

Erklärungen zur Arbeitszeitkontrolle 2021

Inhalt

A. Vorbereitung PC	2
B. Kopieren der Basisdatei	2
C. Informationen zum Arbeitsblatt	2
D. Vorbereitung Mitarbeitende-Basis-Datei	3
E. Korrektes Ausfüllen der Arbeitszeitkontrolle	5
F. Übersicht Codes	7

A. Vorbereitung PC

Aktivieren Sie die Makros (Anleitung siehe PDF Makros aktivieren).
Errichten Sie auf Ihrem PC einen neuen Ordner Arbeitszeitkontrolle 2021.

B. Kopieren der Basisdatei

Datei kopieren ab CD

1. Schieben Sie die CD in Ihren PC (CD wird in der Regel automatisch eingelesen und es erscheint ein Menu Automatische Wiedergabe).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Öffnen. (Wird die CD nicht automatisch eingelesen, wählen Sie über Windows-Explorer das CD-Laufwerk an).
3. Doppelklicken Sie den Dateinamen Basisdatei Arbeitszeitkontrolle 2021 mit der linken Maustaste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste einmal auf den Dateinamen und wählen Sie in dem sich öffnenden Menu den Punkt Öffnen.
4. Die Datei ist nun geöffnet. Klicken Sie in das Feld „Inhalt aktivieren“ und dann weiter mit Punkt D.

Datei speichern aus E-Mail

1. Öffnen Sie das E-Mail.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf Datei und im nächsten Fenster auf Anlagen speichern.
3. Ein neues Fenster „Alle Anlagen speichern“ öffnet sich. Klicken Sie auf OK.
4. Suchen Sie nun den durch Sie neu erstellten Ordner Arbeitszeitkontrolle 2021 auf Ihrem PC und wählen Sie diesen an (linke Maustaste).
5. Speichern Sie die Basisdatei über den Befehl Speichern im Ordner Arbeitszeitkontrolle 2021 ab.
6. Schliessen Sie das Mail.
7. Öffnen Sie den Ordner Arbeitszeitkontrolle 2021.
8. Doppelklicken Sie den Dateinamen Basisdatei Arbeitszeitkontrolle 2021 mit der linken Maustaste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste einmal auf den Dateinamen und wählen Sie in dem sich öffnenden Menu den Punkt Öffnen.
9. Die Datei ist nun geöffnet. Klicken Sie in das Feld „Inhalt aktivieren“ und dann weiter mit Punkt D.

C. Informationen zum Arbeitsblatt

Schreibschutz

Die nicht gelb hinterlegten Zellen sowie die Formeln sind passwortgeschützt und können nicht beschrieben werden. Sollten diese trotzdem geändert werden, erfolgt dies auf eigenes Risiko.

Eingabe Zahlenwerte

Die Zeiten sind im Dezimalsystem einzugeben. Wichtig: Eingabe Dezimalstellen mit Punkt, z.B. 8 Std und 30 min. = 8.50

D. Vorbereitung Mitarbeitende-Basis-Datei

Hinweis: Die Version 2021 funktioniert wie die bisherigen Versionen, d.h. für jeden Mitarbeiter ist in der Datei selbst das Arbeitsblatt Kontrolle zu kopieren.

1. Basisdatei öffnen.

2. Arbeitsblatt KALENDER anklicken.

3. Kennzeichnen Sie im Kalender die in Ihrer Region entschädigungsberechtigten Feiertage mit dem Kleinbuchstaben x.

Hinweis: Die entschädigungsberechtigten Feiertage werden von den Regionalen Paritätischen Berufskommissionen festgelegt. Adressliste: http://www.zpbk.ch/rpbk_adressliste.php

Entschädigungsberechtigte Feiertage, die in die Ferien fallen, dürfen nicht als Ferientage angerechnet werden.

4. Arbeitsblatt MITARBEITER öffnen, Mitarbeiter eintragen und das Arbeitsblatt ausdrucken.

5. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Tabellenregister KONTROLLE und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ctrl-Taste drücken und mit der noch gedrückten linken Maustaste nach rechts ziehen und beide Tasten los lassen- es entsteht eine Kopie des Arbeitsblattes mit dem Namen KONTROLLE (2).

6. Beschriften Sie die neu kopierten Arbeitsblätter mit den Namen ihrer Mitarbeitenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenregister KONTROLLE (x), dann auf Umbenennen klicken.

Hinweis: Damit die Tabellenregisterleiste sichtbar bleibt und nicht gescrollt werden muss, können die Arbeitsblätter KONTROLLE analog dem Arbeitsblatt MITARBEITER nummeriert werden.

7. Geben Sie in den neuen Arbeitsblättern in der Zelle rechts neben Mitarbeiter/In den Namen und den Vornamen der Person ein, für welche die Arbeitszeitkontrolle bestimmt ist. Dieser Name und Vorname wird automatisch auf die Kontrollblätter Februar bis Dezember übertragen.

8. Tragen Sie die Mehrstunden der betreffenden Person aus dem Vorjahr unter Saldo Vorjahresstunden (+) im Kontrollblatt Jan (Zeile 4) ein.

9. Tragen Sie die Fehlstunden aus dem Vorjahr unter Saldo Vorjahresstunden (-) im Kontrollblatt Jan (Zeile 5) mit einem Minuszeichen ein.

Hinweis: Werden die Minusstunden vom Vorjahr in die Stundenkontrolle des neuen Jahres übernommen (per Ende Jahr also nicht abgerechnet), sind diese nachzuarbeiten und werden zum Jahressaldo hinzuaddiert.

10. Tragen Sie allfällige Ferienguthaben aus dem Vorjahr unter Ferienguthaben Vorjahr im Kontrollblatt Jan (Zeile 4) ein.

11. Tragen Sie das Ferienguthaben des neuen Jahres unter Ferienguthaben laufendes Jahr im Kontrollblatt Jan (Zeile 5) ein.

12. Bei unterjährigem Beginn oder unterjähriger Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind die Monate, in welchen das Anstellungsverhältnis nicht bestand, auf 0% zu stellen.

13. Haben Sie alle Mitarbeitenden erfasst, speichern Sie diese Arbeitszeitkontrolle unter einem andern Dateinamen (Datei→Speichern unter→Dateiname: Arbeitszeitkontrolle 2021) auf Ihrem PC ab. Auf diese Weise haben Sie immer eine intakte Basisdatei. Eine periodische zusätzliche Sicherung sämtlicher eingegebenen Daten auf Ihrem PC empfiehlt sich in jedem Fall.

Wichtig!

Damit die Arbeitszeitkontrolle problemlos läuft, sollten nicht mehr als 10 Kontrollblätter erstellt werden.

Bei mehr als 10 Mitarbeitern erstellen Sie im Arbeitsblatt MITARBEITER eine Liste der Mitarbeiter und Kopieren die Datei entsprechend (Datei 1-10, Datei 11-20, Datei 21-30 usw.).

Für die Beschriftung der einzelnen Arbeitsblätter können nun einfach die Nummern der Liste MITARBEITER übernommen werden.

E. Korrektes Ausfüllen der Arbeitszeitkontrolle

Grundsatz

Nur die gelb hinterlegten Zellen sind für die Eingabe von Daten bestimmt. Alle übrigen Zellen sind schreibgeschützt.

Erfassen der produktiven Arbeitszeit

Die produktive Arbeitszeit kann in folgenden drei Zeitbereichen erfasst werden.

00.00 - 06.00 h

06.00 - 20.00 h

20.00 - 24.00 h

Die Zeiten sind im Dezimalsystem einzugeben. Wichtig: Eingabe Dezimalstellen mit Punkt, z.B. 8 Std und 30 min. = 8.50

Zeitzuschläge

Die Zeitzuschläge gemäss GAV werden automatisch berechnet.

Erfassen der unproduktiven Arbeitszeit (Absenzen)

Damit mehr als eine Absenzart pro Tag erfasst werden kann, können die Absenzen neu in einer separaten Tabelle erfasst werden.

Klicken Sie dafür in das Feld Absenzen des betreffenden Monats.

Die unproduktive Arbeitszeit ist jeweils in der zutreffenden Zeile einzutragen. Mehrfacheinträge pro Tag sind möglich, allerdings darf die Summe von 8 Stunden pro Tag nicht überschritten werden.

Ausnahme: Entschädigungsberechtigte Feiertage sind über den Kalender (siehe Punkt D. 3) zu erfassen.

Ausbezahlung von Stunden Vorjahressaldo

Werden Stunden aus dem Vorjahressaldo ausbezahlt, ist dies in der entsprechenden Zelle einzutragen. Diese Stunden werden dem Saldo abgezogen.

Ausbezahlung von Überstunden

Werden im laufenden Jahr erarbeitete Überstunden ausbezahlt, werden diese Stunden dem aktuellen Jahressaldo abgezogen.

Bitte beachten Sie dazu die neue Regelung im GAV unter Ziffer 8.4.2.

Zusammenstellung

Die Zusammenstellung der produktiven und unproduktiven Arbeitszeit sowie der Absenzen im Vergleich zu den Sollstunden wird in jedem Monatsblatt aktuell angezeigt.

Wird nur eine Absenz pro Tag eingetragen, ist in der Zeile Code die Art der Absenz ersichtlich. Werden mehrere Absenzarten pro Tag eingetragen, erscheint in der Zeile Code "div".

Tag	01	02	03
Sollstunden	8.00	8.00	8.00
Absenz in Std	8.00	8.00	
Code	a	div	


Der aktuelle Stand der produktiven und unproduktiven Arbeitszeit im Vergleich zu den Sollstunden ist in den Zeilen "Total inkl. Zeitzuschläge" und "Vergleich" ersichtlich.

Total inkl. Zeitzuschläge	Stunden produktiv und unproduktiv	174.50	164.00	183.50	18
Vergleich	Stunden zu Soll-Stunden (inkl. allfällige Minusstunden Vorjahr)	-1.50	4.00	-0.50	23
	Stunden zu Soll-Stunden <i>kumuliert</i>	-1.50	2.50	2.00	25

Ausdruck Monatsblatt

Jedes Monatsblatt kann einzeln ausgedruckt werden. Klicken Sie dazu in die Schaltfläche unter dem betreffenden Monat.

A	B	C	D	E	F
Den gewünschten Monat mit einem Klick wählen (gehe zu)		Januar		Fe	
		Absenzen		Ab	
Den gewünschten Monat mit einem Klick in die Druckvorschau versetzen (für Druck)					



Die Druckvorschau erscheint und kann nun ausgedruckt werden.

F. Übersicht Codes

Code Art der Absenz

- f Ferien gemäss Art. 12.1 GAV
- ft Feiertage gemäss Art. 12.2 GAV
- a Unumgängliche Absenzen und Kurzabsenzen gemäss Art. 11 GAV
- k Krankheit gemäss Art. 13 GAV
- u Unfall gemäss Art. 14 GAV
- s Schwangerschaftsabsenzen und Mutterschaft gemäss Art. 15 GAV
- m Militär-, Beförderungs- und Zivilschutzdienst gemäss Art. 16 GAV
- ka Kurzarbeit, Schlechtwetterausfälle
- bs Berufsschule
- ku Kurse

- kv Kompensation Vorjahressaldo
(Aktueller Stand in der Zusammenfassung in separatem Kästchen ersichtlich)
- kj Kompensation laufendes Jahr
(Aktueller Stand in der Zusammenfassung auf separater Zeile ersichtlich)

- fe Fehlstunden