

Wie Sie den Arbeitszeitrechner benutzen

1. Notieren Sie täglich Ihre Arbeitszeit
 - 1.1. Benötigte Daten
2. Geben Sie die Daten ein
 - 2.1. Einstellungen und Eingaben der Kopfdaten
 - 2.1.1. Verrechnung der Sonntagsdienste
 - 2.1.2. Kalenderdaten
 - 2.1.3. Salden
 - 2.1.4. Tarifliche Wochenarbeitszeit
 - 2.2. Eingabe der Arbeitszeiten und Pausen
 - 2.2.1. Optionsfeld Spalte „A“ (Anwesend/Abwesend)
 - 2.2.2. Einstellen von Stunden und Minuten
 - 2.2.3. Eingabe der Pausen
 - 2.2.4. Die Sollarbeitszeit
 - 2.2.5. Feiertage und andere Frei- oder Fehl-Tage (Spalte „F“)
 - 2.2.6. Erläuterungen (mit Auswahlmenü)
 - 2.2.7. Samstags- und Sonntagsarbeit
 - 2.3. Beispiele und Sonderfälle
 - 2.3.2. Ganzer Tag Urlaub oder Krankheit
 - 2.3.3. Halber Urlaubstag
 - 2.3.4. Sie werden während der Arbeit krank
 - 2.3.5. Freizeitausgleich Überstunden
 - 2.3.6. Freizeitausgleich für S/F-Dienst
 - 2.3.7. Weihnachten und Silvester
 - 2.3.8. Arbeiten über Mitternacht hinaus
3. Berechnung der Daten und Formularausgabe
 - 3.1. Wenn das ausgegebene Formblatt Fehler enthält ...
 - 3.2. Wenn das ausgegebene Formblatt korrekt ist ...
 - 3.2.1. Formblatt speichern
 - 3.2.2. Formblatt ausdrucken

Um direkt zu den
Kapiteln zu springen,
benutzen Sie die
Lesezeichen in der
seitlichen
Navigationsleiste!

Wie Sie den Arbeitszeitrechner benutzen

Der Arbeitszeit-Rechner nimmt Ihnen das lästige Berechnen der Arbeitsstundenzahl und das noch lästigere Umrechnen in Dezimalwerte ab. Er berechnet den Saldo einer Arbeitswoche mit den bisherigen Überstunden (oder auch „Unterstunden“) und saldiert ggf. die Zahl der Sonn- und Feiertagsdienste. Es wird ein Formular ausgegeben, das Sie ausdrucken und Ihrem Abteilungsleiter zur Unterschrift vorlegen können.

Der Arbeitszeit-Rechner wird auf einer Web-Seite ausgeführt und ist daher von jedem PC aus über einen Internetbrowser auszuführen. Eine Installation erübrigt sich.

Diese Anleitung soll Ihnen helfen, wenn Sie ein bestimmtes Problem haben. Sie müssen sie nicht komplett lesen, um den Arbeitszeitrechner benutzen zu können. Andererseits enthält sie nützliche Tipps für die Praxis.

1. Notieren Sie täglich Ihre Arbeitszeit

Arbeitszeit-Notizen			
Kalenderwoche:			
Von:		Stundensaldo alt:	
Bis:		Anzahl S-Dienste:	
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pausen (Min)
Montag			
	Bemerkungen		
Dienstag			
	Bemerkungen		
Mittwoch			
	Bemerkungen		
Donnerstag			
	Bemerkungen		
Freitag			
	Bemerkungen		
Samstag			
	Bemerkungen		
Sonntag			
	Bemerkungen		

Der Arbeitszeit-Rechner wird als Java-Skript¹ einer Web-Seite ausgeführt, Sie können hier also nichts speichern, Sie können nur Daten berechnen lassen. Wenn Sie den Arbeitszeit-Rechner benutzen wollen, müssen sie sämtliche Daten für eine Woche bereit halten.

Benutzen Sie zum Notieren z.B. eine Text-Datei auf Ihrem PC. Hier können Sie problemlos die Daten für ein ganzes Jahr speichern.

Oder benutzen Sie ein Formular wie das nebenstehende. Sie können es von der Homepage des Arbeitszeit-Rechners herunterladen und ausdrucken. Führen Sie es immer mit sich, um es auch bei wechselnden Einsatzorten stets zur Hand zu haben.

1.1. Benötigte Daten

Um den Arbeitszeit-Rechner nutzen zu können, benötigen Sie von jedem Tag folgende Daten:

- Beginn der Arbeitszeit (Uhrzeit)
- Ende der Arbeitszeit (Uhrzeit)
- Gesamtzeit der Pausen (in Minuten)

¹ Damit der Arbeitszeit-Rechner funktionieren kann, muss Java-Skript in den Voreinstellungen Ihres Internet-Browsers bzw. in den Internet-Optionen aktiviert sein. Überprüfen Sie die Einstellungen, falls der Arbeitszeit-Rechner nicht funktionieren sollte.

Sinnvoll ist es aber durchaus, die **Zeiten aller Pausen** zu notieren, falls es einmal Probleme mit Ihrem Vorgesetzten gibt. Außerdem können **Bemerkungen zu Besonderheiten** hilfreich sein, etwa wenn es später einmal herauszufinden gilt, warum Sie an einem bestimmten Tag so ungewöhnlich lange gearbeitet haben.

2. Geben Sie die Daten ein

Nach Ablauf einer Woche sollten Sie die Arbeitszeiten umgehend im Arbeitszeit-Rechner berechnen und ein Formular erstellen lassen. Beginnen Sie mit den persönlichen Angaben und den Angaben zur Kalenderwoche usw.

2.1. Einstellungen und Eingaben der Kopfdaten

2.1.1. Verrechnung der Sonntagsdienste

Wählen Sie zunächst, wie Sonn- und Feiertagsdienste verrechnet werden sollen. Dies ist abhängig vom jeweiligen Manteltarifvertrag Ihrer Branche und wird im ersten Popup-Menü (grüner Pfeil ←) des Formulars eingestellt. Hier geht es um die Frage, ob sie an einem Sonntag Überstunden abfeiern, wenn Sie weniger als die tarifliche Arbeitszeit ableisten. Voreingestellt ist die Option „Tatsächliche Arbeitszeit“. Dies bewirkt, dass ein Sonntag wie ein gewöhnlicher Arbeitstag behandelt wird. Wenn Sie z.B. ein tarifliches Wochensoll von 38 Stunden und eine 5-Tage-Woche haben, ergibt sich ein Tagessoll von 7,6 Stunden. Arbeiten Sie nur 6,5 Stunden, so werden 1,1 Stunden an Ihrem Überstunden-Saldo abgezogen. Stellen Sie das Popup auf den Wert „Mindestens voller Tag“ ein, so werden die 6,5 Stunden verrechnet, als hätten Sie 7,6 Stunden (einen vollen Arbeitstag) gearbeitet. In der Regel dürften Sie mit der Einstellung „Tatsächliche Arbeitszeit“ richtig liegen.

Wählen Sie zunächst, wie Sonn- und Feiertagsdienste verrechnet werden sollen:

←

Name:

Vorname:

Abteilung / Ressort:

Jahr: Kalenderwoche:

Von (Datum):

Bis (Datum):

Über-/Unterstunden-Saldo: →

Sonn-/Feiertagsdienste (alt)


Tag: Übernehmen

Wochenarbeitszeit:


2.1.2. Kalenderdaten

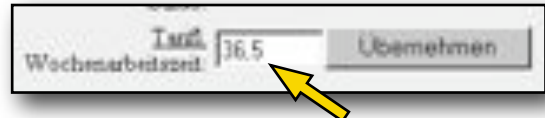
Die Angaben für Jahr, Kalenderwoche und das jeweilige Datum für den ersten und letzten Tag der Kalenderwoche erscheinen auf dem ausgegebenen Formular mit den berechneten Arbeitszeiten. Jahr und Kalenderwoche werden auch für die automatische Datei-Benennung übernommen, wenn Sie das ausgegebene Formular speichern.

2.1.3. Salden

Wenn der neue Über-/Unterstunden-Saldo korrekt auf dem ausgegebenen Datenblatt erscheinen soll, müssen Sie hier (rote Pfeile ) Ihren alten Über-/Unterstunden-Saldo und die Zahl der vor der zu berechnenden Woche aufgelaufenen (noch nicht abgefeierten) Sonn- und Feiertagsdienste angeben.

2.1.4. Tarifliche Wochenarbeitszeit

Diese Angabe ist unbedingt erforderlich. Aus der angegebenen Zahl (gelber Pfeil ) wird die täglich zu leistende Arbeitszeit (Wochensoll / 5) errechnet, die ja Berechnungsgrundlage für die Mehr- oder Minderarbeit ist. Damit eine ggf. geänderte tarifliche Wochenarbeitszeit in der Ansicht wirksam wird, klicken Sie nach einer Änderung auf den Knopf „Übernehmen“ rechts neben dem Eingabefeld.



2.2. Eingabe der Arbeitszeiten und Pausen

Für jeden Wochentag gibt es im Eingabe-Formular eine extra Zeile. Sie besteht aus folgenden Elementen:

1. einem Optionsfeld (Häkchen) für Anwesenheit (Spalte „A“)
2. zwei Popups für Stunde und Minute des Arbeitsbeginns (Uhrzeit)
3. zwei Popups für Stunde und Minute des Arbeitsendes (Uhrzeit)
4. einem Eingabefeld für die Pausenzeit in Minuten
5. einem Popup mit Minutenwerten von 0 bis 60 zur Erleichterung der Eingabe von Pausenzeiten
6. einem Eingabefeld für die Tagessollarbeitszeit
7. einem Optionsfeld (Häkchen) für Feiertage und andere Tage, an denen die Soll-Arbeitszeit bei 0,0 Stunden liegt (Urlaub, Krankheit etc., jeweils ganze Tage, Spalte „F“)
8. einem Eingabefeld mit Hilfspopup für Erläuterungen

Das kann z.B. so aussehen²:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr	<input type="text"/> MIN	7,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Auswahl

oder so:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr	<input type="text"/> MIN	7,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Auswahl

oder auch so:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr	<input type="text"/> MIN	7,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Auswahl

² Beachten Sie bitte, dass die Darstellung je nach verwendetem Betriebssystem und Internet-Browser variiert. Das betrifft insbesondere die Popups, die u.U. auch unterschiedlich funktionieren.

2.2.1. Optionsfeld Spalte „A“ (Anwesend/Abwesend)

Wenn Sie an einem Tag nicht gearbeitet haben, entfernen Sie einfach das Häkchen in Spalte „A“. Dies bewirkt, dass alle Arbeits- und Pausenzeiten auf Null-Werte gesetzt werden. Sie müssen das dann nicht im Einzelnen einstellen, sondern benötigen nur einen Klick in das Kästchen in Spalte „A“

	A	Beginn	Ende	Pausen
Mo	<input type="checkbox"/>	00 : 00 Uhr	00 : 00 Uhr	00 MIN

2.2.2. Einstellen von Stunden und Minuten

Um z.B. die Uhrzeiten für den Beginn Ihres Arbeitstages aus Ihren Notizen (Abschnitt 1) zu übertragen, klicken Sie mit der Maus auf das erste Popup unter „Beginn“. Es erscheint ein Auswahlménü mit Werten von 0 bis 23 für die Stundenangabe der Uhrzeit. Sie können die Maus nun sofort weiter auf den gewünschten Wert ziehen und loslassen, oder Sie klicken nur kurz auf das Popup und lassen wieder los. Das aufgeklappte Menü bleibt nun geöffnet und Sie können in Ruhe den gewünschten Wert durch erneutes Anklicken auswählen. Eine dritte Methode besteht darin, das Popup nicht mit der Maus anzuklicken, sondern über die TAB-Taste anzusteuern, mit der Sie in jedem HTML-Formular von Steuerelement zu Steuerelement springen können, im abgebildeten Fenster also von dem Häkchen rechts von „Do“ zum Stunden-Popup („10“) für Beginn, zum Minuten-Popup für Beginn und so fort. Sind Sie in einem Popup angelangt, können Sie den entsprechenden Wert einfach mit den Pfeiltasten (Cursor-Tasten) einstellen. Dabei kann es sein, dass (je nach Betriebssystem und Browser) der Wert direkt erscheint oder das Popup aufspringt. Springt es auf, verschieben Sie die farbige Markierung auf den gewünschten Wert mit der Pfeiltaste (im obigen Beispiel die „25“) und drücken anschließend die Enter-Taste, um den Wert einzustellen.

Do	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr
Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr
Sa	<input type="checkbox"/>	00 : 00 Uhr	00 : 00 Uhr
So	<input type="checkbox"/>	00 : 00 Uhr	00 : 00 Uhr

2.2.3. Eingabe der Pausen

Für die Pausen steht ein Eingabefeld und daneben ein Popup zur Verfügung. Das Popup deckt die Minutenwerte von 0 bis 60 ab, die wohl am häufigsten gebrauchten Werten. Der eingestellte Wert wird in das Eingabefeld links davon übertragen. Entscheidend ist dabei, was in dem Eingabefeld steht. Dort können Sie natürlich auch direkt hineinschreiben.

Die Kombination aus Eingabefeld und Popup wurde gewählt, um einerseits eine bequeme Eingabe zu ermöglichen und andererseits auch längere Pausenzeiten erfassen zu können, wie sie etwa vorliegen, wenn das Büro am Nachmittag früher als sonst verlassen wurde, am

Pausen	
20	MIN
<input type="checkbox"/>	00
<input type="checkbox"/>	05
<input type="checkbox"/>	10
<input type="checkbox"/>	15
<input type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	25
<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	35
<input type="checkbox"/>	40
<input type="checkbox"/>	45

Abend aber noch ein Außentermin wahrzunehmen war. Die ganze Zeit Zwischen den Arbeitsstunden (z.B. von Nachmittag 16 Uhr bis abends 20 Uhr) wird zusammen mit den 30 Minuten Mittagspause und einer kurzen Frühstückspause von 10 Minuten im Feld links neben dem MIN-Popup eingetippt (280 Minuten).

Bei manchen Browsern bzw. Java-Versionen springt das Popup nicht in die Ausgangsposition „MIN“ zurück sondern bleibt z.B. auf der „45“ stehen (Abbildung links). Wenn Sie nun im Eingabefeld daneben eine „75“ eintippen, wird ausschließlich der Wert „75“ in die Berechnung übernommen. Das Popup bei den Pausen unterstützt lediglich die Eingabe. Es wird nicht ausgewertet.

2.2.4. Die Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht normalerweise einem Fünftel der Wochenarbeitszeit. Es gibt aber auch Teilzeitverträge und solche Arbeitsverträge, in denen für verschiedene Wochentage unterschiedliche Arbeitsdauer vereinbart wurde. Aus diesem Grund kann die tägliche Sollarbeitszeit in dem Formular geändert werden.

2.2.5. Feiertage und andere Frei- oder Fehl-Tage (Spalte „F“)

An Feiertagen, ganzen Urlaubstagen, Krankheitstagen oder auch Streiktagen, an denen Sie einen ganzen Tag gefehlt haben, darf Ihre Fehlzeit nicht mit dem Überstundensaldo verrechnet werden, denn Sie mussten/konnten ja ohnehin nicht arbeiten. An (ganzen) Streiktagen erhalten Sie kein Geld vom Arbeitgeber, folglich darf die Fehlzeit nicht an den Überstunden abgezogen werden. In all diesen Fällen klicken Sie auf das Optionsfeld in Spalte „F“, um die Soll-Arbeitszeit auf 0,0 zu stellen. Im Feld „Erläuterungen“ müssen Sie eine Begründung eingeben. Im Feld „Auswahl“ müssen Sie eine Auswahl treffen (siehe 2.2.6).

Soll-Arbeitszeit auf Eingabefeld für Erscheinung nun standtag „Feiertag“. die- ggf. ändern (Siehe

Handelt es sich tatsächlich um einen Feiertag, muss der Eintrag „Feiertag“ unbedingt im Feld „Erläuterungen“ stehen, wenn Sie an diesem Tag gearbeitet haben.

2.2.6. Erläuterungen (mit Auswahlmenü)

Ins Feld „Erläuterungen“ können Sie alles mögliche hineinschreiben, fassen Sie sich aber kurz, um das ausgegebene Formular nicht zu verunstalten.

Das Popup-Menü „Auswahl“ dient einer bequemen Eingabe entsprechend dem Popup unter „Pausen“ (Abschnitt 2.2.3). Es enthält folgende Standard-Einträge:

Der Eintrag „Feiertag“ ist nicht enthalten. Er wird ins Eingabefeld geschrieben sobald das Optionsfeld in Spalte „F“ aktiviert wird (Abschnitt 2.2.5).

Eine besondere Rolle spielt der Eintrag „Freizeitausgleich S/F-Dienst vom “. Er muss aktiviert werden, wenn der Freie Tag mit dem Saldo der Sonn- und Feiertagsdienste

verrechnet werden soll. Er ist manuell durch das Datum des abzufeiernenden Dienstes zu ergänzen. Wird dieser Eintrag nicht aktiviert, wird die nicht geleistete Arbeitszeit lediglich beim Überstundensaldo abgezogen, die Zahl der S/F-Dienste bleibt gleich.

2.2.7. Samstags- und Sonntagsarbeit

Wenn Sie an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet haben, aktivieren Sie das Häkchen in Spalte „A“ (Abschnitt 2.2.1), um die Steuerelemente zu aktivieren. Stellen Sie Beginn und Ende Ihrer Arbeitszeit wie bei Werktagen ein und geben Sie Ihre Pausenzeit in Minuten ein. Der wesentliche Unterschied zu einem Werktag besteht darin, dass die Sollarbeitszeit bei einem Samstag oder Sonntag immer 0,0 Stunden beträgt. Das Feld für die Tages-sollarbeitszeit lässt sich deshalb bei Samstagen und Sonntagen nicht ändern. Die geleistete Arbeitszeit wird dem Überstundensaldo hinzugefügt und der Saldo der S/F-Dienste jeweils um einen Tag erhöht.

2.3. Beispiele und Sonderfälle

2.3.1. Feiertagsdienst

Um einen Tag als Feiertag auszuweisen, klicken Sie in das Optionsfeld in Spalte „F“, so dass dort ein Häkchen zu sehen ist. Die Soll-Arbeitszeit wird dadurch für diesen Tag auf den Wert „0,0“ gesetzt und im Feld „Erläuterungen“ erscheint der Eintrag „Feiertag“. Ändern Sie diese Einträge nicht! Den Eintrag „Feiertag“ können Sie ergänzen. Stellen Sie lediglich die Anfangs- und Endzeiten Ihres Arbeitstags ein und geben Sie Ihre Pausenminuten ein.

So sieht es aus:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	09 : 30 Uhr	17 : 45 Uhr	15 MIN	0,0 Std.	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag Auswahl

2.3.2. Ganzer Tag Urlaub oder Krankheit

Wenn Sie wegen Urlaubs oder Krankheit einen ganzen Tag fehlen, entfernen Sie das Häkchen hinter dem Wochentag (Spalte „A“), um alle Zeitwerte auf Null zu stellen. Die Soll-Arbeitszeit müssen Sie auf „0,0“ setzen, anderenfalls wird Ihr Stundensaldo um einen Tag (z.B. 7,3) verringert, d.h. der Fehltag wird als Freizeitausgleich verbucht.

Am besten aktivieren Sie das entsprechende Häkchen in Spalte „F“, um das Tagessoll auf 0,0 zu setzen (im Feld „Erläuterungen“ erscheint der Eintrag „Feiertag“), und anschließend wählen Sie aus der Auswahl den zutreffenden Eintrag „Urlaub“ oder „Krank“ (der Eintrag „Feiertag“ wird damit überschrieben).

So sieht es aus:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input type="checkbox"/>	00 : 00 Uhr	00 : 00 Uhr	00 MIN	0,0 Std.	<input checked="" type="checkbox"/>	Krank Auswahl

2.3.3. Halber Urlaubstag

Geben Sie Ihre Arbeitszeiten und Pausenminuten ein. Im Feld „Soll“ tragen Sie den Wert für die Sollarbeitszeit eines halben Arbeitstags ein. Bei einer 36,5-Stundenwoche und fünf

tariflichen Arbeitstagen (5-Tagewoche) beträgt das Tagessoll 7,3 Stunden, für einen halben Tag sind also 3,65 Stunden zu berechnen. Im Feld „Erläuterungen“ tragen Sie „Halber Urlaubstag“ oder Ähnliches ein.

Im folgenden Beispiel beträgt die Arbeitszeit exakt 3,65 Stunden, es gibt also keine Abweichung von der Soll-Arbeitszeit:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	14 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr	21 MIN	3,65 Std.	<input type="checkbox"/>	Urlaub halber Tag Auswahl

2.3.4. Sie werden während der Arbeit krank

Wenn Sie sich im Lauf eines Arbeitstags krank gemeldet, zuvor aber noch gearbeitet haben, geben Sie als Sollarbeitszeit in der Spalte „Soll“ genau den Stundenwert ein, den Sie gearbeitet haben. Die Abweichung von der Sollarbeitszeit beträgt damit 0,0 Stunden, so dass die Fehlzeit nicht am Überstundensaldo abgezogen wird. Den Dezimalwert für dieses krankheitsbedingte Tagessoll müssen Sie zuvor errechnen. Am einfachsten geht das,

wenn Sie einfach einmal die Werte für Beginn, Ende und Pausen Eintragen und ein Formular ausgeben (Abschnitt 3). Sie können den Wert dann dort in der Spalte „Stunden Netto“ ablesen.

Soll	F	Erläuterungen
4,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Krank Auswahl

2.3.5. Freizeitausgleich Überstunden

Wenn Sie einen ganzen Tag lang nicht arbeiten, ohne dass es sich um Urlaub, Krankheit oder einen Ausgleichstag für einen Sonntagsdienst o.ä. handelt, wird die nicht geleistete Arbeitszeit mit Ihrem Überstundensaldo verrechnet. Den Eintrag für einen Tag Abwesenheit erreichen sie am schnellsten, wenn Sie das Häkchen in Spalte „A“ entfernen. Die Zeiten für Beginn und Ende der Arbeit werden auf Null Uhr gestellt und es werden Null Pausenminuten eingetragen. Die Sollarbeitszeit bleibt auf dem Standardwert (z.B. 7,3), das Optionsfeld in Spalte „F“ bleibt leer. In Feld „Erläuterungen“ tragen Sie mit Hilfe des „Auswahl“-Popups den Wert „Freizeitausgleich Überstunden“ ein.

So sieht es aus:

	A	Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input type="checkbox"/>	00 : 00 Uhr	00 : 00 Uhr	00 MIN	7,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Freizeitausgleich Überstunden Auswahl

2.3.6. Freizeitausgleich für S/F-Dienst

Beim Freizeitausgleich für Sonn- und Feiertagsdienste gilt dasselbe wie für den einen Tag Überstundenausgleich. Es ist lediglich in der Spalte „Erläuterungen“ mit dem „Auswahl“-Popup der Eintrag „Freizeitausgleich S/F-Dienst vom “ zu wählen und durch das Datum des Dienstes, für den hier Freizeit genommen wird, zu ergänzen.

WICHTIG

Nur wenn der Eintrag die Zeichenfolge „Freizeitausgleich S/F-Dienst vom “ exakt enthält, wird der Freizeitausgleich mit dem Saldo der S/F-Dienste verrechnet. Benutzen Sie also unbedingt das Popup, um den Eintrag vorzunehmen.

Beachten Sie ferner, dass der Arbeitszeitrechner das Abfeiern eines halben Sonntagsdienstes nicht verrechnen kann. Geben Sie in einem solchen Fall unter Erläuterungen „Freizeitausgleich S/F-Dienst vom ...“ an und korrigieren Sie den Saldo manuell auf dem ausgedruckten Formular.

2.3.7. Weihnachten und Silvester

Weihnachten und Silvester sind zwar grundsätzlich volle Arbeitstage, sofern sie nicht auf Samstag oder Sonntag fallen, üblicher Weise wird aber nur jeweils einen halben Tag lang gearbeitet. Für den jeweils anderen halben Tag ist Urlaub oder Freizeitausgleich für Überstunden (sofern ein Anspruch besteht) zu nehmen. Sofern Sie Urlaub nehmen, gilt das in Abschnitt 2.3.3 (Halber Urlaubstag) gesagte. Feiern Sie Überstunden ab, so bleibt im Unterschied hierzu der Wert für die Sollarbeitszeit beim vollen Tagessoll (z.B. 7,3). Für die Verrechnung eines Sonntagsdienstes mit zwei halben Arbeitstagen ist der Arbeitszeit-Rechner nicht geeignet. Nehmen Sie statt dessen Freizeitausgleich für Überstunden oder tragen Sie „Freizeitausgleich S/F-Dienst vom ...“ im Feld „Erläuterungen“ ein und korrigieren Sie den Sonntagsdienst-Saldo im ausgedruckten Formblatt manuell.

2.3.8. Arbeiten über Mitternacht hinaus

Falls Sie einmal über Mitternacht hinaus arbeiten, kommt der Arbeitszeit-Rechner in Schwierigkeiten. Beginnen Sie beispielsweise um 17 Uhr und arbeiten bis 1 Uhr nachts, liegt rechnerisch das Arbeitszeit-Ende vor dem Arbeitszeit-Beginn, denn 1 ist kleiner als 17. Sie hätten dann „-16“ Stunden gearbeitet, was natürlich Unsinn ist.

A		Beginn	Ende	Pausen	Soll	F	Erläuterungen
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	17 : 00 Uhr	23 : 55 Uhr	20 MIN	7,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Arbeitsende nachts 1 Uhr Auswahl
Di	<input checked="" type="checkbox"/>	00 : 00 Uhr	18 : 00 Uhr	630 MIN	7,3 Std.	<input type="checkbox"/>	Nachts bis 1 Uhr, Arbeitsbeginn morgens 11 Uhr Auswahl

Die Lösung liegt darin, das Problem zu umgehen: Geben Sie für das genannte Beispiel als Arbeitsbeginn „17:00 Uhr“ ein und als Arbeitsende „23:55 Uhr“.³ Für den folgenden Tag – das ist kalendarisch absolut korrekt – geben Sie als Arbeitsbeginn „00:00 Uhr“ und tragen Sie die Stunden bis zu Ihrem nächsten Arbeitsbeginn als Pausen ein (Abbildung oben). Was das Ganze bedeutet, sollten Sie im Feld „Erläuterungen“ vermerken. Hier ist auch Platz, das nächtliche Arbeitszeitende (1 Uhr) und den morgendlichen Arbeitsbeginn (z.B. 11 Uhr) zu vermerken.

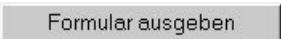
Das ist zugegebener Maßen nur eine Notlösung für Ausnahmefälle und nicht beispielsweise für den Schicht-Dienst geeignet.

So sieht es auf dem ausgegebenen Formular aus:

Tag	Arbeitszeit von/bis	Stunden Brutto	Pausen Min. (Std.)	Stunden Netto	Soll	Abweichung	Erläuterungen
Montag	17:00 - 23:55	6,92	20 (0,33)	6,59	7,3	-0,71	Arbeitsende nachts 1 Uhr
Dienstag	00:00 - 18:00	18,0	630 (10,5)	7,5	7,3	+0,2	Nachts bis 1 Uhr, Arbeitsbeginn morgens 11 Uhr

³ „23:60 Uhr“ gibt es nicht und „24“ ist im Stunden-Popup nicht enthalten, denn sonst wäre auch ein Eintrag „24:55 Uhr“ möglich. Muss über Mitternacht hinaus gerechnet werden, müssen Sie deshalb 5 Minuten Ihrer kostbaren Lebenszeit Ihrem Arbeitgeber schenken. Schmerzt Sie das allzu sehr, können Sie auch 5 Minuten länger Pause machen, als Sie angeben ;-)

3. Berechnung der Daten und Formularausgabe

Wenn Sie sicher sind, dass alle Daten vollständig und korrekt eingegeben sind – kontrollieren Sie das unbedingt, sonst müssen Sie eventuell alle Daten noch einmal eingeben – klicken Sie mit der Maus auf den Knopf „“, um die Berechnung zu starten. Wenn Sie ungültige Eingaben gemacht haben, erhalten Sie eventuell eine Fehlermeldung. Haben Sie Buchstaben in Zahlenfelder eingegeben, kann der Datensatz für den entsprechenden Tag nicht berechnet werden. Im ausgegebenen Formblatt taucht dann an mehreren Stellen der Eintrag „NaN“ auf. Er steht für „not a number“ (keine Zahl).

3.1. Wenn das ausgegebene Formblatt Fehler enthält ...

In diesem Fall kommen Sie bei den meisten Browsern nicht umhin, alle Daten noch einmal einzugeben. Eventuell hilft ein Klick auf den Knopf „Zurück“ Ihres Internet-Browsers. Meist aber können Sie nur im Browser auf „Aktualisieren“ oder „Erneut laden“ bzw. „Neu laden“ klicken, um das Eingabe-Formular erneut aufzurufen. Die Daten dürften hier aber in den meisten Fällen auf den Ausgangszustand (Standard-Einträge) zurück gesetzt sein.

3.2. Wenn das ausgegebene Formblatt korrekt ist ...

... können sie zweierlei damit tun:

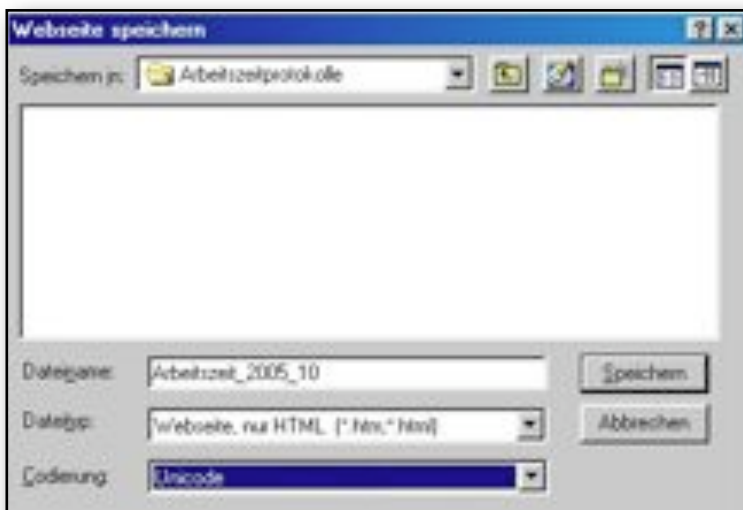
- es ausdrucken (das sollten Sie auf jeden Fall)
- es auf dem PC speichern

3.2.1. Formblatt speichern

Wählen Sie im Menü „Datei“ oder „Ab-lage“ Ihres Browsers den Eintrag „Sichern unter...“ bzw. „Speichern unter...“. Im nun geöffneten Dialog wählen Sie den Speicherort und geben einen Namen an. Als Dateiname sollte „Arbeitszeit_2005_23.htm“ o.ä. voreingestellt sein. Diesen Eintrag sollten Sie übernehmen, denn er erleichtert den Überblick, wenn Sie viele Dateien dieser Art in einem Verzeichnis/Ordner sammeln. Wenn der Knopf „Formular ausgeben“ zum ersten Mal während einer Internet-Sitzung geklickt wurde, übernimmt der Arbeitszeit-Rechner diesen Eintrag



vom Format „Arbeitszeit“ + JAHR + KW + „.htm“ automatisch.



Der nächste Schritt besteht darin, das passende Dateiformat zu wählen. In den meisten Fällen kommen Sie mit dem Format „HTML-Quelltext“ oder „Webseite, nur HTML“ zum richtigen Ergebnis. Es gibt aber auch Browser, die sich genau umgekehrt verhalten.

Probieren Sie es einfach einmal aus. Sie müssen dazu keine Daten eingeben. Klicken Sie einfach auf

den Knopf „Formular ausgeben“, speichern Sie die Datei auf dem Desktop und öffnen Sie sie anschließend (durch Doppelklick auf das Datei-Symbol). Wenn sie sich geöffnet hat, müssen Sie das Formblatt aus der Ausgabe sehen, nicht den Arbeitszeit-Rechner selbst mit den Popups und Knöpfen.

So sieht das Formblatt aus:

Arbeitszeitprotokoll

Name: **irgendwer**

Vorname: **Irma**

Abteilung: **Zentrale**

KW: **10/2005**

Mon: **07.03.**

Bis: **13.03.**

Tag	Arbeitszeit von/bis	Stunden Brutto	Pausen Min. (Std.)	Stunden Netto	Soll	Abweichung	Erläuterungen
Montag	10:00 - 18:00	8,0	(0)	8,0	7,3	+0,7	
Dienstag	10:00 - 18:00	8,0	(0)	8,0	7,3	+0,7	
Mittwoch	10:00 - 18:00	8,0	(0)	8,0	7,3	+0,7	
Donnerstag	10:00 - 18:00	8,0	(0)	8,0	7,3	+0,7	
Freitag	10:00 - 18:00	8,0	(0)	8,0	7,3	+0,7	
Samstag	—	0,0	00 (0)	0,0	0,0	0,0	
Sonntag	—	0,0	00 (0)	0,0	0,0	0,0	
			Summen	40	36,5	+3,5	
			Übertrag Vorne Woche			+21,32	
			Noch aus- zugleichen			+25,32	Geführene 1/1-T-Dienste: 1

Unterschriften:

3.2.2. Formblatt ausdrucken

Wählen Sie zunächst „Seite einrichten“ bzw. „Papierformat“ im Menü „Datei“ bzw. „Ablage“. Vergewissern Sie sich, dass das passende Papierformat gewählt ist (DIN-A-4 hoch) und bestätigen sie.

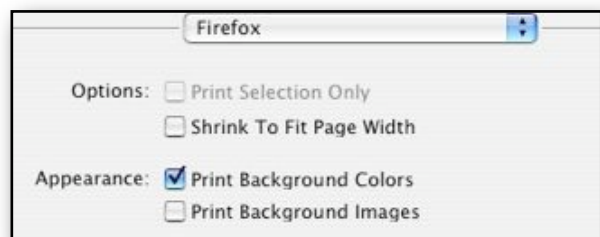
Schalten Sie (wenn möglich) Kopf- und Fußzeilen aus. Wenn dies in den Druck-Optionen nicht möglich ist, können Sie das unter „Seite einrichten“ (Datei-Menü) mit erledigen, in-

dem Sie die Platzhalter „&w&b“ etc. in den Eingabefeldern für Kopf- und Fußzeilen entfernen. Wenn dies allerdings wie nebenstehend aussieht, sollten Sie darauf verzichten, denn die Einstellung gilt für alle anderen Seiten, die Sie später ausdrucken, ebenso.

Bei anderen Konstellationen von Browser und Betriebssystem sowie Druckern können Sie Kopf- und Fußzeilen bequem im Drucken-Dialog oder in der Seitenansicht ausschalten und später wieder zuschalten.

Ob Sie „Breite Seiten zuschneiden“ aktivieren oder aber „Seiten verkleinern“, ist vor allem Geschmackssache. Versuchen Sie es zunächst mit „Breite Seiten zuschneiden“, weil das Formblatt dadurch 1:1 abgebildet wird.

Sollte es nicht auf die Seite passen, können Sie im zweiten Durchgang immer noch auf „Seiten verkleinern“ umschalten.



Das Ausdrucken des Hintergrunds sollte aktiviert werden, um das (gelbe) Hintergrundraster in den Spalten „Stunden Netto“ und „Abweichung“ der Tabelle des Formblatts mit zu drucken. Wenn Sie dazu in die Windows-Systemsteuerung (Internetoptionen) wechseln müssen, gilt das wiederum für alle weiteren Seiten, die Sie im Browser drucken.

Drucken Sie am besten von jedem Arbeitszeitprotokoll 2 Exemplare aus: eines für Sie und eines für Ihren Vorgesetzten.

