

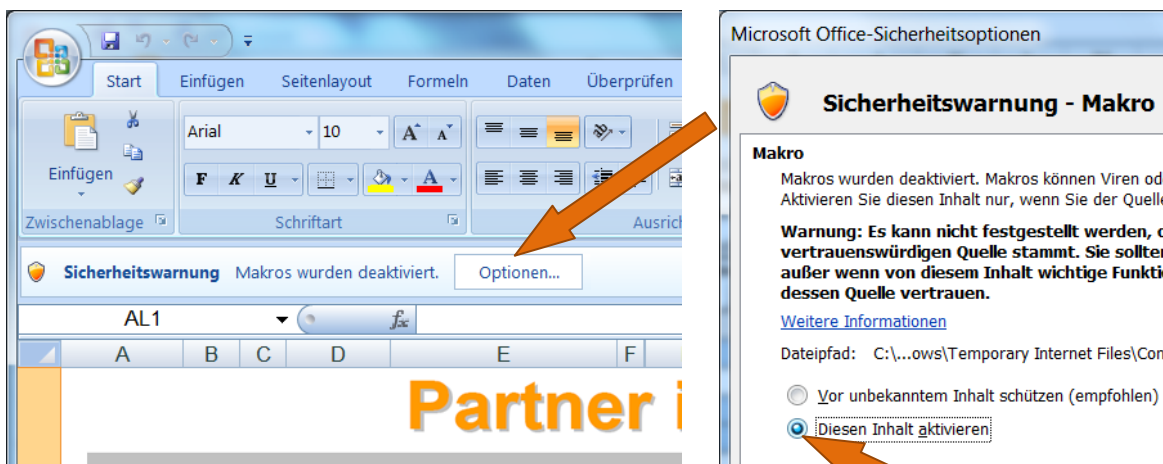
Kurz-Anleitung

Zeiterfassung Partner im Betrieb

Nach Download unter www.partnerimbetrieb.de → Tools & Kalender, Zeiterfassung 201x:

1. Makros aktivieren:

- Optionen → Diesen Inhalt aktivieren



2. Grundeinstellungen vornehmen (unter „Einstellungen“)

- Übertrag (Vorjahr): Resturlaub und Gleitzeitsaldo
- Arbeitszeit für jeden Wochentag
- Aufgaben und Beschreibungen

Partner im Betrieb

Ihre Arbeitnehmervertretung

Basiseinstellungen

D:\Daten\glaz2015_pib10.xls\Einstellungen

Name:	Mein Name
Abteilung:	Meine Abteilung
Arbeitszeit:	07:00
max. Arbeitszeit:	10:00
Mittagspause:	00:45
Wegezeit:	00:00
Mehrarbeit:	00:00
Start:	Jan. 2015

Übertrag (Vorjahr)

Vorjahr (Rest):	0
Neu:	30
Gesamturlaub (Tage):	30
(+/-) hh:	
(+/-) mm:	
Gesamtübertrag:	00:00
Aufgaben (hh):	0

Arbeitszeit pro Tag

Montag:	07:00
Dienstag:	07:00
Mittwoch:	07:00
Donnerstag:	07:00
Freitag:	07:00
Samstag:	
Sonntag:	
Std. / Woche:	35:00

Kalender Kennungen

BITTE NICHT VERÄNDERN!

Norm Tag :	0
Arbeit normal :	1
Arbeit Überstd :	2
Arbeit über Max :	3
Wochenende :	7
Feiertag :	8
Gleittag :	71
Krank :	75
Urlaub :	85
Kein Tag :	

Idee und Umsetzung von **Andreas Hofer** und **Alfred Huber**

Glaz V4.7 12/2009 Excel-Sheet zum Verwalten der Arbeitszeit
Vielen Dank sagt "Partner im Betrieb" an die Ersteller dieses Programmes!

Erstellt von: Andreas Hofer
 Alfred Huber

Das Tool soll dazu dienen stets den Überblick über seine Arbeitszeit zu behalten. Es darf ohne Gewissensbisse kopiert werden - dies ist sogar ausdrücklich erwünscht. Mit der Version 3.0 wurde es grundlegend überarbeitet. Der Übersicht halber wurden die einzelnen Kalenderblätter zu einem einzigen (Arbeitszeit) zusammen gefasst. Über die Autofilter Funktion können beliebige Tage selektiert werden (z.B. KW15 oder

Aufgabe	Beschreibung
Urlaub	na Urlaub halt
Krank	das Gegenteil von Urlaub
Allgemein	Kaffeerunde etc.
Aufgabe 01	
Aufgabe 02	
Aufgabe 03	
Aufgabe 04	
Aufgabe 05	
Aufgabe 06	
Aufgabe 07	
Aufgabe 08	
Aufgabe 09	

Classic / Kalender / Transport / Aufgaben / Arbeitszeit / Diagramm / AufgabenM / Cockpit / **Einstellungen** / Feiertage / Übersicht

3. Arbeitszeiten eingeben (unter „Arbeitszeit“)

- Falls gewünscht: Name und Abteilung
- Arbeitszeit: Kommen und Gehen, ggf. zweites Kommen und Gehen, z.B. Home Office
- Gleitzeittage, Urlaub, Krankheit eintragen

Partner im Betrieb

D:\Daten\vglaz2015_pib10.xls\Arbeitszeit

Nam: Mein Name Abt: Meine Abteilung

G: U=Urlaub G/B=Gleittag K=Krank S=Sonstiges (Dienstreise, etc.)

Tag	WT	KW	Monat	Bemerkungen	G Kommen	G Gehen	K Kommen	G Gehen	IST Ges	Abzug Ber	IST	P	SOLL	Mehrarbeit	> 10 Std	Saldo	Korrektur
2014-12				Übertrag												10:05	
2015-01-01	Do	1	15-Jan													10:05	
2015-01-02	Fr	1	15-Jan														
2015-01-03	Sa	1	15-Jan														
2015-01-04	So	1	15-Jan														
2015-01-05	Mo	2	15-Jan										07:00	-07:00 *		03:05	
2015-01-06	Di	2	15-Jan														
2015-01-07	Mi	2	15-Jan	Abt.-runde, Projekt 1	08:00	16:00			8:00	0:45	07:15		07:00	00:15		03:20	
2015-01-08	Do	2	15-Jan	Projekt 2, Betriebsvers.	08:00	15:00			7:00	0:45	06:15		07:00	-00:45 *		02:35	
2015-01-09	Fr	2	15-Jan	Projekt 1, Home Office	08:00	12:00	15:00	18:00	7:00		07:00		07:00			02:35	
2015-01-10	Sa	2	15-Jan														
2015-01-11	So	2	15-Jan														
2015-01-12	Mo	3	15-Jan														

4. Optional: Zuordnung der Arbeitszeiten zu Projekten (unter „Aufgaben“)

- Falls Aufteilung der erfassten Stunden auf Allgemein und Aufgaben/Projekte

Jan 2015		- Dez 2015				K	M	O	Q
Details				>> anzeigen					
Gesamtsummen im Jahr				6		12		3	
Datum	WT	KW	Mon	erfasst	offen	Allgemein	Aufgabe 01	Aufgabe 02	Aufgabe 03
2015-01-06	Di	2	Jan						
2015-01-07	Mi	2	Jan	7,3		2,3	5,0		
2015-01-08	Do	2	Jan	6,3		3,3		3,0	
2015-01-09	Fr	2	Jan	7,0			7,0		
2015-01-10	Sa	2	Jan						
2015-01-11	So	2	Jan						

5. Auswertungen

Unter

- „Classic“: Klassische Arbeitszeit-Tabelle
- „Kalender“: Jahreskalender mit Arbeitszeit je Tag
- „Diagramm“: Grafische Darstellung des Gleitzeitsaldos über der Zeit
- „AufgabenM“: Monatliche Aufstellung der Stunden für Kontierung
- „Cockpit“: Gesamt-Übersicht und Kontierung mit einstellbarem Abrechnungszeitraum

6. Noch Fragen?

Ansprechpartner: Andreas Burkert, andreas.burkert@siemens.com

oder: Gisbert Andraschko, gisbert.andraschko@siemens.com