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



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.