

# Überstunden eines Mitarbeiters auszahlen

Sie möchten einem Mitarbeiter Stunden auszahlen? Folgen Sie hierfür gern der Anleitung:

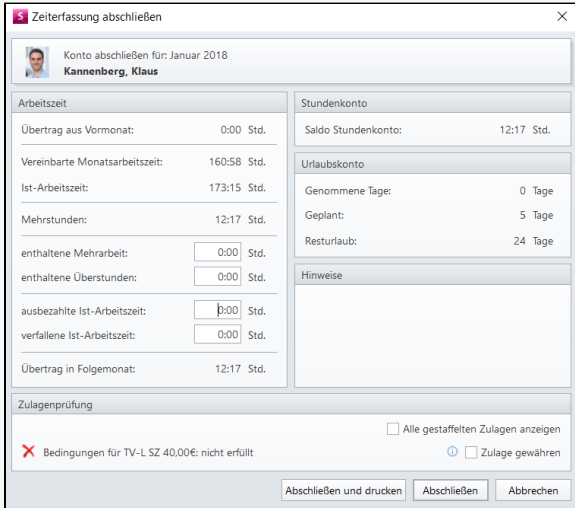
## Verwandte Artikel

- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Fortbildungsplan anwenden](#)
- [Halben Urlaubstag verplanen](#)
- [In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken](#)
- [Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten](#)
- [Jahresübersicht - Urlaub eintragen](#)
- [Rahmendienstplan anwenden](#)
- [Rahmendienstpläne erstellen](#)

### Lösung

Überstunden eines Mitarbeiters lassen sich beim Abschließen der MZE des Mitarbeiters auszahlen.

Hierzu öffnet sich folgende Maske:



Arbeitszeit		Stundenkonto	
Übertrag aus Vormonat:	0:00 Std.	Saldo Stundenkonto:	12:17 Std.
Vereinbarte Monatsarbeitszeit:	160:58 Std.	<b>Urlaubskonto</b>	
Ist-Arbeitszeit:	173:15 Std.	Genommene Tage:	0 Tage
Mehrstunden:	12:17 Std.	Geplant:	5 Tage
enthaltene Mehrarbeit:	0:00 Std.	Resturlaub:	24 Tage
enthaltene Überstunden:	0:00 Std.	<b>Hinweise</b>	
ausbezahlte Ist-Arbeitszeit:	0:00 Std.		
verfallene Ist-Arbeitszeit:	0:00 Std.		
Übertrag in Folgemonat:	12:17 Std.		
<b>Zulagenprüfung</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Bedingungen für TV-L SZ 40,00€: nicht erfüllt <input type="checkbox"/> Alle gestaffelten Zulagen anzeigen			
<input type="checkbox"/> Zulage gewähren			
<div>Abschließen und drucken   Abschließen   Abbrechen</div>			

### Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Wählen Sie hierfür den Bereich *Personaleinsatzpl.*
2. Öffnen Sie nun die *Mitarbeiterzeiterfassung*
3. Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus
4. Klicken Sie auf den grünen Haken zum *Abschließen*
5. Das Fenster *Zeiterfassung schließen* öffnet sich
6. Unter "*ausbezahlte Ist- Arbeitszeit*" tragen Sie die entsprechenden Stunden ein
7. Klicken Sie auf *Abschließen*

### zu beachten

Die MZE kann erst abgeschlossen werden, wenn keine Änderungen mehr für diesen Monat vorgesehen sind. Wenn die Stunden bei "ausbezahlte Ist- Arbeitszeit" eingetragen und anschließend in ein anderes Feld geklickt wird, kann auf der rechten Seite noch einmal die Veränderung des Saldo Stundenkontos angezeigt werden.