

# Programmanleitung

Mit der elektronischen Form der Arbeitszeitdokumentation, stellt die Paritätische Kommission Coiffure ein Hilfsmittel für die Erfassung der Arbeitszeit zur Verfügung.

**1** Um die Datei «Arbeitszeitdokumentation» zu benutzen, müssen die Personalien der Mitarbeitenden und das entsprechende Arbeitsjahr eingetragen werden. Nur die gelb markierten Felder sind einfüllbar.

**2** Als nächstes muss das Arbeitspensum und die zustehenden Ferientage, bei Teilzeit anteilmässig, pro Jahr eingetragen werden.

**3** Falls es ein fixer, wöchentlicher freier Wochentag (nicht Sonntag) vereinbart wurde, kann dieser erfasst werden. Ändert sich dieser freie Wochentag laufend, kann "variabel" eingesetzt werden.

**4** Für die Berechnung des laufenden Kompensationssaldos muss zwingend der Saldo aus dem Vorjahr erfasst werden. Dieser kann auch "0" betragen.

**5** Monatliche Übersicht der erfassten Absenzen mit laufendem Kompensationssaldo "Saldo".

**6** Erfassungsmöglichkeit von Bemerkungen pro Monat.

**7** Der Jahresabschluss, bzw. allfällige Guthaben oder Überzüge von Ferien und Feiertage sind am Jahresende mittels Unterschrift durch die Mitarbeitende zu quittieren (Art. 33 GAV).

## Arbeitszeitdokumentation

**1** 2018 

<b>Name</b>	<b>Muster</b>	<b>Strasse</b>	
Vorname	Maria	PLZ	<b>1</b>
Geburtsdatum		Ort	
AHV-Nr.		Land	

<b>Arbeitspensum</b>	100	<b>2</b>
<b>Ferientage/Jahr</b>	25	<b>3</b>
<b>Freier Wochentag</b>	variable	<b>4</b>
<b>Kompensationssaldo Vorjahr</b>	0	

<b>Monat</b>	<b>5</b>	FE	FT	KR	UN	BE	MU	KA	FW	TK	Saldo	<b>Bemerkungen</b>	<b>6</b>
Januar		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
Februar		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
März		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
April		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
Mai		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
Juni		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
Juli		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
August		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
September		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
Oktober		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
November		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
Dezember		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		
<b>Total</b>		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00		

**7** Datum und Unterschrift MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_

**Arbeitszeit Dokumentation**

**8**

**PK CP**

**Wochentag Sollzeit Wochentag Sollzeit**

Montag	0.00	Donnerstag	0.00
Dienstag	0.00	Freitag	0.00
Mittwoch	0.00	Samstag	0.00
		Sonntag	0.00

**Januar 2018**

**Absenzgründe**

FE = Ferien	BE = Bez. Urlaubstage
FT = Feiertag	MU = Mutterschaft
KR = Krankheit	TK = Tagungen/Kurse
KA = Kurzabsenz	FW = Freier Wochentag
UN = Unfall	KO = Kompensation

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Absenzgrund	Tages-Absenz halb/ganz	Absenzdauer	Geleistete Arbeitszeit	Tages-Differenz	Saldo	Bemerkungen
Saldo aus Vormonat												+0.00
1	9 MO		10		11				0.00	+0.00	+0.00	
2	DI								0.00	+0.00	+0.00	
3	MI								0.00	+0.00	+0.00	
4	DO								0.00	+0.00	+0.00	
5	FR								0.00	+0.00	+0.00	
6	SA								0.00	+0.00	+0.00	
7	SO								0.00	+0.00	+0.00	
8	MO								0.00	+0.00	+0.00	
9	DI								0.00	+0.00	+0.00	
10	MI								0.00	+0.00	+0.00	
11	DO								0.00	+0.00	+0.00	
12	FR								0.00	+0.00	+0.00	
13	SA								0.00	+0.00	+0.00	
14	SO								0.00	+0.00	+0.00	
15	MO								0.00	+0.00	+0.00	
16	DI								0.00	+0.00	+0.00	
17	MI								0.00	+0.00	+0.00	
18	DO								0.00	+0.00	+0.00	
19	FR								0.00	+0.00	+0.00	
20	SA								0.00	+0.00	+0.00	
21	SO								0.00	+0.00	+0.00	
22	MO								0.00	+0.00	+0.00	
23	DI								0.00	+0.00	+0.00	
24	MI								0.00	+0.00	+0.00	
25	DO								0.00	+0.00	+0.00	
26	FR								0.00	+0.00	+0.00	
27	SA								0.00	+0.00	+0.00	
28	SO								0.00	+0.00	+0.00	
29	MO								0.00	+0.00	+0.00	
30	DI								0.00	+0.00	+0.00	
31	MI								0.00	+0.00	+0.00	

Saldo Monatsende: +0.00

Datum und Unterschrift MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_

**coiffureSUISSE UNIA syna**  
Die Gewerkschaft.  
PK Coiffure, Version 1.0

**8**

Erfassung der täglichen Soll-Arbeitszeit pro Wochentag. Damit wird sichergestellt, dass die "Tages-Differenz" automatisch berechnet wird. Die Soll-Arbeitszeit wird als Dezimalzahl angegeben.

**9**

Für eine korrekte, automatische Berechnung der Arbeitszeiterfassung ist der Wochentag des 1. Januar zu erfassen. Die restlichen Wochentage werden bis am Jahresende automatisch erfasst.

**10**

Bei «Beginn» wird die Zeit eingegeben, wann die Mitarbeitende Ihre Arbeitstätigkeit für diesen Tag aufnimmt. Bei «Ende» wird die Zeit eingegeben, wann die Mitarbeitende Ihre Arbeitstätigkeit für diesen Tag ablegt. Für eine korrekte Berechnung muss die Uhrzeit in hh:mm erfasst werden.

**11**

Die Arbeit ist je nach Dauer mit einer Pause zu unterbrechen (Art. 15 ArG):

- Viertelstunde (bei mehr als fünfeinhalb Std.)
- Halbe Stunde (bei mehr als sieben Std.)
- Ganze Stunde (bei mehr als neun Std.)

Bezogene Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Kann jedoch der Arbeitsplatz nicht verlassen werden, gelten sie als Arbeitszeit. Im Zweiten Fall und bei Abweichungen muss "Pause Beginn" und "Pause Ende" angepasst werden.

**Arbeitszeit Dokumentation**

Persönliche Angaben		Wochentag Sollzeit		Wochentag Sollzeit	
Name/Vorname	Maria Muster	Montag	0.00	Donnerstag	0.00
Arbeitspensum	100	Dienstag	0.00	Freitag	0.00
Wochenarbeitszeit	0.00	Mittwoch	0.00	Samstag	0.00
Freier Wochentag	variabel			Sonntag	0.00



Januar		2018	
Absenzgründe			
FE = Ferien	BE = Bez. Urlaubstage	FT = Feiertag	MU = Mutterschaft
KR = Krankheit	TK = Tagungen/Kurse	KA = Kurzabsenz	FW = Freier Wochentag
UN = Unfall	KO = Kompensation		

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Absenzgrund	Tages-Absenz halb/ganz	Absenzdauer	Geleistete Arbeitszeit	Tages-Differenz	Saldo	Bemerkungen
Saldo aus Vormonat												+0.00
1	MO								0.00	+0.00	+0.00	
2	DI								0.00	+0.00	+0.00	
3	MI								0.00	+0.00	+0.00	
4	DO								0.00	+0.00	+0.00	
5	FR								0.00	+0.00	+0.00	
6	SA								0.00	+0.00	+0.00	
7	SO								0.00	+0.00	+0.00	
8	MO								0.00	+0.00	+0.00	
9	DI								0.00	+0.00	+0.00	
10	MI								0.00	+0.00	+0.00	
11	DO								0.00	+0.00	+0.00	
12	FR								0.00	+0.00	+0.00	
13	SA								0.00	+0.00	+0.00	
14	SO								0.00	+0.00	+0.00	
15	MO								0.00	+0.00	+0.00	
16	DI								0.00	+0.00	+0.00	
17	MI								0.00	+0.00	+0.00	
18	DO								0.00	+0.00	+0.00	
19	FR								0.00	+0.00	+0.00	
20	SA								0.00	+0.00	+0.00	
21	SO								0.00	+0.00	+0.00	
22	MO								0.00	+0.00	+0.00	
23	DI								0.00	+0.00	+0.00	
24	MI								0.00	+0.00	+0.00	
25	DO								0.00	+0.00	+0.00	
26	FR								0.00	+0.00	+0.00	
27	SA								0.00	+0.00	+0.00	
28	SO								0.00	+0.00	+0.00	
29	MO								0.00	+0.00	+0.00	
30	DI								0.00	+0.00	+0.00	
31	MI								0.00	+0.00	+0.00	
Saldo Monatsende											+0.00	

Datum und Unterschrift MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_



# 12

Wenn eine Mitarbeitende für ein paar Stunden oder Tage abwesend ist, kann man unter «Absenzgrund» den entsprechenden Grund für die Absenz angeben. Bezogene Absenzen werden in der «Übersicht» angezeigt. Folgende Absenzgründe sind vorgegeben:

FE = Ferien	Ferien-Kontrolle gem. Art. 33 GAV Muss als «halber Tag» oder «ganzer Tag» bezogen werden.
FT = Feiertag	Feiertags-Kontrolle gem. Art. 33 GAV Feiertage welche gem. kantonaler Gesetzgebung dem Sonntag gleichgestellt sind. Muss als «halber Tag» oder «ganzer Tag» bezogen werden.
KR = Krankheit	Krankheit
KA = Kurzabsenz	Wenn Mitarbeitende während der Arbeitszeit kurzzeitig nicht am Arbeitsort war, um privaten Verpflichtungen nachzukommen.
UN = Unfall	Berufsunfall oder Nicht-Betriebsunfall
BE = Bez. Urlaubstage	Bezahlte Urlaubstage gem. Art. 34 GAV
MU = Mutterschaft	Mutterschaft-Urlaub gem. Art. 44 GAV
TK = Tagungen/Kurse	Tagungen und Kurse gem. Art. 35.2 GAV
FW = Freier Wochentag	Freier Wochentag an dem nicht gearbeitet wird. Z.B. montags oder sonntags.
KO = Kompensation	Kompensation von Überstundenarbeit gem. Art. 25.3 GAV.

**Arbeitszeit Dokumentation**

**Persönliche Angaben**

Name/Vorname	Maria Muster
Arbeitspensum	100
Wochenarbeitszeit	0.00
Freier Wochentag	variabel

**PK CP**

Wochentag	Sollzeit	Wochentag	Sollzeit
Montag	0.00	Donnerstag	0.00
Dienstag	0.00	Freitag	0.00
Mittwoch	0.00	Samstag	0.00
		Sonntag	0.00

Januar	2018
Absenzgründe	
FE = Ferien	BE = Bez. Urlaubstage
FT = Feiertag	MU = Mutterschaft
KR = Krankheit	TK = Tagungen/Kurse
KA = Kurzabsenz	FW = Freier Wochentag
UN = Unfall	KO = Kompensation

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Absenzgrund	Tages-Absenz halb/ganz	Absenzdauer	Geleistete Arbeitszeit	Tages-Differenz	Saldo	Bemerkungen
Saldo aus Vormonat												
1	MO							AZ	0.00	+0.00	+0.00	
2	DI								0.00	+0.00	+0.00	
3	MI								0.00	+0.00	+0.00	
4	DO								0.00	+0.00	+0.00	
5	FR								0.00	+0.00	+0.00	
6	SA								0.00	+0.00	+0.00	
7	SO								0.00	+0.00	+0.00	
8	MO								0.00	+0.00	+0.00	
9	DI								0.00	+0.00	+0.00	
10	MI								0.00	+0.00	+0.00	
11	DO								0.00	+0.00	+0.00	
12	FR								0.00	+0.00	+0.00	
13	SA								0.00	+0.00	+0.00	
14	SO								0.00	+0.00	+0.00	
15	MO								0.00	+0.00	+0.00	
16	DI								0.00	+0.00	+0.00	
17	MI								0.00	+0.00	+0.00	
18	DO								0.00	+0.00	+0.00	
19	FR								0.00	+0.00	+0.00	
20	SA								0.00	+0.00	+0.00	
21	SO								0.00	+0.00	+0.00	
22	MO								0.00	+0.00	+0.00	
23	DI								0.00	+0.00	+0.00	
24	MI								0.00	+0.00	+0.00	
25	DO								0.00	+0.00	+0.00	
26	FR								0.00	+0.00	+0.00	
27	SA								0.00	+0.00	+0.00	
28	SO								0.00	+0.00	+0.00	
29	MO								0.00	+0.00	+0.00	
30	DI								0.00	+0.00	+0.00	
31	MI								0.00	+0.00	+0.00	

Saldo Monatsende: +0.00

Datum und Unterschrift MitarbeiterIn:

**coiffuresUISSE UNIA syna**  
Die Gewerkschaft. PK Coiffure, Version 1.0

**AZ**

Wenn in der Spalte «Absenzgrund» die Gründe «Krankheit», «Kurzabsenz» oder «Unfall» ausgewählt werden, kann die Zeit in der Spalte «Absenzdauer» angepasst werden.

Wenn eine Mitarbeiterin verunfallt oder krank wird, können die Anzahl Stunden und Minuten als Dezimalzahl in der Spalte «Absenzdauer» eingetragen werden und diese werden der «Tagesdifferenz» dazugerechnet, damit die fehlende Arbeitszeit ausgeglichen wird.

Um Zeitangaben korrekt als Dezimalwert einzugeben, dient folgende Tabelle als Umrechnungshilfe.

Minuten	Std./Min. in Zeitwert	Std./Min. in Dezimalwert
1	00:01	0.016
5	00:05	0.083
10	00:10	0.167
15	00:15	0.25
20	00:20	0.333
30	00:30	0.5
40	00:40	0.667
45	00:45	0.75
50	00:50	0.833
60	01:00	1.00

Arbeitszeit Dokumentation										Januar		2018		
Persönliche Angaben							Wochentag		Sollzeit		Wochentag		Sollzeit	
Name/Vorname	Maria Muster						Montag	0.00	Donnerstag	0.00	Freitag	0.00	Sonntag	0.00
Arbeitspensum	100				Dienstag	0.00	Freitag	0.00	Samstag	0.00				
Wochenarbeitszeit	0.00				Mittwoch	0.00	Sonntag	0.00						
Freier Wochentag	variabel													
					Absenzgründe		Januar		2018		Absenzgründe			
					Tages-Absenz halb/ganz		Tages-Differenz		Saldo		Bemerkungen			
Saldo aus Vormonat							14		+0.00					
1	MO						0.00	+0.00	+0.00	15				
2	DI						0.00	+0.00	+0.00					
3	MI					13	0.00	+0.00	+0.00					
4	DO						0.00	+0.00	+0.00					
5	FR						0.00	+0.00	+0.00					
6	SA						0.00	+0.00	+0.00					
7	SO						0.00	+0.00	+0.00					
8	MO						0.00	+0.00	+0.00					
9	DI						0.00	+0.00	+0.00					
10	MI						0.00	+0.00	+0.00					
11	DO						0.00	+0.00	+0.00					
12	FR						0.00	+0.00	+0.00					
13	SA						0.00	+0.00	+0.00					
14	SO						0.00	+0.00	+0.00					
15	MO						0.00	+0.00	+0.00					
16	DI						0.00	+0.00	+0.00					
17	MI						0.00	+0.00	+0.00					
18	DO						0.00	+0.00	+0.00					
19	FR						0.00	+0.00	+0.00					
20	SA						0.00	+0.00	+0.00					
21	SO						0.00	+0.00	+0.00					
22	MO						0.00	+0.00	+0.00					
23	DI						0.00	+0.00	+0.00					
24	MI						0.00	+0.00	+0.00					
25	DO						0.00	+0.00	+0.00					
26	FR						0.00	+0.00	+0.00					
27	SA						0.00	+0.00	+0.00					
28	SO						0.00	+0.00	+0.00					
29	MO						0.00	+0.00	+0.00					
30	DI						0.00	+0.00	+0.00					
31	MI						0.00	+0.00	+0.00					
Saldo Monatsende							16		+0.00					
Datum und Unterschrift Mitarbeiterin:														
									<small>Die Gewerkschaft. PK Coiffure, Version 1.0</small>					

**13** Die Spalte «Geleistete Arbeitszeit» berechnet die Differenz zwischen den Uhrzeiten von «Ende» und «Beginn», abzüglich der Pause und Absenz, wenn vorhanden.

**14** Die "Tages-Differenz" wird automatisch berechnet und hier positiv oder negativ ausgewiesen. Die Berechnung erfolgt zwischen der effektiv geleisteten Arbeitszeit (Ziffer 13) und der Soll-Arbeitszeit pro Wochentag (Ziffer 8). Die "Tages-Differenz" wird wiederum automatisch in den laufenden Kompensationsaldo "Saldo" übertragen.

**15** Die Spalte "Saldo" enthält den laufenden Kompensationsaldo. Zu Beginn des Monats wird der Kompensationsaldo des Vormonats automatisch übernommen. Anschliessend berücksichtigt der "Saldo" laufend die "Tages-Differenz" und weist so jeweils den aktuellen Saldo (Mehr-/Minus-Stunden) aus.

**16** Am Ende jeden Monats wird ein Endsaldo ausgegeben. Dieser erscheint in der «Übersicht» und dient als Basis für die Berechnungen vom nächsten Arbeitsmonat.

**Arbeitszeit Dokumentation**

Persönliche Angaben		Wochentag		Wochentag	
Name/Vorname	Maria Muster	Montag	0.00	Donnerstag	0.00
Arbeitspensum	100	Dienstag	0.00	Freitag	0.00
Wochenarbeitszeit	0.00	Mittwoch	0.00	Samstag	0.00
Freier Wochentag	variabel			Sonntag	0.00

**PK CP**

Januar	2018
Absenzgründe	
FE = Ferien	BE = Bez. Urlaubstage
FT = Feiertag	MU = Mutterschaft
KR = Krankheit	TK = Tagungen/Kurse
KA = Kurzabsenz	FW = Freier Wochentag
UN = Unfall	KO = Kompensation

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Absenzgrund	Tages-Absenz halb/ganz	Absenzdauer	Geleistete Arbeitszeit	Tages-Differenz	Saldo	Bemerkungen
Saldo aus Vormonat												
1	MO								0.00	+0.00	+0.00	
2	DI								0.00	+0.00	+0.00	
3	MI								0.00	+0.00	+0.00	
4	DO								0.00	+0.00	+0.00	
5	FR								0.00	+0.00	+0.00	
6	SA								0.00	+0.00	+0.00	
7	SO								0.00	+0.00	+0.00	
8	MO								0.00	+0.00	+0.00	
9	DI								0.00	+0.00	+0.00	
10	MI								0.00	+0.00	+0.00	
11	DO								0.00	+0.00	+0.00	
12	FR								0.00	+0.00	+0.00	
13	SA								0.00	+0.00	+0.00	
14	SO								0.00	+0.00	+0.00	
15	MO								0.00	+0.00	+0.00	
16	DI								0.00	+0.00	+0.00	
17	MI								0.00	+0.00	+0.00	
18	DO								0.00	+0.00	+0.00	
19	FR								0.00	+0.00	+0.00	
20	SA								0.00	+0.00	+0.00	
21	SO								0.00	+0.00	+0.00	
22	MO								0.00	+0.00	+0.00	
23	DI								0.00	+0.00	+0.00	
24	MI								0.00	+0.00	+0.00	
25	DO								0.00	+0.00	+0.00	
26	FR								0.00	+0.00	+0.00	
27	SA								0.00	+0.00	+0.00	
28	SO								0.00	+0.00	+0.00	
29	MO								0.00	+0.00	+0.00	
30	DI								0.00	+0.00	+0.00	
31	MI								0.00	+0.00	+0.00	
Saldo Monatsende											+0.00	
Datum und Unterschrift Mitarbeiterin: _____												

**coiffureSUISSE UNIA syna**  
Die Gewerkschaft. PK Coiffure, Version 1.0

**17** Falls es sich um ein Schaltjahr handelt, muss im Monat Februar der 29. Februar manuell erfasst werden. Die restlichen Wochentage über das Jahr werden automatisch verteilt.

**18** Dieser Bereich dient für das Hinzufügen von allfälligen Notizen und Bemerkungen.

**19** Am Ende eines Arbeitsmonates, bestätigt die Mitarbeitende mit Ihrer Unterschrift, dass sie mit den erfassten Arbeitszeiten und Absenzen einverstanden ist.