

FAQs

Stand der letzten Aktualisierung: **18 Dezember 2024**

Hier versuche ich, die am häufigsten gestellten Fragen zu beantworten. (Wer hätte das gedacht! ;-)

- **Frage:** Wie kann die (gesetzlich geforderte?) Unverfälschbarkeit sichergestellt werden?
Antwort: Wir handhaben das bei uns wie folgt: Am Ende des Monats setzen die Mitarbeitenden das x bei "Monat abgeschlossen und drucken die Tabelle anschließend in ein pdf. Dieses Dokument wird von Mitarbeitenden und Führungskräften digital signiert. Wer nicht digital signieren kann, unterschreibt auf Papier. Anschließend kann das somit finale Dokument per Mail versandt oder auf einem sicheren Server abgelegt werden. (Bitte nicht vergessen für diese Speicherorte Löschregeln festzulegen. Ein Aufheben der Dokumente für "immer" dürfte gegen den Grundsatz der Datensparsamkeit verstoßen.)
- **Frage:** Ist das automatische Ausfüllen der Pausen so gesetzeskonform? Warum wird ab 6 Stunden immer gleich 30 Minuten Pause eingetragen (bei 6:15 würde doch 0:15 reichen)?
Antwort: Ich bin kein Jurist und kann daher schwer bewerten was gesetzeskonform ist und was nicht. Was die Tabelle bietet ist ein Hinweis, dass "die Arbeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden durch (vorher feststehende) Pausen von insgesamt mindestens 30 Minuten zu unterbrechen ist. Die Eintragung der konkreten Pausenzeiten ist, genau wie die der konkreten Anwesenheiten, von den Nutzenden vorzunehmen. Ob es plausibel ist, wenn dort immer 30 Minuten stehen, sollte in Abstimmung zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften geklärt werden.
- **Frage:** Ich habe Ihnen geschrieben und keine Antwort erhalten!?
Antwort: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich dies in meiner Freizeit tue. Ich lese jede Mail und bemühe mich auf konkrete Fragen innerhalb weniger Tage zu antworten. (Glückspilze erhalten ihre Antwort sogar nach wenigen Minuten!)
Anregungen drucke ich mir aus und probiere sie bei Gelegenheit aus. Erscheinen sie sinnvoll **UND** realisierbar landen sie unter [Ideen \(online!\)](#), wenn nicht, dann in einem dicken Ordner. Ich werde Ihnen **nicht** erklären, wie man in Excel/OpenOffice "programmiert", antworte jedoch gerne auf **konkrete** Fragen. Sollten Sie nach 14 Tagen keine Antwort auf eine **konkrete Frage** haben, dürfen Sie drängeln.
- **Frage:** Könnten Sie "folgendes Feature" integrieren?
Antwort: Bitte schauen Sie hier nach, ob es schon auf dem "[Wunschzettel](#)" (**online!**) steht. Ich bemühe mich, einfache Anpassungen im Laufe des Jahres zu integrieren. Die Wahrscheinlichkeit nimmt jedoch mit fortschreitendem Kalenderjahr ab. Entscheidende Anpassungen gibt es jeweils im Folgejahr (zur Zeit 2006).
Bitte!!! Sehen Sie sich den aktuellen [Wunschzettel](#) (online!) an, bevor Sie mir Wünsche [mailen](#)!!!
- **Frage:** Könnten Sie die Zeiterfassung auf dezimale Zeiterfassung umstellen, der Doppelpunkt ist schwer zu erreichen?
Antwort: Das ewige Problem des Doppelpunktes ist ab MS Office 97 einer Lösung näher: Tragen Sie unter
--> Extras --> Autokorrektur
bei "während der Eingabe ersetzen"
für "<,>" (2x Komma)
die Ersetzung "<:>" (Doppelpunkt) ein.
So ist die Zeiteingabe mit einer Hand am Numerik-Block kein Problem mehr.
ACHTUNG!!! Diese Einstellung gilt für das gesamte Office-Paket!
Andere Kombinationen sind möglich.
Die Eingabe erfolgt dann mit 9,,15 und wird von Excel automatisch in 9:15 umgewandelt.
Nicht dezimal eingeben! Wenn Sie nur ein <,> also 9,15 eingeben erhalten Sie #Wert!
- **Frage:** Wie erfasse ich Kurzarbeit?
Antwort: Ab 2021 durch **kug** und entsprechende Reduzierung des Solls.

- Frage:** Wie erfasse ich Ruhezeiten nach deutschem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) §5 zum Beispiel bei Einsätzen im Rahmen nächtlicher Rufbereitschaft?

Antwort: Leider ist eine automatische Umsetzung nicht mit vertretbarem Aufwand machbar. Da die konkrete Umsetzung hier tarifvertraglich geregelt werden kann, habe ich bereits bei der Definition der Regeln ein Problem.
- Frage:** Wie erfasse ich Elternzeit?

Antwort: Ab 2021 durch **ez** und entsprechende Reduzierung des Solls.
- Frage:** Meine Arbeitszeit verändert sich ab dem 01.xx. um (z.B.) 1:00h. Was nun?

Antwort: Die wöchentliche Arbeitszeit kann monatsfein in "Arbeitszeiten" angepasst werden.
- Frage:** Was muss ich ändern, wenn ich erst am xx. eines Monats angefangen habe zu arbeiten? Wenn ich denn Monatsabschluss mache tauchen Minusstunden auf, da in der ersten Monathälfte das „Arbeitsoll“ nicht erfüllt wurde. Gibt es irgendwo ein Feld, bei dem ich meinen Arbeitsbeginn eintragen kann?

Antwort: Ab 2021 geben Sie an den Tagen vor Vertragsbeginn **oa** ein.
- Frage:** Kann ich die Datei an Schichtdienst, Nachtdienst, manchmal Samstags arbeiten ... anpassen?

Antwort: Es geht hier um **GLEITZEIT!!!** Wenn Sie eine wöchentliche/monatliche Sollstundenzeit haben, können Sie diese Datei nutzen. Wann Sie arbeiten, ist unerheblich, an wie viel Tagen Sie arbeiten, ist egal; tragen Sie Ihr Soll an Tagen vor, an denen Sie immer arbeiten und lassen Sie die Tabelle die Istzeiten abziehen. Sollte Ihre Schicht an diesem Tag nicht greifen tragen Sie eine logische Minute ein: **Beginn 9:00 - Ende 9:01**. Korrigieren Sie die Mittagspause auf **0:01**. So wird Ihr Soll belastet, ohne dass Sie ein **G** eingeben müssen. (Würde die G-Statistik verfälschen.)
- Frage:** Wie kann ich die aktuelle SYSTEM-Zeit in die Zellen eingeben?

Antwort: Die Tastenkombination ---> **SHIFT + STRG + :** <--- trägt die aktuelle Systemzeit in die markierte Zelle ein.

Dieser Tipp stammt von Jens Theberath.
- Frage:** Wie erfasse ich halbe Urlaubstage?

Antwort: Als halbe Urlaubstage (Eingabe von "h"). Es wird jedoch definitiv keine kleinere Stückelung unterstützt werden.
- Frage:** Kann ich das Passwort haben, ich will ?

Antwort: Nein!!! (Nicht von mir! ;-)
- Frage:** Gibt es eine Version für 1999?

Antwort: Ja, jetzt wieder. Auf vielfachen Wunsch ----> [HIER \(online!\)](#)
- Frage:** Ich brauche Platz für noch mehr Pausen je Tag.

Antwort: Bitte summieren Sie die Pausen selbst zu einer Zahl. Diese können Sie an jedem Kalendertag spezifisch eintragen. Die Detaildaten können Sie im Bemerkungsfeld hinterlegen. Seit 2001 gibt es 2 Spalten für Pausen und eine Plus/Minus-Spalte.
- Frage:** Können Sie nicht die Spaltenbreite für ... freigeben?

Antwort: Nein, kann ich leider nicht. MS Excel ist ziemlich unflexibel in dieser Hinsicht. (Wenn Blattschutz, dann Blattschutz!) Die eingestellten Spaltenbreiten sind dahingehend optimiert, dass man mit einer Auflösung von 1024x764 alles wichtige im Blick hat.

- Frage:** Ich arbeite abends zu Hause. (Arbeitszeit 08:00-17:00 UND zu Hause 20:00-22:00)

Antwort: Bitte schlagen Sie die "Heimarbeitszeit" auf die "reguläre" Arbeitszeit auf (hier: 08:00-19:00). Erläuterungen hierzu können in den Bemerkungen erfasst werden. Ab 2001 nutzen Sie einfach die zweite Spalte.
- Frage:** Können Sie eine dritte Spalte einbauen?

Antwort: Ich höre schon genug "Gemaule" wegen der zweiten Spalte. Eine dritte Spalte würde darüber hinaus die Ausdruckbarkeit deutlich einschränken.
- Frage:** Kann ich die Zeiterfassung auch nutzen, wenn ich Samstag, Sonntag, Montag und Dienstag arbeite?

Antwort: Kreuzen Sie Ihre Arbeitstage an und definieren Sie die Wochenarbeitszeit oder die tägliche Arbeitszeit.
- Frage:** Kann ich die Zeiterfassung auch nutzen, wenn ich Dienstag, Mittwoch und Donnerstag arbeite?

Antwort:

Steht im Vertrag, dass Sie Di, Mi, und Do arbeiten (z.B. 19:15 Stunden)?

dann Modell 1:

Die wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich auf genau diese 3 Tage. Feiertage, Urlaub und Krankheit (u-f-k) reduzieren das wöchentliche Soll um 6:25 Stunden. u-f-k am Montag oder Freitag berühren das Soll genauso wenig, wie es u-f-k bei den übrigen Mitarbeitern (Mo-Fr) am Wochenende tun. Die Zahl der Urlaubstage wird über " $xx \text{ Tage} / 5(\text{Mo-Fr}) * 3(\text{Di-Do})$ " reduziert. (Bitte die konkreten Urlaubstage mit ihrer Führungskraft /Personalstelle klären.) Für dieses Modell löschen Sie lediglich in "Arbeitstage" die Kreuze am Mo und am Fr.

Steht im Vertrag nur, dass die wöchentliche Arbeitszeit auf 19:15 h reduziert ist?

dann Modell 2:

Die Stunden verteilen sich auf die im Unternehmen üblichen Arbeitstage. In der Regel also Mo-Fr. Darüber hinaus wird vereinbart, dass diese Stunden "in der Regel"(!) Di-Do abgearbeitet werden. Nun tritt der Effekt ein, dass u-f-k lediglich 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit reduzieren (3:51). Damit reduzieren aber auch u-f-k das wöchentliche Soll, die am Mo oder Freitag liegen. Mit anderen Worten, wenn Mo Feiertag ist, müssen Sie am Mo nur noch 2:34 arbeiten, wenn Di Feiertag ist, müssen Sie an den anderen Tagen 2:34 nacharbeiten. Gleiches gilt an Krankheits- und Urlaubstagen. Sie erhalten die gleiche Zahl von Urlaubstagen wie die anderen. Eine Woche Urlaub kostet Sie aber auch 5 Tage. Ihr gewünschtes Soll entsteht, wenn Sie die Kreuze in "Arbeitstagen" bei Mo-Fr belassen und die Stunden in "Arbeitszeiten" von Zeile 47 bis 53 an Ihre für die Tage von Di-Do vereinbarte übliche Arbeitszeit anpassen.
- Frage:** Ich arbeite im Schichtdienst. Können Sie die Tabelle anpassen.

Antwort: Ich fürchte, dass dieser Wunsch den Rahmen sprengen würde. Sie könnten die monatlichen Sollstunden von Hand ermitteln und davon (bei wöchentlichen Sollstunden = 0:00) Ihre Ist-Stunden abziehen lassen. In diesem Fall würde der Sollstundenvortrag im jeweiligen Monatsblatt "oben rechts" erfolgen.

- Frage:** Wie übertrage ich die Daten in eine neuere Version (innerhalb eines Kalenderjahres)?

Antwort: Am besten per "Kopieren und Einfügen".
 Hierzu öffnen Sie die alte und die neue Datei in [MS Excel](#) oder StarOffice/OO.
 Jetzt wählen Sie das erste Monatsblatt der alten Datei.
 Markieren Sie die ersten 3 grauen Spalten
 ("besondere Abrechnung", "Beginn" und "Ende").
 Wählen Sie im Menü <Bearbeiten> -> <Kopieren>.
 Wählen Sie jetzt das erste Monatsblatt der neuen Datei.
 Markieren Sie das erste Feld oben UND links des
 "Einfügebereichs" (Die kopierten Felder.)
 Wählen Sie im Menü <Bearbeiten> -> <Einfügen>.
 Wiederholen Sie den Vorgang für die Spalte "Mittag", wenn
 Sie hier individuelle Anpassungen vorgenommen haben.
 Wenn Sie die Spalten benutzt haben, kopieren Sie jetzt noch
 P/M und die Spalten für eigene Berechnungen.
 Wiederholen Sie dies für alle bereits ausgefüllten Monate.
 Die Daten aus der "Übersicht" übertragen Sie am besten
 durch Abtippen. Gleiches gilt für monatliche Arbeitszeit,
 Feiertage
- Frage:** Ich habe Heiligabend/Silvester nur einen halben Feiertag.

Antwort: Sie können an diesen beiden Tagen **hf** erfassen. Sie können die andere Hälfte des Tages
 Urlaub nehmen **hfu** oder den halben Tag vorarbeiten **hfv**.
- Frage:** Bei uns ist am 24. und 31. ½ Tag frei = Feiertag. Wenn jemand Gleitzeit an diesem Tag
 nehmen möchte,
 welches Kürzel kann dafür eingegeben werden? **hfg** funktioniert nicht.

Antwort: Warum muss denn ein g auftauchen? Der Tag ist **hf** damit halbiert sich das Soll. Jetzt gibt es
 zwei Möglichkeiten:
 1. Es wird gearbeitet, dann reduziert sich das 'Minus eines halben Tages um die gearbeitete Zeit.
 2. Es wird nicht gearbeitet, dann wird der halbe Tag als Minus vom Gleitzeitguthaben abgezogen.
hfg würde nichts Anderes machen, als den 2. Fall erläutern.
- Frage:** Wir müssen eine gewisse Anzahl an Stunden im Jahr leisten, die uns am Ende des Jahres dann
 von unserem Guthaben abgezogen werden. Wie kann ich diese (auf die Monate aufgeteilt) von den
 geleisteten Stunden abziehen?

Antwort: 1. Die einfachste Lösung wäre vermutlich, wenn Sie die P/M-Spalte des jeweiligen
 Monatsblattes verwenden würden.
 Dort könnten Sie mit z.B. "M" in Spalte U und "8:00" in Spalte V in der Zeile des 1. oder 31.
 monatlich 8 Stunden abziehen.
 2. Wenn es bei Ihnen kein langfristiges Zeitkonto gibt, können Sie die Stunden natürlich auch dahin
 schieben.
 Dann hätten Sie sogar eine jährliche Summe der zum Wegnehmen aufgesparten Stunden.
 3. Besonders pragmatisch und drastisch in der Darstellung wäre es, wenn Sie die Stunden gleich am
 Jahresanfang von Ihrem
 Übertrag abziehen, und dann sozusagen das Minus reinarbeiten.
- Frage:** In der "Übersicht" werden mehr Feiertage gezeigt als in "Arbeitstage".

Antwort: Die F-Vorträge in den Monatstabellen sind derzeit noch nicht mit der Definition der
 Arbeitstage verknüpft. Bitte löschen Sie das **F** bei Feiertagen die auf Wochentage fallen, an denen Sie
 nicht arbeiten müssten (z.B. Ostersonntag und Pfingstsonntag). Die Ermittlung der Vorarbeitszeit ist
 hiervon nicht betroffen, da dort ein anderer Algorithmus der Feiertagszählung zugrunde liegt.

- Frage:** Meine Überstunden werden wöchentlich (teilweise) ausgezahlt.

Antwort: Nutzen Sie zur Erfassung der bezahlten Überstunden die Plus/Minus-Spalte. Wählen Sie hierzu zum Beispiel bei Arbeitstagen Mo-Fr die Zeile des Sonntags. So starten Sie die neue Woche jeweils mit bereinigtem Saldo. *Beispiel:* Ihnen werden die 1:25 Überstunden der laufenden Woche ausgezahlt. Tragen Sie in die Spalte "**P/M**" ein **M** ein. Ergänzen Sie nun in der Spalte "**Plus/Minus (Betrag)**" die absolute Zeit **1:25**.
Wollen Sie die Zelle zur Auswertung der monatlich bezahlten Überstunden nutzen, können Sie z.B. am letzten des Monats die bezahlten Überstunden wieder hinzufügen. *Beispiel:* 4 Wochen mit **1:15, 0:45, 0:00, 1:30** bezahlten (und bereits abgezogenen) Überstunden = 3:30. Tragen Sie am 30. bzw. 31. in die Spalte "**P/M**" ein **P** ein. Ergänzen Sie nun in der Spalte "**Plus/Minus (Betrag)**" die absolute Zeit **3:30**. Jetzt können Sie in "**bezahlte Überstunden**" die **3:30** eintragen, und die Verdichtung in der Übersicht nutzen.
- Frage:** Ich arbeite in Österreich, Schweiz, Polen, wie werde ich die deutschen Feiertage und Ferien los?

Antwort: (ab 2001) Lassen Sie das Bundesland in der Tabelle "**Arbeitstage**" einfach leer. Dann können Sie sowohl Ferien als auch Feiertage in die Monatstabellen frei eintragen. Einzig die Kalender des laufenden Jahres und des Folgejahres lassen sich feiertagsseitig nicht anpassen (Ferien schon!).
- Frage:** Die PausenSolls und Grenzwerte in der "Übersicht" machen mich nervös.

Antwort: Das klingt komplizierter als es ist. Die Pause 1 wird automatisch berücksichtigt, wenn eine bestimmte Anwesenheitszeit (Grenzwert) überschritten wird. Die Differenz zwischen Pause 1 und Pause 2 wird zusätzlich berücksichtigt, wenn die Anwesenheit den Grenzwert 2 übersteigt.
Beispiel: Grenzwert1: 6:00, Pause1: 0:30, Grenzwert2: 8:30, Pause2: 0:45
 (a) Sie arbeiten maximal 6:00 Stunden. Es wird keine Pause automatisch vorgetragen.
 (b) Zwischen Start und Ende liegen mindestens 6:01 Stunden.
 Es wird davon ausgegangen, dass in der Anwesenheit eine Mittagspause (0:30) enthalten ist.
 (c) Zwischen Start und Ende liegen mindestens 8:31 Stunden.
 Es wird von einer Mittagspause (0:30) und einer weitere Pause (0:15) ausgegangen.
 Wollen Sie nur eine Pause (Mittag) automatisch vortragen, setzen Sie Pausendauer2 einfach auf den Wert von Pausendauer1. Wollen Sie immer und nur eine Mittagspause von 0:30, setzen Sie Grenzwert 1 und 2 auf 0:31 und Pause 1 und 2 auf 0:30. Damit erreichen Sie, dass Ihnen die Pause abgezogen wird, wenn Sie länger als die Pausenzeit anwesend waren. --> [Fragen Sie lieber, wenn Sie noch Fragen haben!](#)
Achtung!!! Löschen Sie bei fehlendem Bedarf nicht einfach die Zellen der Pause2!!!
 (In diesem Fall hätten Sie bei Überschreiten von 0:00 Stunden - also immer - 0:00 Stunden Pause)
- Frage:** Können Sie mich anrufen. (Ist doch viel effektiver als Email!)

... Sie erreichen mich am besten unter meiner Handy-Nummer...

... Rufen Sie möglichst heute Vormittag an...

Antwort: Bitte behalten Sie im Hinterkopf, dass ich diese Dateien in meiner Freizeit erstelle. Ich habe bisher mit der ganzen Website noch keinen einzigen Cent eingenommen. (Verdient hätte ich schon ein paar Euro, ODER?!) Bitte haben Sie deshalb Verständnis, dass ich lieber 5 Emails für ca. 3 Pfennig versende (1 Minute Internet), als 1 Minute für 40 Pf zu telefonieren (worst case --> Handy in der Hauptzeit).
 "Heute Vormittag" scheitert schon daran, dass ich diese Gespräche nicht von meinem Diensttelefon führen will. (Nebenbei habe ich auch noch einen Job als Controller! - Mein Chef glaubt mir nicht mal das "nebenbei"! ;-)
 Bitte verzichten Sie auch darauf mich unter meiner privaten Telefonnummer anzurufen. Ich leite meinen Festnetzanschluss auf mein Handy um, wenn ich nicht zu Hause bin. Damit zahle ich für die Weiterleitung Ihres Anrufs mehr, als Sie für das Ferngespräch! (Verstehen Sie, dass mich das ärgert?)

- Frage:** Bei uns gibt es für Überstundenzuschlag von 25%, wie kann ich das in der Tabelle darstellen?

Antwort: (ab 2001) Da dies eher kein Gleitzeitproblem ist, gibt es keine integrierte Lösung! Hier mein Lösungsvorschlag:
Nutzen Sie die Spalten für Bonus/Malus "P/M" wie folgt:
in S5: **P** **UND**
in T5: **=WENN(R5>0;R5*25%;0)**
Markieren Sie jetzt **S5** und **T5** und ziehen Sie die Zellen bis zum Monatsende. Wiederholen Sie dies für jeden Monat. Damit erhalten Sie für jede positive Minute im Tagessaldo eine zusätzliche Gutschrift von 25%.
- Frage:** Wie bekomme ich negative Zeiten als Ergebnis.

Antwort: Hier also ein Kurztipp für alle Hobby-Programmierer:
Der Trick ist nicht die Formel.
Hier gibt man einfach in Zelle A1 7:00 in Zelle A2 10:00 ein.
Anschließend in Zelle A3 =A1-A2.
Daraus ergeben sich zwei mögliche Darstellungen in A3.
Entweder ##### oder -3:00.
Das Ergebnis -3:00 erhält man, wenn man in den Extras ---> Optionen ---> Berechnen (je nach Excel-Version etwas unterschiedlich) ein Kreuz bei 1904-Datumswerte setzt.
Dann sind nämlich alle Tage zwischen 1900 und 1904 negative Stunden.
Exkurs: für Excel ist ein Tag = 1; eine Stunde = 1/24 = 0,04166...;
das Format h:mm macht aus 0,04166... die 1:00;
aus 1,04166... wird wieder 1:00, da Excel hier den Tag abzieht;
erst das Format [h]:mm zeigt hier wieder 25:00;
Eine direkte Eingabe negativer Zeiten ist übrigens nicht möglich.
- Frage:** Wie kann ich ein wöchentliches Überstunden-Soll berücksichtigen.

Antwort: Hier die Lösung von H. Westhaeuser - www.westhaeuser.de :
Mein Arbeitsvertrag besagt, dass 2 Überstunden pro Woche in der Grundvergütung enthalten sind.
Meine Lösung sieht folgendermaßen aus:
In der Spalte "Plus/Minus" habe ich am jeweiligen Freitag folgende Formel eingebaut:
=WENN(SUMME(R20:R25)<WERT("2:00");SUMME(R20:R25);WERT("2:00"))
wobei R20:R25 die Spalte "+/-" der Arbeitswoche von Montag bis Freitag ist.
In der Spalte "P/M" habe ich fest ein "M" eingetragen.
Somit gehen meine Überstunden automatisch in die Überstundenberechnung Ihres Excel Sheets ein.
Zur Kontrolle der Überstunden pro Woche habe ich in der Spalte Bemerkung am jeweiligen Freitag folgende Formel eingebaut:
=WENN(SUMME(R20:R25)>WERT("2:00");0;SUMME(R20:R25)-WERT("2:00"))
- Frage:** Wenn in einem Monat die Soll-Überstunden nicht erreicht werden, müsste ja das Saldo zum Vormonat niedriger sein. Das ist aber nicht der Fall. Ich habe z.B. in den Monaten Juni, Juli und August jeweils die Soll-Überstunden unterschritten, im Saldo wird aber immer der Stand vom Mai angezeigt.
Wenn in einem Monat die Soll-Überstunden nicht erreicht werden müsste ja das Saldo zum Vormonat niedriger sein. Das ist aber nicht der Fall. Ich habe z.B. in den Monaten Juni, Juli und August jeweils die Soll-Überstunden unterschritten, im Saldo wird aber immer der Stand vom Mai angezeigt.

Antwort: Die hier realisierte und übliche Vertragsgestaltung in AT-Verträgen sieht vor, dass Überstunden **BIS** zu einer bestimmten Größe (z.B. 10h) als mit der Grundvergütung bezahlt gelten. Nur die darüber hinaus geleisteten Überstunden werden als solche abgegolten. Es besteht jedoch keine Verpflichtung diese Überstunden grundsätzlich zu leisten.
Die von Ihnen geschilderten Soll-Überstunden, die zu einem Monats-Minus führen, wenn sie nicht geleistet werden, baue ich auf keinen Fall ein! Hierbei handelt es sich lediglich um eine verdeckte Erhöhung des wöchentlichen Solls. Vermutlich sollen tarifliche Vereinbarungen unterlaufen werden! Ich werde solche Regelungen nicht aktiv unterstützen.
Wenn Sie eine solche Festlegung dennoch umsetzen wollen, bleibt Ihnen folgende Lösung:
Setzen Sie die bei Ihnen üblichen Sollstunden als Minus-Eintrag zum Beispiel am 1. des Monats in der P/M-Spalte ein. So können Sie über den Monat die Sollüberstunden abbauen.