



Anleitung

Version 1.0



CONTENTS

Versionen	3
Anleitung	4
Schnelleinführung	4
Stammdaten Eingabefelder.....	4
Stammdaten A.....	4
Unternehmens Angaben erfassen	4
Kalkulatorische Sollarbeitszeit	4
Mitarbeiter Stammdaten erfassen	4
Negative Zeiten erfassen bei Überstunden.....	5
Absenz kategorien.....	5
Feiertage	6
Stammdaten B.....	8
Sollzeiteingabe	8
Wochenarbeitszeit (Regulär).....	8
Variierende Arbeitszeit (Variierend).....	8
Monatsarbeitszeit (Monat).....	9
3. Schicht / Nachtschicht.....	9
Zeiterfassung.....	11
Arbeitszeit- und Absenzen erfassen in der Vorlage.....	11
Zeiteingabe.....	11
Absenzeingaben	12
Jahreswechsel.....	13
BAP	13
BAP mit Pikett & BAP+.....	13
Zeitberechnung: Über- und Minderstunden	14
NUR BAP VORLAGE: Überstunden Kompensieren / Ausbezahlen / Reduzieren	14
Urlaubstage: wie berechnet	14
Jahresübersicht & Fahrtenbuch	15
HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN.....	16
Ist es möglich selbst etwas einzügen / anzupassen?	16
Praxis Beispiele.....	17
Beispiel 1: eingabe von ungeraden arbeitsstunden (z.B. 42h und 20min)	17
Problem:	17
Lösung:.....	17
Beispiel 2: 90% Arbeitszeit in der nur jeden 2. Dienstag gearbeitet wird	17
Problem:	17
Lösung 1:.....	17
Lösung 2:.....	17
Beispiel 3: Ab und zu muss ein Tag getasucht werden	18



Problem:	18
Lösung:	18
Praxis Beispiele: BAP mit Pikett.....	19
Beispiel 1: Eingabe eines Arbeitstages mit Pikettdienst	19
Excel Fehler Meldungen	20
#REF! Fehler	20
Problem:	20
Lösung:	20
#WERT! Fehler.....	21
Problem:	21
Lösung:	21



VERSIONEN

Die BusyAntPro Zeiterfassung gibt es in 4 verschiedenen Versionen. Abgesehen von spezifisch erwähnten Eigenschaften werden können alle Versionen gleich ausgefüllt.

Diese Anleitung ist für alle Versionen von BusyAnt Zeiterfassung gültig!

Die Versionen und die Unterschiede sehen Sie in der untenstehenden Tabelle.

	LIGHT	PRO	PIKETT	BAP+
Excel Vorlage	x	x	x	x
mit VBA Automatisiert			x	x
Anzahl Mitarbeiter pro Datei	1	1	1	bis 30
12 Monate pro Datei	x	x	x	x
Arbeitszeiterfassung in 3 Blöcken	x	x	x	x
Pikettdienst () Erfassung			x	
Abwesenheitserfassung	x	x	x	x
Absenzgründe selber festlegen: Anzahl frei wählbar	2	17	17	17
Feiertage festlegen (inkl. Halbtage)	x	x	x	x
Überzeitsaldo/ Stundenkonto (Minuten genau)		x	x	x
Soll Arbeitszeit nach Wochentagen		x	x	x
Urlaubsanspruch berechnet	x	x	x	x
Soll Arbeitszeitwechsel in jedem Monat möglich (z.B. wechsel auf Teilzeit)		x	x	x
Soll Arbeitszeit nach Monat ausschalten (z.B. Schwangerschaft, Saisonaler MA, e		x	x	x
Unterjähriger Arbeitsbeginn oder Ende		x	x	x
Jahresübersicht pro Mitarbeiter		x	x	x
Jahresübersicht auf alle Mitarbeiter				x

BusyAnt Light: ist für den privaten Gebrauch gedacht und für Mitarbeiter, welche Ihre Arbeitszeit für sich notieren möchten.

BuyAntPro Vorlage: für kleine bis mittlere Unternehmen welche ein Professionelles Excel Template als Ihre Zeiterfassungslösung benutzen wollen.

BusyAntPro mit Pikett Vorlage: eine Zeiterfassung welche spezielle auf die Bedürfnisse der Schweizer Tierärzte ausgerichtet wurde in Zusammenarbeit mit der Gesellschaft der Schweizer Tierärzte (GST).

BusyAntPro+ Software (BAP+): Die Zeiterfassung mit Übersichtsfunktion für kleine bis mittlere Unternehmen. Alle Mitarbeiter in einer Datei. Auswertungen auf Knopfdruck.



ANLEITUNG

Sämtliche Eingabe Felder werden hier beschrieben.

SCHNELLEINFÜHRUNG

Um mit der BusyAntPro Zeiterfassung zu starten müssen lediglich 3 Schritte gemacht werden:

1. Die Unternehmens Angaben ausfüllen unter **Stammdaten A**: der Name des Unternehmens, so wie weiter Angaben welche jeden Mitarbeiter betreffen, so wie z.B. Feiertage, welche das Unternehmen berücksichtigt.
2. Absenz Kategorien, welche in dem Unternehmen gültig sind definieren.
3. Dem Mitarbeiter zustellen damit er unter **Stammdaten B** seine Arbeitszeit und Sollarbeitszeit einträgt Danach kann die Zeiterfassung beginnen!

STAMMDATEN EINGABEFELDER

STAMMDATEN A

UNTERNEHMENS ANGABEN ERFASSEN

Es werden zuerst die Unternehmens Daten eingegeben, welche für den gesamten Betrieb oder Abteilung gelten. Dies ist natürlich in erster Linie der Namen des Unternehmens, aber auch die kalkulatorische Soll Arbeitszeit ist wichtig. Damit wird der Standardarbeitstag festgelegt, der in der Datei benutzt wird um Absenzen zu berechnen.

Aktuelles Jahr	2019	
1. Unternehmens Angaben		Anleitung in rot oder in Kommentare
Unternehmen	IhrUnternehmen GmbH	<i>Eingabe Felder sind immer mit hellblauem Hintergrund markiert. Weitere Informationen zu einer Eingabezelle finden sie in den Kommentaren (einfach auf Zelle klicken damit diese angezeigt werden).</i>
Adresse 1	Gebäude A	
Adresse 2	Industriestrasse 5	
Postleitzahl und Ort	D-12345 Meinort	
Mwst. Nummer	#234-234-65	
Kalkulatorische Soll Arbeitszeit	08:00	

KALKULATORISCHE SOLLARBEITSZEIT

Die Kalkulatorische Soll Arbeitszeit ist das was man als einen Standardarbeitstag betrachtet im Unternehmen. Ist die Wochenarbeitszeit z.B. 40h, so wäre bei einer 100% Anstellung die Kalkulatorische Soll Arbeitszeit 8h (8:00). Wäre die Wochenarbeitszeit 42h bei gleichem Pensum, würde die Kalkulatorische Soll Arbeitzeit 8h und 24m betragen (8:24).

Die Kalkulatorische Soll Arbeitszeit ist wichtig für die Berechnung von Urlaubstagen. Wir ein Urlaubstag genommen und eine Absenz von 8h eingetragen, berechnet das System den Urlaubstag wie folgt:

$$8h \text{ Absenz Zeit} / 8h \text{ Kalkulatorische Soll Arbeitszeit} = 1 \text{ Urlaubstag}$$

MITARBEITER STAMMDATEN ERFASSEN

Die Mitarbeiter spezifischen Stammdaten erlauben es den Resturlaub vom Vorjahr so wie auch Vorjahresüberstunden (oder Minderstunden) zu erfassen. So dass die Urlaubssaldi und die Überstunden Saldi (in der PRO Version) immer stimmen und für den Mitarbeiter schön übersichtlich sind. Wie man im Screenshot sieht hat die Proversion noch die Option des unterjährigen Eintritts oder Austritts.



2. Mitarbeiter spezifische Angaben

Mitarbeiter	Mike Muster
Vorgesetzter	Paul Beispiel
Personalnummer	10011101
Kostenstelle	120-5879
Resturlaub Vorjahr (in Tagen)	0.0
Überstunden Vorjahr (in h)	0:00

Mitarbeiter Eintritts-/Austrittsdatum

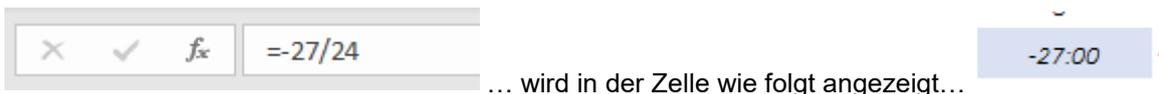
Eintrittsdatum	
Austrittsdatum	
Urlaubsanspruch dieses Jahr (in Tagen)	25.0

Kein Eintrag notwendig wenn Mitarbeiter seit Jahresanfang angestellt ist.

NEGATIVE ZEITEN ERFASSEN BEI ÜBERSTUNDEN

Negative Zeitwerte (z.B. Minderstunden oder Stunden Gutschriften) können in Microsoft Excel wie folgt eingegeben werden: `=-27/24`

Wichtig hierbei ist das die Anzahl negativer Stunden immer durch 24 geteilt wird.



ABSENZ KATEGORIEN

Unter Absenz Kategorien können verschiedene Arten/Typen von Absenzen erfasst werden. Diese erscheinen nachher auf der Zeiterfassung. Die ersten 3 Absenz Code dürfen nicht verändert werden, da andere Formeln auf diese zurückgreifen. Die Absenzkategorien danach sind frei definierbar (alle mit hellblauem Hintergrund).



3. Absenzkategorien

Absenz Code Beschreibung

1	Feiertage
2	Urlaub
3	Kompensation Überstunden
4	Militär/Zivildienst
5	Krankheit
6	Krankheit Karenztag
7	Unfall
8	Bez. Absenzen
9	Unbez. Absenz
10	Seminare / Schule / Kurs
11	Aussendienst
12	Pausengutschrift
13	Mutterschaftsurlaub
14	Vaterschafturlaub
15	(unbesetzt)
16	(unbesetzt)
17	(unbesetzt)
18	(unbesetzt)
19	(unbesetzt)
20	(unbesetzt)

Code 1 bis 3 dürfen nicht geändert werden. Diese sind mit Formeln verlinkt.

4-20 können geändert werden. Wird eine Absenzkategorie nicht benötigt, wird empfohlen die Beschreibung zu löschen. Das löschen einer gesamten Zeile in diesem Bereich führt zu Formelfehler im Rest der Vorlage.

Es können keine weiteren Absenzkategorien eingefügt werden!

FEIERTAGE

Feiertage sind je nach Land, Region, oder sogar Stadt unterschiedlich. Die Vorausgefüllten Feiertage sollten daher lediglich als Anfangspunkt angesehen werden. BUSY ANT erlaubt es beliebig viele Feiertage hinzuzufügen (oder Löschen). Es könne **Halbtage oder Ganztage erfasst werden.**

Ein ganzer Tag würde wie folgt eingegeben:

Datum: 25.12:20XX
Anlass: Weihnachten (ganzer Tag Arbeitsfrei)
Absenz Stunden 8:00

Ein halber Tag würde wie folgt eingegeben:

Datum: 26.12:20XX
Anlass: Weihnachten (ganzer Tag Arbeitsfrei)
Absenz Stunden 4:00

Es können zudem **Feiertage** eingeplant werden, an denen die Mitarbeiter **1 Stunden früher nach Hause gehen** dürfen. Dies würde z.B. wie folgt eingegeben:

Datum: 24.12:20XX
Anlass: Tag vor Weihnachten (Arbeitsschluss um 16:00)
Absenz Stunden 1:00

Auf jedenfalls sollte sichergestellt werden dann nur zwischen den angegebenen Zeilen Feiertage eingefügt oder gelöscht werden (siehe Angaben in roter Schrift)!



4. Feiertage

Zeilen einfügen oder Löschen nur unterhalb Zeile 60!!!

Datum	Anlass	Absenzstunden
01.01.2018	Neujahrstag	8:00
30.03.2018	Karfreitag	8:00
02.04.2018	Ostermontag	8:00
01.05.2018	Tag der Arbeit	8:00
10.05.2018	Auffahrt	8:00
21.05.2018	Pfingstmontag	8:00
01.08.2018	Nationalfeiertag Schweiz	8:00
25.12.2018	Weihnachten	8:00
26.12.2018	Stephanstag	8:00

Neue Einträge immer oberhalb dieser Zeile (70) einfügen!



STAMMDATEN B

Es gibt sehr viele Arbeitszeitmodelle in unserer Gesellschaft. Diese erfordern eine flexible Eingabemöglichkeit in der Vorlage damit die Überstunden auch richtig berechnet werden. BAP kann für die reguläre Wochenarbeitszeit, Wochenendarbeit, wie auch Teilzeit Pensum, und 3. Schicht Arbeitszeit benutzt werden so wie viele weitere Modelle.

Die 3 gängigen Varianten werden unter Stammdaten B abgedeckt. Andere Arbeitszeitmodelle lassen sich jedoch ebenfalls abdecken. Mehr dazu auch in einem späteren Kapitel unter Praxis Beispiele!

SOLLZEITEINGABE

WOCHENARBEITSZEIT (REGULÄR)

Die Wochenarbeitszeit ist, die meist benutzte und gemeinhin normalste Soll Arbeitszeit. Es entspricht fixen Sollarbeitszeiten, die jede Woche zur gleichen Zeit stattfinden. Die Wochenarbeitszeit kann in BusyAnt an jedem Wochentag eingegeben werden.

Stammdaten B

5. Soll Arbeitszeit Eingabe

Aktivieren

REGULÄR ▼

Reguläre Arbeitszeit aktiviert

REGULÄR: Wochen Soll Arbeitszeit (ganzes Jahr)

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

VARIERENDE ARBEITSZEIT (VARIEREND)

Die Variierende Arbeitszeit entspricht im Wesentlichen der regulären Wochenarbeitszeit, lässt sich jedoch von Monat zu Monat neu definieren.

Die Variierende Arbeitszeit ist gedacht für Mitarbeiter deren Wochenarbeitszeit unter dem Jahr wechselt. Mögliche Gründe können z.B. eine Arbeitszeit Reduktion sein oder Mitarbeiter die Saisonal arbeiten.

In dieser Variante können auch gleich ganze Monate deaktiviert werden, so dass in diesen keine Soll Arbeitszeit berechnet werden.

Im untenstehenden Beispiel wird die Soll Arbeitszeit einer Mitarbeiterin gezeigt die eine Schwangerschaft Pause macht, zusätzlich 2 Monate unbezahlten Urlaub nimmt, und nach Wiederaufnahme der Arbeit, neu ein reduziertes Pensum von 60% hat.



5. Soll Arbeitszeit Eingabe

Aktivieren

VARIEREND ▼

VARIERENDE Arbeitszeit aktiviert

REGULÄR: Wochen Soll Arbeitszeit (ganzes Jahr)

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

VARIEREND: Soll Arbeitszeit Eingabe nach MONAT und WOCHENTAG

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

	Monat							
	berechnen	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Feb	Ja	08:00	08:00	08:00	04:00	04:00	00:00	00:00
Mrz	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Apr	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Mai	Ja	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jun	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Jul	Nein	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Aug	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sep	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Oct	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Nov	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dez	Ja	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

MONATSARBEITSZEIT (MONAT)

Für die Monatsarbeitszeit gilt, dass **der User, die tatsächlich zu leistenden Stunden selber berechnet für den Monat und diese einträgt**. Wenn der Mitarbeiter dann seine Arbeitszeiten eingibt werden diese der Monatssumme dagegen gerechnet. Hat er mehr gearbeitet hat er Überstunden gemacht. Feiertage werden bei dieser Methode explizit ausgeklammert!

MONAT: Monatliche Sollarbeitszeit

(Schreibweise: hh:mm z.B. 120:00)

Jan	178:00
Feb	189:00
Mrz	178:00
Apr	162:00
Mai	178:00
Jun	189:00
Jul	178:00
Aug	189:00
Sep	178:00
Oct	189:00
Nov	178:00
Dez	162:00

Hinweis: Die Monatliche Sollarbeitszeit wird per Definition ohne rücksichtnahme auf Feiertage berechnet!

3. SCHICHT / NACHTSCHICHT



Es ist auch möglich eine 3. Schicht (Nachschicht) zu erfassen. Diese müsste lediglich an zwei Tagen eingetragen werden. z.B. am Freitag 16.1.2015 22:00 bis 12:00 und dann am Samstag noch von 00:00 bis 04:00. Die Soll-Arbeitszeiten müssen dementsprechend verschoben werden.



JAHRESWECHSEL

BAP

Der Jahreswechsel kann selbst von jedem User in der Datei vorgenommen werden.

Unter Stammdaten A muss lediglich das neue Jahr in der Zelle C11 (Aktuelles Jahr) eingegeben werden.
Sämtliche Datum in der Arbeitsmappe passen sich automatisch dem neuen Jahr an inklusive der Formatierung von Wochenenden etc.

Stammdaten A

Aktuelles Jahr

2019

1. Unternehmens Angaben

Unternehmen

IhrUnternehmen GmbH

Adresse 1

Gebäude A

Um die Datei vollständig auf das neue Jahr vorzubereiten müssen **zudem die Feiertage manuell unter Stammdaten A aktualisiert werden.**

Bestehende Einträge die in der Datei stehen werden nicht gelöscht. Daher wird empfohlen eine neue Datei anzulegen und die bestehenden Stammdaten einfach zu übernehmen!

BAP MIT PIKETT & BAP+

Die BusyAntPro Pikett und BAP+ Produkte sind jahresabhängig und werden daher immer von ExcelNova aktualisiert und neu zur Verfügung gestellt.



ZEITBERECHNUNG: ÜBER- UND MINDERSTUNDEN

Über- und Minderstunden werden anhand der Kalkulatorischen Sollarbeitszeit berechnet.

Was ist die Kalkulatorische Sollarbeitszeit? Es ist die Arbeitszeit die in Ihrem Unternehmen gemeinhin als Standard Arbeitstag betrachtet wird. In den meisten Unternehmen wird dies bei einer 40h Arbeitswoche mit 5 Arbeitstagen 8:00h Stunden sein.

Wenn Ihre Arbeitswoche jedoch 42h haben sollte bei 5 Arbeitstagen, dann wäre die kalkulatorische Sollarbeitszeit 8:23h

NUR BAP VORLAGE: ÜBERSTUNDEN KOMPENSIEREN / AUSBEZAHLEN / REDUZIEREN

Überstunden können kompensiert werden in dem unter dem Absenz Code 3 (Kompensation Überzeit) die kompensierte Zeit eingetragen wird. Es ist ebenfalls möglich Stunden als Kompensations-Stunden einzugeben, in dem keine Absenz Zeit erfasst wird. Eine dritte Variante ist, dass die Überzeit ausbezahlt wird. Die ausbezahlte Überzeit wird reduzieren, in dem man auf dem jeweiligen Monatsblatt die ausbezahlte Zeit als Stunden erfasst in dem dafür vorgesehenen Feld (Zelle V56).

Minder-/Überstunden Saldo	in h	in k.T
Saldo aus 2018	0:00	0.0
Neue Minder- / Überstunden	-184:00	
Ausbezahlte Überstunden		
Netto Min.- / Über. Ende Jan Jan	-184:00	-23.0

URLAUBSTAGE: WIE BERECHNET

Die Anzahl Urlaubstage, auf die ein Mitarbeiter rechtlich Anspruch hat wird nicht durch die BAP Vorlage festgelegt. Die Vorlage dient lediglich zum Erfassen wann diese Urlaubstage genommen / eingelöst wurden. Zusätzlich berechnet die Vorlage auch die Urlaubs-Saldi.

Diese können in der Jahresübersicht angeschaut werden gemäss kalkulatorischen Urlaubstagen oder als Anzahl Tage an denen Urlaub genommen wurde (egal ob halb- oder ganztags).

Die Urlaubstage werden in den Monatsblätter anhand der kalkulatorischen Sollarbeitszeit berechnet (siehe Erklärung zu der Kalkulatorischen Soll Arbeitszeit unter Stammdaten A).

Die Vorlage benutzt den Ansatz der prozentualen Berechnung. Beisp. Wenn jemand mit 100% Arbeitszeit Anspruch auf 20 Urlaubstage hat, dann hat jemand mit 50% AZ nur noch Anspruch auf 10 Urlaubstage. Diesen Ansatz wurde gewählt, weil die Vorlage zum Berechnen der Urlaubstage auf der kalkulatorische Soll-Arbeitszeit aufbaue. Die Ferientage müssen daher, manuell berechnet werden und so erfasst, dass diese gleichgesetzt sind mit der kalkulatorische Soll-Arbeitszeit (da sonst Minder- oder Überstunden entstehen).



JAHRESÜBERSICHT & FAHRTENBUCH

JAHRESÜBERSICHT

Die Jahresübersicht gibt dem Mitarbeiter eine schnelle Übersicht über die gearbeitete Zeit, inklusive aller Absenzen, und Urlaub.

Jahresübersicht: 2018

Jahr: 2018 Ihr Unternehmen GmbH
 Mitarbeiter: Mike Muster in Stunden Gebäude A
 Personalnummer: 10011101 in Kalkulatorischen Tag (Std. /Kalkulatorische Soll Arbeitszeit) Industriestrasse 5
 Kostenstelle: 120-5879 D-12345 Meinort
#234-234-65

		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	2018
Erfasste Zeit in Stunden		128:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	128:00
Absenzen	Code													
Feiertage	1	8:00	0:00	8:00	8:00	24:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	16:00	72:00
Urlaub in h	2	48:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	48:00
Urlaub in kalk. T		6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0
Kompensation Überstunden	3	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Militär/Zivildienst	4	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Krankheit	5	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Total Absenzen		48:00	0:00	48:00										
Soll-Arbeitszeit		176:00	160:00	168:00	160:00	160:00	168:00	176:00	176:00	160:00	184:00	176:00	152:00	2016:00
Minder-/Überstunden		0:00	-160:00	-168:00	-160:00	-160:00	-168:00	-176:00	-176:00	-160:00	-184:00	-176:00	-152:00	-1840:00
Total Erfasste Zeit		176:00	0:00	176:00										

		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	2018
Anzahl Tage mit Absenzen		5.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.3
Absenzen	Code													
Feiertage	1	1.0	0.0	1.0	1.0	3.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	2.0	9.0
Urlaub	2	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0
Kompensation Überstunden	3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Militär/Zivildienst	4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Krankheit	5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Total Absenzen		6.0	0.0	6.0										

FAHRTENBUCH

Das Fahrtenbuch hilft in der Dokumentation der gearbeiteten Stunden, in denen man Unterwegs war. Hilfreich für jedermann der im Aussendienst tätig ist. Eine Übersicht geht schnell verloren, wenn man das gefahrene nicht konsequent an einem Ort einpflegt und aufschreibt!

Fahrtenbuch

Name: Mike Muster Ihr Unternehmen GmbH
 Personal Nr. 10011101 Gebäude A
 Kostenstelle: 120-5879 Industriestrasse 5
D-12345 Meinort

Fahrzeug Hersteller / Modell
 amtliches Kennzeichen
 Anfangskilometerstand

Fahrzeugenker (wenn anderer als oben aufgeführt)	Datum	Anfangs- kilometerstand	End- kilometerstand	gefahrte km	Zweck (gesch./privat)	Anlass der Fahrt / Termin	Route
		0		0			
		0		0			
		0		0			



HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

IST ES MÖGLICH SELBST ETWAS EINZÜGEN / ANZUPASSEN?

Grundsätzlich schätzen wir Vorschläge zu Änderungen und Verbesserungen und nehmen diese auch dankend entgegen. Jedoch werden Änderungen immer auf Mehrheitsfähigkeit überprüft und auch nach Umsetzungskriterien bewertet. Änderungen werden im Falle einer Implementierung meistens für den Jahreswechsel eingeführt.

Sie können selbst Änderungen an der Vorlage vornehmen (Blattschutz Passwort lautet: *busyantedit*) und diese auch nach Ihren Vorstellungen anpassen.

Achtung: wir bieten keinen Support für veränderte Vorlagen!



PRAXIS BEISPIELE

BEISPIEL 1: EINGABE VON UNGERADEN ARBEITSSTUNDEN (Z.B. 42H UND 20MIN)

PROBLEM:

Die Wochenarbeitszeit beträgt 41.33 Sollstunden. Wie kann ich das Eintragen?

LÖSUNG:

Diese als Dezimalwert notierte Solarbeitszeit entspricht auf Stunden umgerechnet 41 Stunden und 20 Minuten. Daher muss die richtige Eingabe pro Tag 08:16 sein, denn dies entspricht 42 Stunden und 20 Minuten durch 5 geteilt.

BEISPIEL 2: 90% ARBEITSZEIT IN DER NUR JEDEN 2. DIENSTAG GEARBEITET WIRD

PROBLEM:

Die Mitarbeiterin hat eine Arbeitspensum von 90%, welches so verteilt wird das jede 2. Woche ein arbeitsfreier Tag entsteht (z.B. ein Dienstag). Dies anstelle einer regulären Arbeitswoche, in der bei 90% jeweils ein Nachmittag arbeitsfrei wäre. Wie kann man dieses Arbeitsmodell in der Zeiterfassung von BusyAntPro abdecken?

Weil Monat unterschiedlich viele Wochentage haben können, bildet sich so jeweils Über- oder Minderstunden.

Hier nun zwei mögliche Lösungsansätze...

LÖSUNG 1:

Im Arbeitsblatt *Stammdaten_B* wird die **Reguläre Arbeitszeit** gewählt und z.B. am Dienstag eine Sollarbeitszeit von **4:00 Stunden** eingetragen.

5. Soll Arbeitszeit Eingabe

Aktivieren

REGULÄR

Reguläre Arbeitszeit aktiviert

REGULÄR: Wochen Soll Arbeitszeit (ganzes Jahr)

(Schreibweise: hh:mm z.B. 08:00)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:00	04:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00

Während individuelle Monate zwar ein Überstunden- oder Minderstunden-Saldo haben können, so **gleicht sich dies über mehrere Monate hinweg immer wieder aus**.

Hier ein Screenshot von dem Arbeitsblatt mit der Jahresübersicht:

Minder-/Überstunden	0:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	0:00	0:00	-4:00	0:00	4:00

Ein **Nachteil** dieser Methode ist, dass je nachdem auf welchen Wochentag die Feiertage und Urlaubstage fallen, es am Jahresende doch noch zu Differenzen kommen kann. Diese könnte aber natürlich einfach kompensieren, gleich wie andere Über- oder Minderstunden.

LÖSUNG 2:



Im Arbeitsblatt *Stammdaten_B* wird die **Monatsarbeitszeit** aktiviert. Nun kann genau berechnet werden wie viele Arbeitsstunden es in einem Monat geben sollte.

Die berechnete Anzahl kann dann einfach eingetragen werden.

MONAT: Monatliche Sollarbeitszeit		
<i>(Schreibweise: hh:mm z.B. 120:00)</i>		
Jan	160:00	<i>Hinweis: Die Monatliche Sollarbeitszeit wird per Definition ohne rücksichtnahme auf Feiertage berechnet!</i>
Feb	144:00	
Mrz	160:00	
Apr	144:00	
Mai	144:00	
Jun	152:00	
Jul	160:00	
Aug	160:00	
Sep	144:00	
Oct	160:00	
Nov	160:00	
Dez	144:00	

Der Vorteil dieser Methode ist, dass weder Über- noch Minderstunden entstehen. Jedoch ist diese Methode für den Mitarbeiter unter dem Monat weniger übersichtlich, weil er erst am Monatsende klar sieht ob er Überstunden gemacht hat.

Minder-/Überstunden | 0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 | -0.00 |

BEISPIEL 3: AB UND ZU MUSS EIN TAG GETASUCHT WERDEN

PROBLEM:

Wir haben einen Mitarbeiter, der 80% arbeitet und immer mittwochs frei hat. **Ab und zu müssen diese Tage aber getauscht werden und er arbeitet an einem Mittwoch und holt den Tag ein anderes Mal nach.** Wie trage ich es am einfachsten ein, dass ich nicht die doppelte Anzahl Stunden haben, die Formel in den Stammdatenblättern aber nicht ändern muss?

LÖSUNG:

Die einfachste Lösung ist die Sollzeit einfach stehen zu lassen so dass Minderstunden anfallen. Diese können dann später mit Überstunden kompensiert werden.



PRAXIS BEISPIELE: BAP MIT PIKETT

BEISPIEL 1: EINGABE EINES ARBEITSTAGES MIT PIKETTDIENST

Tierarztpraxis Ausgangslage: Wir führen ab dem 1. November eine Spätschicht, mit anschliessendem Notfalldienst ein. Das heisst: Ein Tierarzt arbeitet von 13.00 – 17.00 Uhr, hat dann eine Stunde Pause und arbeitet von 18.00 – 23.00 Uhr weiter. Ab 23.00 – 07.00 Uhr hat derselbe Tierarzt dann Notfall-Pikettdienst. Diese 8 Std. werden mit dem Faktor 0,2 abgerechnet. Ein effektiver Einsatz wird mit dem Faktor 1,2 abgerechnet. Nun habe ich ein Problem damit, einen allfälligen aktiven Piketteinsatz einzugeben.

Die Beschriebene Situation müsste wie folgt eingegeben werden (siehe Screenshot):

		Tag	Do	Fr	Sa	So
		KW	1	2	3	4
Morgen	Anfang					
	Ende					
Nachmittag	Anfang		13:00			
	Ende		17:00			
Andere	Anfang		18:00			
	Ende		23:00			
Bereitschaft. Dienst	Anfang		23:00	0:00		
	Ende		24:00	7:00		
Berei.Einsatz 1	Anfang			1:30		
	Ende			3:00		
Berei.Einsatz 2	Anfang					
	Ende					
Berei.Einsatz 3	Anfang					
	Ende					
Berei.Einsatz 4	Anfang					
	Ende					
Berei.Einsatz 5	Anfang					
	Ende					
BereitschaftsdienstTotal			0:12	2:54	0:00	0:00
Pausen	Unbezahlt					
Total Arbeitszeit			9:12	2:54	0:00	0:00

In diesem Beispiel wurde ein Pikett-Einsatz um 1:10 von 90min eingetragen.

Der Bereitschaftsdienst Faktor ist unter «Stammdaten A» zu finden (und ist standardmässig mit dem Faktor 0.2 hinterlegt wie von der GST empfohlen).

Bereitschaftsdienst Faktor

0.2

Dieser Faktor entschädigt den Bereitschaftsdienst. Wenn der Bereitschaftsdienst anderweitig als mit Zeit abgegolten wird (bspw. durch eine Lohnpauschale) so wird hier 0 eingetragen. Der Faktor gilt auch während eines Einsatzes innerhalb des Bereitschaftsdienstes.»



EXCEL FEHLER MELDUNGEN

Obwohl BusyAntPro durch verschiedene Funktionen geschützt wird (i.e. Blattschutz), kann es trotzdem vorkommen, dass ungewollt Fehler durch User passieren.

Diese Anleitung soll eine Hilfestellung sein für die uns bekanntesten und am häufigsten gemeldeten User Fehler.

Ob es sich um einen User Fehler oder ein Bug in der Datei handelt lässt sich oft schnell und einfach abklären in dem man eine leere Kopie der Original Datei nimmt und die Resultate vergleicht.

#REF! FEHLER

PROBLEM:

Formeln in der Zeiterfassung werden manchmal (ungewollt) beschädigt. Dies kann dazu führen dann die Excel Datei nicht mehr alle Werte berechnet, sondern ein **#REF!** Fehler anzeigt.

Dieser Fehler wird meistens ausgelöst, wenn ein User eine Zelle anstelle zu kopieren (STRG + C), diese ausschneidet (STRG + X), und diese dann in eine Zelle einfügt (STRG + V) die von einer Formel referenziert wird. Es kann ebenfalls passieren, wenn [Zellen mit der Maus manuell verschoben](#) werden. Da dieser Wert benötigt wird um das Über- / Minderstunden Saldo zu berechnen, erscheint der Fehler dann eben auch wieder weiter unten wo diese Werte angezeigt werden, so wie auf allen Folgemonaten.

Leider ist es, insbesondere in Dateien ohne Makros, schwierig dies zu verhindern. In unseren Dateien mit aktivierten Makros, versuchen wir diesen Fehler aktiv entgegenzuwirken in dem wir z.B. das [Verschieben von Zellen](#) unterbinden.

Ein Beispiel eines solchen Fehlers:

	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
	20	21	22	23	24	25
		21				
			7:30	7:30	7:30	
			11:30	12:00	12:00	
			13:30	13:30	13:30	
			19:30	19:30	21:45	
			18:00	0:00		18:00
			24:00	7:30		24:00
			20:00			20:00
			22:15			21:45
	0:00	1:12	3:45	#REF!	0:00	2:57
	0:00	-8:18	#REF!	#REF!	12:45	2:57

LÖSUNG:



Da die Zelle mit dem Fehler aber benötigt wird um das Über- / Minderstunden Saldo zu berechnen, erscheint der Fehler dann eben nochmals weiter unten wo diese Werte angezeigt werden, so wie in allen Folgemonaten.

Versuchen Sie alle Eingabezellen, welche in derselben Spalte sind systematisch durchzugehen und drücken Sie jeweils die "Delete" / "Löschen" Taste. Wenn der Fehler verschwindet ist das Problem in sämtlichen anderen Arbeitsblättern auch gelöst