

## **Anwendungshilfe zur Excel-Tabelle „AGH-Monatsbericht\_(Excel 2003).xlt“ und „AGH-Monatsbericht\_(Excel 2010).xltx“**

Die im Titel genannten Dateien sind von Ihrem Inhalt und der Berechnung für den Anwender gleich aufgebaut. Aufgrund der unterschiedlichen Versionen sind jedoch teilweise unterschiedliche Formeln zur Berechnung hinterlegt. Bitte Prüfen Sie, welche Datei Sie mit Ihrem Office öffnen können.

Die einzelnen Tabellenblätter sind Teil einer Microsoft Excel Tabelle und können ab Office 97 genutzt werden. In der gesamten Arbeitsmappe sind Formeln zur Berechnung mit Formeln unterlegt.

Die gelb eingefärbten Zellen sind ausfüllbar. Die dazu notwendigen Daten entnehmen Sie bitte Ihrem Bewilligungsbescheid/Rahmenvertrag.

Beachten Sie dabei bitte, dass möglichst alle Daten im Deckblatt eingetragen werden. Diese Daten werden in den weiteren Tabellenblättern wiederverwendet.

### Bitte beachten bei der Stundenerfassung:

- Trägerpauschale bitte entsprechend der Kostenübernahmeerklärung / dem Bewilligungsbescheid eintragen
- pro Tag der Anwesenheit geleistete Stunden als Zahl eintragen, wenn keine Stunden geleistet wurden, bitte eine Null eintragen  
**Achtung!!** Erst ab Maßnahmebeginn bzw. Eintrittsdatum des /der Teilnehmers/in. Steigt ein Teilnehmer später in die Maßnahme ein, sind die Tage bis zu dessen Beginn frei zu lassen. Gleiches gilt für Teilnehmer, welche die Maßnahme vorzeitig beenden. Auch an Wochenenden die vor dem Eintrittsdatum liegen, lassen Sie bitte frei!
- Die nicht gelb hinterlegten Felder sind gesperrt. Hier können keine Änderungen vorgenommen werden. Beachten Sie in jedem Fall die Legende des Tabellenblattes um Fehleingaben dementsprechend zu vermeiden.
- die Wochenenden und Feiertage sind mit **W** zu kennzeichnen
- Krankheitstage sind mit **K** kennzeichnen; bei Nichteintrag erfolgt keine Berechnung der Trägerpauschale (analoge Handhabung bei Hafturlaub des Teilnehmers)
- analog bei Krankheit des Kindes (**KK**), Urlaub (**U**) und entschuldigten Fehltagen (**E**)
- unentschuldigtes Fehlen (**F**) zählt als Teilnehmertag
- im Falle des Austritts eines/einer Teilnehmer/in ist das Austrittsdatum in der entsprechenden Spalte einzutragen und die Stundenerfassung bis zu diesem Tag auszufüllen; eine Berechnung der Trägerpauschale kann nur mit Eintragung in der Stundenerfassung erfolgen
- ein ausgetretener/e Teilnehmer/in sind im Folgemonat nach dem Austritt in der Monatsabrechnung nicht erneut aufzuführen
- kommt für den/ die ausgetretene/n Teilnehmer/in ein Ersatz dazu, wird dieser namentlich fortlaufend in der Liste ergänzt und das Eintrittsdatum eingetragen
- ab dem Eintrittsdatum des/der Teilnehmer/in in die Maßnahme erfolgt in die Stundenerfassung der Eintrag von Stunden und Legendenzeichen, eine Errechnung der Trägerpauschale beginnt automatisch ab dem Tag des ersten Eintrags in der Stundenerfassung