

Wegleitung zur Arbeitszeitkontrolle 2025

Inhalt

1	Hinweise zur Arbeitszeitkontrolle 2025 (AZK 2025)	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 & Pensum bestimmen	4
3.2.1	Wertmethode (Lineare Methode, variables System)	4
3.2.2	Zeitmethode (fixes System)	4
3.2.3	Unterjähriger Beginn & Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
3.3	Berechnung Ferienguthaben	4
3.3.1	Berechnungsgrundlage	5
4	Korrektes Ausfüllen der Arbeitszeitkontrolle	5
4.1	Grundsatz	5
4.2	Erfassen der produktiven Arbeitszeit	5
4.3	Gutschriften und Zuschläge	5
4.4	Erfassen der unproduktiven Stunden (Ferien, Kompensation und Absenzen)	5
4.5	Auszahlung von Mehrstunden aus dem Vorjahr	6
4.6	Auszahlung von Mehrstunden im laufenden Jahr	6
4.7	Erfassen von Karenztagen bei Krankheit	6
4.8	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).....	7
5.3	Übertrag für das Jahr 2026.....	7
5.3.1	Stundensaldo.....	7
5.3.2	Ferien Übertrag.....	7
6	Übersicht Codes.....	8

1 Hinweise zur Arbeitszeitkontrolle 2025 (AZK 2025)

1.1 Neue Funktionen

Folgende Funktionen sind neu:

- Separate Zeile für Schwangerschaftsabsenzen
- Separate Zeile für Mutter-/ Vaterschaftsurlaub
- Mit Ausnahme eines 50. Geburtstags während des Jahres, wird das Ferienguthaben automatisch berechnet.

1.2 Aufbau

- Die AZK besteht aus
 - dem Basisblatt
 - den Monatsblättern
 - der Jahresauswertung (Jahresübersicht)
- Das Ferienguthaben 2025 wird automatisch berechnet (Feld Geburtsdatum, Eintrittsdatum und Austrittsdatum muss ausgefüllt werden).
Einschränkung: Bei Erreichen des 50. Geburtstags im Jahr 2025 muss das Ferienguthaben manuell berechnet werden. Berechnungsgrundlage siehe Abs. 3.3.1
- In der Tabelle "Pensum" kann das Arbeitsverhältnis pro Monat resp. pro Tag eingestellt werden. Lineare oder Zeitwert-Methode.
- 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 2025.
- Speichern Sie darin die Arbeitszeitkontrolle 2025 ab.

2.2 Eintragen der Feiertage

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

- Datei Arbeitszeitkontrolle 2025 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 & Pensum bestimmen

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

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.

3.2.3 Unterjähriger Beginn & Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 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.

3.3 Berechnung Ferienguthaben

Die Arbeitszeitkontrolle berechnet das Ferienguthaben auf Wunsch automatisch.

- **Wichtig!**
- Wenn das Geburtsdatum eingetragen ist und das Feld "Ferien automatisch berechnen" auf Ja gestellt ist, wird das Ferienguthaben für das laufende Jahr automatisch berechnet.
- Einschränkung: Bei Erreichen des 50. Geburtstags im Jahr 2025 muss das Ferienguthaben manuell berechnet werden.

3.3.1 Berechnungsgrundlage

Arbeitsstunden pro Monat	174	Dieser Wert gilt für alle Jahre auch Schaltjahre	
Arbeitsstunden pro Tag	8	gemäss gültigem GAV	
Arbeitsstunden pro Jahr	2088	Arbeitsstunden pro Monat x Arbeitsstunden pro Tag	
Arbeitstage pro Jahr	261	Arbeitsstunden pro Jahr / Arbeitsstunden pro Tag	
Ferienguthaben pro Jahr	in Tagen	22	27
Ferienguthaben pro Jahr	in Stunden	176	216
Ferienguthaben pro Monat	In Stunden	14.67	18.00
Ferienguthaben pro Tag	in Stunden	0.67	0.83
Berechnung Ferienguthaben bei <u>ganzen</u> Monaten Ganze Monate x Ferienguthaben pro Monat			
Berechnung Ferienguthaben bei <u>angebrochenen</u> Monaten Anzahl Arbeitstage x Ferienguthaben pro Tag			

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 auf Basisblatt)

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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".

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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 des Folgejahres verlängert werden. Diesfalls hat der Arbeitgeber eine Meldung bis Ende April des entsprechenden Jahres 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 2026" 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 für das Jahr 2026

5.3.1 Stundensaldo

In dieser Zelle erscheint der Stundensaldo, welcher in die Arbeitszeitkontrolle 2026 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)