

Funktionalität und Bedienung

Die Excel-Tabelle „MiLoG“ dient zur Aufzeichnung der täglichen Arbeitszeiten für sog. „Minijobber“ bzw. „kurzfristig Beschäftigte“ nach § 17 Abs. 1 MiLoG. Sie ist für ein Jahr (hier 2015) vorkonfiguriert und muss für jedes weitere Jahr entsprechend angepasst werden (z. B. Feiertage).

Auf der Übersichtsseite („Stundennachweis 2015“) sind Grundinformationen über Arbeitnehmer, Hilfskraft und Beschäftigungszeitraum einzugeben. Auch werden hier die notwendigen Hinweise auf die gesetzliche Grundlage gegeben. Die wöchentliche Arbeitszeit ist für die jeweilige Tabelle fest vorgegeben (9,5 bzw. 19 Stunden) und kann vom Arbeitnehmer nicht geändert werden.

Des Weiteren werden hier die Summen der in den jeweiligen Monaten geleisteten Arbeitsstunden aktuell zentral angezeigt.

Stundennachweis 2015			Monats SOLL	Monats IST	Differenz
Name:	<input type="text"/>	Januar			
Matrikelnummer:	<input type="text"/>	Februar			
Beschäftigt von:	<input type="text"/>	März			
bis:	<input type="text"/>	April			
Stunden/Woche:	9,5	Mai			
		Juni			
		Juli			
		August			
Bereich:	<input type="text"/>	September			
Betreuer:	<input type="text"/>	Oktober			
		November			
		Dezember			
Unterschrift Hilfskraft		Unterschrift Fachvorgesetzte/-r			
<p>Ein Arbeitgeber, der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach § 8 SGB IV beschäftigt (sog. Minijobber oder kurzfristig Beschäftigte) ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens innerhalb einer Woche (d.h. bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt) aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen sind mindestens für zwei Jahre aufzubewahren. (§ 17 Abs. 1 MiLoG)</p> <p>In der Regel sind SHK mit einer vereinbarten Wochenarbeitszeit von 9,5 Stunden Minijobber und deshalb von dieser Regelung erfasst.</p> <p>Wenn aufgrund einer flexibilisierten Arbeitszeit, monatliche Mehrarbeit anfällt und deshalb ein Arbeitszeitkonto gem. § 2 Abs. 2 MiLoG geführt wird, sind auch hier die Aufzeichnungen für mindestens zwei Jahre aufzubewahren und für Kontrollzwecke bereitzuhalten.</p>					

Auf den einzelnen Blättern der Excel-Tabelle werden folgende Farb-Vorgaben genutzt:

Eingabefelder für Nutzer sind gelb umrandet.

Ausgabefelder (für Berechnungen) sind grün umrandet.

Feldbeschreibungen sind hellblau unterlegt.

Warnungen bzw. Hinweise bei Werten sind *rot-kursiv*, bzw. Fehler sind *rot-fett-kursiv*.

Werte die unter einem Zielwert liegen werden rot angezeigt, über dem Zielwert in grün.

Fehler bzw. Ungültige Eingaben/Kombinationen werden **rot-fett** angezeigt.

Für die Aufzeichnung der Arbeitszeiten steht für jeden Monat ein eigenes Excel-Blatt zur Verfügung.

Stundennachweis 2015	Januar 2015	Februar 2015	März 2015	April 2015	Mai 2015	Juni 2015	Juli 2015	August 2015	Septe ...
----------------------	--------------------	--------------	-----------	------------	----------	-----------	-----------	-------------	-----------

Auf den Monatsblättern können für jeden möglichen Arbeitstag des Monats bis zu drei Arbeitszeiten in den gelb umrandeten Feldern eingegeben werden. Die Eingabe der Uhrzeiten muss zwingend im Excel-Format „Uhrzeit“, d.h. „HH:MM“, z.B. „09:30“ oder „15:10“ erfolgen. Gültig sind auch z.B. die Eingaben „7:“ als 07:00, „9:5“ als 09:05 oder „7:30“ als 07:30. Alle anderen Eingaben führen zu einer Fehlermeldung. Die Eingabe von Uhrzeiten vor 06:00 Uhr und nach 23:00 Uhr (Nachtarbeit!) führen zu einer Fehlermeldung. An Sonn- und Feiertagen (FT in der Tabelle) sind keine Eingaben möglich. Bei Urlaub oder Krankheit können Ersatzzeiten in der Spalte „U / K“ erfasst werden.

Januar 2015		21,83	Jeweilige Arbeitszeiten nur in der Form HH:MM (z.B. 09:15 bis 11:45)								
		-19,97									
			von	bis		von	bis		von	bis	U / K
Donnerstag	1	FT									
Freitag	2	4:30	9:00	11:30	2:30	13:00	15:00	2:00			
Samstag	3	5:00									5:00
Sonntag	4	9,50									
Montag	5										
Dienstag	6	5:00	9:30	11:30	2:00	13:00	16:00	3:00			
Mittwoch	7	1:45	10:00	11:45	1:45						
Donnerstag	8	2:50	9:00	11:50	2:50						
Freitag	9										
Samstag	10										
Sonntag	11	9,58									
Montag	12										
Dienstag	13										
Mittwoch	14	2:45	7:00	9:45	2:45						
Donnerstag	15										

Solange nach der Eingabe einer „von“-Zeit noch keine „bis“-Zeit angegeben wird, steht im Summenfeld „Fehler“ und die Tagessumme ist gesperrt „#####“. Nach korrekter Eingabe der „bis“-Zeit erscheint die errechnete Arbeitszeit im Format HH:MM. Gleichzeitig werden die bisher geleisteten Stunden der jeweiligen Woche aktualisiert. Solange die Summe unter der vertraglichen Wochenarbeitszeit liegt wird sie (lediglich zur Information) in rot, nach Erreichen der Wochenarbeitszeit in grün angezeigt. Wochensummen können Monatsgrenzen überschreiten.

Donnerstag	1	FT								
Freitag	2	4:30	9:00	11:30	2:30	13:00	15:00	2:00		
Samstag	3	5:00								5:00
Sonntag	4	9,50								
Montag	5	#####	11:00		Fehler					
Dienstag	6	5:00	9:30	11:30	2:00	13:00	16:00	3:00		
Mittwoch	7	1:45	10:00	11:45	1:45					

Sobald eine erste Eingabe für den Monat gemacht wurde, wird im Kopf der Tabelle eine Summierung der bisher geleisteten Stunden (in **schwarz-fett**) des aktuellen Monats und eine Summe der noch in diesem Monat zu leistenden Stunden (in **rot-fett**) angezeigt.

Januar 2015		9,50	Jeweilige Arbeitszeiten nur in der Form HH:MM (z.B. 09:15 bis 11:45)							
		-32,30	von	bis	von	bis	von	bis	U / K	
Donnerstag	1	FT								
Freitag	2	4:30	9:00	11:30	2:30	13:00	15:00	2:00		
Samstag	3	5:00							5:00	
Sonntag	4	9,50								
Montag	5									

Alle Summierungen (Woche/Monat) sind wie die vertraglich vorgegebene Arbeitszeit (z. B. 9,5h) in dezimalen Stunden angegeben.

Sollten die summierten Stunden eines Tages 8 Arbeitsstunden überschreiten, wird die Tagessumme zur Warnung **rot-kursiv** ausgegeben.

Sonntag	4	9,50							
Montag	5								
Dienstag	6	8:50	10:00	13:50	3:50	14:00	19:00	5:00	
Mittwoch	7								

Arbeitszeiten von Mehr als 10h/ Tag sind nicht zulässig. Es wird eine entsprechende Fehlermeldung „**F:>10h**“ angezeigt.

Samstag	3	5:00							5:00
Sonntag	4	9,50							
Montag	5								
Dienstag	6	5:50	10:00	13:50	3:50	14:00	16:00	2:00	
Mittwoch	7	10:50 F:>10h	9:00	11:50	2:50	13:00	19:00	6:00	21:00 23:00 2:00
Donnerstag	8								

Bei Krankheit oder an Urlaubstagen können in der Spalte „U / K“ Ersatzzeiten eingegeben werden, die dann als Arbeitszeit für diesen Tag gerechnet werden (hier 5h).

			von	bis	von	bis	von	bis	U / K
Donnerstag	1	FT							
Freitag	2	4:30	9:00	11:30	2:30	13:00	15:00	2:00	
Samstag	3	5:00							5:00
Sonntag	4	9,50							

Auf der Übersichtsseite (Stundennachweis 2015) werden fortlaufend die Monatssummen aktuell angezeigt. Hierbei werden noch zu leistende Stunden in **rot**, mehr geleistete Stunden in **grün** angezeigt. Beim nicht zulässigen Überschreiten von mehr als 50% der vereinbarten Arbeitszeit wird hinter dem Monat eine Warnung ausgegeben.

Stundennachweis 2015			Monats SOLL	Monats IST	Differenz	
Name:	<input type="text"/>	Januar	41,80	30,92	-10,88	
Matrikelnummer:	<input type="text"/>	Februar	41,80	43,00	1,20	
Beschäftigt von:	<input type="text"/>	März	41,80	70,00	28,20	> 150%!
bis:	<input type="text"/>	April				
Stunden/Woche:	9,5	Mai				
		Juni				
		Juli				
		August				
Bereich:	<input type="text"/>	September				
Betreuer:	<input type="text"/>	Oktober				
		November				
		Dezember				