

HANDLEIDING ROOSTERPROGRAMMA

Met dit roosterprogramma kunt u met het programma Excel roosters maken en uren bijhouden. Het programma laat u bovendien zien hoeveel plus- of minuren uw medewerkers hebben. Met het programma kunt u bovendien uitrekenen hoe het met de uurproductiviteit zit in uw bedrijf. U kunt het programma ook uitsluitend gebruiken om uw productiviteit uit te rekenen, dus zonder het roosterdeel te gebruiken.

Beginnen met het programma

U kunt het beste eerst in het programma kijken en wel op het werkblad **Vbld** (grijs tabje links onderaan). Hier ziet u hoe u het programma invult.

Allereerst ziet u dat u voor iedere werknemer 2 rijen hebt. U hoeft alléén dingen in te vullen in de witte velden. U kunt in iedere gewenste maand (tabjes onderaan met jan, feb, mrt enz.) beginnen met het roosterprogramma; dat hoeft dus niet per se 1 januari te zijn. Als u ermee begint moet u eerst in de betreffende maand enkele gegevens van uw werknemers invoeren. Dat zijn:

- Naam werknemer (in de A-kolom);
- Aantal contracturen (B-kolom);
- Stand van het aantal plus- of minuren (tijd voor tijd ofwel tvt op dat moment (Z-kolom)).

Het programma neemt nu iedere week de werknemers met hun contracturen en de bijgewerkte stand tijd voor tijd over.

Een weekrooster maken

Vervolgens kunt u per week een rooster maken. Per werknemer zijn er per dag 2 rijtjes van 3 vakjes beschikbaar. U kunt per dag twee diensten per werknemer invoeren, eentje namelijk in de bovenste rij van die werknemer en eentje in de onderste rij. Hiervoor gebruikt u de twee meest linkse vakjes van die dag. Geef hier steeds de begintijd (**let op met dubbele** punt, bv. 08:00) en de eindtijd (bv. 13:00).

U kunt ook nog een pauze invoeren (bv. 0:30); dit voert u in in het vakje rechtsboven. Het vakje rechtsonder laat nu het te werken aantal uren zien voor die werknemer. Let op: als u een begin- of eindtijd in wilt voeren op middernacht voer die dan in als 0:00 en niet als 24:00 uur. In het laatste geval zult u onmiddellijk zien dat er een negatief aantal uren berekend wordt. Het programma houdt wel rekening met het overschrijden van 24:00 uur in een dienst. Als u bv. 22:00 als begintijd aangeeft en 04:00 als eindtijd geeft het programma 6 uur aan als gewerkte tijd.

U ziet dat onderaan in het werkblad het totaal uren per dag en dat u rechts per werknemer een overzicht ziet van het totaal aantal uren die week, de stand tijd voor tijd die het programma overneemt van de vorige week en de nieuwe stand tijd voor tijd.

Het programma gaat uit van het werkelijk aantal gewerkte uren. Dus u moet als ondernemer ook uw eigen uren in het rooster verwerken. Of als één van uw werknemers eerder naar huis gaat dan gepland, dan verwerkt u na afloop van de week dit in het roosterprogramma.

Tijd voor tijd bijhouden

Het programma berekent automatisch hoeveel tijd voor tijd een werknemer heeft. Om dit goed bij te houden moet u ook vakantieuren, verlof, ziekte en dergelijke bijhouden. Het aantal uren op een vakantiedag is in principe afhankelijk van het aantal contracturen wat iemand heeft. Dit aantal uren neemt u op onder de kolom Bijzondere uren (kolom Y, let op; deze uren dient u in decimalen in te vullen). Hetzelfde geldt voor ziekte dagen, verlofdagen etc. Alleen bij ziekte neemt u bij iemand die op vaste dagen volgens een vast rooster werkt, het aantal roosteruren alleen op die dagen op.

Van invalkrachten (of oproepkrachten) houdt het programma geen tijd voor tijd bij; u betaalt deze direct uit.

Veranderingen van personeelsbestand

Het programma neemt steeds het personeelsbestand van de vorige week over. Gaat er iemand in een bepaalde week (definitief) weg, dan kunt u in die week eenvoudig zijn naam, aantal contracturen en stand tijd voor tijd oud uitwissen (resp. kolom A, B en Z). Heeft u een nieuw personeelslid dan kunt u in een vrije rij zijn naam, contracturen en tijd voor tijd (0 uur) invoeren.

Onderaan iedere dag kunt u de omzet en het weertype invullen. Beslis vooraf of u steeds omzet exclusief of inclusief BTW invult.

Bij weertype kunt u uit 7 weertypes kiezen:

- w winters (sneeuw, ijs)
- k koud (0 tot 15°)
- r regenachtig
- a aangenaam (15 tot 20°)
- z (zomers 20 tot ruim 25°)
- h heet (boven de 30°)
- e evenement, bijzondere dagen.

U kunt bij januari hier andere omschrijvingen bij de letters neerzetten als u dat handig vindt; die worden dan bij de andere maanden overgenomen. De lettercodes moet u niet veranderen.

Productiviteit

Op het werkblad **productiviteit** krijgt u per dag een overzicht van de omzet, het aantal uren wat u die dag ingezet heeft en het weertype. Het programma neemt de uren over die u ingeroosterd heeft, ook als u nog geen omzet ingevuld heeft. Onderaan iedere maand ziet u de totalen en gemiddelden.

Aan de rechterkant ziet u per maand een overzicht van omzetten, uren en productiviteit. Het programma geeft de stand tot aan de betreffende maand, het resultaat over de betreffende maand en het resultaat na die maand. In het gele vakje achter doel kunt u vooraf een doelstelling invoeren (dit hoeft dus niet) voor het de gewenste productiviteit en omzet.

Als u alleen uw productiviteit bij wilt houden en het roosterdeel niet, dan vult u per dag in het linker gedeelte van het programma steeds weer, omzet en uren in. U doet dit in de gele cellen in de kolommen D, E en F.

Een jaaroverzicht krijgt u in het werkblad **ovz**. U ziet hier de gegevens voor uren, omzet en productiviteit per maand, per weekdag en per weertype. Als u doelstellingen ingevuld heeft kunt u die vergelijken met de werkelijkheid.