



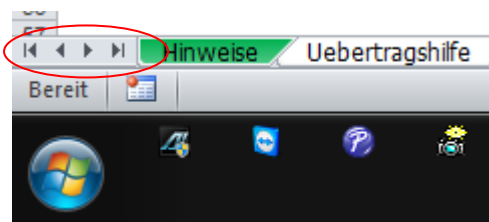
Hinweise zum Ausfüllen der Zeiterfassung

Generelle Hinweise zu Excel

Ab Version VSA 4.50 wird die dezimale Schreibweise für Zeiteingaben verwendet.

Die Zeiterfassung, die Sie erhalten haben wurde für Excel 2010 entwickelt. Falls Sie mit einer abweichenden Version arbeiten oder nicht über ein Windows- Betriebssystem verfügen, können sich abweichende Darstellungen ergeben. Vor allem die Hilfen zu ‚Blattschutz aufheben‘ weichen in anderen Versionen von Excel stark ab. Das ‚Kopieren und Einfügen‘ von Stundenangaben in den Monatsblättern kann je nach Excel-Version eventuell nicht funktionieren.

Die Zeiterfassung enthält viele Blätter (Register). Falls Sie ein Blatt nicht sehen können, benutzen Sie bitte die Pfeiltasten unten links um die Blätter durchzuschalten.



(Bild Excel 2010 unter Windows 7)

Erstellen Sie regelmässig eine Sicherung Ihrer Zeiterfassung, damit Ihre Eintragungen nicht verloren gehen.

Für Benutzer älterer Excel-Versionen werden Excel-2003-Dateien bereitgestellt. Die Handhabung ist dieselbe jedoch weichen die Bedienungsarten stark ab. Excel 2007 ist sehr ähnlich wie Excel 2010.

Übertrag von Daten bei Beginn eines neuen Jahres

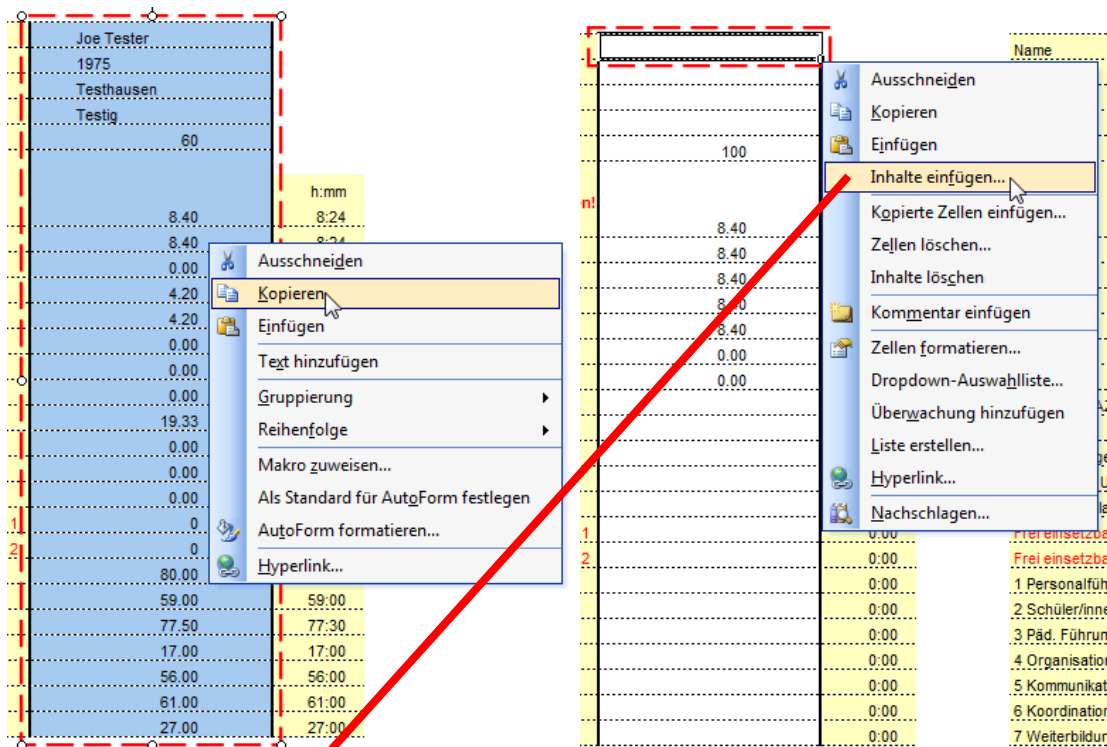
Als Erstes müssen die Angaben im Blatt ‚**Uebertragshilfe**‘ gemacht werden.

Wenn Sie das erste Mal eine solche Zeiterfassung beginnen, tragen Sie Ihre Daten im Blatt ‚**Basisblatt**‘ von Hand ein. In diesem Fall können Sie den folgenden Absatz überspringen.

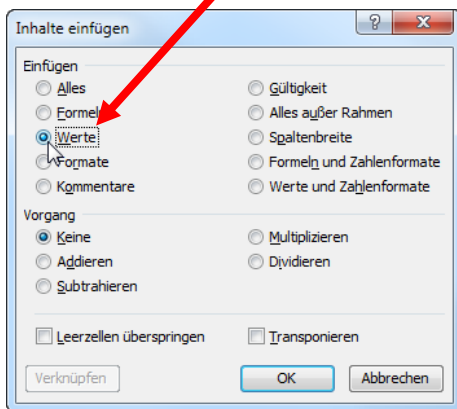
Falls eine Vorjahres-Zeiterfassung mit gleicher Hauptversion besteht, können Sie dort die Übertragsdaten auf der rechten Seite (blauer Hintergrund) kopieren und diese **als Werte** in der neuen Zeiterfassung auf der linken Seite eintragen. *Sie dürfen auf keinen Fall das normale Kopieren-Einfügen verwenden, da Excel versuchen wird, die Werte auf Ihre alte Zeiterfassung zu beziehen, was zu grossen Problemen führen kann.*

Als Werte einfügen: Nach dem Kopieren wechseln Sie auf das Blatt ‚**Uebertragshilfe**‘ der neuen Zeiterfassung. Wählen Sie die oberste Zelle (links, weisser Hintergrund). Klicken Sie jetzt mit der **rechten**

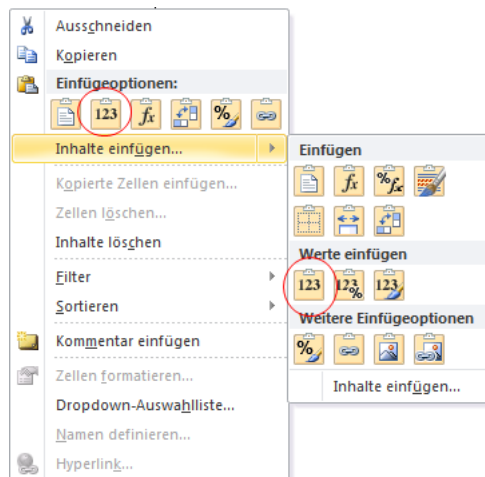
Maustaste. Es erscheint das Kontextmenü. Wählen Sie ‚**Inhalte einfügen...**‘ Es öffnet sich ein kleines **Fenster** wo Sie im oberen linken Bereich die Option ‚**Werte**‘ auswählen müssen. Dann unten rechts OK drücken. Hier die Bildfolge dazu:



In Excel 2003:



oder in Excel 2010:



Das Register ‚**Uebertragshilfe**‘ wird nur für den Übertrag der aus dem Vorjahr verwendet. Für Korrekturen oder Ersterfassung verwenden Sie bitte das ‚**Basisblatt**‘.

Anpassungen im Basisblatt

Wechseln Sie nun ins ‚Basisblatt‘. Hier müssen Sie nur dann Einträge vornehmen, wenn einer der folgenden Fälle auftritt:

- Sie treten Ihre Stelle als Schulleiterin oder als Schulleiter neu an.
- Sie erfassen erstmals Ihre Arbeitszeit mit dem vorliegenden Tool.
- Sie müssen während des Jahres Änderungen an Ihrem Beschäftigungsgrad eintragen.

Einige Felder im ‚Basisblatt‘ beziehen sich auf Angaben der ‚Uebertragshilfe‘. Die Werte können hier überschrieben werden und das Programm rechnet korrekt. Sie müssen wissen, dass die Werte in der ‚Uebertragshilfe‘ nur solange gültig sind, wie die Formeln im Basisblatt darauf zugreifen können.

Beispiel für einen 60% Beschäftigungsgrad von Beginn des Jahres an:

Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad, empfohlene regelmäßige Arbeitszeit

Anfang	Ende	BG %	Tage	Ferien	kumuliert	kumul. BG %	Effektiv	Empfohlene Arbeitszeit	
								Std./ Tag	Std./ Woche
01.01.2011	31.12.2011	60.00	360	151.20	151.20	60.00	151.20	5.04	25.20

Regelarbeitszeit

(Brutto-SOLL-Arbeitszeit,=vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

Gültig von:	Gültig bis:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
01.01.2011	31.12.2011	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-

Kontrolle Woche
25.20

Beispiel für einen Arbeitsbeginn am 1. August mit 60% Beschäftigungsgrad:

Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad, empfohlene regelmäßige Arbeitszeit

Anfang	Ende	BG %	Tage	Ferien	kumuliert	kumul. BG %	Effektiv	Empfohlene Arbeitszeit	
								Std./ Tag	Std./ Woche
01.01.2011	31.07.2011	0.00	210			0.00			
01.08.2011	31.12.2011	60.00	150	63.00	63.00	25.00	63.00	5.04	25.20

Regelarbeitszeit

(Brutto-SOLL-Arbeitszeit,=vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

Gültig von:	Gültig bis:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
01.01.2011	31.07.2011	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-
01.08.2011	31.12.2011	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-

Kontrolle Woche
25.20
25.20

Beispiel für eine Änderung des Beschäftigungsgrades von 60% auf 89%:

Ferienanspruch, Beschäftigungsgrad, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

Anfang	Ende	BG %	Tage	Ferien	kumuliert	kumul. BG %	Effektiv	Empfohlene Arbeitszeit	
								Std./ Tag	Std./ Woche
01.01.2011	31.07.2011	60.00	210	88.20	88.20	35.00	88.20	5.04	25.20
01.08.2011	31.12.2011	89.00	150	93.45	181.65	72.08	181.65	7.47	37.35

Regelarbeitszeit (Brutto-SOLL-Arbeitszeit, =vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

Gültig von:	Gültig bis:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
01.01.2011	31.07.2011	8.40	8.40	-	4.20	4.20	-	-
01.08.2011	31.12.2011	7.47	7.47	7.47	7.47	7.47	-	-

Kontrolle Woche
25.20
37.35

Nicht im Stundenplan eingetragene Lektionen

Ebenfalls im Basisblatt können sog. Freie Lektionen abgebildet werden:

Die **bis am 31. Juli** zu erbringenden Lektionen werden in **Zelle E32** eingetragen (Übertrag aus dem Vorjahr). Die **im neuen Schuljahr** zu erbringenden Lektionen werden in **Zelle E33** eingetragen.

Sie errechnen die zu erbringenden Lektionen wie folgt:

Anzahl Schulwochen x Anzahl Lektionen pro Woche.

Hier der entsprechende Bildausschnitt:

Zeiterfassung für das Jahr: 2011		Version VSA 4.50
Überträge aus dem Vorjahr		
Arbeitszeit(AZ)-Saldo		
Ferien	181.65	181.65
Dienstaltersgeschenk (DAG)		
Unbesoldeter Urlaub		
Besoldeter Urlaub		§§ 27 ff LPVO
Kompens. Arbeitstage	15	
Nebenbeschäftigung		§§ 144 ff VVO
Frei einsetzbare Unterrichtslektionen 1		bis 31.07.2011
Frei einsetzbare Unterrichtslektionen 2		ab 01.08.2011

Lokale Feiertage und deren Arbeitszeiten

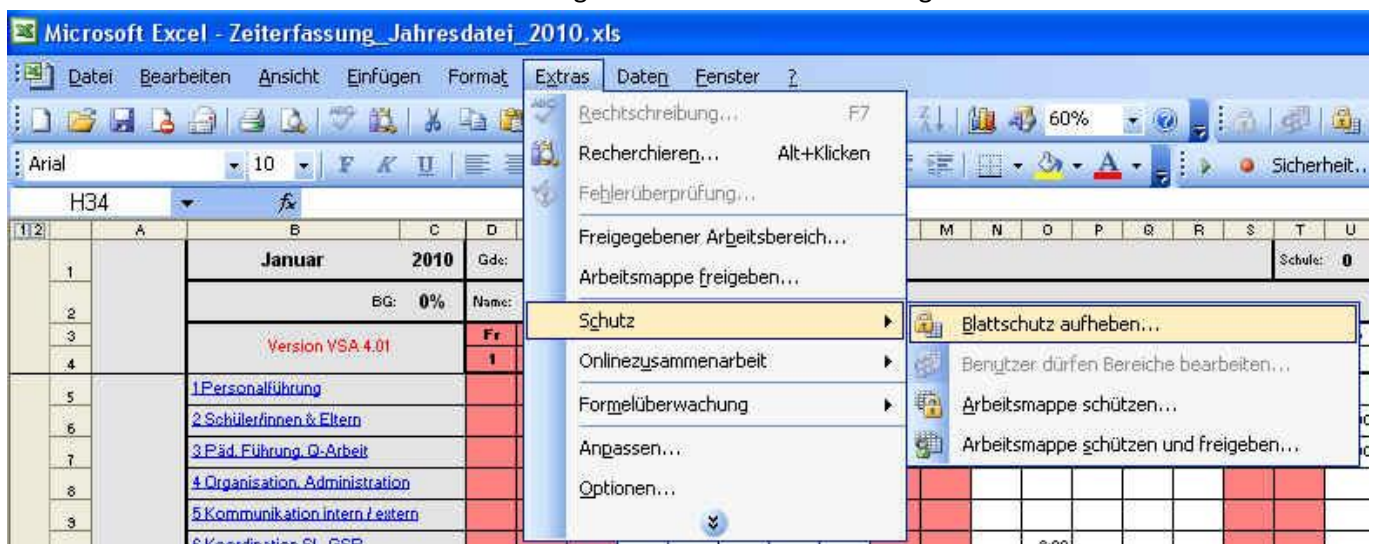
Jede Schulgemeinde kann andere lokale Feiertage haben, was es verunmöglicht, diese bereits in der generellen Zeiterfassung einzutragen. Um Ihre lokalen Feiertage einzufügen gehen Sie wie folgt vor:

Beispiel ‚Knabenschieszen‘, 12.09.2011, 4.2 Stunden Arbeitszeit (bei 100% BG):

Kalender für das Jahr: 2011							
Norm-Arbeitszeit			8.40	Std./Tag			
1	2	3	4	5	6	7	8
Summen:			2130.60				
Datum	Tag	W.tag	AZ 100%	AZ_FT 100%	Bezeichnung	Allgemeine Feiertage: 14	Lokale Feiertage: 2
08.09.2011	Do	4	8.40		Arbeitstag		
09.09.2011	Fr	5	8.40		Arbeitstag		
10.09.2011	Sa	6	0.00		Wochenende		
11.09.2011	So	7	0.00		Wochenende		
12.09.2011	Mo	1	4.20	4.20	Knabenschiessen		Knabenschiessen
13.09.2011	Di	2	8.40		Arbeitstag		
14.09.2011	Mi	3	8.40		Arbeitstag		
15.09.2011	Do	4	8.40		Arbeitstag		
16.09.2011	Fr	5	8.40		Arbeitstag		
17.09.2011	Sa	6	0.00		Wochenende		
18.09.2011	So	7	0.00		Wochenende		

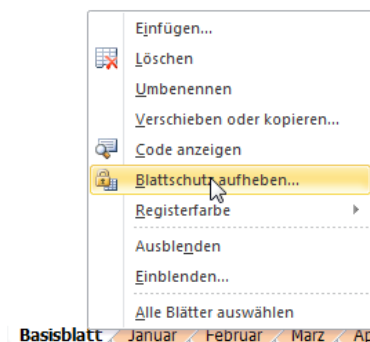
Blattschutz aufheben

Die Arbeitsblätter sind zu Ihrer Sicherheit geschützt. Es wurden jedoch keine Passwörter gesetzt, damit Sie im Bedarfsfall den Schutz eines einzelnen Registers aufheben können. So geht es in **Excel 2003**:



Bitte schützen das Blatt Sie anschliessend wieder, damit keine Formeln verloren gehen können.

In **Excel 2010**: Mit der rechten Maustaste auf den Register-Reiter (unten)



Monatsblätter Januar bis Dezember

Tragen Sie hier Ihre täglich geleisteten Stunden ein. Benutzen Sie nur weisse oder rote Felder. Die blauen Felder sind gesperrt und enthalten Berechnungsformeln. Der obere Block Zeilen 5 bis 11 beinhaltet die 7 Leistungsstufen. Pro Tag können mehr als die Soll-Arbeitszeit eingetragen werden. Auch die Zeile 37 Weiterbildung (extern) wird die Summe der Präsenzzeit beeinflussen.

Alle anderen Einträge (die Summe aus den Zeilen 21 bis 36) dürfen zusammen nur so viel betragen, wie es die Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit und Präsenzzeit ergibt.

Sollten Sie zu viel eingetragen haben, erscheint ein Symbol (eine rote Hand) in der Zeile 38 des betreffenden Tages. Korrigieren Sie die Eingaben bis das Handsymbol nicht mehr angezeigt wird.

30	Diverses	-			3.50
31	Fam./pers. Ereignisse	-			
32	freie Zeile 1	-			
33	freie Zeile 2	-			
34	Weiterbildung	-			
35	frei einsetzbare Lekt.	0			
38					

Eingaben für Tage, die nach dem heutigen Datum erstellt werden, werden korrekt behandelt. Die Saldi werden allerdings nur bis und mit dem jeweiligen Heute-Datum (oder des manuell eingegebenen Datums im Basisblatt) berechnet.

Hilfe zu den Aufgaben eines Schulleiters

Klicken Sie auf den Titel der Leistungsstufe. Es öffnet sich das Blatt ‚Aufgaben_SL‘ mit dem entsprechenden Abschnitt.

Version VSA 4.50	Sa	So	Mo
	1	2	3
1 Personalführung			
2 Schüler/innen & Eltern			
3 Päd. Führung, Q-Arbeit			
4 Organisation, Administration			8.40
5 Kommunikation intern / extern			
6 Koordination SL, GSP			
7 Weiterbildung			

Bildungsdirektion Kanton Zürich
Volksschulamt

Aufgaben / Tätigkeiten der Schulleitung
Orientierungshilfe für die Arbeit mit dem Arbeitszeiterfass.
Diese Liste soll helfen, die Schulleitungstätigkeiten in die er einheitliche und vergleichbare Handhabung sicherzustellen.
Hinweis: Administrative Tätigkeiten beim entsprechenden E Personalführung).

2. Belange Schülerinnen und Schüler, Eltern

- Gespräche mit Schülerinnen und Schülern in schwieriger
- Zweitinstanzgespräche bei Schullaufbahnentscheidungen
- Schulische Standortgespräche
- Disziplinarmaßnahmen, Sanktionen anordnen
- Kontakte Schüler/innen-Rat pflegen
- Elterngespräche moderieren
- Kontakte Elternrat pflegen
- Beschwerden bearbeiten
- An Elternabenden teilnehmen

Hinweise und Anregungen

Weitere Hinweise und Anregungen senden Sie am besten per E-Mail an:
lehrpersonal@vsa.zh.ch

Besten Dank!