

Arbeitszeiterfassung per Tabelle

In diesem Dokument wird aufgezeigt, wo die Dateien liegen und wie diese Benutzt werden. Ebenso welche Grundeinstellungen getätigt werden müssen damit die Daten funktionieren.

Lass uns beginnen!

An welchem Rechner muss ich mich anmelden?

Um an die Tabellen heranzukommen, musst du dich an einem Gerät der Verwaltungsdomäne anmelden. Das sind alle Sekretariats PCs, Oberland die festen Rechner im Lehrerzimmer, Hartau die mobilen Geräte im Lehrerzimmer, Ostritz das Gerät im Stahlschrank, die Küchen PCs und Notebooks und viele persönliche Geräte. (Gekennzeichnet meist mit einem schwarzen ‚V‘ auf dem SCHKOLA Aufkleber).

Denk dran dein Benutzername fängt immer mit einem ‚V‘ an wie zum Beispiel VMustermannM dabei ist die Groß- und Kleinschreibung egal.

Wo finde ich aber nun die Datei?

Dafür siehst du nun ein neues Netzlaufwerk in deinem Explorer mit dem Namen „Arbeitszeiterfassung (K)“ (Abb.1 grün umrahmt). Der Explorer ist der gelbe Ordner mit dem blauen Bügel drumherum. In der Abb. 1 rot umrahmt

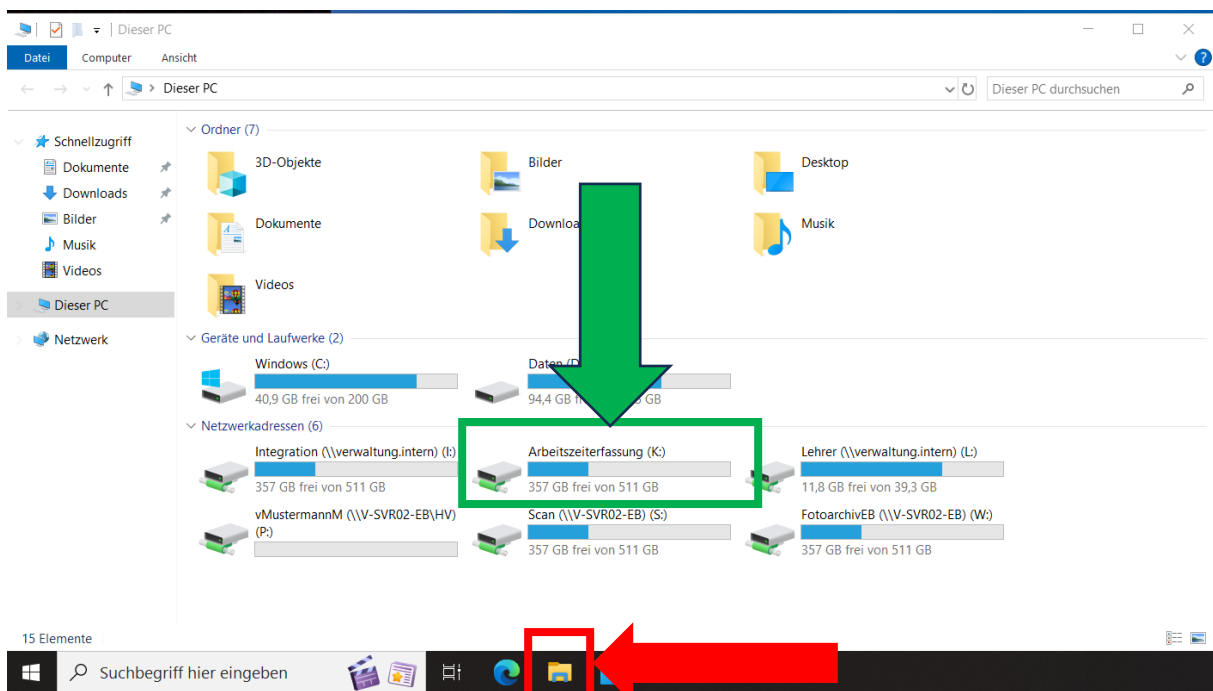


Abb.:1

In diesem Netzlaufwerk befindet sich ein Ordner mit deinem Haupteinsatzstandort an der SCHKOLA. (siehe Abb.: 2)

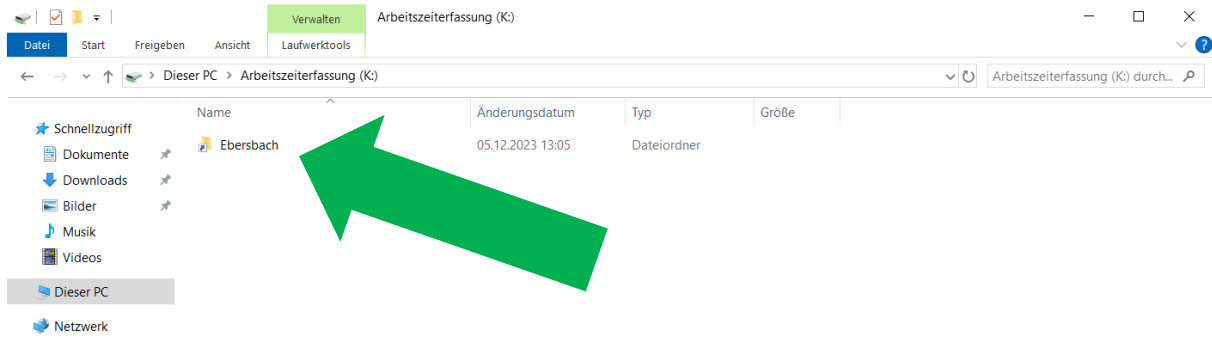


Abb.: 2

Im nächsten Schritt siehst du einen Ordner Vorlagen und einen Ordner mit deinem Benutzernamen. (Abb:3) In dem Vorlagen Ordner befindet sich eine Datei mit dem Namen „2024_Zeiterfassung.xlsx“ ebenso in dem Ordner mit deinem Namen. Wie die Namen der Ordner bereits aussagen, ist die Datei im Ordner Vorlagen die Vorlagen Datei, also das Muster. In dem Ordner mit deinem Benutzernamen ist deine persönliche Tabelle für die Zeiterfassung. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Datei mit Microsoft Office (Abb.: 4) oder LibreOffice (Abb.: 5) geöffnet wird.

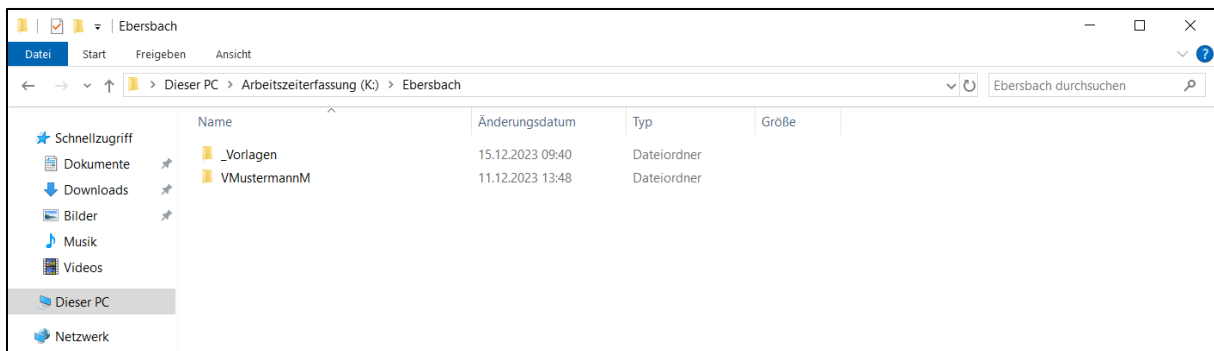


Abb.: 3

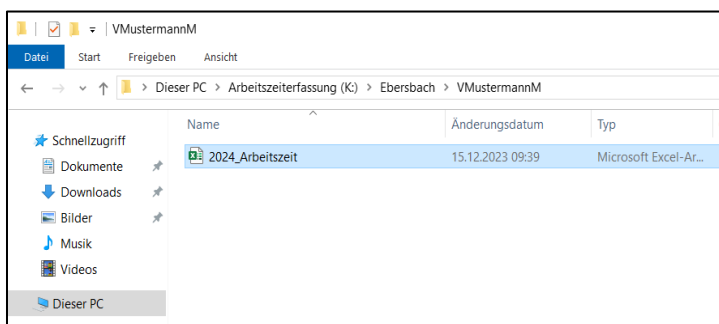


Abb.: 4

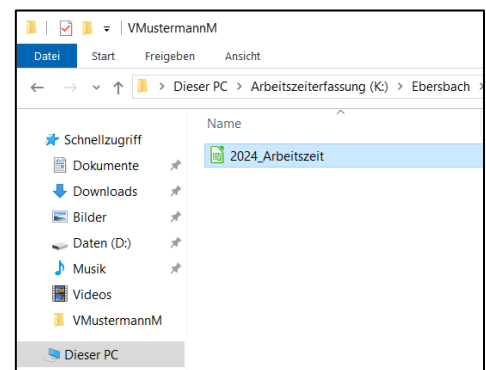


Abb.: 5

Wer kann meine Tabelle sehen?

Die Zeiterfassung machst du vor allem für dich, als deinen Gesundheitsschutz vor Überarbeitung. Deine Kollegen*innen können diese nicht sehen. Nur die Teamleiter und die Geschäftsleitung der SCHKOLA können bei Bedarf diese Stichprobenartig prüfen, hier geht es aber nicht darum dich zu kontrollieren, sondern viel mehr ist es eine Gesetzliche Pflicht und Fürsorge zu deinem Wohl.

Grundeinstellung der Datei

Bevor die erste Arbeitszeit erfasst wird, müssen noch folgende Punkte ausgefüllt werden.

1. Dein Nachname und Vorname
2. Minus-Zeit aus dem Vorjahr (bleibt leer, wenn du keine hast) im Format HH:mm (Stunden Doppelpunkt Minuten)
3. Plus-Zeit aus dem Vorjahr. (bleibt leer, wenn du keine hast) im Format HH:mm (Stunden Doppelpunkt Minuten)
4. Deine Wochenarbeitszeit, trage hier für jeden Tag deine geplante Zeit ein.
WICHTIG! Trage deine Zeitstunden ein keine Unterrichtsstunden!
Die Angabe erfolgt im Format HH:mm (Stunden Doppelpunkt Minuten)
5. Solltest du mehr oder weniger Urlaubstage haben wie 30 trage diese noch ganz unten bei Urlaub ein, ebenso dein Resturlaub von 2023.

Hinweis: Kläre deine Plus- und Minuszeit, sowie deinen Resturlaub am besten auch noch mal mit deinem Teamleiter ab.

2024_Arbeitszeit.xlsx - LibreOffice Calc

Benutzer-Voreinstellungen

Jahr: 2024

Name: Mustermann, Max

Personal-Nummer: 0

Übertrag von

Minus-Zeit: 2023, 2:00

Plus-Zeit: 2023, 2:00

Übertrag in: 2024, +2:00

SOLL-Arbeitszeit

Wochensumme: 34:00

Arbeitszeit 1 ab: 01.01.2024

Arbeitszeit 2 ab: 01.01.2024

Arbeitszeit 3 ab: 01.01.2024

Arbeitszeit 4 ab: 01.01.2024

Arbeitszeit 5 ab: 01.01.2024

Bezeichnung

Bezeichnung	Code	Faktor
Feiertag	F	Register Feiertage
Gleittag	G	1,00
Krank	K	0,00
Krank Restzeit	KR	NONE
Kurzarbeit	KU	0,00
Kurzarbeit Restzeit	KA	NONE
Urlaub	U	0,00
Urlaub 1/2 Tag	UH	0,50
Homeoffice	H	1,00
Bereitschaft	B	XTRA
Eigener Code 1	E1	REST
Eigener Code 2	E2	1,00
Eigener Code 3	E3	1,00
Eigener Code 4	E4	1,00
Eigener Code 5	E5	1,00

Urlaubsanspruch

für (2024): 30,00

Übertrag aus (2023): 30,00

Resturlaub (2024): 30,00

weitere Informationen: <http://www.steffen-hanske.de/arbeitszeit.htm>

Abb.: 6

Gehen wir nun zum Eintragen der Arbeitszeit, Pausen, Urlaub und anderen Abwesenheiten

Eintragen von Arbeitszeit und Abwesenheiten

Am unteren Rand befinden sich für jeden Monat ein Tabellenblatt, sowie die Jahresübersicht und das Blatt Voreinstellungen in welchem wir uns bereits befinden. Wir wechseln damit nun in den entsprechenden Monat in welchem wir unsere Arbeitszeit erfassen wollen. In diesem Fall für den Monat Januar.

Die Tabelle ist wie folgt aufgebaut:

Ganz Links steht der Wochentag daneben der Tag als Zahl, wenn ein Feiertag in Sachsen ist, wird dieser mit Namen in der Nächsten Spalte angezeigt und mit einem orangenen Hintergrund in der Zeile markiert. Nun kommen die sechs wichtigen Felder: **Kommt 1** und **Geht 1** sowie **Kommt 2** und **Geht 2** sowie die Spalten **Pause** und **Code**. Bei **Kommt 1** wird die **Anfangszeit** eingetragen, sprich wann Ihr eure Arbeitstätigkeit beginnt. Zum Beispiel 7:30 Uhr. Bei **Geht 1** ebenso die Zeit, wann Ihr aufgehört habt **mit arbeiten**. In unserem Beispiel am 2. Januar 16:00 Uhr. Solltet Ihr am Abend erneut Arbeiten (Arbeiten korrigieren, Elternabende, Unterrichts Vor- oder Nachbereitungen, etc.) dann tragt ihr diese bei **Kommt 2** und **Geht 2** ein. **Achtung:** es können nur zwei Zeiten erfasst werden pro Tag, solltet ihr also zum Beispiel von 7:30 bis 16:00 und von 18:00 – 18:30 und dann später noch einmal von 20:00 – 21:00 Uhr arbeiten, so muss dies leider beim Kommt 2 und Geht 2 zusammengefasst werden und bei Bemerkungen eine Bemerkung dazu hinterlassen werden.

Tag		Feiertag	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Pause	Code	IST Arbeitszeit	SOLL Arbeitszeit	+/-	Bemerkungen	Aktuell +/-
1	Januar 2024		Nettoarbeitstage: 22										
2			Mustermann, Max Personal-Nr.: 0										
4	Montag 01	Neujahr											2:00
5	Dienstag 02		7:30	16:00			0:30		8:00	8:00			2:00
6	Mittwoch 03		7:45	12:30					4:45	5:00	-0:15		1:45
7	Donnerstag 04		8:00	17:30			0:45		8:45	8:00	+0:45		2:30
8	Freitag 05		7:55	15:00			0:20		6:45	7:00	-0:15		2:15
9	Samstag 06												2:15
10	Sonntag 07												2:15
11	Montag 08							U					2:15
12	Dienstag 09							U					2:15
13	Mittwoch 10							U					2:15
14	Donnerstag 11							U					2:15
15	Freitag 12							U					2:15
16	Samstag 13												2:15
17	Sonntag 14												2:15
18	Montag 15		12:00	16:00				UH	4:00	4:00			2:15
19	Dienstag 16							K					2:15
20	Mittwoch 17							KR					2:15
21	Donnerstag 18								8:00		-8:00		-5:45
22	Freitag 19								7:00		-7:00		-12:45
23	Samstag 20												-12:45
24	Sonntag 21												-12:45
25	Montag 22								8:00		-8:00		-20:45
26	Dienstag 23								8:00		-8:00		-28:45
27	Mittwoch 24								5:00		-5:00		-33:45
28	Donnerstag 25								8:00		-8:00		-41:45
29	Freitag 26								7:00		-7:00		-48:45
30	Samstag 27												-48:45
31	Sonntag 28												-48:45

Abb.:7

Bei der Spalte **Pause** tragt ihr eure Pause in Stunden:Minuten ein wie in der Abbildung 7 zu sehen für 30 Minuten 0:30. Bis sechs Stunden muss keine Pause gemacht werden. Ab Sechs Stunden bis neun Stunden müssen mindestens 30 Minuten Pause gemacht werden und ab neun Stunden Arbeitszeit 45 Minuten. Mehr dazu findet ihr bald in den überarbeiteten Spielregeln.

Gesamtübersichten

Im linken befinden sich alle Werte zum Thema Abwesenheiten, Urlaub und Co.

Abb.: 8

[illegible]

Abb.: 9