

# Hilfestellung

## zu Stundenbuch.odg

(Zu finden auf [www.Barthel-Weidenbach.de](http://www.Barthel-Weidenbach.de))

The screenshot shows a spreadsheet application window with the following sections and annotations:

- Header:** "Jahreszahl eintragen" points to cell C1 containing "2005". "Namen eintragen" points to cell D1 containing "Anakin Skywalker".
- Regelarbeitszeit (Green background):**
  - Row 4: Section header.
  - Row 5: Headers: "Wochentag", "Beginn", "Ende", "Abzgl. Pause", "Stunden".
  - Row 6: "1 Montag 08:00 17:00 01:00 8:00". Annotation: "Hier wird die tägliche (Soll-)Arbeitszeit errechnet" points to the "Stunden" column.
  - Row 7: "2 Dienstag 08:00 17:00 01:00 8:00".
  - Row 8: "3 Mittwoch 08:00 17:00 01:00 8:00".
  - Row 9: "4 Donnerstag 08:00 17:00 01:00 8:00".
  - Row 10: "5 Freitag 08:00 15:00 00:30 6:30".
  - Row 11: "6 Samstag" (empty). Annotation: "Hier die Uhrzeit des Arbeitsbeginns bzw. -ende eintragen" points to the "Beginn" column.
  - Row 12: "7 Sonntag" (empty). Annotation: "Nicht bezahlte Pausen während der Arbeitszeit" points to the "Abzgl. Pause" column.
  - Row 13: "Wochenarbeitszeit" with a total of "38:30".
- Jahresurlaub (Green background):**
  - Row 16: Section header.
  - Row 17: "5 Tage Resturlaub aus dem Vorjahr 2004". Annotation: "Hier wird der Jahresurlaub eingetragen" points to the "Tage" column.
  - Row 18: "25 Tage Urlaub für das laufende Jahr 2005".
  - Row 19: "30 Tage Gesamturlaub 2005".
- Übertrag Stunden (Green background):**
  - Row 22: Section header.
  - Row 23: "2:00 Plus-Minus-Stunden aus dem Vorjahr". Annotation: "Evtl. Überstunden vom Vorjahr hier eintragen" points to the "Stunden" column.
- Feiertage (Yellow background):**
  - Row 26: Section header.
  - Row 28: "x 01.01.05 Neujahr".
  - Row 29: "x 06.01.05 Hl. 3 Könige Feiertag nicht in allen Bundesländern".
  - Row 30: "09.02.05 Aschermittwoch kein Feiertag".
  - Row 31: "x 25.03.05 Karfreitag".
  - Row 32: "x 27.03.05 Ostersonntag".
  - Row 33: "x 28.03.05 Ostermontag".
  - Row 34: "x 01.05.05 Maifeiertag".
  - Row 35: "x 05.05.05 Christi Himmelfahrt".
  - Row 36: "x 15.05.05 Pfingstsonntag".
  - Row 37: "x 16.05.05 Pfingstmontag".

Hinweis:  
Bei den Zeiteingaben ist auf den Doppelpunkt zwischen Stunden und Minuten zu achten!

Hier wird der Jahresurlaub eingetragen

Evtl. Überstunden vom Vorjahr hier eintragen

Zu berücksichtigende Feiertage hier markieren

Die Sollarbeitszeit wird automatisch übernommen, kann aber auch manuell angepasst werden.			D	E	F	G	H	I	J	K	L
			Soll-Arbeitszeit		162:00	Monatssaldo		4:30		Urlaubstage im Monat	
			Ist-Arbeitszeit		166:30	Übertrag Vorjahr		2:00		4	
			Plus-Minus-Stunden		4:30	Jahressaldo		6:30		Resturlaub	
										26	
3	Tag	Datum	Soll-Arbeitszeit	Arbeitszeit		Pause	Ist-Arbeitszeit	Plus-Minus-Stunden	Feiertag	Bemerkung	
4				Beginn	Ende						
5											
6											
7	Samstag	01. Jan 05							Neujahr		Krankheitstage im Monat
8	Sonntag	02. Jan 05									3
9	Montag	03. Jan 05	8:00				8:00			Urlaub	Krankheitstage im Jahr
10	Dienstag	04. Jan 05	8:00				8:00			Urlaub	3
11	Mittwoch	05. Jan 05	8:00				8:00			Urlaub	
12	Donnerstag	06. Jan 05	8:00				8:00		Hl. 3 Könige		
13	Freitag	07. Jan 05	6:30				6:30			Urlaub	
14	Samstag	08. Jan 05									
15	Sonntag	09. Jan 05									
16	Montag	10. Jan 05	8:00	8:00	18:00	1:00	9:00	1:00			
17	Dienstag	11. Jan 05	8:00	8:00	18:00	1:00	9:00	1:00			
18	Mittwoch	12. Jan 05	8:00	8:00	18:45	1:00	9:45	1:45			
19	Donnerstag	13. Jan 05	8:00	8:00	17:00	1:00	8:00				
20	Freitag	14. Jan 05	6:30	8:00	14:00	0:30	5:30	-1:00			
21	Samstag	15. Jan 05									
22	Sonntag	16. Jan 05									
23	Montag	17. Jan 05	8:00	8:00	17:00	1:00	8:00				
24	Dienstag	18. Jan 05	8:00	8:00	17:00	1:00	8:00				
25	Mittwoch	19. Jan 05	8:00	8:00	17:00	1:00	8:00				
26	Donnerstag	20. Jan 05	8:00	8:00	17:15	1:00	8:15	0:15			
27	Freitag	21. Jan 05	6:30	8:00	15:00	0:30	6:30				
28	Samstag	22. Jan 05									
29	Sonntag	23. Jan 05									
30	Montag	24. Jan 05	8:00				8:00			krank	
31	Dienstag	25. Jan 05	8:00				8:00			krank	
32	Mittwoch	26. Jan 05	8:00				8:00			krank	
33	Donnerstag	27. Jan 05	8:00	8:30	17:30	1:00	8:00				
34	Freitag	28. Jan 05	6:30	8:00	16:00	1:00	7:00	0:30			
35	Samstag	29. Jan 05									
36	Sonntag	30. J									
37	Montag	31. J									

Unter Bemerkung können Besonderheiten vermerkt werden, wie z. B. auch Urlaub oder krank.  
 Bei dem Eintrag **Urlaub** oder **krank** wird automatisch die Ist-Arbeitszeit gleich der Soll-Arbeitszeit gesetzt und in der Spalte L der Resturlaub oder die Gesamtkrankheitstage errechnet.

Bei Feiertagen wird die Arbeitszeit automatisch als anwesend gewertet.

Hier wird der tatsächliche Arbeits-Beginn bzw. -Ende eingetragen. (Auf Doppelpunkt achten, h:mm)

Die Pause wird automatisch übernommen, kann aber auch manuell angepasst werden.