

Handbuch AZ_KONTO

Mit der Arbeitsmappe können Sie Ihre Arbeitszeit dokumentieren sowie Ihre Über- oder Minusstunden berechnen.

Wichtig: Die Arbeitsmappe kann nur für **ein** von Ihnen gewähltes **Arbeitszeitmodell** und für jeweils **einen Monat** genutzt werden. Führt man jeden Monat ein Arbeitszeitkonto, muss der aktuelle Monat entweder als pdf-Datei oder die gesamte Arbeitsmappe pro Monat abgespeichert werden. Dies gilt auch bei Änderung des Arbeitszeitmodells oder der Feiertagswahl. Andernfalls gehen die Daten bei Datumsumstellung verloren.

Die Arbeitsmappe ist durch den Blattschutz gesichert, um Tabellen und Formeln zu schützen sowie Fehleingaben zu vermeiden. Das Kennwort ist: arbeitszeit.

Tabelle 1

In Tabelle 1 finden Sie die Feiertage, die Sie entsprechend Ihres Bundeslandes wählen müssen. Einmalige Feiertage, welche nur in einem bestimmten Jahr stattfinden, werden hier nicht berücksichtigt. Diese werden direkt im AZ_KONTO als freie Tage eingetragen.

hier die Jahreszahl ändern

Feiertage	Jahr: 2020		im Bundesland gefeiert
1. Januar	01.01.2020	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Januar		Heilige Drei Könige	<input type="checkbox"/>
Internationaler Frauentag		Internationaler Frauentag	<input type="checkbox"/>
Freitag vor Ostersonntag	10.04.2020	Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostersonntag		Ostersonntag	<input type="checkbox"/>
Montag nach Ostersonntag	13.04.2020	Ostermontag	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Mai	01.05.2020	Tag der Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
39 Tage nach Ostersonntag	21.05.2020	Christi Himmelfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>
49 Tage nach Ostersonntag		Pfingstsonntag	<input type="checkbox"/>
50 Tage nach Ostersonntag	01.06.2020	Pfingstmontag	<input checked="" type="checkbox"/>
60 Tage nach Ostersonntag		Fronleichnam	<input type="checkbox"/>
15. August		Mariä Himmelfahrt	<input type="checkbox"/>
20. September		Weltkindertag	<input type="checkbox"/>
3. Oktober	03.10.2020	Tag der Deutschen Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>
31. Oktober		Reformationstag	<input type="checkbox"/>
1. November		Allerheiligen	<input type="checkbox"/>
Mittwoch vor dem 23. November		Buß- und Betttag	<input type="checkbox"/>
25. Dezember	25.12.2020	1. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>
26. Dezember	26.12.2020	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier bitte Häkchen setzen, wenn der entsprechende Feiertag im Bundesland begangen wird.

Arbeitszeitmodell	permanent freie Tage
<input type="checkbox"/>	Montag
<input type="checkbox"/>	Dienstag
<input type="checkbox"/>	Mittwoch
<input type="checkbox"/>	Donnerstag
<input type="checkbox"/>	Freitag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonnabend
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonntag

Häkchen setzen, wenn Sie im Schichtdienst arbeiten

Wenn Sie regulär alle in der Feiertagstabelle ausgewählten Feiertage frei haben, bitte hier ein Häkchen setzen

Sollten Sie ein festes Arbeitszeitmodell haben, wobei Sie sämtliche ausgewählten Feiertage entsprechend des Bundeslandes nicht arbeiten müssen, können Sie ein Häkchen bei „alle angegebenen Feiertage frei“ setzen.

Achten Sie bitte auf die richtige Jahreszahl, welche Sie frei wählen können. Die Monate werden direkt im AZ_KONTO eingegeben.

Bei der Wahl des Arbeitszeitmodells setzen Sie bitte Häkchen an den *Wochentagen*, an denen Sie nie arbeiten müssen.

Im oben dargestellten Beispiel handelt es sich um eine 5-Tage Woche mit stets freien Wochenenden.

Sollten Sie im *Schichtdienst* arbeiten, können Sie gerne dort ein Häkchen setzen. Es ist aber für keines der Arbeitszeitmodelle zwingend erforderlich.

ACHTUNG: Innerhalb der einzelnen Tabellenblätter sind zahlreiche Formeln versteckt um die Berechnungen in AZ_KONTO zu ermöglichen. **In Tabelle 1 war es nicht immer möglich, diese Felder mit dem Blattschutz zu versehen.**

In **D3-D21 der Tabelle 1** steht: WAHR oder FALSCH – verknüpft mit in Spalte E.

In **L3-L9 / L11 / K13 der Tabelle 1** steht: WAHR oder FALSCH - verknüpft mit in Spalte I.

Sollten Sie ungewollt dort eine Änderung vornehmen, müssen Sie wieder WAHR eintragen.

Tabelle 2

In Tabelle 2 wird lediglich der Jahreskalender mit den gewählten gesetzlich begangenen Feiertagen angezeigt. Diesen können Sie gerne ausdrucken.

Hier sind keine Veränderungen möglich.

Tabelle AZ_KONTO (Tabellenblatt 3)

In Tabellenblatt 3 werden sämtliche Daten erhoben, welche zur Berechnung Ihrer tatsächlichen Arbeitszeit nötig sind.

Hier gibt es einiges zu beachten. Hat man in Tabelle 1 alle relevanten Häkchen gesetzt, braucht man nur noch mit Tabelle 3 operieren.

Tabellenblatt 3 ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Die **linke Seite** dient den Eintragungen der geleisteten Zeit pro Tag und deren Anmerkungen. Diese Seite kann als pdf-Datei gespeichert oder ausgedruckt werden. Die **rechte Seite** ist für vorbereitende Blatteinträge oder Dokumentationen im Zusammenhang mit den *Anmerkungen der linken Seite*.

Monat: 5 unbedingt Zahl des Monats eintragen !
5 entspricht Monat Mai
Jahr: 2020
 31 Tage
 Arbeitstage: 19
 Monats-Soll: 152 dient der Überprüfung ihrer Eingaben,
wird automatisch berechnet

freie Tage und nicht zum Monat gehörende Tage eintragen
 08.05.2020
Hier werden sämtliche freien Tage mit Datum notiert, welche nicht in Tabelle 1 als permanent frei gekennzeichnet sind.
(Manche müssen auch an Feiertagen arbeiten.)

Bitte nicht vergessen!

SONSTIGE	Tage	Stunden	hier Stunden eintragen, wenn nicht der ganze Arbeitstag beansprucht wird	
Urlaub	1	8	plus	3 Stunden
Fortbildung	1,375	11	plus	3 Stunden
Krank	1	8	plus	3 Stunden
SUMME:		27		
Kurzarbeit	3,375	27	plus	3 Stunden

Monats-Soll	144
-------------	-----

Rechte Seite Tabellenblatt 3

Wichtige Angaben, welche nicht fehlen dürfen:

1. **Bitte unbedingt den Monat per Zahl eintragen !**
2. Unter „freie Tage“, alle Tage mit vollständigem Datum eintragen, welche nicht vorher in **Tabelle 1** ausgewählt und mit permanent bestätigt wurden.
 - Mit Häkchen versehene Wochentage müssen hier nicht eingetragen werden.
 - Nach Wahl der für das Bundesland entsprechenden Feiertage **und** Setzung des Häkchens in Tabelle 1 bei „alle angegebenen Feiertage frei“ muss auch kein weiterer Tag mit Datum in diese Spalte eingeschrieben werden.

- Bei Schichtdienst wie beispielsweise bei Krankenschwestern, muss man an Feiertagen wie Wochenenden arbeiten und kann daher keine Häkchen bei der Wochentagswahl oder bei „alle angegebenen Feiertage frei“ in Tabelle 1 setzen. **Somit** müssen sämtliche freien Tage per Hand in die besagte Spalte eingeschrieben werden.

Das Häkchen bei „Schichtdienst“ in Tabelle 1 bewirkt nichts. Es dient nur der Darstellung auf dem Ausdruck der *linken Seite*.

- Eine Kontrolle der üblichen Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Monats kann man der Angabe „*Monats-Soll*“ über den Eintragungen „*freie Tage*“ einsehen.
- Besteht eine Differenz zu „*Monats-Soll*“ am Ende sämtlicher aufgeführten Tabellen, so ist dies nur korrekt, wenn man wie im oben dargestellten Beispiel einen zusätzlichen außergewöhnlichen Feiertag einträgt, welcher nicht jedes Jahr vorkommt. (Für das Jahr 2020 ist es der 08.05.2020 in Berlin)

3. In der untersten Tabelle müssen unbedingt die Stunden eingetragen werden, die nicht den vollen Arbeitstag betreffen. Wenn man also erst ein paar Stunden gearbeitet hat und dann im Anschluss eine Fortbildung hat oder man einen halben Tag Urlaub nimmt oder im Laufe des Tages erst krank wird, die Kurzarbeit nicht den ganzen Tag beansprucht.

So	10.5				0		
Mo	11.5	8:00	13:30	0:30	5		Fortbildung 3 Stunden
Di	12.5				8		Fortbildung
Mi	13.5	8:00	16:30	0:30	8		
Do	14.5	8:00	16:30	0:30	8		

So	3.5				0		
Mo	4.5	8:00	13:30	0:30	5		Kurzarbeit 3 Stunden
Di	5.5				0		Kurzarbeit
Mi	6.5				0		Kurzarbeit
Do	7.5				0		Kurzarbeit
Fr	8.5				0		

Es gibt 5 wichtige Begriffe zur Brechnung der Arbeitszeit.

Das sind **Urlaub**, **Fortbildung**, **krank**, **Kurzarbeit** und **frei**. Bei **Urlaub**, **Fortbildung**, **krank**, **Kurzarbeit** ist die unterste Tabelle demnach sehr relevant. Bei **frei** ist es nicht notwendig, da es sich hierbei um nicht bezahlte Arbeit handelt.

Linke Seite Tabellenblatt 3

FIRMENNAME _____

entsprechendes eintragen

Standort: _____

Personal Nr: _____

Name: _____

Monat/ Jahr: Mai 2020

Datum	Beginn	Ende	Pause	Ergebnis abzgl. Pause	km	Anmerkungen
Fr				0		
Sa				0		
So				0		
Mo	8:00	13:30	0:30	5		Kurzarbeit 3 Stunden
Di				0		Kurzarbeit
Mi				0		Kurzarbeit
Do				0		Kurzarbeit
Fr				0		
Sa				0		
So				0		
Mo	8:00	13:30	0:30	5		Fortbildung 3 Stunden
Di				8		Fortbildung
Mi	8:00	16:30	0:30	8		
Do	8:00	16:30	0:30	8		
Fr	8:00	16:30	0:30	8		
Sa				0		
So				0		
Mo	8:00	16:30	0:30	8		
Di	8:00	17:30	0:30	9		
Mi	8:00	15:30	0:30	7		
Do				0		
Fr				8		Urlaub
Sa				0		
So				0		
Mo	8:00	16:30	0:30	8		
Di	8:00	16:30	0:30	8		
Mi	8:00	16:30	0:30	8		
Do				0		frei
Fr				8		krank
Sa				0		
So				0		

Wichtig: tägl. durchschnittliche Arbeitszeit eintragen

reguläre geplante Arbeitszeit:	
Arbeitsbeginn:	5 Tage - Woche
	8:00 täglich
möglich	
Wochensoll:	40
tägl. Durchschnittl. Arbeitszeit:	8
(bei Krankheit/ Urlaub/ bez. Fortbildung)	

	Tage
Urlaub	1
Fortbildung	1,5
Krank	1
Kurzarbeit	3,5

Anmerkungen eintragen (siehe Handbuch)

Fahrtenlänge eintragen

Monats-Ist (ges.):	109
Monats-Soll:	144
Monatsdifferenz:	-35
Übertrag Vormonat:	
Übertrag:	-8
km:	0

Stundenanzahl Kurzarbeit:	27
Ist Netto-Monatsdifferenz	

Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Länge der Pausen eintragen

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter

Alle nicht für die Entgeltberechnung relevanten freien Tage sind in der linken Spalte blau und in der Spalte Ergebnis mit einer roten Null gekennzeichnet.

Wichtige Angaben, welche nicht fehlen dürfen:

1. **Tragen Sie bitte unbedingt die Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag ein**, die Sie täglich arbeiten müssen!
2. Bei unterschiedlichen Arbeitsstunden pro Tag in der Woche, müssen Sie es entsprechend ermitteln, sodass das Wochensoll erfüllt ist. Dies wird durch Ihre Eingaben im rechten Feld der Seite automatisch ermittelt.

Sollte Ihre Arbeitszeit nicht annähernd geregelt berechnet werden können, ist die Arbeitsmappe nur umständlich einsetzbar und für Sie nicht geeignet. Das tut mir leid.

3. Überschreiben Sie den Firmennamen und tragen Sie den Standort und Ihre Personalien ein. Alles ist optional.

Spalten zum Eintragen von Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pausen:

In den ersten beiden Spalten können Sie nur Uhrzeiten wie 8:00 oder 22:00 usw. eintragen. In der Spalte für die Pausenzeit müssen Sie die Minuten oder Stunden der erfolgten Pausen wie 0:30 oder 0:45 oder 1:30 eintragen.

Die reale Arbeitszeit wird automatisch in der Spalte **Ergebnis** berechnet.

Spalte zum Eintragen von Anmerkungen:

Hier können Sie alles mit wenigen Ausnahmen eintragen, was relevant für Sie ist.

Wichtig:

Die Worte **Urlaub**, **Fortbildung**, **krank**, **Kurzarbeit** und **frei** sind mit Berechnungen hinterlegt und führen zu Veränderungen in der Spalte **Ergebnis**.

<i>Urlaub</i>	entspricht in Spalte Ergebnis gleich der Arbeitszeit pro Tag
<i>Fortbildung</i>	entspricht in Spalte Ergebnis gleich der Arbeitszeit pro Tag
<i>Krank</i>	entspricht in Spalte Ergebnis gleich der Arbeitszeit pro Tag
<i>frei</i>	entspricht in Spalte Ergebnis gleich 0, da unbezahlte Zeit
<i>Kurzarbeit</i>	entspricht in Spalte Ergebnis gleich 0, da diese Zeit nicht als Arbeitszeit gewertet wird

Die Zeit der Kurzarbeit wird extra in „*Stundenanzahl Kurzarbeit*“ dargestellt. Sie wird nicht im Arbeitszeitkonto als Minusstunden berechnet, da diese über einen anderen Weg gezahlt werden. Somit kann die „*Monatsdifferenz*“ trotz Kurzarbeit bei 0 liegen, wobei hier die Voraussetzung ist, dass an den anderen Tagen entsprechend der Vorgaben gearbeitet wurde.