

Merkblatt

Zur Einführung und Handhabung der Zeiterfassung auf Excel-Basis

1. Allgemeines

Nach dem Zusammenbruch der alten, webbasierten Zeiterfassung („AZEBO“) führt die HfM für Ihre Beschäftigten jetzt eine neue, excel-basierte Zeiterfassung ein.

Die Excel-Datei „Zeiterfassung“ dient der individuellen Dokumentation der erbrachten Arbeitszeiten. Die Dokumentationspflicht ist schon aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes geboten und entspringt keinem Misstrauen.

Zu erfassen sind die täglichen Arbeitszeiten sowie Abwesenheitstage (Urlaub, Freizeitausgleich, Krankheit usw.). Die Führung der zentralen Urlaubskartei wird dadurch nicht ersetzt. Ebenso bleiben die Verfahren zur Beantragung von Urlaub und Freizeitausgleich sowie die Pflichten und Prozesse zur Information bei Erkrankungen bestehen.

Sofern Beschäftigte sich an der mobilen Arbeit beteiligen und punktuell im Rahmen von „Flexitagen“ von zu Hause aus arbeiten, sind die betreffenden Arbeitszeiten ebenso zu erfassen wie die vor Ort in der Hochschule erbrachten Zeiten.

Mit dem Personalrat ist vereinbart, dass Anfang 2021 gemeinsam zu besprechen ist, ob dieses System sich bewährt hat und, nach eventuell auch notwendigen Korrekturen, weitergeführt werden kann.

Bei inhaltlichen Fragen zur Nutzung der Zeiterfassungs-Datei wenden Sie sich gern an die Büroleitung:

Carola Kaiser, SC P-5, Zimmer 618, Tel.: -813 oder
Isgarth Reschke, SC P-4, Zimmer 618, Tel.: -839;

bei eventuellen technischen Fragen an Roland Timm, Tel.: (030) 9811 5016.

2. Nutzung der Datei „Zeiterfassung“

2.1 Installation

Auf dem Laufwerk „V“ finden Sie die über den Pfad
V / Büroleitung / Arbeitszeiterfassung
die Datei „Zeiterfassung Blanko“.

Öffnen Sie diese bitte mit excel und speichern Sie sie (z.B. unter dem Namen
„Zeiterfassung_NAME“) in einem Ordner, auf den aus Datenschutzgründen nach
Möglichkeit nur Sie allein Zugriff haben.

Arbeiten Sie bitte nicht in der allen zugänglichen Datei auf dem Laufwerk V.

2.2 einmalige Voreinstellungen

Gehen Sie in das erste Tabellenblatt VOREINSTELLUNGEN. Einmalig müssen Sie hier
bestimmte Parameter definieren:

- Zeile 3: geben Sie bitte Ihren Namen ein.
- Zeile 7 bzw. 8: geben Sie bitte Ihren zum 31.08.2020 bestehenden
Zeitvortrag (im Format *Stunden:Minuten*) ein -
einen Negativ-Vortrag in Zeile 7, ein Zeitguthaben in Zeile 8.
Sollten Sie sich unsicher sein oder z.B. aus der Zeit des Präsenznotbetriebes
Dokumentationslücken haben, sprechen Sie uns bitte individuell an.
- Zeile 13: tragen Sie bitte zum Starttermin der neuen Form der Zeiterfassung
01.09.2020 für MONTAG, DIENSTAG, MITTWOCH, DONNERSTAG und FREITAG
jeweils Ihre individuell geltende tägliche Soll-Arbeitszeit ein. (Für eine*n
vollbeschäftigte*n Tarifbeschäftigte*n z.B. sind das Montag bis Donnerstag
„7:53“ und Freitag „7:52“.) Die Datei erstellt als Summe der Tages-Soll-
Angaben automatisch Ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.
- Sollte sich Ihr Arbeitszeitmodell im Laufe des Jahres ändern, stehen für die
Eingabe weitere Zeilen zur Verfügung, die Sie im Moment aber nicht
benötigen.
- Zeile 36: tragen Sie bitte Ihren am 01.09.2020 bestehenden Rest-
Urlaubsanspruch für 2020 (in Tagen) ein. Sollten Sie sich unsicher sein,
sprechen Sie uns bitte individuell an.

Damit haben Sie die Voreinstellungen vorgenommen.

Sollten Sie das hier vorgestellte Format der Zeiterfassung schon nutzen (einige
Beschäftigte im Haus tun das bereits), sind Sie über diesen Schritt schon hinaus und
müssen Ihre bestehenden Voreinstellungen (z.B. ab 01.08.2020) natürlich nicht
noch einmal vornehmen. Sie können weiterhin Ihre vorhandene Datei benutzen.

2.3 tägliche Arbeitszeitdokumentation

Gehen Sie jetzt bitte in das Tabellenblatt SEPTEMBER und tragen Ihre Arbeitszeiten ab dem 01.09.2020 ein:

In Spalte D (KOMMT 1) den Zeitpunkt des Betretens des Dienstgebäudes, in Spalte E (GEHT 1) den Zeitpunkt des Verlassens des Dienstgebäudes nach Dienstende.

In Spalte H (PAUSE) erscheint jetzt ein rotes Ausrufezeichen, dass Sie daran erinnert, hier die Pausenzeit einzugeben. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist die tariflich vorgesehene Zeit hierfür 30 Minuten (Eingabe: „0:30“); Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist die tariflich vorgesehene Zeit hierfür 45 Minuten (Eingabe: „0:45“). Das Ausrufezeichen verschwindet.

Die Datei errechnet aus diesen Angaben in Spalte K Ihre IST-ARBEITSZEIT, vergleicht diese mit der SOLL-ARBEITSZEIT, bildet ein positives oder negatives Tagessaldo und schreibt dieses (in Spalte P) laufend fort.

Eine eventuelle längere Unterbrechung und Wiederaufnahme des Dienstes (z.B. bei Abendveranstaltungen) ist ggf. in den Spalten F und G (KOMMT 2 bzw. GEHT 2) darstellbar.

Für Urlaubstage setzen Sie bitte in der Spalte J (CODE) nur das entsprechende Kürzel („U“).

Für Krankheitstage setzen Sie bitte in der Spalte J (CODE) nur das entsprechende Kürzel („K“).

Für Freizeitausgleichstage (auch Gleittage genannt) setzen Sie bitte in der Spalte J (CODE) nur das entsprechende Kürzel („G“).

An eventuell genutzten Flexitagen nach der „Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten“ tragen Sie bitte, genauso wie an Präsenztagen, Ihre Beginn-, End- und Pausenzeit ein und ergänzen im Bemerkungsfeld (Spalte O) „Flexitag“.

3. Verfahrensabläufe

Drucken Sie bitte, wie bisher, nach Abschluss eines Monats das entsprechende Monatsblatt aus und senden es über Ihren Fachvorgesetzten an das SC P.

Drucken Sie darüber hinaus bitte zunächst einmalig das Tabellenblatt VOREINSTELLUNGEN aus und geben es, zusammen mit dem Arbeitszeitausdruck für September 2020, an das SC P.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung an der neuen Form der Zeiterfassung.

Ihre Büroleitung im SC P