

## Handout zum Festlegen der Überstunden und Übernahme Urlaubstage Vorjahr

Bitte folgen Sie dieser Anleitung, um Überstunden und Resturlaubstage korrekt im Dienstplan zu hinterlegen. Diese manuelle Anpassung ist aufgrund der Umstellung vom alten zum neuen Dienstplan leider unausweichlich und einmalig.

Schritt 1:

- Öffnen Sie die neue „Anwesenheit“ und dem Menüpunkt „Personal“
- Klicken Sie anschließend auf das Kürzel oder auf die Stundenanzeige rechts neben dem Namen

Einrichtung		Feb. 2026		So.	Mo.
				1	2
YLA	Pädagogische Fachkraft	SOLL Stunden: 140:00 IST Stunden: 140:00	Überstunden: 00:00		BTR 07:00
LRO		SOLL Stunden: 156:00 IST Stunden: 154:13	Überstunden: -01:47		BTR 08:30
JTE		SOLL Stunden: 156:00 IST Stunden: 154:30	Überstunden: -01:30		BTR 07:45
SWE		SOLL Stunden: 140:00 IST Stunden: 139:45	Überstunden: -00:15		BTR 07:15
SST		SOLL Stunden: 156:00 IST Stunden: 155:00	Überstunden: -01:00		KRA

Bild 1

## Schritt 2:

- Doppelklick auf den Eintrag „Jahresübertrag 2025“
- Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Jahresübertrag „Stand 01.01.2026“ eintragen können

Monatsübersicht - Februar 2026

DATUM	DIENTSKATEGORIE	FRÜH-/SPÄTDIENST
02.02.2026	Anwesend	06:30 - 16:00 VZ: P:
03.02.2026	Anwesend	08:30 - 16:00 VZ: P:
04.02.2026	Anwesend	08:30 - 16:00 VZ: P:
05.02.2026	Anwesend	08:30 - 16:00 VZ: P:
06.02.2026	Anwesend	08:30 - 16:00 VZ: P:
09.02.2026	Anwesend	09:45 - 17:15 16:00 Schmetterlinge
10.02.2026	Anwesend	09:00 - 16:30 16:00 Schmetterlinge
11.02.2026	Anwesend	09:00 - 16:30 16:00 Schmetterlinge
12.02.2026	Anwesend	09:00 - 16:30 16:00 Schmetterlinge
13.02.2026	Anwesend	09:00 - 16:30 16:00 Schmetterlinge
15.02.2026	Anwesend	06:45 - 14:15

VON	BIS	BEI	ZEIT
Keine Daten vorhanden			

MONAT	STUNDEN
Jahresübertrag 2025	-03:15

TAGE	DIENT	STUNDEN
20	Anwesend	14000

**Monat Summierung** DRUCKEN

Arbeits- und Feiertage im Monat

- Wochentage im Monat: 20 Tag(e)
- Feiertage: 0 Tag(e)
- Arbeitstage im Monat: 20 Tag(e)**

Personalvorschau Wochen-Soll

**Wochen-SOLL Total: 35:00 Std**

SOLL / IST Monat

- SOLL-Stunden Monat: 140:00 Std
- IST-Stunden Monat: 140:00 Std
- Überstunden Monat: 00:00 Std**

Überstunden des Monats

- Übertrag von Vormonaten: -03:15 Std
- Monat: 00:00 Std
- Monat Ende: -03:15 Std**

Bezahlter Urlaub des Jahres

- Übertrag vom Vorjahr: 0 Tag(e)
- Anspruch Gesamt: 30 Tag(e)
- Genommen: 1 Tag(e)
- Geplant: 29 Tag(e)
- Verfügbar insgesamt: 0 Tag(e)**

Bild 2

**Monatsabschluss Überstunden Änderung**
✕

**Achtung!**  
Eine nachträgliche Änderung von abgeschlossenen Monaten ist nicht empfohlen.  
Alle Änderungen werden registriert!

Jahresübertrag 2025

✕ ABBRECHEN

✕ NEU BERECHNEN

✕ SPEICHERN

Bild 3

- Dieser Eintrag wird in Stunden und Minuten angegeben
- hh:mm (Achten Sie auf den Doppelpunkt, kein Komma!)

Umrechnung Dezimalzahl zu Stunden:Minuten:

Bsp: 5,23h

0,23\*60 = 13,8 Minuten

→ 5:14

Schritt 3:

- Klicken Sie anschließend auf den Text „Übertrag vom Vorjahr“ (siehe Bild 2)
- Hier können Sie die Urlaubstage aus dem Vorjahr hinterlegen

## Urlaub aus dem Vorjahr ×

Verbleibende Urlaubstage aus dem Vorjahr werden in Jahresabschluss automatisch übernommen.

Alle manuellen Änderungen werden registriert!

Übernommene Urlaubstage

× ABBRECHEN

× SPEICHERN