

LabourBudget

Kurzanleitung für das Ergänzungstool zu LabourScope

Impressum

Herausgeber AGRIDEA

Jordils 1 CP 1080

CH-1001 Lausanne

Tel. 021 619 44 00 / Fax 021 617 02 61

contact@agridea.ch / www.agridea.ch

Autoren Gregor Albisser Vögeli, Matthieu Cassez, Nadine Schrepfer, AGRIDEA

Programmierung Matthieu Cassez, AGRIDEA

Gestaltung Gregor Albisser Vögeli, Matthieu Cassez, AGRIDEA

©AGRIDEA, Frühling 2026

Vielen Dank, dass Sie sich für unserer Software LabourBudget entschieden haben. Vorliegende Kurzanleitung soll Ihnen den Einstieg in die Anwendung dieses Excel-Tools erleichtern.

Wichtiger Hinweis: Dieses Excel-Tool ist als Ergänzung des Webtools LabourScope (verfügbar unter www.arbeitsvoranschlag.ch) der Agroscope konzipiert. In einem ersten Schritt müssen Sie dort einen Arbeitsvoranschlag berechnen und als Excel-Datei abspeichern. Erst mit dieser Excel-Datei können Sie das LabourBudget verwenden.

1 Hard- und Software-Voraussetzungen

Das LabourScope-Vergleichstool Arbeitsbilanz läuft unter WINDOWS XP/Vista/Windows 7/Windows 8.x/Windows 10 mit EXCEL 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016 / 2019 und Excel365. Falls die Arbeitsgeschwindigkeit zu wünschen übrig lässt, achten Sie zunächst darauf, dass Sie vor dem Arbeiten mit dem LS-Vergleichstool Arbeitsbilanz alle anderen offenen Anwendungen schliessen.

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Excel-Versionen für Mac sowie die Excelprogramme von OpenOffice-Paketen die Makros nicht fehlerfrei ausführen. Daher raten wir Ihnen, dieses Tool nur mit Excel von Microsoft auf einem Windows-Betriebssystem zu verwenden.



[Zum Tool](#) und weiteren Infos zum Arbeitsvorschlag.

2 Einstieg

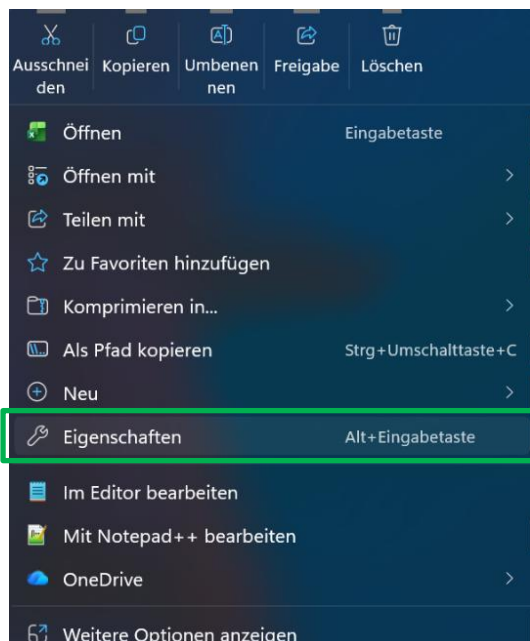
Wenn Datei direkt nach dem Download geöffnet wird, erscheint eine Warnung (grün) zum Bearbeiten muss die Bearbeitung aktiviert werden (rot).

The screenshot shows the top of a web browser window. A green warning bar at the top reads: "GESCHÜTZTE ANSICHT: Vorsicht — Dateien aus dem Internet können Viren enthalten. Wenn Sie die Datei nicht bearbeiten müssen, ist es sicherer, die geschützte Ansicht beizubehalten." To the right of this bar is a red-bordered button labeled "Bearbeitung aktivieren". Below the warning bar is the browser's navigation bar with the address "110" and various icons. The main content area of the browser shows the LabourBudget tool interface. At the top of the interface, there is a navigation bar with logos for "agridea", "strickhof", "ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG Grangeneuve", and "LIEB EGG". Below this, the title "LabourBudget - Tool zur Bewertung der Daten des LabourScope" is displayed. The main area contains several icons and labels: "DE" with a Swiss flag icon, "Import von LabourScope Daten" with an Excel icon, "Vergleich LS - eigene Erfassung" with a person icon, "Vergleich Variante 1 & 2 LS" with a person icon, "Jährliche Verteilung" with a calendar icon, and "Drucken" with a printer icon.

Anschließend erscheint eine weitere Meldung (grün) zum Sicherheitsrisiko, dies da die Datei Makros enthält.

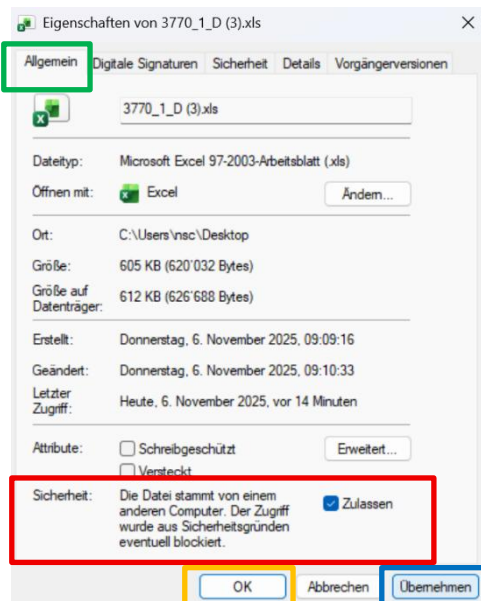
The screenshot shows the same web browser window as above, but with a different warning bar. The warning bar is green and reads: "SICHERHEITSRISIKO: Microsoft hat die Ausführung von Makros blockiert, da die Quelle dieser Datei nicht vertrauenswürdig ist." To the right of this bar is a button labeled "Weitere Informationen". Below the warning bar is the browser's navigation bar with the address "C9" and various icons. The main content area of the browser shows the LabourBudget tool interface, which is identical to the one in the previous screenshot.

Um die Makros zu aktivieren, schliesst man die Datei (dieser Schritt kann auch vor dem 1. Öffnen geschehen) und öffnet die Dateieigenschaften. Rechtsklick auf die Datei, folgendes Menü erscheint, Eigenschaften wählen (grün)

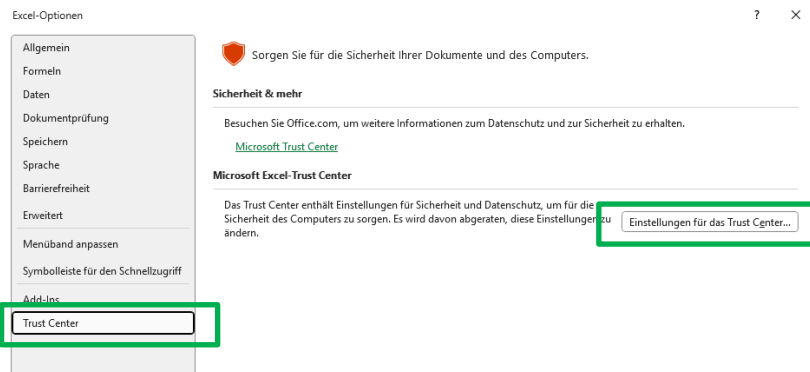


Die Eigenschaften öffnen sich, unter «Allgemein» (grün) wird der Punkt «Zugriff Zulassen» (rot) aktiviert und dann übernommen (blau), anschliessend OK drücken (orange)

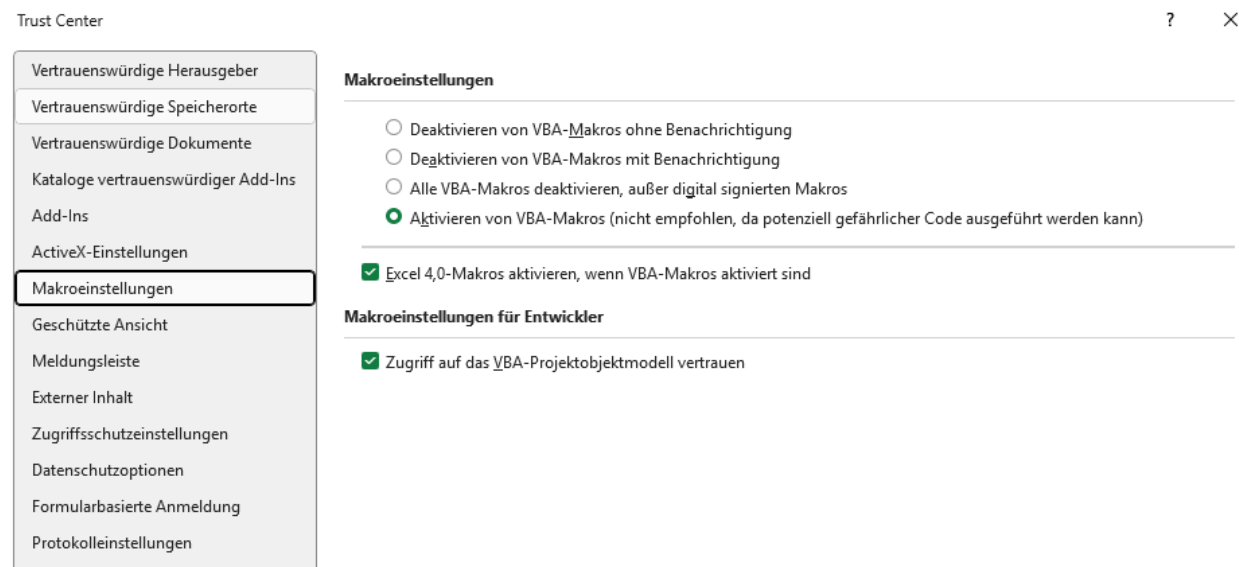
Dies muss nur einmal gemacht werden, anschliessend ist die Sicherheit aktiviert, der Menüpunkt (rot) ist anschliessend nicht mehr ersichtlich.



Datei dann erneut öffnen, die Makros sollten nun aktiviert sein. Falls nicht dann über den Menüpunkt Datei / Optionen / Trust Center, das Trust Center von Excel öffnen:



So können die Makroeinstellungen geöffnet werden. Die Einstellungen wie unten einstellen und mit OK schliessen.



3 Funktionen

Beim Start von **LabourBudget** erscheint folgende Ansicht mit den verschiedenen Funktionen:

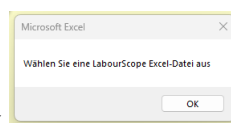


Sprache (grün)	Mit Klick auf das Dropdown (Pfeil neben DE) kann die Programmsprache geändert werden. Wichtig ist, dass die Sprache dieselbe ist wie im LabourScope. Sonst können die Daten nicht zugeordnet werden.
Import (rot)	Unter «Import von LabourScope Daten» kann eine Excel Datei, die aus LabourScope exportiert wurde, in LabourBudget importiert werden
Vergleich LS – eigene Erfassung (blau)	Sobald ein Import stattgefunden hat, können hier die Daten aus LabourScope mit einer eigenen Erfassung verlichen werden. Ebenfalls können die Arbeitsstunden auf verschiedene Personen aufgeteilt und so eine Arbeitsbilanz gebildet werden.
Vergleich Variante 1 & 2 LS (orange)	Wenn ein LabourScope Excel mit 2 Varianten importiert wurde, können hier die beiden Varianten verglichen und für beide Varianten eine Arbeitsbilanz erstellt werden.
Jährliche Verteilung (gelb)	Sobald ein <i>Vergleich LS – eigene Erfassung</i> erstellt wurde, kann hier eine Arbeitsaufriss pro Woche oder Monat erstellt werden (weitere Infos unten).
Drucken (violett)	Vergleiche und Berechnungen können gedruckt werden

3.1 Import

Für den Import muss eine Excel-Datei aus LabourScope auf ihrem Computer gespeichert sein. Der Import funktioniert wie folgt:

- Klick auf «Import», beim nächsten Fenster --> auf OK
- Die LabourScope Excel-Datei in der eigenen Ablage suchen, auswählen und mit Klick auf «Öffnen» importieren



3.2 Vergleich LS – eigene Erfassung

Jetzt können Vergleiche gemacht und Arbeiten verteilt werden.

- Klick auf «Vergleich LS – eigene Erfassung»
- Es dauert einen Moment bis LabourBudget die Zahlen aus LabourScope in die Tabelle einliest – Geduld :)
- Tabellenblatt sieht nun folgendermassen aus – wobei hier ein eigenes Beispiel abgebildet wird.

The screenshot shows the 'LabourBudget - Tool zur Bewertung der Daten des LabourScope' interface. It features a table with columns for 'Labour Scope', 'Arbeitszeitbedarf', 'Eigene Erfassung', and 'Analyse aktuelle Arbeitssituation und Erkenntnisse'. The 'Labour Scope' section is highlighted in red, 'Arbeitszeitbedarf' in blue, 'Eigene Erfassung' in yellow, and 'Analyse...' in pink. The 'weitere Zeit' section is highlighted in light green.

	Labour Scope		Arbeitszeitbedarf	Eigene Erfassung				Analyse aktuelle Arbeitssituation und Erkenntnisse
	Arbeitszeitbedarf	Arbeitszeitbedarf		Person 1	Person 2	Kinder - Eltern	Vergabe extern oder MA	
	Std. pro Jahr	Std. pro Woche		Std. pro Woche				
Arbeitsbereiche Hauswirtschaft								
Produkte verarbeiten	229.0	4.4	5.0	5.0				
Mahlzeiten	894.4	17.2	17.0	11.0	2.0	1.0	3.0	
Raumpflege	358.0	6.9	7.0	4.0			3.0	
Einkauf	38.6	0.7	0.7	0.7				
Wäschepflege	173.4	3.3	3.3	2.3		1.0		
Kinderbetreuung		0.0		0.0				
Zusätzliche Arbeit Hauswirtschaft		0.0		0.0				
Hauswirtschaft total	1 693.4	32.6	33.0	23.0	2.0	2.0	6.0	
Innenwirtschaft								
Milchviehhaltung Silobetrieb, Anbindenhaltung, Bergezone	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0			
Mutterkühe Silobetrieb, Bergezone	0.0	0.0		0.0				
Zusätzliche Arbeit Innenwirtschaft		0.0		0.0				
Innenwirtschaft total	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0	0.0	0.0	
GESAMTARBEITSZEIT	3 918.3	75.4	75.8	25.8	42.0	2.0	6.0	
weitere Zeit								
Bildung, Öffentlichkeitsarbeit		0.0		0.0				
Freizeit, Freunde		0.0		0.0				
Partnerschaft		0.0		0.0				
GESAMTZEIT	3 918.3	75.4	75.8	25.8	42.0	2.0	6.0	

Arbeitsbereiche (grün) Alle Arbeitsbereiche, die in LabourScope berechnet wurden, werden angezeigt.
Bei allen Betriebsbereichen (z.B. Hauswirtschaft) gibt es die Möglichkeit Zusätzliche Arbeiten zu erfassen. (z.B. Zusätzliche Arbeit Hauswirtschaft)

weitere Zeit (hellgrün) Zusätzlich zu den Arbeitsbereichen (grün) können weitere Zeiten (wie Bildung, Freizeit, Partnerschaft) in den gelben Feldern notiert werden.

LabourScope Arbeitszeiten (rot) Hier sind die Arbeitszeitdaten aus Labourscope pro Bereich dargestellt, in der 1. Spalte pro Jahr, in der 2. Pro Woche. Diese Daten können nicht verändert werden, da sie aus der LabourScope Datei stammen. In den gelb hinterlegten Feldern kann zusätzlich ergänzt werden

Arbeitszeitbedarf (blau) Hier werden eigens erfasste Arbeitszeiten eingetragen oder die errechneten Werte aus der Spalte LabourScope übernommen. Empfehlung: diese Zeiten pro Woche einfügen.

Eigene Erfassung (orange) In den gelben Feldern kann nun die Arbeitszeit von verschiedenen Personen pro Bereich erfasst werden. Die Arbeitszeit der Person 1 (gelber Rahmen) wird daraus berechnet. Dafür wird davon ausgegangen, dass alles, was nicht die Person 2 / Kinder / Eltern / Mitarbeitende oder durch Externe erledigte durch die Person 1 erledigt wird.

Wenn alle benötigten gelben Zellen ausgefüllt sind, haben Sie die **Arbeitsbilanz** erstellt. Darin ist ersichtlich, wer wie viele Stunden im Durchschnitt pro Woche arbeitet und wie viel Arbeit in verschiedenen Arbeitsbereichen anfällt.

Analyse aktuelle Arbeitssituation und Erkenntnisse (rosa) Im rosa Feld können eigene Erkenntnisse pro Arbeitsbereich oder übergreifend notiert werden. Die Arbeitsbilanz kann eine Grundlage sein, die Arbeitsbelastung aufzuzeigen und entsprechende Schritte anzudenken, zu besprechen bzw. einzuführen.



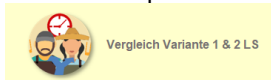
Bitte beachten Sie, dass eine Arbeitsbelastung von mehr als 65 Stunden pro Woche sehr hoch und über längere Zeit nicht ohne Folgen zu bewältigen ist.

3.3 Vergleich Variante 1 & 2 LS

Als zweite Funktion hilft LabourBudget zwei Varianten aus LabourScope zu vergleichen. Dies ist z.B. hilfreich, wenn ein neuer Betriebszweig mit einem bisherigen verglichen und die Arbeitszeit verteilt werden will.



- Excel Datei aus LabourScope mit 2 Varianten unter «Import» importieren



- mit Klick auf die Tabelle zum Vergleich generieren
- es können nur 2 Varianten verglichen werden
- sie müssen in derselben Excel Datei aus LabourScope enthalten sein
- Wenn mehrere Varianten bestehen, werden nur die ersten zwei in die Tabelle übernommen.

LabourBudget - Tool zur Bewertung der Daten des LabourScope

Geben Sie Ihre eigenen Daten in die hellgelben Zellen ein

	Variante 1 LabourScope							Variante 2 LabourScope							
	LabourScope		Arbeitszeitbedarf	Eigene Erfassung				LabourScope		Arbeitszeitbedarf	Eigene Erfassung				
	Arbeitszeitbedarf	Arbeitszeitbedarf		Person 1	Person 2	Kinder-Eltern	Vergabe extern oder MA	Arbeitszeitbedarf	Arbeitszeitbedarf		Person 1	Person 2	Kinder-Eltern	Vergabe extern oder MA	
Std. pro Jahr	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche				Std. pro Jahr	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche					
Arbeitsbereiche Hauswirtschaft															
Produkte verarbeiten	229.0	4.4	5.0	5.0				229.0	4.4	5.0	5.0				
Mahlzeiten	894.4	17.2	17.0	11.0	2.0	1.0	3.0	894.4	17.2	17.0	11.0	2.0	1.0	3.0	
Raumpflege	358.0	6.9	7.0	4.0			3.0	358.0	6.9	7.0	4.0			3.0	
Einkauf	38.6	0.7	0.7	0.7				38.6	0.7	0.7	0.7				
Wäschepflege	173.4	3.3	3.3	2.3		1.0		173.4	3.3	3.3	2.3		1.0		
Kinderbetreuung		0.0		0.0				858.7	16.5		0.0				
Zusätzliche Arbeit Hauswirtschaft		0.0		0.0					0.0		0.0				
Hauswirtschaft total	1 693.4	32.6	33.0	23.0	2.0	2.0	6.0	2 552.1	49.1	33.0	23.0	2.0	2.0	6.0	
Innenwirtschaft															
Milchviehhaltung Silobetrieb, Anbindehaltung, Bergzone	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0			2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0			
Mutterkühe Silobetrieb, Bergzone	0.0	0.0		0.0				0.0	0.0		0.0				
Zusätzliche Arbeit Innenwirtschaft		0.0		0.0					0.0		0.0				
Innenwirtschaft total	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0	0.0	0.0	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0	0.0	0.0	
GESAMTARBEIT ZEIT	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0	0.0	0.0	2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0	0.0	0.0	
weitere Zeit															
Bildung, Öffentlichkeitsarbeit		0.0		0.0					0.0		0.0				
Freizeit, Freunde		0.0		0.0					0.0		0.0				
Partnerschaft		0.0		0.0					0.0		0.0				

Arbeitsbereiche (grün) Alle Arbeitsbereiche, die in LabourScope berechnet wurden, werden angezeigt.
Bei allen Betriebsbereichen (z.B. Hauswirtschaft) gibt es die Möglichkeit Zusätzliche Arbeiten zu erfassen. (z.B. Zusätzliche Arbeit Hauswirtschaft)

weitere Zeit (hellgrün) Zusätzlich zu den Arbeitsbereichen (grün) können weitere Zeiten (wie Bildung, Freizeit, Partnerschaft) in den gelben Feldern notiert werden.

LabourScope Arbeitszeiten (rot) Hier sind die Arbeitszeitdaten aus Labourscope pro Bereich dargestellt, in der 1. Spalte pro Jahr, in der 2. pro Woche. Diese Daten können nicht verändert werden, da sie aus der LabourScope Datei stammen.




Arbeitszeitbedarf (blau) Hier werden eigens erfasste Arbeitszeiten eingetragen oder die errechneten Werte aus der Spalte LabourScope übernommen. Empfehlung: diese Zeiten pro Woche einfügen.

Eigene Erfassung (orange) In den gelben Feldern kann nun die Arbeitszeit von verschiedenen Personen pro Bereich erfasst werden. Die Arbeitszeit der Person 1 (gelber Rahmen) wird daraus berechnet. Dafür wird davon ausgegangen, dass alles, was nicht die Person 2 / Kinder / Eltern / Mitarbeitende oder durch Externe erledigte durch die Person 1 erledigt wird.

Auch hier: wenn alle benötigten gelben Zellen ausgefüllt sind, ist die **Arbeitsbilanz** erstellt und kann zwischen den beiden Varianten verglichen werden. Es ist ersichtlich wie viel Arbeit in den einzelnen Arbeitsbereichen anfällt und es kann aufgeteilt werden, wer wie viele Stunden im Durchschnitt pro Woche in welchem Bereich arbeitet. Analysen können im Variantenvergleich nicht direkt notiert werden.

3.4 Jährliche Verteilung

Als dritte Funktion kann LabourBudget dienen einen Arbeitsaufriss zu erstellen. Dies ist z.B. hilfreich, um die Verteilung der Arbeit auf die Monate oder Wochen zu betrachten und so zu eruieren, wo Optimierungspotenzial besteht.

- Excel Datei aus LabourScope «Import» importieren 
- mit Klick auf  die Tabelle zur eigenen Erfassung generieren und die Werte eintragen.
- mit Klick auf  erscheint ein Fenster zur Verteilung
- es kann zwischen verschiedenen Verteilungstypen (Spalten aus der Tabelle eigene Erfassung) sowie Perioden (wöchentlich oder monatlich) gewählt werden (siehe Bild).

Verteilungstyp

Wählen Sie die Ebene, die Sie verteilen möchten, und den Zeitschritt.

LabourScopeTotal

Eigene ErfassungTotal

Person 1

Person 2

Kinder - Eltern

Vergabe extern oder MA

wöchentlich

monatlich

Validieren

LabourScope		Arbeitszeitbedarf		Eigene Erfassung			
Arbeitszeitbedarf	Arbeitszeitbedarf	Arbeitszeitbedarf	Person 1	Person 2	Kinder - Eltern	Vergabe extern oder MA	
Std. pro Jahr	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	
229.0	4.4	5.0	5.0				
894.4	17.2	17.0	11.0	2.0	1.0		3.0
358.0	6.9	7.0	4.0				3.0
38.6	0.7	0.7	0.7				
173.4	3.3	3.3	2.3		1.0		
4.603.4	32.8	33.0	23.0	2.0	2.0		6.0
Std. pro Jahr	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	
2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0			
0.0	0.0	0.0					
0.0	0.0	0.0					
2 224.9	42.8	42.8	2.8	40.0	0.0	0.0	0.0
Std. pro Jahr	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	Std. pro Woche	
3 918.3	75.4	75.8	25.8	42.0	2.0		6.0
0.0	0.0	0.0					
0.0	0.0	0.0					
0.0	0.0	0.0					
3 918.3	75.4	75.8	25.8	42.0	2.0		6.0

- Durch die Auswahl einer Spalte zur Verteilung und Zeitperiode wird ein neues Tabellenblatt generiert.

- Es kann dann eine monatliche Verteilung der Arbeiten vorgenommen werden.

Jährliche Verteilung LabourScope Total

Erfassen Sie Ihre Verteilung in den hellgelben Zellen

Arbeitsbereiche Hauswirtschaft	LabourScopeTotal	Zu verteiler Rest	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Durchschnittlicher Sommertag	Durchschnittlicher Wintertag
	Std. pro Jahr	Std. pro Jahr														
Produkte verarbeiten	229.0	0.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	19.0	20.0	0.6	0.6
Mahlzeiten	894.4	0.0	80.0	80.0	80.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	74.4	80.0	80.0	2.3	2.6
Raumpflege	358.0	0.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	29.0	29.0	30.0	30.0	30.0	30.0		1.0	1.0
Einkauf	38.6	0.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2		0.1	0.1
Wäschepflege	173.4	0.0	14.5	14.0	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5		0.5	0.5
Kinderbetreuung		0.0													0.0	0.0

- Daraus werden 2 Diagramme generiert, die anschliessend der Analyse den Arbeitsaufriss darstellen.

