

Anleitung

Taschengeld und Jugendlohn auf dem PC

Mit den Excel-Vorlagen Taschengeld und Jugendlohn können Kinder und Jugendliche ihre Gelder von Anfang an sehr einfach auf dem PC verwalten.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jugendlohn Muster						
2	Heute (ctrl+h)	Lohn eintragen (ctrl+L)					Monatslohn
3		8.50	14.00	7.50	45.00	10.00	85.00
4	Datum	Spenden	Zukunft	Nützliches	Kleider	Wünsche	Bemerkung
5		61.80	126.00	6.50	70.10	102.55	Saldo
56	21.09.2011					5.00	Lohn Bauer
57	29.09.2011					20.00	Grosi Geburi
58	29.09.2011					-132.00	Touchhandy
59	30.09.2011	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00	Monatslohn
60	30.09.2011					-12.50	Hut
61	09.10.2011					-95.00	Winterschuhe
62	15.10.2011					30.00	Geburi Gotti
63	15.10.2011					5.00	Lohn Bauer
64	22.10.2011					33.50	Märit verkauft
65	22.10.2011					0.25	Gefunden
66	25.10.2011					5.00	Lohn Bauer
67	25.10.2011					0.50	Bekommen
68							
69							
70							
71							

Autor: Erhard Würsten

Januar 2012

1	GRUNDLAGEN	3
1.1	WARUM DAS TASCHENGELD / JUGENDLOHN AUF DEM PC VERWALTEN?	3
1.2	TASCHENGELD – JUGENDLOHN.....	3
2	KONZEPTVARIANTEN.....	4
2.1	LISTENFÜHRUNG ALS GUTHABEN - BARGELD NUR BEI BEDARF	4
2.2	LISTENFÜHRUNG ALS KASSABUCH – BARGELD PARALLEL.....	4
2.3	MIX – TEILS GUTHABEN – TEILS BARGELD.....	4
3	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR EXCEL-BUCHUNGSLISTE	5
3.1	UNTERSTÜTZTE EXCEL-VERSIONEN.....	5
3.2	FÜR WELCHES ALTER EIGNEN SICH DIESE BUCHUNGSLISTEN?.....	5
4	ARBEITEN MIT DER BUCHUNGSLISTE	6
4.1	ÜBERBLICK	6
4.2	EINSTELLEN DER MAKROSICHERHEIT IN MICROSOFT EXCEL.....	7
4.3	EINRICHTEN DER BUCHUNGSLISTE	8
4.4	BUCHUNG EINTRAGEN.....	8
4.5	BUCHUNG ÄNDERN ODER LÖSCHEN.....	9
4.6	TABELLE „ANLEITUNG“ (WAS BUCHE ICH WO).....	9
5	ANPASSUNG DER BUCHUNGSLISTE (LAYOUT, SPALTEN).....	10
5.1	BLATTSCHUTZ ENTFERNEN / WIEDER EINSCHALTEN	10
5.1.1	<i>Blattschutz aufheben</i>	10
5.1.2	<i>Blattschutz wieder einschalten</i>	10
5.2	HINTERGRUNDBILD DER ÜBERSICHTSGRAFIK ÄNDERN	11
5.3	FINANZBEREICHE (SPALTEN) EIN UND AUSBLENDEN.....	12
5.3.1	<i>Spalte ausblenden:</i>	12
5.3.2	<i>Spalte einblenden</i>	12

1 GRUNDLAGEN

1.1 Warum das Taschengeld / Jugendlohn auf dem PC verwalten?

Es gibt viele Arten, wie man Taschengeld / Jugendlohn mit Kindern verwalten kann. Schlussendlich ist nicht das richtige Konzept entscheidend, sondern dass man überhaupt das Thema Geld und Besitz in der Familie bewegt und Kinder zu sinnvoller Verwalterschaft anleitet!



Das vorliegende Hilfsmittel habe ich entwickelt, weil es mir in der eigenen Familie nützlich war, vielleicht hilft es auch anderen.

Es gibt natürlich durchaus Gründe, die für eine elektronische Verwaltung sprechen:

- **Üben mit virtualisiertem Geld umzugehen**
Kinder und Jugendliche wachsen zunehmend in eine virtualisierte Finanzwelt hinein (E-Banking, zahlen mit EC-Karte, Kontoführung statt Bargeld, etc).

Es ist hilfreich, wenn die Kids bereits im Schulalter damit umgehen lernen, und im Kleinen den Bezug von Bargeld zu Kontoständen lernen können. Ebenso die Aufteilung ihres Taschengelds oder Jugendlohns (erweitertes Taschengeld) in mehrere Bereiche.
- **Elektronischen Medien sind beliebt**
Meine Kinder konnte ich nicht motivieren, ein Kassabuch in schriftlicher Form zu führen – hingegen waren sie sofort bereit für das Konzept am PC.
- **Keine „Münzensuche“ mehr beim Auszahlen vom Taschengeld / Jugendlohn**
Als Vater von 4 Kindern fand ich es mühsam, für jedes Kind am Zahntag immer die richtigen Münzen bereit zu haben, vor allem nicht, wenn für jedes Kind noch mehrere „Töpfe“ = Bereiche geführt werden sollen. Das vorliegende Konzept kann parallel mit Bargeld geführt werden, muss aber nicht.
- **Übersicht**
Unsere Kinder fanden es hilfreich, wenn sie rückwirkend sehen konnten wo ihr Geld hingehet. Auch dies eine Vorbereitung auf später.

1.2 Taschengeld – Jugendlohn

Taschengeld ist allgemein bekannt, was aber ist Jugendlohn?

Jugendlohn ist ein erweitertes Taschengeld, empfehlenswert ab ca. 12 Jahren. Die Kinder erhalten dann einen grösseren Betrag zur Verwaltung, zahlen dann aber auch definierte Kosten selber (z.B. Kleider, Sportauslagen, Schulauslagen).

In der Excel-Tabelle werden dann die entsprechenden Kolonnen geführt. Je nach Mündigkeit des Kindes kann es die Aufteilung vom Jugendlohn selber (mit) bestimmen, und so mit seinem Geld haushalten lernen.

Mehr zum Thema findet sich bei den verschiedenen Budgetberatungs-Homepages (z.B. auf www.budgetberatung.ch)

2 KONZEPTVARIANTEN

2.1 Listenführung als Guthaben - Bargeld nur bei Bedarf

Auszahlung von Taschengeld / Jugendlohn geschieht rein in der Excel-Tabelle durch Eintragen von Einnahmen in den entsprechenden Bereichen.

Die Saldi der Kolonnen sind dann die Guthaben über welche die Kinder verfügen können. Man könnte auch sagen die Kinder haben ein Bankkonto bei den Eltern.

Bareinnahmen der Kinder (zum Beispiel Lohn vom Bauern-Wochenplatz) tragen die Kinder als Einnahme in der Liste ein, das Bargeld wandert in die Haushaltskasse der Eltern.

Für Barausgaben welche die Kinder tätigen möchten, erhalten sie Geld von den Eltern spezifisch für den gewünschten Einkauf. Wiederum wird der Betrag auch eingetragen in der Buchliste.

Ist man gemeinsam auf Einkaufstour, zahlen einfach die Eltern, zuhause wird die Ausgabe gebucht.

=>Empfohlen für ältere Kinder, insbesondere wenn mehrere Bereiche verwaltet werden

2.2 Listenführung als Kassabuch – Bargeld parallel

Das ganze Kindergeld ist bar ebenfalls vorhanden, die Buchliste wird einfach parallel geführt wie ein Kassabuch. Es kann ein einziger Bargeldtopf für alle Bereiche oder für jeden Bereich ein Topf geführt werden.

=>Eher empfohlen für kleinere Kinder wenn noch wenige Bereiche oder nur ein Bereich verwaltet wird.

2.3 Mix – Teils Guthaben – Teils Bargeld

Gewisse Bereiche werden als Guthaben geführt, andere als Kassabuch mit parallel existierendem Bargeld.

Zwei unserer Kinder wollten zum Beispiel den Bereich „Wunsch“ als Bargeld führen in einem Konfitüreglas. Es ist wichtig für Kinder auch den Bezug zum Bargeld zu haben. Eine 20er Note ist eben etwas anderes als eine Zahl 20 in der Buchliste.

Es ist wichtig, hier flexibel zu sein und mit den Kindern den geeigneten Weg zu wählen. Mit zunehmendem Alter kann sich die Verwaltungsart auch ändern.

3 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR EXCEL-BUCHUNGSLISTE

Die hier erklärten Vorlagen sind im Prinzip simple Excel-Tabellen – zusätzlich enthalten sie noch zwei Makros für das automatische Eintragen von Datum und Wochen- / Monatslohn.

Die Vorlagen haben wir zusammen in der Familie entwickelt, die Kinder haben kräftig mitgewirkt damit die Sache möglichst einfach und bedienerfreundlich wurde.

Die Vorlagen sind anpassbar, so dass die Verantwortungsbereiche wachsen können mit dem Alter.

Heute (ctrl+h)	Lohn eintragen (ctrl+L)		Wochenlohn
	0.20	1.80	2.00
Datum	Spenden	Wünsche	Bemerkung
	1.70	15.50	Saldo
01.01.2011	0.40	31.30	Saldo Übertrag Vorjahr
03.01.2011		-5.00	Wunderlilien
02.01.2011	0.20	1.80	Wochenlohn
06.01.2011		-20.00	Kalender
16.01.2011	0.20	1.80	Wochenlohn
21.01.2011	0.50	4.50	Hüten
23.01.2011	0.20	1.80	Wochenlohn
28.01.2011		0.50	gefunden
29.01.2011		-8.00	Hündlein
30.01.2011	0.20	1.80	Wochenlohn
13.02.2011		5.00	Von Grosi

Heute (ctrl+h)	Lohn eintragen (ctrl+L)					Monatslohn
	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00	85.00
Datum	Spenden	Zukunft	Nützliches	Kleider	Wünsche	Bemerkung
	61.80	126.00	6.50	70.10	102.55	Saldo
21.09.2011						5.00 Lohn Bauer
29.09.2011						20.00 Grosi Gebun
29.09.2011						-132.00 Touchhandy
30.09.2011	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00	Monatslohn
30.09.2011						Hut
09.10.2011						-12.50 Winterschuhe
15.10.2011						30.00 Gebun Gatti
15.10.2011						5.00 Lohn Bauer
22.10.2011						33.50 Markt verkauft
22.10.2011						0.25 Gefunden
25.10.2011						5.00 Lohn Bauer
25.10.2011						0.50 Bekommen

Bild links zeigt eine einfache Taschengeld-Verwaltung mit zwei Bereichen, Bild rechts zeigt eine Jugendlohn-Verwaltung mit 5 Bereichen.

Vorgesehen ist die Verwaltung von 1 bis max. 6 Bereichen.

Die Vorlagen, welche zum Download verfügbar sind, basieren auf ein und derselben Vorlage, sind einfach nur anders konfiguriert um den Einstieg zu erleichtern.

Wer entsprechende Excel-Kenntnisse hat, kann natürlich die Tabellen noch weiterentwickeln und auch die Makros abändern. Es ist alles frei zugänglich.

3.1 Unterstützte Excel-Versionen

Diese Dokumentation erklärt den Gebrauch der Vorlagen mit **Microsoft Office 2007 / 2010**.

Es sind gleichwertige Versionen zum Download verfügbar die auch mit den älteren Versionen **ab Office 97** funktionieren.

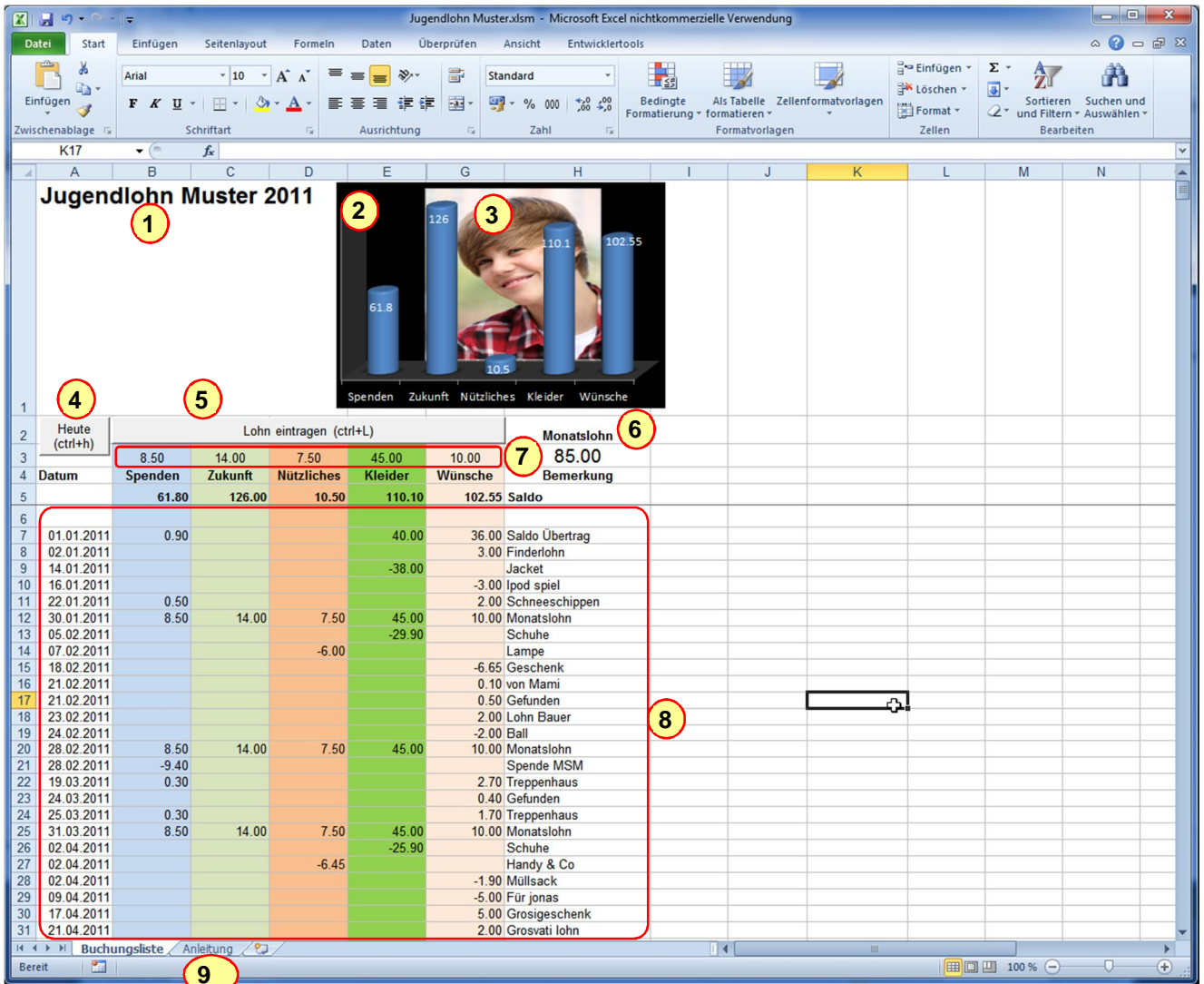
3.2 Für welches Alter eignen sich diese Buchungslisten?

In unserer Familie haben wir mit ca. 8 Jahren damit begonnen, als Taschengeld ein Thema wurde.

Ich persönlich sehe den Horizont bis Schulaustritt, danach sind Lösungen für Erwachsene sinnvoller.

4 ARBEITEN MIT DER BUCHUNGSLISTE

4.1 Überblick



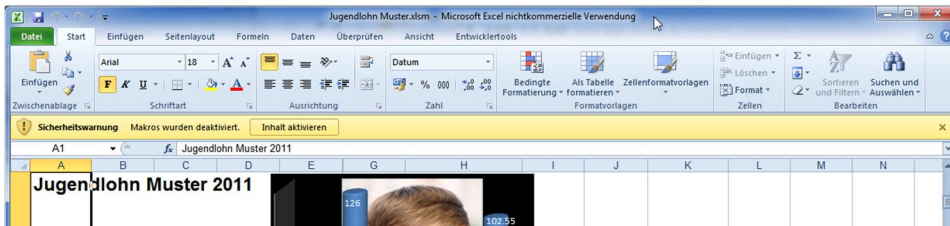
1. Titel: Anpassbar, am besten mit dem Namen des Kindes und dem Buchungsjahr (Z.B. Jugendlohn Nadine 2011)
2. Grafische Übersicht, wird automatisch aktualisiert
3. Hintergrundbild, ist anpassbar (sehr wichtig für die Kids!)
4. Button „Heute“: Trägt automatisch das aktuelle Datum in die aktive Zelle
=>Tastenkürzel: CTRL + H
5. Button „Lohn eintragen“: Trägt automatisch den Wochen- oder Monatslohn ein in der aktiven Zeile.
=>Tastenkürzel: CTRL + L
6. Lohntext: Text der eingetragen wird beim automatischen Lohn eintragen (Beispielsweise „Monatslohn“, „Wochenlohn“, „Taschengeld“, etc)
7. Lohnaufteilung in die verwalteten Bereiche: In die Zellen B3 bis G3 werden die Beträge eingetragen, welche beim automatischen Lohn eintragen in die Bereiche als Einnahme gebucht werden. =>Nach dem Eintragen jederzeit auch wieder änderbar.
Zelle H3 bildet automatisch die Summe = gesamte Lohnsumme
Die Titel der Bereiche B4 bis G4 sind ebenfalls änderbar

Taschengeld und Jugendlohn auf dem PC - Anleitung

8. Buchungsbereich: Mit dem Mausrad scrollbar, die Titelzone bis Zeile 5 bleibt immer sichtbar. Buchen erfolgt ganz einfach auf einer neuen Zeile mit Angabe von Datum, Betrag (Plus = Einnahme, Minus = Ausgabe) und Text
9. Register „Anleitung“: Dort stehen Definitionen wozu welcher Finanzbereich gedacht ist. Besonders bei Jugendlohn ist das Hilfreich. So können hier die Vereinbarungen zwischen Eltern und Kindern festgehalten werden, was der Teen selber zahlt und was nicht.

4.2 Einstellen der Makrosicherheit in Microsoft Excel

Wenn die eingebauten Makros nicht funktionieren, bzw nach dem Öffnen der Excel-Datei folgender Warnbalken erscheint, dann müssen die Sicherheitseinstellungen noch geändert werden.



Menu „Datei“ wählen

Dann auf „Inhalt aktivieren“ klicken und im Aufklappmenu „Alle Inhalte aktivieren“ wählen.



Das Dokument wird damit dauerhaft als vertrauenswürdig erklärt.

4.3 Einrichten der Buchungsliste

1. Nach dem Download speichern sie die Liste an einem geeigneten Ort mit passendem Namen (Pro Kind eine separate Liste speichern).
2. Eventuell Makrosicherheit einstellen (siehe vorheriges Kapitel)
3. Passen sie in den Listenkopf entsprechend an (Titel, Bereichsnamen, Geldzuteilung, Spalten, Hintergrundbild, etc)
4. Löschen sie die Musterbuchungen
5. Tragen sie in der ersten Zeile allfällige bereits vorhandene Saldi ein.
6. Die Liste ist bereit!

Ich empfehle pro Jahr eine neue Datei zu machen, damit die Liste nicht allzu lang wird. Die Liste kann einfach mit „Speichern unter“ kopiert werden.

4.4 Buchung eintragen

Auf einer neuen Zeile ins Datumfeld klicken, Datum eintippen oder mit dem Button „Heute“ aktuelles Datum eintragen.

Betrag in den entsprechenden Bereich eintippen. Wenn Zahltag ist, Button „Lohn eintragen“ wählen, die Einträge werden automatisch in die Zeile eingetragen.

Plus = Einnahme, Minus = Ausgabe.

Jugendlohn Muster 2011						
1						
2	Heute (ctrl+h)	Lohn eintragen (ctrl+L)				Monatslohn
3	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00	85.00
4	Datum	Spenden	Zukunft	Nützlich	Kleider	Wünsche
5		61.80	126.00	10.50	110.10	102.55
57	29.09.2011				20.00	Grossi Geburi
58	29.09.2011				-132.00	Touchhandy
59	30.09.2011	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00 Monatslohn
60	30.09.2011				-12.50	Hut
61	09.10.2011				-95.00	Winterschuhe
62	15.10.2011				30.00	Geburi Gotti
63	15.10.2011				5.00	Lohn Bauer
64	22.10.2011				33.50	Mänt verkauft
65	22.10.2011				0.25	Gefunden
66	25.10.2011				5.00	Lohn Bauer
67	25.10.2011				0.50	Bekommen
68						



Jugendlohn Muster 2011						
1						
2	Heute (ctrl+h)	Lohn eintragen (ctrl+L)				Monatslohn
3	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00	85.00
4	Datum	Spenden	Zukunft	Nützlich	Kleider	Wünsche
5		61.80	126.00	10.50	66.90	102.55
57	29.09.2011				20.00	Grossi Geburi
58	29.09.2011				-132.00	Touchhandy
59	30.09.2011	8.50	14.00	7.50	45.00	10.00 Monatslohn
60	30.09.2011				-12.50	Hut
61	09.10.2011				-95.00	Winterschuhe
62	15.10.2011				30.00	Geburi Gotti
63	15.10.2011				5.00	Lohn Bauer
64	22.10.2011				33.50	Mänt verkauft
65	22.10.2011				0.25	Gefunden
66	25.10.2011				5.00	Lohn Bauer
67	25.10.2011				0.50	Bekommen
68	27.10.2011				-43.20	Mütze
69						
70						
71						

Die Bereichssaldi und die Grafik werden automatisch aktualisiert.
Datei nach dem Eintragen speichern!

=>Buchungstexte können natürlich auch kopiert werden von bereits gemachten Buchungen!

4.5 Buchung ändern oder löschen

Diese Vorlagen enthalten keinen speziellen Schutz für gemachte Buchungen. Buchungen können problemlos nachträglich geändert oder gelöscht werden.

Wer dies gerne verhindern möchte, kann mit den Zellschutzfunktionen von Excel arbeiten.

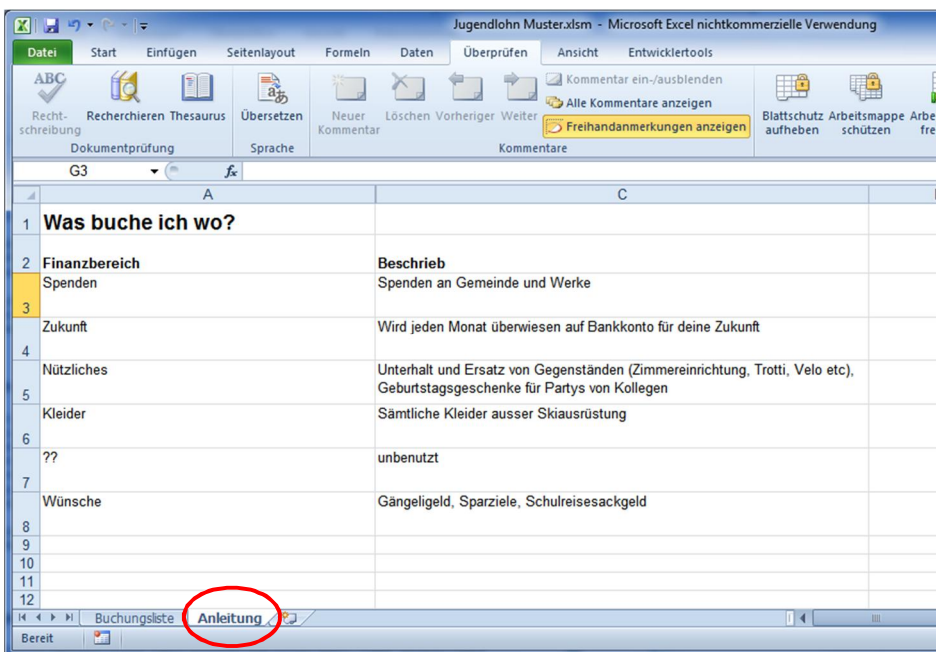
So oder so empfiehlt sich regelmässige Datensicherung, so dass bei Ungereimtheiten mit einer Sicherung verglichen werden kann.

Die Formeln in berechneten Feldern sind standardmässig schreibgeschützt definiert. Für gewissen Anpassungen bei den Kopfzeilen muss der Schreibschutz darum aufgehoben werden.

4.6 Tabelle „Anleitung“ (Was buche ich wo)

In der Registerleiste unten an der Tabelle lässt sich umschalten auf die zweite Tabelle „Anleitung“. Hier kann definiert werden, was wo gebucht wird, bzw was die Kids selber zahlen müssen (dürfen).

Die Namen der Finanzbereiche werden automatisch übernommen aus der Buchungsliste, die Beschreibung kann abgeändert werden



Diese kleine Definition kann sehr wertvoll sein, besonders wenn Jugendlohn verwendet wird. Klare Abmachungen helfen hier dem Teen wie auch den Eltern.

5 ANPASSUNG DER BUCHUNGSLISTE (LAYOUT, SPALTEN)

5.1 Blattschutz entfernen / wieder einschalten

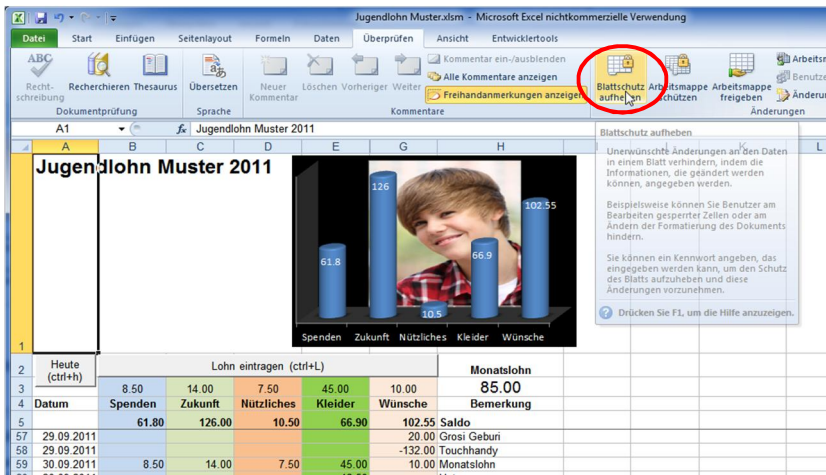
Das Grundlayout der Arbeitsmappe ist standardmässig geschützt, für gewisse Anpassungen muss der Schreibeerschutz aufgehoben werden.

Aktionen für welche der Blattschutz zwingend aufgehoben werden muss:

- Spalten reduzieren oder erweitern
- Hintergrundbild ändern bei der Grafikübersicht.

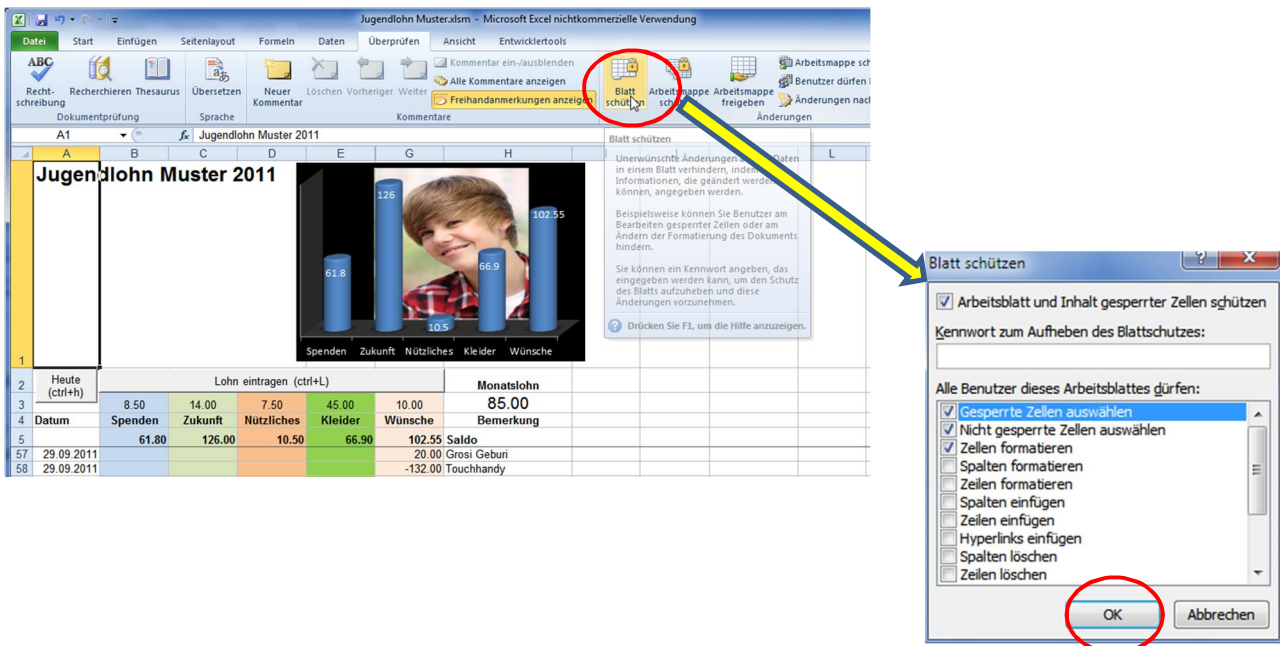
5.1.1 Blattschutz aufheben

In der Befehlsleiste vom Menu „Überprüfen“ im Abschnitt „Änderungen“ den Befehl „Blattschutz aufheben“ wählen.



5.1.2 Blattschutz wieder einschalten

In der Befehlsleiste vom Menu „Überprüfen“ im Abschnitt „Änderungen“ den Befehl „Blatt schützen“ wählen.



Im nachfolgenden Fenster „Blatt schützen“ die Häkchen wie gezeigt setzen und „OK“ wählen.

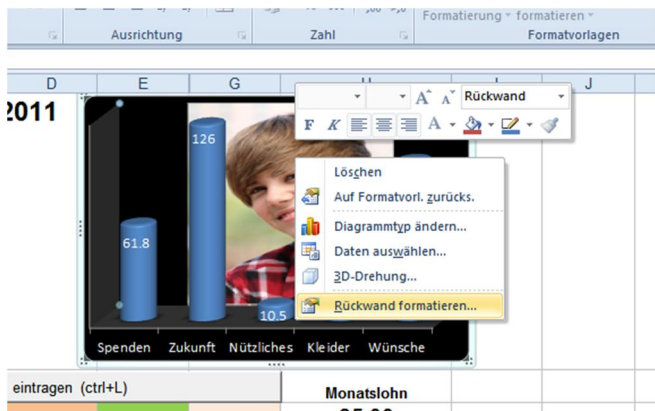
5.2 Hintergrundbild der Übersichtsgrafik ändern

Blattschutz aufheben (vorheriges Kapitel)

Auf dem Hintergrundbild Rechtsklick und im Flyout wie gezeigt „Rückwand“ wählen.

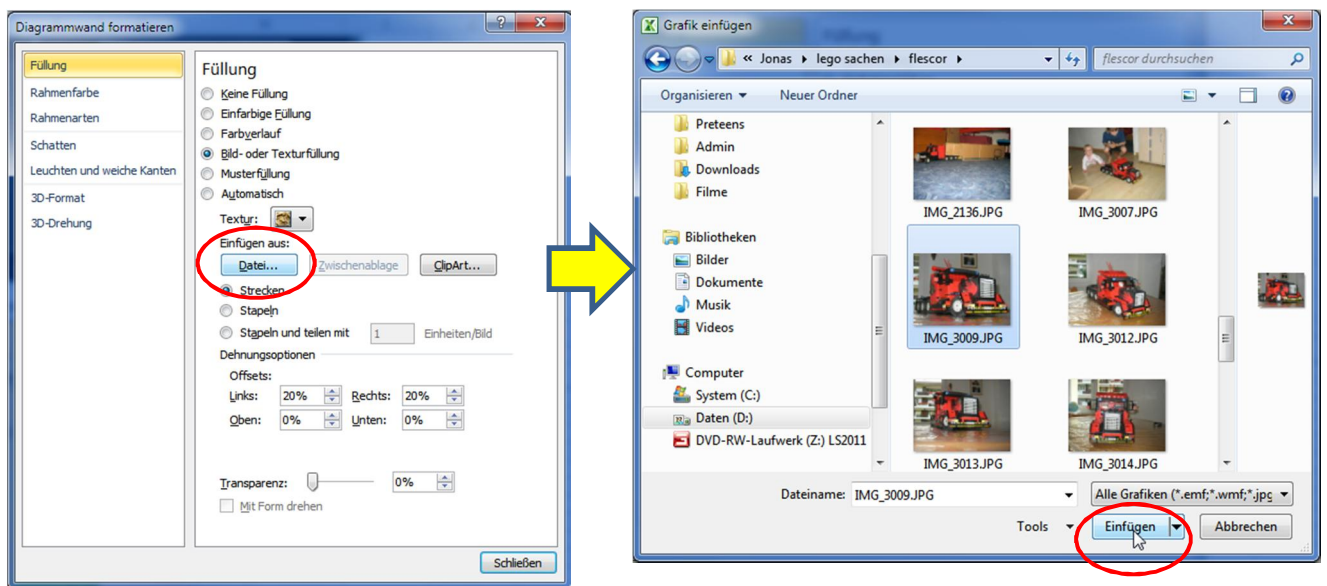


Danach noch einmal Rechtsklick und „Rückwand formatieren“ wählen



Im Folgefenster im Bereich „Füllung“ die gewünschten Einstellungen vornehmen, bzw für Bildwechsel „Einfügen aus: Datei“ wählen.

Bilddatei suchen und „einfügen“ wählen. Eventuell noch die Dehnungsoptionen anpassen.



Zum Abschluss „Schliessen“ wählen
Blattschutz wieder einschalten!

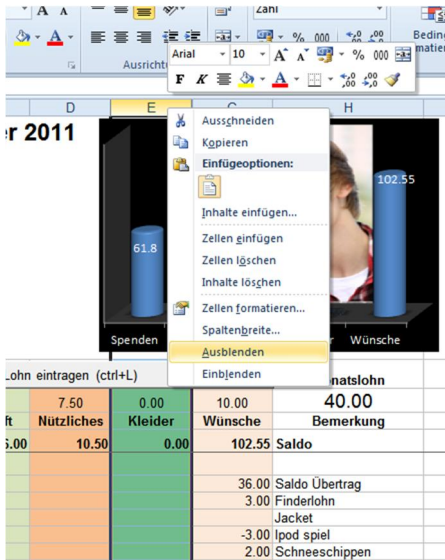
5.3 Finanzbereiche (Spalten) ein und ausblenden

5.3.1 Spalte ausblenden:

Blattschutz aufheben

In der betreffenden Spalte alle Buchungen und den Betrag für die automatische Verteilung löschen!

Spalte markieren oben in Titelzeile, Rechtsklick, danach „Spalte ausblenden“ wählen

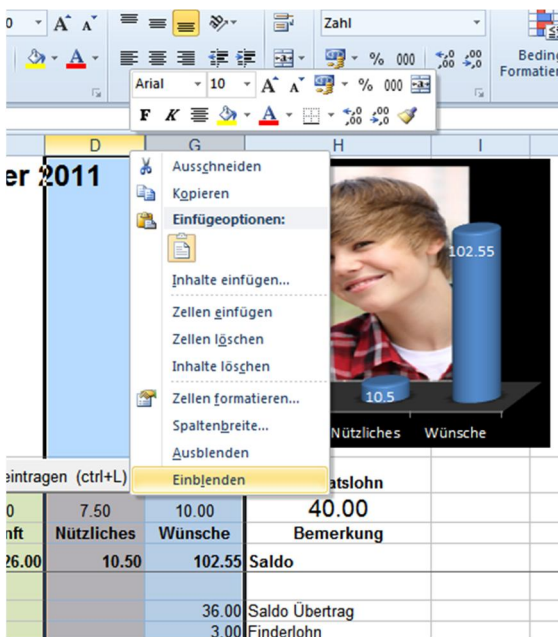


Blattschutz wieder einschalten!

5.3.2 Spalte einblenden

Blattschutz aufheben

Spalten links und rechts von der ausgeblendeten Spalte markieren in der Titelzeile, Rechtsklick, danach „Spalte einblenden“ wählen. Gegebenenfalls zuviel eingblendete Spalten wieder ausblenden.



Blattschutz wieder einschalten!