## Funktionalität und Bedienung

Die Excel-Tabelle "MiLoG" dient zur Aufzeichnung der täglichen Arbeitszeiten für sog. "Minijobber\*innen" 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") sind Grundinformationen über Arbeitnehmer\*innen, Hilfskraft, Wochenstunden und -arbeitstage, Urlaub und Beschäftigungszeitraum einzugeben. Auch werden hier die notwendigen Hinweise auf die gesetzliche Grundlage gegeben.

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

ISI Differenz	Monats SOLL Monats IST		2024	Stundennachweis:	
				Universität Paderborn, Dez.6 - v1.3	
		Januar			
		Februar		Name:	
		März		Matrikelnummer:	
		April			
		Mai		Beschäftigt von:	
		Juni		bis:	
		Juli			
		August		Stunden/Woche:	
		September			
		Oktober			
		November		Bereich:	
		Dezember		Betreuer:	
				Arbeitsbereich:	
chvorgesetzte/-r	Unterschrift Fachv		Unterschrift Hilfskraft		
achvorges	Unterschrift Fachv	November Dezember	Unterschrift Hilfskraft	Bereich: Betreuer: Arbeitsbereich:	

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

Eingabefelder für Nutzer\*innen 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	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	

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; in der Spalte "Anmerkungen" ist einzutragen, ob es sich um Urlaub oder Krankheit handelt.

	Januar		>150%!	22,33	Jeweil	ige Arbeit	szeiten ni	ur in der Fo	orm HH:N	1M (z.B. 0	9:15 bis 1:	1:45)			<-Ersatzzeiten hier eintragen
	2024			22,33											
					von	bis		von	bis		von	bis	ι	/к	Anmerkungen
1	Montag	1	FT												Neujahr
	Dienstag	2													
	Mittwoch	3													
	Donnerstag	4													
	Freitag	5	4:30		9:00	11:30	2:30	13:00	15:00	2:00					
	Samstag	6	5:00											5:00	
	Sonntag	7		9,50											
2	Montag	8													
	Dienstag	9	5:30		9:00	11:30	2:30	13:00	16:00	3:00					
	Mittwoch	10	1:45		10:00	11:45	1:45								
	Donnerstag	11	2:50		9:00	11:50	2:50								
	Freitag	12													
	Samstag	13													
	Sonntag	14		10,08											
3	Montag	15													
	Dienstag	16													
	Mittwoch	17	2:45		7:00	9:45	2:45								

Solange nach der Eingabe einer "von"-Zeit noch keine "bis"-Zeit angegeben wird, steht im Summenfeld "Fehler" und die Tagesssumme 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			9,00		Jeweil	l <mark>ige</mark> Arbeit	tszeiten n	ur in der F	orm HH:N	ИМ (z.B. 0	9:15 bis 1	.1:45)		
	2024			-32,40	I										
	4,6					von	bis		von	bis		von	bis	υ/κ	
1	Montag	1	FT												
	Dienstag	2	4:00			9:00	11:00	2:00	13:00	15:00	2:00				
	Mittwoch	3	5:00											5:00	
	Dopportor	4													

Alle Summierungen (Woche/Monat) sind wie die vertraglich vorgegebene Arbeitszeit (z. B. 9h) in <u>de-</u> zimalen 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	э	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 dem Deckblatt des Stundennachweises 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.

1	-	-	-	-	•	-	••		-
	Stundennachweis:	2024				Monats SOLL	Monats IST	Differenz	
	Universität Paderborn, Dez.6 - v1.3								
				Januar		41,40	39,00	-2,40	
	Name:			Februar		37,80	39,00	1,20	
	Matrikelnummer:			März		37,80	65,00	27,20	> 150%!
				April					
	Beschäftigt von:			Mai					
	bis:			Juni					
				Juli					
	Stunden/Woche:	9,0		August					
				September					
				Oktober					
	Bereich:			November					
	Betreuer:			Dezember					
	Arbeitsbereich:					117,00	143,00	26,00	