

## Anleitung für die Stundenliste

Unten den Reiter „Grundeinstellungen“ anklicken. Der ist im Auslieferungszustand **rot** unterlegt.

- Als erstes das Jahr eingeben. Die Kalender der Monatstabellen passen sich automatisch an. Die Wochenendmarkierung ebenfalls. Es werden keine Feiertage eingetragen, da jedes Bundesland hierzu eigene Regelungen hat und es in den einzelnen Bundesländern unterschiede in den Gemeinden gibt.
- Drunter die Soll-Arbeitszeiten: Die Wochenarbeitszeit und die Tagesarbeitszeit. Einfach die Wochenarbeitszeit durch 5 teilen. Beide Werte in Dezimal-Form. (z.B. 38 oder 7,8)
- Darunter der Urlaub, bzw. der Resturlaub für das lfd. Jahr.
- Bei AZK-Konto wird der Stundenübertrag des Vorjahres eingetragen. Auch wieder in Dezimal-Format, wie es auf den Lohn- oder Stundenabrechnungen steht.
- Rechts steht Personaldaten. Diese hier ausfüllen. Die Namen und Personalnummern werden dann auf den Monatstabellen automatisch eingetragen.
- Der Bereich Statistik ist nicht für alle Arbeitnehmer notwendig. Es gibt Arbeitnehmer, die müssen Gesamtstundenzahl und Arbeitstage beim Finanzamt genau angeben können. Dafür sind die Felder.
- Das Feld Firma: Einfach den Firmennamen eintragen. Es wird dann automatisch in die Tabellen übertragen.

**Grundeinstellungen**

**Jahr**  
Jahr:

**Soll-Arbeitszeiten**  
Wochenarbeitszeit:  Std.  
Tagesarbeitszeit:  Std.

**Urlaub**  
Urlaub:  Tage

**AZ-Konto**  
Stundenübertrag aus dem Vorjahr:  Std.

**Statistik**  
Arbeitstage lfd. Jahr:  Tage  
Arbeitsstunden lfd. Jahr:  Std.

**Personaldaten**

Name:

Vorname:

Geb.Datum:

Straße /Hs.Nr.:

PLZ/Ort:

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

Personalnummer:

Firma:

Dann auf den entsprechenden Monatsreiter klicken.

In die Liste müssen nur wenige Daten eingegeben werden. Arbeitszeit von/bis und die Pausenzeit. Alles im Zeitformat (12:30). Der Rest wird automatisch gerechnet. Urlaub/Krank/Feiertag einfach ein kleines x reinschreiben. Wenn Ihr nur einen halben Tag Urlaub benötigt, dann bitte ein y eintragen. Dann wird auch nur der halbe Sollarbeitstag berechnet. Die Tabelle übernimmt den Wert der Sollarbeitsstunden aus den Grundeinstellungen. Bei AZK-nahme einfach den Wert in dezimal (z.B. 7,8) in das Feld „AZK Abzug eintragen. Er wird dann automatisch mit dem Arbeitszeitkonto verrechnet.

**Stundenliste**

Monat: 01      Jahr: 2020

	Arbeitszeit		Arbeitszeit ges.	Pausenzeit	Stunden o. Pause	Überstunden	Bezahlstunden	U/K/F			AZK Abzug	Bemerkung
	von	bis						U	K	F		
Mi 01												
Do 02												
Fr 03												
Sa 04												
So 05												
Mo 06												
Di 07												
Mi 08												
Do 09												
Fr 10												
Sa 11												
So 12												
Mo 13												
Di 14												
Mi 15												
Do 16												
Fr 17												
Sa 18												
So 19												
Mo 20												
Di 21												
Mi 22												
Do 23												
Fr 24												
Sa 25												
So 26												
Mo 27												
Di 28												
Mi 29												
Do 30												
Fr 31												

Urlaub Übertrag Vormonat:  
 Urlaub genommen:  
 Resturlaub:  
 Bezahlstunden:

AZK-Übertrag Vormonat:  
 AZK-Entwicklung lfd. Monat:  
 AZK-kumuliert:  
 Tatsächliche Arbeitstage:  
 Gearbeitete Stunden:

Arbeitsstage lfd. Jahr:  
 Arbeitsstd. Lfd. Jahr:

# Beispiel für den Januar Stundenliste 2020

**Stundenliste**

Monat: 01      Jahr: 2020 Name:  
Vorname:  
Pers.Nr.:

	Arbeitszeit		Arbeitszeit ges.	Pausenzeit	Stunden o. Pause	Überstunden	Bezahlstunden	U/K/F-Stunden	U	K	F	AZK Abzug	Bemerkung
	von	bis											
Mi 01							7,80				x		
Do 02							7,80	x					
Fr 03							7,80	x					
Sa 04													
So 05													
Mo 06							7,80				x		
Di 07	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Mi 08	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Do 09	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Fr 10	06:30	12:30	6,00		6,00	-1,80	7,80						
Sa 11													
So 12													
Mo 13	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Di 14	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Mi 15	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Do 16	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Fr 17	06:30	12:30	6,00		6,00	-1,80	7,80						
Sa 18													
So 19													
Mo 20	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Di 21	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Mi 22	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Do 23	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Fr 24	06:30	12:30	6,00		6,00	-1,80	7,80						
Sa 25													
So 26													
Mo 27	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Di 28	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Mi 29	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Do 30	06:30	16:00	9,50	0:30	9,00	1,20	7,80						
Fr 31	06:30	12:30	6,00		6,00	-1,80	7,80						
							148,20	31,20					
<b>166,50</b>			<b>159,00</b>		<b>10,80</b>	<b>179,40</b>	<b>2</b>	<b>2</b>					

Urlaub Übertrag Vormonat: <b>31</b>
Urlaub genommen: <b>2</b>
Resturlaub: <b>29</b>
Bezahlstunden: <b>179,40</b>

AZK-Übertrag Vormonat: <b>35,10</b>
AZK-Entwicklung lfd. Monat: <b>10,80</b>
AZK-kumuliert: <b>45,90</b>
Tatsächliche Arbeitstage: <b>19</b>
Gearbeitete Stunden: <b>166,50</b>

Bei Fragen oder Anregungen könnt Ihr mich unter [peter@psk-la.de](mailto:peter@psk-la.de) kontaktieren.  
 © Die Copyrights liegen bei Peter Kraus, 84051 Essenbach, [peter@psk-la.de](mailto:peter@psk-la.de)