

Arbeitszeitformular – Ausfüllhinweise

Grundsätzlich:

1. Nur in die hellgrau unterlegten Felder können Eintragungen gemacht werden. Alle anderen Felder können nicht verändert werden.
2. Die Bedeutung von Schichtkürzeln in Spalte C: A=Normalarbeitszeit, T1=Tagesarbeitszeit 1, T2=Tagesarbeitszeit 2, F=Frühschicht (alle mit 30% Überstundenzuschlag), S=Spätschicht (50% Zuschlag), N=Nachtschicht (75% Zuschlag).
3. Ganze freie Tage werden in Spalte C mit dem Kürzel „ÜF“ vor dem Schichtkennzeichen vermerkt. Das System zieht dann automatisch die in den Basisdaten hinterlegten Tagesarbeitszeiten als Minusstunden ab. Ein „ÜF“ ohne Schichtkürzel führt zum Abzug der durchschnittlichen Tagesarbeitszeit (7 Stunden bei Verlagsangestellten, 7,3 Stunden bei Redakteuren, entsprechende Anteile bei Teilzeitkräften).
4. Uhrzeiten in Spalte D und E erfolgen grundsätzlich im Uhrzeitformat: 8:00 oder 10:15.
5. Endzeiten (Spalte E) nach Mitternacht sind in der Form 25:30 einzutragen. Das System wandelt diese Angaben automatisch in 1:30 Uhr um.
6. Pausen werden durch ein „x“ in den Spalten F und G gekennzeichnet. Möglich sind „x“ in einer oder beiden Spalten, so dass sich Pausen von $\frac{1}{2}$, 1 oder 1,5 Stunden ergeben können. HINWEIS: Längere Pausen müssen bei der Eingabe von Anfangs- oder Endzeit berücksichtigt werden. Dies gilt auch für die im Tarifvertrag für Angestellte enthaltenen bezahlten Pausen bei 2 oder 3 Überstunden.
7. Grundsätzlich müssen nur an den Tagen Eintragungen gemacht werden, an denen die Arbeitszeit vom Arbeitszeitplan abweicht.
8. Zur Dokumentation kann in der Spalte C das Schichtkürzel (A,T1,T2,F,S,N) eingetragen werden. Es muss eingetragen werden, wenn feste Arbeitszeiten im Basisdatenblatt eingetragen sind und abweichende Arbeitszeiten geleistet werden (z.B. bei Krankheits- und Urlaubsvertretung).
9. In Sonderfällen (z.B. bei Sonntags- oder Feiertagsarbeit bei denen alle Zuschläge ausbezahlt werden), können die Werte in den Spalten für Plus- und Minusstunden manuell geändert werden. Dies sollte dann in der Bemerkungsspalte begründet werden (z.B.: manuell geändert – So-Zuschlag ausbez.)

Vorbereitende Arbeiten am Jahresanfang (einmalig):

Im Tabellenblatt „Basisdaten“ sind folgende Eintragungen zu machen:

1. Im Feld B4 den Namen eintragen
2. Im Feld B5 die Personalnummer eintragen
3. Im Feld B7 das Jahr eintragen
4. Im Feld B9 die tarifliche Wochenarbeitszeit eintragen (Verlagsangestellte: 35, Redakteure: 36,5). Arbeiter tragen hier 40 ein.
5. Teilzeitkräfte tragen im Feld B12 ihre vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit ein.
6. Beschäftigte ohne Überstundenzuschläge (z.B. Redakteure, AT-Angestellte) machen im Feld B14 ein „x“

7. Wer einen festen Arbeitszeit- oder Schichtplan hat, macht ab dem Feld E6 die entsprechenden Uhrzeit-Angaben (Arbeitsbeginn und -Ende sowie Beginn und Ende der Pause) für die einzelnen Wochentage.
8. In den Feldern B29,B30 und B31 werden die Prozentwerte für den Überstundenzuschlag eingetragen.

Im Tabellenblatt „Januar“ außerdem im Feld P38 den Plus- oder Minusstundenübertrag vom Dezember des Vorjahres eintragen.

Bekannte Fehler und Probleme:

1. Bei Teilzeitkräften erfolgt in den ersten vier Januar-Tagen keine Prüfung darüber, ob die Wochenarbeitszeit überschritten wurde (Diese Grenze ist entscheidend dafür, ob Teilzeitkräfte den tariflichen Überstundenzuschlag bekommen oder nicht).
2. Die Berechnung der Betriebsvereinbarungs-Regelung, nach der vorher Überstunden erst dann mit Zuschlag berechnet werden, wenn vorangegangene Minusstunden abgebaut sind (sofern nicht innerhalb einer Woche/7 Tagen mindestens 10 Mehrstunden geleistet wurden), erfolgt in den ersten 6 Januartagen ebenfalls ohne Berücksichtigung der letzten Dezember-Tage.
3. Wenn in Spalte C das Schichtkennzeichen mit führenden oder folgenden Leerzeichen eingetragen wird, verfälscht dies die Berechnung (Basis ist dann die tarifliche Tagesarbeitszeit und nicht die Arbeitszeit des Arbeitsplans).