


2. Anleitung

- Falls Sie die Arbeitsmappe bearbeiten möchten, heben Sie den Blattschutz auf. Gehen Sie auf die Registerkarte **Überprüfen | Blattschutz aufheben**. Das **Passwort** ist: **Mindestlohn**. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, aktivieren Sie den Blattschutz wieder: **Überprüfen | Blatt schützen**. **Vergeben** Sie dann ein Passwort Ihrer Wahl
- Vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsmappenberechnung auf **automatisch** gesetzt ist. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte **Datei | Optionen | Formeln | Berechnungsoptionen | Arbeitsmappenberechnung | Automatisch**
- 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.
- 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
Sie setzen ein:	800	30	1645
Excel wandelt automatisch um:	08:00	:30	16:45

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

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

Schlüssel	
K	Krank
U	Urlaub
UU	unbezahlter Urlaub
F	Feiertag
SA	Stundenweise abwesend
SU	Stundenweise Urlaub

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	Bemerkungen
Do, 01				0:00	F	
Fr, 02	8:00	:45	16:45	8:00		
Sa, 03	8:00	:	12:00	4:00	SA	Entnahme Zeitkonto
So, 04				0:00		
Mo, 05				0:00	K	

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