Benutzerhandbuch zur Arbeitszeiterfassung an der UP

19. Februar 2025, WiMiPR

Vorbemerkung

Diese Beschreibung bezieht sich auf die Excel-Tabelle "Arbeitszeiterfassungsbogen", wie sie im Frühjahr 2025 überarbeitet worden ist.

Sie kann von wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeitern der UP verwendet werden, um ihre Arbeitszeit den Regelungen der DV 'Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wissenschaftliche Hilfskräfte und studentische Beschäftigte' folgend zu erfassen.

Vorbereitung und Konfiguration

Als erstes passen Sie die rot markierten Felder auf dem ersten Tabellenblatt "Konfiguration" an. Dazu zählen Ihr Name, Strukturbereich, Übertrag von Plus-/Minusstunden aus dem Vorjahr und Ihre täglichen Arbeitszeiten ohne Pausen.

Falls mit Ihnen ein Zeitanteil für Ihre Qualifizierung in Ihrer Tätigkeitsdarstellung (TD) vereinbart worden ist, tragen Sie diesen ebenfalls ein (in Prozent). Falls nicht vorliegend, können Sie Ihre TD bei Ihren Sachbearbeiter*innen im D3 anfordern.

Ein Auswahlfeld dient zur Anpassung der Sprache der Felder in der Excel-Tabelle. Zurzeit kann zwischen Deutsch und Englisch ausgewählt werden. Sie können sich an den unten genannten Kontakt wenden, wenn Übersetzungen in weitere Sprachen notwendig werden.

Hinweise zur Benutzung

Wechsel zwischen Excel und LibreOffice

Sie können sowohl unter Microsoft Excel als auch unter LibreOffice Eintragungen vornehmen. Anwenderinnen und Anwender sollten möglichst entweder nur mit LibreOffice oder nur mit Excel arbeiten. Der Wechsel zwischen Excel und LibreOffice ist möglicherweise problematisch, zum Beispiel geht die bedingte Formatierung verloren oder auch vereinzelt Zellenformatierung.

Änderung des Seitenlayouts

Eine Änderung des Seitenlayouts unter LibreOffice und anschließende Sicherung des Dokuments im *.xlsx-Format wird nicht empfohlen. Denn es könnten die bedingten Formatierungen (wie beispielsweise gelber Zellenhintergrund an Wochenenden) verloren gehen. Dies wird in der Regel erst sichtbar, wenn das Dokument geschlossen und wieder geöffnet wird.

Arbeiten unter LibreOffice

Bei Arbeiten unter LibreOffice und Speicherung als *.xlsx-Dokument wird empfohlen, vor und nach jedem Einfügen das Dokument zu speichern, damit die Formatierungen der einzelnen Felder erhalten bleiben.

Erfassung der Arbeitszeit

Anwesenheitsblöcke und Pausenzeiten

Sie tragen den Beginn und das Ende Ihrer Anwesenheitszeiten in den bis zu vier Anwesenheitsblöcken ein. Beispielsweise Ihre Arbeit am Vormittag in Anwesenheitsblock I, die Arbeit nach der Mittagspause in Anwesenheitsblock II. Falls Sie noch weitere Arbeitszeiten erfassen, stehen Ihnen die Anwesenheitsblöcke III und IV zur Verfügung. Hier könnten Sie zum Beispiel Arbeit in den Abendstunden erfassen. Arbeitszeit wird in 5-Minuten-Schritten erfasst, beispielsweise 08:05 Uhr – 12:25 Uhr.

Die gesetzlich vorgeschriebene Pause wird nicht automatisch abgezogen. Auf die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitregelungen für Pausen und Ruhezeiten haben Sie zu achten – hier unterstützt Sie die Excel-Tabelle nicht.

Die Anwesenheitsblöcke unterstützen Sie auch bei der Erfassung Ihrer **Qualifizierungszeit**, siehe unten.

Leere Zeilen werden für die Berechnung von Arbeitszeiten nicht berücksichtigt. Das heißt zum einen, dass beispielsweise bei Krankheit oder Urlaub keine Eintragungen vorgenommen werden. Dadurch entstehen keine Minusstunden.

Somit kann auch mitten im Jahr mit der Arbeitszeiterfassung begonnen werden. Ist beispielsweise der 15. Oktober der erste Tag der Arbeitszeiterfassung eines Jahres, so lassen Sie die Zellen vom 1. Januar bis einschließlich 14. Oktober leer. Falls sich Ihre vereinbarte Arbeitszeit innerhalb eines Jahres ändern sollte, beginnen Sie eine neue Excel-Tabelle mit neuen Einstellungen in der Konfiguration.

Kommentare zur Anwesenheit und Arbeitszeit

Die Anwesenheitszeit kann in der Spalte *Bemerkungen* kommentiert werden. Sollte der Platz in der Spalte nicht ausreichen, so können Sie mit Abkürzungen oder Schlagworten arbeiten und diese unter Erläuterungen zu Bemerkungen unterhalb der Anwesenheitsliste beschreiben.

Berücksichtigung von Feiertagen

Wochenenden und Feiertage sind gelb markiert. An Sonn- und Feiertagen wird eine Arbeitszeit von 0 Minuten angenommen. Variable Feiertage sind gelb markiert.

Abrechnung der Arbeitszeit

Anhand der Ausgabe unterhalb der Tage bei *Gesamtsaldo* sehen Sie jederzeit, ob und wie Ihre reale Arbeitszeit von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweicht. Zu wenig gearbeiteten Minuten wird ein Minuszeichen vorangestellt, die Zelle wird rot markiert. Plusstunden (in Minuten) sind grün hinterlegt.

Je nach Anzahl der Plusstunden und bezogen auf Ihre vereinbarte Arbeitszeit werden diese Felder wie eine Ampel eingefärbt. Die Ampel wird gelb, wenn Sie 60 Plusstunden bei einer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von 40 h überschreiten. Werden 120 h Plusstunden bei vereinbarten 40 h überschritten, färbt sich die Ampel rot. Bei Unterschreitung dieser Grenzen schalten die Ampelfarben wieder zurück auf gelb und grün. Die Ampel färbt sich bei Teilzeitverträgen entsprechend.

Gelb und rot geschaltete Ampeln helfen Ihnen, die in der Dienstvereinbarung vorgesehenen nächsten Schritte auszulösen.

Qualifizierungszeit

Falls Sie einen Arbeitsvertrag geschlossen haben, der einen Anteil Ihrer Arbeitszeit als Qualifizierungszeit schützt, geben sie diesen Prozentanteil Qualifizierungszeit in der Tabelle im Tabellenblatt Konfiguration an.

Tragen Sie Ihre Anwesenheitsblöcke vorzugsweise so ein, dass Sie jeden Anwesenheitsblock entweder als Qualifizierungszeit oder als fremdnützige Arbeitszeit (also Arbeitszeit für den Arbeitgeber) einordnen können. Markieren Sie Anwesenheitsblöcke von Qualifizierungszeiten, wie im Excel-Tabellenblatt vorgesehen durch Eintrag einer ,1' im entsprechenden Feld rechts neben dem Anwesenheitsblock.

Häufig gestellte Fragen

Was muss ich machen, wenn sich mein Tätigkeitsprofil (z. B. Anteil der Qualifikationszeit) ändert?

In diesem Fall benötigen Sie ein neues Formular.

Wie trage ich urlaubs- oder krankheitsbedingte Abwesenheit ein?

Sie lassen die Zellen für Beginn und Ende der Anwesenheitszeit leer. Durch einen Eintrag wie "Urlaub" oder "krank" in der Spalte Bemerkungen können Sie den Zeitraum kommentieren.

Wie kann ich den Ausgleich von Plusstunden durch Freizeitausgleich für einen ganzen Arbeitstag eintragen?

Ausgleich von Plusstunden an einem ganzen Arbeitstag setzen eine Absprache mit Ihrem Vorgesetzten voraus. Die Erfassung (und Reduktion) der Plusstunden erfolgt, indem Sie unter Anwesenheit I zweimal die gleiche Uhrzeit eintragen, sodass beispielsweise um 8:00 der Beginn und das Ende der Anwesenheit ist. Unter Bemerkungen kann dies entsprechend kommentiert werden.

Wie trage ich Nachtarbeit beispielsweise von 22:00 Uhr bis 6:30 Uhr ein?

Nachtdienste sind angeordnete Arbeitszeit und müssen von Ihrem Vorgesetzten bei D3 beantragt werden.

Da die Tabelle keine über Mitternacht hinausgehenden Einträge in einem Anwesenheitsblock erlaubt, müssen in dieser Tabellenkalkulation Arbeitszeiten spätestens um 23:59 Uhr enden, damit sie korrekt berechnet werden. Bitte benutzen Sie zwei Anwesenheitsblöcke, zum Beispiel:

Tag 1 Anwesenheitsblock IV: 22:00 – 23:59 Tag 2 Anwesenheitsblock I: 00:00 – 06:31

Wie entferne ich den Schreibschutz bei Zellen?

Dies ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Alle schreibgeschützten Zellen haben eine essenzielle Bedeutung für die Funktion des Programms. Sollte es eine Zelle betreffen, die unbedingt ausgefüllt werden muss, wie Name, Strukturbereich, Übertrag aus dem Vorjahr, dann lesen sie bitte die Abschnitte Vorbereitung und Erfassung der Arbeitszeit in diesem Benutzerhandbuch.

Kontakt

Für Fragen zur Zeiterfassung wenden Sie sich an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3) unter folgender E-Mail-Adresse: arbeitszeit@uni-potsdam.de.

Bei Konflikten wenden Sie sich an Ihren zuständigen Personalrat (wimipr@uni-potsdam.de oder prstub@uni-potsdam.de) oder das D3. Der Personalrat behandelt Ihr Anliegen vertraulich und prüft, welche Lösungen in Ihrem Sinne gefunden werden können.