

## 1 Allgemeine Bedienungshinweise

- Alle **Zeitangaben** in dieser Excel-Anwendung erfolgen in Stunden und Minuten.

Die korrekte Schreibweise dafür ist in Excel: *ss:mm*, z.B.

Fehlerhafte Eingaben erzeugen in den Formeln Fehlermeldungen. In schmalen Spalten kann stattdessen das „Überlaufzeichen“: ##### angezeigt werden.

Di	1	13:00	14:00	Exerzitien	1:00		
Di	1	16:00	x18:00	allgemeine Bürotätigkeit	#####		
Di	1			Tagessumme:	#####		#WERT!

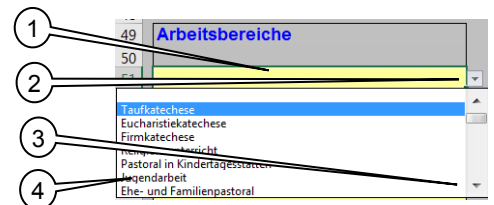
- Es gibt ein **Makro**, das erlaubt die Schreibweise: *ssmm* (also ohne Doppelpunkt), z.B.  (geht aber **nur** bei Werten **bis 327 Std.**)  
Dieses Makro können Sie aktivieren, wenn Sie beim Öffnen der Datei darauf hingewiesen werden.

Wenn Sie das Makro nicht bei jedem Start aktivieren wollen, müssen Sie diese Datei in einen vertrauenswürdigen Ordner speichern:

Legen Sie am besten einen neuen Ordner an, in den Sie diese Datei speichern und führen Sie in Excel folgende Schritte durch:

- Datei-Optionen
- Trust Center (= Vertrauensstellungcenter in älteren Versionen)
- Einstellungen für das Trustcenter
- Vertrauenswürdige Speicherorte
- neuen Speicherort hinzufügen
- mit Durchsuchen den Ordner auswählen und bestätigen (ok)

- Auswahllisten** (DropDown)
  - Zelle anklicken,
  - aufs Dreieck rechts daneben klicken,
  - ggf. mit den Dreiecken auf oder ab klicken,
  - gewünschten Wert anklicken.



- Schutz**  
Die Blätter dieser Datei sind geschützt. Sie können nur die freigegebenen Zellen anklicken.  
Bei der Erfassung auf den Monatsblättern können Sie mit der Tabulator-Taste alle freigegebenen Zellen ansteuern.

- Wenn Sie Eingaben korrigieren müssen, dann bitte Neueingeben und/oder löschen (mit Entf-Taste)!  
Das Verschieben/Kopieren von Zellen zerstört die hinterlegten Formeln!**

### Datensicherung

Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihre Datei regelmäßig gesichert wird – am Besten gleich nach jeder Bearbeitung.

Leider ist in einer solchen komplexen Anwendung nicht auszuschließen, dass Excel einen nicht vorhersehbaren Fehler erzeugt. In dem Fall müssen Sie zu Ihrer letzten gesicherten Datei zurückkehren.

## 2 Das Blatt „Daten“

Hier werden die zentralen Daten für die Arbeitszeiterfassung eingegeben und eine Jahresübersicht angezeigt

Alle hellgelb unterlegten Felder sind Eingabefelder. Hier müssen Sie Ihre eigenen persönlichen Angaben machen, wenn der vorgegebene Inhalt für Sie nicht zutrifft.

Zentrale Daten für die Jahres-Arbeitszeiterfassung			
Name Mitarbeiter(in)	Petra Mustermann	Jahr	2019 / 2020
Wochenstundenzahl	39:30	Übertrag aus Vorjahr	gem. DV § 5 Abs 1
Arbeitszeitreduzierung		§ 8 II AVO	Betrag -3:00
Urlaubstage	30	Resturlaub akt. Kalenderjahr	10
		Grundsätzlich saldieren	1

- Ihr **Name** und das aktuelle **Jahr**
- Ihre **Wochenstundenzahl**, ggf. eine **Arbeitszeitreduzierung** nach § 8 II AVO,  
**Standard-Arbeitszeit:** Die Verteilung Ihrer Wochenstundenzahl auf die einzelnen Wochentage. (Die daneben grau angezeigte Tabelle rechnet die von Ihnen eingegebene Arbeitszeit auf die Anzahl Wochentage runter)
- **Übertrag aus Vorjahr:**  
Bitte erst in der Auswahlliste in Zeile 5 die Art des Übertrags auswählen, dann den Betrag eingeben.  
ACHTUNG: Wenn das Makro nicht aktiv ist, müssen Sie negative Zahlen genau in dieser Form eingeben:         (also mit Anführungsstrichen)
- **Urlaubstage** gesamt sowie Ihren **Resturlaub** für dieses (Kalender-)Jahr
- **Feiertage:** Es muss nur der Termin des Karfreitags (im nächsten Jahr) eingegeben werden, damit können alle Feiertage errechnet werden
- **Arbeitsbereiche:**  
Wählen Sie in den Zeilen 51 bis 65 Ihre persönlichen Arbeitsbereiche aus der vom Ordinariat vorgegebenen Liste (in beliebiger Reihenfolge) aus.  
Die Letzten (ab Zeile 66) sind bereits fest voreingestellt und nicht änderbar (was zur Folge haben kann, dass einige der gelben Felder leer bleiben).  
Für Sonderfälle können Sie weiter unten (ab Zeile 120) weitere Arbeitsbereiche selbst definieren.
- **Jahresübersicht**  
zeigt Ihnen für jeden Monat die Arbeitstage, sowie die von Ihnen in den jeweiligen Monaten erfassten Urlaubs-/Kranktage, die geleisteten Arbeitsstunden sowie das sich daraus ergebende Saldo.  
Bei Bedarf können einzelne Monate aus der Saldoberechnung ausgenommen werden (dafür das x unter *Monat werten* weglöschen mit Entf-Taste).
- **Übertrag ins Folgejahr**  
wird unter der Jahresübersicht mit den drei möglichen Übertragsarten angezeigt. Der für Sie zutreffende Wert ist dann in der nächsten Jahres-Datei unter *Übertrag aus Vorjahr* einzugeben.

### 3 Die Monatsblätter „Oktober“ – „September“

- Auf dem Blatt *Oktober* beginnen Sie damit, Ihre Arbeitsende-Zeit vom 30. September einzugeben (in F5)  
Die Anwendung zeigt in der Zeile *Tagessumme*: unter *von – bis* einen Hinweis an, wenn die **Ruhezeit** nicht eingehalten worden ist.

Bitte eingeben: 22:00

Tag	von bis	
	Di 1	8:00
Di 1		
Di 1		Ruhezeit!

**Bitte beginnen Sie bei jedem Tag stets mit der ersten Zeile, erfassen Ihre Tätigkeiten vollständig, zeitlich aufsteigend und lassen Sie zwischen Ihren Eingaben keine Leerzeilen!**

Bleibt eine der Zellen *von* oder *bis* dunkelrot hinterlegt, liegt ein Fehler vor.

- Geben Sie Ihre Zeiten unter *von – bis* ein, (mindestens 15 Minuten)

von	bis	Arbeitsbereich	Std.
8:00	8:10	allgemeine Bürotätigkeit	<15m!

und wählen den Arbeitsbereich in der Auswahlliste.

Für besondere Fälle können Sie in Spalte L eine *Bemerkung* dazu schreiben.

Fehlerhafte Zellinhalte korrigieren Sie am Besten durch Neueingabe oder Löschen mit der Entf-Taste.

- Die Anwendung errechnet die zu berücksichtigenden *Std.* und das sich daraus ergebende *Saldo* in der Zeile *Tagessumme*.
- Kappung  
Die Tagessumme wird auf max. 10 Arbeitsstunden gekappt bzw. auf 12 Arbeitsstunden, wenn einer der Arbeitsbereiche vorliegt, die auf dem Blatt Daten ab Zelle F88 aufgeführt sind (z.B. Freizeiten/Schullandheime). Die Kappung wird in Spalte M in der Zeile *Tagessumme*: am Bildschirm angezeigt (nicht gedruckt).

Arbeitszeit			Std.	Urlaub / krank /frei	Frei § 34 AVO	Saldo	Bemerkung	Kappung
von	bis	Arbeitsbereich						
8:00	10:00	allgemeine Bürotätigkeit	2:00					
10:00	11:30	Exerzitien	↓ 1:30					
12:00	15:00	Gremienarbeit	3:00					
15:30	17:00	Fort und Weiterbildung	1:30					
17:30	21:00	Sonstiges	3:30					
Tagessumme:			10:00			2:06		1:30

- Rufbereitschaft  
Der Arbeitsbereich „*Rufbereitschaft*“ wird an Werktagen zu 1/8 gerechnet, an Wochenenden und Feiertagen zu 1/6.  
Der angewendete Faktor wird in der Spalte *Kappung* angezeigt.

8:00	12:00	Rufbereitschaft				0:30		1/8!
------	-------	-----------------	--	--	--	------	--	------



## Arbeitszeiterfassung

- **Pausenabzug**  
Falls mehr als 6 Stunden zusammenhängend gearbeitet wurden, werden 30 Minuten abgezogen, bei mehr als 9 Stunden 45 Minuten.  
Der Pausenabzug wird in Spalte N am Bildschirm angezeigt (nicht gedruckt).

8:00	16:00	allgemeine Bürotätigkeit	8:00																0:30
------	-------	--------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

- **Urlaub/Krank/Frei**  
In der Spalte I können Sie in der Zeile *Tagessumme* für den Tag eingeben:  
 U für Urlaub,  K für krank und  F für Freizeitausgleich.

In der Spalte J können Sie alternativ eingeben:  
 F für Frei nach § 34 AVO.

- **Wochenarbeitszeit**  
Beträgt die Wochenarbeitszeit mehr als 48 Stunden, erfolgt ein WoArbZeit>48h! entsprechender Hinweis in der Spalte *Bemerkung* Zeile *Tagessumme*.
- **Übertrag in nächsten Monat**  
Am Ende eines jeden Monats sehen Sie die Summen der Urlaubs- bzw. Krankentage sowie den aktuellen Saldo.

Der Übertrag des Saldos in den Folgemonat wird farblich gekennzeichnet („Ampel“):  
Rot – mehr als das Doppelte der Wochenarbeitszeit  
Gelb – mehr als die Wochenarbeitszeit  
Grün - sonst

- **restl. Urlaubstage**  
Der Oktober beginnt mit den von Ihnen ggf. auf dem Blatt Daten im Feld „Resturlaub...“ eingegebenen Wert vermindert um die im laufenden Monat genommenen Urlaubstage. Dies wird in den Folgemonaten entsprechend weitergerechnet.

Im Januar kommen die Urlaubstage des Kalenderjahres, so wie auf dem Blatt Daten im Feld „Urlaubstage“ von Ihnen eingegeben, hinzu. Ein evtl. Übertrag vom Vorjahr wird also hinzugerechnet. Da dieser Überhang bis zum 30. Juni abgebaut sein muss, wird ggf. Im Juli auf die max. möglichen Urlaubstage des Kalenderjahres gekappt.

- **Ausdrucken**  
Auf den Ausdrucken der Monatsblätter erscheinen (aus Platzgründen) nur die Spalten A-L.
- **Texte ausblenden**  
Wenn Sie die Monatsblätter ohne die Arbeitsbereiche drucken wollen, können Sie diese (vorübergehend) ausblenden, indem Sie in N5 ein „x“ eingeben (zum Wieder-Einblenden einfach wieder weglöschen):

Arbeitsbereiche ausblenden mit x: <input type="text"/>
--

## 4 Auswertungen

Im Blattregister unten ganz rechts neben dem Monat September finden Sie zwei weitere Blätter „Auswertung-Wochen“ und „Auswertung-Monate“. Diese bieten Ihnen vorbereitete leere PivotTabellen für Ihre Statistik.

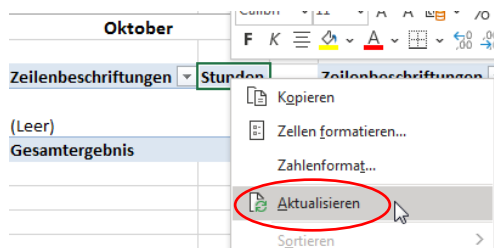
Die **Wochenauswertung** zeigt die Kalenderwochen mit den geleisteten Arbeitsstunden im Vergleich zur erforderlichen Arbeitszeit, sowie ein Chart dazu.

Die sich aus den beiden Werten ergebende Differenz wird auch in den Monatstabellen jeweils am Sonntag für die endende Woche in der Spalte O angezeigt.

Die **Monats-Auswertungen** stehen nebeneinander, ganz rechts finden Sie die **Jahresauswertung**.

Diese Auswertungen zeigen die Summen der geleisteten Arbeitsbereiche sowie den prozentualen Anteil jedes Arbeitsbereiches an der Gesamtzahl. Die Tabelle wird nach den Prozentzahlen sortiert – von groß nach klein.

Nach der Erfassung auf einem Monatsblatt können Sie jederzeit Sie auf die Auswertung wechseln, die Sie interessiert. Klicken Sie dort die (ggf. noch leere) Pivot-Tabelle an. Dann drücken Sie dort die rechte Maustaste und klicken auf den Befehl „**Aktualisieren**“.



Dies kann jederzeit nach Änderungen wiederholt werden.

Die Monats-Auswertungen können auch gedruckt werden.  
Es werden 4 Quartalsseiten und eine Jahresgesamtseite ausgedruckt.

Diese Blätter sind nicht geschützt! Deshalb vermeiden Sie es unbedingt, Änderungen an den PivotTabellen vorzunehmen, wenn Sie sich damit nicht auskennen.