

# Stundenkonto vor der Kurzarbeit prüfen und ausgleichen

Wechseln Sie in die Zeiterfassung und verschaffen Sie sich einen Überblick über die bis zum Beginn der Kurzarbeit geleisteten Arbeitsstunden.

Name	Personalnummer	Dienstnummer	Kostenstelle	Abteilung	Arbeitszeitpunkt	Zuschlagspunkt	...
Lisa	PM019	00340	2010	Produktion	Teiltime HQ	160:00	160:00
Zamporidis	PM028	00340	2010	Produktion	Teiltime HQ	160:00	159:11
Achwan	PM011	00302	4000	Sales	Teiltime LP	120:00	160:00
Ilham	PM014	00302	4000	Sales	Teiltime LP	120:00	160:00
Schäfer	PM020	00302	4000	Sales	Teiltime LP	160:00	160:00
Michael	PM021	00302	2010	Finanz	Teiltime LP	160:00	159:11
Marlene	PM026	00302	2020	Marketing	Teiltime LP	160:00	159:11
Nayak	PM026	00302	2020	Marketing	Teiltime LP	160:00	159:11
De Wad	PM026	00302	2020	Marketing	Teiltime LP	160:00	159:11
<b>Summe</b>							

Bei einigen Mitarbeitern kann man erkennen, dass sie Mehrarbeit geleistet haben und Überstunden haben, andere haben Minderstunden.


Um mit Beginn der Kurzarbeit nicht mit Minder- oder Überstunden zu starten, ist es ratsam den Wert im Stundenkonto auf 0 zu setzen.

Summe
+09:30
+80:46
+47:00
-198:36
+24:00
+74:53
+70:16
-202:00

Um nicht mit Plusstunden in die Kurzarbeit zu starten, stehen Ihnen zwei Optionen zur Auswahl:

- Buchungsschnitt einfügen oder
- Zeitausgleich vornehmen

## Buchungsschnitt

Wechseln Sie zu Buchungsschnitten und gehen Sie dort auf , um einen Buchungsschnitt einzufügen.

Buchungsschnitt einfügen

Mitarbeiter

Michael Schäfer

Tag \*

02.03.20

Stundenkonto

00:00

Zuschlagskonto

00:00

Kommentar

Buchungsschnitt Kurzarbeit

Speichern

Abbrechen

Setzen Sie das Stunden- und Zuschlagskonto auf 0.

Dies müssen Sie bei jedem Mitarbeiter einzeln vornehmen. Damit "frieren" Sie die Zeiterfassung und Abwesenheiten ein, sodass das Stundenkonto bis zum Buchungsschnitt nicht mehr verändert wird.

## Zeitausgleich


Sie wählen sich in der Zeiterfassung bei der Mitarbeiter Übersicht den Mitarbeiter aus.

Mitarbeiter Übersicht	
Zeiterfassungsbereich	
Zeitraum: Jahr: 2020, Monat: Februar	
Michael Schäfer	24:00

Beispiel: Michael Schäfer hat bis Ende Februar 24 Überstunden angesammelt.

Im Arbeitszeitkonto können Sie die zu viel geleistete Zeit ausbuchen.

Arbeitszeitkonto
+24:00

Wählen Sie dazu  aus.

Der ausgewählte Tag ist in unserem Beispiel der 01.03.2020, an dem die Kurzarbeit beginnt.

Nehmen Sie als Typ "Ausbuchung", um die Mehrstunden auf 0 zu setzen. Sie können die Stunden natürlich auch ausbezahlen oder als Freizeitausgleich gutschreiben – je nach Ihren Vertragsvorgaben.

**Zeitausgleich einfügen**

Mitarbeiter: Michael Schäfer

Tag \*: 01.03.20

Typ \*: Ausbuchung

Stundenkonto: +24:00

Ausgleich St:Mi: 24 : 0

Zuschlagskonto: 00:00

Ausgleich St:Mi: 0 : 0

Speichern Abbrechen

Folgende Optionen stehen Ihnen für den Zeitausgleich generell zur Verfügung:

Bitte auswählen

Ausbuchung

Auszahlung

Sonderurlaub/Freizeitausgleich

Das Stundenkonto zeigt 24 Plusstunden an. In unserem Beispiel sind diese vertraglich mit dem Monatsgehalt abgegolten und werden nicht ausgeglichen.

Um diese Mehrarbeit auf 0 zu setzen, fügen wir den oben gezeigten Ausgleich ein.

Tag	Typ	Beginn	Ende	Phase	Arbeitszeit	Arbeitszeit Soll	Stundenkonto
So 01.03.2020	Ausbuchung				24.00	24.00	0.00
So 01.03.2020					00.00	00.00	24.00
<b>Summe Woche 9</b>							
Mo 02.03.2020	Arbzeit	04.00	04.00		04.00	04.00	20.00
Di 03.03.2020	Arbzeit	04.00	04.00		04.00	04.00	16.00
Mi 04.03.2020	Urlaub				00.00	00.00	16.00
Do 05.03.2020	Urlaub				00.00	00.00	16.00
Fr 06.03.2020	Urlaub				00.00	00.00	16.00
Sa 07.03.2020	Urlaub				00.00	00.00	16.00
So 08.03.2020	Urlaub				00.00	00.00	16.00

Das Stundenkonto hat vor der Ausbuchung 24 Plusstunden angezeigt und nun sind es zu Beginn des Monats März 0 geworden.

Tag	Typ	Beginn	Ende	Phase	Arbeitszeit	Arbeitszeit Soll	Stundenkonto
So 01.03.2020	Ausbuchung				24.00	24.00	0.00
So 01.03.2020					00.00	00.00	0.00

Michael Schäfer startet also ohne Mehr- und Minderstunden in die Kurzarbeit.


Das Ausbuchen kann man beispielsweise auch monatlich wiederholen.

Um nicht mit Minusstunden in die Kurzarbeit zu starten, müssen Sie einen Buchungsschnitt einfügen.

## Buchungsschnitt einfügen

Damit "frieren" sie die Zeiterfassung und Abwesenheiten ein, sodass das Stundenkonto bis zum Buchungsschnitt nicht mehr verändert wird.

Tag	Typ	Beginn	Ende	Phase	Arbeitszeit	Arbeitszeit Soll	Stundenkonto
So 01.03.2020	Ausbuchung				24.00	24.00	0.00
So 01.03.2020					00.00	00.00	0.00

Wechseln Sie zu Buchungsschnitte und gehen Sie dort auf , um einen Buchungsschnitt einzufügen.

**Buchungsschnitt einfügen**

Mitarbeiter: Michael Schäfer

Tag \*: 02.03.20

Stundenkonto: 00:00

Zuschlagskonto: 00:00

Kommentar: Buchungsschnitt Kurzarbeit

Speichern Abbrechen

Setzen Sie das Stunden- und Zuschlagskonto auf 0.