darlehensentwicklung Januar 2018 - Dezember 2018

Angaben in Euro

Lfd. Nr.	Darlehensbezeichnung	Nummer	Kapitalgeber	Darlehensbetrag	Laufzeit		Zinsatz	Anfangsbestand	01.01.2018 - 31.12.2018			Endbestand
					von	bis	%	01.01.2018	Zinsen	Tilgung	Annuität	31.12.2018
1	Darl Johannestift	12345	Spk. Landshut	250.000	01.03.2009	01.12.2012	5,0000					
2	Darlehen "Talaue"	12345	Deutsche Bank	2.500.000	01.02.2009	01.12.2024	4,2500	1.456.778,09	50.987,23	177.012,77	228.000,00	1.279.765,32
3	Darlehen Kfz	12345	Spk. AH	15.000	01.09.2018	01.12.2020	2,9000		101,75	1.898,25	2.000,00	13.101,75
4	Darlehen Neubau Wirtsch	123456789	Volksbank	1.500.000	01.01.2019	01.12.2080	1,7500					
5	Darlehen PGH	789789	Sparkasse	1.000.000	01.01.2017	01.12.2039	3,2500	940.000,00	30.550,00	29.450,00	60.000,00	910.550,00
6	Heizungsanlage	1234567	Spk. Aschaffenburg	50.000	01.11.2017	01.12.2019	1,5000	47.157,52	117,89	16.936,99	17.054,88	30.220,52
Summe:				5.315.000				2.443.935,61	81.756,88	225.298,01	307.054,88	2.233.637,59

Abbildung: Ausschnitt Darlehensentwicklung

» Investitionsübersicht

Damit Sie eine Investitionsübersicht erhalten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Excelausgabe* im Bereich *Investitionsübersicht*. Stellen Sie dann ein, für welche Jahre die Abschreibungen ausgegeben werden sollen. Bestätigen Sie mit *Drucken*.

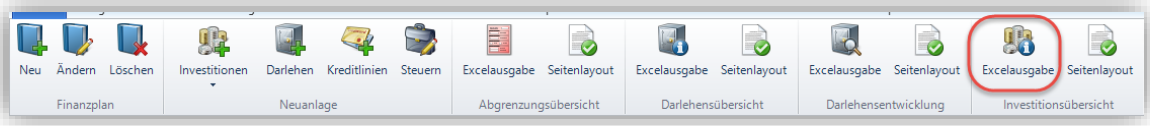


Abbildung: Investitionsübersicht aufrufen

» Kreditlinie anlegen, ändern oder löschen

Das Anlegen einer Kreditlinie erfolgt durch das Anklicken der Schaltfläche *Kreditlinie*. Danach geben Sie den Kreditgeber, die Höhe der Kreditlinie und den Gültigkeitszeitraum ein.

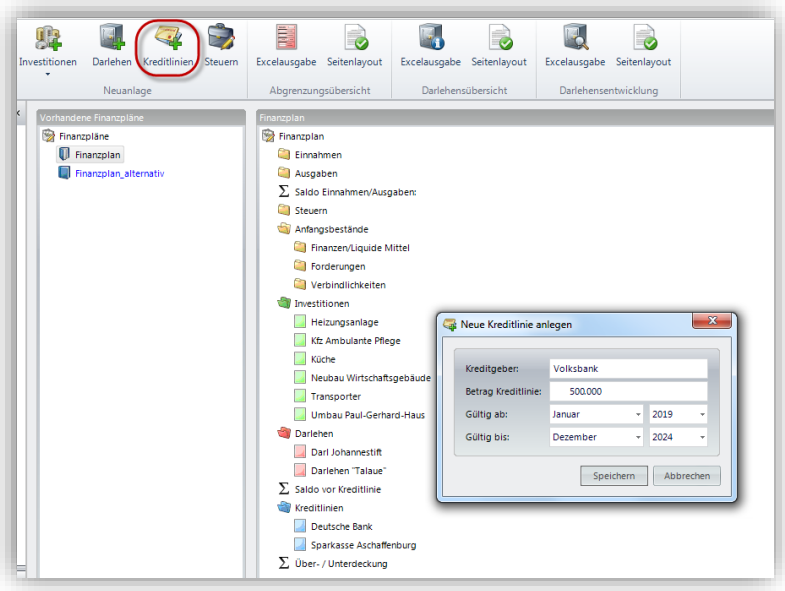


Abbildung: Kreditlinie anlegen

Wenn Sie vorhandene Kreditlinien ändern oder löschen wollen, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und wählen den gewünschten Menüpunkt.

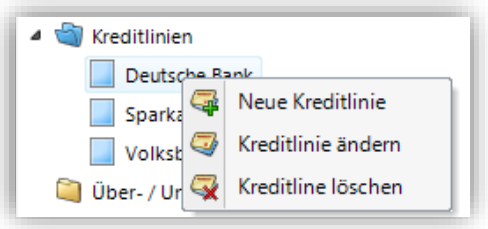


Abbildung: Kreditlinie ändern/löschen

» Finanzplan konsolidiert

Xview bietet die Möglichkeit, die Darlehen des Finanzplans konsolidiert darzustellen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass Finanzpläne von Teilbereichen oder einzelnen Mandanten, die in einem **Xview**-Mandanten zusammengefasst sind, erstellt wurden.

Um einen konsolidierten Finanzplan zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und setzen Sie ein Häkchen bei *Finanzplan konsolidiert*.

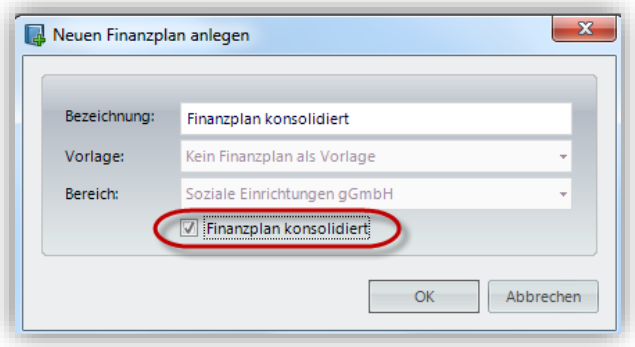
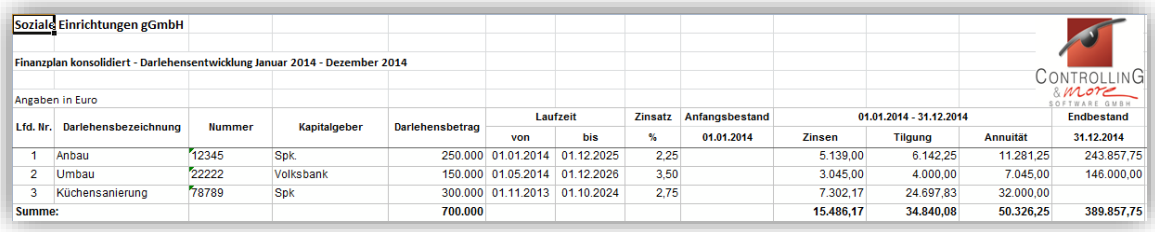


Abbildung: konsolidierten Finanzplan anlegen

Ziehen sie dann die zu konsolidierenden Finanzpläne per Drag & Drop von der rechten Seite *Nicht zugeordnete Finanzpläne* auf die linke Seite *Finanzplan konsolidiert*.

Abbildung: Finanzpläne zuordnen

Nun können Sie für den konsolidierten Finanzplan die Darlehensübersicht, Darlehensentwicklung oder Investitionsübersicht aufrufen.



Soziale Einrichtungen gGmbH

Finanzplan konsolidiert - Darlehensentwicklung Januar 2014 - Dezember 2014

Angaben in Euro

Lfd. Nr.	Darlehensbezeichnung	Nummer	Kapitalgeber	Darlehensbetrag	Laufzeit		Zinsatz	Anfangsbestand	01.01.2014 - 31.12.2014			Endbestand
					von	bis	%	01.01.2014	Zinsen	Tilgung	Annuität	31.12.2014
1	Anbau	12345	Spk.	250.000	01.01.2014	01.12.2025	2,25		5.139,00	6.142,25	11.281,25	243.857,75
2	Umbau	22222	Volksbank	150.000	01.05.2014	01.12.2026	3,50		3.045,00	4.000,00	7.045,00	146.000,00
3	Küchensanierung	78789	Spk	300.000	01.11.2013	01.10.2024	2,75		7.302,17	24.697,83	32.000,00	
Summe:				700.000					15.486,17	34.840,08	50.326,25	389.857,75

Abbildung: Darlehensentwicklung konsolidiert

› *Konsolidierungsmandant*

› Organisation

» Mandantenstruktur

Im Bereich *Mandantenstruktur* legen Sie fest, welche Mandanten konsolidiert werden sollen. Ziehen Sie dazu die gewünschten Mandanten von der rechten Seite aus dem Bereich *Nicht zugeordnete Mandanten* in den Bereich *Mandantenstruktur*.

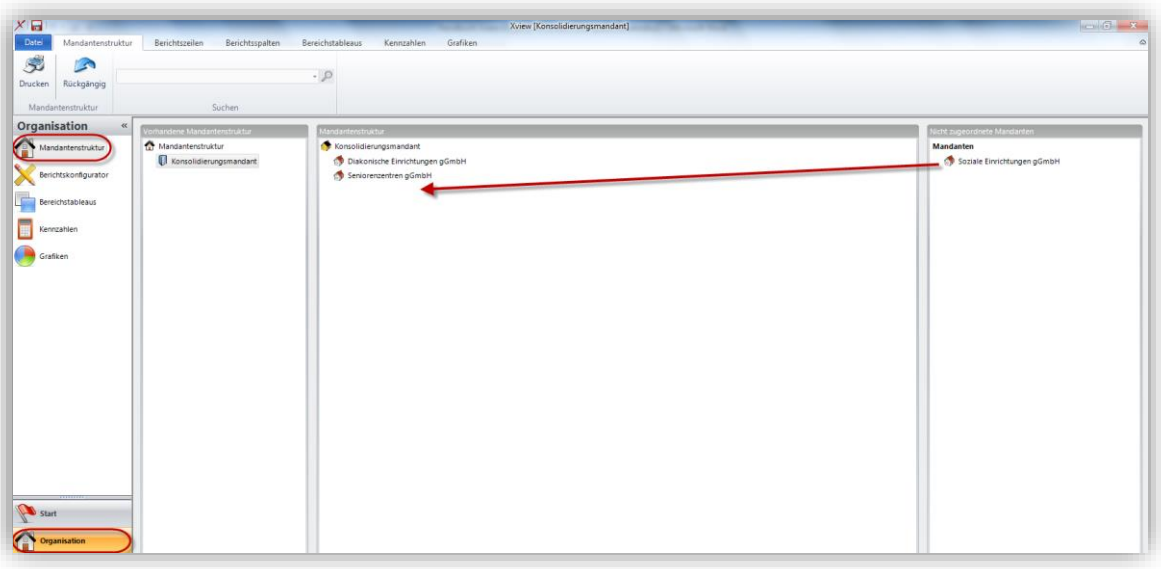


Abbildung: Mandantenstruktur festlegen

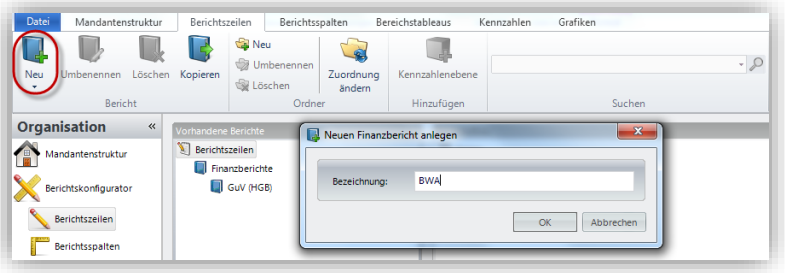
» Berichtskonfigurator

Xview ermöglicht Ihnen die Einrichtung einer unbegrenzten Anzahl individueller Berichte im Konsolidierungsmandanten.

» Berichtszeilen

» Neuen Finanzbericht anlegen

Zur Anlage eines neuen Finanzberichts wechseln Sie in das Menü *Organisation/Berichtskonfigurator/ Berichtszeilen*. Klicken Sie mit der Maustaste auf die Schaltfläche *Neu*, markieren *Finanzbericht* und geben den Namen des neuen Berichts ein.



Abbildungen: Neuen Finanzbericht anlegen

Wenn Sie neue Elemente (Ordner) hinzufügen möchten, ziehen diese Sie mit gedrückter linker Maustaste aus dem Fenster *Verfügbare Elemente/Ordner* in Ihren Bericht.

Abbildung: Ordner anlegen

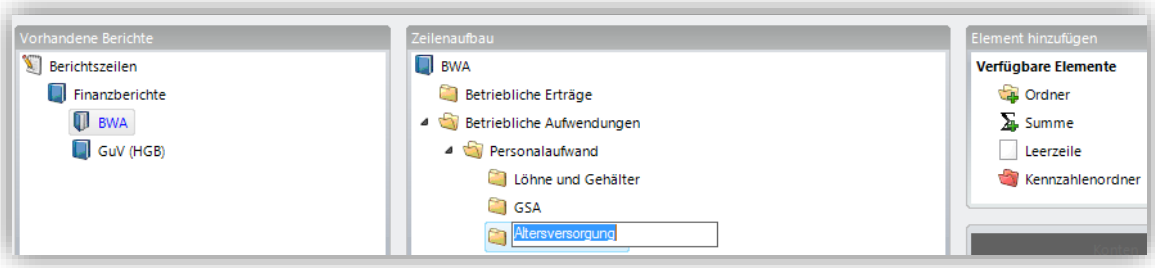


Abbildung: Unterordner anlegen

Durch das Klicken mit der rechten Maustaste auf den Ordner, werden folgende Funktionen aktiviert:

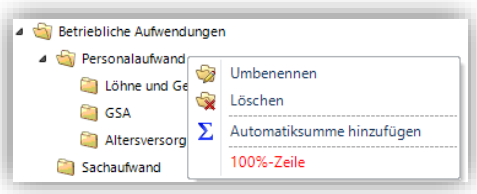


Abbildung: Ordner umbenennen

Durch die Funktion *Automatiksumme hinzufügen* werden automatisch Zwischensummen in den Bericht eingefügt. Klicken Sie dazu auf eine übergeordnete Position (Ordner) und wählen Sie mit der rechten Maustaste *Automatiksumme hinzufügen*. Dadurch wird für alle unterhalb der ausgewählten Position zugehörigen Positionen eine Zwischensumme gebildet.

Die Bildung von individuellen Summenzeilen wird Ihnen ermöglicht, indem Sie per Drag & Drop aus den *Verfügbaren Elementen* eine Summe an die gewünschte Position Ihres Finanzberichts ziehen. Es erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

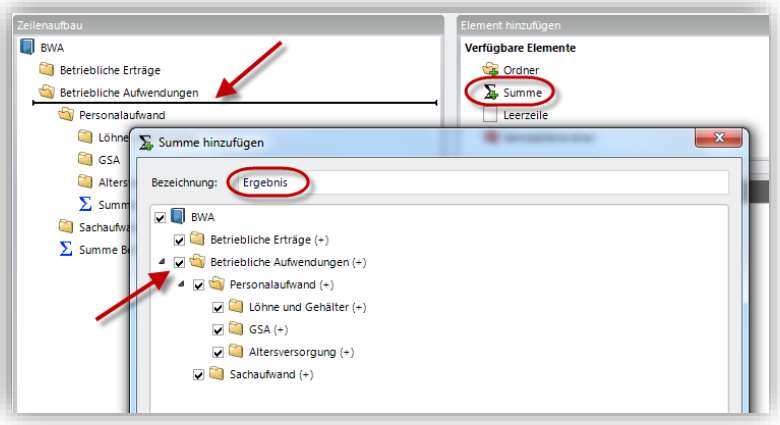


Abbildung: Summe hinzufügen

Geben Sie zunächst eine Summenbezeichnung ein. Setzen Sie dann mit der Maustaste Häkchen in allen Positionen, die in die Summenbildung mit einbezogen werden sollen. Im Beispiel genügt es, wenn Sie ein Häkchen bei *BWA* setzen, alle untergeordneten Positionen werden bei der Zuordnung mitberücksichtigt.

Mit dem Element *Leerzeile* können Sie Leerzeilen in Ihre Berichtsstruktur einfügen. Ziehen Sie diese einfach per Drag & Drop an die gewünschte Position.

» 100%-Zeile

Die Funktion *100%-Zeile* ermöglicht es Ihnen, sich in bestimmten Auswertungen den prozentualen Anteil jeder einzelnen Position des Berichts gemessen an der 100%-Basis anzeigen zu lassen.
Dazu markieren Sie die gewünschte Position mit der rechten Maustaste und wählen *100%-Zeile* aus. Die Position, die als 100%-Zeile definiert wurde, ist nun rot hervorgehoben.

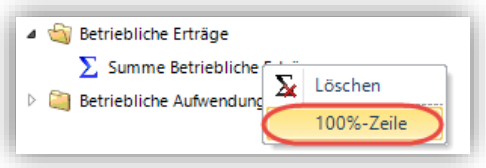


Abbildung: 100%-Zeile definieren

» Kennzahlenebene hinzufügen

Die Option *Kennzahlenebene hinzufügen* ermöglicht die Integration von Kennzahlen in den Bericht.

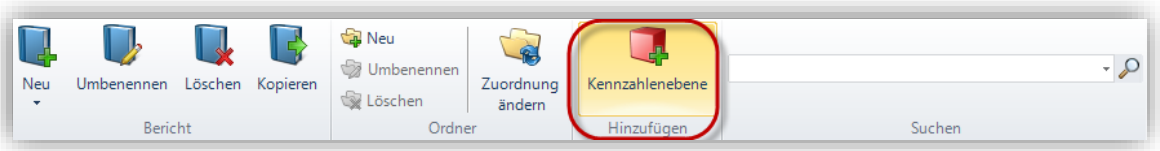


Abbildung 1: Kennzahlenebene hinzufügen

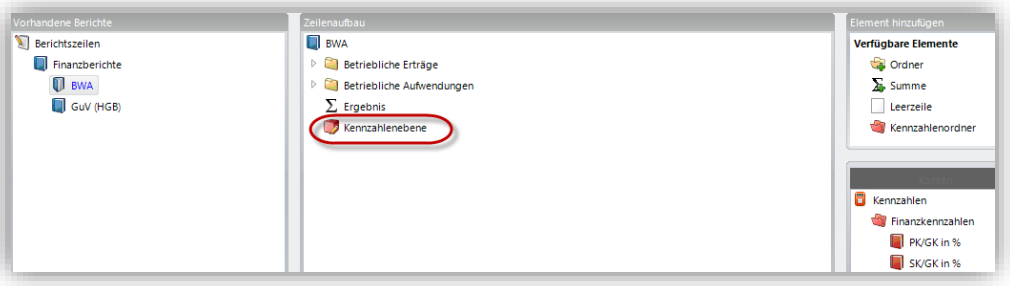


Abbildung 2: Kennzahlenebene hinzufügen

Wenn Sie im rechten Fenster die Schaltfläche *Kennzahlen* auswählen, können einzelne Kennzahlen oder Kennzahlengruppen per Drag & Drop zur Kennzahlenebene hinzugefügt werden.

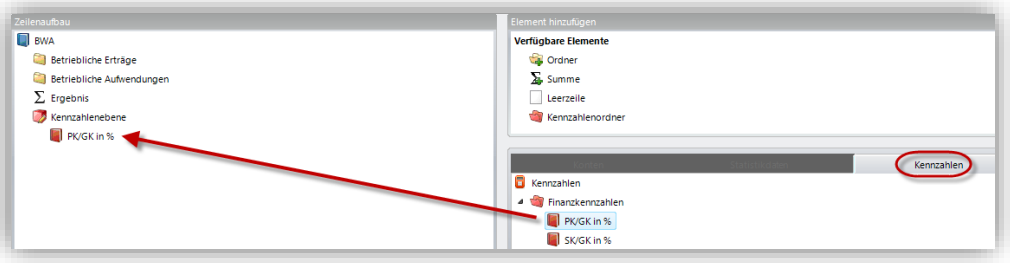


Abbildung: Kennzahlen oder Kennzahlengruppen zuordnen

Möchte man Kennzahlen, die nicht alle einer Kennzahlengruppe angehören, in einem Ordner zusammenfassen, so kann man diesen Kennzahlenordner separat aus den verfügbaren Elementen zuordnen. Danach zieht man alle gewünschten Kennzahlen per Drag and Drop hinein.

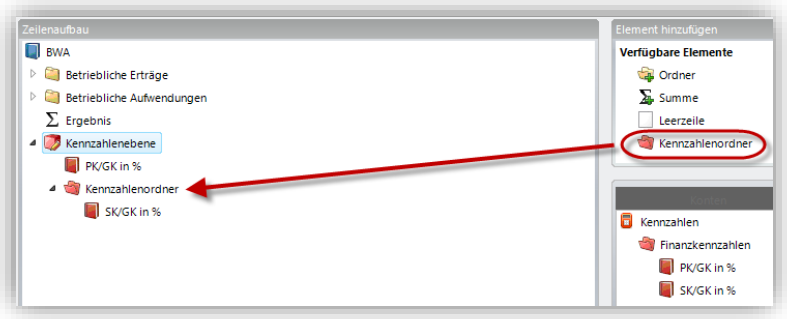


Abbildung: Kennzahlenordner in verfügbaren Elementen

Einzelne Kennzahlen können auch außerhalb der Kennzahlenebene an einer beliebigen Stelle des Berichts zugeordnet werden

» Bericht umbenennen

Wenn Sie einen Finanzbericht umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Bericht und wählen Sie *Bericht umbenennen* aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Umbenennen*. Geben Sie eine neue Bezeichnung ein. Nach dem Bestätigen mit *OK* wird die neue Berichtsbezeichnung gespeichert.

» Bericht kopieren

Über die Funktion *Bericht kopieren* oder die Schaltfläche *Kopieren* können schnell und komfortabel bereits vorhandene Berichte kopiert werden.

» Bericht löschen

Wenn Sie einen Bericht löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Bericht und wählen *Bericht löschen* aus. Wenn Sie Ihre Auswahl mit *OK* bestätigen, wird der Bericht aus dem Programm gelöscht.

» Standardzeilenkonfiguration

Arbeiten Sie bevorzugt mit einem bestimmten Bericht, so können Sie diese als Standard festlegen. Wenn Sie einen Bericht als Standard auswählen möchten, markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen *Standardzeilenkonfiguration*.

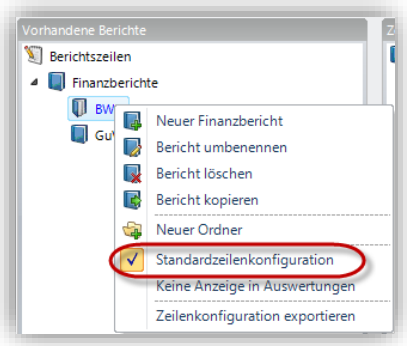


Abbildung: Standardzeilenkonfiguration festlegen

» Zuordnung von Konten

Die Zuordnung von Konten in Berichten von Konsolidierungsmandanten wird direkt in den Einzelmandanten durchgeführt. Wechseln Sie dazu über *Datei/Mandant wechseln* in den Mandanten, für den die Kontenzuordnung zunächst durchgeführt werden soll. Die Berichte aus Konsolidierungsmandanten werden gesondert dargestellt, indem der Name des Berichts mit dem Namen des entsprechenden Konsolidierungsmandanten ergänzt wird.

Zur übersichtlichen Darstellung haben wir die Konten in Kontenklassen gegliedert (rechte Seite Auswahl Kontenklasse). Indem Sie eine Kontenklasse anklicken, erscheinen im unteren Bereich alle verfügbaren und nicht zugeordneten Konten. Dadurch können Sie Ihre Konten schnell und effektiv auswählen und einem Bericht zuordnen.

Alle Konten, die zugeordnet wurden, werden unterhalb der entsprechenden Berichtszeile angezeigt. Konten, die noch nicht zugeordnet wurden, verbleiben im rechten Fenster.

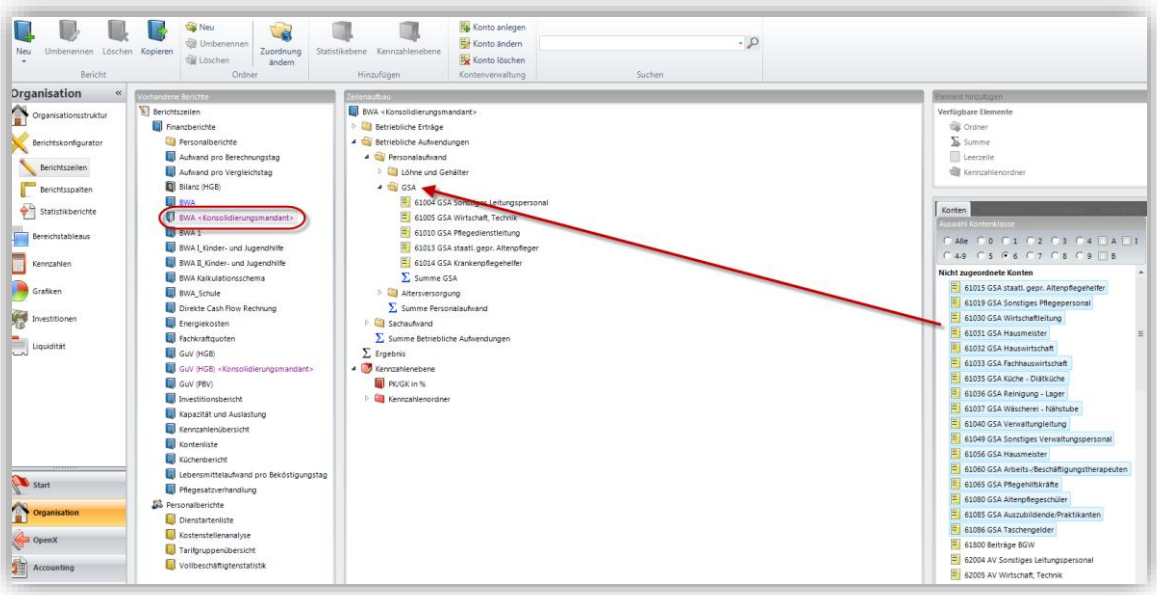


Abbildung: Kontenzuordnung

Werden im Vorsystem (Finanzbuchhaltung) neue Konten angelegt, werden diese unmittelbar nach erfolgtem Datenimport ebenfalls im rechten Fenster angezeigt und können zugeordnet werden.
Ordnen Sie nur die Konten zu, die relevant sind. Die Zuordnung der Konten in einen Bericht erfolgt durch Markieren der entsprechenden Konten im rechten Fenster und dem Ziehen mit gedrückter Maustaste auf die Berichtszeile.
Wenn Sie mehrere Konten zuordnen möchten (z.B. von…bis), markieren Sie diese mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit der STRG-Taste (selektieren verschiedener Konten) und ziehen diese auf die gewünschte Berichtszeile. Möchten Sie ein Konto einer anderen Berichtszeile zuordnen, markieren Sie das Konto und schieben es bei gedrückter Maustaste auf die entsprechende Berichtszeile.

» Neue Bilanz anlegen

Zur Anlage einer neuen Bilanz gehen Sie im Menü *Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtszeilen* auf die Schaltfläche *Neu* und wählen den Menüpunkt *Bilanz*. Geben Sie dann eine Bezeichnung ein.

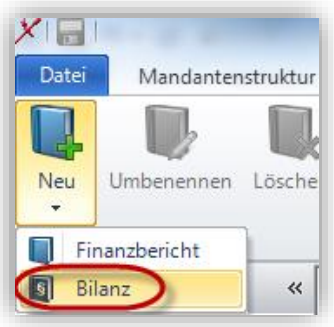


Abbildung 1: Neue Bilanz anlegen

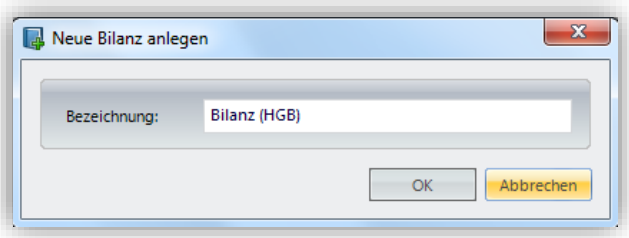


Abbildung 2: Neue Bilanz anlegen

Nun wird bereits folgende Ordnerstruktur vorgegeben:

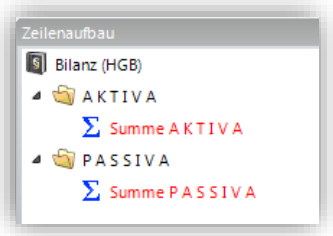


Abbildung 3: Neue Bilanz anlegen

Wenn Sie neue Elemente hinzufügen möchten, ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste aus dem Fenster *Verfügbare Elemente* (Ordner) in Ihre Bilanz. Gehen Sie weiter vor, wie im Menüpunkt *Neuen Finanzbericht anlegen ff.* beschrieben.

» *Berichtsspalten*

Die Vorgehensweise zum Anlegen neuer Spaltenkonfigurationen in Konsolidierungsmandanten ist analog, wie im Kapitel *Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtsspalten* beschrieben.

» Bereichstableaus

Mit den Bereichstableaus im Konsolidierungsmandanten können Sie übersichtlich ausgewählte Organisationsbereiche (z.B. Mandanten, Häuser, Kostenstellen usw.) nebeneinander darstellen und (horizontal) auswerten. Zur Analyse stehen diverse Vergleiche für alle Berichtszeilen zur Verfügung. **Xview** ermöglicht Ihnen die Einrichtung einer unbegrenzten Anzahl individueller Bereichstableaus.

Die Vorgehensweise zum Anlegen neuer Bereichstableaus in Konsolidierungsmandanten ist analog, wie im Kapitel *Organisation/Bereichstableaus* beschrieben.

» Kennzahlen

Die Vorgehensweise zum Anlegen neuer Kennzahlen in Konsolidierungsmandanten ist analog, wie im Kapitel *Organisation/Kennzahlen* beschrieben.

» Grafiken

Die Vorgehensweise zum Anlegen neuer Grafiken in Konsolidierungsmandanten ist analog, wie im Kapitel *Organisation/Grafiken* beschrieben.

› Berichtszentrale

Die Vorgehensweise bei der Berichtszentrale der Konsolidierungsmandanten ist analog, wie im Kapitel *Berichtszentrale/Berichte*, */Analysen* und */Berichtsmappen* beschrieben.

› *OpenX*

›Allgemein

Xview OpenX ermöglicht die Konfiguration und Integration von individuellen Daten (Statistikwerten) in den Controllingprozess. Dabei unterscheiden wir zwischen importierten Werten (z.B. Personaldaten, Einrichtungsdaten) und manuell eingegebenen Werten (z.B. Quadratmeter usw.).

Alle Statistikdaten können übersichtlich direkt in MS Excel ausgedruckt und darüber hinaus in die Berichtsstrukturen eingefügt werden (s. Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtszeilen/Statistikebene). Statistikwerte können mit in die Planung und in das Forecasting einbezogen werden, so dass auch entsprechende Plan-/Ist-Vergleiche möglich sind. Zudem können sie für Kennzahlenberechnungen herangezogen werden.

›Manuelle Daten

» Allgemein

Für Statistikdaten, die in **Xview** unter *Manuelle Daten* eingegeben werden, bieten wir unterschiedliche Eingabetableaus an. Damit können Statistikwerte sehr detailliert gepflegt werden oder auch, wie die nachfolgende Abbildung zeigt, übersichtlich in Gruppen zusammengefasst und dort bearbeitet werden. Die Eingabe und Pflege von manuellen Werten ist nur in den grau markierten Zellen möglich, analog der Vorgehensweise bei Planungen und Forecasts.

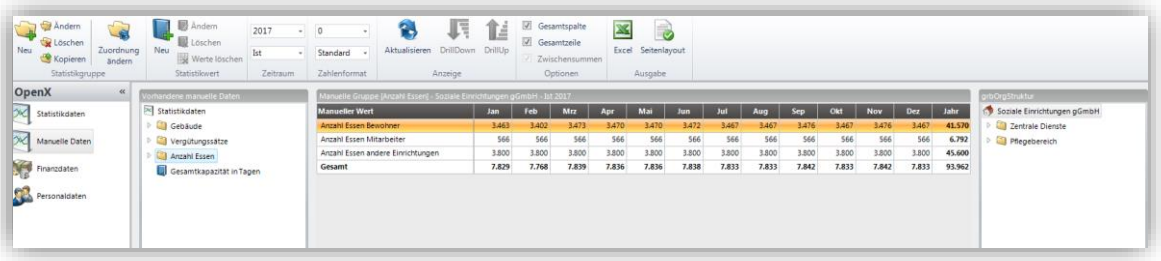


Abbildung: Eingabetableau Manuelle Werte der Gruppe Vergütungssätze

» Neue Statistikgruppe manuell anlegen

Im nachfolgenden Beispiel wollen wir die Statistikgruppe *Gebäude* anlegen und dieser auf Basis von manuellen Eingaben den Statistikwert *Quadratmeter* zuordnen. Die Jahreswerte der Statistikdaten sollen als Durchschnittswert angezeigt werden. Darüber hinaus sollen die Statistikwerte nicht konsolidiert werden.
Zur Anlage einer neuen Gruppe klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Statistikgruppe*. Geben Sie eine Bezeichnung z.B. Gebäude an. Da wir die dieser Gruppe zugeordneten Werte nicht konsolidieren wollen, markieren Sie *Ohne Konsolidierung* und bestätigen Ihre Eingaben mit *OK*.

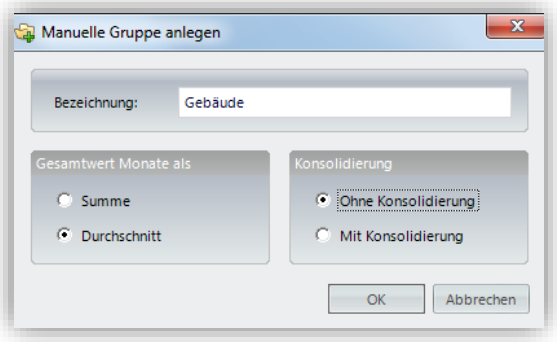


Abbildung: Manuelle Gruppe anlegen

» Neuen Statistikwert manuell anlegen

Zur Anlage eines neuen Statistikwertes markieren Sie die Gruppe, in die der Wert hinterlegt werden soll und klicken auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Statistikwert*. Geben Sie die Bezeichnung z.B. Quadratmeter ein und legen Sie fest, ob der Gesamtwert Monate und Bereiche als Summe oder als Durchschnitt dargestellt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

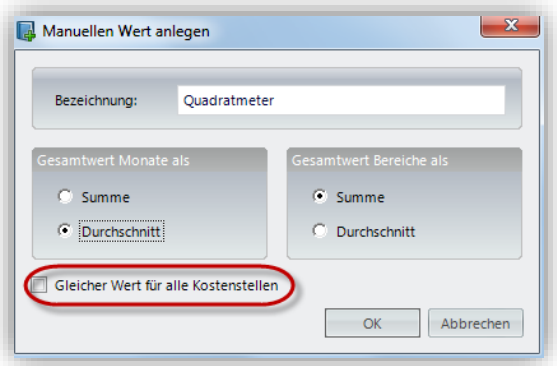


Abbildung: Manuellen Wert anlegen

Soll bei allen Kostenstellen der gleiche Wert für Berechnungen verwendet werden (z.B. bei Vergütungssätzen usw.), setzen Sie ein Häkchen bei *Gleicher Wert für alle Kostenstellen*.

Für die Eingabe und Pflege von manuellen Werten bietet **Xview** zwei unterschiedliche Eingabetableaus an. Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Eingaben per Doppelklick oder per Einfachklick auf eine Zelle vorzunehmen.

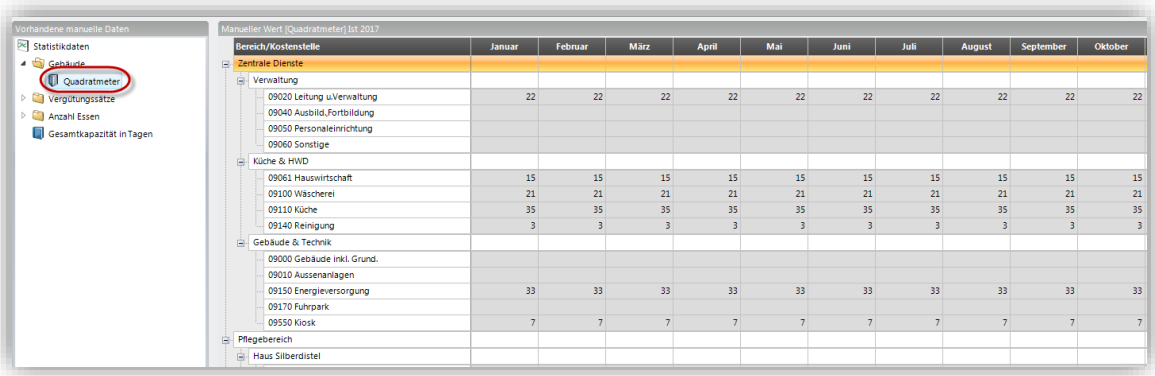


Abbildung: Eingabe bei markiertem statistischem Wert

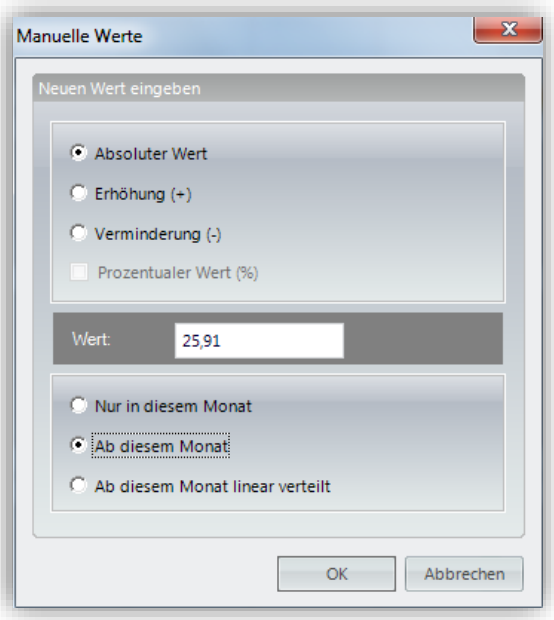


Abbildung: Eingabe per Doppelklick auf eine Zelle

Alternativ bietet das System die Möglichkeit, die Eingaben für Statistikwerte einer Gruppe in nachfolgendem Eingabetableau vorzunehmen. **Eingaben sind nur in grau schraffierten Feldern möglich**. Dazu klicken Sie links auf den Ordner *Gebäude* und wählen im rechten Fenster den entsprechenden Bereich (Kostenstelle) Ihrer Organisationsstruktur aus.

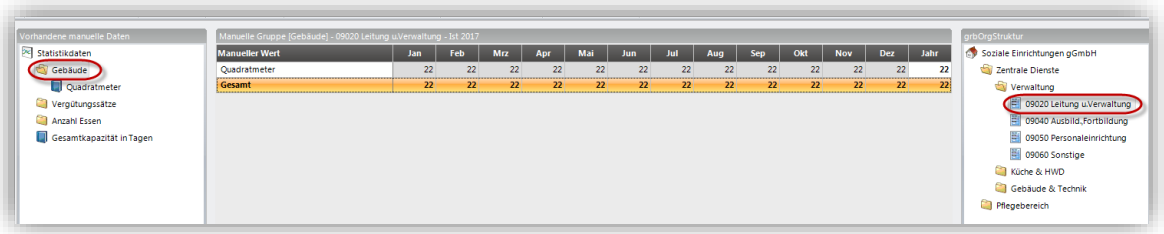


Abbildung: Eingabe bei markierter Kostenstelle

» Manuelle Statistikdaten als Plan-/Forecastwerte hinterlegen

Analog zu den Istdaten, können auch Plan- bzw. Forecastdaten hinterlegt werden. Stellen Sie dafür im Bereich *Zeitraum* entweder *Plan* oder *FC* ein und tätigen Sie Ihre Eingaben.

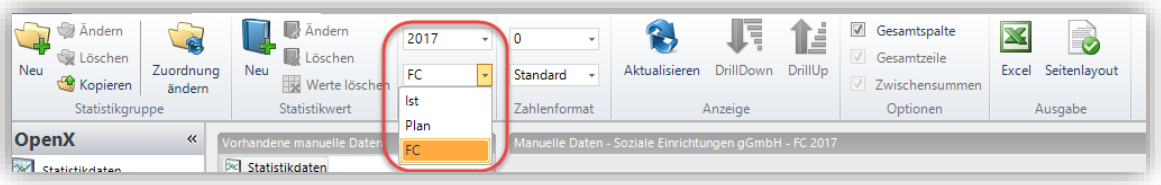


Abbildung: Manuelle Plan-/Forecastdaten eingeben

» Statistikgruppe/Statistikwert ändern/löschen

Wenn Sie eine Statistikgruppe ändern oder löschen möchten, markieren Sie zunächst den Wert oder die Gruppe und klicken dann auf die entsprechende Schaltfläche.

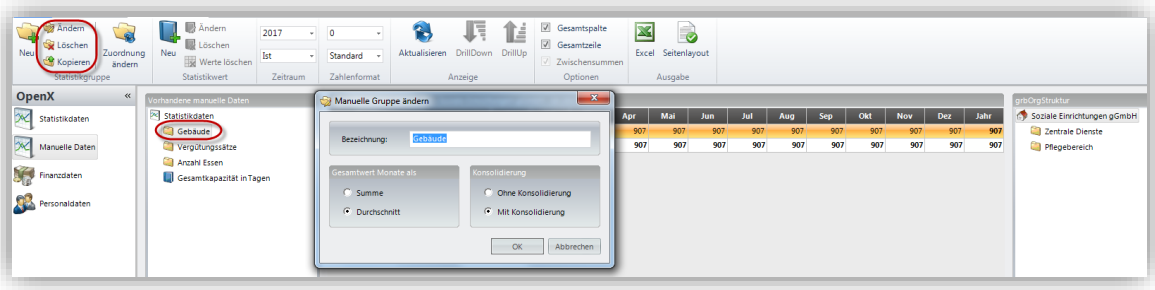


Abbildung: Ändern/Löschen Statistikgruppe

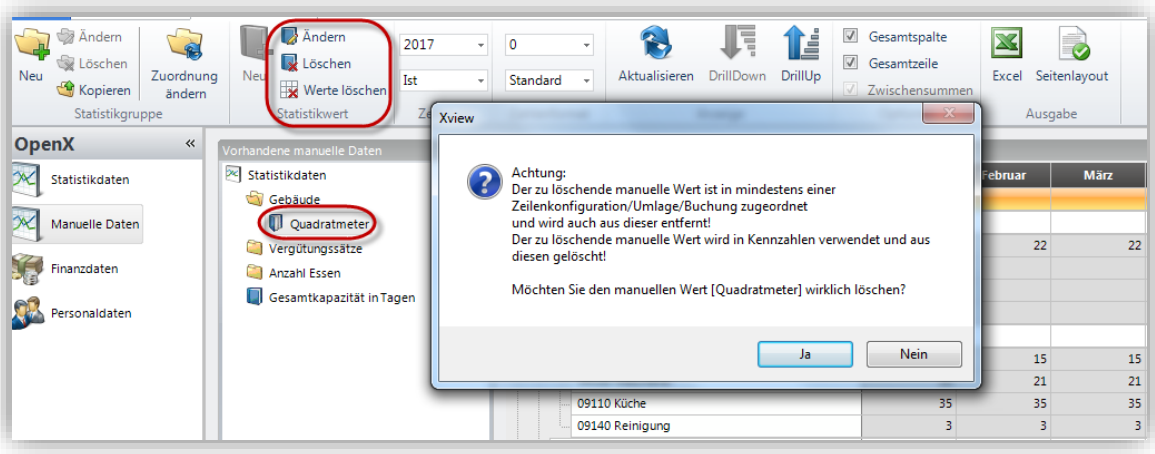


Abbildung: Ändern/Löschen Statistikwert

Zum Ändern eines Statistikwertes markieren Sie zunächst den Wert und klicken dann auf die entsprechende Schaltfläche. Die Schaltfläche *Werte löschen* ermöglicht das Löschen der eingegebenen Werte, der Statistikwert bleibt jedoch erhalten.

» Statistikgruppe kopieren

Sie können über **Xview** Statistikgruppen aus anderen Mandanten kopieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Kopieren*, wählen Sie den betreffenden Mandanten und die zu kopierende Gruppe aus, danach bestätigen Sie mit *OK*.

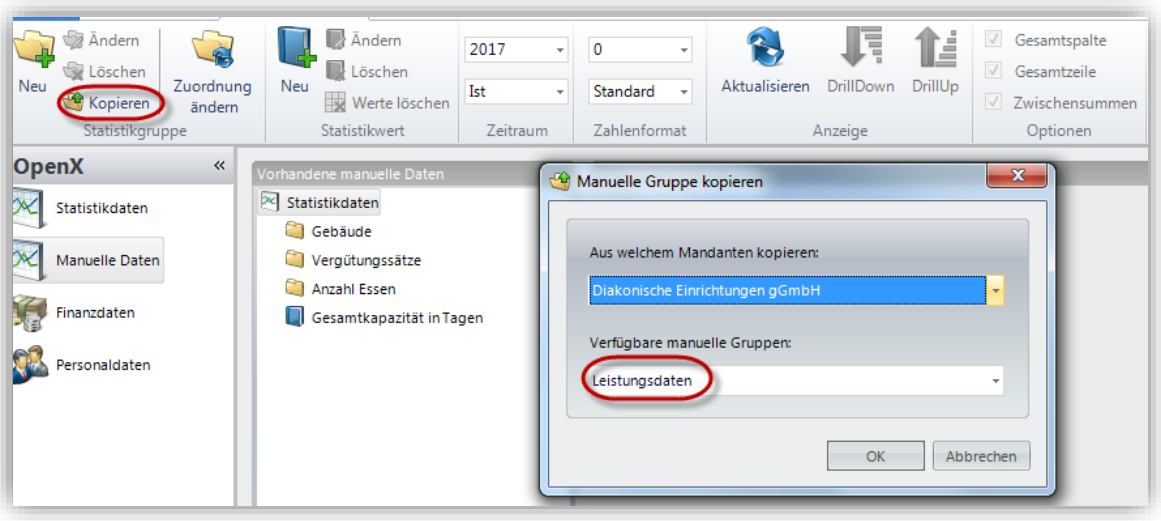


Abbildung: Statistikgruppe kopieren

» Übernahme von manuellen Werten

Xview bietet die Möglichkeit, Ist- oder Planwerte aus Vorjahren zu übernehmen. Diese Übernahme kann entweder bei jedem einzelnen Statistikwert, für eine Statistikgruppe oder für alle Gruppen vorgenommen werden. Stellen Sie dazu erst die gewünschte Periode und Wertart ein. Für die Gruppenübernahme klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statistikgruppe und wählen den Menüpunkt *Werte übernehmen*. Wählen Sie eine Übernahmeart und bestätigen Sie mit *OK*. Sollten bereits Werte vorhanden sein, werden diese nach vorheriger Bestätigung überschrieben.

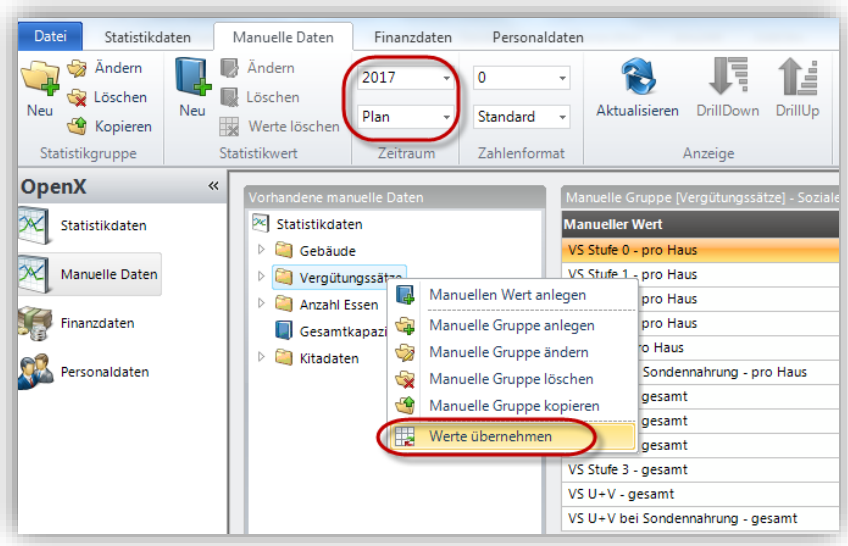


Abbildung: Werteübernahme Statistikgruppe

Für die Übernahme in alle manuellen Gruppen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Statistikdaten*. Wählen Sie *Werte in allen Manuellen Gruppen übernehmen* aus.

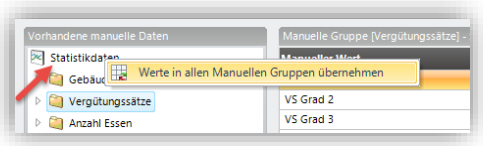


Abbildung: Werte in allen Manuellen Gruppen übernehmen

›Importierte Daten (Statistikdaten)

Xview bietet Ihnen die Möglichkeit, Statistikwerte über Importschnittstelle einzulesen. Die erforderliche Schnittstelle wird im Rahmen der Systeminstallation durch die Controlling & more Software GmbH bereits eingerichtet und dem entsprechenden Mandanten zugeordnet. Die aus dem Programm für Einrichtungsdaten generierten Dateien sollten in einem individuellen Ordner abgelegt werden, (z.B. Eigene Dateien/Name/Importdaten/Statistikdaten) auf die dann während der Datenimporte zugegriffen wird. Dieser Datenpfad wird nach dem erstmals durchgeführten Datenimport automatisch gespeichert.

Die nachfolgend beschriebenen Schritte müssen nur beachtet werden, wenn keine Direktanbindung vorliegt, sondern über eine Standardschnittstelle eingelesen wird. Liegt eine Direktanbindung vor, werden die Statistikgruppen und Statistikwerte beim ersten Import automatisch angelegt.

» Neue Statistikgruppe/neuen Statistikwert (importierte Werte) anlegen

Bevor der Import von Statistikdaten erfolgen kann, müssen die entsprechenden Statistikgruppen angelegt werden. Klicken Sie dazu im Menüpunkt *Statistikdaten* auf die Schaltfläche *Neu* und geben Sie den Namen der Gruppe ein.

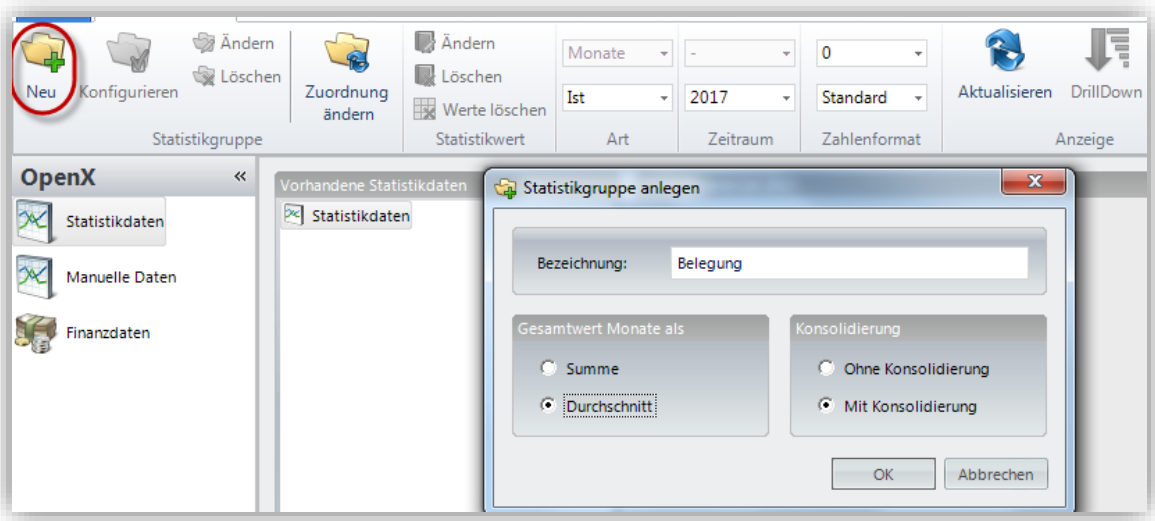


Abbildung: Statistikgruppe anlegen

Markieren Sie die neue Gruppe mit der linken Maustaste und wählen Sie Statistikgruppe konfigurieren oder klicken Sie auf gleichnamige Schaltfläche.

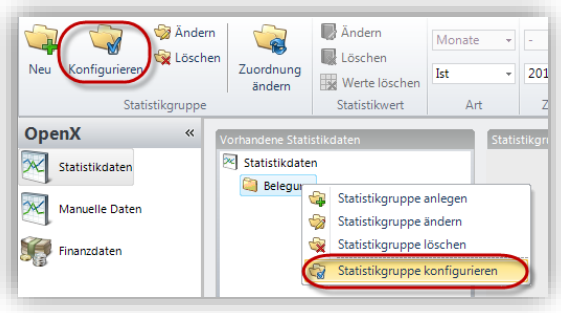


Abbildung 1: Statistikgruppe konfigurieren

Im nun erscheinenden Fenster wählen Sie die Konfigurationsdatei. Diese Datei, die Sie von der Controlling & more Software GmbH erhalten, legt fest, welche Statistikwerte in **Xview** eingelesen werden. Sie kann jederzeit um weitere Statistikwerte ergänzt werden.

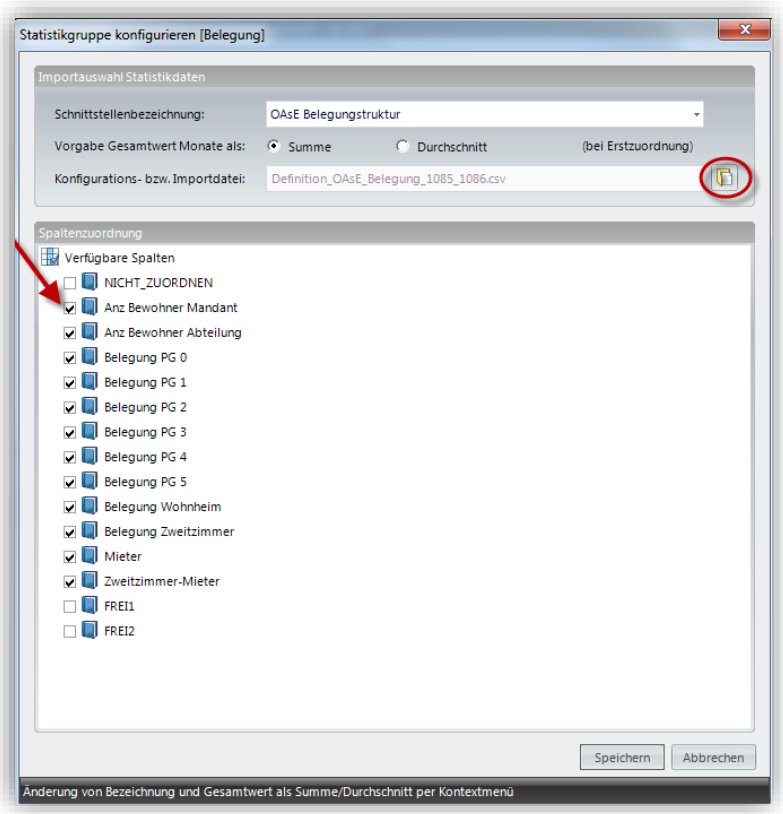


Abbildung 2: Statistikgruppe konfigurieren

Setzen Sie bei allen Statistikwerten ein Häkchen, die in die aktuell bearbeitete Gruppe gehören. Nachdem Sie auf *Speichern* geklickt haben, werden alle markierten Statistikwerte generiert.

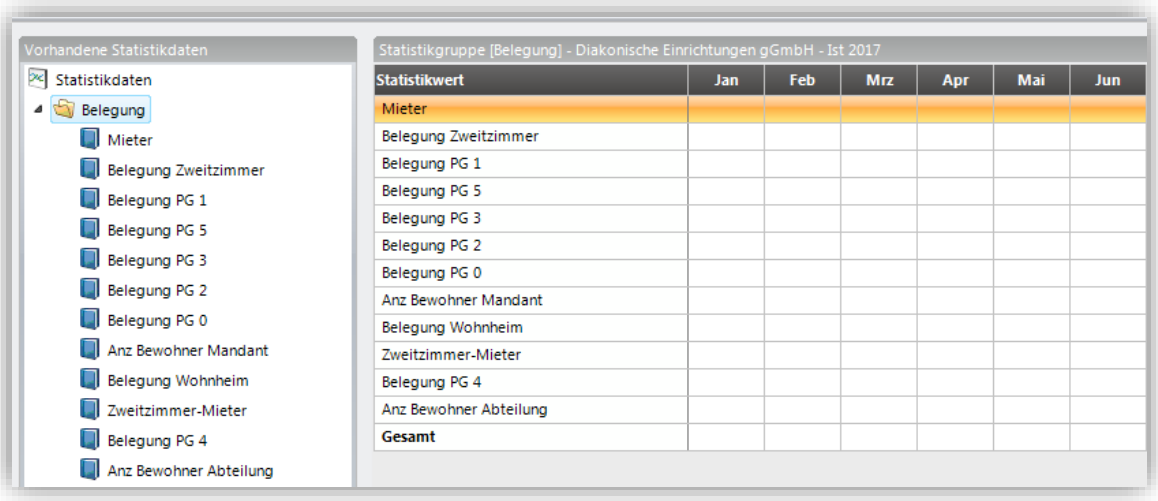


Abbildung 3: Statistikgruppe konfigurieren

Jetzt können Sie den Datenimport der Einrichtungsdaten so durchführen, wie im Punkt Datenimport Statistikdaten beschrieben.

» Statistikgruppe/Statistikwert (importierte Werte) ändern/löschen

Gehen Sie vor, wie unter *Statistikgruppe/Statistikwert ändern/löschen (manuelle Daten)* beschrieben.

» Importierte Statistikdaten als Plan-/Forecastwerte hinterlegen

Bei den importierten Statistikdaten können auch Plan- bzw. Forecastdaten hinterlegt werden. Stellen Sie dafür im Bereich *Zeitraum* entweder *Plan* oder *FC* ein und tätigen Sie Ihre Eingaben.

» Übernahme von importierten Statistikdaten

Die Übernahme von importierten Statistikwerten kann nur für Plan- oder Forecastwerte erfolgen. Ansonsten gehen Sie vor, wie im Punkt *Übernahme von manuellen Werten* beschrieben.

›Personaldaten

» Neue Personalgruppe/neuen Personalwert anlegen

Zur Anlage einer neuen Personalgruppe klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Personalgruppe* und geben eine Bezeichnung ein. Je nachdem, ob Sie später mit der Summe oder dem Durchschnitt der Gruppenwerte rechnen wollen und ob Sie die Personalwerte in der Gruppe konsolidieren möchten oder nicht, markieren Sie die entsprechenden Punkte und bestätigen Ihre Eingaben mit *OK*.

Bei der Anlage eines neuen Personalwertes kommt es darauf an, welche Werte über Ihre individuelle Schnittstelle geliefert werden. Auf Basis dieser individuellen Werte können diese dann erstellt werden.

Zur Anlage eines neuen Personalwertes (z.B. Alle Mitarbeiter) markieren Sie die Gruppe, in die der Wert hinterlegt werden soll und klicken auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Personalwert*. Geben Sie die

Bezeichnung ein und legen Sie fest, ob der Gesamtwert Monate als Summe oder als Durchschnitt dargestellt werden soll (bei der Ermittlung aller Mitarbeiter würde man Durchschnitt einstellen).
Stellen Sie nun die Feldbezeichnung und die Funktion ein (z.B. Feldbezeichnung VB-Wert3 und Funktion Summe, um die Summe des VB-Wertes3 für alle Mitarbeiter zu erhalten).

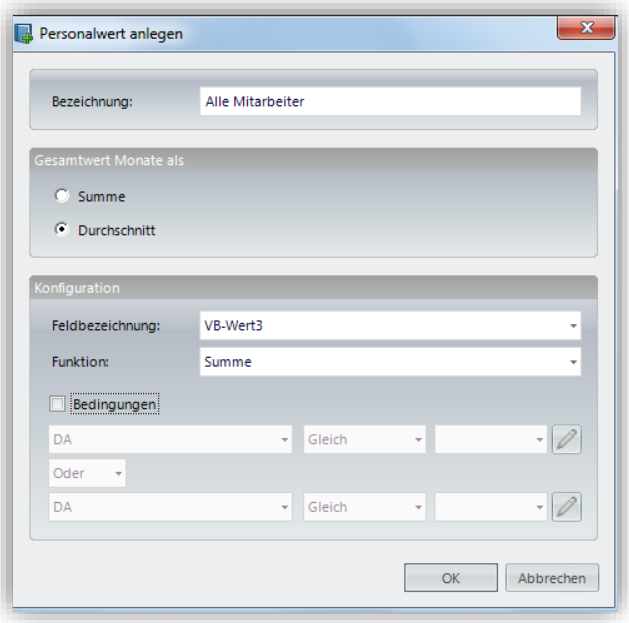


Abbildung: Personalwert anlegen

Wenn Sie die Summe aller Mitarbeiter ermitteln wollen, die eine oder zwei Bedingungen erfüllen, setzen Sie ein Häkchen bei Bedingungen und stellen diese ein (z.B. Dienstart gleich 10 oder Dienstart gleich 13).

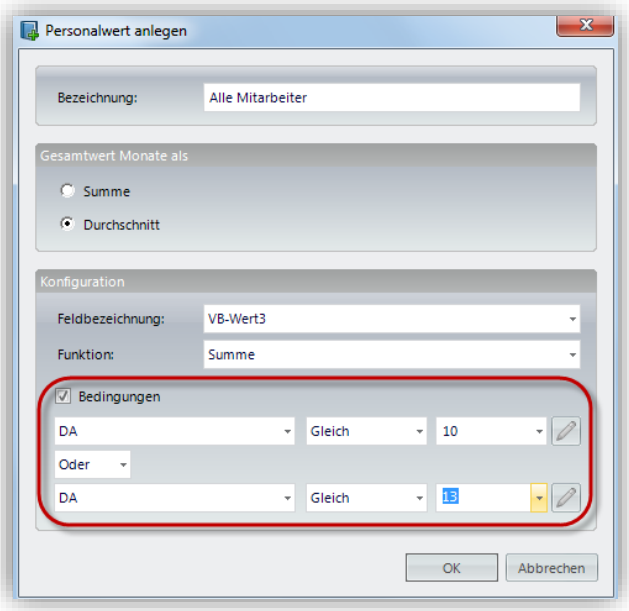
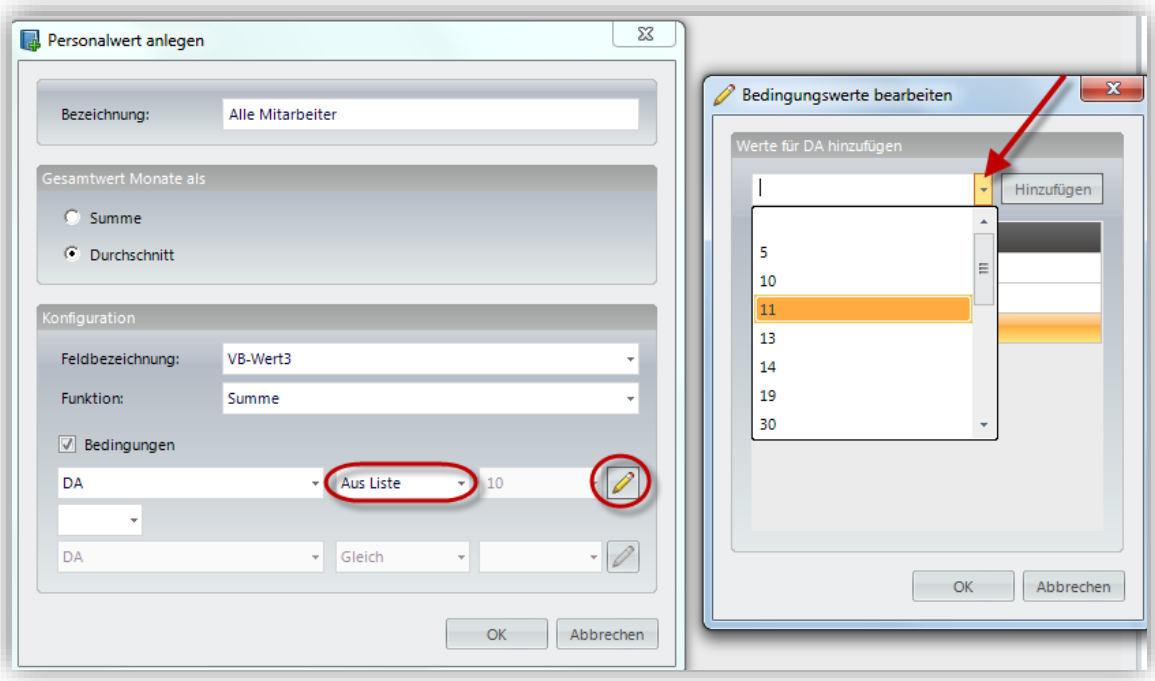


Abbildung: Personalwert mit max. zwei Bedingungen

Wollen Sie die Summe aller Mitarbeiter ermitteln, die mehr als zwei Bedingungen erfüllen, wählen Sie *Aus Liste*, klicken auf die Schaltfläche mit dem Stift, wählen aus und stellen die Liste der Bedingungen über die Schaltfläche *Hinzufügen* auf.



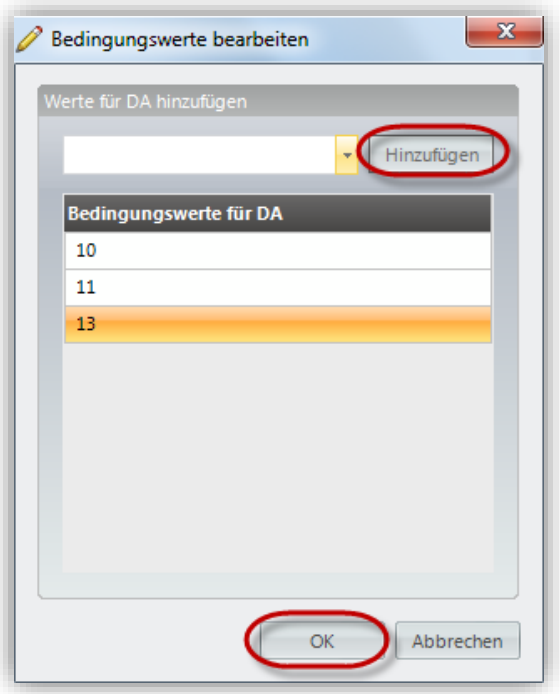


Abbildung: Personalwert mit mehr als zwei Bedingungen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

» Personalgruppe/Personalwert ändern/löschen

Gehen Sie vor, wie unter *Statistikgruppe/Statistikwert ändern/löschen* (*manuelle Daten*) beschrieben.

» Personaldaten als Plan-/Forecastwerte hinterlegen

Bei den Personaldaten können auch Plan- bzw. Forecastdaten hinterlegt werden. Stellen Sie dafür im Bereich *Zeitraum* entweder *Plan* oder *FC* ein und tätigen Sie Ihre Eingaben.

Sofern eine Personalkostenplanung vorhanden ist, kann für die Werte, bei denen auf den VB-Wert oder Personalaufwand zugegriffen wird, der Plan-/Forecastwert automatisch übernommen werden.

Setzten Sie dafür in den mandantenspezifischen Standards der OpenX-Parameter folgendes Häkchen:

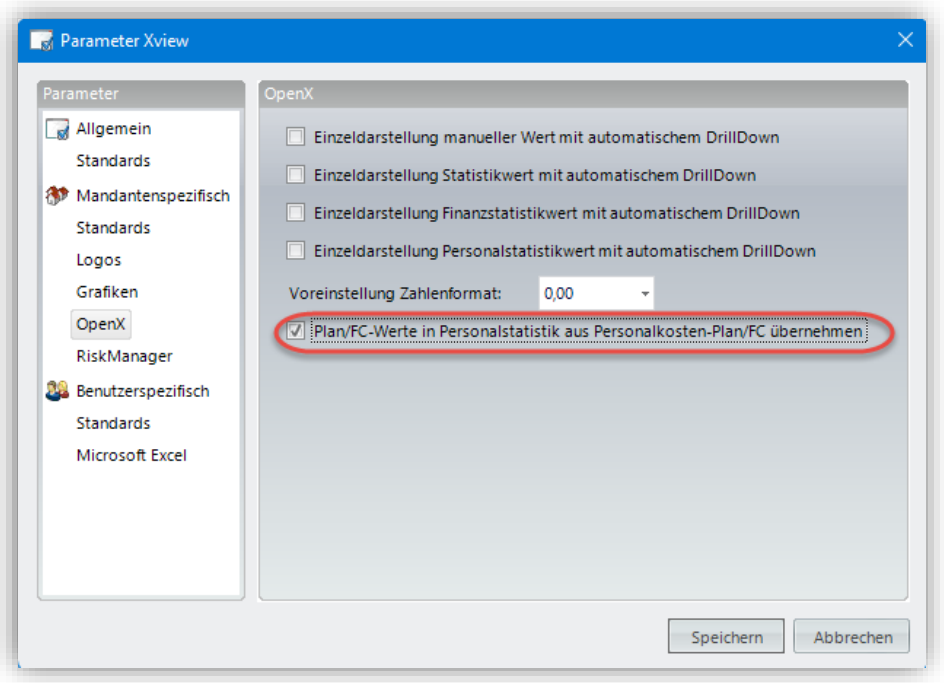


Abbildung: Übernahme von Plan/FC-Werten

Danach sind die Plan-/Forecastwerte nicht mehr in OpenX editierbar, sondern nur noch in der Personalkostenplanung bzw. dem Personalkostenforecast.

» Übernahme von Personaldaten

Die Übernahme von Personaldaten kann nur für Plan- oder Forecastwerte erfolgen.
Ansonsten gehen Sie vor, wie im Punkt *Übernahme von manuellen Werten* beschrieben.

›Finanzdaten

Der Bereich Finanzdaten im **OpenX** bietet die Möglichkeit, den auf ein Konto gebuchten Wert oder eine vorhandene Summe als Statistikwert zu übernehmen. Nach diesen Werten kann dann im Accounting eine Umlage erstellt werden, z.B. die Umlage von Kosten auf einzelne Kostenstellen nach Höhe des erzielten Umsatzerlöses.

» Neue Finanzgruppe/neuen Finanzwert anlegen

Zur Anlage einer neuen Finanzgruppe klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Finanzgruppe* und geben eine Bezeichnung ein. Bestätigen Sie mit *OK*.

Zur Anlage eines neuen Finanzwertes (z.B. Umsatzerlöse) markieren Sie die Gruppe, in der der Wert hinterlegt werden soll und klicken auf die Schaltfläche *Neu* im Bereich *Finanzwert*. Geben Sie die Bezeichnung ein und wählen Sie das gewünschte Konto oder die gewünschte Summe. Man hat hier auch die Möglichkeit, negative oder positive Werte auf 0 zu setzen. Wenn z.B. eine Umlage des Personalaufwands nach Umsatzerlösen gemacht werden soll und eine empfangende Kostenstelle einen negativen Umsatzerlös ausweist, so wird diese dadurch entlastet statt belastet. Indem man den Wert auf Null setzt, kann man das verhindern.

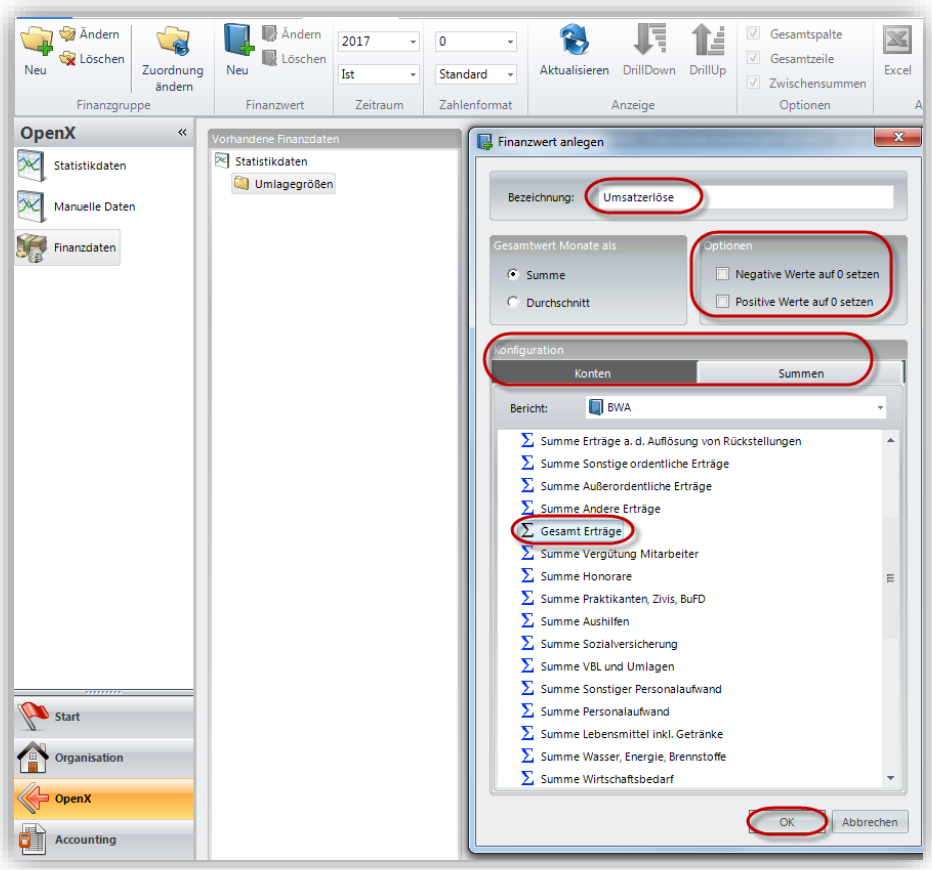


Abbildung: Finanzwert anlegen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*. Nun können Sie diesen Statistikwert im Bereich *Accounting* für Umlagen auswählen.

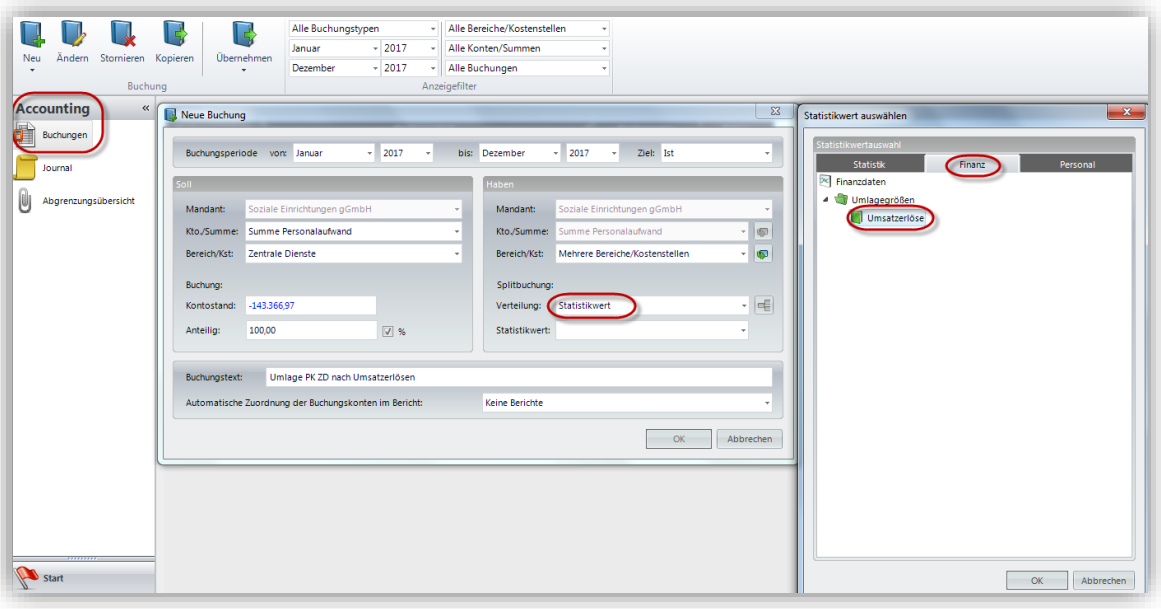


Abbildung: Umlage nach Umsatzerlösen

» Finanzgruppe/Finanzwert ändern/löschen

Gehen Sie vor, wie unter *Statistikgruppe/Statistikwert ändern/löschen* (*manuelle Daten*) beschrieben.

Accounting

› Buchungen

Xview bietet die Möglichkeit, Umlagen- und Abgrenzungsbuchungen zu machen. Erstere werden im Menüpunkt *Buchung*, Abgrenzungsbuchungen im Menüpunkt *Abgrenzung* getätigt.

» Buchung anlegen/ändern/stornieren

Beim Anlegen einer Buchung wird gleichzeitig ein korrespondierendes B-Konto angelegt, so dass Originalbuchungen aus der Buchhaltung nicht verfälscht werden können. Dieses B-Konto wird farblich hervorgehoben (blau) dargestellt. Umlagebuchungen können im Ist, aber auch im Plan getätigt werden.

Um eine Umlagebuchung (Ist) zu machen, klicken Sie im Bereich *Accounting/Buchungen* auf *Neu* und wählen *Buchung* aus.

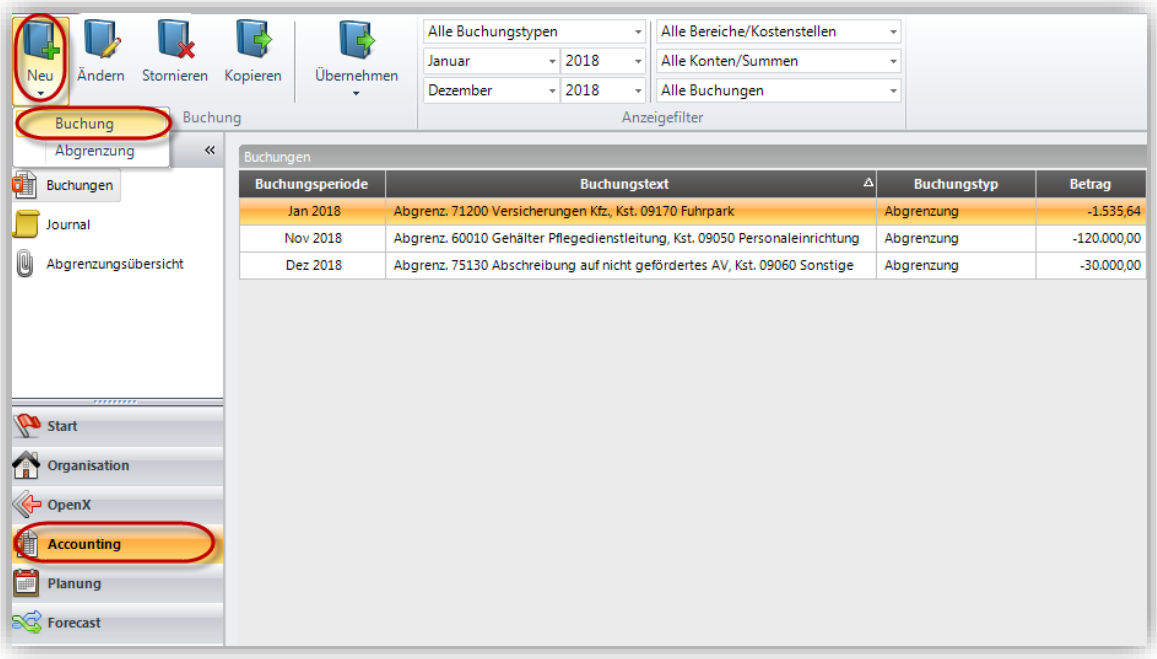


Abbildung: Buchung durchführen

Stellen Sie als erstes die Buchungsperiode ein und ob es sich um eine Ist- oder Planbuchung handelt. Eine Buchung kann über mehrere Jahre getätigt werden.
Klicken Sie nun auf das Dreieck neben Kto./Summe und es erscheint folgendes Fenster:

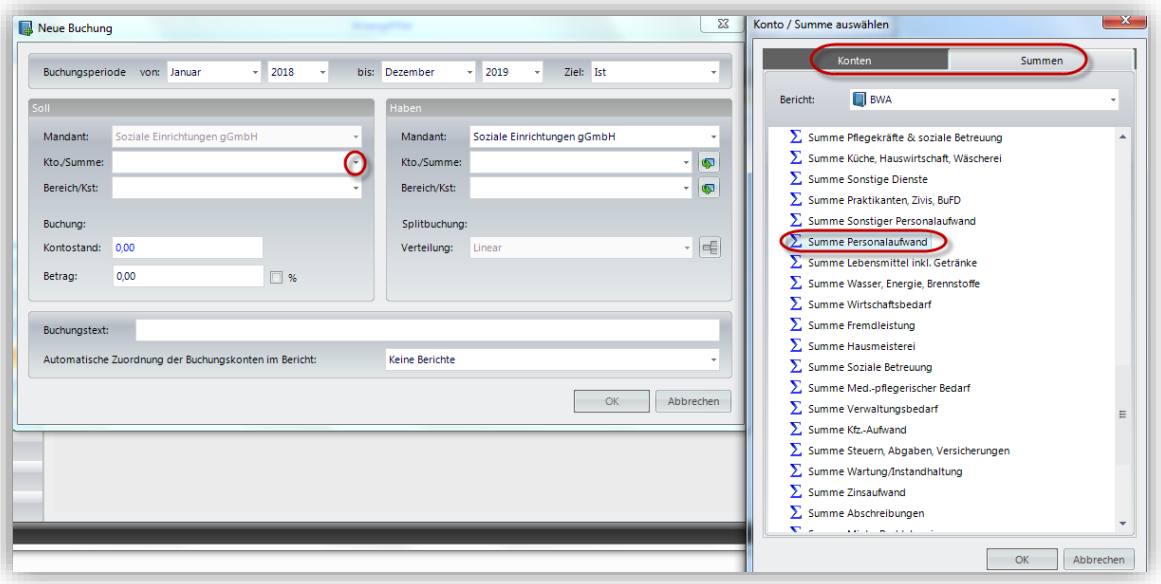


Abbildung: Konto/Summe auswählen

Nun müssen die Konten oder Summen ausgewählt werden, von denen Teil- oder komplette Beträge umgelegt werden sollen. Klicken Sie auf *OK*.

Wählen Sie den abgebenden Bereich oder die abgebende Kostenstelle aus.

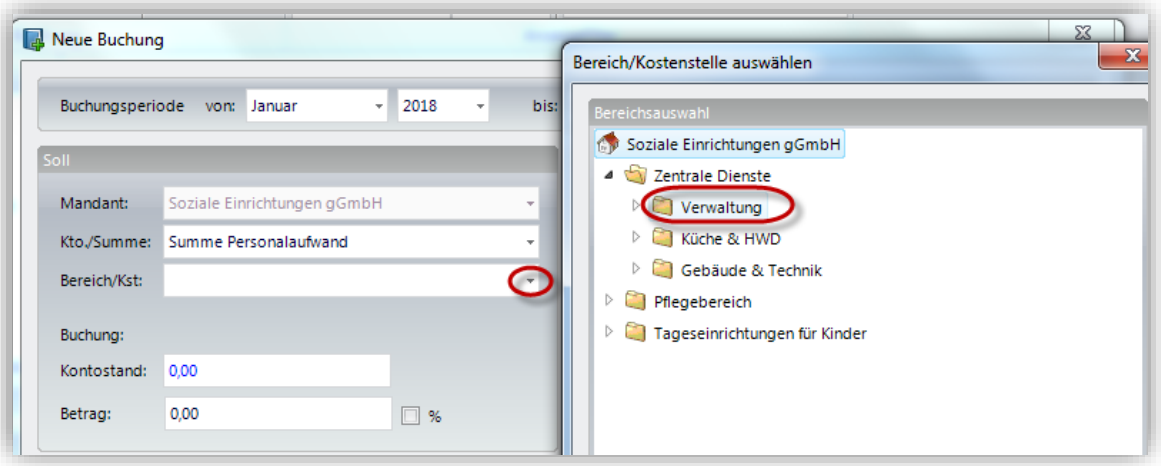


Abbildung: Umlage des Bereichs Verwaltung

Soll ein Bereich zu 100 Prozent umgelegt werden, dann machen Sie ein Häkchen bei %. Nun erscheint im Bereich *Anteilig* die 100 für eine vollständige Umlage des abgebenden Bereichs. Soll nur ein Anteil umgelegt werden, überschreiben Sie die 100 mit dem gewünschten Prozentsatz.

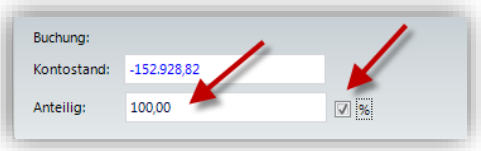


Abbildung: 100-prozentige Umlage

Geben Sie einen Buchungstext ein.

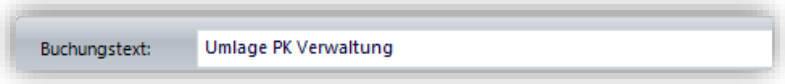


Abbildung: Eingabe Buchungstext

Wählen Sie danach die empfangenden Bereiche aus und klicken auf *OK*.

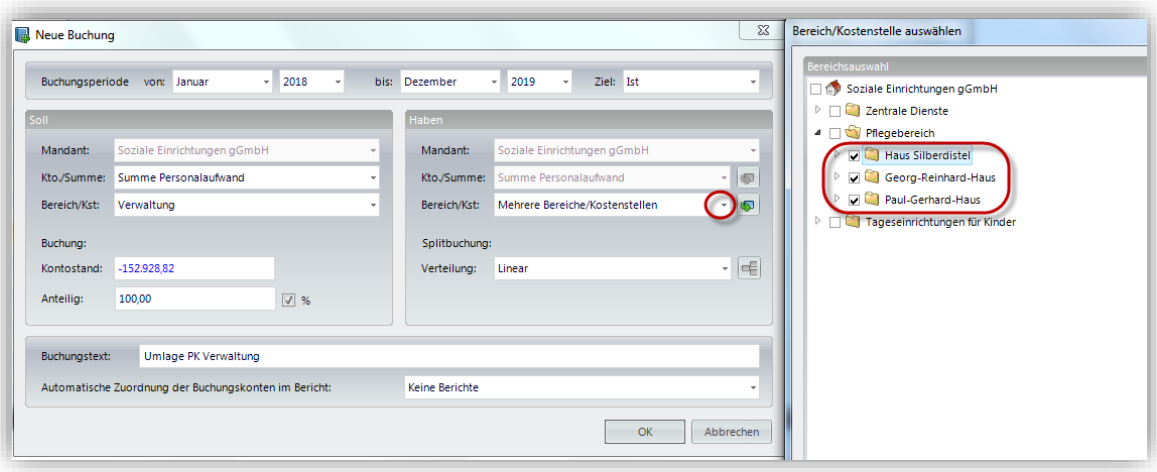


Abbildung: Auswahl der empfangenden Bereiche

Entscheiden Sie, nach welchen Kriterien die Verteilung erfolgen soll. Bei *Linear* werden die Beträge linear auf alle angesprochenen Konten und Kostenstellen verteilt. Bei *Prozentual* geben Sie einen Prozentsatz für jeden empfangenden Bereich ein. Bei *Statistikwert* wird eine Verteilung gemäß des ausgewählten Statistikwertes vorgenommen (sofern Werte über Import oder manuelle Eingabe hinterlegt wurden). Außerdem ist noch die Umlage nach einer *Kennzahl* möglich.

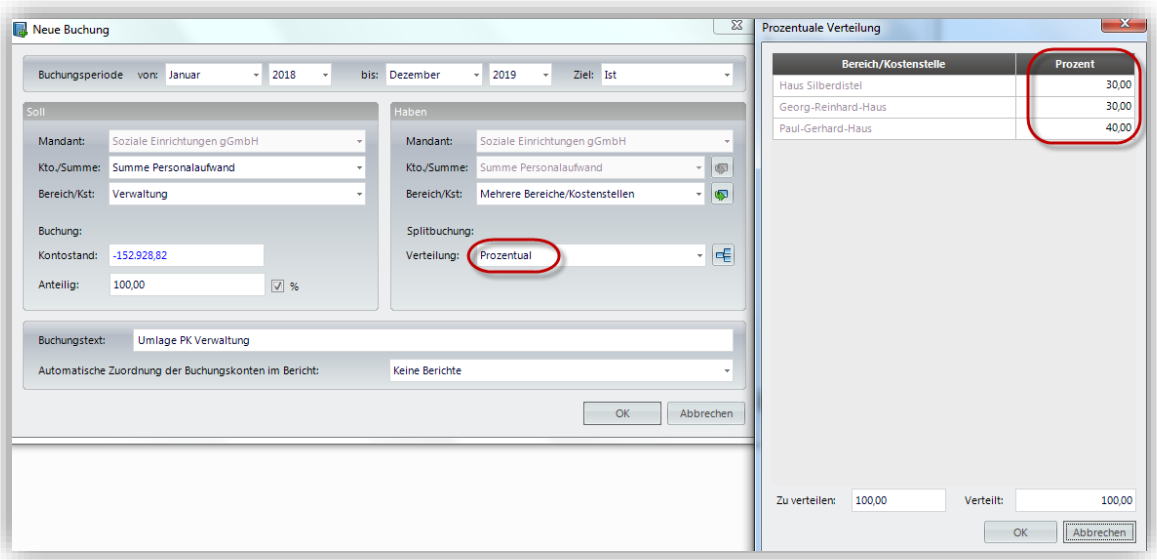


Abbildung: Eingabe der prozentualen Verteilung

Entscheiden Sie nun, ob die durch die Buchung generierten B-Konten automatisch einer oder mehreren Berichtsstrukturen zugeordnet werden sollen. Die B-Konten werden in blauer Farbe dargestellt und sind somit gut von den Standardkonten aus Ihrer Buchhaltung zu unterscheiden.
Wählen Sie die automatische Zuordnung, wird jedes B-Konto direkt unterhalb des Originalkontos zugeordnet.

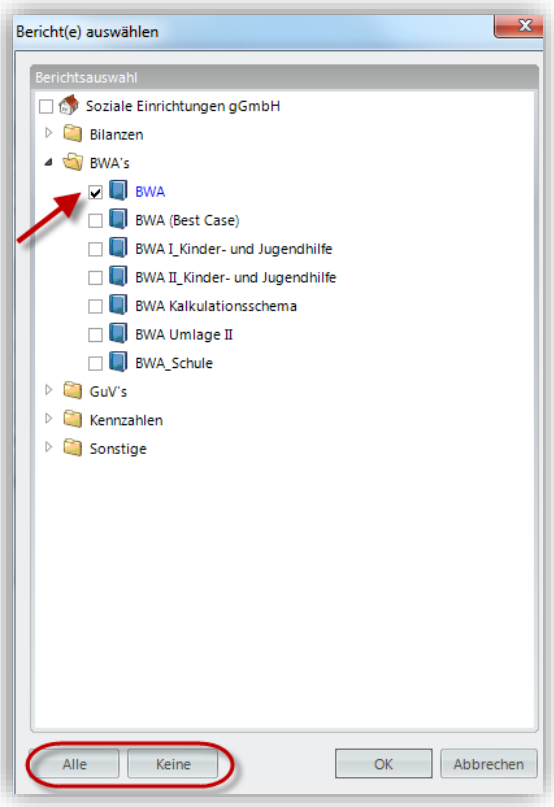


Abbildung: Auswahl des Berichts

Nachdem Sie auf *OK* geklickt haben, wird die Buchung angezeigt. Diese kann per Doppelklick oder *Ändern* geöffnet und verändert werden. Das Stornieren der Buchung erfolgt über gleichnamige Schaltfläche. Außerdem können Sie sich über den Anzeigefilter spezielle Buchungen herausfiltern, um diese ggf. zu prüfen oder zu ändern.

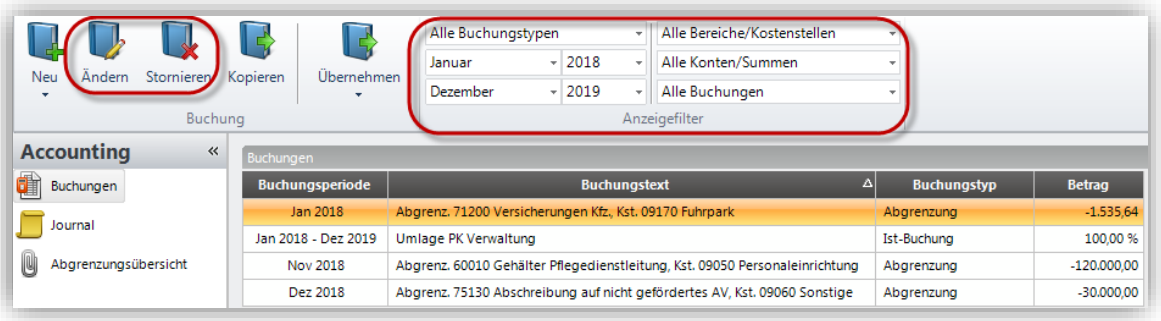


Abbildung: Buchungsanzeige

Für die automatische Zuordnung der B-Konten haben wir die BWA gewählt. In der folgenden Abbildung sehen Sie die blau hervorgehobenen Konten.

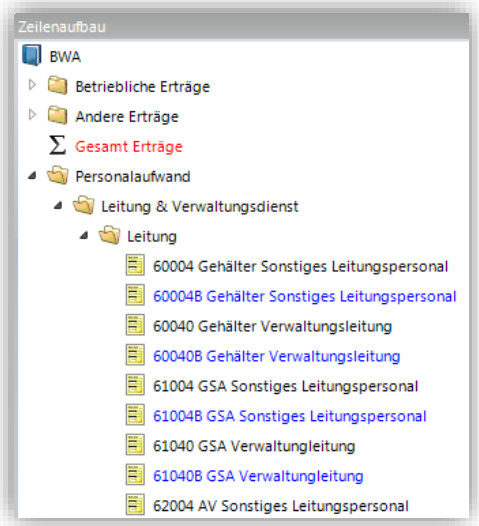


Abbildung: B-Konten in Berichtsstruktur

Wurden die B-Konten nicht automatisch zugeordnet, muss die Zuordnung manuell erfolgen. Die Konten stehen als nicht-zugeordnet auf der rechten Seite.

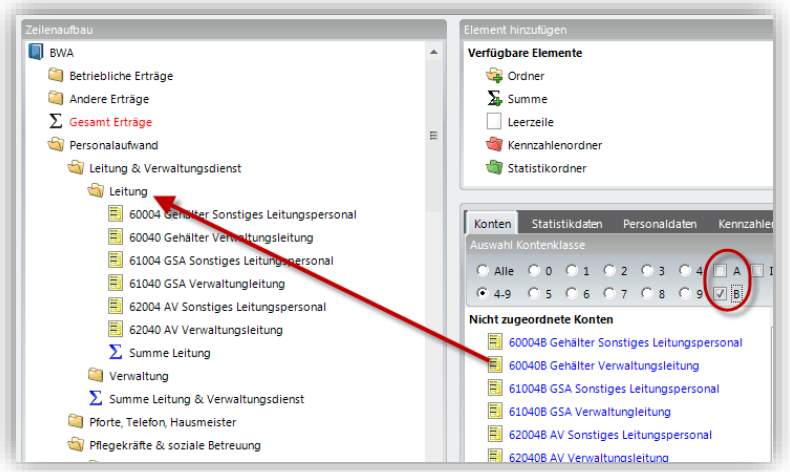


Abbildung: Manuelle Zuordnung der B-Konten

Markieren Sie dazu das *B* im Kontenfilter auf der rechten Seite, um die B-Konten anzuzeigen. Danach markieren Sie die zuzuordnenden Konten und ziehen sie wie gewohnt mit gedrückter linker Maustaste in die Berichtsstruktur.

Die dazugehörige Auswertung erhalten Sie in der Berichtszentrale. Hier können Sie auch entscheiden, ob die Auswertung mit oder ohne Buchungskonten (im Beispiel: Umlagen) angezeigt werden soll.

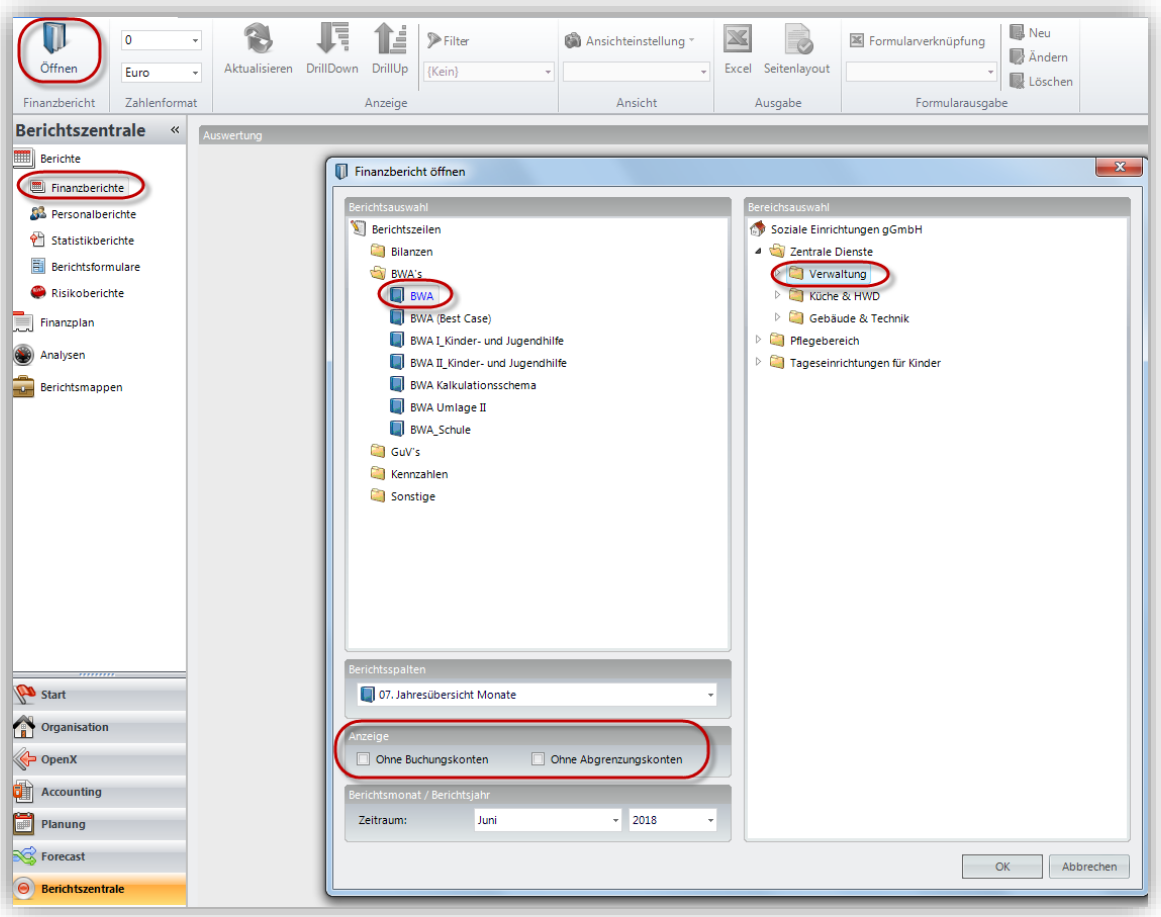


Abbildung: Aufruf der Auswertung mit Buchungskonten

Im abgebenden Bereich *Verwaltung* sieht man, dass auf jedem B-Konto eine „Gegenbuchung“ zur Buchung auf dem Originalkonto generiert wurde und somit das Bereichsergebnis Null ist.

BWA - 07. Jahresübersicht Monate 2018

Verwaltung	Januar Ist	Februar Ist	März Ist	April Ist	Mai Ist	Juni Ist	Juli FC	August FC	September FC	Oktober FC	November FC	Dezember FC	Gesamt 2018
Betriebliche Erträge	1.457	3.490	4.419	5.735	9.152	1.741	6.055	45.591	1.087	1.177	2.350	3.256	**85.510**
Andere Erträge	681	671	2.165	1.667	90	5.953	670	473	3.247	1.500	7.616	25.057	**49.793**
Gesamt Erträge	**2.139**	**4.161**	**6.584**	**7.402**	**9.242**	**7.695**	**6.725**	**46.064**	**4.334**	**2.677**	**9.966**	**28.313**	**135.303**
Personalaufwand													
Leitung & Verwaltungsdienst													
Leitung													
Verwaltung													
60049 Gehälter Sonstiges Verwaltungspersonal	-2.774	-6.598	-5.693	-4.894	-4.785	-11.778	-5.733	-4.711	-5.234	-5.186	-4.875	-4.913	**-67.173**
60049B Gehälter Sonstiges Verwaltungspersonal	2.774	6.598	5.693	4.894	4.785	11.778	5.733	4.711	5.234	5.186	4.875	4.913	**67.173**
60086 Gehälter Taschengeld u. ähliches													
60086B Gehälter Taschengeld u. ähliches													
61049 GSA Sonstiges Verwaltungspersonal	-548	-1.401	-1.302	-1.076	-1.000	-2.279	-1.172	-968	-1.073	-1.066	-1.011	-1.019	**-13.914**
61049B GSA Sonstiges Verwaltungspersonal	548	1.401	1.302	1.076	1.000	2.279	1.172	968	1.073	1.066	1.011	1.019	**13.914**
61086 GSA Taschengelder													
61086B GSA Taschengelder													
62049 AV Sonstiges Verwaltungspersonal	-99	-70	-56	-67	-76	-473	-67	-66	-70	-71	-72	-67	**-1.255**
62049B AV Sonstiges Verwaltungspersonal	99	70	56	67	76	473	67	66	70	71	72	67	**1.255**
62086 AV Taschengelder													
62086B AV Taschengelder													
Summe Verwaltung													

Abbildung: abgebender Bereich

Im empfangenden Bereich dagegen, wird der belastende Betrag gemäß hinterlegtem Prozentsatz auf die entsprechenden B-Konten geschrieben.

BWA - 07. Jahresübersicht Monate 2018

Haus Silberdistel	Januar Ist	Februar Ist	März Ist	April Ist	Mai Ist	Juni Ist	Juli FC	August FC	September FC	Oktober FC	November FC	Dezember FC	Gesamt 2018
Betriebliche Erträge	54.460	93.962	73.963	55.125	70.609	72.833	56.120	56.215	56.947	46.911	52.494	59.049	**748.688**
Andere Erträge													
Gesamt Erträge	**54.460**	**93.962**	**73.963**	**55.125**	**70.609**	**72.833**	**56.120**	**56.215**	**56.947**	**46.911**	**52.494**	**59.049**	**748.688**
Personalaufwand													
Leitung & Verwaltungsdienst													
Leitung	-2.987	-2.758	-3.360	-2.847	-2.861	-2.825	-1.741	-2.755	-3.040	-3.053	-3.096	-2.833	**-34.156**
Verwaltung													
60049 Gehälter Sonstiges Verwaltungspersonal													
60049B Gehälter Sonstiges Verwaltungspersonal	-832	-1.980	-1.708	-1.468	-1.435	-3.533	-1.720	-1.413	-1.570	-1.556	-1.462	-1.474	**-20.152**
60086 Gehälter Taschengeld u. ähliches													
60086B Gehälter Taschengeld u. ähliches													
61049 GSA Sonstiges Verwaltungspersonal													
61049B GSA Sonstiges Verwaltungspersonal	-164	-420	-391	-323	-300	-684	-352	-290	-322	-320	-303	-306	**-4.174**
61086 GSA Taschengelder													
61086B GSA Taschengelder													
62049 AV Sonstiges Verwaltungspersonal													
62049B AV Sonstiges Verwaltungspersonal	-30	-21	-17	-20	-23	-142	-20	-20	-21	-21	-22	-20	**-377**
62086 AV Taschengelder													
62086B AV Taschengelder													
Summe Verwaltung	**-1.026**	**-2.421**	**-2.115**	**-1.811**	**-1.758**	**-4.359**	**-2.092**	**-1.724**	**-1.913**	**-1.897**	**-1.787**	**-1.800**	**-24.702**

Abbildung: empfangender Bereich

Über die Schaltfläche *Kopieren* hat man die Möglichkeit, vorhandene Buchungen zu kopieren. Das ist vor allem dann interessant, wenn man mehrere Buchungen auf die gleichen Konten und/oder Kostenstellen hat, da diese dann schon vorgegeben sind. Wenn notwendig, gibt man seine Änderungen ein und speichert mit *OK*.

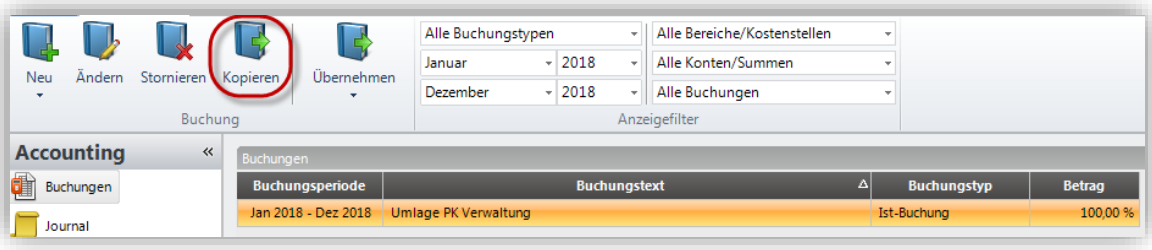


Abbildung: Buchung kopieren

» Abgrenzungen anlegen/ändern/stornieren

Um eine Abgrenzung zu tätigen, bei der die Originalbuchung bereits im Januar anfällt (z.B. Kfz.-Versicherung), klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Abgrenzung*. Wählen Sie dann das betreffende Konto aus und klicken auf *OK*.

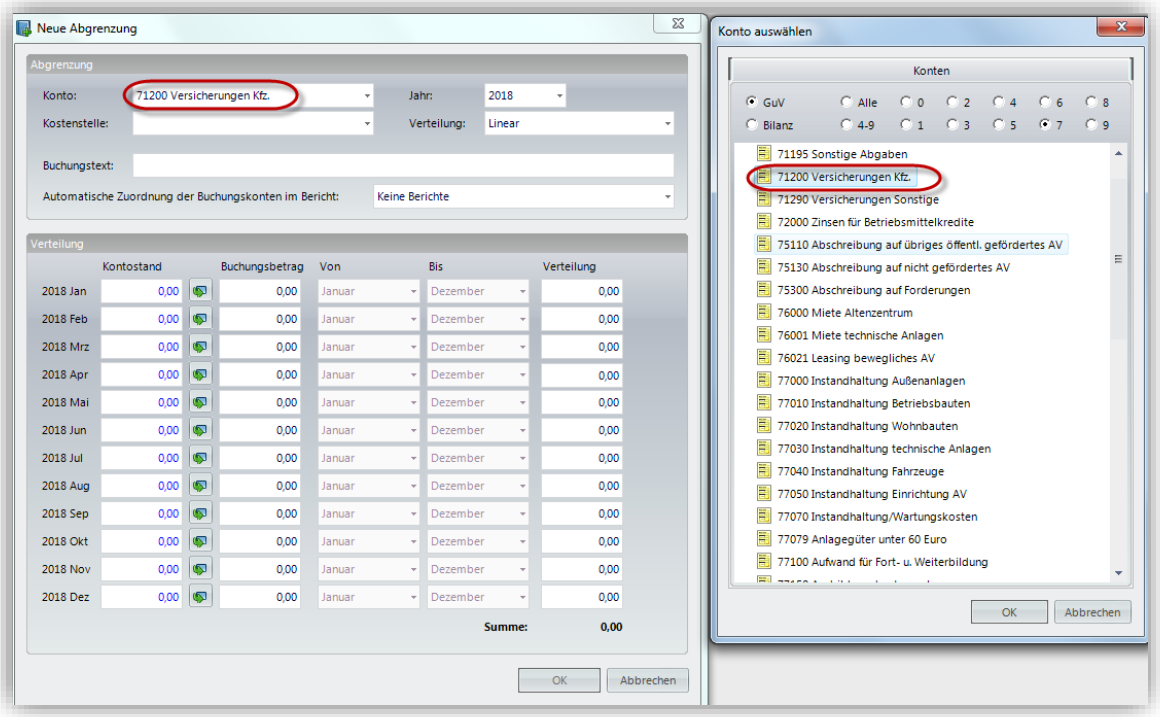


Abbildung: Abgrenzung – Kontenauswahl

Danach wählen Sie die Kostenstelle aus, auf der die Abgrenzung gebucht werden soll und klicken wiederum auf *OK*.

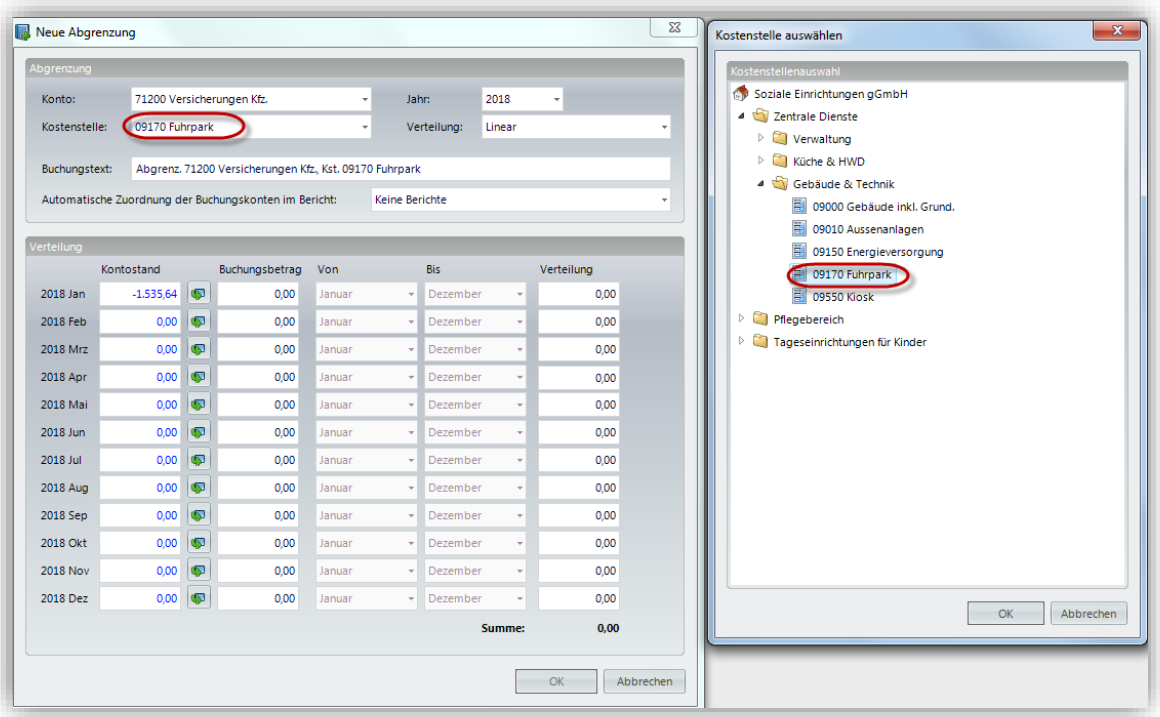


Abbildung: Abgrenzung – Auswahl der Kostenstelle

Sodann stellen Sie das Jahr ein und als Verteilung *Absolut*. Entscheiden Sie, ob das während der Buchung neu generierte A-Konto automatisch einer, allen oder nur bestimmten Berichtsstrukturen zugeordnet werden soll.

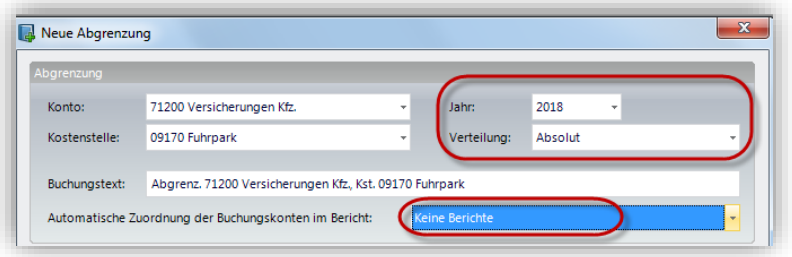


Abbildung: Diverse Einstellungen

In der ersten Spalte des Bereichs *Verteilung* wird der Kontostand des Originalkontos angezeigt (blaue Schrift). Durch das Betätigen der Übernahmeschaltfläche können Sie die Abgrenzung komfortabel mit einem Klick für das gesamte Jahr übernehmen. **Xview** berechnet automatisch den korrekten Wert.

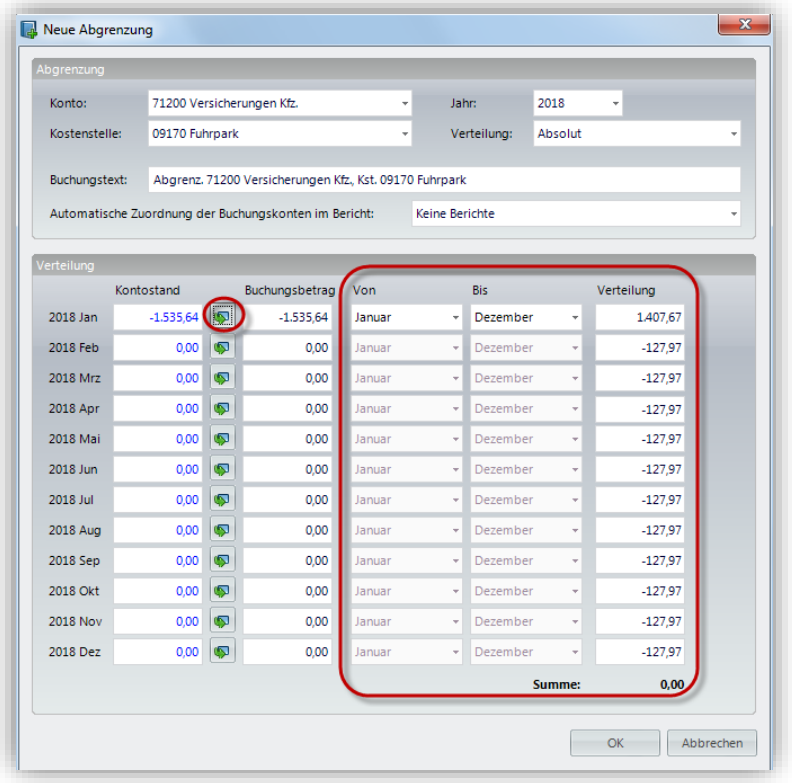


Abbildung: Automatische Verteilung der Monatsbeträge

In einer Auswertung stellt sich diese Buchung folgendermaßen dar:

BWA - 07. Jahresübersicht Monate 2018

Soziale Einrichtungen gGmbH	Januar Ist	Februar Ist	März Ist	April Ist	Mai Ist	Juni Ist	Juli FC	August FC	September FC	Oktober FC	November FC	Dezember FC	Gesamt 2018
Betriebliche Erträge	196.244	277.404	256.510	205.066	245.244	272.902	227.965	262.990	226.290	219.997	226.509	228.910	**2.846.032**
Andere Erträge	2.774	2.721	5.469	4.313	2.213	8.724	3.060	3.121	5.510	3.977	10.118	26.999	**78.998**
Gesamt Erträge	**199.018**	**280.125**	**261.979**	**209.379**	**247.457**	**281.626**	**231.024**	**266.111**	**231.800**	**223.974**	**236.627**	**255.908**	**2.925.029**
Personalaufwand	-143.367	-192.633	-162.116	-158.819	-157.289	-168.731	-172.105	-172.105	-172.105	-172.105	-172.105	-172.105	**-2.015.589**
Sachkosten													
Lebensmittel inkl. Getränke	-4.306	-18.497	-15.705	-18.550	-17.940	-15.267	-20.065	-17.939	-14.275	-9.924	-6.910	-23.319	**-182.697**
Wasser, Energie, Brennstoffe		-16.896	-12.765		-23.100	-11.723	-3.731	-20.177	-12.065	-3.819	-12.153	-20.556	**-136.986**
Wirtschaftsbedarf	-267	-3.785	-2.953	-3.422	-1.156	-5.844	-2.865	-2.568	-3.167	-4.964	-1.146	-4.897	**-37.034**
Fremdleistung	-73	-1.026	-1.183	-1.740	-5.962	-1.570	-5.695	-4.945	-1.276			-9.728	**-33.197**
Hausmeisterei	-33			-1.915	-416	-431	-1.612	-124	-199	-117	-60	-886	**-5.793**
Soziale Betreuung	-740	-241	-173	-671	-166	-294	-199	-2.273	-474	-368	-984	-41	**-6.625**
Med.-pflegerischer Bedarf													
Verwaltungsbedarf	-4.275	-3.875	-1.860	-3.457	-2.278	-4.123	-3.107	-2.361	-7.128	-7.145	-1.868	-7.935	**-49.413**
Kfz.-Aufwand													
71000 Steuern Kfz.	-293											-293	**-586**
71200 Versicherungen Kfz.	-1.536												**-1.536**
71200A Versicherungen Kfz.	1.408	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	
Summe Kfz.-Aufwand	**-421**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-128**	**-421**	**-2.122**
Steuern, Abgaben, Versicherungen	-2.389	-4.466	-504	-4.825	-610	-456	-8.008	-1.031	-356	-4.493		-674	**-27.813**
Wartung/Instandhaltung	-3.164	-856	-2.155	-3.005	-4.782	-3.333	-2.686	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	**-219.982**
Zinsaufwand				-257			-4			-83	-34	-637	**-1.014**
Abschreibungen							-625	-625	-833	-833	-3.819	-31.682	**-38.417**
Miete, Pacht, Leasing	-15.694	-19.176	-15.456	-4.441	-26.973	-15.530	-17.816	-15.606	-15.606	-17.816	-15.606	-17.920	**-197.641**
Sonstiges	-219		-25	-348	-158	-20.426	-351	-857			-24	-2.578	**-24.985**
Summe Sachkosten	**-31.581**	**-68.945**	**-52.906**	**-42.759**	**-83.670**	**-79.127**	**-66.893**	**-108.634**	**-95.509**	**-89.690**	**-82.732**	**-161.275**	**-963.720**
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-174.948**	**-261.578**	**-215.022**	**-201.579**	**-240.959**	**-247.858**	**-238.998**	**-280.739**	**-267.614**	**-261.796**	**-254.837**	**-333.380**	**-2.979.309**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**24.071**	**18.547**	**46.957**	**7.800**	**6.498**	**33.769**	**-7.974**	**-14.628**	**-35.814**	**-37.821**	**-18.210**	**-77.472**	**-54.279**

Abbildung: Jahresübersicht Abgrenzung Kfz.-Versicherung

Um eine Abgrenzung zu buchen, bei der die Originalbuchung erst im Dezember anfällt (z.B. Abschreibungen), klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Abgrenzung*. Wählen Sie dann das betreffende Konto, die Kostenstelle und das Jahr aus. Stellen Sie als Verteilungsmodus *Linear* ein und entscheiden Sie, ob das A-Konto automatisch einer Berichtsstruktur zugeordnet werden soll. Tragen Sie nun den Buchungsbetrag (Jahreswert) im gleichnamigen Feld ein. Nun wird durch **Xview** automatisch eine lineare Verteilung des Buchungsbetrages von Januar bis Dezember vorgenommen. Klicken Sie auf *OK*.

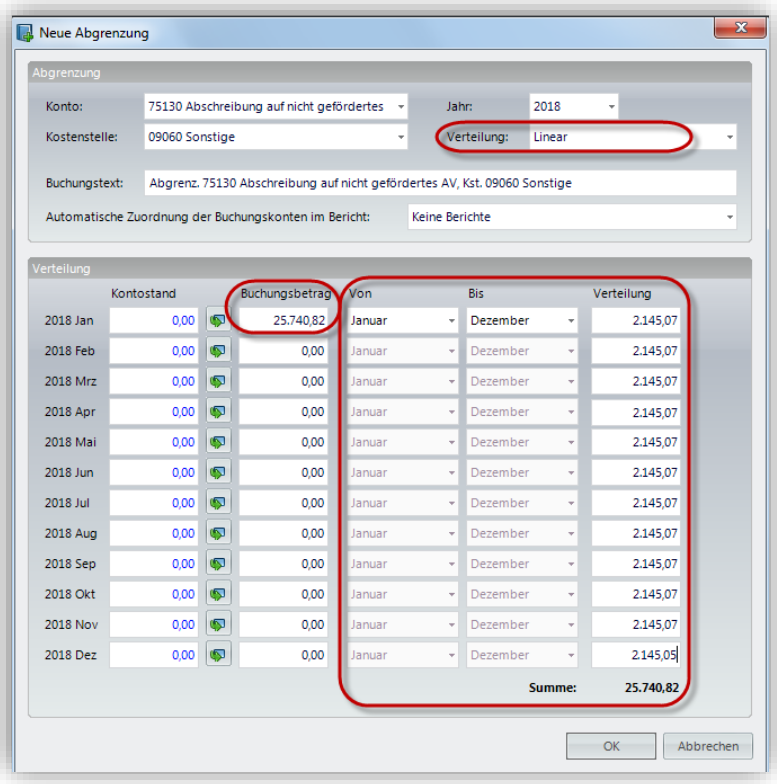


Abbildung: Abgrenzung Abschreibung

In einer Auswertung stellt sich diese Buchung folgendermaßen dar:

BWA - 07. Jahresübersicht Monate 2018

Soziale Einrichtungen gGmbH	Januar Ist	Februar Ist	März Ist	April Ist	Mai Ist	Juni Ist	Juli FC	August FC	September FC	Oktober FC	November FC
Betriebliche Erträge	196.244	277.404	256.510	205.066	245.244	272.902	227.965	262.990	226.290	219.997	226.509
Andere Erträge	2.774	2.721	5.469	4.313	2.213	8.724	3.060	3.121	5.510	3.977	10.118
Gesamt Erträge	**199.018**	**280.125**	**261.979**	**209.379**	**247.457**	**281.626**	**231.024**	**266.111**	**231.800**	**223.974**	**236.627**
Personalaufwand	-143.367	-192.633	-162.116	-158.819	-157.289	-168.731	-172.105	-172.105	-172.105	-172.105	-172.105
Sachkosten											
Lebensmittel inkl. Getränke	-4.306	-18.497	-15.705	-18.550	-17.940	-15.267	-20.065	-17.939	-14.275	-9.924	-6.910
Wasser, Energie, Brennstoffe		-16.896	-12.765		-23.100	-11.723	-3.731	-20.177	-12.065	-3.819	-12.153
Wirtschaftsbedarf	-267	-3.785	-2.953	-3.422	-1.156	-5.844	-2.865	-2.568	-3.167	-4.964	-1.146
Fremdleistung	-73	-1.026	-1.183	-1.740	-5.962	-1.570	-5.695	-4.945	-1.276		
Hausmeisterei	-33			-1.915	-416	-431	-1.612	-124	-199	-117	-60
Soziale Betreuung	-740	-241	-173	-671	-166	-294	-199	-2.273	-474	-368	-984
Med.-pflegerischer Bedarf											
Verwaltungsbedarf	-4.275	-3.875	-1.860	-3.457	-2.278	-4.123	-3.107	-2.361	-7.128	-7.145	-1.868
Kfz.-Aufwand	-421	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128	-128
Steuern, Abgaben, Versicherungen	-2.389	-4.466	-504	-4.825	-610	-456	-8.008	-1.031	-356	-4.493	
Wartung/Instandhaltung	-3.164	-856	-2.155	-3.005	-4.782	-3.333	-2.686	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000
Zinsaufwand				-257			-4			-47	
Abschreibungen											
75110 Abschreibung auf übriges öffentl. gefördertes...											
75130 Abschreibung auf nicht gefördertes AV											
75130A Abschreibung auf nicht gefördertes AV	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145
75300 Abschreibung auf Forderungen											-2.985
Summe Abschreibungen	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**2.145**	**-840**
Miete, Pacht, Leasing	-15.694	-19.176	-15.456	-4.441	-26.973	-15.530	-17.816	-15.606	-15.606	-17.816	-15.606
Sonstiges	-219		-25	-348	-158	-20.426	-351	-857			-24
Summe Sachkosten	**-29.436**	**-66.800**	**-50.761**	**-40.614**	**-81.525**	**-76.982**	**-64.123**	**-105.864**	**-92.531**	**-86.677**	**-79.719**
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-172.802**	**-259.433**	**-212.877**	**-199.433**	**-238.814**	**-245.712**	**-236.228**	**-277.969**	**-264.636**	**-258.782**	**-251.825**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**26.216**	**20.692**	**49.102**	**9.945**	**8.643**	**35.914**	**-5.204**	**-11.858**	**-32.836**	**-34.808**	**-15.198**

Abbildung: Jahresübersicht mit Abgrenzung Abschreibung

Wird im Dezember die Abschreibung tatsächlich gebucht, stornieren Sie die Abgrenzungsbuchung. Markieren Sie dazu die Buchung, klicken auf *Stornieren* und danach auf *Ja*.

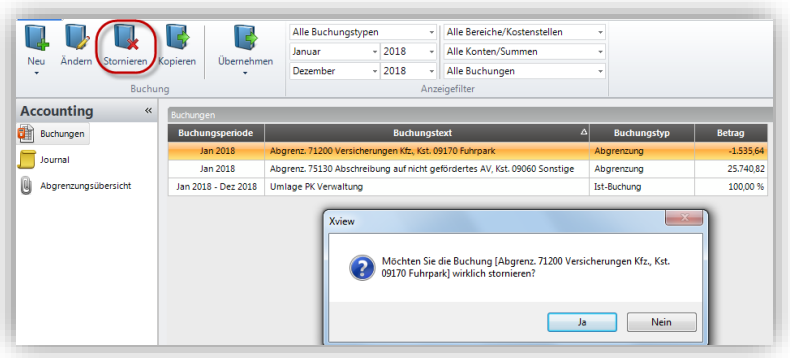


Abbildung: Stornieren einer Abgrenzungsbuchung

Über die Schaltfläche *Übernehmen* können Sie Abgrenzungsbuchungen aus der Planung oder aus dem Vorjahr übernehmen. Wählen Sie entweder die Abgrenzung aus dem Ist des Vorjahres oder aus der gewünschten Planung. Danach haken Sie die zu übernehmenden Buchungen an.

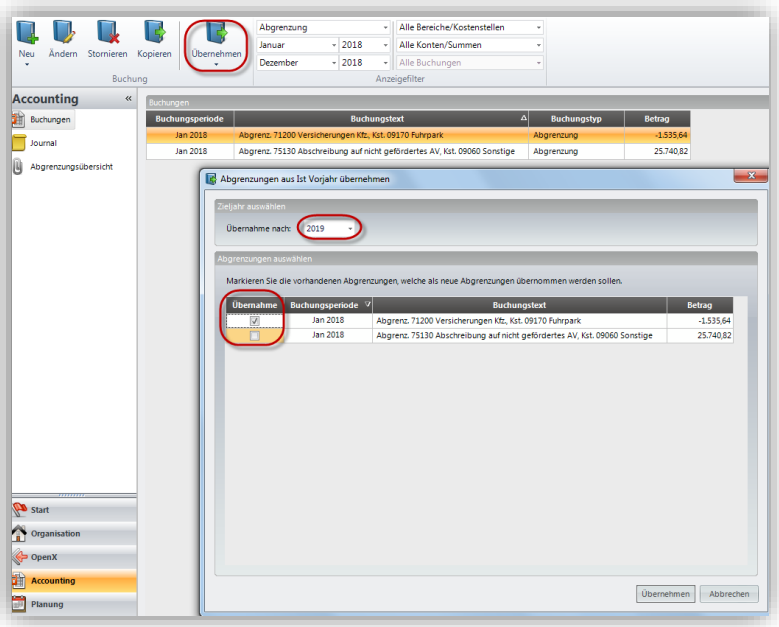


Abbildung: Übernahme von Abgrenzungsbuchungen

› Journal

Buchungsdetails können jederzeit im Journal nachvollzogen werden, indem Sie auf die Schaltfläche *Journal* und dann auf *Aktualisieren* klicken.

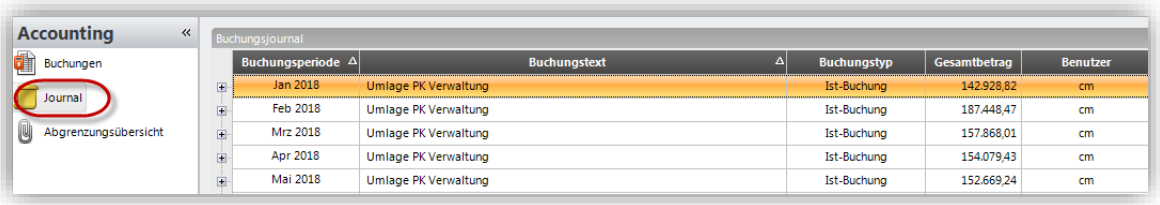


Abbildung: Journal – Kompaktansicht

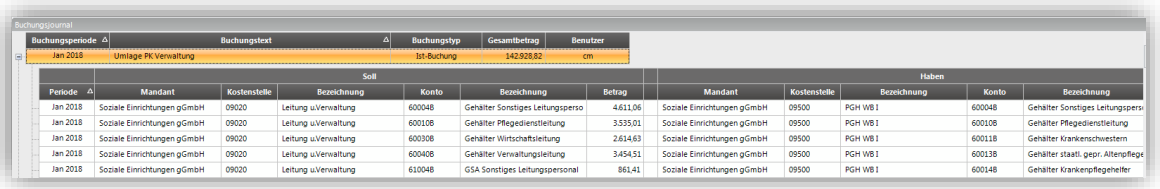


Abbildung: Journal – Detailansicht

Über den Anzeigefilter kann man die Darstellung nach diversen Kriterien filtern.

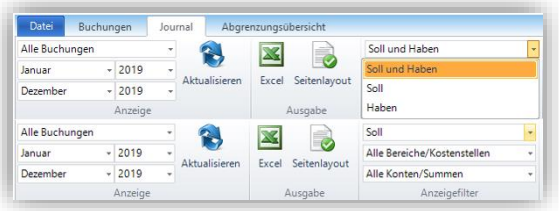
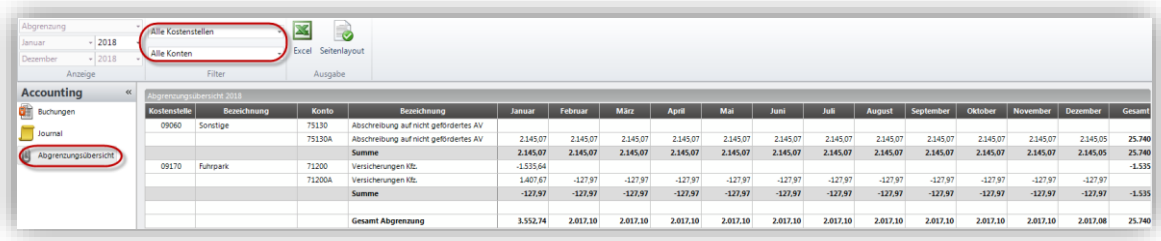


Abbildung: Anzeigefilter Journal

› Abgrenzungsübersicht

Die Kontrolle der Abgrenzungsbuchungen kann bequem über die Abgrenzungsübersicht erfolgen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Abgrenzungsübersicht*.



Kostenstelle	Bezeichnung	Konto	Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt
09060	Sonstige	75130	Abschreibung auf nicht gefördertes AV													
		75130A	Abschreibung auf nicht gefördertes AV	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,07	2.145,05	25.740
			Summe	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,07**	**2.145,05**	**25.740**
09170	Fuhrpark	71200	Versicherungen Kfz.	-1.535,64												-1.535
		71200A	Versicherungen Kfz.	1.407,67	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	-127,97	
			Summe	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-127,97**	**-1.535**
			Gesamt Abgrenzung	**3.552,74**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,10**	**2.017,08**	**25.740**

Abbildung: Abgrenzungsübersicht

Bei sehr vielen Abgrenzungsbuchungen, können Sie gezielt nach Kostenstellen und/oder Konten filtern. Eine Ausgabe in Excel ist über das Excel-Symbol möglich.

› Mehrstufige Umlagen

Im Bereich *Mehrstufige Umlagen* können Sie Kostenstellen/Bereiche in einem mehrstufigen Umlageverfahren auf andere Kostenstellen/Bereiche umlegen. Die Umlage wird nicht wie unter *Accounting/Buchungen* bis auf Kontenebene runtergebrochen (blaue B-Konten), sondern in jeweils einer Summe pro Umlage dargestellt.

» Mehrstufige Umlagen anlegen

Zum Anlegen einer mehrstufigen Umlage klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und legen Sie den Umlagezeitraum fest. Bestätigen Sie mit *OK*.

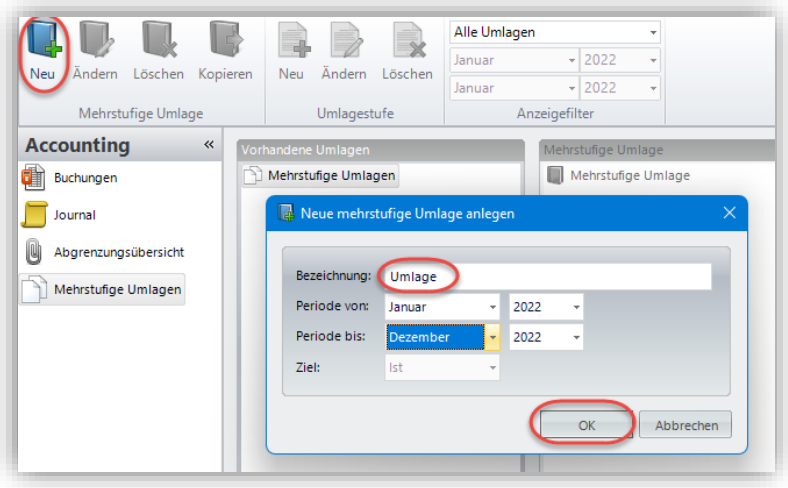


Abbildung: mehrstufige Umlage anlegen

Nun legen Sie die erste Umlagestufe an. Klicken Sie im Bereich Umlagestufe auf *Neu*, legen Sie fest, ob ein Konto oder eine Summe umgelegt werden soll und wählen Sie den abgebenden Bereich. Geben Sie zudem eine Bezeichnung ein.

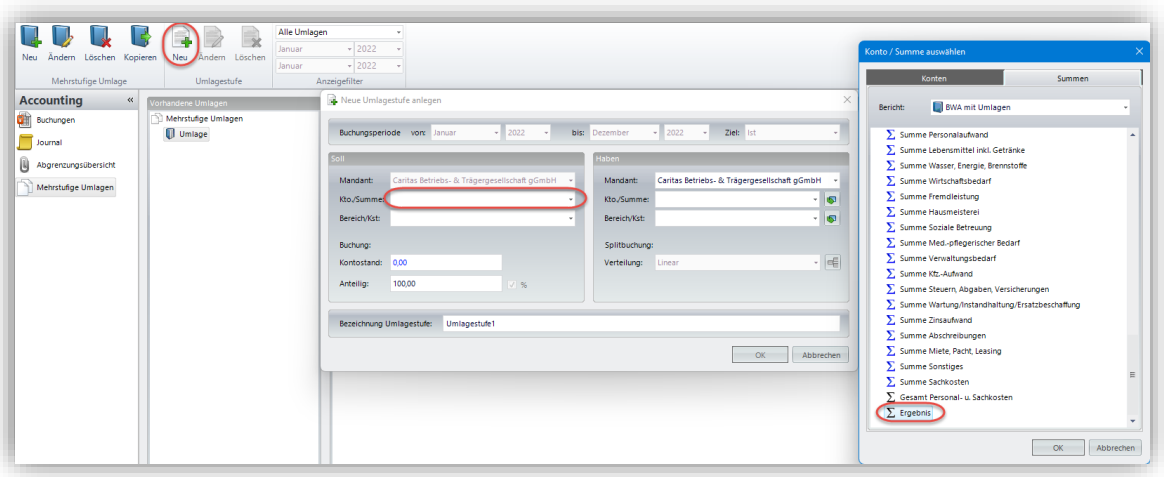


Abbildung: abgebenden Bereich festlegen

Entscheiden Sie, ob der abgebende Bereich zu 100% umgelegt werden soll. Wenn nicht, überschreiben Sie den voreingestellten Prozentsatz. Stellen Sie nun die empfangenden Bereiche ein.

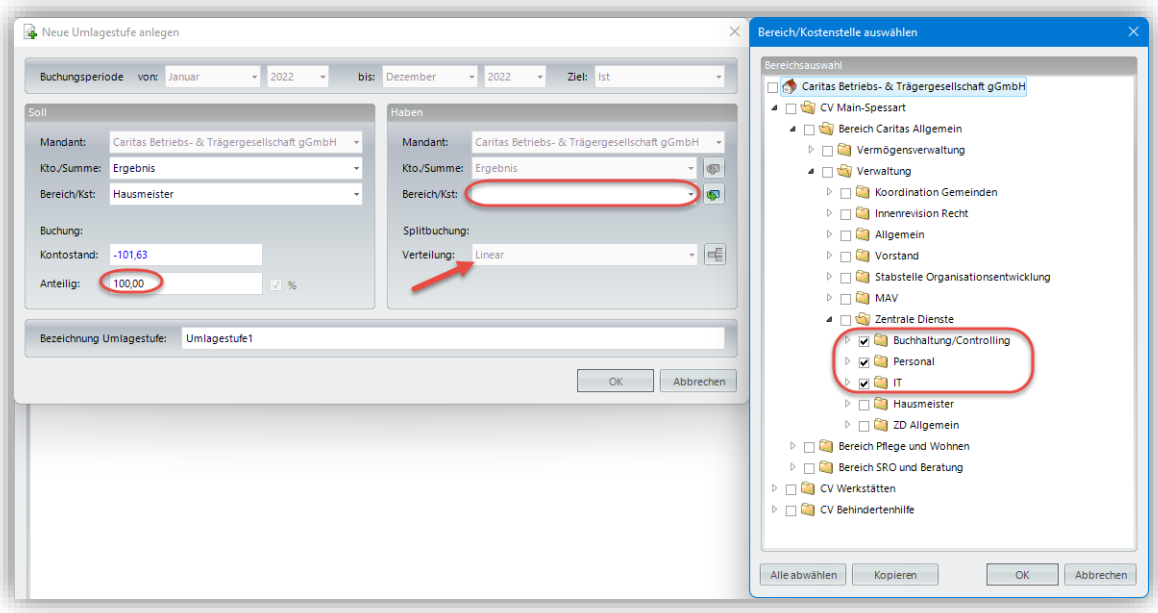


Abbildung: empfangende Bereiche festlegen

Entscheiden Sie, nach welchem Schlüssel umgelegt werden soll. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

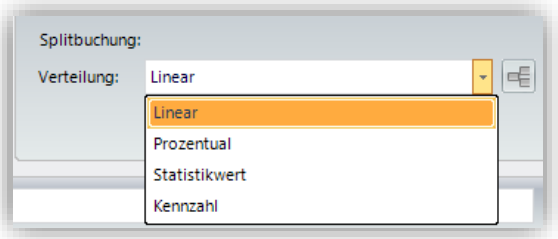
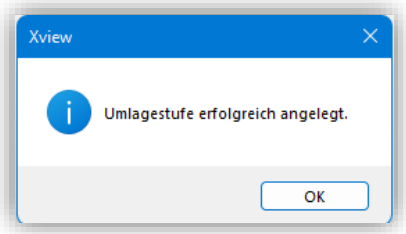


Abbildung: Umlageschlüssel

Nun erscheinen folgende Meldungen:



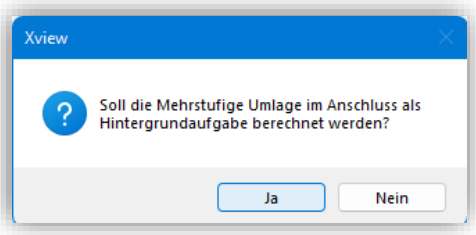


Abbildung: Umlagestufe anlegen und berechnen

Wenn die Umlageberechnung im Hintergrund erfolgen soll, bestätigen Sie mit *Ja*. Wenn Sie sich für *Nein* entscheiden, wird die Umlage erst einmal nicht berechnet, das kann aber manuell angestoßen werden. Markieren Sie dazu die Umlage mit der rechten Maustaste. Im nun angezeigten Menü wählen Sie *Mehrstufige Umlagen berechnen*. So können Sie die Umlagen bei Bedarf auch nach erfolgtem Ist-Datenimport aktualisieren, da das derzeit noch nicht automatisiert möglich ist.

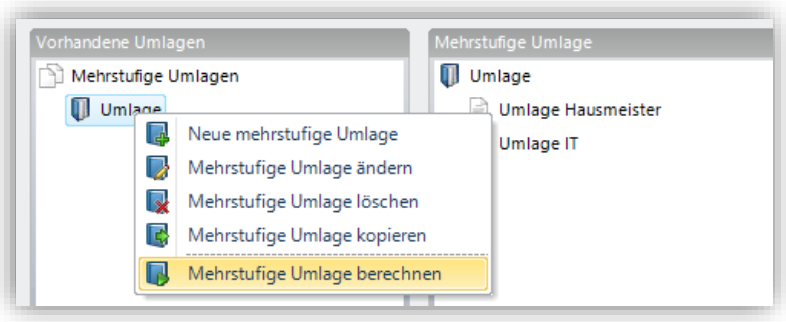


Abbildung: Umlage berechnen

Legen Sie weitere Umlagestufen nach der beschriebenen Vorgehensweise an.

Damit die Umlage auch in einem Finanzbericht dargestellt wird, muss eine Umlagesumme zugeordnet werden. Gehen Sie dazu in den Menüpunkt Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtszeilen.

Im Bereich *Verfügbare Elemente* befindet sich eine *Summe mit mehrstufiger Umlage*. Ziehen Sie diese per Drag&Drop an die gewünschte Stelle der Berichtsstruktur und nehmen Sie die Einstellungen z.B. gemäß der folgenden Abbildung vor:

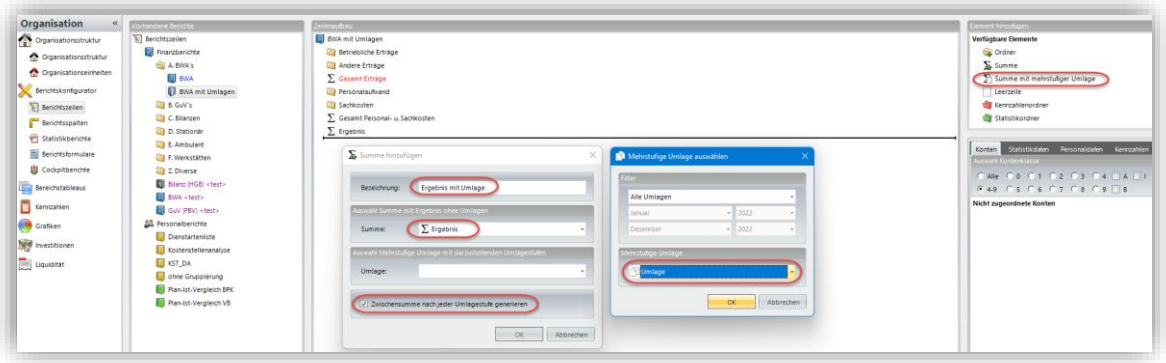


Abbildung: Summe mit mehrstufiger Umlage zuordnen

Sofern Sie die einzelnen Umlagestufen darstellen möchten, setzen Sie ein Häkchen bei *Zwischensumme nach jeder Umlagestufe generieren*.

Nun kann die Umlage als Finanzbericht in Form eines Bereichstableaus aufgerufen werden. Das entsprechende Bereichstableau mit den in der Umlage angesprochenen Bereichen, wurde beim Anlegen der Umlage automatisch erstellt und steht nun für die Auswertung zur Verfügung.

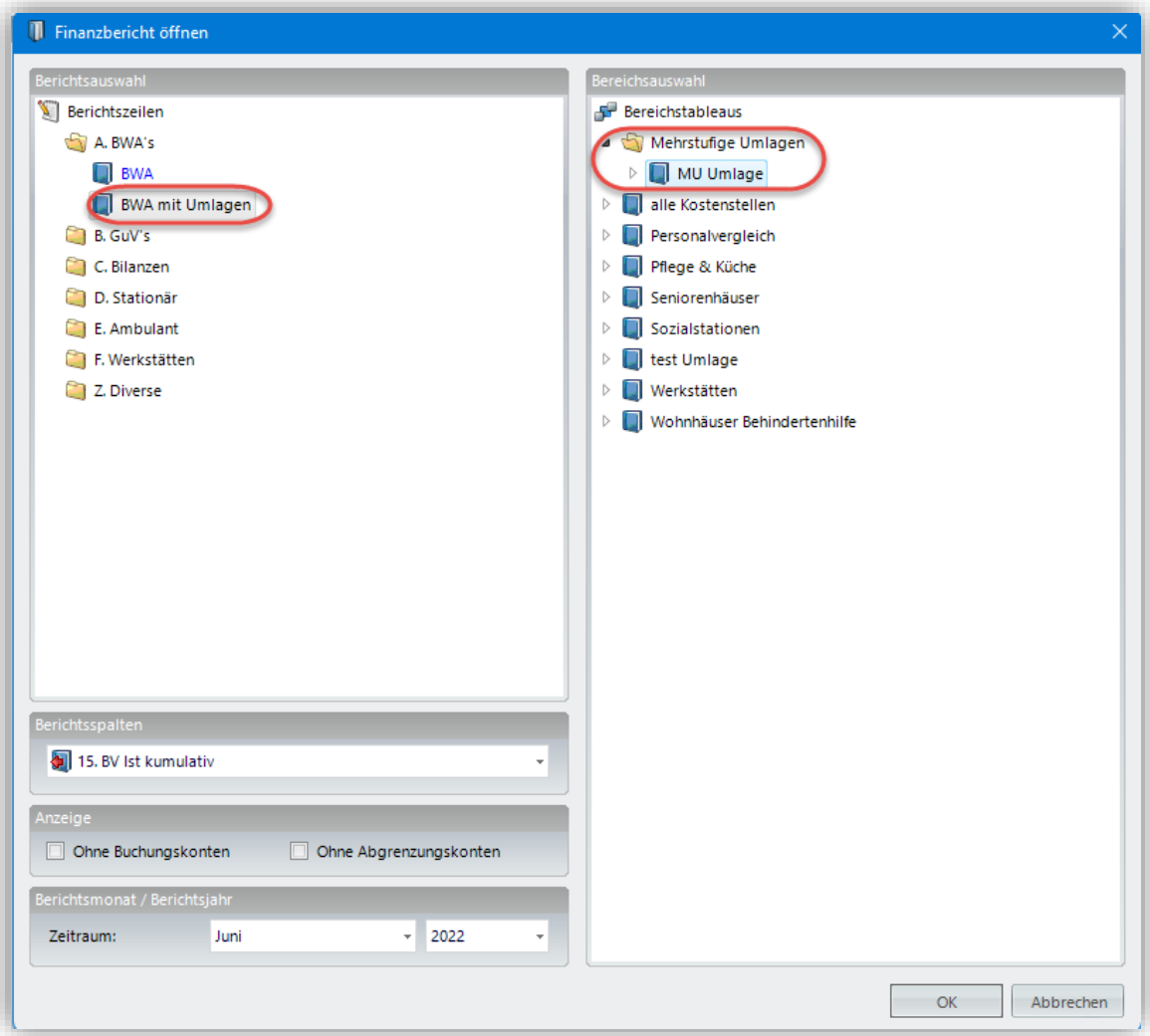
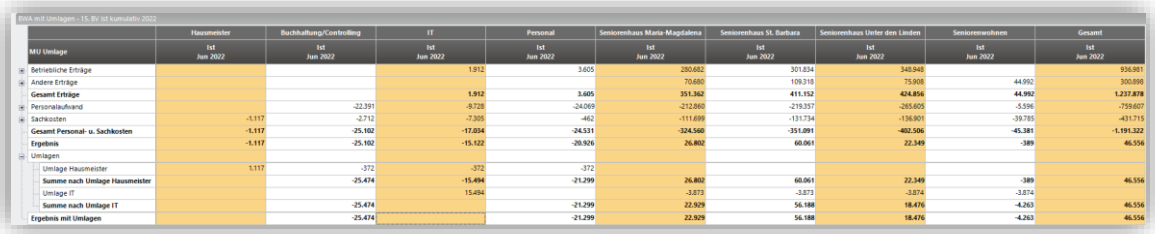


Abbildung: Aufruf der Auswertung mit mehrstufigen Umlagen

Die fertige Auswertung sieht so aus:



BWA mit Umlagen - 15. BV Ist kumulativ 2022

MU Umlage	Hausmeister Ist Jun 2022	Buchhaltung/Controlling Ist Jun 2022	IT Ist Jun 2022	Personal Ist Jun 2022	Seniorenhaus Maria-Magdalena Ist Jun 2022	Seniorenhaus St. Barbara Ist Jun 2022	Seniorenhaus Unter den Linden Ist Jun 2022	Seniorenwohnen Ist Jun 2022	Gesamt Ist Jun 2022
Betriebliche Erträge			1.912	3.605	280.682	301.834	348.948		936.981
Andere Erträge					70.680	109.318	75.908	44.992	300.898
Gesamt Erträge			**1.912**	**3.605**	**351.362**	**411.152**	**424.856**	**44.992**	**1.237.878**
Personalaufwand		-22.391	-9.728	-24.069	-212.860	-219.357	-265.605	-5.596	-759.607
Sachkosten	-1.117	-2.712	-7.305	-462	-111.699	-131.734	-136.901	-39.785	-431.715
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-1.117**	**-25.102**	**-17.034**	**-24.531**	**-324.560**	**-351.091**	**-402.506**	**-45.381**	**-1.191.322**
Ergebnis	**-1.117**	**-25.102**	**-15.122**	**-20.926**	**26.802**	**60.061**	**22.349**	**-389**	**46.556**
Umlagen									
Umlage Hausmeister	1.117	-372	-372	-372					
Summe nach Umlage Hausmeister		**-25.474**	**-15.494**	**-21.299**	**26.802**	**60.061**	**22.349**	**-389**	**46.556**
Umlage IT			15.494		-3.873	-3.873	-3.874	-3.874	
Summe nach Umlage IT		**-25.474**		**-21.299**	**22.929**	**56.188**	**18.476**	**-4.263**	**46.556**
Ergebnis mit Umlagen		**-25.474**		**-21.299**	**22.929**	**56.188**	**18.476**	**-4.263**	**46.556**

Abbildung: Auswertung mit mehrstufigen Umlagen

» Mehrstufige Umlagen ändern/löschen/kopieren

Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Umlagen/Umlagestufen ändern, löschen bzw. kopieren.

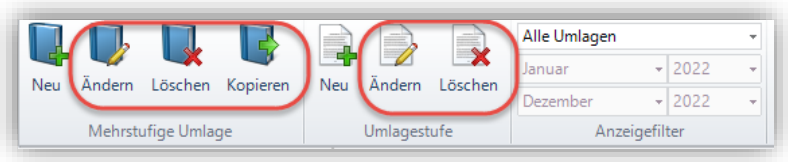


Abbildung: Umlagen ändern/löschen/kopieren

Planung

› Kosten und Erträge

» Neue Planung anlegen

Wenn Sie eine neue Planung erstellen möchten, wechseln Sie in das Menü *Planung*, markieren *Kosten und Erträge* und klicken auf *Neu*. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

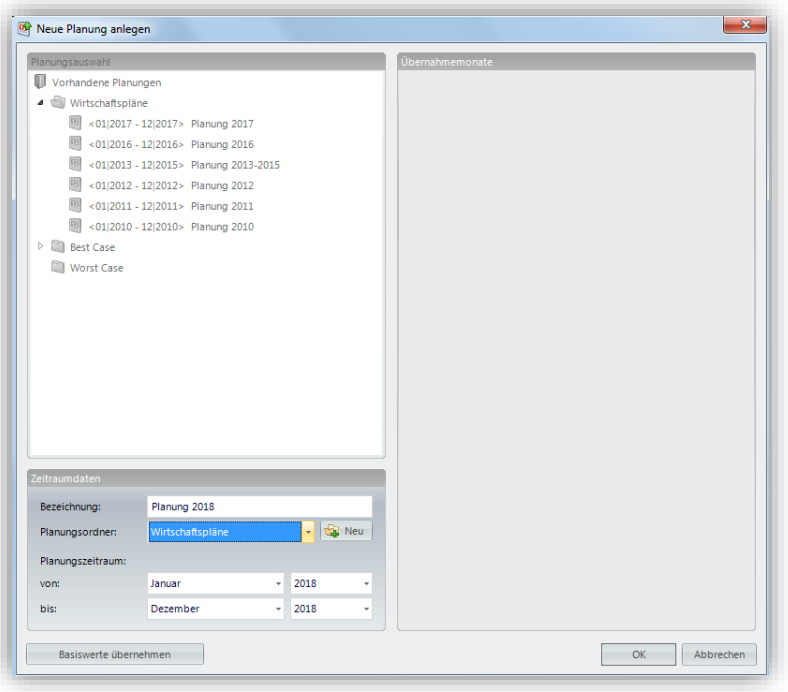


Abbildung: Neue Planung anlegen

Geben Sie die Planbezeichnung ein und legen Sie bei Bedarf einen neuen Planungsordner an. In einen Planungsordner können Sie Planungen über verschiedene Zeiträume ablegen. Danach wählen Sie einen Planungszeitraum aus. Der Planungszeitraum kann sich über mehrere Jahre erstrecken und kann unterjährig beginnen und enden.
Über die Schaltfläche *Basiswerte übernehmen* aktivieren Sie folgendes Fenster:

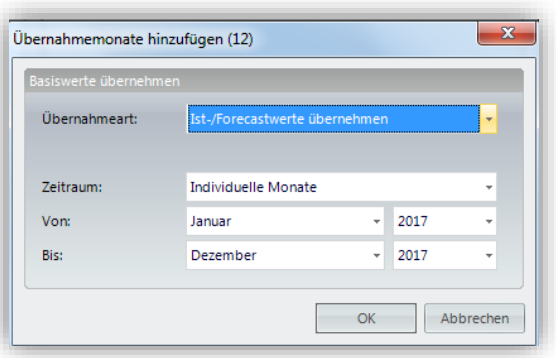


Abbildung: Übernahmemonate hinzufügen

Hier entscheiden Sie, welche Werte Sie als Basiswerte für die Planung übernehmen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

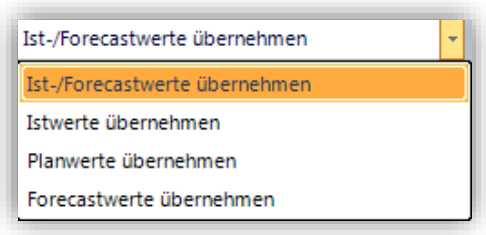


Abbildung: Übernahmearten

Beim Zeitraum können Sie auf individuelle Monate (jeder Monat der Planung wird individuell mit Zahlen gefüllt), Einzelmonate (die Planung wird mit den Werten eines ausgewählten Monats gefüllt) oder den Durchschnitt von Monatswerten (die Planung wird mit dem Durchschnittswert ausgewählter Monate gefüllt) zugreifen. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf *OK*.

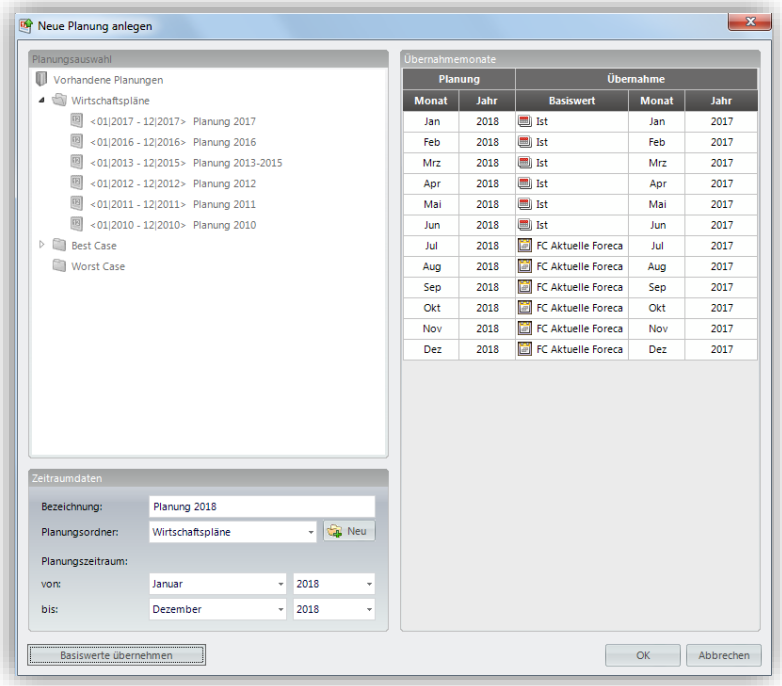


Abbildung: Übernahmemonate

Auf der rechten Seite des obigen Fensters werden die Übernahmemonate einzeln aufgelistet. Klicken Sie auf *OK*. Nun wird die Planung angelegt. Danach erscheint folgendes Fenster:

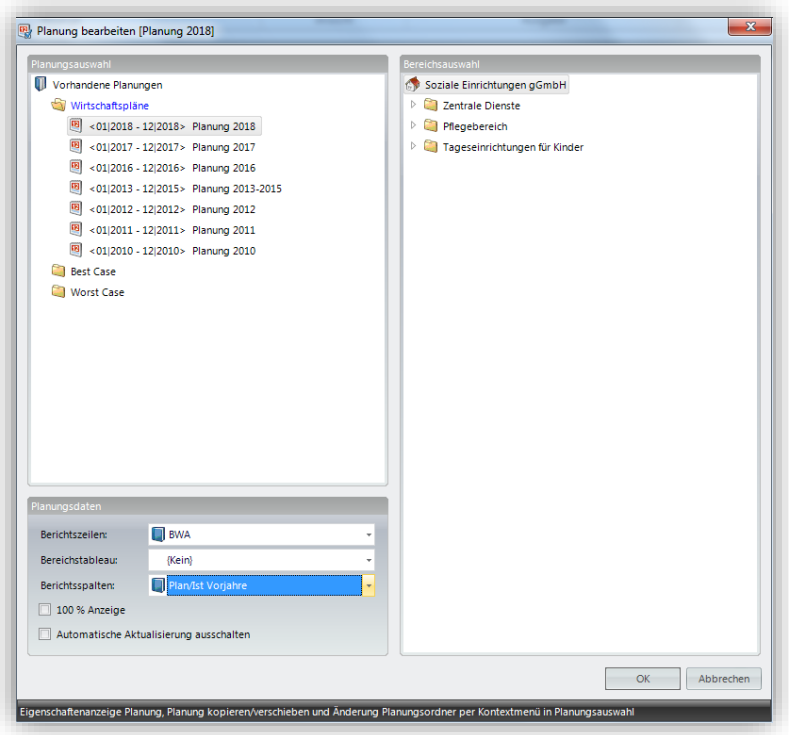


Abbildung: Planung bearbeiten

Nun können Sie unter den vorhandenen Planungen, den Berichtszeilen und den Bereichstableaus für die Darstellung der Planung auswählen. Im Bereich Berichtsspalten können Sie wählen zwischen einer Monats- oder Gesamtwertdarstellung oder individuellen Planberichten, die Sie zuvor unter *Organisation/Berichtsspalten/Planberichte* erstellt haben. Diese Planberichte enthalten jedoch immer einen Eingabebereich auf Monats- oder Gesamtwertebene.

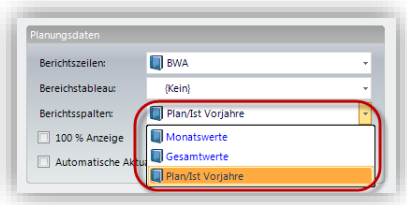
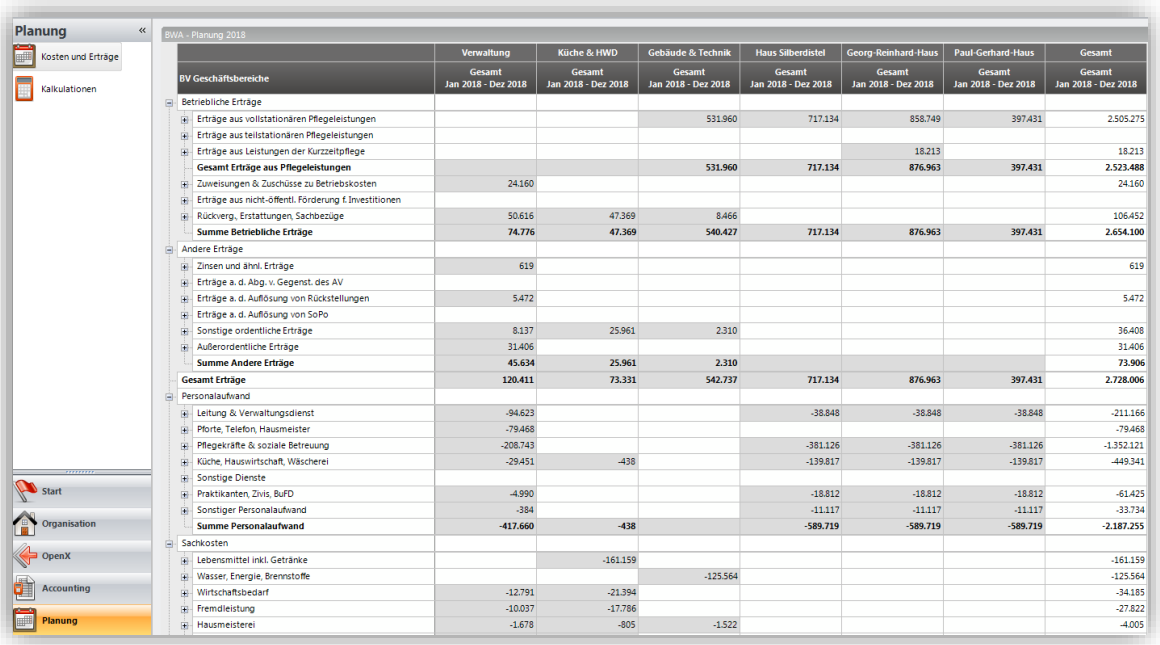


Abbildung: Auswahl Berichtsspalten

Außerdem können Sie die 100%-Anzeige aktivieren oder die *Automatische Aktualisierung* ausschalten. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen und auf *OK* geklickt haben, wird die Plantabelle erstellt.

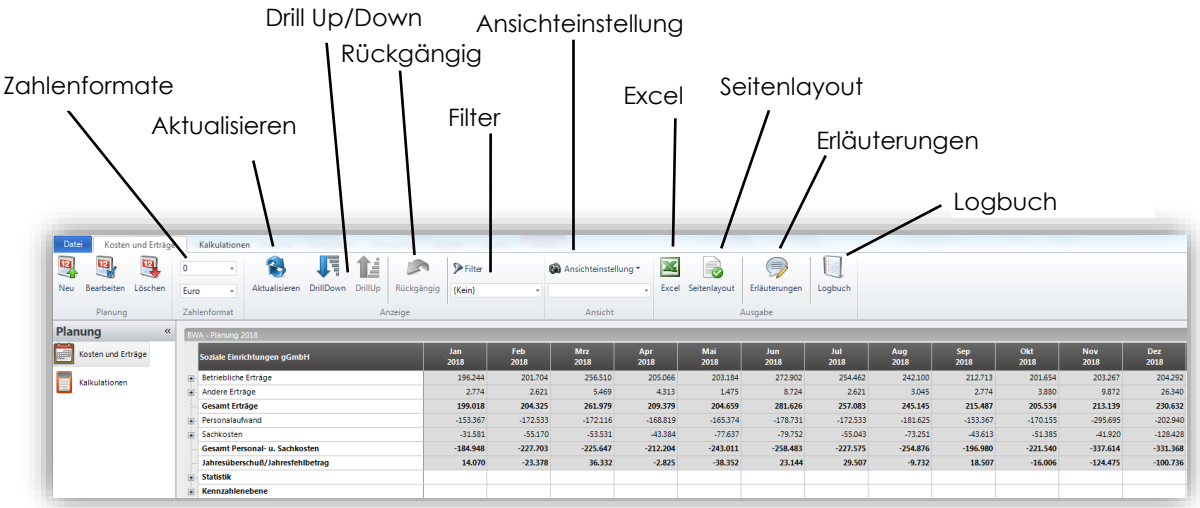
Haben Sie ein Bereichstableau für die Darstellung der Planung ausgewählt, kann Ihre Planung folgendermaßen aussehen:



BV Geschäftsbereiche	Verwaltung Gesamt Jan 2018 - Dez 2018	Küche & HWD Gesamt Jan 2018 - Dez 2018	Gebäude & Technik Gesamt Jan 2018 - Dez 2018	Haus Silberdistel Gesamt Jan 2018 - Dez 2018	Georg-Reinhard-Haus Gesamt Jan 2018 - Dez 2018	Paul-Gerhard-Haus Gesamt Jan 2018 - Dez 2018	Gesamt Gesamt Jan 2018 - Dez 2018
Betriebliche Erträge							
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen			531.960	717.134	858.749	397.431	2.505.275
Erträge aus teilstationären Pflegeleistungen							
Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege					18.213		18.213
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen			**531.960**	**717.134**	**876.963**	**397.431**	**2.523.488**
Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	24.160						24.160
Erträge aus nicht-öffentl. Förderung f. Investitionen							
Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	50.616	47.369	8.466				106.452
Summe Betriebliche Erträge	**74.776**	**47.369**	**540.427**	**717.134**	**876.963**	**397.431**	**2.654.100**
Andere Erträge							
Zinsen und ähnl. Erträge	619						619
Erträge a. d. Abg. v. Gegenst. des AV							
Erträge a. d. Auflösung von Rückstellungen	5.472						5.472
Erträge a. d. Auflösung von SoPo							
Sonstige ordentliche Erträge	8.137	25.961	2.310				36.408
Außerordentliche Erträge	31.406						31.406
Summe Andere Erträge	**45.634**	**25.961**	**2.310**				**73.906**
Gesamt Erträge	**120.411**	**73.331**	**542.737**	**717.134**	**876.963**	**397.431**	**2.728.006**
Personalaufwand							
Leitung & Verwaltungsdienst	-94.623			-38.848	-38.848	-38.848	-211.166
Pforte, Telefon, Hausmeister	-79.468						-79.468
Pflegekräfte & soziale Betreuung	-208.743			-381.126	-381.126	-381.126	-1.352.121
Küche, Hauswirtschaft, Wäscherei	-29.451	-438		-139.817	-139.817	-139.817	-449.341
Sonstige Dienste							
Praktikanten, Zivis, BuFD	-4.990			-18.812	-18.812	-18.812	-61.425
Sonstiger Personalaufwand	-384			-11.117	-11.117	-11.117	-33.734
Summe Personalaufwand	**-417.660**	**-438**		**-589.719**	**-589.719**	**-589.719**	**-2.187.255**
Sachkosten							
Lebensmittel inkl. Getränke		-161.159					-161.159
Wasser, Energie, Brennstoffe			-125.564				-125.564
Wirtschaftsbedarf	-12.791	-21.394					-34.185
Fremdleistung	-10.037	-17.786					-27.822
Hausmeisterei	-1.678	-805	-1.522				-4.005

Abbildung: Planung anhand eines Bereichstableaus

Bei der Auswahl *Monatswerte* als Planungsebene werden Ihnen alle Monate des Planungszeitraumes sowie die Gesamtsumme nebeneinander angezeigt. Bei Auswahl der Option *Gesamtwerte* wird der Gesamtwert in einer Spalte angezeigt. Die Planwerte werden nach dem Aktualisieren automatisch auf alle Monate verteilt. Sofern Sie Ihre Planung auf Basis von Gesamtbeträgen durchführen, können Sie Ihre Plandaten auch direkt in die jeweiligen Zellen eingeben und mit der TAB-Taste zur nächsten Zelle wechseln. Auf diese Art und Weise kann z.B. eine Jahresplanung sehr schnell und effektiv durchgeführt werden.



Soziale Einrichtungen gGmbH	Jan 2018	Feb 2018	Mrz 2018	Apr 2018	Mai 2018	Jun 2018	Jul 2018	Aug 2018	Sep 2018	Okt 2018	Nov 2018	Dez 2018
Betriebliche Erträge	196.244	201.704	256.510	205.066	203.184	272.902	254.462	242.100	212.713	201.654	203.267	204.292
Andere Erträge	2.774	2.621	5.469	4.313	1.475	8.724	2.621	3.045	2.774	3.880	9.872	26.340
Gesamt Erträge	**199.018**	**204.325**	**261.979**	**209.379**	**204.659**	**281.626**	**257.083**	**245.145**	**215.487**	**205.534**	**213.139**	**230.632**
Personalaufwand	-153.367	-172.533	-172.116	-168.819	-165.374	-178.731	-172.533	-181.625	-153.367	-170.155	-295.695	-202.940
Sachkosten	-31.581	-55.170	-53.531	-43.384	-77.637	-79.752	-55.043	-73.251	-43.613	-51.385	-41.920	-128.428
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-184.948**	**-227.703**	**-225.647**	**-212.204**	**-243.011**	**-258.483**	**-227.575**	**-254.876**	**-196.980**	**-221.540**	**-337.614**	**-331.368**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**14.070**	**-23.378**	**36.332**	**-2.825**	**-38.352**	**23.144**	**29.507**	**-9.732**	**18.507**	**-16.006**	**-124.475**	**-100.736**
Statistik												
Kennzahlenebene												

►Zahlenformate
Die Darstellung der Zahlenformate kann individuell eingestellt und pro Auswertung zusätzlich gespeichert werden. Sie können sowohl Euro, TEuro als auch MEuro auswählen und die Zahl der Nachkommastellen von 0 bis ,00 einstellen.

►Aktualisieren
Wenn Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* betätigen, werden Ihre Eingaben gespeichert und auf alle Ebenen der Berichts- und Organisationsstruktur konsolidiert.
►Drill Up/Drill Down

Durch klicken der Schaltflächen *Drill Up/Drill Down* können Sie Ihre Berichtsstrukturen detailliert oder komprimiert aufrufen. Solange eine der beiden Schaltflächen aktiv (farbig angezeigt) ist, können Sie die Anzeige entsprechend verändern.

►Rückgängig
Über diese Schaltfläche können Sie Aktionen rückgängig machen.

►Filter
Über die Filterfunktion können Sie Ihren Bericht *Ohne leere Konten* bzw. *Ohne alle Leerzeilen* darstellen oder *Nur Konten* anzeigen. Damit schaffen Sie sich eine übersichtliche Basis für Ihre Eingaben.

►Ansichteinstellung
Hier kann sich jeder Anwender individuelle Ansichten abspeichern.

►Excel
Wenn Sie die Schaltfläche *Excel* betätigen, wird die angezeigte Berichtsstruktur nach Excel übertragen und steht dort zum Ausdruck oder zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

►Seitenlayout
Über diese Schaltfläche können Sie das Seitenlayout der Planung in der Excel-Ausgabe individuell einstellen.

►Erläuterungen
Über diese Schaltfläche können Sie alle Erläuterungen ausdrucken, die Sie in der Planung hinterlegt haben.

►Logbuch
Um nachvollziehen zu können, welcher Benutzer wann Änderungen in einer Planung gemacht hat, kann der Administrator das Logbuch für einen gewünschten Zeitraum aufrufen. Über die Excel-Ausgabe können alle Zeilen nach Excel exportiert und dort z.B. nach Benutzer gefiltert und inkl. Uhrzeit formatiert werden.

Alle Zellen, die geplant werden können, sind grau markiert. Wenn Sie per Doppelklick die Periode und die Zelle, deren Wert Sie planen möchten markieren, erscheint folgendes Dialogfenster:

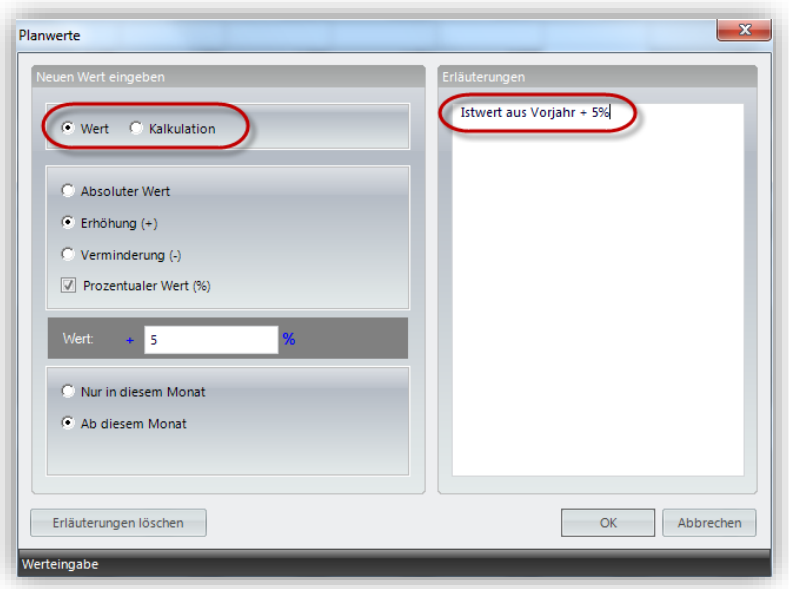


Abbildung: Planwerte & Erläuterungseingabe

Planwerte können als Werteingabe oder auf Basis von Kennzahlen (Kalkulation) berechnet werden. Planungen mit Kennzahlen basieren auf den der ausgewählten Kennzahl zugrundeliegenden Berechnungen. Bei einer Veränderung eines der verwendeten Berechnungsfaktoren erfolgt keine automatische Aktualisierung des Planwertes, es sei denn, dies wurde in den Parametern bei den Mandantenspezifischen Standards eingestellt.

Die Planung mit Kennzahlen kann auf allen Ebenen (Gegenstromverfahren) der Organisations- und Berichtsstruktur durchgeführt werden.

Planungsauswahl Werte

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- ▶Eingabe eines absoluten Wertes
- ▶Eingabe einer Erhöhung / Eingabe einer Erhöhung + Prozentualer Wert
- ▶Eingabe einer Verminderung / Eingabe einer Verminderung + Prozentualer Wert

- ▶Nur in diesem Monat
- ▶Ab diesem Monat
- ▶Ab diesem Monat linear verteilt (nicht bei Auswahl Prozentualer Wert)

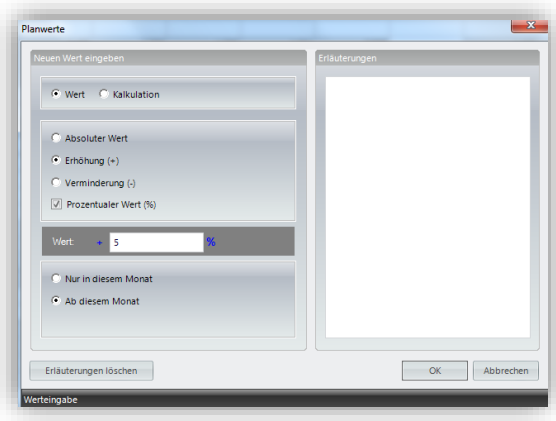


Abbildung 1: Prozentualer Wert

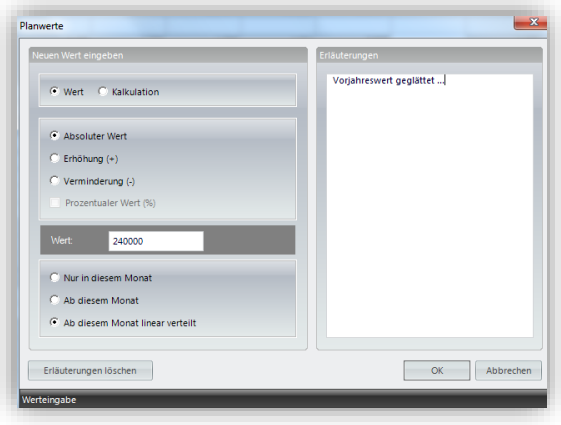


Abbildung 2: Absoluter Wert

Wenn Sie wie in Abbildung 1 angezeigt, eine prozentuale Erhöhung um 5% planen möchten, markieren Sie *Erhöhung* (+) und *Prozentualer Wert* (%). Im Eingabefenster erscheint nun ein positives Vorzeichen + und die Anzeige %. Soll die Erhöhung ab dem Eingabemonat berechnet werden, markieren Sie im unteren Fensterbereich *Ab diesem Monat*. Bei der Eingabekombination *Erhöhung/Verminderung* und *Prozentual* ist die Funktion *Ab diesem Monat linear verteilt* ausgeschaltet. Bei Eingabe von absoluten Beträgen und Markieren der Funktion *Ab diesem Monat linear verteilt wird* der eingegebene Wert linear auf alle 12 Monate verteilt (je1/12).

Neben der Eingabe per Doppelklick/Dialogfenster können Sie alle grau markierten Zellen auch direkt überschreiben. Zum direkt überschreiben müssen Sie die Schaltfläche *Automatische Aktualisierung ausschalten* anhaken, damit Sie mit der Tab-Taste von einer Zelle zur nächsten springen können. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie sie über die Schaltfläche *Aktualisieren* in der Fensterleiste. Sollten Sie dies einmal vergessen haben, fragt das Programm beim Beenden unaufgefordert nach, ob Sie speichern möchten. Durch das Aktualisieren werden im Hintergrund alle erforderlichen Berechnungen und Konsolidierungen durchgeführt, so dass Sie Ihre Planung durch Betätigen der Schaltflächen *Drill Up/Drill Down* in komprimierter oder detaillierter Form ansehen oder ausdrucken können.

Im rechten Fensterbereich können Sie Erläuterungen zur geplanten Position eingeben. Diese Angaben werden im Programm gespeichert. Die geplante Zelle zeigt Ihnen optisch (Schrift blau) an, dass für die

Position eine Erläuterung hinterlegt ist. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die mit einer Erläuterung versehene Position, erscheint diese als Tooltip-Text.

BWA - Planung 2018

Soziale Einrichtungen gGmbH	Jan 2018	Feb 2018	Mrz 2018	Apr 2018	Mai 2018	Jun 2018	Jul 2018	Aug 2018	Sep 2018	Okt 2018	Nov 2018	Dez 2018
Betriebliche Erträge												
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	194.254	195.004	250.141	196.129	192.997	192.387	248.495	197.518	210.875	199.244	199.149	203.401
Erträge aus teilstationären Pflegeleistungen												
Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege	+ 2% wegen... - Neuer Wert: 190.445,56*2,00% (Ausgangswert: 190.445,56 - cm, 19.12.17)						1.400	1.045	2.549		1.156	889
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	**196.730**	**196.363**	**251.848**	**197.783**	**196.975**	**192.387**	**249.895**	**198.563**	**213.424**	**199.244**	**200.305**	**204.290**

Abbildung: Erläuterungsfunktion

Wenn Sie per rechte Maustaste eine Zelle anklicken, werden Ihnen Details zur markierten Position mit Angabe von Kostenstellen/Konten angezeigt. Details können Sie z.B. für Abstimmungszwecke direkt ausdrucken oder im Excel-Format ausgeben und speichern.

Details

Schließen Excel-Export Drucken

Bereich: Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen

Zeitraum: Jan 2018

Kostenstellen	Konto	Euro
09500 PGH WB I	42000 Erträge Pflegegrad 2 Pflegekas	9.551
09500 PGH WB I	42010 Erträge Pflegegrad 2 Sozialhilf	718
09500 PGH WB I	42020 Erträge Pflegegrad 2 Selbstzahl	18.245
09500 PGH WB I	42040 Erträge § 43b SGB XI zusätzlich	78
09510 Silberdistel WB I	42100 Erträge Pflegegrad 3 Pflegekas	18.680
09510 Silberdistel WB I	42120 Erträge Pflegegrad 3 Selbstzahl	31.719
09510 Silberdistel WB I	42140 Erträge aus Unterkunft und Ver	932
09520 GRH WB I	42200 Erträge Pflegegrad 4 Pflegekas	22.751
09520 GRH WB I	42220 Erträge Pflegegrad 4 Selbstzahl	32.676
09530 GRH WB II	42300 Erträge Pflegegrad 5 Pflegekas	1.257
09530 GRH WB II	42320 Erträge Pflegegrad 5 Selbstzahl	3.127
09550 Kiosk	42400 Erträge Pflegegrad 5 Pflegekas	44.624
09700 PGH WB II	55700 Erträge Pflegegrad 1 Selbstzahl	5.680
09750 Silberdistel WB III	55730 Erträge Zusatzleistungen Pfleg	4.218
Summe:		194.254

Abbildung: Details

» Neue Basiswerte in die Planung übernehmen

Sofern Sie für bestimmte Bereiche/Kostenstellen andere Basiszahlen benötigen, als die ursprünglich beim Anlegen der Planung festgelegten, so rufen Sie die Planung mit gesetztem Häkchen bei *Teil des Planungsberichtes auswählen* auf. Wählen Sie den Bereich auf der rechten Seite, der eine andere Zahlenbasis erhalten soll.

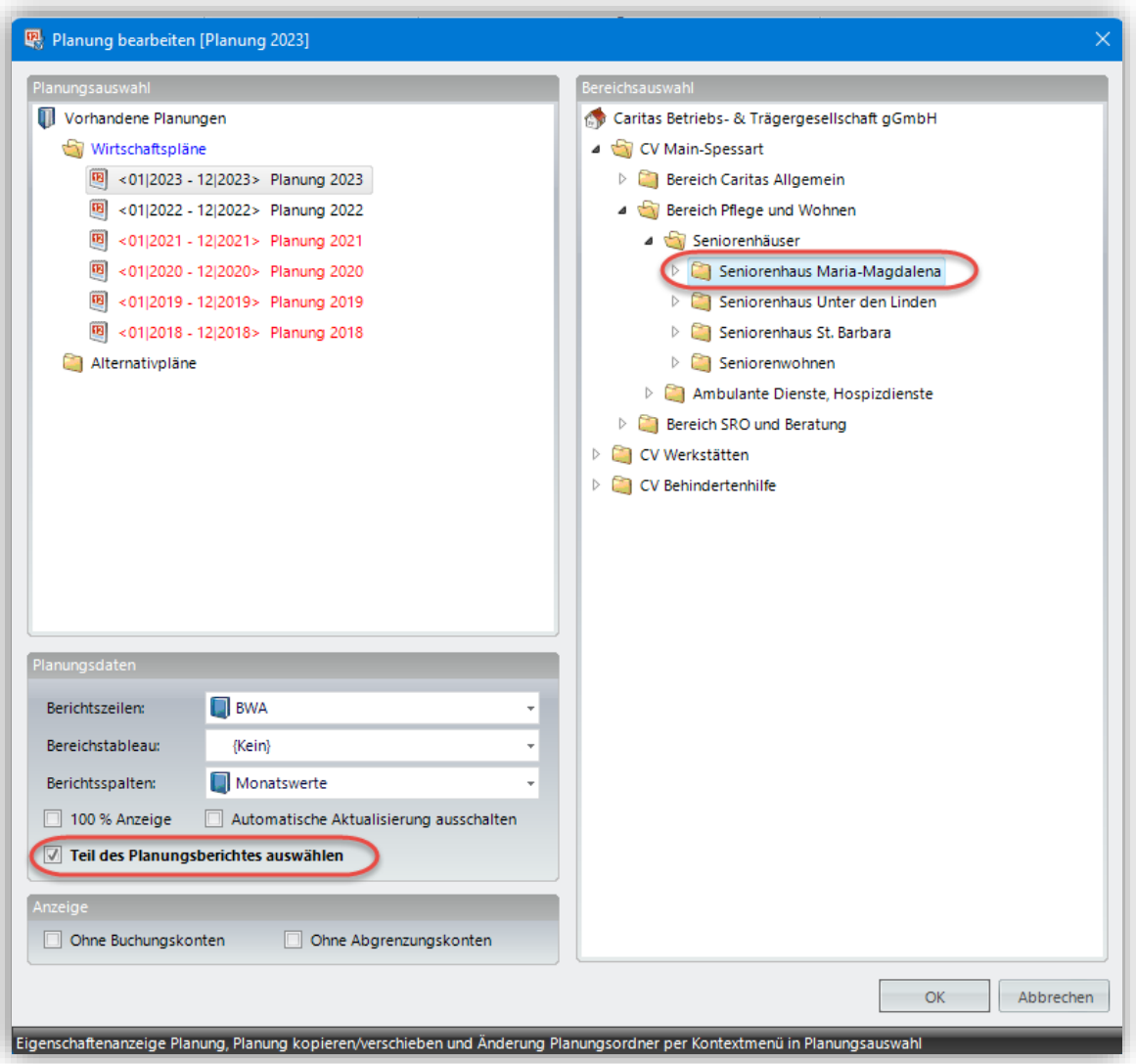


Abbildung: Teil des Planungsberichtes auswählen

Wählen Sie dann den Ordner aus, für den die Teilplanung erstellt werden soll.

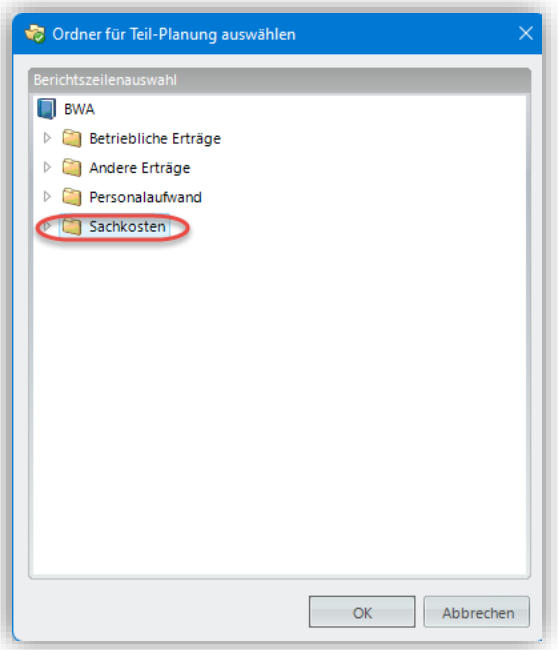


Abbildung: Ordner für Teilplanung auswählen

Nun wählen Sie *Neue Basiswerte* über gleichnamige Schaltfläche aus. Achtung: Wenn Sie das Häkchen bei *Nur für ausgewählten Bereich/Kostenstelle ausführen* entfernen, wird die Planung für den *gesamten* Mandanten neu aufgebaut! Über die Schaltfläche *Basiswerte übernehmen* können Sie die neuen Basiswerte für den gewünschten Bereich neu festlegen. Bestätigen Sie jeweils mit *OK*.

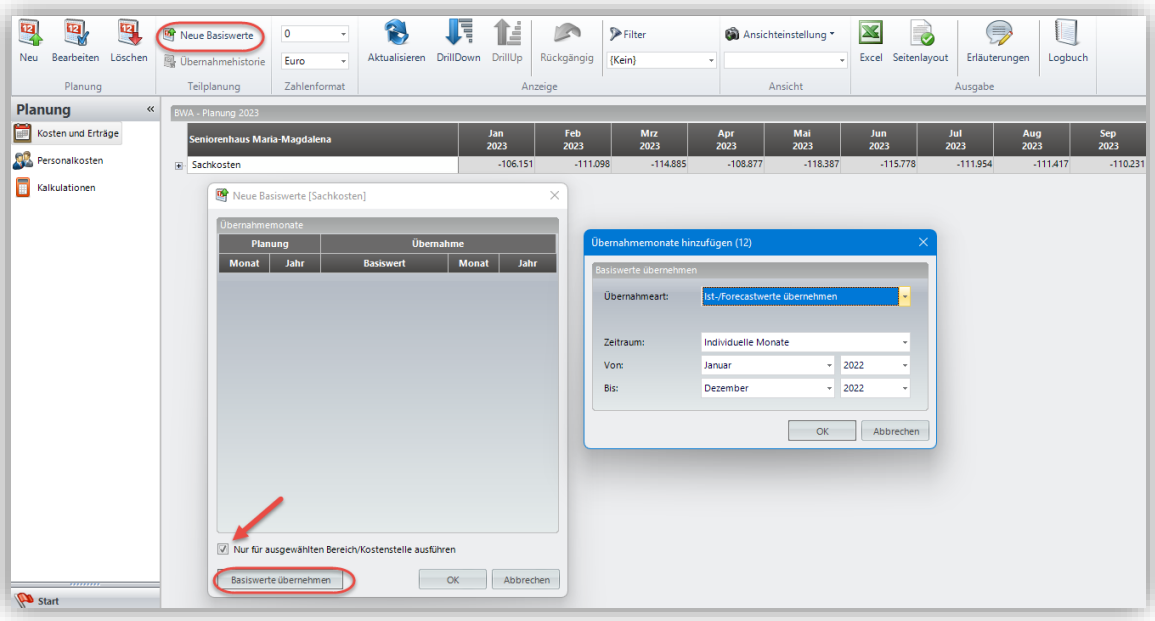


Abbildung: Neue Basiswerte übernehmen

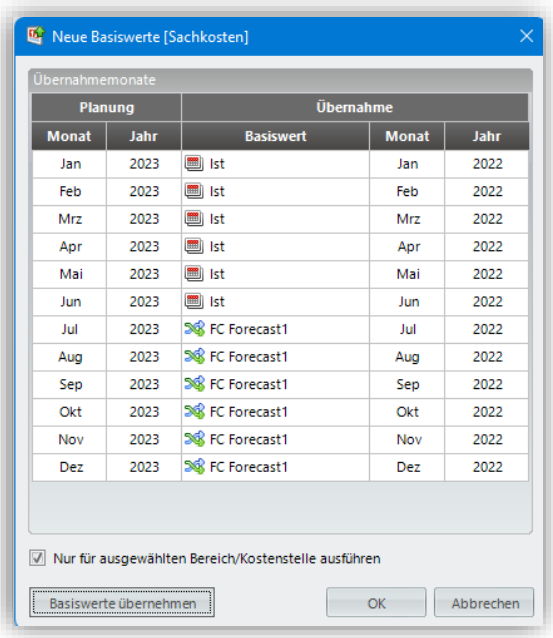


Abbildung: Neue Basiswerte

Nach erneuter Bestätigung wird die Teilplanung aufgebaut.

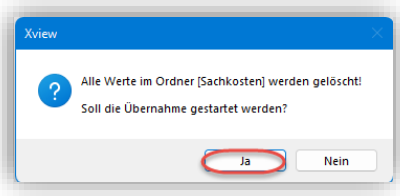


Abbildung: Übernahme starten

Die Übernahmehistorie informiert Sie, auf welcher Datenbasis nachträglich erstellte Teilpläne aufgebaut wurden.

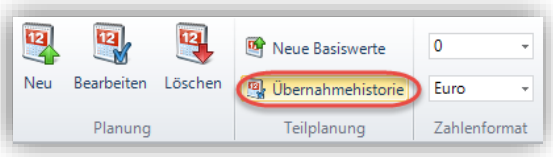


Abbildung: Übernahmehistorie

» Planung mit Kalkulationen

Wenn Sie auf Basis einer Kalkulation planen möchten, müssen Sie diese vorher im Menüpunkt *Planung/Kalkulationen* hinterlegen. Die angelegte Kalkulation steht dann für Planung und Forecast zur Verfügung. Hier gilt es zu bedenken, dass z.B. alle statistischen Werte, die zur Berechnung herangezogen werden, auch als Planwert hinterlegt sein müssen.

Wenn Sie auf Basis einer Kalkulation planen möchten, markieren Sie dieses Auswahlfenster:

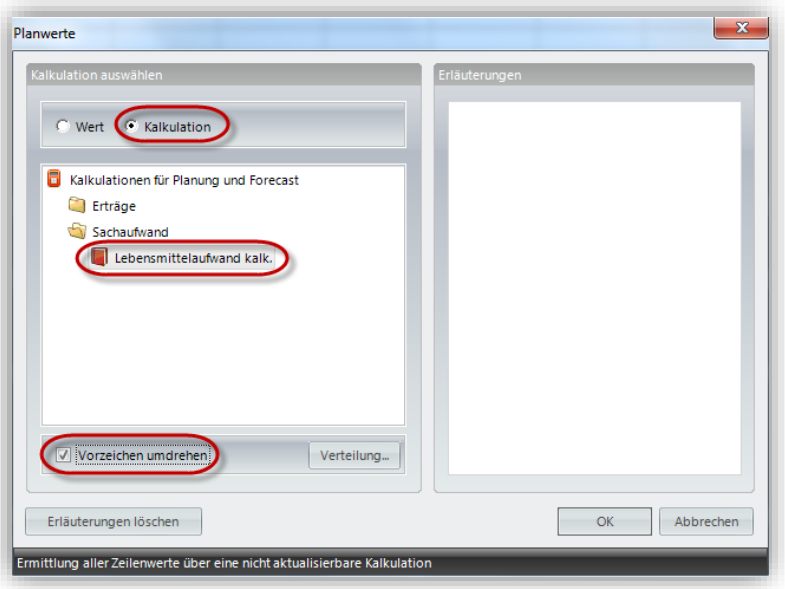


Abbildung: Planung mit einer Kalkulation

Nun werden Ihnen alle Kalkulationen angezeigt, die Sie unter *Planung/Kalkulationen* angelegt haben. Wählen Sie die betreffende Kalkulation aus und markieren Sie *Negatives Vorzeichen*, sofern es sich um einen Aufwand handelt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Bei der Kalkulation mit Hilfe eines geplanten Statistikwertes gibt es eine Besonderheit zu beachten.
Um das jeweils exakte Berechnungsergebnis pro Kostenstelle zuweisen zu können, muss dieser Planwert immer auf einem Konto eingefügt werden. Besteht keine klare Zuordnungsmöglichkeit zu einem Konto, kann der Wert auch bei einer Zeilenüberschrift (Ordner) eingefügt werden. Dann muss aber eine prozentuale Verteilung auf alle Konten vorgenommen werden, welche unterhalb dieses Ordners liegen.

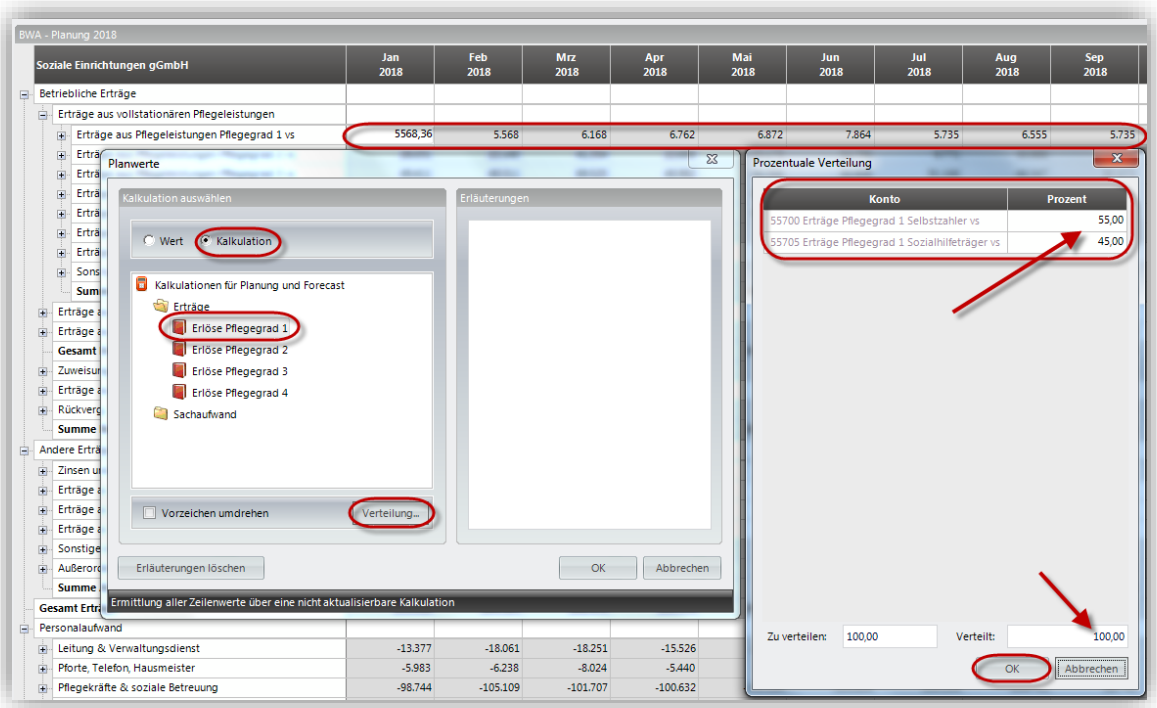


Abbildung: Prozentuale Verteilung auf Konten

» Erläuterungen drucken

Damit Sie Ihre Erläuterungen bei späteren Planungsbesprechungen zur Verfügung haben, können Sie sie in Excel ausgeben und ausdrucken. Klicken Sie dazu in der Fensterleiste auf die Schaltfläche *Erläuterungen*.

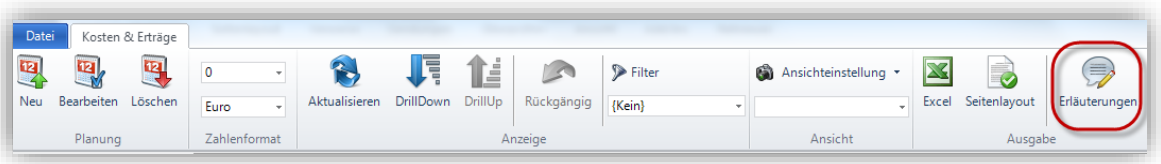
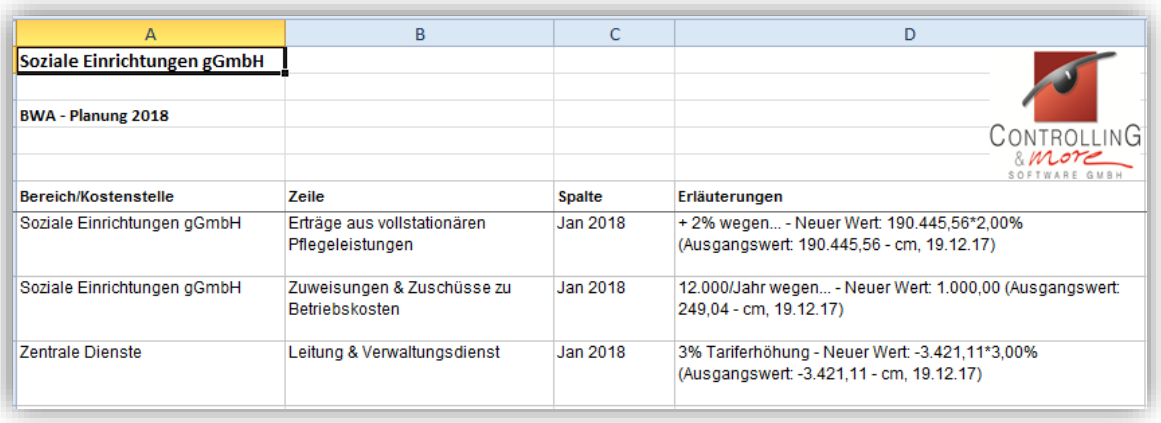


Abbildung: Erläuterungen ausgeben



A	B	C	D
Soziale Einrichtungen gGmbH			
BWA - Planung 2018			
Bereich/Kostenstelle	**Zeile**	**Spalte**	**Erläuterungen**
Soziale Einrichtungen gGmbH	Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	Jan 2018	+ 2% wegen... - Neuer Wert: 190.445,56*2,00% (Ausgangswert: 190.445,56 - cm, 19.12.17)
Soziale Einrichtungen gGmbH	Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	Jan 2018	12.000/Jahr wegen... - Neuer Wert: 1.000,00 (Ausgangswert: 249,04 - cm, 19.12.17)
Zentrale Dienste	Leitung & Verwaltungsdienst	Jan 2018	3% Tariferhöhung - Neuer Wert: -3.421,11*3,00% (Ausgangswert: -3.421,11 - cm, 19.12.17)

Abbildung: Erläuterungen in Excel

» Planung bearbeiten

Eine vorhandene Planung kann jederzeit bearbeitet und geändert werden. Dadurch können Sie z.B. Ihre Budgetplanung entsprechend der Zugangsberechtigung an Dritte delegieren oder sukzessive Bereich für Bereich planen. Wenn Sie Ihre Planung bearbeiten möchten, wechseln Sie in das Menü *Planung/Kosten und Erträge* und klicken auf *Bearbeiten*.

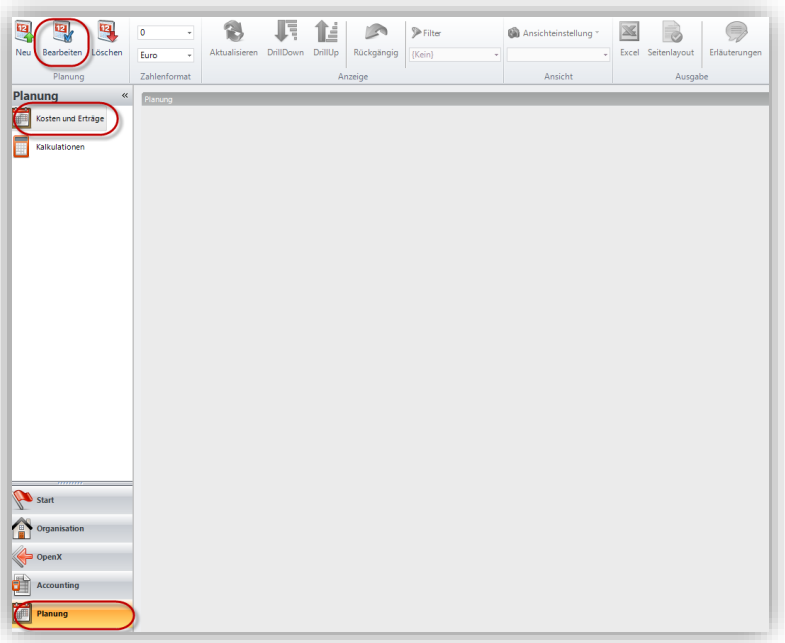


Abbildung 1: Planung bearbeiten

Es erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

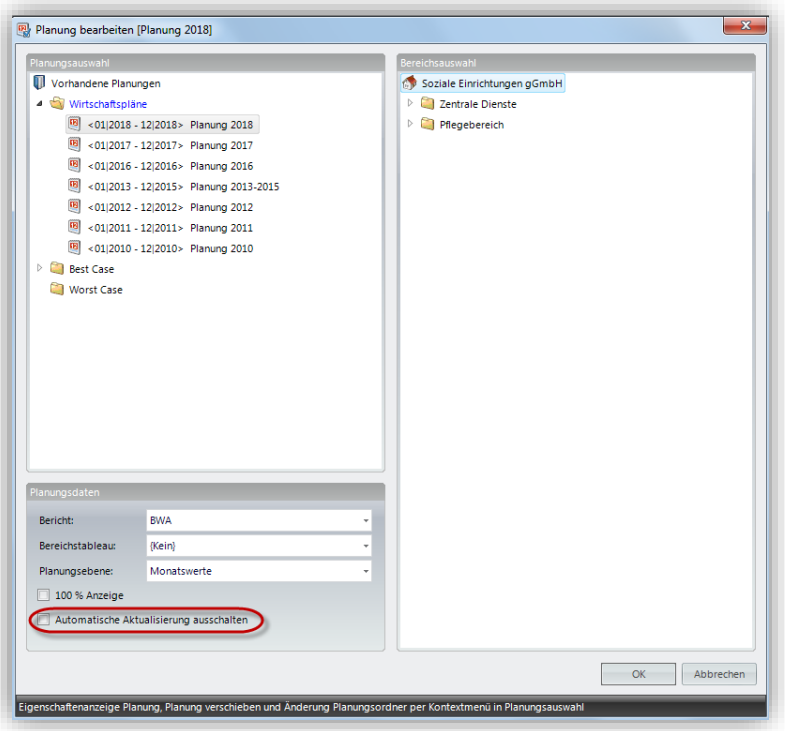


Abbildung 2: Planung bearbeiten

Wenn Sie die zu bearbeitende Planung und den entsprechenden Bereich auswählen, können Sie Ihre Planung bearbeiten.

Durch die Aktivierung der automatischen Aktualisierung werden eingegebene Werte sofort bis auf die unterste Ebene durchgerechnet. Um in einer Zeile durchgehend mit der Tab-Taste von einer Zelle in die

nächste springen zu können bzw. wenn Sie die automatische Aktualisierung nicht möchten, setzen Sie bitte ein Häkchen bei *Automatische Aktualisierung ausschalten*.

» Planung umbenennen/kopieren/verschieben/festschreiben/Eigenschaften

Um eine Planung umzubenennen, klicken Sie auf *Planung bearbeiten* und markieren die zu verändernde Planung mit der rechten Maustaste. Wählen Sie Planung umbenennen und tragen Sie dann die neue Bezeichnung ein.

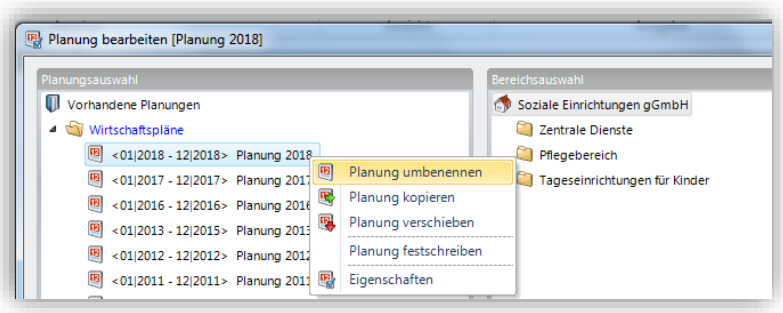


Abbildung: Planung umbenennen

Zum Kopieren einer Planung markieren Sie diese und wählen den Menüpunkt *Planung kopieren*.
Die Planungskopie muss entweder einem neuen oder einem vorhandenen Planungsordner zugeordnet werden, der noch keine Planung über denselben Zeitraum enthält.

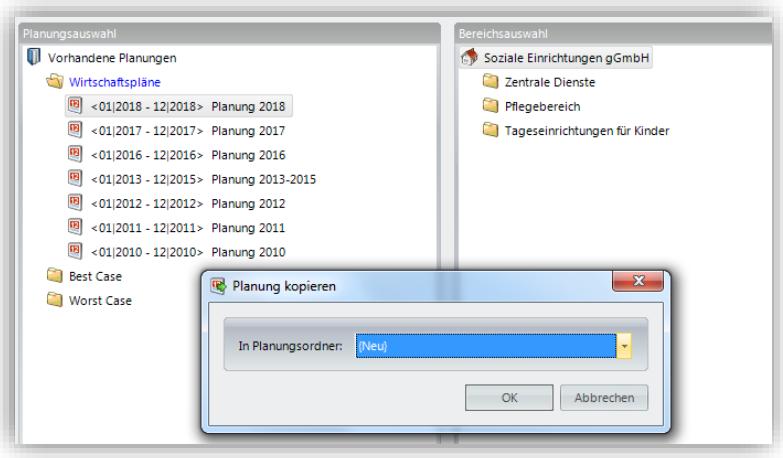


Abbildung: Planung kopieren

Klicken Sie auf *OK* und geben Sie bei Bedarf die Bezeichnung für den neuen Planungsordner ein. Bestätigen Sie mit *OK*. Die nun erstellte Planungskopie sichert nicht nur die Zahlenwerte, sondern auch alle eingegebenen Erläuterungen.

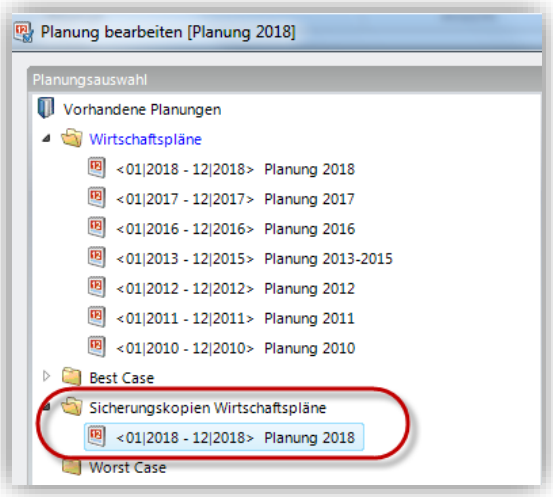


Abbildung: Planungskopie

Um eine Planung zu verschieben, gehen Sie vor, wie bei *Planung kopieren* beschrieben.

In **Xview** besteht die Möglichkeit, eine Planung festzuschreiben, so dass danach keine Änderungen mehr vorgenommen werden können. Markieren Sie dazu die entsprechende Planung mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Planung festschreiben*. Festgeschriebene Planungen sind mit roter Schrift gekennzeichnet. Das gesetzte Häkchen kann jederzeit wieder von Benutzern mit entsprechender Berechtigung entfernt werden.

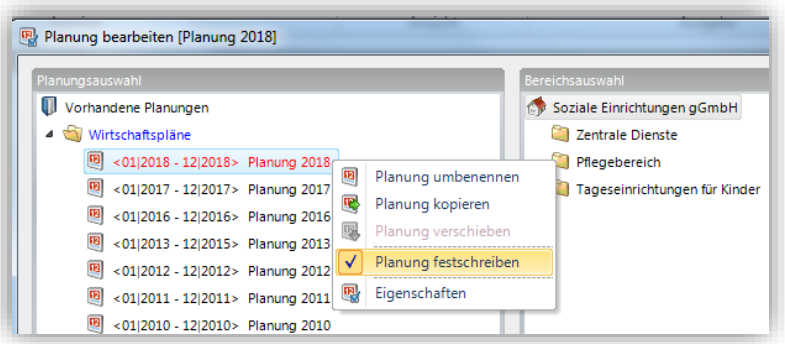


Abbildung: Planung festschreiben

Um die Eigenschaften einer Planung aufzurufen, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und wählen *Eigenschaften*. Hier kann man jederzeit nachvollziehen, auf welcher Basis man die Planung aufgebaut hat.

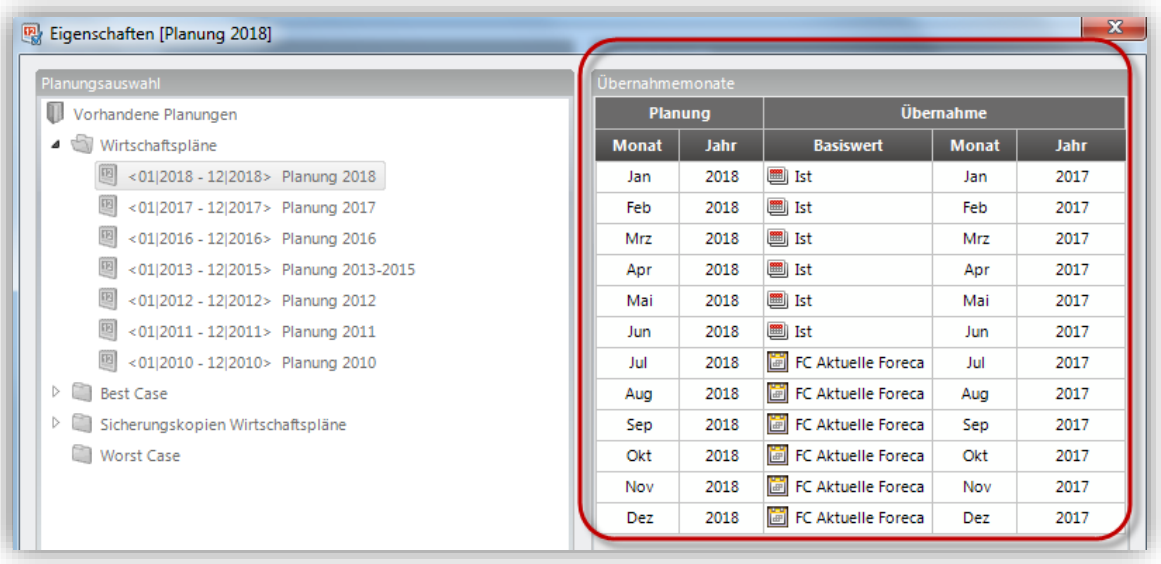


Abbildung: Planung Eigenschaften

» Planung löschen

Eine vorhandene Planung kann jederzeit gelöscht und neu angelegt werden. Dies kann insbesondere notwendig sein, wenn sich z.B. die Planbasiswerte verändert haben und die Planung mit neuen Basiswerten generiert werden soll.

Wenn Sie eine Planung löschen möchten, wechseln Sie in das Menü *Planung* und klicken auf *Löschen*.

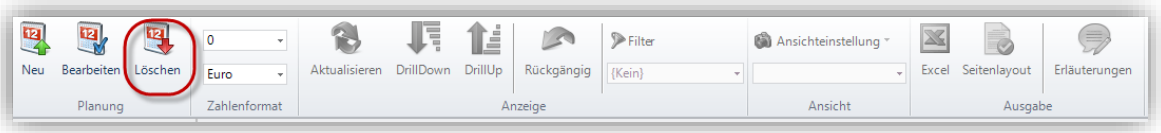


Abbildung 1: Planung löschen

Markieren Sie die zu löschende Planung mit der linken Maustaste. Durch das Anklicken von *Löschen*, erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

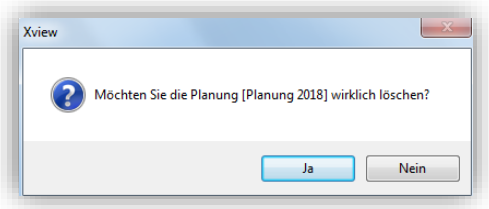


Abbildung 2: Planung löschen

Wenn Sie mit *Ja* bestätigen, wird die betreffende Planung aus dem System gelöscht.

› Personalkosten

Xview bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Personalkostenplanung auf Mitarbeiterebene unter der Berücksichtigung von Dienstarten zu erstellen. Diese Planung kann nach Fertigstellung in die Kosten- und Ertragsplanung übernommen werden.

» Basisparameter anlegen

Bevor mit der Planung der Personalkosten begonnen werden kann, müssen noch verschiedene Basisparameter angelegt bzw. zugeordnet werden.

» Dienstartengruppe verwalten

Wählen Sie als erstes unter *Dienstarten* den Menüpunkt *Dienstartengruppen verwalten*.

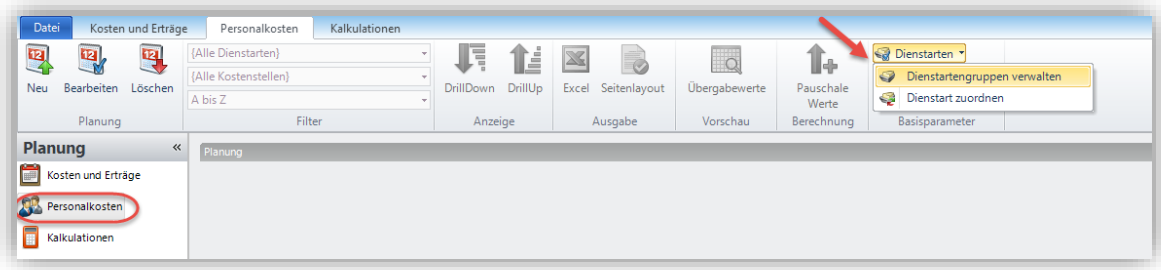


Abbildung 1: Dienstartengruppen verwalten

Tragen Sie nun eine Dienstartengruppe ein und klicken Sie auf *Hinzufügen* (über die Dienstartengruppe erfolgt später die Zuordnung des Personalaufwands auf ein entsprechendes Personalaufwandskonto). Legen Sie so alle benötigten Gruppen an. Schließen Sie Ihre Eingaben mit *Speichern* ab.

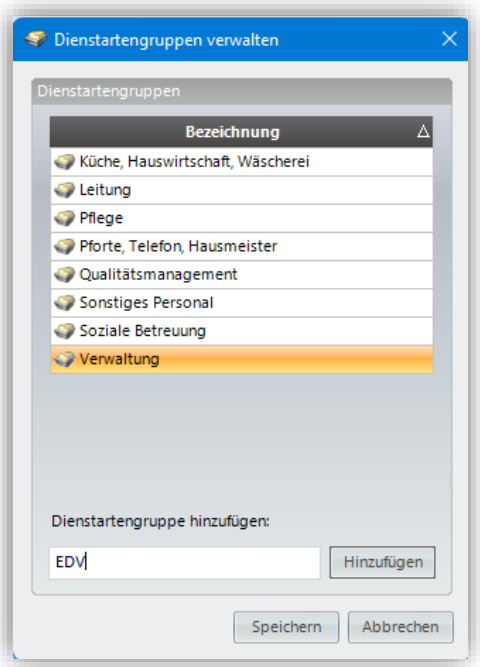


Abbildung 2: Dienstartengruppen verwalten

Möchten Sie eine bereits angelegte Dienstartengruppe umbenennen oder löschen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung und treffen die gewünschte Auswahl.

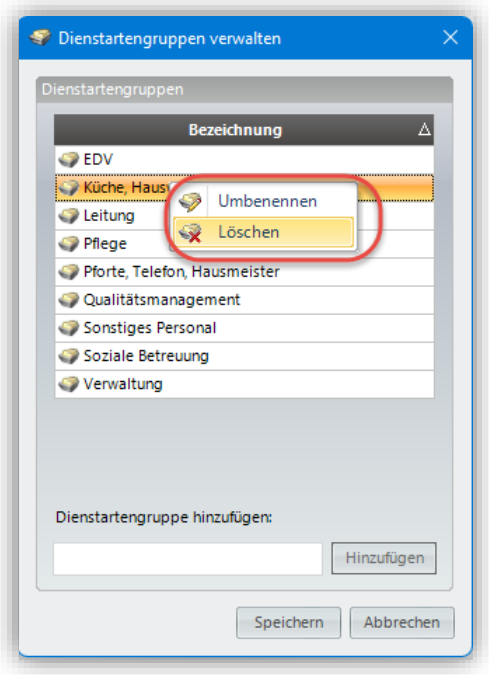


Abbildung: Dienstart zuordnen

» Dienstart zuordnen

Wählen Sie nun *Dienstart zuordnen*.

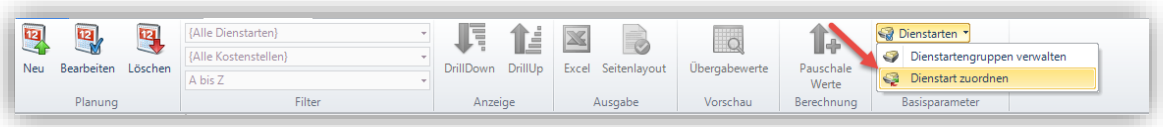


Abbildung: Dienstart zuordnen

Stellen Sie dann ein Gültigkeitsjahr ein.

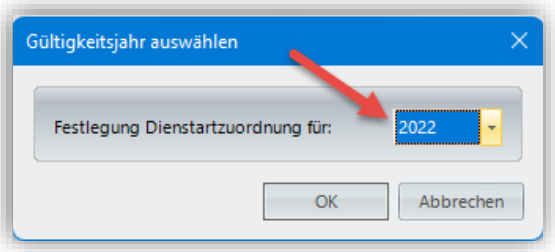


Abbildung: Gültigkeitsjahr auswählen

Sofern schon eine Dienstartenzuordnung vorhanden ist, kann diese übernommen werden.

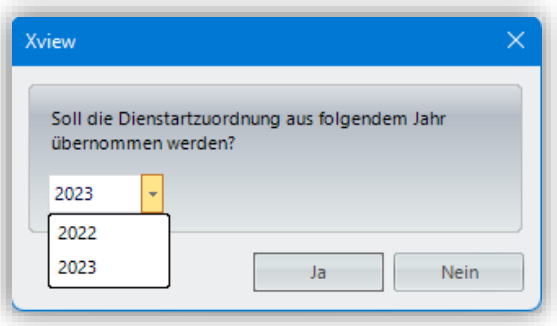


Abbildung: Dienstartenzuordnung aus anderem Jahr übernehmen

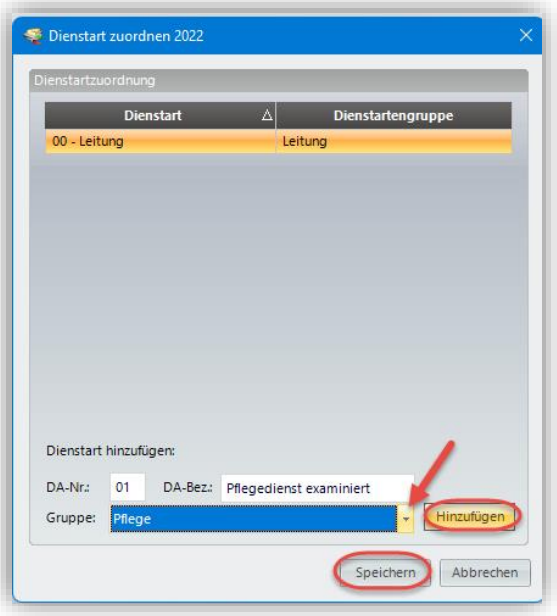


Abbildung: Neue Dienstart hinzufügen

Tragen Sie alle benötigten Dienstarten mit Nummer (2-stellig) und Bezeichnung in die entsprechenden Felder ein. Wählen Sie die zugehörige Dienstartengruppe aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Nachdem Sie alle erforderlichen Dienstarten hinzugefügt haben, speichern Sie Ihre Eingaben.

Möchten Sie eine angelegte Dienstart umbenennen oder löschen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung und treffen die gewünschte Auswahl. An dieser Stelle können Sie auch alle Zuordnungen löschen, sofern noch keine Personalkostenplanung für das entsprechende Jahr erstellt wurde. Wurde bereits eine Planung erstellt, ist der Punkt *Alle Zuordnungen löschen* gesperrt.

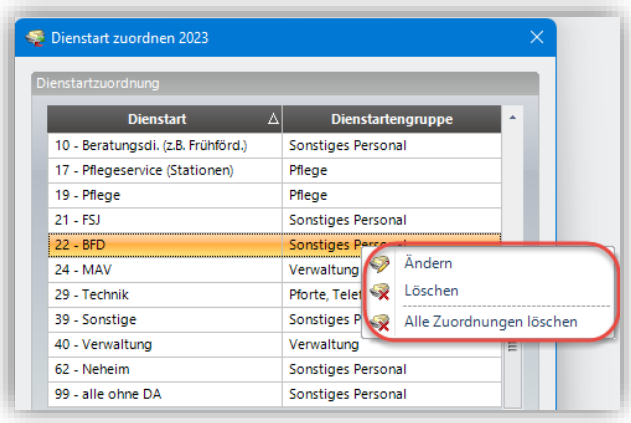


Abbildung: Dienstart ändern, löschen, Zuordnungen löschen

» Kontenklassen verwalten

Legen Sie nun im Menüpunkt *Kontenklassen verwalten* alle notwendigen Kontenklassen an.

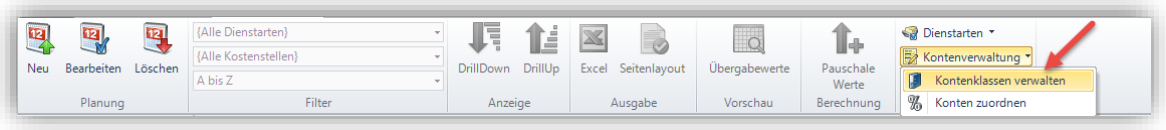


Abbildung 1: Kontenklassen verwalten

Dazu tragen Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf *Hinzufügen*.

Abbildung 2: Kontenklassen verwalten

Die Kontenklasse *Gehälter* wird bereits systemseitig vorgegeben. Da mindestens eine Kontenklasse vorhanden sein muss, ist diese nicht löschbar. Eine Umbenennung ist jedoch über das Anklicken mit der rechten Maustaste möglich. Alle neu angelegten Kontenklassen kann man bei Bedarf wieder löschen.

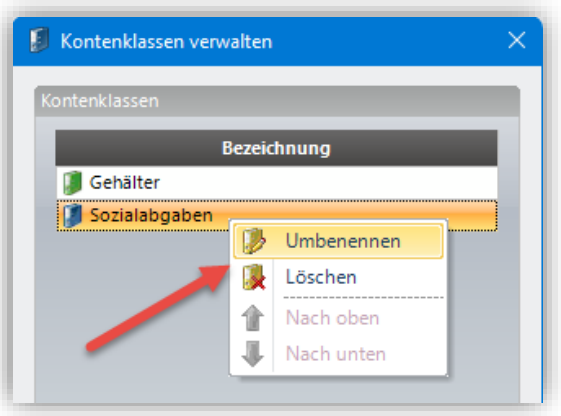


Abbildung: Kontenklassen umbenennen und löschen

» Konten zuordnen

Jetzt müssen die Personalaufwandskonten den Kontenklassen zugeordnet werden. Über diese Zuordnung wird die Verbindung der Personalkostenplanung zur Kosten- und Ertragsplanung hergestellt. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Konten zuordnen*.

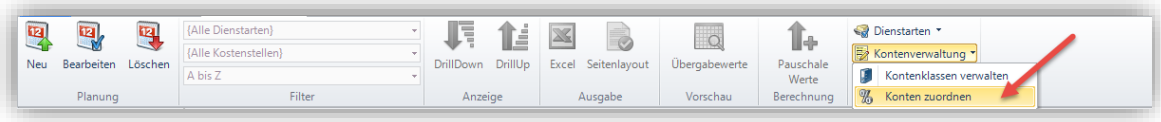


Abbildung: Konten zuordnen

Sodann ziehen Sie ausgewählte Konten mit gedrückter linker Maustaste in den jeweiligen Ordner (ein Ordner pro Dienstartengruppe) auf der linken Seite. Sofern Sie mehrere Kontenklassen angelegt haben, muss die Zuordnung pro Kontenklasse erfolgen.

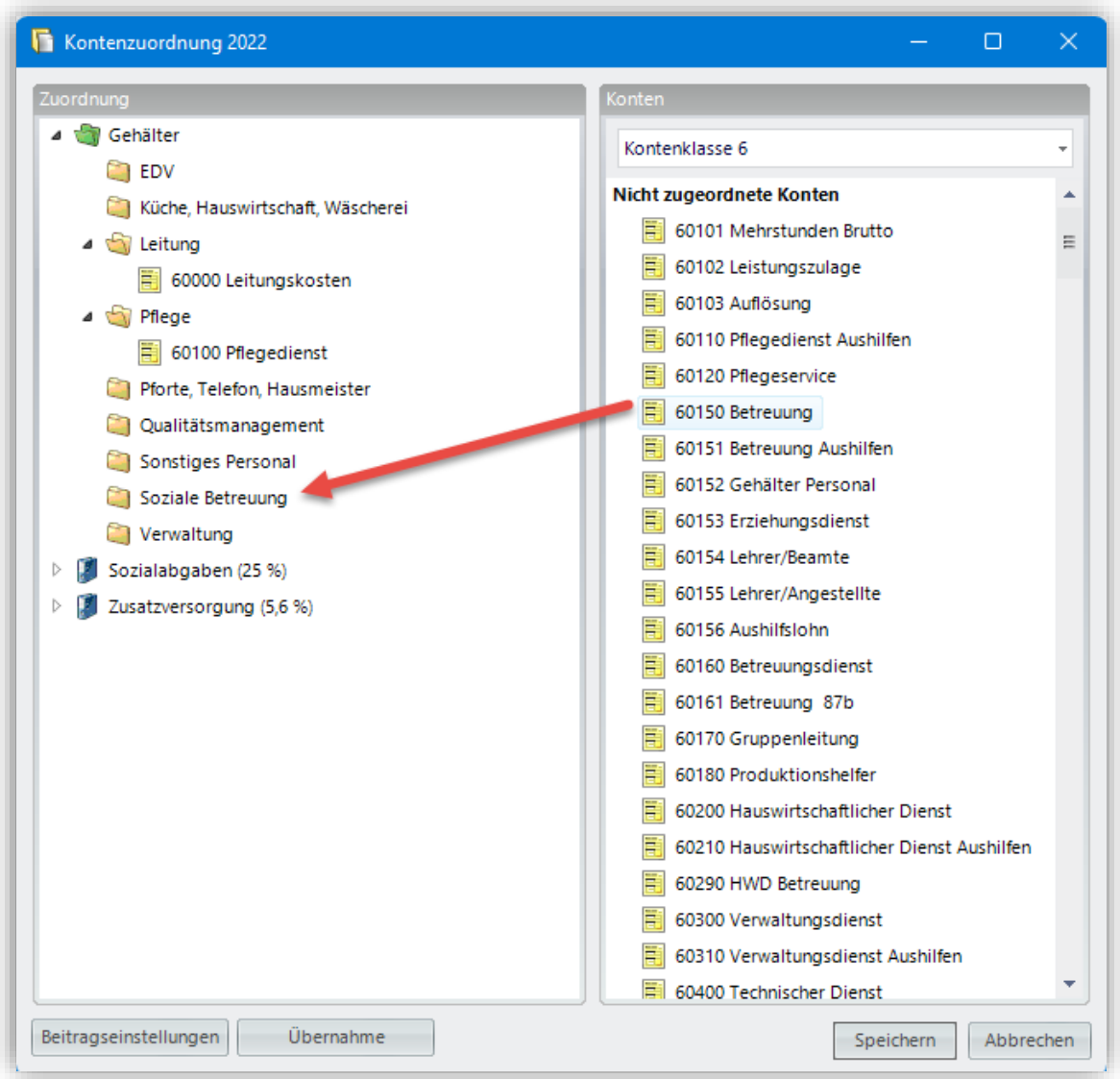


Abbildung: Konten zuordnen

Bei Bedarf können Sie den Kontenfilter nutzen.

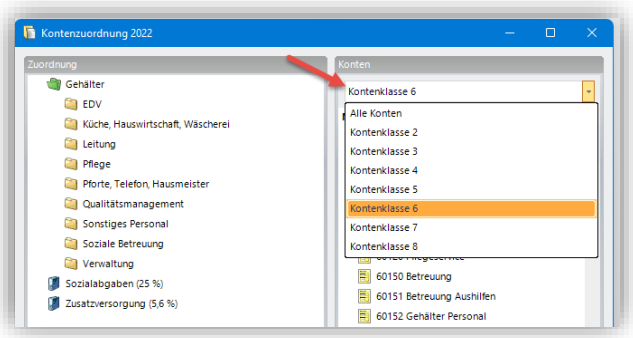


Abbildung: Kontenfilter

Ist bereits eine Kontenzuordnung vorhanden, so kann diese übernommen werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Übernahme* und wählen Sie das Übernahmejahr aus.

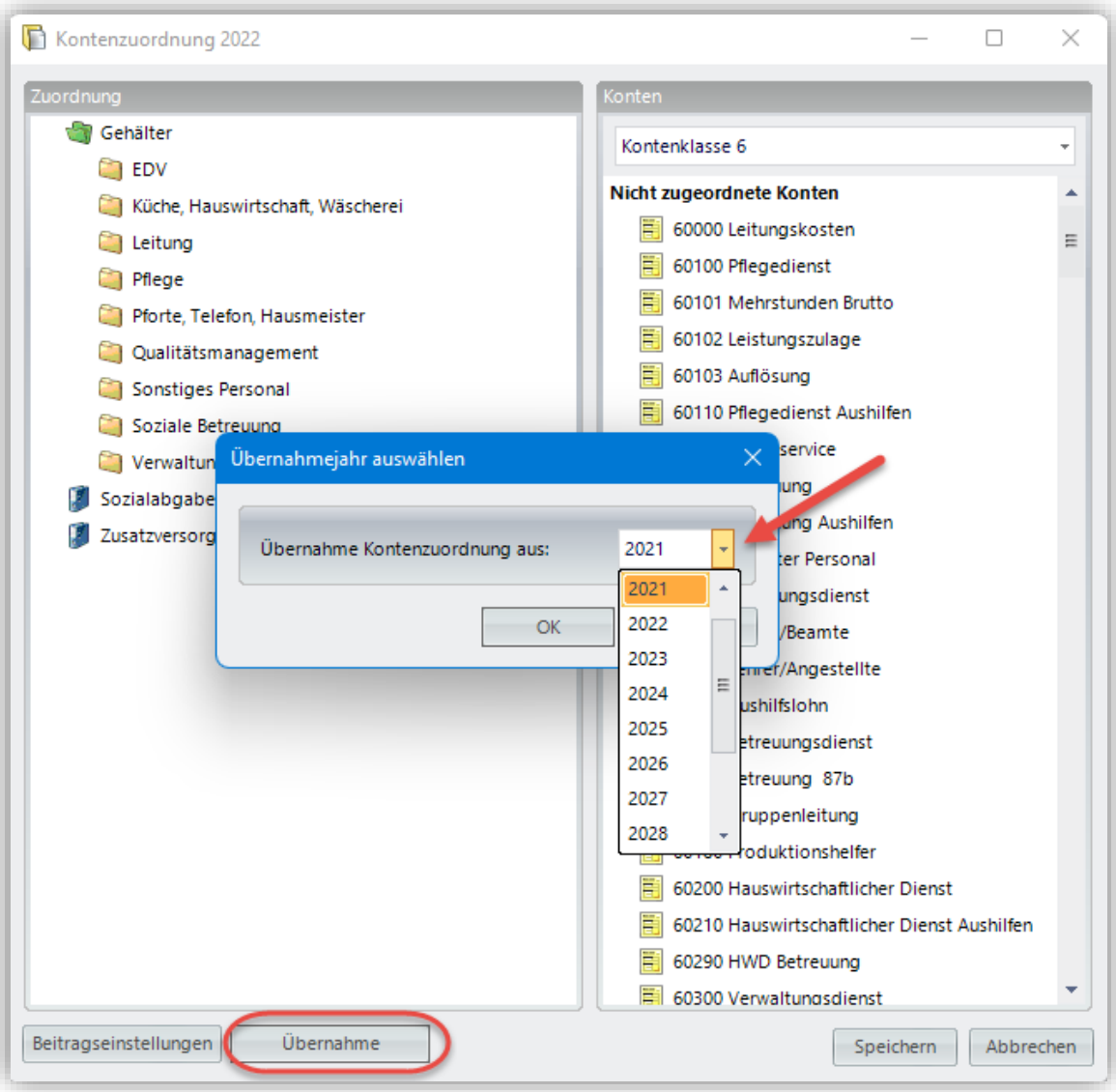


Abbildung: Übernahme Kontenzuordnung

Bei Bedarf kann der Arbeitgeberanteil an Sozialversicherung, Zusatzversorgung usw. hinterlegt werden. Dieser wird dann automatisch aus dem eingegebenen Monatsbrutto (siehe Mitarbeiterverwaltung) herausgerechnet und auf die entsprechenden Konten verteilt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Beitragseinstellungen*. Per Doppelklick auf die entsprechende Zeile können Sie den prozentualen Arbeitgeberanteil eingeben. Auch hier ist die *Übernahme* aus einem anderen Jahr möglich. Über *OK* und *Speichern* sichern Sie Ihre Eingaben.

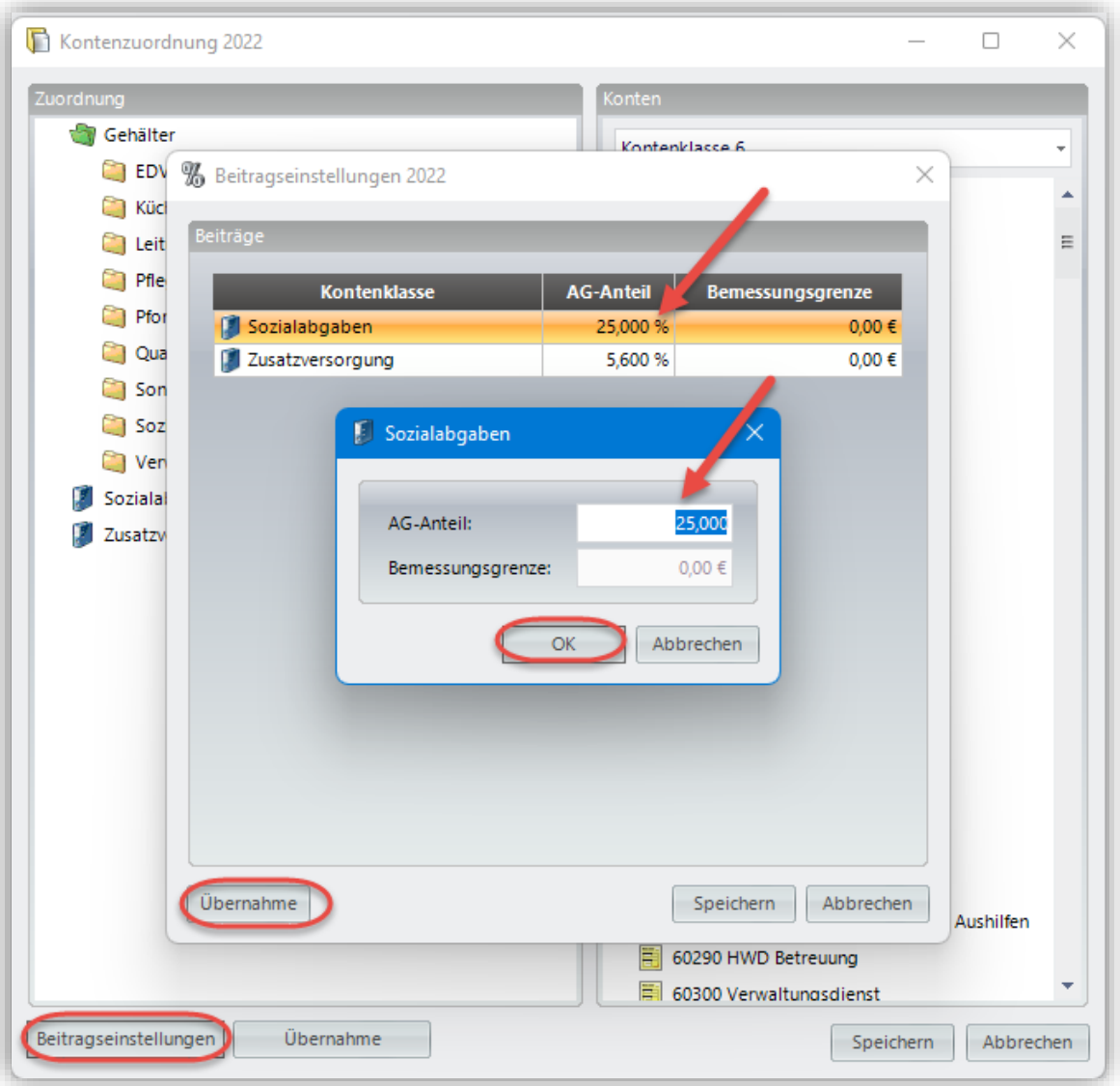


Abbildung: Beitragseinstellungen

» Mitarbeiterverwaltung

Wählen Sie nun den Menüpunkt *Mitarbeiter* und stellen Sie das Gültigkeitsjahr ein.

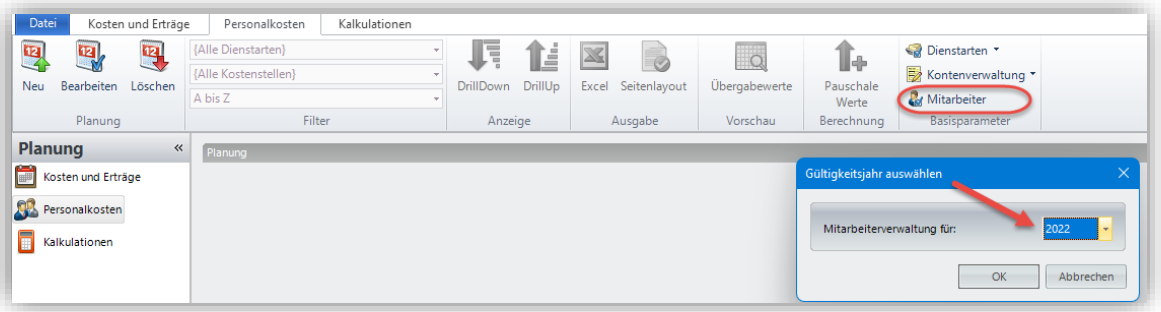


Abbildung: Mitarbeiterverwaltung

Um die Mitarbeiterverwaltung mit den Mitarbeiterdaten zu füllen, gibt es mehrere Möglichkeiten, die im Folgenden erläutert werden. Die Anlage einer Mitarbeiterverwaltung ist nicht zwingend erforderlich, sofern die Personalkostenplanung direkt über eine Schnittstelle eingelesen wird, auf Basis einer bereits bestehenden Planung / eines bestehenden Forecasts oder der OpenX-Personalplanung aufgebaut wird.

» Manuelle Anlage von Mitarbeitern

Um einen neuen Mitarbeiter manuell anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Mitarbeiter*. Tragen Sie dann alle relevanten Mitarbeiterdaten ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK* und *Speichern*. Auf diesen Weg können auch beliebig viele NN-Stellen angelegt werden.

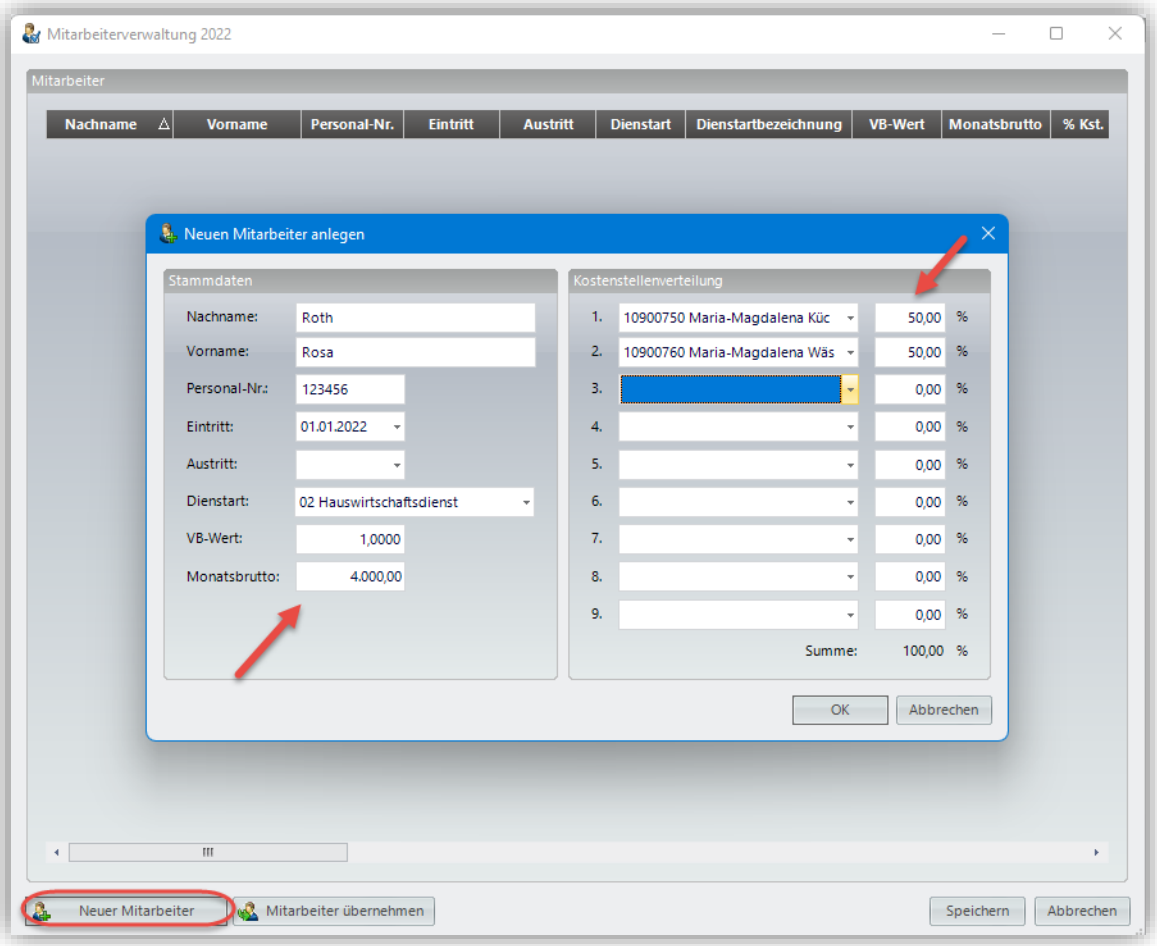


Abbildung: Neuer Mitarbeiter

» Datenquelle: Ist Personaldaten

Ist eine Personalschnittstelle vorhanden, so können die bereits in Xview eingelesenen Personaldaten in die Mitarbeiterverwaltung übernommen werden. Hier ist die Übernahme aus Ist-*Personaldaten* mit der zugehörigen Schnittstelle bereits voreingestellt. Die Felder Eintritt, Austritt, Dienstart, VB-Wert und Bruttogehalt sollten den entsprechenden Spalten der Personalschnittstelle zugeordnet werden. Werte, die über die Schnittstelle nicht geliefert werden, müssen in der Mitarbeiterverwaltung manuell nachgetragen werden.

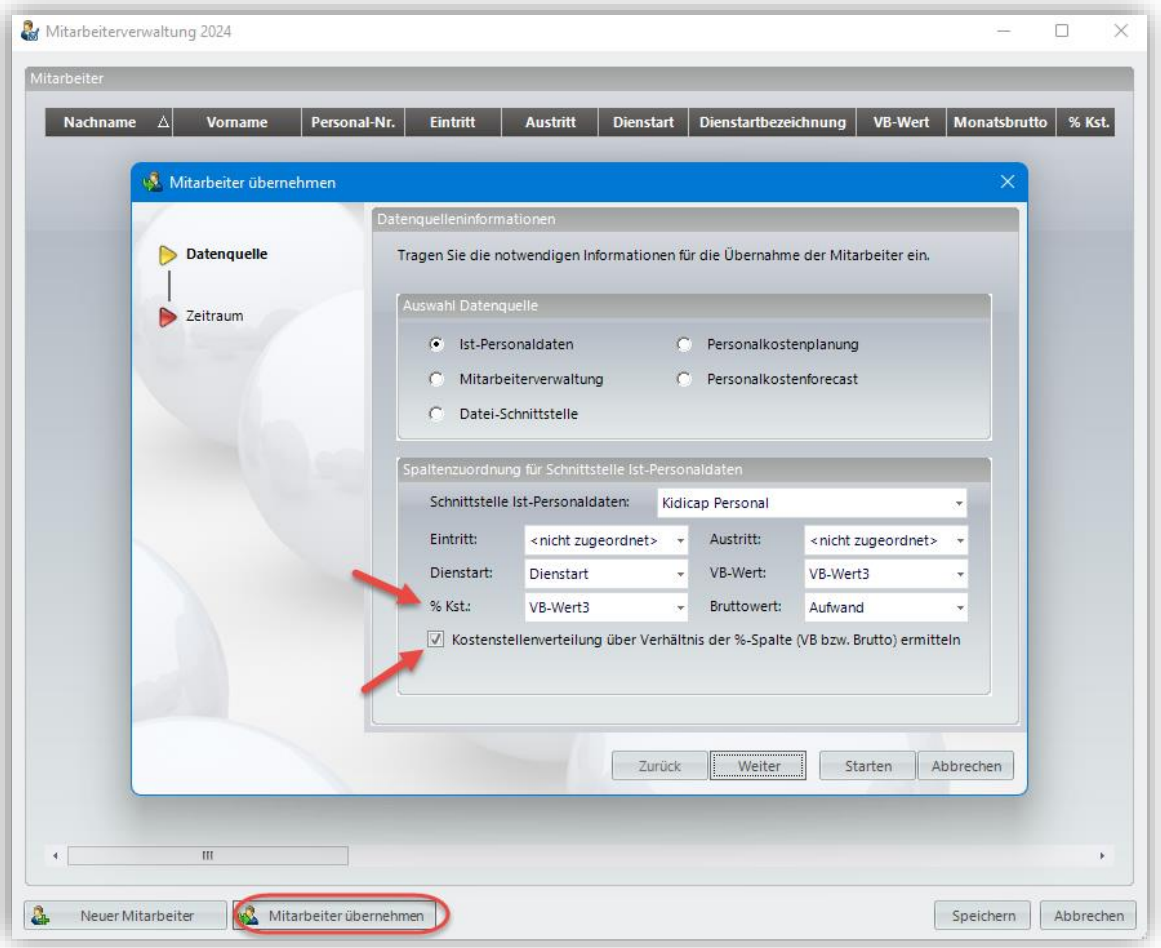


Abbildung: Übernahme aus Ist-Personaldaten

% Kst. regelt, wie der Aufwand für einen Mitarbeiter auf die Kostenstellen verteilt wird, wenn dieser auf mehreren Kostenstellen arbeitet. Sofern es keine %-Spalte in der Personalschnittstelle gibt, die diese Verteilung regelt, kann hier auf die Spalte VB-Wert, Gehalt usw. zugegriffen werden, welche das Verhältnis der Verteilung abbilden. Ist eine Prozentspalte vorhanden, wird bei Kostenstellenverteilung … kein Häkchen gesetzt, werden andere Verteilungsparameter genutzt (VB-Wert Gehalt…), wird ein Häkchen gesetzt.

Klicken Sie nach der Spaltenzuordnung auf *Weiter.* Bestimmen Sie den Basiszeitraum und *Starten* Sie die Übernahme.

» Datenquelle: Mitarbeiterverwaltung

Sollen die Mitarbeiter über eine bereits vorhandene Mitarbeiterverwaltung eingelesen werden, so wählen Sie gleichnamigen Punkt und klicken auf *Weiter.*

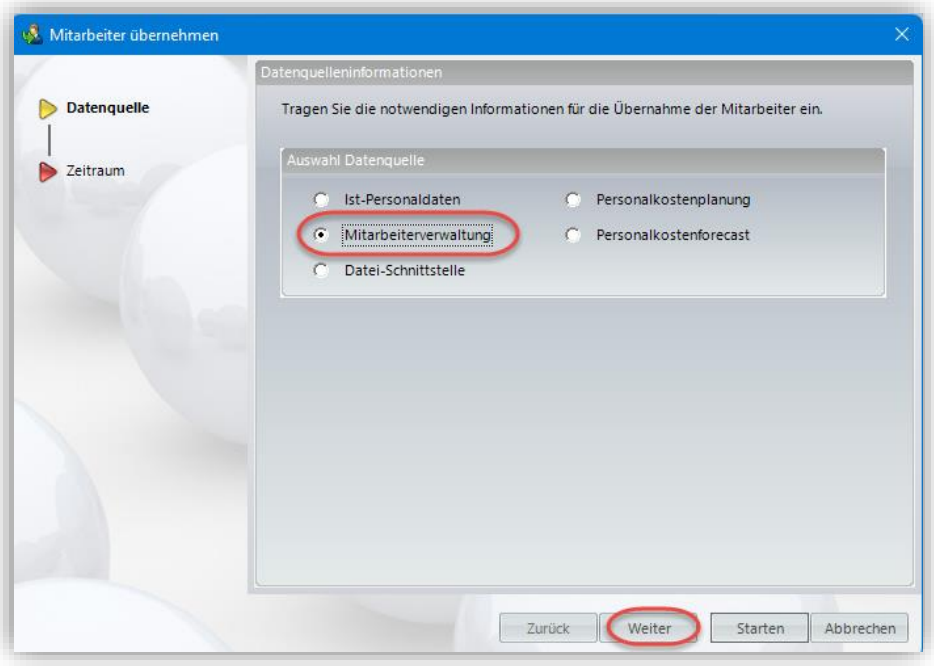


Abbildung: Übernahme aus Mitarbeiterverwaltung

Bestimmen Sie das Basisjahr und starten Sie die Übernahme.

» Datenquelle: Datei-Schnittstelle

Möchten Sie die Mitarbeiter aus einer externen Datei übernehmen, so ist dies über eine durch die Fa. Controlling & more programmierte Dateischnittstelle möglich. Machen Sie dazu die entsprechenden Einstellungen.

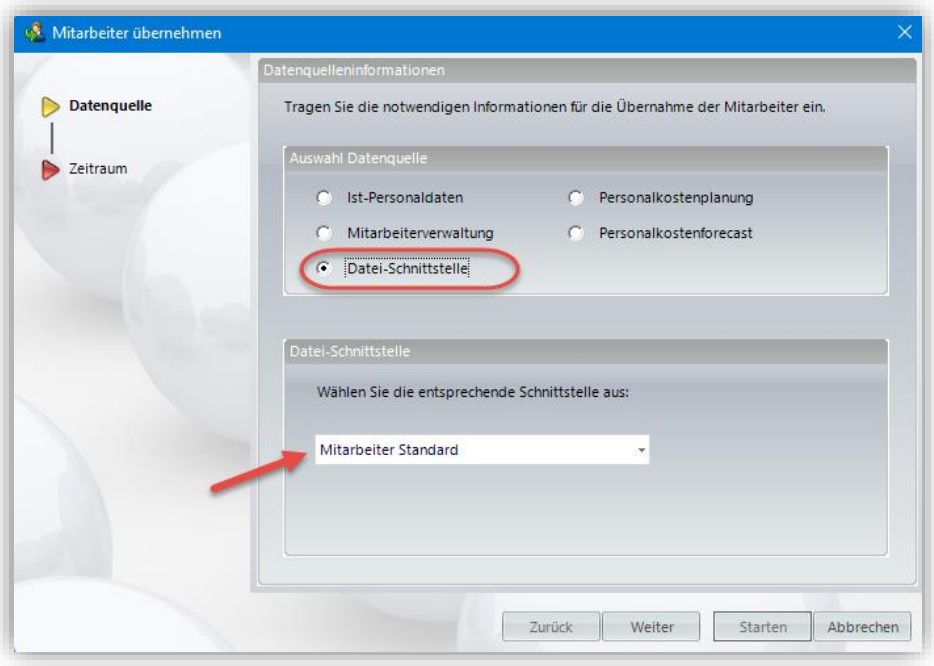


Abbildung: Übernahme per Datei-Schnittstelle

Im nächsten Schritt wählen Sie die zu importierende Datei aus und lesen sie mit *Starten* in die Mitarbeiterverwaltung ein.

» Datenquelle: Personalkostenplanung / Personalkostenforecast

Wurde bereits eine Personalkostenplanung oder ein Personalkostenforecast in Xview gemacht, so kann man die Mitarbeiter auch darüber in die Mitarbeiterverwaltung übernehmen.

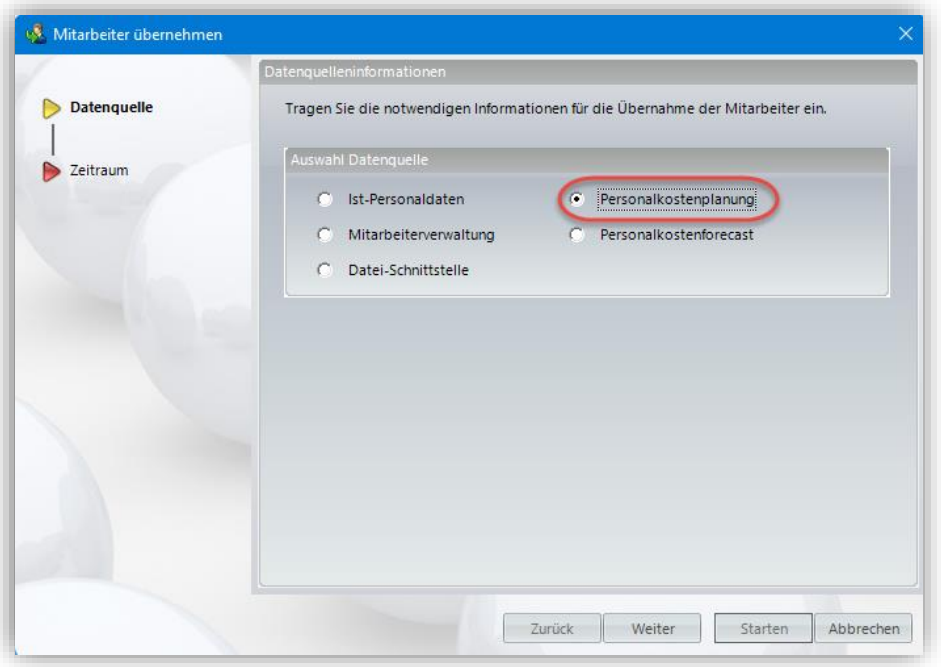


Abbildung 1: Übernahme aus Personalkostenplanung/Personalkostenforecast

Wählen Sie dazu den entsprechenden Punkt aus und klicken Sie auf *Weiter*. Wählen Sie eine Planung als Basis (analog für Forecast), bestätigen Sie mit *OK* und *Starten*.

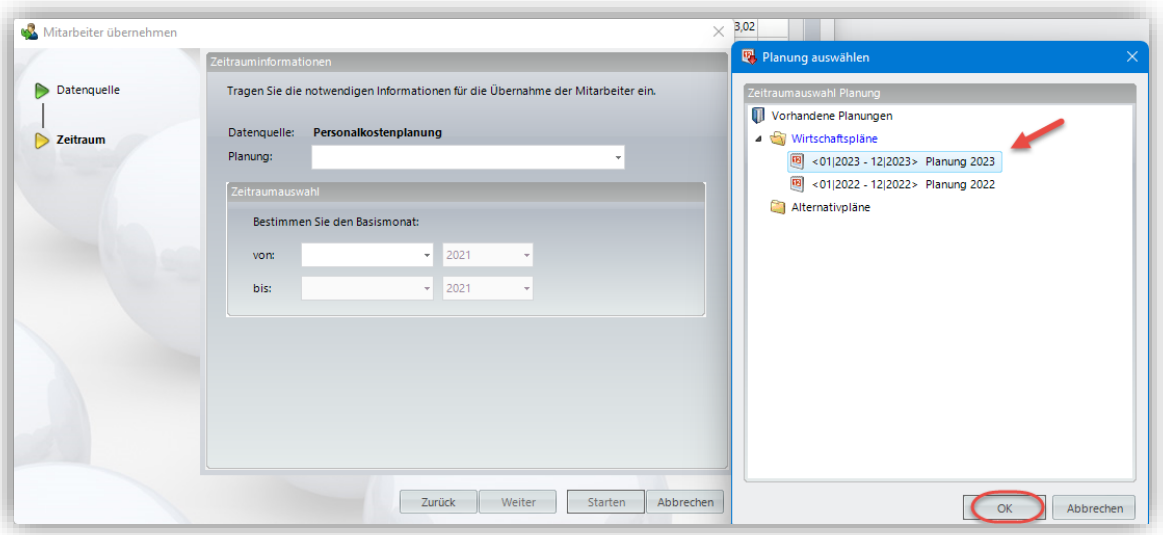
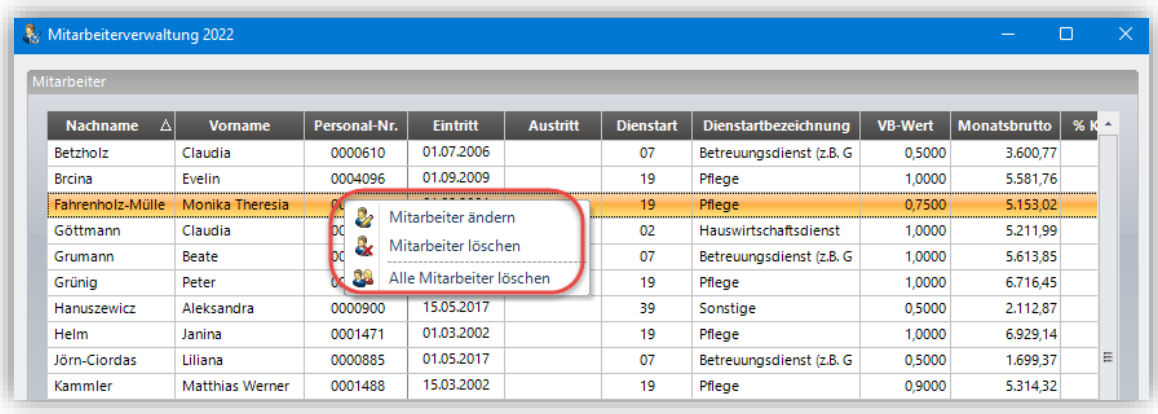


Abbildung 2: Übernahme aus Personalkostenplanung/Personalkostenforecast

» Mitarbeiter ändern / löschen / alle Mitarbeiter löschen

Möchten Sie einen oder alle Mitarbeiter aus der Mitarbeiterverwaltung löschen oder Mitarbeiterdaten ändern, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten Mitarbeiter. Im nun erscheinenden Menü wählen Sie das gewünschte aus. Die Änderung eines Mitarbeiters ist auch mit Doppelklick möglich.



Nachname	Vorname	Personal-Nr.	Eintritt	Austritt	Dienstart	Dienstartbezeichnung	VB-Wert	Monatsbrutto
Betzholz	Claudia	0000610	01.07.2006		07	Betreuungsdienst (z.B. G	0,5000	3.600,77
Brcina	Evelin	0004096	01.09.2009		19	Pflege	1,0000	5.581,76
Fahrenholz-Mülle	Monika Theresia				19	Pflege	0,7500	5.153,02
Göttmann	Claudia				02	Hauswirtschaftsdienst	1,0000	5.211,99
Grumann	Beate				07	Betreuungsdienst (z.B. G	1,0000	5.613,85
Grünig	Peter				19	Pflege	1,0000	6.716,45
Hanuszewicz	Aleksandra	0000900	15.05.2017		39	Sonstige	0,5000	2.112,87
Helm	Janina	0001471	01.03.2002		19	Pflege	1,0000	6.929,14
Jörn-Ciordas	Liliana	0000885	01.05.2017		07	Betreuungsdienst (z.B. G	0,5000	1.699,37
Kammler	Matthias Werner	0001488	15.03.2002		19	Pflege	0,9000	5.314,32

Abbildung: Mitarbeiter ändern/löschen

» Neue Personalkostenplanung erstellen

Beim Erstellen einer neuen Personalkostenplanung kann man – vergleichbar wie beim Aufbau der Mitarbeiterverwaltung – auf diverse Datenquellen zurückgreifen. Klicken Sie erst auf die Schaltfläche *Neu*.

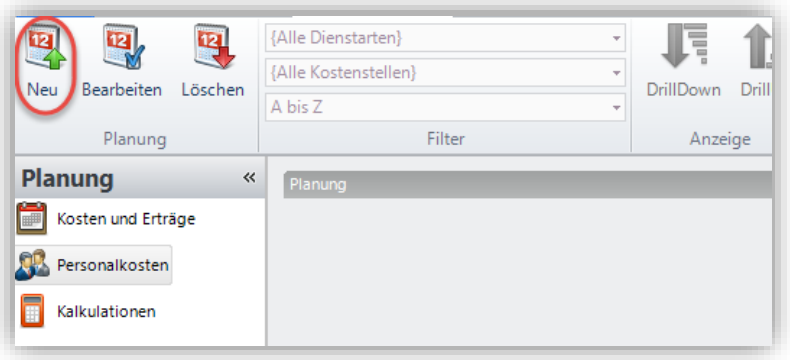


Abbildung: Neue Personalkostenplanung erstellen

» Datenquelle: Mitarbeiterverwaltung

Um eine Planung auf Basis der Mitarbeiterverwaltung aufzubauen, lassen Sie gleichnamigen Menüpunkt voreingestellt. Bestätigen Sie mit *OK*.

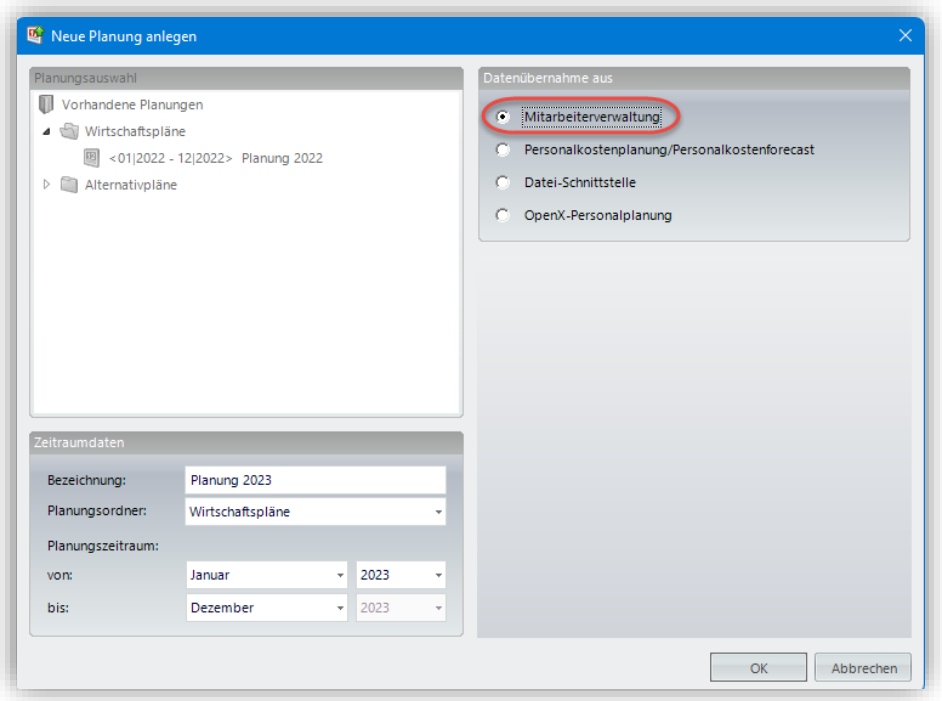


Abbildung: Übernahme aus Mitarbeiterverwaltung

Im dann erscheinenden Fenster bestätigen Sie wiederum mit OK. Nun steht die Personalkostenplanung für die weitere Bearbeitung zur Verfügung.

» Datenquelle: Personalkostenplanung / Personalkostenforecast

Bei der Verwendung einer bestehenden Personalkostenplanung (analog dazu Personalkostenforecast), wählen Sie die gewünschte Planung aus und bei Bedarf einen Einzelmonat, der als Basis dienen soll. Bestätigen Sie jeweils mit *OK*.

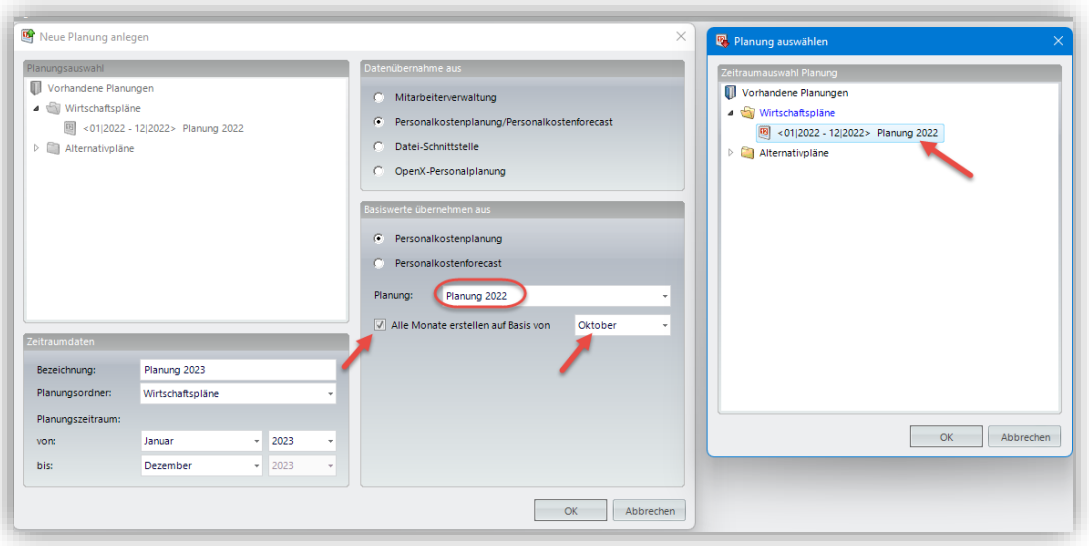


Abbildung: Übernahme aus Personalkostenplanung

» Datenquelle: Dateischnittstelle

Möchten Sie die Mitarbeiterdaten aus einer externen Datei in die Planung übernehmen, so ist dies über eine durch die *Fa. Controlling & more Software GmbH* programmierte Dateischnittstelle möglich. Machen Sie dazu die entsprechenden Einstellungen.

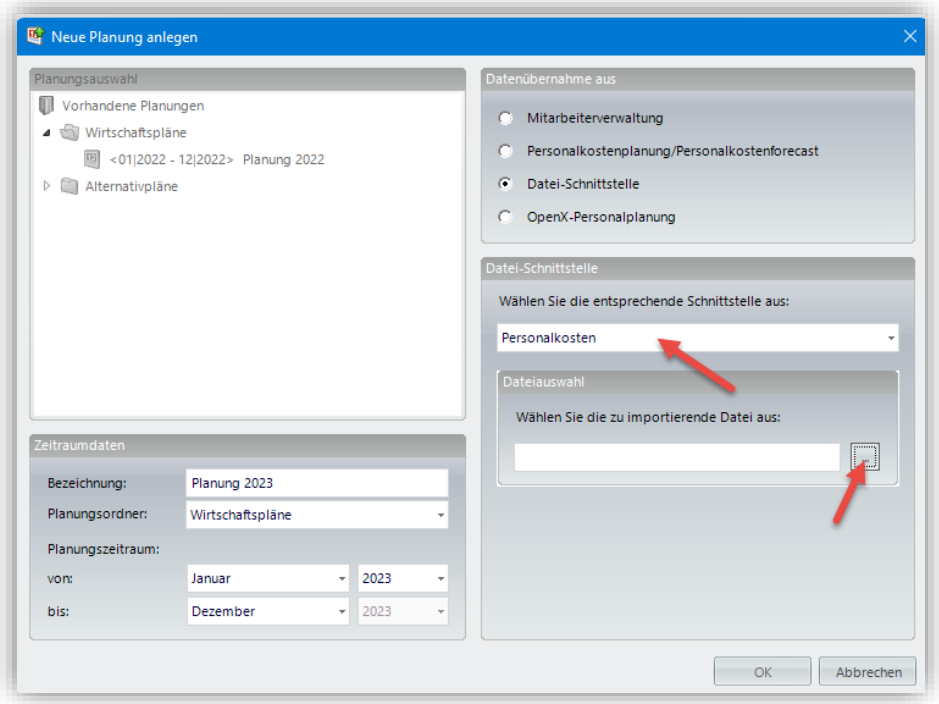


Abbildung: Übernahme per Datei-Schnittstelle

Im nächsten Schritt wählen Sie die zu importierende Datei aus und lesen sie mit *OK* in die Personalkostenplanung ein.

» Datenquelle: OpenX Personalplanung

Haben Sie in den OpenX Personaldaten bereits Planwerte hinterlegt, so können diese als erste Basis in die Personalkostenplanung übernommen werden. Die Übernahme dient auch der Sicherung der Planwerte, denn sobald Personalkostenplanungen in Xview vorhanden sind, können diese Werte für die entsprechenden Jahre in die OpenX Personalstatistik übertragen werden, so dass eine manuelle Eingabe nicht mehr notwendig ist (Einstellung unter Parameter/OpenX – siehe Abbildung). Dadurch werden jedoch alte (manuell eingetragene oder importierte) Planwerte nicht mehr angezeigt, da man ja die Übernahme aus der Personalkostenplanung eingestellt hat. Durch die Übernahme in eine Personalkostenplanung, wird dieser Effekt ausgehebelt.

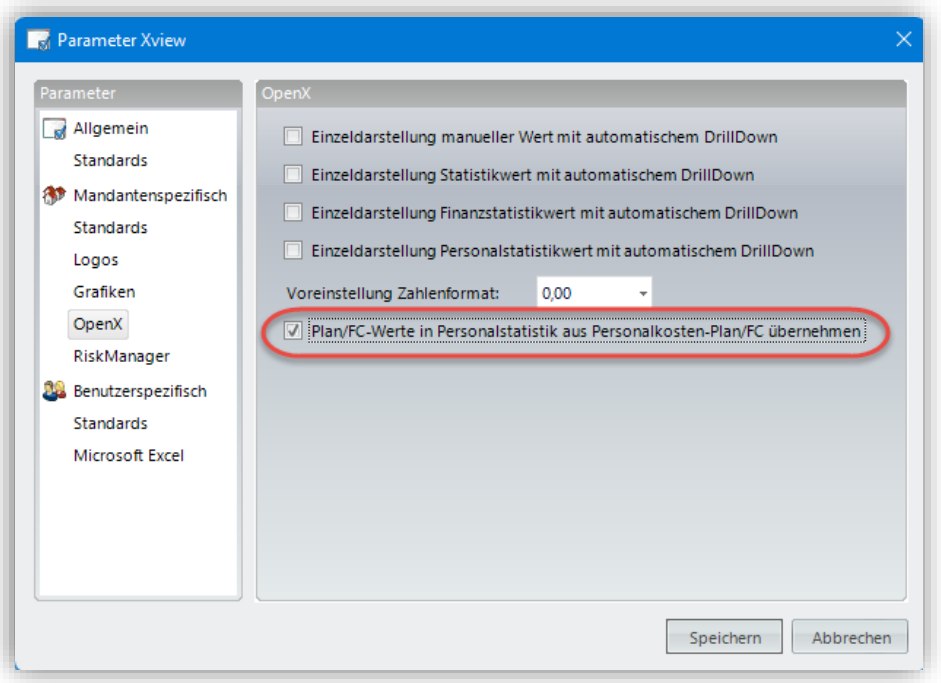


Abbildung: OpenX-Parameter – Plan/FC-Werte übernehmen

Bei der Übernahme muss folgendes bedacht werden: ist bei den bestehenden Personalnummern keine Erweiterung um die Dienstart (z.B. 999999-01, 999999-02, …) vorhanden, so ist eine Übernahme nur teilweise möglich. Der Grund ist, dass einer Personalnummer ohne Dienstartenerweiterung nur *eine* Dienstart zugewiesen werden kann und der VB-Wert bzw. Aufwand dann nur für diese zufällig ausgewählte Dienstart übertragen wird. Sind die Personalnummern bereits mit einer Unterscheidung nach Dienstart vorhanden, so werden bei der Übernahme die korrekten Werte übergeben.

Möchten Sie Daten aus der *OpenX-Personalplanung* übernehmen, so wählen Sie diesen Menüpunkt aus.

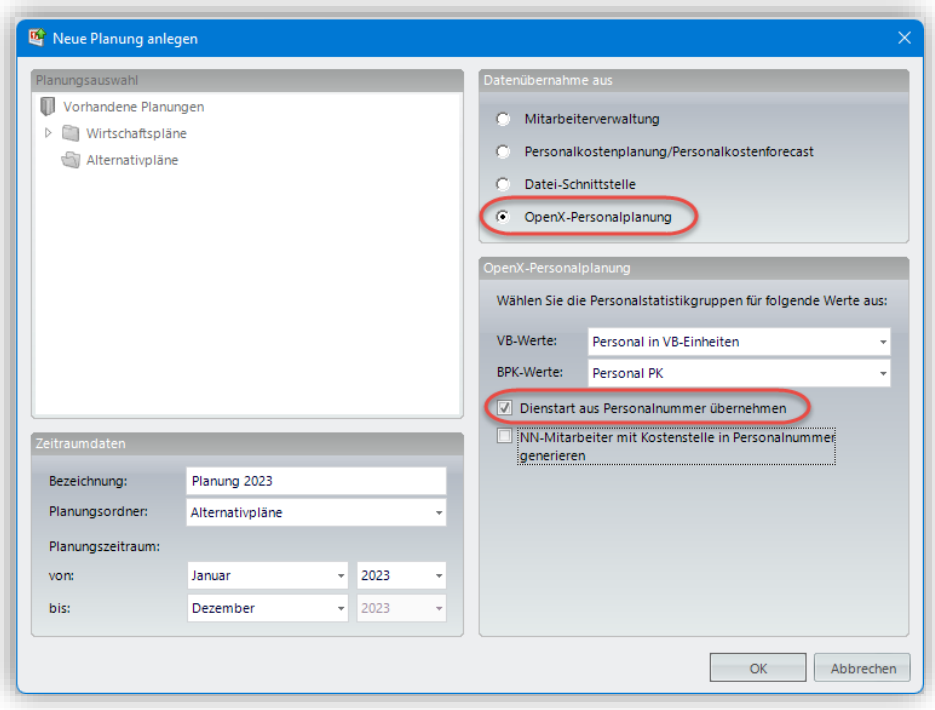


Abbildung: Übernahme aus OpenX-Personalplanung

Wählen Sie nun die Personalstatistikgruppen, aus denen Sie die VB-Werte und den Personalaufwand (BPK-Werte) übernehmen möchten. Sofern die Personalnummer mit einer Erweiterung um die Dienstart vorhanden ist, kann man die Dienstart daraus übernehmen, ansonsten wird die Dienstart aus den Einstellungen der Personalwerte übernommen.

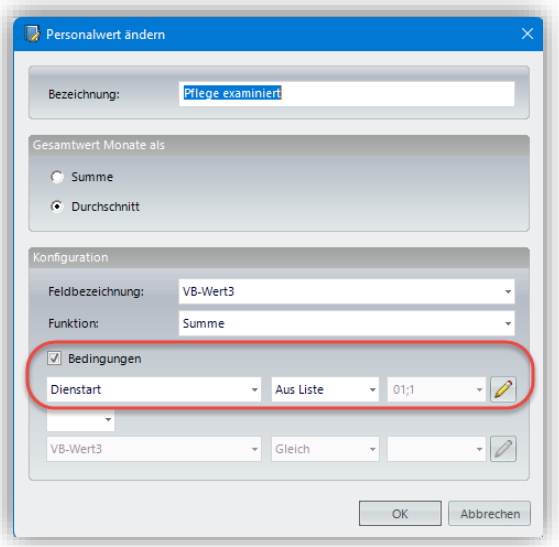


Abbildung: Einstellung Personalwert in OpenX

Wenn in der OpenX-Personalplanung nur auf NN-Stellen geplant wurde und nicht direkt bei den einzelnen Mitarbeitern, so können Sie die NN-Mitarbeiter mit der Kostenstelle in der Personalnummer übernehmen. Nur so erhalten Sie eine eindeutige Zuordnung zur Kostenstelle.

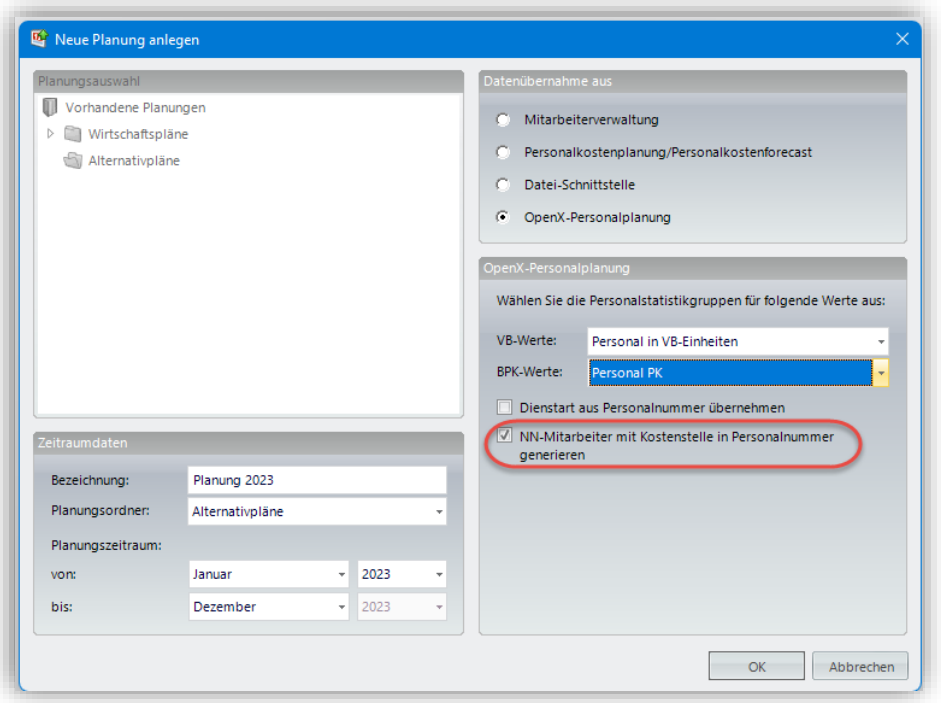


Abbildung: NN-Mitarbeiter mit Kostenstelle in Personalnummer generieren

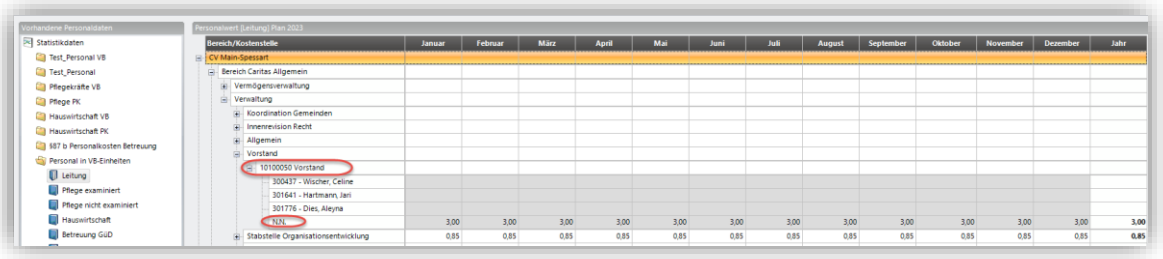


Abbildung: geplanter NN-Mitarbeiter in OpenX

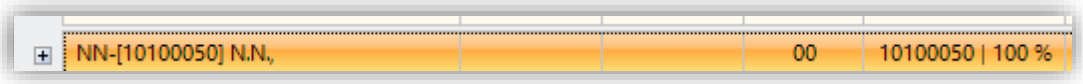


Abbildung: übernommener NN-Mitarbeiter in Personalkostenplanung

» Personalkostenplanung bearbeiten und löschen

Wurde die Personalkostenplanung nun nach Ihren Wünschen aufgebaut, kann man diese im nächsten Schritt überarbeiten. Dafür stehen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung.

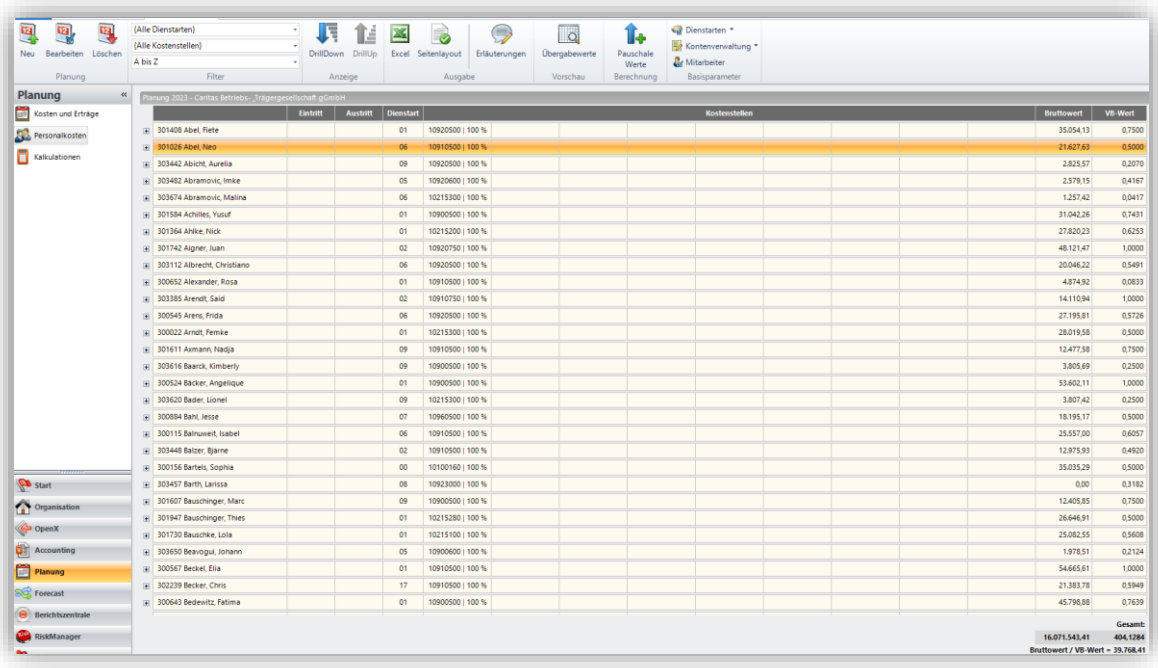


Abbildung: erstellte Personalkostenplanung

Über den *Filter* können Sie die Mitarbeiter nach bestimmten Dienstarten, Kostenstellen oder nach dem Alphabet filtern.

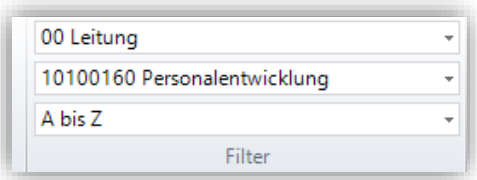


Abbildung: Filter

Über die Schaltfläche *Erläuterungen* erhalten Sie Ihre hinterlegten Kommentare.

Abbildung: Erläuterungen

Pauschale Werte ermöglicht es Ihnen, den Aufwand für bestimmte Bereiche und/oder Dienstarten, bezogen auf einen gewählten Zeitraum, pauschal zu planen (die Einstellungen Dienstart oder Kostenstelle aus dem Filter werden übernommen). Die Bruttowertanpassung ist prozentual oder absolut möglich.

Abbildung: Pauschale Werte

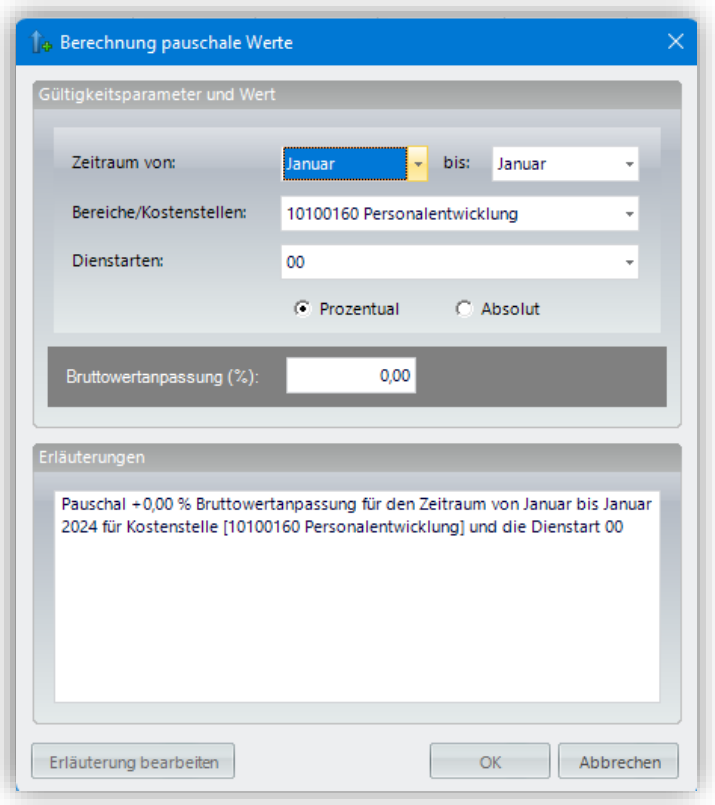


Abbildung: Berechnung pauschale Werte

Bevor Sie die Personalkostenplanung in die Kosten- und Ertragsplanung übernehmen, können Sie über die Schaltfläche *Übergabewerte* eine Vorschau der zu übergebenden Werte erhalten.

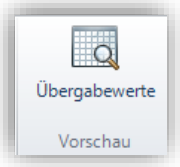


Abbildung: Übergabewerte

Dazu müssen Sie nach dem Anklicken der Schaltfläche den Bereich der Berichtsstruktur auswählen, in dem die für die Planung verwendeten Personalaufwandskonten zugeordnet sind.

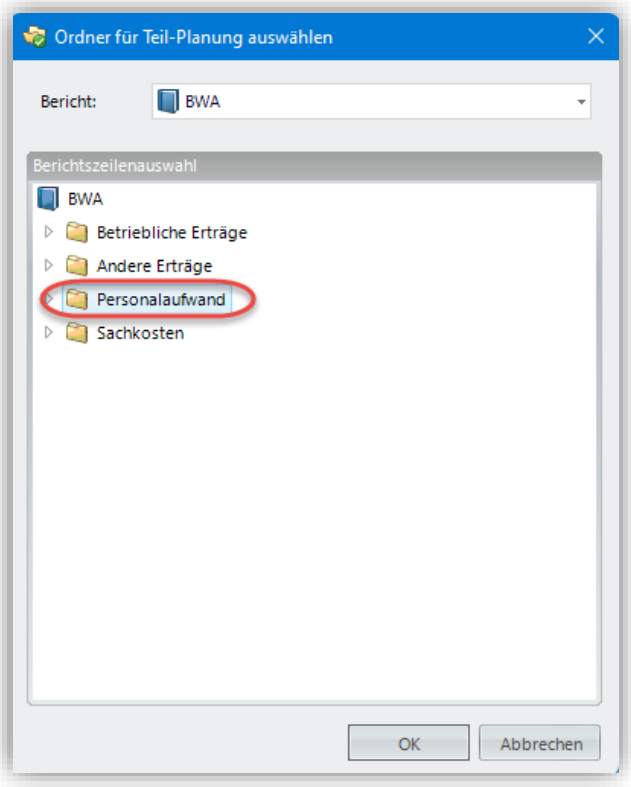
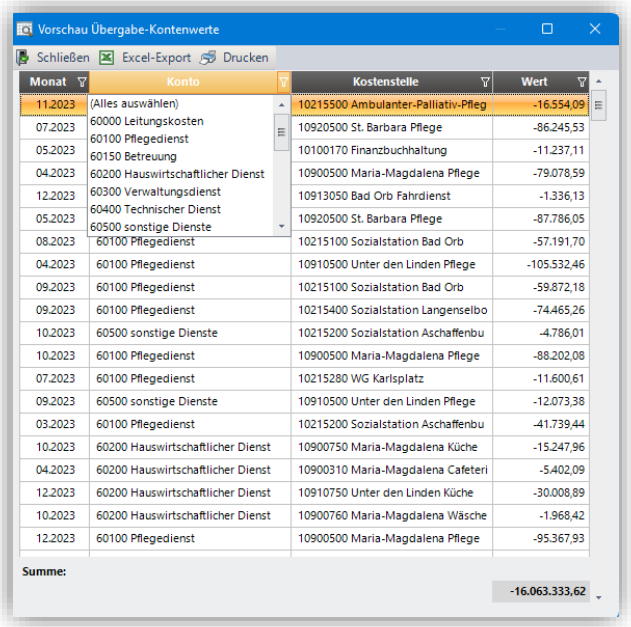


Abbildung: Ordner auswählen

Nachdem Sie mit *OK* bestätigt haben, erscheinen sämtliche Übergabewerte, aufgeteilt nach Monaten, Konten und Kostenstellen. Nach diesen Kriterien und nach dem Wert können Sie bei Bedarf über das Filtersymbol filtern.



Monat	Konto	Kostenstelle	Wert
11.2023		10215500 Ambulanter-Palliativ-Pfleg	-16.554,09
07.2023		10920500 St. Barbara Pflege	-86.245,53
05.2023		10100170 Finanzbuchhaltung	-11.237,11
04.2023		10900500 Maria-Magdalena Pflege	-79.078,59
12.2023		10913050 Bad Orb Fahrdienst	-1.336,13
05.2023		10920500 St. Barbara Pflege	-87.786,05
08.2023	60100 Pflegedienst	10215100 Sozialstation Bad Orb	-57.191,70
04.2023	60100 Pflegedienst	10910500 Unter den Linden Pflege	-105.532,46
09.2023	60100 Pflegedienst	10215100 Sozialstation Bad Orb	-59.872,18
09.2023	60100 Pflegedienst	10215400 Sozialstation Langenselbo	-74.465,26
10.2023	60500 sonstige Dienste	10215200 Sozialstation Aschaffenbu	-4.786,01
10.2023	60100 Pflegedienst	10900500 Maria-Magdalena Pflege	-88.202,08
07.2023	60100 Pflegedienst	10215280 WG Karlsplatz	-11.600,61
09.2023	60500 sonstige Dienste	10910500 Unter den Linden Pflege	-12.073,38
03.2023	60100 Pflegedienst	10215200 Sozialstation Aschaffenbu	-41.739,44
10.2023	60200 Hauswirtschaftlicher Dienst	10900750 Maria-Magdalena Küche	-15.247,96
04.2023	60200 Hauswirtschaftlicher Dienst	10900310 Maria-Magdalena Cafeteri	-5.402,09
12.2023	60200 Hauswirtschaftlicher Dienst	10910750 Unter den Linden Küche	-30.008,89
10.2023	60200 Hauswirtschaftlicher Dienst	10900760 Maria-Magdalena Wäsche	-1.968,42
12.2023	60100 Pflegedienst	10900500 Maria-Magdalena Pflege	-95.367,93

Abbildung: Vorschau Übergabewerte

Um die Stammdaten eines Mitarbeiters zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Mitarbeiter. Nehmen Sie dann Ihre Änderungen vor.

Möchten Sie die Bruttopersonalkosten eines bestimmten Mitarbeiters verändern, so klappen Sie dessen Zeile auf. Wollen Sie nur für einen bestimmten Monat eine Änderung machen, aktivieren Sie die entsprechende Zelle per Einfachklick mit der rechten Maustaste und tätigen Ihre Eingabe. Bei Bedarf kann man mit der Tab-Taste nach rechts springen.

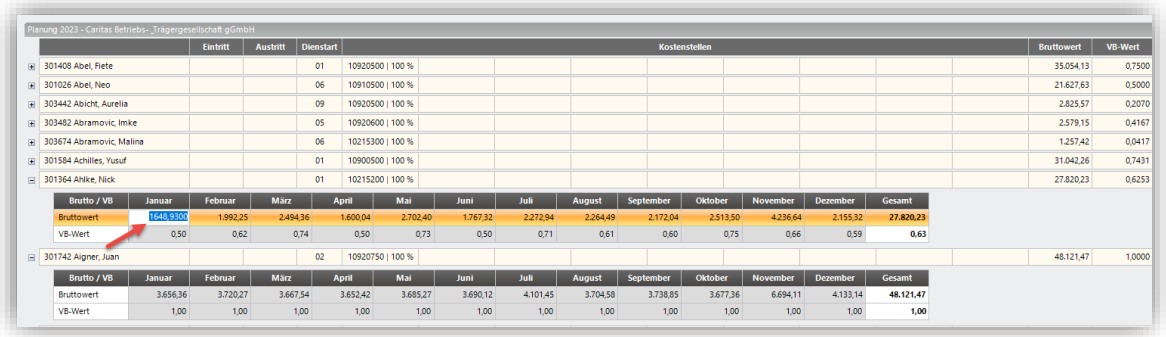


Abbildung: individuelle Planwertveränderung

Wollen Sie eine Änderung ab einem bestimmten Monat machen, doppelklicken Sie auf den ersten betroffenen Wert. Im nun erscheinenden Fenster haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

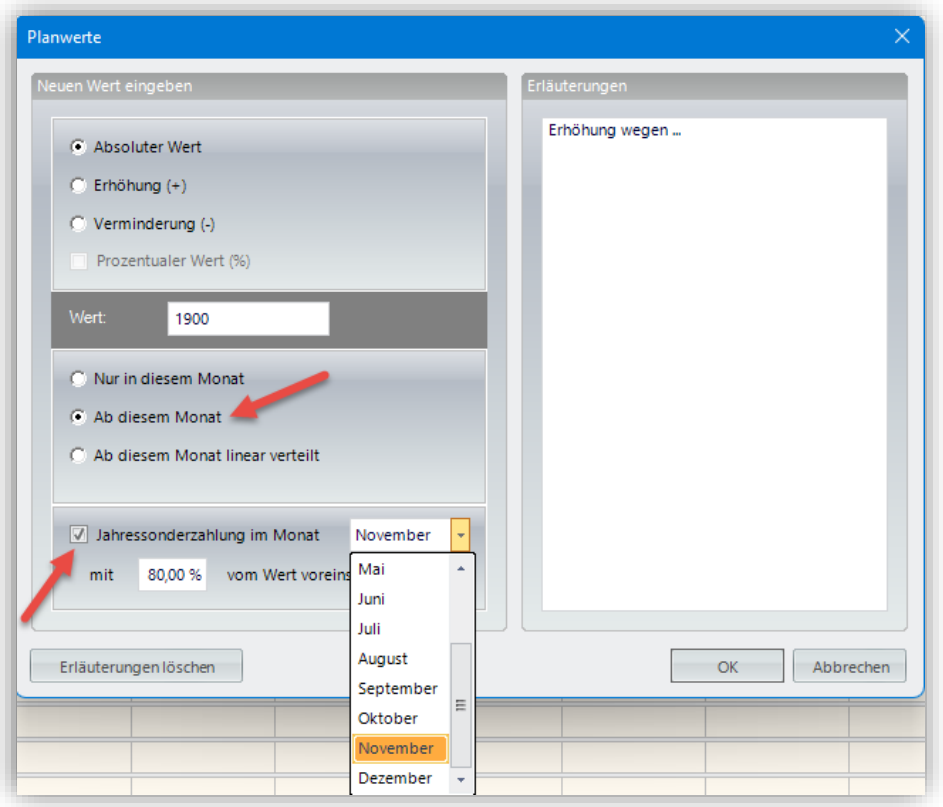


Abbildung: Bruttowert ändern

Bei der Auswahl *Ab diesem Monat* können Sie eine Jahressonderzahlung berücksichtigen. Wählen Sie dazu den Monat der Sonderzahlung und hinterlegen Sie den Prozentsatz, um den der bestehende Aufwand erhöht werden soll.

Gehen Sie bei der Änderung des VB-Wertes analog vor. Sofern gewünscht, gibt es hier noch die Möglichkeit, den Bruttowert prozentual zum VB-Wert anzupassen.

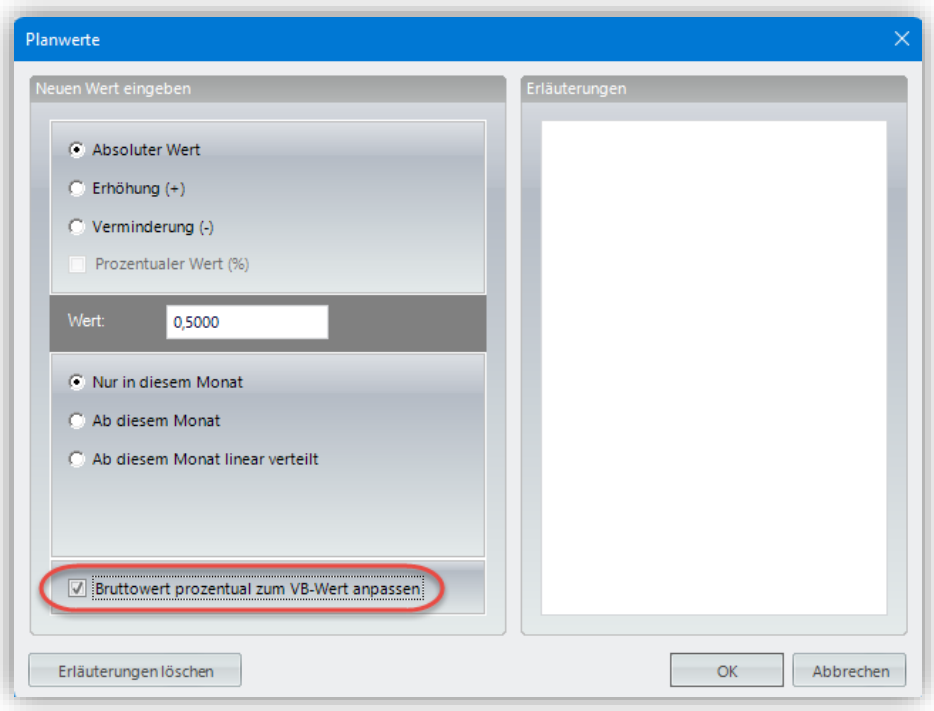


Abbildung: VB-Wert ändern

» Neuen Mitarbeiter anlegen/ändern/löschen

Die Anlage eines neuen Mitarbeiters erfolgt über das Anklicken eines bereits bestehenden Mitarbeiters mit der rechten Maustaste. In der nun erscheinenden Liste wählen Sie *Neuer Mitarbeiter*.

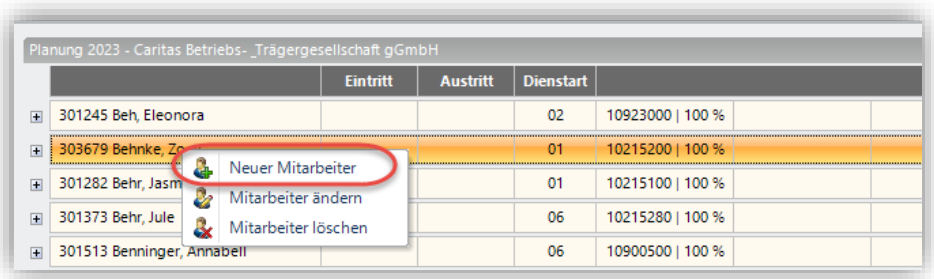


Abbildung: Neuen Mitarbeiter anlegen

Danach hinterlegen Sie die Stammdaten und die Kostenstellenverteilung.

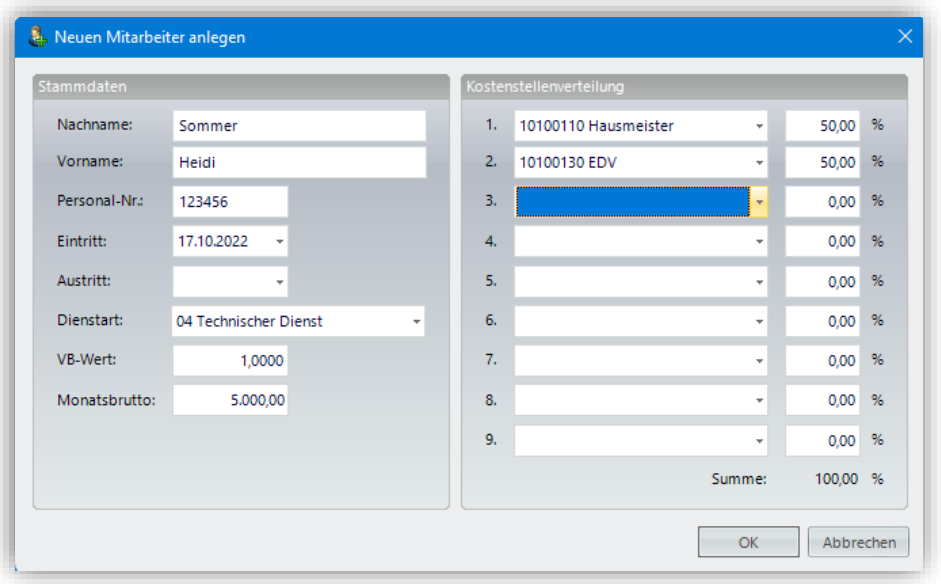


Abbildung: Stammdaten und Kostenstellenverteilung

Speichern Sie mit *OK*.

Zum Ändern oder Löschen eines Mitarbeiters, markieren Sie diesen und klicken auf die rechte Maustaste. Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt und nehmen Sie Ihre Änderungen vor, bzw. bestätigen das Löschen.

» Übernahme in die Kosten- und Ertragsplanung

Für die Übernahme der Personalkostenplanung in die Kosten- und Ertragsplanung, gehen Sie bitte über die Schaltfläche *Bearbeiten* in den Menüpunkt *Kosten und Erträge*. Wählen Sie die zu verändernde Planung aus und aktivieren Sie *Teil des Planungsberichts auswählen*.

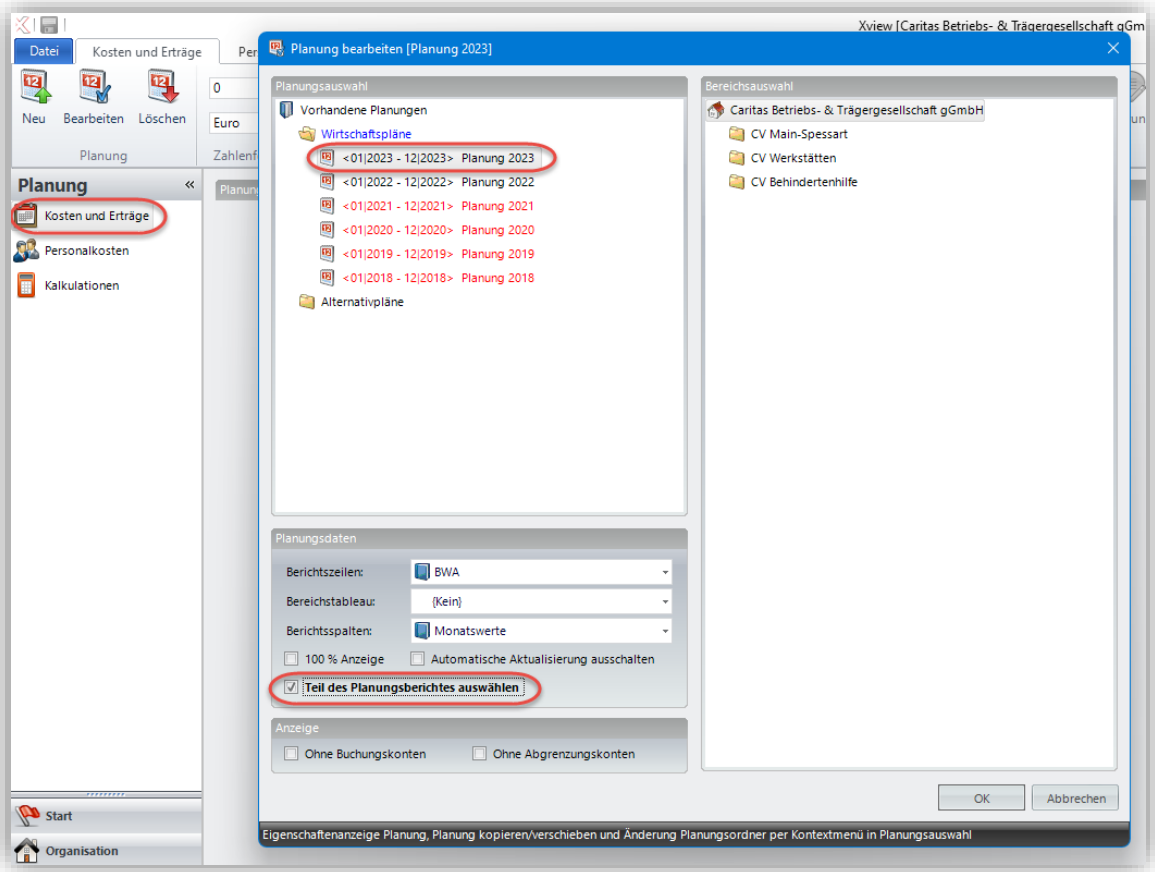


Abbildung 1: Teil des Planungsberichts auswählen

Wählen Sie den Bereich der Berichtsstruktur aus, in dem die für die Planung verwendeten Personalaufwandskonten zugeordnet sind und bestätigen Sie mit *OK*.

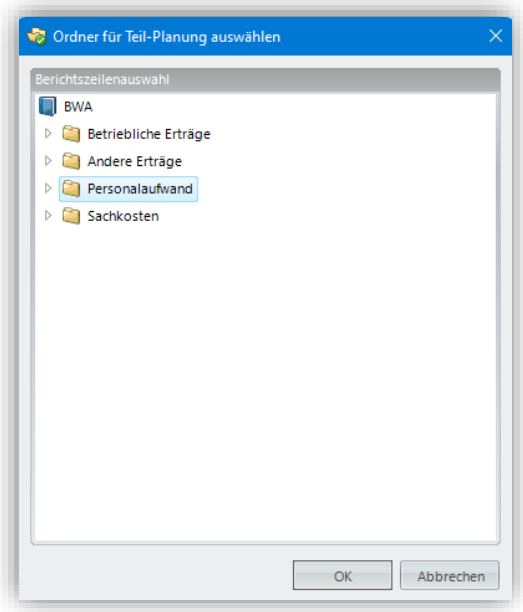


Abbildung 2: Teil des Planungsberichts auswählen

Nachdem die Personalkostenplanung übertragen wurde, kann man alle davon nicht betroffenen Positionen wie gewohnt bearbeiten (bei Parametereinstellung *Bearbeitung der Personalkosten nur über Personalkostenplanung/-forecast*).

BWA - Planung 2023

Caritas Betriebs- & Trägergesellschaft gGmbH	Jan 2023	Feb 2023	Mrz 2023	Apr 2023	Mai 2023	Jun 2023	Jul 2023	Aug 2023	Sep 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dez 2023	Gesamt
Personalaufwand													
Leitung & Verwaltungsdienst	-383.747	-356.082	-367.566	-359.894	-388.860	-369.315	-388.391	-370.398	-366.115	-444.636	-688.727	-570.346	**-5.054.076**
Pforte, Telefon, Hausmeister	-55.009	-55.565	-54.839	-55.765	-56.261	-53.721	-57.901	-55.188	-56.778	-56.330	-100.329	96.829	**-560.857**
Pflegekräfte & soziale Betreuung	-1.403.541	-1.430.041	-1.430.816	-1.523.919	-1.624.272	-1.618.700	-1.545.969	-1.598.337	-1.517.399	-1.456.064	-2.844.591	-773.879	**-18.767.529**
Küche, Hauswirtschaft, Wäscherei	-187.480	-170.353	-186.671	-183.082	-187.548	-187.121	-208.269	-200.184	-193.964	-193.273	-341.571	113.515	**-2.126.001**
Sonstiges Personal	-673.014	-665.787	-665.480	-660.445	-656.645	-617.776	-654.677	-643.871	-657.704	-646.916	936.773	-786.248	**-6.391.791**
Praktikanten, Zivis, BuFD, Honorar	-112.536	-105.143	-104.486	-103.252	-100.014	-94.944	-110.718	-92.989	-90.745	-103.350	-150.484	-100.712	**-1.269.373**
Sonstiger Personalaufwand	-10.794	-34.368	-37.501	-37.588	-35.664	-39.070	-40.289	-31.426	-44.468	-39.817	-50.189	161.575	**-239.598**
Summe Personalaufwand	**-2.826.122**	**-2.817.338**	**-2.847.359**	**-2.923.946**	**-3.049.264**	**-2.980.647**	**-3.006.214**	**-2.992.393**	**-2.927.172**	**-2.940.386**	**-3.239.118**	**-1.859.265**	**-34.409.225**

Abbildung: Übertragene Personalkosten

Forecast

Xview ermöglicht Ihnen, für Ihre Kosten und Erträge Forecasts bzw. Hoch- /Erwartungsrechnungen durchzuführen. Dadurch können aktuelle Einschätzungen über die künftige Ertrags- und Kostensituation für künftige Zeiträume entsprechend berücksichtigt und in das Zahlenwerk integriert werden. Als Eingabetableau dient dabei die ausgewählte Berichtsstruktur auf Basis einer Monats- oder Gesamtübersicht mit oder ohne Bereichstableau. Konsolidierungen werden nach dem Speichern automatisch durchgeführt.

Forecasting führt nicht zu Veränderungen Ihrer Planwerte, sondern simuliert voraussichtliche Entwicklungen (Ist-Werte/Ergebnisse).

Die Werte aus den Hochrechnungen stehen automatisch im Auswertungsbereich zur Verfügung und sind mit **FC** (Forecast) anstelle von Plan oder Ist gekennzeichnet. Damit können Plan-/Ist-Vergleiche für künftige Perioden auch unter Einbeziehung bisheriger Ergebnisse durchgeführt werden. FC-Werte werden automatisch durch Ist-Werte ersetzt, wenn ein Datenimport für die betreffende Periode erfolgt ist.

Sofern Sie ohne Hochrechnungen arbeiten, können nur Betrachtungen und Analysen für zurückliegende Zeiträume erfolgen. Aktiv und kontinuierlich betriebene Hochrechnungen ermöglichen Ihnen, rechtzeitig auf künftige Entwicklungen zu reagieren und entsprechend Steuerungsmaßnahmen einsetzen zu können.

Xview ermöglicht Forecasts sowohl im Top down, als auch im Bottom up – Verfahren, also auf allen Ebenen der Berichts- und Organisationsstruktur.
Grundsätzlich können jahresübergreifende oder auch mehrere Forecasts pro Jahr angelegt werden. Forecasts können jederzeit bearbeitet, gelöscht und neu angelegt werden.

› Kosten und Erträge

» Neuen Forecast erstellen

Wenn Sie einen neuen Forecast erstellen möchten, sollte zuvor eine Planung für den entsprechenden Zeitraum vorhanden sein, damit diese als Basis ausgewählt werden kann. Alternativ können Istwerte vorhandener Perioden als Basis herangezogen werden.

Wechseln Sie in das Menü *Forecast* und klicken Sie auf *Neu*. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

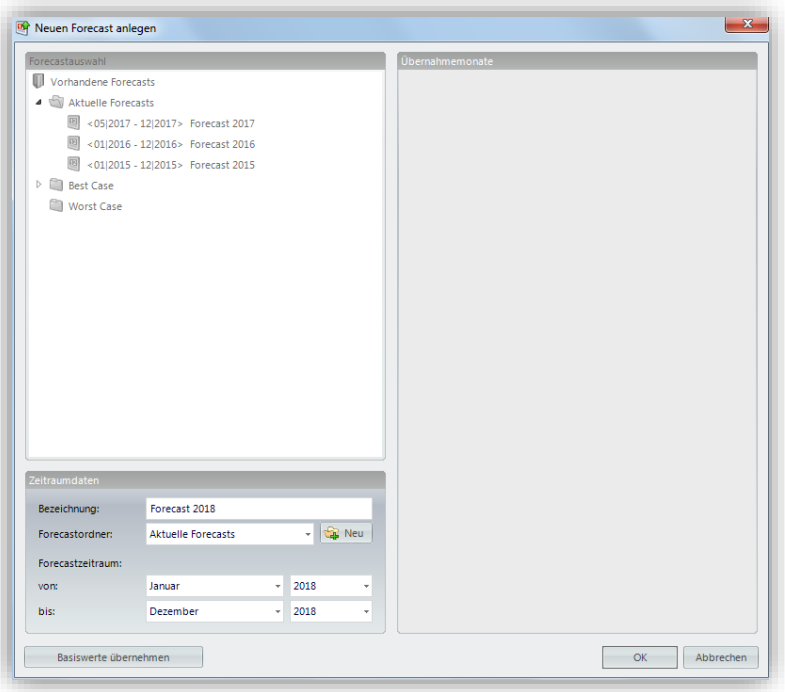


Abbildung: Neuen Forecast anlegen

Geben Sie eine Bezeichnung ein und legen Sie bei Bedarf einen neuen Forecastordner an. In einen Forecastordner können Sie Forecasts über verschiedene Zeiträume ablegen. Danach wählen Sie einen Forecastzeitraum aus. Der Forecastzeitraum kann jahresübergreifend sein, unterjährig beginnen und enden. Über die Schaltfläche *Basiswerte übernehmen* aktivieren Sie folgendes Fenster:

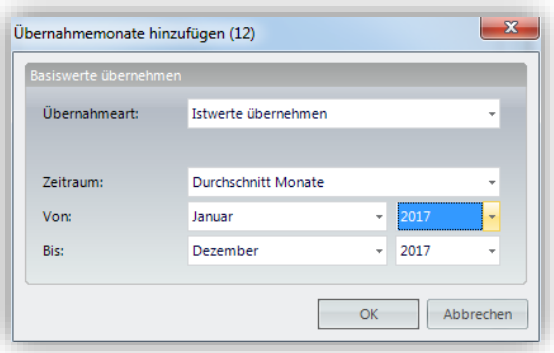


Abbildung: Übernahmemonate hinzufügen

Hier entscheiden Sie, welche Basiswerte Sie für den Forecast übernehmen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

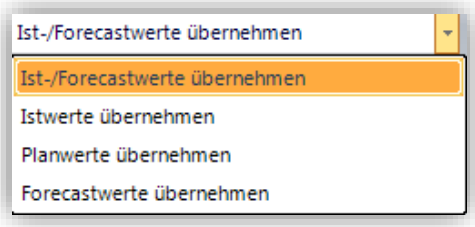


Abbildung: Übernahmearten

Beim Zeitraum können Sie auf individuelle Monate (jeder Monat des Forecasts wird individuell mit Zahlen gefüllt), Einzelmonate (der Forecast wird mit den Werten eines ausgewählten Monats gefüllt) oder den Durchschnitt von Monatswerten (der Forecast wird mit dem Durchschnittswert ausgewählter Monate gefüllt) zugreifen. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf *OK*.

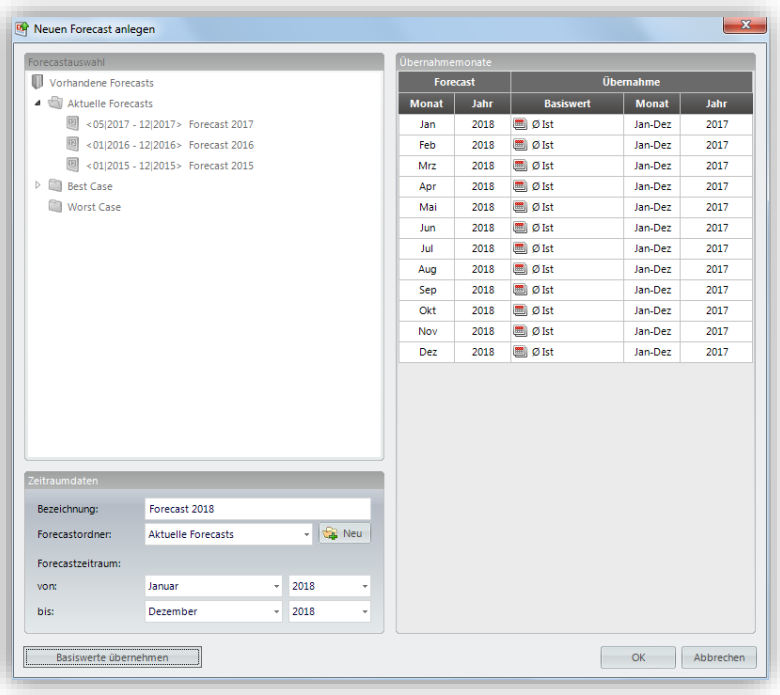


Abbildung: Übernahmemonate

Auf der rechten Seite des obigen Fensters werden die Übernahmemonate einzeln aufgelistet. Klicken Sie auf *OK*. Nun wird der Forecast angelegt. Wenn Buchungen aus dem Accounting vorhanden sind, die den Forecast betreffen, kommt folgende Meldung:

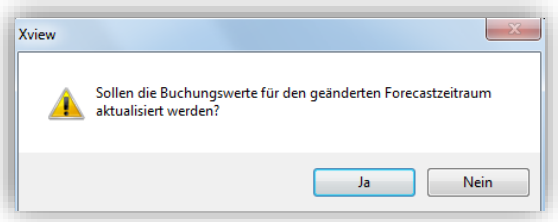


Abbildung: Buchungswerte im Forecast aktualisieren

Klicken Sie auf *Ja*, wenn Sie eine Aktualisierung wünschen.

Danach erscheint folgendes Fenster:

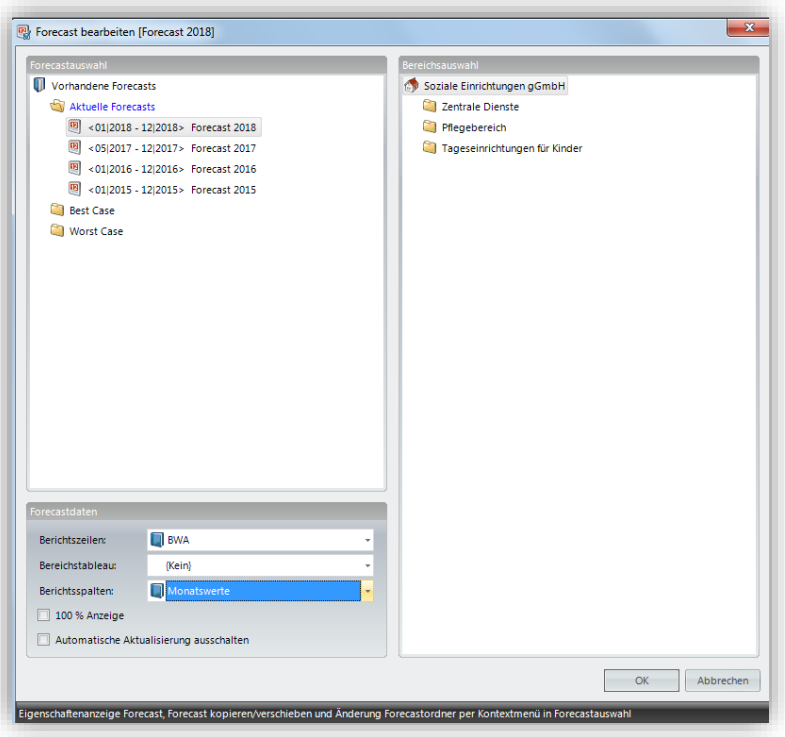


Abbildung: Forecast bearbeiten

Nun haben Sie folgende Auswahl: Vorhandene Forecasts, Berichtszeilen oder Bereichstableaus. Bei Berichtsspalten können Sie zwischen einer Darstellung mit/ohne Istwerte oder individuellen Forecastberichten wählen, welche Sie zuvor unter *Organisation/Berichtsspalten/Forecasterichte* erstellt haben. Diese Forecastberichte enthalten jedoch immer einen Eingabebereich entweder auf Monats- oder Gesamtwertebene.

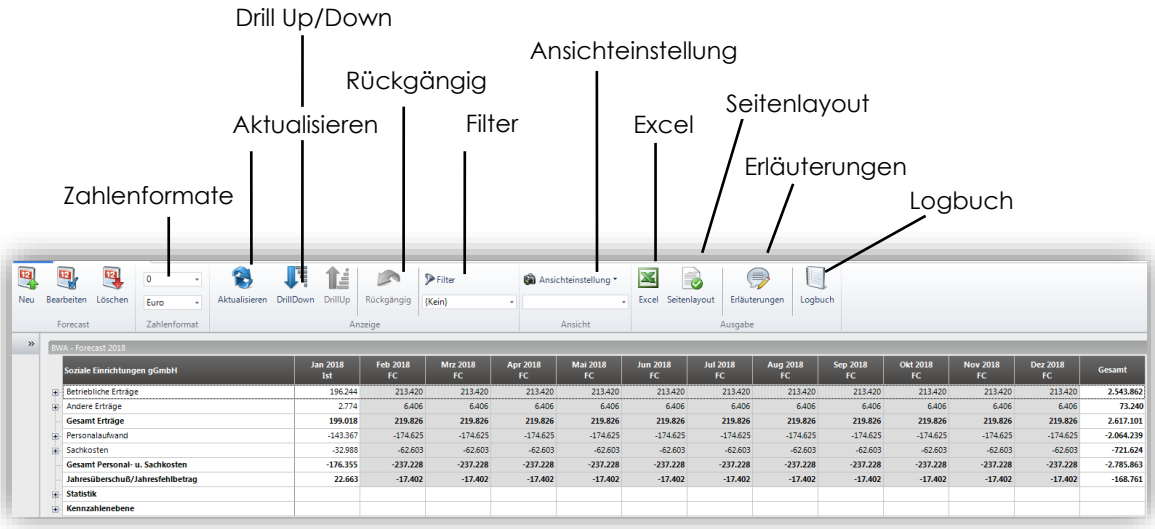


Abbildung: Menü Forecasting

►Zahlenformate

Die Darstellung der Zahlenformate kann individuell eingestellt und pro Auswertung zusätzlich gespeichert werden. Sie können sowohl *Euro*, *TEuro* als auch *MEuro* auswählen und die Zahl der Nachkommastellen von 0 bis ,00 einstellen.

►Aktualisieren
Wenn Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* betätigen, werden Ihre Eingaben gespeichert und auf alle Ebenen der Berichts- und Organisationsstruktur konsolidiert.

►Drill Up/Drill Down
Durch klicken der Schaltflächen *Drill Up/Drill Down* können Sie Ihre Berichtsstrukturen detailliert oder komprimiert aufrufen. Solange eine der beiden Schaltflächen aktiv (farbig angezeigt) ist, können Sie die Anzeige entsprechend verändern.

►Rückgängig
Über diese Schaltfläche können Sie Aktionen rückgängig machen.

►Filter
Über die Filterfunktion können Sie Ihren Bericht *Ohne leere Konten* bzw. *Ohne alle Leerzeilen* darstellen oder *Nur Konten* anzeigen. Damit schaffen Sie sich eine übersichtliche Basis für Ihre Eingaben.

►Ansichteinstellung
Hier kann sich jeder Anwender individuelle Ansichten abspeichern.

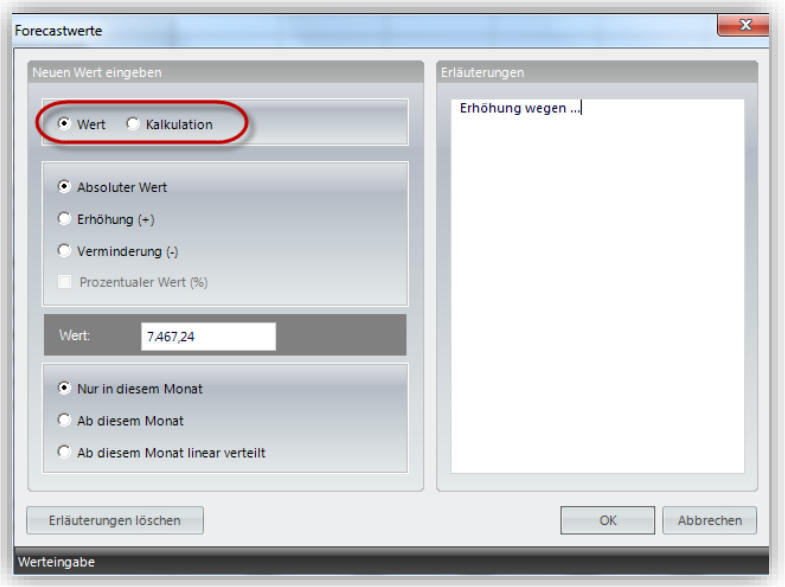
►Excel
Wenn Sie die Schaltfläche *Excel* betätigen, wird die angezeigte Berichtsstruktur nach Excel übertragen und steht dort zum Ausdruck oder zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

►Seitenlayout
Über diese Schaltfläche können Sie das Seitenlayout des Forecasts in der Excel-Ausgabe individuell einstellen.

►Erläuterungen
Über diese Schaltfläche können Sie alle Erläuterungen ausdrucken, die Sie in der Planung hinterlegt haben.
Alle Zellen, die bearbeitet werden können, sind grau markiert. Wenn Sie jetzt per Doppelklick die Periode und die Zelle, deren Wert Sie bearbeiten möchten markieren, erscheint folgendes Dialogfenster:

►Logbuch
Um nachvollziehen zu können, welcher Benutzer wann Änderungen in einem Forecast gemacht hat, kann der Administrator das Logbuch für einen gewünschten Zeitraum aufrufen. Über die Excel-Ausgabe können alle Zeilen nach Excel exportiert und dort z.B. nach Benutzer gefiltert und inkl. Uhrzeit formatiert werden.

Alle Zellen, die bearbeitet werden können, sind grau markiert. Wenn Sie per Doppelklick die Zelle, deren Wert Sie verändern möchten markieren, erscheint folgendes Dialogfenster:



Abbildungen: Wert- und Erläuterungseingabe

Forecastwerte können als Werteingabe oder auf Basis von Kennzahlen (Kalkulation) berechnet werden. Forecasts mit Kennzahlen basieren auf den der ausgewählten Kennzahl zugrundeliegenden Berechnungen. Bei einer Veränderung eines der verwendeten Berechnungsfaktoren kann eine automatische Aktualisierung des Forecastwertes erfolgen.

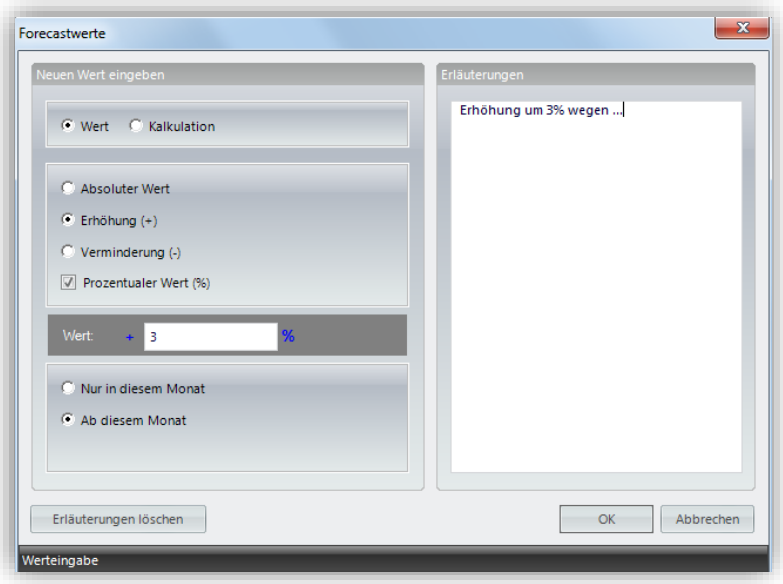
Der Forecast mit Kennzahlen kann nur auf oberster Ebene der Organisationsstruktur durchgeführt werden.

Forecastauswahl Werte

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

►Eingabe eines absoluten Wertes
►Eingabe einer Erhöhung / Eingabe einer Erhöhung + Prozentualer Wert
►Eingabe einer Verminderung / Eingabe einer Verminderung + Prozentualer Wert

►Nur in diesem Monat
►Ab diesem Monat
►Ab diesem Monat linear verteilt



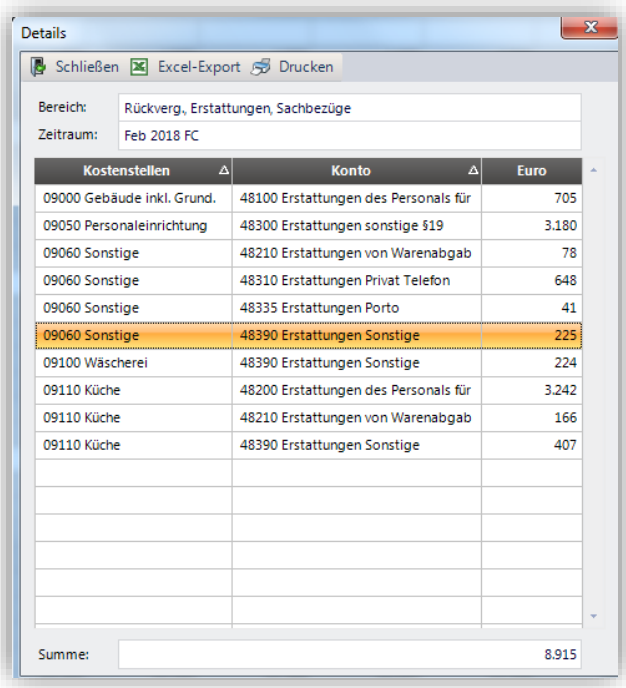
Abbildungen: prozentuale Erhöhung

Wenn Sie gemäß Abbildung, eine prozentuale Erhöhung berechnen lassen möchten, markieren Sie *Erhöhung* (+) und *Prozentualer Wert* (%). Im Eingabefenster erscheint nun ein positives Vorzeichen + und die Anzeige *%*. Wenn Sie eine Erhöhung um 3% berücksichtigen und die Erhöhung ab dem Eingabemonat berechnet werden soll, markieren Sie im unteren Fenster *Ab diesem Monat*.

Bei der Eingabekombination *Erhöhung/Verminderung* und *Prozentual* ist die Funktion *Ab diesem Monat linear verteilt* ausgeschaltet. Bei Eingabe von absoluten Beträgen und markierter Funktion *Ab diesem Monat linear verteilt*, wird der eingegebene Wert zu gleichen Teilen auf alle 12 Monate verteilt.

Im rechten Fenster können Sie Erläuterungen zur bearbeiteten Position eingeben. Diese Angaben werden im Programm gespeichert. Die bearbeitete Zelle zeigt Ihnen optisch (**Schrift blau**) an, dass für die entsprechende Position eine Erläuterung hinterlegt wurde.
Alle Erläuterungen werden protokolliert. Dabei werden der Ausgangswert, der neue Wert, Datum und der Name des Bearbeitenden gespeichert. Dies ermöglicht es Ihnen, jederzeit nachzuvollziehen, wann, von wem und warum entsprechende Werte bearbeitet wurden.

Neben der Eingabe per Doppelklick/Dialogfenster können Sie alle grau markierten Zellen auch direkt überschreiben. Zum direkt überschreiben müssen Sie bei *Automatische Aktualisierung ausschalten* ein Häkchen setzen, damit Sie mit der Tab-Taste von einer Zelle zur nächsten springen können. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie sie über die Schaltfläche *Aktualisieren* in der Fensterleiste. Sollten Sie dies einmal vergessen haben, fragt das Programm beim *Beenden* unaufgefordert nach, ob Sie speichern möchten. Durch das Aktualisieren werden im Hintergrund alle erforderlichen Berechnungen und Konsolidierungen durchgeführt, so dass Sie Ihren Forecast durch Betätigen der Schaltflächen *Drill Up/Drill Down* in komprimierter oder detaillierter Form ansehen oder ausdrucken können.
Wenn Sie per rechte Maustaste eine Zelle anklicken, dann werden Details zu der markierten Position mit Angabe von Kostenstellen und Konto angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die mit einer Erläuterung versehene Position, erscheint der hinterlegte Kommentar als Tooltip-Text.



Details

Schließen | Excel-Export | Drucken

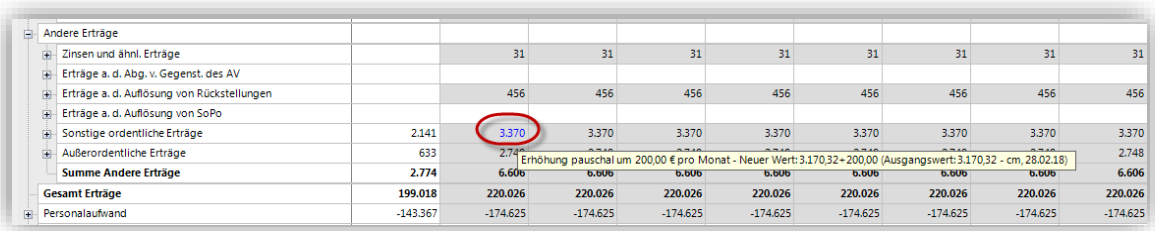
Bereich: Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge

Zeitraum: Feb 2018 FC

Kostenstellen	Konto	Euro
09000 Gebäude inkl. Grund.	48100 Erstattungen des Personals für	705
09050 Personaleinrichtung	48300 Erstattungen sonstige §19	3.180
09060 Sonstige	48210 Erstattungen von Warenabgab	78
09060 Sonstige	48310 Erstattungen Privat Telefon	648
09060 Sonstige	48335 Erstattungen Porto	41
09060 Sonstige	48390 Erstattungen Sonstige	225
09100 Wäscherei	48390 Erstattungen Sonstige	224
09110 Küche	48200 Erstattungen des Personals für	3.242
09110 Küche	48210 Erstattungen von Warenabgab	166
09110 Küche	48390 Erstattungen Sonstige	407

Summe: 8.915

Abbildung: Details

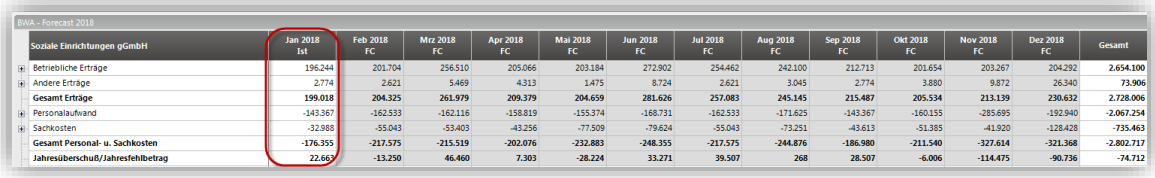


Andere Erträge									
Zinsen und ähnl. Erträge		31	31	31	31	31	31	31	31
Erträge a. d. Abg. v. Gegenst. des AV									
Erträge a. d. Auflösung von Rückstellungen		456	456	456	456	456	456	456	456
Erträge a. d. Auflösung von SoPo									
Sonstige ordentliche Erträge	2.141	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370
Außerordentliche Erträge	633	2.74							2.748
Summe Andere Erträge	**2.774**	**6.606**	**6.606**	**6.606**	**6.606**	**6.606**	**6.606**	**6.606**	**6.606**
Gesamt Erträge	**199.018**	**220.026**	**220.026**	**220.026**	**220.026**	**220.026**	**220.026**	**220.026**	**220.026**
Personalaufwand	-143.367	-174.625	-174.625	-174.625	-174.625	-174.625	-174.625	-174.625	-174.625

Erhöhung pauschal um 200,00 € pro Monat - Neuer Wert: 3.170,32+200,00 (Ausgangswert: 3.170,32 - cm, 28.02.18)

Abbildung: Erläuterung als Tooltip-Text

Legen Sie einen Forecast für ein ganzes Jahr (12 Monate) an, so werden in allen abgelaufenen Monaten Ist-Werte angezeigt (z.B. wie in der Abbildung für Januar). Änderbar sind jedoch nur die FC-Spalten.



BWA - Forecast 2018

Soziale Einrichtungen gGmbH	Jan 2018 Ist	Feb 2018 FC	Mrz 2018 FC	Apr 2018 FC	Mai 2018 FC	Jun 2018 FC	Jul 2018 FC	Aug 2018 FC	Sep 2018 FC	Okt 2018 FC	Nov 2018 FC	Dez 2018 FC	Gesamt
Betriebliche Erträge	196.244	201.704	256.510	205.066	203.184	272.902	254.462	242.100	212.713	201.654	203.267	204.292	**2.654.100**
Andere Erträge	2.774	2.621	5.469	4.313	1.475	8.724	2.621	3.045	2.774	3.880	9.872	26.340	**73.906**
Gesamt Erträge	**199.018**	**204.325**	**261.979**	**209.379**	**204.659**	**281.626**	**257.083**	**245.145**	**215.487**	**205.534**	**213.139**	**230.632**	**2.728.006**
Personalaufwand	-143.367	-162.533	-162.116	-158.819	-155.374	-168.731	-162.533	-171.625	-143.367	-160.155	-285.695	-192.940	**-2.067.254**
Sachkosten	-32.988	-55.043	-53.403	-43.256	-77.509	-79.624	-55.043	-73.251	-43.613	-51.385	-41.920	-128.428	**-735.463**
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-176.355**	**-217.575**	**-215.519**	**-202.076**	**-232.883**	**-248.355**	**-217.575**	**-244.876**	**-186.980**	**-211.540**	**-327.614**	**-321.368**	**-2.802.717**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**22.663**	**-13.250**	**46.460**	**7.303**	**-28.224**	**33.271**	**39.507**	**268**	**28.507**	**-6.006**	**-114.475**	**-90.736**	**-74.712**

Abbildung: Forecast mit Ist-Wertanzeige

Der Vorteil dieser Darstellung ist, dass die Vorschau auf das Gesamtergebnis des Zeitraums die abgelaufenen Ist-Monate mitberücksichtigt. Wollen Sie die Anzeige der Spalten ohne Ist-Werte, sondern nur mit Forecast-Werten, wählen Sie beim Aufruf des Forecasts *Monatswerte (ohne Ist)* aus.

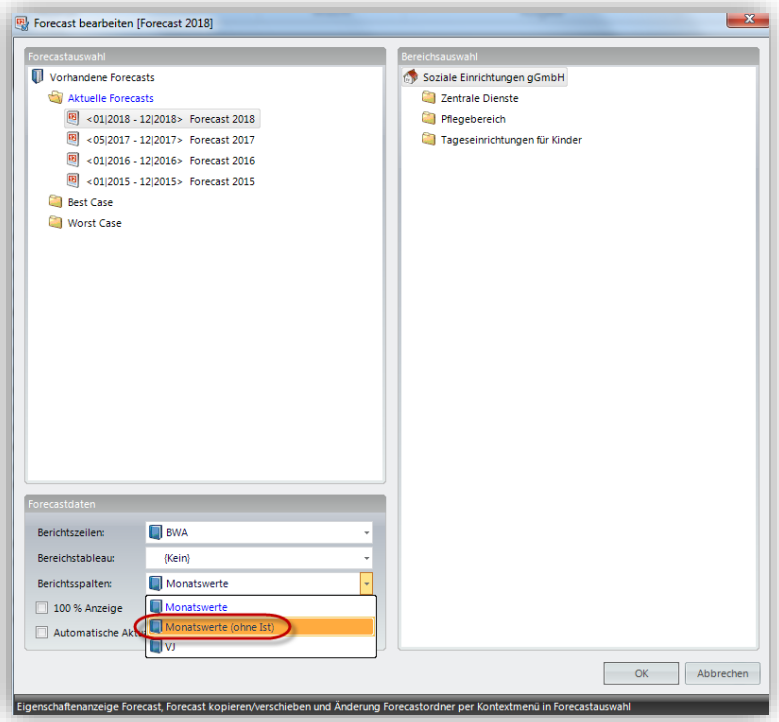


Abbildung: Forecast ohne Ist-Werte

» Forecast mit Kalkulationen

Wenn Sie auf Basis einer Kalkulation hochrechnen möchten, müssen Sie diese vorher im Menüpunkt *Planung* bzw. *Forecast/Kalkulationen* hinterlegen. Die Kalkulation steht dann für Forecast und Planung zur Verfügung. Hier gilt es zu bedenken, dass z.B. alle statistischen Werte, die zur Berechnung herangezogen werden, auch als Forecastwerte hinterlegt sein müssen.

Möchten Sie Ihren Forecast auf Basis einer Kalkulation aufbauen, dann markieren Sie dieses Auswahlfenster:

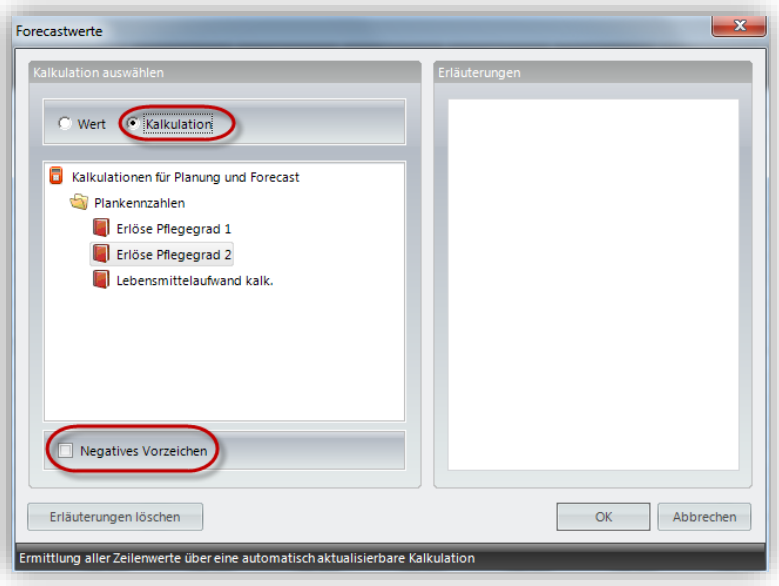


Abbildung: Forecast mit Kalkulation

Nun werden Ihnen alle Kalkulationen angezeigt, die Sie unter *Forecast* oder *Planung/Kalkulationen* angelegt haben. Wählen Sie die betreffende Kalkulation aus und markieren Sie *Negatives Vorzeichen*, sofern es sich um einen Aufwand handelt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Forecastwerte, die Sie mittels einer Kalkulation ermitteln, werden **rot** angezeigt, die hinterlegten Erläuterungen weiterhin in **blauer** Schriftfarbe.

Bei der Kalkulation mit Hilfe eines Statistikwertes gibt es eine Besonderheit zu beachten. Um das jeweils exakte Berechnungsergebnis pro Kostenstelle zuweisen zu können, muss dieser Forecastwert immer auf einem Konto eingefügt werden. Besteht keine klare Zuordnungsmöglichkeit zu einem Konto, kann der Wert auch bei einer Zeilenüberschrift (Ordner) eingefügt werden. Dann muss aber eine prozentuale Verteilung auf alle Konten vorgenommen werden, welche in diesem Ordner liegen.

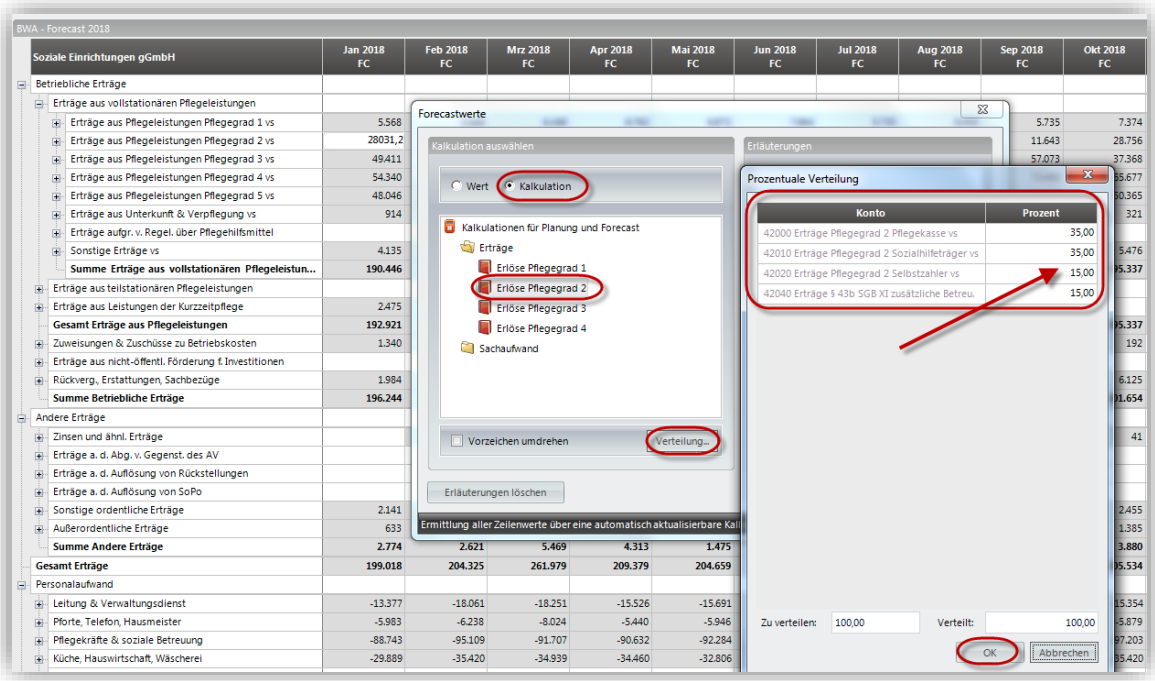


Abbildung: Prozentuale Verteilung auf Konten

Die Kalkulation im Forecast ist nur auf oberster Einrichtungsebene möglich. Da sich der Forecast von Statistikwerten ändern kann, wurde hier eine Aktualisierungsfunktion eingebaut. Über diese Funktion wird eine Neuberechnung der kalkulierten Werte angestoßen, sofern Sie das wünschen.

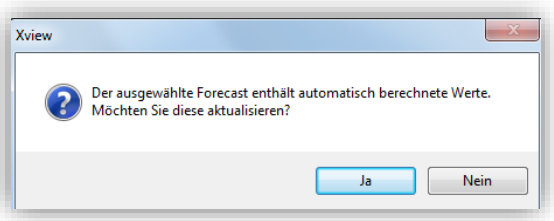
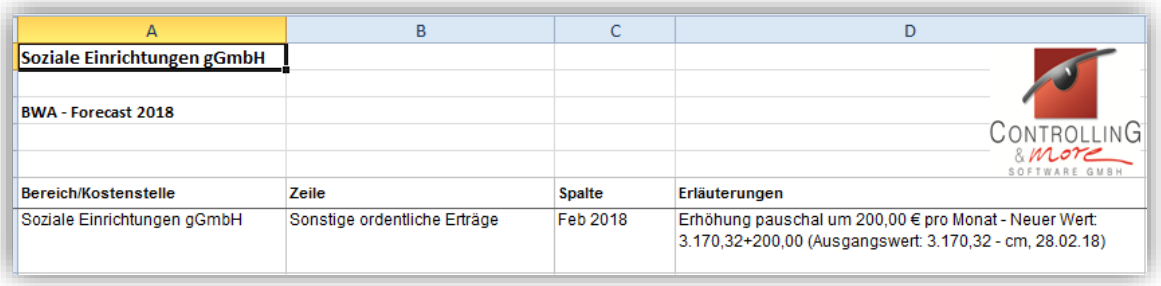


Abbildung: Aktualisierung automatisch berechneter Werte im Forecast

» Erläuterungen drucken

Damit Sie Ihre Erläuterungen bei späteren Besprechungen zur Verfügung haben, können Sie sie zusammen mit der Auswertung in Excel ausgeben. Klicken Sie dazu in der Fensterleiste auf die Schaltfläche *Excel*. Nun werden Sie gefragt, ob die Excelausgabe mit Erläuterungen auf einem separaten Blatt erfolgen soll. Klicken Sie auf *OK*.



A	B	C	D
Soziale Einrichtungen gGmbH			
BWA - Forecast 2018			
Bereich/Kostenstelle	**Zeile**	**Spalte**	**Erläuterungen**
Soziale Einrichtungen gGmbH	Sonstige ordentliche Erträge	Feb 2018	Erhöhung pauschal um 200,00 € pro Monat - Neuer Wert: 3.170,32+200,00 (Ausgangswert: 3.170,32 - cm, 28.02.18)

Abbildung: Erläuterungen in Excel

» Forecast bearbeiten

Forecasts können jederzeit bearbeitet und geändert werden. Sie können Forecasting entsprechend an Dritte delegieren (über Zugangsberechtigung) oder sukzessiv Bereich für Bereich bearbeiten. Wenn Sie Ihren Forecast bearbeiten möchten, wechseln Sie in das Menü *Forecast/Kosten und Erträge* und klicken auf *Bearbeiten*.

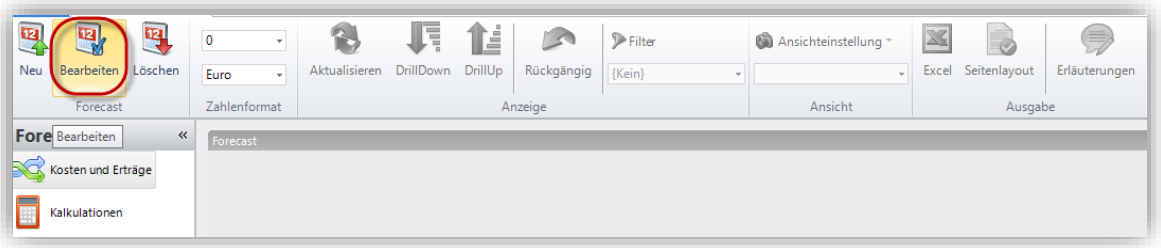


Abbildung 1: Forecast bearbeiten

Es erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

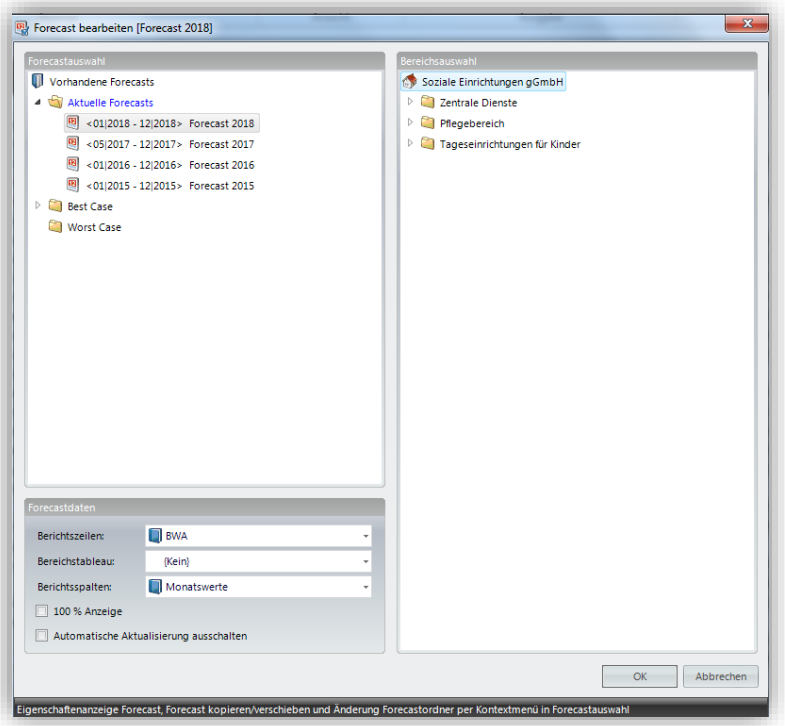


Abbildung 2: Forecast bearbeiten

Wenn Sie nun im rechten Fenster den entsprechenden Bereich auswählen, erscheint der ausgewählte Forecast zur weiteren Bearbeitung.

Durch die Aktivierung der automatischen Aktualisierung werden eingegebene Werte sofort bis auf die unterste Ebene durchgerechnet. Um in einer Zeile durchgehend mit der Tab-Taste von einer Zelle in die nächste springen zu können bzw. wenn Sie die automatische Aktualisierung nicht möchten, setzen Sie bitte ein Häkchen bei *Automatische Aktualisierung ausschalten*.

» Forecast umbenennen/kopieren/verschieben/Eigenschaften

Um einen Forecast umzubenennen, klicken Sie auf *Forecast bearbeiten* und markieren den zu verändern-den Forecast mit der rechten Maustaste. Wählen Sie Forecast umbenennen und tragen Sie dann die neue Bezeichnung ein.

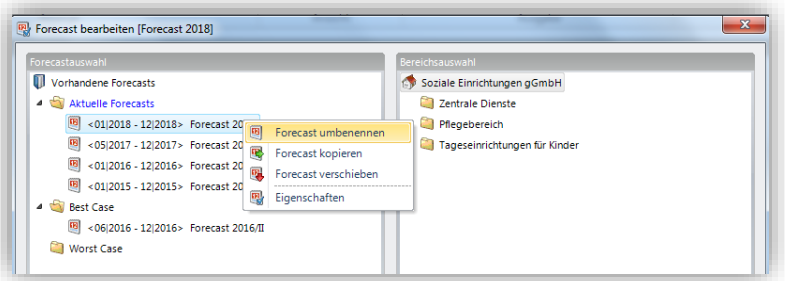


Abbildung: Forecast umbenennen

Zum Kopieren eines Forecasts markieren Sie diesen und wählen den Menüpunkt Forecast kopieren.
Die Kopie muss entweder einem neuen oder einem vorhandenen Forecastordner zugeordnet werden, der noch keinen Forecast über denselben Zeitraum enthält.

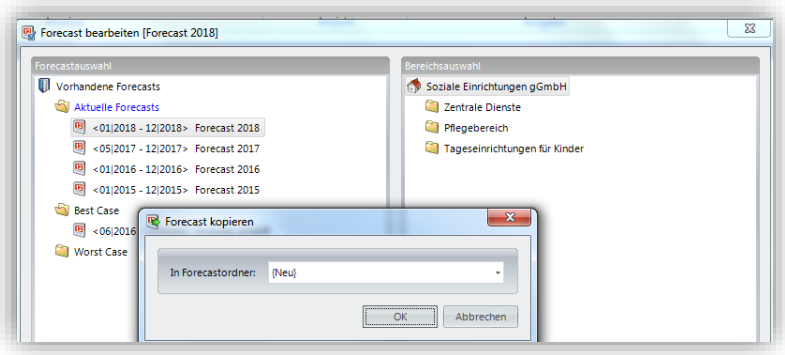


Abbildung: Forecast kopieren

Klicken Sie auf *OK* und geben Sie bei Bedarf die Bezeichnung für den neuen Forecastordner ein. Bestätigen Sie mit *OK*. Die nun erstellte Kopie sichert nicht nur die Zahlenwerte, sondern auch alle eingegebenen Erläuterungen.

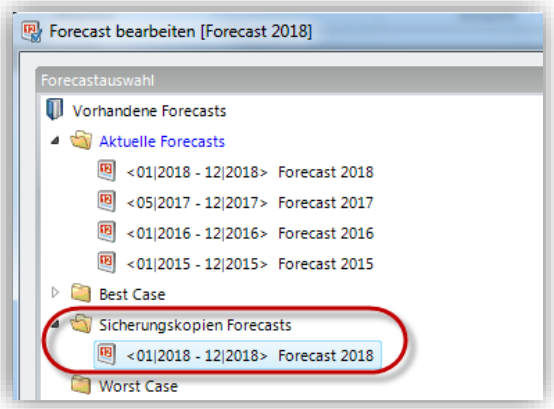


Abbildung: Forecastkopie

Um einen Forecast zu verschieben, gehen Sie vor, wie bei *Forecast kopieren* beschrieben.

Um die Eigenschaften eines Forecasts aufzurufen, markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen *Eigenschaften*. Hier kann jederzeit nachvollzogen werden, auf welcher Basis der Forecast aufgebaut wurde.

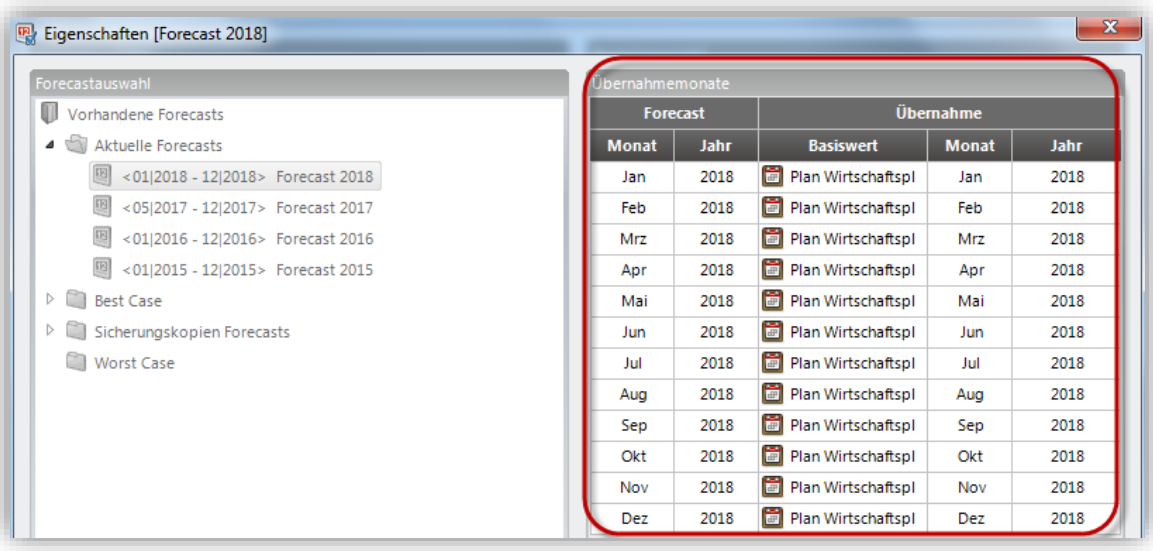


Abbildung: Forecast Eigenschaften

» Forecast löschen

Ein vorhandener Forecast kann jederzeit gelöscht und neu angelegt werden. Dies kann insbesondere notwendig sein, wenn sich z.B. die Basiswerte verändert haben und ein Forecast mit neuen Basiswerten generiert werden soll.

Wenn Sie einen Forecast löschen möchten, wechseln Sie in das Menü *Forecast* und klicken auf *Löschen*.

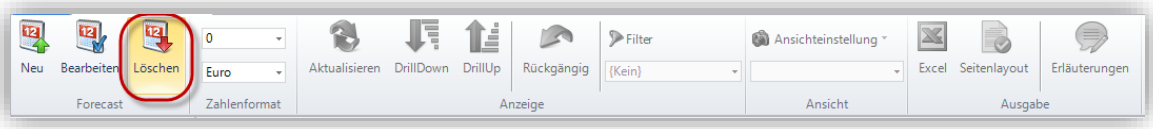


Abbildung 1: Forecast löschen

Markieren Sie nun den zu löschenden Forecast und klicken auf *Löschen*.
Danach erscheint nachfolgendes Dialogfenster:

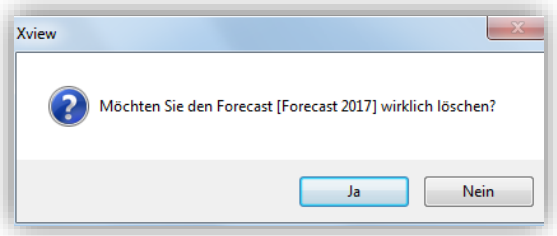


Abbildung 2: Forecast löschen

Wenn Sie mit *Ja* bestätigen, wird der betreffende Forecast aus dem System gelöscht.

› Personalkosten

Gehen Sie hier vor, wie im Menüpunkt *Planung/Personalkosten ff.* beschrieben.

Berichtszentrale

› Berichte

» Finanzberichte

Bei den Finanzberichten in **Xview** unterscheiden wir zwischen dem Arbeitsbereich (operativer Bereich) und dem Auswertungsbereich (MS Excel). Der Arbeitsbereich ermöglicht Ihnen die Analyse Ihrer Daten und Berichte auf vielfältige Art und Weise für alle Bereiche Ihrer Organisationsstruktur, von komprimierten Zahlenwerken bis hin zu detaillierten Ansichten. Über die Schaltfläche *Öffnen* öffnet sich folgendes Fenster:

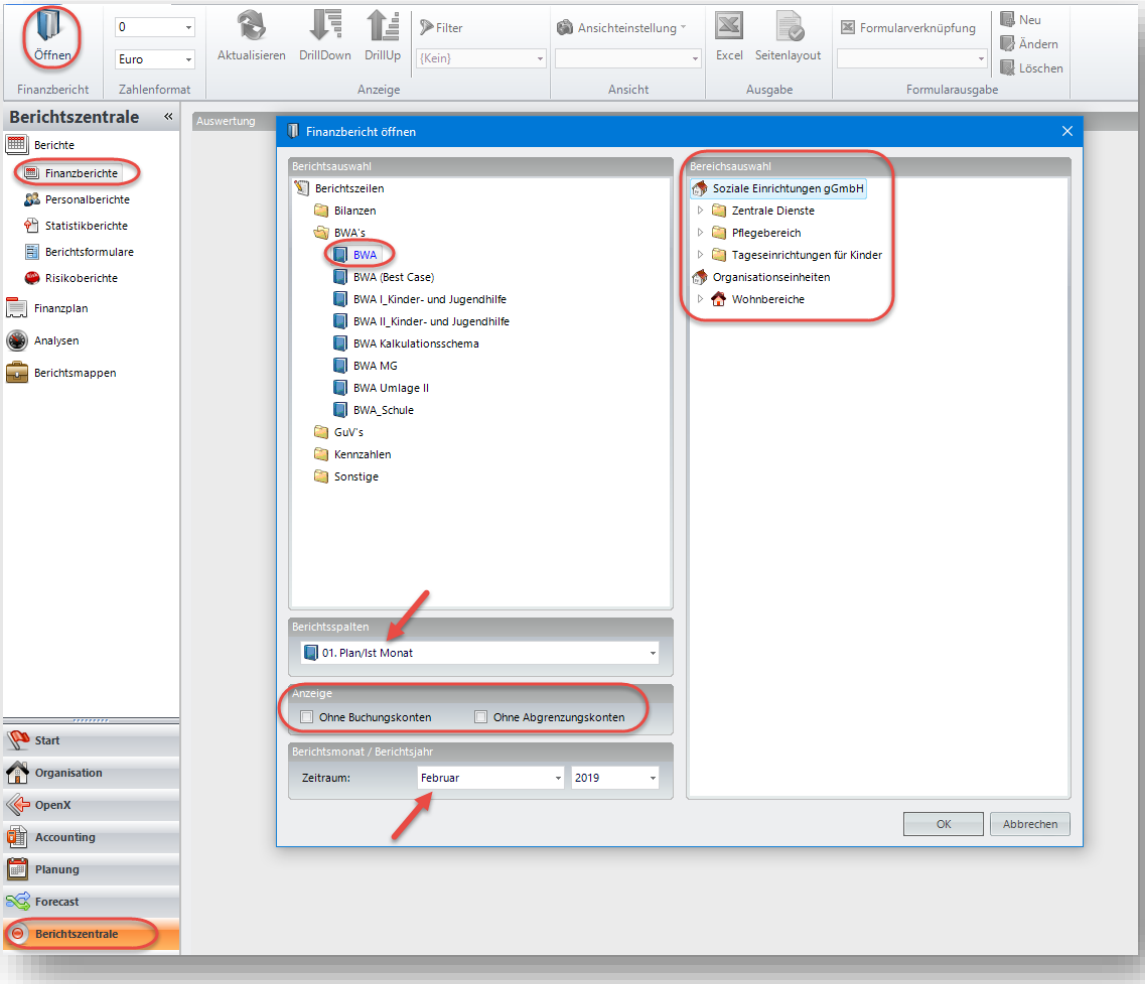
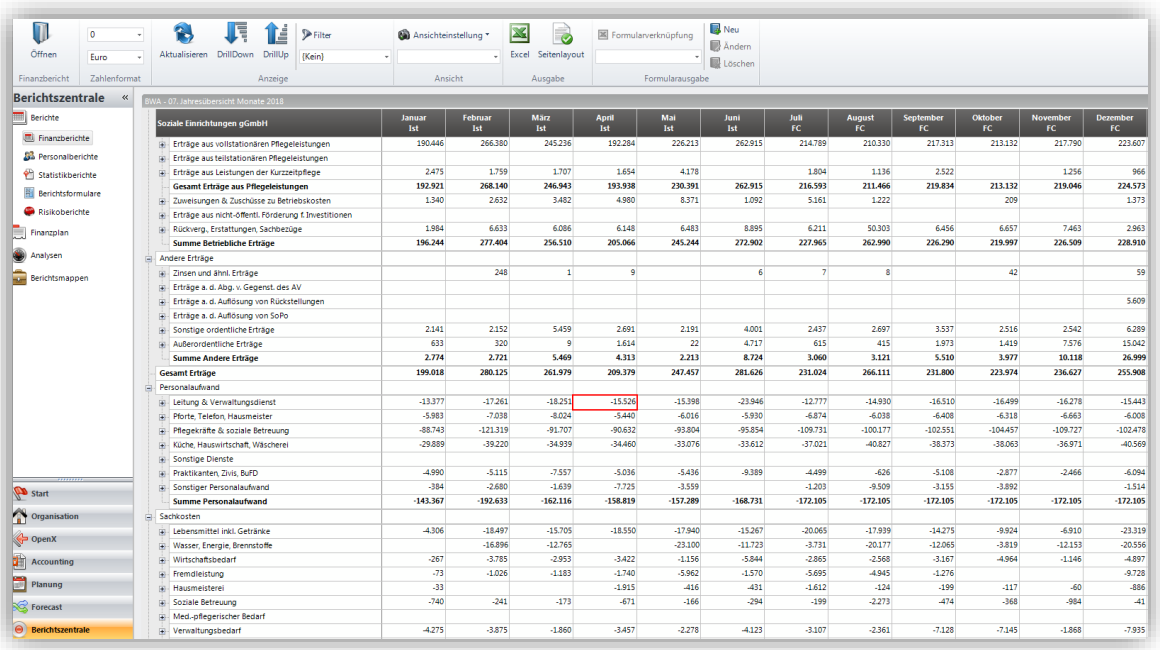


Abbildung: Das Auswertungsmenü



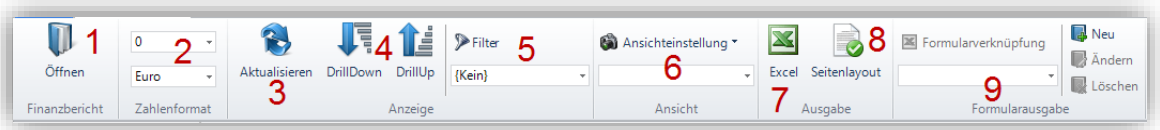


Abbildung: Arbeitsbereich Auswertungen

1. Öffnen
Ändern der Berichtsauswahl, Berichtsspalten, Anzeige mit oder ohne Buchungs-/Abgrenzungskonten, Perioden- oder Bereichswechsel

2. Zahlenformate
Darstellung der Zahlen in den Auswertungen in *Euro*, *TEuro*, *MEuro* mit 0, 1 oder 2 Dezimalstellen

3. Aktualisieren
Abspeichern Ihrer Eingaben (z.B. Erläuterungseingabe in Abweichungsspalten)

4. Drill Down/Drill Up
Darstellung der vorhandenen Auswertung in komprimierter oder detaillierter Form (alternativ bzw. zusätzlich: Nutzung der Gliederungssymbole mit individueller Einstellung der Gliederungstiefe)

Abbildung: Drill Down/Drill Up über Gliederungssymbole

5. Filterfunktionen
Ausblenden leerer Konten, aller Leerzeilen (insbesondere im Bereich der Planung und bei Berichten hilfreich) oder Anzeige *Nur Konten*

6. Ansichteinstellung
Abspeichern von individuellen Ansichten (z.B. aufgeklappt bis auf Kontenebene = detailliert oder komprimiert…), bezogen auf den ausgewählten Bericht und den Benutzer (vor allem für Berichtsmappen wichtig)

7. Excel
Ausgabe des angezeigten Berichts in MS Excel zum Ausdruck, Versenden per Email, Speichern oder zur Weiterverarbeitung, mit oder ohne hinterlegte Erläuterungen

8. Seitenlayout
Hinterlegen eines individuellen Seitenlayouts pro vorhandene Spaltenkonfiguration

9. Formularausgabe
Ausgabe von Daten aus **Xview** in beliebige externe Excelformulare

» Erläuterungen und Detailansicht

Für die absoluten und prozentualen Abweichungsspalten haben wir die Möglichkeit eingebaut, Erläuterungen zu hinterlegen. So können Sie beispielsweise Ursachen für Abweichungen Ihrer Ist-Zahlen zum Wirtschaftsplan erfassen und diese für Besprechungen als Anhang zum Bericht oder in Berichtsmappen ausdrucken.

Um Erläuterungen einzugeben, wählen Sie die gewünschte Berichtsstruktur und Spaltenkonfiguration. Gehen Sie dann mit Doppelklick auf den gewünschte Abweichungswert. Im nun erscheinenden Fenster können Sie Ihre Erläuterungen eingeben.

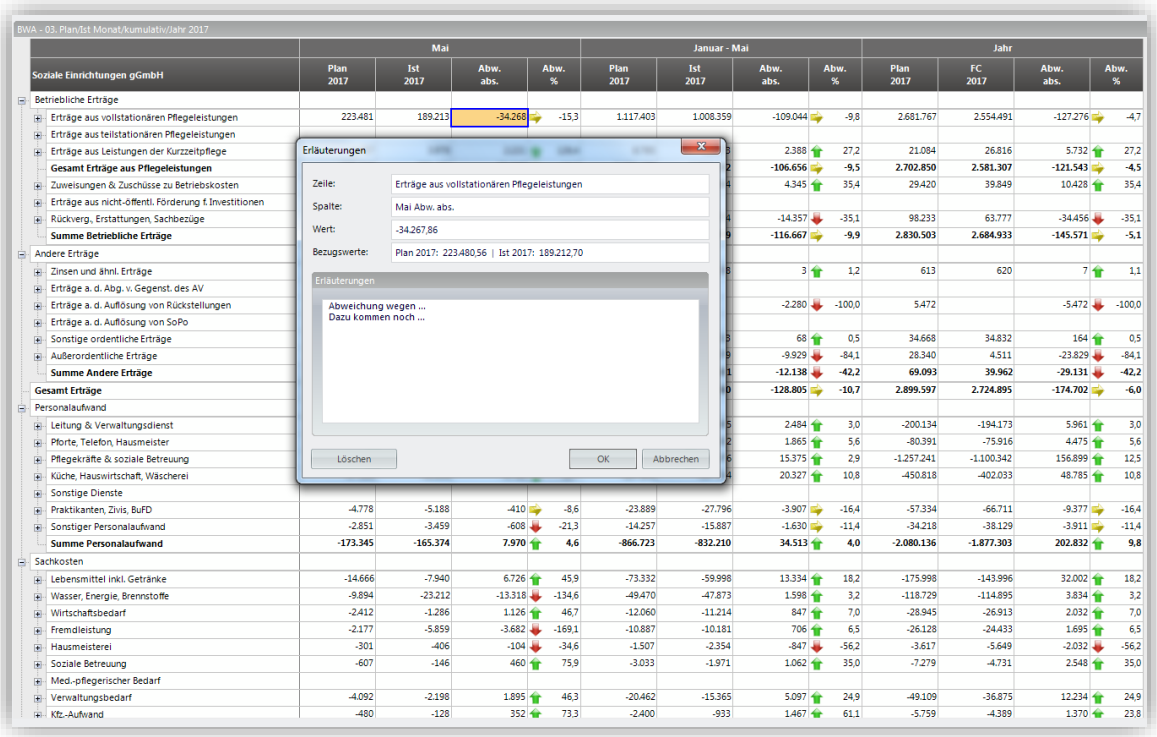


Abbildung: Eingabe von Erläuterungen

Bei der Ausgabe der Auswertung in Excel werden Sie gefragt, ob Sie die dazugehörigen Erläuterungen dieses Monats mit ausgeben möchten.

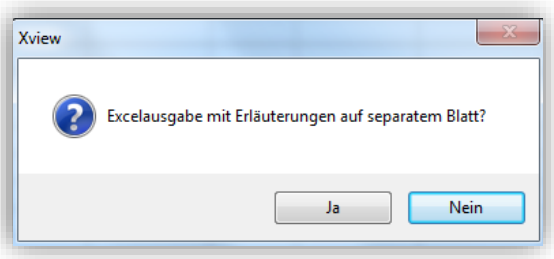
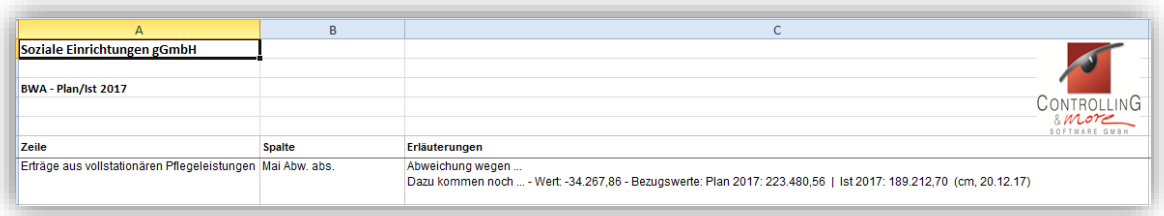


Abbildung 1: Ausgabe von Erläuterungen

Diese werden dann mit der Auswertung auf einem separaten Blatt ausgegeben.



A	B	C
Soziale Einrichtungen gGmbH		
BWA - Plan/Ist 2017		
Zeile	Spalte	Erläuterungen
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	Mai Abw. abs.	Abweichung wegen ... Dazu kommen noch ... - Wert: -34.267,86 - Bezugswerte: Plan 2017: 223.480,56 | Ist 2017: 189.212,70 (cm, 20.12.17)

Abbildung 2: Ausgabe von Erläuterungen

Wenn Sie per rechte Maustaste eine Zelle anklicken, werden Ihnen Details zur markierten Position mit Angabe von Kostenstellen/Konten angezeigt. Details können Sie z.B. für Abstimmungszwecke direkt ausdrucken oder im Excel-Format ausgeben und speichern.

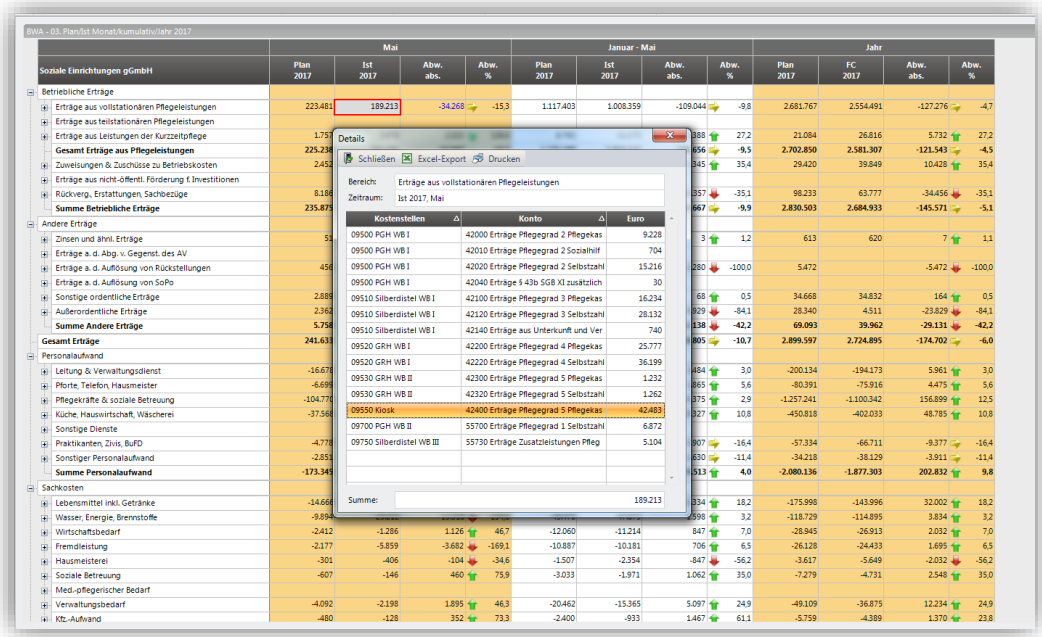


Abbildung: Details

» Auswertungsbereich

Nach Anklicken der Excel-Schaltfläche wird die gewählte Auswertung in MS Excel generiert.

Soziale Einrichtungen gGmbH

BWA - Plan/Ist 2017

Soziale Einrichtungen gGmbH	Mai				Januar - Mai				Jahr			
	Plan 2017	Ist 2017	Abw. abs.	Abw. %	Plan 2017	Ist 2017	Abw. abs.	Abw. %	Plan 2017	FC 2017	Abw. abs.	Abw. %
Betriebliche Erträge												
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	223.481	189.213	-34.268	-15,3	1.117.403	1.008.359	-109.044	-9,8	2.681.767	2.554.491	-127.276	-4,7
Erträge aus teilstationären Pflegeleistungen												
Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege	1.757	3.978	2.221	126,4	8.785	11.173	2.388	27,2	21.084	26.816	5.732	27,2
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	**225.238**	**193.191**	**-32.047**	**-14,2**	**1.126.188**	**1.019.532**	**-106.656**	**-9,5**	**2.702.850**	**2.581.307**	**-121.543**	**-4,5**
Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	2.452	4.371	1.919	78,3	12.258	16.604	4.345	35,4	29.420	39.849	10.428	35,4
Erträge aus nicht-öffentl. Förderung f. Investitionen												
Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	8.186	5.623	-2.563	-31,3	40.930	26.574	-14.357	-35,1	98.233	63.777	-34.456	-35,1
Summe Betriebliche Erträge	**235.875**	**203.184**	**-32.691**	**-13,9**	**1.179.376**	**1.062.709**	**-116.667**	**-9,9**	**2.830.503**	**2.684.933**	**-145.571**	**-5,1**
Andere Erträge												
Zinsen und ähnl. Erträge	51		-51	-100,0	255	258	3	1,2	613	620	7	1,1
Erträge a. d. Abg. v. Gegenst. des AV												
Erträge a. d. Auflösung von Rückstellungen	456		-456	-100,0	2.280		-2.280	-100,0	5.472		-5.472	-100,0
Erträge a. d. Auflösung von SoPo												
Sonstige ordentliche Erträge	2.889	2.171	-718	-24,9	14.445	14.513	68	0,5	34.668	34.832	164	0,5
Außerordentliche Erträge	2.362	-696	-3.058	-129,5	11.808	1.879	-9.929	-84,1	28.340	4.511	-23.829	-84,1
Summe Andere Erträge	**5.758**	**1.475**	**-4.283**	**-74,4**	**28.789**	**16.651**	**-12.138**	**-42,2**	**69.093**	**39.962**	**-29.131**	**-42,2**
Gesamt Erträge	**241.633**	**204.659**	**-36.974**	**-15,3**	**1.208.165**	**1.079.360**	**-128.805**	**-10,7**	**2.899.597**	**2.724.895**	**-174.702**	**-6,0**
Personalaufwand												
Leitung & Verwaltungsdienst	-16.678	-15.691	987	5,9	-83.389	-80.905	2.484	3,0	-200.134	-194.173	5.961	3,0
Pforte, Telefon, Hausmeister	-6.699	-5.946	753	11,2	-33.496	-31.632	1.865	5,6	-80.391	-75.916	4.475	5,6
Pflegekräfte & soziale Betreuung	-104.770	-102.284	2.487	2,4	-523.851	-508.476	15.375	2,9	-1.257.241	-1.100.342	156.899	12,5
Küche, Hauswirtschaft, Wäscherei	-37.568	-32.806	4.762	12,7	-187.841	-167.514	20.327	10,8	-450.818	-402.033	48.785	10,8
Sonstige Dienste												
Praktikanten, Zivis, BuFD	-4.778	-5.188	-410	-8,6	-23.889	-27.796	-3.907	-16,4	-57.334	-66.711	-9.377	-16,4
Sonstiger Personalaufwand	-2.851	-3.459	-608	-21,3	-14.257	-15.887	-1.630	-11,4	-34.218	-38.129	-3.911	-11,4
Summe Personalaufwand	**-173.345**	**-165.374**	**7.970**	**4,6**	**-866.723**	**-832.210**	**34.513**	**4,0**	**-2.080.136**	**-1.877.303**	**202.832**	**9,8**

Abbildung: Auswertungsbereich/Druckvorschau

Nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen unter dem Menüpunkt Berichtsspalten einen Teil der vorhandenen Auswertungsarten. Nach Auswahl von Bericht, Spaltenkonfiguration, Zeitraum (Periode) und Bereich wird die Schaltfläche *OK* aktiv und baut durch Anklicken die gewünschte Auswertung auf.

Nachfolgend werden die Besonderheiten von einigen Auswertungsarten beschrieben.

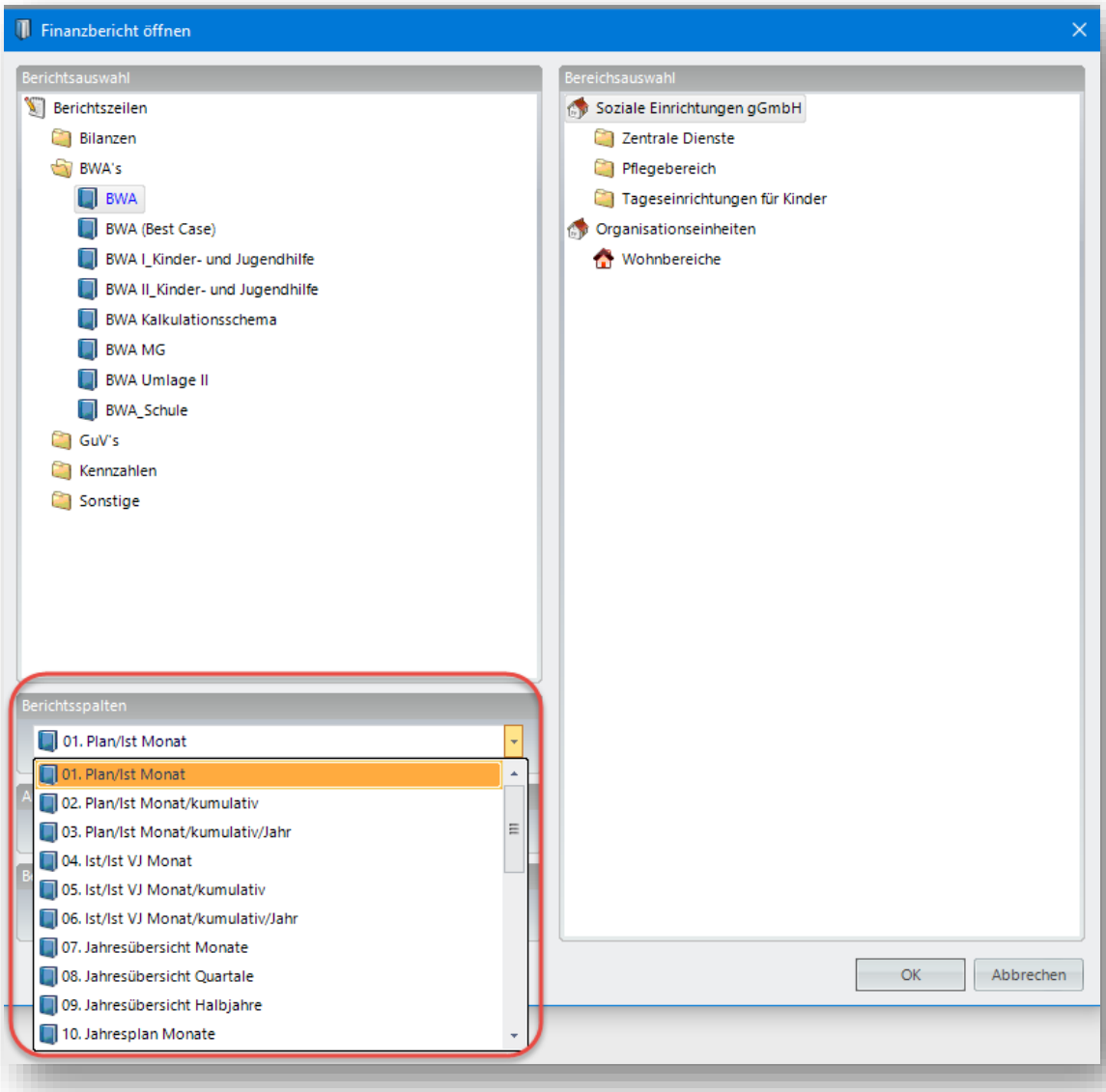


Abbildung: Einstellung der Auswertungsparameter

» Jahresübersicht Monate/Quartale/Halbjahre

Die Auswertung *Jahresübersicht* zeigt Ihnen übersichtlich alle Perioden (Monate, Quartale oder Halbjahre) und die Gesamtsumme für das ausgewählte Jahr an. Sofern für bestimmte (künftige) Perioden noch keine Istwerte vorliegen und eine Hochrechnung für diesen Zeitraum existiert, werden dafür FC-Werte (Forecastwerte) angezeigt. Sobald Sie für Forecast-Monate Datenimporte durchführen, werden diese FC-Werte durch Istwerte ersetzt.

Wenn Sie eine andere Auswertungsart aufrufen möchten, klicken Sie auf *Öffnen* und die Markierung des Auswahlfensters *Spaltenkonfiguration* und wählen die entsprechende Auswertungsart.

Nach dem Bestimmen von Periodenart, Zeitraum und Bereich wird die Schaltfläche *OK* aktiv und generiert durch Anklicken die gewünschte Auswertung.

BWA - 07. Jahresübersicht Monate 2017

Soziale Einrichtungen gGmbH	Januar Ist	Februar Ist	März Ist	April Ist	Mai Ist	Juni FC	Juli FC	August FC	September FC	Oktober FC	November FC	Dezember FC	Gesamt 2017
Betriebliche Erträge													
Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	190.446	191.180	245.236	192.284	189.213	220.099	222.961	222.103	220.549	220.017	222.961	217.441	**2.554.491**
Erträge aus teilstationären Pflegeleistungen													
Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege	2.475	1.359	1.707	1.654	3.978	2.235	2.235	2.235	2.235	2.235	2.235	2.235	**26.816**
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	**192.921**	**192.540**	**246.943**	**193.938**	**193.191**	**222.334**	**225.196**	**224.337**	**222.784**	**222.252**	**225.196**	**219.676**	**2.581.307**
Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	1.340	2.432	3.482	4.980	4.371	3.321	3.321	3.321	3.321	3.321	3.321	3.321	**39.849**
Erträge aus nicht-öffentl. Förderung f. Investitionen													
Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	1.984	6.733	6.086	6.148	5.623	5.315	5.315	5.315	5.315	5.315	5.315	5.315	**63.777**
Summe Betriebliche Erträge	**196.244**	**201.704**	**256.510**	**205.066**	**203.184**	**230.969**	**233.832**	**232.973**	**231.419**	**230.888**	**233.832**	**228.311**	**2.684.933**

Abbildung: Auswertungsart Jahresübersicht Monate mit Forecast

» Ist-/Ist-Vorjahr

Ist-/Ist-Vergleiche Vorjahr stellen die Zahlen des ausgewählten Berichtsmonats den Ist-Werten des Vorjahres gegenüber und zeigen dazu die absoluten und prozentualen Veränderungen. Wahlweise kann man sich zusätzlich die bis zum Berichtsmonat aufgelaufenen Zahlen und die Jahreswerte anzeigen lassen.

BWA - 06. Ist/Ist VJ Monat/kumulativ/Jahr 2017

	Mai				Mai kum.				Jahr			
Soziale Einrichtungen gGmbH	Ist 2016	Ist 2017	Abw. abs.	Abw. %	Ist 2016	Ist 2017	Abw. abs.	Abw. %	Ist 2016	FC 2017	Abw. abs.	Abw. %
Betriebliche Erträge	245.244	203.184	-42.060	-17,2	1.226.469	1.062.709	-163.760	-13,4	2.702.800	2.684.933	-17.867	-0,7
Andere Erträge	2.213	1.475	-738	-33,4	17.789	16.651	-1.138	-6,4	69.093	39.962	-29.131	-42,2
Gesamt Erträge	**247.457**	**204.659**	**-42.798**	**-17,3**	**1.244.258**	**1.079.360**	**-164.898**	**-13,3**	**2.771.893**	**2.724.895**	**-46.999**	**-1,7**
Personalaufwand												
Leitung & Verwaltungsdienst	-15.398	-15.691	-293	-1,9	-80.442	-80.905	-463	-0,6	-200.134	-194.173	5.961	3,0
Pforte, Telefon, Hausmeister	-6.016	-5.946	70	1,2	-32.502	-31.632	870	2,7	-80.391	-75.916	4.475	5,6
Pflegekräfte & soziale Betreuung	-93.804	-102.284	-8.480	-9,0	-490.706	-508.476	-17.770	-3,6	-1.257.241	-1.100.342	156.899	12,5
Küche, Hauswirtschaft, Wäscherei	-33.076	-32.806	270	0,8	-172.714	-167.514	5.200	3,0	-450.818	-402.033	48.786	10,8
Sonstige Dienste												
Praktikanten, Zivis, BuFD	-5.436	-5.188	248	4,6	-28.104	-27.796	308	1,1	-57.334	-66.711	-9.376	-16,4
Sonstiger Personalaufwand	-3.559	-3.459	100	2,8	-15.987	-15.887	100	0,6	-34.218	-38.129	-3.911	-11,4
Summe Personalaufwand	**-157.289**	**-165.374**	**-8.085**	**-5,1**	**-820.455**	**-832.210**	**-11.755**	**-1,4**	**-2.080.136**	**-1.877.303**	**202.832**	**9,8**
Sachkosten	-77.869	-79.512	-1.643	-2,1	-297.594	-271.303	26.291	8,8	-719.912	-653.277	66.635	9,3
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-235.158**	**-244.886**	**-9.728**	**-4,1**	**-1.118.049**	**-1.103.513**	**14.536**	**1,3**	**-2.800.048**	**-2.530.580**	**269.468**	**9,6**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**12.299**	**-40.227**	**-52.526**	**-427,1**	**126.209**	**-24.153**	**-150.362**	**-119,1**	**-28.155**	**194.314**	**222.469**	**790,2**
Umlagen												
Jahresergebnis nach Umlagen	**12.299**	**-40.227**	**-52.526**	**-427,1**	**126.209**	**-24.153**	**-150.362**	**-119,1**	**-28.155**	**194.314**	**222.469**	**790,2**

Abbildung: Auswertungsart Ist/Ist Vorjahr

» Plan-/Ist-Vergleiche

Plan-/Ist-Vergleiche stellen die Planzahlen des ausgewählten Berichtsmonats den Ist-Werten des Berichtsmonats gegenüber und zeigen dazu die absoluten und prozentualen Veränderungen. Wahlweise kann man sich zusätzlich die bis zum Berichtsmonat aufgelaufenen Zahlen und die Jahreswerte anzeigen lassen.

BWA - 03. Plan/Ist Monat/kumulativ/Jahr 2017

Soziale Einrichtungen gGmbH	Mai				Januar - Mai				Jahr			
	Plan 2017	Ist 2017	Abw. abs.	Abw. %	Plan 2017	Ist 2017	Abw. abs.	Abw. %	Plan 2017	FC 2017	Abw. abs.	Abw. %
Betriebliche Erträge	235.875	203.184	-32.691	-13,9	1.179.376	1.062.709	-116.667	-9,9	2.830.503	2.684.933	-145.571	-5,1
Andere Erträge	5.758	1.475	-4.283	-74,4	28.789	16.651	-12.138	-42,2	69.093	39.962	-29.131	-42,2
Gesamt Erträge	**241.633**	**204.659**	**-36.974**	**-15,3**	**1.208.165**	**1.079.360**	**-128.805**	**-10,7**	**2.899.597**	**2.724.895**	**-174.702**	**-6,0**
Personalaufwand	-173.345	-165.374	7.970	4,6	-866.723	-832.210	34.513	4,0	-2.080.136	-1.877.303	202.832	9,8
Sachkosten												
Lebensmittel inkl. Getränke	-14.666	-7.940	6.726	45,9	-73.332	-59.998	13.334	18,2	-175.998	-143.996	32.002	18,2
Wasser, Energie, Brennstoffe	-9.894	-23.212	-13.318	-134,6	-49.470	-47.873	1.598	3,2	-118.729	-114.895	3.834	3,2
Wirtschaftsbedarf	-2.412	-1.286	1.126	46,7	-12.060	-11.214	847	7,0	-28.945	-26.913	2.032	7,0
Fremdleistung	-2.177	-5.859	-3.682	-169,1	-10.887	-10.181	706	6,5	-26.128	-24.433	1.695	6,5
Hausmeisterei	-301	-406	-104	-34,6	-1.507	-2.354	-847	-56,2	-3.617	-5.649	-2.032	-56,2
Soziale Betreuung	-607	-146	460	75,9	-3.033	-1.971	1.062	35,0	-7.279	-4.731	2.548	35,0
Med.-pflegerischer Bedarf												
Verwaltungsbedarf	-4.092	-2.198	1.895	46,3	-20.462	-15.365	5.097	24,9	-49.109	-36.875	12.234	24,9
Kfz.-Aufwand	-480	-128	352	73,3	-2.400	-933	1.467	61,1	-5.759	-4.389	1.370	23,8
Steuern, Abgaben, Versicherungen	-2.370	-580	1.790	75,5	-11.849	-12.765	-916	-7,7	-28.437	-30.636	-2.198	-7,7
Wartung/Instandhaltung	-3.214	-6.222	-3.008	-93,6	-16.071	-15.302	769	4,8	-38.571	-36.725	1.846	4,8
Zinsaufwand	-76		76	100,0	-378	-257	122	32,1	-908	-616	292	32,1
Abschreibungen	-2.820	-2.500	320	11,3	-14.098	-12.500	1.598	11,3	-33.834	-30.000	3.834	11,3
Miete, Pacht, Leasing	-16.496	-28.873	-12.377	-75,0	-82.480	-79.839	2.641	3,2	-197.952	-191.615	6.338	3,2
Sonstiges	-387	-161	226	58,5	-1.935	-752	1.183	61,1	-4.645	-1.805	2.840	61,1
Summe Sachkosten	**-59.993**	**-79.512**	**-19.519**	**-32,5**	**-299.964**	**-271.303**	**28.661**	**9,6**	**-719.913**	**-653.277**	**66.636**	**9,3**
Gesamt Personal- u. Sachkosten	**-233.337**	**-244.886**	**-11.549**	**-4,9**	**-1.166.687**	**-1.103.513**	**63.174**	**5,4**	**-2.800.048**	**-2.530.580**	**269.468**	**9,6**
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	**8.296**	**-40.227**	**-48.523**	**-584,9**	**41.478**	**-24.153**	**-65.631**	**-158,2**	**99.548**	**194.314**	**94.766**	**95,2**

Abbildung: Auswertungsart Plan/Ist

» Formularverknüpfungen

Im Auswertungsbereich haben Sie die Möglichkeit, Daten in beliebige Excel-Dateien oder Formulare auszugeben. Beispielsweise können Sie Informationen, die Sie für Pflegesatzverhandlungen benötigen, aus **Xview** in Ihren vorliegenden Erhebungsbogen übernehmen.
Legen Sie sich vorher in *Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtszeilen* einen Finanzbericht an, die der Darstellung im Erhebungsbogen entspricht. Wählen Sie dann eine Auswertungsart, die Ihre Zahlen für die Verhandlungen liefert oder legen Sie sich eine passende Spaltenkonfiguration an. Zudem sollten Sie sich eine Ansicht so abspeichern, dass man sofort die benötigten Daten auf einen Blick erhält.

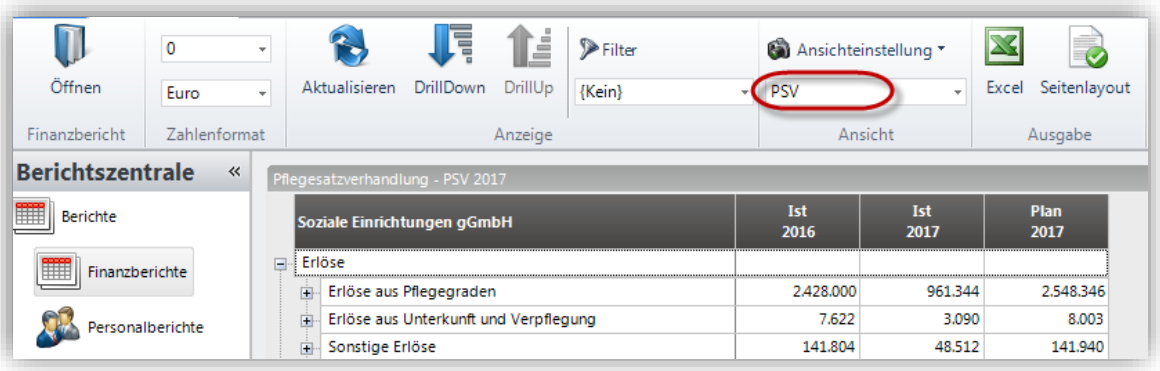


Abbildung: Auswertung mit abgespeicherter Ansicht „PSV“

Klicken Sie nun im Bereich *Formularausgabe* auf *Neu*.

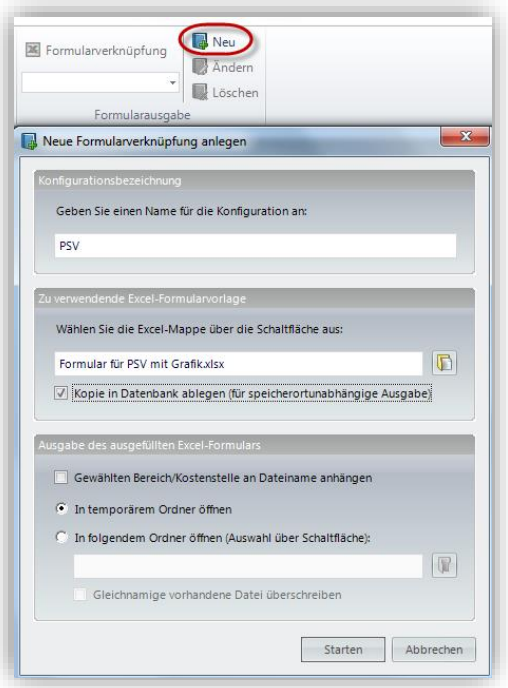


Abbildung: Neue Formularverknüpfung anlegen

Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie Ihre Excel-Formularvorlage. Möchten Sie eine speicherortunabhängige Ausgabe, setzen Sie ein Häkchen bei *Kopie in Datenbank ablegen*.

Bei der Ausgabe des ausgefüllten Excel-Formulars haben Sie die Möglichkeit, den gewählten Bereich oder die gewählte Kostenstelle an den Dateinamen anzuhängen. Zudem kann das Formular in einem temporären Ordner oder in einem Ordner nach Wahl geöffnet werden. Wollen Sie die Ausgabe in einem Ordner nach Wahl, können gleichnamige vorhandene Dateien bei einer erneuten Ausgabe überschrieben werden. Nach Abschluss aller Einstellungen, klicken Sie auf *Starten*.

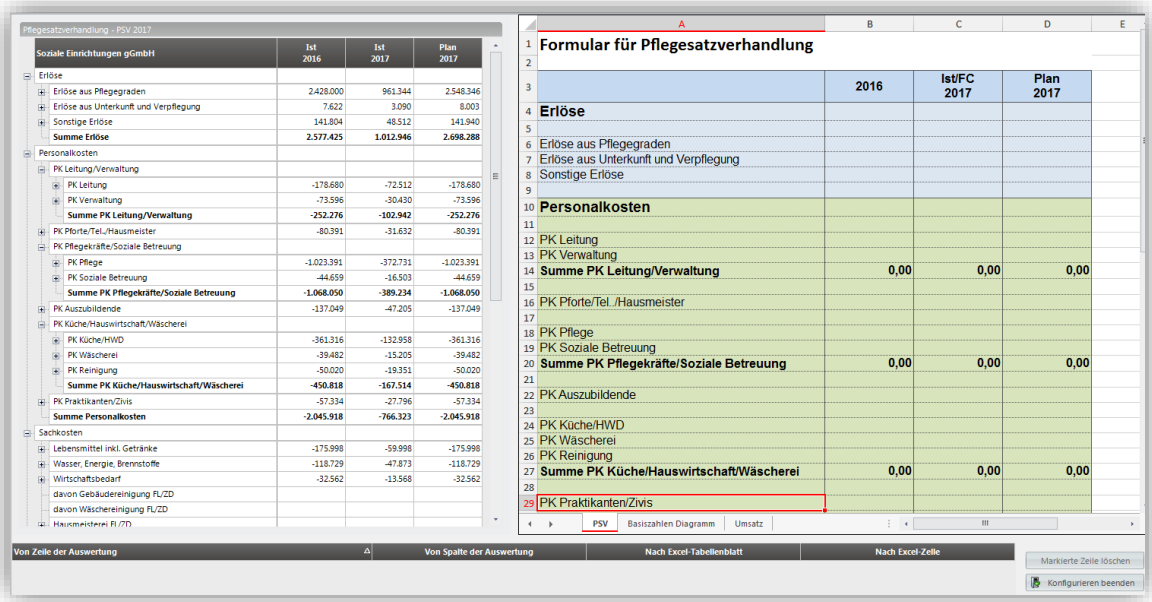


Abbildung: Konfigurationsansicht Formularausgabe

In der Konfigurationsansicht können Sie nun die Zahlen von der Auswertung auf der linken Seite in die zugehörige Zelle des Formulars auf der rechten Seite ziehen. Das Ziehen erfolgt mit gedrückter linker Maustaste.

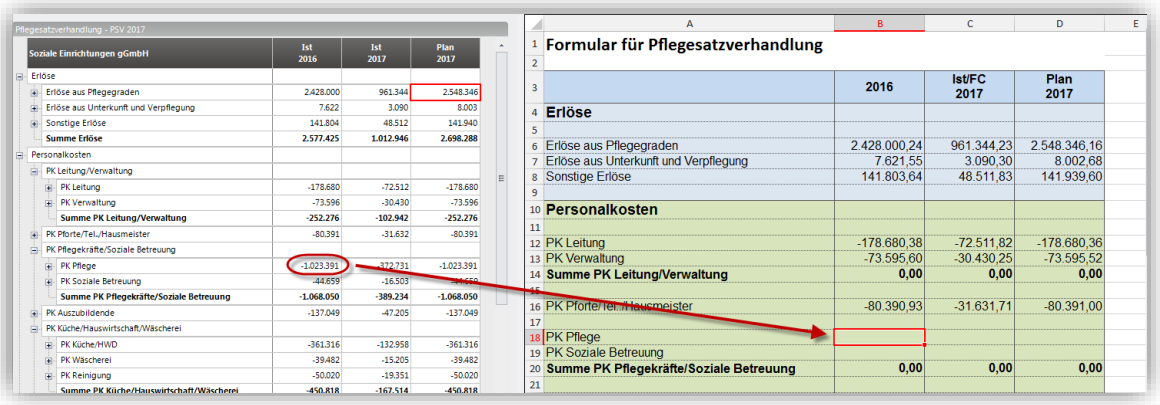


Abbildung: Zuordnung der Werte in das Formular

Möchten Sie eine zugeordnete Zelle löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile im Bereich Zugeordnete Zellen und klicken auf die Schaltfläche *Markierte Zeile löschen*.

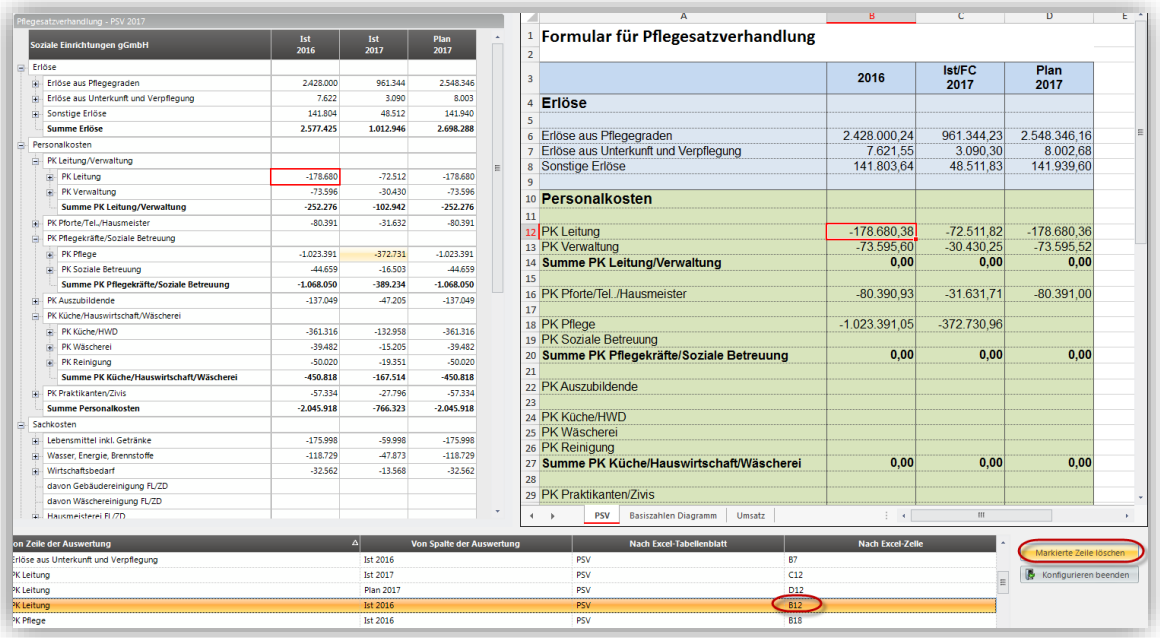


Abbildung: Markierte Zeile löschen

Nach Abschluss der Zuordnungen, beenden Sie diese über *Konfigurieren beenden*.

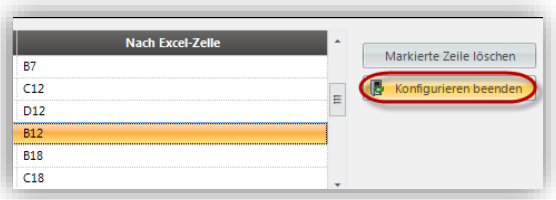


Abbildung: Konfigurieren beenden

Möchten Sie die Zellenzuordnung ändern oder die individuelle Ausgabe löschen, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen.

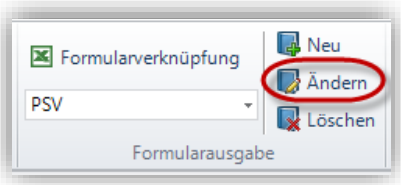


Abbildung: Formularausgabe ändern/löschen

Zum Aufrufen des nun ausgefüllten Formulars klicken Sie auf die Schaltfläche *Formularverknüpfung*.

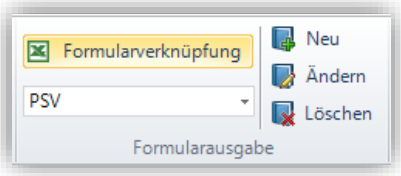


Abbildung: Formularausgabe über Excel starten

Formular für Pflegesatzverhandlung

	2016	Ist/FC 2017	Plan 2017
Erlöse			
Erlöse aus Pflegegraden	2.428.000,24	961.344,23	2.548.346,16
Erlöse aus Unterkunft und Verpflegung	7.621,55	3.090,30	8.002,68
Sonstige Erlöse	141.803,64	48.511,83	141.939,60
Personalkosten			
PK Leitung	-178.680,38	-72.511,82	-178.680,36
PK Verwaltung	-73.595,60	-30.430,25	-73.595,52
Summe PK Leitung/Verwaltung	**-252.275,98**	**-102.942,07**	**-252.275,88**
PK Pforte/Tel./Hausmeister	-80.390,93	-31.631,71	-80.391,00
PK Pflege	-1.023.391,05	-372.730,96	-1.023.391,20
PK Soziale Betreuung	-44.658,64	-16.503,15	-44.658,72
Summe PK Pflegekräfte/Soziale Betreuung	**-1.068.049,69**	**-389.234,11**	**-1.068.049,92**

Abbildung: ausgefülltes Excelformular

» Personalberichte

Um einen Personalbericht aufzurufen, markieren Sie *Personalberichte* und klicken auf *Öffnen*. Im dann erscheinenden Fenster wählen Sie den gewünschten Bericht und die Berichtsspalte, Berichtsmonat und Berichtsjahr und den auszuwertenden Bereich. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

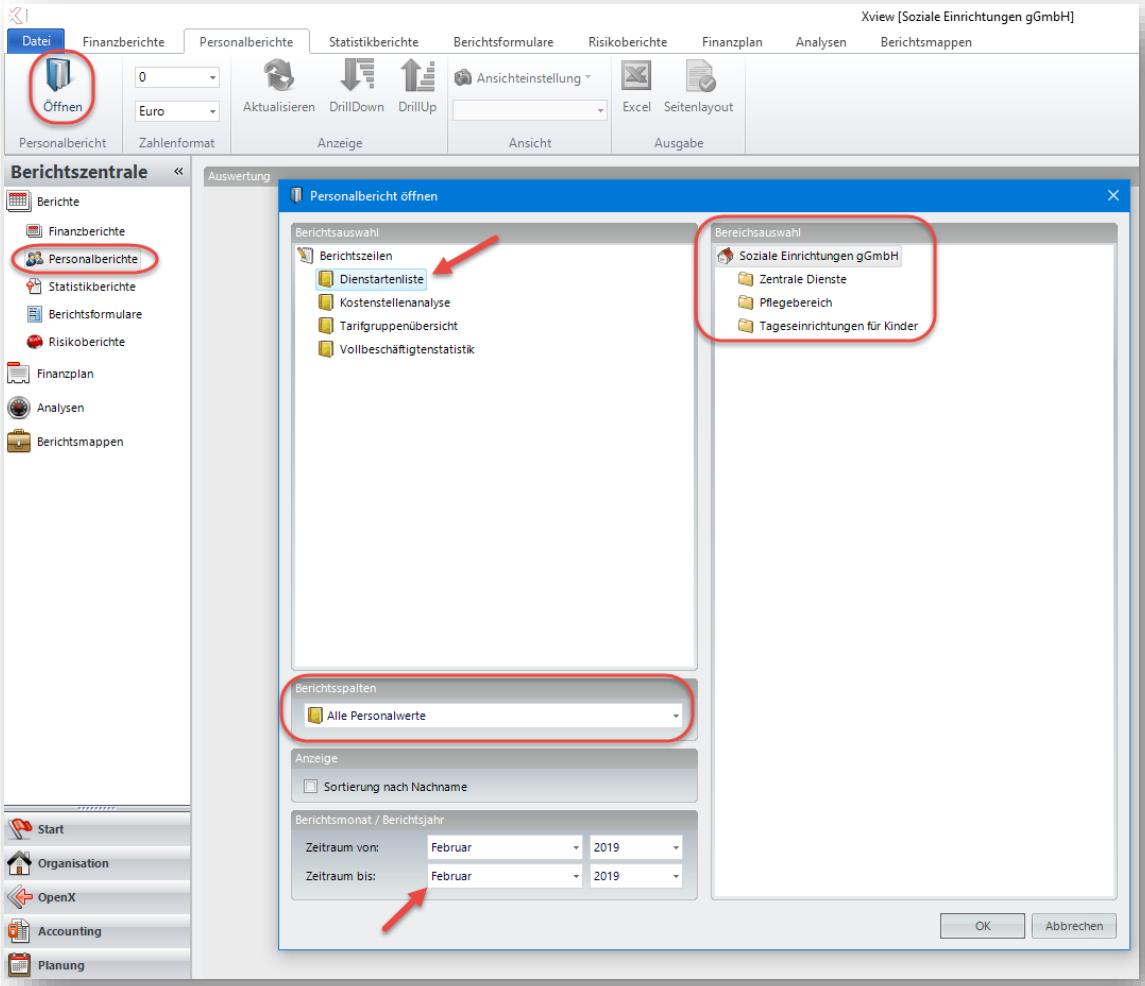
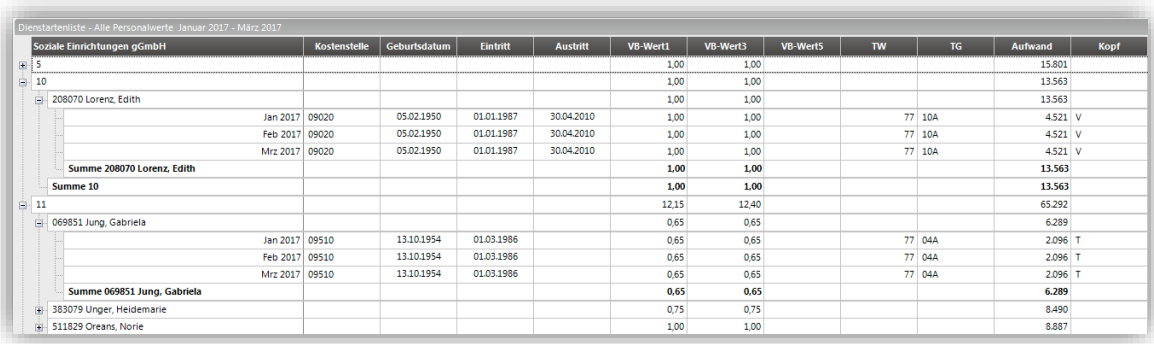


Abbildung: Auswahlmenü Personalbericht



Dienstartenliste - Alle Personalwerte Januar 2017 - März 2017

Soziale Einrichtungen gGmbH	Kostenstelle	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	VB-Wert1	VB-Wert3	VB-Wert5	TW	TG	Aufwand	Kopf
5					1,00	1,00				15.801	
10					1,00	1,00				13.563	
208070 Lorenz, Edith					1,00	1,00				13.563	
Jan 2017	09020	05.02.1950	01.01.1987	30.04.2010	1,00	1,00		77	10A	4.521	V
Feb 2017	09020	05.02.1950	01.01.1987	30.04.2010	1,00	1,00		77	10A	4.521	V
Mrz 2017	09020	05.02.1950	01.01.1987	30.04.2010	1,00	1,00		77	10A	4.521	V
Summe 208070 Lorenz, Edith					**1,00**	**1,00**				**13.563**	
Summe 10					**1,00**	**1,00**				**13.563**	
11					12,15	12,40				65.292	
069851 Jung, Gabriela					0,65	0,65				6.289	
Jan 2017	09510	13.10.1954	01.03.1986		0,65	0,65		77	04A	2.096	T
Feb 2017	09510	13.10.1954	01.03.1986		0,65	0,65		77	04A	2.096	T
Mrz 2017	09510	13.10.1954	01.03.1986		0,65	0,65		77	04A	2.096	T
Summe 069851 Jung, Gabriela					**0,65**	**0,65**				**6.289**	
383079 Unger, Heidemarie					0,75	0,75				8.490	
511829 Oreans, Norie					1,00	1,00				8.887	

Abbildung: Personalbericht

» Statistikberichte

Um einen Statistikbericht aufzurufen, markieren Sie Statistikberichte und klicken auf *Öffnen*. Im dann erscheinenden Fenster wählen Sie einen Bericht, Berichtsmonat und Berichtsjahr, das gewünschte Bereichstableau oder die gesamte Organisationsstruktur. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

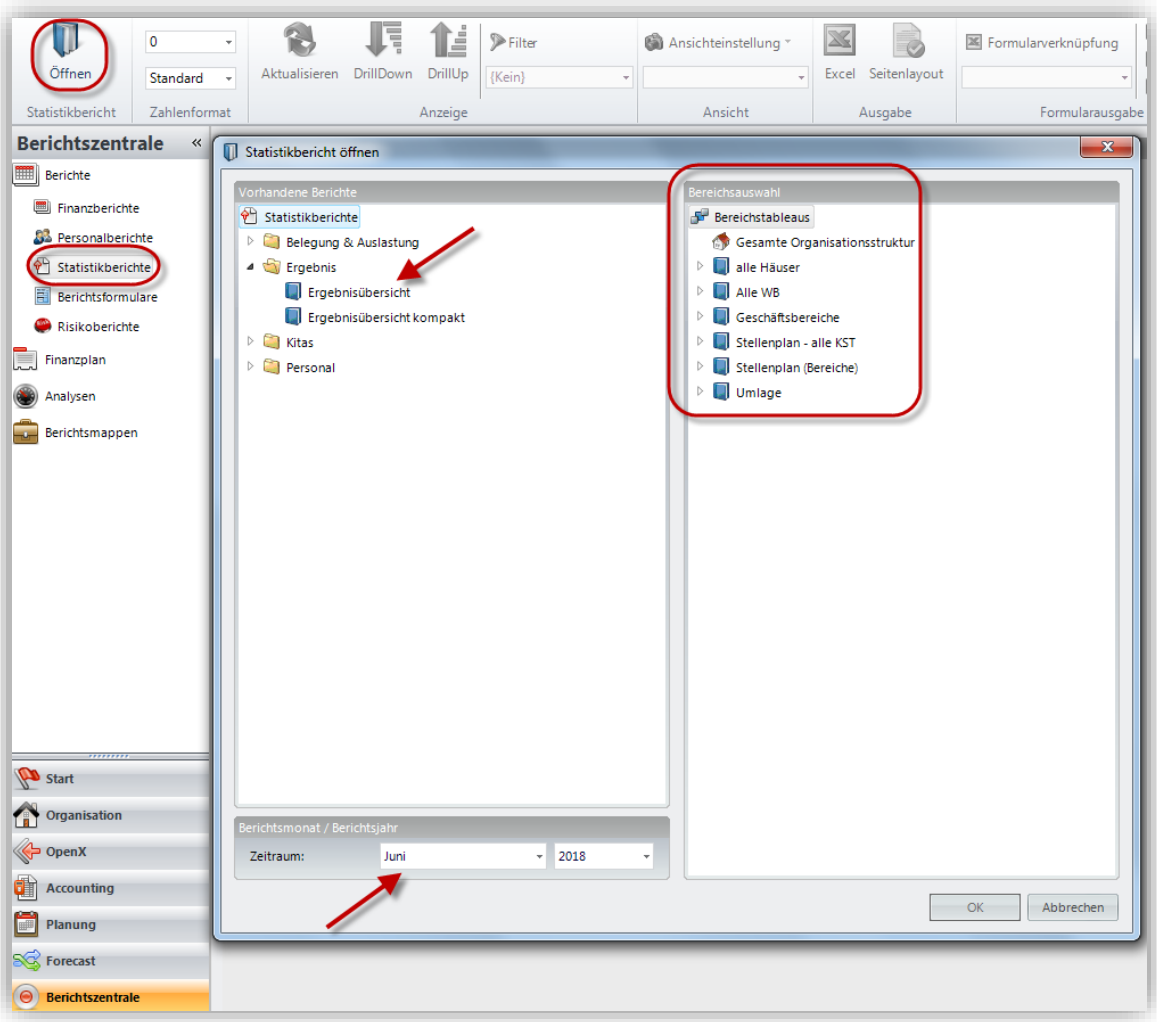


Abbildung: Auswahlmenü Statistikberichte

Ergebnisübersicht kompakt Mai 2017

	Jan 2017			Feb 2017			Mrz 2017			Apr 2017		
Bereich/Kostenstelle	Plan	Ist	Abw.	Plan	Ist	Abw.	Plan	Ist	Abw.	Plan	Ist	Abw.
09510 Silberdistel WB I	61.318	50.325	-10.993,27	61.318	49.827	-11.491,14	61.318	69.525	8.207,02	61.318	49.104	-12.214,41
09511 Silberdistel WB II												
09750 Silberdistel WB III	5.162	4.135	-1.026,92	5.162	4.135	-1.026,92	5.162	4.438	-723,91	5.162	6.021	859,22
09520 GRH WB I	71.054	54.340	-16.714,20	71.054	61.844	-9.209,76	71.054	74.838	3.784,47	71.054	57.760	-13.293,54
09530 GRH WB II	5.386	4.297	-1.088,26	5.386	4.483	-903,04	5.386	5.494	108,18	5.386	2.494	-2.891,82
09600 GRH WB III	352		-352,40	352	554	201,16	352	1.707	1.354,41	352		-352,40
09610 GRH WB IV	1.261	2.475	1.213,67	1.261	806	-455,57	1.261		-1.261,41	1.261	1.654	392,71
09620 GRH WB V	143		-143,16	143		-143,16	143		-143,16	143		-143,16
09500 PGH WB I	27.800	28.031	231,46	27.800	22.140	-5.659,59	27.800	41.354	13.553,81	27.800	22.699	-5.101,18
09700 PGH WB II	6.809	5.568	-1.240,22	6.809	5.568	-1.240,22	6.809	6.168	-641,05	6.809	6.762	-47,00
Gesamt	**179.285**	**149.172**	**-30.113,30**	**179.285**	**149.357**	**-29.928,24**	**179.285**	**203.524**	**24.238,36**	**179.285**	**146.494**	**-32.791,58**

Abbildung: Statistikbericht

» Berichtsformulare

Zum Öffnen eines Berichtsformulars, markieren Sie Berichtsformulare und klicken auf *Öffnen*. Wählen Sie dann das Formular, den Zeitraum und den Bereich. Bestätigen Sie mit *OK*.

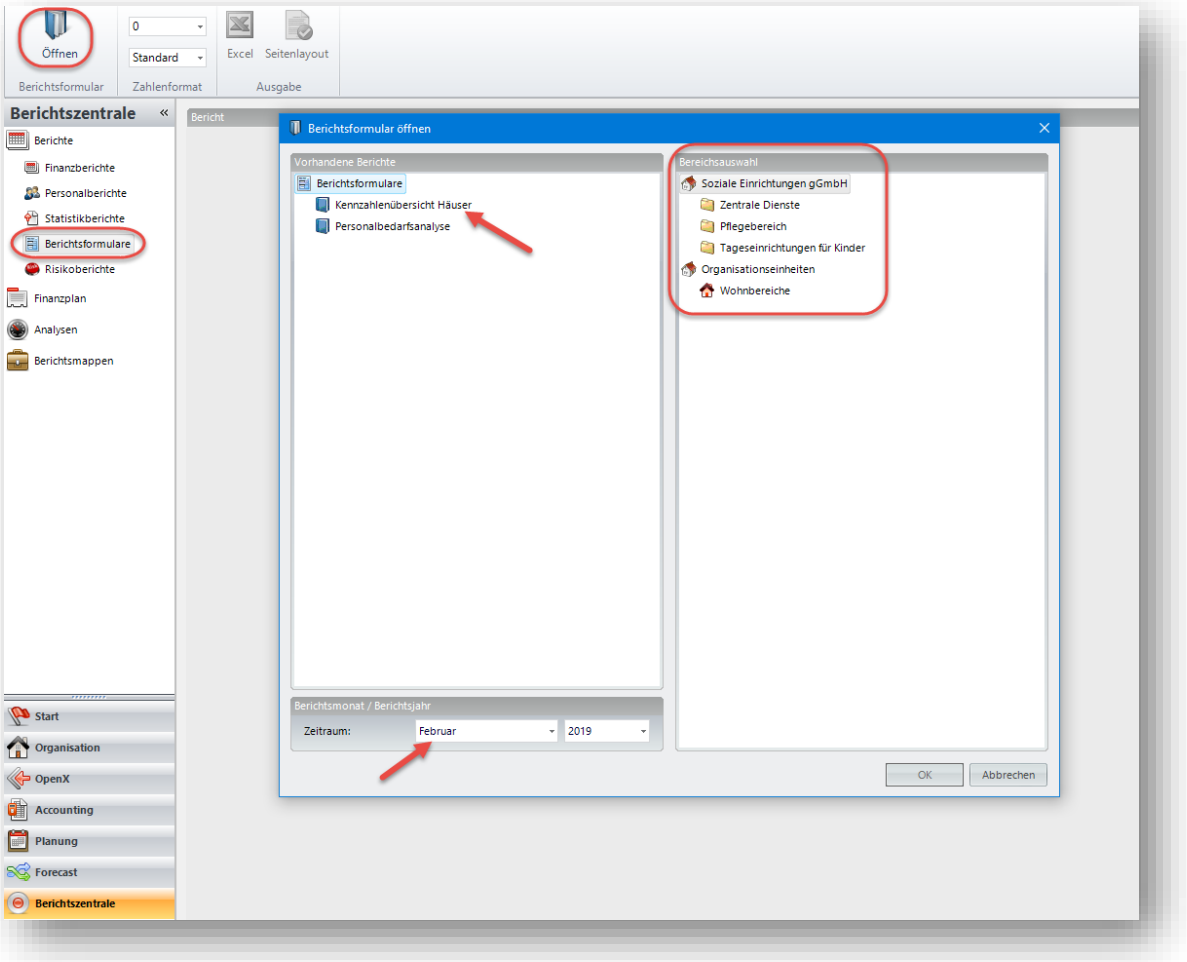


Abbildung: Auswahlmenü Berichtsformulare

Kennzahlenübersicht Häuser

Haus Silberdistel	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Sollpersonal	21,70	24,54	22,00	10,81	10,84	11,21	11,08	10,72	10,72	10,84	11,45	11,00
Istpersonal	10,17	10,17	9,17	9,17	10,17	10,17	10,17	10,17	9,17	9,17	10,17	10,17
Abweichung	-11,53	-14,36	-12,83	-1,64	-0,67	-1,04	-0,91	-0,55	-1,55	-1,67	-1,28	-0,83
Auslastungsgrad in %	185,43	213,82	195,63	96,67	96,36	95,81	96,57	96,77	96,77	96,77	99,78	97,81
Georg-Reinhard-Haus												
Sollpersonal	35	39	36	18	18	18	17	16	16	18	18	18
Istpersonal	16	16	17	17	16	16	16	16	17	17	16	16
Abweichung	-19,17	-23,00	-19,49	-1,45	-2,43	-2,37	-1,84	-0,55	0,45	-1,43	-2,42	-2,45
Auslastungsgrad in %	200	226	202	101	99	104	102	98	98	98	105	101
Paul-Gerhard-Haus												
Sollpersonal	20	23	23	11	10	10	10	10	10	10	11	11
Istpersonal	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Abweichung	-11,83	-15,16	-14,85	-2,67	-2,56	-2,31	-2,53	-2,51	-2,51	-2,56	-2,88	-3,49
Auslastungsgrad in %	162	192	174	85	87	84	87	86	86	86	90	87

Abbildung: Berichtsformular

» Risikoberichte

Um einen Risikobericht aufzurufen, markieren Sie *Risikoberichte* und klicken auf *Öffnen*. Im dann erscheinenden Fenster wählen Sie einen Bericht und das Berichtsjahr. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

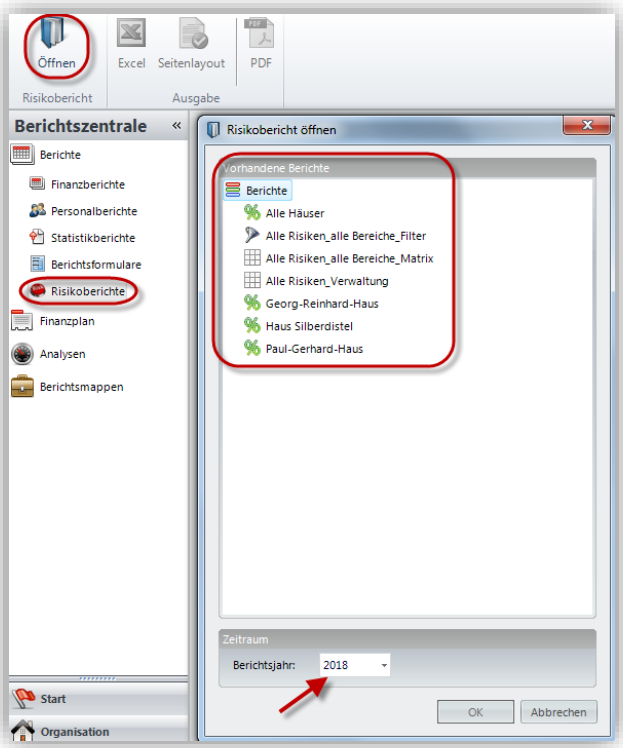


Abbildung: Auswahlmenü Risikoberichte

Alle Risiken_alle Bereiche_Filter - 2018

Risiko	Bereich	Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadensmaß	Risikostatus
Angebotsrisiko	Verwaltung	B	3	
Arbeitssicherheit	Haus Silberdistel	A	3	
Arbeitssicherheit	Küche & HWD	C	3	
Arbeitssicherheit	Paul-Gerhard-Haus	B	3	
durchschnittliche CV-Zugehörigkeit	Haus Silberdistel	B	1	
durchschnittliche CV-Zugehörigkeit	Küche & HWD	B	2	
durchschnittliche CV-Zugehörigkeit	Paul-Gerhard-Haus	A	1	
durchschnittliche CV-Zugehörigkeit	Verwaltung	A	1	
EDV (Ausfallrisiko)	Gebäude & Technik	B	3	

Abbildung: Risikobericht

› Finanzplan

Nachdem Sie sich im Menüpunkt Planung eine Finanzplanstruktur aufgebaut haben, können Sie diese auch als Auswertung betrachten. Dazu begeben Sie sich in den Bereich *Berichtszentrale* und wählen *Finanzplan*. Klicken Sie auf *Öffnen*.

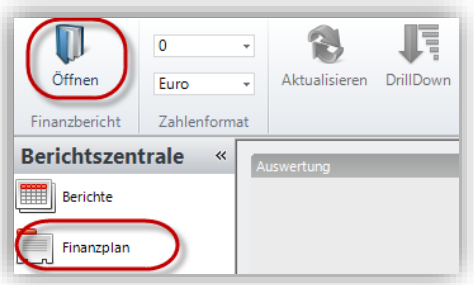


Abbildung: Finanzplan – Auswertung öffnen

Im nun erscheinenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, aus allen angelegten Finanzplanstrukturen zu wählen. Stellen Sie den gewünschten Zeitraum ein und entscheiden Sie, welche Zahlenbasis Sie für den Finanzplan verwenden möchten (Standardplanung oder -forecast, Alternativpläne oder -forecasts).
So haben Sie jederzeit die Möglichkeit, sich einen rollierenden Finanzplan anzeigen zu lassen. Voraussetzung dafür ist ein ständig aktualisierter Forecast im **Xview**.

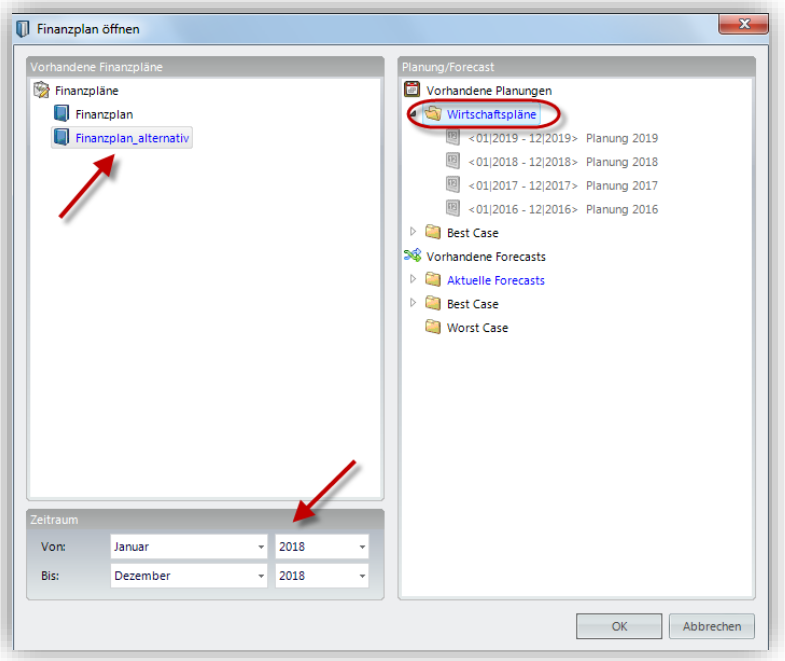
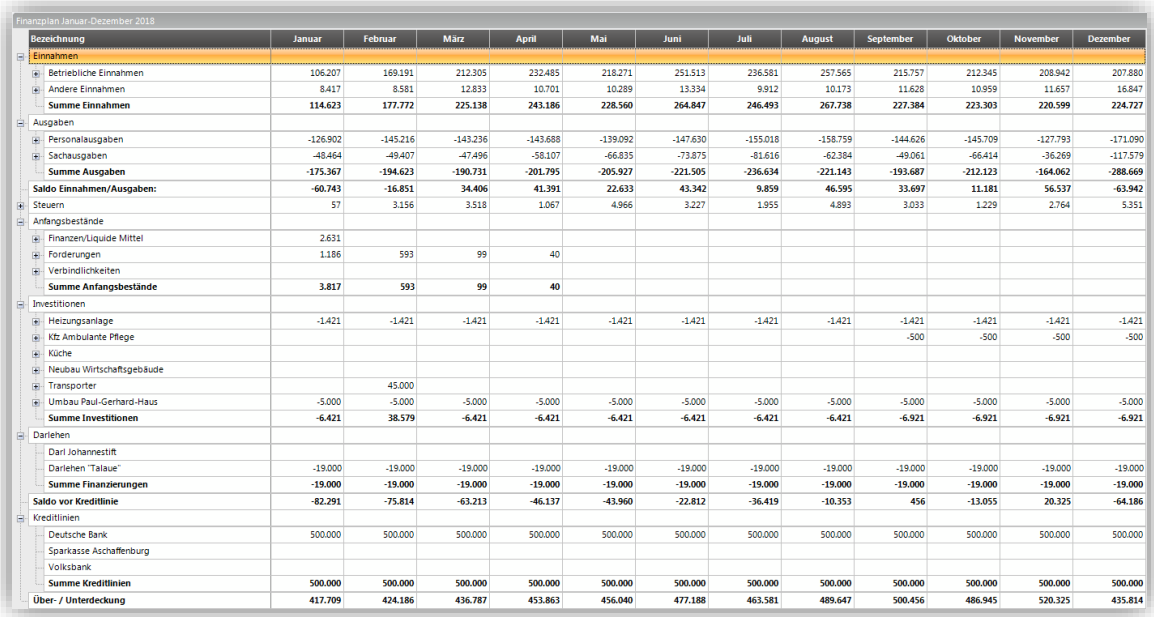


Abbildung: Auswahl von Struktur, Zeitraum und Zahlenbasis für den Finanzplan



Finanzplan Januar-Dezember 2018

Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Einnahmen												
Betriebliche Einnahmen	106.207	169.191	212.305	232.485	218.271	251.513	236.581	257.565	215.757	212.345	208.942	207.880
Andere Einnahmen	8.417	8.581	12.833	10.701	10.289	13.334	9.912	10.173	11.628	10.959	11.657	16.847
Summe Einnahmen	**114.623**	**177.772**	**225.138**	**243.186**	**228.560**	**264.847**	**246.493**	**267.738**	**227.384**	**223.303**	**220.599**	**224.727**
Ausgaben												
Personalausgaben	-126.902	-145.216	-143.236	-143.688	-139.092	-147.630	-155.018	-158.759	-144.626	-145.709	-127.793	-171.090
Sachausgaben	-48.464	-49.407	-47.496	-58.107	-66.835	-73.875	-81.616	-62.384	-49.061	-66.414	-36.269	-117.579
Summe Ausgaben	**-175.367**	**-194.623**	**-190.731**	**-201.795**	**-205.927**	**-221.505**	**-236.634**	**-221.143**	**-193.687**	**-212.123**	**-164.062**	**-288.669**
Saldo Einnahmen/Ausgaben:	**-60.743**	**-16.851**	**34.406**	**41.391**	**22.633**	**43.342**	**9.859**	**46.595**	**33.697**	**11.181**	**56.537**	**-63.942**
Steuern	57	3.156	3.518	1.067	4.966	3.227	1.955	4.893	3.033	1.229	2.764	5.351
Anfangsbestände												
Finanzen/Liquide Mittel	2.631											
Forderungen	1.186	593	99	40								
Verbindlichkeiten												
Summe Anfangsbestände	**3.817**	**593**	**99**	**40**								
Investitionen												
Heizungsanlage	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421	-1.421
Kfz Ambulante Pflege									-500	-500	-500	-500
Küche												
Neubau Wirtschaftsgebäude												
Transporter		45.000										
Umbau Paul-Gerhard-Haus	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-5.000
Summe Investitionen	**-6.421**	**38.579**	**-6.421**	**-6.421**	**-6.421**	**-6.421**	**-6.421**	**-6.421**	**-6.921**	**-6.921**	**-6.921**	**-6.921**
Darlehen												
Darl Johannestift												
Darlehen "Talaue"	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000	-19.000
Summe Finanzierungen	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**	**-19.000**
Saldo vor Kreditlinie	**-82.291**	**-75.814**	**-63.213**	**-46.137**	**-43.960**	**-22.812**	**-36.419**	**-10.353**	**456**	**-13.055**	**20.325**	**-64.186**
Kreditlinien												
Deutsche Bank	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
Sparkasse Aschaffenburg												
Volksbank												
Summe Kreditlinien	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**	**500.000**
Über- / Unterdeckung	**417.709**	**424.186**	**436.787**	**453.863**	**456.040**	**477.188**	**463.581**	**489.647**	**500.456**	**486.945**	**520.325**	**435.814**

Abbildung: Finanzplan

› Analysen

Xview bietet Ihnen die Möglichkeit, sich individuelle Analysen aufzubauen. Sie ermöglichen den Blick in die Tiefe, damit Sie sehen, wo Ihre Abweichungen stecken und wo sie entstehen. Grafisches Drill-Down lässt Sie per Klick bis ins Detail analysieren, Ampelanalysen zeigen auf, wo es gut läuft und wo Sie

eingreifen müssen. Ferner können Sie Szenarien mit variablen (optimistischen oder pessimistischen) Simulationen erstellen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, mögliche zukünftige Entwicklungen darzustellen und diese auf Wunsch in den Forecast zu übertragen.

» Standardanalyse

» Standardanalyse anlegen

Um eine neue Standardanalyse anzulegen, klicken Sie bitte in den Analysen auf *Neu* und wählen *Standardanalyse*.

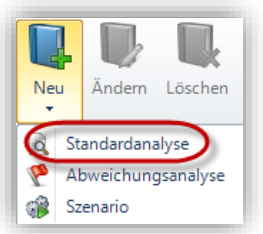


Abbildung: Neue Standardanalyse anlegen

Geben Sie nun eine Bezeichnung ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine ausführliche Beschreibung zu hinterlegen.

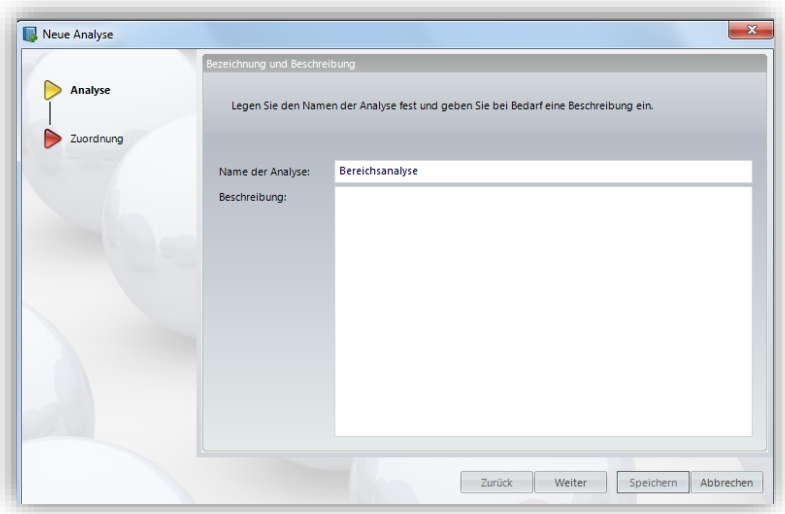


Abbildung: Standardanalyse – Bezeichnung und Beschreibung

Im folgenden Fenster machen Sie die Zuordnung der gewünschten Auswertungen durch Ziehen mit der linken Maustaste vom linken Fenster *Vorhandene Konfigurationen* in den *Bereich Zugeordnete Konfigurationen*.

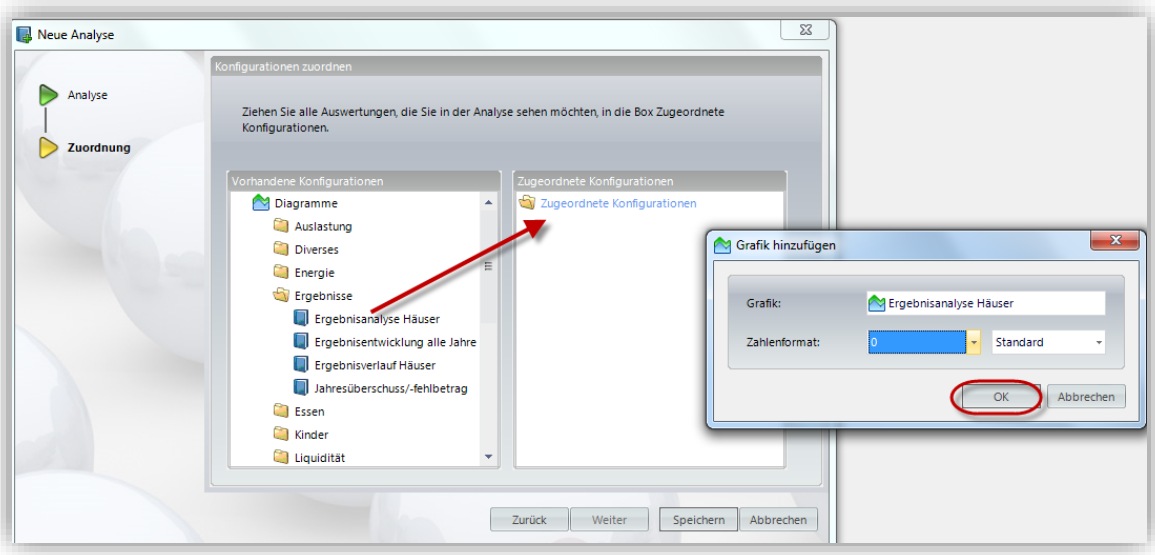


Abbildung: Standardanalyse – Auswertungen zuordnen

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (z.B. Zahlenformat) vor und klicken Sie auf *OK*. Nach Zuordnung Ihrer Auswertungen klicken Sie auf *Speichern*. Die Standardanalyse wird nun aufgebaut.
Die Anordnung Ihrer Auswertungen können Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste bestimmen.

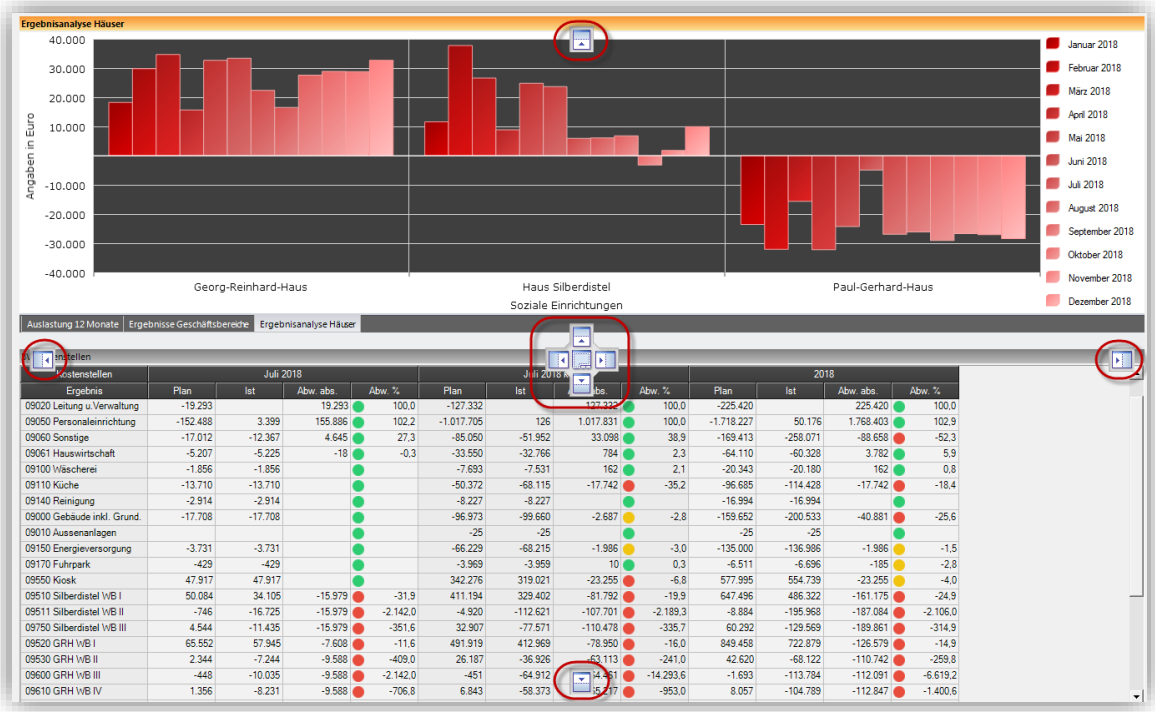


Abbildung: Anordnung der Auswertungen

In den Diagrammen der Standardanalyse haben Sie die Möglichkeit des grafischen Drill-Downs auf Bereiche und Ergebnisse. Zum *Drill-Down Bereiche* markieren Sie gleichnamige Schaltfläche und klicken doppelt auf eine der Diagrammsäulen. Diesen Vorgang können Sie bis auf die unterste Ebene wiederholen (Kontenebene). Über *Drill Up* kehren Sie in die übergeordneten Ebenen zurück.

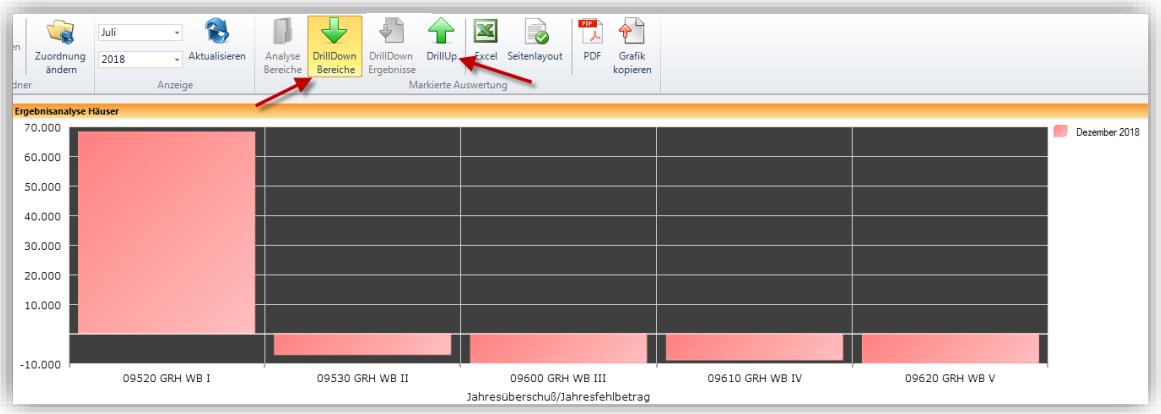


Abbildung: Drill-Down Bereiche

Zur Ergebnisanalyse markieren Sie die Schaltfläche *Drill-Down Ergebnisse* und klicken wiederum doppelt auf eine der Diagrammsäulen.

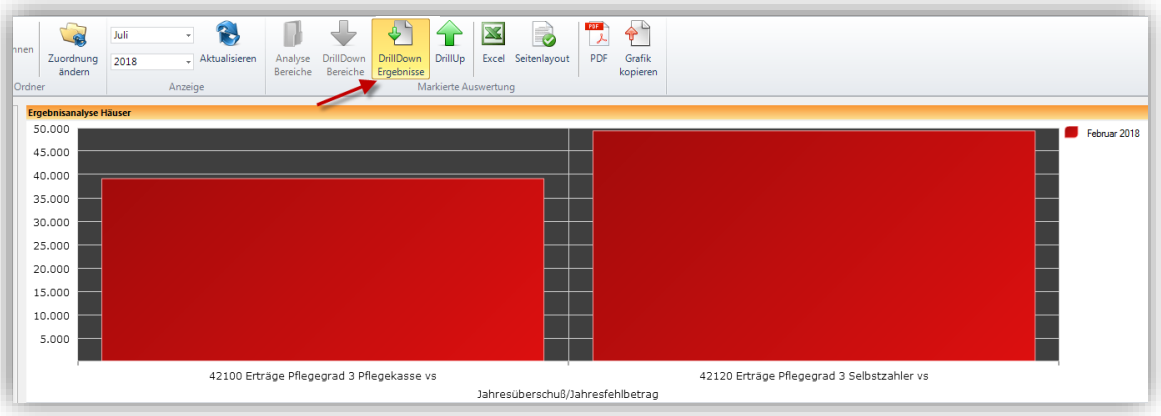
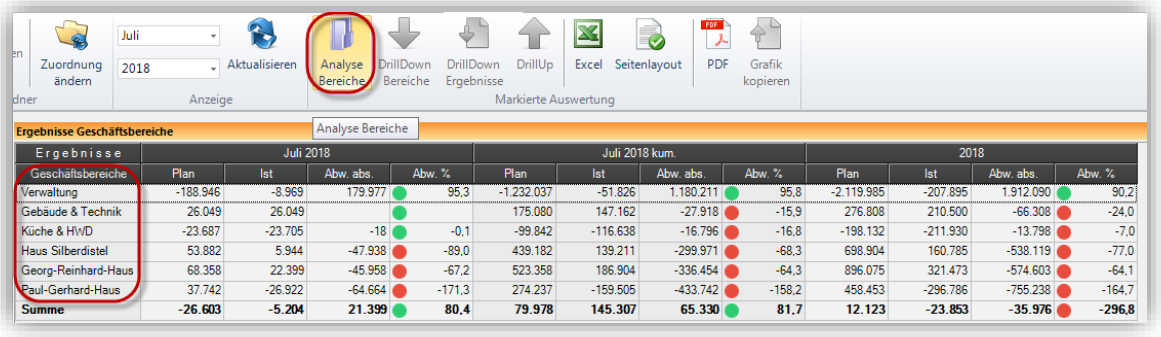


Abbildung: Drill-Down Ergebnisse

Ein weiteres Analyseinstrument steht Ihnen über die Schaltfläche *Analyse Bereiche* zur Verfügung. Diese Bereichsanalyse ist nur bei Ampeln möglich, bei denen **ein** Statistikwert, **eine** Summe, **eine** Kennzahl **oder ein** Konto für einen oder mehrere Bereiche/ Kostenstellen betrachtet wird.



Ergebnisse	Juli 2018				Juli 2018 kum.				2018			
Geschäftsbereiche	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %
Verwaltung	-188.946	-8.969	179.977	95,3	-1.232.037	-51.826	1.180.211	95,8	-2.119.985	-207.895	1.912.090	90,2
Gebäude & Technik	26.049	26.049			175.080	147.162	-27.918	-15,9	276.808	210.500	-66.308	-24,0
Küche & HWD	-23.687	-23.705	-18	-0,1	-99.842	-116.638	-16.796	-16,8	-198.132	-211.930	-13.798	-7,0
Haus Silberdistel	53.882	5.944	-47.938	-89,0	439.182	139.211	-299.971	-68,3	698.904	160.785	-538.119	-77,0
Georg-Reinhard-Haus	68.358	22.399	-45.958	-67,2	523.358	186.904	-336.454	-64,3	896.075	321.473	-574.603	-64,1
Paul-Gerhard-Haus	37.742	-26.922	-64.664	-171,3	274.237	-159.505	-433.742	-158,2	458.453	-296.786	-755.238	-164,7
Summe	**-26.603**	**-5.204**	**21.399**	**80,4**	**79.978**	**145.307**	**65.330**	**81,7**	**12.123**	**-23.853**	**-35.976**	**-296,8**

Abbildung: Analyse Bereiche

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

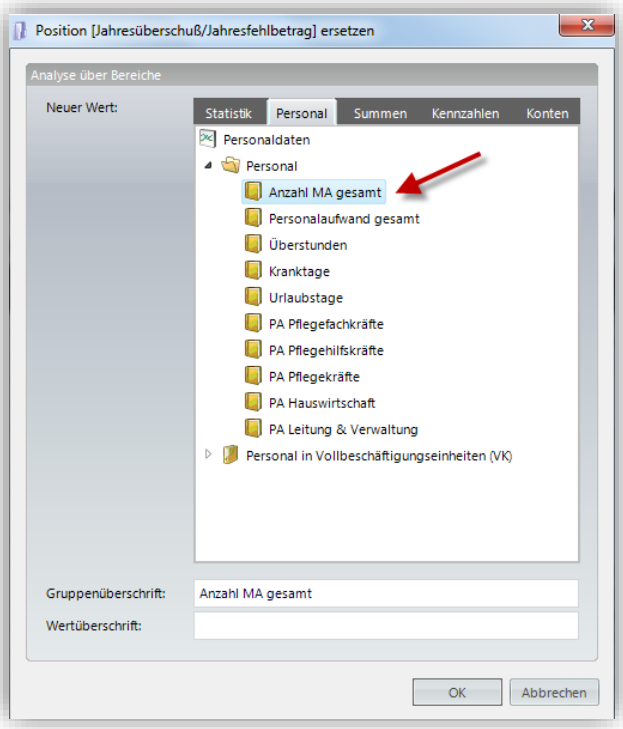


Abbildung: Analyse Bereiche – Position ersetzen

Sie haben die Möglichkeit, jeden Wert aus Statistik, Personal, Summen, Kennzahlen oder Konten auszuwählen. Nach dem Bestätigen mit *OK* wird der alte Wert (hier *Ergebnisse*) in der Ampel durch den neu ausgewählten Wert (hier *Anzahl MA gesamt*) ersetzt.

Ergebnisse Geschäftsbereiche

Anzahl MA gesamt	Juni 2018				Juni 2018 kum.				2018			
Geschäftsbereiche	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %
Verwaltung	6	5	-1	-13,6	7	5	-2	-24,4	6	5	-1	-12,9
Gebäude & Technik	2	2			2	2			2	2		
Küche & HWD	22	15	-7	-30,3	20	15	-5	-24,4	21	19	-2	-11,7
Haus Silberdistel	15	13	-2	-12,8	13	13	-1	-3,9	14	14		-1,8
Georg-Reinhard-Haus	23	19	-3	-13,7	22	20	-2	-9,8	22	21	-1	-4,8
Paul-Gerhard-Haus	12	9	-3	-25,9	11	9	-2	-21,9	12	10	-1	-10,7
Summe	**80**	**64**	**-16**	**-19,6**	**76**	**64**	**-12**	**-15,5**	**78**	**72**	**-6**	**-7,6**

Abbildung: Analyse Bereiche – Anzahl MA gesamt

» Standardanalyse bearbeiten/löschen

Um eine Standardanalyse zu bearbeiten, klicken Sie auf *Ändern*. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie sie mit *Speichern*.

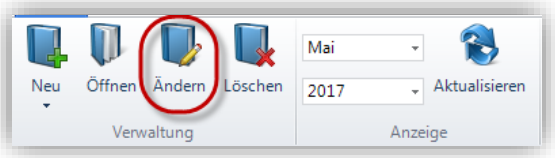


Abbildung: Standardanalyse ändern

Möchten Sie eine Standardanalyse löschen, betätigen Sie die gleichnamige Schaltfläche.

» Abweichungsanalyse

» Abweichungsanalyse anlegen

Um eine neue Abweichungsanalyse anzulegen, klicken Sie in den Analysen auf Neu und wählen Abweichungsanalyse. Geben Sie eine Bezeichnung ein. Sie haben zudem die Möglichkeit, eine ausführliche Beschreibung zu hinterlegen.

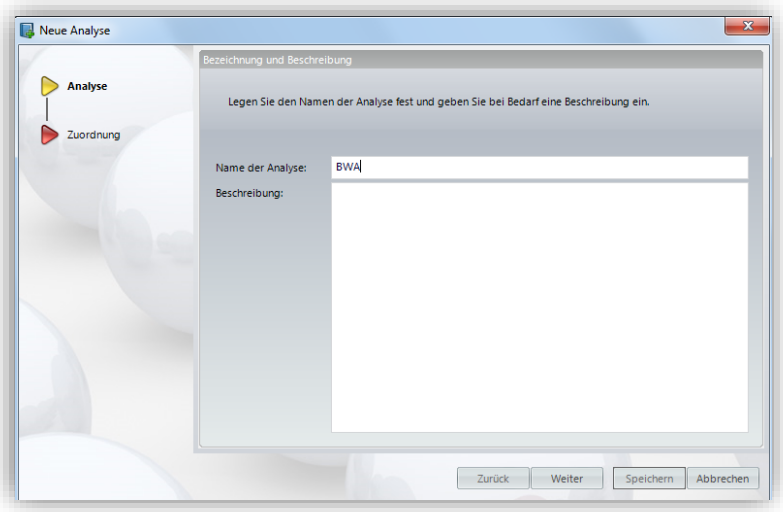


Abbildung: Abweichungsanalyse – Bezeichnung und Beschreibung

Im folgenden Fenster machen Sie die Zuordnung der gewünschten Auswertungen durch Ziehen mit der linken Maustaste vom linken Fenster *Vorhandene Konfigurationen* in den Bereich *Zugeordnete Konfigurationen* (nur eine Ampelkonfiguration kann eingefügt werden). Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (z.B. Zahlenformat) vor und klicken Sie auf *OK*.

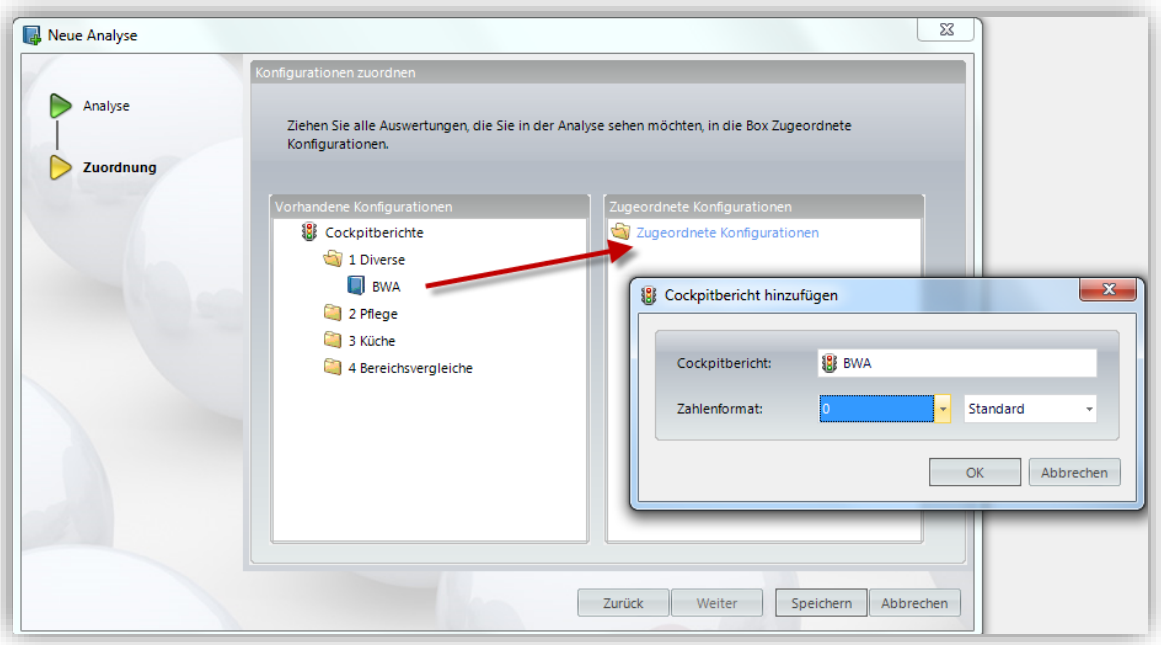
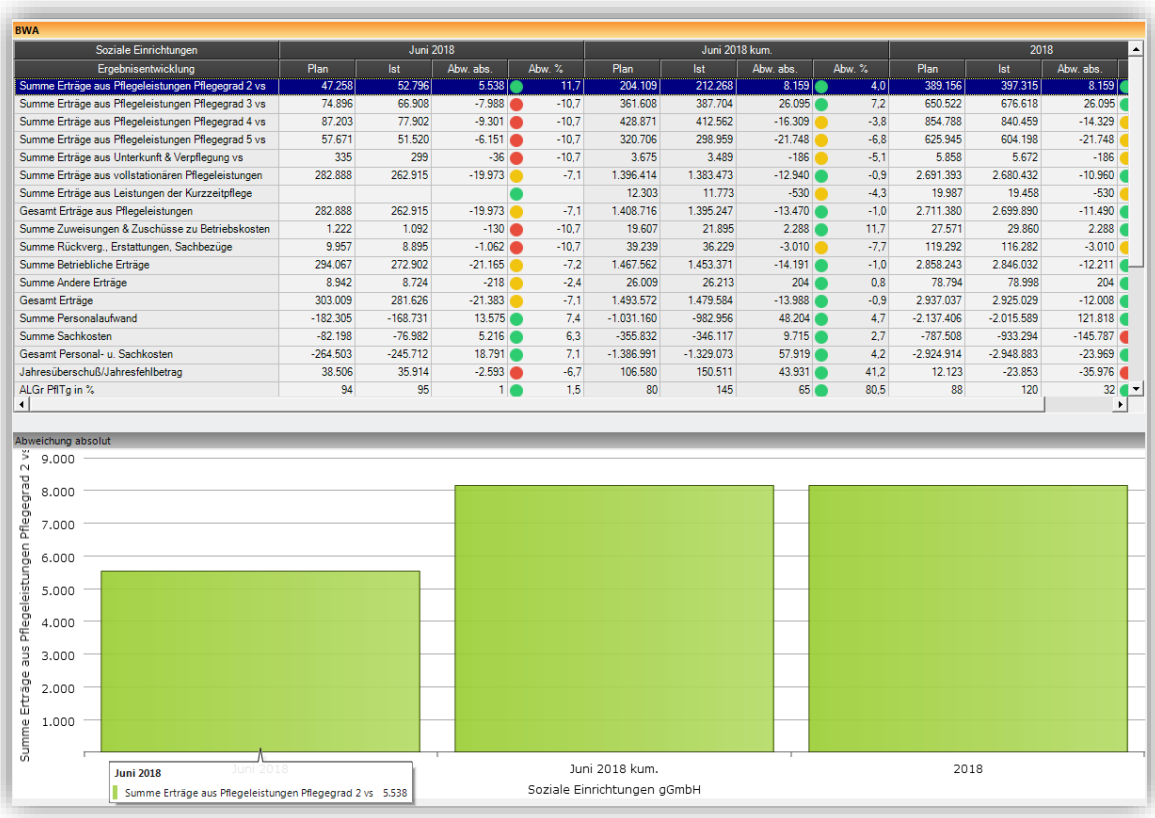


Abbildung: Abweichungsanalyse – Auswertungen zuordnen

Speichern Sie Ihre Eingaben. Nun baut sich die Abweichungsanalyse auf. Je nachdem,

welche Berichtsposition Sie in der Ampel markiert haben, bekommen Sie die Abweichungen dazu grafisch dargestellt.

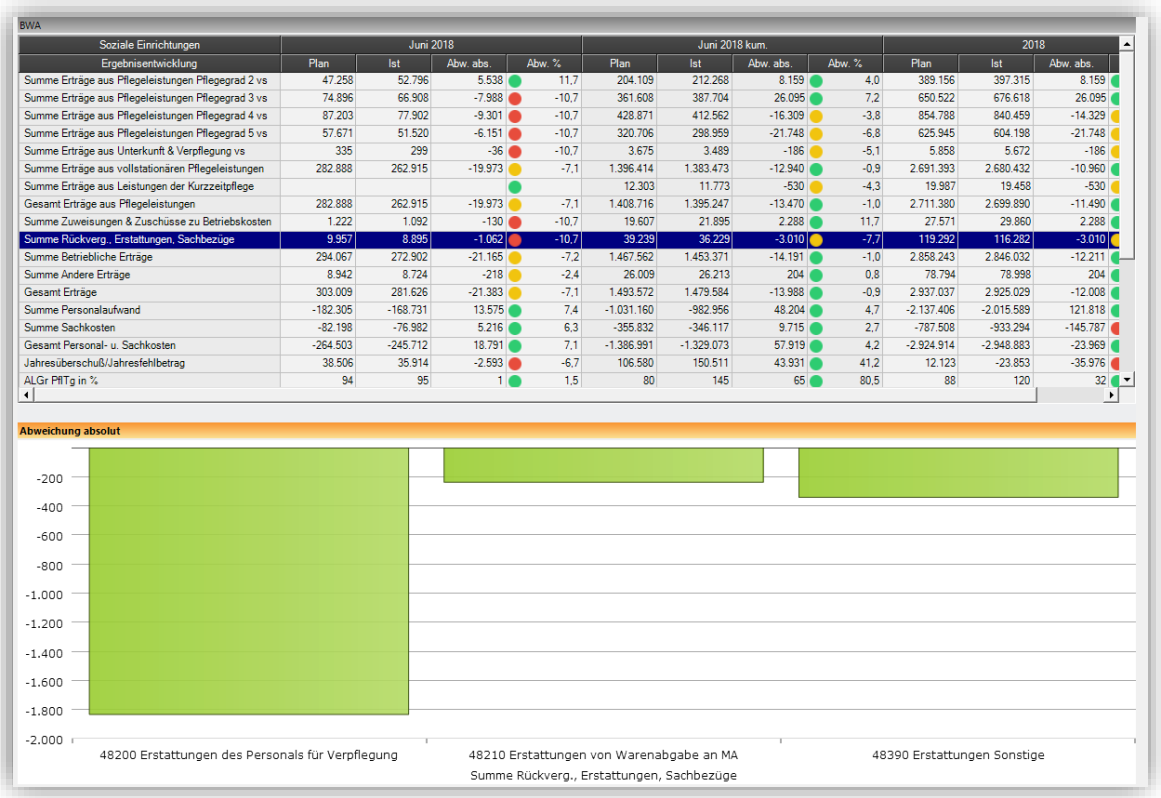


BWA

Soziale Einrichtungen	Juni 2018				Juni 2018 kum.				2018		
Ergebnisentwicklung	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 2 vs	47.258	52.796	5.538	11,7	204.109	212.268	8.159	4,0	389.156	397.315	8.159
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 3 vs	74.896	66.908	-7.988	-10,7	361.608	387.704	26.095	7,2	650.522	676.618	26.095
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 4 vs	87.203	77.902	-9.301	-10,7	428.871	412.562	-16.309	-3,8	854.788	840.459	-14.329
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 5 vs	57.671	51.520	-6.151	-10,7	320.706	298.959	-21.748	-6,8	625.945	604.198	-21.748
Summe Erträge aus Unterkunft & Verpflegung vs	335	299	-36	-10,7	3.675	3.489	-186	-5,1	5.858	5.672	-186
Summe Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	282.888	262.915	-19.973	-7,1	1.396.414	1.383.473	-12.940	-0,9	2.691.393	2.680.432	-10.960
Summe Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege					12.303	11.773	-530	-4,3	19.987	19.458	-530
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	282.888	262.915	-19.973	-7,1	1.408.716	1.395.247	-13.470	-1,0	2.711.380	2.699.890	-11.490
Summe Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	1.222	1.092	-130	-10,7	19.607	21.895	2.288	11,7	27.571	29.860	2.288
Summe Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	9.957	8.895	-1.062	-10,7	39.239	36.229	-3.010	-7,7	119.292	116.282	-3.010
Summe Betriebliche Erträge	294.067	272.902	-21.165	-7,2	1.467.562	1.453.371	-14.191	-1,0	2.858.243	2.846.032	-12.211
Summe Andere Erträge	8.942	8.724	-218	-2,4	26.009	26.213	204	0,8	78.794	78.998	204
Gesamt Erträge	303.009	281.626	-21.383	-7,1	1.493.572	1.479.584	-13.988	-0,9	2.937.037	2.925.029	-12.008
Summe Personalaufwand	-182.305	-168.731	13.575	7,4	-1.031.160	-982.956	48.204	4,7	-2.137.406	-2.015.589	121.818
Summe Sachkosten	-82.198	-76.982	5.216	6,3	-355.832	-346.117	9.715	2,7	-787.508	-933.294	-145.787
Gesamt Personal- u. Sachkosten	-264.503	-245.712	18.791	7,1	-1.386.991	-1.329.073	57.919	4,2	-2.924.914	-2.948.883	-23.969
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	38.506	35.914	-2.593	-6,7	106.580	150.511	43.931	41,2	12.123	-23.853	-35.976
ALGr PflTg in %	94	95	1	1,5	80	145	65	80,5	88	120	32

Abbildung: Abweichungsanalyse

Wenn Sie wissen wollen, woher die Abweichung kommt, dann klicken Sie doppelt auf eine der Säulen im Diagramm. Der grafische Drill-Down ist bis auf Kontenebene möglich.



BWA

Soziale Einrichtungen	Juni 2018				Juni 2018 kum.				2018		
Ergebnisentwicklung	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.	Abw. %	Plan	Ist	Abw. abs.
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 2 vs	47.258	52.796	5.538	11,7	204.109	212.268	8.159	4,0	389.156	397.315	8.159
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 3 vs	74.896	66.908	-7.988	-10,7	361.608	387.704	26.095	7,2	650.522	676.618	26.095
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 4 vs	87.203	77.902	-9.301	-10,7	428.871	412.562	-16.309	-3,8	854.788	840.459	-14.329
Summe Erträge aus Pflegeleistungen Pflegegrad 5 vs	57.671	51.520	-6.151	-10,7	320.706	298.959	-21.748	-6,8	625.945	604.198	-21.748
Summe Erträge aus Unterkunft & Verpflegung vs	335	299	-36	-10,7	3.675	3.489	-186	-5,1	5.858	5.672	-186
Summe Erträge aus vollstationären Pflegeleistungen	282.888	262.915	-19.973	-7,1	1.396.414	1.383.473	-12.940	-0,9	2.691.393	2.680.432	-10.960
Summe Erträge aus Leistungen der Kurzzeitpflege					12.303	11.773	-530	-4,3	19.987	19.458	-530
Gesamt Erträge aus Pflegeleistungen	282.888	262.915	-19.973	-7,1	1.408.716	1.395.247	-13.470	-1,0	2.711.380	2.699.890	-11.490
Summe Zuweisungen & Zuschüsse zu Betriebskosten	1.222	1.092	-130	-10,7	19.607	21.895	2.288	11,7	27.571	29.860	2.288
Summe Rückverg., Erstattungen, Sachbezüge	9.957	8.895	-1.062	-10,7	39.239	36.229	-3.010	-7,7	119.292	116.282	-3.010
Summe Betriebliche Erträge	294.067	272.902	-21.165	-7,2	1.467.562	1.453.371	-14.191	-1,0	2.858.243	2.846.032	-12.211
Summe Andere Erträge	8.942	8.724	-218	-2,4	26.009	26.213	204	0,8	78.794	78.998	204
Gesamt Erträge	303.009	281.626	-21.383	-7,1	1.493.572	1.479.584	-13.988	-0,9	2.937.037	2.925.029	-12.008
Summe Personalaufwand	-182.305	-168.731	13.575	7,4	-1.031.160	-982.956	48.204	4,7	-2.137.406	-2.015.589	121.818
Summe Sachkosten	-82.198	-76.982	5.216	6,3	-355.832	-346.117	9.715	2,7	-787.508	-933.294	-145.787
Gesamt Personal- u. Sachkosten	-264.503	-245.712	18.791	7,1	-1.386.991	-1.329.073	57.919	4,2	-2.924.914	-2.948.883	-23.969
Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	38.506	35.914	-2.593	-6,7	106.580	150.511	43.931	41,2	12.123	-23.853	-35.976
ALGr PflTg in %	94	95	1	1,5	80	145	65	80,5	88	120	32

Abbildung: Abweichungsanalyse – grafischer Drill-Down

» Abweichungsanalyse bearbeiten/löschen

Um eine Abweichungsanalyse zu bearbeiten, klicken Sie auf *Ändern*. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie diese mit *Speichern*.

Möchten Sie eine Abweichungsanalyse löschen, betätigen Sie gleichnamige Schaltfläche.

» Szenarien

Xview bietet Ihnen die Möglichkeit, Szenarien mit variablen (optimistischen oder pessimistischen) Simulationen zu erstellen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, mögliche zukünftige Entwicklungen darzustellen und auf Wunsch in den Forecast zu übertragen.

» Szenario anlegen

Um ein neues Szenario anzulegen, klicken Sie in den Analysen auf *Neu* und wählen Szenario. Geben Sie eine Bezeichnung ein. Sie haben zudem die Möglichkeit, eine ausführliche Beschreibung zu hinterlegen.

Im folgenden Fenster machen Sie die Zuordnung der gewünschten Auswertungen durch Ziehen mit der linken Maustaste vom linken Fenster *Vorhandene Konfigurationen* in den Bereich *Zugeordnete Konfigurationen*.

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen (z.B. Zahlenformat) vor und klicken Sie auf *OK*. Nach Zuordnung Ihrer Auswertungen klicken Sie auf *Speichern*. Das Szenario wird nun aufgebaut.
Die Anordnung Ihrer Auswertungen können Sie durch Ziehen mit der linken Maustaste bestimmen.

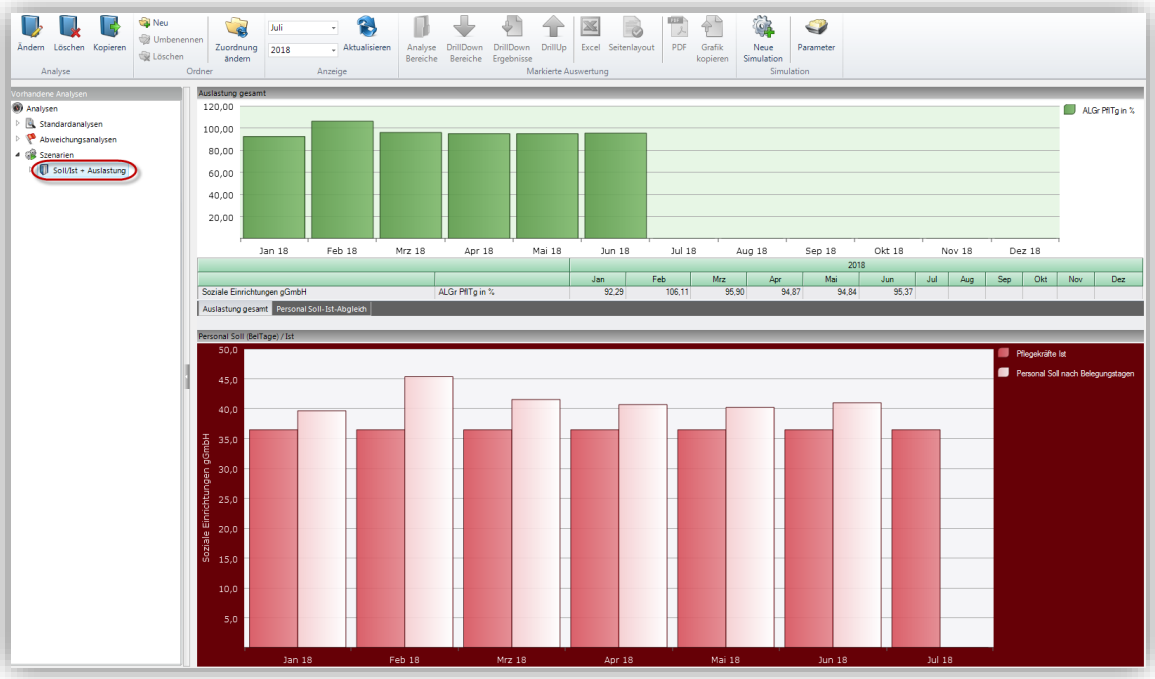


Abbildung: Szenario

» Simulationsparameter anlegen

Um gewünschte Veränderungen in einer Simulation darstellen zu können, müssen Sie vorher Simulationsparameter anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Parameter*.

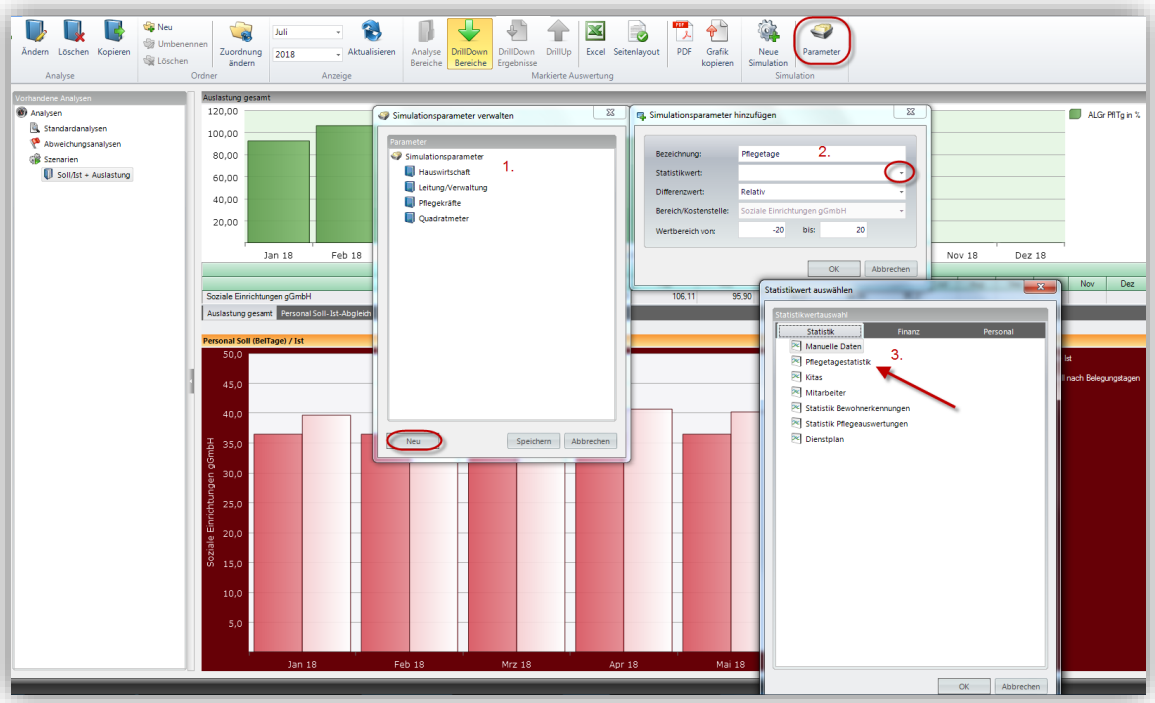


Abbildung 1: Simulationsparameter anlegen

Im nun erscheinenden Fenster klicken Sie auf *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie den Statistikwert, mit dem Sie simulieren wollen.

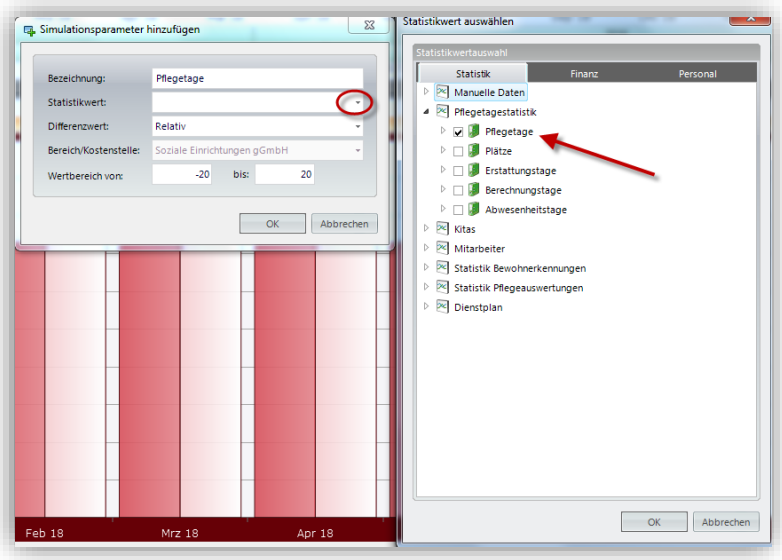


Abbildung 2: Simulationsparameter anlegen

Klicken Sie auf *OK*. Entscheiden Sie dann, ob Sie mit einer relativen oder absoluten Veränderung simulieren wollen und in welchem Wertebereich die Veränderung stattfinden soll.

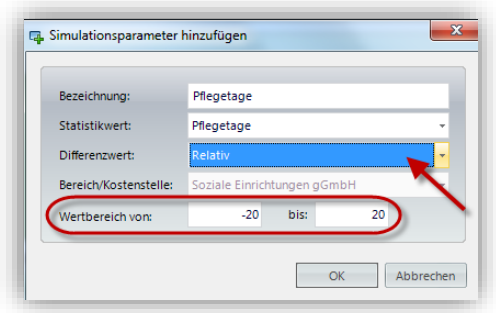
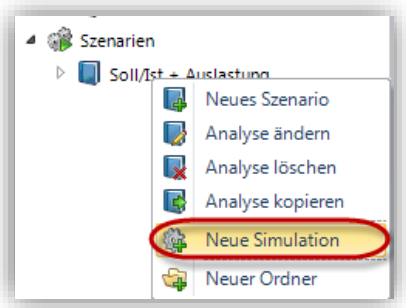


Abbildung 3: Simulationsparameter anlegen

» Simulation anlegen

Um eine neue Simulation anzulegen, markieren Sie entweder das Szenario mit der rechten Maustaste oder Sie klicken auf die Schaltfläche *Neue Simulation*.



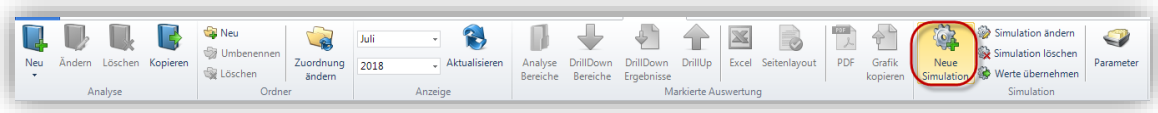


Abbildung 1: Neue Simulation anlegen

Geben Sie eine Bezeichnung ein und entscheiden Sie, ob die Simulationswerte in den Forecast übernommen werden sollen. Ordnen Sie die gewünschten Simulationsparameter zu.

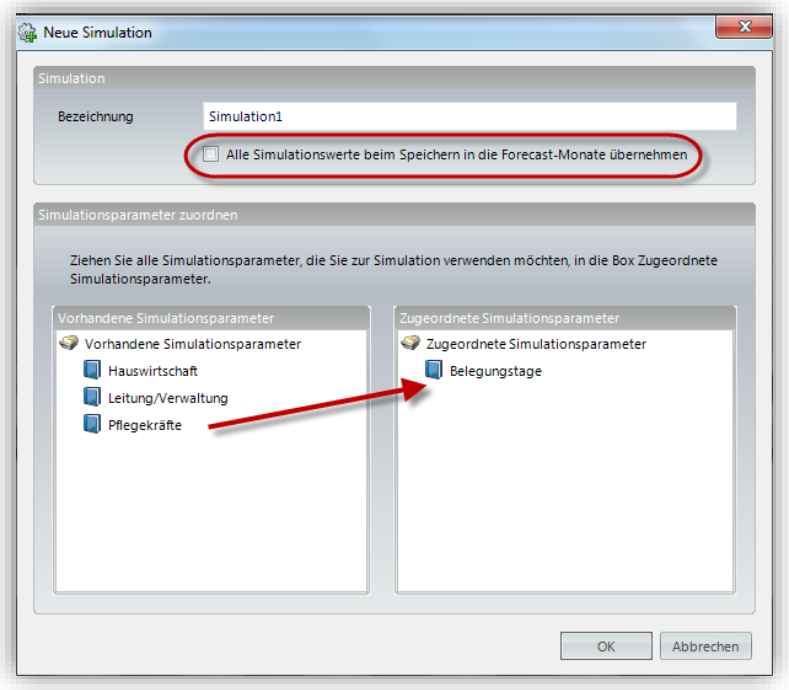


Abbildung 2: Neue Simulation anlegen

Nachdem Sie auf *OK* geklickt haben, baut sich die Simulation auf.

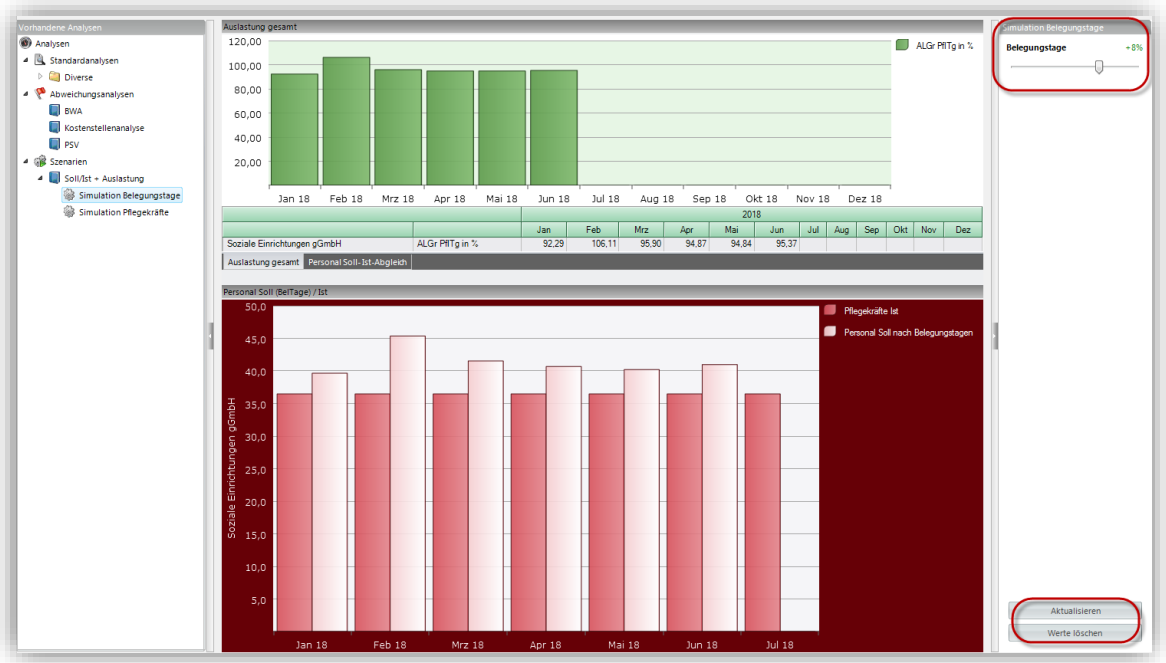


Abbildung: Simulation mit Parametern

Nun können Sie mit dem Schieber auf der rechten Seite verschiedene Gegebenheiten simulieren, z.B. eine prozentuale Zu- oder Abnahme von Belegungstagen. Über *Aktualisieren* können sie die Änderungen speichern und über *Werte löschen* wird der Zustand vor der Simulation wiederhergestellt.

» Simulation ändern/löschen

Möchten Sie eine Simulation ändern oder löschen, so können sie das per Markieren mit rechter Maustaste oder über die gleichnamigen Schaltflächen tun.

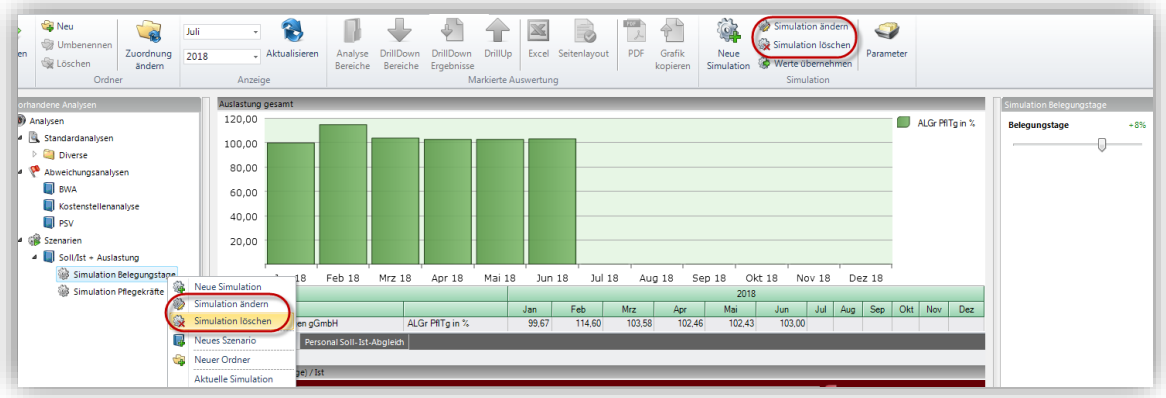


Abbildung: Simulation ändern/löschen

» Werte aus der Simulation übernehmen

Nach dem Simulieren von verschiedenen Szenarien, kann es sinnvoll sein, die sich daraus ergebenden Statistikwerte in die Planung oder den Forecast zu übernehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Werte übernehmen*.

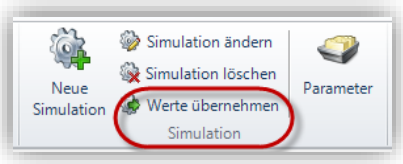


Abbildung: Werte übernehmen

Im nun erscheinenden Fenster entscheiden Sie, welche Statistikwerte als Ist-Werte zuzüglich Simulation in die Planung oder den Forecast übernommen werden sollen.

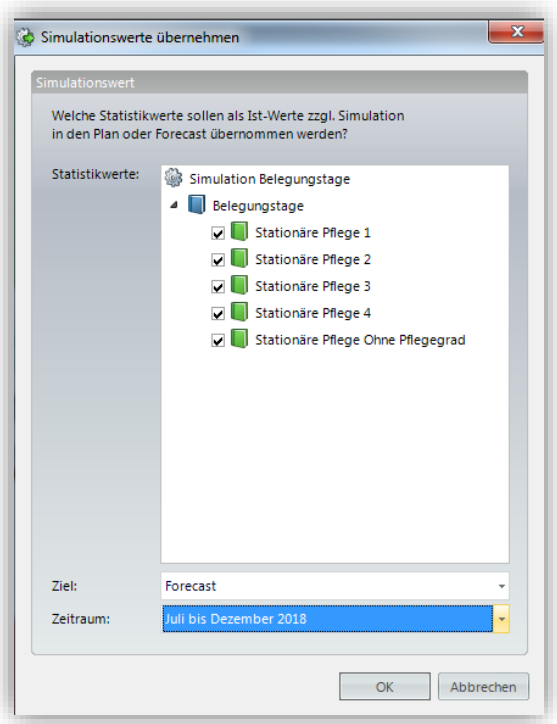


Abbildung: Werte übernehmen

Wählen Sie das Ziel und der Zeitraum und klicken Sie auf *OK*.

› Berichtsmappen

» Neue Berichtsmappe anlegen/ändern/löschen/kopieren

Um eine neue Berichtsmappe anzulegen, klicken Sie im Menüpunkt *Berichtsmappen* auf die Schaltfläche *Neu*.

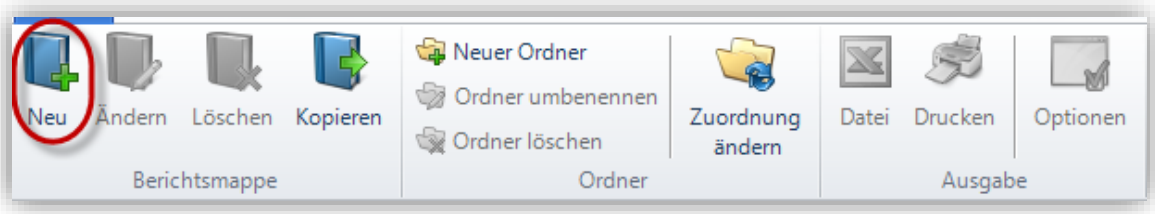


Abbildung 1: Neue Berichtsmappe anlegen

Geben Sie einen Namen in das Bezeichnungsfeld ein. Entscheiden Sie, ob nur Berichte des aktuellen Mandanten zugelassen werden sollen oder ob Sie mandantenübergreifende Berichte zuordnen wollen und legen Sie fest, ob die Berichtsmappe nur mit Formularverknüpfungen aufgebaut werden soll. Klicken Sie auf *OK*.

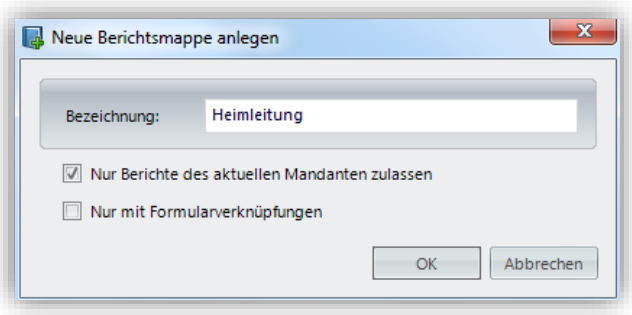
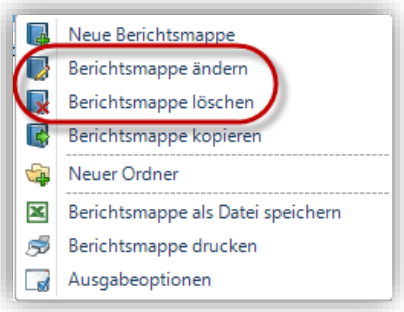


Abbildung 2: Neue Berichtsmappe anlegen

Um eine Berichtsmappe zu ändern oder zu löschen, markieren Sie diese, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den gewünschten Menüpunkt oder Sie klicken auf die entsprechende Schaltfläche in der Menüleiste.



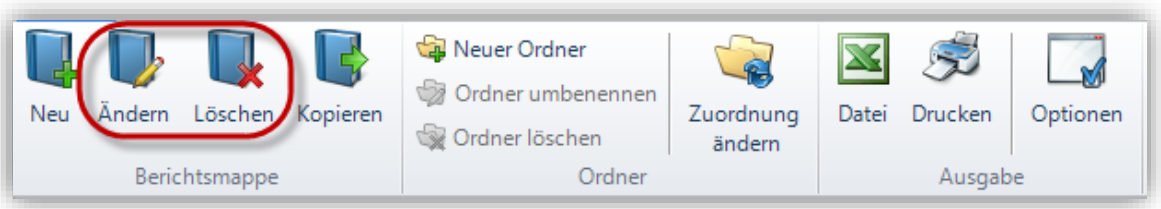


Abbildung: Berichtsmappe ändern/löschen

Um eine Berichtsmappe zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben dann die neue Bezeichnung ein, wählen den Mandanten (mandantenübergreifendes Kopieren möglich) und die zu kopierende Berichtsmappe aus.

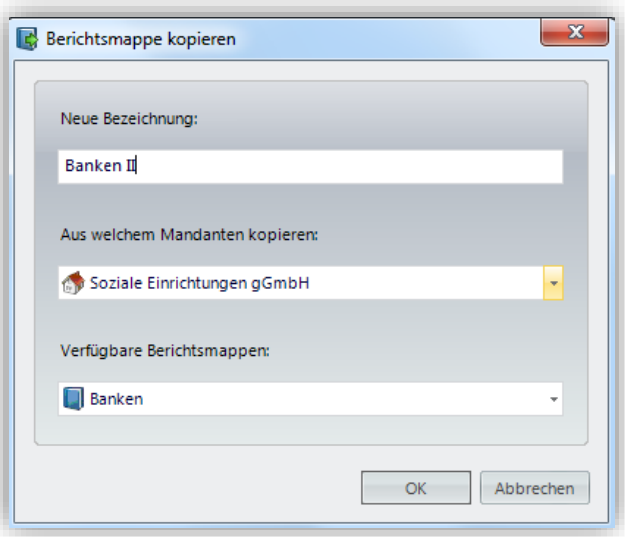


Abbildung: Berichtsmappe kopieren

» Berichtsmappen in Ordnern gruppieren/zuordnen

Legen Sie zuerst einen Ordner an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neuen Ordner* klicken. Geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen mit *OK*.

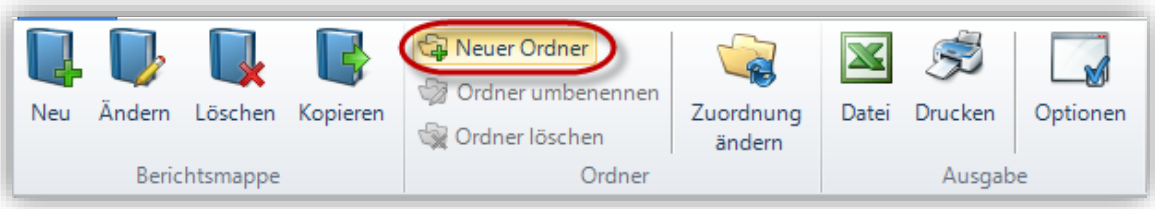


Abbildung: Berichtsmappe in Ordner gruppieren – Neuer Ordner

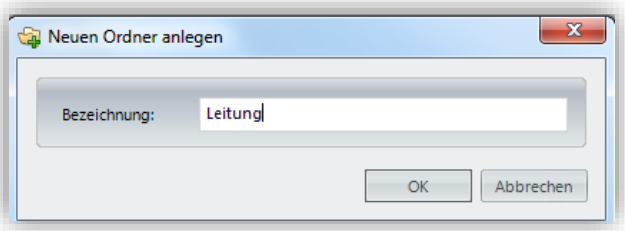


Abbildung: Berichtsmappe in Ordner gruppieren - Bezeichnung

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Zuordnung ändern*.

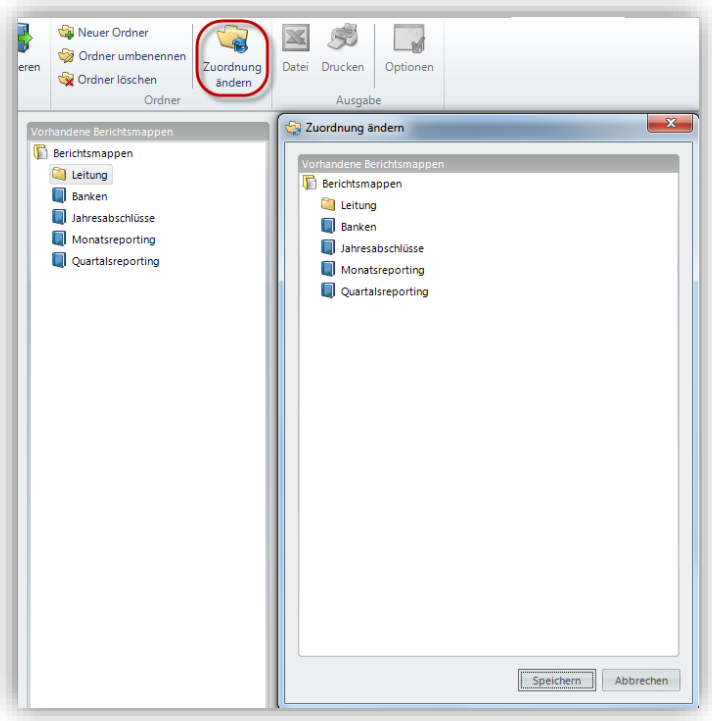


Abbildung 1: Berichtsmappe zuordnen

Im nun erscheinenden Fenster schieben Sie alle gewünschten Berichtsmappen per Drag & Drop in den neu angelegten Ordner und speichern die Änderung ab.

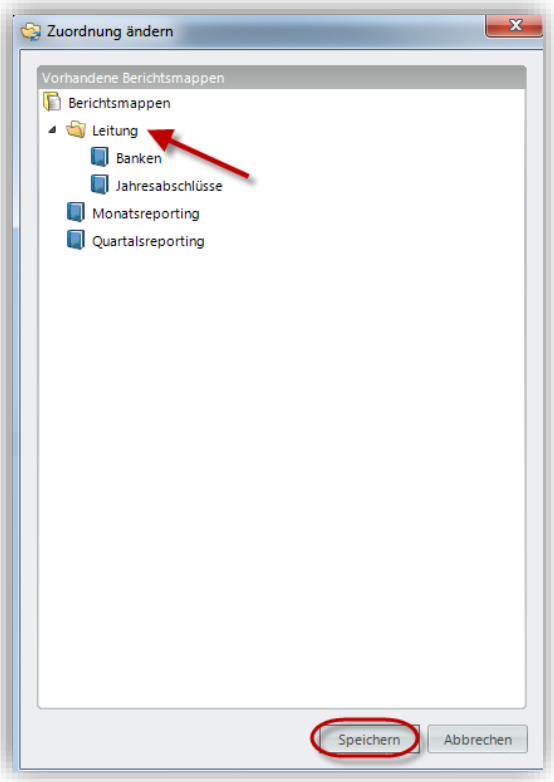


Abbildung 2: Berichtsmappe zuordnen

Neue Berichtsmappen können Sie von vornherein im gewünschten Ordner anlegen, indem Sie den Ordner markieren und dann die Berichtsmappe über die Schaltfläche *Neu* wie beschrieben anlegen.

» Ordner anlegen/ändern/löschen

Ziehen Sie einen Ordner aus dem Bereich *Verfügbare Elemente* mit gedrückter linker Maustaste in die neue Berichtsmappe und geben Sie eine Bezeichnung ein. Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten. Soll der Berichtsempfänger ein bestimmter Personenkreis sein, welcher Auswertungen von diversen Bereichen erhalten soll, so klicken Sie nach der Namensvergabe auf *OK*.

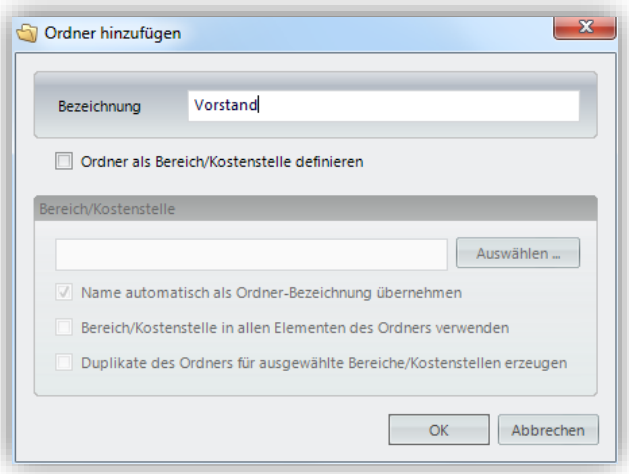


Abbildung 1: Neuen Ordner anlegen

Sie können aber auch einen Ordner anlegen, der nur die Berichte für einen bestimmten Bereich enthält, dann setzen Sie Häkchen wie in der nachfolgenden Abbildung. Zudem müssen Sie den Bereich über Auswählen definieren.

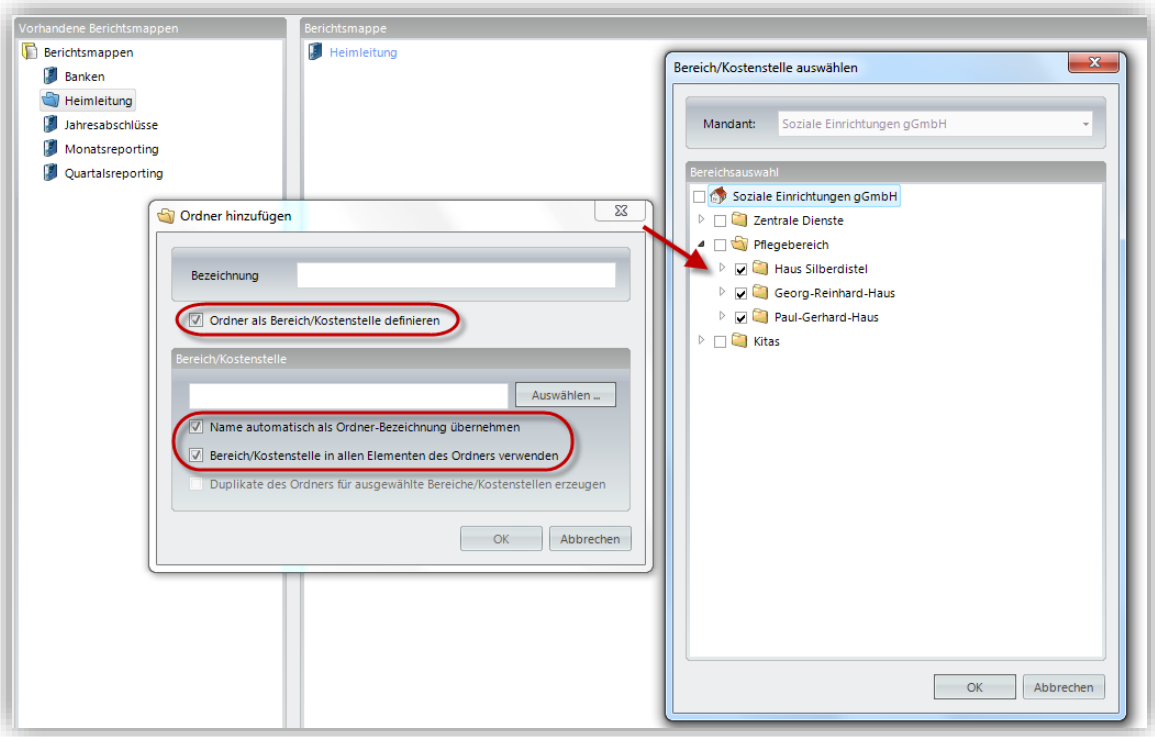


Abbildung 2: Neuen Ordner anlegen

Um einen Ordner zu ändern oder zu löschen, markieren Sie diesen, klicken auf die rechte Maustaste und wählen *Eigenschaften* oder *Zuordnung aufheben*.

» Deckblatt anlegen/bearbeiten/löschen

Um ein neues Deckblatt anzulegen, ziehen Sie es aus dem Bereich *Verfügbare Elemente* mit gedrückter linker Maustaste in die neue Berichtsmappe und geben Sie bei Bedarf eine andere Bezeichnung ein.

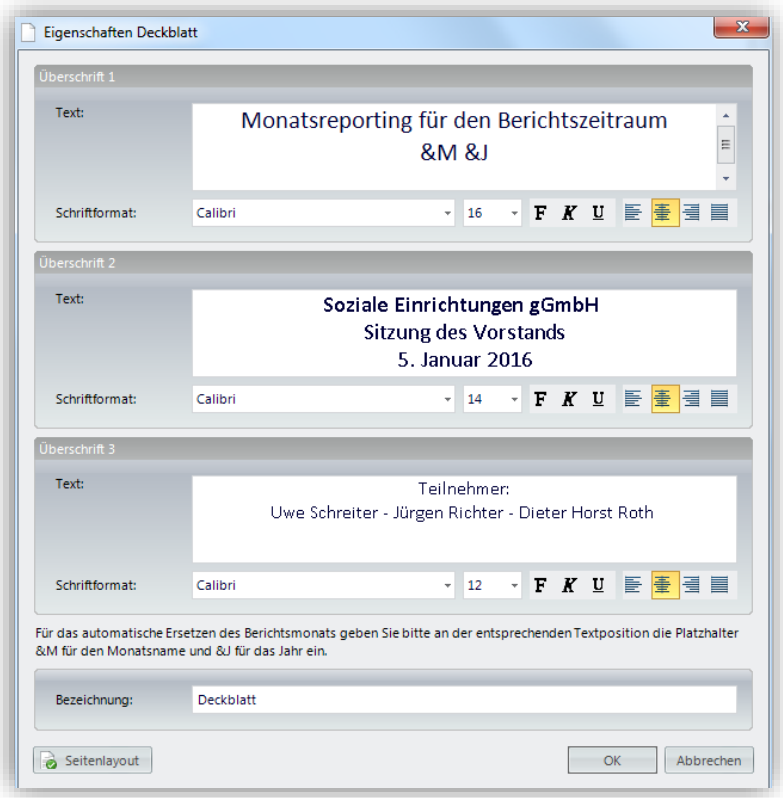


Abbildung: Deckblatt anlegen

Sie haben nun diverse Beschriftungs- und Formatierungsmöglichkeiten. Über die Schaltfläche *Seitenlayout* können Sie verschiedene Layout-Einstellungen machen.

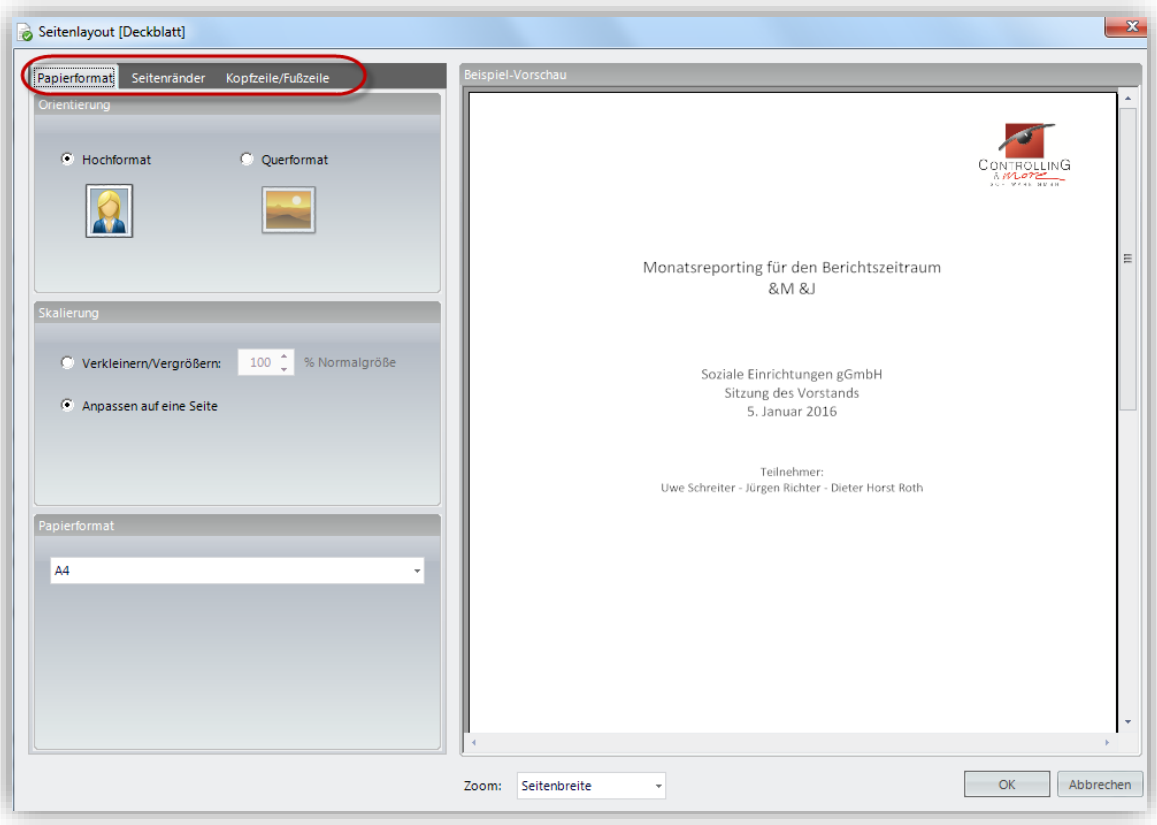


Abbildung: Seitenlayout Deckblatt einstellen

Zum Bearbeiten des Deckblatts markieren Sie es und wählen aus dem angebotenen Menü die Punkte *Eigenschaften* oder *Seitenlayout*. Über *Drucken* und *Vorschau* erhalten Sie einen Ausdruck oder eine Vorschau in Excel. Das Löschen erfolgt durch die Auswahl von *Zuordnung aufheben*.

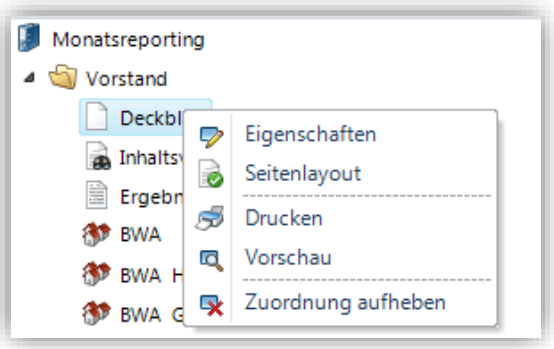


Abbildung: Deckblatt Auswahlmenü

» Inhaltsverzeichnis anlegen/bearbeiten/löschen

Um ein neues Inhaltsverzeichnis anzulegen, ziehen Sie es aus dem Bereich *Verfügbare Elemente* mit gedrückter linker Maustaste in die neue Berichtsmappe und geben Sie bei Bedarf eine andere Bezeichnung ein.

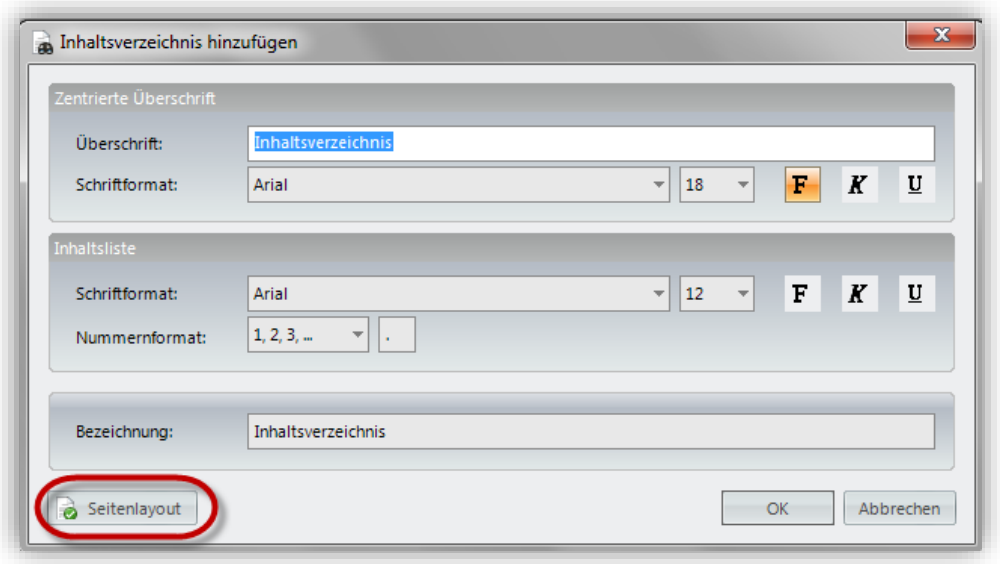


Abbildung: Inhaltsverzeichnis anlegen

Sie haben nun diverse Beschriftungs- und Formatierungsmöglichkeiten. Über die Schaltfläche *Seitenlayout* können Sie diverse Layout-Einstellungen machen.

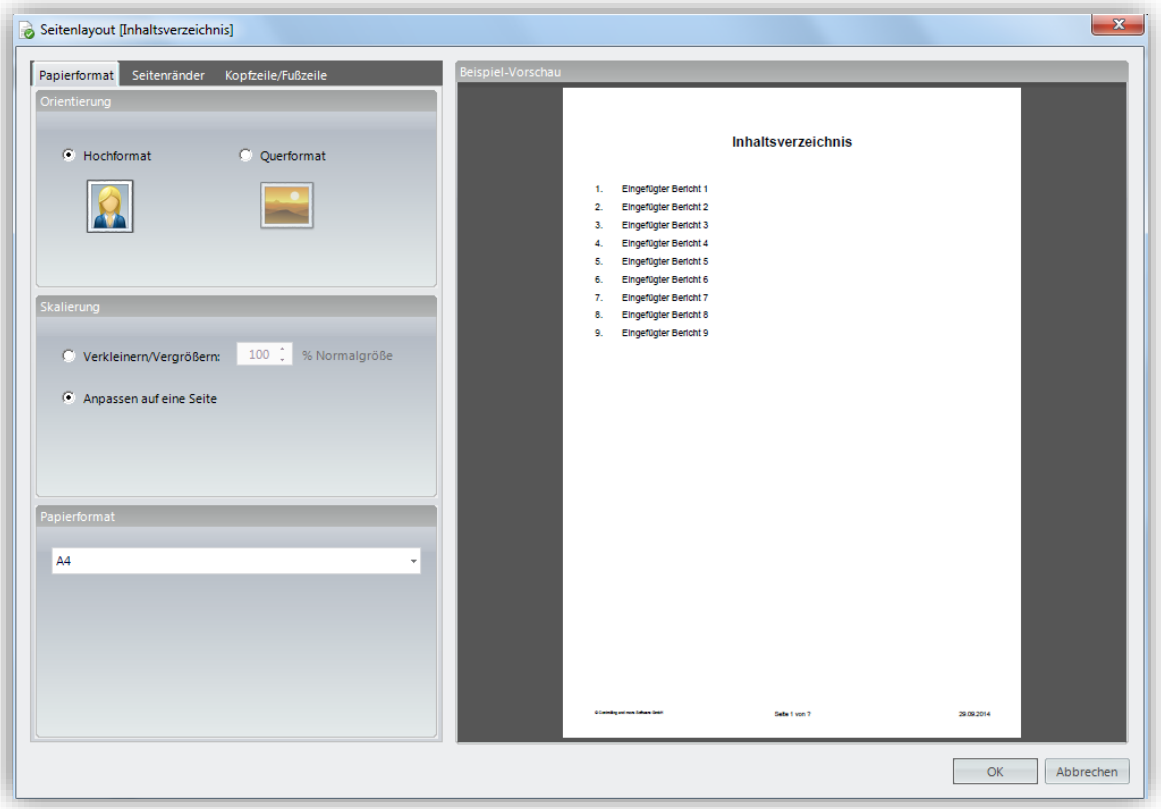


Abbildung: Seitenlayout Inhaltsverzeichnis einstellen

Zum Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses markieren Sie es und wählen aus dem angebotenen Menü die Punkte *Eigenschaften* oder *Seitenlayout*. Über *Drucken* und *Vorschau* erhalten Sie einen Ausdruck oder eine Vorschau in Excel. Das Löschen erfolgt durch die Auswahl von *Zuordnung aufheben*.

» Erläuterungen anlegen/bearbeiten/löschen

Um ein neues Erläuterungsblatt anzulegen, ziehen Sie es aus dem Bereich *Verfügbare Elemente* mit gedrückter linker Maustaste in die neue Berichtsmappe und geben Sie bei Bedarf eine andere Bezeichnung ein.

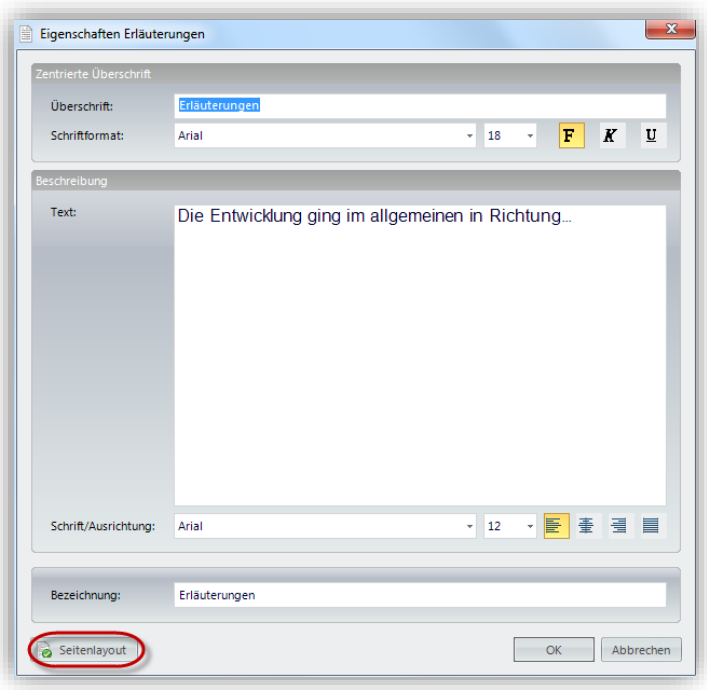


Abbildung: Erläuterungsblatt anlegen

Sie haben nun diverse Beschriftungs- und Formatierungsmöglichkeiten. Über die Schaltfläche *Seitenlayout* können Sie diverse Layout-Einstellungen machen.

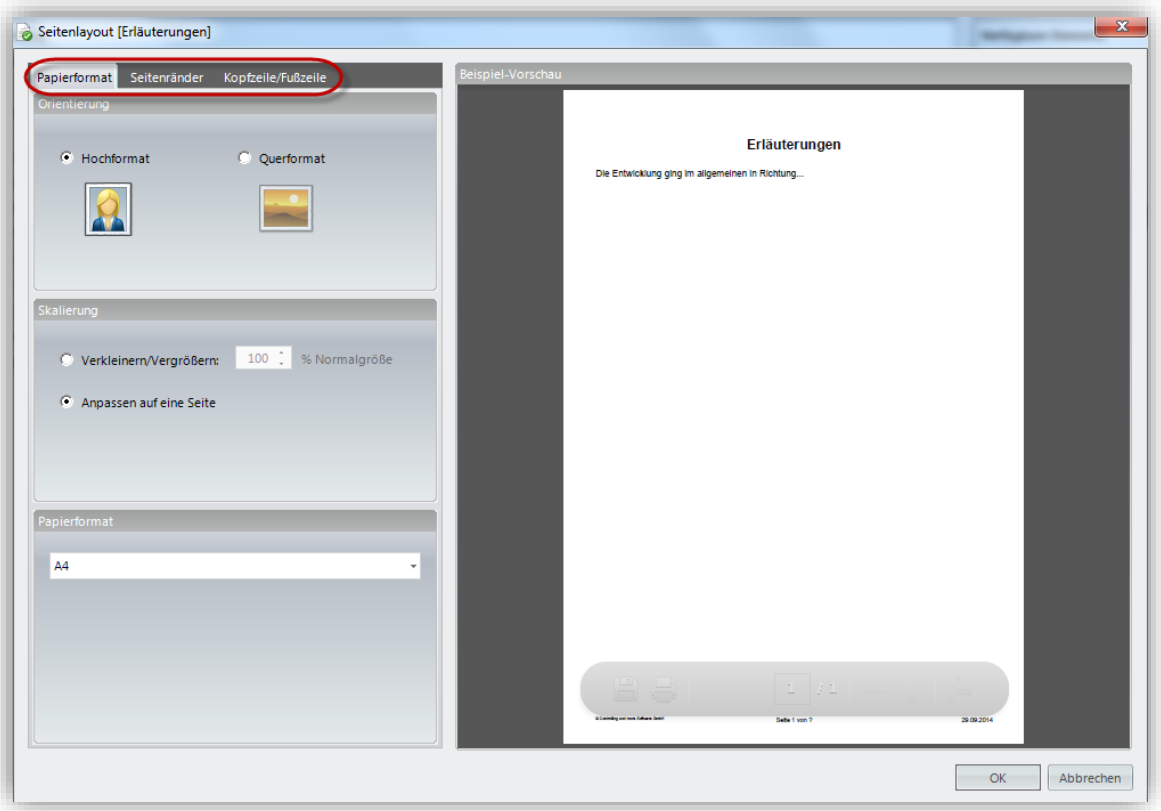


Abbildung: Seitenlayout Erläuterungsblatt einstellen

Zum Bearbeiten des Erläuterungsblattes markieren Sie es und wählen aus dem angebotenen Menü die Punkte *Eigenschaften* oder *Seitenlayout*. Über *Drucken* und *Vorschau* erhalten Sie einen Ausdruck oder eine Vorschau in Excel. Das Löschen erfolgt durch die Auswahl von *Zuordnung aufheben*.

» Verfügbare Berichtstypen hinzufügen

Die Berichtsmappen bieten Ihnen die Möglichkeit, Standardauswertungen, Statistikberichte, Finanzpläne, Diagramme, Ampelauswertungen, Splitscreens und Cockpitberichte zusammenzuführen.

» Standardauswertungen

Um eine neue Standardauswertung anzulegen, ziehen Sie sie aus dem Bereich *Verfügbare Berichtstypen* mit gedrückter linker Maustaste in die Berichtsmappe. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

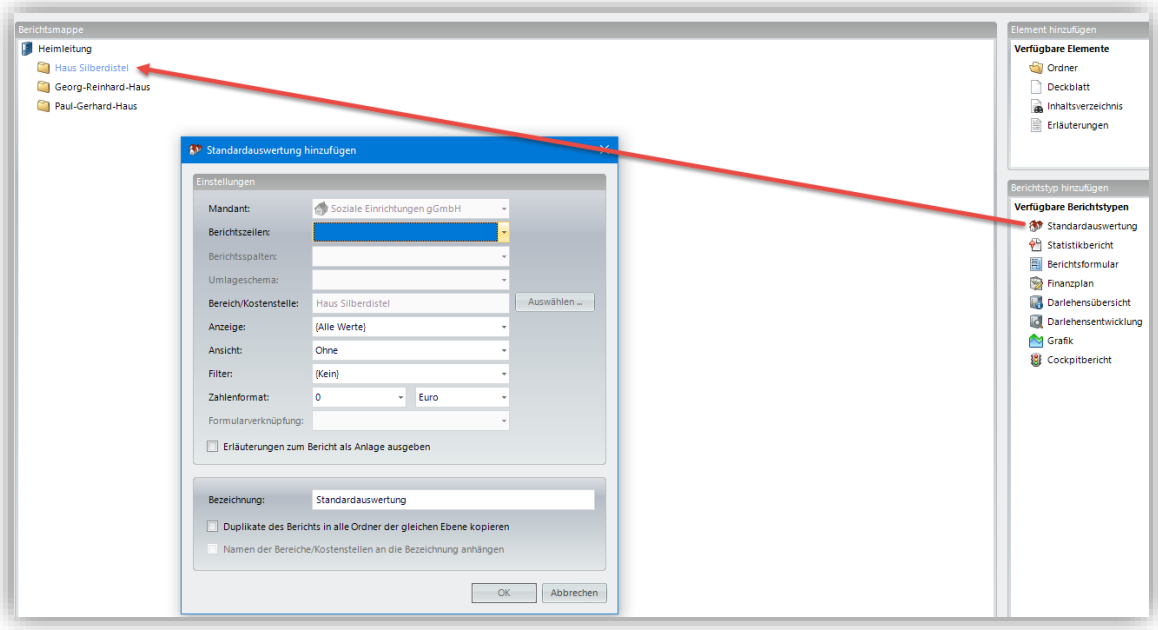


Abbildung: Neue Standardauswertung anlegen

Hier müssen Sie zuerst eine unter *Organisation/Berichtskonfigurator/Berichtszeilen* angelegte Zeilenkonfiguration wählen.

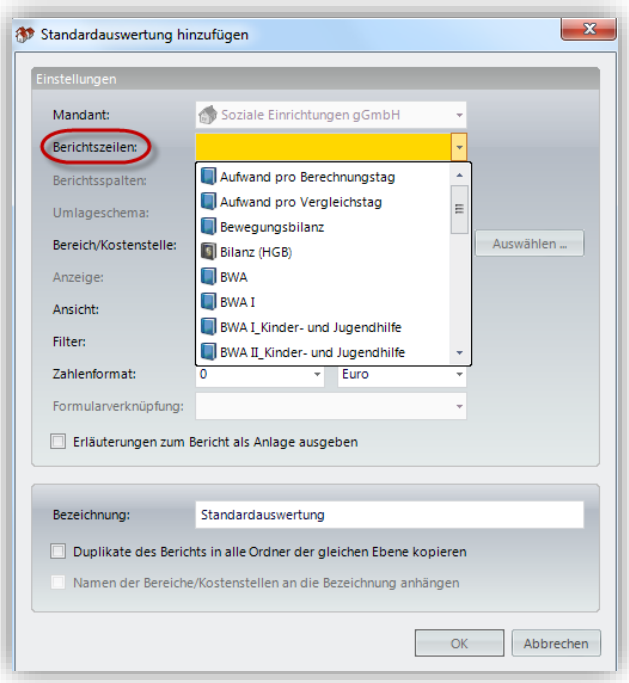


Abbildung: Berichtszeilen wählen

Danach ordnen Sie eine der Berichtsspalten zu.

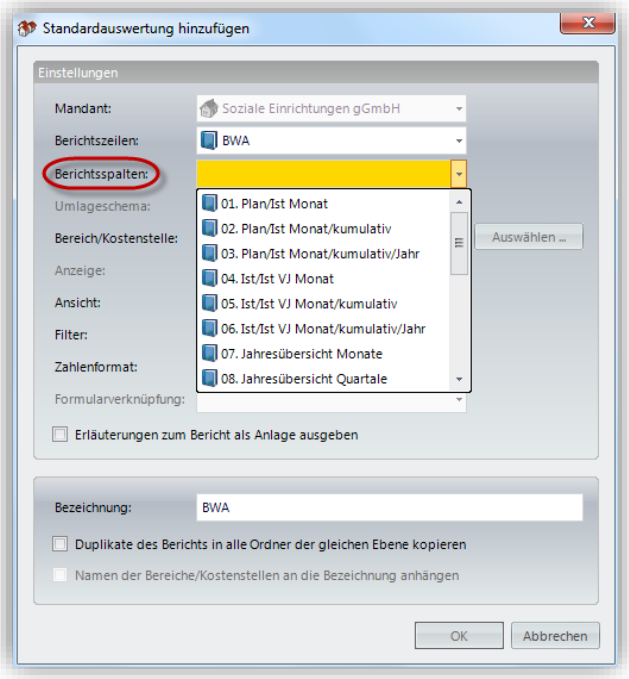


Abbildung: Berichtsspalten wählen

Als nächstes bestimmen Sie die Bereiche, für die die Auswertung gelten soll, sei es die Gesamteinrichtung, Häuser oder Kostenstellen.

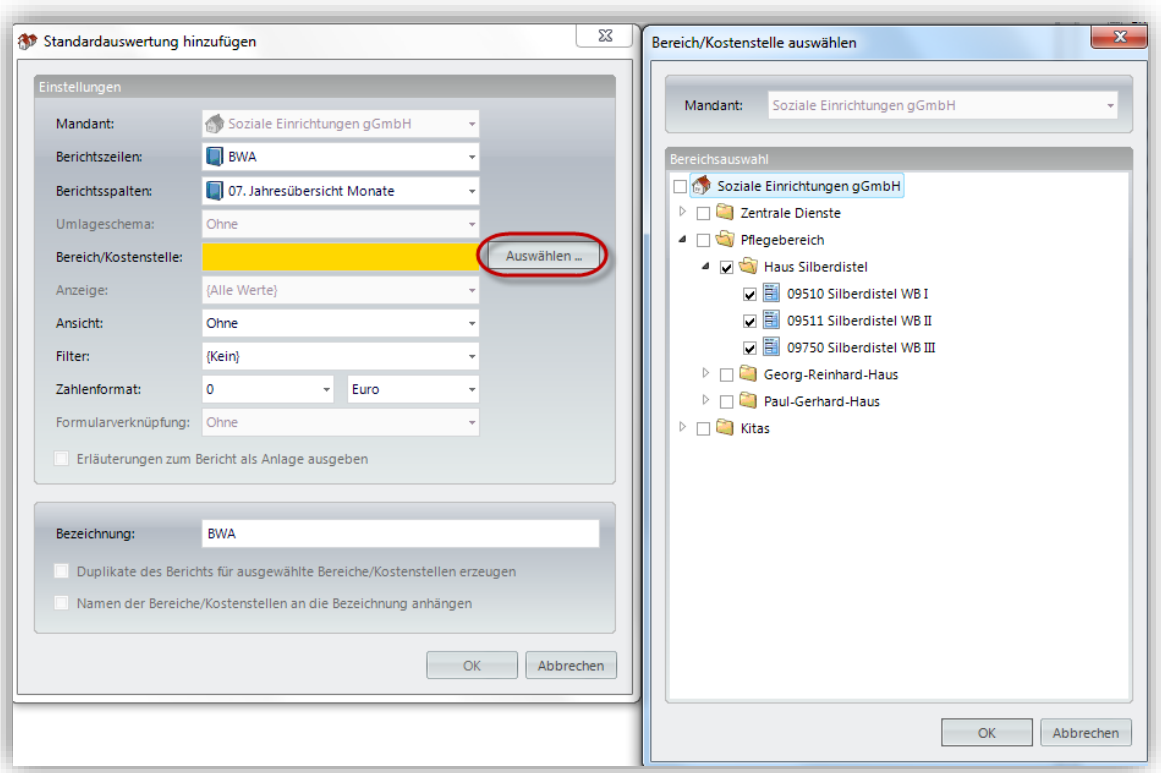


Abbildung: Bereich wählen

Nun wählen Sie eine Ansicht aus,

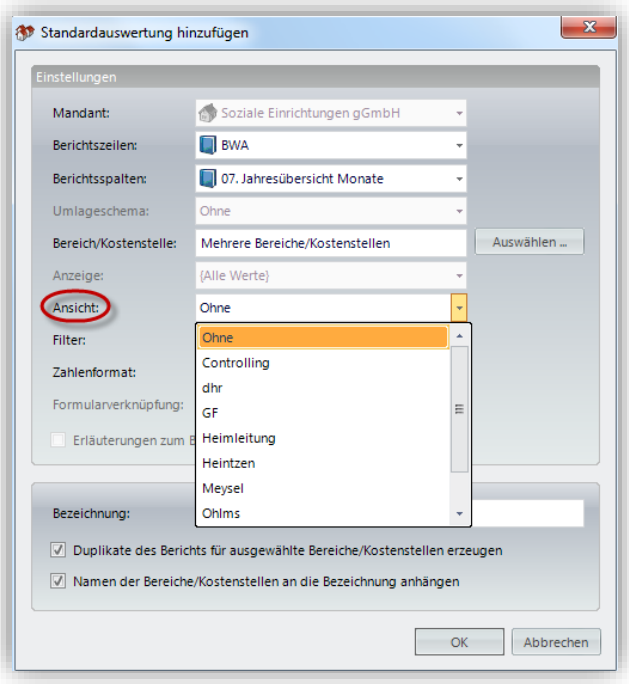
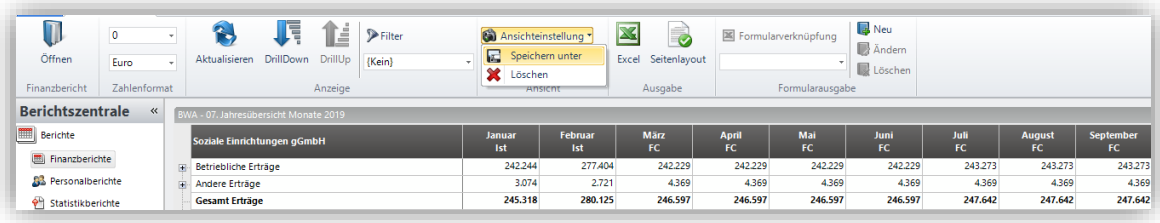


Abbildung: Ansicht wählen

…sofern Sie eine solche unter *Berichtszentrale/Finanzberichte* oder *Statistikberichte* hinterlegt haben.



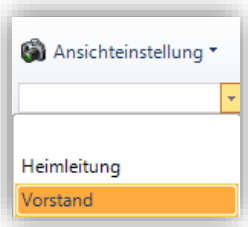


Abbildung: Ansicht hinterlegen

Hat man keine Ansicht in der Berichtszentrale hinterlegt („*Ohne*"), wird die Auswertung nur in komprimierter Form dargestellt, in der man ggf. keine Werte sieht.

Bei den Ansichten gilt es zu berücksichtigen, dass diese benutzerbezogen hinterlegt werden, d.h. wenn ein Benutzer gelöscht wird, der die Ansicht erstellt und die Berichtsmappe aufgebaut hat, wird die Berichtsmappe fehlerhaft, weil die Ansicht auch gelöscht wird. Um das Problem zu beheben, muss für jeden betroffenen Bericht eine neue Ansicht hinterlegt werden. Erst dann ist das Aufrufen der Berichtsmappe wieder möglich.

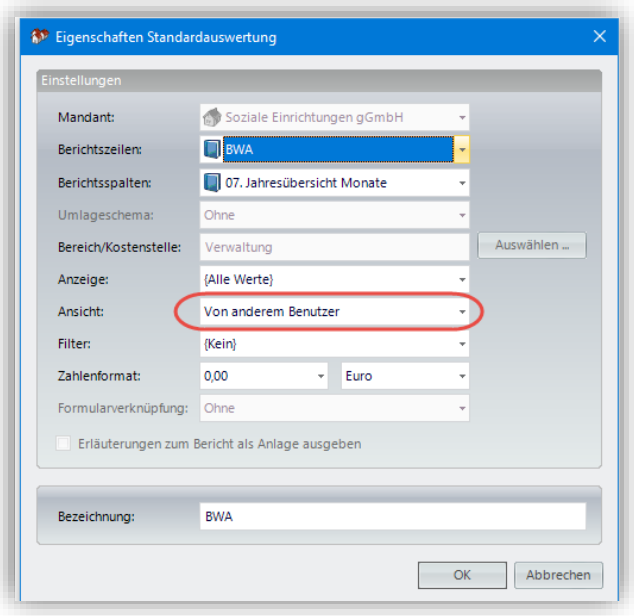


Abbildung: Ansicht von anderem Benutzer

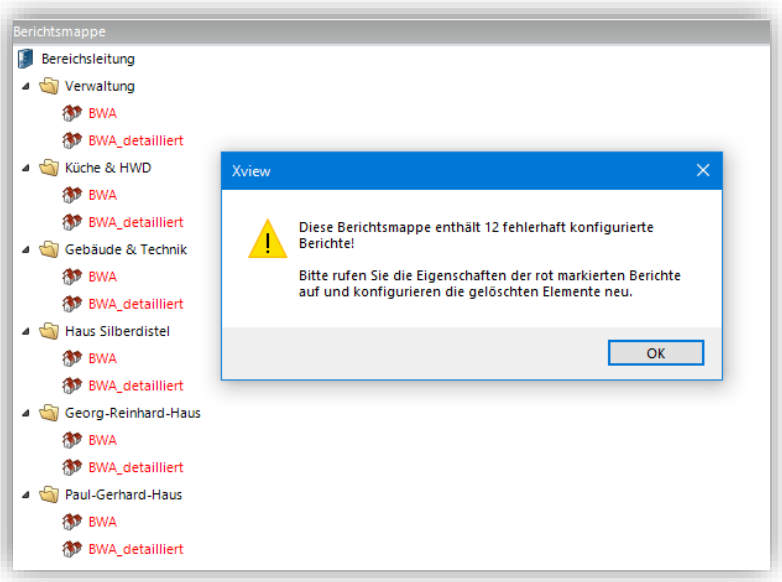


Abbildung: fehlerhafte Berichtsmappe nach Löschen der Ansicht

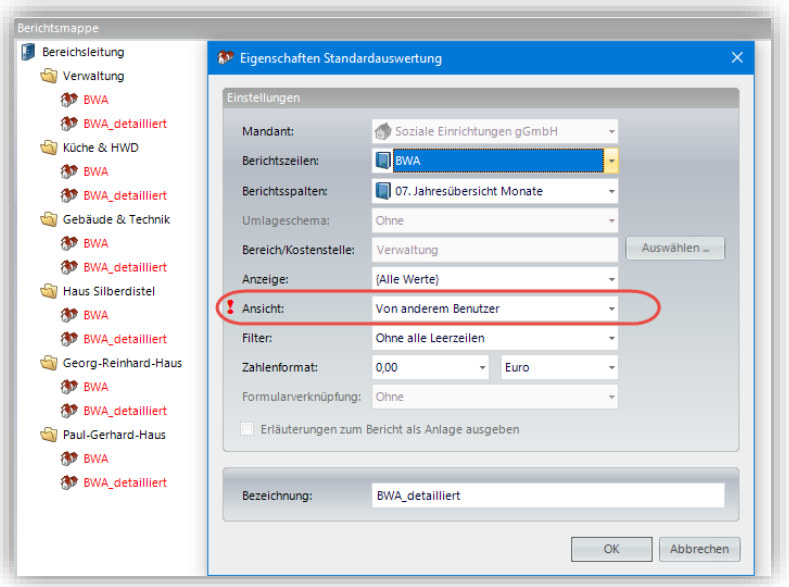


Abbildung: fehlerhafte Berichtsmappe – neue Ansicht erforderlich

Stellen Sie bei Bedarf ein anderes Zahlenformat ein. Zudem können Sie, falls vorhanden, Erläuterungen (in den Abweichungsspalten der Auswertungen hinterlegt) zum Bericht als Anlage ausgeben.

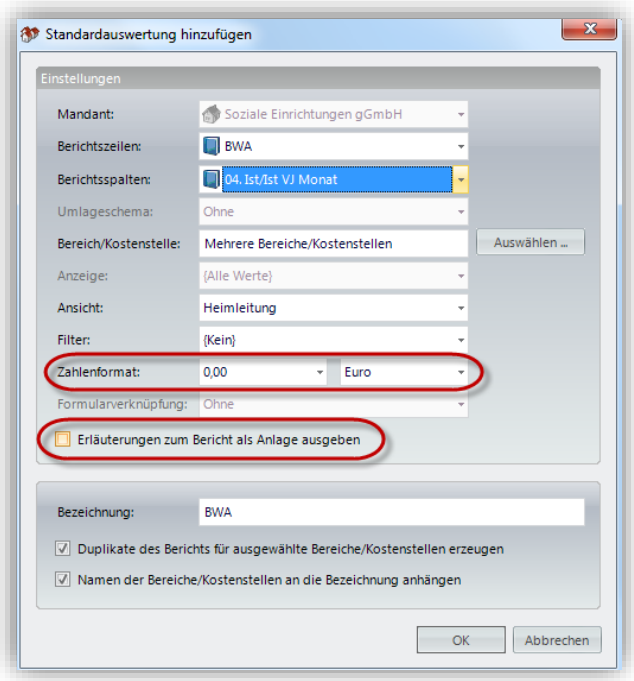


Abbildung: Zahlenformat und Erläuterungen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

» Statistikbericht

Um in der Berichtsmappe einen neuen Statistikbericht abzulegen, ziehen Sie sie aus dem Bereich *Verfügbare Berichtstypen* mit gedrückter linker Maustaste in die Berichtsmappe. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

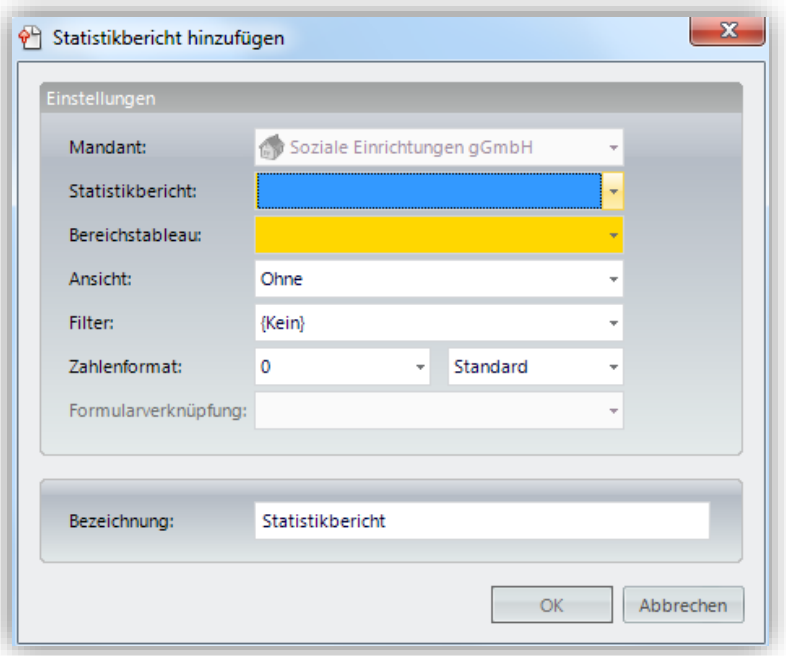


Abbildung: Statistikbericht hinzufügen

Wählen Sie aus den von Ihnen angelegten Statistikberichten den gewünschten aus.

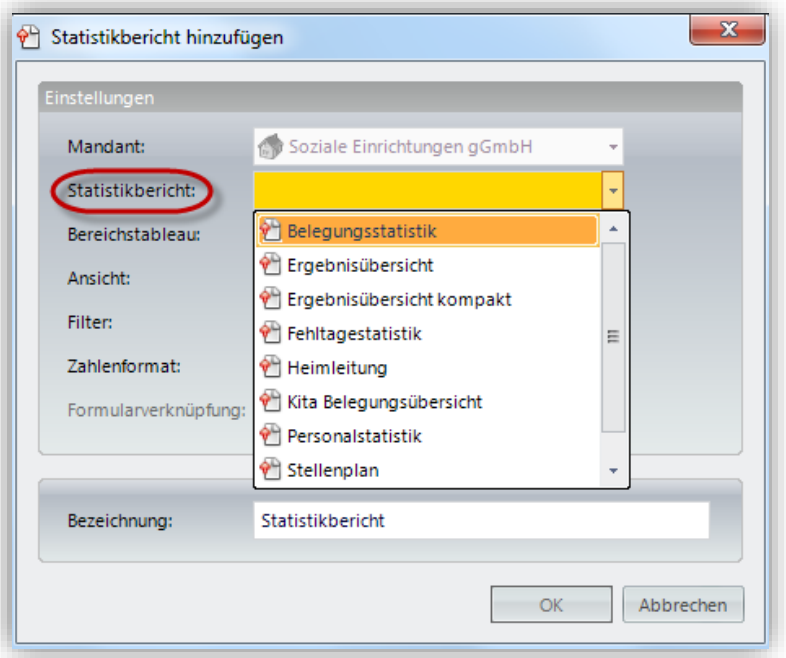


Abbildung: Statistikbericht auswählen

Nun wählen Sie ein Bereichstableau und eine Ansicht aus, sofern Sie eine solche in den Statistikberichten hinterlegt haben und stellen Sie bei Bedarf den Filter und ein anderes Zahlenformat ein.

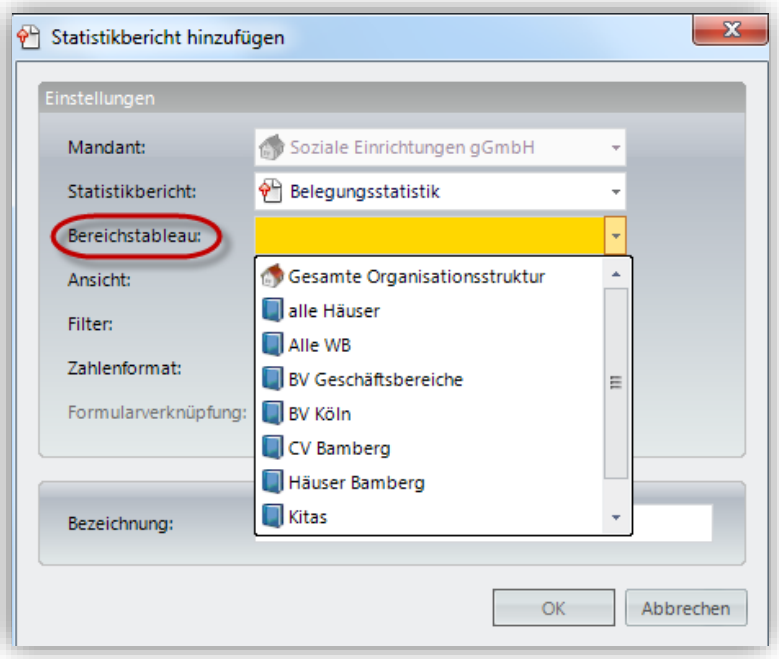


Abbildung: Bereichstableau auswählen

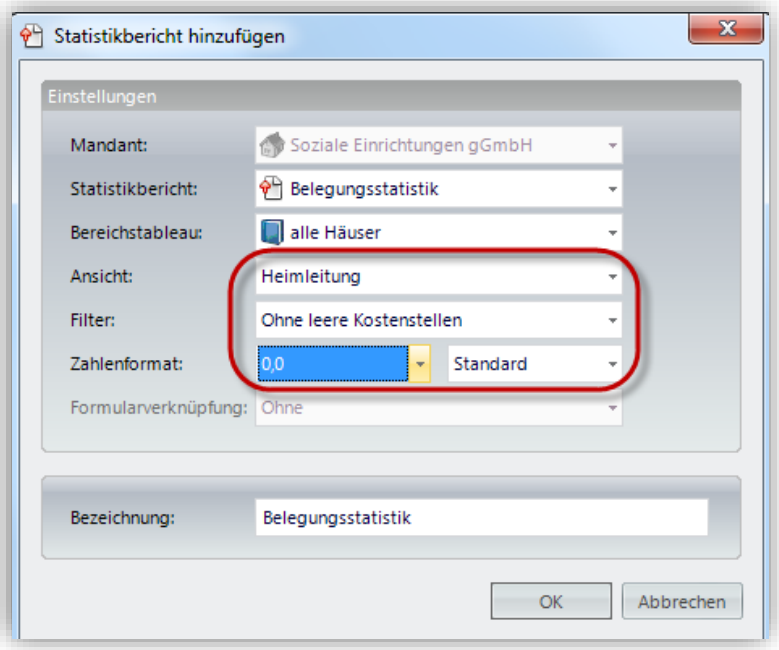


Abbildung: Ansicht, Filter und Zahlenformat auswählen

Bestätigen Sie mit *OK*.

» Berichtsformular

Um in der Berichtsmappe ein neues Berichtsformular abzulegen, ziehen Sie es aus dem Bereich *Verfügbare Berichtstypen* mit gedrückter linker Maustaste in die Berichtsmappe. Wählen Sie dann das gewünschte Berichtsformular und die entsprechenden Bereiche aus, stellen Sie ein Zahlenformat ein und hinterlegen Sie ggf. eine andere Bezeichnung. Klicken Sie auf *OK*.

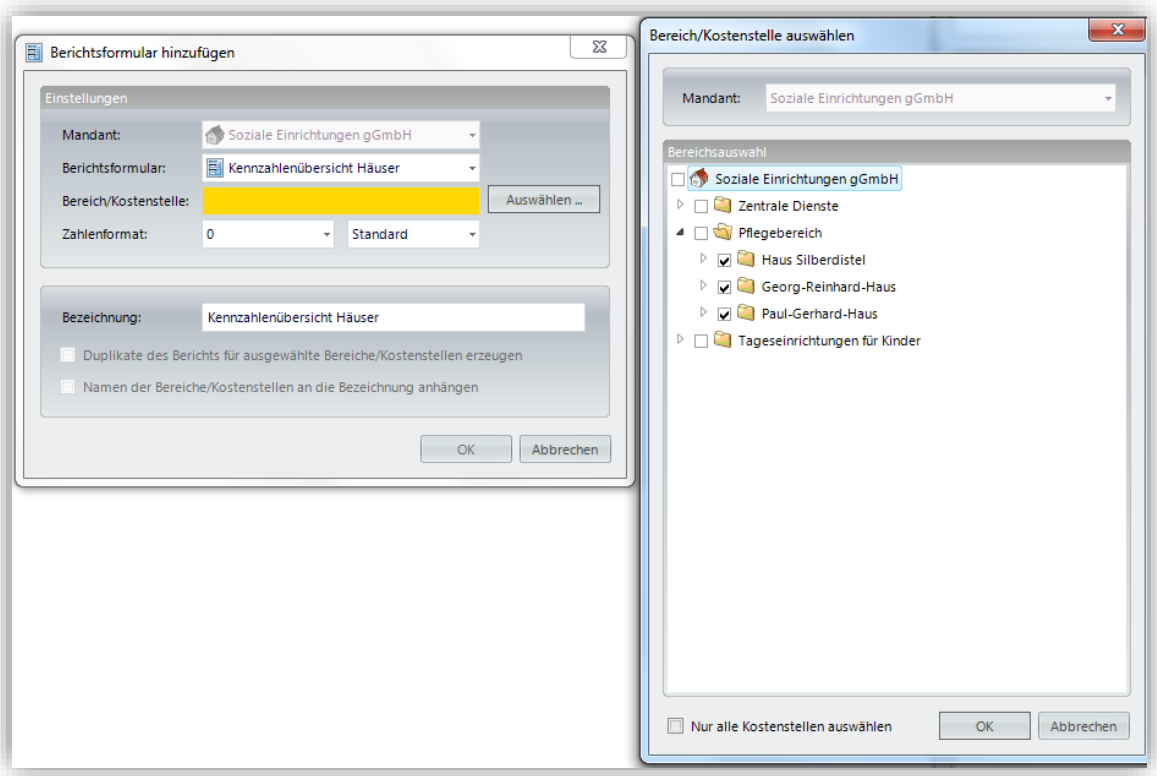


Abbildung: Berichtsformular hinzufügen

» Finanzplan

Um in der Berichtsmappe einen neuen Finanzplan abzulegen, ziehen Sie ihn aus dem Bereich *Verfügbare Berichtstypen* mit gedrückter linker Maustaste in die Berichtsmappe. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

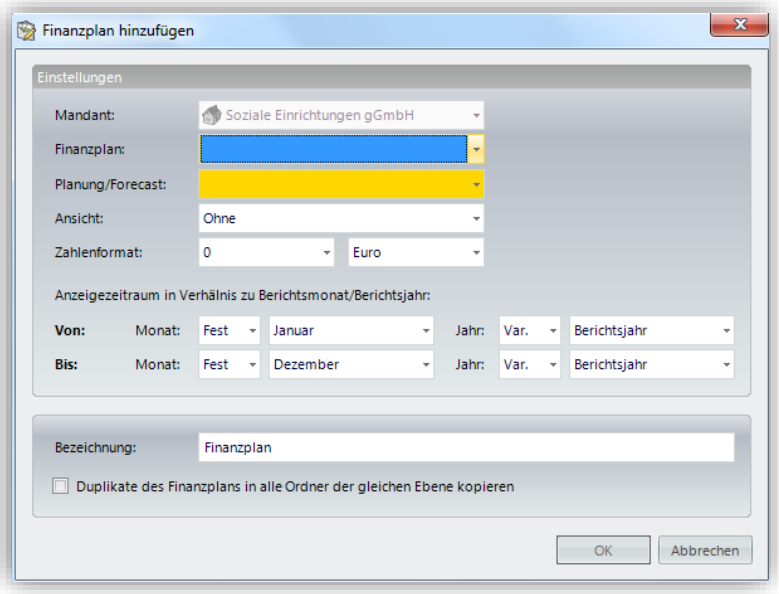


Abbildung: Finanzplan hinzufügen

Wählen Sie aus den von Ihnen angelegten Finanzplanstrukturen die gewünschte aus. Entscheiden Sie, ob Sie auf Plan- oder Forecastzahlen zugreifen und ob Sie eine Ansicht hinterlegen wollen. Stellen Sie das gewünschte Zahlenformat ein.

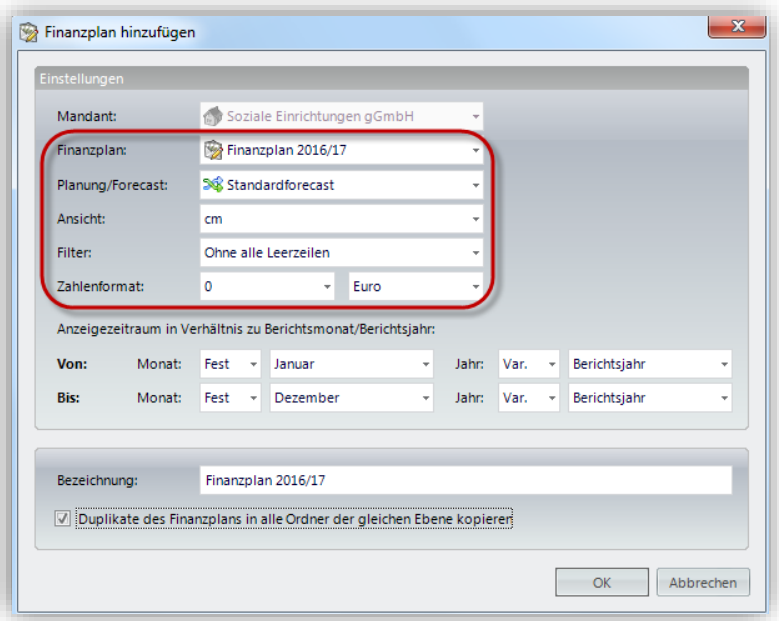


Abbildung: Einstellungen Finanzplan

Danach legen Sie noch den Anzeigezeitraum fest. Außerdem können Sie entscheiden, ob der gleiche Bericht in alle weiteren Ordner derselben Ebene kopiert werden soll.

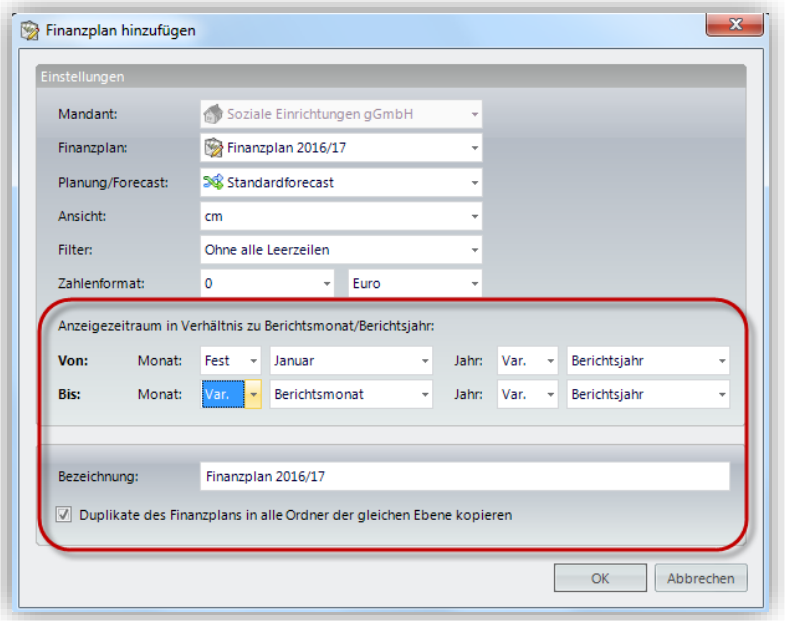


Abbildung: Anzeigezeitraum Finanzplan einstellen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

» Darlehensübersicht

Eine neue Darlehensübersicht ordnen Sie zu, wie bereits in den obigen Punkten beschrieben.

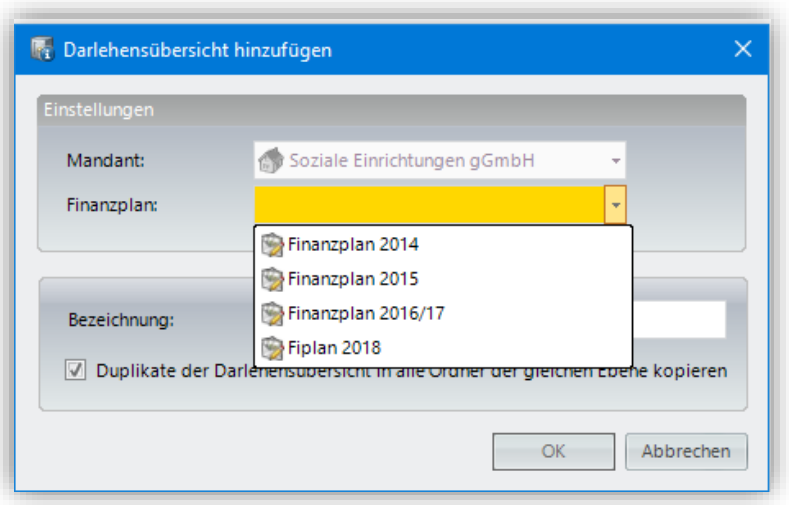


Abbildung: Einstellungen Darlehensübersicht

Nachdem Sie den gewünschten Finanzplan gewählt und eine Bezeichnung vergeben haben, bestätigen Sie mit *OK*. Sofern Sie die Darlehensübersicht in jedem Ordner der gleichen Ebene duplizieren wollen, setzten Sie vorher noch ein entsprechendes Häkchen.

» Darlehensentwicklung

Ziehen Sie die Darlehensentwicklung per Drag and Drop in die Berichtsmappe und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Speichern Sie mit *OK*.

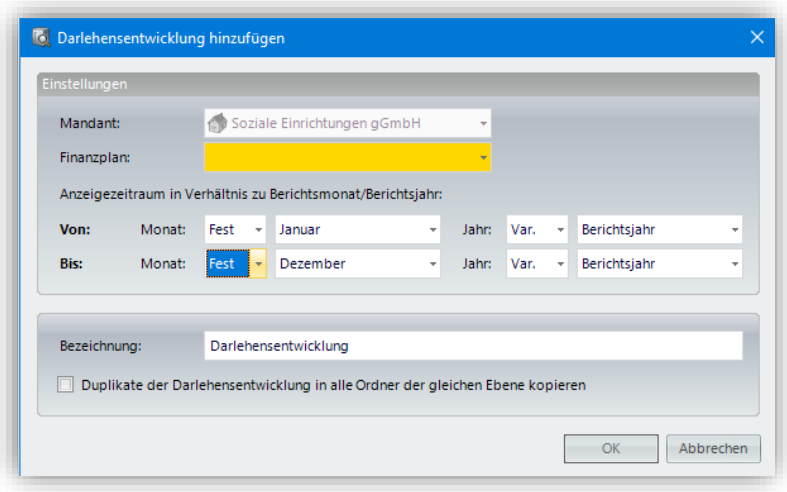


Abbildung: Einstellungen Darlehensentwicklung

» Grafik

Die Zuordnung von Grafiken erfolgt durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Bereich *Verfügbare Berichtstypen* in die Berichtsmappe. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

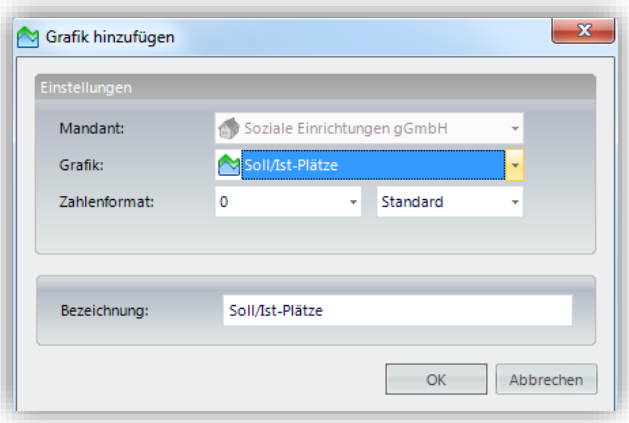


Abbildung: Grafik hinzufügen

Wählen Sie aus den von Ihnen angelegten Grafiken die gewünschte aus und stellen Sie das Zahlenformat ein. Ggf. verändern Sie die Bezeichnung. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

» Cockpitbericht

Die Zuordnung von Cockpitberichten erfolgt durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Bereich *Verfügbare Berichtstypen* in die Berichtsmappe. Nun öffnet sich folgendes Fenster:

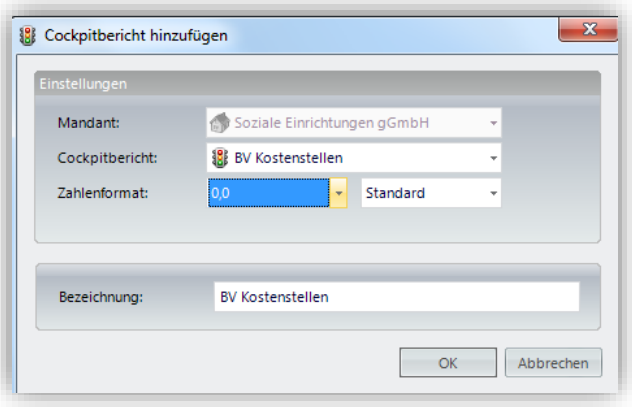


Abbildung: Grafik hinzufügen

Wählen Sie aus den von Ihnen angelegten Cockpitberichten die gewünschten aus und stellen Sie das Zahlenformat ein. Ggf. verändern Sie die Bezeichnung. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

» Ausgabe der Berichtsmappen

» Ausgabeoptionen

Bevor Sie eine Berichtsmappe als Datei ausgeben oder ausdrucken, sollten Sie in den Optionen diverse Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Optionen*.

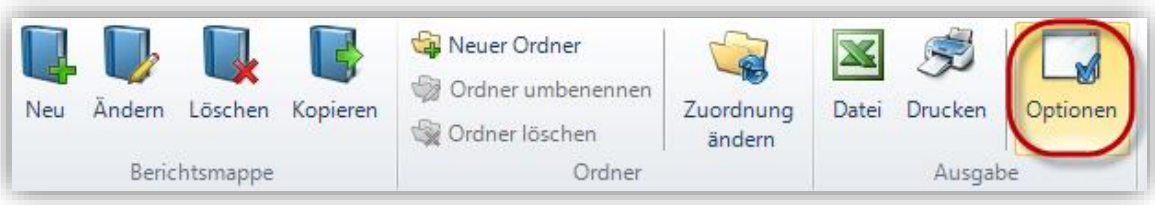


Abbildung 1: Ausgabeoptionen

Es erscheint folgendes Fenster:

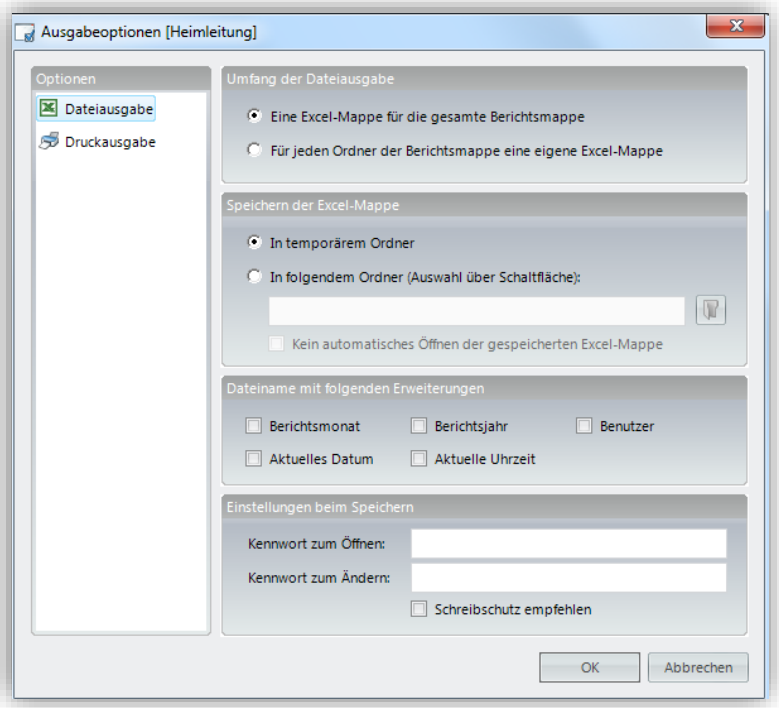


Abbildung 2: Ausgabeoptionen

Hier können Sie Einstellungen für die Ausgabe als Exceldatei oder für die Druckausgabe machen.

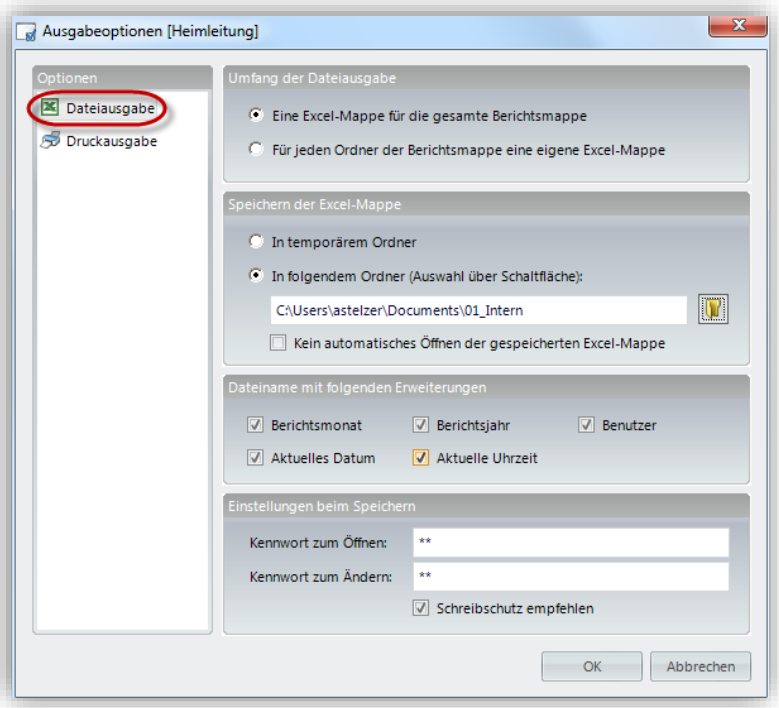


Abbildung 3: Ausgabeoptionen - Dateiausgabe

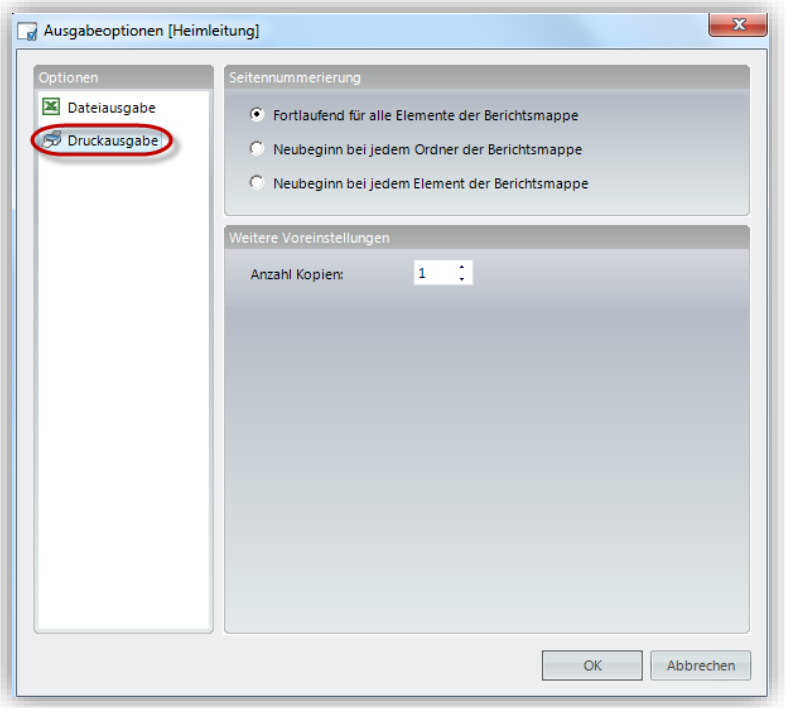


Abbildung 4: Ausgabeoptionen - Druckausgabe

» Ausgabe als Exceldatei

Um die Berichtsmappe als Exceldatei auszugeben, klicken Sie auf die Excel-Schaltfläche *Datei* im Bereich *Ausgabe*.

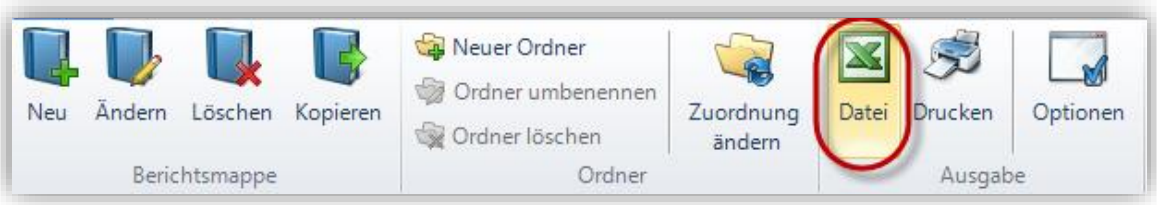


Abbildung: Ausgabe als Datei

Wählen Sie dann den Berichtsmonat aus.

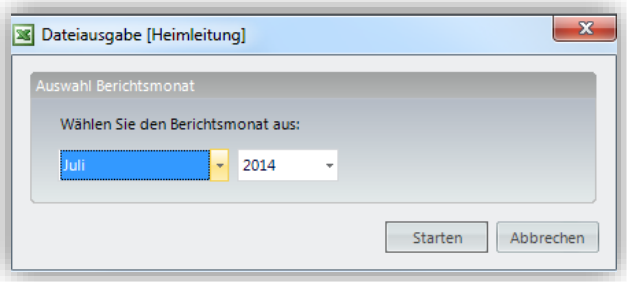


Abbildung: Wahl des Berichtsmonats

Betätigen Sie die Schaltfläche *Starten*. Nun wird die Berichtsmappe als Exceldatei generiert. Jeder Bericht wird in einem eigenen Tabellenblatt abgelegt.

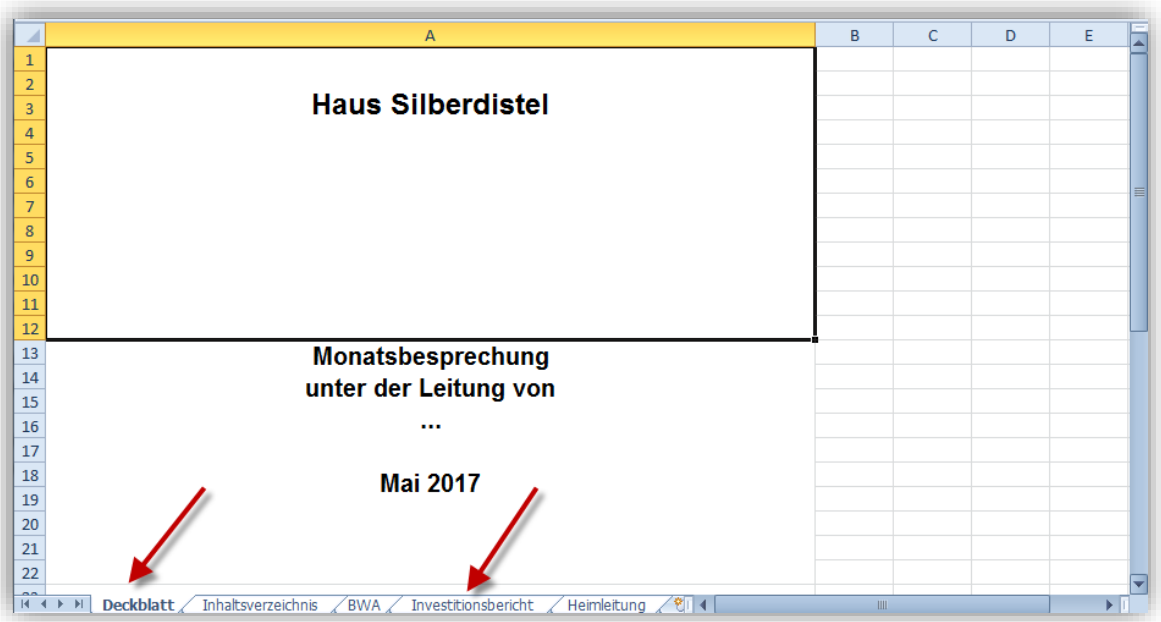
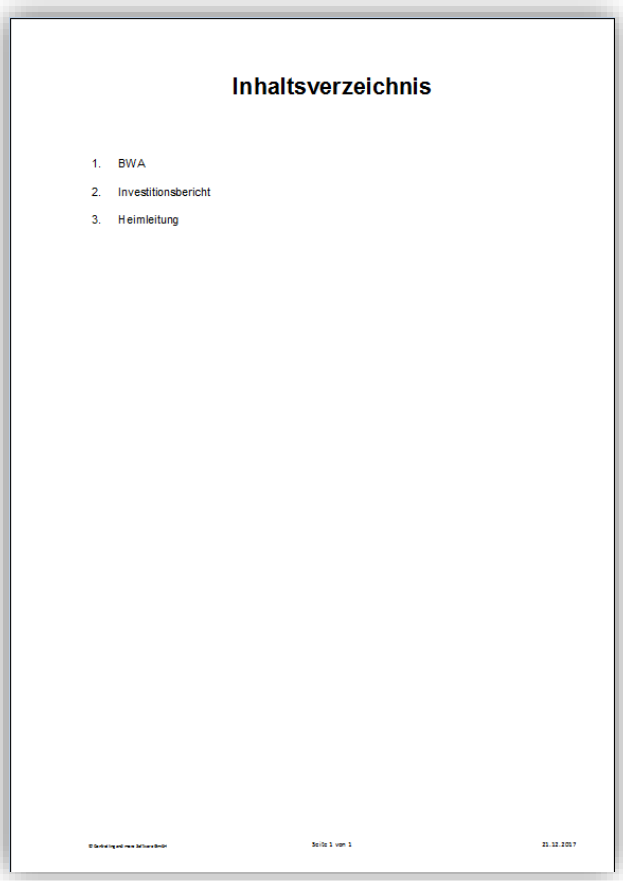


Abbildung: Berichtsmappe in Excel



Inhaltsverzeichnis

1. BWA
2. Investitionsbericht
3. Heimleitung

Abbildung: Dateiausgabe – Seitenvorschau Inhaltsverzeichnis

» Druckausgabe

Um die Berichtsmappe auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken* im Bereich *Ausgabe*.

Abbildung: Druckausgabe

Wählen Sie dann den Berichtsmonat und die Anzahl der Kopien aus.

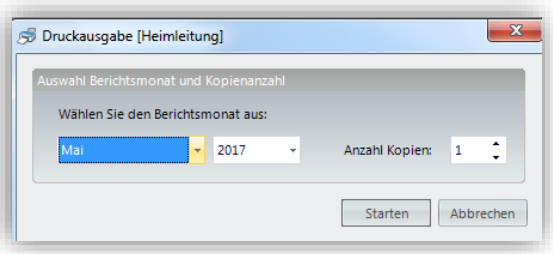


Abbildung: Wahl des Berichtsmonats

Betätigen Sie die Schaltfläche *Starten*.

RiskManager

Der **RiskManager** bietet vielfältige Möglichkeiten der Risikosteuerung und Risikoüberwachung. Er ermöglicht per Drag & Drop die freie Gestaltung und Gruppierung Ihrer Risiken (Risikoatlas). Ihre Berichte können Sie ebenso frei definieren, wie die Risikokategorien, den jeweiligen Risikostatus, die Überprüfungstermine, Zeiträume und die jeweilige Zugangsberechtigung.

› Parameter

Um mit dem Risikomanagement beginnen zu können, müssen Sie noch diverse Einstellungen in **Xview** vornehmen. Gehen Sie dazu auf die Schaltfläche Datei, wählen die Parameter und in der Kategorie Mandantenspezifisch den Menüpunkt *RiskManager*.

» Bewertung

Im Bereich *Bewertung* können Sie die Überschriften für die Bewertungsblöcke Ihres Risikobewertungs-Formulars hinterlegen.

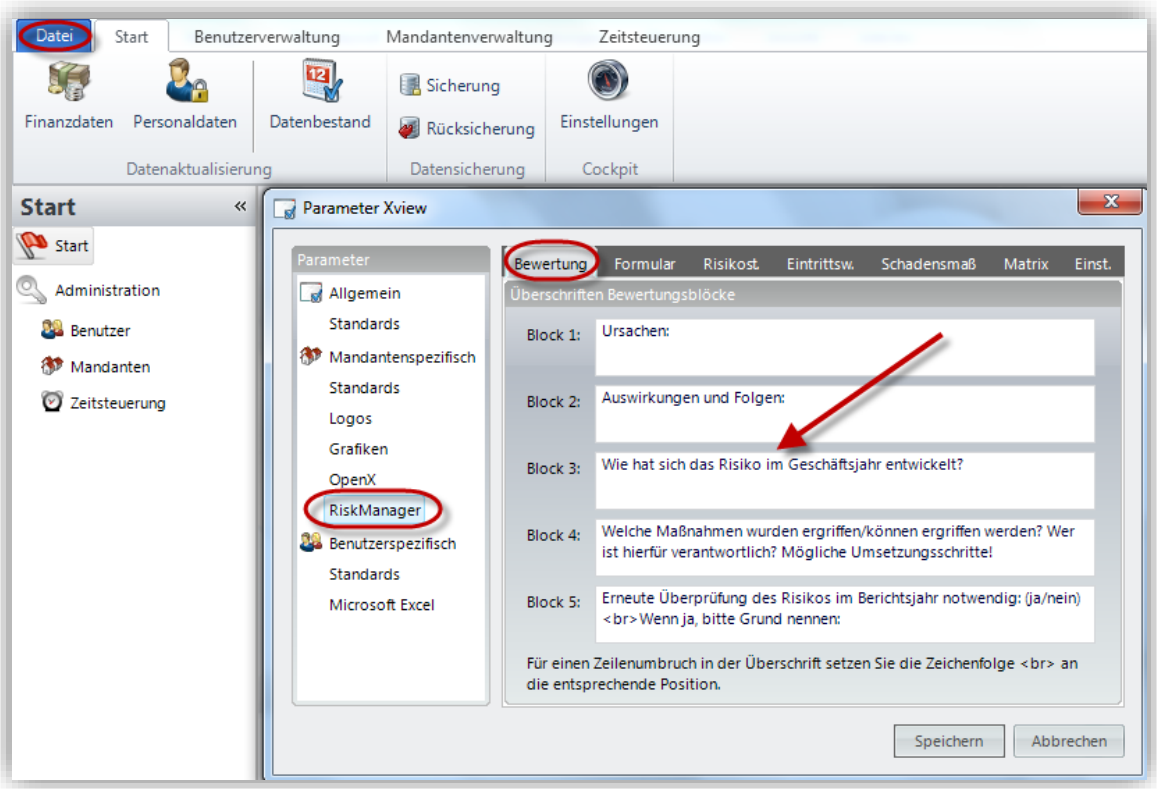
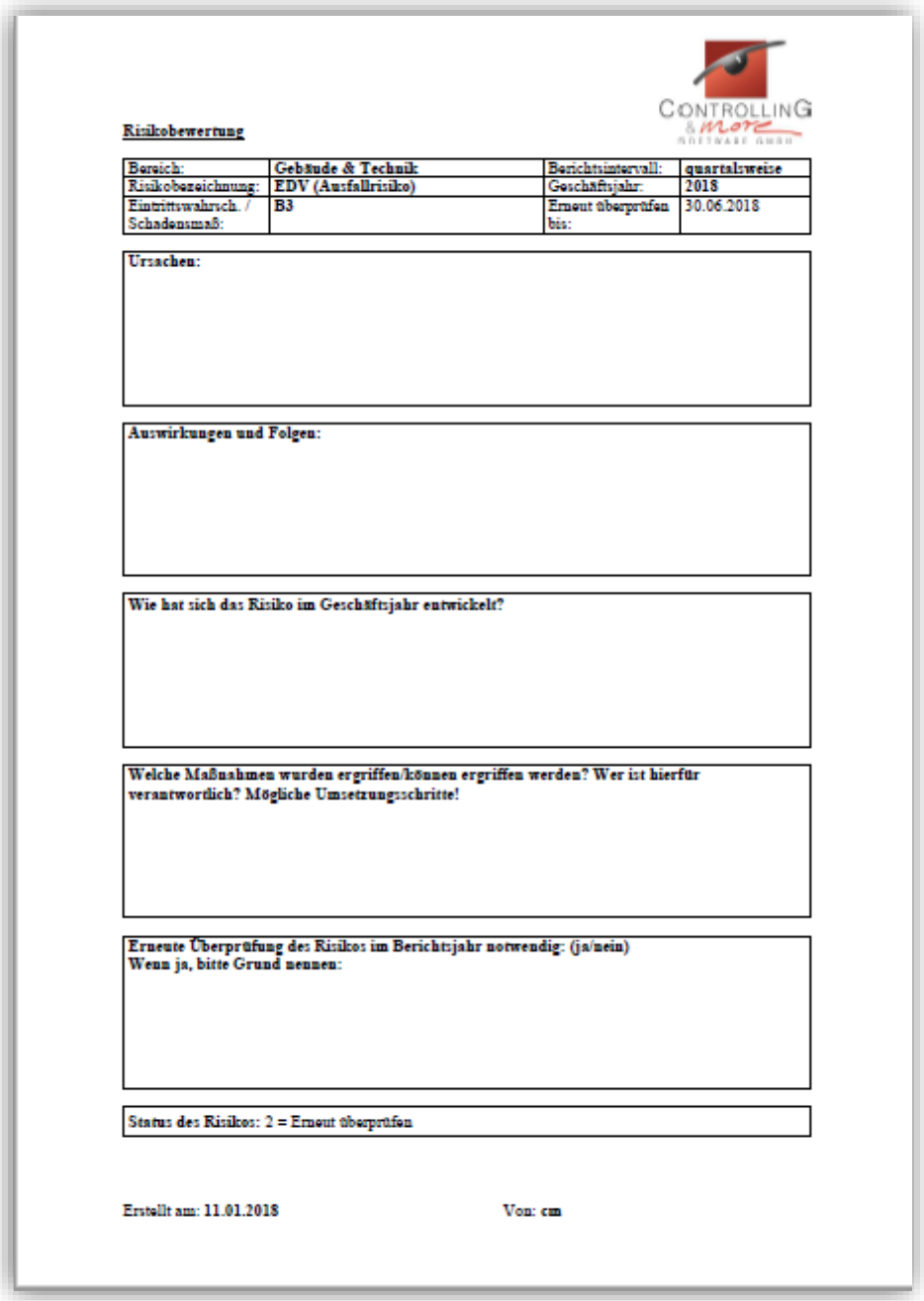


Abbildung: Eingabe der Überschriften der Bewertungsblöcke

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Das fertige Formular könnte so aussehen (*RiskManager/Risikobewertung/Dateiausgabe*):



Risikobewertung

Bereich:	Gebäude & Technik	Berichtsintervall:	quartalsweise
Risikobezeichnung:	EDV (Ausfallrisiko)	Geschäftsjahr:	2018
Eintrittswahrsch. / Schadensmaß:	B3	Erneut überprüfen bis:	30.06.2018

Ursachen:

Auswirkungen und Folgen:

Wie hat sich das Risiko im Geschäftsjahr entwickelt?

Welche Maßnahmen wurden ergriffen/können ergriffen werden? Wer ist hierfür verantwortlich? Mögliche Umsetzungsschritte!

Erneute Überprüfung des Risikos im Berichtsjahr notwendig: (ja/nein)
Wenn ja, bitte Grund nennen:

Status des Risikos: 2 = Erneut überprüfen

Erstellt am: 11.01.2018 **Von: cm**

Abbildung: Bewertungsformular

» Formular

Im Bereich Formular können Sie ein Logo, die Schriftart und die Zeilenanzahl der Bewertungsblöcke im Bewertungsformular hinterlegen. Werden bei einem oder mehreren Blöcken die Schriftgröße 0 hinterlegt, erscheinen diese Blöcke nicht im Formular.

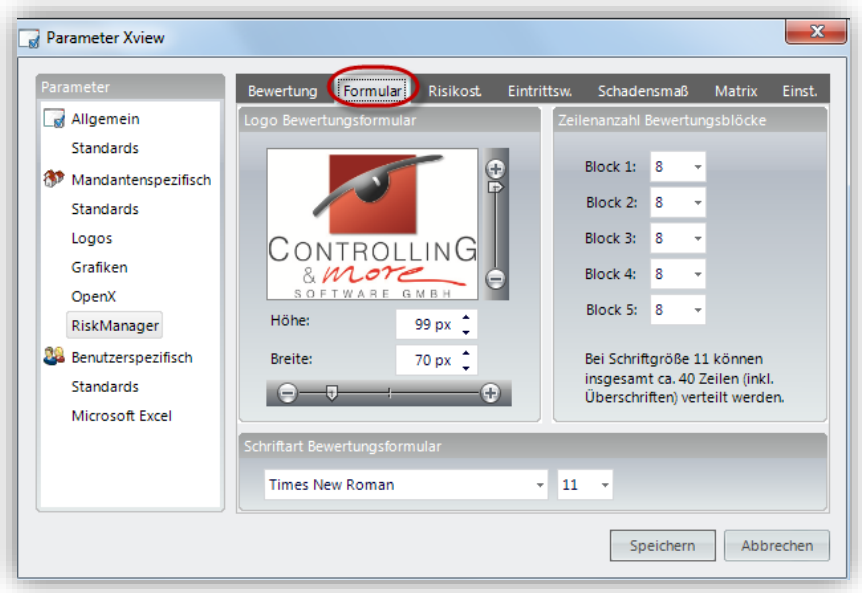


Abbildung: Logo, Schriftart und Zeilenanzahl hinterlegen

» Risikostatus

Geben Sie nun die Bezeichnungen/Einstellungen für die Risikostati an.

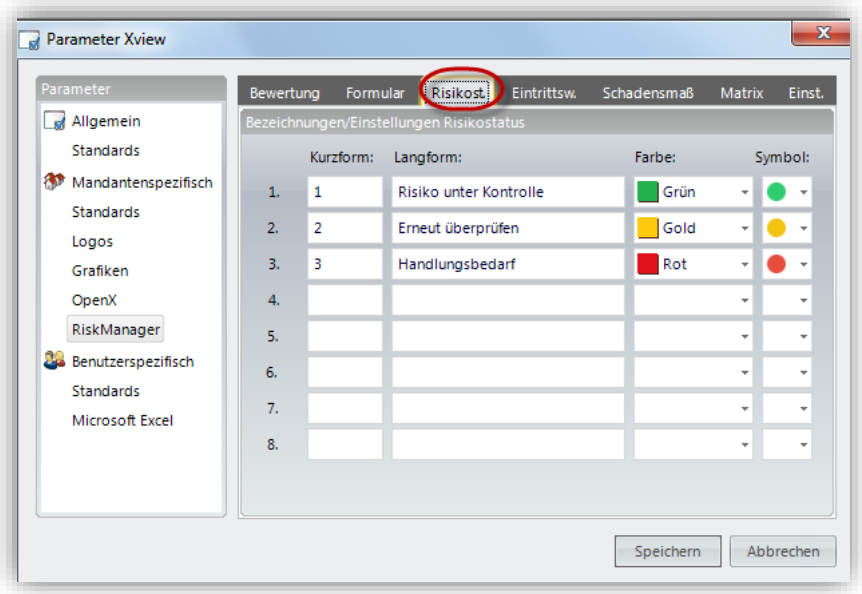


Abbildung: Bezeichnungen/Einstellungen Risikostatus

» Eintrittswahrscheinlichkeit

Hinterlegen Sie die Bezeichnungen für die Eintrittswahrscheinlichkeit.

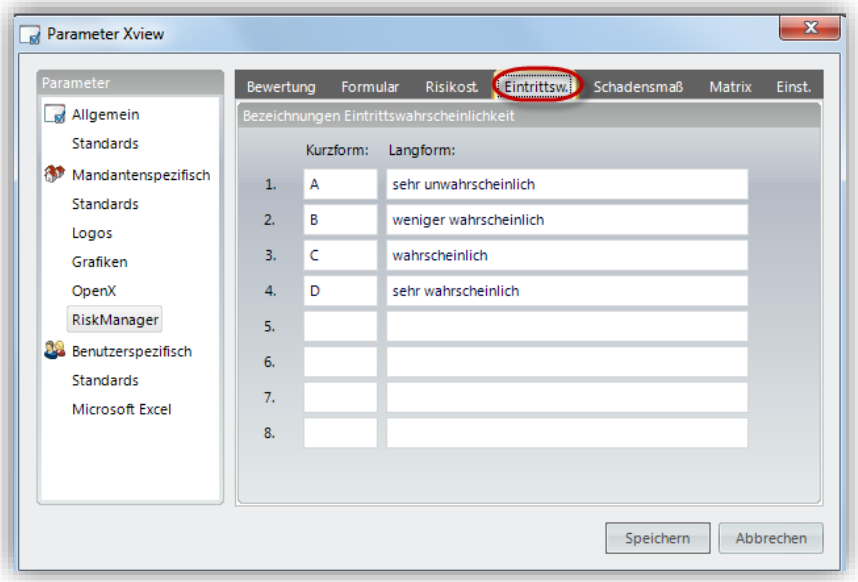


Abbildung: Bezeichnungen Eintrittswahrscheinlichkeit

» Schadensmaß

Geben Sie die Bezeichnungen für das Schadensmaß ein.

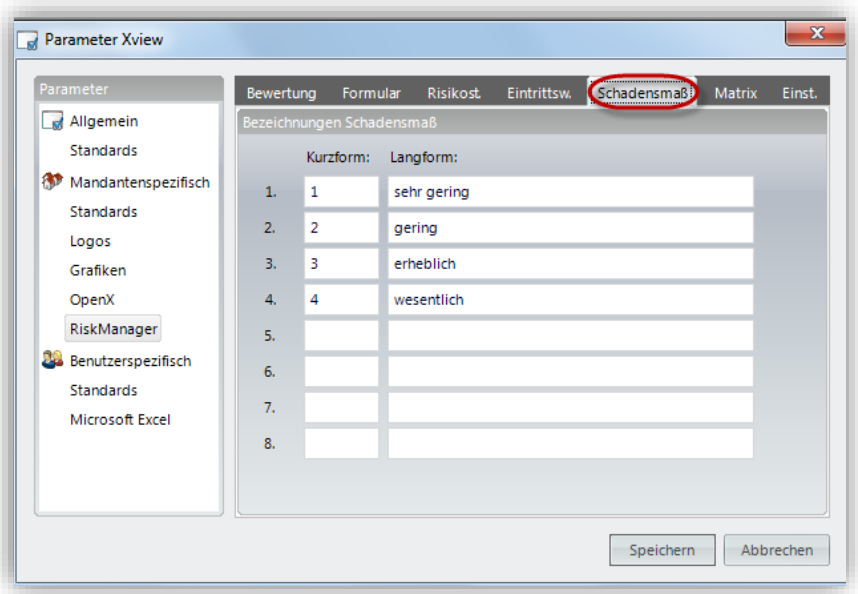


Abbildung: Bezeichnungen Schadensmaß

» Matrix

Stellen Sie die Risikomatrix ein. Gemäß den hier getätigten Einstellungen wird in der Risikobewertung der Risikostatus berechnet.

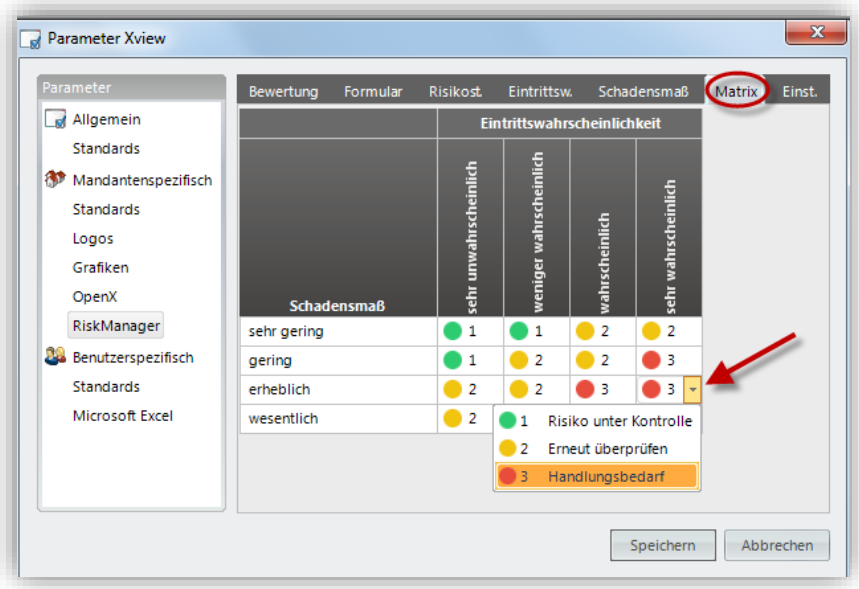


Abbildung: Einstellung Risikomatrix

» Einstellungen

Im letzten Punkt legen Sie fest, ob Sie nicht getätigte Bewertungen abgelaufener Jahre im Bereich Demnächst fällige Bewertungen anzeigen möchten.

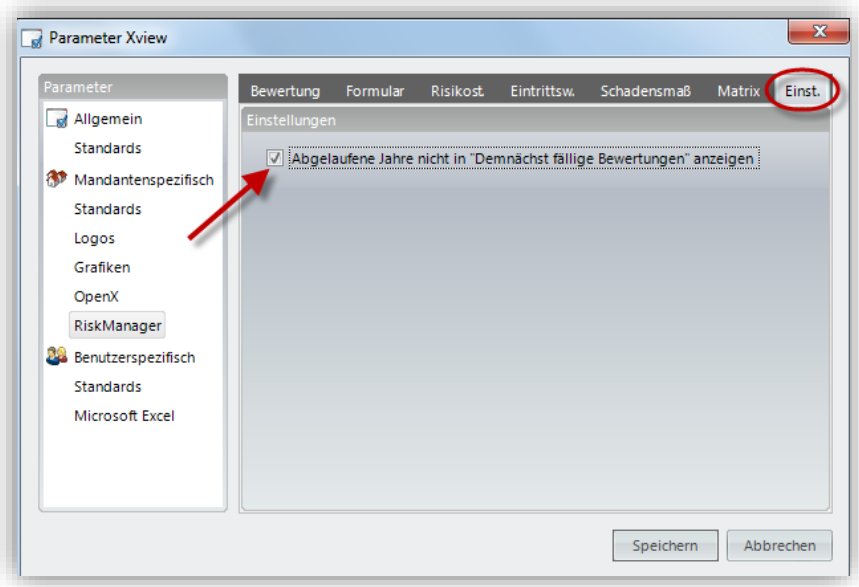


Abbildung: Sonstige Einstellungen

› RiskManager

Im Menüpunkt RiskManager werden die Risiken im Risikoatlas angelegt und gruppiert, den Bereichen zugeordnet, bewertet und in Berichten dargestellt.

» Risikoatlas

Legen Sie unter RiskManager/Risikoatlas die gewünschten Kategorien an, indem Sie Ordner von der rechten Seite mit gedrückter linker Maustaste per Drag & Drop in den Bereich *Risikoatlas* ziehen.

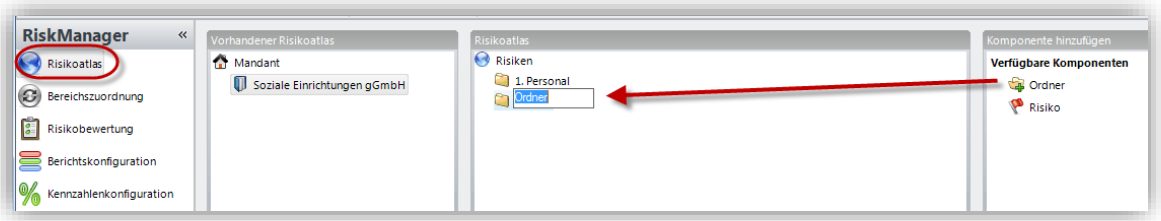


Abbildung: Risikokategorien anlegen

Ordnen Sie danach die einzelnen Risiken zu und geben eine Bezeichnung ein. Wählen Sie das entsprechende Berichtsintervall und beschreiben Sie das Risiko bei Bedarf.

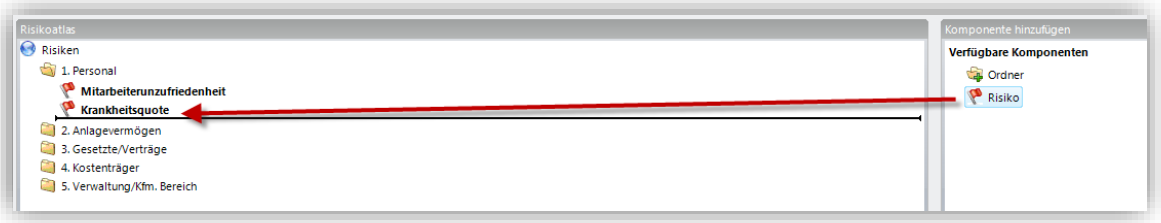


Abbildung: Risiken zuordnen

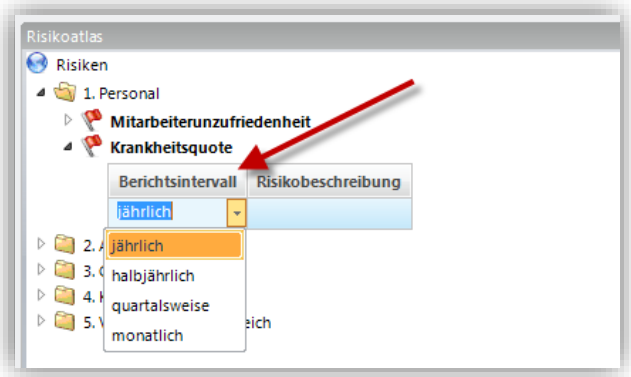


Abbildung: Berichtsintervall einstellen

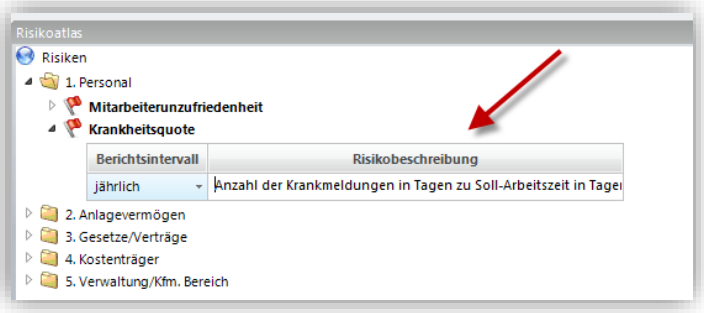


Abbildung: Risikobeschreibung

So kann ein vollständiger Risikoatlas aussehen:

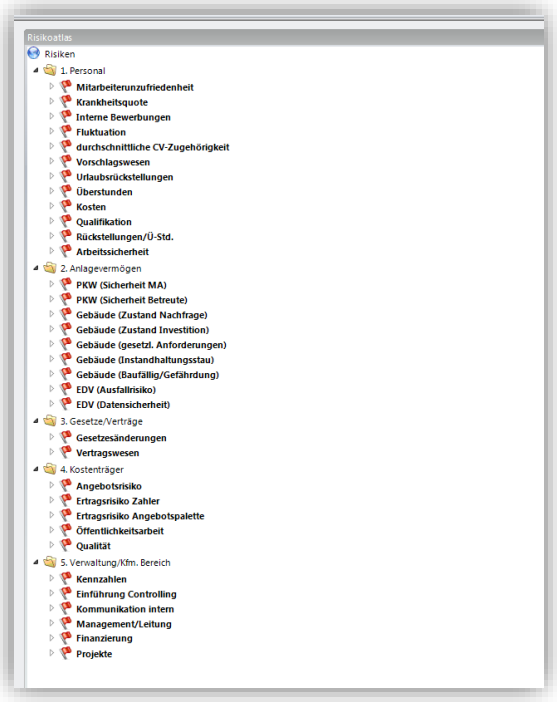


Abbildung: Risikoatlas

» Bereichszuordnung

In der Bereichszuordnung werden den Bereichen die dort auftretenden Risiken zugeordnet. Markieren Sie dazu in der Mitte den zu bearbeitenden Bereich. Setzen Sie dann rechts bei jedem Risiko ein Häkchen, das z.B. dem Bereich Verwaltung zugeordnet werden soll. Gehen Sie so jeden Bereich durch, in dem relevante Risiken auftreten.

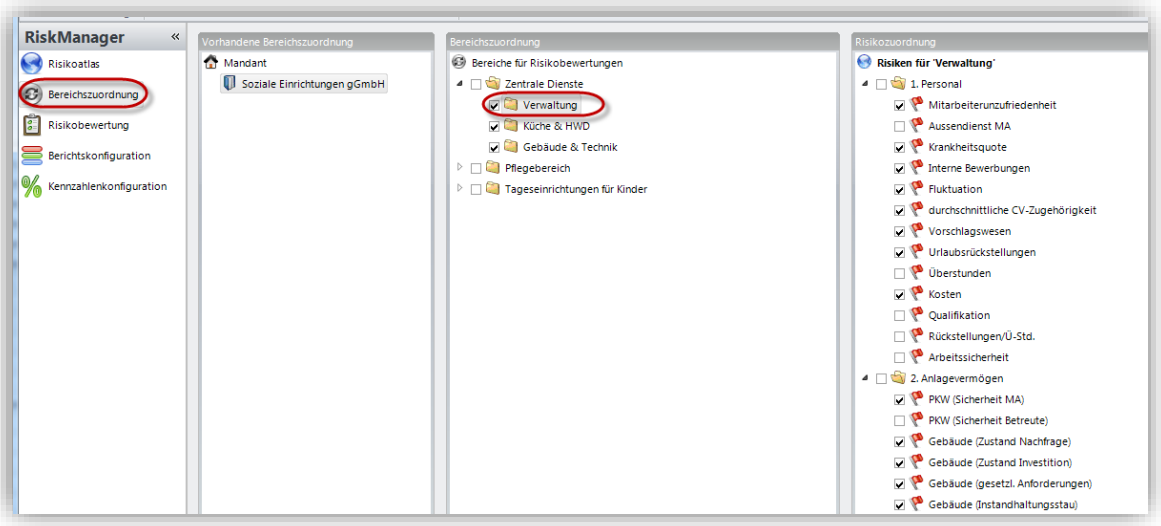


Abbildung 1: Bereichszuordnung

Abbildung 2: Bereichszuordnung

» Risikobewertung

Bewerten Sie nun die Risiken, indem Sie im Menüpunkt *Risikobewertung* erst den Bereich und dann das zu bewertende Risiko auswählen.

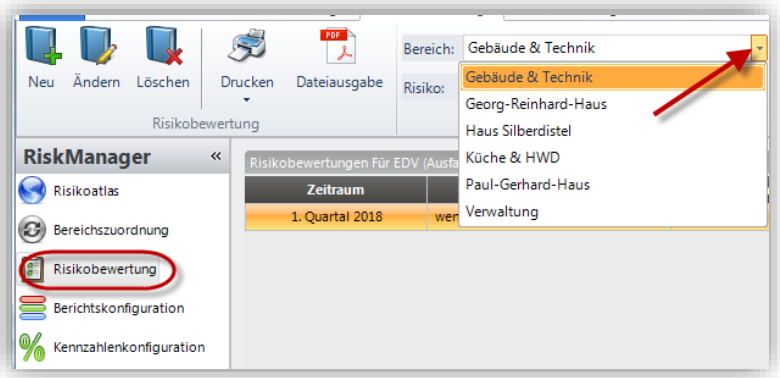


Abbildung: Risikobewertung – Bereich auswählen

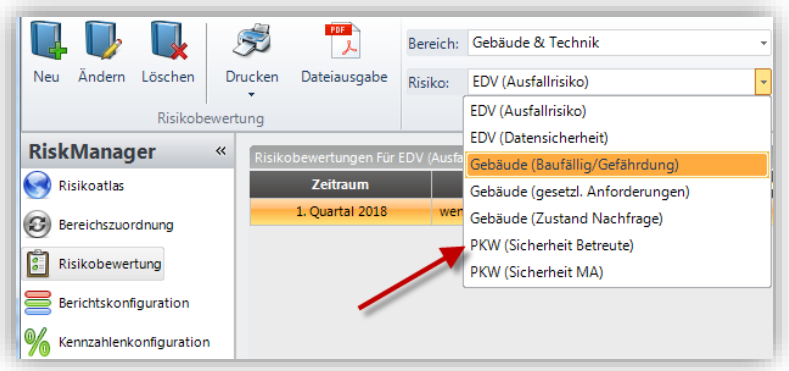


Abbildung: Risikobewertung – Risiko auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Es erscheint folgendes Formular:

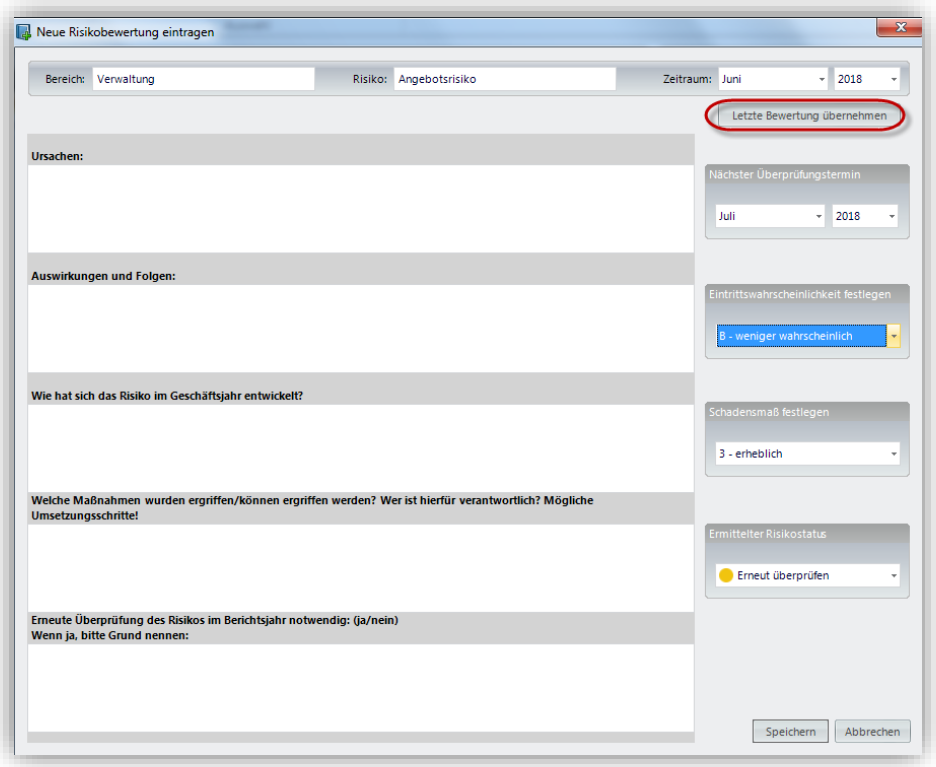


Abbildung: Formular für Risikobewertung

Tragen Sie Ihren Bewertungstext ein und legen den nächsten Überprüfungstermin fest. Wählen Sie außerdem die Eintrittswahrscheinlichkeit und das Schadensmaß. Speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Wenn bereits eine Bewertung vorhanden ist, kann diese über die Schaltfläche Letzte Bewertung übernehmen übernommen werden.

Über die Schaltfläche *Ändern* oder *Löschen* können Sie Ihre Bewertungen jederzeit überarbeiten oder entfernen. Über *Drucken* oder *Dateiausgabe* können Sie das Formular in Papierform ausdrucken oder als PDF-Datei abspeichern.

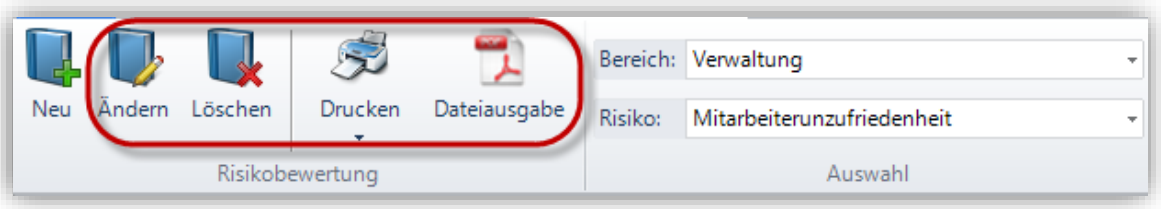


Abbildung: Risikobewertung ändern, löschen, drucken, als Datei ausgeben

Beim Druck der Risikobewertung haben Sie die Auswahl zwischen *Ausgewählte Bewertungen* oder *Alle Bewertungen eines Jahres*. Wählen Sie alle Bewertungen eines Jahres, können Sie noch nach Bereich, Risiko, Status und Jahr selektieren.

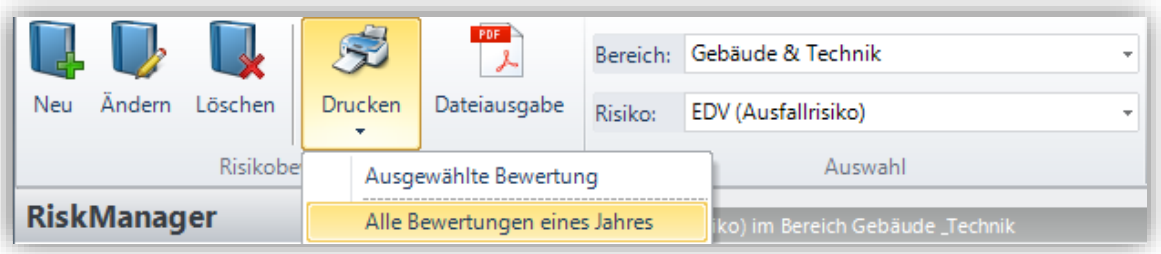


Abbildung 1: Risikobewertung drucken

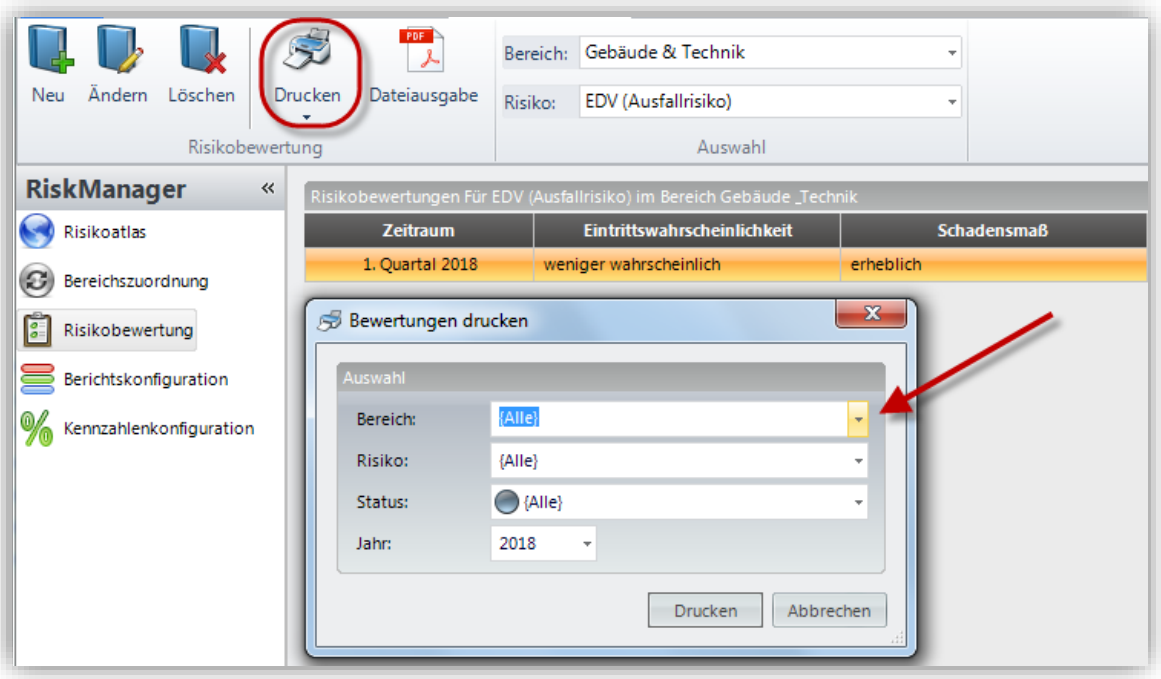
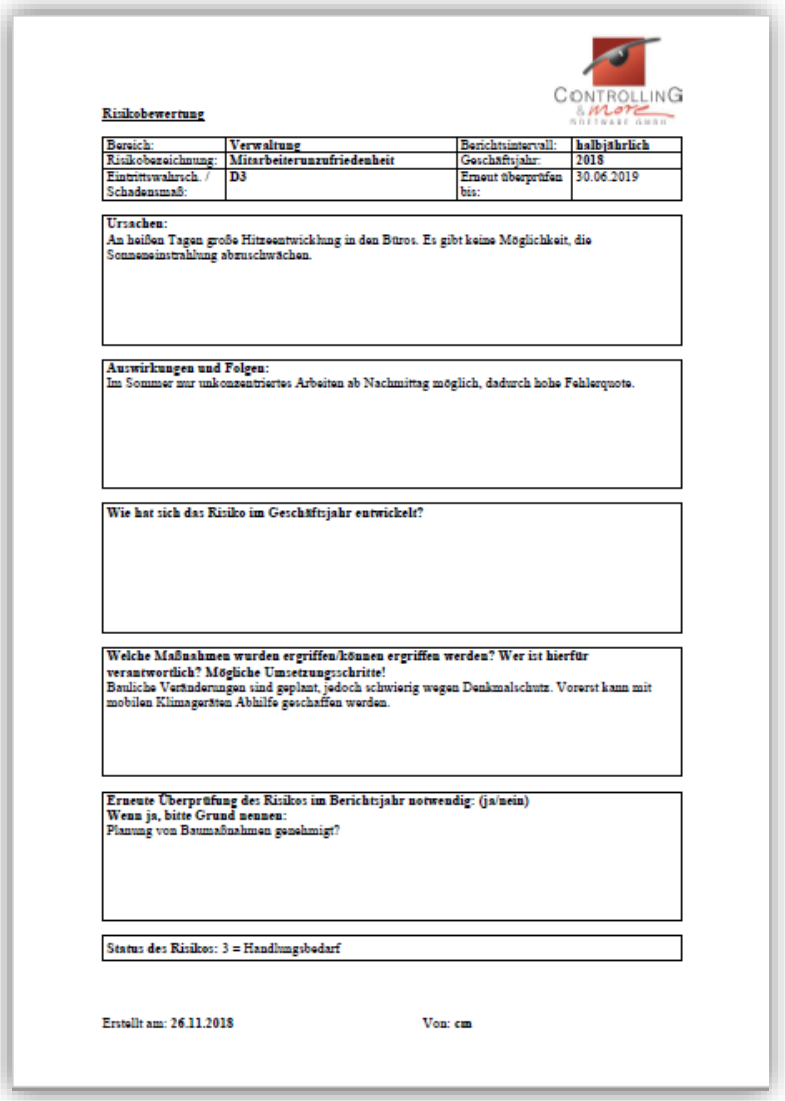


Abbildung 2: Risikobewertung drucken



Risikobewertung

Bereich:	Verwaltung	Berichtsintervall:	halbjährlich
Risikobezeichnung:	Mitarbeiterunzufriedenheit	Geschäftsjahr:	2018
Eintrittswahrsch. / Schadensmaß:	D3	Erneut überprüfen bis:	30.06.2019

Ursachen:
An heißen Tagen große Hitzeentwicklung in den Büros. Es gibt keine Möglichkeit, die Sonneneinstrahlung abzuschwächen.

Auswirkungen und Folgen:
Im Sommer nur unkonzentriertes Arbeiten ab Nachmittag möglich, dadurch hohe Fehlerquote.

Wie hat sich das Risiko im Geschäftsjahr entwickelt?

Welche Maßnahmen wurden ergriffen/können ergriffen werden? Wer ist hierfür verantwortlich? Mögliche Umsetzungsschritte!
Bauliche Veränderungen sind geplant, jedoch schwierig wegen Denkmalschutz. Vorerst kann mit mobilen Klimageräten Abhilfe geschaffen werden.

Erneute Überprüfung des Risikos im Berichtsjahr notwendig: (ja/nein)
Wenn ja, bitte Grund nennen:
Planung von Baumaßnahmen genehmigt?

Status des Risikos: 3 = Handlungsbedarf

Erstellt am: 26.11.2018 **Von: cm**

Abbildung: Risikobewertung als PDF

Demnächst fällige Bewertungen werden für den ausgewählten Bereich auf der rechten Seite angezeigt.

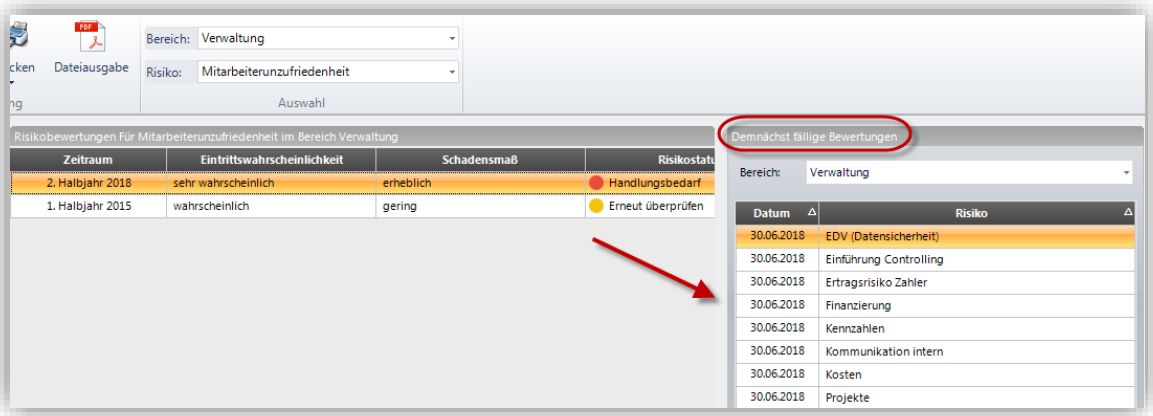


Abbildung: demnächst fällige Bewertungen

» Berichtskonfiguration

Im Menüpunkt *Berichtskonfiguration* können Sie Matrixberichte und Filterberichte erstellen. Um einen neuen Matrixbericht zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Matrixbericht*.

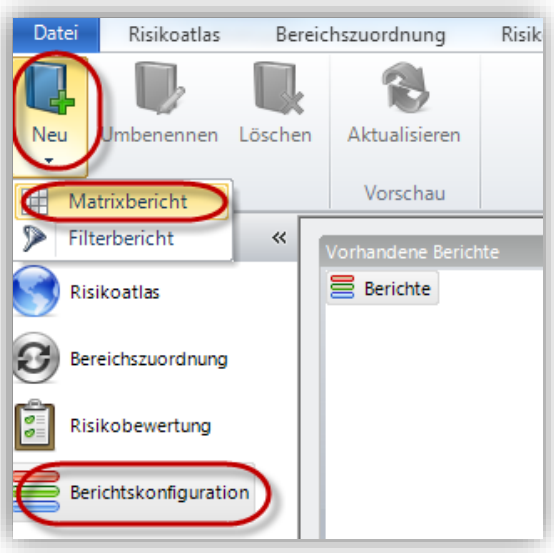


Abbildung: Matrixbericht anlegen

Geben Sie eine Bezeichnung ein. Danach wählen Sie auf der rechten Seite die darzustellenden Bereiche und die zugeordneten Risiken.

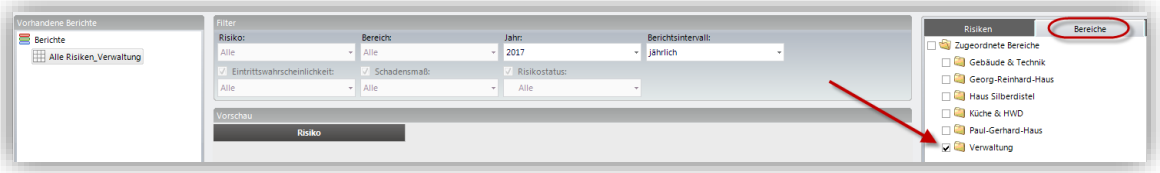


Abbildung: Bereiche für Matrixbericht auswählen

Über *Aktualisieren* erhalten Sie eine Berichtsvorschau.

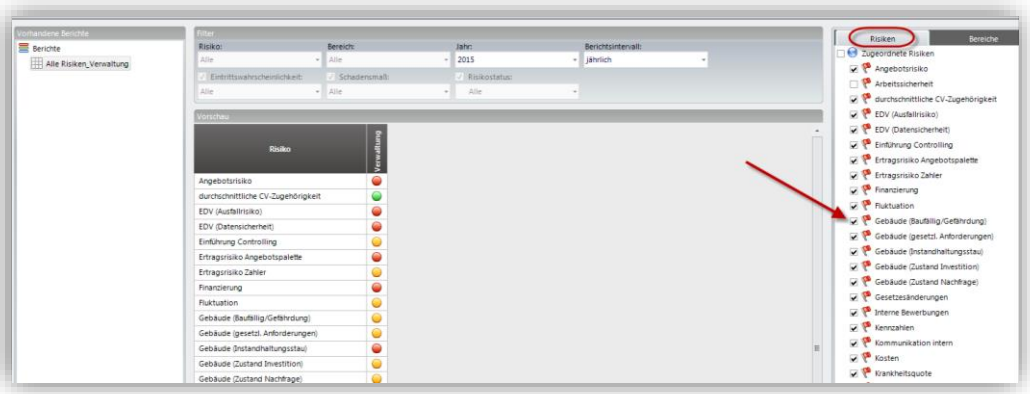


Abbildung: Risiken für Matrixbericht auswählen und Vorschau Matrixbericht

Die Darstellung des Status kann als Symbol, Text oder Farbe erfolgen, die Darstellung des Risikos in Zeilen oder Spalten.

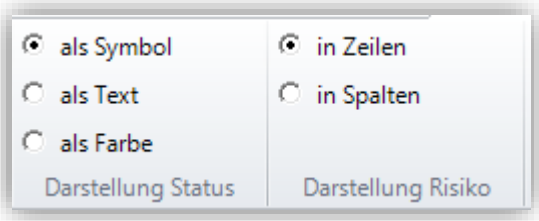


Abbildung: Darstellung Status und Risiko wählen

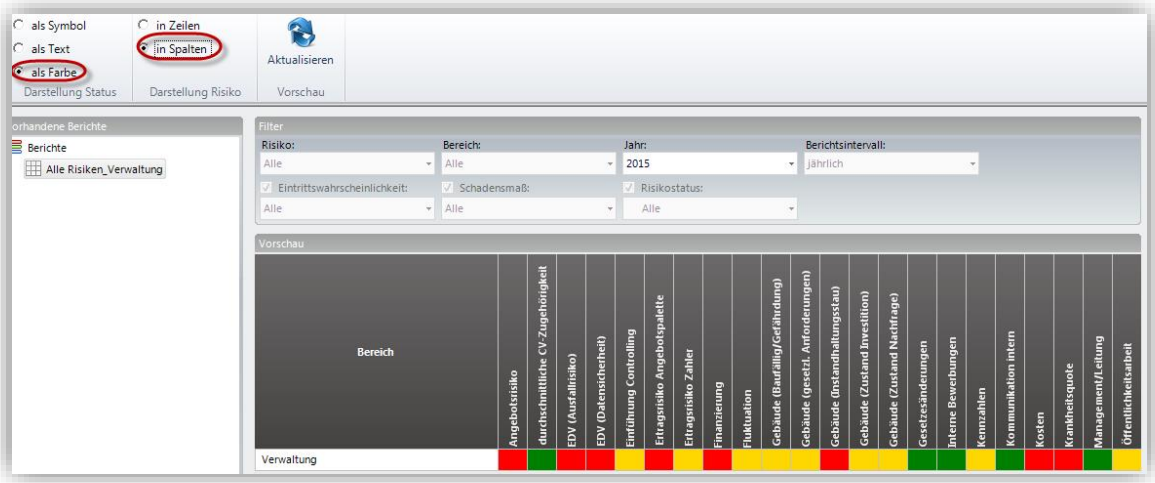


Abbildung: Darstellung Status als Farbe und Risiko in Spalten

Um einen neuen Filterbericht zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Neu* und wählen *Filterbericht*. Geben Sie eine Bezeichnung ein.

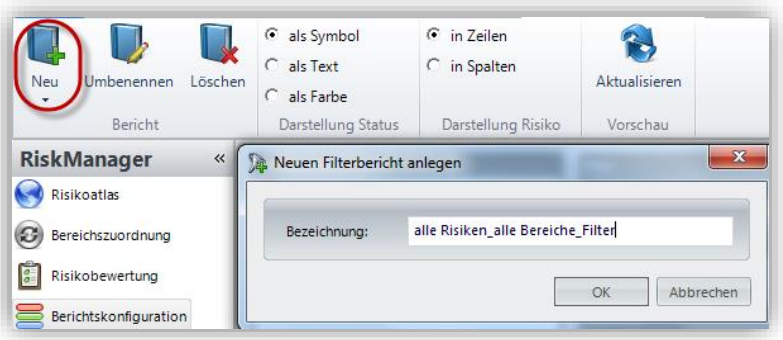


Abbildung: Neuen Filterbericht anlegen

Analog zum Matrixbericht wählen Sie auf der rechten Seite die darzustellenden Bereiche und die zugeordneten Risiken. Über *Aktualisieren* erhalten Sie eine Berichtsvorschau.

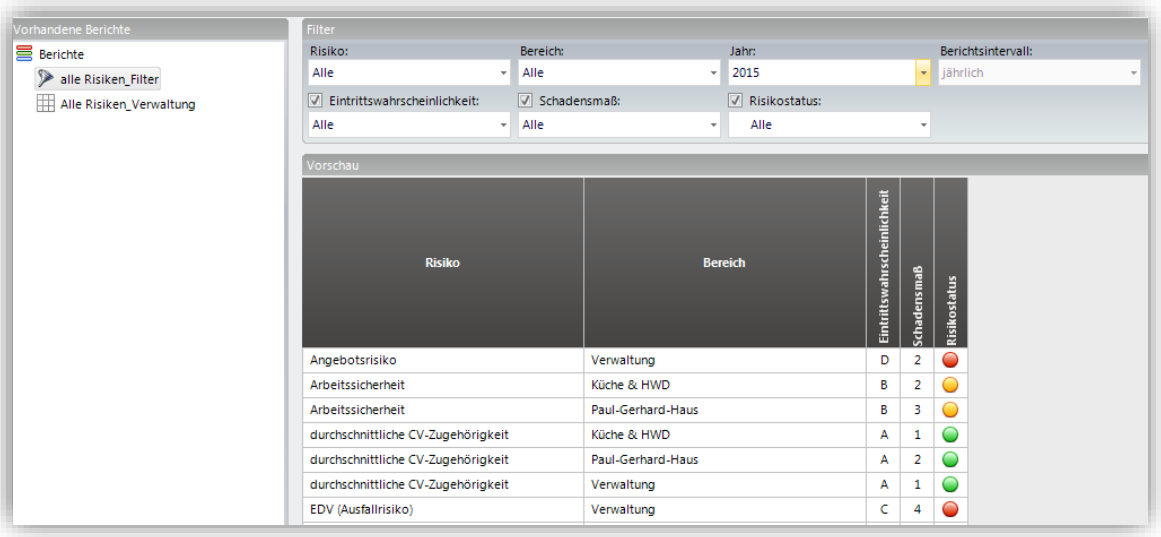


Abbildung: Vorschau Filterbericht

Die Darstellung des Status kann als Symbol, Text oder Farbe erfolgen.

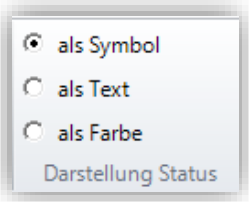


Abbildung: Darstellung Status im Filterbericht

Im Filterbericht haben Sie die Möglichkeit, folgende Filter zu setzen und miteinander zu kombinieren: Risiko, Bereich, Jahr, Eintrittswahrscheinlichkeit, Schadensmaß, Risikostatus. Die letzten drei Punkte kann man auch ganz ausblenden.

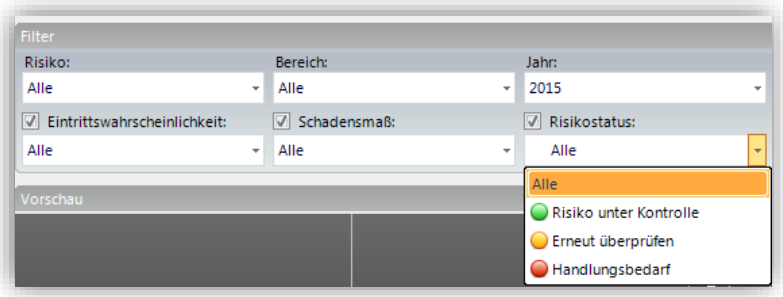


Abbildung: Filterauswahl im Filterbericht

» Kennzahlenkonfiguration

In der Kennzahlenkonfiguration können Sie Ihre Risikokennzahlen (Definition unter Organisation/Kennzahlen) in einem Kennzahlenbericht darstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Neu*. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie dann auf *OK*. Ziehen Sie nun die gewünschten Kennzahlen per Drag & Drop aus dem Bereich *Verfügbare Kennzahlen* in den Bereich *Zugeordnete Kennzahlen*.

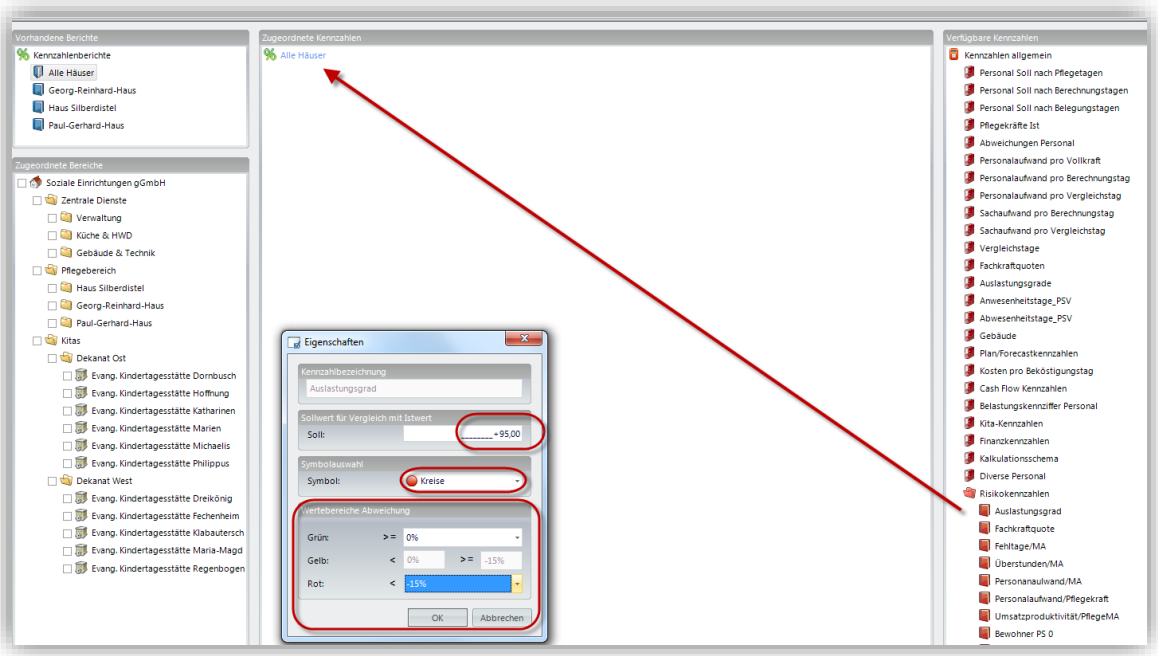


Abbildung: Risikokennzahlen zuordnen

Im nun erscheinenden Fenster geben Sie den Soll-Ergebniswert der Kennzahl ein. Legen Sie danach fest, welches Symbol zur Abweichung angezeigt werden soll und ab welcher Abweichung welche Farbe.

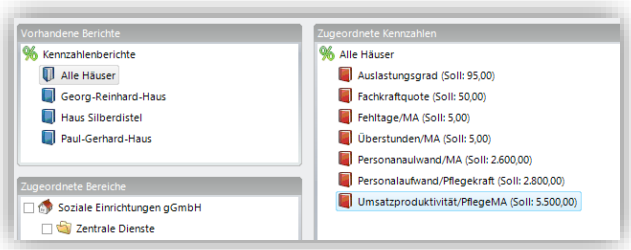


Abbildung: Kennzahlenbericht

› Berichtszentrale (Risikoberichte)

In der Berichtszentrale können Sie die im Bereich *RiskManager/Berichtskonfiguration* und *Kennzahlenkonfiguration* erstellten Berichte als Excel- oder PDF-Datei ausgeben (Risikoberichte). Zudem können Sie hier das Layout der Berichte festlegen. Beim Filterbericht können Sie diverse Filter setzen.

Um den gewünschten Bericht zu öffnen, klicken Sie bitte auf gleichnamige Schaltfläche und wählen den Bericht aus.

Bei Matrix- oder Filterberichten haben Sie eine komfortable Möglichkeit, das dazugehörige Bewertungsformular (PDF) aufzurufen. Doppelklicken Sie dazu auf den Bereich *Eintrittswahrscheinlichkeit*, *Schadensmaß* oder *Risikostatus* in der Auswertung.

Abbildung: Bewertungsformular aus der Berichtszentrale aufrufen

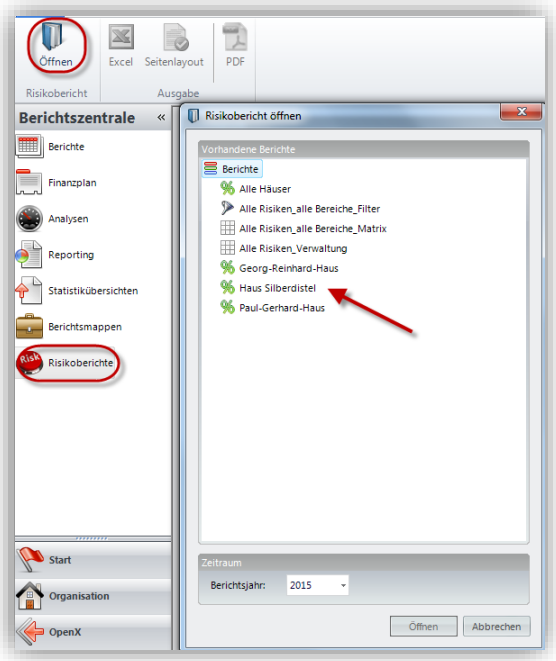


Abbildung: Risikoberichte in Berichtszentrale

Zur Ausgabe des Berichts als in Excel oder PDF klicken Sie auf gleichnamige Schaltfläche.

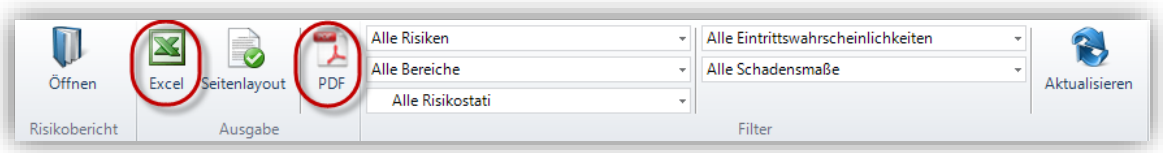


Abbildung: Ausgabe Risikobericht

› Cockpit-Einstellungen

Sie können **Xview** so einstellen, dass ausgewählte Risikoberichte beim Programmstart aufgebaut und als Cockpit dargestellt werden.

Gehen Sie so vor, wie im Menüpunkt *Startmenü* unter *Cockpit-Einstellungen* beschrieben.

Anhang: Kennzahlen und Definitionen

› Standardkennzahlen

Nachfolgend haben wir neben den Berechnungsformeln für betriebswirtschaftliche Kennzahlen für die Kategorien **Finanzierung**, **Liquidität** und **Rentabilität,** allgemein gültige Regeln aufgeführt. Die Bereiche der individuell eingerichteten Kennzahlen z.B. aus den Bereichen Personal, Belegung oder der Leistungsabrechnung können wir an dieser Stelle verständlicher Weise nicht beschreiben.

» Finanzierungsanalyse

Verschuldungsgrad:

$$\frac{\text{Fremdkapital} \times 100}{\text{Eigenkapital}}$$

Mit dem Fremdkapital sind im Allgemeinen bestimmte Zahlungsverpflichtungen verbunden, z.B. die Zahlung von Zins oder generelle Rückzahlungsverpflichtungen (Tilgungsleistungen). Der Verschuldungsgrad weist deshalb auf das Konkursrisiko hin und bringt damit die finanzielle Risikobereitschaft der Unternehmensführung zum Ausdruck. Je größer der Anteil des Fremdkapitals am Gesamtkapital ist, desto größer ist die Gefahr, z.B. bei konjunkturellen Einbrüchen oder in einer Phase tiefgreifender struktureller Veränderungen als Folge von Zinszahlungen und allfälligen Rückzahlungsverpflichtungen illiquide zu werden.

Eigenfinanzierungsgrad:

$$\frac{\text{Eigenkapital} \times 100}{\text{Gesamtkapital}}$$

Der Eigenfinanzierungsgrad ist die komplementäre Größe zum Verschuldungsgrad. Je größer der Anteil des Eigenkapitals am Gesamtkapital ist, desto besser kann ein Unternehmen allfällige Geschäftsverluste auffangen, ohne die Rückzahlung des Fremdkapitals zu gefährden. Aufgrund seiner Funktion als Risikopuffer hat die Höhe des Fremdkapitals nicht nur einen Einfluss auf das (verbleibende) Fremdfinanzierungspotential (Belehnungshöhe), sondern auch auf die gewährten Zinssätze auf dem Fremdkapital.

Die Finanzierung des Anlagevermögens (= Deckung des Anlagevermögens) durch Eigenkapital (Deckungsgrad A) und durch das gesamte langfristige Kapital (Deckungsgrad B) ist ein wichtiges Kriterium zur Beurteilung des Kapitalausstattung und damit der finanziellen Stabilität des Unternehmens.

Deckungsgrad A:

$$\frac{\text{Eigenkapital} \times 100}{\text{Anlagevermögen}}$$

Der Deckungsgrad A dient der Darstellung der Risikokongruenz, d.h. in welchem Ausmaß das Anlagevermögen mit Risikovermögen (Eigenkapital) finanziert wurde. Nach der "Goldenen Finanzierungsregel" sollte das Anlagevermögen vollumfänglich durch das Eigenkapital gedeckt sein. Die "Goldene Bilanzregel" fordert in ähnlicher Weise eine Kongruenz der Liquidierbarkeit von Vermögenspositionen (Aktiven) auf der einen Seite und der Fristigkeit von Zahlungsverpflichtungen (Fremdkapital) auf der anderen Seite. Die Anlagendeckung ist als sehr gut zu bezeichnen, wenn das Eigenkapital das Anlagevermögen voll deckt.

Deckungsgrad B:

$$\frac{\text{Eigenkapital} + \text{Langfristiges Fremdkapital} \times 100}{\text{Anlagevermögen}}$$

Der Deckungsgrad B dient nun genau der Darstellung der Fristenkonkruenz, d.h. inwieweit das (langfristig notwendige) Vermögen durch Eigenkapital und langfristiges Fremdkapital gedeckt ist. Die "Goldene Bilanzregel" fordert deshalb, dass der Deckungsgrad B jederzeit 100% überschreiten muss.
» Liquiditätsanalyse

Liquidität ist die Zahlungsbereitschaft eines Unternehmens, die sich aus dem Verhältnis der flüssigen (liquiden) Mittel zu den fälligen kurzfristigen Verbindlichkeiten ermitteln lässt. Der betriebliche Leistungsprozess kann nur dann störungsfrei ablaufen, wenn die Zahlungsmittelströme (Einzahlungen und Auszahlungen) in der Weise abgestimmt werden, dass zu keinem Zeitpunkt Zahlungsunfähigkeit (Illiquidität) besteht, denn Zahlungsunfähigkeit führt meist zum Konkurs. Eine unrentable Überliquidität ist jedoch ebenfalls zu vermeiden. Es ist zu empfehlen, die Liquidität kurz- oder mittelfristig zu ermitteln. Ein Finanz- oder Liquiditätsplan zeigt die zu erwartenden Einnahmen- und Ausgabenströme einschließlich geplanter Investitionen auf. Die Liquiditätskennzahlen berücksichtigen unterschiedliche Stufen der Liquidität.

Liquidität I (Quick Ratio):

$$\frac{\textit{Flüssige Mittel} \quad x \quad 100}{\textit{kurzfristiges Fremdkapital}}$$

Die "Quick Ratio" zeigt an, in welchem Ausmaß liquide Mittel zur Deckung kurzfristig fälliger Forderungen von Gläubigern herangezogen werden können. Verschiedene Unternehmen zählen dabei sowohl im Zähler als auch im Nenner die verbindlich zugesagten, aber noch nicht beanspruchten Bankkredite dazu, weil dies ein realistischeres Bild der tatsächlichen Liquiditätssituation vermittelt. Idealerweise wird ein Liquiditätsgrad I exklusive und inklusive der nicht beanspruchten Bankkredite ermittelt.

Liquidität II (Acid Test):

$$\frac{\textit{Flüssige Mittel} \quad + \quad \textit{Forderungen} \quad x \quad 100}{\textit{kurzfristiges Fremdkapital}}$$

Der "Acid Test" zeigt an, in welchem Ausmaß liquide Mittel und Forderungen gegenüber Schuldnern zur Rückzahlung des kurzfristigen Fremdkapitals verwendet werden können.

Liquidität III (Current Ratio):

$$\frac{\textit{Umlaufvermögen} \quad x \quad 100}{\textit{kurzfristiges Fremdkapital}}$$

Die "Current Ratio" zeigt an, in welchem Ausmaß kurzfristig liquidierbares Umlaufvermögen das kurzfristige Fremdkapital deckt. Unterschreitet die Current Ratio 100% (Umlaufvermögen < kurzfr. Fremdkapital), so liegt ein Verstoß gegen die "Goldene Bilanzregel" vor, da Teile des Anlagevermögens mit kurzfristigem Fremdkapital finanziert werden.

Nettoumlaufvermögen:

$$\frac{\textit{Umlaufvermögen}}{\textit{kurzfristiges Fremdkapital}}$$

Die Entwicklung des Nettoumlaufvermögens im Zeitverlauf zeigt an, inwieweit die Fristenkongruenz-Regel eingehalten wurde. Ein negatives Nettoumlaufvermögen (Umlaufvermögen kleiner als kurzfristiges Fremdkapital) bedeutet einen Verstoß gegen die "Goldene Bilanzregel". Ein Ansteigen des Nettoumlaufvermögens zeigt eine vermehrte Finanzierung des Umlaufvermögens mit langfristig fälligem Kapital an.

» Rentabilitätsanalyse

Maßstab für die Ertragskraft eines Unternehmens sind die Rentabilitätskennzahlen. Sie geben Auskunft darüber, wie sich das eingesetzte Kapital verzinst.

Gewinnerzielung ist das Hauptziel jeder unternehmerischen Tätigkeit. Die absolute Höhe des Jahresgewinns hat jedoch wenig Aussagewert. Erst wenn das Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit oder der Jahresüberschuss zum durchschnittlich eingesetzten Kapital oder zum Umsatz in Beziehung gesetzt wird, erhält man Auskunft darüber, oder sich der Einsatz des Kapital lohnt. Den Quotienten nennt man Eigenkapital-, Gesamtkapital- oder Umsatzrentabilität.

Eigenkapitalrentabilität (ROE - Return on Equity):

$$\frac{\text{Ergebnis vor Ertragsteuern} \times 100}{\text{durchschnittliches Eigenkapital}}$$

Bei der Ermittlung der Kapitalrendite ist auf die durchschnittliche Kapitalinanspruchnahme während des Geschäftsjahres abzustellen.

Die Kapitalrendite errechnet sich wie folgt:

Durchschnittlicher Kapitalbestand:

$$\frac{\text{Anfangsbestand} + \text{Endbestand}}{2}$$

Die Eigenkapitalrentabilität sollte über dem landesüblichen Zinssatz für langfristig angelegtes Kapital liegen. Der Eigenkapitalgeber trägt zusätzlich noch das unternehmerische Risiko, so dass er einen "wirtschaftlichen Anspruch" auf eine höhere Rendite hat. Der ROE sollte über die landesübliche Verzinsung hinaus, ebenfalls auch noch das Unternehmerrisiko abdecken.

Gesamtkapitalrentabilität (ROI - Return on Investment):

$$\frac{(\text{Ergebnis vor Ertragsteuern} + \text{Fremdkapitalzinsen}) \times 100}{\text{Gesamtkapital}}$$

Zur Ermittlung der Gesamtkapitalrentabilität sind dem Jahresergebnis die Zinsen für Fremdkapital hinzuzurechnen, da das Gesamtkapital nicht nur den Gewinn auf das investierte Eigenkapital erwirtschaften soll, sondern darüber hinaus auch die Zinsen für Fremdkapital. Der ROI zeigt die Verzinsung des gesamten investierten Kapitals an.

Kapitalumschlagshäufigkeit:

Umschlagshäufigkeit des Eigenkapitals:

$$\frac{\text{Umsatzerlöse}}{\text{Eigenkapital}}$$

Umschlagshäufigkeit des Gesamtkapitals:

$$\frac{\textit{Umsatzerlöse}}{\textit{Gesamtkapital}}$$

Durchschnittliche Kapitalumschlagsdauer:

$$\frac{360}{\textit{Kapitalumschlagshäufigkeit}}$$

Die Kapitalumschlagshäufigkeit gibt an, wie oft das eingesetzte Kapital in Form von Erlösen wieder in das Unternehmen zurückfließt. Je rascher der Umschlagsprozess vor sich geht, desto geringer ist der erforderliche Kapitaleinsatz, da in kürzeren Abständen immer wieder Kapital vom Markt zurückfließt. Bei hoher Kapitalumschlagshäufigkeit kann man deshalb mit einem verhältnismäßig niedrigen Kapitaleinsatz zu einer entsprechend hohen Rendite und infolge des raschen Kapitalrückflusses zu einer günstigen Liquidität gelangen.

Umsatzrentabilität (ROS - Return on Sales):

$$\frac{(\textit{Reingewinn} + \textit{Fremdkapitalzinsen}) \times 100}{\textit{Umsatzerlöse}}$$

Der ROS gibt Aufschluss darüber, wie viel Prozent der Umsatzerlöse dem Unternehmen als Gewinn für Investitionszwecke und Gewinnausschüttung wieder zugeflossen sind. Er zeigt im Zeitverlauf, wie sich der Erfolg der unternehmerischen Tätigkeit am Markt entwickelt.