

BUSY ANT ARBEITSZEITERFASSUNG Anleitung

Version 3.X
26.12.2020



CONTENTS

Versionen	3
Anleitung	4
Schnelleinführung	4
Stammdaten Eingabefelder.....	5
Stammdaten A.....	5
Unternehmens Angaben erfassen	5
Arbeitszeit berechnungs option	5
Absenz kategorien.....	7
Feiertage	8
Stammdaten B.....	9
Mitarbeiter Stammdaten erfassen	9
Negative Zeiten erfassen bei Überstunden	9
Sollzeiteingabe	10
Wochenarbeitszeit (Regulär).....	10
Kalenderwoche.....	11
3. Schicht / Nachtschicht.....	11
Zeiterfassung.....	12
Arbeitszeit- und Absenzen erfassen in der Vorlage	12
Zeiteingabe.....	12
Absenzeingaben	13
Jahreswechsel.....	14
Zeitberechnung: Über- und Minderstunden	15
NUR BAP VORLAGE: Überstunden Kompensieren / Ausbezahlen / Reduzieren	15
Urlaubstage: wie berechnet	16
Jahresübersicht & Fahrtenbuch	17
HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN.....	18
Ist es möglich selbst etwas einzügen / anzupassen?	18
Praxis Beispiele.....	19
Beispiel 1: Arbeitspensum wechselt (von 60% auf 100%).....	19
Problem:	19
Lösung:.....	19
Beispiel 2: eingabe von ungeraden arbeitsstunden (z.B. 42h und 20min)	20
Problem:	20
Lösung:.....	20
Beispiel 3: 90% Arbeitszeit in der nur jeden 2. Dienstag gearbeitet wird	21
Problem:	21
Lösung 1:.....	21
Lösung 2:.....	21
Beispiel 4: Ab und zu muss ein Tag getasucht werden	22



Problem:	22
Lösung:.....	22
Excel Fehler Meldungen	23
#REF! Fehler.....	23
Problem:	23
Lösung:.....	23
#WERT! Fehler.....	24
Problem:	24
Lösung:.....	24



VERSIONEN

Die BusyAntPro Zeiterfassung gibt es in 3 verschiedenen Versionen. Abgesehen von spezifisch erwähnten Eigenschaften für die PIKETT Version, sind alle Funktionalitäten gleich.

Diese Anleitung ist für alle Versionen von BusyAnt Zeiterfassung gültig!

Die Versionen und die Unterschiede sehen Sie in der untenstehenden Tabelle.

	LIGHT	PRO	PIKETT
Excel Vorlage	x	x	x
mit VBA Automatisiert			x
Anzahl Mitarbeiter pro Datei	1	1	1
12 Monate pro Datei	x	x	x
Arbeitszeiterfassung in 3 Blöcken	x	x	x
Pikettendienst () Erfassung			x
Abwesenheitserfassung	x	x	x
Absenzgründe selber festlegen: Anzahl frei wählbar	2	17	17
Feiertage festlegen (inkl. Halbtage)	x	x	x
Überzeitsaldo/ Stundenkonto (Minuten genau)		x	x
Soll Arbeitszeit nach Wochentagen		x	x
Urlaubsanspruch berechnet	x	x	x
Soll Arbeitszeitwechsel in jedem Monat möglich (z.B. wechsel auf Teilzeit)		x	x
Soll Arbeitszeit nach Monat ausschalten (z.B. Schwangerschaft, Saisonaler MA, e		x	x
Unterjähriger Arbeitsbeginn oder Ende		x	x
Jahresübersicht pro Mitarbeiter		x	x
Jahresübersicht auf alle Mitarbeiter			

Light: für Private Zwecke oder Mitarbeiter die Ihre Zeit nachtragen möchten. Basis Funktionalitäten.

BuyAntPro Vorlage: für Einzelunternehmer, Freischaffende, und KMU welche ein Professionelles Excel Template als Ihre Zeiterfassungslösung benutzen wollen. Voll ausgestattet es Zeitmanagement inklusive Urlaubssaldi etc.

BusyAntPro mit Pikett Vorlage: eine Zeiterfassung welche spezielle auf die Bedürfnisse der Schweizer Tierärzte ausgerichtet wurde in Zusammenarbeit mit der Gesellschaft der Schweizer Tierärzte (GST).



ANLEITUNG

Sämtliche Eingabe Felder werden hier beschrieben.

SCHNELLEINFÜHRUNG

Um mit der BusyAntPro Zeiterfassung zu starten müssen lediglich 3 Schritte gemacht werden:

1. Die Unternehmens Angaben ausfüllen unter **Stammdaten A**: der Name des Unternehmens, so wie weiter Angaben welche jeden Mitarbeiter betreffen, so wie z.B. Feiertage, welche das Unternehmen berücksichtigt.
2. Absenz Kategorien, welche in dem Unternehmen gültig sind definieren.
3. Dem Mitarbeiter zustellen damit er unter **Stammdaten B** seine Arbeitszeit und Sollarbeitszeit einträgt Danach kann die Zeiterfassung beginnen!



STAMMDATEN EINGABEFELDER

STAMMDATEN A

UNTERNEHMENS ANGABEN ERFASSEN

Es werden zuerst die Unternehmens Daten eingegeben, welche für den gesamten Betrieb oder Abteilung gelten. Dies ist natürlich in erster Linie der Namen des Unternehmens, aber auch die kalkulatorische Soll Arbeitszeit ist wichtig. Damit wird der Standardarbeitstag festgelegt, der in der Datei benutzt wird um Absenzen zu berechnen.

Aktuelles Jahr

2021

1. Unternehmen

Unternehmen	Transport AG
Adresse 1	Industriestrasse 1001
Adresse 2	8001 Bern
Adresse 3	Schweiz
Mwst. Nummer	#999-999-999

Eingabe Felder sind mit hellblauem Hintergrund markiert.

ARBEITSZEIT BERECHNUNGS OPTION

2. Arbeitszeit Berechnungs-Optionen

Dauer eines Arbeitstages (in h:mm) 08:00

Bei Absenzen mit 1.0 Absenztagen (AT) wird die Sollzeit mit 100% von diesem Wert berechnet und bei 0.5 AT mit 50%.

Feiertags-Zuschlagsfaktor

gültig für:

Samstag

Sonntag

ganztägige Feiertage (siehe Punkt 3)

25%

Arbeitszeit wird an Wochend- und Feiertagen mit dem eingegebenen Zuschlag berechnet wenn diese Option aktiviert ist (z.B. 4h Arbeit mit 25% Zuschlagsfaktor erscheinen im Total des Arbeitstages als 5h).

Aussendienst Bezeichnung

aktiviert: als Arbeitszeit berechnen

Auswärts/Reisen

Wenn aktiviert, wird diese Zeit als normale Arbeitszeit angerechnet (Zeile 15 auf Monatsblätter). Bezeichnung kann angepasst werden.

Das Feld **«Dauer eines Arbeitstages»** ist das was man als den Standardarbeitstag betrachtet im Unternehmen. Ist die Wochenarbeitszeit z.B. 40h, so wäre bei einer 100% Anstellung die Kalkulatorische Soll Arbeitszeit 8h (8:00). Wäre die Wochenarbeitszeit 42h bei gleichem Pensum, würde die Kalkulatorische Soll Arbeitzeit 8h und 24m betragen (8:24).

Die Kalkulatorische Soll Arbeitszeit ist wichtig für die Berechnung von Urlaubstagen. Wir ein Urlaubstag genommen und eine Absenz von 8h eingetragen, berechnet das System den Urlaubstag wie folgt:

8h Absenz Zeit / 8h Kalkulatorische Soll Arbeitszeit = 1 Urlaubstag

Feiertags-Zuschlagsfaktor: bei Aktivierung dieses Feldes mit dem Haken, wird die Arbeitszeit an Wochend- und Feiertagen mit dem eingegebenen Zuschlag berechnet (z.B. 4h Arbeit mit 25% Zuschlagsfaktor erscheinen im Total des Arbeitstages als 5h).

Es kann ausgewählt werden ob der Zuschlagsfaktor nur an Sonntagen, nur an Samstagen, nur an Feiertagen, oder eine Kombination dieser Option gelten soll.

Es kann nur ein Zuschlagsfaktor gesetzt werden! Dieser ist für alle gesetzten Optionen gültig!



Arbeitszeiterfassung und Absenkmeldungen: Janu						
1						
3	Mitarbeiter	Mike Muster	Pers.			
5			Fr	Sa	So	Mo
6		Tag	1	2	3	4
7	Zeiterfassung	KV	53			1
8	Morgen	Anfang				8:00
9		Ende				12:00
10	Nachmittag	Anfang				13:00
11		Ende				17:00
12	Andere	Anfang				
13		Ende				
14	Pausen	Unbezahlt				
15	Auswärts/Reisen (nur Dokumentation)					1:25
16	Kompensation (nur Dokumentation)					
17	Total Arbeitszeit		0:00	0:00	0:00	8:00

Aussendienst Bezeichnung: Das Feld Aussendienst kann mit dieser Option neu benannt werden. Z.B. Kundendienst, Anreize, etc. so dass die Bezeichnung zu der des Unternehmens passt. Im Screenshot der Zeiterfassung erscheint das Feld mit der Bezeichnung in der Zelle A15!

Aussendienst aktiviert: wenn die Aussendienstzeit zu der Arbeitszeit gehört für den Mitarbeiter, so kann durch setzen der Haken bei diesem Feld, diese Zeit zur Arbeitszeit gerechnet werden. Die Notiz «nur Dokumentation» fällt dann in der Bezeichnung auf den Zeiterfassungsblätter weg!

14	Pausen	Unbezahlt				
15	Auswärts/Reisen					1:25
16	Kompensation (nur Dokumentation)					



ABSENZ KATEGORIEN

Unter Absenz Kategorien können verschiedene Arten/Typen von Absenzen erfasst werden. Diese erscheinen nachher auf der Zeiterfassung. Die ersten 2 Absenz Code dürfen nicht verändert werden, da andere Formeln auf diese zurückgreifen. Die Absenzkategorien danach sind frei definierbar (alle mit hellblauem Hintergrund).

3. Absenzkategorien

Absenz Code	Beschreibung
-------------	--------------

1	Feiertage
2	Urlaub
3	Krankheit Karenztag
4	Unfall
5	Bez. Absenzen
6	Unbez. Absenz
7	Seminare / Schule / Kurs
8	Mutterschaftsurlaub
9	Vaterschafturlaub
10	Militär/Zivildienst
11	(unbesetzt)
12	(unbesetzt)
13	(unbesetzt)
14	(unbesetzt)
15	(unbesetzt)
16	(unbesetzt)
17	(unbesetzt)
18	(unbesetzt)
19	(unbesetzt)
20	(unbesetzt)

Code 1 bis 2 dürfen nicht geändert werden. Diese sind mit Formeln verlinkt.

3-20 können geändert werden. Wird eine Absenzkategorie nicht benötigt, wird empfohlen nur die Beschreibung zu löschen. Das löschen einer gesamten Zeile in diesem Bereich führt zu Formelfehler im Rest der Datei.

Es können keine weiteren Absenzkategorien eingefügt werden!



FEIERTAGE

Feiertage sind je nach Land, Region, oder sogar Stadt sehr unterschiedlich. Die Vorausgefüllten Feiertage sollten daher lediglich als Anfangspunkt angesehen werden. BUSY ANT erlaubt es beliebig viele Feiertage hinzuzufügen (oder Löschen). Es könne **Halbtage oder Ganztage erfasst werden**.

Ein ganzer Tag würde wie folgt eingegeben:

Datum: 25.12:20XX

Anlass: Weihnachten (ganzer Tag Arbeitsfrei)

Absenz Stunden 8:00

Ein halber Tag würde wie folgt eingegeben:

Datum: 26.12:20XX

Anlass: Weihnachten (ganzer Tag Arbeitsfrei)

Absenz Stunden 4:00

Es können zudem **Feiertage** eingeplant werden, an denen die Mitarbeiter **1 Stunden früher nach Hause gehen** dürfen. Dies würde z.B. wie folgt eingegeben:

Datum: 24.12:20XX

Anlass: Tag vor Weihnachten (Arbeitsschluss um 16:00)

Absenz Stunden 1:00

Auf jedenfalls muss sichergestellt werden das nur zwischen den angegebenen Zeilen Feiertage eingefügt oder gelöscht wird (siehe Angaben in roter Schrift)!

4. Feiertage

Zeilen einfügen oder Löschen nur unterhalb Zeile 60!!!

Datum	Anlass	Absenzstunden
01.01.2018	Neujahrstag	8:00
30.03.2018	Karfreitag	8:00
02.04.2018	Ostermontag	8:00
01.05.2018	Tag der Arbeit	8:00
10.05.2018	Auffahrt	8:00
21.05.2018	Pfingstmontag	8:00
01.08.2018	Nationalfeiertag Schweiz	8:00
25.12.2018	Weihnachten	8:00
26.12.2018	Stephanstag	8:00

Neue Einträge immer oberhalb dieser Zeile (70) einfügen!



STAMMDATEN B

Es gibt sehr viele Arbeitszeitmodelle in unserer Gesellschaft. Diese erfordern eine flexible Eingabemöglichkeit in der Vorlage damit die Überstunden auch richtig berechnet werden. BAP kann für die reguläre Wochenarbeitszeit, Wochenendarbeit, wie auch Teilzeit Pensum, und 3. Schicht Arbeitszeit benutzt werden so wie viele weitere Modelle.

Die gängigsten Varianten werden unter Stammdaten B abgedeckt. Andere Arbeitszeitmodelle lassen sich jedoch ebenfalls abdecken. Mehr dazu auch in einem späteren Kapitel unter Praxis Beispiele!

MITARBEITER STAMMDATEN ERFASSEN

Die Mitarbeiter spezifischen Stammdaten erlauben es den Resturlaub vom Vorjahr so wie auch Vorjahresüberstunden (oder Minderstunden) zu erfassen. So dass die Urlaubssaldi und die Überstunden Saldi (in der PRO Version) immer stimmen und für den Mitarbeiter schön übersichtlich sind. Wie man im Screenshot sieht hat die Proversion noch die Option des unterjährigen Eintritts oder Austritts.

Stammdaten B: Mitarbeiter

1. Mitarbeiter Stammdaten

Mitarbeiter Angaben	Notiz	
Mitarbeiter Name	Mike Muster	
Vorgesetzter	Paul Beispiel	
Personalnummer	10011101	
Kostenstelle	120-5879	
Anstellungs Angaben		
Anstellungsgrad	100%	<i>Anstellungsgrad nur zur Dokumentation; wird nicht berücksichtigt bei der Soll-Arbeitszeit berechnung.</i>
Urlaubsanspruch dieses Jahr (in Tagen)	25.0	
Resturlaub Vorjahr (in Tagen)	0.0	
Überstunden Vorjahr (in h)	0:00	
Mitarbeiter Eintritts-/Austrittsdatum		
Eintrittsdatum		<i>Kein Eintrag notwendig wenn Mitarbeiter seit Jahresanfang angestellt ist.</i>
Austrittsdatum		

Anstellungsgrad: Dient lediglich zur Dokumentation. Hat keinen Einfluss auf den Urlaubsanspruch, die eingegebene Soll-Arbeitszeit, oder irgendein anderes Feld.

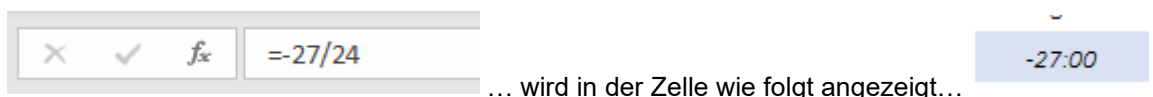
Urlaubsanspruch: Der Urlaubsanspruch welcher dem Mitarbeiter im aktuellen Jahr zusteht. Muss je nach Mitarbeiter Eintrittsdatum oder Austrittsdatum berechnet werden.

Resturlaub- und Überstunden aus Vorjahr: selbsterklärend. Bei Minderstunden können diese als negativ Werte eingegeben werden. Siehe Erklärung die folgt.

NEGATIVE ZEITEN ERFASSEN BEI ÜBERSTUNDEN

Negative Zeitwerte (z.B. Minderstunden oder Stunden Gutschriften) können in Microsoft Excel wie folgt eingegeben werden: $=-27/24$

Wichtig hierbei ist das die Anzahl negativer Stunden immer durch 24 geteilt wird.





SOLLZEITEINGABE

WOCHENARBEITSZEIT (REGULÄR)

Die Wochenarbeitszeit ist, die meist benutzte und gemeinhin normale Soll-Arbeitszeit im deutschsprachigen Arbeitsraum. Somit ist dies auf die Standard Variante für BusyAntPro.

Es entspricht fixen Sollarbeitszeiten, die jede Woche zur gleichen Zeit stattfinden. Die Wochenarbeitszeit kann in BusyAnt an jedem Wochentag eingegeben werden und auch jeden Monat neu definiert werden! Dies ist gedacht für Mitarbeiter deren Wochenarbeitszeit unter dem Jahr wechseln.

Mögliche Gründe können z.B. eine Arbeitszeit Reduktion sein, Mitarbeiter die Saisonal arbeiten, Schwangerschaftsunterbruch, etc.

2. Mitarbeiter Soll Arbeitszeit

A: STANDARD

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

	aktivieren	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Feb	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mrz	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Apr	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mai	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jun	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jul	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Aug	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Sep	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Okt	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Nov	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Dez	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

Feld «aktivieren»: Mit dieser Variante können auch gleich ganze Monate deaktiviert werden, so dass in diesen keine Soll Arbeitszeit berechnet werden. Steht das Feld auf «Ja» wird es berechnet.

Steht es auf «Nein» wird für den entsprechenden Monat keine Soll-Arbeitszeit gerechnet. Die Felder erscheinen ausgegraut wenn nicht aktiviert.

	aktivieren	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Feb	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mrz	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Apr	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00



Im untenstehenden Beispiel wird die Soll Arbeitszeit einer Mitarbeiterin gezeigt die eine Schwangerschaft Pause macht, zusätzlich 2 Monate unbezahlten Urlaub nimmt, und nach Wiederaufnahme der Arbeit, neu ein reduziertes Pensum von 60% hat.

	Monat							
	berechnen	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Feb	Ja	08:00	08:00	08:00	04:00	04:00	00:00	00:00
Mrz	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Apr	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mai	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jun	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jul	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Aug	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sep	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Oct	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Nov	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dez	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

KALENDERWOCHE

Mit der Option Kalenderwoche kann die Soll-Arbeitszeit, welche unter «Standard» gesetzt wurde übersteuert werden! So kann zum Beispiel die Soll-Arbeitszeit während eines speziellen Anlasses (z.B. eine Industrie-Messe, etc.) eingegeben werden!

Im untenstehenden Beispiel wird die normale Soll-Arbeitszeit der KW 10 von Mo-Fr ersetzt mit den neuen Eingaben!

B: KALENDERWOCHE

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

Hinweis: Eine Eingabe in der KW ersetzt die STANDARD Arbeitszeit sobald die KW aktiviert wird!

Monat	Datum	KW	aktivieren	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan	01.01 - 03.01.2021	53	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	04.01 - 10.01.2021	1	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mär	22.02 - 28.02.2021	8	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	01.03 - 07.03.2021	9	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
	08.03 - 14.03.2021	10	Ja	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	10:00	10:00
	15.03 - 21.03.2021	11	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

Auf diese Art und weise kann absolut jede beliebige Arbeitszeit erfasst werden

3. SCHICHT / NACHTSCHICHT

Es ist auch möglich eine 3. Schicht (Nachschicht) zu erfassen. Diese müsste lediglich an zwei Tagen eingetragen werden. z.B. am Freitag 16.1.2015 22:00 bis 12:00 und dann am Samstag noch von 00:00 bis 04:00. Die Soll-Arbeitszeiten müssen dementsprechend verschoben werden.



ZEITERFASSUNG

Die Zeiterfassung findet auf den jeweiligen Monatsblatt statt.

ARBEITSZEIT- UND ABSENZEN ERFASSEN IN DER VORLAGE

Die Zeiterfassung findet auf 12 individuellen Arbeitsblätter statt: «Januar» bis «Dezember».

ZEITERFASSUNGS TABELLE

Die Arbeitsblätter, in denen die Zeit und die Absenzen eingetragen werden, sind alle wie folgt strukturiert. Im oberen Teil (Morgen, Nachmittag, und Andere) werden die Arbeitsanfangszeiten und die Endzeiten eingetragen. Im unteren Bereich die Absenzen.

Mitarbeiter		Personnummer		Kostenstelle		Monat		Jahr																							
Mike Muster		1001101		120-5879		Januar		2021																							
Tag	KV	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Total												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	in h
Zeiterfassung																															
Morgen	Anfang				8:00																										
Morgen	Ende				12:00																										
Nachmittag	Anfang				13:00																										
Nachmittag	Ende				17:00																										
Andere	Anfang																														
Andere	Ende																														
Pausen		Unbezahlt																													
Auswärts/Reisen																					8:00										
Kompensation (nur Dokumentation)																															
Total Arbeitszeit		0:00	0:00	0:00	8:25	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:25	
Absenzen																															
Code																					in T										
Feiertage		10																												1.0	
Urlaub		2																												0.0	
Krankheit/Karenztag		3																												0.0	
Unfall		4																												0.0	
Diez Absenzen		5																												0.0	
Unbez. Absenzen		6																												0.0	
Seminare/Schulung/Kurse		7																												0.0	
Wirtschaftsurlaub		8																												0.0	
Vaterschaftsurlaub		9																												0.0	
Mitarbeiterdienst (unbesetzt)		10																												0.0	
(unbesetzt)		11																												0.0	
(unbesetzt)		12																												0.0	
Total Absenzen (ohne Feiertage)		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0	
Soft-Arbeitszeit		0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	160:00
Minder-Überstunden pro Tag		0:00	0:00	0:00	1:25	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	0:00	0:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	0:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	0:00	0:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	-8:00	0:00	-142:35	
Minder-Überstunden Saldo Fortlaufend		0:00	0:00	0:00	1:25	-6:35	-14:35	-22:35	-30:35	-38:35	-46:35	-54:35	-62:35	-70:35	-78:35	-86:35	-94:35	-102:35	-110:35	-118:35	-126:35	-134:35	-142:35	-150:35	-158:35	-166:35	-174:35	-182:35	-190:35	-198:35	
Total Erfasste Zeit		0:00	0:00	0:00	8:25	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:25	

Urlaubsanspruch Saldo (in Tage)		Minder-Überstunden Saldo	
in h		in h	
Urlaubsanspruch (2021)	25.0	Saldo aus 2020	0:00
Resturlaub aus 2020	0.0	Neue Minder-Überstunden im Januar	-142:35
Urlaub zu beziehen in 2021	25.0	Ausbezahlte Überstunden	0:00
bereits bezog. Urlaub (2021)	0.0	Netto Min. - f. Über. Ende Jan	-142:35
Urlaub bez. in diesem Monat	0.0		
Resturlaub für 2021	25.0		

Transport AG
 Industriestrasse 1001
 8001 Bern
 Schweiz
 #939-939-939

ZEITEINGABE

Die Werte müssen stets im Excel Stunden und Minuten Eingabe Format [hh]:mm erfasst werden. Als Beispiel würde die Arbeitsanfangszeit als 08:15 eingegeben werden, wenn der Mitarbeiter um viertel nach 8 Uhr morgens mit der Arbeit anfängt.

Alle Zellen in den Register Jan bis Dez sind geschützt, mit Ausnahme der Zellen in denen die Zeiterfassung stattfindet.

Es können an ALLEN Tagen Stunden erfasst werden, auch Wochenenden und Feiertagen, selbst wenn diese mit grauem Hintergrund erscheinen.

Bitte erfassen Sie die Zeiten im Format von Stunden und Minuten (hh:mm). Hier ein paar Beispiele:

5 Minuten	Eingabe: 00:05
30 Minuten	Eingabe: 00:30
7 Uhr 40 Minuten	Eingabe: 07:40
8 Stunden und 14 Minuten	Eingabe: 08:14



ABSENZEINGABEN

Die Absenz Kategorien erscheinen ausgegraut bis einen Wert erfasst wird.

Es können nur ganze (1) oder halbe Tage (0.5) erfasst werden!

Nach der Eingabe eines Wertes wird die Zeile mit einer Hintergrundfarbe hervorgehoben und der eingegebene Werte Fett dargestellt. Dies wurde gemacht damit das Auge die erfassten Zeiten schneller wahrnimmt.

Abwesen	Code																					in h	in 1/2	
Feriertage	1	8.00																				8.00	1.0	
Urlaub	2	8.00	8.00	8.00																		24.00	3.0	
Kompensation Überstunden	3																					0.00	0.0	
Mitgliedschaft	4																					0.00	0.0	
Krankheit	5								4.00	8.00												12.00	1.5	
Krankheit Krankheitstag	6																					0.00	0.0	
Unfall	7																					0.00	0.0	
Bez. Absenzen	8																					0.00	0.0	
Unbez. Absenz	9																					0.00	0.0	
Seminare / Schule / Kurs	10																					0.00	0.0	
Aussendienst	11																					0.00	0.0	
Freizeitbeschäftigung	12																					0.00	0.0	
Mutterschaftsurlaub	13																					0.00	0.0	
Vaterschaftsurlaub	14																					0.00	0.0	
(unbesetzt)	15																					0.00	0.0	
(unbesetzt)	16																					0.00	0.0	
(unbesetzt)	17																					0.00	0.0	
(unbesetzt)	18																					0.00	0.0	
(unbesetzt)	19																					0.00	0.0	
(unbesetzt)	20																					0.00	0.0	
Total Absenzen (ohne Feiertage)		0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.00	4.5



JAHRESWECHSEL

Der Jahreswechsel kann selbst von jedem User in der Datei vorgenommen werden.

Unter Stammdaten A muss lediglich das neue Jahr in der Zelle C3 (Aktuelles Jahr) eingegeben werden.

Sämtliche Datum in der Arbeitsmappe passen sich automatisch dem neuen Jahr an inklusive der Formatierung von Wochenenden etc.

	A	B	C	D	E
1	Stammdaten A: Unternehmen				
3	Aktuelles Jahr		2021		
5	1. Unternehmen				
7	Unternehmen		Transport AG		<i>Eingabe Felder sind mit hellblauem Hintergrund markiert.</i>
8	Adresse 1		Industriestrasse 1001		

Um die Datei vollständig auf das neue Jahr vorzubereiten müssen **zudem die Feiertage manuell unter Stammdaten A aktualisiert werden.**

Bestehende Einträge die in der Datei stehen werden nicht gelöscht. Daher wird empfohlen eine neue Datei anzulegen und die bestehenden Stammdaten einfach zu übernehmen!



ZEITBERECHNUNG: ÜBER- UND MINDERSTUNDEN

Über- und Minderstunden werden anhand der Kalkulatorischen Sollarbeitszeit berechnet.

Was ist die Kalkulatorische Sollarbeitszeit? Es ist die Arbeitszeit die in Ihrem Unternehmen gemeinhin als Standard Arbeitstag betrachtet wird. In den meisten Unternehmen wird dies bei einer 40h Arbeitswoche mit 5 Arbeitstagen 8:00h Stunden sein.

Wenn Ihre Arbeitswoche jedoch 42h haben sollte bei 5 Arbeitstagen, dann wäre die kalkulatorische Sollarbeitszeit 8:23h

NUR BAP VORLAGE: ÜBERSTUNDEN KOMPENSIEREN / AUSBEZAHLEN / REDUZIEREN

Überstunden können kompensiert werden in dem unter dem Absenz Code 3 (Kompensation Überzeit) die kompensierte Zeit eingetragen wird. Es ist ebenfalls möglich Stunden als Kompensations-Stunden einzugeben, in dem keine Absenz Zeit erfasst wird. Eine dritte Variante ist, dass die Überzeit ausbezahlt wird. Die ausbezahlte Überzeit wird reduzieren, in dem man auf dem jeweiligen Monatsblatt die ausbezahlte Zeit als Stunden erfasst in dem dafür vorgesehenen Feld (Zelle V56).



URLAUBSTAGE: WIE BERECHNET

Urlaubsanspruch Saldo (in Tage)	
Urlaubsanspruch (2021)	25.0
Resturlaub aus 2020	0.0
Urlaub zu beziehen in 2021	25.0
bereits bezog. Urlaub (2021)	0.0
Urlaub bez. in diesem Monat	0.0
Resturlaub für 2021	25.0

--

Die Anzahl Urlaubstage, auf die ein Mitarbeiter rechtlich Anspruch hat, wird nicht durch die BAP Vorlage festgelegt. Die Vorlage dient lediglich zum Erfassen wann diese Urlaubstage genommen / eingelöst wurden. Zusätzlich berechnet die Vorlage auch die Urlaubs-Saldi.

Diese können in der Jahresübersicht angeschaut werden gemäss dem regulären Arbeitstag oder als Anzahl Tage an denen Urlaub genommen wurde (egal ob halb- oder ganztags).

Die Urlaubstage werden in den Monatsblätter anhand dem regulären Arbeitstag berechnet (siehe Erklärung unter Stammdaten A).

Die Vorlage basiert auf dem Ansatz das nur ganze oder halbe Arbeitstage als Urlaub oder Absenzen bezogen werden können.



JAHRESÜBERSICHT & FAHRTENBUCH

JAHRESÜBERSICHT

Die Jahresübersicht gibt dem Mitarbeiter eine schnelle Übersicht über die gearbeitete Zeit, inklusive aller Absenzen, und Urlaub.

Jahresübersicht: 2021

Aktuelles Jahr: 2021 Transport AG
 Mitarbeiter Name: Mike Muster Industriestrasse 1001
 Personalnummer: 10011101 8001 Bern
 Kostenstelle: 120-5879 Schweiz
#999-999-999

		Vorjahr	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dez	2021	
Erfasste Zeit in Stunden			9:25	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	9:25	
Soll-Arbeitszeit			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Minder-/Überstunden		0:00	0:00	-142:35	-160:00	-188:00	-176:00	-168:00	-176:00	-176:00	-176:00	-176:00	-168:00	-176:00	-1882:35	
Absenzen	Code															
Feiertage	1	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	in T	0,0	
Urlaub	2	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	1,5
Krankheit Karenztag	3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Unfall	4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Bez. Absenzen	5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Unbez. Absenz	6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Seminare / Schule / Kurs	7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mutterschaftsurlaub	8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Vaterschaftsurlaub	9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Militär/Zivildienst	10	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	11	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	12	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	13	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	14	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	15	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	16	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	17	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	18	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	19	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(unbesetzt)	20	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total Absenzen (ohne Feiertage)			1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	1,5

FAHRTENBUCH

Das Fahrtenbuch hilft in der Dokumentation der gearbeiteten Stunden, in denen man Unterwegs war. Hilfreich für jedermann der im Aussendienst tätig ist. Eine Übersicht geht schnell verloren, wenn man das gefahrene nicht konsequent an einem Ort einpflegt und aufschreibt!

Fahrtenbuch

Name: Mike Muster
 Personal Nr. 10011101
 Kostenstelle: 120-5879

Ihr Unternehmen GmbH
 Gebäude A
 Industriestrasse 5
 D-12345 Meinort

Fahrzeug Hersteller / Modell
 amtliches Kennzeichen
 Anfangskilometerstand

Fahrzeuglenker (wenn anderer als oben aufgeführt)	Datum	Anfangs- kilometerstand	End- kilometerstand	gefahrene km	Zweck (gesch./privat)	Anlass der Fahrt / Termin	Route
		0		0			
		0		0			
		0		0			



HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

IST ES MÖGLICH SELBST ETWAS EINZÜGEN / ANZUPASSEN?

Grundsätzlich schätzen wir Vorschläge zu Änderungen und Verbesserungen und nehmen diese auch dankend entgegen. Jedoch werden Änderungen immer auf Mehrheitsfähigkeit überprüft und auch nach Umsetzungskriterien bewertet. Änderungen werden im Falle einer Implementierung meistens für den Jahreswechsel eingeführt.

Sie können selbst Änderungen an der Vorlage vornehmen (Blattschutz Passwort lautet: *busyantedit*) und diese auch nach Ihren Vorstellungen anpassen.

Achtung: wir bieten keinen Support für veränderte Vorlagen!



PRAXIS BEISPIELE

BEISPIEL 1: ARBEITSPENSUM WECHSELT (VON 60% AUF 100%)

PROBLEM:

Eine Mitarbeiterin hat bis am 31.03.20 60 % gearbeitet und nach dem 01.04.2020 neu 100 %. Wie kann ich das Eintragen?

LÖSUNG:

	<i>Monat</i>							
	<i>berechnen</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Sa</i>	<i>So</i>
Jan	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Feb	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mrz	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Apr	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mai	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jun	Ja	08:00	08:00	08:00	3 8:00	08:00	00:00	00:00
Jul	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Aug	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Sep	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Oct	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Nov	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Dez	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

MONAT: Monatliche Sollarbeitszeit

►	Info	Hilfe	Stammdaten_A	1 Stammdaten_B	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jah
---	------	-------	--------------	----------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

1. Die Soll-Arbeitszeit wird unter Stammdaten B hinterlegt.
2. ...
3. Danach kann die Soll-Arbeitszeit in jedem Monat neu definiert werden.

Im Beispiel ist die Arbeitszeit bis Ende März 60% gewesen. Danach wurde für die Mitarbeiterin das Pensum auf 100% erhöht.



BEISPIEL 2: EINGABE VON UNGERADEN ARBEITSSTUNDEN (Z.B. 42H UND 20MIN)

PROBLEM:

Die Wochenarbeitszeit beträgt 41.33 Sollstunden. Wie kann ich das Eintragen?

LÖSUNG:

Diese als Dezimalwert notierte Solarbeitszeit entspricht auf Stunden umgerechnet 41 Stunden und 20 Minuten. Daher muss die richtige Eingabe pro Tag 08:16 sein, denn dies entspricht 42 Stunden und 20 Minuten durch 5 geteilt.



BEISPIEL 3: 90% ARBEITSZEIT IN DER NUR JEDEN 2. DIENSTAG GEARBEITET WIRD

PROBLEM:

Die Mitarbeiterin hat eine Arbeitspensum von 90%, welches so verteilt wird das jede 2. Woche ein arbeitsfreier Tag entsteht (z.B. ein Dienstag). Dies anstelle einer regulären Arbeitswoche, in der bei 90% jeweils ein Nachmittag arbeitsfrei wäre. Wie kann man dieses Arbeitsmodell in der Zeiterfassung von BusyAntPro abdecken?

Weil Monat unterschiedlich viele Wochentage haben können, bildet sich so jeweils Über- oder Minderstunden.

Hier nun zwei mögliche Lösungsansätze...

LÖSUNG 1:

Im Arbeitsblatt *Stammdaten_B* wird die **Standard Arbeitszeit** gewählt und z.B. am Dienstag eine Sollarbeitszeit von **4:00 Stunden** eingetragen.

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:00	04:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

Während individuelle Monate zwar ein Überstunden- oder Minderstunden-Saldo haben können, so **gleicht sich dies über mehrere Monate hinweg immer wieder aus**.

Hier ein Screenshot von dem Arbeitsblatt mit der Jahresübersicht:

Minder-/Überstunden	0:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	0:00	0:00	-4:00	0:00	4:00

Ein **Nachteil** dieser Methode ist, dass je nachdem auf welchen Wochentag die Feiertage und Urlaubstage fallen, es am Jahresende doch noch zu Differenzen kommen kann. Diese könnte aber natürlich einfach kompensieren, gleich wie andere Über- oder Minderstunden.

LÖSUNG 2:

Im Arbeitsblatt *Stammdaten_B* wird die **Kalenderwoche** aktiviert. Nun kann genau berechnet werden wie viele Arbeitsstunden es in einem Monat und jeden Tag geben sollte. Die berechnete Anzahl kann dann einfach eingetragen werden.

Der Vorteil dieser Methode ist, dass weder Über- noch Minderstunden entstehen. Jedoch ist diese Methode für den Mitarbeiter unter dem Monat weniger übersichtlich, weil er erst am Monatsende klar sieht ob er Überstunden gemacht hat.

Minder-/Überstunden	0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00	-0:00



BEISPIEL 4: AB UND ZU MUSS EIN TAG GETASUCHT WERDEN

PROBLEM:

Wir haben einen Mitarbeiter, der 80% arbeitet und immer mittwochs frei hat. **Ab und zu müssen diese Tage aber getauscht werden und er arbeitet an einem Mittwoch und holt den Tag ein anderes Mal nach.** Wie trage ich es am einfachsten ein, dass ich nicht die doppelte Anzahl Stunden haben, die Formel in den Stammdatenblättern aber nicht ändern muss?

LÖSUNG:

Die entsprechenden Wochen werden unter Stammdaten B im Bereich Kalenderwoche so eingetragen, dass die jeweiligen Arbeitstage korrekt erscheinen.

Dies mag etwas aufwändiger sein, jedoch stimmt die Berechnung danach perfekt!



EXCEL FEHLER MELDUNGEN

Obwohl BusyAntPro durch verschiedene Funktionen geschützt wird (i.e. Blattschutz), kann es trotzdem vorkommen, dass ungewollt Fehler durch User passieren.

Diese Anleitung soll eine Hilfestellung sein für die uns bekanntesten und am häufigsten gemeldeten User Fehler.

Ob es sich um einen User Fehler oder ein Bug in der Datei handelt lässt sich oft schnell und einfach abklären in dem man eine leere Kopie der Original Datei nimmt und die Resultate vergleicht.

#REF! FEHLER

PROBLEM:

Formeln in der Zeiterfassung werden manchmal (ungewollt) beschädigt. Dies kann dazu führen dass die Excel Datei nicht mehr alle Werte berechnet, sondern ein **#REF!** Fehler anzeigt.

Dieser Fehler wird meistens ausgelöst, wenn ein User eine Zelle anstelle zu kopieren (STRG + C), diese ausschneidet (STRG + X), und diese dann in eine Zelle einfügt (STRG + V) die von einer Formel referenziert wird. Es kann ebenfalls passieren, wenn [Zellen mit der Maus manuell verschoben](#) werden. Da dieser Wert benötigt wird um das Über- / Minderstunden Saldo zu berechnen, erscheint der Fehler dann eben auch wieder weiter unten wo diese Werte angezeigt werden, so wie auf allen Folgemonaten.

Leider ist es, insbesondere in Dateien ohne Makros, schwierig dies zu verhindern. In unseren Dateien mit aktivierten Makros, versuchen wir diesen Fehler aktiv entgegenzuwirken in dem wir z.B. das [Verschieben von Zellen](#) unterbinden.

Ein Beispiel eines solchen Fehlers:

	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
	20	21	22	23	24	25
		21				
			7:30	7:30	7:30	
			11:30	12:00	12:00	
			13:30	13:30	13:30	
			19:30	19:30	21:45	
			18:00	0:00		18:00
			24:00	7:30		24:00
			20:00			20:00
			22:15			21:45
	0:00	1:12	3:45	#REF!	0:00	2:57
	0:00	-8:18	#REF!	#REF!	12:45	2:57

LÖSUNG:



Da die Zelle mit dem Fehler aber benötigt wird um das Über- / Minderstunden Saldo zu berechnen, erscheint der Fehler dann eben nochmals weiter unten wo diese Werte angezeigt werden, so wie in allen Folgemonaten.

Versuchen Sie alle Eingabezellen, welche in derselben Spalte sind systematisch durchzugehen und drücken Sie jeweils die "Delete" / "Löschen" Taste. Wenn der Fehler verschwindet ist das Problem in sämtlichen anderen Arbeitsblättern auch gelöst.

Ein Beispiel:

Die Sollarbeitszeit für den Samstag und Sonntag wurden anstelle von leer gelassen mit einem Leerschlag ausgefüllt.

REGULÄR: Wochen Soll Arbeitszeit (ganzes Jahr)

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:45	08:45	08:45	08:45	06:45		

Dies führt in den Monatsblätter zu WERT Fehler... man sieht hier auch dass die Fehler jeweils am Samstag und Sonntag auftreten in der Berechnung. In den Summierten Felder für Über- und Minderstunden danach ebenfalls.

45	8:45	8:45	8:45	6:45	#####	#####	8:45	8:45	8:45	8:45	6:45
15	-0:15	0:00	0:00	0:00	#####	#####	-0:15	-0:15	0:00	-0:00	0:00
30	8:30	8:45	8:45	6:45	0:00	0:00	8:30	8:30	8:45	8:45	6:45

Minder-/Überstunden Saldo	(in h)	(in k. T)
Saldo aus Vormonat	#WERT!	#WERT!
Neue Minder- / Überstunden	#WERT!	
Ausbezahlte Überstunden		
Netto Min. - / Über. Ende Feb	#WERT!	#WERT!

Richtig ausgefüllt wird die Sollarbeitszeit für die beiden Wochenendtage entweder dadurch dass es gänzlich leergelassen wird oder mit einer 0 hinterlegt.

REGULÄR: Wochen Soll Arbeitszeit (ganzes Jahr)

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:45	08:45	08:45	08:45	06:45	00:00	00:00