Karl Adolf Gerstenecker

Die Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten

Ein Ratgeber für die optimale Einsatzplanung mit MEP24web

Karl Adolf Gerstenecker

Berechnung von Arbeits- und Fehlzeiten

Ein Ratgeber für die optimale Einsatzplanung mit MEP24web

Aktualisierte Fassung, August 2024

MEP24 Software GmbH
Schulstraße 8
69259 Wilhelmsfeld

www.mep24software.de

Inhalt

Vorwort 4

Grundlagen **5**
Die Arbeitszeit 6
Das Zeitkonto 8
Berechnung der Arbeitszeiten 9
Der Muster-Mitarbeiter 11

Fehlzeiten und ihre Berechnung **12**
Definition von Fehlzeiten 13
Berechnungsmethoden für Fehlzeiten 16
Durchschnittsberechnungen 18
Planzeitberechnungen 21
Vergleich der Berechnungsmethoden 24

Die Fehlzeit Urlaub im Detail **27**
Grundsätzlich: Urlaubskonto und Zeitkonto 28
Urlaube nach der Durchschnittsberechnung 30
Urlaube nach der Planzeitberechnung 37

Zusatzinformationen zum Thema Urlaub **41**
Urlaub ausbezahlen 42
Urlaub in Arbeitstagen oder Werktagen? 43

Fazit **47**
Zusammenfassung 48

Anhang **50**
Sonderfälle Heiliger Abend und Silvester 51
Gesetzliche Grundlagen (Auszüge) 53
Glossar 55

Vorwort

Dieser Ratgeber ist entstanden, um Ihnen Klarheit und Übersicht über die Berechnung der Arbeitszeit und der Fehlzeiten zu geben. Er soll Ihnen und Ihren Mitarbeitern zeigen, wie das Arbeitszeitkonto entsteht und wie Sie bei der Berechnung der Fehlzeiten Feiertage, Krankheit und Urlaub vorgehen können.

Wir stellen in der Praxis häufig fest, dass erst durch MEP24web die Themen Fehlzeiten und deren Berechnung aktuell werden und vor allem bei Mitarbeitern Fragen und Diskussionen aufwerfen: „Seit wir mit dieser Software arbeiten, stimmen alle Zeitkonten nicht mehr"; „Ihre Berechnungsmethoden sind ungesetzlich"; „Ich verliere in den nächsten 4 Jahren 60 Stunden bei den Feiertagen!" Nicht immer sind die Aussagen unserer Kunden so drastisch, aber nichtsdestotrotz stellen wir häufig fest, dass es bei der Berechnung der Arbeitszeiten und vor allem der Fehlzeiten Unklarheiten und Probleme gibt. Die Folgen sind Stress, Demotivation und Unzufriedenheit.

> *Die Berechnung der Arbeitszeit und vor allem der Fehlzeiten interessiert alle Mitarbeiter!*

Es ist deshalb sehr wichtig, rechtzeitig – also bereits im Vorfeld der MEP24web-Einführung – diese Fragen zu klären, Regeln zu definieren und dies Ihren Mitarbeitern zu kommunizieren.

Die in diesem Ratgeber vorgestellten Berechnungsmethoden sind in der Praxis die gängigsten. In MEP24web stellen wir Ihnen diese für die Anwendung zur Verfügung. Wir haben diese selbstverständlich vor der Integration ausführlich geprüft und getestet, so dass Sie auf eine korrekte Berechnung bauen können.

In der 4. überarbeiteten Auflage von 2023 wurden aktuelle gesetzliche Neuerungen, wie zum Beispiel die Entscheidungen des EuGH und des BAG zur Umsetzung des europäischen Arbeitszeitrechts in Deutschland, berücksichtigt.

Grundlagen

In diesem Kapitel vermitteln wir Ihnen die Grundlagen, die für die Zeitberechnung bedeutsam sind. Von der Definition der Arbeitszeiten bis zu deren Berechnung finden Sie in Folge die wichtigsten Informationen für die Einsatzplanung.

Die Arbeitszeit

Wochen-Arbeitszeit

Für die Einsatzplanung bildet die wöchentliche Vertragszeit die Grundlage, da Gesetze und Tarifverträge auf der Wochen-Arbeitszeit basieren. In der Praxis werden 40 Stunden pro Woche als Vollzeit (auch 37,5, 38 oder 38,5 Stunden) bezeichnet. Eine geringere Stundenanzahl wird als Teilzeit bezeichnet. Geringfügig Beschäftigte (Minijobber) sind Mitarbeiter, die durchschnittlich monatlich nicht mehr als 538 € verdienen. Für Midijobber gilt ein Verdienstrahmen von 520,01 € bis 2.000 €.

Monats-Arbeitszeit

Neben der Wochen-Arbeitszeit gibt es die Monatsstunden, die mancher für die Einsatzplanung nutzen möchte. Da die Monate unterschiedlich lang sind, ergeben sich in jedem Monat unterschiedlich viele Sollstunden für die Mitarbeiter. Zum Beispiel für Januar und Februar:

1. Der Januar hat (von Montag bis Freitag gerechnet) z.B. 22 Arbeitstage:
   22 Tage × 8 Stunden = 176 Stunden insgesamt.
2. Der Februar hat nur 20 Arbeitstage:
   20 Tage × 8 Stunden = 160 Stunden insgesamt.
3. Obwohl der Mitarbeiter „regelarbeitet“ – also von Montag bis Freitag je 8 Stunden – hat er im Januar 2,7 Stunden mehr als den Durchschnitt von 173,3 Stunden und im Februar hat der Mitarbeiter ein Minus von 13,3 Stunden (173,3-160 Std.).

Durch die unterschiedlich vielen Arbeitstage pro Monat ist die Einsatzplanung auf Monats-Basis kompliziert, so dass wir davon abraten. Die Monatsstunden sind aber wichtig für die Gehaltsabrechnung, die der Mitarbeiter aus seinem Zeitkonto ersieht.

Berechnung der Monatsstunden:
Wochen-Arbeitszeit × 4,333 (4,3467*) = Monatsstunden des Mitarbeiters

- 40 Stunden pro Woche sind insgesamt 173,3 Stunden pro Monat (40 × 4,333 = 173,3 Std.)
- Woher kommt die Zahl 4,333?
  52 Wochen im Jahr ÷ 12 Monate = 4,333 Wochen pro Monat im Durchschnitt
- Die Monatsstunden sind die Basis, damit das monatliche Gehalt immer gleich bleibt.

> *Die Monatsstunden sind ausschließlich Basis für die Berechnung der Bezahlung!*

* lt. Ver.di ist dies die exakte Formel, denn 52 Wochen sind nur 364 Tage: 1 Tag fehlt also zum Jahr mit 365 Tagen und alle 4 Jahre ist ein Schaltjahr zu berücksichtigen.

Jahres-Arbeitszeit

Die Jahres-Arbeitszeit wird immer wieder als „ideal“ dargestellt: Man berechnet am Jahresan- fang die Soll-Stunden und reduziert diese Zeiten um die Feiertage sowie den Urlaub. Daraus ergeben sich, wie im folgenden vereinfachten Beispiel zu sehen ist, die tatsächlich zu arbeitenden Stunden (insgesamt 1.796) pro Jahr.

Berechnung der Jahresarbeitszeit (Basis 40 Stunden pro Woche):

12 Monate mit jeweils 173 Stunden	**2.076 Std.**
- 6 Wochen Urlaub (jeweils 40 Stunden) - 10 Feiertage (jeweils 8 Stunden) + tarifliche Zuschläge (100 Spätschichten und 20 Samstage)	**- 240 Std.** **- 80 Std.** **+ 40 Std.**
Nettoarbeitszeit, Durchschnitt pro Woche: 34,5 Stunden (1.796 Jahresstunden ÷ 52 Wochen = 34,5 Stunden pro Woche)	**= 1.796 Std.**

Bei einer Arbeitszeitänderung muss alles neu berechnet werden. Es könnte sein, dass der Mitarbeiter bestrebt ist, seine Sollzeit so schnell als möglich abzuarbeiten. Wie reagieren Sie, wenn er im September mit seinen 1.796 Stunden „durch“ ist? Sie können dann nur noch mit teurer Mehrarbeit Ihr Geschäft betreiben.

Wir raten aus diesen Gründen von der Jahres-Arbeitszeit als Grundlage für die Berechnung der Arbeitszeiten ab. Besser und vor allem einfacher ist das Arbeiten mit der Wochen-Arbeitszeit und dem Zeitkonto mit Ampelfunktion. Die Ampelfunktion zeigt dem Planer, wie viele Überstunden der Mitarbeiter aktuell gesammelt oder ob er Minusstunden auf seinem Zeitkonto hat. So haben alle Beteiligten einen wöchentlich aktuellen Stand der Arbeitszeit und können vor allem die Abweichungen zur vereinbarten Vertragszeit sehen.

Das Zeitkonto

Das Zeitkonto entsteht, indem die Ist-Zeiten der gesamten Woche am letzten Arbeitstag der Woche nach Arbeitsende addiert und mit der Soll-Zeit (Vertragszeit) verglichen werden. Das Zeitkonto ist „0:00 Stunden“, wenn immer exakt nach der Vertragszeit gearbeitet wird. Die vertraglich vereinbarte Zeit (die Soll-Arbeitszeit) ist die Basis für alle Zeitberechnungen.

„Wie sind am heutigen Mittwoch meine Plusstunden?“ – Diese Frage lässt sich nur theoretisch beantworten. 8 Stunden tatsächlicher Arbeitszeit am Mittwoch anstatt geplanter 6 Stunden führen nicht zwangsläufig zu 2 Plusstunden auf dem Zeitkonto. Genau wird es der Mitarbeiter erst am Ende der Woche wissen, da noch drei weitere Arbeitstage auf den Mittwoch folgen.

> *Plusstunden oder Minusstunden entstehen, wenn man die vertragliche Wochen-Arbeitszeit (Sollzeit) mit der tatsächlichen Arbeitszeit (Ist-Zeit) vergleicht. Das Zeitkonto ist ein Wochenkonto. Gesetzlich und tariflich gilt die Wochen-Arbeitszeit.*

Berechnung der Arbeitszeiten

Anhand einiger Beispiele sehen Sie in diesem Kapitel, wie bei unterschiedlichen Arbeitszeiten das Zeitkonto entsteht und sich Woche für Woche verändert.

Beispiel 1: Zeitkonto bei festen Arbeitszeiten (40 Stunden Vertrag, 5-Tage-Woche)

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Plan/ Vertrag	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	–	–	40:00	0:00	0:00 (Vorw.: 0:00)
Woche 1	8:00	8:00	8:00	10:00	9:00	–	–	43:00	3:00	3:00
Woche 2	8:00	Ü-Abbau **0:00**	12:00	12:00	10:00	–	–	42:00	2:00	5:00
Woche 3	Ü-Abbau **0:00**	10:00	8:00	7:00	6:00	–	–	31:00	-9:00	-4:00

Das Zeitkonto nach Woche 1 erhöht sich um 3 Stunden, weil die Ist-Arbeitszeit 43 Stunden ist. Wenn der Mitarbeiter Überstunden abbauen will (Dienstag, Woche 2 und Montag, Woche 3), dann ist die Ist-Arbeitszeit immer 0:00 Stunden. Das Zeitkonto kann immer erst am Ende der Arbeitswoche aktualisiert werden.

Beispiel 2: 38 Stunden pro Woche

Vertrag: 38 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	7:30	7:30	7:30	frei	8:00	7:30	–	38:00	0:00	0:00
Woche 2	9:30	9:00	9:30	frei	10:00	frei	–	38:00	0:00	0:00

Das Zeitkonto ist nach Ende jeder Woche bei 0:00 Stunden, wenn der Mitarbeiter wie vereinbart arbeitet.

Beispiel 3: 30 Stunden mit 2 Stunden Reserve

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	10:00	frei	6:00	8:00	frei	4:00	–	28:00	-2:00	-2:00

Wenn Sie weniger Stunden als vertraglich vereinbart verplanen, erhalten Sie eine Reserve – hier im Beispiel 2 Stunden pro Woche – die Sie nach Bedarf einsetzen.

Beispiel 4: Vertrag 25 Stunden, 3 feste Tage, Rest flexibel

Vertrag: 25 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	8:00	6:00	5:00	[ ]	[ ]	[ ]	–	19:00	-6:00	-6:00
Woche 2	9:00	8:00	4:00	[ ]	[ ]	[ ]	–	21:00	-4:00	-10:00

Eine Mischung fester und flexibler Arbeitszeiten. 3 Tage werden konkret verplant, 3 Tage sind flexibel.

Beispiel 5: Vertrag 40 Stunden pro Woche mit einer kurzen und einer langen Woche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Eine 2-Wochen-Rollierung mit einer langen und einer kurzen Woche. Nach 2 Wochen ist das Zeitkonto ausgeglichen, also 0:00 Stunden.

> *Mit der Berechnung der Arbeitszeiten haben die Methoden 1/5, 1/6 und Planzeit=Fehlzeit nichts zu tun. Diese Methoden wirken sich nur auf die Berechnung von Fehlzeiten aus.*

Der Muster-Mitarbeiter

Der nachfolgend beschriebene Muster-Mitarbeiter wird in vielen Veröffentlichungen als Beispiel dargestellt. Er arbeitet von Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden und hat samstags immer frei. Somit gilt für ihn die klassische 5-Tage-Woche.

Vertrag 40 Stunden pro Woche, jeder Tag ist gleich lang

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	–	–	40:00	0:00	0:00

- Feiertag am Montag? Gutschrift = 8 Stunden.
- Krankheit am Mittwoch? Gutschrift = 8 Stunden.
- Feiertag am Samstag? Keine Gutschrift, der Mitarbeiter arbeitet samstags nie.
- Krankheit am Freitag und Samstag? Gutschrift 8 Stunden am Freitag und 0 Stunden am Samstag, denn am Samstag wird nie gearbeitet.
- Ein Urlaubstag hat an jedem Arbeitstag den Wert von 8 Stunden, denn die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden.

Mit diesem Muster-Mitarbeiter sind die Berechnungen der Fehlzeiten einfach. Doch diesen Mitarbeiter gibt es nicht oder nur selten in der Praxis. Meistens sind die Arbeitszeiten – wie im vorigen Abschnitt „Berechnung der Arbeitszeiten“ gezeigt – flexibel und individuell.

Fehlzeiten und ihre Berechnung

In diesem Kapitel erläutern wir die einzelnen Fehlzeiten und gehen im Detail auf die verschiedenen Berechnungsmethoden ein. Anhand von anschaulichen Beispielen verdeutlichen wir Ihnen die Unterschiede und geben Handlungsempfehlungen.

Definition von Fehlzeiten

Neben den Arbeitszeiten gibt es Fehlzeiten. Die Definition von Fehlzeit lautet: Abwesenheit eines Mitarbeiters vom Arbeitsplatz, gemessen in Stunden oder Tagen. Man unterscheidet zwischen „bezahlten“ und „unbezahlten“ Fehlzeiten.

- Unbezahlte Fehlzeiten sind Freistellungen von der Arbeit ohne Vergütung, zum Beispiel unbezahlter Urlaub oder der freie Tag. Auch die tägliche Kaffee- und Mittagspause ist eine unbezahlte Fehlzeit, denn Pausen werden meist nicht bezahlt.
- Bezahlte Fehlzeiten sind alle Zeiten, in denen die Arbeitnehmer unter Fortzahlung des Gehaltes nicht „produktiv“ arbeiten können und für die ein gesetzlich oder tariflich geregelter Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht. Bezahlte Fehlzeiten sind zum Beispiel Feiertage, Krankheit und Urlaub. Sie sind der Arbeitszeit gleichzustellen.

Feiertage

Unter einem Feiertag oder Festtag wird allgemein ein arbeitsfreier Tag mit besonderer Feiertagsruhe verstanden. Diese sind in der Regel durch die Rechtsordnungen der einzelnen Staaten besonders geschützt. Man spricht dann von gesetzlichen Feiertagen. Für Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertages ausfällt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Arbeitsentgelt zu zahlen, das er ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte.

> *In §2 des Entgeltfortzahlungsgesetzes heißt es: „Der Mitarbeiter bekommt die Stunden gutgeschrieben, die er gearbeitet hätte.“*

Fortbildung

Wie Sie Fortbildungen bewerten, ist von Fall zu Fall zu entscheiden und somit zu vergüten. Die Durchschnittsberechnung mit 1/5 oder 1/6 passt selten. Sie können neben dem Durchschnitt auch 0:00 Stunden oder einen festen Wert für eine Fortbildung vergüten.

> *Die individuellen Einstellungen können Sie problemlos in MEP24web vornehmen. Unser Support-Team berät Sie gerne zu diesem Thema.*

Krankheit

Basis für die Fehlzeit Krankheit ist das Entgeltfortzahlungsgesetz. Hier steht in § 3, Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall: „(1) Wird ein Arbeitnehmer durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, so hat er Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall durch den Arbeitgeber für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit bis zur Dauer von sechs Wochen."
Die Feststellung und zeitliche Festlegung erfolgt durch den Arzt und ein Attest.

Grundsätzlich

1. Die Bezahlung bei Krankheit richtet sich nach der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.
2. Bei Krankheit kann es im Zeitkonto weder zu Über- noch zu Minusstunden kommen.
3. Durch die Krankheitswoche wird das Zeitkonto angehalten. Wenn der Mitarbeiter vor der Krankheitswoche 10 Überstunden hat, dann hat er nach der Krankheitswoche immer noch 10 Überstunden.

Generell wird bei der Fehlzeit Krankheit zwischen zwei Szenarien unterschieden:

Eine ganze Krankheitswoche

Wenn ein Mitarbeiter eine ganze Woche erkrankt, dann erhält er für diese Krankheitswoche die vertragliche Arbeitszeit (= Wochen-Arbeitszeit) gutgeschrieben.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat eine Vertragszeit von 30 Stunden. Seine Arbeitszeit (= Planzeit) beträgt in Woche 1 insgesamt 35 Stunden und in Woche 2 insgesamt 25 Stunden. Bei Krankheit erhält der Mitarbeiter unabhängig von der Planwoche immer die Vertragszeit von 30 Stunden gutgeschrieben. Würde man die Planzeit gutschreiben, käme es in der kurzen Krankheitswoche zu 5 Minusstunden und in der langen Krankheitswoche zu 5 Überstunden.

Einzelne Krankheitstage

Wenn man bei einzelnen Krankheitstagen eine Durchschnittsberechnung (z. B. die 1/6-Regel) anwendet, dann kommt es in der Regel für den Mitarbeiter zu Plus-oder zu Minus-Stunden. In der Praxis bewährt sich deshalb folgende Vorgehensweise: Bei einzelnen Krankheitstagen erhält der Mitarbeiter die Zeit gutgeschrieben, die er gearbeitet hätte (Planzeit=Fehlzeit) jedoch höchstens die vertragliche Wochenarbeitszeit.

Urlaub

Urlaub ist ein Guthaben, das tariflich und gesetzlich geregelt ist. Der Urlaubsanspruch basiert auf der vereinbarten Vertragszeit und ist im Arbeitsvertrag festgehalten. Beim Urlaub werden Urlaubstage (mit einem Wert in Urlaubsstunden) vom separaten Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto mit dem entsprechenden Wert gutgeschrieben.

Da es bei der Berechnung und vor allem bei den Buchungen von Urlauben in der Praxis zu einer Vielzahl von Fragen kommt, haben wir dem Urlaub ein ausführliches Kapitel (siehe ab Seite 30) gewidmet.

Sonderfälle

Kur bzw. Rehabilitationsmaßnahme
Eine Kur bzw. Rehabilitationsmaßnahme muss von der Krankenkasse oder einem sonstigen Sozialleistungsträger bewilligt werden. Die vorübergehende Arbeitsunfähigkeit muss von der Krankenkasse oder einem Arzt bestätigt werden, so dass eine Arbeitsverhinderung bzw. Krankschreibung vorliegt. Für eine Entgeltfortzahlungspflicht (nach § 9 EFZG) muss die Kur in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation durchgeführt werden.

Mutterschutz
Das Mutterschutzgesetz gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen, unabhängig von ihrem Status (z. B. Voll- oder Teilzeit). Während der gesetzlichen Mutterschutzfristen und für den Entbindungstag hat Ihre Mitarbeiterin keinen Anspruch auf das normale Arbeitsentgelt, sondern erhält von ihrer Krankenkasse Mutterschaftsgeld. Auch während Ausfallzeiten wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote entstehen Urlaubsansprüche; eine Kürzung ist nicht zulässig.

Berufsschule
Die Regelung der Berufsschulzeiten ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) festgehalten. Gemäß § 15 BBiG hat der Ausbildungsbetrieb seine Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Für die Zeit der Freistellung ist die Ausbildungsvergütung fortzuzahlen (§ 19 Abs. 1 Nr.1 BBiG).

> *Da die Berechnungseinstellungen zu diesen speziellen Fehlzeiten individuell sehr unterschiedlich ausfallen können, lassen Sie sich zu diesen Themen vom MEP24 Support beraten und sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern.*

Berechnungsmethoden für Fehlzeiten

Wie Sie im Kapitel zuvor erfahren haben, sind Feiertage, Krankheit und Urlaub bezahlte Fehlzeiten. Jetzt stellt sich die Frage, wie die einzelnen Fehlzeiten im Detail berechnet werden und welche Gutschrift im Zeitkonto erfolgt. In den folgenden Abschnitten geben wir Ihnen Erklärungen und anschauliche Beispiele für alle gängigen Berechnungsmethoden, die in der Praxis üblich sind. Alle aufgeführten Modelle haben wir aus der Praxis übernommen und können in MEP24web eingestellt werden. MEP24web berechnet die Fehlzeiten auf Basis Ihrer ausgewählten Einstellungen.

Man unterscheidet in der Praxis grundsätzlich die folgenden zwei Modelle für die Fehlzeitenberechnung:

Die Durchschnittsberechnung
- 1/5-Berechnung
- 1/6-Berechnung
- X-Wochendurchschnitt

Die Planzeitberechnung
- Planzeit=Fehlzeit
- Musterwoche=Fehlzeit

> *Alle aufgeführten Berechnungsmethoden können in MEP24web ausgewählt werden. Letztendlich müssen Sie als Unternehmer entscheiden, wie Sie die einzelnen Fehlzeiten für Ihr Team berechnen!*

Für Ihren Betrieb macht es grundsätzlich keinen bzw. einen zu vernachlässigenden Unterschied, was eingestellt wird. Die Gesamt-Stunden aller Methoden sind letztendlich für den Betrieb gleich. Für den einzelnen Mitarbeiter allerdings gibt es gravierende Auswirkungen auf die Berechnung „seiner“ Fehlzeiten, vor allem bei den Feiertagen.

Bei der Durchschnittsberechnung weiß jeder Mitarbeiter, dass er z. B. für das aktuelle Jahr bei 11 Feiertagen 11 mal den Durchschnitt (1/5 oder 1/6) seiner Vertragszeit erhält, unabhängig davon ob er an dem Feiertag gearbeitet hätte oder nicht.

Bei der Planzeit=Fehlzeitberechnung erhält der Mitarbeiter nur für die Feiertage eine Gutschrift, an denen er gearbeitet hätte. Das führt je nach Lage der Arbeitszeit dazu, dass manche Mitarbeiter von allen 11 Feiertagen und andere Mitarbeiter nur von wenigen oder gar keinen Feiertagen profitieren. Änderungen der Arbeitszeit führen bei dieser Berechnungs-Methode auch zu Änderungen der Feiertagsgutschriften.

> *Empfehlung: Besprechen Sie die Berechnungsmethoden mit Ihren Mitarbeitern und zeigen Sie Ihrem Team das Für und Wider auf.*

Das Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz – BUrlG) und das Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz – EntgFG) sind abstrakt formuliert und konzeptionell nicht auf flexible Arbeitszeitmodelle zugeschnitten, so beschrieb uns eine Fachanwältin für Arbeitsrecht den Konflikt zwischen Theorie und Praxis. Die exakte Umsetzung von Gesetzen in die Praxis ist häufig kompliziert oder nicht möglich. In den folgenden Abschnitten geben wir Ihnen Beispiele, wie Sie bei flexiblen Arbeitszeiten korrekt die einzelnen Fehlzeiten berechnen können.

> *Sonderfall Apotheken: Hier gibt es die Möglichkeit, Fehzeiten nach §4 BRTV zu berechnen. Bitte beachten Sie dazu die jeweiligen Kapitel.*

Durchschnittsberechnungen

Mit der Durchschnittsberechnung wird jeder Mitarbeiter und jede Fehlzeit gleich behandelt. Ein Mitarbeiter erhält für die Fehlzeit den Durchschnitt von 1/5 seiner Vertragszeit, wenn die Geschäftszeit sich auf die 5 Wochentage Montag bis Freitag verteilt oder 1/6 seiner Vertragszeit, wenn sich die Geschäftszeit (die Ladenöffnungszeit) auf die 6 Wochentage Montag bis Samstag verteilt.

Durchschnittsberechnung 1/5

Diese Methode wird angewandt, wenn die Betriebszeit an 5 Tagen der Woche ist (in der Regel von Montag bis Freitag). Bei einer Fehlzeit erhält der Mitarbeiter 1/5 seiner Vertragszeit (40 ÷ 5 = 8:00 Std.) als Gutschrift. Vorwiegend ist dieses Modell in der Industrie, Verwaltung und bei Dienstleistern im Einsatz. Hier ein Beispiel:

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	10:00	4:00	10:00	9:00	7:00	–	–	40:00	0:00	0:00

- **Erkrankt** der Mitarbeiter am Montag, erhält er eine Gutschrift von 8:00 Stunden, obwohl er eigentlich für 10:00 Stunden eingeplant war.
- Ist am Dienstag **Feiertag**, erhält er ebenfalls 8:00 Stunden, obwohl die Arbeitszeit nur 4:00 Stunden gewesen wäre. Ist der Feiertag am Samstag, erhält der Mitarbeiter keine Gutschrift, denn er arbeitet ja nie am Samstag.
- Ein **Urlaubstag** hat an allen Wochentagen einen Wert von 8:00 Stunden unabhängig von der geplanten Arbeitszeit.

Bewertung: Diese Methode empfiehlt sich, wenn die regelmäßige Betriebszeit an 5 Tagen in der Woche von Montag bis Freitag ist. Darüber hinaus sollten die Arbeitstage immer gleich lang sein bzw. sich wie im Beispiel nur gering unterscheiden.

Durchschnittsberechnung 1/6

Diese Methode wird angewandt, wenn die Betriebs- bzw. Ladenöffnungszeit an 6 Tagen der Woche von Montag bis Samstag ist. Bei einer Fehlzeit erhält der Mitarbeiter 1/6 seiner Vertragszeit (40 ÷ 6 = 6:40 Stunden) als Gutschrift. Vorwiegend ist dies im Handel der Fall, weil sich die regelmäßige (5-tägige) Arbeitszeit auf 6 Tage der Ladenöffnung verteilt.

Beispiel: Die Arbeitszeit des aufgeführten Mitarbeiters hat unterschiedliche Tagesmodelle und wiederholt sich im 2-Wochen-Rhythmus. In der 1. Woche werden 3 Stunden weniger als vertraglich vereinbart (Zeitkonto = -3:00 Stunden) gearbeitet. In der 2. Woche wird 3 Stunden mehr als vereinbart gearbeitet (Zeitkonto = +3:00 Stunden). Nach der 2. Woche ist das kumulierte Zeitkonto ausgeglichen, also bei 0:00 Stunden.

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

- **Erkrankt** der Mitarbeiter am Montag, erhält er eine Gutschrift von 6:40 Stunden, egal ob er in Woche 1 (9:00 Stunden geplante Arbeitszeit) oder in Woche 2 (Freizeit geplant = 0:00 Stunden) erkrankt.
- Bei einem **Feiertag** am Donnerstag erhält er immer eine Gutschrift von 6:40 Stunden, unabhängig, ob der Feiertag auf einen Donnerstag in der Woche 1 oder der Woche 2 fällt.
- Ein **Urlaubstag** hat an jedem Wochentag den Wert von 6:40 Stunden.

> *Bei Krankheit kommt es bei dem Mitarbeiter mit 1/6 zu unterschiedlichen Gutschriften, da z. B. der geplante Montag mit 9 Stunden in Woche 1 nur mit 6:40 Stunden vergütet wird. Eine Lösung wäre: Einzelne Krankheitstage mit Planzeit=Fehlzeit bewerten, ganze Krankheitswochen jedoch mit der Vertragszeit.*

Bewertung: Die 1/6 Methode bildet im Handel klassischerweise die Berechnungsgrundlage. Durch die Durchschnittsberechnung auf der Basis der Vertragszeit wird jeder Tag gleich bewertet, unabhängig von der geplanten Arbeitszeit.

X-Wochen-Durchschnitt

Diese Berechnung ist eine von einem Betriebsrat konzipierte Methode. Bei einer Fehlzeit muss berechnet werden, wie die durchschnittliche Arbeitszeit eines Wochentages z. B. der letzten 12 Wochen war. Diesen Durchschnitt erhält der Mitarbeiter nun als Gutschrift für einen Feiertag oder bei Krankheit.

Beispiel: Der Mitarbeiter arbeitet in der Regel am Montag 8 Stunden. Durch Überstunden kommt er aber auf 9 Stunden durchschnittliche Arbeitszeit (z. B. der Durchschnitt der letzten 12 Wochen). Auf dieser Basis wird dann z. B. der Ostermontag mit 9 Stunden vergütet.

Oder: Der Mitarbeiter hatte an 4 Montagen der letzten 12 Wochen frei. Deshalb kommt er nur auf eine Durchschnittsarbeitszeit von 6 Stunden. Der Ostermontag ist demnach nur 6 Stunden wert.

Bewertung: Wir können diese Methode nur bedingt empfehlen, da es zu sehr unterschiedlichen Gutschriften bei gleicher Vertragszeit kommen kann. Neue Mitarbeiter erhalten meist nur sehr wenige oder gar keine Stunden für Feiertage gutgeschrieben, solange sie noch keine 12 Wochen im Unternehmen sind.

Planzeitberechnungen

Bei der Planzeitberechnung bekommt der Mitarbeiter exakt die Stunden gutgeschrieben, die er laut Arbeitsplan bzw. Musterwoche gearbeitet hätte.

Planzeit=Fehlzeit

Die Planzeit=Fehlzeit-Berechnung entspricht exakt dem §2 des Entgeltfortzahlungsgesetzes: „Der Mitarbeiter bekommt die Stunden gutgeschrieben, die er gearbeitet hätte." Diese Metho- de scheint dem Gesetz somit am ehesten zu entsprechen, hat aber ihre Tücken, wenn es keine Rollierung bzw. keinen festen Einsatzplan gibt. Was passiert, wenn die Planzeit wechselt?

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

- **Feiertag** am Donnerstag der Woche 1 oder am Montag der Woche 2 führt zu keiner Gutschrift, weil die geplante Arbeitszeit jeweils 0:00 Stunden war.
- **Krank** am Dienstag und Mittwoch der Woche 1 führt zu einer Gutschrift von 7:00 Stunden und 5:00 Stunden.
- Ein **Urlaubstag** hat jeweils den Wert der geplanten Arbeitszeit. Bei einer kompletten Urlaubswoche der Woche 1 werden 6 Tage im Wert von 37 Stunden vom Urlaubskonto gebucht, der Mitarbeiter erhält also -3:00 Stunden im Zeitkonto. Bei einer kompletten Urlaubswoche in der Woche 2 werden 6 Tage im Wert von 43 Stunden vom Urlaubskonto abgebucht, der Mitarbeiter erhält also in der Urlaubswoche 3 Überstunden = 3 Stunden plus im Zeitkonto.

Bewertung: Die Methode scheint gerecht, kann aber auch Probleme mit sich bringen. So gibt es bei Feiertagen Verlierer und Gewinner, je nachdem wie die Arbeitstage liegen. Es gibt Fälle, bei denen einige Mitarbeiter von 11 Feiertagen und andere von nur 4 Feiertagen in einem Jahr profitierten. Im Krankheitsfall müssen z. B. bei einem mit 9 Stunden eingeplanten Mitarbeiter (normale Arbeitszeit wäre 5 Stunden gewesen) auch 9 Stunden gutschrieben werden. Problematisch ist auch die Urlaubsberechnung, weil es in langen Wochen zu Überstunden und in kurzen Wochen zu Minusstunden kommen kann.

Musterwoche=Fehlzeit, Jahresarbeitszeitberechnung nach §4 BRTV (Apotheken)

Im Apothekenbereich haben die Tarifpartner ADA (Arbeitgeberverband) und die Apothekengewerkschaft ADEXA im Jahr 2014 im Rahmen des Jahresarbeitszeitkontos nach §4 BRTV die Lösung Fehlzeit=Musterwoche eingeführt.

Grundlage ist eine Musterwoche, die individuell mit jedem Mitarbeiter vereinbart wird. Dabei ist wichtig, dass die vertragliche Wochenarbeitszeit exakt auf die Woche verteilt wird. Das folgende Beispiel veranschaulicht diese Berechnungsmethode und wurde sowohl von ADA als auch von ADEXA veröffentlicht.

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Muster-Woche	7:00	7:00	8:00	7:00	7:00	4:00	–	40:00	0:00	0:00

Die geplante Arbeitszeit kann auf dieser Basis flexibel sein und bei Vollzeit zwischen 29 und 48 Stunden pro Woche schwanken. Bei jeder Fehlzeit wird bei dieser Methode grundsätzlich auf die vereinbarte Musterwoche zurückgegriffen.

> *Regel: Bei einer Fehlzeit kann es weder Mehr- noch Minderstunden geben.*

Im folgenden Beispiel schwankt die Arbeitszeit zwischen 37 und 43 Stunden:

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

- Bei einem **Feiertag** am Mittwoch werden grundsätzlich 8:00 Stunden gutgeschrieben, unabhängig davon, ob der Mitarbeiter 5 oder 9 Stunden gearbeitet hätte.
- Bei **Krankheit** am Donnerstag erfolgt eine Gutschrift von 7 Stunden.
- Ein einzelner **Urlaubstag** ist so viel wert, wie der Tag auf den der Urlaubstag fällt. Bei einer kompletten Fehlzeitwoche (z. B. Krankheit oder Urlaub) entspricht die Gutschrift immer der Vertragszeit von 40:00 Stunden.

Bewertung: Diese Berechnungsgrundlage ist die richtige Methode für Apotheken und wurde von ADA und ADEXA ausgehandelt. Wenn es um die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage geht, verlaufen die Vereinbarungsgespräche von einigen Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitern nicht ohne Probleme: Warum werden am Montag 7 Stunden und am Mittwoch 8 Stunden in die Musterwoche eingetragen? In manchen Apotheken ist man nach langen Verhandlungen auf den Kompromiss gekommen, in der Musterwoche die Stunden auf alle Tage gleichmäßig zu verteilen. Eine weitere Frage stellt sich: wie vergibt man z. B. zwei Tage Resturlaub? Im Beispiel wird der Mitarbeiter diese Urlaubstage eher am Dienstag und Mittwoch nehmen wollen (7 und 8 = 15 Stunden Urlaub) und nicht am Freitag und Samstag (7 und 4 = 11 Stunden).

Vergleich der Berechnungsmethoden

Am Beispiel der beiden Osterwochen stellen wir für Sie die Berechnungsmethoden 1/6, Planzeit=Fehlzeit und Musterwoche=Fehlzeit gegenüber.

1/6-Berechnung von Feiertagen (bei einer 6-Tage-Woche)

Geplante Arbeitszeit im „2-Wochen-Rhythmus“

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Feiertagsgutschrift und Zeitkonto nach der 1/6-Berechnung

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	Karfreitag **6:40**	7:30	–	35:10	-4:40	-4:40
Woche 2	Ostermontag **6:40**	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	49:40	9:40	**5:00**

Unabhängig von der geplanten Arbeitszeit werden für einen Feiertag 6:40 Stunden (1/6 von 40 Stunden) gutgeschrieben. Für die 1. Woche sind das wegen Karfreitag 1:50 Stunden weniger als in einer Arbeitswoche (Freitag geplante Arbeitszeit 8:30 Stunden, Gutschrift 1/6 = 6:40 Stunden). In der 2. Woche kommt es zu einem Plus auf dem Zeitkonto, weil der freie Montag nun 6:40 Stunden Gutschrift für den Ostermontag bringt.

Fazit: Anstatt 0:00 Stunden im Zeitkonto bei einer Arbeitswoche, erhält der Mitarbeiter 5:00 Stunden plus im Zeitkonto nach den beiden Osterwochen. Die Regel 1/6 bedeutet, dass es für jeden Feiertag 1/6 der Vertragszeit als Gutschrift gibt, unabhängig von der geplanten Arbeits- oder Freizeit.

Hinweis: Bei einer 5-Tage-Woche erfolgt die Berechnung analog mit 1/5.

Planzeit=Fehlzeit-Berechnung von Feiertagen

Geplante Arbeitszeit im „2-Wochen-Rhythmus“

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Feiertagsgutschrift und Zeitkonto nach der Planzeit=Fehlzeit-Berechnung

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	Karfreitag **8:30**	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	Ostermontag **0:00**	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	**0:00**

Das Zeitkonto ändert sich nicht. Am Karfreitag wird die geplante Arbeitszeit gutgeschrieben, also 8:30 Stunden. Am Ostermontag gibt es keine Gutschrift, denn der Mitarbeiter hätte ohnehin am Montag frei.

Fazit: Bei der Planzeit=Fehlzeit-Berechnung bleibt „alles beim Alten“, wenn es Feiertage gibt. Die Gutschrift für den Feiertag entspricht der geplanten Arbeitszeit. Vielleicht hat man Glück, weil am Feiertag ein langer Arbeitstag gewesen wäre, vielleicht hat man Pech, wenn der Feiertag auf den Freizeittag fällt. Bei flexiblen Mitarbeitern, die keine feste Rollierung haben, muss man den Feiertag manuell bewerten. Es wäre ungesetzlich, die Arbeitszeiten „um den Feiertag herum“ zu planen, damit es zu keiner Gutschrift kommt.

Musterwoche=Fehlzeit-Berechnung von Feiertagen (§4 BRTV für Apotheken)

Geplante Arbeitszeit im „2-Wochen-Rhythmus“

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Basis für die Fehlzeitenberechnung ist die mit dem Mitarbeiter vereinbarte Musterwoche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Muster-Woche	7:00	7:00	8:00	7:00	7:00	4:00	–	40:00	0:00	0:00

Feiertagsgutschrift und Zeitkonto nach §4 BRTV für Apotheken

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	Karfreitag **7:00**	7:30	–	35:30	-4:30	-4:30
Woche 2	Ostermontag **7:00**	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	50:00	10:00	**5:30**

Für Karfreitag erfolgt eine Gutschrift von 7:00 Stunden (so ist es in der Musterwoche für Freitag vereinbart), obwohl die geplante Arbeitszeit am Freitag 8:30 Stunden gewesen wäre. Das Zeitkonto steht deshalb nach der 1. Woche bei -4:30 Stunden. Am Ostermontag erfolgt eine Feiertagsgutschrift von 7:00 Stunden (so steht es in der Musterwoche), obwohl der Montag der freie Tag ist. Nach Ende der 2. Woche hat der Mitarbeiter 5:30 Stunden plus im Zeitkonto.

Fazit: Unabhängig von der geplanten Arbeitszeit ist die Gutschrift für Feiertage immer der entsprechende Wert des Tages aus der Musterwoche. Vorteil: Auch bei flexiblen Mitarbeitern ohne Grundplan/Rollierung hat man eine Basis für die Feiertagsgutschriften.

Die Fehlzeit Urlaub im Detail

Die Fehlzeit Urlaub ist wohl die bedeutendste und am häufigsten auftretende aller Fehlzeiten, da jeder Arbeitnehmer einen gesetzlichen bzw. tariflichen Anspruch auf diese bezahlte Fehlzeit hat.

Grundsätzlich: Urlaubskonto und Zeitkonto

Das Besondere an der Fehlzeit Urlaub ist, dass zunächst ein Guthaben (der „Urlaubsanspruch“) errechnet werden muss. Wenn der Mitarbeiter dann Urlaub nimmt, wird Urlaub vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto gutgeschrieben. Um Ihnen zu verdeutlichen, wie die Fehlzeit Urlaub sich bei den verschiedenen Berechnungsmethoden verhält und wie das Urlaubskonto funktioniert, vertiefen wir dieses Thema auf den nächsten Seiten mit etlichen Beispielen.

1. Der Urlaub ist ein „Guthaben“, ein Anspruch, der gesetzlich und tariflich geregelt ist.
2. Der „Wert“ des Urlaubs richtet sich nach der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.
3. Das Urlaubskonto wird separat vom Zeitkonto geführt. Um dem Urlaubsgesetz Rechnung zu tragen ist dies zwingend erforderlich. Es ist nicht möglich, den Urlaubsanspruch auf das Zeitkonto zu buchen, weil dann nicht mehr klar ist, was Urlaub und was Über- bzw. Minusstunden sind.
4. Jährlich wird der Urlaubsanspruch als Guthaben neu gebucht und Resturlaubstage vom vorigen Jahr übernommen. Urlaub wird vom Urlaubskonto abgebucht und der Stundenwert im Zeitkonto gutgeschrieben.
5. Das Bundesurlaubsgesetz sieht keinen Rechtsanspruch auf halbe Urlaubstage vor. Dies gilt jedoch nur für den gesetzlichen Mindestanspruch (20 Tage bei einer 5-Tage-Woche, 24 Tage bei einer 6-Tage-Woche). Für vertraglich vereinbarte Urlaubstage, die über den gesetzlichen Anspruch hinausgehen, können andere Vereinbarungen getroffen werden.

Urlaubsanspruch berechnen

Wenn ein Mitarbeiter bei 40 Stunden pro Woche 5 Wochen Jahresurlaub hat, dann sind dies:

Bei einer 5-Tage-Woche: 5 Wochen × 5 Tage = 25 Tage. 1 Tag ist 8 Stunden wert (40 ÷ 5 = 8 Stunden). 25 Urlaubstage × 8 Stunden = **200 Stunden.**

Bei einer 6-Tage-Woche: 5 Wochen × 6 Tage = 30 Tage. 1 Tag ist 6:40 Stunden wert (40 ÷ 6 = 6:40 Stunden). 30 Urlaubstage × 6:40 Stunden = **200 Stunden.**

Urlaub nur in Stunden: 5 Wochen × 40 Stunden = **200 Stunden.**

Bei allen Berechnungen sind also 5 Wochen Urlaub 200 Stunden „wert“.

Urlaubswert in Tagen und in Stunden?

Nun sagt das Urlaubsgesetz, dass der Urlaub nur in Tagen (und nicht in Stunden) zu gewähren ist. Von manchen Arbeitnehmervertretern hören wir deshalb, dass die Urlaubswert-Berechnung wie zuvor gezeigt falsch und ungesetzlich wäre. Ein Urlaubstag wäre ein Urlaubstag und immer so viel wert wie die geplante Arbeitszeit gewesen wäre. Was denken Sie über das folgende Beispiel:

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Wochen-Plan	9:30	9:00	5:30	frei	8:00	4:00	–	36:00	-4:00	-4:00

Der Mitarbeiter hat einen festen Plan mit 36 Stunden und damit 4 Stunden „Reserve“. Wenn der Mitarbeiter eine Woche urlaubt, dann werden ihm 6 Urlaubstage vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto verrechnet. Die 6 Arbeitstage haben aber nur einen Wert von 36 Stunden. Unserer Überzeugung nach sind das 4 Stunden zu wenig. Und weiter: Wenn der Mitarbeiter 2 Resturlaubstage hat, wann will er diese wohl nehmen? Sicher eher am Montag und Dienstag (9:30 und 9:00 Std. = 18:30 Std. „wert“) und nicht am Mittwoch und am Samstag (5:30 und 4:00 Std. = 9:30 Std. „wert“). Immerhin ist dies ein Unterschied von 9:00 Stunden. Man wird sich wohl nach einiger Diskussion auf einen Kompromiss einigen: Für einen „langen“ Montag und für den „kurzen“ Samstag oder ähnliches.

> *Wie immer Sie Urlaube berechnen und buchen wollen, mit MEP24web bieten wir Ihnen alle in der Praxis gängigen Möglichkeiten um die unterschiedlichen Urlaubsansprüche Ihrer Mitarbeiter zu berechnen. So sind Sie und ihr Team immer auf dem aktuellsten Stand und haben stets den Überblick.*

Auf den nachfolgenden Seiten zeigen wir Ihnen anhand von Beispielen, wie Sie den Urlaub bei Vollzeit- und bei Teilzeit-Mitarbeitern buchen können.

Urlaube nach der Durchschnittsberechnung

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen anhand von Beispielen, wie Sie den Urlaub bei Voll- und Teilzeit-Mitarbeitern nach den Durchschnittsberechnungen buchen können.

Durchschnittsberechnung bei der Urlaubsbuchung bedeutet, dass jeder Urlaubstag einen gleichen, „durchschnittlichen“ Wert hat. Eine komplette Urlaubswoche entspricht der Vertragszeit, also 5/5 oder 6/6, ein Urlaubstag ist demnach 1/5 oder 1/6 der Vertragszeit „wert“.

Durchschnittsberechnung mit 1/5 – Beispiel 1: Vollzeit

Ausgangswoche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	8:00	8:00	8:00	7:00	–	–	40:00	0:00	0:00

Wochenplan: Die 5 Arbeitstage ergeben die geplanten 40 Stunden pro Woche laut Vertrag. Urlaubsanspruch 25 Werktage, 1 Urlaubstag = 40 Stunden ÷ 5 Tage = 8 Std. für 1 Urlaubstag.

Der Mitarbeiter urlaubt eine ganze Woche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **8:00**	Urlaub **8:00**	Urlaub **8:00**	Urlaub **8:00**	Urlaub **8:00**	–	–	40:00	0:00	0:00

Urlaubskonto: 25 Tage - 5 Tage = 20 Tage Resturlaub.

Der Mitarbeiter urlaubt am Montag und Dienstag

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **8:00**	Urlaub **8:00**	8:00	8:00	7:00	–	–	39:00	-1:00	-1:00

Urlaubskonto: 25 Tage - 2 Tage = 23 Tage Resturlaub. Ein Urlaubstag ist immer 8 Stunden wert. Deshalb kommt es (Montag wäre die Arbeitszeit 9 Stunden gewesen) zu -1:00 Stunde am Ende der Woche.

Durchschnittsberechnung mit 1/5 – Beispiel 2: Teilzeit

Ausgangswoche

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	8:00	7:00	7:00	8:00	frei	–	–	30:00	0:00	0:00

Der Mitarbeiter arbeitet mit 2 verschiedenen Tagesmodellen von Montag bis Donnerstag.
Er hat 25 Tage Urlaubsanspruch (wie Vollzeit!). 1 Tag = 30 ÷ 5 = 6 Std.

Der Mitarbeiter urlaubt eine ganze Woche

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **6:00**	Urlaub **6:00**	Urlaub **6:00**	Urlaub **6:00**	Urlaub **6:00**	–	–	30:00	0:00	0:00

Urlaubskonto: 25 Tage - 5 Tage = 20 Tage Resturlaub.

Der Mitarbeiter urlaubt am Freitag und am Montag (I)

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **6:00**	7:00	7:00	8:00	frei	–	–	28:00	-2:00	-2:00

Urlaubskonto: 25 Tage - 1 Tag = 24 Tage Resturlaub (Freitag ist frei, also kein Urlaubstag). Der Mitarbeiter kommt mit 2 Stunden ins Minus, weil 1 Urlaubstag immer den Wert von 6 Stunden hat und am Montag 8 Stunden Arbeit eingeplant waren. Es kann folgendermaßen gebucht werden:

Der Mitarbeiter urlaubt am Freitag und am Montag (II)

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **6:00**	7:00	7:00	8:00	Urlaub **6:00**	–	–	34:00	4:00	4:00

Urlaubskonto: 25 Tage - 2 Tage = 23 Tage Resturlaub (Freitag wird auch als Urlaubstag gebucht, dies führt zu 4:00 Stunden plus im Zeitkonto).

Die beiden letzten Beispiele verdeutlichen: Entweder nur 1 Urlaubstag buchen (Freitag ist eh frei), dafür 24 Tage Resturlaub, aber -2:00 Stunden im Zeitkonto. Oder 2 Urlaubstage buchen (also auch Freitag = 1 Urlaubstag), dafür Resturlaub 23 Tage, aber 4:00 Stunden plus im Zeitkonto. Die scheinbare Differenz zwischen Beispiel 1 und Beispiel 2 ist nicht vorhanden: Entweder hat der Mitarbeiter einen Urlaubstag (6 Stunden) mehr oder 6 Stunden mehr auf dem Zeitkonto.

Durchschnittsberechnung mit 1/6 – Beispiel 1: Vollzeit

Ausgangswoche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Der Mitarbeiter hat einen 2-Wochen-Rhythmus. Auf eine kurze Woche mit -3:00 Stunden folgt eine lange Woche mit +3:00 Stunden. Das Zeitkonto ist also nach 2 Wochen ausgeglichen = 0:00 Stunden. Der Mitarbeiter hat 30 Tage Urlaub (5 Wochen); 1 Urlaubstag = 40 ÷ 6 = 6:40 Stunden.

Eine Woche Urlaub in Woche 1

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	–	40:00	0:00	0:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	3:00

Urlaubskonto: 30 Tage - 6 Tage = Resturlaub 24 Tage. Der Mitarbeiter erhält für die komplette Woche 6 Urlaubstage vom Urlaubskonto abgezogen und im Zeitkonto gutgeschrieben. Da eine Urlaubswoche immer den Wert von 40 Stunden hat (6 × 6:40 Stunden), kommt es am Ende der Woche nicht zu einem Minus sondern zu 0:00 Stunden im Zeitkonto.

> *Regel: Im Urlaub darf sich das Zeitkonto nicht verändern!*

Eine Woche Urlaub in Woche 2

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	–	40:00	0:00	-3:00

Urlaubskonto: 30 Tage - 6 Tage = Resturlaub 24 Tage. Der Mitarbeiter erhält für die komplette Woche 6 Urlaubstage vom Urlaubskonto abgezogen und im Zeitkonto gutgeschrieben. Da eine Urlaubswoche immer den Wert von 40 Stunden hat (6 × 6:40 Stunden), kommt es am Ende der Woche nicht zu einem Plus von 3 Stunden wie in der Arbeitswoche sondern zu 0:00 Stunden im Zeitkonto.

> *Regel: In Urlaubswochen darf sich das Zeitkonto nicht verändern! Das kumulierte Zeitkonto bleibt also bei den -3:00 Stunden aus der Vorwoche.*

Zwei Wochen Urlaub

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	–	40:00	0:00	0:00
Woche 2	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	–	40:00	0:00	0:00

Urlaubskonto: 30 Tage - 12 Tage = Resturlaub 18 Tage. Der Mitarbeiter erhält für die beiden Wochen 12 Urlaubstage vom Urlaubskonto abgezogen und im Zeitkonto gutgeschrieben. Da eine Urlaubswoche immer den Wert von 40 Stunden hat (6 × 6:40 Stunden), kommt es am Ende der Woche nicht zu einem Plus von 3 Stunden bzw. minus von 3 Stunden wie in der Arbeitswoche sondern zu 0:00 Stunden im Zeitkonto.

> *Regel: In Urlaubswochen darf sich das Zeitkonto nicht verändern! Das kumulierte Zeitkonto bleibt also bei den 0:00 Stunden aus der Vorwoche, der letzten Arbeitswoche.*

3 Tage Urlaub in Woche 1 von Donnerstag bis Samstag

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	Urlaub **6:40**	–	41:00	1:00	1:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	4:00

Urlaubskonto: 30 Tage - 3 Tage = 27 Tage Resturlaub. Der Mitarbeiter nimmt 3 Tage Urlaub (inkl. freier Donnerstag) und kommt in der Woche auf 41 Stunden anstatt auf 37 Stunden, wie in der kurzen Arbeitswoche. Wenn er stattdessen 2 Urlaubstage für Freitag und Samstag nimmt, hat er 28 Tage Resturlaub und 34:20 Stunden auf dem Zeitkonto, also -5:40 Stunden.

Durchschnittsberechnung mit 1/6 – Beispiel 1: Teilzeit

Ausgangswoche

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	10:00	frei	6:00	8:00	frei	4:00	–	28:00	-2:00	-2:00

Der Mitarbeiter hat einen festen Arbeitsplan mit 28 Stunden. Die Vertragszeit beträgt 30 Stunden pro Woche, so dass der Mitarbeiter wöchentlich -2:00 Stunden hat, die als Reserve dienen. Wie bei Vollzeit hat er 30 Urlaubstage, wobei 1 Urlaubstag 5 Stunden hat (30 ÷ 6 = 5).

Eine komplette Woche Urlaub

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	–	30:00	0:00	0:00

Urlaubskonto: 30 Urlaubstage - 6 Urlaubstage = 24 Tage Resturlaub. 6 Urlaubstage haben einen Wert von 30 Stunden, wobei sich das Zeitkonto in der Woche nicht ändert. Da sich der Urlaub immer an der Vertragszeit orientiert, spielt die geplante Arbeitszeit keine Rolle.

Urlaub nur am Montag

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **5:00**	frei	6:00	8:00	frei	4:00	–	23:00	-7:00	-7:00

Urlaubskonto: 30 Urlaubstage - 1 Urlaubstag = 29 Tage Resturlaub. Da nur 1 Urlaubstag verrechnet wird, kommt der Mitarbeiter nur auf 23 Stunden in der Woche, also auf -7:00 Stunden.

Urlaub am Montag und Dienstag

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	6:00	8:00	frei	4:00	–	28:00	-2:00	-2:00

Urlaubskonto: 30 Urlaubstage - 2 Urlaubstage = 28 Tage Resturlaub. Alternativ kann der Mitarbeiter für Montag und Dienstag Urlaub einreichen. Da nun 2 Urlaubstage verrechnet werden, erhöht sich das Zeitkonto um weitere 5 Stunden, der Mitarbeiter kommt wie in einer Arbeitswoche auf 28 Stunden. Dafür hat er aber einen Tag Resturlaub weniger, wie im Beispiel „Urlaub nur am Montag“.

Urlaub von Donnerstag bis Samstag

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	10:00	frei	6:00	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	Urlaub **5:00**	–	31:00	1:00	1:00

Urlaubskonto: 30 Urlaubstage - 3 Urlaubstage = 27 Tage Resturlaub. Da auch für den freien Freitag ein Urlaubstag verrechnet wird, kommt der Mitarbeiter auf 31 Stunden in dieser Woche. Reicht er nur für Donnerstag und Samstag Urlaub ein, dann hat er noch 28 Tage Resturlaub, jedoch nur 26 Stunden im Zeitkonto. Also: Entweder mehr Stunden im Zeitkonto und dafür weniger Resturlaub oder mehr Resturlaub und dafür weniger Stunden im Zeitkonto.

Urlaube nach der Planzeitberechnung

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen konkrete Beispiele für die Berechnung von Urlauben bei den zwei verschiedenen Planzeitberechnungsmethoden. Urlaubsbuchung nach der Planzeitberechnung bedeutet, dass der Urlaub(stag) exakt der geplanten Arbeitszeit entspricht.

Planzeit=Fehlzeit-Berechnung – Beispiel 1: Vollzeit

Ausgangswoche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Urlaubsanspruch: 5 Wochen = 200 Stunden (5 × 40 = 200). Der Urlaub wird nicht in Tagen sondern nur in Stunden berechnet. Der Mitarbeiter hat einen 2 Wochen-Rhythmus, eine kurze Woche mit -3 Stunden zur Vertragszeit und eine lange Woche mit +3 Stunden zur Vertragszeit. Nach 2 Wochen ist das Zeitkonto immer ausgeglichen.

Eine komplette Woche Urlaub in Woche 1

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **9:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **5:00**	frei	Urlaub **8:30**	Urlaub **7:30**	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Urlaubskonto: 200 Stunden - 37 Stunden = 163 Stunden Resturlaub. Vom Urlaubskonto werden exakt die Stunden abgebucht, die der Mitarbeiter gearbeitet hätte. Bei 37 Urlaubs-Stunden hat der Mitarbeiter -3 Stunden im Zeitkonto, genau wie in der Arbeitswoche. Allerdings spart er sich 3 Stunden seines Urlaubsanspruchs für diese Woche.

Eine komplette Woche Urlaub in Woche 2

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	Urlaub **9:30**	Urlaub **9:00**	Urlaub **8:30**	Urlaub **7:00**	Urlaub **9:00**	–	43:00	3:00	0:00

Urlaubskonto: 200 Stunden - 43 Stunden = 157 Stunden Resturlaub. Vom Urlaubskonto werden exakt die Stunden abgebucht, die der Mitarbeiter gearbeitet hätte. Bei 43 Urlaubs-Stunden hat der Mitarbeiter +3 Stunden im Zeitkonto, genau wie in der Arbeitswoche. Es kommt also zu Überstunden in der Urlaubswoche. Dafür nimmt er 3 Stunden mehr Urlaub als Anspruch besteht.

Ein einzelner Urlaubstag am Samstag der Woche 2

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	Urlaub **9:00**	–	43:00	3:00	0:00

Urlaubskonto: 200 Stunden - 9 Stunden = 191 Stunden Resturlaub. Vom Urlaubskonto werden exakt die Stunden abgebucht, die der Mitarbeiter am Samstag gearbeitet hätte.

Planzeit=Fehlzeit-Berechnung – Beispiel 2: Teilzeit

Ausgangswoche

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	10:00	frei	6:00	8:00	frei	4:00	–	28:00	-2:00	-2:00

Urlaubsanspruch: 5 Wochen = 150 Stunden (5 × 30 = 150).

Ein Urlaubstag am Montag

Vertrag: 30 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **10:00**	frei	6:00	8:00	frei	4:00	–	28:00	-2:00	-2:00

Einzelne Urlaubstage werden wie oben gezeigt verrechnet: Die geplante Arbeitszeit wird in Stunden vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto gutgeschrieben.

Musterwoche=Fehlzeit-Berechnung

Im Apothekenbereich haben die Tarifpartner ADA (Arbeitgeberverband) und ADEXA (Apothekengewerkschaft) im Rahmen des Jahresarbeitszeitkontos nach §4 BRTV im Jahr 2014 eine Lösung eingeführt, bei der zunächst mit jedem Mitarbeiter eine Musterwoche vereinbart wird. Dabei ist wichtig, dass die vertragliche Wochenarbeitszeit exakt auf die Arbeitswoche verteilt wird. Das folgende Beispiel wurde sowohl von ADA als auch von ADEXA veröffentlicht.

Vereinbarte Muster-Woche

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Muster-Woche	7:00	7:00	8:00	7:00	7:00	4:00	–	40:00	0:00	0:00

Die geplante Arbeitszeit kann nun flexibel sein und bei Vollzeit zwischen 29 und 48 Stunden pro Woche schwanken. Im folgenden Beispiel schwankt die Arbeitszeit von 37 bis 43 Stunden.

Tatsächlicher Arbeitsplan des Mitarbeiters

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	0:00

Urlaubsanspruch z. B. 30 Tage (30 Werktage), ein Wert in Stunden pro Tag wird nicht ermittelt.

Eine komplette Woche Urlaub in Woche 1

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	Urlaub **7:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **8:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **4:00**	–	40:00	0:00	0:00
Woche 2	frei	9:30	9:00	8:30	7:00	9:00	–	43:00	3:00	3:00

Urlaubskonto: 30 Urlaubstage - 6 Urlaubstage = 24 Tage Resturlaub. Die 6 Urlaubstage haben exakt den Wert, der in der Musterwoche eingetragen ist, die Urlaubswoche hat also 40 Stunden.

> *Regel: Im Urlaub darf es weder zu Minus- noch zu Plusstunden kommen.*

Eine komplette Woche Urlaub in Woche 2

Vertrag: 40 Std.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	AZ Woche	Zkto. Woche	Zkto. kum.
Woche 1	9:00	7:00	5:00	frei	8:30	7:30	–	37:00	-3:00	-3:00
Woche 2	Urlaub **7:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **8:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **7:00**	Urlaub **4:00**	–	40:00	0:00	-3:00

Urlaubskonto: 30 Urlaubstage - 6 Urlaubstage = 24 Tage Resturlaub. Die 6 Urlaubstage haben exakt den Wert, der in der Musterwoche eingetragen ist, die Urlaubswoche hat also 40 Stunden.

> *Regel: Im Urlaub darf es weder zu Minus- noch zu Plusstunden kommen.*

Einzelne Urlaubstage, z. B. durch 2 Tage Resturlaub

Der Mitarbeiter hat 2 Tage Resturlaub. Vermutlich möchte er diese Tage nie an einem Samstag nehmen, da in der Musterwoche an diesem Wochentag ein Urlaubstag nur 4 Stunden wert ist. Der Mittwoch mit 8:00 Stunden bringt das Doppelte an Stunden ein und auch an anderen Wochentagen mit 7 Stunden würde die Gutschrift höher ausfallen als an einem Samstag.

> *Regel: Der Resturlaub auf dem Urlaubskonto errechnet sich folgendermaßen: Urlaubsanspruch - genommene Tage = Resturlaub.*

Zusatzinformationen zum Thema Urlaub

In diesem Kapitel gehen wir auf die Sonderthemen, wie Urlaube ausbezahlt werden können und auf die Berechnung von Urlauben in Arbeits- oder Werktagen ein. Anhand von Beispielen erläutern wir Unterschiede und geben Ihnen Tipps. Diese dienen als Ergänzung, da sie im Alltag selten vorkommen.

Urlaub ausbezahlen

Bei einigen Mitarbeitern kann es vorkommen, dass Resturlaub aus dem Vorjahr ausbezahlt wird. Der Resturlaub auf dem Urlaubskonto errechnet sich folgendermaßen:

> *Resturlaub = Urlaubsanspruch - genommene Tage*

Hinweis: In MEP24web werden die noch offenen Urlaubstage jedes Mitarbeiters automatisch berechnet und angezeigt.

Beispiel für die Ausbezahlung von Resturlaub

Frage: Wie ist die Bezahlung bei 3 Tagen Resturlaub und beispielsweise 10 € Gehalt pro Stunde?

Antwort: 3 Tage Resturlaub sind bei einem Mitarbeiter der in Vollzeit mit 40 Stunden pro Woche und 6:40 Stunden pro Tag auf Basis einer 6-Tage-Woche arbeitet = 3 × 6:40 Stunden = 20 Stunden × 10 € = insgesamt 200 € wert.

Hinweis: Der Bundesrahmentarifvertrag für Apotheken (§11, Absatz 6) sagt aus, dass jährlich 3 Urlaubstage mit 1/25 des Monatsgehalts ausgezahlt werden können. Im Beispiel oben (errechnet nach der 1/6-Regelung) wären dies 200 €. Exakt nach dem Apothekentarif sind dies 207,60 € (10 € × 173 Std. = 1.730 €), 1.730 € davon 1/25 = 69,20 € pro Tag × 3 = 207,60 €). Auch hier gilt das Durchschnittsprinzip.

Urlaub in Arbeitstagen oder Werktagen?

In Veröffentlichungen wird immer wieder empfohlen, bei Teilzeit den Urlaub in Arbeitstage umzurechnen.

Der tarifliche Urlaub einer Vollzeitkraft beträgt bei einer 5-Tagewoche insgesamt 30 Arbeitstage (eine Urlaubswoche hat somit 5 Urlaubstage). Der Urlaubsanspruch einer Teilzeitkraft (arbeitet immer an 4 Tagen und hat eine gleichbleibende Arbeitszeit, z. B. 4 Tage mit je 6 Std. = 24 Std. pro Woche) berechnet sich dann wie folgt:

- 30 Tage ÷ 5 = Faktor 6
- 6 × 4 (Arbeits-)Tage = 24 Arbeitstage als Urlaubsanspruch
- 24 Arbeitstage als Urlaubsanspruch = insgesamt 6 Wochen Urlaub.

Ein anderer Mitarbeiter arbeitet in Vollzeit und hat 6 Wochen Jahresurlaub. Bei einer 6-Tagewoche ergibt es insgesamt 36 Urlaubstage. Berechnet wird auf dieser Basis der Urlaub für die Samstagskraft mit einem 6 Stunden-Vertrag:

- 36 Tage ÷ 6 = Faktor 6
- 6 × 1 (Arbeits-)Tag = 6 Arbeitstage als Urlaubsanspruch
- 6 Arbeitstage als Urlaubsanspruch = insgesamt 6 Wochen Urlaub.

Die Urlaubsumrechnung in Arbeitstage ist zwar möglich, aber oft kompliziert. Mit den folgenden Aufstellungen erläutern wir Ihnen, wie bei Teilzeitbeschäftigten der Urlaub von Werktagen in Arbeitstage umzurechnen ist und wie Sie bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern auch mit Werktagen rechnen können. Die Berechnung mit Werktagen haben wir juristisch prüfen lassen, so dass sie ohne Bedenken Anwendung finden kann.

Bei den folgenden Beispielen gilt als vergleichende Grundlage, dass ein in Vollzeit beschäftigter Mitarbeiter (Vertrag 40 Stunden pro Woche) 24 Werktage Urlaub hat (= 4 Wochen). Voraussetzung für die ausschließliche Urlaubsberechnung in Werktagen ist, dass der Mitarbeiter ein Monatsgehalt auf Basis einer festen Vertragszeit erhält.

Beispiel 1

Mitarbeiter in Teilzeit, 22,5 Stunden Vertrag pro Woche: In Woche eins arbeitet er an 4 Tagen jeweils 5 Stunden, in der zweiten Woche arbeitet er an 5 Tagen jeweils 5 Stunden.

24 (Urlaubstage in Werktagen) ÷ 12 (2 × 6 Werktage im Berechnungszeitraum, der deshalb zwei Wochen beträgt, weil sich der Arbeitsrhythmus von einmal an 4 Tagen und einmal an 5 Tagen alle zwei Wochen wiederholt) × 9 (Arbeitstage des Arbeitnehmers im Berechnungszeitraum = 4 + 5) = 18 Urlaubstage als Arbeitstage.

18 Urlaubstage haben einen Wert von 90 Urlaubs-Stunden (18 × 5 Stunden).

Berechnung von MEP24 zu Beispiel 1

- Der Mitarbeiter erhält 24 Urlaubstage als Werktage, genauso viele Tage wie der in Vollzeit beschäftigte Mitarbeiter.
- MEP24web rechnet: 22,5 Stunden ÷ 6 = 3:45 Stunden für 1 Urlaubstag.
- 24 Urlaubstage als Werktage.
- 24 Urlaubstage haben einen Wert von 90 Urlaubsstunden (24 × 3:45 Stunden).

Beispiel 2

Mitarbeiter in Teilzeit. Flexibel: 17,3 Stunden pro Woche, 6 Stunden pro Tag.

In flexibleren Modellen, also in solchen in denen der Arbeitnehmer über das Jahr verteilt immer an unterschiedlich vielen Tagen pro Woche arbeitet, ist der Berechnungszeitraum entsprechend anzupassen. Erforderlichenfalls ist das gesamte Kalenderjahr als Berechnungszeitraum heranzuziehen. Wird auf das ganze Kalenderjahr abgestellt, ist bei der Berechnung eine Arbeitszeit von 312 Werktagen (6 Tage-Woche = 52 × 6) beziehungsweise von 260 Arbeitstagen (5 Tage-Woche = 52 × 5) zugrunde zu legen.

Arbeitet ein Teilzeitbeschäftigter also beispielsweise in 22 Wochen an 2 Tagen, in 14 Wochen an 3 Tagen und in 16 Wochen an 4 Tagen, ergibt sich folgender Urlaubsanspruch:

- 24 Werktage ÷ 312 Jahreswerktage × 150 Arbeitstage (44 (22 × 2) + 42 (14 × 3) + 64 (16 × 4)) = 11,53846 = 11,54 Urlaubstage. 11,54 Urlaubstage als Arbeitstage.
- 11,54 Urlaubstage haben einen Wert von 69:18 Stunden (11,54 × 6 Stunden).

Berechnung von MEP24 zu Beispiel 2

- Der Mitarbeiter erhält 24 Urlaubstage.
- MEP24web rechnet: 17,3 ÷ 6 = 2:54 Stunden für 1 Urlaubstag.
- 24 Urlaubstage als Werktage haben einen Wert von 69:36 Stunden (24 × 2:54 Stunden).
- Die Differenz von 18 Minuten ergibt sich aus Rundungen zugunsten des Mitarbeiters.

Beispiel 3

Ein Mitarbeiter in Teilzeit arbeitet an 5 Tagen jeweils 5 Stunden = 25 Stunden pro Woche. Der Urlaubsanspruch errechnet sich aus den tatsächlichen Arbeitstagen pro Woche × 24 ÷ 6. Für das konkrete Beispiel: 5 × 24 = 120 ÷ 6 = 20 Urlaubstage als Arbeitstage. 20 Urlaubstage haben einen Wert von 100 Stunden (20 Tage × 5 Stunden).

Berechnung von MEP24 zu Beispiel 3

- Der Mitarbeiter erhält 24 Urlaubstage.
- MEP24web rechnet: 25 (Vertrags-Stunden pro Woche) ÷ 6 (Werktage) = 4:10 Stunden für 1 Urlaubstag.
- 24 Urlaubstage als Werktage haben einen Wert von 100 Stunden (24 × 4:10 Stunden).

Beispiel 4

- Eine Samstagskraft arbeitet 7 Stunden pro Woche
- 1 × 24 = 24 ÷ 6 = 4 Urlaubstage.
- 4 Urlaubstage als Arbeitstage haben einen Wert von 28 Stunden (4 Tage × 7 Stunden).

Berechnung von MEP24 zu Beispiel 4

- Der Mitarbeiter erhält 24 Urlaubstage.
- MEP24web rechnet: 7 (Vertrags-Stunden pro Woche) ÷ 6 (Werktage) = 1:10 Stunden für 1 Urlaubstag.
- 24 Urlaubstage als Werktage haben einen Wert von 28 Stunden (24 × 1:10 Stunden).

Um die Umrechnung in Arbeitstage zu ermöglichen, wird in den Beispielen davon ausgegangen, dass alle Arbeitstage gleich lang sind, also alle Arbeitstage immer die identische Anzahl von Arbeitsstunden haben. Dies ist aber in der Praxis selten der Fall. Die Umrechnung der Urlaubstage in Arbeitstage wird schier unmöglich, wenn:

- es unterschiedliche Arbeitstage gibt, also z. B. Tage mit 9, 8, 7:30, 5 Stunden. Theoretisch müssten Sie dann die Urlaubstage aufteilen in: 4 Tage je 9 Stunden, 6 Tage je 5 Stunden und so weiter.
- die Vertragszeit nicht komplett verplant wird, z. B.: im Vertrag stehen 22:30 Stunden. Der Arbeitsrhythmus ergibt aber nur 20 Stunden pro Woche. 2:30 Stunden sind als Reserve vorgesehen.
- der Mitarbeiter außerhalb der Rollierung (des Arbeitsrhythmus) zusätzlich am ersten Samstag des Monats arbeitet.

Je mehr Wochenmodelle Sie für Ihre Mitarbeiter haben, desto komplexer wird die Formel zur Urlaubsberechnung. Einfacher ist die Urlaubsberechnung mit MEP24web, denn die Software berücksichtigt und berechnet automatisch den Wert des Urlaubs für Teilzeit-Mitarbeiter. Mit MEP24web und der Einstellung „jeder Mitarbeiter erhält den Urlaubsanspruch in Tagen wie bei Vollzeit“ kommen Sie exakt zum gleichen Ergebnis wie die Arbeitstageberechnung. Voraussetzung für diesen Automatismus ist, dass der Mitarbeiter ein monatliches Gehalt auf Basis einer Vertragszeit (durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche) hat.

Fazit

Zusammenfassung

Auf die wichtigsten Fragen rund um die Arbeits- und Fehlzeitenberechnungen haben wir in den vorigen Kapiteln Antworten gegeben. So macht die Durchschnittsberechnung jeden Tag „gleich“, unabhängig von der geplanten Arbeitszeit. Bei der Planzeit=Fehlzeit-Methode bleibt bei der Fehlzeitenberechnung alles „beim Alten“, je nachdem wie der eigene Arbeitsplan aussieht. Hierbei ist der Arbeitnehmer z. B. bei Feiertagen eher dem Prinzip „Glück oder Pech“ ausgesetzt, was wiederum leichter zu Diskussionen führen kann. Bei der relativ neuen Berechnungsmethode „Musterwoche=Fehlzeit“ nach §4 BRTV für Apotheken, einigen sich die Parteien auf eine Musterverteilung und damit eindeutige Basis für die Berechnung der Fehlzeiten.

> *MEP24 hat keine der Methoden „theoretisch erfunden“ sondern lediglich praxisbewährte Berechnungsmethoden übernommen. In allen Fällen sind die Methoden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern juristisch geprüft worden.*

Im Handel wird überwiegend die Durchschnittsberechnung angewandt, damit jeder Mitarbeiter z. B. von jedem Feiertag entsprechend seiner Vertragszeit profitiert. Viele Apotheken befürworten mittlerweile die ADA/ADEXA „Musterwoche=Fehlzeit“ nach §4 BRTV. Es liegt an Ihnen als Arbeitgeber, sich für die passendste Vorgehensweise für Ihren Betrieb aus den vorgestellten Berechnungsmethoden zu entscheiden. Die entsprechenden Gesetze (Bundesurlaubsgesetz und Entgeltfortzahlungsgesetz) sind eher abstrakt formuliert und konzeptionell nicht direkt auf flexible Arbeitszeitmodelle zugeschnitten. Vor allem durch den allgemeinen Trend zu flexibleren Arbeitszeiten wird es immer wichtiger, transparent und konsistent zu planen und zu berechnen.

Rechtssicherheit erhalten Sie, wenn Sie die Methoden selbst juristisch überprüfen lassen.

> *Sie als Anwender müssen entscheiden, welche die beste Methode für Ihren Betrieb ist. Gerechtigkeit schaffen Sie dadurch, dass Sie alle Mitarbeiter gleich behandeln und alle Fehlzeiten immer nach der gleichen Methode berechnen.*

Was bedeutet Gerechtigkeit in Bezug auf Fehlzeitenregelungen?

Welche die „gerechteste“ Methode der Fehlzeitenberechnung (insbesondere an Feiertagen) ist, ist eine Frage der Betrachtung. Mit Blick auf den einzelnen Mitarbeiter scheint dies die Planzeit=Fehlzeit-Methode zu sein, da jeder Mitarbeiter exakt die geplanten Stunden gutgeschrieben bekommt. Betrachtet man aber das gesamte Team, stellt man fest, dass manche Mitarbeiter sehr viel und andere kaum von Feiertagen profitieren – abhängig von den individuellen Arbeitsplänen. Umgekehrt führt die Durchschnittsberechnung zu einer Gleichbehandlung aller Mitarbeiter, allerdings mit der Folge, dass manche Mitarbeiter unter Umständen an einem Feiertag weniger Stunden gutgeschrieben bekommen, als sie eigentlich gearbeitet hätten.

Die Berechnung der Arbeitszeit und vor allem der Fehlzeiten betrifft alle im Team. Für Arbeitgeber bzw. Planungsverantwortliche ist es daher sehr wichtig, bereits im Vorfeld der Einführung von MEP24web

- sich bei jeder Fehlzeit für eine allgemeingültige Berechnungsmethode zu entscheiden,
- Fragen zur Berechnung bei Fehlzeiten zu klären,
- alle Mitarbeiter rechtzeitig über die Berechnungsmethode zu informieren und
- anhand von Beispielen zu erklären, wie sich die Berechnungen der Fehlzeiten auswirken.

So schaffen Sie die notwendigen Grundlagen, um mit Ihrem gesamten Team erfolgreich mit der Software MEP24web arbeiten zu können. Klare Regeln und eine transparente Planung nehmen Skeptikern den Wind aus den Segeln.

Anhang

Sonderfälle Heiliger Abend und Silvester

Heiliger Abend und Silvester sind eigentlich „normale“ Werktage, es sind definitiv keine Feiertage. Betriebe haben allerdings an diesen Tagen eine geänderte Ladenöffnungszeit. Damit stellt sich die Frage, wie dann die Arbeitszeit der Mitarbeiter zu bewerten ist.

Arbeitszeit am Heiligen Abend und an Silvester

Wenn Heiliger Abend oder Silvester auf einen Werktag fallen, schließen die meisten Betriebe an diesen Tagen um 13 oder 14 Uhr. Sie haben zum Beispiel drei Mitarbeiter mit unterschiedlichen Arbeitszeiten an diesen Tagen:

- Andrea: 8–13 Uhr (5 Stunden), keine Pause.
- Beate: 9–17 Uhr (8 Stunden), 1 Stunde Mittagspause von 12–13 Uhr.
- Christa: 14–19 Uhr (5 Stunden), keine Pause.

Die Regelung, die in den meisten Betrieben angewendet wird

Heiliger Abend und Silvester sind Arbeitstage mit verkürzter Ladenöffnung und somit reduzierter Arbeitszeit. Die drei Mitarbeiter aus dem Beispiel erhalten folgende Arbeitszeit:

- Andrea: 8–13 Uhr (5 Stunden), es ändert sich nichts, es ist ein normaler Arbeitstag.
- Beate: Sie arbeitet verkürzt von 9–13 Uhr (also 4 Stunden), ohne Pause.
- Christa: Sie bleibt zuhause und hat an diesem Tag keine Arbeitszeit.

Für Beate und Christa haben diese Tage Auswirkungen auf das Zeitkonto, weil beide Mitarbeiterinnen weniger oder gar nicht an diesen Tagen arbeiten.

Einige Mitarbeiter sind nicht damit einverstanden, dass die Arbeitszeit am Heiligen Abend und an Silvester gekürzt wird. „Dann komme ich ja wegen Heiligabend ins Minus“, heißt es. Sie haben zwei Möglichkeiten, wenn Sie sich gegen die oben beschriebene Vorgehensweise entscheiden:

1. Sie lassen die Mitarbeiter, die am Heiligen Abend und an Silvester nicht um 13 Uhr gehen wollen, arbeiten. Sie erledigen mit vom Arbeitsvertrag gedeckte Tätigkeiten „ohne Kundenkontakt“.
2. Sie verschenken die Arbeitszeit nach 13 Uhr. „Wir lassen den Plan für den Heiligen Abend und Silvester, wie an jedem anderen Arbeitstag stehen und schließen um 13 Uhr“. Sie schenken damit Beate 4 Stunden (von 13–17 Uhr) und Christa 5 Stunden (von 14–19 Uhr). Kein Geschenk erhält Andrea, die aber bald vorschlagen wird: „An Silvester möchte ich auch von 14–19 Uhr eingeteilt werden, ohne bei der Arbeit anwesend zu sein!“

> *Anmerkung: Der Arbeitgeber befindet sich rechtlich im Annahmeverzug, wenn er den Betrieb um 13 Uhr schließt und die Mitarbeiter nicht entsprechend ihrer üblichen Arbeitszeit einge- setzt werden können. Wenn der Betrieb ohne Inventurarbeiten oder dergleichen geschlossen wird, haben die Mitarbeiter Anspruch darauf, dass ihnen die vereinbarten Stunden gutgeschrieben werden.*

Arbeiten am Rosenmontag (in manchen Regionen)

Es gelten die gleichen Regeln wie für den Heiligen Abend und Silvester.

Gesetzliche Grundlagen (Auszüge)

Arbeitszeitgesetz

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeit

Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz)

§ 3 Dauer des Urlaubs

Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktage. Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

§ 7 Zeitpunkt

Der Urlaub ist zusammenhängend zu gewähren, es sei denn, dass dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe eine Teilung des Urlaubs erforderlich machen. Kann der Urlaub aus diesen Gründen nicht zusammenhängend gewährt werden, und hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Urlaub von mehr als zwölf Werktagen, so muss einer der Urlaubsteile mindestens zwölf aufeinanderfolgende Werktage umfassen.

Entgeltfortzahlungsgesetz

§ 2 Entgeltzahlung an Feiertagen

(1) Für Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertages ausfällt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Arbeitsentgelt zu zahlen, welches er ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte.

(3) Arbeitnehmer, die am letzten Arbeitstag vor oder am ersten Arbeitstag nach Feiertagen unentschuldigt der Arbeit fernbleiben, haben keinen Anspruch auf Bezahlung für diese Feiertage.

Anmerkungen

Anm. zu § 5 ArbZG: Im Mai 2023 hat das BMAS einen Referentenentwurf zur Neufassung des Arbeitszeitgesetzes veröffentlich. Dieser basiert auf den Entscheidungen des EuGH (2019) und des BAG (2022) zur Umsetzung des europäischen Arbeitszeitrechts in Deutschland. Nach der Entscheidung des BAG ist die gesamte Arbeitszeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitneh- mer aufzuzeichnen. (Quelle: BMAS)
Bis zur Umsetzung der Neufassung empfiehlt es sich jetzt schon, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und die Zeitkonten zu pflegen und zu aktualisieren.

Anm. zu § 7 BUrlG: Dies bedeutet, dass der Urlaub mindestens zwei zusammenhängende Wochen betragen muss. Die Urlaubsplanung ist Teil des Arbeitszeitkontos (die Urlaubstage haben einen „Wert“ in Stunden). Bei allen Berechnungsmethoden muss darauf geachtet werden, dass der betroffene Arbeitnehmer mit den Vollzeitbeschäftigten gleich behandelt wird. Um den Anspruch auf Feiertagsgutschrift auch in hochflexiblen Teilzeitsystemen zu gewährleisten kann sich eine Anrechnung von Durchschnittswerten anbieten.

Anm. zu § 2 EntgFG: Um den Anspruch auf Feiertagsgutschrift auch in hochflexiblen Teilzeitsystemen zu gewährleisten, kann sich – wie beim Urlaub – eine Durchschnittsanrechnung auf dem Arbeitszeitkonto anbieten.

Glossar

Durchschnittsberechnungen
1/6 = Durchschnittsberechnung bei einer 6-Tage-Woche, häufig eingesetzt z. B. im Handel.
1/5 = Durchschnittberechnung bei einer 5-Tage-Woche, meist in Büros oder Verwaltungen.

Fehlzeit, bezahlt
Bezahlte Fehlzeiten sind Urlaub, Feiertage, Krankheit und Fortbildung. Bei einer bezahlten Fehlzeit wird ein Wert in Stunden im Zeitkonto gutgeschrieben.

Fehlzeit, unbezahlt
Eine unbezahlte Fehlzeit, z. B. der freie Tag oder unbezahlter Urlaub, bedeutet immer, dass im Zeitkonto „+/- 0“ Stunden eingetragen werden.

Lange oder kurze Woche
Von einer langen Woche spricht man, wenn mehr als die Vertragszeit gearbeitet wird (es entstehen Mehrstunden/Überstunden). Bei einer kurzen Woche wird weniger als vertraglich vereinbart gearbeitet, es entstehen Minusstunden im Zeitkonto.

Monats-Stunden
Basis für die Gehaltsberechnung.

Muster-Woche=Fehlzeit
Die einzelnen Tage der vereinbarten Musterwoche bilden die Grundlage für die Fehlzeitenberechnungen.

Planzeit=Fehlzeit
Für Fehlzeiten wird immer die geplante Arbeitszeit verrechnet.

Urlaub
Der Urlaub ist ein „Guthaben“. Der Wert, der vom Urlaubskonto abgebucht wird, wenn der Mitarbeiter urlaubt, muss identisch sein mit dem Wert, der im Zeitkonto für den Urlaub gutgeschrieben wird.

Urlaubskonto
Ein Guthabenkonto, das durch den Urlaubsanspruch berechnet wird.

Urlaubsbuchung
Bei Urlaub wird ein Teil des Guthabens („Urlaubstage“) vom Urlaubskonto abgebucht und im Zeitkonto gutgeschrieben. Urlaubstage haben einen „Wert“ in Stunden, der sich nach der Vertragszeit richtet. Urlaubstage müssen in Stunden umgerechnet („bewertet“) werden, weil das Zeitkonto ein Stundenkonto ist.

Wochen-Stunden = Wöchentliche Sollzeit = die Vertragszeit
Basis für alle Berechnungen, z. B. 40 Stunden pro Woche. Alle Zeitberechnungen (Arbeitszeit, Feiertag, Krankheit, Urlaub) beziehen sich auf die Vertragszeit. Das Zeitkonto wächst oder schrumpft durch die Differenz der Arbeitszeit zur Vertragszeit.

Zeitkonto
Das Zeitkonto entsteht, indem die Ist-Arbeitszeit mit der wöchentlichen Vertragszeit (Soll-Zeit) verglichen wird = Differenz von Vertrags- zur Arbeitszeit. Das Zeitkonto ist ein Wochenkonto und deshalb immer wöchentlich aktuell.