

## Anleitung für die Excel Arbeitsdatei

1. Vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsmappenberechnung auf **automatisch** gesetzt ist. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte **Datei | Optionen | Formeln | Berechnungsoptionen | Arbeitsmappenberechnung | Automatisch**
2. Füllen Sie den Dokumentenkopf aus (nutzen Sie die Tabulatortaste **↵**) um zwischen den einzelnen Zeilen/Spalten zu springen). Geben Sie im Feld **Monat/Jahr** den aktuellen Monat sowie das aktuelle Jahr an (**MM/JJ**). Daraufhin werden die zugehörigen Kalendertage in der Tabelle (linke Spalte) automatisch an den angegebenen Monat angepasst.
3. Geben Sie in den Spalten **Beginn** sowie **Ende** jeweils **Uhrzeiten** ohne Trennzeichen ein, in der Spalte **Pause** die **Dauer** der **Pause** in Minuten (ohne Trennzeichen).

	Beginn	Pause	Ende
<b>Sie setzen ein:</b>	800	30	1645
<b>Excel wandelt automatisch um:</b>	08:00	:30	16:45

Mit diesen Eingaben berechnet Excel die **Dauer** der Arbeitszeit automatisch.

4. In der Tabellenspalte mit dem \* haben Sie die Möglichkeit, falls zutreffend, Kürzel einzutragen, um Abwesenheiten zu schlüsseln:

Schlüssel	
<b>K</b>	Krank
<b>U</b>	Urlaub
<b>UU</b>	unbezahlter Urlaub
<b>F</b>	Feiertag
<b>SA</b>	Stundenweise abwesend
<b>SU</b>	Stundenweise Urlaub

Kalender-tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Do, 01				<b>0:00</b>	F	2. Jan. 15	
Fr, 02	8:00	:45	16:45	<b>8:00</b>		3. Jan. 15	
Sa, 03	8:00	:	12:00	<b>4:00</b>	SA	7. Jan. 15	Entnahme Zeitkonto
So, 04				<b>0:00</b>			
Mo, 05				<b>0:00</b>	K	7. Jan. 15	

5. Drucken Sie die Arbeitsmappe aus, nachdem Sie vollständig und korrekt ausgefüllt wurde. Die Liste sollte sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Arbeitgeber unterschrieben werden.
6. Archivieren Sie die Listen mindestens zwei Jahre lang.