



Leitfaden für die Anpassung und den Umgang mit der Zeiterfassungstabelle

1. Vorbemerkungen

Die Excel Tabelle ist ein Hilfsmittel, mit dem Sie Ihre Arbeitszeit selbst erfassen können. Sie ist einfach gehalten, damit möglichst viele Arbeitnehmende sie benutzen können.

Sie müssen die Tabelle manuell auf Ihre jeweiligen Arbeitszeitverhältnisse anpassen. Beachten Sie, dass die Excel-Zeiterfassungstabelle keine Überstunden – und Überzeitkalkulationen vornimmt. Es geht in erster Linie darum, dass Sie einen Überblick über Ihre Arbeitszeit haben.

Es ist darauf hinzuweisen, dass die Arbeitszeiterfassung nicht in Ihrer Pflicht, sondern in der Pflicht Ihres Arbeitgebers liegt. Er ist von Gesetzes wegen dazu angehalten, Ihnen ein hierzu geeignetes Instrument zur Verfügung zu stellen.

2. Was geben Sie ein?

In der Excel Tabelle haben Sie eine wöchentliche und monatliche Übersicht. Grundsätzlich geben Sie folgende Daten ein:

- Ihren Namen
- Dauer der Mittagspause
- die tägliche Arbeits- bzw. Abwesenheitszeit
- die wöchentliche Sollarbeitszeit
- Ferientage
- Feiertage
- Feriensaldo vom Vorjahr
- Allfällige Arbeitszeitreduktion vor Feiertagen

Diese Daten geben Sie in das entsprechende Blatt der Excel-Tabelle ein. Wie Sie dazu vorgehen, erläutern wir im Folgenden.

2. Das Blatt „Bilanz“

Name, Vorname:	<input type="text"/>	Geschäftszeiten:	von	<input type="text" value="07:00"/>	bis	<input type="text" value="18:30"/>
Personalkategorie:	<input type="text"/>					
Beschäft.grad im Schnitt übers Jahr	<input type="text"/>					
Feriansaldo Vorjahr	<input type="text" value="001:00"/>	in Stunden				
Feriansaldo 1.1.2017	<input type="text"/>	in Tagen				Mittagspause: <input type="text" value="30"/> Min mindestens
Feriansaldo gemäss BG	<input type="text" value="0001:00"/>	in Stunden				
Der Feriansaldo für das aktuelle Jahr berechnet sich auf Grund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades im laufenden Jahr plus der verbleibenden Ferienstunden aus dem Vorjahr.						
Überzeit aus Vorjahr	<input type="text" value="0001:00"/>	in Stunden				

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Total
Arbeitszeit Soll 100%	0176.24	0168.00	0193.12	0150.12	0175.24	0176.24	0175.24	0184.48	0176.24	0184.48	0176.24	0159.36	2097.00
Arb.-Zeit Soll nach B-Grad													
Arbeitszeit Ist													
Arbeitszeit kumuliert													
Differenz zu Mindeststunden													

Zusammenzug Monate	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Total
1 Ferien													
2 Krankheit													
3 Unfall													
4 Militär / ZS / Mutterschaft													
5 bez. Abwesenheit													
9 Korrektur													
10 Bezogene Überzeit													

Gewählte Sprache:	<input type="text" value="Deutsch"/>
-------------------	--------------------------------------

Excel-Statusleiste: Bilanz / Januar / Februar / März / April / Mai / Juni / Juli / August / September / Oktober / November / Dezember / T_01 / Texttabelle

Die Excel-Zeiterfassungstabelle führt unten mehrere Blätter auf. Klicken Sie auf das Blatt „Bilanz“. Sie erhalten hier einen generellen Überblick über Ihre Arbeits- und Ferienzeiten sowie Abwesenheiten.

Tragen Sie folgende Daten ein:

- Ihren Namen
- Beschäftigungsgrad im Schnitt übers Jahr (Geben Sie im Voraus zu jedem Monat ihren voraussichtlichen Beschäftigungsgrad ein)
- Feriansaldo aus dem Vorjahr
- Die Sprache (Beschriftung erscheint auf Deutsch oder auf Französisch)

3. Das Blatt T_01

Im Blatt T_01 sehen Sie die monatliche Übersicht über Ihre Arbeits-, Ferien- und Abwesenheitszeiten.

A. Das obere Feld (monatliche Übersicht)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
7																							
8																							
9	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	01.01.2017	So	1	Neujahrstag/Nouvel an			0:00	NOK	0:00	NOK	
10	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	02.01.2017	Mo	1	Berchtoldstag/Saint Berchtold			0:00	NOK	0:00	NOK	
11	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	03.01.2017	Di					0:00	NOK	0:00	NOK	
12	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	04.01.2017	Mi					0:00	NOK	0:00	NOK	
13	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	05.01.2017	Do					0:00	NOK	0:00	NOK	
14	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	06.01.2017	Fr					0:00	NOK	0:00	NOK	
15	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	07.01.2017	Sa					0:00	NOK	0:00	NOK	
16	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	08.01.2017	So					0:00	NOK	0:00	NOK	
17	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	09.01.2017	Mo					0:00	NOK	0:00	NOK	
18	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	10.01.2017	Di					0:00	NOK	0:00	NOK	
19	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	11.01.2017	Mi					0:00	NOK	0:00	NOK	
20	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	12.01.2017	Do					0:00	NOK	0:00	NOK	
21	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	13.01.2017	Fr					0:00	NOK	0:00	NOK	
22	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	14.01.2017	Sa					0:00	NOK	0:00	NOK	
23	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	15.01.2017	So					0:00	NOK	0:00	NOK	
24	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	16.01.2017	Mo					0:00	NOK	0:00	NOK	
25	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	17.01.2017	Di					0:00	NOK	0:00	NOK	
26	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	18.01.2017	Mi					0:00	NOK	0:00	NOK	
27	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	19.01.2017	Do					0:00	NOK	0:00	NOK	
28	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	20.01.2017	Fr					0:00	NOK	0:00	NOK	
29	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	21.01.2017	Sa					0:00	NOK	0:00	NOK	
30	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	22.01.2017	So					0:00	NOK	0:00	NOK	
31	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	23.01.2017	Mo					0:00	NOK	0:00	NOK	
32	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	24.01.2017	Di					0:00	NOK	0:00	NOK	
33	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	25.01.2017	Mi					0:00	NOK	0:00	NOK	
34	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	26.01.2017	Do					0:00	NOK	0:00	NOK	
35	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	27.01.2017	Fr					0:00	NOK	0:00	NOK	
36	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	28.01.2017	Sa					0:00	NOK	0:00	NOK	
37	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	29.01.2017	So					0:00	NOK	0:00	NOK	
38	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	30.01.2017	Mo					0:00	NOK	0:00	NOK	
39	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00	31.01.2017	Di					0:00	NOK	0:00	NOK	
40																							
41																							
42	Feiertage im Januar 2017										1.00												
43	AZ-Reduktion (100%)										008:24	8.40											
44	AZ-R vor Feiertag (1 Std.)										0.00												
45	Std-Reduktion (100%)										000:00	0.00											
46	Arbeitszeit im Monat										176:40	176:24	100%										
47											dezimal	176.40	Ansatz	100%									
48											analog	176:24	autom.	Übertrag auf Bilanz									
49																							
50																							
51	Wochenstunden										42												
52	Jährliche Arbeitsstunden																						
53	Jährl. Reduktion durch Feiertage																						
54	Jährl. Reduktion durch AZ-Verkürzung vor FT																						
55	Total-Reduktion																						
56	Werktage																						
57	Feiertage in der Region										10.00												
58																							
59	zur Beachtung anfangs Jahr																						
60																							
61																							
62																							
63	Überschreibbare Felder																						
64																							
65																							
66																							
67																							
68																							
69																							
70																							

Die Feiertage können jeweils auf der rechten Seite der Monatstabelle vermerkt werden (siehe z.B. 1. August), um einen Überblick zu erhalten

Std_V	Vormittag	Std_N	Nachmittag	Tot-Std.	Überzeit	Kommentar	Januar	Tag	FreieTage	Bezeichnung
0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00		01.01.2016	Fr	Feiertag	Neujahrstag
0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00		02.01.2016	Sa	Feiertag	Berchtoldstag
0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00		03.01.2016	So		
0:00	NOK	0:00	NOK	0:00:00	0:00:00		04.01.2016	Mo		

B. Eingabe der Feiertage

Sie können die Feiertage in der letzten Spalte („Freie Tage“) jeweils genau an den betreffenden Tagen erfassen (und markieren). Zu jedem Monatsfeld finden Sie unterhalb ein Feld für die Feiertage im jeweiligen Monat.

Feiertage im	Januar	2017	<input type="text" value="1.00"/>		5 Mo
AZ-Reduktion (100%)			008:24	8.40	5 Di
AZ-R vor Feiertag (1 Std.)			<input type="text" value="0.00"/>		4 Mi
Std.Reduktion (100%)			000:00	0.00	4 Do
					4 Fr
					22 WT
Arbeitszeit im Monat		dezimal	176.40	Ansatz 100%	
		analog	<input type="text" value="176:24"/>	autom. Übertrag auf Bilanz	

Tragen Sie in diesem Feld für den jeweiligen Monat folgende Daten ein:

- Bezahlte Feiertage
- Falls in Ihrem Betrieb eine Arbeitszeitreduktion vor Feiertagen vorgesehen ist, können Sie das im entsprechenden Feld notieren.

C. Eingabe der wöchentlichen Sollarbeitszeit

Unterhalb des Felds für die Feiertage im Januar finden Sie eine kleine Tabelle für die Eintragung Ihrer Wochenstunden.

Wochenstunden	<input type="text" value="42"/>	Std. pro Tag	<input type="text" value="8.4"/>			
Jährliche Arbeitsstunden					2097:00	
Jährl. Reduktion durch Feiertage				084:00		10.50 <i>Tage</i>
Jährl. Reduktion durch AZ-Verkürzung vor FT				003:00		
Total Reduktion				087:00		
Werktage		2017		260		
Feiertage in der Region	10.00					

Geben Sie in dieser Tabelle nur Ihre wöchentliche Sollarbeitszeit ein. Die tägliche sowie die monatliche Arbeitszeit wird dann berechnet.

4. Eingabe der täglichen Arbeits- und Abwesenheitszeiten

In der Excel-Tabelle sehen Sie unten die einzelnen Monatsblätter. Klicken Sie auf den aktuellen Monat. Hier tragen Sie die täglichen Arbeits- und Abwesenheitszeiten ein.

Name, Vorname:		Jahr/Monat:		2017 Januar										
Beschäftigungsgrad in %:		Total Std.												
Personalkategorie:														
Datum	WT	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	Std.	TotalSt	CD	Std.-K	Kommentar
01.01.2017	So													Neujahrstag/Nouvel an
02.01.2017	Mo													Berchtoldstag/Saint Berchtold
03.01.2017	Di	8:00	12:00	12:30	16:30					8:00	8:00			
04.01.2017	Mi									4:00	12:00	5	4:00	bez. Abwesenheit
05.01.2017	Do									8:00	20:00	1		
06.01.2017	Fr													
07.01.2017	Sa													
08.01.2017	So													
09.01.2017	Mo													
10.01.2017	Di													
11.01.2017	Mi													

Tragen Sie folgende Daten ein:

- Beschäftigungsgrad

Der Beschäftigungsgrad muss für jeden Monat neu erfasst werden
(da der Beschäftigungsgrad ändern kann)

- Tägliche Arbeitszeit

Die Zeit muss immer mit Doppelpunkt und zweistelliger Zahl erfasst werden (z.B. 08:00)

- Abwesenheiten

In der Spalte „CD“ (nach „Total Stunden“) gehen Sie auf das entsprechende Kästchen. Beim Anklicken erscheint ein gelbes Feld mit der entsprechenden Codierung für die Arten der Abwesenheit. Klicken Sie auf die entsprechende Zeile. Tragen Sie in der nachfolgenden Spalte („Std – Korr.“) die Anzahl Stunden ein, in der Sie abwesend sind.