

HINWEISE zur Handhabung der Zeiterfassung auf Excel-Basis

1. Allgemeines

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

Zu erfassen sind die täglichen Arbeitszeiten sowie Abwesenheitstage (Urlaub, Freizeitausgleich, Krankheit usw.).

Sofern Beschäftigte sich an der mobilen Arbeit beteiligen und punktuell von zu Hause arbeiten, sind die betreffenden Arbeitszeiten ebenso zu erfassen wie die vor Ort in der khb erbrachten Zeiten. Dazu stellen Sie in der Spalte J (CODE) **m.A.** ein.

2. Nutzung der Datei „Zeiterfassung“

2.1 Installation

Sie erhalten die Datei **“Zeiterfassung Name 2022_khb”** per Email.

Öffnen Sie bitte die Datei und speichern Sie sie im Excel- Format (.xlsx) in einem Ordner ab, auf den **nur Sie allein** Zugriff haben. **Beschäftigte in IT und Verwaltung** öffnen die Datei mit **Exel**. **Beschäftigte in den Werkstätten**, die mit Macs arbeiten, öffnen die Datei mit **Libre Office** und **speichern sie im Excel- Format (.xlsx) ab**: <https://helpdesk.kh-berlin.de/help/de-de/21-it-digitales/205-wie-benutze-ich-den-zeiterfassungsbogen-der-hochschule-auf-einem-mac>.

2.2 tägliche Arbeitszeitdokumentation

Gehen Sie jetzt bitte in das Tabellenblatt Monate und tragen Ihre Arbeitszeiten ab Ihrem Dienstantritt ein: (**Achtung! Bitte im Format “0850” ohne Doppelpunkt für 08:50 Uhr**)

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

Die **Pausenzeit in Spalte H** wird automatisch berechnet. Bei einer **Arbeitszeit** von **mehr als sechs Stunden** ist die rechtlich vorgesehene Zeit hierfür **30 Minuten**; Bei einer Arbeitszeit von **mehr als neun Stunden** ist die rechtlich vorgesehene Zeit hierfür **45 Minuten**. Es handelt sich aus Arbeitsschutzgründen um Pflicht-Pausen-Zeiten, darauf kann nicht verzichtet werden.

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“).

Bei Tagen mit **mobiler Arbeit** tragen Sie bitte in der Spalte J (CODE) nur das entsprechende Kürzel („m.A.“) ein.

Erscheint in Spalte O ein rotes Ausrufezeichen, soll Sie das darauf aufmerksam machen, dass Sie z.B. die Kernarbeitszeit (Mo-Do 10-15 Uhr, Freitag 10-14 Uhr) oder Rahmenarbeitszeit (8-20 Uhr) nicht eingehalten haben, bzw. länger als 10 Stunden gearbeitet haben o.ä. Dann ist eine Bemerkung einzugeben. Das “!” verschwindet.

Arbeit an Wochenenden und Feiertagen ist nicht geduldet (§ 9 ArbZG), aber in Ausnahmefällen, und dann auch nur mit Antrag, möglich (§§ 10,14 ArbZG).

3. Verfahrensabläufe

Drucken Sie bitte nach Abschluss eines Monats das entsprechende Monatsblatt aus und senden es über Ihre_n Fachvorgesetzte_n an das Büro des Kanzlers.

Der monatliche Arbeitszeiterfassungsbogen ist unverändert **bis 5. Werktag des Folgemonats** im Büro des Kanzlers bei Christin Huber vorzulegen.

4. Zur Beachtung

Die Datei wird jedes Kalenderjahr neu eingerichtet und den Beschäftigten zur Verfügung gestellt. Bitte **übertragen Sie selbstständig zum neuen Kalenderjahr im Reiter Voreinstellungen Ihre Arbeitstage und Arbeitszeiten, Urlaub und Resturlaub**. Bei Unklarheiten schreiben Sie eine Mail an assistenz.kanzler@kh-berlin.de

Alle Zeiteintragungen werden im Zeitformat Stunden und Minuten dargestellt, **nicht dezimal!** Bitte beachten Sie, dass in Zeit-Formaten die Zeit nicht “einfach“ addiert werden kann!

Die Rubrik Feiertage wird voreingestellt.

Die Rubrik “Fahrtkosten” ist für die khb nicht relevant und bleibt unberücksichtigt.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Hinnerk Gölnitz
Kanzler

Christin Huber
Assistenz Kanzler