

## Arbeitszeiterfassung mit vorgegebener Excel-Tabelle

### Allgemeine Hinweise (des Entwicklers dieser Tabelle)

1. Bitte eine Kopie speichern: Ersetzen von xNAMEx durch den Namen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.
2. Beim Starten der Datei erscheint ein Dialog. Dieser fragt ab, ob MAKROS aktiviert werden sollen. Bitte die MAKROS aktivieren. Ohne diese MAKROS sind einige Funktionen nicht verfügbar.
3. Weitere Hinweise direkt in der Excel-Datei.

#### Systemvoraussetzung:

1. Die Datei wurde mit EXCEL 2016 und Excel aus der 365-Version geprüft. Ältere Varianten sollten ebenfalls funktionieren.
2. Bei Verwendung mit OpenOffice oder bei älteren Office-Versionen (bis 2003) ist gegebenenfalls zur Makroaktivierung eine Sicherheitseinstellung zu ändern – siehe nächste Seite.
3. NUMBERS (Mac) - Die Verwendung ist ab der Version v-2-0 möglich, aber nicht zu empfehlen: Bei der Verwendung von NUMBERS wird der Blattschutz aufgehoben, einige Funktionen aus dem Bereich der Formatierungen werden entfernt. So wird z.B. die Beschränkung auf die Zahl "1" bei den Urlaubs- und Krankheitstagen entfernt. Auch die gesperrten Wochenenden sind überschreibbar. Bitte besonders sorgfältig sein, damit keine Formeln überschrieben werden.

Bei Fragen zur Excel-Tabelle können Sie sich wenden an: Gernot Quasebarth (Kinder- und Jugendpfarramt der EKM), E-Mail: [gernot.quasebarth@ekmd.de](mailto:gernot.quasebarth@ekmd.de), Tel.: 0391 5346 452

### Hinweise für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

Die Erfassung wird von Gemeindepädagogen und Kirchenmusikern in unterschiedlicher Ausführlichkeit verlangt, es soll jedoch eine einheitliche Excel-Tabelle verwendet werden. Das bedeutet für Kirchenmusiker, dass sie nur einen Teil der Eingabefelder ausfüllen müssen. Nur folgende Eintragungen sind erforderlich:

#### Tabelle „Stammblatt“:

Zeilen 3-5:	Name, Urlaubsanspruch
ggf. Zeile 7:	Überstunden aus Vorjahr
Zeile 10:	Stellenumfang in %
Zeilen 11 - 13:	Einträge nicht zwingend erforderlich - nur bei aufgegliederter Zeiterfassung von Bedeutung (Arbeitsfeld I in der Regel „Kirchenmusik“, ggf. Arbeitsfeld II: „Kreiskantor“, „Propsteikantor“)
ggf. Zeile 16	ändern, wenn weniger als 12 Monate beschäftigt
ggf. Zeile 29	ändern, wenn anderes als eine 5-Tage-Woche im Arbeitsvertrag vereinbart
Zeile 38:	Anzahl Jahresarbeitsstunden (wie in Zeile 25 angezeigt)

#### Tabellen „Januar“, „Februar“ usw.

in der Zeile des jeweiligen Tages:

Spalte O/P:	geleistete Tagesarbeitszeit
ggf. Spalte Q:	als Urlaubstag mit „1“ markieren
ggf. Spalte R:	als Krankheits- oder Freistellungstag mit „1“ markieren

Urlaubs- oder Krankheitstage an Sonnabenden oder Sonntagen (z. B. bei Mitarbeitenden mit 6-Tage-Woche) können erfasst werden, indem sie am vorausgehenden Freitag hinzugezählt werden (siehe Fußnoten 2 und 3 in der Tabelle).

Hinweis: Mit dem Kästchen über Spalte O schaltet man zwischen Modell A (für Kirchenmusiker) und Modell B (für Gemeindepädagogen, mit Spalten C bis N) um – für Kirchenmusiker muss also ein „+“ angezeigt sein.

Generell gilt, dass nur die gelben Felder für Eintragungen vorgesehen sind, die rosafarbenen werden automatisch ausgefüllt.

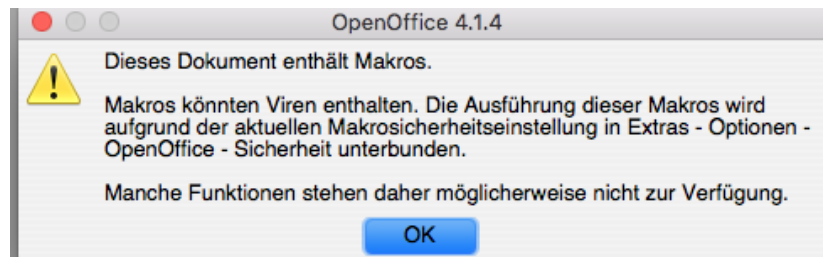
Die **Tabelle „2018“** ist für Kirchenmusiker nicht von Interesse.

## Hinweise zur Verwendung der Tabelle unter OPEN OFFICE und Office (bis 2003)

Das beschriebene Vorgehen (hier für OPEN OFFICE) ist notwendig, wenn die Makros nicht aktiviert werden können.

1. Die Datei öffnen. Die Warnmeldung (Abbildung 1) bestätigen.

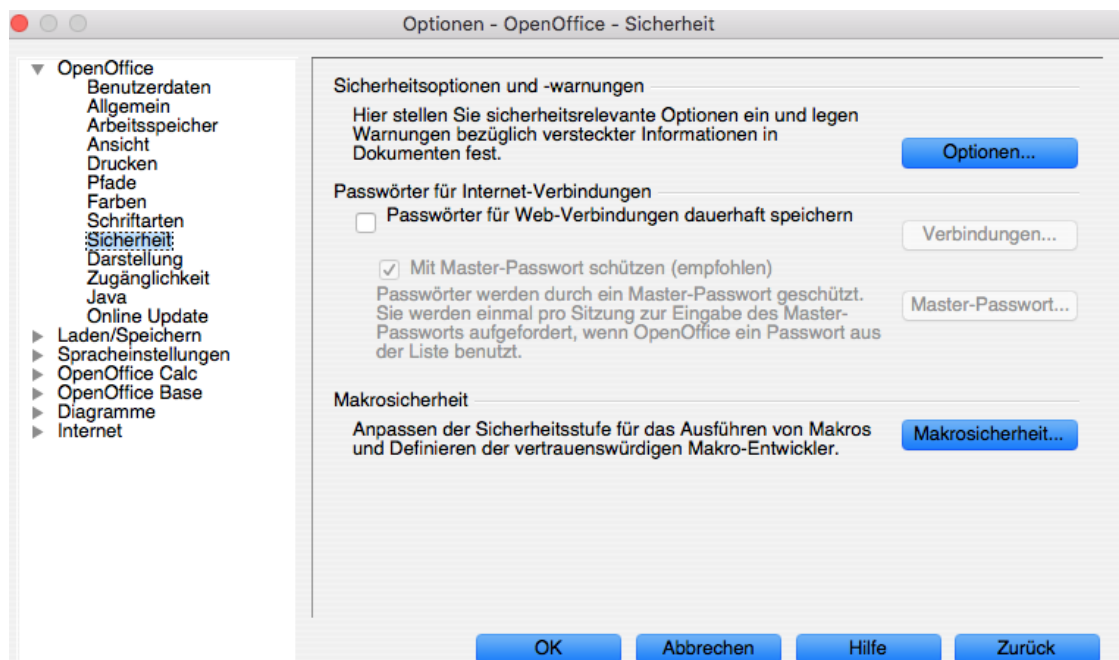
Abb. 1



2. Die Datei wird ohne Makros geöffnet.

3. Unter Einstellungen (Abbildung 2) den Punkt Sicherheit auswählen, Makrosicherheit wählen und dort auf das Auswahlfeld MITTEL klicken.

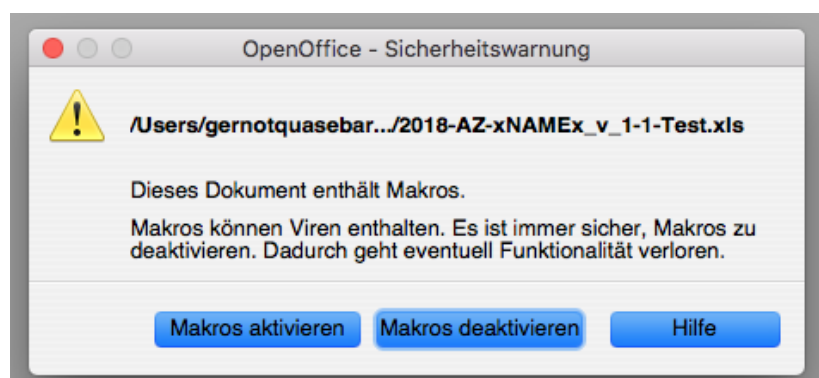
Abb. 2



4. Die Datei schließen.

5. Die Datei neu starten. Es erscheint eine neue Warnmeldung (Abbildung 3). Hier können jetzt die Makros aktiviert werden.

Abb. 3



Bei den älteren Office-Varianten finden Sie die Einstellung über Extra—> Makro—> Sicherheit.