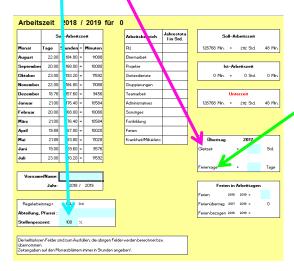
Anleitung Arbeitszeiterfassung:

Im ersten Schritt muss das Excel-Tool auf der ersten Seite personalisiert werden. Dazu müssen alle hellblau hinterlegten Felder ausgefüllt werden. Sobald die Anstellungsprozente ausgefüllt sind, berechnet das Tool die tägliche Soll-Arbeitszeit.

Das Feld "Gleitzeit" bitte für den Moment frei lassen, damit die Zeiterfassung wirklich die innerhalb eines Jahres geleistete Arbeitszeit ausweist. Ferientage gem. Vertrag.



Anschliessend können die Arbeitszeiten unter jedem Monat (Reiter unten) erfasst werden:

In den Spalten links neben dem Datum, können verschiedene Anfangs- und Endzeiten notiert werden. Das Tool berechnet dann selbständig, wie viele Arbeitsstunden geleistet wurden. In den Spalten rechts im Tool kann die Stundenanzahl dann auf verschiedene Arbeitsbereiche verteilt werden. Hier muss selber berech net werden

Arbeitzeitkontrolle von: 0.00								Abt:	0.00															
Stellenproz	ente:	100		8.40							Übertra	g Ferientag	e 0.00											
	2018			Übertrag Vormonat 0.00				Ferien Aktuell (Tag) 0.00																
Datum		Soll-Zeit	von	bis	von	bis	von	bis	Ist-Zeit	Ferien(St	f) Krank	FIX-Std.	Saldo	Kommentar	RU	Eltermarbeit	Projekte	Gottesdienst	Gruppierung	Teamarbeit	Administrativ	Sonstiges	Fortbildung	Kommentar
	01.08.2018								0.0				0.00									0.00		
	02.08.2018	8.40							0.0				-8.40									0.00		
	03.08.2018	8.40							0.0				-16.80									0.00		
	04.08.2018								0.0				-16.80									0.00		
	05.08.2018								0.0		//		-16.80									0.00		
	06.08.2018	8.40							0.0		<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		-25.20									0.00		
	07.08.2018	8.40							0.0		A .		-33.60									0.00		
	08.08.2018	8.40					_		0.0				-42.00									0.00		
	09.08.2018	8.40							0.0				-50.40									0.00		
	10.08.2018	8.40							0.0				-58.80									0.00		
	11.08.2018								0.0				-58.80									0.00		
	12.08.2018	_							0.0				-58.80									0.00		
	13.08.2018	8.40							0.0				-67.20									0.00		
	14.08.2018	8.40							0.0	· ·			-75.60									0.00		
	15.08.2018	8.40							0.0	4			-84.00									0.00		
	16.08.2018	8.40							()				-92.40									0.00		
	17.08.2018	8.40							/.0				-100.80									0.00		
	18.08.2018								0.0				-100.80									0.00		
Sonntag	19.08.2018								0.0				-100.80									0.00		
Montag	20.08.2018	8.40							0.0				-109.20									0.00		
Dienstag	21.08.2018	8.40							0.0				-117.60									0.00		
Mittwoch	22.08.2018	8.40							0.0				-126.00									0.00		
Donnerstag	23.08.2018	8.40							0.0				-134.40									0.00		
	24.08.2018	8.40							0.0	1			-142.80									0.00		
	25.08.2018								0.0				-142.80									0.00		
	26.08.2018	1							0.				-142.80									0.00		
	27.08.2018	8.40							0				-151.20									0.00		
	28.08.2018	8.40							i i				-159.60									0.00		
	29.08.2018	8.40											-168.00									0.00		
	30.08.2018	8.40					-						-176.40									0.00		
	31.08.2018	8.40					_						-184.80									0.00		
		184.80		_		_			0	0.0	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
		= .04.00	_		_		-			- U.U.	E 0.00	E 0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Beim Erfassen von Ferientagen wird über die ganze Zeitspanne (z.B. eine Woche) die tägliche (vorn Tool errechnete) Soll-Arbeitszeit erfasst.

Im Krankheitsfall darf an einem einzelnen Tag bis zu 8.4h erfasst werden. Dauert die Krankheit länger auch an mehreren Tagen. Allerdings immer so, dass dadurch keine Überzeit entsteht.