

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

PK
CP

| | | | |
|--------------|--------|---------|---|
| Name | Muster | Strasse | |
| Vorname | Maria | PLZ | 1 |
| Geburtsdatum | | Ort | |
| AHV-Nr. | | Land | |

| | | |
|----------------------------|----------|---|
| Arbeitspensum | 100 | 2 |
| Ferientage/Jahr | 25 | 3 |
| Freier Wochentag | variable | 4 |
| Kompensationssaldo Vorjahr | 0 | |

| Monat | 5 | FE | FT | KR | UN | BE | MU | KA | FW | TK | Saldo | Bemerkungen | 6 |
|-----------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------------|---|
| 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 | | |
| Total | | 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 | | 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 |



| 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 | | Solzeit | | Wochentag | | Solzeit | |
| Name/Vorname | Maria Muster | | | | | | | | | Montag | 0.00 | | Donnerstag | 0.00 | | Freitag | 0.00 |
| Arbeitspensum | 100 | | | | Dienstag | 0.00 | | Mittwoch | 0.00 | | Sonntag | 0.00 | | | | | |
| Wochenarbeitszeit | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Freier Wochentag | variabel | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Absenzgründe | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | FE = Ferien | BE = Bez. Urlaubstage | | | | | | |
| | | | | | | | | | | FT = Feiertag | MU = Mutterschaft | | | | | | |
| | | | | | | | | | | KR = Krankheit | TK = Tagungen/Kurse | | | | | | |
| | | | | | | | | | | KA = Kurzabsenz | FW = Freier Wochentag | | | | | | |
| | | | | | | | | | | UN = Unfall | KO = Kompensation | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Bemerkungen | | | | | | | |
| Datum | Wochentag | Beginn | Ende | Pause Beginn | Pause Ende | Absenzgrund | Tages-Absenz halb/ganz | Absenzdauer | Geleistete Arbeitszeit | Tages- Differenz | Saldo | | | | | | |
| Saldo aus Vormonat | | | | | | | | | | 14 | +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 | | | | | | | | | | | 16 | +0.00 | | | | | |
| Datum und Unterschrift Mitarbeiterin: | | | | | | | | | | | | | | | | | |


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 | | |

| 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: _____ | | | | | | | | | | | | |

17 → (points to date 31)

18 → (points to remarks column)

19 → (points to signature line)

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.