



Exakt organisierte Dienst- und Stundenberechnung

- für Microsoft Excel ® -

- **Software Version 5.3.x** -

Mit „Exo-DuS“ habe ich eine Software entwickelt, die eine individuelle Dienstplangestaltung (für feste Schichten und BSM) mit Stundenberechnung, Monatsübersicht zum Ausdrucken, Urlaubs-/ Krankheitsstatistik mit Gerechtigkeitstabelle, sowie Berechnung der Erschwerniszulagen für Beamte incl. Ausdruck des DUZ-Antrages (Polizei Niedersachsen) und Erstellung eines Jahreskalenders sowie den Druck einer Dienstsichtenübersicht ermöglicht.

*Die Software ist für verschiedene Schichtmodelle
und Berechnungs-Variationen geeignet (bedingt auch für Teilzeit).*

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung	Seite
➤ Inhaltsverzeichnis	2
➤ Einleitende Worte zur Entwicklung	4
➤ Leistungsumfang der Software	5
➤ Verschiedene Ausführungen	6
➤ Grundeingaben und Voreinstellungen	7
↳ Übernahme der Informationen des Vorjahres	8
↳ Jahresurlaub, Urlaubsberechnung	10
↳ Wochenarbeitszeit, Schichtdienstzusatzurlaub	12
↳ Wochen-, Monats-, Jahresarbeitszeitberechnung	13
↳ Berechnungsbeginn -> in der Jahresmitte	13
↳ SZU, Sommer-, Winterzeit, Stundengrenzen	14
↳ Stundenkorrektur bei Krankheit	15
↳ Gesetzliche Feiertage, berechnungsrelevante Tage	16
➤ Aufteilung der Monatsseiten	17
↳ Eingabemöglichkeiten in der Spalte „Art“	18
↳ Schichtplanung mit „AP“ (Ausplanung)	19
↳ Angeordneter Mehrdienst „AM“	21
↳ Auswertbare Schichtkürzel	23
↳ Eingaben im Feld „Bemerkungen“	24
↳ Die Berechnungsspalte (aktuelle Stundenzahl, ...)	25
↳ Die monatliche DUZ – Tabelle	25

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung	Seite
➤ Die Jahresübersicht geleisteter DUZ – Stunden	26
➤ Forderungsnachweis der Zulage für DUZ (Antrag drucken)	27
➤ Jahresübersicht – Urlaub – angeordneter Mehrdienst	28
➤ Gerechtigkeitstabelle	29
↳ <i>Auswertung der Regeldienste</i>	30
↳ <i>Auswertung von Sonderdiensten</i>	31
↳ <i>Erstellung einer Punkteübersicht für BSM</i>	32
➤ Der Jahresdienstplaner (Kalenderblätter zum Drucken)	33
➤ Besonderheiten – versteckte Funktionen (u.a. „AP“-Tage)	34
➤ Urlaubstage nach Stunden	34
➤ Anzeige der Mehr-, bzw. Minderstunden pro Monat	35
➤ Sonderfunktionen für Angestellte	36
➤ Eintragungen für Teilzeitbeschäftigte	37
➤ Die Kontrollspalte (Vollzeit / Teilzeit)	39
➤ Hinweise zur Benutzung, Eingaben und Änderungen	42
➤ Lizenzierung, Personalisierung der Software	43
➤ Nutzung auf einem privaten PC (Benutzerkennung festlegen)	44
➤ Zielgruppe, Hardware, Softwarepflege, Haftung	45
➤ Schlusswort, Erreichbarkeit	46
➤ Problembehandlung / mögliche Ursachen	47

Exo-DuS

steht für

„**Ex**akt **o**rganisierte **D**ienst- und **S**tundenberechnung“.

Jahresarbeitsstunden, tatsächlich geleistete und andere anzurechnende Stunden, sowie Urlaub und Krankheit, wahlweise nach Schichten oder Stunden bewertet, werden mit Hilfe dieser Software minutengenau separiert und verrechnet. Es besteht die Möglichkeit zur Fertigung einer Gesamtstatistik, Gerechtigkeitszähler, einer Jahresübersicht in Kalenderform und dem Ausdruck der Forderungsnachweise für Dienst zu ungünstigen Zeiten, sowie der Fertigung einer Gerechtigkeitstabelle für bedarfsorientiertes Schichtenmanagement (BSM).

Die Gestaltung und der Druck sind flexibel realisiert, so dass der Anwender selbst über den Umfang entscheiden kann. Die Eingaben sind übersichtlich in Formularform angelegt, um immer einen Überblick zu erhalten. Jede Bildschirmdarstellung kann ausgedruckt werden.

Einleitende Worte zur Entwicklung:

Durch meine langjährige Tätigkeit in unterschiedlichen Verwendungsbereichen der der Polizei Niedersachsen habe ich eigene Erfahrungen mit verschiedenen Schichtmodellen gesammelt. Die vorliegende Software ist ausschließlich aus eigenem Antrieb entstanden.

Ich verwendete in der Anfangsphase die von der Firma Microsoft® angebotene Software „MS EXCEL®“. Als das neue Vorgangsbearbeitungssystem der Polizei Niedersachsen, in Betrieb genommen wurde, modifizierte ich die Software in diesem einfachen Stadium, so dass es mit der dort verwendeten Software „OpenOffice®“ unter dem Betriebssystem „Linux®“ lauffähig wurde. Ab diesem Zeitpunkt habe ich alle Änderungen und Erweiterungen nur noch in der „OpenOffice®“ Version vorgenommen. **Die letzte aktuelle Version war auch mit LibreOffice® verwendbar.**

Im Laufe der Entwicklung – mittlerweile liegt der Beginn meiner Bemühungen für die Software „Exo-DuS“ mehr als 10 Jahre zurück – habe ich durch eigene Ideen aber auch durch Anregungen und Wünsche zahlreicher Kollegen /-innen der verschiedensten Dienststellen die jetzt vorhandene Komplexität und Bedienerfreundlichkeit erreicht. – Hierfür bedanke ich mich bei allen Mitwirkenden!

Meine Absicht ist es, mit möglichst wenigen Handgriffen die Dienstzeiten und deren Besonderheiten zu erfassen, um sie anschließend auf vielfältige Art auszuwerten. Hierbei helfen zahlreiche logische Überprüfungen und Eingabehinweise die Bedienerfehler auf ein Minimum zu reduzieren. Eingabefehler werden oft durch rote Feldhintergründe markiert.

„Exo-DuS“ kann nach erfolgter Umwandlung und Anpassung in der aktuellen Version für MS Excel® jetzt auch im neuen Netzwerk der Polizei Niedersachsen (PoC) verwendet werden und ist durch ein individuelles Passwort gegen unbefugte Verwendung geschützt.

Es handelt sich um ein komplexes Programm, dass für die Auswertung der Dienstzeiten einer Person geschrieben wurde. Sollen ganze Dienstzweige damit ausgestattet werden, so muss für jeden Einzelnen eine separate Datei angelegt und einzeln bearbeitet werden. **Ein direktes Verknüpfen der Einzeldateien ist unpraktikabel und nicht vorgesehen.**

Leistungsumfang:

Variable Eingaben und flexible Gestaltung eröffnen die nachfolgenden Möglichkeiten:

- ⇒ Übersichtliche, **intuitive Benutzeroberfläche** mit anwenderfreundlichen Eingabehilfen und Automatismen
- ⇒ **Einmalige grundsätzliche Eingaben** zur Person, Monatsübersicht, Jahresübersicht, tabellarische Gerechtigkeitsliste, verschiedene Stundendarstellungen und Übersichten
- ⇒ Automatisierte Erstellung der Monatsvorlagen incl. **aller Feiertage**
- ⇒ Dienst nach einem Plan mit **fester Schichtenfolge** oder nach **individuell gestalteter Schichtenfolge** (z.B. BSM), sowie deren Mischformen (z.B. mit Ausplanung „AP“)
- ⇒ **Bereitschaftsdienste** mit unterschiedlichen Anrechnungsteilern sind möglich
- ⇒ **Zeiteinheiten** können **minutengenau** angegeben werden
- ⇒ Die **Wochenarbeitszeit** ist für das komplette Jahr oder **jeden Monat wahlweise** änderbar
- ⇒ Individuelle Eingabe von Kürzeln zur **Verbesserung der Übersichtlichkeit**
- ⇒ **Urlaubsberechnung nach Stunden oder Tagen (Schichten)**
- ⇒ Berechnung des zustehenden Resturlaubs nach **Urlaubsvorplanung**
- ⇒ **Tabellarische Darstellung der geplanten Urlaubstage** und Aufrechnung des Resturlaubs zur besseren Übersicht und Planung
- ⇒ Automatische Berechnung des **Schichtdienstzusatzurlaubs** gemessen an den geleisteten **Dienstschichten** oder **Nachtdienststunden – incl. Altersbonus** (Die Auswahl geschieht in Abhängigkeit von der Urlaubsberechnung)
- ⇒ Erstellung einer **Jahresübersicht für Erschwerniszulagen** (Dienst zu ungünstigen Zeiten) und der Berechnung der zu erwartenden Einzel- und Gesamtbeträge
- ⇒ **Ausdruck des Verwaltungsvordruckes** – Forderungsnachweis für **Erschwerniszulagen** (DUZ) nach individueller Vorgabe der zu berechnenden Monate
- ⇒ Automatisierte **Anfertigung** und wahlweise **Ausdruck** von 2 übersichtlichen **Kalenderblättern** mit Halbjahresdarstellung der geleisteten oder zu leistenden Dienste, Urlaubstage, etc. – je nach Schichtenmodell und Eingabe variabel
- ⇒ Flexible Anfertigung einer **Gerechtigkeitsübersicht** mit **monatlicher Auswertung**
 - es werden die vorgegebenen Schichtenkürzel oder auch frei wählbare Merker ausgewertet; als Ergebnis erscheint die **Anzahl der geleisteten Schichten** oder Sonderdienste **derselben Art** und wahlweise eine **Punkteskala**

Verschiede Ausführungen

Um differenzierten Ansprüchen gerecht zu werden, gibt es **2 unterschiedliche** Varianten der Software, die sich in Darstellung, Eingabemöglichkeit und Ausdruck optisch unterscheiden. Die Funktionen beider Versionen sind identisch.

Langversion (6 – SP):

- 6 Zeitspalten
- Berechnungsspalte
- Ausdruck als Querdruck auf DIN A4 – 2 Seiten
- Monatsübersicht der DUZ – Stunden optional

Die **Langversion** mit **6 Zeitspalten** und allen in diesem Handbuch beschriebenen Möglichkeiten der Eingabe und Auswertung.

Ausdruck erfolgt auf 2 Seiten.

Stunden (1)		Stunden (2)		Stunden (3)		Stunden (4)		Stunden (5)		Stunden (6)		Bemerkungen	Vogel, Felicitas
Tag	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	von bis Art	festes Schichtfolge	
1	21:00 24:00 N												März 18 Version – 3 SP – 5.1.3
2	00:00 07:00												
3													
4													
5	07:00 13:00 F												Soll – Arbeitstage 21
6	21:00 24:00 N												geleistete Std. 178,00
7	00:00 07:00												Stunden ohne DUZ
8	13:00 21:00 S												angeo. Mehrdienst
9	07:00 13:00 F												Krankheit (Std.)
10	07:00 19:00 LT												Urlaub (Std.)
11	07:00 19:00 LT												S-Urlaub (Std.)
12	21:00 24:00 N												Freistellungstag(e)
13	00:00 07:00												Mon. Ist-Stunden 178,00
14	13:00 21:00 S												Mon. Soll-Stunden 168,00
15	07:00 13:00 F												Summe 10,00
16	21:00 24:00 N												Stunden Vormonat 14,00
17	00:00 07:00												finanz. vergüt. Std.
18													ao. Mehrdienstrest
19	13:00 21:00 S												Stundenstand aktuell 24,00
20	07:00 13:00 F												Stunden - SZU 220,00
21	21:00 24:00 N												SZU Zusatztage 2
22	00:00 07:00												Resturlaub (o. SZU) 29 Tage
23	13:00 21:00 S												Jahressollstd.-Rest 1464,00
24	19:00 24:00 LN												Aufgestellt durch, Datum
25	00:00 07:00	19:00 24:00 LN											
26		00:00 07:00											
27	13:00 21:00 S												
28	07:00 13:00 F												Geprüft durch, Datum
29	21:00 24:00 N												
30	00:00 07:00											Karfreitag	
31												Ostersonntag	
Grund:													Vogel, PK in
													Manuelle Korrektur: 0,00

Kurzversion (3 – SP):

- 3 Zeitspalten
- Berechnungsspalte
- Monatsübersicht der DUZ – Stunden
- Ausdruck als Querdruck auf DIN A4

Eine Version mit **3 Zeitspalten**, die ebenfalls **alle Möglichkeiten** unterstützt. Die Software ist identisch mit **der Langversion**.

Es sind lediglich 3 Zeitspalten im Programm ausgeblendet.

Stunden (1)				Stunden (2)				Stunden (3)				Bemerkungen				Vogel, Felicitas				DUZ Mrz 2018				für Vogel, Felicitas						SZU	
Tag	von	bis	Art	von	bis	Art	von	bis	Art	festes Schichtfolge								01	02	04	24	09	11	05	13	06	Std.				
1	21:00	24:00	N											März 18								3,00					3,00				
2	00:00	07:00												Version – 3 SP – 5.1.3								2,00	4,00				6,00				
3														Soll – Arbeitstage 21																	
4														geleistete Std. 178,00								3,00					3,00				
5	07:00	13:00	F											Stunden ohne DUZ								2,00	4,00				6,00				
6	21:00	24:00	N											angeo. Mehrdienst								1,00					1,00				
7	00:00	07:00												Krankheit (Std.)																	
8	13:00	21:00	S											Urlaub (Std.)												6,00					
9	07:00	13:00	F											S-Urlaub (Std.)				12,00													
10	07:00	19:00	LT											Freistellungstag(e)								3,00					3,00				
11	07:00	19:00	LT											Mon. Ist-Stunden 178,00								2,00	4,00				6,00				
12	21:00	24:00	N											Mon. Soll-Stunden 168,00								1,00					1,00				
13	00:00	07:00												Summe 10,00																	
14	13:00	21:00	S											Stunden Vormonat 14,00								3,00					3,00				
15	07:00	13:00	F											finanz. vergüt. Std.								2,00	4,00				6,00				
16	21:00	24:00	N											ao. Mehrdienstrest																	
17	00:00	07:00												Stundenstand aktuell 24,00								1,00					1,00				
18														Stunden - SZU 220,00																	
19	13:00	21:00	S											SZU Zusatztage 2								3,00					3,00				
20	07:00	13:00	F											Resturlaub (o. SZU) 29 Tage								2,00	4,00				6,00				
21	21:00	24:00	N											Jahressollstd.-Rest 1464,00								1,00					1,00				
22	00:00	07:00												Aufgestellt durch, Datum								4,00				1,00	4,00				
23	13:00	21:00	S															12,00													
24	19:00	24:00	LN																			2,00	4,00				10,00				
25	00:00	07:00		19:00	24:00	LN																1,00						6,00			
26				00:00	07:00																										
27	13:00	21:00	S																			1,00						1,00			
28	07:00	13:00	F											Geprüft durch, Datum																	
29	21:00	24:00	N																			3,00						3,00			
30	00:00	07:00												Karfreitag							7,00						6,00				
31														Ostersonntag																	
Grund:										Manuelle Korrektur:										0,00	24,00	7,00			39,00	24,00		7,00	78,00		

Grundeingaben und Voreinstellungen:

Nach dem ersten Start der Software muss zunächst die **Seite „Basis“** aufgerufen werden. Dort sind ausschließlich die grün hinterlegten Felder entsprechend auszufüllen oder zu ändern! Die anderen Felder sind für jegliche Eingaben gesperrt.

Diese Angaben werden für eine einwandfreie Funktion aller Module benötigt und müssen korrekt eingetragen werden.

Die Felder und Bezeichnungen erklären sich überwiegend selbst und sind teilweise zusätzlich mit Kommentaren und Eingabehilfen versehen, die sich beim Berühren des Feldes mit dem Cursor öffnen.

Auf der Seite „Basis“ wird oben links das Kalenderjahr im Format „JJJJ“ eingegeben. „Exo-DuS“ berechnet nun den gesamten Jahreskalender mit Daten und den zugehörigen Wochentagen. Auch Schaltjahre werden berücksichtigt. Die Wochenenden (Samstag / Sonntag) und **alle Feiertage** sind auf den Monatsseiten farbig differenziert markiert.

Anschließend sind die **persönlichen Grunddaten** einzugeben:

- | | | |
|---|------------------------------|---------------|
| ⇒ Name, Geburtsdatum, Dienstgrad, Dienststelle | Jahr | 2018 |
| ⇒ Personalnummer, Bezügedezernat, Abrechnungskreisnummer, Sachbearbeiter (Diese stehen auf den Gehaltsmitteilungen.) | ► Lizenzinfo | |
| ⇒ Stundenanstand mit Ablauf des Vorjahres | Name | Vogel |
| ⇒ Reststunden: angeordneter Mehrdienst | Vorname | Felicitas |
| | Dienstgrad | PK'in |
| ⇒ Resturlaub des Vorjahres (incl. SZU) | Geb.-Datum | 15.09.1992 |
| ⇒ Zustehender Jahresurlaub | Dienststelle | PK Kleinstadt |
| | Personalnummer | 10399048 |
| ⇒ Zu leistende Wochenarbeitszeit | Bezügedezernat | Dez. 41 |
| | Abrechnungsnr. | 61 |
| | Sachbearbeiter | ABCD |
| ⇒ Nachtstunden bzw. Schichtenanzahl für die Berechnung des Zusatzurlaubes | | |
| ⇒ Die folgenden Variationen werden „Schalter“ genannt, da man mit einer differenzierten Eingabe zwischen verschiedenen Berechnungsmodi umschalten kann. Es ist jeweils die Eingabe „0“ oder „1“ möglich. | | |

Fehleingaben werden mit rotem Feldhintergrund markiert und nicht bewertet.

- ✓ Schalter: Nachtschicht am 31. Dezember des Vorjahres
- ✓ Schalter: Urlaubsberechnung nach Stunden / Schichten
- ✓ Schalter: Schichtdienstzusatzurlaub nach Schichten / Nachtdienststunden
- ✓ Berücksichtigung Umschaltung der Sommer- bzw. Winterzeit

Übernahme der Informationen des Vorjahres:

Es gibt einige Werte, die für eine korrekte Berechnung aus dem Vorjahr übernommen werden müssen. Diese werden auf der Seite „Basis“ in einer Tabelle eingetragen.

Das Programm übernimmt diese Informationen und verrechnet sie entsprechend.

Einige Eingaben führen zu größeren Rechenoperationen, so dass Wartezeiten von mehreren Sekunden nach erfolgter Eingabe möglich sind.

Berechnung notwendiger Übernahmedaten:

Um die Eintragungen am Jahreswechsel etwas einfacher zu gestalten, wurde eine zusätzliche Spalte rechts neben den Grundeingaben für Urlaubstage pro Jahr, Stunden aus dem Vorjahr, etc. angefügt.

Hier wird im Laufe des Jahres ständig der aktuelle Stand aufgerechnet, der direkt von den Eingaben auf den Monatsseiten abhängig ist. Wurde die Software im vergangenen Jahr bereits benutzt, so können von dort diese Daten übernommen werden.

Folgende Möglichkeiten sind denkbar:

- 1) Es findet mitten im Jahr ein Wechsel zu einer anderen Dienststelle statt, auf der ein anderer Abrechnungsmodus vorherrscht. Aus diesem Grund muss eine Vergleichsmittelteilung gefertigt werden. Die Daten hierfür kann man aus der Übernahmespalte entnehmen.
- 2) Das Jahr ist zu Ende und alle Monate sind komplett ausgefüllt. In der **Übernahmespalte** stehen nun all die variablen Daten, die im neuen Jahr auf der Seite „Basis“ eingetragen werden müssen.

	Überträge aus dem Jahr 2017	Überträge für das Jahr 2019	
- Kein Eintrag !! -	→	0	
Stunden - Übernahme (+/-) dezimal:	400,00	-600,00	Stundenübertrag
angeo. Mehrdienst - Übernahme:	0,00	0,00	Angeordneter Mehrdienstübertrag
Urlaub - Übernahme (+/-) Tage:	0	15	
zustehender Jahresurlaub (Tage):	15		
Urlaubstage nach Stunden	0		
(Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)			
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00		
SZU Stundenzahl - Übernahme:	0,00	0,00	Resturlaub
		Aktueller SZU Stand gem. Vorplanung	

Vorjahr: 31.Dez. = Nachtschicht (1)

Durch eine „1“ in diesem Feld wird gekennzeichnet, dass am Silvester des Vorjahres eine Nachtschicht begonnen wurde, die bis in den Neujahrstag hineinreicht. Dieses kann für die korrekte DUZ - Berechnung im Januar oder Urlaub über die Jahreswende erforderlich sein.

Vorjahr: 31. Dez. = Nachtd. oder Urlaub	→	0
Stunden Vorjahr (dezimal):		0,00

Stunden Vorjahr:

Hier wird der aktuelle Stundenstand des Vorjahres eingetragen. Er wird mit einem negativen Vorzeichen versehen, wenn es sich um Sollstunden handelt, z.B. „-26“ für 26 Sollstunden.

Stunden gem. Vergleichsmitteilung (mitten im Jahr):

- ≡ Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die komplette Berechnung erst **mitten im Jahr** zu beginnen. In diesem Fall wird im Feld „Stunden Vorjahr“ der aktuelle Stundenstand des Vormonates gemäß Vergleichsmitteilung eingetragen.

Beispiel:

Wechsel der Dienststelle oder des Berechnungsmodus **mitten im Kalenderjahr** ⇒ Für alle **nicht anzurechnenden Monate** eines Jahres muss in der Spalte „Soll-Arbeitstage“ der Wert „00“ eingetragen werden. Diese Monate werden bei der Ermittlung der Sollstunden nicht mehr berücksichtigt. Die komplette Berechnung beginnt nun mit dem Monat, in dem die Soll-Arbeitstage noch vorhanden sind.

Angeordneter Mehrdienst – Rest Vorjahr:

Diese Zahl wird dem Monatsblatt „Dezember“ des Vorjahres und dort der Zeile mit der Bezeichnung „ao. Mehrdienstrest“ oder einer Vergleichsmitteilung entnommen.

Beachte:

Der „angeordnete Mehrdienst“ ist hier immer nur als eine anteilige Darstellung zur gesamten Mehrdienststundenanzahl zu sehen. Dieser Wert darf nie größer sein, als der komplette Mehrdienst des Vorjahres. (Beispiel: 10 Std. AM + 15 Std. = 25 Std. Stunden Vorjahr)

Wurde im Vorjahr schon mit Exo-DuS gearbeitet, so muss man die Zahlen nur übernehmen !!

Tage – Resturlaub Vorjahr:

In diese Zeile wird der Resturlaub des Vorjahres **in Tagen** eingetragen. Die Umrechnung in Stunden (je nach Berechnungsmodus) erfolgt durch das Programm selbständig.

Beachte:

Jeder Urlaub muss hier **in Tagen** angegeben werden. Eine Eingabe von Stunden ist nicht vorgesehen und führt zwangsläufig zu Fehlberechnungen in der Urlaubsübersicht, da das Programm bei den Werten immer von Tagen ausgeht. Die anschließende Bewertung richtet sich nach dem eingestellten Abrechnungsmodus (Urlaub nach Schichten bzw. Stunden) und wird durch die Software automatisch richtig durchgeführt.

Zustehender Jahresurlaub (Tage):

Der individuell **zustehende Jahresurlaub** wird in Abhängigkeit vom eingetragenen Geburtsdatum **automatisch eingesetzt**. Wird aufgrund einer Gesetzesänderung ein anderer Wert erforderlich, so kann dieser manuell geändert werden.

Resturlaub Vorjahr – incl. SZU Tage:	0	Tage !!
zustehender Jahresurlaub (Tage):	30	
Urlaubstage nach Stunden	0	
(Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)		
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00	
SZU Schichtenzahl - Übernahme:	0,00	

Kürzung bei Wechselschichtdienst mit festem Schichtplan:

Ist aufgrund der NEUrlVO eine Kürzung vorgesehen, so wird diese ebenfalls berücksichtigt. Änderungen sind möglich, aber grundsätzlich nicht erforderlich.

Hinweis für Teilzeitbeschäftigung:

Eine **Urlaubskürzung** bei einer geringeren Wochenarbeitszeit **kann grundsätzlich entfallen**, da der Urlaub entsprechend anteilig gewertet wird. Eine gesonderte Berechnung für Teilzeitbeschäftigte entfällt somit. Es werden die laut Rechtsvorschrift zustehenden Urlaubstage eingesetzt. Die anschließende Bewertung übernimmt die Software.

Bei **Teilzeit im Wechselschichtdienst** wird der Urlaub **automatisch reduziert**. **Eine manuelle Änderung des Jahresurlaubes ist jederzeit möglich, falls es erforderlich wird.**

Beispiel:

Eine Mitarbeiterin im Tagesdienst oder im BSM ohne Wechselschichtdienst hat eine **Wochenarbeitszeit von 20 Stunden**. Sie bekommt dann beim Einsatz eines Urlaubstages 1/5 der Wochenarbeitszeit, also 4 Stunden angerechnet.

Auswahl der Urlaubsberechnung - Stunden / Schichten (Tage):

Es besteht in diesem Feld die Möglichkeit, den Modus für die Urlaubsberechnung zu bestimmen. Die jeweils eingetragene Zahl (0, 1 oder 2) bestimmt die Wahl. Links neben dem Feld wird nach Bestätigung und ca. 30 Sekunden Berechnungszeit angezeigt, welcher Modus eingestellt ist.

Eine Umrechnung von Tagen in Stunden ist nicht erforderlich !

Resturlaub Vorjahr – incl. SZU Tage:	0
zustehender Jahresurlaub (Tage):	30
► Urlaubstage nach Stunden	0
(Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)	
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00
SZU Schichtenzahl - Übernahme:	0,00

Hinweis:

Auf den folgenden Seiten und in der Software selbst wird mehrfach die Bezeichnung „Urlaub nach Schichten“ verwendet, da diese allgemein gebräuchlich ist. In der Verordnung heißt es „Urlaub nach Tagen“. - Eine Schicht entspricht rechtlich betrachtet einem Tag.

Urlaubsberechnung (Schichten / Stunden)

Die Grundeinstellung auf der Seite „Basis“ bestimmt für alle weiteren Berechnungen, wie der Eintrag „U“ bzw. „SU“ auf den Monatsseiten gewertet werden soll.

Ziffer „0“ - Urlaub / Sonderurlaub - Berechnung nach Stunden (z.B. BSM):

- Der Urlaub wird **pro Arbeitstag** mit **1/5 der Wochenarbeitszeit** berechnet, bei einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden also 8 Stunden pro Urlaubstag.
- Samstage und Sonntage werden bei dieser Berechnungsart nicht berücksichtigt, auch wenn in den jeweiligen Zeilen das „U“ oder „SU“ eingetragen ist.
- **Feiertage, Heiligabend und Silvester** werden nur dann nicht als Urlaub verrechnet, wenn sie auf der Seite „Feiertage“ entsprechend markiert sind.

Ziffer „1“ - Urlaub / Sonderurlaub - nach Schichten (z.B. starres Schichtmodell):

- Für **einen** Urlaubstag werden nur die in derselben Zeitzeile vor dem Kürzel **eingetragenen Stunden berechnet**.
- Bei **Nachtschichten** muss an beiden Tagen das „U“ oder „SU“ eingetragen sein, damit sowohl die Stunden vor, als auch nach Mitternacht berechnet werden. Es wird trotzdem **nur ein** Urlaubstag hierfür gewertet.
- Sind keine Stunden vorhanden, wird auch kein Urlaubstag berechnet, auch wenn ein „U“ oder „SU“ eingetragen ist. Dieses ist sinnvoll, wenn der Urlaub über ein freies Wochenende hinaus eingetragen ist und erst in der nächsten Woche endet.
- Für **Feiertage in der Woche** wird kein Urlaub berechnet. (Ausnahme „AP“-Regelung)

Ziffer „2“ - Urlaub / Sonderurlaub - nach Schichten (z.B. BSM im starren Schichtmodell):

- Der Urlaubstag wird **pro Schicht** (auch an Wochenenden) mit **1/5 der Wochenarbeitszeit** berechnet.
- Bei **Nachtschichten** muss an beiden Tagen das „U“ oder „SU“ eingetragen sein, damit sowohl die Zeiten vor, als auch nach Mitternacht berücksichtigt werden. Es wird trotzdem **nur ein** Urlaubstag hierfür angerechnet.
- Sind keine Stunden vorhanden, wird auch kein Urlaubstag berechnet, auch wenn ein „U“ eingetragen ist.
- Für **Feiertage in der Woche** wird kein Urlaub berechnet.

Die gewünschte Einstellung wird durch Eingabe eine Ziffer in dem grün hinterlegten Feld neben der Bezeichnung „Urlaubstage nach ...“ gewechselt. Durch Eingabe der „0“ **wird der Urlaub nach Stunden** berechnet, durch Eingabe der „1“ oder „2“ wird der **Urlaub nach Schichten** berechnet. Der aktuelle Status wird angezeigt, z.B. „Urlaubstage nach Stunden“.

Hinweis:

Hat ein Feld einen roten Hintergrund, ist die Eingabe falsch und muss korrigiert werden.

Eingabe der Wochenarbeitszeit:

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die wöchentliche Arbeitszeit einzugeben. Grundsätzlich wird nur eine Angabe erforderlich sein.

Die Wochenstundenzahl wird in das Feld „**Vorgabe – Wochenarbeitszeit**“ auf der Seite „Basis“ eingetragen.

Ändert sich während des laufenden Jahres die Wochenarbeitszeit, so ist auf dieser Seite in der Spalte „**Wochenstd.**“ der zugehörigen Monatszeile die geänderte Stundenzahl einzutragen.

Das Programm übernimmt automatisch diese geänderte Zahl für die Folgemonate. Nachfolgend sind jederzeit weitere Änderungen möglich, die wiederum bis zum Monat Dezember fortgeführt werden.

Vorjahr: 31. Dez. = Nachtd. oder Urlaub →	0
Stunden Vorjahr (dezimal):	0,00
angeo. Mehrdienst - Rest Vorjahr:	0,00
Resturlaub Vorjahr – incl. SZU Tage:	0
zustehender Jahresurlaub (Tage):	30
Urlaubstage nach Stunden	0
(Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)	
► Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00
SZU Schichtenzahl - Übernahme:	0,00

SZU Schichtenzahl / Stundenzahl – Übernahme:

Dieses Feld wird benötigt, wenn z.B. ein **Dienststellenwechsel** erfolgte und **mitte im Jahr** mit den Berechnungen begonnen werden soll. In diesem Fall wird hier die Anzahl der für den Schichtdienstzusatzurlaub anrechenbaren Schichten oder Nachtdienststunden (je nach gewählter Berechnungsmodalität) eingetragen. Die Übernahme erfolgt sofort auf der Monatsseite „Januar“.

Resturlaub Vorjahr – incl. SZU Tage:	0
zustehender Jahresurlaub (Tage):	30
Urlaubstage nach Stunden	0
(Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)	
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00
► SZU Schichtenzahl - Übernahme:	0,00

Hinweis:

Bei Berechnungsbeginn mitten im Kalenderjahr müssen die Arbeitstage pro Monat manuell geändert werden. Weiterhin müssen für die SZU Berechnung je nach Berechnungsmodus die Stunden bzw. Schichten übernommen werden.

Arbeitstage pro Monat:

Die monatlich zu leistenden Stunden, Arbeitstage und Jahressollstunden des aktuellen Jahres werden nach Eingabe der Jahreszahl komplett berechnet und aufgelistet.

Hierzu werden automatisch alle beweglichen und festen Feiertage in die jeweiligen Monate eingefügt. Die **Bewertung der Feiertage** bzw. **DUZ-fähigen Tage** (auch Ostersamstag, Pfingstsamstag, Heiligabend und Silvester) kann der Anwender auf der Seite „Feiertage“ selbst ändern. Das **zugehörige Datum wird vom Programm berechnet** und ist durch den Anwender nicht änderbar.

Das Ergebnis liegt dann als zu leistendes Monatssoll in Form von Tagen und Stunden in der Tabelle auf der Seite „Basis“ vor und wird für umfangreiche Berechnungen und Darstellungen im gesamten Programm verwendet.

Soll-Arbeitstage:	2018	Soll - Std.	Jahresstunden	Std. pro Tag	Wochenstd.
Januar	22	176,00	1992,00	8,00	40,00
Februar	20	160,00	1816,00	8,00	40,00
März	21	168,00	1656,00	8,00	40,00
April	20	160,00	1488,00	8,00	40,00
Mai	20	160,00	1328,00	8,00	40,00
Juni	21	168,00	1168,00	8,00	40,00
Juli	22	176,00	1000,00	8,00	40,00
August	23	184,00	824,00	8,00	40,00
September	20	160,00	640,00	8,00	40,00
Oktober	21	168,00	480,00	8,00	40,00
November	22	176,00	312,00	8,00	40,00
Dezember	17	136,00	136,00	8,00	40,00

Manuelle Änderung:

Es ist jederzeit möglich, eine manuelle Änderung der Monats-Sollarbeitstage vorzunehmen. Dazu wird der Wert in der Spalte rechts neben dem entsprechenden Monat geändert. Eine automatisierte Einstellung ist mit dieser Änderung für den betreffenden Monat ausgestellt!

Ein Mitarbeiter beginnt seine Tätigkeit erstmalig am 01. Oktober des laufenden Jahres:

- ☞ Die Sollarbeitstage für Januar bis September werden auf den Wert „00“ gesetzt. (Eintrag im Sept. genügt!)
- ☞ Im Feld „Stunden – Vorjahr“ werden die Überstunden aus der Vergleichsmittelung eingetragen.
- ☞ Im Feld Urlaub Vorjahr wird der Wert „0“ eingetragen.
- ☞ Im Feld „zustehender Jahresurlaub“ trägt man die Urlaubstage gem. Vergleichsmittelung ein.
- ☞ Im Feld „SZU Stunden bzw. Tage – Übernahme“ wird der Wert aus der Vergleichsmittelung einzutragen

Soll-Arbeitstage:	2018	Soll - Std.
Januar	0	0,00
Februar	0	0,00
März	0	0,00
April	0	0,00
Mai	0	0,00
Juni	0	0,00
Juli	0	0,00
August	0	0,00
September	0	0,00
Oktober	21	168,00
November	22	176,00
Dezember	17	136,00

Wichtig!

Um eine korrekte automatisierte Berechnung der Arbeitstage pro Monat zu erhalten, müssen die Markierungen der Feiertage auf der entsprechenden Seite richtig gesetzt sein.

Berechnung des Schichtdienstzusatzurlaubes:

Hier werden die **gültigen Werte** in Abhängigkeit zur gewählten Urlaubsberechnung **automatisch eingetragen**. – Eine Änderung ist jederzeit manuell möglich!

Berechnung der geleisteten Nachtstunden:

Sind die **tatsächlich geleisteten Nachtdienststunden (20:00 – 06:00 Uhr)** zu bewerten, so ist in dem Schalterfeld „SZU Berechnung nach ...“ die Ziffer „0“ eingetragen.

Berechnung der geleisteten Schichten:

Werden die **tatsächlich geleisteten Schichten** als Wertungskriterium herangezogen, so ist eine „1“ eingetragen. Ausschließlich die Schichten mit den Kürzeln: **„F, S, N, VN, LT, LN“** werden für SZU gewertet.

Hierbei wird auch der zusätzliche SZU - Tag ab dem 50. Lebensjahr berücksichtigt.

Soll **kein Zusatzurlaub** berechnet werden, ist in allen Feldern der Wert **„2000“** einzusetzen.

SZU – Anspruch	Schichtdienstzusatzurlaubsanspruch (nach geleisteten Dienstschriften)				SZU Berechnung nach ... (Nachtstunden = 0 / Schichten = 1)
	SZU - Tage	1	2	3	4
	Schichten	87	130	173	195
					1

Umschaltung - Sommerzeit / Winterzeit:

Ist diese Option eingeschaltet, so wird die Dienstzeit entsprechend angepasst. Auch die DUZ – Berechnung wird der geleisteten Stundenanzahl entsprechend berücksichtigt. In der Spalte „Bemerkungen“ erscheint ein Hinweis. Das Feld wird grau eingefärbt.

Zeitemstellung	Berücksichtigung Sommerzeit (-1Std.) / Winterzeit (+1Std.)	(JA = 1 / NEIN = 0)	1
----------------	--	---------------------	---

Eingabe der Stundengrenzen (optischer Hinweis):

In diesem Feld kann man, falls gewünscht, die Ober- und Untergrenze der Abweichung zu den Sollarbeitsstunden angeben.

Diese Eintragung hat keinerlei Auswirkung auf irgendwelche Berechnungen, sondern dient lediglich der eigenen Übersicht als optischer Warnhinweis.

Darstellung Stunden aktuell	Grenzwerte für „Stunden aktuell“ auf den Monatsseiten – (bei Überschreitung wird das Feld rot hinterlegt – hat keine Auswirkung auf Berechnungen, nur optischer Hinweis !!)	Maximalwert (z.B. 40)	Minimalwert (z.B. -40)
		60	-10

Beispiel:

Wird der Maximalwert auf 60 gesetzt und der Minimalwert auf -10, so wird auf den Monatsseiten das Zahlenfeld rechts neben „Stunden aktuell“ rot hinterlegt, sobald sich mehr als 60 Überstunden ergeben oder der Minimalwert –10 Stunden unterschreitet.

Stundenkorrektur bei - längerer - Krankheit:

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Stundenberechnung bei Krankheit. Diese sind abhängig vom gewählten Schichtdienstmodell. Um eine größtmögliche Flexibilität zu gewährleisten, habe ich 3 verschiedenen Einstellungen vorgesehen.

Grundsätzlich ist eine Änderung der vorgeschlagenen Einstellung nicht erforderlich, denn die Auswahl geschieht automatisch in Abhängigkeit von Art der Urlaubsberechnung.

Hintergrund dieser Wahlmöglichkeit ist der Grundsatz, dass während einer Krankheit weder Mehr- noch Minderstunden entstehen dürfen.

➤ Ziffer „0“ – keine Korrektur

Es wird keine Korrektur vorgenommen.

Diese Einstellung ist für das reine **BSM ohne festen Schichtenplan** sinnvoll. Es sollte stets dann Verwendung finden, wenn „Urlaub nach Stunden“ ausgewählt ist.

➤ Ziffer „1“ – Korrektur durch Begrenzung

In dieser Einstellung findet grundsätzlich keine Kürzung statt. Die Krankheitsstunden werden lediglich begrenzt.

Überschreiten die anzurechnenden Krankheitsstunden die Monatssollstundenzahl, so werden als Krankheitsstunden nur die Stunden berechnet, die dem eigentlichen Monatssoll entsprechen (Anzahl der Wochenarbeitstage x 1/5 der Wochenarbeitszeit). – Dieser Modus wäre denkbar bei Dienst nach einem festen Schichtplan.

Längere Krankheit	Korrektur der anrechenbaren Stunden bei Krankheit (fester Schichtenplan) keine Mehrstunden im Krankheitsfall	Funktion AUS = 0 Begrenzung = 1 Monatsfaktor = 2	Runden auf 15 Min.
			2

➤ Ziffer „2“ – Korrektur durch Monatsfaktor

Dieser Modus ist nur sinnvoll, wenn der **Dienst nach einem festen Schichtenplan** abläuft.

Es wird ein Korrekturfaktor berechnet, der die notierten Krankstunden reduziert, damit bei einer über den gesamten Monat andauernden Krankheit keine Mehrstunden entstehen. *(Die Rundung auf ¼ Stunde ist abschaltbar. – Hinweise hierzu im Abschnitt „Besonderheiten“!)*

Ist die Krankheit kürzer, so wird entsprechend der notierten Krankheitsstunden (resultierend aus dem festen Schichtenplan) eine dem Faktor entsprechende Kürzung vorgenommen.

Um eine fehlerfreie Berechnung durch Monatsfaktor (Ziffer „2“) zu ermöglichen, sind für diese Korrektur einige Voraussetzungen zu schaffen, die das Programm in die Lage versetzen, für jeden Monat den richtigen Korrekturfaktor zu verwenden:

1. Zunächst ist für das komplette Jahr der vorgegebene Schichtplan einzutragen.
2. Auf der Seite „Basis“ erscheint eine neue Spalte mit den anrechenbaren Stunden gemäß Schichtplan.
3. Diese Stunden sind manuell in die Felder links daneben zu übertragen.
4. Die vorgegebenen Zahlen verschwinden nach diesem Eintrag.
5. Die Software kennt nun die Korrekturfaktoren für die einzelnen Monate und die Eintragungen auf den Monatsseiten können nun individuell geändert werden (z.B. vorgeplanter Urlaub, Sonderdienst, Dienstsport, Mehrdienstvergütung, etc.).

Werden die Überträge fehlerhaft ausgeführt, funktioniert dieser Modus bei Krankheit nicht !

Auswahl gesetzlicher Feiertage, sowie berechnungsrelevanter Tage:

Auf der Seite „Feiertage“ befindet sich eine Auswahl der gesetzlichen Feiertage in Deutschland und anderer besonderer Tage eines Kalenderjahres. Diese Seite kann bei Bedarf ausgedruckt werden. Die mit „X“ markierten Tage werden vom Programm auf die Monatsseiten übertragen und rechnerisch berücksichtigt.

Feiertage und andere im Jahr 2018		
X	01.01.2018	Neujahr
	06.01.2018	Heilige 3 Könige
	12.02.2018	Rosenmontag
	13.02.2018	Fastnacht
	14.02.2018	Aschermittwoch
X	30.03.2018	Karfreitag
X	31.03.2018	Ostersamstag
X	01.04.2018	Ostersonntag
X	02.04.2018	Ostermontag
X	01.05.2018	Maiifeiertag
X	10.05.2018	Christi Himmelfahrt
X	19.05.2018	Pfingstsamstag
X	20.05.2018	Pfingstsonntag
X	21.05.2018	Pfingstmontag
	31.05.2018	Fronleichnam
	15.08.2018	Mariä Himmelfahrt
X	03.10.2018	Tag der deutschen Einheit
X	31.10.2018	Reformationstag
	01.11.2018	Allerheiligen
	21.11.2018	Buß- und Bettag
X	24.12.2018	Heiligabend
X	25.12.2018	1. Weihnachtsfeiertag
X	26.12.2018	2. Weihnachtsfeiertag
X	31.12.2018	Silvester
X	01.01.2019	Neujahr

➤ Auswahl der DUZ-fähigen Tage

In der Grundaufführung der Software sind die im Jahr 2004 aktuell gültigen gesetzlichen Feiertage für Niedersachsen incl. der zusätzlich DUZ-fähigen Tage (z.B. Ostersamstag) markiert.

Bei Änderungserfordernissen bzw. Wegfall von Feiertagen muss lediglich das „X“ vor dem betreffenden Tag entfernt oder hinzugefügt werden. Dieser wird nun bei der besonderen DUZ-Berechnung entsprechend berücksichtigt.

Weitere Einstellungen sind nicht erforderlich. Die Software ist in der Lage, auch die beweglichen Feiertage korrekt zu bestimmen !

➤ Darstellung der Feiertage

Alle ausgewählten Tage werden in der Spalte „Bemerkungen“ der einzelnen Monate namentlich eingetragen.

Weiterhin werden die zugehörigen Felder **farbig hinterlegt**, um darzustellen, dass diese Tage gesondert berechnet werden. Trägt der Anwender hier nun eigene Notizen ein, so verschwindet zwar die automatisch eingefügte Bezeichnung des Feiertages, nicht aber der farbige Hintergrund.

Eine geänderte Eintragung im Feld „Bemerkungen“ hat keinerlei Einfluss auf den Berechnungsmodus der DUZ-Stunden !

Christi Himmelfahrt
Pfingstsamstag
Pfingstsonntag
Pfingstmontag

Beachte!

Nur die mit einem „X“ markierten Tage werden bei der DUZ-Berechnung berücksichtigt !

Aufteilung der Monatsseiten:

Die Software ist jetzt einsatzbereit. In den Zeitspalten des jeweiligen Monats werden die Anfangs- und Endzeiten der einzelnen Dienste im Format „hh:mm“ eingegeben.

Bei falscher Eingabe erscheint ein Warnhinweis, bei Zeitkollision ein roter Hintergrund!

Aus diesen Angaben werden folgende Kriterien abgeleitet:

- ◆ tatsächlich geleistete Arbeitszeit
- ◆ Stunden zur Nachtzeit (20:00h – 06:00h)
- ◆ alle für den Forderungsnachweis DUZ benötigten Eintragungen
- ◆ die in dem laufenden Monat geleisteten Stunden
- ◆ anrechenbare Stundenanzahl / Tagesanzahl für Urlaub
- ◆ aktueller Stundenstand des Monats / tatsächlicher Urlaubsrest
- ◆ noch zu leistende Arbeitsstunden des laufenden Jahres
- ◆ aktuelle Stundenanzahl / Schichtenanzahl für SZU
- ◆ tatsächliche Anzahl der Zusatzurlaubstage
- ◆ aktueller Resturlaub (in Tagen / zum Ende des angezeigten Monats berechnet)

Zeitleisten 1 bis 3

Leiste 3, Spalte 3

Berechnungsspalte

Stunden (1)				Stunden (2)				Stunden (3)				Bemerkungen	Vogel, Felicitas	DUZ	Aug 2018							für Vogel, Felicitas						
Tag	von	bis	Art	von	bis	Art	von	bis	Art	von	bis	Art		feste Schichtfolge	01	02	04	24	09	11	05							
1	13:00	21:00	S										#1P	August 18 Version - 3 SP - 5.1.3						1,00								
2	07:00	13:00	F										erst gesetzt #2P								3,00							
3	21:00	24:00	N																		2,00	4,00						
4	00:00	07:00																										
5													Urlaub gestrichen #4P	Soll - Arbeitstage	23													
6	13:00	21:00	S											geleistete Std.	209,50					1,00								
7	07:00	13:00	F	14:00	16:00	GT							GT: Gerichtstermin	Stunden ohne DUZ														
8	21:00	24:00	N											angeo. Mehrdienst						3,00								
9	00:00	07:00												Krankheit (Std.)						2,00	4,00							
10	13:00	21:00	S											Urlaub (Std.)	0,00					1,00								
11	19:00	24:00	LN											S-Urlaub (Std.)						4,00								
12	00:00	07:00		19:00	24:00	LN								Freistellung (Std.)	8,00	12,00												
13				00:00	07:00									Mon. Ist-Stunden	217,50					2,00	4,00							
14	13:00	21:00	S											Mon. Soll-Stunden	184,00					1,00								
15	07:00	13:00	F				13:30	15:00	SP				Dienstsport Laufen	Summe	33,50													
16	24:00	24:00	DFR											Stunden Vormonat	14,00													
17	00:00	07:00	DFR											finanz. vergüt. Std.														
18														ao. Mehrdienstrest														
19														Stundenstand aktuell	47,50													
20	07:00	13:00	T	13:30	15:30									Stunden - SZU	531,00													
21	00:00	07:00	N											SZU Zusatztage	4					3,00								
22	00:00	07:00												Resturlaub (o. SZU)	25 Tage					2,00	4,00							
23	13:00	21:00	S											Jahressollstd.-Rest	592,50					1,00								
24														Aufgestellt durch,	Datum													
25	07:00	19:00	LT																									
26	07:00	19:00	LT																									
27	21:00	24:00	N											24 Stunden Dienste		12,00					3,00							
28	00:00	07:00																										
29	15:00	24:00	SDx											Geprüft durch,	Datum						2,00	4,00						
30	00:00	12:00	SD	12:00	24:00									Ehu - Sondereinsatz							4,00							
31	00:00	12:00	SD											Ehu - Sondereinsatz							6,00	4,00						
				00:00	19:00	SD								Ehu - Sondereinsatz							2,00	4,00						
														Vogel, PK in														
														Manuelle Korrektur:	0,00	24,00					43,00	28,00						

Beachte:

1. Die **Uhrzeiten sind immer vierstellig** mit **Doppelpunkt** (als Trennung zwischen Stunden und Minuten) einzutragen. - (Beispiel: 18.30 Uhr ⇒ **18:30**)
2. Wird anstelle von 24:00 Uhr der Wert „00:00“ eingegeben, so gibt es eine Fehlermitteilung (roter Hintergrund).
3. Zugehörige **Nachdienstzeiten** sind in **derselben Spalte** untereinander einzutragen.
4. Bei der **Eingabe eines gesamten Tages** ist die Zeit mindestens **auf 2 Spalten zu verteilen**, z.B. 1. Spalte „00:00 – 12:00“, 2. Spalte „12:00 – 24:00“. Die Eingabe „00:00 – 24:00“ in einer Spalte führt zur Fehlermeldung.

Sondereingaben in Spalte „Art“

In der Spalte „Art“ der jeweiligen Zeitleiste (für jede der 3 bzw. 6 möglichen Zeitspalten separat) können für die Stundenberechnung zusätzliche Angaben gemacht werden, die sich auf weitere Funktionen der verschiedenen Berechnungsmodule auswirken.

Urlaub und Freistellungstag:

➤ U – Urlaub

Das „U“ markiert den **normalen Jahresurlaub**. Es sind alle betroffenen Tage mit einem „U“ zu kennzeichnen. *Hierzu stehen die Zeitspalten 1 – 3 zur Verfügung.*

▪ Nach Stunden (Seite 11, Ziffer 0)

Bei der Urlaubsberechnung nach Stunden werden grundsätzlich keine Uhrzeiten eingetragen, da für jeden markierten Werktag 1/5 der Wochenarbeitszeit berechnet wird.

▪ Nach Schichten (Seite 11, Ziffer 1 oder 2)

Bei Berechnung nach Schichten müssen die Schichtzeiten eingetragen sein, die sich aus dem Regeldienstplan ergeben. Genau diese Stunden werden dann für die Urlaubstage verrechnet. Hierbei wird für jede Schicht genau ein Urlaubstag abgezogen. (Siehe auch „Statistik“!)

Wichtig ist dabei, dass hinter jeder Zeiteintragung ein „U“ steht.

▪ Nach Schichten (Seite 11, Ziffer 1) – mit Ausplanung „AP-Tage“

Bei *vorheriger Ausplanung der Überstunden* muss auch ein Wochenfeiertag als Urlaubstag berechnet werden. Die auszuplanenden Schichten werden in der Spalte „Art“ mit „AP“ gekennzeichnet. Auf der Seite „Basis“ ist der Modus „AP“ zu wählen. *(Die Aktivierung dieser Funktion wird im Abschnitt „Besonderheiten“ erläutert.)*

Längere Krankheit

Korrektur der anrechenbaren Stunden bei Krankheit (fester Schichtenplan) keine Mehrstunden im Krankheitsfall	Funktion AUS = 0 Begrenzung = 1 Monatsfaktor = 2	0	AP
---	--	---	----

Die anzurechnenden Urlaubstage werden immer in Stunden umgerechnet und für den laufenden Monat in der Berechnungsspalte entsprechend addiert.

Der Hintergrund der Zelle wird zur Kontrolle bei den berechneten Tagen grau eingefärbt.

6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Urlaub nach Stunden

5	07:00	19:00							
6	07:00	19:00							
7	21:00	24:00							
8	00:00	07:00							
9	13:00	21:00							
10	07:00	13:00							
11									
12									

Urlaub nach Schichten

➤ SU – Sonderurlaub

Dieses Kürzel wird analog dem Urlaub verwendet. Die anrechenbaren Stunden werden ebenfalls separat in der Berechnungsspalte dargestellt und auf der Seite Statistik noch einmal aufgeführt.

Die weitere Eingabe und Stundenanrechnung gleicht der des Urlaubstages.

➤ **AFT – Arbeitsfreistellungstag**

Der Arbeitsfreistellungstag wird in Höhe von 1/5 der Wochenarbeitszeit gewährt. Es müssen an diesem Tage keine Uhrzeiten in den Zeitspalten eingetragen sein! Zur Aktivierung wird in der 1. Zeitleiste lediglich das Kürzel „AFT“ eingetragen.

Das Stundenergebnis steht in der entsprechenden Zeile der Berechnungsspalte.

Krankheitsregelungen /-berechnungen:

➤ **K – Krankheit (u.a. „AP“-Modell)**

Steht hinter dem eingetragenen Zeitraum ein „K“, so werden die Stunden ohne Berechnung von DUZ in der Berechnungsspalte separat im Feld „Krankheit“ addiert und verrechnet. Es **muss** hinter jedem eingetragenen Zeitraum (auch an Wochenenden und Feiertagen) das „K“ eingetragen werden, um sämtliche Schichtstunden zu übernehmen.

Für diese Eintragungen stehen die Zeitspalten 1 – 3 zur Verfügung.

Ist ein fester Schichtplan im Wechselschichtdienst die Grundlage, erfolgt eine automatische Kürzung, damit durch Krankheit keine Mehrstunden entstehen. Diese Option ist veränderbar und abschaltbar, wird grundsätzlich aber automatisch passend zum Schichtsystem ausgewählt. (Seite „Basis“)

		Runden auf 15 Min.
Korrektur der anrechenbaren Stunden bei Krankheit (fester Schichtenplan) keine Mehrstunden im Krankheitsfall	Funktion AUS = 0 Begrenzung = 1 Monatsfaktor = 2	2

Nähere Erläuterungen sind im Abschnitt „Stundenkorrektur bei – längerer – Krankheit“ nachzulesen. – Siehe auch im Abschnitt „Urlaub“ bei Ausplanung mit sog. „AP-Tagen“.

➤ **LK – längerfristige Krankheit**

Dauert eine Krankheit über den vorgeplanten Dienstzeitraum hinaus länger an, oder soll generell ein fester Stundenwert gesetzt werden (z.B. BSM, Tagesdienst), so besteht die Möglichkeit, für jeden Arbeitstag (Mo. – Fr.) 1/5 der Wochenarbeitszeit anzurechnen. *Die Zeitspalten sind hierbei ohne Eintragung.*

In der 1. Zeitleiste wird für jeden Tag ein „LK“ eingetragen. Pro Arbeitstag wird 1/5 der Wochenarbeitszeit in der Berechnungsspalte im Feld „Krankheit“ addiert (z.B. 8 Std./Tag). Die Wochenenden und Feiertage werden nicht mitgerechnet.

Dienstfrei - keine Stundenberechnung:

➤ **dfr – Dienstfrei**

Mit diesem Kürzel wird bei Bedarf dienstfrei dargestellt, ohne die Zeiteintragung löschen zu müssen. Steht dieses Kürzel in der Spalte „Art“, so wird der davor in der gleichen Zeitspalte eingetragene Zeitraum für die Berechnungen nicht berücksichtigt. Eine DUZ Berechnung findet ebenfalls nicht statt.

Rufbereitschaft und Stundenanrechnung (ohne DUZ):➤ **Rx – Rufbereitschaft**

Es gibt mehrere Arten der Rufbereitschaft. Um nicht für jede Art eine neue Abkürzung zu definieren, wurde eine flexible Möglichkeit gewählt.

Das „x“ steht für einen Zahl zwischen 1 und 9. Diese gibt den Wert des Teilers bei der Berechnung der tatsächlich anrechenbaren Stunden an.

Beispiel:

Es ist ein Zeitraum von 12:00 – 20:00h angegeben, woraus sich bei normaler Arbeitszeitberechnung 8 Stunden ergeben.

Wird nun „R8“ in die 3. Spalte (Art) eingetragen, so beträgt die angerechnete Stundenzahl für diesen Zeitabschnitt 1/8 der Gesamtdauer, also genau 1 Stunde.

Dieses Ergebnis wird in der Berechnungsspalte im Feld „Stunden ohne DUZ“ entsprechend addiert.

➤ **SOx – stundenweise Arbeitszeitanrechnung**

Hiermit können komplette Stunden notiert werden. Die Eintragung von Zeiten entfällt. Das „x“ steht für einen Zahl zwischen 1 und 9 – entspricht 1 bis 9 Stunden. Werden andere Werte benötigt, so ist das Kürzel „R1“ zu verwenden!

Beispiel:

In der Spalte „Art“ wird z.B. „SO3“ eingetragen. Es werden folglich **3 Stunden** in der Zeile „Stunden ohne DUZ“ addiert.

Ein möglicher Zweck dieser Eintragung ist die Erfassung von z.B. anrechenbaren **Stunden vor Gerichtstermin** nach frühzeitig beendetem Nachtdienst oder der täglichen **Verfügungsstunde der Diensthundeführer**.

➤ **R1 – minutengenaue Arbeitszeitanrechnung ohne DUZ**

Sollte es einmal erforderlich sein, das ein Zeitraum minutengenau ohne Beachtung der DUZ-Zulagen angerechnet werden soll, so ist die nachfolgende Eintragung zu wählen.

In der Spalte „Art“ wird „R1“ eingetragen. (Vergleiche „SOx“ – stundenweise!)

Der vor dem Kürzel eingetragene Zeitraum wird genau berechnet und komplett (ohne Abzüge) in der Zeile „Stunden ohne DUZ“ addiert.

Für einen eingetragenen Zeitraum 01:15 – 07:30h werden folglich **6 Stunden und 15 Minuten ohne DUZ** berechnet.

Angeordneter Mehrdienst / Anzeige / Vergütung:➤ AM – angeordneter Mehrdienst

Soll ein angeordneter Mehrdienst separat verwaltet werden, so ist es mit dem Kürzel „AM“ nur bedingt möglich.

Zeiten, die mit diesem Kürzel markiert sind, werden gesondert im entsprechenden Berechnungsfeld aufgeführt.

18	13:00	21:00	S
19	19:00	24:00	AM
20	00:00	07:00	AM
21			
22	13:00	21:00	S

Beispiel:

Die Anzeige stellt den anteiligen Wert „AM“ der gesamten Mehrdienststunden dar.

Die rechts aufgeführten Eintragungen bedeuten, dass von den 48,00 Stunden insgesamt 10,00 Stunden angeordnet wurden.

Die restlichen 38,00 Stunden sind „normale“ Überstunden.

Summe	10,00
Stunden Vormonat	38,00
finanz. vergüt. Std.	
ao. Mehrdienstrest	10,00
Stundenstand aktuell	48,00
Stunden	87,1

▪ Abbau von Überstunden

Werden im Folgemonat weniger Stunden geleistet, wird der „**Stundenstand aktuell**“ entsprechend reduziert.

Parallel wird der anteilige Wert des „**a.o. Mehrdienstrest**“ in gleicher Weise reduziert.

Es wurde im Beispiel 6 Überstunden abgebaut.

Mon. Ist-Stunden	162,00
Mon. Soll-Stunden	168,00
Summe	-6,00
Stunden Vormonat	48,00
finanz. vergüt. Std.	
ao. Mehrdienstrest	4,00
Stundenstand aktuell	42,00

▪ Finanzielle Vergütung des a.o. Mehrdienst

Für den Fall, dass aus rechtlicher Sicht die Möglichkeit besteht, die angeordneten Überstunden auszuzahlen, kann die vergütete Anzahl der „AM“ – Stunden in das vorgesehene Feld eingetragen werden.

Mit der Vergütung werden faktisch Überstunden ausgezahlt und somit im gleichen Maße reduziert, wie die aufgeführten „AM“ – Stunden.

Mon. Ist-Stunden	162,00
Mon. Soll-Stunden	168,00
Summe	-6,00
Stunden Vormonat	48,00
finanz. vergüt. Std.	3,00
ao. Mehrdienstrest	1,00
Stundenstand aktuell	39,00

Beachte!

Der Wert der kompletten Überstunden steht unter „Stundenstand aktuell“.

Die Tatsache, dass angeordneter Mehrdienst (z.B. für Hundertschaftseinsätze) unter bestimmten Voraussetzungen finanziell vergütet werden kann, macht es erforderlich, dass dieser separat aufgerechnet wird. Dieses geschieht immer dann, wenn „AM“ in der Spalte „Art“ eingetragen ist.

In der Berechnungsspalte wird „**angeo. Mehrdienst**“ getrennt aufgeführt und mit den anderen tatsächlich geleisteten Stunden und dem Jahresstundensoll verrechnet.

Unterschreitet nun die tatsächlich anrechenbare Stundenzahl eines Monats die Sollstunden, so wird zunächst der angeordnete Mehrdienst reduziert und in der Anzeigespalte „**ao. Mehrdienstrest**“ angezeigt. Dieses ist der am Ende des Monats tatsächlich noch vorhandene Anteil der angeordneten Mehrdienststunden.

Sollte nun ein **finanzieller Ausgleich** möglich sein und erfolgen, so ist die vergütete Stundenzahl im Monat der Vergütung in der Berechnungsspalte im Feld „**finanz. vergüt. Std.**“ einzutragen. Diese Stunden werden dann von der Gesamtsumme der geleisteten Stunden wieder abgezogen. Der „**ao. Mehrdienstrest**“ wird ebenfalls reduziert.

- Auf der Seite Statistik befindet sich eine Jahresübersicht
- Die Berechnung der DUZ Stunden bleibt von einer Vergütung des Mehrdienstes unberührt.

Soll – Arbeitstage	20
geleistete Std.	100,00
Stunden ohne DUZ	
▲ angeo. Mehrdienst	12,00
Krankheit (Std.)	16,00
Urlaub (Std.)	42,00
S-Urlaub (Std.)	
Freistellungstag(e)	
Mon. Ist-Stunden	170,00
Mon. Soll-Stunden	160,00
Summe	10,00
Stunden Vormonat	38,00
▲ finanz. vergüt. Std.	
▶ ao. Mehrdienstrest	10,00
Stundenstand aktuell	48,00
Stunden - SZU	332,00
SZU Zusatztage	3
Resturlaub (o. SZU)	25 Tage
Jahressollstd.-Rest	1120,00

Eintragen der Schichtkürzel:➤ Grundsätzliche Kürzel für Schichten

Die hier aufgeführten Kürzel werden zur Unterscheidung der einzelnen Schichten rechts neben den jeweiligen Zeitangaben eingetragen.

Grundsätzlich sind alle denkbaren Kürzel erlaubt. Es findet keine Prüfung der Plausibilität statt.

Bestimmte Kürzel werden bei der Berechnung des Schichtdienst-Zusatzurlaub (SZU) von der Software bewertet. Folgende Kürzel sind vorgegeben:

F, S, N, VN, LN, LT, FL, SL, SDx

➤ Frei wählbare Kürzel für SZU

Es besteht die Möglichkeit, 2 eigene Kürzel für die SZU-Bewertung anzugeben. Diese Eingabe geschieht auf der Seite „Statistik“.

Im unten aufgeführten Beispiel sind „FL“ und „SL“ in diesen Feldern eingetragen.

Anzahl der geleisteten Schichten							Sonstige	
S	F	N	LT	LN	FL	SL	Ehu	SP
6	6	5	2	2				
5	5	5	2	2				
5	5	6	2	2				
4	4	4	2	2				
5	3	2						
4	5	4	3	2				

Die unter dem Punkt „Sonstige“ in der Darstellung eingetragenen Kürzel werden nicht für die SZU-Berechnung herangezogen. Sie dienen lediglich der Auszählung der geleisteten Schichten oder Sonderdienste.

11	19:00	24:00	LN			
12	00:00	07:00		19:00	24:00	LN
13				00:00	07:00	

Beachte:

Für die richtige Berechnung des **SZU nach Schichten** (und nur dann) ist pro geleisteter Schicht linksbündig in Spalte „Art“ genau 1 Kürzel einzutragen (**F, S, N, VN, LN, LT, FL, SL, SDx**). Andere Eintragungen sind nicht möglich. Ist der Dienst schichtübergreifend, so muss man sich für ein Kürzel entscheiden (z.B. Dienst von 16:00 – 24:00h – Kürzel = „S“).

Die Eingabespalte – Bemerkungen –

In dieser Spalte kann grundsätzlich alles zur Erläuterung eingegeben werden.

➤ Darstellung Feiertage (incl. Heiligabend / Silvester)

In der Spalte Bemerkungen werden *automatisch* die gültigen Feiertage und alle weiteren für die DUZ-Berechnung erforderlichen Tage *eingetragen*. Weiterhin werden die zugehörigen Eingabefelder farblich hinterlegt.

Die Eintragungen in der Spalte „Bemerkungen“ können jederzeit ohne Einfluss auf die eigentliche DUZ-Berechnung geändert werden. Änderungen der Feiertage können nur auf der Seite „Feiertage“ vorgenommen werden.

➤ Punkte für eine Gerechtigkeitsliste

Erfasst werden die **jeweiligen Dienste** durch eine Eintragung in der Spalte „**Bemerkungen**“ auf der Monatsseite. Das Gerechtigkeitsmodul überprüft die **letzten 3 Stellen** der Spalte „Bemerkungen“ – also ganz rechts. Andere Eintragungen werden nicht erkannt. Man muss sich hierbei genau an die Vorgaben halten!

Es ist zwingend erforderlich, dass die Form der Eingabe eingehalten wird !

Für einen langen Nachtdienst am Samstag könnte die Eintragung „**#1P**“ sein. Wird ein Dienst gesetzt, so könnte dort z.B. „**#2P**“ stehen. Weitere Einzelheiten zu diesen Möglichkeiten sind unter dem Thema „**Gerechtigkeitstabelle**“ näher erläutert.

Bemerkungen	
Schichten bedarfsorientiert	
#1P	←
Sonderdienst gesetzt #2P	←
Urlaub gestrichen #4P	←

Die Notierung der Punkte für die Bewertung steht immer am Ende im Feld „Bemerkung“ !

Die aufgeführten Punkte sind lediglich ein Beispiel. Es ist immer sinnvoll, die Punktbewertung an die jeweiligen Verhältnisse und Ansprüche anzupassen.

Es können 1 bis 4 Punkte angegeben werden. – Andere Werte werden ignoriert.

DUZ – Tabelle / Forderungsnachweis (Ausdruck)Übersichten:

Auf der Seite „DUZ“ ist eine **tabellarische Jahresübersicht** der zustehenden Erschwerniszulagen dargestellt. Die übersichtliche Sortierung nach Abrechnungskennziffern ermöglicht eine schnelle Kontrolle der Stunden.

In **grün unterlegten Feldern** können die jeweiligen **Abrechnungsbeträge** (pro Std.) geändert werden. Am unteren Rand der Tabelle sind dann die Zulagenbeträge in EUR ablesbar.

In der untersten Tabelle sind alle **Gesamtbeträge** aufgelistet, die **pro Monat** gezahlt werden. Sind einige Monate zum Druck angekreuzt, so wird die **Gesamtsumme nur dieser Monate** angezeigt. Ist keine Markierung „X“ vorhanden, so wird die **Jahresgesamtsumme** angezeigt.

Ausdruck
gewünscht
„X“

Betrag
pro Std.

Erschwerniszulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten

Die mit 'x' markierten / grün hinterlegten Monate sind im DUZ-Antrag (DUZ_Dr1) eingefügt !!

2018	Druck	01	02	04	24	09	11	05	13	06
Jan.		24,00				37,00	24,00			7,00
Feb.		24,00				36,00	24,00			7,00
März		24,00	7,00			39,00	24,00			7,00
April	X	24,00	6,00			36,00	24,00			7,00
Mai	X		22,00	1,00	4,00	22,00	16,00			
Juni	X	24,00				36,00	24,00			13,00
Juli		24,00				23,00	16,00			6,00
Aug.		24,00				43,00	28,00			7,00
Sept.		24,00				36,00	24,00			7,00
Okt.		24,00	6,00			34,00	24,00			7,00
Nov.		24,00				41,00	24,00			7,00
Dez.		25,00	11,00			34,00	28,00			6,00
Summe:		265,00	52,00	1,00	4,00	417,00	280,00	0,00	0,00	81,00
EUR/Std.		2,72 €	2,72 €	2,72 €	2,72 €	1,28 €	1,28 €	2,72 €	2,72 €	0,64 €
Auswahl - Ergebnis		130,56 €	76,16 €	2,72 €	10,88 €	120,32 €	81,92 €	0,00 €	0,00 €	12,80 €

Wichtiger Hinweis: Es werden nur die ausgewählten Monate im Ergebnis addiert !!

DUZ Jan.	DUZ Feb.	DUZ März	DUZ April	DUZ Mai	DUZ Juni
147,84 €	146,56 €	169,44 €	162,88 €	122,08 €	150,40 €
DUZ Juli	DUZ Aug.	DUZ Sept.	DUZ Okt.	DUZ Nov.	DUZ Dez.
119,04 €	160,64 €	146,56 €	160,32 €	152,96 €	181,12 €

Summe Monate
435,36 €

Vorbereitung zum Drucken des Forderungsnachweises:

Innerhalb der DUZ - Tabelle befindet sich eine Spalte die mit „**Druck**“ überschrieben ist. Hier wird festgelegt, für welchen Monat später der Forderungsnachweis ausgedruckt werden soll. Um einen Monat auszuwählen, ist in die **betreffende Zeile** ein „X“ einzutragen. Als Folge wird die **komplette Monatszeile grün** unterlegt. Weiterhin wird die Monatssumme ebenfalls grün markiert.

Im nächsten Schritt wird auf die Seite „DUZ-Dr1“ gewechselt. Hier befindet sich das komplette Formblatt „**Forderungsnachweis der Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten**“ nach **Verw. Vordruck – Muster**. Eingetragen sind die Stunden der Monate, die auf der Seite „DUZ“ zuvor markiert wurden. Weiterhin befinden sich auf dieser Seite abrechnungsrelevante Daten, die zu Beginn auf der Seite „Basis“ eingetragen wurden.

Der Forderungsnachweis:

Forderungsnachweis der Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten										Eingangsstempel																																													
Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen die untenstehenden Hinweise!														Name, Vorname, Amtsbezeichnung																																									
														Vogel, Felicitas, PK'in																																									
Beschäftigungsdienststelle														PK Kleinstadt																																									
Bezügledozernat														Abrechnungskreisnummer														Aktenzeichen NLBV														Sachbearbeiternummer													
Dez. 41														61														10399048														ABCD													

Abrechnung für die Zeit														vom / bis													
														April / Mai / Juni / 2018													
Bezugsart 15 (Eingabe Maske 19) Gruppe auswählen		Zahl der abzurechnenden Stunden pro Monat, eventuelle Minutenangaben sind in Dezimalzahlen umzuwandeln												Stunden													
		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Summe													
	01				24,00		24,00								48,00												
	02					22,00									22,00												
	04					1,00									1,00												
	24					4,00									4,00												
	06				7,00		13,00								20,00												
	09				30,00	22,00	36,00								88,00												
	11				20,00	16,00	24,00								60,00												
	05																										
	13																										
	26																										

(Es ist nur die obere Hälfte des Formblattes dargestellt – der Ausdruck ist komplett.)

Die Seite „DUZ-Dr1“ wird **ausgedruckt** und kann als **fertiger Antrag** verschickt werden.
Es wird im Programm der Vordruck „036.000.018 aus 10.2003“ verwendet.

Sind noch Bemerkungen zu dem Antrag erforderlich, so besteht auf der Seite „DUZ-Dr2“ die Möglichkeit des Eintragens. Dann wird auch diese Seite ausgedruckt und dem Antrag beigelegt.

Grundsatz:

Voraussetzung für alle Berechnungen sind korrekte Grundbeträge in der Spalte „pro Std.“ und ein vollständig mit den Dienstzeiten ausgefüllter Monatsplan. Zusätzlich müssen auf der Seite „Basis“ alle persönlichen Abrechnungsdaten (Personalnummer, etc.) eingetragen sein.

Urlaubsübersicht, angeordneter Mehrdienst (AM)Urlaubsübersicht:

Auf der Seite „Statistik“ erhält der Anwender einen Überblick über Urlaubstage, Sonderurlaub und AFT. Weiterhin wird der noch verbleibende Resturlaub des Jahres unter Hinzuziehung des Schichtdienstzusatzurlaubes berechnet. Es werden die Krankheitsstunden /-Tage des laufenden Jahres zahlenmäßig dargestellt.

Links in der Tabelle erhält man eine Monatsübersicht der erhaltenen **Urlaubstage**, der geleisteten Überstunden (+ **Stunden**) und der abgegoltenen Stunden (- **Stunden**).

In der Spalte „AFT“ wird der Freistellungsstag ausgewertet. Dieses geschieht durch Überprüfung der Spalten „Bemerkungen“ auf den Monatsseiten. Steht dort linksbündig das Kürzel „AFT“, so erhält die Statistik in dem entsprechenden Monat eine „1“.

In dem grünen Feld **„max. Anzahl AFT-Tage“** oberhalb dieser Tabelle kann man individuell vorgeben, wie viele dieser Tage gewährt werden (entsprechend der Verordnungslage).

Hinweis:

Trägt man fälschlicherweise eine größere Anzahl „AFT“ als vorgegeben auf den Monatsseiten ein, so erscheint als Fehlermeldung in der Tabelle an den entsprechenden Stellen ein **roter Hintergrund als Warnhinweis !** – Eine Änderung der Eingabe auf den Monatsseiten ist zwingend erforderlich !

Auf einen Blick ist der noch **zustehende Resturlaub des Jahres** incl. Zusatzurlaub ersichtlich.

Sind auf der Seite „Basis“ im unteren Bereich die Nachstunden bzw. Schichten für Anspruch auf Zusatzurlaub richtig eingetragen, so erscheint auf dieser Statistik die aktuelle **Anzahl der Zusatzurlaubstage**.

max. Anzahl "AFT"-Tage →			1	(+/-) Stunden		angeordneter Mehrdienst		Berechnung der Urlaubstage nach Stunden		
Monat	Url.	S-Url.	AFT	+	-	MD	Rest			
Januar				48:00	42:00			Resturlaub Vorjahr (mit SZU)	2017	0 Tage
Februar				48:00	40:00			Schichtdienstzusatzurlaub für	2018	5 Tage
März				54:00	45:00			aktuell zustehender Jahresurlaub	2018	30 Tage
April				54:00	40:00			verplanter / eingetragener Urlaub	2018	10 Tage
Mai	4			27:00	27:00			Resturlaub aktuell (incl. SZU)	2018	25 Tage
Juni				60:00	42:00					
Juli	6			36:00	40:00					
August			1	60:00	50:30			Krankheit / Sonderurlaub:		
September				48:00	40:00			Krankheitstunden im Jahr	2018	0 Stunden
Oktober				54:00	37:00			Krankheitstage im Jahr	2018	0 Tage
November				48:00	43:00			Sonderurlaubstage im Jahr	2018	0 Tage
Dezember				82:00	36:00					
Urlaub in Tagen								→ angeo. Mehrdienst - Rest	2018	0,00 Stunden

Die Gerechtigkeitstabelle

Diese Tabelle bietet eine Vielzahl von Auswertemöglichkeiten im Bereich der tatsächlich geleisteten Stunden.

- ⇒ Anzahl aller geleisteten Schichten für jeden Monat mit festgelegten Auswahlkürzeln
- ⇒ separate Darstellung der geleisteten Schichten an den gesetzlichen Feiertagen
- ⇒ Möglichkeit der Eingabe selbst erdachter Kürzel zur besonderen Separierung
- ⇒ Punktwerteskala von 1 – 4 Punkten mit Summenbildung je Monat und komplettes Jahr für die Erstellung einer Gerechtigkeitstabelle nach Wertepunkten für das BSM

Auf den folgenden Seiten wird erläutert, wie die Auswertung der Monatsseiten funktioniert und welche Bedingungen beachtet werden müssen, damit die Auswertung fehlerfrei geschieht.

Monat / Tag	Anzahl der geleisteten Schichten							Sonstige		Punktwertung 1 - 4				Punkte	Nacht-Std.
	S	F	N	LT	LN	FL	SL	SDx	SP	#1P	#2P	#3P	#4P		
Januar	6	6	5	2	2										71,00
Februar	5	5	5	2	2										70,00
März	5	5	6	2	2										79,00
April	5	5	5	2	2										70,00
Mai	5	4	3												61,00
Juni	5	6	5	3	2										70,00
Juli	3	4	4	3											39,00
August	5	3	4	2	2			1	1	1	1		1	7	81,00
September	5	5	5	2	2										70,00
Oktober	6	6	5	2	2										74,00
November	6	5	5	2	3										75,00
Dezember	5	4	4	2	2										71,00
Neujahr										1	2	0	4		
Maifeiertag			1												
Karfreitag															
Ostern		1													
Himmelfahrt															
Pfingsten					2										
T.d.d. Einheit			1												
Heiligabend		1													
Weihnachten	1		1												
Silvester		1													
Summen:	62	61	59	24	23	0	0	1	1						

geleistete Schichten	229
Sonstige Auswahl	2

Summe →

231

aktueller Punktestand für BSM gemäß Tabelle

7

Jahressumme SZU = 831 Std.

Auswertung der Regeldienste:

Diese **Tabelle benötigt Eingaben** auf den **Monatsseiten** in den **Spalten „Art“**. Es müssen die vorgesehenen Kürzel ohne Zusätze verwendet werden:

F	=	Frühdienst	S	=	Spätdienst
VN	=	vorgezogener Nachtdienst	N	=	Nachtdienst
FL	=	Frühlapper	SL	=	Spätlapper
LT	=	langer Tagesdienst	LN	=	langer Nachtdienst
SDx	=	Sonderdienst mit SZU-Wertung (steht nicht in der Liste, wird für SZU bewertet)			

Monat / Tag	Anzahl der geleisteten Schichten						
	S	F	N	LT	LN	FL	SL
Januar	6	6	5	2	2		
Februar	5	5	5	2	2		
März	5	5	6	2	2		
April	5	5	5	2	2		

In der Tabelle wird die **Anzahl** der jeweils **geleisteten Schichten monatlich** differenziert dargestellt. Dabei werden nur die o.a. Kürzel ausgewertet.

Auswertung der Feiertagsdienste:

Diese **Tabelle benötigt ebenfalls Eingaben** auf den **Monatsseiten** in den **Spalten „Art“**. Es müssen auch hier die o.a. Kürzel ohne Zusätze verwendet werden:

- ⇒ Alle **aufgeführten Feiertage** werden **automatisch** separat im unteren Bereich der Tabelle ausgewertet. Es ist hierbei nicht von Bedeutung, ob sie auf der Seite „Feiertage“ aktiviert sind.
- ⇒ Auch die **beweglichen Feiertage** werden aufgrund der internen Berechnungen richtig bewertet. Es sind keine weiteren Sondereingaben erforderlich.

Hinweis:

Hält man sich an die Vorgaben auf der Seite „Abkürzungen“ (im Programm integriert), so arbeitet die Auswertung einwandfrei.

Auswertung von Sonderdiensten:

In der Tabelle befinden sich 3 Spalten mit der Überschrift „Freie Auswahl“. Es besteht die Möglichkeit, Sonderdienste, die nicht durch die bereits vorhandenen Kürzel erfasst sind, separat auszuwerten.

Dieses könnten z.B. der Dienstsport (SP), ein Gerichtstermin (GT) oder auch ein Hundertschaftseinsatz (EHU) sein.

Es gibt 2 Varianten, um solche Dienste zu kennzeichnen:

1. Man fügt ein **selbst erdachtes Kürzel** in der betreffenden Zeitleiste in der Spalte „Art“ auf der Monatsseite ein.

Beispiel:

Wird überwiegend **Tagesdienst** versehen, so ist es ausreichend, wenn im Tabellenkopf ein „T“ eingetragen ist. Auf den Monatsseiten muss der Tagesdienst dann ebenfalls mit diesem „T“ gekennzeichnet sein. Für **Dienstsport** wäre „SP“ eine mögliche Abkürzung.

Hier ist es nicht erforderlich, eine bestimmte Anzahl der Zeichen einzuhalten. Diese ist lediglich eingeschränkt durch die optische Darstellung (Breite der angezeigten Spalte „Art“ auf dem Bildschirm und Ausdruck) auf der Monatsseite. **Man sollte deshalb nicht mehr als 3 Zeichen verwenden !**

2. Man schreibt dieses Kürzel in das zugehörige Feld „Bemerkungen“.
In diesem Fall **muss** das **Kürzel immer 3-stellig** sein und **rechtsseitig** als Letztes in dem Feld stehen, um von dem Auswertemodul erkannt zu werden.

Beispiel:

Man könnte unter Bemerkungen das Kürzel „SSP“ für Schwimmsport eintragen.

Eine weitere Möglichkeit wäre die Differenzierung der Tätigkeiten z.B. bei einer Verkehrsstaffel mit den Kürzeln „PPS“ oder „ESO“.

Bei der Verwendung im Einsatz der Hundertschaft würde „EHU“ sich anbieten.

Durch diese äußerst flexible Auswertung ist die Tabelle für die unterschiedlichsten Aufgabenbereiche verwendbar.

Achtet der Anwender darauf, dass die Kürzel immer erst dann eingetragen werden, wenn der Dienst beendet ist, so hat man immer eine aktuelle Übersicht der Tätigkeiten.

Beachte:

In allen Fällen muss genau dieses erdachte Kürzel auch in den Kopf der betreffenden Spalte (grüner Hintergrund) der Auswertetabelle auf der Seite „Statistik“ eingetragen werden, da es sonst vom Modul nicht erkannt wird. Zahlen sind nicht erlaubt !

Erstellung einer Punktetabelle:**Berechnungsmodalität:**

Mit diesem Modul kann gerade für den Bereich eines bedarfsorientierten Schichtenmodells eine gerechtere Aufteilung der ungünstigen Dienste koordiniert werden. Ob dieses zur Zufriedenheit der Mitarbeiter geschieht, hängt von den Vorgaben zur Erfassung ab und ist somit universell anzupassen an die Wünsche und Erforderlichkeiten.

Die Spalten sind nach Wertigkeiten wie folgt aufgeteilt:

- **#1P** = 1 Wertepunkt
- **#2P** = 2 Wertepunkte
- **#3P** = 3 Wertepunkte
- **#4P** = 4 Wertepunkte

In den jeweiligen Spalten wird zunächst die Anzahl der geleisteten Dienste angezeigt. Rechts neben den Spalten in der Spalte „Punkte“ wird das aktuelle Monatsergebnis erstellt. Hierzu werden je nach Wertigkeit die Anzahl der geleisteten Dienste mit 1 bis 4 multipliziert. Die Produkte der Einzelergebnisse werden summiert und als aktueller Punktestand angezeigt.

Beispiel:

In Spalte „#1P“ steht im Januar eine 2 (2 geleistete Dienste). In Spalte „#2P“ steht die Zahl 3 (3 geleistete Dienste). In der Spaltensumme steht dann die Zahl 8 ($2 \cdot 1 + 3 \cdot 2$).

Erfassung der Punktwertung:

Erfasst werden die **jeweiligen Dienste** durch eine Eintragung in der Spalte „**Bemerkungen**“ auf der Monatsseite. Wie bereits vorher dargestellt, überprüft dies Modul die **letzten 3 Stellen** der Spalte „Bemerkungen“ – also ganz rechts. Die Eintragung muss also genau so aussehen, wie oben beschrieben, damit sie erkannt wird.

Für einen langen Nachtdienst am Samstag könnte die Eintragung „**#1P**“ sein. Wird ein Dienst gesetzt, so könnte dort z.B. „**#2P**“ stehen.

Beispiel:

Für einen Frühdienst am Karfreitag könnte unter Bemerkungen „**Karfreitag #1P**“ stehen.

- Es wird damit für die Gerechtigkeitsliste 1 Punkt gezählt.
- Ist dieser Tag als Feiertag markiert, so wird DUZ dementsprechend berechnet.
- Dieser Frühdienst wird auf der Seite „Statistik“ gesondert bewertet.

Die Jahresübersicht

Das Programm besitzt noch eine Besonderheit, die nicht unbedingt für die Erfassung der geleisteten Dienststunden und die damit zusammenhängenden Auswertungen benötigt wird.

Man kann auf 2 DIN A4 Seiten einen Jahreskalender ausdrucken, wie er als Beilage in Tageszeitungen oft am Jahresende erhältlich ist. Die Wochenenden und Feiertage sind dabei bereits farbig gekennzeichnet.

Der Unterschied zu den o.a. Kalendern besteht darin, dass die Spalten „Art“ 1 bis 3 der Monatsseiten ausgewertet werden und die eingetragenen Kürzel, sowie die bewerteten Feiertage in Kurzform auf diesen Kalender übertragen werden.

1. Halbjahr 2018						PK'in Felicitas Vogel					
Januar 18			Februar 18			März 18			April 18		
1 Mo Neuj	2 Di S	3 Mi F	4 Do N	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo F	9 Di N	10 Mi	11 Do S	12 Fr F
13 Sa LT	14 So LT	15 Mo N	16 Di N	17 Mi S	18 Do F	19 Fr N	20 Sa	21 So	22 Mo S	23 Di F	24 Mi N
25 Do	26 Fr S	27 Sa LN	28 So LN	29 Mo	30 Di S	31 Mi F	1 Do	2 Mi	3 Do	4 Fr	5 Sa
6 So	7 Mo	8 Di	9 Mi	10 Do	11 Fr	12 Sa	13 So	14 Mo	15 Di	16 Mi	17 Do
18 Fr	19 Sa	20 So	21 Mo	22 Di	23 Mi	24 Do	25 Fr	26 Sa	27 So	28 Mo	29 Di
30 Mi	31 Do	1 Fr	2 Sa	3 So	4 Mo	5 Di	6 Mi	7 Do	8 Fr	9 Sa	10 So
11 Mo	12 Di	13 Mi	14 Do	15 Fr	16 Sa	17 So	18 Mo	19 Di	20 Mi	21 Do	22 Fr
23 Sa	24 So	25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa	31 So	1 Mo	2 Di	3 Mi
4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo
16 Di	17 Mi	18 Do	19 Fr	20 Sa	21 So	22 Mo	23 Di	24 Mi	25 Do	26 Fr	27 Sa
28 So	29 Mo	30 Di	31 Mi	1 Do	2 Fr	3 Sa	4 So	5 Mo	6 Di	7 Mi	8 Do
9 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 Sa	1 So
2 Mo Oster	3 Mi Oster k	4 Do k	5 Fr k	6 Sa LT	7 So LT	8 Mo N	9 Di	10 Mi S	11 Do F	12 Fr N	13 So U
14 Mo S	15 Di F	16 Mi N	17 Do	18 Fr S	19 Sa Pring LN	20 So Pring LN	21 Mo Pring	22 Di S	23 Mi F	24 Do N	25 Fr
26 Sa	27 So	28 Mo F	29 Di N	30 Mi	31 Do S	1 Fr	2 Sa	3 So	4 Mo	5 Di	6 Mi
7 Do k	8 Fr k	9 Sa U	10 So U	11 Mo U	12 Di U	13 Mi U	14 Do	15 Fr	16 Sa	17 So	18 Mo
19 Di	20 Mi	21 Do	22 Fr	23 Sa	24 So	25 Mo	26 Di	27 Mi	28 Do	29 Fr	30 Sa
31 So	1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo	9 Di	10 Mi	11 Do
12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo	16 Di	17 Mi	18 Do	19 Fr	20 Sa	21 So	22 Mo	23 Di
24 Mi	25 Do	26 Fr	27 Sa	28 So	29 Mo	30 Di	31 Mi	1 Do	2 Fr	3 Sa	4 So
5 Mo	6 Di	7 Mi	8 Do	9 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 Sa	1 So	2 Mo	3 Di	4 Mi	5 Do	6 Fr	7 Sa	8 So	9 Mo
10 Di	11 Mi	12 Do	13 Fr	14 Sa	15 So	16 Mo	17 Di	18 Mi	19 Do	20 Fr	21 Sa
22 So	23 Mo	24 Di	25 Mi	26 Do	27 Fr	28 Sa	29 So	30 Mo	31 Di	1 Mi	2 Do
3 Oster	4 Oster k	5 k	6 k	7 LT	8 LT	9 N	10	11 S	12 F	13 N	14 U
15 U	16 U	17 U	18 U	19 U	20 U	21 U	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31							
6 Std. / Url.: 29 Tage	14 Std. / Url.: 29 Tage	24 Std. / Url.: 29 Tage	38 Std. / Url.: 29 Tage	48 Std. / Url.: 25 Tage	66 Std. / Url.: 25 Tage						

Variable Kalenderanzeige:

1 => akt. Std. / Resturlaub
2 => Monats + / gepl. Urlaub

1

Je nach Auswahl stehen hier:

1 ► aktueller Stundenstand / Resturlaub

2 ► Unterschied zum Monatssoll / geplanter Urlaub

Man erhält so einen Überblick über die geleisteten und auch geplanten Schichten. Weiterhin besteht mit diesem Kalender auch die Möglichkeit der eigenen bzw. gemeinsamen übersichtlichen Urlaubsplanung.

Es ließen sich sicherlich noch verschiedene Anwendungsmöglichkeiten finden, wobei der Phantasie keine Grenzen gesetzt sind.

Besonderheiten – versteckte Funktionen

Aktivierung der AP – Tage

Wird ein fester Dienstplan im Wechselschichtdienst verwendet und will man die Schichten durch vorherige Ausplanung derart reduzieren, dass sie dem gesetzlichen Stundensoll entsprechen, dann geschieht dieses durch sog. „AP“-Tage. (Ausplanung wird monatsweise durchgeführt!)

Einstellungen für Berechnung mit „AP“-Tagen:

1. Urlaubsberechnung nach Schichten (Ziffer „1“)
2. „AP“ ist auf der Seite „Basis“ aktiviert
3. Kürzel „AP“ wird auf den Monatsseiten benutzt

JS = 0 g = 1 or = 2	0	AP
Wert (0)	Minimalwert (z.B. -40)	Ausplanung - Schalter Wird ein fester Schichtdienst mit Ausplanung "AP"...
	-10	

Hier muss „AP“ eingetragen werden!

Hinweis:

Die Ausplanung auf den Monatsseiten muss dann mit dem Kürzel „AP“ erfolgen.

Zusatzfunktionen – Stundenkorrektur bei Krankheit

Die folgenden Funktionen müssen grundsätzlich nicht verändert werden, da sie automatisch an die jeweilige Berechnungsart angepasst sind. Sie sind **nur aktiviert**, wenn ein Dienst nach **festem Schichtplan** gewählt ist („**Urlaub nach Schichten**“ – Ziffer „1“ – **ohne „AP“-Tage**). **Falls man dennoch eine manuelle Änderung durchführen möchte, so sind die untenstehenden Anweisungen zu beachten, um Fehlbedienungen zu vermeiden!**

Die nachfolgenden Ergänzungen sind im Zusammenhang mit den Eintragungen der Fehlschichten durch Krankheit bei festem Schichtplan (kein BSM) zu betrachten.

Rundung des Zeitwertes bei Korrektur

Am Ende des Monats werden gekürzte Krankstunden mit einer ¼-stündigen Genauigkeit gerundet. Diese Funktion ist grundsätzlich aktiviert (Eintrag „1“).

Zum Ausschalten ist in dem Feld (A64) auf der Seite „Basis“ die Ziffer „0“ einzutragen.

64	A	B
81		
82		

Rundung der Krankstunden
0 = kein Rundungsfaktor
1 = ¼ Std. Rundung

Anzeige des Korrekturwertes

In der Berechnungsspalte der Monatsseiten wird unterhalb der Versionsnummer angezeigt, um welchen Wert die angefallenen Krankstunden gekürzt werden.

Diese Anzeige ist grundsätzlich aktiviert.

April 18
Version - 3 SP - 5.1.3
- 2,5Std. Korrektur

Zum Ausschalten ist in dem Feld (K64) auf der Seite „Basis“ die Ziffer „0“ einzutragen.

64	J	K	L	P	Q
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					

Anzeige der Korrektur
Hier wird eingestellt, ob die Korrektur bei Krankheit auf den Monatsblättern in der Berechnungsspalte angezeigt werden soll.
0 = Anzeige aus
1 = Anzeige ein

Anzeige der Urlaubstage in Stunden:

Auf besonderen Wunsch habe ich diese Funktion eingefügt. Ist sie aktiviert, so muss der Resturlaub des Vorjahres auf der Seite „Basis“ in Stunden eingegeben werden.
Die Urlaubstage auf den Monatsseiten und der Statistikauswertung werden ebenfalls in Stunden angezeigt.

Aktiviert wird diese Funktion, indem man auf der Seite „Basis“ im Feld (J12) die Ziffer „1“ einträgt. Steht hier die Ziffer „0“, so wird der Urlaub entsprechend in Tagen angezeigt.
Sie kann nur bei Urlaubstage nach Stunden (0) oder nach Schichten (1) aktiviert werden.

	Überträge aus dem Jahr 2017	Überträge für das Jahr 2019
Vorjahr: 31. Dez. = Nachtd. oder Urlaub	0	0
Stunden Vorjahr (dezimal):	0,00	159,50
angeo. Mehrdienst - Rest Vorjahr:	0,00	0,00
Resturlaub Vorjahr – incl. SZU Tage:	0	25
zustehender Jahresurlaub (Tage):	30	
Urlaubstage nach Stunden (Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)	0	Aktueller SZU Stand gem. Vorplanung
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00	
SZU Stundenzahl - Übernahme:	0,00	818,00

Modus - Urlaubsanzeige
 0 = Urlaub nach Tagen
 1 = Urlaub nach Stunden

Hinweis:

Diese Einstellung sollte nur verändert werden, wenn man ganz neu mit dem Programm beginnt! – Veränderungen mitten im Jahr führen zu falschen Werten!

Separate Darstellung der Über-, Minderstunden pro Monat:

Auf den jeweiligen Monatsseiten wurden rechts neben der DUZ-Tabelle noch 2 Spalten eingefügt. Hier sind die täglichen **Mehrstunden (+)**, bzw. **Minderstunden (-)** in Bezug auf die tägliche Arbeitszeit dargestellt. (Eine **Komplettübersicht** ist auf der **Seite „Statistik“**)

Unterhalb der Tabelle sind die Summen der jeweiligen Stunden gebildet. Somit kann man recht einfach erkennen, ob in dem entsprechenden Monat lediglich Überstunden angefallen sind oder ob auch der Versuch unternommen wurde, das Überstundenkonto zu reduzieren.

				3,00					3,00	0:00	5:00
				2,00	4,00				6,00	0:00	1:00
24,00				23,00	16,00			6,00	39,00	36:00	40:00
Stunden (+):				36:00	Std. (+/-) Monat:				-04:00		
Stunden (-):				40:00	Std. aktuell:				52:00		

Die Anzeige erfolgt in Stunden und Minuten (HH:MM) – nicht dezimal!

Sonderfunktionen für Angestellte:

Soll die Software für Angestellte verwendet werden, so ist auf der Seite „Basis“ im Feld „Dienstgrad“ z.B. die Bezeichnung „Ang.“ einzutragen.

Jahr	2018
▶ Lizenzinfo	
Name	Vogel
Vorname	Felicitas
Dienstgrad	PK in Ang.
Geb.-Datum	15.09.1992
Dienststelle	PK Kleinstadt
Personalnummer	10399048
Bezügedezernat	Dez. 41
Abrechnungsnr.	61
Sachbearbeiter	ABCD

Die Software überprüft, ob entweder „P“ oder „K“ als 1. Buchstabe in diesem Feld steht. Ist das nicht der Fall, geht es von einer abweichenden Berechnung der Nachtzeiten aus.

Jetzt wird die Nachdienstzeit von 21:00h bis 06:00h berechnet.

Monatsseiten

Auf den Seiten der Monate sind kleine Veränderungen der Überschriften im DUZ Bereich erkennbar.

DUZ Formulare für Angestellte

Die für Angestellte verwendeten Formulare sind aufgrund der Komplexität nicht übernommen worden.

Die vorhandenen Formulare für DUZ sind nach bestem Wissen geändert. Die Ziffern sind angeglichen.

Wichtiger Hinweis:

Es kann trotzdem Abweichungen geben, da diese Funktion nicht komplett implementiert wurde und auch in Zukunft nicht wird. Die Software ist bereits komplex genug und der Bereich für Angestellte ist lediglich experimentell geblieben!

Eintragungen für Teilzeitbeschäftigte:

Diese Funktion wird aktiviert, wenn man auf der Seite „Basis“ im Feld „Wochenstundenzahl“ den vorgegebenen Wert von „40“ Stunden pro Woche manuell ändert. Es gibt 2 Varianten der Berechnung.

1. Variante „Urlaubsberechnung nach Stunden (0)“

Urlaubstage nach Stunden (Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)	0		
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	20,00	Aktueller SZU Stand gem. Vorplanung	TZ 4
SZU Stundenzahl - Übernahme:	0,00	0,00	

Jahresstunden	Std. pro Tag	Wochenstd.
	5,00	20,00
	5,00	20,00

Hier besteht die Möglichkeit, die Anzahl der Wochenarbeitstage zu ändern. Somit kann die Teilzeit auch an z.B. 4 definierten Tagen in der Woche abgeleistet werden.

Beispiel:

Bei 20 Stunden pro Woche an 4 Tagen sind das 5 Stunden pro Tag. Daraus resultiert dann auch die Berechnung eines Urlaubstages mit je 5 Stunden.

Hinweis:

Die Sollarbeitstage können nicht automatisch berechnet werden. Diese werden zunächst auf „0“ gesetzt und müssen manuell ausgezählt und pro Monat eingetragen werden.

	Soll-Arbeitstage:	2018	Soll - Std.
Arbeitszeit	Januar	0	0,00
	Februar	0	0,00
<i>Hinweis: Soll-Arbeitstage wurden geändert !!</i>	März	0	0,00
	April	0	0,00
	Mai	0	0,00
	Juni	0	0,00
	Juli	0	0,00
	August	0	0,00
	September	0	0,00

Hinweis:
Soll-Arbeitstage
wurden geändert !!

Teilzeittage bitte selbst
eintragen !!

2. Variante „Urlaubsberechnung nach Schichten (1)“

Eine Änderung der Wochenarbeitsstage ist hier nicht vorgesehen. Es wird von einer durchschnittlichen Zahl von 5 Schichten pro Woche ausgegangen und entsprechend der Urlaubstag auf 1/5 der Wochenarbeitszeit berechnet.

Urlaubstage nach Schichten	1		
benötigte Urlaubstage für 4 Wochen →	19	Aktueller SZU Stand gem. Vorplanung	TZ
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	20,00		
SZU Stundenzahl - Übernahme:	0	818	

Jahresstunden	Std. pro Tag	Wochenstd.
996,00	4,00	20,00
908,00	4,00	20,00
828,00	4,00	20,00

Hinweis:

Die Sollschorichten pro Monat können nicht automatisch berechnet werden. Diese werden zunächst auf „0“ gesetzt und müssen manuell ausgezählt und pro Monat entsprechend auf der Seite Basis eingetragen werden.

	Soll-Arbeitstage:	2018	Soll - Std.
Arbeitszeit Hinweis: Soll-Arbeitstage wurden geändert !! Teilzeittage bitte selbst eintragen !!	Januar	0	0,00
	Februar	0	0,00
	März	0	0,00
	April	0	0,00
	Mai	0	0,00
	Juni	0	0,00
	Juli	0	0,00
	August	0	0,00
	September	0	0,00

Beachte:

Möglicherweise müssen die Urlaubstage noch individuellen Wünschen angepasst werden. Dieses ist jederzeit manuell auf der Seite „Basis“ möglich.

Die Kontrollspalte:

Bei der Entwicklung von Exo-DuS waren noch Zeitwertkarten im Umlauf, bei denen jeweils 6-minütige Abschnitte, also ein Zehntel einer Stunde als ein Zeitabschnitt eingetragen wurde.

Alle im Programm eingetragenen Zeiten werden in der Mitte der jeweiligen Monatsblätter in der „Berechnungsspalte“ in dezimaler Form berechnet und angezeigt.

Nach Einführung einiger kommerzieller Zeiterfassungssysteme und der damit verbundenen Protokollierung der Arbeitszeiten ist es sinnvoll, eine vergleichbare Ausgabe zu haben.

Exo-DuS hat dafür 2 neue Spalten am rechten Rand der Monatsblätter, die „Kontrollspalten“ erhalten. Zweck dieser Spalten ist für den Einzelanwender eine Möglichkeit zu schaffen, die elektronisch verarbeiteten Zeitnotierungen mit seinen persönlichen Aufzeichnungen mühelos zu vergleichen. - Die Kontrollspalte ist kein Instrument der Stundenberechnung. -

Tag	Stunden (1)			Stunden (2)			Stunden (3)			Bemerkungen
	von	bis	Art	von	bis	Art	von	bis	Art	
1										Schichten bedarfsorientiert
2	13:00	21:00	S							
3	19:00	24:00	LN							
4	00:00	07:00		19:00	24:00	LN				
5				00:00	07:00					
6	13:00	21:00	S							
7	07:00	13:00	F							
8	21:00	24:00	N							
9	00:00	07:00								
10										
11										
12	07:00	13:00	F							
13	21:00	24:00	N							
14	00:00	07:00								
15	13:00	21:00	S							
16	07:00	13:00	F							
17	07:00	19:00	LT							
18	07:00	19:00	LT							
19	21:00	24:00	N							
20	00:00	07:00								
21	13:00	21:00	S							
22	07:00	13:00	F							
23	21:00	24:00	N							
24	00:00	07:00								
25										
26	13:00	21:00	S							
27	07:00	13:00	F							
28	21:00	24:00	N							
29	00:00	07:00								
30	13:00	21:00	S							Karfreitag
31	19:00	24:00	LN							Ostersamstag

Kontrollspalte	
+ Std.	- Std.
0:00	8:00
0:00	0:00
5:00	0:00
12:00	0:00
0:00	1:00
0:00	0:00
0:00	2:00
0:00	5:00
0:00	1:00
0:00	0:00
0:00	0:00
0:00	2:00
0:00	0:00
0:00	0:00
0:00	5:00
0:00	1:00
0:00	0:00
0:00	2:00
0:00	5:00
7:00	0:00
0:00	0:00
0:00	0:00
0:00	2:00
0:00	5:00
0:00	1:00
8:00	0:00
5:00	0:00
61:00	48:00

In der Spalte + **Std.** werden die Stunden und Minuten angezeigt, die an dem Tag in Bezug auf die Sollstunden des Tages mehr geleistet wurden.

In der Spalte - **Std.** werden die Stunden und Minuten angezeigt, die an dem Tag in Bezug auf die Sollstunden des Tages weniger geleistet wurden.

Damit ist es möglich, den direkten Vergleich mit anderen Erfassungssystemen durchzuführen, die eine Darstellung in der Form „ss:mm„ für die Zeitangebe benutzen.

1. Berechnungen / Vollzeit:

Für die Anzeige wird **immer 1/5 der Wochenarbeitszeit** (der Eintrag auf der BASIS im jeweiligen Monatsfeld) verwendet, um die **Differenz zwischen Soll- und Ist-Stunden** zu errechnen und anzuzeigen.

Urlaubstage nach Stunden (Stunden = 0 / Schichten = 1 oder 2)	0
Vorgabe – Wochenarbeitszeit (Std.):	40,00
SZU Schichtenzahl - Übernahme:	0,00

Tagesdienst:

Die Kontrollspalte ist für den Tagesdienst ohne Einschränkung verwendbar.

Im Summenfeld unterhalb der großen Tabelle sind die in dem aktuellen Monat angefallenen (+) und (-) Stunden abgebildet. Es handelt sich um die Summen aus der Kontrollspalte. Die Darstellung ist im Format „ss:mm“.

Stunden (+):	31:00	Std. (+/-) Monat:	-64:00
Stunden (-):	95:00	Std. aktuell:	-17:30

Wechselschichtdienst:

Die angezeigten Werte beziehen sich auf die zu leistenden Sollstunden eines Tagesdienstes.

Das bedeutet, dass an Wochenenden und Feiertagen stets nur Überstunden in der linken Hälfte angezeigt werden.

Der Grund dafür ist, dass hier kein Schichtmodell für die Berechnungen vorgegeben werden kann.

11	13:00	21:00	S		0:00	0:00
12	07:00	13:00	F		0:00	2:00
13	07:00	19:00	T		12:00	0:00
14	07:00	19:00	T		12:00	0:00
15	21:00	24:00	N		0:00	5:00
16	00:00	07:00			0:00	1:00
17	13:00	21:00	S		0:00	0:00
18	07:00	13:00	F		0:00	2:00
19	21:00	24:00	N		0:00	5:00
20	00:00	07:00			7:00	0:00

Hinweis:

Ein direkter Vergleich zwischen Soll- und Ist-Stunden pro Tag ist mittels Kontrollspalte im Wechselschichtdienst nicht gegeben.

Die monatlichen Summen in der Kontrollspalte sind dennoch verwertbar, da sich der Schichtdienst in Vollzeit an der gesetzlichen Wochenarbeitszeit orientiert und somit vergleichbar zum Tagesdienst die monatlichen Stunden ableisten muss.

2. Berechnungen / Teilzeit:

Teilzeit / Tagesdienst (5-Tage-Woche):

Der Modus „Teilzeit“ wird stets dann vom Programm angenommen, wenn die Wochenstundenzahl kleiner als 40 Stunden ist. Wird die Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche verteilt, so ist die Darstellung der Stunden genauso, wie im Tagesdienst mit Vollzeit.

	Aktueller SZU	TZ
30,00	Stand gem. Vorplanung	5
0,00	11,00	

Teilzeit / Tagesdienst (weniger als 5 Tage pro Woche):

Wird auf der „BASIS“ der Modus „Teilzeit“ (mit weniger als 5 Tage pro Woche) gewählt, so zeigt die Kontrollspalte die zu den jeweiligen Tagen anrechenbaren Stunden.

Es wird in diesem Fall nur die linke Hälfte der Kontrollspalte zur Darstellung der Tagesstunden benutzt.

Erkennbar ist dieser Modus auf den Monatsseiten durch die Überschrift „**Teilzeit**“ in der rechten Kontrollspalte. Die rechte Hälfte zeigt für jeden Tag den Wert „00:00“. Sie ist unbenutzt.

Kontrollspalte	
+ Std.	Teilzeit
0:00	0:00
8:00	0:00
6:00	0:00
...	...

Im Summenfeld unterhalb der großen Tabelle ist die Sollstundenzahl und die tatsächlich geleistete Stundenzahl des aktuellen Monats in „ss:mm“ dargestellt.

geleistete Stunden:	112:00	Std. (+/-) Monat:	-20:00
Sollstunden:	132:00	Std. aktuell:	26:30

Hinweis:

Die Berechnung der Überstunden / Minderstunden wird bei weniger als der 5-Tage-Woche im Modus „Teilzeit“ in der Kontrollspalte nicht durchgeführt und auch nicht angezeigt.

Wechselschichtdienst in Teilzeit:

Das Verhalten der Berechnungen und Darstellungen der Kontrollspalte ist stets abhängig von der gewählten Anzahl der Arbeitstage pro Woche.

Im Wechselschichtdienst bei Teilzeit mit 5 Arbeitstagen pro Woche sind die Hinweise zum Wechselschichtdienst in Vollzeit anzuwenden.

Bei weniger als 5 Arbeitstagen pro Woche wird in der Kontrollspalte lediglich die tatsächliche Tagesarbeitsdauer angezeigt.

Hinweis:

Im Schichtdienst wird die Schichtstundenzahl bei Nachtdiensten auf die beiden Tage entsprechend verteilt. Damit ergibt sich bei einer Nachtschicht für beide betroffenen Tage jeweils ein Eintrag in der rechten Hälfte der Kontrollspalte unter „-Std.“

Hinweise zur Benutzung:

Für die Anwendung der Software sind keine umfangreichen Kenntnisse in der Bedienung von „Microsoft Excel®“ erforderlich, Computerkenntnisse sollten aber vorhanden sein. Ein dienstlicher Umgang mit den Workstations reicht grundsätzlich aus.

Bei Problemen sollten immer die Ausführungen im jeweiligen Kapitel der Anleitung beachtet werden. Dort findet man nützliche Beispiele und Hinweise.

Die aktuellste Programmdatei von „Exo-DuS“ wird einfach im eigenen „Dokumente“-Verzeichnis gespeichert und nach eigenen Vorstellungen mit einem anderen Namen versehen. Nun kann die Arbeit beginnen.

Eingaben, Änderungen:

Auf allen Seiten sind **Felder**, in denen keine Änderungen erforderlich sind oder nicht sinnvoll erscheinen **gesperrt**.

Die umfangreichen **Berechnungsfelder sind ausgeblendet**, werden vom Anwender demnach nicht gesehen. Diese Felder sind aber trotzdem vorhanden.

Es ist **nicht ratsam**, globale Bereiche mittels der Funktion von Microsoft Excel® zu markieren und anschließend zu löschen. **Es besteht die Möglichkeit, das Formeln dadurch verändert werden. Immer nur Felder derselben Zeitspalte kopieren, nie spaltenübergreifend arbeiten !!**

Das **Leeren einzelner Felder** geschieht mit Microsoft Excel® durch einfaches Anklicken des Feldes mit der Maus und anschließendem Betätigen der „Entf“ – Taste auf der Tastatur.

Ist eine **Eintragung** zu **ändern**, so kann man durch Anwählen mit dem Mauszeiger und anschließendem Doppelklick in das betreffende Feld springen und dort ändern und auch mit den Pfeiltasten auf der Tastatur die Schreibmarke bewegen.

Ein **Seitenwechsel** zu den einzelnen Arbeitsblättern geschieht durch einfaches Anklicken der unten am Rand vorhandenen Karteireiter.

Alle weiteren Bedienungsmöglichkeiten und Anwendungsgrenzen ergeben sich aus der allgemeinen Anwendung der Microsoft Excel® - Software.

Lizensierung - Personalisierung

Allgemeiner Hinweis:

Die Software ist mit einem Lizenzschlüssel versehen. Weiterhin sind im Programm Prüfroutinen vorhanden, die eine unberechtigte Veränderung des Quellcodes erkennen können.

Personalisierte Lizenzierung:

Für die Lizenzierung sind spezifische Daten des Nutzers zwingend erforderlich.

Bei personalisierter Anwendung werden diese Informationen aus den Eintragungen der „BASIS“ übernommen. Daher ist es wichtig, dass diese Daten auch korrekt eingegeben sind und bei der Lizenzbeantragung übermittelt werden.

Name	Vogel
Vorname	Felicitas
Dienstgrad	POK'in
Geb.-Datum	25.05.1984
Dienststelle	PK Testdorf

Daten des Lizenzinhabers:

Name*:	Vogel
Vorname*:	Felicitas
Dienstgrad*:	POK'in
Geb.-Datum*:	25.05.1984
Dienststelle*:	PK Testdorf

Erteilung einer Gruppenlizenz:

Für die Ausstellung einer Lizenz für einen bestimmaren Personenkreis (z.B. Arbeitsgruppe, Abteilung, komplette Arbeitsstelle) werden entsprechende Daten dieser Arbeitsstelle benötigt.

Dienststelle*:	PK Testdorf
PLZ*:	11037
Ort*:	Testdorf
Straße*:	Waldstraße
Hausnummer*:	137

Weiterhin ist eine natürliche Person als Lizenzinhaber zu benennen, auf den die erforderliche Lizenzbestätigung ausgestellt wird.

Diese Informationen werden zur Generierung des Lizenzschlüssels benötigt und werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Nutzung auf einem privaten PC:

Exo-DuS wurde konzipiert für die Nutzung im Datenverbund der Polizei Niedersachsen. Die Überprüfung der Berechtigung zur Nutzung der Software ist darauf abgestimmt.

Soll zu dieser Anwendung die Dienstplanung auch an einem **heimischen PC** durchgeführt werden oder aber ein PC Verwendung finden, der nicht im Datenverbund eingebunden ist, so muss die Benutzerkennung des Lizenzinhabers auf der „BASIS“ manuell eingetragen werden.

Benutzer- kennung	Benutzerkennung bei Nutzung auf einem privaten PC	Felicitas
----------------------	---	-----------

Hinweis:

Dieses Feld ist nur beschreibbar, wenn zuvor oben auf der „BASIS“ der Familienname gelöscht wurde. Nach dem Eintragen der privaten Benutzerkennung muss der Familienname wieder eingetragen werden, um die Freischaltung zu aktivieren.

Achtung:

Ist ein privater Benutzername eingetragen, so wird dieses Eingabefeld nicht mehr angezeigt. Eine nochmalige Änderung ist nur in der o.a. Weise möglich.

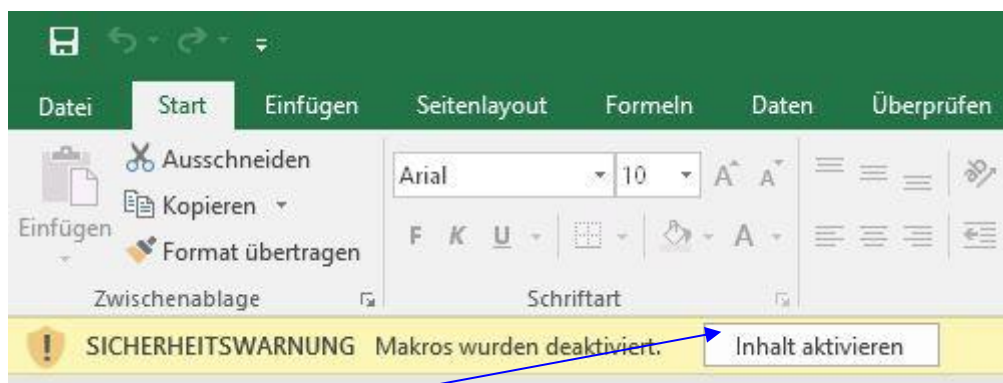
Veränderung der Eintragungen:

Eine Veränderung der Lizenzdaten, des Lizenzschlüssels oder der Ablauf der Lizenz führt zur Veränderung der Berechnungen. Dieses wird durch einen auffälligen Schriftzug signalisiert.

Achtung – diese Version ist nicht lizenziert !!

Aktivierung der Makros:

Je nach Eistellung des Microsoft Excel kann es vorkommen, dass beim Start von Exo-DuS am oberen Rand eine Sicherheitswarnung in einem gelb hinterlegten Balken erscheint.



Die Verarbeitung von Makros muss aktiviert sein, damit der Lizenzschlüssel richtig erkannt wird und die Software aktiviert ist. Diese Meldung muss mit dem Klicken auf den Begriff „Inhalt aktivieren“ beantwortet werden. Der Hinweis verschwindet anschließend.

Zielgruppe:

Die Software ist für Polizeibeamte des Landes Niedersachsen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben für Zulagen entwickelt worden. Es sind verschiedene Schichtmodelle auswählbar.

Auch die Tatsache, dass ggf. nach Zeiteinheiten abgerechnet wird, dürfte kein Problem darstellen, da die Uhrzeiten minutengenau eingegeben werden können.

Die **Datensicherheit** und der Schutz vor einem Zugriff durch unberechtigte Personen ist durch den Passwortschutz jedes Einzelnen im System (**z.B. der Polizei Niedersachsen**) gewährleistet. Eine **Bearbeitung** ist anschließend auf **jeder im Netzwerk angebundenen** Dienststelle nach erfolgreichem Einloggen möglich.

Verwendete Hardware:

Die hier vorliegende **Software wurde so konzipiert** und eingestellt, dass sie ohne weitere Veränderung an den auf den Dienststellen **überwiegend bereits** aufgestellten Workstations für die Vorgangsbearbeitung unter Verwendung der Microsoft Excel® - Software benutzt werden kann.

Eine zusätzliche Anpassung des Druckers ist nicht erforderlich. Es wird der jeweils eingestellte Drucker verwendet.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Software „Exo-DuS“ auf jedem anderen PC zu verwenden, auf dem das Betriebssystem Microsoft Windows 10® installiert ist und Microsoft Excel® zur Verfügung steht. Dazu wird möglicherweise eine separate Lizenzierung benötigt. Bitte kontaktieren Sie den Entwickler von Exo-DuS.

Softwarepflege / Haftung:

Wie jede Software erhebt auch dieses Programm keinen Anspruch auf Perfektionaltät. Ich habe aber bereits diverse, auch undenkbare Variationen getestet, um viele Fehler auszuschließen. Sollten trotzdem noch Mängel offensichtlich werden, so werde ich bemüht sein, diese unverzüglich zu beseitigen.

Seit vielen Jahren arbeiten immer mehr Mitarbeiter/-innen, sogar komplette Dienstzweige und Dienststellen mit „Exo-DuS“. Es gibt bisher nur positive Stimmen und keinerlei unbegründete Abweichungen im Vergleich zu den bisherigen Arten der Abrechnung der Dienstzeiten und Erschwerniszulagen.

Trotzdem möchte ich ausdrücklich darauf hinweisen, dass ich nicht zu 100% dafür garantieren kann, dass die von mir alleine entwickelte Software einwandfrei funktioniert. Für die Richtigkeit der variablen Einstellungen wird keine Gewähr übernommen.

Es wird keine Garantie übernommen, falls durch die Benutzung irgendwelche zeitlichen oder finanziellen Nachteile für die Anwender von Exo-DuS entstehen.

Schlusswort:

Es hat sehr viel Zeit und Mühe gekostet, diese Software zu entwickeln. Ich habe deshalb in das Programm verschiedene Sicherheitsabfragen eingebaut. Werden diese durch eigenhändige Änderungen der Formeln unbewusst gelöscht oder überschrieben, so kommt es zu fatalen Fehlern in allen Bereichen. Ich möchte Neugierige davor warnen, mit der Software zu experimentieren. Sie wird dadurch unbrauchbar!

Im Normalfall ist eine solche Änderung nicht möglich, da die Software durch Passwort gegen unbeabsichtigte Änderungen geschützt ist!

Die Software Exo-DuS für Microsoft Excel® wird grundsätzlich in Einzellizenz vergeben. Eine Lizenz für komplette Dienstzweige ist möglich. Die entsprechenden Kosten sind der Webseite zu entnehmen.

Eine unberechtigte kostenfreie Weitergabe an andere Personen als vereinbart wird hiermit untersagt. Die Software kann bei unsachgemäßer Veränderung bzw. Weitergabe unbrauchbar werden und falsche Ergebnisse liefern.

Es ist möglich, dass die grafischen Darstellungen dieser Anleitung in unwesentlichen Einzelheiten von der aktuellen Version abweichen, wenn die Versionsnummer nicht identisch ist. Die in dieser Anleitung beschriebenen Funktionen sind in jeder neueren Version vorhanden.

Es gelten die allgemeinen Bestimmungen der AGB. Diese sind auf der Webseite hinterlegt.

<https://www.sitp-checkin.de>

Dort sind auch die Datenschutzbestimmungen gemäß DSGVO zu finden. Die personenbezogenen Daten der Kunden werden nur zu den internen gewerblichen Zwecken gespeichert und verwendet. Eine Weitergabe an Dritte wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Sollten bei der Benutzung Fehler auftreten oder Probleme in der Handhabung bestehen, so bitte ich um schnellstmögliche Mitteilung, um diese Mängel kurzfristig beheben zu können.

Die Mitteilungen bitte per Email senden an:

[eMail-Anfrage an: support@sitp-checkin.de](mailto:support@sitp-checkin.de)

[Erreichbarkeit: Tel \(0 57 22\) 28 90 145](tel:057222890145)

gez.

Uwe Schröder

Problembehandlung

Fehlerbeschreibung	Mögliche Ursache	Abhilfe
Die Software soll auf dem privaten PC oder auf einem PC verwendet werden, der nicht im Polizeinetz des Landes Niedersachsen eingebunden ist. Es erscheint nach dem Start der Hinweis auf keine Lizenzierung.	Das Login auf dem privaten PC entspricht nicht dem Login auf dem dienstlich verwendeten PC.	Auf der Seite "Basis" im unteren Bereich in der Zeile 59 die private Benutzerkennung eintragen. (Groß- und Kleinschreibung beachten!)
Ein Feiertag wird nicht als solcher erkannt und bewertet	Auf der Seite „Feiertage“ ist dieser Feiertag nicht mit einem „X“ markiert.	Eingabe gemäß dieser Anleitung überprüfen und korrigieren. Die Hintergrundfarbe des Feldes muss wechseln.
In den Zeitspalten sind trotz korrekter Eingabe in einigen Felder „xxx“ eingetragen.	Die Bildschirmdarstellung der Tabelle ist zu klein gewählt, so dass die Zahlen nicht in die Felder passen.	Die Darstellung vergrößern oder verkleinern, bis die Zahlen lesbar sind.
In den Zeitspalten sind Felder mit rotem Hintergrund vorhanden.	Es sind Zeitüberschneidungen an den jeweiligen Tagen eingegeben worden oder es fehlt eine Zeit.	Angaben überprüfen und korrigieren - ggf. die Reihenfolge der Eintragungen ändern.
In der linken Zeitspalte steht der Wert „0:00“ mit einem roten Hintergrund.	Anstatt „24:00“ wurde versehentlich „00:00“ eingegeben.	Eingabe entsprechend berichtigen.
Auf den Monatsseiten wird der Zahlenwert für „Stunden aktuell“ ständig rot hinterlegt.	Die Grundeinstellung für den Farbwechsel ist überschritten bzw. unterschritten.	Auf der Seite „Basis“ ganz unten die Grenzwerte für Farbwechsel ändern.
Der Urlaub wird nur berechnet, wenn vor dem „U“ Zeiten eingetragen sind, obwohl 8 Std. pro Wochenarbeitsstag gelten.	Es wurde der auf der Basis - Seite der Abrechnungsmodus der Urlaubstage nicht richtig eingestellt.	Auf der Seite „Basis“ den Modus „Urlaubstage nach Stunden“ wählen durch Eintragen der „0“.

Problembehandlung

Fehlerbeschreibung	Mögliche Ursache	Abhilfe
Bei der Eingabe von Nachtdiensten ist das Tagesdatum „ rot “ und eine Zeit ebenfalls.	Der Nachtdienst ist nicht in einer Spalte untereinander eingetragen, sondern nebeneinander	Nachtdienstzeiten müssen immer zur korrekten Auswertung in derselben Spalte stehen. Beispiel: 19:00 24:00 LN 00:00 07:00
<p>WICHTIG !!</p> <p>Nur das Tagesdatum hat einen „roten“ Hintergrund.</p> <p>Möglicherweise werden an einem anderen Tag die DUZ-Zeiten zu hoch angesetzt.</p>	Hier wurde in einer unerlaubten Weise ein Zellbereich oder eine Zelle mittels der Funktionen „Markieren“, „Ausschneiden“ und an anderer Stelle „Einfügen“ verschoben.	<p>Man darf auf keinen Fall nach dieser Operation die Datei speichern. Dieser Fehler kann mittels der Funktion „Rückgängig“ behoben werden, falls noch kein Speichern erfolgte.</p> <p>Ist die Datei bereits gespeichert, hilft nur noch ein Kontakt mit dem Programmierer oder ein Eintragen der Zeiten in eine andere leere Zeitspalte.</p>
Die DUZ-Überschriften auf den Monatsseiten sind unvollständig .	Es wurde auf der Seite „Basis“ kein gültiger Dienstgrad eingetragen.	Auf der Seite „Basis“ einen Dienstgrad beginnend mit „P“ oder „K“ linksbündig eintragen.
Die Sollarbeitstage auf der Seite „Basis“ sind alle „0“.	Es wurde die globale Wochenarbeitszeit manuell geändert. Sie ist nicht mehr 40 Stunden.	Bei Teilzeit die Sollarbeitstage auszählen und manuell eintragen.
Bei Teilzeit 4-Tage-Woche wir die Kontrollspalte auf der Monatsseite nicht angezeigt .	Für dieses Zeitmodel gibt es in der Kontrollspalte keine richtigen Angaben.	Ein Einblenden ist unsinnig und deshalb an dieser Stelle nicht vorgesehen.
Bei Teilzeit sind die Arbeitsstunden pro Tag falsch berechnet.	Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche sind nicht richtig eingestellt. (default 4)	Im Feld „J12“ auf der Seite „Basis“ die richtige Anzahl eintragen.