

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Jänner 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)		
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25					
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis	Plus	
01.01.2019	Di	Neujahrstag													
02.01.2019	Mi														
03.01.2019	Do														
04.01.2019	Fr														
05.01.2019	Sa	Wochenende													
06.01.2019	So	Hl. drei Könige													
07.01.2019	Mo														
08.01.2019	Di														
09.01.2019	Mi														
10.01.2019	Do														
11.01.2019	Fr														
12.01.2019	Sa	Wochenende													
13.01.2019	So	Wochenende													
14.01.2019	Mo														
15.01.2019	Di														
16.01.2019	Mi														
17.01.2019	Do														
18.01.2019	Fr														
19.01.2019	Sa	Wochenende													
20.01.2019	So	Wochenende													
21.01.2019	Mo														
22.01.2019	Di														
23.01.2019	Mi														
24.01.2019	Do														
25.01.2019	Fr														
26.01.2019	Sa	Wochenende													
27.01.2019	So	Wochenende													
28.01.2019	Mo														
29.01.2019	Di														
30.01.2019	Mi														
31.01.2019	Do														
Arbeitstage	22		Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	→			< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	→			< 1:2 Stunden berechnen		
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.		ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben					
			Saldo Gesamt >						< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben						
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen							

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Februar 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)	
Datum	Wochentag	Tagesinformationen		Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit	Soll					Plus	Plus	Von	Bis	Plus
01.02.2019	Fr													
02.02.2019	Sa	Wochenende												
03.02.2019	So	Wochenende												
04.02.2019	Mo													
05.02.2019	Di													
06.02.2019	Mi													
07.02.2019	Do													
08.02.2019	Fr													
09.02.2019	Sa	Wochenende												
10.02.2019	So	Wochenende												
11.02.2019	Mo													
12.02.2019	Di													
13.02.2019	Mi													
14.02.2019	Do	Valentinstag												
15.02.2019	Fr													
16.02.2019	Sa	Wochenende												
17.02.2019	So	Wochenende												
18.02.2019	Mo													
19.02.2019	Di													
20.02.2019	Mi													
21.02.2019	Do													
22.02.2019	Fr													
23.02.2019	Sa	Wochenende												
24.02.2019	So	Wochenende												
25.02.2019	Mo													
26.02.2019	Di													
27.02.2019	Mi													
28.02.2019	Do													
Arbeitsstage	20													
				Saldo Monat (~15min) >					< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25		
				Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >				←	Übertragung (~15min)			← < Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
				Saldo 1:2 (~15min) >				←	Übertragung (~15min)			← < 1:2 Stunden berechnen		
				Saldo Vormonat >				Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben					
				Saldo Gesamt >				< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben						
				Saldo Übertrag >				< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen						

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: März 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.03.2019	Fr												
02.03.2019	Sa	Wochenende											
03.03.2019	So	Wochenende											
04.03.2019	Mo												
05.03.2019	Di												
06.03.2019	Mi	Aschermittwoch											
07.03.2019	Do												
08.03.2019	Fr												
09.03.2019	Sa	Wochenende											
10.03.2019	So	Wochenende											
11.03.2019	Mo												
12.03.2019	Di												
13.03.2019	Mi												
14.03.2019	Do												
15.03.2019	Fr												
16.03.2019	Sa	Wochenende											
17.03.2019	So	Wochenende											
18.03.2019	Mo												
19.03.2019	Di												
20.03.2019	Mi												
21.03.2019	Do												
22.03.2019	Fr												
23.03.2019	Sa	Wochenende											
24.03.2019	So	Wochenende											
25.03.2019	Mo												
26.03.2019	Di												
27.03.2019	Mi												
28.03.2019	Do												
29.03.2019	Fr												
30.03.2019	Sa	Wochenende											
31.03.2019	So	Wochenende											
Arbeitstage	21		Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2		< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25	
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					← Übertragung (~15min)				< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25	
			Saldo 1:2 (~15min) >					← Übertragung (~15min)				< 1:2 Stunden berechnen	
			Saldo Vormonat >				Stunden ausbez.		ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben					
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen					

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: April 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.04.2019	Mo												
02.04.2019	Di												
03.04.2019	Mi												
04.04.2019	Do												
05.04.2019	Fr												
06.04.2019	Sa	Wochenende											
07.04.2019	So	Wochenende											
08.04.2019	Mo												
09.04.2019	Di												
10.04.2019	Mi												
11.04.2019	Do												
12.04.2019	Fr												
13.04.2019	Sa	Wochenende											
14.04.2019	So	Palmsontag											
15.04.2019	Mo												
16.04.2019	Di												
17.04.2019	Mi												
18.04.2019	Do	Gründonnerstag											
19.04.2019	Fr	Karfreitag											
20.04.2019	Sa	Wochenende											
21.04.2019	So	Ostersonntag											
22.04.2019	Mo	Ostermontag											
23.04.2019	Di	Osterdienstag											
24.04.2019	Mi												
25.04.2019	Do												
26.04.2019	Fr												
27.04.2019	Sa	Wochenende											
28.04.2019	So	Wochenende											
29.04.2019	Mo												
30.04.2019	Di												
Arbeitstage	21												
			Saldo Monat (~15min) >						< ÜS1:2		< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	●	< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	●	< 1:2 Stunden berechnen		
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben					
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen					

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Mai 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.05.2019	Mi	Staatsfeiertag											
02.05.2019	Do												
03.05.2019	Fr												
04.05.2019	Sa	Wochenende											
05.05.2019	So	Wochenende											
06.05.2019	Mo												
07.05.2019	Di												
08.05.2019	Mi												
09.05.2019	Do												
10.05.2019	Fr												
11.05.2019	Sa	Wochenende											
12.05.2019	So	Muttertag											
13.05.2019	Mo												
14.05.2019	Di												
15.05.2019	Mi												
16.05.2019	Do												
17.05.2019	Fr												
18.05.2019	Sa	Wochenende											
19.05.2019	So	Wochenende											
20.05.2019	Mo												
21.05.2019	Di												
22.05.2019	Mi												
23.05.2019	Do												
24.05.2019	Fr												
25.05.2019	Sa	Wochenende											
26.05.2019	So	Wochenende											
27.05.2019	Mo												
28.05.2019	Di												
29.05.2019	Mi												
30.05.2019	Do	Christi Himmelfahrt											
31.05.2019	Fr												
Arbeitstage	21												
			Saldo Monat (~15min) >						< ÜS1:2		< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (-15min)	→	< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (-15min)	→	< 1:2 Stunden berechnen		
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben					
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen					

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Juni 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)	
Datum	Wochentag	Tagesinformationen		Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit	Soll					Plus	Plus	Von	Bis	Plus
01.06.2019	Sa	Wochenende												
02.06.2019	So	Wochenende												
03.06.2019	Mo													
04.06.2019	Di													
05.06.2019	Mi													
06.06.2019	Do													
07.06.2019	Fr													
08.06.2019	Sa	Wochenende												
09.06.2019	So	Pfingsten												
10.06.2019	Mo	Pfingstmontag												
11.06.2019	Di													
12.06.2019	Mi													
13.06.2019	Do													
14.06.2019	Fr													
15.06.2019	Sa	Wochenende												
16.06.2019	So	Wochenende												
17.06.2019	Mo													
18.06.2019	Di													
19.06.2019	Mi													
20.06.2019	Do	Fronleichnam												
21.06.2019	Fr													
22.06.2019	Sa	Wochenende												
23.06.2019	So	Wochenende												
24.06.2019	Mo													
25.06.2019	Di													
26.06.2019	Mi													
27.06.2019	Do													
28.06.2019	Fr													
29.06.2019	Sa	Wochenende												
30.06.2019	So	Wochenende												
Arbeitstage	18			Saldo Monat (~15min) >					< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25		
				Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >		← Übertragung (~15min)						< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
				Saldo 1:2 (~15min) >		← Übertragung (~15min)						< 1:2 Stunden berechnen		
				Saldo Vormonat >		Stunden ausbez.		ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben						
				Saldo Gesamt >		< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben								
				Saldo Übertrag >		< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen								

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Juli 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.07.2019	Mo												
02.07.2019	Di												
03.07.2019	Mi												
04.07.2019	Do												
05.07.2019	Fr												
06.07.2019	Sa	Wochenende											
07.07.2019	So	Wochenende											
08.07.2019	Mo												
09.07.2019	Di												
10.07.2019	Mi												
11.07.2019	Do												
12.07.2019	Fr												
13.07.2019	Sa	Wochenende											
14.07.2019	So	Wochenende											
15.07.2019	Mo												
16.07.2019	Di												
17.07.2019	Mi												
18.07.2019	Do												
19.07.2019	Fr												
20.07.2019	Sa	Wochenende											
21.07.2019	So	Wochenende											
22.07.2019	Mo												
23.07.2019	Di												
24.07.2019	Mi												
25.07.2019	Do												
26.07.2019	Fr												
27.07.2019	Sa	Wochenende											
28.07.2019	So	Wochenende											
29.07.2019	Mo												
30.07.2019	Di												
31.07.2019	Mi												
Arbeitstage	23												
			Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (-15min)	●			< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (-15min)	●			< 1:2 Stunden berechnen
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben					
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen					

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: August 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)	
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25				Plus
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Von	Bis	Plus	
01.08.2019	Do													
02.08.2019	Fr													
03.08.2019	Sa	Wochenende												
04.08.2019	So	Wochenende												
05.08.2019	Mo													
06.08.2019	Di													
07.08.2019	Mi													
08.08.2019	Do													
09.08.2019	Fr													
10.08.2019	Sa	Wochenende												
11.08.2019	So	Wochenende												
12.08.2019	Mo													
13.08.2019	Di													
14.08.2019	Mi													
15.08.2019	Do	Maria Himmelfahrt												
16.08.2019	Fr													
17.08.2019	Sa	Wochenende												
18.08.2019	So	Wochenende												
19.08.2019	Mo													
20.08.2019	Di													
21.08.2019	Mi													
22.08.2019	Do													
23.08.2019	Fr													
24.08.2019	Sa	Wochenende												
25.08.2019	So	Wochenende												
26.08.2019	Mo													
27.08.2019	Di													
28.08.2019	Mi													
29.08.2019	Do													
30.08.2019	Fr													
31.08.2019	Sa	Wochenende												
Arbeitstage	21		Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25	
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	→		< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	→		< 1:2 Stunden berechnen		
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben					
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben						
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen						

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: September 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.09.2019	So	Wochenende											
02.09.2019	Mo												
03.09.2019	Di												
04.09.2019	Mi												
05.09.2019	Do												
06.09.2019	Fr												
07.09.2019	Sa	Wochenende											
08.09.2019	So	Wochenende											
09.09.2019	Mo												
10.09.2019	Di												
11.09.2019	Mi												
12.09.2019	Do												
13.09.2019	Fr												
14.09.2019	Sa	Wochenende											
15.09.2019	So	Wochenende											
16.09.2019	Mo												
17.09.2019	Di												
18.09.2019	Mi												
19.09.2019	Do												
20.09.2019	Fr												
21.09.2019	Sa	Wochenende											
22.09.2019	So	Wochenende											
23.09.2019	Mo												
24.09.2019	Di												
25.09.2019	Mi												
26.09.2019	Do												
27.09.2019	Fr												
28.09.2019	Sa	Wochenende											
29.09.2019	So	Wochenende											
30.09.2019	Mo												
Arbeitsstage	21												
			Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	●			< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	●			< 1:2 Stunden berechnen
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.		ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben			
			Saldo Gesamt >							< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben			
			Saldo Übertrag >							< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen			

 Unterschrift von Vorgesetzte/r

 Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Oktober 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.10.2019	Di												
02.10.2019	Mi												
03.10.2019	Do												
04.10.2019	Fr												
05.10.2019	Sa	Wochenende											
06.10.2019	So	Wochenende											
07.10.2019	Mo												
08.10.2019	Di												
09.10.2019	Mi												
10.10.2019	Do												
11.10.2019	Fr												
12.10.2019	Sa	Wochenende											
13.10.2019	So	Wochenende											
14.10.2019	Mo												
15.10.2019	Di												
16.10.2019	Mi												
17.10.2019	Do												
18.10.2019	Fr												
19.10.2019	Sa	Wochenende											
20.10.2019	So	Wochenende											
21.10.2019	Mo												
22.10.2019	Di												
23.10.2019	Mi												
24.10.2019	Do												
25.10.2019	Fr												
26.10.2019	Sa	Nationalfeiertag											
27.10.2019	So	Wochenende											
28.10.2019	Mo												
29.10.2019	Di												
30.10.2019	Mi												
31.10.2019	Do												
Arbeitstage	23				Saldo Monat (~15min) >				< ÜS1:2		< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25		
					Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >			←	Übertragung (~15min)	→	< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25		
					Saldo 1:2 (~15min) >			←	Übertragung (~15min)	→	< 1:2 Stunden berechnen		
					Saldo Vormonat >			Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
					Saldo Gesamt >				< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben				
					Saldo Übertrag >				< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen				

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: November 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Plus	Von	Bis
01.11.2019	Fr	Allerheiligen											
02.11.2019	Sa	Allerseelen											
03.11.2019	So	Wochenende											
04.11.2019	Mo												
05.11.2019	Di												
06.11.2019	Mi												
07.11.2019	Do												
08.11.2019	Fr												
09.11.2019	Sa	Wochenende											
10.11.2019	So	Wochenende											
11.11.2019	Mo												
12.11.2019	Di												
13.11.2019	Mi												
14.11.2019	Do												
15.11.2019	Fr	St. Leopold											
16.11.2019	Sa	Wochenende											
17.11.2019	So	Wochenende											
18.11.2019	Mo												
19.11.2019	Di												
20.11.2019	Mi												
21.11.2019	Do												
22.11.2019	Fr												
23.11.2019	Sa	Wochenende											
24.11.2019	So	Wochenende											
25.11.2019	Mo												
26.11.2019	Di												
27.11.2019	Mi												
28.11.2019	Do												
29.11.2019	Fr												
30.11.2019	Sa	Wochenende											
Arbeitstage	20												
			Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	●			< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	●			< 1:2 Stunden berechnen
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben					
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Monat übertragen					

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in

BOKU-Zeiterfassung für Allgemeines Personal



Org.-Einh. : _____ Zeitmodell: _____ Zeit-Modus: _____
 Mitarbeiter/in: _____ Vorgesetzte/r: _____

Monat: Dezember 2019			Dienstplan		Normalstunden Feiertag-ÜS1:2			Übertrag	Überstundenberechnung			Unterschrift des Vorgesetzten	Anmerkungen (z.B. Überstunden- notwendigkeit)
Datum	Wochentag	Tagesinformationen	Wochen-AZ:		Von	Bis	Plus Minus	Saldo akuell	ÜS1:2	VZ 1:1,5/TZ 1:1,25			
		Feiertage Wochenende Urlaub, ZA, Krank	[U]r [Z]A [ZK] [K]rank	Normal- Arbeitszeit					Soll	Plus	Von	Bis	Plus
01.12.2019	So	1. Advent											
02.12.2019	Mo												
03.12.2019	Di												
04.12.2019	Mi												
05.12.2019	Do												
06.12.2019	Fr	St. Nikolaus											
07.12.2019	Sa	Wochenende											
08.12.2019	So	Maria Empfängnis											
09.12.2019	Mo												
10.12.2019	Di												
11.12.2019	Mi												
12.12.2019	Do												
13.12.2019	Fr												
14.12.2019	Sa	Wochenende											
15.12.2019	So	3. Advent											
16.12.2019	Mo												
17.12.2019	Di												
18.12.2019	Mi												
19.12.2019	Do												
20.12.2019	Fr												
21.12.2019	Sa	Wochenende											
22.12.2019	So	4. Advent											
23.12.2019	Mo												
24.12.2019	Di	Hl. Abend											
25.12.2019	Mi	Christtag											
26.12.2019	Do	Stefanitag											
27.12.2019	Fr												
28.12.2019	Sa	Wochenende											
29.12.2019	So	Wochenende											
30.12.2019	Mo												
31.12.2019	Di	Silvester											
Arbeitstage	20		Saldo Monat (~15min) >							< ÜS1:2			< Überstunden VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:1,5/1:1,25 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	→			< Stunden berechnen VZ1:1,5/TZ1:1,25
			Saldo 1:2 (~15min) >					←	Übertragung (~15min)	→			< 1:2 Stunden berechnen
			Saldo Vormonat >					Stunden ausbez.	ausbezahlte Stunden nur in 0,25 Std. Schritten eingeben				
			Saldo Gesamt >					< hier ausbezahlten Std. erst am Monatsende eingeben					
			Saldo Übertrag >					< Dieser Stunden-Saldo wird in das nächste Jahr übertragen					

Unterschrift von Vorgesetzte/r

Unterschrift von Mitarbeiter/in