

Anleitung zu:

Gleitzeit 2024 v1.0

Erklärung zu Gewährleistung und Copyright

(Diese Tabelle ist Freeware ... Ich freue mich jedoch über Post.)

Sie müssen für die Nutzung der Software nichts bezahlen. Ich behalte mir jedoch alle Rechte an der Software vor.

Ohne meine Genehmigung ist eine Veränderung oder eine Weitergabe der Software einzeln oder in Softwaresammlungen nicht gestattet.

Es ist nach heutigem Stand der Technik nicht möglich, Software zu produzieren, die unter allen Randbedingungen oder auch nur in einer einzigen Konfiguration garantiert fehlerfrei läuft. Jeder Gewährleistungs- oder Garantieanspruch gegenüber dem Autor oder dem Lieferanten sind ausgeschlossen, seien sie ausdrücklich, stillschweigend miteingeschlossen oder im Rahmen gegenseitiger Mitteilungen gegeben. Insbesondere ist eine stillschweigend miteingeschlossene Garantie durchschnittlicher Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck ausgeschlossen. Unter keinen Umständen haften der Autor oder der Lieferant der Software für irgendwelche Schäden, einschließlich Datenverlust, entgangenem Gewinn, Deckungsbeiträgen oder anderen Neben-, Folge- oder indirekten Schäden, die sich aus der Benutzung der Software bzw. der Dokumentation ergeben können, und zwar ungeachtet der Schadensursache oder der Grundlage des Haftungsanspruchs. Diese Beschränkung gilt sogar dann, wenn der Autor oder der Lieferant der Software auf die Möglichkeit eines solchen Schadens hingewiesen worden sind. Sollte einer dieser Punkte rechtlich ungültig sein, tritt an seine Stelle das nationale Recht, welches der Idee dieser Vereinbarung am nächsten kommt. Alle anderen Bedingungen behalten Ihre Gültigkeit.

In grau hinterlegte Felder können (und sollten!) in der gesamten Mappe Eingaben gemacht werden.

Bitte immer Zeiten eingeben!

Format: (h)h:mm

Unbedingt den Doppelpunkt eingeben!

Inhalt:

1. Vorgaben zum Starten festlegen

- 1.1. Urlaub/Ferien/Feiertage
- 1.2. Vorarbeiten von "Brückentagen"
- 1.3. reguläre Arbeitszeit
- 1.4. Mitarbeitende mit Sollstunden je Monat
- 1.5. Mitarbeitende mit Sollstunden je Jahr
- 1.6. Sollüberstunden/maximale Überstunden

2. tägliche Erfassung der Arbeitszeit

- 2.1. Kommen und Gehen
- 2.2. Tage mit besonderer Abrechnung
- 2.3. Mitarbeitende mit Sollstunden je Monat
- 2.4. Mitarbeitende mit Sollstunden je Jahr
- 2.5. bezahlte Überstunden / Sollüberstunden / maximaler Übertrag

3. Auswertungen

- 3.1. Auswertungen in den Monatstabellen
- 3.2. Auswertungen in der Übersicht und in Abwesenheit
- 3.3. Auswertungen in Industrieminuten

Farbskala:

Tabellen

Eingabebereiche

Handlungsanweisungen

Kommentare/Erläuterungen

wichtige Informationen

o ! muss eingestellt werden

o? kann eingestellt werden

1. Vorgaben zum Einstieg in die Zeiterfassung festlegen

Der Beginn der Abrechnung mittels PC ist zu jedem Zeitpunkt des Jahres möglich, wenn Sie die folgenden Schritte berücksichtigen. (Seit 2001 können Sie auch mit [automatischer Vorarbeitszeit](#) mitten im Jahr beginnen. Sie müssen jedoch zu Monatsbeginn starten.)

- 1.1. Feiertage/Ferien/Urlaub
- 1.2. Vorarbeiten von "Brückentagen"
- 1.3. reguläre Arbeitszeit bei wöchentlichem Soll
- 1.4. Mitarbeiter mit Sollstunden je Monat
- 1.5. Mitarbeiter mit Sollstunden je Jahr
- 1.6. Sollüberstunden/ev. auch "akzeptable" Überstunden

1.1. Feiertage/Ferien/Urlaub

Wo? und Was?

Wenn Sie in USA, Polen arbeiten, lassen Sie die Felder für die Bundesländer einfach frei. Dadurch erfolgt kein (!) Vortrag und Sie können Ihre Feiertage und Ferien selbst eintragen. Siehe auch [FAQs](#).

- o! In den Monatsblättern **1 - 12** sind die Feiertage in A, CH, D bereits mit **f** markiert. **Arbeitsstage**
Welche Feiertage es sind, entscheiden Sie durch Auswahl Ihres Landes.
Es werden nur Feiertage gewertet, die auf [vorgetragene Arbeitsstage](#) fallen. **Arbeitsstage**
Es werden alle Feiertage mit **f gekennzeichnet, aber nur die auf Arbeitsstage fallenden gezählt! Sie können die "f" in den Monatstabellen ändern.** **Arbeitsstage**

- o! Prüfen Sie in den Monatsblättern **1 - 12** die Feiertage Ihres Bundeslandes **besondere Abrechnung: f**
Ob Sie alle erwischt haben, können Sie in **Arbeitsstage** überprüfen

- o? In den Monatsblättern **1 - 12** sind die Ferientermine des gewählten Bundes(!)-landes vorgetragen.
Passen Sie die rot gestrichelten Felder an: kein Ferientag --> Feld löschen **Kalender** und **1 - 12** Spalte „F“
zusätzlicher Ferientag --> eine **1** eingeben.
Das Anpassen der Ferientermine hat nur visuelle Konsequenzen,
Sie müssen hier also gar nichts anpassen!

Sie können für Feiertage, Samstage und Sonntage Überstunden-Zuschläge (%) **Übersicht**
festlegen. Diese werden über die P/M-Spalte aufgeschlagen, solange Sie diese nicht überschreiben.

BenutzerInnen mit monatlicher Sollstundenzahl gehen jetzt bitte direkt zu [1.4](#).
BenutzerInnen mit jährlicher Sollstundenzahl gehen jetzt bitte direkt zu [1.5](#).

- o! Tragen Sie Ihren Sollurlaub in die Tabelle in **Übersicht** ein. **Urlaubsanspruch neu**
- o! Wenn vorhanden, ergänzen Sie Ihren Resturlaub aus dem Vorjahr in **Übersicht**. **Vorjahres-Rest**
Verfallenen Resturlaub können Sie dort mit dem Tag des Verfalls ausweisen.
- o? Sonderurlaub erfassen Sie in den **Monatstabellen**. **besondere Abrechnung: s**
Mit Sonderurlaub sind hier Tage mit bezahlter Freistellung gemeint.
(In **Übersicht** können Sie zusätzlich den Anlass eintragen)

1.2. Vorarbeiten von "Brückentagen" (nur bei wöchentlichem Soll!)

"Brückentage" sind Tage zwischen einem Feiertag und dem Wochenende. Vorarbeiten bedeutet, dass täglich einige Minuten länger gearbeitet wird, um an den Brückentagen ohne Verwendung von Urlaub frei zu haben. Einer der Vorteile der Gleitzeit! Mein Institut arbeitet übrigens auch die Tage zwischen Weihnachten und Silvester vor, Betriebsferien sozusagen.

Wenn auch Sie Tage vorarbeiten wollen, müssen Sie folgende Eintragungen vornehmen (sonst weiter zu [1.3.](#)):

- o!** Setzen Sie ein **X** hinter **Soll für die ... Tage vorgearbeitet werden?**

(ohne weitere Anpassung erscheinen dann automatisch alle landesabhängig sinnvollen Vorarbeitstage)

Wo? und Was?

Tabelle: **Arbeitszeiten**

- o!** legen Sie unter Berücksichtigung der Feiertage in Ihrem Land die **V**-Tage für sich fest. Ergänzen Sie hierzu in den Monatsblätter **1 - 12** die Tage mit **V**, die Sie zusätzlich vorarbeiten wollen und löschen Sie die **Vs** an Tagen, die Sie nicht vorarbeiten wollen.

Wenn bei Ihnen Heiligabend und/oder Silvester halbe Feiertage sind, können Sie die zweite Hälfte vorarbeiten, indem Sie **hfv** eintragen

Tipp: Kalender drucken!
besondere Abrechnung: v

- o?** Wenn in Ihrer Firma eine einheitliche tägliche Vorarbeitszeit definiert werden soll, muss eine mitarbeiterunabhängige Zahl der Urlaubstage hinterlegt werden.
- Sonst hätte jeder Mitarbeiter eine andere Sollstundenzahl!
 - Ihr Urlaubsanspruch ist vorbelegt.

Ihr "echter" Urlaubsanspruch wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Tabelle: **Arbeitszeiten**

Zelle: **D27**

1.3. reguläre Arbeitszeit

- o!** Markieren Sie die Wochentage, an denen Sie arbeiten müssen: (**X** eingeben)
Durch diese X wird auch festgelegt, an welchen Tagen Sie Vorarbeitszeit erarbeiten und welche Feiertage/Vorarbeitstage gelten. Wo? und Was?
Arbeitstage
- o!** Tragen Sie Ihre wöchentliche Soll-Arbeitszeit dezimal (z.B. 38,5) in die **Zeile 18** oder im Zeitformat (z.B. 38:30) in die **Zeile 17** ein. **Arbeitszeiten**
wöchentl. Arbeitszeit
Bei aktiviertem Vorarbeiten von Tagen werden die wöchentlich vorzuarbeitenden Minuten beim Verteilen automatisch ergänzt.
- o?** Ampelanzeige von Mehr-/Minderstunden **Arbeitszeiten**
Sie können in den **Zeilen 20-24** festlegen, wie die Gleitzeitampel bei den Unterschriften unten in den Monatstabellen reagieren soll.
Es können Plus- und Minus-Kriterien jeweils für Gelb und Rot erfasst werden.
Vorgelegt für Gelb ist ein Wochensoll bei Plus und ½ Wochensoll bei Minus.
Vorgelegt für Rot ist je das doppelte. Ist der Saldo noch nicht gelb, ist er grün.
- o?** Legen Sie fest, ob Ihre **Tages-Sollstunden** sekundenfein sein sollen (Zelle **N49**). **Arbeitszeiten**
In der Voreinstellung werden die Sollstunden (inklusive ev. Vorarbeit) minutengenau gerundet um sinnvoll kommunizierbare Vorgaben zu erhalten.
Wenn Sie dieses nicht wollen, setzen Sie diesen Wert bitte auf "n".
- o?** Passen Sie die **Tages-Sollstunden** Ihrer Arbeitstage ab **Zeile 62** an. **Arbeitszeiten**
Es werden alle Ihre Arbeitstage automatisch mit gleicher Sollstundenzahl vorgetragen.
Sollten Sie asynchrone Vorgaben für die einzelnen Wochentage wünschen, ändern Sie die **Tages-Sollstunden**. In diesem Fall wird die Sollstundensumme der Tage mit dem Wochensoll verglichen und Abweichungen werden bemängelt!
- o?** Passen Sie Ihre Sollpausen an. Es gibt zwei Schwellwerte für die Sollpausen. **Arbeitszeiten**
ab **Zeile 81**
Mittag am Freitag = 0:00
Mittag am Montag = 1:00
Übersicht
Hier erfassen Sie nur globale Vorgaben, wie:
--> Freitags arbeite ich kürzer und durch, damit ich eher weg bin
--> Montags gibt es Fisch, da geh ich für 1h zum Italiener
Sollen Hinweise zum deutschen Arbeitszeitgesetz gezeigt werden?
Sinnvoll sind nur Vorgaben bei denen Pausen-Soll 2 größer Pausen-Soll 1 ist!
siehe hierzu auch 2.1. Kommen und Gehen
- o?** Passen Sie Ihre „normale“ Arbeitszeit an. (Tage die regelmäßig vorkommen.) **Arbeitszeiten**

besondere Abrechnung
Felder: **Soll-Beginn/Soll-Dauer** ab **Zeile 102**
Wenn Sie dann in der **Monatstabelle** ein **n** eingeben,
werden diese Daten automatisch für **Beginn1** und **Endel** verwendet.
- o!** So vorhanden, tragen Sie in **Übersicht** Ihren Vorjahressaldo in **Vorjahr positiv** oder **Vorjahr negativ** ein. **Übersicht**
- o?** Sie können den Spalten **Arbeit Ist1** und **Arbeit Ist2** bezeichnende Namen geben. Diese Änderung schlägt in die **Monatstabellen** durch. **Übersicht Zeile 32**
- o?** Beginnt Ihr Vertrag **untermonatig**, kennzeichnen Sie alle Tage vorher mit **oa**. **besondere Abrechnung**
Damit werden diese Tage mit Soll=Ist=0:00 gekennzeichnet.
- BenutzerInnen mit wöchentlichen Sollstunden gehen jetzt bitte direkt zu 1.6.**

1.4. Mitarbeitende mit Sollstunden je Monat

Honorartätigkeit und Studierende erfordern oft das Erfassen der Arbeitszeit bei monatlichen Sollstunden. Bei monatlichen Sollstunden müssen Sie die Erfassung zu Beginn eines Monats starten!

Wo? und Was?

- o!** Löschen Sie in den **Arbeitszeiten** die wöchentlichen **Sollarbeitszeiten** und (falls gesetzt) das **X** beim **Vorarbeiten**.
- o!** Markieren Sie **alle Arbeitstage der Firma** in **Arbeitstage** mit **X**. (z.B. Mo - Fr, Mo - Sa)
Wenn Sie regelmäßig nur an bestimmten Tagen arbeiten, können Sie diese auch konkret erfassen. Stimmen Sie das bitte mit Ihren Vorgesetzten ab.
Feiertage und Krankheit zählen nur an markierten Arbeitstagen mit der auf einen Arbeitstag entfallenden Stundenzahl. (siehe hierzu auch die **FAQs**)
- o!** Löschen Sie die Eintragungen des **Urlaubs** in der **Übersicht**.
- o!** Tragen Sie im jeweiligen Monatsblatt **1 -12** Ihre **Sollstunden** und im ersten Monat den **Urlaubsanspruch bei monatlichen Sollstunden** ein.
Sollte sich Ihr Urlaubsanspruch im Laufe des Jahres ändern, tragen Sie in diesem Monat die neue Zahl der Urlaubstage ein.

BenutzerInnen mit monatlichen Sollstunden gehen jetzt bitte direkt zu 1.6.

1.5. Mitarbeitende mit Sollstunden je Jahr

Manche Arbeitgeber erfordern das Erfassen einer Jahres-Arbeitszeit. Sie müssen die Erfassung zu Beginn des Jahres starten, oder die anteiligen Stunden errechnen!

- o!** Löschen Sie in der **Übersicht** die wöchentliche **Sollarbeitszeit** und (falls gesetzt) das **X** beim **Vorarbeiten**.
- o!** Markieren Sie **alle Arbeitstage der Firma** in **Arbeitstage** mit **X**. (z.B. Mo - Fr, Mo - Sa)
Nur Feiertage an Arbeitstagen werden berücksichtigt.
- o!** Löschen Sie bei Bedarf die Eintragungen des **Urlaubs** in der **Übersicht**.
- o!** Tragen Sie in den **Arbeitszeiten** Ihre **Sollstunden** in Zelle **D2** ein.

1.6. Sollüberstunden/"akzeptable" Überstunden/maximaler Übertrag

- o? AT-Mitarbeitende tragen hier die in Ihrem Vertrag vorgesehenen Inklusiv-Überstunden ein. Der Wert in **Übersicht** trägt sich in die Monate vor. In den Monaten **1 - 12** können abweichende Werte erzwungen werden.

Wo? und Was?

Übersicht, Monat 1 - 12

- o? Leute mit regelmäßigen aber unbezahlten Überstunden können hier festlegen, ab wann die Überstunden saldiert werden sollen. (Gebt mir ein besseres Wort für akzeptabel!)

siehe oben

- o? Wenn die Anzahl der übertragbaren Überstunden begrenzt ist, können Sie dieses Maximum vortragen. Für Beschränkungen je 1/4, 1/2 oder 1/1 Jahr tragen Sie das Maximum nur in den betroffenen Monaten ein

Übersicht, Monat 1 - 12
maximal übertragbare
Überstunden je Monat

- o? Das Feld **Kumulative Einschränkung?** legt fest, ob der max. Übertrag sich nur auf den laufenden Monat oder auf den Gesamtsaldo bezieht.

Übersicht, Monat 1 - 12

Beispiel:

Vorjahr +30:00, Januar +40:00, max. +20:00

Vortrag Februar: +50:00

Vorjahr +30:00, Januar +40:00, max. +20:00 kumuliert

Vortrag Februar: +20:00

Es ist keine Möglichkeit vorgesehen, Sollüberstunden vorzugeben, die abgearbeitet werden müssen! Da es sich hier um eine verdeckte Erhöhung der Wochen-Solls handelt (mit der vermutlich Tarifverträge unterlaufen werden), ist mit der Einbindung einer solchen Variante nicht zu rechnen. Sollte mir jemand einen nachvollziehbaren Grund für eine derartige Vertragsgestaltung liefern, denke ich selbstverständlich noch einmal über meine Einstellung nach.

2. tägliche Erfassung der Arbeitszeit

An **jedem** Tag, der als **Arbeitstag** festgelegt ist, muss mindestens ein **Beginn** UND ein **Ende**, **ODER** besondere **Abrechnung** erfasst sein.

Wo? und Was?

in **Arbeitstage**
in den Monaten **1 - 12**

2.1. Kommen und Gehen

2.2. Tage mit besonderer Abrechnung

2.3. Mitarbeitende mit Sollstunden je Monat

2.4. Mitarbeitende mit Sollstunden je Jahr

2.5. bezahlte Überstunden / Sollüberstunden / maximaler Übertrag

2.1. Kommen und Gehen

Es gibt 2 Spalten für Beginn und Ende. Sie können so auch mehrere Pausen erfassen ~~oder verschiedene Arbeitsarten trennen~~. Beispiele: ~~1=in der Firma + 2=Heimarbeit oder 1=Bildschirmarbeit + 2=??? Arbeit oder 1=Innendienst + 2=Außendienst oder ...~~ (Eine feinere Aufteilung geht jetzt über den Arbeitsort.)

Wo? und Was?

- o! Tragen Sie an jedem Tag unter **Beginn 1/2** ein, wann Ihre Arbeitszeit begann.
- o! Tragen Sie an jedem Tag unter **Ende 1/2** ein, wann Sie die Arbeit beendet haben.
- o? Tragen Sie an jedem Tag unter **Ort 1/2** ein, wo Sie gearbeitet haben (z.B. Büro / mobil)

Blatt **1 -12** Spalte **Beginn**

Blatt **1 -12** Spalte **Ende**

Blatt **1 -12** Spalte **Ort**

- o? Tage an denen Sie zur Standardzeit kommen und gehen, kennzeichnen Sie mit **n**.

besondere Abrechnung

Es werden die Werte für **Beginn 1** und **Ende 1** aus **Arbeitszeiten** vorgetragen.
Sie können **Beginn 1** überschreiben, Excel ermittelt das **Ende 1** entsprechend.

Eine weitere Standardzeit ist über die neue **Soll-Statistik** realisierbar

besondere Abrechnung

Es werden die Werte für **Soll-Anwesenheit** und **Soll-Start** aus **Übersicht** verwendet.

- o? Korrigieren Sie (wenn notwendig) tagesgenau die **Pause 1 / 2**.

Blatt **1 -12** Spalte **Pause**

Die Felder Pause 1 und Pause 2 sind mit Formeln vorbelegt. z.B.:

Ist 1 > Grenzwert 1 --> Pause 1=PausenSoll 1

Ist 1 > Grenzwert 2 --> Pause 1=PausenSoll 2

Ist 1 > Grenzwert 1 UND Ist 1 + Ist 2 > Grenzwert 2

--> Pause 1=PausenSoll1 UND Pause 2=PausenSoll 2-PausenSoll 1

Sie können jede Pause beliebig korrigieren.

- o! Markieren Sie am Monatsende das Feld **Monat abgeschlossen** mit **X**

Blatt **1 -12**

Dadurch wird an allen Sollarbeitstagen Ihr Tagessoll aktiviert. Arbeitstage an denen Sie weder Arbeitszeit noch Sonderfall eingegeben haben, werden so automatisch mit Ihrem Tagessoll belastet. (Probieren Sie es einfach aus!)

Wenn Sie wissen wollen, wie viele Stunden Sie bis zum Jahresende noch arbeiten müssen (Urlaub beachten), geben Sie einfach in allen verbleibenden Monaten das "X" ein.

- o? Bonus-Zeiten können in der letzten Zeitspalte erfasst werden. Geben Sie nach einem **P**(lus) oder **M**(inus) die entsprechende Bonus/Malus-Zeit ein.

Blatt **1 -12** Spalte

Plus/Minus

Sie können auch Formeln nutzen! z.B. **P -> =0,5*Ist 1** für Arbeit am Samstag.

- o? in **4 freien Spalten** hinter den eigenen Ferien können Sie selbst Auswertungen vornehmen. Eine mit [h]:mm (), drei mit freiem Format (1-3).

Blatt **1 -12** Spalte

X - 1 - 2 - 3

Fügen Sie hier eigene Kennzahlen oder Formeln ein, um Auswertungen die Ihnen wichtig sind selbst zu realisieren. Die unterste Zeile summiert derzeit einfach, kann jedoch ebenfalls überarbeitet werden. Gerne werde ich bei entsprechendem Feedback eine Seite mit Beispiellösungen aufbauen!

Die Spalte X summiert im Default Sollreduzierungen mit dem Kürzel in Zeile 3.

Beispiele: Ermittlung der Dienstreisetage mit mehr als 14h bzw. 24h.....

2.2. Tage mit besonderer Abrechnung

Blatt **1 -12** Spalte **besondere Abrechnung**

- o!** Feiertage sollten Sie bereits mit einem **f** gekennzeichnet haben
An Feiertagen sind die Sollstunden = 0:00, d.h. jede Arbeitsstunde wird direkt Mehrstunde.
- o!** Vorzuarbeitende Tage sollten Sie bereits mit einem **v** gekennzeichnet haben
An V-Tagen sind die Sollstunden = 0:00, d.h. jede Arbeitsstunde wird direkt Mehrstunde.
- o?** Tage an denen Sie zur Standardzeit kommen und gehen, kennzeichnen Sie mit **n**.
Es werden **Beginn 1** und **Ende 1** mit den Soll-Werten aus **Arbeitszeiten** (ab Zeile 102) ermittelt.
Sie können **Beginn 1** überschreiben, Excel errechnet das **Ende 1** entsprechend.
- o!** Tage an denen Sie Urlaub haben, kennzeichnen Sie mit **u**, halbe Urlaubstage mit **h**.
An Urlaubstagen sind die Sollstunden = 0:00. Ist in der **Übersicht** in **Urlaub/Krankheit als geleistetes Soll?** auf **J** gesetzt, ist Soll=Ist zzgl. ev. Anwesenheiten.
In beiden Fällen wird jede Arbeitsstunde direkt Mehrstunde.
Bei halben Urlaubstagen wird das wochentagsspezifische Soll halbiert.
Mehrstunden entstehen, wenn das verbleibende Soll abgearbeitet ist.
Wenn Heiligabend und/oder Silvester bei Ihnen halbe Feiertage sind, können Sie die andere Hälfte des Tages mit **hfu** als Urlaub eintragen.
- o!** Tage an denen Sie Sonderurlaub haben, kennzeichnen Sie mit **s**.
An Sonderurlaubstagen sind die Sollstunden = 0:00. Ist in der **Übersicht** in **Urlaub/Krankheit als geleistetes Soll?** auf **J** gesetzt, ist Soll=Ist zzgl. ev. Mehrstunden.
In beiden Fällen wird jede Arbeitsstunde direkt Mehrstunde.
- o!** Wenn Sie einen unbezahlten arbeitsfreien Tag haben, kennzeichnen Sie ihn mit **a**.
An a-Tagen sind die Sollstunden = 0:00.
(Beispiele: unbezahlter Urlaub, Freistellung zum Fasching ...)
Jede geleistete Arbeitsstunde wird direkt Mehrstunde.
- o!** Tage an denen Sie Überstunden absummeln, kennzeichnen Sie mit **g**. (Gleitzeittage)
An Gleitzeittagen gelten Ihre Sollstunden, jede Arbeitsstunde reduziert Ihr Minus.
- o!** Tage an denen Sie Dienstreisen durchführen, kennzeichnen Sie mit **d**.
So lange **Arbeit Ist** < Soll machen Sie kein Minus, übersteigt Ihr Ist das Soll, entstehen Mehrstunden.
Ist Ihr Arbeitgeber damit nicht einverstanden oder bei sehr kurzen Dienstreisen, verwenden Sie **dr**.
- o!** Tage an denen Sie krank sind (oder geworden sind), kennzeichnen Sie mit **k**.
Hier wird der Tages-Saldo auf 0:00 gesetzt. Ist in der **Übersicht** der Punkt **Urlaub/Krankheit als geleistetes Soll?** auf **J** gesetzt, gilt Soll=Ist. Bei **N** sind Soll und Ist 0:00
Kranke sollen nicht arbeiten und Erkrankte sollen nicht bestraft werden,
daher gibt es keine Minuszeiten. Ist Ihr Arbeitgeber damit nicht einverstanden, verwenden Sie ein Statistikkürzel wie **kr** (siehe unten).
Ab 2021 können Sie Tage an denen Sie erkranken auch über den %-Wert in Spalte E anpassen.
- o!** Tage an denen Ihr Kind krank ist oder geworden ist, können Sie mit **kk** kennzeichnen.
Das Tages-Soll wird um den in Spalte E eingetragenen %-Wert reduziert.
Wenn Sie den kompletten Tag nicht arbeiten, müssen Sie nichts weiter tun (Brutto -100%).
Wenn Sie erst gearbeitet haben und dann zum kranken Kind gerufen wurden wird es komplizierter.
Achtung! In diesen Fällen bitte Sollreduzierung und Anwesenheiten passend abstimmen.
Klären Sie für diese Fälle bitte unbedingt mit Ihrem Arbeitgeber, wie vorzugehen ist.
Einfach: **kk** mit 100% Reduzierung eintragen und keine Anwesenheiten erfassen.
Genauer: **kk** mit errechneter Reduzierung eintragen und Anwesenheiten erfassen. (Rechenhilfe benutzen)
- o!** Einfacher funktionieren Mutterschutz **m**, Elternzeit **ez** und Kurzarbeitergeld **kug**.
Das Tages-Soll wird um den in Spalte E eingetragenen %-Wert reduziert.
Jede geleistete Arbeitsstunde wird vom Restsoll abgezogen.
Bei 100% Reduzierung werden aus der Arbeitszeit direkt Mehrstunden.

- o!** Als Tage ohne Abrechnung können Anwesenheiten erfasst werden, die ohne echtes Soll erfolgen **oa**.
Ein Beispiel hierfür ist eine Wiedereingliederung nach dem Hamburger Modell.

Das Tages-Soll wird um den in Spalte E eingetragenen %-Wert reduziert.

Achtung! In diesen Fällen gibt es keine Mehrstunden. Anwesenheiten werden als Ist angezeigt.

Klären Sie für diese Fälle bitte unbedingt mit Ihrem Arbeitgeber, wie vorzugehen ist.

- o!** Weiterhin stehen Ihnen 3 Felder mit freien Statistik-Codes zur Verfügung,
die Sie zum Zählen von Ihnen wichtigen Daten einsetzen können. (**s01, s02, s03**)

Beispiele: Heimarbeit, Betriebsrätstätigkeit, Nutzung des PKW ...

Seit 2002 steht Ihnen 1 weiteres Feld mit freiem Statistik-Code zur Verfügung (**soll**),
die Sie zum Erfassen von Tagen mit einer festen Ist-Zeit einsetzen können.

Beginn 1 wird mit der Vorgabe aus der Übersicht gefüllt (überschreibbar).

Das **Ende 1** wird aus dem Anwesenheitssoll inkl. Soll-Pause1 errechnet (überschreibbar).

Beispiele: Berufsschule...

(Wenn Sie erreichen wollen, dass keine Minuszeiten entstehen, setzen Sie das
Anwesenheits-Soll entsprechend und ändern die Zeiten im Monatsblatt **NICHT!**)

2.3. Mitarbeitende mit Sollstunden je Monat

Sie brauchen **Beginn** und **Ende** nur an den Tagen eintragen, an denen Sie wirklich arbeiten.

Ihre Sollstunden werden als negativer Wert eingestellt.

Jede geleistete Arbeitsstunde reduziert Ihren negativen Saldo in Richtung 0:00.

- o!** Es gibt bei monatlicher Arbeitszeit keine Eintragung von Urlaubstagen! (kein **u** oder **h**!)

Die Urlaubsanspruch wird nach folgender Formel dem Monat- Ist zugeschlagen:

$$\text{monatliche Arbeitszeit} \times 12 \text{ Monate} / 52 \text{ Wochen} / \text{Anzahl wöchentliche Arbeitstage} \times \text{Urlaubstage p.a.} / 12 \text{ Monate}$$

Ich weiß, dass diese Urlaubsformel nicht einfach ist, aber sie ist fair und wenn man sie verstanden hat auch logisch.

Das Ganze wirkt sich so aus, dass durch das "Nichtnehmen" von Urlaubstagen Mehrstunden aufgebaut werden,
die durch das einfache "Nichterscheinen" zur Arbeit im Urlaub wieder abgebaut werden.

**Das bedeutet, in Monaten in denen Sie keinen Urlaub nehmen (MonatsSaldo=SollStunden) ,
erzeugen Sie Mehrstunden!!!**

- o!** Tage an denen Sie Sonderurlaub erhalten haben, kennzeichnen Sie mit **s**.

Sonderurlaub erhöht Ihre **Urlaubsstunden** um den je Arbeitstag (Der Firma!!!) durchschnittlich zu leistenden
Stundensatz.

- o!** Feiertage sollten Sie bereits mit einem **f** gekennzeichnet haben

Feiertage erhöhen Ihr MonatsIst um den je Arbeitstag (Der Firma!!!) durchschnittlich zu leistenden Stundensatz.

- o!** Tage an denen Sie krank sind oder geworden sind, kennzeichnen Sie mit **k**.

Krankheitstage erhöhen Ihr MonatsIst um den je Arbeitstag (Der Firma!!!) durchschnittlich zu leistenden
Stundensatz.

- o!** Tage an denen Sie Dienstreisen durchführen, kennzeichnen Sie mit **d**.

Sie müssen hier **Beginn** und **Ende** erfassen.

(Das **d** dient nur der Ermittlung der Anzahl der Tage an denen Sie dienstlich unterwegs waren)

2.4. Mitarbeitende mit Sollstunden je Jahr

Sie brauchen **Beginn** und **Ende** nur an den Tagen eintragen, an denen Sie wirklich arbeiten.
Ihre Sollstunden werden zu Jahresbeginn als negativer Wert eingestellt.
Jede geleistete Arbeitsstunde reduziert Ihren negativen Saldo in Richtung 0:00.
Ein Tagessatz ist Ihr **JahresSoll** geteilt durch die Tage, an denen Sie arbeiten müssten

Übersicht
Arbeitstage Zelle **G31**

- o!** Tage an denen Sie Urlaub nehmen, kennzeichnen Sie mit **u** oder **h**.
Urlaubstage erhöhen Ihr MonatsIst um den durchschnittlich zu leistenden Tagessatz.
- o!** Feiertage sollten Sie bereits mit einem **f** gekennzeichnet haben
Feiertage erhöhen Ihr MonatsIst um den durchschnittlich zu leistenden Tagessatz.
- o!** Tage an denen Sie krank sind oder geworden sind, kennzeichnen Sie mit **k**.
Krankheitstage erhöhen Ihr MonatsIst um den durchschnittlich zu leistenden Tagessatz.
- o!** Tage an denen Sie Dienstreisen durchführen, kennzeichnen Sie mit **d**.
Sie müssen hier **Beginn** und **Ende** erfassen.
(Das **d** dient nur der Ermittlung der Anzahl der Tage an denen Sie dienstlich unterwegs waren)

2.5. bezahlte Überstunden / maximaler Übertrag / Sollüberstunden

Wo? und Was?

- o?** Tragen Sie einfach die **bezahlten Überstunden** ein, die Ihre Firma Ihnen bezahlt.
(Ja, sowas soll es geben! ;-)
Hierfür steht Ihnen in den Monatstabellen je ein Feld zur Verfügung.
Blatt **1 -12**
Zelle **bezahlte Überstunden**
- o?** Korrigieren Sie (wenn notwendig) monatsgenau die **Sollüberstunden**.
Sollüberstunden sind Überstunden, die mit dem Arbeitsvertrag abgegolten sind.
Blatt **1 -12**
Zelle **Sollüberstunden**
- o?** Korrigieren Sie (wenn notwendig) monatsgenau den **max. Übertrag**.
Der maximale Übertrag bestimmt die Fortschreibung in den Folgemonat.
Blatt **1 -12**
Zelle **max. mon. Übertrag**
- o?** Es ist möglich, monatsfein die Bewegungen eines langfristigen Zeitkontos zu erfassen.
So können Sie z.B. Lebensarbeitszeitmodelle verwalten, oder gezielt Mehrstunden für längere arbeitsfreie Perioden ansparen.
Tragen Sie monatlich die Transfers auf das oder vom Zeitkonto in das entsprechende Feld ein.
Blatt **1 -12**
Zellen **langfr. Zeitkonto**
plus bzw. **minus**

Die durch Einschränkungen verlorenen Mehrstunden sehen Sie im jeweiligen Monatsblatt.

3. Auswertungen

Auswertungen finden sich an unterschiedlichen Stellen der Arbeitsmappe

3.1. Auswertungen in den Monatstabellen

3.2. Auswertungen in der Übersicht und in Abwesenheit

3.3. Auswertungen in Industrie (dezimal: 1 h = 100 min)

3.1. Auswertungen in den Monatstabellen

Seht es euch einfach an!

- o an jedem Tag: 2x **Ist** + **Arbeit Ist** (Zeit zw. **Beginn** und **Ende** minus **Pausen**)
- o an jedem Tag: Stundensoll in Abhängigkeit von **Wochentag** und **besonderer Abrechnung**
- o an jedem Tag: Minder-/Mehrarbeitszeit des Tages (+/-)
- o an jedem Tag: Bonus/Malus-Vorgabe
- o an jedem Tag: Minder-/Mehrarbeitszeit kumuliert (**Summe**)
- o am Monatsende: Monatssaldo für **Arbeit Ist, Arbeit Soll, +/-, Plus/Minus**
- o am Monatsende: **Ermittlung des Monats-Übertrags**
- o am Monatsende: Urlaubstage: **genommen** und **verblieben**
- o am Monatsende: **Krankheit, Feiertage, Vorarbeit, Dienstreise, Sonderurlaub**
- o am Monatsende: Zählung der **freien Statistiktage**,
- o am Monatsende: Verluste durch Begrenzungen der Überstunden-Überträge
- o am Monatsende: Entwicklung des **langfristigen Zeitkontos**
- o am Monatsende: Saldo der **Sollreduzierungen** durch **Kurzarbeit, Elternzeit ...**
- o am Monatsende: Bei den Unterschriften gibt es eine kleine Zeitkonto-Ampel
- o am Monatsende: Bei den Unterschriften gibt es eine Statistik der Arbeitsorte

3.2. Auswertungen in der Übersicht und in Abwesenheit

Seht es euch einfach an!

Übersicht:

- o Urlaubstage: **genommen** und **verblieben**
- o Anzahl der besonderen Abrechnungsfälle: **Feiertage, Dienstreisen, Sonderurlaub vorgearbeiteter Tag, arbeitsfreier Tag und Gleitzeittag, freie Statistiktage**
- o auf Wunsch die Anzahl der **Krankheitstage**
(Wenn dieser Wert nicht angezeigt werden soll, einfach das J löschen!)
- o monatliche/jährliche **Ist-Stunden (inkl. Bonus/Malus * Überstunden * gesamt * Ist 1 * Ist 2)**
- o monatliche/jährliche **bezahlte Überstunden**
- o abgeschlossene Monate
- o monatlich/jährlich die bezahlten Überstunden
- o monatlich/jährlich der Durchschnitt der **Überstunden je Tag**
- o monatlich/jährlich der Durchschnitt des **Beginns 1**
- o monatlich/jährlich der Durchschnitt des **"Feierabends 1" (Ende 1)**
- o monatlich kumulierte **Überstunden-Saldi**
(ohne/mit enthaltenem Saldo des Vorjahres - siehe Übertrag: **Startsaldo**)
- o monatliches Soll bei **monatlichem Soll**
- o monatliche Entwicklung des **langfristigen Zeitkontos**

Abwesenheit:

- o tägliche, monatliche und jährliche Entwicklung der Tage mit **besonderer Abrechnung.**

3.3. Auswertungen in **Industrie** (dezimal: 1 h = 100 min - Format x,xx h)

- o Ist-Arbeitszeit und Überstunden werden in **Industrie** verdichtet.
Achtung: an Dienstreisetagen (**d**) mit Soll > Ist wird das Soll als Ist gezeigt
Wollen Sie dies nicht, erfassen Sie Dienstreisen mit (**dr**)
Wahlweise zeigt **Industrie** die Überstunden mit/ohne P/M-Bonuszeiten
In der ersten Tabelle werden die Zeiten bei genauer Rundung gezeigt.
In den folgenden Tabellen werden die Zeiten bei Auf- bzw. Abrundung gezeigt.
- o Tage mit besonderer Abrechnung werden in **Industrie** entsprechend gekennzeichnet.