

# Anleitung zum Ausfüllen von Zeiterfassungsbögen an der KHSB

1. Zeiterfassungsbögen dienen als Nachweis der gesamten Arbeitszeit, die nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts zwingend aufgezeichnet werden muss.
2. Alle Beschäftigten der KHSB (auch studentische Beschäftigte), ausgenommen Professor\*innen und Lehrkräfte für besondere Aufgaben, sind verpflichtet, die Zeiterfassungsbögen sorgfältig und inhaltlich korrekt auszufüllen.
3. Die ausgefüllten Zeiterfassungsbögen müssen spätestens zum 10. des Folgemonats bei Frau Specovius (studentische Beschäftigte) oder Frau Thuns (alle anderen Beschäftigten) schriftlich, unterschrieben und in Papierform eingereicht werden.
4. Professor\*innen und wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, die studentische Hilfskräfte beschäftigen oder Projektleitungen mit wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen, sind verpflichtet, auf das korrekte Ausfüllen des Zeiterfassungsbogens zu achten und die Rechtmäßigkeit der Angaben schriftlich durch Unterschrift zu bestätigen. Diesen Personengruppen obliegt auch die Kontrolle der Mehr- bzw. Minderarbeit sowie die rechtzeitige Inanspruchnahme von Urlaub.

Diese Anleitung wurde für die Opensource-Version von Exel erstellt. Nutzen Sie für Ihre Zeiterfassung die Office-Exel-Version, muss der Übertrag von Minusstunden von einem Jahr auf das folgende (hier Folie 6) anders vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich – falls dies bei Ihnen der Fall sein sollte – bei Rückfragen an Frau Hänchen oder Frau Specovius.

**Zeiterfassungsbogen**

**Kostenstelle:**

Name: Name, Vorname Monat / Jahr: **Januar /2024**

Sollstunden: 39:00 Kernarbeitszeit: Mo - Do 09:00-15:00 Uhr  
Kernarbeitszeit: Freitag und vor Feiertagen 09:00-13:00 Uhr Resturlaub Vorjahr **0**  
Jahresurlaub 2024 **30**

Tag	Arbeitszeit	Pause	Anwesenheitsbeginn	Anwesenheitsende	Gesamtanwesenheitszeit in Std./Min.	Differenz zu Soll-Anwesenheit +/- Std./Min.	Folgeschriebener Saldo +/- Std./Min.	Bemerkungen	Urlaubstage	
							<b>0:00:00</b>		<b>30</b>	
								<b>Neujahr</b>		
1.					0:00	16:12	-7:48			
2.	7:48	0:00			0:00	16:12	-15:36			
3.	7:48	0:00			0:00	16:12	-23:24			
4.	7:48	0:00			0:00	16:12	-31:12			
5.	7:48	0:00			0:00	16:12	-31:12	<b>Heilige Drei Könige</b>		
6.		0:00			0:00	0:00	-31:12			
7.					0:00	0:00	-39:00			
8.	7:48	0:00			0:00	16:12	-46:48			
9.	7:48	0:00			0:00	16:12	-54:36			
10.	7:48	0:00			0:00	16:12	-62:24			
11.	7:48	0:00			0:00	16:12	-70:12			
12.	7:48	0:00			0:00	0:00	-70:12			
13.		0:00			0:00	0:00	-78:00			
14.	7:48	0:00			0:00	16:12	-85:48			
15.	7:48	0:00			0:00	16:12	-93:36			
16.	7:48	0:00			0:00	16:12	-101:24			
17.	7:48	0:00			0:00	16:12	-109:12			
18.	7:48	0:00			0:00	0:00	-109:12			
19.	7:48	0:00			0:00	16:12	-117:00			
20.		0:00			0:00	16:12	-124:48			
21.	7:48	0:00			0:00	16:12	-132:36			
22.	7:48	0:00			0:00	16:12	-140:24			
23.	7:48	0:00			0:00	16:12	-148:12			
24.	7:48	0:00			0:00	0:00	-148:12			
25.	7:48	0:00			0:00	16:12	-156:00			
26.	7:48	0:00			0:00	16:12	-163:48			
27.		0:00			0:00	16:12	-171:36			
28.	7:48	0:00			0:00	0:00				
29.	7:48	0:00			0:00	16:12				
30.	7:48	0:00			0:00	16:12				
31.	7:48	0:00			0:00	16:12				
							Übertrag für Folgemonat ▶	<b>-171:36</b>	Summe der Urlaubstage im laufenden Monat	<b>0</b>
									verbleibende Urlaubstage	<b>30</b>

Die Zeiterfassungsbögen finden Sie als Vordruck im Intranet. Sie werden jährlich neu angepasst. Speichern Sie den Bogen zu Beginn des Jahres am besten auf Ihrem Desktop ab, damit Sie ihn jederzeit öffnen können.

1. Tragen Sie im **Januar** des jeweiligen Jahres Ihren **Namen** und Ihre **Sollstunden** gemäß Ihres Arbeitsvertrages ein.

- 39 Stunden = 100% Regelarbeitszeit
- 29,15 Stunden = 75% Regelarbeitszeit
- 19,30 Stunden = 50% Regelarbeitszeit
- ... individuelle Zeit (z.B. 5:00 bei SHK)

**Achten Sie bitte auf das Format 39:00; 29:15 oder 19:30**

2. Der Name und die Wochenarbeitszeit wird dann automatisch in die anderen Monate übernommen; die Spalte **Arbeitszeit** zeigt die angepassten täglichen Arbeitsstunden an.

**Hinweis:**  
Auch wenn Ihre Anstellung erst im Laufe eines Jahres erfolgt, tragen Sie bitte im Januar diese Daten ein, weil sie nur dann für das gesamte Jahr übernommen werden.

**Für die Richtigkeit der Eintragungen:**

.....  
**Mitarbeiter\*in**

.....  
**fachl. Verantwortung**

.....  
**Präsidentin/Kanzler**

Name: **Name, Vorname** Monat / Jahr: **Januar /2024**

Sollstunden: <b>39:00</b>		Kernarbeitszeit: Mo - Do 09:00-15:00 Uhr		Kernarbeitszeit: Freitag und vor Feiertagen 09:00-13:00 Uhr		Resturlaub Vorjahr		Jahresurlaub 2024	
Tag	Arbeitszeit	Pause	Anwesenheitsbeginn	Anwesenheitsende	Gesamtanwesenheitszeit in Std./Min.	Differenz zur Soll-Anwesenheit in Std./Min.	Fortgeschriebener Saldo +/- Std./Min.	Bemerkungen	Urlaubstage
							<b>-332:00</b>		<b>30</b>
								<b>Neujahr</b>	
1.					0:00	16:12	0:00		
2.	7:48	0:00			0:00	16:12	-7:48		
3.	7:48	0:00			0:00	16:12	-15:36		
4.	7:48	0:00			0:00	16:12	-23:24		
5.	7:48	0:00			0:00	16:12	-31:12		
6.		0:00			0:00	0:00	-31:12	<b>Heilige Drei Könige</b>	
7.					0:00	0:00	-31:12		
8.	7:48	0:00			0:00	16:12	-39:00		
9.	7:48	0:00			0:00	16:12	-46:48		
10.	7:48	0:00			0:00	16:12	-54:36		
11.	7:48	0:00			0:00	16:12	-62:24		
12.	7:48	0:00			0:00	16:12	-70:12		
13.		0:00			0:00	0:00	-70:12		
14.					0:00	0:00	-70:12		
15.	7:48	0:00			0:00	16:12	-78:00		
16.	7:48	0:00			0:00	16:12	-85:48		
17.	7:48	0:00			0:00	16:12	-93:36		
18.	7:48	0:00			0:00	16:12	-101:24		
19.	7:48	0:00			0:00	16:12	-109:12		
20.		0:00			0:00	0:00	-109:12		
21.					0:00	0:00	-109:12		
22.	7:48	0:00			0:00	16:12	-117:00		
23.	7:48	0:00			0:00	16:12	-124:48		
24.	7:48	0:00			0:00	16:12	-132:36		
25.	7:48	0:00			0:00	16:12	-140:24		
26.	7:48	0:00			0:00	16:12	-148:12		
27.		0:00			0:00	0:00	-148:12		
28.					0:00	0:00	-148:12		
29.	7:48	0:00			0:00	16:12	-156:00		
30.	7:48	0:00			0:00	16:12	-163:48		
31.	7:48	0:00			0:00	16:12	-171:36		
Übertrag für Folgemonat							<b>-171:36</b>	Summe der Urlaubstage im laufenden Monat	<b>0</b>
								verbleibende Urlaubstage	<b>30</b>

## Zeiterfassung - Regelarbeitszeit

1. Öffnen Sie **jeden Tag**, den Sie arbeiten, den Zeiterfassungsbogen und tragen den Beginn Ihrer Arbeitszeit **in dieser Spalte** ein.
2. Wenn Sie Ihre Arbeitstätigkeit beenden, tragen Sie die Uhrzeit **in dieser Spalte** ein.

## Hinweise:

- Sie müssen die Uhrzeit im Format 00:00 eintragen, z.B. 09:00 und 17:00.
- Die Pausenzeiten werden automatisch ausgewiesen, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden: 30min und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden: 45min.
- Sind Sie länger als diese (automatisch berechnete) Zeit nicht am Arbeitsplatz, müssen Sie die Zeit **in dieser Spalte manuell** eintragen.
- Denken Sie daran, dass die werktägliche Arbeitszeit maximal 8 Stunden betragen darf, in Ausnahmefällen 10 Stunden.
- Mehrarbeitszeit soll nach Möglichkeit mit der\*dem Vorgesetzten abgesprochen werden.
- Sonn- und Feiertage sind keine Arbeitszeit.

3. Tragen Sie **in dieser Spalte** Besonderheiten ein wie: Dienstreise, Dienstgang, (angeordnete) Mehrarbeit, mobiles Arbeiten, Fortbildungen u.Ä.

Für die Ri

Beginnen Sie erst im Laufe des Jahres an der KHSB zu arbeiten, öffnen Sie den Monat Ihres Arbeitsbeginns und fügen **an dieser Stelle** manuell 00:00 ein. Alternativ können Sie die Spalte Arbeitszeit und Pause für jeden Monat manuell löschen, an dem Sie noch nicht an der Hochschule gearbeitet haben.

Mitarbeiter

Zeiterfassungsbogen

Kostenstelle:

Name: **Name, Vorname** Monat / Jahr: **Januar /2024**

Sollstunden: **39:00** Kernarbeitszeit: Mo - Do 09:00-15:00 Uhr Resturlaub Vorjahr **0**  
 Kernarbeitszeit: Freitag und vor Feiertagen 09:00-13:00 Uhr Jahresurlaub 2024 **30**

Tag	Arbeitszeit	Pause	Anwesenheitsbeginn	Anwesenheitsende	Gesamtanwesenheitszeit in Std./Min.	Differenz zur Soll-Anwesenheit +/- Std./Min.	Fortgeschriebener Saldo +/- Std./Min.	Bemerkungen	Urlaubstage	
							<b>0:00:00</b>		<b>30</b>	
1.						0:00		<b>Neujahr</b>		
2.	7:48	0:00			0:00	16:12	-7:48			
3.	7:48	0:00			0:00	16:12	-15:36			
4.	7:48	0:00			0:00	16:12	-23:24			
5.	7:48	0:00			0:00	16:12	-31:12			
6.		0:00					-31:12	<b>Heilige Drei Könige</b>		
7.					0:00	0:00	-31:12			
8.	7:48	0:00			0:00	16:12	-39:00			
9.		0:00			0:00	16:12	-46:48	krank		
10.	0:00	0:00			0:00	16:12	-54:36	krank		
11.	0:00	0:00			0:00	16:12	-62:24	krank		
12.	0:00	0:00			0:00	16:12	-70:12	krank		
13.	0:00	0:00			0:00	0:00	-70:12			
14.					0:00	0:00	-70:12			
15.	7:48	0:00			0:00	16:12	-78:00			
16.	7:48	0:00			0:00	16:12	-85:48			
17.	7:48	0:00			0:00	16:12	-93:36			
18.	7:48	0:00			0:00	16:12	-101:24			
19.	7:48	0:00			0:00	16:12	-109:12			
20.		0:00			0:00	0:00	-109:12			
21.					0:00	0:00	-109:12			
22.	7:48	0:00			0:00	16:12	-117:00			
23.	7:48	0:00			0:00	16:12	-124:48			
24.	7:48	0:00			0:00	16:12	-132:36	<b>Mehrarbeit</b>		
25.	7:48	0:00			0:00	16:12	-140:24			
26.	7:48	0:00			0:00	16:12	-148:12			
27.		0:00			0:00	0:00	-148:12			
28.					0:00	0:00	-148:12			
29.	7:48	0:00			0:00	16:12	-156:00			
30.	7:48	0:00			0:00	16:12	-163:48			
31.	7:48	0:00			0:00	16:12	-171:36			
							Übertrag für Folgemonat ▶	<b>-171:36</b>	Summe der Urlaubstage im laufenden Monat	<b>0</b>
									verbleibende Urlaubstage	<b>30</b>

Sonderfälle: Arbeitsunfähigkeit, Rehabilitationsmaßnahmen, Mehrarbeit

Tage der **Arbeitsunfähigkeit**, Rehabilitations- oder Vorsorgemaßnahmen tragen Sie bitte **in dieser Spalte** ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie an diesen Tagen in der Spalte **„Arbeitszeit“** manuell 0:00 eintragen (bitte auf das Format achten)

Nehmen Sie Tage für **Mehrarbeit** in Anspruch (= Überstundenabbau), tragen Sie bitte nur bei **Bemerkungen** **„Mehrarbeit“** ein und lassen die **Tabellenzeile sonst unverändert**. Es werden für diesen Tag die Sollarbeitsstunden abgezogen und damit Überstunden abgebaut

Für die Richtigkeit der Eintragungen:

.....  
Mitarbeiter\*in

.....  
fachl. Verantwortung

.....  
Präsidentin/Kanzler

Name: **Name, Vorname** Monat / Jahr: **Januar /2024**

Sollstunden: **39:00** Kernarbeitszeit: Mo - Do 09:00-15:00 Uhr Resturlaub Vorjahr **0**  
 Kernarbeitszeit: Freitag und vor Feiertagen 09:00-13:00 Uhr Jahresurlaub 2024 **30**

Tag	Arbeitszeit	Pause	Anwesenheitsbeginn	Anwesenheitende	Gesamtanwesenheitszeit in Std./Min.	Differenz zur Soll-Anwesenheit +/- Std./Min.	Fortgeschriebener Saldo +/- Std./Min.	Bemerkungen	Urlaubstage	
							Übertrag vom Vormonat ▶ <b>0:00:00</b>		<b>30</b>	
1.					0:00	16:12	0:00	<b>Neujahr</b>		
2.	7:48	0:00			0:00	16:12	-7:48			
3.	7:48	0:00			0:00	16:12	-15:36			
4.	7:48	0:00			0:00	16:12	-23:24			
5.	7:48	0:00			0:00	16:12	-31:12			
6.		0:00					-31:12	<b>Heilige Drei Könige</b>		
7.		0:00			0:00	0:00	-31:12			
8.		0:00			0:00	16:12	-39:00			
9.	0:00	0:00			0:00	16:12	-46:48	Urlaub		
10.	0:00	0:00			0:00	16:12	-54:36	Urlaub		
11.	0:00	0:00			0:00	16:12	-62:24	Urlaub		
12.	0:00	0:00			0:00	16:12	-70:12	Urlaub		
13.		0:00			0:00	0:00	-70:12			
14.		0:00			0:00	0:00	-70:12			
15.	7:48	0:00			0:00	16:12	-78:00			
16.	7:48	0:00			0:00	16:12	-85:48			
17.	7:48	0:00			0:00	16:12	-93:36			
18.	7:48	0:00			0:00	16:12	-101:24			
19.	7:48	0:00			0:00	16:12	-109:12			
20.		0:00			0:00	0:00	-109:12			
21.		0:00			0:00	0:00	-109:12			
22.	7:48	0:00			0:00	16:12	-117:00			
23.	7:48	0:00			0:00	16:12	-124:48			
24.	7:48	0:00			0:00	16:12	-132:36			
25.	7:48	0:00			0:00	16:12	-140:24			
26.	7:48	0:00			0:00	16:12	-148:12			
27.		0:00			0:00	0:00	-148:12			
28.		0:00			0:00	0:00	-148:12			
29.	7:48	0:00			0:00	16:12	-156:00			
30.	7:48	0:00			0:00	16:12	-163:48			
31.	7:48	0:00			0:00	16:12	-171:36			
							Übertrag für Folgemonat ▶	<b>-171:36</b>	Summe der Urlaubstage im laufenden Monat	<b>0</b>
									verbleibende Urlaubstage	<b>30</b>

# Urlaubserfassung

1. Tragen Sie hier Ihren Urlaub vom Vorjahr ein, falls Sie noch Resturlaub haben.
2. Hier ist Ihr Jahresurlaub für das laufende Jahr einzutragen.
3. Tragen Sie das Wort Urlaub an den Tagen ein, an denen Sie Urlaub genommen haben.
4. Die Tage reduzieren sich automatisch um jeden Tag, an dem Sie Urlaub eingetragen haben und werden dann für die Folgemonate an dieser Stelle übertragen.

**Hinweis:**  
 Achten Sie darauf, dass nur das Wort Urlaub ohne Leerzeichen in der Spalte steht, weil der Tag sonst nicht registriert wird.  
**Für Urlaubstage müssen Sie bei Arbeitszeit 0:00 Stunden eintragen.**

Für die Richtigkeit der Eintragungen:

.....  
 Mitarbeiter\*in

.....  
 fachl. Verantwortung

.....  
 Präsidentin/Kanzler

Zeiterfassungsbogen

Kostenstelle:

Name:		<b>Name, Vorname</b>				Monat / Jahr:		<b>Januar /2024</b>		
Sollstunden:		<b>39:00</b>		Kernarbeitszeit: Mo - Do 09:00-15:00 Uhr Kernarbeitszeit: Freitag und vor Feiertagen 09:00-13:00 Uhr			Resturlaub Vorjahr		<b>0</b>	
							Jahresurlaub 2024		<b>30</b>	
Tag	Arbeitszeit	Pause	Anwesenheitsbeginn	Anwesenheitende	Gesamtanwesenheitszeit in Std./Min.	Differenz zur Soll-Anwesenheit +/- Std./Min.	Fortgeschriebener Saldo +/- Std./Min.	Bemerkungen	Urlaubstage	
							Übertrag vom Vormonat	<b>0:00:00</b>	<b>30</b>	
1.					0:00	16:12	-7:48	<b>Neujahr</b>		
2.	7:48	0:00			0:00	16:12	-15:36			
3.	7:48	0:00			0:00	16:12	-23:24			
4.	7:48	0:00			0:00	16:12	-31:12			
5.	7:48	0:00			0:00	16:12	-39:00	<b>Heilige Drei Könige</b>		
6.		0:00			0:00	0:00	-31:12			
7.	7:48	0:00			0:00	16:12	-46:48			
8.	7:48	0:00			0:00	16:12	-54:36			
9.	7:48	0:00			0:00	16:12	-62:24			
10.	7:48	0:00			0:00	16:12	-70:12			
11.	7:48	0:00			0:00	0:00	-70:12			
12.	7:48	0:00			0:00	0:00	-78:00			
13.	7:48	0:00			0:00	16:12	-85:48			
14.	7:48	0:00			0:00	16:12	-93:36			
15.	7:48	0:00			0:00	16:12	-101:24			
16.	7:48	0:00			0:00	16:12	-109:12			
17.	7:48	0:00			0:00	0:00	-109:12			
18.	7:48	0:00			0:00	16:12	-117:00			
19.	7:48	0:00			0:00	16:12	-124:48			
20.	7:48	0:00			0:00	16:12	-132:36			
21.	7:48	0:00			0:00	16:12	-140:24			
22.	7:48	0:00			0:00	16:12	-148:12			
23.	7:48	0:00			0:00	0:00	-148:12			
24.	7:48	0:00			0:00	16:12	-156:00			
25.	7:48	0:00			0:00	16:12	-163:48			
26.	7:48	0:00			0:00	16:12	-171:36			
27.	7:48	0:00			0:00	16:12				
28.	7:48	0:00			0:00	16:12				
29.	7:48	0:00			0:00	16:12				
30.	7:48	0:00			0:00	16:12				
31.	7:48	0:00			0:00	16:12				
							Übertrag für Folgemonat	<b>-171:36</b>	Summe der Urlaubstage im laufenden Monat	<b>0</b>
									verbleibende Urlaubstage	<b>30</b>

# Überträge

- Die Salden aus der wöchentlichen Sollarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit werden automatisch vom Programm berechnet und auf den Folgemonat übertragen.
- Zum Jahreswechsel tragen Sie bitte manuell folgendes ein:
  - Ein Plusstunden-Übertrag wird im Januar des Folgejahres manuell hier eingetragen.
  - Ein Minusstunden-Übertrag wird im Januar des Folgejahres ebenfalls an dieser Stelle eingetragen. Dazu kopieren Sie die Zahl die bei Dezember bei „Übertrag für Folgemonat“ steht und fügen sie dort ein (oder Sie tragen sie manuell dort ein, das Minuszeichen nicht vergessen).

Für die Richtigkeit der Eintragungen:

.....  
Mitarbeiter\*in

.....  
fachl. Verantwortung

.....  
Präsidentin/Kanzler