

Anleitung zum Ausfüllen der Arbeitszeiterfassung

Stand: 12.11.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	2
2	Arbeitsblatt „Persönliche Daten“	2
2.1	Erfassung der „Soll-Arbeitszeiten“ im Arbeitsblatt „Persönliche Daten“	3
2.1.1	Variante A: Arbeitszeit ist dienstplanmäßig oder betrieblich festgelegt	3
2.1.2	Variante B: schwankende / nicht festgelegte Arbeitszeit.....	4
2.1.3	Variante C: Kombination aus A und B.....	5
3	Arbeitsblatt: Jahresübersicht.....	5
4	Erfassung in den Arbeitsblättern „Einzelne Monate“ (Januar bis Dezember)	5
4.1	Erfassung der täglichen Arbeitszeit.....	5
4.2	Erfassung von Urlaubs- und Krankheitstagen, Feiertage.....	6
4.3	Erfassen von Tagen mit Arbeitsbefreiung nach § 34 AVO.....	6
4.4	Erfassung von Entlastungstagen / Regenerationstagen nach 21 d AVO (nur SuE)....	7
4.5	Erfassung von „Umwandlungstagen“ nach § 21d Abs. 5 / Abs. 5a AVO (nur SuE)....	7
4.6	Ermittlung der IST-Zeiten, Auszahlung von „Plusstunden“	8
5	Sperrungen der Datei.....	10

1 Vorbemerkungen

Es gibt zwei Arbeitszeitlisten: In der Arbeitszeitliste für den SuE-Bereich (insbesondere für Erzieher*innen) wird nach „Arbeitszeit am Kind“ und Verfügungszeit unterschieden. Die andere ist ohne diese Unterscheidung bei der Arbeitszeit und somit insbesondere für Hausmeister*innen, Pfarrsekretär*innen etc. gedacht. Die in dieser Anleitung enthaltenen Regelungen gelten grundsätzlich für beide Listen.

2 Arbeitsblatt „Persönliche Daten“

Stammdaten für die Arbeitszeiterfassung im Jahr 2025

Vorname Name usw eingeben

Mitarbeiter	
Stichtag	
Kindergarten	
Vorgesetzter	
Wochenarbeitszeit in Std.	
Arbeitszeit-Verkürzung bis	

Jahresurlaub		Urlaubstage lfd. Jahr
Resturlaub		Resturlaubstage aus Vorjahr
Gesamt		Tage

+/- Std. vom Vorjahr eingeben

Std. Übertrag AK	
Std. Übertrag VZ	

Arbeitszeiten "AK"

Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Januar						
Februar						
März						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
Dezember						

Errechnete Soll-Stunden am Gründonnerstag:

17.04.2025 Gründonnerstag

Montag - Freitag
tägliche Arbeits-Std.
als dezimaler Wert eingeben;
z.B. 7,8 bei Vollzeit

Feld ist für
Korrekturen
freigeschaltet.

Hier werden eingegeben:

- Mitarbeiter: Name
- Name des Kindergartens / der Einrichtung
- Jahresurlaub: zustehender Jahresurlaub gem. § 32 AVO (ggfs. zzgl. zusätzliche Urlaubstage auf Grund Schwerbehinderung)
- Resturlaub: Resturlaubstage aus dem Vorjahr
- Std. Übertrag AK und VZ (Überstunden AK und VZ aus dem Vorjahr)
- Gründonnerstag: Gemäß § 9 AVO erhalten Beschäftigte am Gründonnerstag ab 12 Uhr eine bezahlte Dienstbefreiung. Die Sollarbeitszeit an diesem Tag ist die Zeit vom gewöhnlichen Dienstbeginn bis 12 Uhr. Wer also i.d.R. donnerstags um 7:15 Uhr beginnt, hat am Gründonnerstag eine Sollarbeitszeit von 4,75 Stunden. Wer i.d.R. donnerstags um 8 Uhr beginnt, hat eine Sollarbeitszeit von 4 Stunden.
- Arbeitszeiten AK („Arbeitszeit mit den Kindern“) in den Monaten Januar bis Dezember und von Montag bis Freitag. Näheres im Abschnitt 2.1 Erfassung der „Soll-Arbeitszeiten“

- Arbeitszeiten VZ („Vor- und Nachbereitungszeiten) in den Monaten Januar bis Dezember und von Montag bis Freitag. Hier werden die entsprechenden **Soll-Zeiten** laut Dienstplan eingetragen. Näheres im Abschnitt 2.1 Erfassung der „Soll-Arbeitszeiten“
- Falls eine Arbeitsverkürzung nach § 8 Abs. 2 AVO besteht, ist diese bei den Arbeitszeiten AK und/oder bei den Arbeitszeiten VZ entsprechend zu berücksichtigen. Es ist die tatsächlich zu erbringende Arbeitszeit zu erfassen. (Bei einer Erzieherin in Vollzeit mit Arbeitszeitverkürzung ist dann pro Tag 7,7 einzutragen (38,5:5) und nicht 7,8 (39:5).)
- „Arbeitszeitverkürzung bis“: Falls eine Arbeitszeitverkürzung nach § 8 AVO besteht, kann hier das Datum eingetragen werden bis zu dem die Verkürzung besteht. (z.B. Im Mai 2024 wird das Kind einer Beschäftigten 12 Jahre alt. Somit entfällt zum 01.06.2024 die Arbeitszeitverkürzung nach § 8 AVO und der 01.06.2024 kann hier eingetragen werden.)
- Die Felder „Stichtag“, „Abteilung“ und „Vorgesetzter“ müssen nicht ausgefüllt werden.

2.1 Erfassung der „Soll-Arbeitszeiten“ im Arbeitsblatt „Persönliche Daten“

Um die Sollarbeitszeiten zu erfassen, gibt es drei Varianten:

- Variante A: Arbeitszeit ist dienstplanmäßig oder betrieblich festgelegt
- Variante B: schwankende / nicht festgelegte Arbeitszeit
- Variante C: Kombination aus A und B

Sofern möglich, sollte Variante A gewählt werden. Eine Änderung der Varianten ist nur zu Beginn eines neuen Monats, mit Wirkung für die Zukunft möglich.

2.1.1 Variante A: Arbeitszeit ist dienstplanmäßig oder betrieblich festgelegt

Die Arbeitszeit wird an den einzelnen Wochentagen so erfasst, wie sie dienstplanmäßig oder betrieblich festgelegt sind. Die Festlegungen sind für eine gewisse Dauer getroffen. Änderungen des Dienstplanes oder aus der betrieblichen Notwendigkeit heraus, sollten i.d.R. nur zu Monatsbeginn erfolgen.

Beispiele:

1. Erzieherin in Vollzeit

Im Dienstplan sind sowohl die Arbeitszeit am Kind als auch die Verfügungszeiten festgelegt:

Arbeitszeiten "AK"							Schaltjahr: ja	Arbeitszeiten "VZ"						
Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa		So	Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Januar	6,00	7,00	6,00	5,00	7,20			01.01.2024	Januar	2,50		2,50	2,80	
Februar	6,00	7,00	6,00	5,00	7,20			01.02.2024	Februar	2,50		2,50	2,80	

2. Erzieherin in Teilzeit (20h Wochenstunden, arbeitet montags, dienstags, mittwochs und freitags)

Dienstags und mittwochs jeweils 5 Stunden AK, montags und freitags je 3 Stunden AK und je 2 VZ, donnerstags frei.

Arbeitszeiten "AK"								Schaltjahr: ja	Arbeitszeiten "VZ"							
Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Januar	3,00	5,00	5,00		3,00			01.01.2024	Januar	2,00				2,00		
Februar	3,00	5,00	5,00		3,00			01.02.2024	Februar	2,00				2,00		
März	3,00	5,00	5,00		3,00			01.03.2024	März	2,00				2,00		

3. Beispiel: Hausmeister

Ein Hausmeister mit 6 Wochenstunden. Mit ihm ist eine feste 2-Tage-Woche vereinbart: dienstags von 15:30h bis 18:30h und freitags von 14h bis 17h.

Arbeitszeiten							
Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Januar		3,00			3,00		
Februar		3,00			3,00		
März		3,00			3,00		

Dieser Hausmeister hat 12 Urlaubstage im Jahr.

2.1.2 Variante B: schwankende / nicht festgelegte Arbeitszeit

Sofern die Arbeitszeit nicht bzw. nur schwer festzulegen ist, kann diese Variante gewählt werden. Die Arbeitszeit kann dann gleichmäßig auf eine festgelegte Zahl von Wochenarbeitstagen aufgeteilt werden.

4. Beispiel: Hausmeister

Ein Hausmeister mit 6 Wochenstunden arbeitet zu unterschiedlichen Zeiten und an unterschiedlichen Tagen – je nach Bedarf, Absprache, Möglichkeit

Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Januar	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20		
Februar	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20		
März	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20		
April	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20		

Dieser Hausmeister hat 30 Urlaubstage im Jahr.

5. Beispiel Kiga-Leitung (Vollzeit)

Da bei einer Kindergarten-Leitung in Vollzeit ein fester Dienstplan schwierig festzulegen sein kann, kann die Arbeitszeit gleichmäßig auf 5 Wochentage aufgeteilt werden. Auch auf die Unterscheidung zwischen AK und VZ kann im Einzelfall verzichtet werden. Pro Tag sind somit 7,8 Stunden AK als Soll-Arbeitszeit einzutragen.

Arbeitszeiten "AK"								Schaltjahr: ja	Arbeitszeiten "VZ"							
Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Januar	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80			01.01.2024	Januar							
Februar	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80			01.02.2024	Februar							
März	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80			01.03.2024	März							

2.1.3 Variante C: Kombination aus A und B

Auch eine Kombination aus Variante A und B ist vorstellbar (und zulässig):

6. Beispiel: Erzieherin in Vollzeit

Wie oben (Beispiel 1) ist die AK Kind festgelegt. Die VZ ist jedoch nicht festgelegt, sondern wird gleichmäßig auf alle 5 Wochentage verteilt

Arbeitszeiten "AK"								Schaltjahr: ja	Arbeitszeiten "VZ"							
Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		Monat / Tag:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Januar	6,00	7,00	6,00	5,00	7,20			01.01.2024	Januar	1,56	1,56	1,56	1,56	1,56		
Februar	6,00	7,00	6,00	5,00	7,20			01.02.2024	Februar	1,56	1,56	1,56	1,56	1,56		
März	6,00	7,00	6,00	5,00	7,20			01.03.2024	März	1,56	1,56	1,56	1,56	1,56		

3 Arbeitsblatt: Jahresübersicht

Hier wird eine Übersicht erstellt pro Monat über die jeweiligen Soll-Stunden, Ist-Stunden, +/- Stunden des laufenden Monats sowie die Urlaubstage. Eintragungen sind nicht vorzunehmen.

4 Erfassung in den Arbeitsblättern „Einzelne Monate“ (Januar bis Dezember)

4.1 Erfassung der täglichen Arbeitszeit

Hier tragen Sie jeden Tag die entsprechende Arbeitszeit ein, d.h. wann Sie gekommen („Kommt“) und wann Sie gegangen („Geht“) sind. Die AK- und VZ-Zeiten sind in Vormittag und Nachmittag getrennt, so dass Sie eine Mittagspause bzw. verschiedene VZ-Zeiten berücksichtigen können.

"AK" Vormittag			"AK" Nachmittag			"VZ" Vormittag			"VZ" Nachmittag		
Kommt	Geht	Summe	Kommt	Geht	Summe	Kommt	Geht	Summe	Kommt	Geht	Summe

April 2022

Arbeitszeiten AK								Arbeitszeiten VZ							
Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So

"VZ"		Soll "AK"			Ist "AK"			Soll "VZ"			Ist "VZ"			Differenz 'VZ'	
Minuten (mm)	Summe dezimal													Diff. Tag	Diff. Monat

	1,00	6,90	8,50	1,60	1,00	1,00			1,60	19,40
	1,00	6,90	9,50	2,60	1,00	1,00			2,60	22,00
	1,00	6,90	10,00	3,10	1,00	1,00			3,10	25,10
	1,00	6,90	10,00	3,10	1,00	1,00			3,10	28,20
	1,00	6,90	10,00	3,10	1,00	1,00			3,10	31,30
										31,30
										31,30
		128,20	153,50	25,30	18,00	24,00	6,00	31,30	31,30	

153:30

24:00 177:30

31:30

Summe AK	
davon ausbezahlt AK:	25,00
Übertrag vom Vormonat dezimal AK:	4,00
Gesamt- +/- dezimal AK:	4,30
Gesamt AK:	4 Std. 18 Min.

Summe VZ		Summe AK + VZ	
davon ausbezahlt VZ:	15,00	40,00	
Übertrag vom Vormonat dezimal VZ:	12,00	16,00	
Gesamt- +/- dezimal VZ:	3,00	7,30	
Gesamt VZ:	3 Std. 0 Min.	7 Std. 18 Min.	

die 40 Stunden teilen sich auf auf 25 Stunden AK und 15 Stunden VZ - Erfassung in den entsprechenden Zeilen

nach Auszahlung der 40 Stunden verbleiben 7,3 "Plusstunden"

Dieses Blatt ist ausgedruckt, zusammen mit dem Vordruck zur Auszahlung bei der VST einzureichen!

5 Sperren der Datei

Damit nur Sie Zugriff zu der Arbeitszeitdatei haben, müssen Sie diese zwingend durch ein Passwort schützen. So richten Sie den Schutz ein:

1. Ihre Arbeitszeitliste in Excel öffnen
2. „Datei“ (ganz links in der Symbolleiste) anklicken
3. „Arbeitsmappe schützen“ auswählen
4. „mit Kennwort verschlüsseln“ auswählen
5. Kennwort vergeben (und nicht vergessen)
6. Kennwort wiederholen um Tippfehler auszuschließen
7. Datei speichern

