

# Erklärungen zur Arbeitszeitkontrolle 2022

## Inhalt

## Inhalt

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Hinweise zur Arbeitszeitkontrolle.....                     | 2 |
| 1.1 | Neue Funktionen .....                                      | 2 |
| 1.2 | Arbeitstempo .....   | 2 |
| 1.3 | Schreibschutz.....   | 2 |
| 1.4 | Eingabe Zahlenwerte.....                                   | 2 |
| 2   | Vorbereitung PC.....                                       | 2 |
| 2.1 | Makros .....   | 2 |
| 3   | Vorbereitung der Basisdatei .....                          | 2 |
| 3.1 | Download .....   | 2 |
| 3.2 | Eintragen der Feiertage .....                              | 2 |
| 4   | Vorbereitung Mitarbeiter-Datei .....                       | 3 |
| 5   | Vorbereitung Mitarbeiter-Datei für Teilzeitarbeitende..... | 3 |
| 6   | Korrektes Ausfüllen der Arbeitszeitkontrolle .....         | 5 |
| 7   | Übersicht Codes.....                                       | 7 |

## 1 Hinweise zur Arbeitszeitkontrolle

### 1.1 Neue Funktionen

Folgende Funktionen sind neu:

- Unbezahlte Ferien können erfasst werden. Denken Sie daran, das Ferienguthaben entsprechend anzupassen.
- Für Teilzeitarbeitende mit fixen Arbeitstagen können die Arbeitstage bestimmt werden. Mehr dazu unter Punkt 5.

### 1.2 Arbeitstempo

Die neuen Funktionen bewirken, dass die Arbeitszeitkontrolle etwas langsamer läuft. Wir empfehlen deshalb, für jeden Mitarbeiter eine eigene Datei anzulegen.

### 1.3 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.

### 1.4 Eingabe Zahlenwerte

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

## 2 Vorbereitung PC

### 2.1 Makros

Aktivieren Sie die Makros (Anleitung siehe PDF Makros aktivieren).  
Errichten Sie auf Ihrem PC einen neuen Ordner Arbeitszeitkontrolle 2022.

## 3 Vorbereitung der Basisdatei

### 3.1 Download

- Erstellen Sie auf Ihrem PC einen Ordner Arbeitszeitkontrolle 2022
- Speichern Sie darin die Arbeitszeitkontrolle 2022 ab.

### 3.2 Eintragen der Feiertage

Damit die Feiertage nicht bei jedem Mitarbeiter neu in den Kalender eingetragen werden müssen, gehen Sie wie folgt vor:

- Basisdatei öffnen.
- Arbeitsblatt KALENDER anklicken.
- 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](http://www.zpbk.ch/rpbk_adressliste.php)

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

- Arbeitszeitkontrolle schliessen, Speichern Sie die Änderungen.

#### 4 Vorbereitung Mitarbeiter-Datei

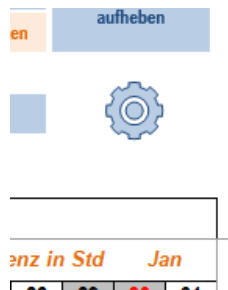
- Kopieren Sie für jeden Mitarbeiter eine Datei und beschriften Sie diese entsprechend.
- Öffnen Sie die Datei.
- Geben Sie im Arbeitsblatt "Kontrolle" in der Zelle 3 rechts neben Mitarbeiter/In den Namen und den Vornamen der Person ein, für welche die Arbeitszeitkontrolle bestimmt ist. Dieser Name und Vorname wird automatisch auf die Kontrollblätter Februar bis Dezember übertragen.
- Tragen Sie die Mehrstunden der betreffenden Person aus dem Vorjahr unter Saldo Vorjahresstunden (+) im Kontrollblatt Jan (Zeile 4) ein.
- 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

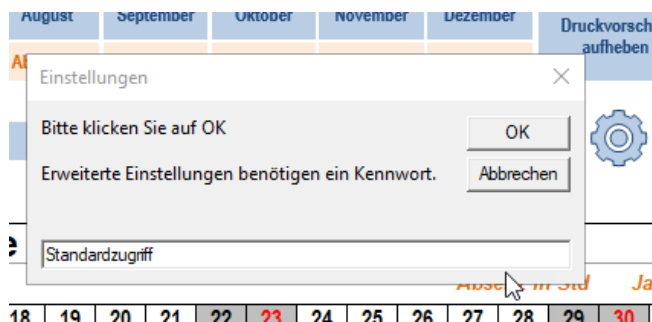
- Tragen Sie allfällige Ferienguthaben aus dem Vorjahr unter Ferienguthaben Vorjahr im Kontrollblatt Jan (Zeile 4) ein.
- Tragen Sie das Ferienguthaben des neuen Jahres unter Ferienguthaben laufendes Jahr im Kontrollblatt Jan (Zeile 5) ein.
- Bei unterjährigem Beginn oder unterjähriger Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind die Monate, in welchen das Anstellungsverhältnis nicht bestand, auf 0% zu stellen.
- Löschen Sie im Kalender die Feiertage, welche sich ausserhalb der Dauer des Anstellungsverhältnisses befinden.

#### 5 Vorbereitung Mitarbeiter-Datei für Teilzeitarbeitende

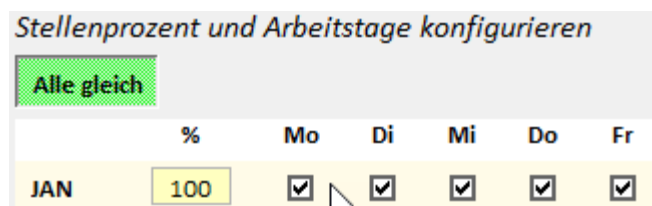
- Führen Sie die Schritte wie unter Punkt 4 beschrieben aus.
- Für Teilzeitarbeitende können die Tage, an welchen nicht gearbeitet wird, in der Kontrolle gesperrt werden. Klicken Sie auf das Zahnrad am rechten Rand des Arbeitsblatts "Kontrolle".



- Klicken Sie im neu geöffneten Fenster "Einstellungen" auf OK (das Passwort "Standardzugriff" ist bereits eingetragen).



- Im Fenster "Konfiguration" können die Stellenprozente und die Arbeitstage bestimmt werden.
- Steht die Zelle "Alle gleich" auf grün, können Sie im Januar die Einstellungen für das ganze Jahr vornehmen. Die Anstellung in % und die Arbeitstage sind also über das ganze Arbeitsjahr gleich.



- Nachdem die Stellenprozente und die Arbeitstage festgelegt sind, speichern sie die Einstellungen. Hinweis: Das Speichern dauert etwas, haben Sie also etwas Geduld.
- Wird die Zelle "Alle gleich" angeklickt und erscheint weiss, können Sie die Einstellungen für jeden Monat individuell vornehmen. Die Anstellung in % und die Arbeitstage sind also pro Monat unterschiedlich.
- Auch hier wieder abspeichern.
- Die Einstellungen werden auf die einzelnen Kontrollblätter übertragen, d.h. die arbeitsfreien Tage enthalten keine Sollstunden mehr.

| Januar        | Saldo Monat +/- |    | -96,00 |    |      |      |      |    |
|---------------|-----------------|----|--------|----|------|------|------|----|
| Tag           | 01              | 02 | 03     | 04 | 05   | 06   | 07   | 08 |
| Sollstunden   |                 |    |        |    | 8,00 | 8,00 | 8,00 |    |
| Absenz in Std |                 |    |        |    |      |      |      |    |
| Code          |                 |    |        |    |      |      |      |    |

Im oberen Beispiel sind Montag und Dienstag arbeitsfreie Tage.

## 6 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 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 Regelung im GAV unter Ziffer 8.4.2 Ausgleich von Mehrstunden.

## 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.

Den gewünschten Monat mit einem Klick wählen (gehe zu)

Den gewünschten Monat mit einem Klick in die Druckvorschau versetzen (für Druck)

|          |          |     |
|----------|----------|-----|
| Januar   | Februar  | M   |
| Absenzen | Absenzen | Abs |

Die Druckvorschau erscheint und kann nun ausgedruckt werden.

## 7 Übersicht Codes

Code Art der Absenz

|    |   |
|----|---|
| f  | Ferien gemäss Art. 12.1 GAV   |
| ft | Feiertage gemäss Art. 12.2 GAV  |
| fu | Ferien unbezahlt  |
| 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<br>(Aktueller Stand in der Zusammenfassung in separatem Kästchen ersichtlich) |
| kj | Kompensation laufendes Jahr<br>(Aktueller Stand in der Zusammenfassung auf separater Zeile ersichtlich)   |
| fe | Fehlstunden   |