

Ausfüllen der Monatlichen Stundenzettel

Im Folgenden wird Ihnen erklärt wie Sie den Stundenzettel in verschiedenen Situationen ausfüllen sollen:

1. Normale Einsatzzeiten

Monatliche Stundenabrechnung

Schule:	Schule an der Sie arbeiten					
Mitarbeiter:	Nachname, Vorname					
Monat/Jahr:	Monat/Jahr (Bsp.: 09/2020)					
Anmerkung:	Sonstiges					

Tag	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Beginn	Ende	Pause	Kommentar*
1	3,00	2,50	13:00	16:00	0,5	
2						
3						

↑
↑
 Stunden, die Sie gearbeitet haben
 Ihre Soll-Stunden, welche vertraglich geregelt sind

2. Besonderheiten

Monatliche Stundenabrechnung

Schule:	Schule an der Sie arbeiten					
Mitarbeiter:	Nachname, Vorname					
Monat/Jahr:	Monat/Jahr (Bsp.: 09/2020)					
Anmerkung:	Sonstiges					

Tag	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Beginn	Ende	Pause	Kommentar*
1	3,00	3,00				K
2						
3						

Füllen Sie zuerst die Soll- und Ist-Stunden wie folgt aus: Soll-Stunden = Ist-Stunden. Als nächstes müssen Sie in die Spalte „Kommentar“ das jeweilige Kürzel eintragen. In dem gegebenen Beispiel ist ein „K“ für Krank eingegeben. Unten auf Ihrer Stundenabrechnung finden Sie die Kürzel, die Sie benötigen.

Ausfüllen der Monatlichen Stundenzettel

Weitere Besonderheiten, welche zu beachten sind:

- Die Sollstunden müssen ab dem ersten und bis zum letzten Schultag angerechnet werden
- Am jährlichen Buß- und Betttag müssen die Sollstunden angerechnet werden, da es sich hier nicht um einen Feiertag handelt. Dieser Tag zählt als Überstundenabbau
- Bei Überstundenabbau bitte keine Iststunden und Zeiten aufschreiben
- Bei schulbedingten Ausfällen wie Lehrerkonferenzen, Wandertagen, Hitzefrei, etc. müssen die Sollstunden angerechnet werden. Dieser Tag zählt als Überstundenabbau, es sei denn, die Zeit wird für nötige Teambesprechungen oder Vorbereitungen genutzt (dies bitte in der Kommentarspalte vermerken)