

WOLFGANG KIRK



Finanzplaner selbst erstellen

Finanzplaner selbst erstellt

Finanzplaner selbst erstellt

- 1 Einleitung
- 2 Eigene Vorlage
 - 2.1 Ausstattung
 - 2.2 Daten
 - 2.2 Vorlage gestalten
 - 2.2.1 Blatt *Jahresübersicht* (Jahreszahl)
 - 2.2.2 Blatt *Daten*
 - 2.2.3 Blatt *Hilfe*
- 3 Praktikabilität
 - 3.1 Vorteile
 - 3.2 Nachteile
- 4 Nutzung
- Impressum

1 Einleitung

In Deutschland hat jeder ein Konto bei einem Geldinstitut (Bank, Sparkasse) zu führen, um am bargeldlosen Zahlungsverkehr teilnehmen zu können. Deshalb liegt es nahe, die elektronische Kontoführung mit der eigenen Buchführung zu kombinieren, wo immer das möglich ist. Dies kann die damit verbundene Arbeit wesentlich erleichtern.

Ob es sinnvoll ist eine eigene Buchführung (Einnahmen-Ausgaben-Planung) in Form eines Haushaltsbuches zu führen, kann jeder für sich selbst entscheiden. Grundsätzlich gilt:

Es geht nicht darum, ständig jeden Cent umzudrehen, sondern darum, einfach mal einen Überblick zu bekommen und zu erkennen, was die größten Posten sind.

Während man früher das *Haushaltsbuch* in Papierform führte, geht es heute elektronisch. Viele Banken oder sonstige Finanzdienstleister bieten einen Finanzplaner im Bereich Online-Banking oder entsprechende Apps für das Smartphone an. Jedoch hat man damit immer die Notwendigkeit, eine Datenverbindung zu halten. Wer das nicht möchte ist auf die stationäre *Buchführung* angewiesen.

Die elektronische Form am PC/Tablet-Pc wird meistens in Form einer EXCEL-Datei vorgenommen. Es gibt eine unübersehbare Vielzahl von EXCEL-Vorlagen für ein eigenes Haushaltsbuch.

- Vorteil
 - man muss keine eigene Vorlage erstellen
 - die Nutzerfreundlichkeit ist teilweise hoch
- Nachteil
 - die Gestaltung entspricht nicht immer den eigenen Bedürfnissen
 - die Dateien enthalten Makros, die durchaus ein Sicherheitsrisiko darstellen können
 - die Vorlagen sind teilweise auch kostenpflichtig.

Es kann deshalb sinnvoll sein, eine eigene Vorlage unter Berücksichtigung der Nutzung von Daten des Geldinstituts bzw. des Finanzdienstleisters zu erstellen und zu führen.

2 Eigene Vorlage

2.1 Ausstattung

Für die Erstellung einer eigenen Vorlage wird benötigt:

- Hardware
 - PC, Tablet-PC,
 - Internet-Zugang (für Datenübernahme)
- Software
 - MS-EXCEL für Windows oder ersatzweise die kostenlosen Programme OpenOffice oder LibreOffice (Linux, Windows)
 - ggf. Homebanking-Programm.

Viele Programme sind primär für das Homebanking gestaltet, aber nicht immer geeignet für die private Buchführung.

2.2 Daten

Die Daten können manuell oder durch Übernahme eingegeben werden. Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, die notwendigen Daten von einem Geldinstitut/Finanzdienstleister zu erhalten:

1. durch Abruf mit Hilfe eines Homebanking-Programms

Manche Programme lassen den Export in Form einer Datei zu (xls-, xlsx-, csv-Format).

2. durch Herunterladen im Rahmen des Onlinebanking beim Geldinstitut (primär: csv-Format).

In vielen Fällen werden die Rohdaten von der Bank in folgender Form bereitgestellt und lassen sich als Datei exportieren:

Buchungstag	Wertstellung (Valuta)	Vorgang	Buchungstext	Umsatz in EUR
-------------	-----------------------	---------	--------------	---------------

Diese Daten sind für die direkte Übernahme in eine eigene Vorlage nicht so gut geeignet, da hier z.B. die Kategorisierung noch manuell nachträglich mit Zeitaufwand erfolgen muss.

Sollte das Geldinstitut/der Finanzdienstleister einen *Finanzplaner* (oder ähnlich bezeichnet) online anbieten, dann wäre jetzt folgendes zu prüfen:

- Können die Daten als Datei exportiert werden?

Wenn ja: In diesem Fall sind die Daten zu exportieren.

- Sind die Daten bereits Kategorien zugeordnet?

Wenn ja: In diesem Fall können die vorgegebenen Kategorien als Grundlage für die eigene Vorlage verwendet werden.

Im hier gegebenen Beispiel werden die Rohdaten des Finanzplaners durch das Geldinstitut/den Finanzdienstleister in folgender Form bereitgestellt und können als Datei exportiert werden (csv-Format):

Beschreibung	Kategorie	Datum	Betrag	Kommentar	Stichworte
--------------	-----------	-------	--------	-----------	------------

Die Spalten Beschreibung, Kategorie, Datum und Betrag werden für die Jahresübersicht benötigt. Die übrigen Spalten dienen eigenen Hinweisen.

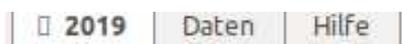
Damit kann die eigene Vorlage den persönlichen Bedürfnissen entsprechend gestaltet werden.

2.2 Vorlage gestalten

Die Vorlage besteht aus drei Tabellenblätter:

- Jahreszahl: enthält die Jahresübersicht
- Daten: enthält die Daten (Datenquelle)
- Hilfe: enthält Hinweise

Abb. 2.1 Blätter bezeichnen



Im Beispiel enthält das Blatt 2019 die Jahresübersicht und ist geschützt.

2.2.1 Blatt *Jahresübersicht* (Jahreszahl)

In den Spalten werden angelegt:

Spalte A: Jahreszahl, Hauptkategorien: Einnahmen, Ausgaben, Anlagevermögen

Spalte B: die Kategorien

Spalte C: die Summen

Spalte D bis O: die Monate

Abb. 2.2 Aufbau der Jahresübersicht

2019	Kategorie	+/-	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Hauptkategorie	Summe Monate =	0,00												
	Summe Kategorie =													
Einnahmen	Ausbildungsförderung													
	Bargeld													
	Bargeldeinzahlungen													
	Bonuszahlungen / Tantieme													

In der Jahresübersicht werden die Rohdaten aus dem Blatt *Daten* übernommen (Verknüpfung): die Daten sind den Kategorien bereits zugeordnet und lassen sich zusammengefasst als Journal auswerten.

Damit dies gelingt ist in die Spalten D-O in die Datenfelder folgende Formel einzutragen:

```
=WENN((SUMMENPRODUKT(($Daten.$C$2:$C$800="Kategorie")*(JAHR($Daten.$D$2:$D$800)=2019)*
(MONAT($Daten.$D$2:$D$800)=2))*($Daten.$E$2:$E$800))=0;"";
(SUMMENPRODUKT(($Daten.$C$2:$C$800="Kategorie")*(JAHR($Daten.$D$2:$D$800)=2019)*
(MONAT($Daten.$D$2:$D$800)=2))*($Daten.$E$2:$E$800)))
```

Die Bezeichnung *Kategorie* ist durch die tatsächliche Kategorie zu ersetzen, z.B. Lohn / Gehalt. Die Jahreszahl ist ggf. entsprechend anzupassen.

Wenn alles erfolgreich verläuft, sieht das Muster so aus:

Abb. 2.3 Muster der Jahresübersicht

The screenshot shows a complex Excel spreadsheet with a grid of data. The columns represent months from 01 to 12. The rows are organized into several main sections, each with a blue header row. A prominent yellow vertical bar highlights a specific column, likely the 'Summe Monate' column mentioned in the previous table. The data cells contain numerical values, some of which are zero, indicating no activity for that category in that month.

Die Tabelle sollte als EXCEL-Datei im aktuellen xlsx-Format gespeichert werden, um Kompatibilitätsprobleme auf unterschiedlichen Systemen zu vermeiden.

2.2.2 Blatt *Daten*

Im Blatt *Daten* können die Angaben

- manuell eingegeben werden oder
- durch Übernahme der Rohdaten vom Geldinstitut/des Finanzdienstleisters mit Copy/Paste eingefügt werden.

Damit ist das Blatt vom Aufbau her bereits angelegt; in den Spalten A-E wie folgt:

Beschreibung	Kategorie	Datum	Betrag	Kommentar	Stichworte
--------------	-----------	-------	--------	-----------	------------

Dieses Blatt dient als *Datenquelle* für die Jahresübersicht (Beschreibung, Kategorie, Datum, Betrag).

Die Kategorien sind genauso anzugeben wie in der Jahresübersicht/den Formeln eingetragen, damit die Datenverknüpfung auch im Ergebnis funktioniert.

2.2.3 Blatt *Hilfe*

Hier sind Hinweise enthalten, die eine Ergänzung oder Änderung begründen, z.B.

Kategorie Bargeld: Ist Handgeld, das zum Bareinkauf genutzt wird. Eingabe des Betrages bei Barabhebung als Gutbuchung (ohne Minus-Zeichen)

Lohn / Gehalt bzw. Renten / Pensionen: Zu Beginn des Monats das Datum ändern (auf 1.). Damit erscheint der Betrag im lfd. Kalendermonat

Barausgaben direkt fortlaufend eintragen, vorausgesetzt ist, dass der Betrag des Handgeldes als Gutbuchung eingetragen wird.

Daten nach Datum sortieren: Spalte Datum auswählen, dann im Menü Daten Text in Spalten anklicken und Standard auswählen und mit OK betätigen! (nur Open-/LibreOffice)

3 Praktikabilität

3.1 Vorteile

1. Die Einnahme-/Ausgabeinformation liegt als einzelne Datei in elektronischer Form vor (*Keine Programminstallation*). Die Tabelle ist deshalb auf unterschiedlichen Systemen nutzbar (*Plattform unabhängig*), kommt ohne Makro-Einbindung aus und stellt insoweit auch kein Risiko dar (*Makro-Sicherheit*).
2. Die Daten können manuell und/oder durch Datenübernahme eingegeben werden. Übersicht und Datenquelle sind getrennt.
3. Die Übersicht umfasst alle Monate in einem Blatt und benötigt keine zusätzlichen Übersichten als eigene Tabellenblätter (*einfach gehalten*).
4. Das Journal kann deshalb ohne übermäßigen Aufwand nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden: beim Aussehen (Farben), bei den Kategorien (Ergänzung/Änderung). Von der Änderung der Spaltenaufteilung wird aber abgeraten.
5. Bei Bedarf lassen sich zusätzliche Auswertemöglichkeiten aufgrund der vorhandenen Daten einbinden.
6. Der Zeitaufwand für das Führen ist gering.
7. Es entstehen bei vorhandener IT-Grundausstattung/Internetanbindung keine zusätzlichen Kosten.

8. Keine Eingaben online, sondern stationär (*sensible Daten*).

3.2 Nachteile

1. Es ist eine Hard-/Software-Ausstattung erforderlich (Grundausstattung) und eine Internetanbindung sinnvoll. Aber: Ein PC oder Tablet-PC ist vielfach vorhanden, OpenOffice und LibreOffice sind kostenfrei erhältlich und dürfen frei verwendet werden (Keine Lizenzgebühren, -einschränkungen).
2. Der Zeitaufwand für das Anlegen und Ändern ist zu berücksichtigen; der Umfang richtet sich aber im Grunde nach den eigenen Kenntnissen und Fähigkeiten der Nutzenden.
3. Die Daten sind zusätzlich vor unbefugter Einsicht bzw. Verlust zu schützen (Datenschutz, -sicherung).

4 Nutzung

Die Nutzung dieser Hinweise zur Erstellung und der Muster-Tabelle zur Führung der Übersicht sind zur *privaten Nutzung* frei. Die private Nutzung erfolgt ohne Gewähr und auf eigenes Risiko der Nutzenden (Datenverlust, etc.).

Die Muster-Datei ist als Anhang in dem PDF-Dokument enthalten.



Im übrigen gilt für die Weitergabe (auch Formeln) die creative commons-Lizenz: Namensnennung.

Impressum

Verlag: Wolfgang Kirk, Essen

ISSN 2627-8758

ISBN 978-3-96619-090-9 (EPUB), DOI 10.2441/9783966190909

ISBN 978-3-96619-091-6 (PDF), DOI 10.2441/9783966190916

ISNI 0000 0004 5907 4303

©2019 Wolfgang Kirk (Text und Cover)

Der Text ist als Band 34 Teil von Veröffentlichungen in der Reihe *Digitale Gesellschaft in Deutschland* (ISSN 2627-8758).

Durch Auflösung der DOI auf der Seite der deutschen [DOI-Agentur](#) können die elektronischen Dateien heruntergeladen werden.

Der Autor haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Textsatz mit Typora in Markdown und mit Pandoc in das Zielformat konvertiert.

Stand: 2019-06-11

Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Ausgenommen von dieser Lizenz sind alle Nicht-Text-Inhalte wie Fotos, Grafiken und Logos.



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie.

Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://dnb.de> abrufbar.