

# Jahreszeiterfassung, eine Kurzerklärung

Das Dokument besteht aus einer Übersicht und den einzelnen Monaten. Das Dokument ist geschützt und kann nur beschränkt verändert werden. Der Blatt- und Arbeitsmappenschutz kann jedoch aufgehoben werden. Wer dies auf eigene Faust macht, erhält jedoch keinen Support bei etwelchen Problemen.

## Anfang Jahr in der Übersicht:

- Leere Arbeitszeiterfassung nehmen
- Name, Jahr und Anstellungsgrad auf den ersten drei Zeilen erfassen
- Überstundenguthaben vom letzten Jahr eintragen
- Ferienguthaben dieses Jahr eintragen
- Ferienguthaben vom letzten Jahr eintragen
- Arbeitsbereiche eintragen

## Anfang Monat:

- Anzahl Werktage auf der Übersicht beim betreffenden Monat eintragen. Danach werden automatisch die zu arbeitenden Stunden ausgerechnet.

## Jeden Tag:

- Im jeweiligen Monat beim jeweiligen Tag die Arbeitszeiten den Arbeitseinteilungen nach verteilen. Eine halbe Stunde = 0,5 / dreiviertel Stunde = 0,75
- Wer möchte, kann oben den Arbeitsbeginn und den Arbeitsschluss eintragen und dann sehen, ob alle gearbeiteten Stunden den Arbeitseinteilungen verteilt wurden. Eine halbe Stunde = ,30 / dreiviertel Stunde = ,45

## Situationen:

- |           |   |
|-----------|---|
| Ferien    | Bezieht man eine Arbeitswoche Ferien = 5 Ferientage, so schaut man auf der Übersicht, wie gross die Tagesarbeitszeit ist. Danach trägt man beim jeweiligen Monat bei der betreffenden Woche bei der Arbeitseinteilung „Ferien“ fünfmal hintereinander die Tagesarbeitszeit ein. Dadurch verringert sich das Ferienguthaben. |
| Krank     | Bei den Krankheitstagen die Tagesarbeitszeit unter der Arbeitseinteilung „Krank“ eintragen.   |
| Feiertage | Feiertage wie z.B. Weihnachten etc. müssen nicht separat erfasst werden, da diese bereits in den zu arbeitenden Werktagen abgezogen sind.   |

Ostermundigen, 15. Mai 2006 / ph