



Hinweise zum Ausfüllen der Zeiterfassung

Generelle Hinweise zu Excel

Ab Version VSA 5.00 wird die Uhrzeit-Schreibweise für Präsenzzeiten (Ein/Aus-Zeiten) verwendet. Alle anderen Erfassungen werden in dezimalen Angaben eingetragen.

Diese Zeiterfassung wurde unter Windows 10 und Excel 2016 erstellt und geprüft. Excel 2013 wird ebenfalls gut funktionieren. Das nicht mehr unterstützte Excel 2010 und frühere Versionen sollten nicht mehr verwendet werden.

Die Zeiterfassung kann in verschiedenen Excel-Versionen leicht anders aussehen. Für Mac-Benutzer konnte die Mac-Excel Version 2016 erfolgreich getestet werden.

Das alte Excel-Format .xls (bis und mit Excel 2003) wird nicht mehr angeboten.

Die Zeiterfassung umfasst noch dieselben Arbeitsblätter (Register) wie früher. Einige wurden jedoch infolge Nichtgebrauchs entfernt.

Erstellen Sie regelmässig eine Sicherung Ihrer Zeiterfassung, damit Ihre Eintragungen nicht verloren gehen.

Übertrag von Daten bei Beginn eines neuen Jahres

Als Erstes müssen die Angaben im Blatt **Uebertragshilfe** gemacht werden.

Wenn Sie das erste Mal eine solche Zeiterfassung beginnen, tragen Sie Ihre Daten im **Basisblatt** von Hand ein. In diesem Fall können Sie den folgenden Absatz überspringen.

Achtung: Es ist eine zusätzliche Eingabe vorhanden: **Bezirk**.

Zeiterfassung für das Jahr: 2020	
Name	<input type="text"/>
Jahrgang	<input type="text"/>
Bezirk	<input type="text" value="Ausserhalb Zürich"/>
Gemeinde	<input type="text" value="Zürich"/>
Schule	<input type="text" value="Ausserhalb Zürich"/>

Die Eingabe erfolgt mit der Auswahlbox. Wählen sie **'Zürich'** erhalten sie für Sechseläuten und Knabenschieszen einen halben Tag frei. **'Ausserhalb Zürich'** erhält am Fasnachtsmontag einen ganzen Tag frei.

Einträge wie früher direkt im Kalender sind nicht mehr möglich.

Falls eine Vorjahres-Zeiterfassung mit gleicher Hauptversion besteht, können Sie dort die **Übertragsdaten** auf der rechten Seite (grauer Hintergrund) kopieren und diese als Werte in der neuen Zeiterfassung auf der linken Seite eintragen.

Wenn eine Zeiterfassung vor der Version 5.00 vorliegt: Kopieren sie lediglich die Zellen J6 bis J24, denn in der neuen Version werden die Zellen unterhalb nicht mehr verwendet.

Sie dürfen auf keinen Fall das normale Kopieren-Einfügen verwenden, da Excel versuchen wird, die Werte auf Ihre alte Zeiterfassung zu beziehen, was zu grossen Problemen führen kann.

Als Werte einfügen: Nach dem Kopieren wechseln Sie auf das Blatt **Uebertragshilfe** der neuen Zeiterfassung. Wählen Sie die oberste Zelle (links, weisser Hintergrund). Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste. Es erscheint das Kontextmenü. Wählen Sie **„Inhalte einfügen...“** Es öffnet sich ein kleines Fenster wo Sie im oberen linken Bereich **die Option ‚Werte‘** auswählen müssen. Dann unten rechts OK drücken. In neueren Excel-Versionen erscheinen nach dem Rechtsklick direkt die Einfügeoptionen:

Name	0
Jahrgang (4-stellig)	0
Gemeinde	0
Schule	0
BG %	100

Einfügeoptionen:

Werte (W)

Alte Zeiterfassung (Vorjahr) rechte Seite

Aktuelle (neue) Zeiterfassung linke Seite

Name	0	Erste Zeile	Name		2. Werte einfügen
Jahrgang	0		Jahrgang (4-stellig)		
Gemeinde	0		Gemeinde		
Schule	0		Schule		
BG %	100		BG %	100	
RAZ Mo	8.40	1. Kopieren	RAZ Mo	8.40	Alternativ: Werte per Tastatur eintragen
RAZ Di	8.40		RAZ Di	8.40	
RAZ Mi	8.40		RAZ Mi	8.40	
RAZ Do	8.40		RAZ Do	8.40	
RAZ Fr	8.40		RAZ Fr	8.40	
RAZ Sa	-		RAZ Sa	-	
RAZ So	-		RAZ So	-	
Arbeitszeit(AZ)-Saldo	0.00	Arbeitszeit(AZ)-Saldo			
Ferien	0.00	Ferien			
Dienstaltersgeschenk (DAG)	0.00	Dienstaltersgeschenk (DAG)			
Unbezahlter Urlaub	0.00	Unbezahlter Urlaub			
Bezahlter Urlaub	0.00	Bezahlter Urlaub			

Letzte Zeile!



Anpassungen im Basisblatt

Wechseln Sie nun ins **Basisblatt**. Hier müssen Sie nur dann Einträge vornehmen, wenn einer der folgenden Fälle auftritt:

- Sie treten Ihre Stelle als Schulleiterin oder als Schulleiter neu an.
- Sie erfassen erstmals Ihre Arbeitszeit mit dem vorliegenden Tool.
- Sie müssen während des Jahres Änderungen an Ihrem Beschäftigungsgrad eintragen.

Einige Felder im **Basisblatt** beziehen sich auf Angaben der **Uebertragshilfe**. Die Werte können hier überschrieben werden und das Programm rechnet korrekt. Sie müssen aber wissen, dass die Werte in der **Uebertragshilfe** nur solange gültig sind, wie die Formeln im **Basisblatt** darauf zugreifen können.

Beispiel für einen 60% Beschäftigungsgrad von Beginn des Jahres an:

Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

Anfang	Ende	BG %	Tage	Ferien	kumuliert	kumul. BG %	Effektiv	Empfohlene Arbeitszeit	
								Std./ Tag	Std./ Woche
01.01.2020	31.12.2020	60.00	360	126.00	126.00	60.00	126.00	5.04	25.20

Regelarbeitszeit

(Brutto-SOLL-Arbeitszeit,=vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

Gültig von:	Gültig bis:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
01.01.2020	31.12.2020	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-

Kontrolle Woche
25.20

Weitere Beispiele auf der folgenden Seite...



Beispiel für einen Arbeitsbeginn am 1. August mit 60% Beschäftigungsgrad:

Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

Anfang	Ende	BG %	Tage	Ferien	kumuliert	kumul. BG %	Effektiv	Empfohlene Arbeitszeit	
								Std./ Tag	Std./ Woche
01.01.2020	31.07.2020	0.00	210			0.00			
01.08.2020	31.12.2020	60.00	150	52.50	52.50	25.00	52.50	5.04	25.20

Regelarbeitszeit (Brutto-SOLL-Arbeitszeit,=vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

Gültig von:	Gültig bis:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
01.01.2020	31.07.2020	-	-	-	-	-	-	-
01.08.2020	31.12.2020	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-

Kontrolle Woche
25.20

Beispiel für eine Änderung des Beschäftigungsgrades von 60% auf 89%:

Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

Anfang	Ende	BG %	Tage	Ferien	kumuliert	kumul. BG %	Effektiv	Empfohlene Arbeitszeit	
								Std./ Tag	Std./ Woche
01.01.2020	31.07.2020	60.00	210	73.50	73.50	35.00	73.50	5.04	25.20
01.08.2020	31.12.2020	89.00	150	77.88	151.38	72.08	151.38	7.47	37.35

Regelarbeitszeit (Brutto-SOLL-Arbeitszeit,=vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

Gültig von:	Gültig bis:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
01.01.2020	31.07.2020	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-
01.08.2020	31.12.2020	7.47	7.47	7.47	7.47	7.47		

Kontrolle Woche
25.20
37.35



Die neue Struktur der Monatsblätter

1 Personalführung
2 Schüler/innen & Eltern
3 Päd. Führung, Q-Arbeit
4 Organisation, Administration
5 Kommunikation intern / extern
6 Koordination SL, GSP
7 Weiterbildung

Die Art und Weise wie sie die Arbeitszeiten erfassen hat sich grundsätzlich geändert.

Die Zeilen wie hier aus einer früheren Version abgebildet entfallen komplett. Hier wurden noch dezimale Stunden eingetragen.

Ab der Version 5.00 werden dezimale Angaben nur noch in den Zeilen unterhalb der Präsenzzeiten (ab der Zeile 'Ferien') verwendet.

Sie erhalten nun 4 Ein/Aus-Gruppen.

Geben sie ihre Zeiten für 'Kommen und Gehen' jeweils in die nächste freie Gruppe ein.

Verwenden sie für die Einträge das Uhrzeitformat!

Das Tool berechnet für jede Ein/Aus-Gruppe die Stunden. Diese werden in der Zeile Präsenzzeit festgehalten.

Ein >>>	08:00	08:00	07:00	08:00	08:00
<<< Aus	10:45	15:00	11:00		10:00
Ein >>>	10:30		11:15		10:30
<<< Aus	17:00		17:24		17:00
Ein >>>	17:10		18:00		
<<< Aus	18:45		18:15		
Ein >>>					
<<< Aus					
Präsenzzeit	-	-	-	-	8.50

Damit keine fehlerhaften Berechnungen entstehen, unterliegt die Anzeige einigen Regeln. Die Farbgebung der hier dargestellten Eingabewerte erfolgt nach verschiedenen Gesichtspunkten. (Sie finden diese Hilfe ebenfalls im Tool selber im Blatt 'Hinweise')

Die Ein-Zeit ist früher als die vorangegangene Aus-Zeit. (auch andere Fehler)

Falls sie vergessen haben, den Doppelpunkt für die Stunden-Minutentrennung zu verwenden, entsteht eine Zahl, die nicht weiterberechnet werden kann

Es wurde über 6 Std. ohne zusammenhängende 30 Minuten-Pause gearbeitet.

Denken sie daran, eine genügend lange Pause einzulegen, wenn sie mehr als 6 Stunden arbeiten.


Dies ist kein eigentlicher Fehler. Es wird lediglich die fehlende Aus-Zeit markiert.

Es ist normal, dass sie bei Antritt der Arbeit die Aus-Zeit noch nicht kennen.

Das Tool kann aber erst rechnen, wenn beide Daten vorhanden sind.

Hier sind alle Eingaben korrekt: Keine Farben, die Präsenzzeit wird angezeigt.



30	D A G	-				
31	Diverses	-			2.00	
32	Fam./pers. Ereignisse	-				
33	freie Zeile 1	-				
34	freie Zeile 2	-				
35	Weiterbildung	-				
39						

Alle anderen Einträge (die Summe aus den Zeilen 20 bis 35) dürfen zusammen nur so viel betragen, wie es die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der Präsenzzeit ergibt. Sollten Sie zu viel eingetragen haben, erscheint ein Symbol (eine rote Hand) unterhalb der letzten Eingabezeile des betreffenden Tages. Korrigieren Sie die Eingaben bis das Handsymbol nicht mehr angezeigt wird.

Im Beispiel wurde für einen Tag mit 8.4 Stunden **Netto-SOLL-Arbeitszeit** total **7 Stunden gearbeitet**.

Die Eingabe von 2 Stunden im Bild würde jetzt eine **Total Arbeitszeit (IST)** Von 9 Stunden ergeben.

Da Abwesenheits-Stunden aber nicht zu einer Total Arbeitszeit über der Normalarbeitszeit führen können, wird die **Total Arbeitszeit (IST)** nur bis 8.4 Stunden hochgerechnet.

Für sie bedeutet das: Ende Jahr hätten sie zu viele Abwesenheitsstunden "für nichts" eingetragen.

Passen sie deshalb den Wert so an, dass die *rote Hand* nicht mehr angezeigt wird.
(hier wäre der richtige Wert 1.40 Stunden)

Hinweise und Anregungen

Weitere Hinweise und Anregungen senden Sie am besten per E-Mail an:
lehrpersonal@vsa.zh.ch

Besten Dank!