

WISO Mein Geld: Gewinnen Sie einen Überblick

Mehr Übersicht durch Kategorien

Immer mehr Zahlungen werden heutzutage bargeldlos abgewickelt - sei es per Überweisung, Dauerauftrag oder Lastschrift oder sei es vor Ort per EC-, Geld- oder Kreditkarte. Entsprechend schwer ist es, im Alltag den Überblick über die tatsächlich (noch) verfügbaren Mittel zu behalten. Andererseits bieten die vom "Plastikgeld" verursachten Kontobewegungen ungeahnte Möglichkeiten, sich mit vergleichsweise geringem Aufwand ein Bild vom eigenen Ausgabeverhalten zu machen - und es ganz gezielt zu beeinflussen!

Schließlich wird ein Großteil Ihrer Ausgaben automatisch protokolliert und per Homebanking im Handumdrehen auf den heimischen PC übertragen. Die manuelle Eingabe von Empfängern, Beträgen, Zeitpunkten und Zweck der einzelnen Zahlungen ist also nicht erforderlich.

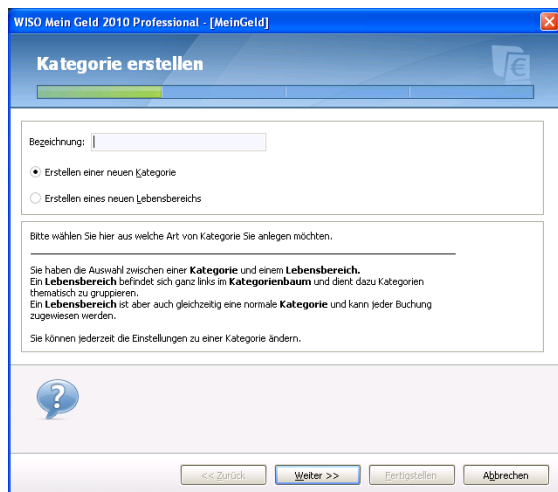
Normalerweise verschafft Ihnen schon die Auto-Kategorisierung von WISO Mein Geld einen guten Überblick über Ihre Finanzen. Um Ihren finanziellen Status komplett zu erfassen, sollten Sie jedoch auch die unkategorisierten Buchungen mit Kategorien versehen. Kategorien bilden eine wichtige Grundlage für die Reports und Analysen, mit denen sich dieser Abschnitt beschäftigt. Die Zuordnung erledigen Sie bei WISO Mein Geld mit wenigen Mausklicks: Angenommen, auf dem Kontoauszug Ihres Girokontos erscheint die Abbuchung Ihrer Tankstelle, bei der Sie mit EC-Karte bezahlt haben. Um dieser Ausgabe die Kategorie **Auto** zuzuweisen

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Zeile der Buchungsliste,
- dann auf den Kontextmenü-Befehl "Kategorie zuweisen" und
- schließlich auf die Kategorie "Auto" in der folgenden Auswahlliste.

Falls Sie aus Versehen einmal die falsche Kategorie erwischen, ist das überhaupt kein Problem: Sie können die Zuordnung jederzeit wieder ändern oder löschen. Bei Überweisungen, Daueraufträgen und anderen eigenhändig veranlassten Zahlungen geben Sie die passende Kategorie bereits beim Erstellen des Auftrags an.

Mit der Kategorienverwaltung haushalten Sie dabei einfacher und übersichtlicher. Zu finden ist sie in **Programmbereich > Verwaltung > Kategorien**. WISO Mein Geld arbeitet mit verschiedenen Kategoriebäumen. Eine Einnahme oder Ausgabe kann in jedem Kategoriebaum einer Kategorie zugeordnet werden. Sinn der verschiedenen Kategoriebäume ist, dass Einnahmen und Ausgaben zu verschiedenen Zwecken ausgewertet werden können. In der Regel benutzen Sie für ein Haushaltsbuch nur den ersten Kategoriebaum. Den zweiten fest vordefinierten Kategoriebaum, der zur Verfügung steht, können Sie für steuerliche Zwecke nutzen. Optional können zusätzlich bis zu drei selbst definierte Kategoriebäume freigeschaltet werden.

Anstatt jeder Buchung vier Kategorien einzeln zuzuordnen, können Sie bestimmte Einnahmen- und Ausgabenkategorien mit festen Kategorien anderer Bäume verknüpfen. So müssen Sie nicht jedes Mal, wenn Ihr Gehalt auf das Konto gebucht wird, die Steuerkategorie „Einkünfte als Arbeitnehmer-Lohnbuchung“ zuordnen. Markieren Sie dazu in der Kategorienverwaltung (**Programmbereich > Verwaltung > Kategorien**) die entsprechende Einnahmen- oder Ausgabenkategorie und klicken Sie auf **Kategorie > Kategorie bearbeiten**. Sie können eine Steuerkategorie zuordnen, aber auch Kategorien für die weiteren Bäume.



Die in WISO Mein Geld vorhandenen Kategorien können Sie selbstverständlich um eigene ergänzen. Klicken Sie dazu in der Kategorienverwaltung auf **Neue Kategorie**. Wählen Sie, ob Sie einen neuen **Lebensbereich** oder eine neue **Kategorie** anlegen wollen. Ein Lebensbereich fasst mehrere Kategorien zu einer Gruppe zusammen (der Lebensbereich „Freizeit“ beinhaltet zum Beispiel die Kategorien Bücher, Kino oder Urlaub). Ein neuer Lebensbereich könnte z.B. „Kinder“ genannt werden und Kategorien enthalten wie Kleidung, Ausbildung, Taschengeld usw.

Beispiel: Gehen Sie in der Funktionsleiste **Neue Kategorie**. Tragen Sie in das Bezeichnungsfeld „Kinder“ ein. Klicken Sie auf **Erstellen eines neuen Lebensbereichs**. Im nächsten Schritt können Sie diesem neuen Lebensbereich optional feste Kategorien anderer Kategoriebäume zuordnen, z.B. aus den Steuerkategorien **Kinder > Kinderbetreuungskosten**. Optional können Sie im nächsten Schritt einen Mehrwertsteuersatz festlegen. Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Im Kategoriebaum erscheint nun der neue Lebensbereich, und Sie können ihm jetzt beliebige weitere Unterkategorien zuordnen. Dazu gehen Sie auf **Neue Kategorie**, tragen den Namen der Kategorie ein (im Beispiel: **Kleidung**) und klicken bis zur Fertigstellung auf Weiter. Der Eintrag Kinder im Kategoriebaum beginnt nun mit einem Plus-Zeichen. Gehen Sie auf das Plus-Zeichen, so sehen Sie auch schon die neue Kategorie **Kleidung**. Nach diesem Verfahren legen Sie nun weitere Kategorien an. Natürlich können Sie auch ganze **Kategoriebäume** selbst anlegen. Gehen Sie dazu unter **Kategoriebäume** auf einen freien Eintrag und legen Sie die entsprechenden Lebensbereiche und Kategorien wie oben beschrieben an.

Einen Überblick über die Ausgaben der einzelnen Lebensbereiche verschaffen Sie sich in dem Sie über **Programmbereiche > Auswerten & Planen > Auswertungen** die Auswertung **Ausgaben nach Lebensbereichen** aufrufen.

Die Überwachung und Analyse Ihrer Barzahlungen setzt voraus, dass Sie die dazugehörigen Quittungen sammeln oder sich zumindest Notizen machen. Je mehr Ausgaben Sie erfassen und kategorisieren, desto aussagekräftiger werden die Auswertungen von WISO Mein Geld. Doch keine Sorge: Sie brauchen nicht perfekt zu sein. Sollte sich in Ihrer Geldbörse einmal eine Differenz ergeben, die Sie keiner bestimmten Zahlung zuordnen können, dann verbuchen Sie den Fehlbetrag einfach in der Kategorie **Keine** oder **Sonstige Ausgaben**.

Zu Beginn mag das ein wenig ungewohnt erscheinen: Doch nach kurzer Zeit wird es für Sie ganz selbstverständlich sein. Nachdem Sie auf diese Weise einige Wochen Buch geführt haben, können Sie Ihre Ausgaben analysieren und werden dabei schnell Ansatzpunkte zum Sparen erkennen.

Wie gründlich Sie kategorisieren, hängt dabei von Ihrem persönlichen Informationsbedarf und der Anzahl der Buchungen ab: Wenn Sie am Monats- oder Jahresende zum Beispiel nicht nur wissen wollen, wie hoch Ihre Autokosten waren, sondern auch, wie sie sich genau zusammensetzen, ordnen Sie die einzelnen Ausgaben den Unterkategorien des **Lebensbereichs Auto** zu, also zum Beispiel **Benzin**, **Kfz-Steuer** oder **Haftpflichtversicherung**.

Spiel nach eigenen Regeln

WISO Mein Geld setzt **Regeln** ein, um Buchungen, die Sie von Ihren Onlinekonten abrufen, möglichst selbstständig in Kategorien einteilen zu können. Je länger Sie WISO Mein Geld benutzen, desto intelligenter werden diese Regeln angewendet.

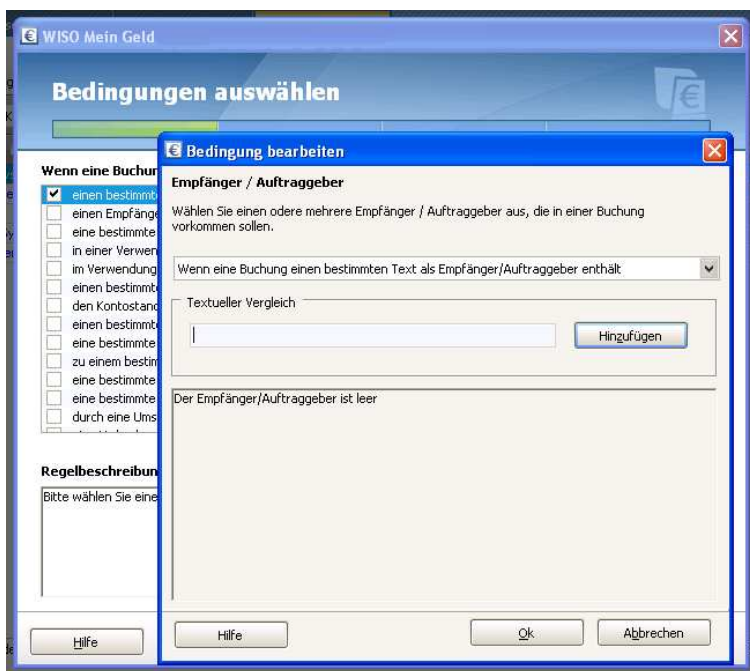
Vier Systemregeln sind bereits vorgegeben. Die wichtigste ist die Autokategorie-Regel. Die weiteren sind „Kategorie nach Empfänger“, „Umbuchung“ und „Kategorievervollständigung“. Sie finden sie in der Hauptnavigation unter **Programmbereich > Verwaltung > Regeln**.

Beispiel: Über die Umsatzanfrage erhalten Sie die Telefonabbuchung von der „TelePrompt GmbH“. Der Namen der Firma steht im Verwendungszweck der Buchung. WISO Mein Geld ordnet nun anhand des Autokategorisierungs-Regelwerks die Herkunft und schlägt die Kategorie „Telefon“ vor.

Die Autokategorisierung ordnet also schon – ohne Ihr Zutun – eine große Anzahl Ihrer Buchungen richtig zu. Lässt sich allerdings aus dem Empfängernamen, Verwendungszweck und Betrag nichts herauslesen, dann bleibt die Buchung kategorielos. Als Ergänzung lernt WISO Mein Geld aber auch durch Ihre manuellen Eingaben anhand der Systemregel „Kategorie nach Empfänger“.

Beispiel: Ihre monatliche Gasrechnung wird von Ihnen einmalig der Kategorie **Wohnen > Heizung** zugeordnet. Sobald durch eine Umsatzabfrage die nächste Gasrechnung erscheint, erkennt WISO Mein Geld die Verbindung zwischen dem Empfänger und der Kategorie und ordnet sie sofort selbstständig zu. Mit vier Regeln aber lässt sich nicht jeder Kundenwunsch befriedigen. Deshalb können Sie die Systemregeln um eigene Regeln ergänzen. Wer für seine E-Mail-Software schon einmal Regeln ausprobiert hat, wird das Prinzip schnell verstehen.

Eine Regel ist eigentlich nichts anderes als ein Wenn-Dann-Satz, auch wenn sie mitunter sprachlich anders formuliert erscheint:



Beispiel: Wenn der Empfänger einer Überweisung mein „Sohn“ ist (= Bedingung), dann soll die Buchung der Kategorie „Taschengeld“ zugeordnet werden (= Aktion). Diese Regel soll auf das Konto „Haushaltsbuch“ angewendet werden. Und diese Regel soll „aktiviert“ sein (= tatsächlich auf Buchungen angewendet werden, die die Bedingung erfüllen). Was in diesem Beispiel in Anführungszeichen erscheint, legen Sie selbst fest. Das Festlegen der konkreten Bedingungen und Aktionen erfolgt getrennt.

Beispiel: Sie haben eine Rechtsschutz- und eine Haftpflichtversicherung bei derselben Versicherungsgesellschaft. Eine Kategorisierung nach dem Empfänger würde die dazu gehörigen Buchungen ein und derselben Kategorie zu ordnen. Mit Hilfe einer neuen Regel können Sie das vermeiden.

1. Wählen Sie in der Hauptnavigation über **Programmbereiche > Verwaltung > Regeln** aus.
2. In der Funktionsleiste klicken Sie auf **Neue Regel**.
3. Nun geht es um die Formulierung der Bedingung. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor „**im Verwendungszweck einen bestimmten Text enthält...**“. Im Dialog tragen Sie in das Feld **Vergleich mit Verwendungszweckzeile** z.B. Ihre Vertragsnummer ein. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**. Im Dialog lesen Sie nun den Satz „Wenn eine Verwendungszeile gleich ist“. Per Mausklick auf das Wort **ist** können Sie aus dem „**ist**“ z.B. „**am Anfang enthält**“ oder „**an beliebiger Stelle enthält**“ machen. Klicken Sie auf **Ok**.
4. Der Assistent bringt Sie zurück zur Auswahl der Bedingungen. Sie können nun zusätzliche Bedingungen festlegen oder per Klick auf den **Weiter**-Schaltfläche zum Aktions- Teil der Regel gehen.
5. Als Aktion wählen Sie nun „**Eine oder mehrere Kategorien zuweisen...**“. Im Dialog **Aktion bearbeiten** ordnen Sie die gewünschte Kategorie zu. Deaktivieren Sie für die Auswahl der Kategorie zuvor das Kontrollkästchen **Vorhandene Kategorie beibehalten**.
6. Der Assistent zeigt Ihnen nun die möglichen Optionen für die Regel. Tragen Sie als erstes einen Namen für die Regel ein (z.B. Versicherungen: Haftpflicht). Legen Sie danach über **Kontoeinstellungen ändern** fest, auf welche Konten die Regel angewendet werden soll. Wenn Sie sich für **ausgewählte Konten** entscheiden, müssen Sie links im Fenster die entsprechenden Konten an- bzw. abwählen und mit **Ok** bestätigen.
7. Die Formulierung der Regel und ihrer Optionen ist damit erledigt. Gehen Sie dann auf **Weiter**. Auf der letzten Seite des Assistenten werden noch einmal der Name der Regel, die Formulierung der Regel und ihr Anwendungsbereich angezeigt. Lesen Sie die Informationen auf dieser Seite bitte gründlich durch und ändern Sie sie ggf. per Mausklick auf die **Zurück**-Schaltfläche.
8. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

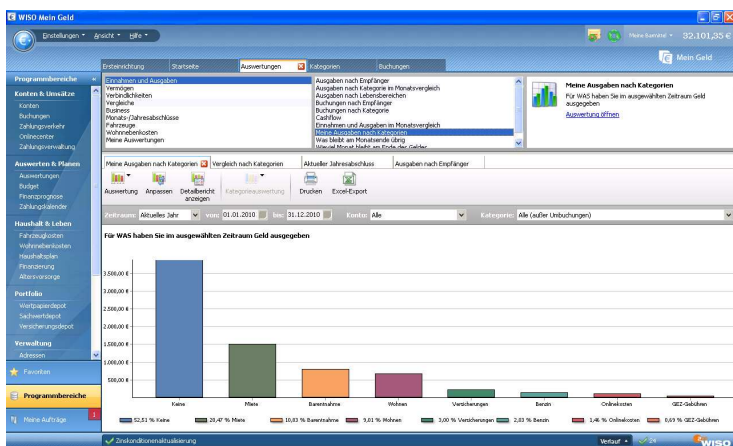
Die neu erstellte Regel wird in die Regelübersicht aufgenommen. Sie finden Sie oberhalb der Systemregeln. Um die neue Regel in einer anderen Reihenfolge anzuwenden, verschieben Sie sie über die Schaltflächen **Priorität erhöhen** bzw. **Priorität verringern**. Damit bestimmen Sie die Priorität einer Regel. Je weiter oben die Regel in der Liste steht, desto wichtiger ist sie und wird zuerst abgearbeitet. Allerdings gilt auch der Grundsatz, dass eine nachgelagerte Regel die vorherige Regel überschreibt. Bewirken also zwei konkurrierende Regeln beispielsweise eine Kategorieänderung einer Buchung, so „gewinnt“ die zuletzt ausgeführte. Sie können dieses Verhalten blocken, in dem Sie bei der zuerst genannten Regel die Option **Keine weiteren Regeln anwenden** aktivieren.

Aha-Erlebnisse: Ein Blick in Ihre Finanzen

Wofür Sie in einem bestimmten Zeitraum Geld ausgegeben haben, wie sich Ihre Ausgaben von Monat zu Monat verändern und wie groß Ihre Sparpotential ist, erkennen Sie in nur wenigen Schritten. Dank Onlinebanking und der anschließenden Autokategorisierung lohnt sich bereits nach kurzer Einarbeitung ein Blick in den Auswertungsbereich von WISO Mein Geld. Hier können Sie Ihre Finanzen analysieren und Sparpotenziale entdecken. Haben Sie darüber hinaus auch detailliert Ihre sonstigen Einnahmen und Ausgaben erfasst, dann werden Ihre Auswertungen sogar noch aussagekräftiger. Sie erhalten ein repräsentatives Bild Ihrer finanziellen Situation und Ihres Konsumverhaltens. Zeit, sich vor Augen zu führen und zu staunen, wie viel es eigentlich kostet, wenn Sie zum Beispiel jeden Tag einen Espresso im Café gleich neben Ihrer Arbeitsstätte trinken. Dann rechnen Sie hoch, wie viel Sie sparen würden, wenn Sie den Kaffee im Büro selbst aufbrühen: Ihr Sparpotential!

Sie müssen kein Finanzwirt sein, auch wenn hier von Analyse die Rede ist. Das Programm liefert Ihnen leicht verständliche Übersichten als Grafik oder als Liste und verdeutlicht Ihnen auf unterschiedlichen Ebenen, wie es um das Verhältnis Ihrer Einnahmen zu den Ausgaben steht.

In der **Hauptnavigation** unter dem Menüpunkt **Programmbereiche > Auswertungen** finden Sie die Instrumente, mit denen Sie Ihre finanzielle Situation und Ihr Ausgaben- und Konsumverhalten aus verschiedensten Perspektiven unter die Lupe nehmen können. Klicken Sie sich durch die verschiedenen Angebote, schauen Sie sich die Ergebnisse der verschiedenen Analysen an und verwenden Sie, was Ihnen nützlich und informativ erscheint, als Grundlage für Ihre künftigen finanziellen Entscheidungen.



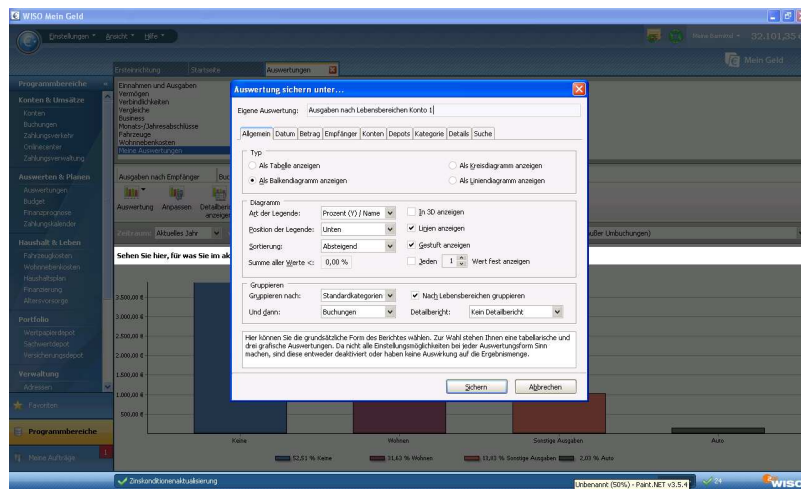
Ausgaben nach Kategorie: Interessant wird sicher der Vergleich zwischen den verschiedenen Kategorien sein, denn hier sehen Sie, wofür Sie Ihr Geld tatsächlich ausgeben. Klicken Sie dazu im oberen Bereich von **Auswertungen** auf **Einnahmen und Ausgaben**, dann **Meine Ausgaben nach Kategorien** und rufen Sie anschließend über **Auswertung öffnen** den zugehörigen Report auf.

Vielleicht sticht Ihnen sofort ein Bereich ins Auge, in den zu viel Geld fließt?

Vergleich nach Kategorien: Wenn Sie z.B. vergleichen möchten, ob Ihre Ausgaben für Lebensmittel im Vergleich zum Vormonat konstant geblieben sind, wählen Sie **Vergleiche > Vergleich nach Kategorien** und öffnen Sie die Auswertung.

Gibt es große Schwankungen innerhalb einer Kategorie? Vielleicht stellen Sie fest, dass Sie in den Sommermonaten viel mehr für den Bereich **Freizeit** ausgeben als im Winter, weil Sie gerne in den Biergarten gehen oder am Wochenende größere Familienausflüge unternehmen. Hier sehen Sie in Euro und Cent, was Sie der Spaß kostet. Ob er es wert ist, müssen Sie selbst entscheiden.

Es gibt noch eine Vielzahl weiterer Auswertungen. Schauen Sie sie sich einfach mal an und probieren Sie sie aus. In der Funktionsleiste können Sie die Ansichten übrigens noch Ihren Wünschen anpassen, also weitere Details in die Auswertungen ein- und ausblenden, Balken-, Kreis- oder Liniendiagramme wählen usw. Eine solche angepasste Ansicht können Sie auch abspeichern oder auf die Startseite legen und somit stets im Überblick behalten.



Über **Programmbereiche > Auswertungen** gelangen Sie zu einer Auswahl an Standard-Auswertungen, die sich Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können. Suchen Sie sich die für Sie relevante Auswertung aus (z.B. **Einnahmen und Ausgaben > Ausgaben nach Lebensbereichen > Auswertung öffnen**). Um diese Auswertung anzupassen und zu speichern, klicken Sie bitte zunächst auf **Auswertung > Sichern unter**. Es erscheint eine Dialogbox, die Ihnen eine individuelle Anpassung erlaubt. Zu besserer Übersicht ändern Sie noch den Namen der Auswertung und gehen Sie dann auf **Sichern**.

Diese Auswertung finden Sie nun unter **Programmbereiche > Auswerten & Planungen > Meine Auswertungen**. Wenn Sie diese Auswertung auf die Startseite legen möchten, gehen Sie hierzu zunächst zu Ihrer Startseite und klicken dort auf **Seite anpassen**. Es erscheint eine Dialogbox, die Ihnen mögliche Blöcke anzeigt. Wählen Sie hier **Meine Auswertungen** aus und ziehen Sie die gewünschten Auswertungen auf die Startseite.

