

Anleitung für die Vorlage restpunkte.xlsx

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Grundsätzliche Bedienungshinweise.....	1
3	Wichtige Regeln für das Ausfüllen	2
4	Erfassen der Information.....	2
4.1	Das Blatt „Inspektionen“	2
4.2	Das Blatt „Restpunkte“	3
5	Generieren von Restpunktlisten oder –blättern	4
5.1	Das Blatt „Restpunktliste“	4
5.2	Das Blatt „Restpunkt“	5
6	Auswertungen	6
6.1	Filtern der Restpunktliste	6
6.2	Statistische Zusammenfassung	7
7	Anpassungen	8

1 Einleitung

Die Vorlage erlaubt das Erfassen, Verfolgen und Auswerten von Restpunkten, die bei Abnahmen/Inspektionen/Begehungen von Werken, die ein Auftragnehmer einem Auftraggeber schuldet festgestellt werden. Die Restpunkte werden in einer fortlaufenden Liste erfasst. Daraus können Restpunktlisten für einzelne Inspektionen oder Einzelblätter für bestimmte Restpunkte generiert und ausgedruckt werden. Die Erfüllung der Restpunkte wird ebenfalls erfasst. So ist jederzeit eine Auswertung über den Status der Restpunkte möglich.

2 Grundsätzliche Bedienungshinweise

- Löschen Sie keine Zellen bzw. ganze Zeilen oder Spalten in den Arbeitsblättern
- Verschieben Sie keine Zellen (Ausschneiden und Einfügen bzw. Drag and Drop)
- Fügen Sie keine Zellen bzw. ganze Zeilen oder Spalten in den Arbeitsblättern ein
- Deaktivieren Sie nicht den Blattschutz

Die oben aufgeführten Aktionen können zu unkontrollierten Auswirkungen auf Formeln und damit zu falschen Ergebnissen führen und die Vorlage unbrauchbar machen.

3 Wichtige Regeln für das Ausfüllen

- Im Blatt „Inspektionen“ muss in der Spalte „Lfd Nr“ eine durchlaufende Nummerierung, mit 1 beginnend erfolgen (1, 2, 3,...). Die Eintragung muss lückenlos (ohne Leerzeilen) erfolgen. Eintragungen wie 1.1 oder 1A u. ä. sind unzulässig.

Lfd Nr	Nummer/Code	Bezeichnung
1	0815	Inspektion Montage DiesUndDas
2	4711	Inspektion Montage Jenes
3	A001	Inspektion NochEtwas
4	B099	Und noch eine Inspektion

- Im Blatt „Restpunkte“ müssen die Restpunkte mit Bezug auf die Inspektion (Lfd Nr) und einer beliebigen Nummer (Nr) erfasst werden. Dabei darf jede Kombination nur einmal vorkommen (Eindeutigkeit).

Inspektion				Restpunkt	
Lfd Nr	Nummer/Co	Nr	Kategori	Beschreibung	
1	0815	1	A	Siebenkantmuttern mit Schwungmomentschlüssel festdrücken	
1	0815	2	B	Überlaufbehälter unterlaufen	
1	0815	3	A	Fehlende Unterlegscheiben überlegen	
3	A001	1	B	Wasserhahn zudrehen	
3	A001	2	A	Ecken ausfegen	
3	A001	3	B	Transpirationsriemen spannen	
3	A001	4	A	Schweißnähte abtupfen	
4	B099	1	A	Distinguiert-konsequente Permanenthypoparabel rechtsläufig protegieren und anschließend untergärig dezelebrieren	

- Die Anzahl der Eingabezeilen ist in der Tabelle „Inspektionen“ auf 200 und in Tabelle „Restpunkte“ auf 2000 beschränkt.

Das Nichteinhalten dieser Regeln führt zu fehlerhaften/unbrauchbaren Ergebnissen.

4 Erfassen der Information

4.1 Das Blatt „Inspektionen“

Hier werden alle Abnahme-Ereignisse eingetragen, die geplant und durchgeführt werden. Je nach den bei Ihnen geltenden Regeln heißen sie Abnahmen, Teilabnahmen, Inspektionen, Kontrollen, Begehungen und ähnlich.

Die Erfassung ist notwendig, da jeder Restpunkt einer Inspektion zugeordnet ist.

Die Überschriften können den Gegebenheiten entsprechend angepasst werden.

Lfd Nr	Nummer/Code	Bezeichnung	Termin geplant	Durchgeführt am
1	0815	Inspektion Montage DiesUndDas	03.06.2013	05.06.2013
2	4711	Inspektion Montage Jenes	20.06.2013	
3	A001	Inspektion NochEtwas	27.06.2013	28.06.2013
4	B099	Und noch eine Inspektion	21.05.2013	21.05.2013

Für die einzelnen Spalten gilt:

- Lfd Nr:** Eine fortlaufende, aufsteigende ganzzahlige Nummer (1, 2, 3, ...) ohne Leerzeilen. Eintragungen wie 1.1, 1A, 1a) u. ä. sind nicht zulässig. Die Nummer dient der eindeutigen Identifikation und sichert die Funktionalität der Vorlage. Es ist nicht die Nummer der Inspektion (siehe Spalte „Nummer/Code“).
- Nummer/Code** Hier werden die Nummern der Inspektionen eingetragen, die im Verkehr zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer festgelegt sind. Für die Einträge gibt es keine Einschränkungen.
- Bezeichnung** Hier wird die Inspektion näher bezeichnet.
- Termin geplant** Hier wird eingetragen, zu welchem Termin die Inspektion stattfinden soll. Der Eintrag muss ein gültiges Datum sein. Eintragungen wie „Ende Mai“ oder „KW 22“ sind nicht zulässig und können nicht ausgewertet werden.
- Durchgeführt am** Hier wird eingetragen, wann die Inspektion tatsächlich durchgeführt wurde. Der Eintrag muss ein gültiges Datum sein. Eintragungen wie „Ende Mai“ oder „KW 22“ sind nicht zulässig und können nicht ausgewertet werden.

Es können bis zu 200 Inspektionen erfasst werden.

Um fehlerhafte oder überflüssige Eintragungen zu entfernen, müssen die Inhalte der Zellen gelöscht werden (z. B. mit der Entf-Taste). Es dürfen auf keinen Fall ganze Zellen entfernt werden.

Die Tabelle ist im Auslieferungszustand der Vorlage beispielhaft gefüllt. Diese Eintragungen können gelöscht oder überschrieben werden.

4.2 Das Blatt „Restpunkte“

Hier werden alle Restpunkte mit Bezug auf die jeweilige Inspektion in einer fortlaufenden Tabelle erfasst. Das hat den Vorteil, dass sämtliche Restpunkte sich „in einer Hand“ befinden und damit die Kontrolle und statistische Auswertungen ermöglicht werden. Die Erfassung bietet außerdem die Möglichkeit, Restpunktlisten für die einzelnen Inspektionen bzw. Einzelblätter zum Zwecke der Nachweisführung zu erzeugen und auszudrucken.

Die Überschriften können den Gegebenheiten entsprechend angepasst werden.

Inspektion		Restpunkt					
Lfd Nr	Nummer/Co	Nr	Kategori	Beschreibung	Termin	Verantwortli	Erledigt
1	0815	1	A	Siebenkantmuttern mit Schwungmomentschlüssel festdrücken	01.07.2013	Mustermann	28.06.2013
1	0815	2	B	Überlaufbehälter unterlaufen	16.08.2013	Mustermann	
1	0815	3	A	Fehlende Unterlegscheiben überlegen	01.07.2013	Mannomann	
3	A001	1	B	Wasserhahn zudrehen	30.08.2013	Saubermann	
3	A001	2	A	Ecken ausfeigen	01.07.2013	Saubermann	
3	A001	3	B	Transpirationsriemen spannen	30.08.2013	Mannomann	
3	A001	4	A	Schweißnähte abtupfen	01.08.2013	Mannomann	
4	B099	1	A	Distinguiert-konsequente Permanenthypoparabel rechtsläufig protegieren und anschließend untergärig dezelebrieren	10.06.2013	Niemand	10.06.2013
4	B099	2	A	Hyperdominantkonzentrator einnorden	22.05.2013	Niemand	

Für die einzelnen Spalten gilt:

- Lfd Nr** Hier wird die laufende Nummer der Inspektion (aus der Liste im Blatt „Inspektionen“) eingetragen, zu der der Restpunkt gehört.

Nummer/Code	Hier wird die Nummer (der Code) der Inspektion aus dem Blatt „Inspektionen“ automatisch übernommen.
Nr	Hier wird die laufende Nummer des Restpunkts innerhalb der Inspektion erfasst. Die Nummer muss ein Zahlenwert sein. Innerhalb einer Inspektion darf keine Nummer mehr als einmal erscheinen. Das heißt, die Kombination aus Inspektionsnummer und Restpunkt-Nummer muss eindeutig sein.
Kategorie	Hier wird die Kategorie eingetragen, in die der Restpunkt eingestuft wurde.
Beschreibung	Hier wird eine genaue Beschreibung des Restpunkts eingetragen.
Termin	Hier wird der Termin eingetragen, zu dem der Restpunkt erledigt werden soll. Der Eintrag muss ein gültiges Datum sein. Eintragungen wie „Ende Mai“ oder „KW 22“ sind nicht zulässig und können nicht ausgewertet werden.
Verantwortlich	Hier ist der Name des Verantwortlichen einzutragen, der für die Erledigung des Restpunkts zuständig ist.
Erledigt	Hier wird der Termin eingetragen, zu dem der Restpunkt erledigt worden ist. Der Eintrag muss ein gültiges Datum sein. Eintragungen wie „Ende Mai“ oder „KW 22“ sind nicht zulässig und können nicht ausgewertet werden.

Die Restpunkte können in beliebiger Reihenfolge erfasst werden. Lücken (Leerzeilen) sind in der Liste nicht zulässig.

Es ist nicht notwendig, dass die Nummerierung der Restpunkte bei jeder Inspektion mit 1 beginnt und lückenlos ist. Es ist somit auch möglich, die Restpunkte unabhängig von ihrer jeweiligen Zugehörigkeit zu einer Inspektion fortlaufend von 1 bis 2000 durchzunummerieren.

Es können bis zu 2000 Restpunkte erfasst werden.

Um fehlerhafte oder überflüssige Eintragungen zu entfernen, müssen die Inhalte der Zellen gelöscht werden (z. B. mit der Entf-Taste). Es dürfen auf keinen Fall ganze Zellen entfernt werden.

Die Tabelle ist im Auslieferungszustand der Vorlage beispielhaft gefüllt. Diese Eintragungen können gelöscht oder überschrieben werden.

5 Generieren von Restpunktlisten oder -blättern

5.1 Das Blatt „Restpunktliste“

Hier kann die Restpunktliste zu einer ausgewählten Inspektion erzeugt werden.

Solche Listen sind in der Regel zu Dokumentationszwecken erforderlich. Durch Unterschrift beider Seiten unter der Liste wird die Feststellung der Restpunkte bestätigt. Im Laufe der Abarbeitung wird auf diesen Listen die Erledigung jedes einzelnen Punktes durch Gegenzeichnen des Auftraggebers bestätigt.

Im Kopf kann aus einer Liste durch Anklicken der laufenden Nummer ausgewählt werden, für welche Inspektion die Liste erzeugt werden soll. Das Ergebnis erscheint sofort.

Zur Kontrolle wird oben angezeigt, wie viele Restpunkte es zur Inspektion gibt und – da ein Blatt nur zehn Restpunkte aufnehmen kann – aus wie viel Blättern die Liste besteht. Bei mehrseitigen Listen müssen alle Blätter einzeln ausgegeben werden. Dazu ist in der Kopfzeile jeweils anzugeben, welches Blatt generiert werden soll.

Außerdem sind Projektnummer und –bezeichnung im Formular einzugeben. Überschreiben Sie den Eintrag „The Company Of Excellence“ durch den eigenen Firmennamen.

Die Listen sind für den Druck im Querformat auf A4 formatiert.

Laufende Nummer der Inspektion, für die die Restpunktliste ausgedruckt werden soll:		3 <input type="button" value="v"/> Nummer des Blatts, das ausgedruckt werden soll (bei mehrseitigen Listen): 1		Anzahl Restpunkte für diese Liste: 4		Anzahl Blätter für diese Liste: 1	
The Company Of Excellence		Liste der Restpunkte				Projektnr. PNR0099	
		Inspektion NochEtwas				Bezeichnung DasProjekt	
						Insp.-Nr. A001	
						Datum 28.06.2013	
Nr	Kategorie	Beschreibung	Termin	Verantw.	Erledigt am	Unterschrift	
1	B	Wasserhahn zudreuen	30.08.2013	Sauberermann			
2	A	Ecken ausfegen	01.07.2013	Sauberermann			
3	B	Transpirationsriemen spannen	30.08.2013	Mannomann			
4	A	Schweißnähte abtupfen	01.08.2013	Mannomann			
Blatt		Auftragnehmer			Auftraggeber		
1 von 1		Datum:	Unterschrift:	Datum:	Unterschrift:		

5.2 Das Blatt „Restpunkt“

Bisweilen ist es gängige Praxis, für das Abmelden der Restpunkte nicht die Restpunktliste pro Inspektion, sondern für jeden Restpunkt ein eigenes Blatt zu verwenden.

Um das zu erzeugen, müssen in der Kopfzeile die laufende Nummer der Inspektion und die laufende Nummer des Restpunkts innerhalb der Inspektion ausgewählt werden.

Außerdem sind Projektnummer und –bezeichnung im Formular einzugeben. Überschreiben Sie den Eintrag „The Company Of Excellence“ durch den eigenen Firmennamen.

Das Blatt ist für den Druck im Hochformat auf A4 formatiert.

Aus welcher Inspektion soll ein Restpunkt ausgedruckt werden:		1	Welcher Restpunkt aus dieser Inspektion soll ausgedruckt werden:		2
The Company Of Excellence	Restpunkt		Projektnr.	PNR0099	
			Bezeichnung	DasProjekt	
			Insp.-Nr.	0815	
			Datum	05.06.2013	
Inspektion Montage DiesUndDas					
Nr	Kategorie	Beschreibung			
2	B	Überlaufbehälter unterlaufen			
Zu erledigen bis:		16.08.2013			
Verantwortlich:		Mustermann			
Bemerkungen/Kommentare:					
Erledigt am:					
Erledigung bestätigt:					
Auftragnehmer	Datum:	Unterschrift:			
Auftraggeber	Datum:	Unterschrift:			

6 Auswertungen

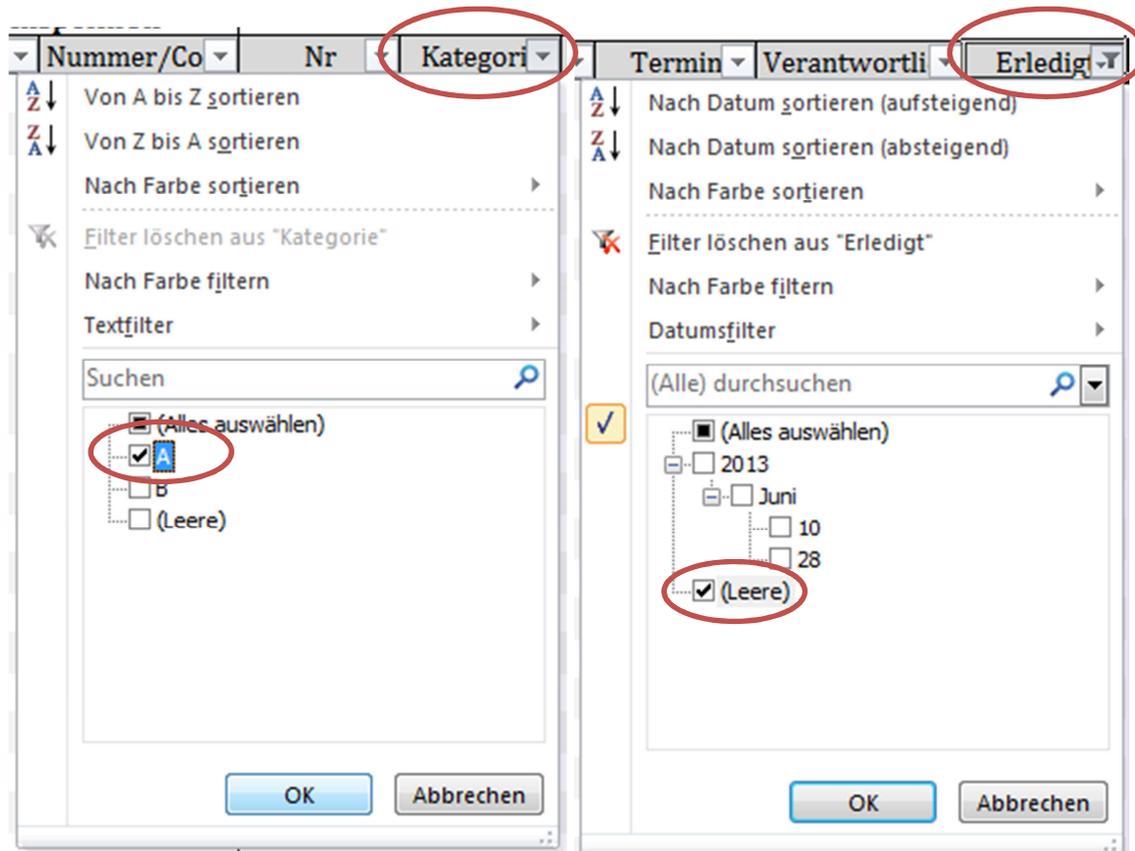
6.1 Filtern der Restpunktliste

Die Liste der Restpunkte kann auf einfache Weise nach verschiedenen Gesichtspunkten ausgewertet werden.

Zum Beispiel: Wie viele Restpunkte gibt es zu einer Inspektion, wie viele Restpunkte gibt es zu einer Kategorie, für wie viele Restpunkte ist ein Mitarbeiter verantwortlich, wie viele Restpunkte sind noch offen usw. Die Kriterien können auch kombiniert werden.

Dazu kann der sogenannte Autofilter von Excel genutzt werden. Er wird durch Klicken auf das nach unten weisende Dreieck am rechten Rand einer Spaltenüberschrift aufgerufen und ist selbsterklärend.

Um zum Beispiel eine Liste aller Restpunkte der Kategorie A, die noch nicht erledigt sind, zu erhalten, müssen die folgenden Filtereinstellungen vorgenommen werden:



Ob ein Filter aktiv ist, sieht man an dem Symbol im Spaltenkopf.

Anzahl Restpunkte in dieser Liste:

4

Inspektion		Restpunkt					
Lfd Nr	Nummer/Co	Nr	Kategorie	Beschreibung	Termin	Verantwortli	Erledigt
1	0815	3	A	Fehlende Unterlegscheiben überlegen	01.07.2013	Mannomann	
3	A001	2	A	Ecken ausfeigen	01.07.2013	Saubermann	
3	A001	4	A	Schweißnähte abtupfen	01.08.2013	Mannomann	
4	B099	2	A	Hyperdominantkonzentrator einnorden	22.05.2013	Niemand	

6.2 Statistische Zusammenfassung

Im Blatt Auswertung kann zu jeder Zeit eine Gesamtübersicht aufgerufen werden.

Es ist lediglich der Stichtag einzugeben, für den der Status gefragt ist.

Status am: 23.05.2013

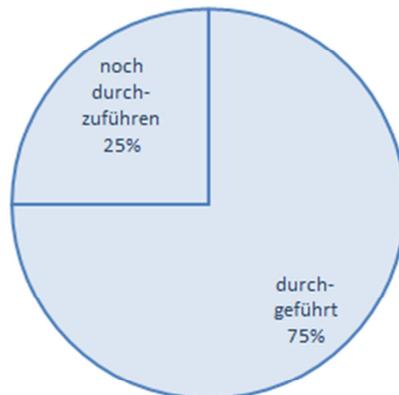
Inspektionen

Geplant 4

davon

durch-
geführt 3

noch durch-
zuführen 1



Restpunkte aus Inspektionen

Gesamt 9

davon

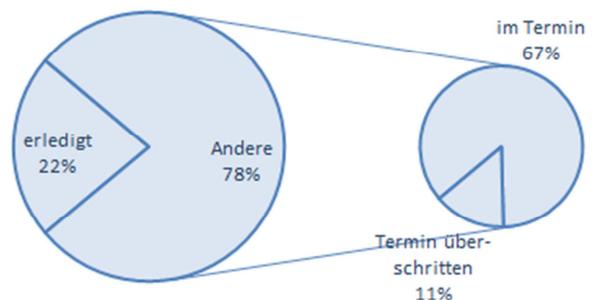
erledigt 2

noch offen 7

davon

im Termin 6

Termin über-
schritten 1



7 Anpassungen

Zu Ihrer Sicherheit sind die Arbeitsblätter geschützt. So wird vermieden, dass Sie z. B. unbeabsichtigt Formeln überschreiben und damit die Ergebnisse verfälschen oder die Vorlage gar unbrauchbar machen.

Es ist jedoch möglich, eine ganze Reihe von Anpassungen des Layouts vorzunehmen wie:

- Schriftart, -größe oder -farbe ändern
- Rahmen und Füllung der Zellen ändern
- Spaltenbreiten, Zeilenhöhen ändern
- Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Fortgeschrittene Excel-Anwender können auf eigene Verantwortung den Blattschutz aufheben, um Anpassungen vorzunehmen wie zum Beispiel:

- Spalten und Zeilen einfügen
- Anordnung der Felder in den Formularen verändern

- Objekte (Bilder) einfügen (z. B. Firmenlogo)

Wenn Sie derartige Eingriffe vornehmen, müssen Sie selbst Sorge tragen, dass die Formeln und Auswertungen weiterhin richtig funktionieren.

Schalten Sie unbedingt den Blattschutz anschließend wieder ein, ggf. mit Passwort.