

Excel

Arbeitszeiterfassung

Dokumentation

Copyright (C) 2007-2013, stallwanger IT.dev | process and controlling. All rights reserved.

1 Vorwort

Die Arbeitszeiterfassung erhalten Sie in zwei Varianten:

- Arbeitszeiterfassung mit gesetzlichen Pausenzeiten: die gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeit wird abhängig von der jeweiligen Arbeitszeit automatisch eingetragen. Darüber hinaus kann eine möglicherweise zusätzlich in Anspruch genommene Pausenzeit ebenfalls eingetragen werden.
- Arbeitszeiterfassung mit variablen Pausenzeiten: die Pausenzeiten werden durch Eingabe von Beginn und Ende der Pause selbst eingetragen.

Sie erhalten Ihre Excel-Arbeitszeiterfassung in einem Zustand mit Blattschutz. Das bedeutet, dass Sie nur die Zellen bearbeiten können, die für die Erhebung der Arbeitszeit vorgesehen sind. Diese Zellen sind für Sie gelb hinterlegt. Mit dem Erwerb der Arbeitszeiterfassung erhalten Sie ein Passwort, das Sie benötigen, um den Blattschutz des Dokumentes zu entfernen und nach eigenem Ermessen Änderungen vornehmen, um die Excel-Arbeitszeiterfassung an Ihre Anforderungen anzupassen.

2 Systemvoraussetzungen

Ein aktuelles Microsoft Betriebssystem mit Microsoft Excel 2007 oder höher. Die Arbeitszeiterfassung funktioniert bereits in Microsoft Excel 2003 und darüber hinaus auch im Betriebssystem OS X (Mac), dort funktionieren jedoch möglicherweise Teile der bedingten Formatierung nicht oder nur eingeschränkt (betrifft Visualisierung, nicht Berechnung).

3 Erste Schritte

Bevor Sie beginnen, Ihre Arbeitszeiten festzuhalten, müssen Sie zunächst ein paar grundlegende Informationen in Ihr Dokument eintragen. Dazu gehen Sie zunächst auf das Blatt **Arbeitszeiterfassung**. Dort tragen Sie das aktuelle Jahr und den Namen ein sowie gegebenenfalls die Personalnummer, die Kostenstelle. Damit die in Deutschland geltenden gesetzlichen Feiertage berücksichtigt werden können, müssen Sie zudem Ihr Bundesland wählen.

Im nächsten Schritt müssen Sie im selben Blatt Ihr Arbeitszeitmodell festlegen. Hier geben Sie die Arbeitsstunden ein. Bei einer gewöhnlichen Arbeitszeit sind dies Montag bis Freitag jeweils 8 ein, bei einer gewöhnlichen Arbeitszeit mit einer halben Woche eine 6 eintragen. Die im **Deckblatt** angegebenen Werte werden für die jeweiligen Monate übernommen.

Arbeitszeiterfassung

Jahr: 2013

Name: Muster, Mika

Personal-Nr.: 123456

Kostenstelle: 1111

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

Arbeitszeitmodell	Stunden
Mo	8.0
Di	8.0
Mi	8.0
Do	8.0
Fr	6.0
Sa	0.0
So	0.0
Gesamtarbeitsstunden pro Woche	38.00

Monatsübersichten

[Januar](#)

[Februar](#)

[März](#)

[April](#)

[Mai](#)

[Juni](#)

[Juli](#)

[August](#)

[September](#)

[Oktober](#)

[November](#)

[Dezember](#)

Import / Export Zeiterfassungsdaten [Makro bitte aktivieren]

[Urlaubsdatenbank MS-Access](#)

TimeCube stallwanger it.dev

Import / Export Outlook

Import SAP-Zeitwirtschaft

Im Blatt *Januar* müssen Sie schließlich zu Jahresbeginn beziehungsweise bei erstmaliger Benutzung einmalig folgende Einträge vornehmen:

- Tragen Sie im Blatt *Januar* einmalig Ihren Urlaubsanspruch in das dafür vorgesehene gelbhinterlegte Feld ein. In den Folgemonaten ist ein solcher Eintrag nicht notwendig, da der Urlaubsanspruch automatisch aktualisiert und übertragen wird. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Urlaubstage eintragen und als solche kennzeichnen, wie weiter unten beschrieben wird. Sollten Sie die Arbeitszeiterfassung erstmalig in einem laufenden Jahr verwenden, müssen Sie dennoch den Urlaubsanspruch im Blatt *Januar* festhalten.
- Übertragen Sie außerdem den Saldo Ihres Überstunden-, Gleitzeit- und Flexzeitkontos in das Blatt *Januar* in die dafür vorgesehenen gelbhinterlegten Felder. Auch hier ist ein entsprechender Eintrag nur einmalig vorzunehmen, da in den Folgemonaten die Konten automatisch aktualisiert und übertragen werden. Sollten Sie beispielsweise nur ein Überstundenkonto führen, können Sie die Felder des Gleitzeit- und Flexzeitkontos leer stehen lassen oder eine Null eintragen.

Arbeitszeit	Soll	Aktuell	Saldo
	0,00	8,00	8,00
Überstunden-Konto	Vormonat 19,00	Aktuell 0,00	Saldo 19,00
Gleitzeit-Konto	Vormonat	Aktuell 0,00	Saldo 0,00
Flexzeit-Konto	Vormonat	Aktuell 0,00	Saldo 0,00
Urlaubs-Tage	Vormonat 30,0		Saldo 30,0

3

Nachdem Sie diese ersten Schritte ausgeführt haben, können Sie wie im Folgenden erläutert für jeden Monat Ihre An- und Abwesenheitszeiten dokumentieren und die jeweilige Monatsübersicht am Ende ausdrucken und zur Unterschrift vorlegen.

4 Arbeitszeiten aufnehmen

Nachdem Sie die ersten Schritte vorgenommen haben, können Sie nun Ihre Arbeitszeit dokumentieren. Wählen Sie dazu zunächst das Blatt des gewünschten Monats aus. Dort können Sie am entsprechenden Tag in den dafür vorgesehenen gelbhinterlegten Zellen Ihre Anwesenheitszeit eintragen.

In der Variante mit gesetzlichen Pausen haben Sie die Möglichkeit, eine zusätzliche Pause in die entsprechende Spalte einzutragen. Diese wird zur gesetzlich vorgeschriebenen Pause addiert. Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesem Eintrag um die Anzahl Stunden handelt. Bei beispielsweise einer zusätzlichen dreiviertel Stunde Pause, tragen Sie also nicht 0:45 oder 0,45 ein, sondern 0,75. Damit eine ordnungsgemäße Berechnung erfolgt, ist die Eintragung in Dezimalwerten unbedingt erforderlich. Als Orientierung gilt für Sie die folgende einfache Umrechnungstabelle:

Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Dezimalwert	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,5	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,0

Im Gegensatz dazu erfolgt die Aufnahme der Pause in der Variante mit variablen Pausen nicht über Dezimalwerte, sondern über den Eintrag der Uhrzeiten des Pausenbeginns und Pausenendes.

Als nächstes ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die Arbeitszeit in der entsprechenden Spalte mit einer Kennzeichnung versehen. Dieser Schritt der Kennzeichnung wird oft übersehen, woraufhin eine Fehlermeldung erscheint:  Sie können mittels der Kennzeichnung festlegen, ob Ihre Arbeitszeit Ihrem Überstunden-, Gleitzeit- oder Flexzeiterkonto zugeordnet werden soll. Arbeiten Sie grundsätzlich mit Überstunden, kennzeichnen Sie Ihre Arbeitszeit mit **Überstunden**, wenn Sie am entsprechenden Tag selbst keine Überstunden eintragen, damit das Überstundenkonto korrekt geführt werden kann.

Schließlich tragen Sie bitte noch in der entsprechenden Spalte die Anzahl der Stunden in Stunden an. Dabei handelt es sich um Arbeitsstunden, die über das Arbeitszeitgesetz gelten, wie beispielsweise bei der Berechnung der Arbeitszeit wird zum Beispiel bei der Berechnung der Pausenzeit nicht berücksichtigt.

Sofern Sie eine entsprechende Vereinbarung mit Ihrem Arbeitgeber haben, der monatlich Überstunden auszahlen kann, kennzeichnen Sie diese mit **Überstunden**, wie beschrieben mit der Kennzeichnung **Überstunden** versehen, wenn Sie keine Überstunden eintragen, tragen Sie bitte **Überstunden** ein.

gelbhinterlegte Feld *Auszahlung Überstunden* ein. Sollten Sie mit Ihrem Arbeitgeber eine Vereinbarung zur Führung eines Lebenszeitkontos haben, können Sie dieses ganz einfach mit der Excel-Arbeitszeiterfassung führen, indem Sie das Feld *Auszahlung Überstunden* stets leer lassen und darauf achten, zu Jahresbeginn Ihr Überstunden-Saldo zu übertragen.

5 Urlaub und Arbeitsunfähigkeit aufnehmen

Bei der Aufnahme von Abwesenheiten gehen Sie im Wesentlichen vor, wie bei der Aufnahme von Arbeitszeiten:

- Für einen Urlaubstag müssen Sie lediglich am entsprechenden Tag bei der Kennzeichnung *Urlaub* wählen. Eine Angabe von angenommenen Arbeitszeiten ist nicht erforderlich. Ihre Normalarbeitszeit für den entsprechenden Tag wird Ihnen als für die Vergütung relevante Arbeitszeit gutgeschrieben, ein Urlaubstag wird Ihnen vom Urlaubskonto abgezogen. Bei mehreren Urlaubstagen, kennzeichnen Sie bitte jeden Tag als Urlaubstag, an dem Sie sonst hätten arbeiten müssen.
- Haben Sie Sonderurlaub gewährt bekommen, markieren Sie den entsprechenden Tag bitte als *Sonderurlaub*. Ihnen wird wie beim gewöhnlichen Urlaub Ihre Normalarbeitszeit gutgeschrieben, jedoch wird Ihnen kein Urlaubstag vom Urlaubskonto abgezogen.
- Für einen halben Urlaubstag wählen Sie bitte die Kennzeichnung *½ Urlaubstag*. Wenn Sie an einem halben Tag arbeiten, müssen Sie naturgemäß Ihre Arbeits- und Pausenzeiten wie gewohnt beschrieben angeben. Es wird Ihnen die geleistete Arbeitszeit für den halben Urlaubstag als für die Vergütung relevante Arbeitszeit gutgeschrieben und ein halber Tag vom Urlaubskonto abgezogen. Beachten Sie unbedingt, dass Mehrarbeit hier nicht mehr möglich ist. Sollten Sie demnach länger als einen halben Tag arbeiten müssen, so dokumentieren Sie dies als Mehrarbeit.
- Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit markieren Sie den entsprechenden Tag bei der Kennzeichnung *Arbeitsunfähig*. Ihnen wird wie gewohnt Ihre Normalarbeitszeit gutgeschrieben.

6 Berechnung der Zuschläge

Es werden verschiedene Zuschlagsarten automatisch für Sie berechnet. Die Spalten der unterschiedlichen Zuschläge sind mit 20%, 30% etc. betitelt, wenn Sie die Maus über die entsprechende Spaltenüberschrift bewegen, erscheint jeweils ein erläuternder Kommentar. Es wird jeweils nur der höchste zutreffende Zuschlag berücksichtigt! Bei einer Tätigkeit an einem Sonntag, der gleichzeitig Feiertag ist, wird also nur der Zuschlag für den Feiertag, nicht auch noch der Zuschlag für den Sonntag berechnet. Bei den automatisch berechneten Zuschlägen handelt es sich um folgende:

- Weniger als 2 Überstunden am entsprechenden Arbeitstag
- Nachtzuschlag in den Zeiten zwischen 21:30 Uhr bis 05:00 Uhr
- Nachtzuschlag in den Zeiten zwischen 01:00 Uhr bis 05:00 Uhr
- Mehr als 2 Überstunden am entsprechenden Arbeitstag
- Arbeit am Sonntag
- Arbeit am Feiertag

Arbeitszeiterfassung																							
Name:		Muster, Mika		Personal-Nr.: 123456										Kostenstelle: 1111									
Jan. 13	Feiertag	Anwesenheit von - bis	gesetzliche Pause	zusätzliche Pause	Kennzeichnung	davon passiv Arbeit szeit (Std.)	Normalzeit	Anwesenheitszeit	Pausenzeit	Netto Arbeitszeit gem. ArbZG	Netto Arbeitszeit gem. ArbZG	Saldo	Gleitzeit	Flexzeit	Überstunden	20%	30%	30%	40%	50%	150%	Feiertage	Bemerkungen
01	Di	F	8:00	17:00	0,50		Überstunden	0,00	9,00	0,50	8,50	8,50	8,50		8,50						8,50	Neujahr	
02	Mi		8:00	17:00	0,50		Überstunden	8,00	9,00	0,50	8,50	8,50	0,50		0,50	0,50							
03	Do		20:00	5:00	0,50		Überstunden	8,00	9,00	0,50	8,50	8,50	0,50		0,50	3,50	4,00						
04	Fr		8:00	23:00	0,75		Überstunden	6,00	15,00	0,75	14,25	14,25	8,25		8,25	2,00			6,25				
05	Sa																						
06	So		8:00	17:00	0,50		Überstunden	0,00	9,00	0,50	8,50	8,50	8,50		8,50						8,50	Heilige Drei Könige	
07	Mo		8:00	17:00	0,50		Überstunden	8,00	9,00	0,50	8,50	8,50	0,50		0,50	0,50							
08	Di		20:00	5:00	0,50		Überstunden	8,00	9,00	0,50	8,50	8,50	0,50		0,50	3,50	4,00						

Die Zuschläge werden je Monat konsolidiert und im unteren Bereich zusammengefasst dargestellt.

Impressum und Copyright

Impressum und Copyright:

© Copyright 2007 - 2013
stallwanger IT.dev | process and controlling

All rights reserved.

Heilmannstraße 7b
DE - München

www.stallwanger.net