

Vorbemerkung zu unserer Arbeitszeiterfassung:

Seit vielen Jahren erfassen wir unsere Arbeitszeit mit diesen oder ähnlichen Blättern. Die Arbeitszeiterfassung dient zum Zeitmanagement jeder/s Einzelnen, zur Selbstlegitimation wie aber auch zur Legitimation gegenüber dem ideellen Gesamtarbeitgeber und zur möglichen Evaluation des Arbeitsfeldes/der Stelle.

Damit eine Auswertung und ein Controlling sinnvoll möglich sind, müssen die Arbeitszeitblätter auch zeitnah vorliegen. Deshalb gilt: Die Arbeitszeitblätter eines Monats sollen in der ersten Woche des jeweiligen Folgemonats eingehängt bzw. zugesandt werden. Danach erfolgt eine Erinnerung. Sollten die Blätter bis zum 15. des jeweiligen Folgemonats nicht vorliegen, erfolgt eine vereinsöffentliche Mahnungsmail.

Die Teams sind aufgefordert, die Arbeitszeitblätter der Teammitglieder regelmäßig (vierteljährlich oder monatlich) gemeinsam zu checken auf Überstunden, Sinnhaftigkeit, Korrektheit.

Hinweise zur Benutzung

Neben der Spalte "Akt. Üstd.", in der die Überstunden fortlaufend berechnet werden, enthält jedes Blatt Spalten, die die Arbeitszeit einer Woche sowie des laufenden Monats widerspiegeln. Einige Dinge sind zur Benutzung **einzurichten**:

1. **Name** einfügen in Januar Feld B4 (kommt dann automatisch in den Folgemonaten)
2. **Tagesarbeitszeit** einfügen in Januar Feld K5 (Sollte ebenfalls automatisch in den Folgemonaten kommen). Die hier einzutragende Tagesarbeitszeit ist die Wochenarbeitszeit geteilt durch 5; also wenn Du eine ganze Stelle hast: $39/5 = 7,8$ Std. = 07:48 (in diesem Format bitte die Arbeitszeit eintragen: xx:xx (Std.:Min.))
3. Falls **Überstunden** aus dem Vorjahr: in Feld Januar F44 eintragen; falls Minusstunden: in Feld Januar F45 (ohne Minuszeichen, das kommt automatisch). Format ebenfalls xx:xx

Zur Benutzung:

1. Am **Beginn des Arbeitstages** die Ankunftszeit eintragen (Feld "kommt" des betreffenden Tages), am **Ende** die "geht"-Zeit (entweder minutengenau oder auf 5 Minuten genau).
2. In das Feld "**Pause**" NICHT die Mittagspausen, die sich im üblichen Rahmen von bis zu 30 Minuten bewegen, eintragen; diese behandeln wir als Teil der Arbeitszeit. In dieses Feld sind solche Pausen einzutragen, die eine reale Unterbrechung der Arbeitszeit zu privaten Zwecken (oder anderen als basa-Zwecken) darstellen. Ich ziehe hier z.B. ab, wenn ich zwischendurch mal was für die BASA-Stiftung oder einen anderen Verein mache; oder wenn ich abends noch einen dienstlichen Termin habe, trage ich hier die Zeit zwischen Bürotermin und jenem Date ein (weil pro Tag nur eine Ankunfts- und Abgangszeit vorgesehen ist).
3. In das Feld "**Tätigkeit**" per eigenem Kürzel das vermerken, was wesentlich gemacht worden ist (wenns für die Stelle Sinn macht); ich trag mir ein, für welches Projekt oder welches Arbeitsfeld ich wesentlich tätig war, das sieht z.B. so aus: "QAG, Gefa, div," was meint, dass an dem Tag eine Qualiarbeitsgruppe war, außerdem Gefa, und ich mit verschiedenen kleineren (= zeitlich kürzeren) Dingen befasst war. Sinnvoll ist es, den Ort zu vermerken, falls man außerhalb seines normalen Arbeitsplatzes tätig war, oder auch zu vermerken, wenn man zu Hause gearbeitet hat (zH). Wie detailliert die Tätigkeitsnotizen erfolgen sollen und welche Kürzel sinnvoll sind, ist gegebenenfalls mit dem Team abzusprechen; im Zweifelsfall kann man auch den Geschäftsführer fragen.
4. Wenn man mehr Platz zum Notieren der Tätigkeitskürzel benötigt, lässt sich die Tabelle ändern, indem man die betreffende Spalte breiter macht und unter "Seite einrichten" einstellt, dass das Ganze trotzdem auf 1 Seite gedruckt wird (wird's halt kleiner).