

Wie lesen wir das Monatsjournal?

Tägliche Einträge

Datum	Brutto ArbSt	Paus. Abzug	Außer Rahme	Netto ArbSt	Tages Soll	Gleit- Saldo	KernSt verlzt	Abw. Zeit	Buchungsintervalle
Di 01.06	8,57	0,22	0,22	8,35	7,36	8,59	..	4,28	7:08 8:02 8:02 12:30 Außend.
..	..	..	..	..	..	..	..	..	12:30 12:47 13:31 16:49
Mo 02.06	..	..	..	..	7,36	8,59	..	..	Sonntertag Staatsf

Im **linken Kasten** finden Sie der Reihe nach

- die tägliche Bruttoarbeitszeit,
- Abzüge der Mittagspause (soweit diese unter 30 Minuten liegt),
- die Zeit außerhalb des ordentlichen Zeitrahmens (in der Norm bei Vollzeitbediensteten vor 7.30 Uhr am Morgen und nach 18.00 Uhr am Abend),
- die Nettoarbeitszeit, also die Zeit innerhalb des ordentlichen Zeitrahmens,
- das Tagessoll.

Im **rechten Kasten** finden Sie der Reihe nach

- den Gleitzeitsaldo, der täglich sich aufgrund der Differenz Tagessoll – Nettoarbeitszeit nach oben oder unten verändert
- etwaige Kernzeitverletzungen
- Abwesenheitszeiten vom Büro: z.B. Dienstgang, Außendienst usw.
- die einzelnen Buchungen

Monatsabrechnung:

MONATS- ABRECHN	Brutto ArbSt	Paus. Abzug	Außer Rahme	Netto ArbSt	Soll Monat	Übertr Monat	Gleit-S Abzug	UB-STD MONAT	ÜberNor ArbTg	ÜberNor AusDl	ÜberStd GleitS	ÜberErh ArbTg	ÜberErh AusDl	ÜberStd ArTg	ÜberStd Zeit- ausgl	UB-STD JAHR	Limit Jahr	Über-Std i. Euro	ÜberStd AußenD	ÜberStd Anages	ÜberStd i. Jahr	ÜberStd Vorjahr	ÜberStd Rest	Aktueller ÜberStd
172,04	0,30	4,22	167,11	159,36	8,00	15,11	4,22	15,11	..	..	..	..	..	19,34	..	270,00	121,16	1,54	17,19	..	12,56	120,39	
VERLEZTE KERNZEIT	Monatl. Kernver	Jährl. Kernver	SUSSTH URLAUB	Urlaub lauf. J.	Urlaub vorh. J.	GENOSG URLAUB	Urlaub lauf. J.	Urlaub vorh. J.	REST URLAUB	Urlaub lauf. J.	Urlaub vorh. J.	JÄHRL. ABWESH	Gewerk versam	Bildurl 150 Std	Bildurl Schulja	36 Stunden	Fremd Term.	..	..	..	..	Gesehen: DER VORGESETZTE	..
0,08	1,11	..	228,00	89,36	..	3,48	16,24	224,12	67,12	..	..	..	..	..	..	..	10,20	..	..	..	..	..	..

Obere Zeile

Summierte Arbeitszeiten

Zunächst finden Sie die einzelnen Summen von Bruttoarbeitszeit, Pausenabzug, Zeiten außerhalb des Rahmens, Nettoarbeitszeit und Sollzeiten im betreffenden Monat.

Übertrag des Saldos

Dann der **Übertrag des Saldos** in den nächsten Monat (8,00 Stunden plus oder minus). Übersteigt der positive Gleitzeitsaldo am Ende des Monats den maximal übertragbaren Saldo, so ergeben sich zwei Möglichkeiten:

- bei Genehmigung, Überstunden zu machen, wird die Differenz als Überstunden gut geschrieben
- falls keine diesbezügliche Genehmigung vorliegt, so verfällt diese Mehrarbeitszeit.

Unterschreitet hingegen der negative Gleitzeitsaldo den maximal zulässigen negativen übertragbaren Saldo, so kann nur geraten werden, sich mit der eigenen Führungskraft in Verbindung zu setzen und umgehend die entsprechende Zeit einzubringen, da andernfalls von Seiten der Personalabteilung diese Fehlzeiten vom Gehalt abgezogen werden könnten.

MONATS- ABRUCHG	Brutto ArbZt	Faus. Absug	Außer Rahme	Netto ArbZt	Soll Monat	Übersz Monat	GleZ-S Absug	ÜB.STD MONAT	ÜbNor ArbTg	ÜbNor AuSDi	ÜbStd GleZS	ÜbErh ArbTg	ÜbErh AuSDa	ÜbStd fr.Tg	ÜbStd Monat	Zeit- ausgl	ÜB.STD JAHR	Limit Jahr	Üb.Std i.Büro	ÜbStd AußenD	ZeitAu insges	Bes.Üb i.Jahr	RestÜb. Vorjahr	Aktueller ÜbSt.Rest
172,04	0,80	4,22	167,11	159,96	8,00	15,11	4,22	15,11	19,34					19,34			270,00	121,16	1,54	17,19		12,56	120,39	
VERLEHTE KERNZEIT	Monatl. Kernver	Jährl. Kernver	SUSTEH URLAUB	Urlaub lauf.J.	Urlaub vorh.J.	GENOSS URLAUB	Urlaub lauf.J.	Urlaub vorh.J.	REST URLAUB	Urlaub lauf.J.	Urlaub vorh.J.	JÄHRL. ABWESH	Gewerk versam	Bildurl 150 Std	Bildurl Schulja	36 Stunden	Fremd Term.					Gesehen: DER VORGESETZTE		
0,08	1,11		228,00	82,36		2,48	16,24		224,12	67,12							10,20							

Überstunden

Falls die Ermächtigung zur Überstundenleistung vorliegt, wird die über den Gleitzeitsaldo hinausreichende Arbeitszeit und außerhalb des Zeitrahmens geleisteten Arbeitszeiten zusammengelegt. Diese Überstunden können entweder als Zeitausgleich genommen werden oder, falls genehmigt, ausbezahlt werden. Die entsprechende Situation (zustehende Überstunden, genommener Zeitausgleich, ausbezahlte Überstunden, Überstundensaldo) findet sich in der oberen Zeile rechts.

Untere Zeile

MONATS- ABRUCHG	Brutto ArbZt	Faus. Absug	Außer Rahme	Netto ArbZt	Soll Monat	Übersz Monat	GleZ-S Absug	ÜB.STD MONAT	ÜbNor ArbTg	ÜbNor AuSDi	ÜbStd GleZS	ÜbErh ArbTg	ÜbErh AuSDa	ÜbStd fr.Tg	ÜbStd Monat	Zeit- ausgl	ÜB.STD JAHR	Limit Jahr	Üb.Std i.Büro	ÜbStd AußenD	ZeitAu insges	Bes.Üb i.Jahr	RestÜb. Vorjahr	Aktueller ÜbSt.Rest
172,04	0,80	4,22	167,11	159,96	8,00	15,11	4,22	15,11	19,34					19,34			270,00	121,16	1,54	17,19		12,56	120,39	
VERLEHTE KERNZEIT	Monatl. Kernver	Jährl. Kernver	SUSTEH URLAUB	Urlaub lauf.J.	Urlaub vorh.J.	GENOSS URLAUB	Urlaub lauf.J.	Urlaub vorh.J.	REST URLAUB	Urlaub lauf.J.	Urlaub vorh.J.	JÄHRL. ABWESH	Gewerk versam	Bildurl 150 Std	Bildurl Schulja	36 Stunden	Fremd Term.					Gesehen: DER VORGESETZTE		
0,08	1,11		228,00	82,36		2,48	16,24		224,12	67,12							10,20							

Monatliche und jährliche Kernzeitverletzung

Urlaubsübersicht

Hiermit werden wir über den für das laufende Jahr zustehenden Urlaube sowie den Resturlaub des vergangenen Jahres (innerhalb 30. September des laufenden Jahres zu nehmen), die bereits genommenen Urlaube und den noch zustehenden Urlaub informiert.

Jährliche Abwesenheiten

Hier werden besondere Abwesenheiten dargestellt.