

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		Arbeits-zeit ges.	Pausen-zeit	Stunden o. Pause	Über-stunden	Bezahl-stunden	U/K/F-Stunden	U	K	F	AZK Ab-zug	Bemerkung
von	bis											
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										Name:		
Monat: 01		Jahr: 2020										Vorname:		
												Pers.Nr:		
		Arbeitszeit von	Arbeitszeit bis	Arbeitszeit ges.	Pausenzeit	Stunden o. Pause	Überstunden	Bezahlstunden	U/K/F-Stunden	U	K	F	AZK Abzug	Bemerkung
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					
166,50				159,00		10,80	179,40		2	2				

Urlaub Übertrag Vormonat: 31	
Urlaub genommen: 2	
Resturlaub: 29	
Bezahlstunden: 179,40	

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

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