

Wegleitung zur Arbeitszeitkontrolle 2026

Inhalt

1	Hinweise zur Arbeitszeitkontrolle 2026 (AZK 2026)	3
1.1	Neue Funktionen	3
1.2	Aufbau	3
1.3	Pro Mitarbeitende eine Datei	3
1.4	Schreibschutz	3
1.5	Eingabe Zahlenwerte	3
2	Vorbereitung Basisdatei	3
2.1	Download	3
2.2	Eintragen der Feiertage	3
2.3	Weitere Grundeinstellungen	4
3	Vorbereitung Mitarbeiter-Datei	4
3.1	Stunden aus dem Vorjahr (Vorjahr Übertrag)	4
3.2	Methode und Pensum bestimmen	4
3.2.1	Wertmethode (Lineare Methode, variables System)	4
3.2.2	Zeitmethode (fixes System)	4
3.3	Unterjähriger Beginn & Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
3.4	Berechnung Ferienguthaben	4
4	Korrektes Ausfüllen der Arbeitszeitkontrolle	5
4.1	Grundsatz	5
4.2	Erfassen der produktiven Arbeitszeit	5
4.3	Erfassen der Reisezeit	5
4.4	Gutschriften und Zuschläge	5
4.5	Erfassen der unproduktiven Stunden (Ferien, Kompensation und Absenzen)	5
4.6	Auszahlung von Mehrstunden aus dem Vorjahr	5
4.7	Auszahlung von Mehrstunden im laufenden Jahr	5
4.8	Erfassen von Karenztagen bei Krankheit	6
4.9	Saldo Vorjahr	6
5	Saldokontrolle laufendes Jahr	6
5.1.1	Kompensation laufend	6
5.1.2	Auszahlung Überstunden	6
5.1.3	Ferien unbezahlt	6
5.2	Karenzkontrolle (Verrechnung der Karenztage)	6
5.2.1	Variante "mit Stunden verrechnet" (Kompensation)	6

5.2.2	Variante "mit Lohn verrechnet" (Lohnabzug).....	6
5.3	Übertrag in die Arbeitszeitkontrolle des Folgejahres	7
5.3.1	Stundensaldo	7
5.3.2	Ferien Übertrag.....	7
6	Übersicht Codes.....	8

1 Hinweise zur Arbeitszeitkontrolle 2026 (AZK 2026)

1.1 Neue Funktionen

Folgende Funktionen sind neu

- Neue Zeile «Reisezeit (gesamt)» für die Reisezeit ab 01.04.2026 (Die Reisezeit muss in der Arbeitszeitkontrolle separat festgehalten werden).
- Neue Zeile «»Reisezeitabzug max. 25'»
- Anpassung Zeile «Tagestotal inkl. bezahlte Reisezeit»
- **Wichtig!** Bei unterjährigen Ein- und Austritten, Teilzeitpensen sowie beim Erreichen des 50. Geburtstags während des Jahres sollten Sie bitte immer die Monatssollstunden sowie das Ferienguthaben kontrollieren.

1.2 Aufbau

- Die AZK besteht aus
 - dem Basisblatt
 - den Monatsblättern
 - der Jahresauswertung (Jahresübersicht)
- Das Ferienguthaben 2026 wird automatisch berechnet (Feld Geburtsdatum, Eintrittsdatum und Austrittsdatum muss ausgefüllt werden).
- **Wichtig!** Bei unterjährigen Ein- und Austritten, Teilzeitpensen sowie beim Erreichen des 50. Geburtstags während des Jahres sollten Sie bitte immer die Monatssollstunden sowie das Ferienguthaben kontrollieren. Zur Unterstützung «**Ferienguthaben berechnen 2026**». Download auf smgv.ch.
- In der Tabelle "Pensum" auf dem Basisblatt kann das Arbeitsverhältnis pro Monat resp. pro Tag eingestellt werden. Lineare oder Zeitwert-Methode, mehr dazu ab Abs. 3.2.
- Jedes Arbeitsblatt kann einzeln über das normale Druckermenu ausgedruckt werden.

1.3 Pro Mitarbeitende eine Datei

Für jede Mitarbeiterin / jeden Mitarbeiter muss eine eigene Datei angelegt werden.

1.4 Schreibschutz

Die gelb hinterlegten Zellen können beschrieben werden.

Die nicht gelb hinterlegten Zellen sowie die Formeln sind passwortgeschützt und können nicht beschrieben werden. Sollten diese trotzdem geändert werden, erfolgt dies auf eigenes Risiko.

1.5 Eingabe Zahlenwerte

Die Zeiten sind im Dezimalsystem einzugeben. Wichtig: Eingabe Dezimalstellen mit Punkt, z.B. 8 Std und 30 min. = 8.50

Für die Berechnung der Dezimalwerte besteht im Basisblatt eine Umrechnungshilfe.

2 Vorbereitung Basisdatei

2.1 Download

- Erstellen Sie auf Ihrem PC einen Ordner Arbeitszeitkontrolle 2026.
- Speichern Sie darin die Arbeitszeitkontrolle 2026 ab.

2.2 Eintragen der Feiertage

Damit die Feiertage nur einmal in den Kalender eingetragen werden müssen, gehen Sie wie folgt vor:

- Datei Arbeitszeitkontrolle 2026 öffnen.
- Arbeitsblatt **Basisblatt** anklicken.
- Kennzeichnen Sie im **Feiertagskalender** die in Ihrer Region entschädigungsberechtigten Feiertage mit dem Kleinbuchstaben x.

Hinweis: Die entschädigungsberechtigten Feiertage werden von den Regionalen Paritätischen Berufskommissionen festgelegt. Adressliste: <https://zpbk.ch/rpbk/adressliste>

2.3 Weitere Grundeinstellungen

- Geben Sie im Feld Firma Ihren Firmennamen ein

Die Datei kann jetzt wieder geschlossen werden.

3 Vorbereitung Mitarbeiter-Datei

- Kopieren Sie für jede Mitarbeitende / jeden Mitarbeitenden eine Datei und beschriften Sie diese entsprechend.
- Öffnen Sie die Datei.
- Vervollständigen Sie im **Basisblatt** die Angaben zur Mitarbeiterin / zum Mitarbeiter.

3.1 Stunden aus dem Vorjahr (Vorjahr Übertrag)

- Mehrstunden aus dem Vorjahr in die gelbe Zelle rechts von Stundensaldo eintragen:
 - Plusstunden mit z.B. 25.
 - Minusstunden mit einem Minuszeichen eintragen, z.B. **-25**.
 - Minusstunden erhöhen den Jahressaldo!
 - Für Dezimalstellen kein Kommazeichen, sondern ein Punktzeichen verwenden.

3.2 Methode und Pensum bestimmen

Die Arbeitszeitkontrolle ist für ein 100%-Pensum für das ganze Jahr eingestellt.

Im Basisblatt in der Tabelle Pensum (Beschäftigungsgrad) kann das Pensum bei Teilzeitarbeit eingestellt werden.

- **Wichtig!** Kontrollieren Sie die Monatssollstunden und das Ferienguthaben.

3.2.1 Wertmethode (Lineare Methode, variables System)

- Beschäftigungsgrad in gelbe Zelle in der Tabelle Pensum (Beschäftigungsgrad) eintragen und mit "Enter" bestätigen.

3.2.2 Zeitmethode (fixes System)

- Zelle rechts von "alle Tage gleich" in der Tabelle Pensum (Beschäftigungsgrad) auf nein stellen. Dazu die Zelle anklicken und nein auswählen.
- Jetzt den Beschäftigungsgrad pro Tag einstellen. Es können unterschiedliche Zahlen pro Tag eingegeben werden.

Hinweis: Siehe zu Wertmethode und Zeitmethode auch das PDF «Methoden Zeiterfassung bei Teilzeit» auf smgv.ch.

3.3 Unterjähriger Beginn & Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- **Wichtig!** Kontrollieren Sie die Monatssollstunden und das Ferienguthaben.
- Zelle rechts von "alle Monate gleich" in der Tabelle Pensum (Beschäftigungsgrad) auf nein stellen. Dazu die Zelle anklicken und nein auswählen.
- Jetzt alle Monate ohne Arbeitsverhältnis mit der Eingabe 0 auf null stellen
- Einzelne Tage können im Monatsblatt unter "Steuerung & Korrekturen" in der Zeile "Tag ausschliessen" mit einem x auf null gestellt werden.

3.4 Berechnung Ferienguthaben

Die Arbeitszeitkontrolle berechnet das Ferienguthaben auf Wunsch automatisch.

- Wenn das Geburtsdatum eingetragen ist und das Feld "Ferien automatisch berechnen" auf Ja gestellt ist, wird das Ferienguthaben für das laufende Jahr automatisch berechnet.
- **Wichtig!** Für die Berechnung des Ferienguthabens bei unterjährigen Ein- und Austritten, Teilzeit Pensen und bei Erreichen des 50. Geburtstags während des Jahres verwenden Sie bitte die Excel Datei «**Ferienguthaben berechnen 2026**». Download: smgv.ch.

4 Korrektes Ausfüllen der Arbeitszeitkontrolle

4.1 Grundsatz

Nur die gelb hinterlegten Zellen sind für die Eingabe von Daten bestimmt. Alle übrigen Zellen sind schreibgeschützt.

4.2 Erfassen der produktiven Arbeitszeit

Die produktive Arbeitszeit kann in drei Zeitbereichen erfasst werden.

00.00 - 06.00 h

06.00 - 20.00 h

20.00 - 24.00 h

Die Zeiten sind im Dezimalsystem einzugeben. Wichtig: Eingabe Dezimalstellen mit Punkt, z.B. 8 Std und 30 min. = 8.50 (Umrechnungshilfe unten im Basisblatt).

4.3 Erfassen der Reisezeit

Die Reisezeit muss in der Arbeitszeitkontrolle ab 1. April 2026 separat festgehalten werden. Für Mitglieder und Einzelvertragspartner ist diese Bestimmung zwingend einzuhalten.

Umsetzung in der Arbeitszeitkontrolle:

Die gesamte Reisezeit pro Tag ist in der Zeile 26, Reisezeit (gesamt), einzutragen.

Bitte beachten Sie, dass die Reisezeit im Dezimalsystem einzutragen ist. Eine Umrechnungstabelle finden Sie am Schluss dieses Dokuments.

In der AZK-Version «mit Abzug» wird der Abzug für die Reisezeit von max. 25 Minuten automatisch abgezogen. Das Tagestotal inkl. bezahlte Reisezeit erscheint in der Zeile 28.

In der AZK-Version «ohne Abzug» wird die Reisezeit nicht abgezogen. Das Tagestotal inkl. bezahlte Reisezeit erscheint in der Zeile 28.

4.4 Gutschriften und Zuschläge

Die Gutschriften für die Feiertage werden gemäss den Eingaben im Feiertagskalender des Basisblatts auf dem Monatsblatt angezeigt.

Die Zeitzuschläge gemäss GAV werden automatisch berechnet und in den entsprechenden Zeilen angezeigt.

4.5 Erfassen der unproduktiven Stunden (Ferien, Kompensation und Absenzen)

Diese Stunden können im entsprechenden Monatsblatt erfasst werden.

Die unproduktive Arbeitszeit ist jeweils in der zutreffenden Zeile einzutragen. Mehrfacheinträge pro Tag sind möglich, allerdings darf die Summe von 8 Stunden pro Tag (bei Teilzeit entsprechend weniger) nicht überschritten werden.

Ausnahme: Entschädigungsberechtigte Feiertage sind über den Feiertagskalender im Basisblatt zu erfassen.

4.6 Auszahlung von Mehrstunden aus dem Vorjahr

Werden Mehrstunden aus dem Vorjahr ausbezahlt, ist dies in der entsprechenden Zelle des Monatsblatts einzutragen (manuelle Korrekturen, Ausbezahlte Stunden Vorjahressaldo).

Diese Stunden werden dem Saldo Vorjahr abgezogen. Die Kontrolle dazu befindet sich im Arbeitsblatt "Jahresauswertung".

4.7 Auszahlung von Mehrstunden im laufenden Jahr

Werden im laufenden Jahr erarbeitete Mehrstunden ausbezahlt, ist dies in der entsprechenden Zelle des Monatsblatts einzutragen (manuelle Korrekturen, Ausbezahlte Stunden laufendes Jahr).

Diese Stunden werden dem aktuellen Jahressaldo abgezogen.

4.8 Erfassen von Karenztagen bei Krankheit

Krankheitstage oder -stunden sind in der betreffenden Zeile des zutreffenden Monatsblatts von Beginn der Krankheit bis Ende der Krankheit zu erfassen.

Die Karenztage können unter "Steuerung & Korrekturen" mit einem x markiert werden.

Sind Karenztage vorhanden, erscheint im Arbeitsblatt "Jahresauswertung" die Zeile "Karenzkontrolle". Siehe Abs. 5.2.

4.9 Saldo Vorjahr

Diese Zeilen dienen der Kontrolle der kompensierten oder ausbezahlten Mehrstunden aus dem Vorjahr. Grundsätzlich ist der Saldo aus dem Vorjahr bis Ende April des Folgejahres zu kompensieren (= Saldo 0).

Ausnahmsweise und nur auf Wunsch des Arbeitnehmers kann die Frist für eine Kompensation der Mehrstunden mit Freizeit bis höchstens Ende September verlängert werden. Diesfalls hat der Arbeitgeber eine Meldung bis Ende April an die zuständige RPBK vorzunehmen (Art. 8.4.2 GAV).

5 Saldokontrolle laufendes Jahr

5.1.1 Kompensation laufend

Werden Mehrstunden aus dem laufenden Jahr kompensiert, verändert sich das Total inkl. Zeitzuschläge und der Vergleich "Stunden zu Soll-Stunden" entsprechend.

5.1.2 Auszahlung Überstunden

Diese Stunden werden vom Saldo "Stunden zu Soll-Stunden (kumuliert)" direkt abgerechnet.

5.1.3 Ferien unbezahlt

Diese Stunden werden den Bruttosollstunden abgerechnet, also wie gearbeitete Stunden bewertet. Hinweis: Diese Stunden sind bei der Lohnabrechnung zu berücksichtigen, also vom Lohn abzuziehen.

5.2 Karenzkontrolle (Verrechnung der Karenztage)

Ende Jahr oder Ende des Arbeitsverhältnisses werden die Karenztage verrechnet. Dazu stehen in der Zeile Karenzkontrolle der Jahresauswertung zwei Zellen zur Verfügung:
"mit Stunden verrechnet" und
"mit Lohn verrechnet".

5.2.1 Variante "mit Stunden verrechnet" (Kompensation)

Bestehen Mehrstunden aus dem laufenden Jahr (Vergleich Stunden zu Soll-Stunden ist im Plus), können die Karenzstunden in der gelben Zelle rechts von "mit Stunden verrechnet" eingetragen werden.

Diese Stunden werden dem Stundensaldo "Übertrag für das Jahr 2027" direkt abgezogen, der rote Balken "Karenzstunden korrekt abrechnen" ändert seine Farbe in Grün, der Text "Karenzstunden korrekt abgerechnet" erscheint.

Hinweis: Der Lohn ist demnach ohne Abzug der Karenztage auszubezahlen.

5.2.2 Variante "mit Lohn verrechnet" (Lohnabzug)

Werden die Karenzstunden vom Lohn abgezogen, sind die Karenzstunden in der gelben Zelle rechts von "mit Lohn verrechnet" einzutragen. Der rote Balken "Karenzstunden korrekt abrechnen" ändert seine Farbe in Grün, der Text "Karenzstunden korrekt abgerechnet" erscheint.

Hinweis: Diese Stunden sind nun bei der Lohnabrechnung abzuziehen.

5.3 Übertrag in die Arbeitszeitkontrolle des Folgejahres

5.3.1 Stundensaldo

In dieser Zelle erscheint der Stundensaldo, welcher in die Arbeitszeitkontrolle 2027 zu übertragen ist.

5.3.2 Ferien Übertrag

Ferien dürfen nicht ausbezahlt werden. Deshalb sind nicht bezogene Ferien in das nächste Jahr zu übertragen.

6 Übersicht Codes

Code	Art der Absenz
ft	Feiertage gemäss Art. 12.2 GAV
f	Ferien gemäss Art. 12.1 GAV
a	Unumgängliche Absenzen und Kurzabsenzen gemäss Art. 11 GAV
k	Krankheit gemäss Art. 13 GAV
u	Unfall gemäss Art. 14 GAV
s	Schwangerschaftsabsenzen gemäss Art. 15 GAV
e	Mutterschafts-, Vaterschaftsurlaub gemäss Art. 15 / Art. 11 GAV
m	Militär-, Zivil- und Schutzdienst gemäss Art. 16 GAV
ka	Kurzarbeit, Schlechtwetterausfälle
ba	andere betrieblich festgelegte Stunden oder Tage
bs	Berufsschule
ku	Kurse
kv	Kompensation Vorjahressaldo
kj	Kompensation laufendes Jahr
fu	Ferien unbezahlt
fe	Fehlstunden (vom Arbeitnehmer verursacht, Art. 8.7 GAV)

Umrechnungstabelle

Minuten in Dezimal			
Minuten	Dezimal	Minuten	Dezimal
1	0.02	31	0.52
2	0.03	32	0.53
3	0.05	33	0.55
4	0.07	34	0.57
5	0.08	35	0.58
6	0.10	36	0.60
7	0.12	37	0.62
8	0.13	38	0.63
9	0.15	39	0.65
10	0.17	40	0.67
11	0.18	41	0.68
12	0.20	42	0.70
13	0.22	43	0.72
14	0.23	44	0.73
15	0.25	45	0.75
16	0.27	46	0.77
17	0.28	47	0.78
18	0.30	48	0.80
19	0.32	49	0.82
20	0.33	50	0.83
21	0.35	51	0.85
22	0.37	52	0.87
23	0.38	53	0.88
24	0.40	54	0.90
25	0.42	55	0.92
26	0.43	56	0.93
27	0.45	57	0.95
28	0.47	58	0.97
29	0.48	59	0.98
30	0.50	60	1.00