

# Arbeitszeit-Erfassung «ClearTime»

Das Produkt «ClearTime» dient Mitarbeitenden in unterschiedlichen Arbeitsgebieten und mit verschiedenen Anstellungsgraden dazu, ihre Arbeitszeit zu erfassen und jederzeit Auskunft über deren Stand und Aufteilung zu geben. Es hat die Funktion einer komfortablen Rechenmaschine.

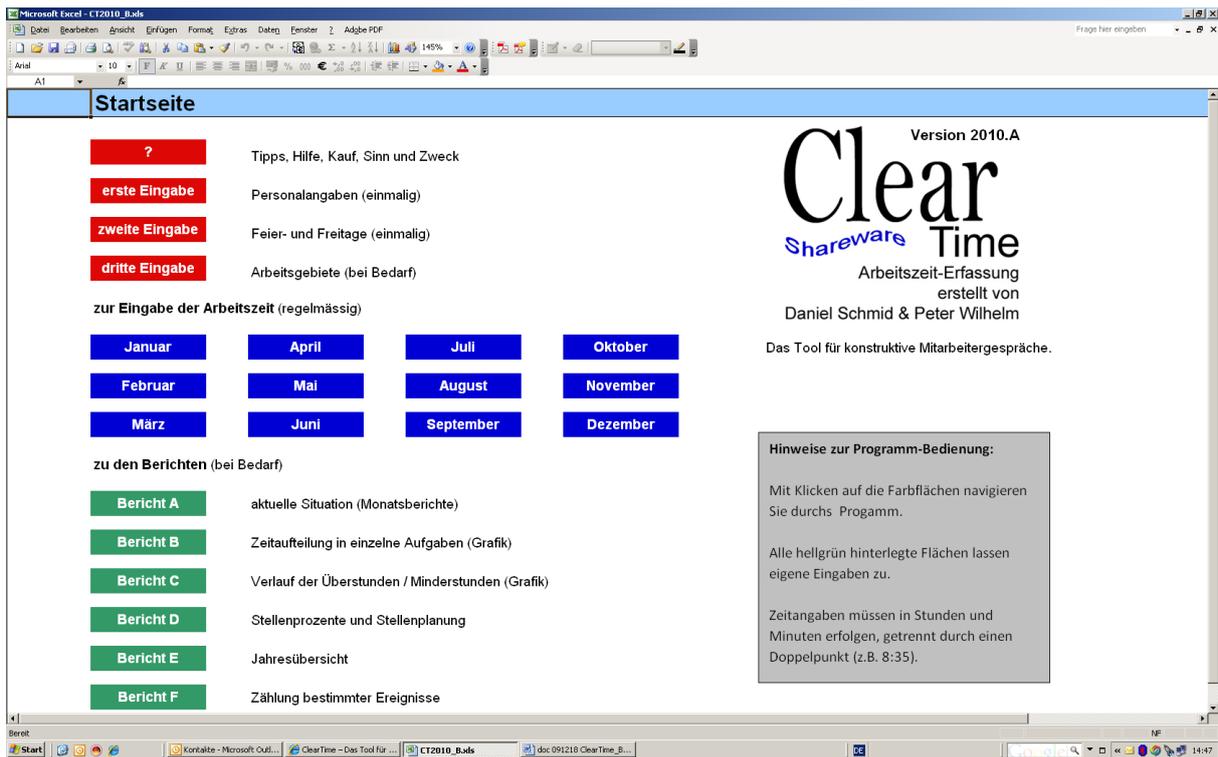
## Nutzen:

- Mit seinen übersichtlichen Berichtsfunktionen liefert das Instrument eine solide Basis zur Rechenschaftslegung gegenüber der Behörde.
- Es dient der Planung und Weiterentwicklung des eigenen beruflichen Handelns.
- Es ist Grundlage für einen konstruktiven Verlauf von Beurteilungs- und Fördergesprächen.

## Technische Voraussetzungen:

ClearTime benötigt das Microsoft-Programm Excel und läuft sowohl auf Windows wie auf Mac.

Arbeitszeiterfassungs-Excel **immer** in der Desktopversion bearbeiten.



**Bild 1:** Von der «Startseite» aus können alle Eingabeseiten und Berichte angewählt werden.

**1: Personalangaben** zur Startseite weiter >

Abteilung: Musterstelle  
 Vorname, Name: Max Muster  
 Funktion: Muster  
 Jahrgang: 1982  
 Ferienwochen pro Jahr: 4.6  
Ferienanspruch 4.6 Wochen (23 Arbeitstage) ab dem 20. Altersjahr, er beträgt 5.4 Wochen (27 Arbeitstage) ab Beginn des Kalenderjahres in dem Sie 50 Jahre alt werden § 40 BVO

Überträge vom Vorjahr:  
 Mehrarbeitszeit oder Minderstunden (-) in Std:Min: 0:01  
 nicht bezogene oder zusätzliche Ferien in Std:Min: 0:00

**Beschäftigungsgrad im Jahresverlauf:**

Anfang	Ende	BG %	Std/Woche
01.01.2025	31.12.2025	100.00	42.00

Errechnete Werte: (für das laufende Jahr) (inkl. Überträgen)

**Bild 2:** Übertrag Mehrarbeitszeit vom Vorjahr muss mindestens 0:01 enthalten.

## Flexibilität:

- Vier Arbeitsgebiete mit insgesamt maximal 44 verschiedenen Aufgaben können frei benannt werden.  
Empfehlung: Die erfassten Aufgaben entsprechen dem Stellenbeschrieb.
- Zur Erfassung von Ereignissen wie Beratungskontakten, Besucherzahlen, Gesprächsthemen usw. bestehen zwei Zählbereiche.

## Basis:

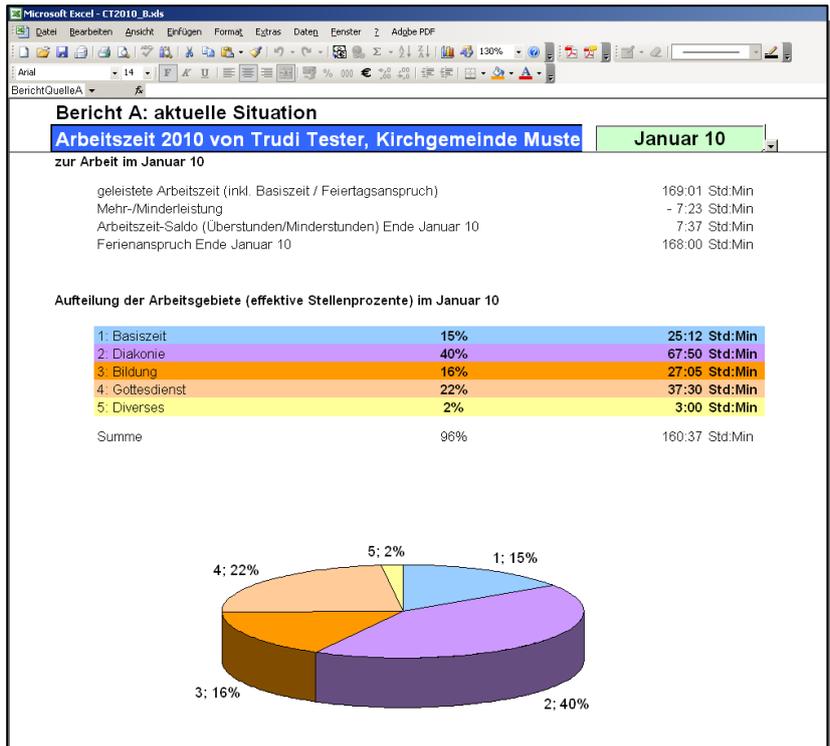
Die regelmässige Erfassung und Aufteilung der persönlichen Arbeitszeit bildet die Grundlage zur Berechnung von Überzeit, Ferienguthaben und zur Erstellung verschiedener Berichte.

Januar 2010		Arbeitszeit-Eingabe von Trudi Tester, Kirchl					
Tag	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
	1	2	3	4	5	6	7
zur Startseite	Beginn			7:30	7:30	7:40	7:40
	Ende			12:15	12:15	13:00	12:15
weiter >	Beginn			13:20	13:15	14:00	13:15
	Ende			17:00	17:00	17:30	16:45
< zum Dezember	Beginn						
	Ende						
Effektive Arbeitszeit	-	-	-	8:25	8:30	8:50	7:45
inkl. Basiszeit / Feiertage	8:24	-	-	8:25	8:30	8:50	7:45
Feiertagsanspruch	8:24	-	-	-	-	-	-
Regelarbeitszeit	8:24	-	-	8:24	8:24	8:24	8:24
Mehr-/Minderleistung	-	-	-	0:01	0:06	0:26	- 1:00
<b>Arbeitszeit-Saldo</b>	15:00	15:00	15:00	15:01	15:07	15:33	14:15
Ferienbezug	176:24						
Kurzabsenzen							
Krankheit							
Unfall							
Militär / Zivildienst							
Weiterbildung							
unbezahlter Urlaub	-						
bezahlter Urlaub	-						
in folgenden Bereichen nicht oder zuviel aufgeteilte Arbeitszeit	-	-	-	-	-	-	-
Einzelberatungen Büro				2:20			
Jugendtreff							
Herbstlager				3:00	1:50		
Jugendkommission						2:15	
Vernetzung (Juko, Schule)				3:05			

**Bild 2 (Ausschnitt):**  
In einem Formular werden Arbeitsbeginn und Arbeitsende eingetragen und die errechnete Arbeitszeit auf die verschiedenen Aufgaben aufgeteilt.

## Berichte:

Verschiedene ausdrückbare Berichte geben Aufschluss über die Mehrarbeitszeit, den Ferienanspruch und die Aufteilung der Arbeitszeit auf einzelne Arbeitsgebiete und Aufgaben. Es kann zwischen monatlicher, quartalsweiser oder jährlicher Berichterstattung gewählt werden.



**Bilder 3,4 und 5 (Ausschnitte):** Ausdruckbare Monatsberichte zuhanden der Behörde.

