Arbeitszeiterfassung - Beschreibung und Hilfe – Version 2003

Der vorliegende Excel-Modul ermöglicht die papierlose Erfassung aller Daten, die zur Zeit- und Dienstreiseabrechnung erforderlich sind.

Die erfassten Daten können automatisch in Formblättern zusammengestellt und ausgewertet werden.

Installation:

Öffnen der Zeiterfassung (Excel-Datei).

Ist eine installierte Version aus dem Vorjahr bereits auf dem Rechner, dann braucht nur die Zeit201X.xls in das Arbeitszeitverzeichnis zur alten Zeitdatei kopiert werden.

Start:

Gestartet wird automatisch beim täglich ersten Rechnerstart oder durch Start des Programmes „Zeit.exe“ .

Beim Öffnen der Arbeitsmappe wird die Excel-Menüleiste um den Menüpunkt [Zeiterfassung] ergänzt, unter dem die integrierten Funktionalitäten abrufbar sind.

Erfassung der Daten:

Grundsätzliches zur Eingabe :

Um Fehleingaben bei den Zeitformaten zu verhindern und die Eingabe zu vereinfachen, werden die für Berechnungen relevanten Daten über formatierte Eingabemasken eingegeben. Es werden nur die Ziffern 0,1,...,9 sowie die Pfeiltasten -> und <- akzeptiert.

#### **Dialog „Grundeinstellung**“

Über die Menüaufrufe [Arbeitszeiterfassung]->[Grundeinstellung] wird ein Dialog für die Erfassung der individuellen Daten aufgerufen. Diese hier eingetragenen und übernommenen Daten werden bei den Berechnungen und der Erzeugung der Formularköpfe verwendet. Bei der Installation wird die Sicherung der bisherigen Zeit200X.xls als Zeit\_alt.xls vorgeschlagen. In diesem Dialogfeld besteht die Möglichkeit, die Werte der alten Datei in die neu installierte Datei einzulesen.

Vorsicht bei mehrmaligen Installationsversuchen, da leicht die leere Datei des vorangegangenen Versuchs gesichert wird und damit die alte Zeit200X.xls überschrieben und verloren ist !

#### **Tabelle „Tagesdaten“**

Alle grau unterlegten Felder dienen der Datenaufnahme oder –anzeige.

**Kurzbeschreibung der Spalten:**

**KW,Datum,Tag**

Hier werden die Kalenderwoche, das Datum und der Wochentag angezeigt. Mit [Strg A] bzw. dem Menüaufruf [Arbeitszeiterfassung]->[Springe zum aktuellen Tag] wird der Cursor auf dem aktuellen Tag positioniert.

**Gesamtzeit von/bis, Unterbrechung**

Diese Spalten umfassen den gesamten Zeitraum der Tätigkeit für die Firma, die sogenannte Verweilzeit. Unterbrechungen der Arbeitszeit, beispielsweise für private Erledigungen während der Verweilzeit, werden in der Spalte „Unterbrechung“ erfaßt. Die Eingabe erfolgt durch einen Doppelklick mit der Maus auf die grau unterlegten Felder. Es wird Beginn, Ende der Gesamtzeit sowie eventuelle Unterbrechungen pro Tag eingegeben. Mit [Daten übernehmen] werden die Werte in die Tabelle eingetragen. Änderungen sind jederzeit möglich.

Beispiele für das Eintragen der Gesamtzeit : siehe Anlage 1

**Arbeitszeit (brutto)**

Berechnung der Brutto-Arbeitszeit in dezimaler Darstellung, also Gesamtzeit abzüglich Unterbrechnungen.

**Pause**

Anzeige der in der Grundeinstellung festgelegten täglichen Pause.

**Arbeitszeit (netto)**

Hier wird die berechnete Netto- Arbeitszeit angezeigt. Im Normalfall ist dies die Brutto- Arbeitszeit vermindert um die Pause und auf 0,25 Stunden gerundet. An Samstagen und Sonntagen ist die Netto-Arbeitszeit gleich der Bruttozeit. Bei einer Arbeitszeit größer 10 Stunden tritt die Kappung in Kraft. Bei Dienstreisen wird die Arbeitszeit am Dienstreiseort berücksichtigt. Falls die Arbeitszeit dann noch kleiner wie die Soll- Tagesarbeitszeit (Grundeinstellung) ist, erfolgt ein Auffüllen mit Reisezeit bis zur Soll- Tagesarbeitszeit. Die verbleibende Reisezeit wird entsprechend Dienstreiseordnung betrachtet.

**Reisezeit**

Im Falle einer oder mehrerer Dienstreisen pro Tag wird hier die gesamte auf volle Stunden abgerundete Reisezeit, welche im Dienstreisebeleg zur Abrechnung kommt, entsprechend Dienstreisevereinbarung angezeigt. Grundsätzlich wird die Arbeitszeit und Reisezeit pro Kalendertag berechnet. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird die Reisezeit getrennt für den An- und Abreisetag berechnet. Einzige Ausnahme von dieser Regelung ist die Dienstreise, bei welcher die Arbeitszeit bzw. Reisezeit über Mitternacht hinaus andauert, z.B. bei Teilnahme an nächtlichen Meßfahrten im Kraftwerk. In diesem Fall wird die Dienstreise als Einheit gesehen und eine Arbeits- und Reisezeit berechnet (siehe Beispiel Anlage 1 ).

**+/-**

Hier wird der Vergleich der Netto- Arbeitszeit mit der Soll- Tagesarbeitszeit entsprechend Grundeinstellungen angezeigt.

**Zeitkonto**

Im Tabellenkopf wird der Zeitübertrag aus dem Jahr 1999 entsprechend Eintragung in den Grundeinstellungen angezeigt. Pro Tag wird der Wert des Vortages mit dem +/- -Wert verrechnet und in dieser Spalte angezeigt. Diese Spalte wurde nicht geschützt, da sie nur zur eigenen Übersicht und Kontrolle dient. Die hinterlegte Formel kann in eigener Verantwortung überschrieben bzw. geändert werden.

**Essen**

Die Teilnahme an der betrieblichen Mittagsversorgung kann an dieser Stelle durch einen Doppelklick mit der Maus notiert werden. Das „x“ – Zeichen bei Teilnahme am Essen kann durch einen erneuten Doppelklick wieder gelöscht werden.

**DR**

Spalte zur Bearbeitung von Dienstreisen. Durch einen Doppelklick auf die Zelle erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Zeiten für Dienstreiseanfang und –ende sowie Arbeitszeitbeginn und –ende am Dienstreiseort. Mit [Dienstreise übernehmen] werden die Daten in die Dienstreise- Tabelle übernommen und die DR- Zelle mit „x“ gekennzeichnet. Bei Dienstreisen über Mitternacht erfolgt der Eintrag „\*“ in die DR- Zelle. Änderungen bzw. Löschungen bereits vorgenommener Dienstreiseeinträge können jederzeit vorgenommen werden. Falls DR- Anfang bzw. Ende die Werte der Gesamtzeit von/bis unter- bzw. überschreiten, werden diese automatisch an die DR- Werte angepaßt. Eine automatische Anpassung erfolgt ebenfalls bei Kennzeichnung des Kontrollkästchens <Gesamtzeit an Dienstreisezeit anpassen> ansonsten muß die Gesamtzeit manuell geändert werden. Die eingegebenen Daten werden in der Tabelle „Dienstreise“ nach Datum sortiert hinterlegt. Andere für die DR- Abrechnung notwendige Angaben können dort ergänzt werden. Mit [Dienstreise löschen] wird die gesamte Zeile in der Tabelle „Dienstreise“ entfernt.

Einige Beispiele für das Eintragen der Dienstreisen siehe Anlage 1

**Thema**

Durch Doppelklick in diese Zelle erscheint ein Auswahlfeld der im Blatt [ThemenÜbersicht] aufgelisteten Themen. Durch einen erneuten Doppelklick auf das ausgewählte Thema wird die Nummer in die Zelle eingetragen.

**Stunden, Tätigkeit**

Die Aufteilung der Stunden auf die Netto- Arbeitszeit ist leider nicht automatisierbar. Die Voreinstellung kann überschrieben werden. Mittels des Menüpunktes [Arbeitszeiterfassung]->[Vergleich Stundenbilanz pro Monat] werden die Themenstunden mit der Netto- Arbeitszeit für einen ausgewählten Monat verglichen. Bei Differenzen ungleich Null werden die entsprechenden Tage im Dialogfenster angezeigt. In der Spalte [Tätigkeit] wird die Arbeitsleistung vermerkt. In der rechten, untersten Zelle des Tätigkeitsfeldes ist die Differenz im Stundenabgleich auch pro Tag ersichtlich. Die themenbezogenen Stunden und Tätigkeitsbeschreibungen werden bei der Generierung der Monats- und Themenbelege berücksichtigt.

**Erschwernis**

Jedem Themeneintrag pro Tag kann eine Erschwernisstufe mit einer zugehörigen Stundenzahl, welche nicht größer als die in der Spalte [Stunden] stehende Zahl sein darf, entsprechend Firmentarifvertrag zugeordnet werden. Beim Erzeugen des Leistungsbeleges wird automatisch ein Erschwernisbeleg mit erzeugt.

**Bemerkungen Privat**

Frei editierbare Spalte.

#### **Tabelle „ThemenÜbersicht“**

Hier werden alle Themennummern, mit denen der Mitarbeiter beschäftigt ist, aufgelistet. Die grün hinterlegten Felder sind für alle Mitarbeiter gültige Nummern. Die gelb hinterlegten Themen sind kostenstellenabhängig. Die Themennummern werden mit der in den Grundeinstellungen angegebenen Kostenstellennummer kombiniert. Die folgenden weiß hinterlegten Zeilen sind für die zu bearbeitenden Themen vorgesehen. Es können beliebig viele Themen aufgeführt werden. Beim Kopieren aus anderen Übersichten muß darauf geachtet werden, daß mit <Werte-Einfügen> gearbeitet wird, da sonst die Text- Formatierung zerstört werden kann. Allerdings muß die Auflistung fortlaufend **ohne** Leerzeilen erfolgen.

Stunden gesamt / Plan- Spalte : Eintrag der zur Verfügung stehenden Themenstunden

Stunden gesamt / Ist- Spalte : Berechnung - Summierung der verbrauchten Stunden

Stunden Rest / Ist- Spalte : Berechnung – Differenz Plan – Ist

Stunden Rest / Ist+Plan : Berechnung – Differenz Plan – Monatsumme Ist+Plan

Monatsspalten : In den Monatsspalten sollen die Gesamtplanstunden auf die Monate

aufgeteilt werden. Bei Aktualisierung der Themenübersicht werden bis zum

vorhergehenden Monat die Ist- Stunden eingetragen (schwarz Schrift),

ab dem laufendenden Monat und für die Folgemonate bleiben die

Plan- Stunden stehen (grüne Schrift).

In der Kopfzeile steht die Differenz Monatssollstunden–Stunden des Monats

Durch den Menüaufruf [Arbeitszeiterfassung]->[Ist-Stunden der Themenübersicht aktualisieren] werden pro Themennummer alle im Blatt [Tagesdaten] geschriebenen Stunden summiert und in das Blatt eingetragen.

Außerdem werden die Berechnungsspalten aktualisiert.

**Die Themenübersicht wird beim Leistungsbelegexport zwecks weitergehender Auswertungen, z.B. Auslastung der Mitarbeiter, mit übertragen !**

#### **Tabelle „Dienstreise“**

Die im Blatt [Tagesdaten] vermerkten Dienstreisen werden hier nach Datum sortiert eingetragen. Die Spalten „Datum“, „DR- Beginn“, „AZ- Beginn“, „AZ- Ende“ und „DR- Ende“ können nur über den Dialog im Blatt [Tagesdaten] editiert werden. Die Spalten „Unentgeltliche Mahlzeit Früh / Mittag / Abend“ können durch Doppelklick mit der Maus gekennzeichnet bzw. die Kennzeichnung wieder aufgehoben werden. Die restlichen Spalten sind frei editierbar. Die Einträge werden bei der Generierung des Dienstreisebeleges übernommen.

Auswertung und Zusammenstellung der erfassten Daten in Formblättern:

Die Menüpunkte des Menüs [Zeiterfassung] sind in der Reihenfolge der sinnvollen Abarbeitung geordnet.

#### **Menüpunkt [Zeiterfassung][Vergleich Stundenbilanz pro Monat].**

Vor Erzeugung des monatlichen Leistungsbeleges ist es sinnvoll diesen Menüpunkt aufzurufen, um zu prüfen, ob die Stundenbilanz des Monats ausgeglichen ist. Nach dem Aufruf ist der zu prüfende Monat im Scroll-Feld auszuwählen und der Vergleich zu starten. Wenn die Ausschrift „Alles okay“ im Scrollfeld erscheint, sind die Tagesbilanzen (Vergleich tägliche Arbeitzzeit mit aufgeteilten Themenstunden) des gewählten Monats in Ordnung. Andernfalls werden die Daten der nicht ausgeglichenen Tage aufgelistet. Dann müsste die tägliche Stundenaufteilung im Blatt [Tagesdaten] entsprechend korrigiert werden!

#### **Menüpunkt [Zeiterfassung] [Ist Stunden der Themenübersicht aktualisieren**]

Bei Aufruf dieses Menüpunktes werden für alle im Blatt [ThemenÜbersicht] eingetragenen Themennummern die verbrauchten Stunden je Thema aus dem Blatt [Tagesdaten] summiert und in die Themenübersicht eingetragen. Des weiteren werden die in den vergangenen Monaten geschriebenen Stunden in die Monatsspalten eingetragen. Eingetragene Planstunden des aktuellen und der künftigen Monate bleiben erhalten.

#### **Menüpunkt [Zeiterfassung] [Monatsleistungsbeleg erzeugen]**

Erzeugt aus den Daten der Tabellen [Tagesdaten], [ThemenÜbersicht] und [Dienstreise] für den ausgewählten Monat den Monatsleistungsbeleg (Blatt [Monat]), den Monatsdienstreisebeleg (Blatt [DR\_Monat] ) und den Erschwernisbeleg ( Blatt [E\_Monat] ).

Die Leistungsbelege können beliebig oft generiert werden. Sollten sie schon vorhanden sein, werden sie überschrieben. Die Belege sind editierbar.

#### **Menüpunkt [Zeiterfassung] [Monatsleistungsbeleg exportieren]**

Exportiert den Leistungsbeleg des gewählten Monats in die Monats-Sammelarbeitsmappe des Abteilungsleiters, dort wird der Leistungsbeleg unter dem Mitarbeiternamen abgelegt. Bei Mehrfachauslösung werden vorherige (fehlerhafte, nicht aktuelle) Belege überschrieben!

(dieser Menüpunkt ist gesperrt, da das weitere Bearbeitungsregime noch nicht geregelt ist)

#### **Menüpunkt [Zeiterfassung] [Beleg für Themenabrechnung]**

Stellt nach Auswahl eines Themas (auch Urlaub) alle angefallenen Themenstunden in einem Themenleistungsbeleg zusammen. Als Abrechnungszeitraum kann das gesamten Jahr oder ein beliebiger Monat gewählt werden. Es stehen alle Themen zur Auswahl, die im Blatt [ThemenÜbersicht] eingetragen sind. Der Themenleistungsbeleg wird als Blatt [Themennummer] abgelegt. Dieses Blatt ist frei editierbar und beliebig oft generierbar.

#### **Menüpunkt [Zeiterfassung] [Grundeinstellung]**

Eintrag individueller Daten des Nutzers für die Berechnung und Formulargenerierung.

Hinweis

Das Anlegen von Sicherheitskopien der Datei „Zeit200X.xls“ steht im Ermessen des Nutzers.

**Anlage 1**

**Einige Beispiele für das Eintragen der Dienstreisen :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gesamtzeit** | | **Dienstreise** | | **Arbeitszeit am DR- Ort** | |
| **von** | **bis** | **Beginn** | **Ende** | **Beginn** | **Ende** |
| 1. Eintägige Dienstreise mit Arbeitszeit am Arbeitsort vor und nach Dienstreise | | | | | |
| 07:00 | 18:00 | 10:00 | 17:00 | 11:30 | 15:00 |
| 2. Zwei aufeinanderfolgende Dienstreisen an einem Tag und Arbeitszeit am Arbeitsort vor DR | | | | | |
| 07:00 | 18:00 | 10:00 | 14:00 | 11:00 | 13:00 |
|  |  | 14:00 | 18:00 | 14:00 | 17:00 |
| 3. Dreitägige Dienstreise an einen DR- Ort | | | | | |
| 07:00 | 17:00 | 07:00 | 17:00 | 12:00 | 17:00 |
| 08:00 | 16:00 | 08:00 | 16:00 | 08:00 | 16:00 |
| 09:00 | 18:00 | 09:00 | 18:00 | 09:00 | 12:00 |
| 4. Zweitägige Dienstreise an zwei DR- Orte / Hinreise zum 2.DR-Ort erfolgt am Ende des 1.DR-Tag | | | | | |
| 06:00 | 18:00 | 06:00 | 18:00 | 10:00 | 15:00 |
| 08:00 | 17:00 | 08:00 | 17:00 | 08:00 | 13:00 |
| 5. Eintägige Dienstreise über Mitternacht (Reise- + Arbeitszeit wird für einen Tag berechnet)  Arbeitszeit am Arbeitsort 14:00 – 16:00 / DR 16:00 ... 02:00 | | | | | |
| 14:00 | 02:00 | 16:00 | 02:00 | 18:00 | 00:15 |