Einstellungen			Format
	Kalenderjahr	2025	
	Startmonat	Januar	Dropdown
	Vorname	Mustermann	
	Nachname	Max	
	Einrichtung	Institut für Analytische und Bioanalytische Chemie	
	Abteilung	AK Leopold	
Arbeitszeiten	Arbeitsverhältnis	Arbeitnehmer*innen	
	Wochenarbeitszeit	26:27	hh:mm
	verteilt auf		
	Sonntag		hh:mm
	Montag	05:17	hh:mm
	Dienstag	05:17	hh:mm
	Mittwoch	05:17	hh:mm
	Donnerstag	05:18	hh:mm
	Freitag	05:18	hh:mm
	Samstag		hh:mm
	GESAMT	26:27	
	Durchschnittl. A.tag	05:17	
Sonstiges	Über-/Minusstunden	00:00	Übertrag in hh:mm
	max. tägl. Arbeitzeit	10:00	oder -"hh:mm"
	Urlaubsanspruch	25	
	Übertrag Resturlaub	0	
Vorgaben	variabel		
	N Normal day	Normaler Arbeitstag	
	A	Arbeitszeitausgleich	
	FT	Freier Tag	
	DR Business trip	Dienstreise	
	fix	07:54	
	BS	Berufsschule	
	null		
	U	Urlaub Holiday	
	F	Feiertag Public holiday	
	D	Dienstbefreiung	
	K	Krank ill	
	S	Sonderurlaub	
	WE	Wochenende weekend	
	Feiertage		
	Neujahr	01.01.2025	
	Heilige Drei Könige	06.01.2025	

Settings – Einstellungen
Green cells can be edited

- Month you started to fill in the form
- Weekly working time from work contract (decimal hours → hh:mm format)
  100 % = 39.5 h → 39:30

- Distribute the time over the days of the week
  (39.5 / 5 = 7.9 h → 07:54 per day)

- Total holiday for the year
  (if you don't have a full year contract, then multiply the number of months by 2.5 and round up)
- Remaining holiday from last year

- Explanation for working day type

➢**The setting page will be checked by the secretary at the beginning**

Link to the Excel sheet and further information
https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/arbeitszeit/

14.01.2025

Monat	Januar	31	Institut für Analytische und Bioanalytische Chemie AK Leopold						2	25		00:00

Wochentag	Tag	Art	*	Arbeitstag von	bis	Pause 1 von	bis	Pause 2 von	bis	Tageskalkulation Pausen	AZ SOLL	AZ abz. Pau	Guthaben/Rückstand Tag	Gesamt
Mittwoch	1	F											00:00	00:00
Donnerstag	2	U											00:00	00:00
Freitag	3	U											00:00	00:00
Samstag	4	WE											00:00	00:00
Sonntag	5	WE											00:00	00:00
Montag	6	F											00:00	00:00
Dienstag	7	N		09:00	14:47	11:30	12:00			00:30	05:17	05:17	00:00	00:00
Mittwoch	8	K											00:00	00:00
Donnerstag	9	N		09:00	14:48	11:30	12:00			00:30	05:18	05:18	00:00	00:00
Freitag	10	N		09:00	14:48	11:30	12:00			00:30	05:18	05:18	00:00	00:00
Samstag	11	WE											00:00	00:00
Sonntag	12	WE											00:00	00:00
Montag	13	N		09:00	14:47	11:30	12:00			00:30	05:17	05:17	00:00	00:00
Dienstag	14	N		09:00	14:47	11:30	12:00			00:30	05:17	05:17	00:00	00:00
Mittwoch	15	DR		09:00	14:47	11:30	12:00	15:00	15:15	00:45	05:17	05:02	-00:15	-00:15
Donnerstag	16	DR		09:00	14:48	11:30	12:00			00:30	05:18	05:18	00:00	-00:15
Freitag	17	N		09:00	14:48	11:30	12:00			00:30	05:18	05:18	00:00	-00:15
Samstag	18	WE											00:00	00:00
Sonntag	19	WE											00:00	00:00
Montag	20	N		09:00	17:47	11:30	12:00	15:00	15:15	00:45	05:17	08:02	02:45	02:30
Dienstag	21	N		09:00	17:47	11:30	12:00			00:30	05:17	08:17	03:00	05:30
Mittwoch	22	N		09:00	17:47	11:30	12:00			00:30	05:17	08:17	03:00	08:30
Donnerstag	23	N		09:00	14:48	11:30	12:30			01:00	05:18	04:48	-00:30	08:00
Freitag	24	N		09:00	14:48	11:30	12:00			00:30	05:18	05:18	00:00	08:00
Samstag	25	WE											00:00	00:00
Sonntag	26	WE											00:00	00:00
Montag	27	N		09:00	18:47	11:30	12:00			00:30	05:17	09:17	04:00	12:00
Dienstag	28	N		09:00	17:47	11:30	12:00	15:00	15:15	00:45	05:17	08:02	02:45	14:45
Mittwoch	29	N		09:00	15:47	11:30	12:00			00:30	05:17	06:17	01:00	15:45
Donnerstag	30	N		09:00	16:48	11:30	12:00			00:30	05:18	07:18	02:00	17:45
Freitag	31	N		09:00	14:48	11:30	12:00			00:30	05:18	05:18	00:00	17:45
										10:15	95:14	112:59	00:00	00:00

Work day Start | End | Break Start | End

See setting slide

genehmigt durch Führungskraft

Unterschrift (Beschäftigte/r bestätigt Richtigkeit)

Vorgesetzte/r; AZN gesehen)

At the end of the month → upload the slide to Moodle (in preparation)

- Hours should be in the core working hours (Mon-Thu 9 – 15:30; Fri 9 – 12)

- Mandatory Break: After 6 h working → 30 min break After 9 h working additional 15 min

- Breaks must take place during working hours

- You can also take more break, but this must be documented

- If it is orange, something is wrong

14.01.2025