

**Persönliches Ampelkonto**  
**Ausfüllhinweise zum Aufzeichnungsblatt ( Anlage 4.1 und 4.2 )**

**1. Aufzeichnungsblatt für PC – Arbeitsplatz – Anlage 4.1**  
( Dokument – Name : AZ-PC-MusterAmpelkonto )

1.1. Vorbereitung des Aufzeichnungsblattes

- 1.1.1. Vor dem Erstellen einer notwendigen Kopie ist das Dokument „AZ-PC-MusterAmpelkonto“ einmalig entsprechend der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung zu formatieren. Hierzu wird in der Zelle **B 22** die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit eingetragen. Weiterhin ist diese Stundenzahl bei der Formatierung der nachfolgenden Zellen zu berücksichtigen (Auszug aus dem Aufzeichnungsblatt) :

	Saldo Vorwoche	Saldo neu
tägliches Saldo	Zelle <b>I 19</b>	Zelle <b>K 19</b>
Ampelphase	Zelle <b>I 20</b>	Zelle <b>K 20</b>

Formatierungsschritte:

- Zelle markieren (linker Mausklick auf die Zelle)
- öffnen des Formatierungsmenüs (rechter Mausklick auf die markierte Zelle)
- Auswahl der Menüzeile „Zellen formatieren“ (linker Mausklick auf die Zeile)
- in der Rubrik „Zahlen“ die Kategorie „Benutzerdefiniert“ auswählen (linker Mausklick)
- unter „Formate“ folgende Eingabe vornehmen:
  - für die Zellen **I 19** und **K 19**  
[Grün][<X,25]„Grünphase“;[Gelb][<Y,25]„Gelbphase“;00,00
  - für die Zellen **I 20** und **K 20**  
[<Y,25]00,00;[Rot]„Rotphase“

**Achtung !** : An Stelle von  
**X** die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit  
 und an Stelle von  
**Y** die 2fache vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit  
 in die Formel einsetzen.
- mit „OK“ die Eingabe beenden

- 1.1.2. Für die wöchentlichen Aufzeichnungen ist jeweils eine Kopie des formatierten Dokumentes zu erstellen.

- 1.1.3. Als Nachweis gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG ist diese Kopie nach Wochenablauf auszudrucken und (persönlich abgezeichnet) zum ersten Arbeitstag des folgenden Kalendermonats über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte der personalführenden Dienststelle zu zusenden.

1.2. Erfassungszellen des Aufzeichnungsblattes

- 1.2.1. Eine Dateneingabe ist nur in den „gelb“ unterlegten Zellen vorzunehmen.

- 1.2.2. Zum Beginn der Aufzeichnungen ist in der Zelle **I 18** „Saldo Vorwoche“ die zutreffende Dateneingabe vorzunehmen.  
D.h. mit Beginn des Modells hat die Eingabe „0“ bzw. der Stand des Gleitzeitkontos zu erfolgen. Im Verlauf des Modells wird jeweils der Saldo der Vorwoche übernommen.

- 1.2.3. Für die Tage (Montag bis Freitag) mit einer täglichen fiktiven Arbeitszeit (TFAZ) ist eine Eingabe zwingend erforderlich.  
D.h. der jeweilige Beginn und das Ende der Anwesenheit in der Dienststelle und die Dauer der Pausen sind einzugeben. Bei Abwesenheit an diesen Tagen ist ein Grund - durch Dateneingabe in der entsprechenden Zelle - zu benennen. Bei Dienstreisen ist als Arbeitsbeginn und Arbeitsende eine Eingabe bezogen auf das Dienstgeschäft am Dienstreiseort vorzunehmen. Eine dienstliche Tätigkeit während der Reisezeit kann mit maximal 2 Stunden - bei entsprechender Reisedauer – berücksichtigt werden.

## 2. Aufzeichnungsblatt für manuelle Führung – Anlage 4.2

( Dokument – Name : AZ-Man-MusterAmpelkonto )

### 2.1. Vorbereitung des Aufzeichnungsblattes

- 2.1.1. Für die wöchentlichen Aufzeichnungen ist jeweils ein Aufzeichnungsblatt – versehen mit Angaben zur Woche, Dienststellenbezeichnung, Organisations-Einheit und den Nachnamen und Vornamen – anzulegen.

- 2.1.2. Als Nachweis gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG ist dieses Aufzeichnungsblatt (persönlich abgezeichnet) zum ersten Arbeitstag des folgenden Kalendermonates über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte der personalführenden Dienststelle zu zusenden.

### 2.2. Erfassung der Daten im Aufzeichnungsblatt (siehe Muster Seite 4)

- 2.2.1. Zum Wochenbeginn ist im Aufzeichnungsblatt die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit in Zelle **z01** einzutragen und ein Fünftel hiervon als tägliche fiktive Arbeitszeit (TFAZ) in Zelle **z02** festzustellen. Die Stundenzahl in Zelle **z02** ist in die Zellen **z10.1** bis **z10.5** zu übernehmen. In Zelle **z03** ist zu Beginn des Modells die Zahl „0“ bzw. die Stundenzahl des Gleitzeitkontos zu übernehmen. Im Verlauf des Modells jeweils der Saldo der Vorwoche. Zur eigenen Information und Kontrolle sind in den Zellen **z04.1** bis **z04.6** die individuell ermittelten Grenzen der Ampelphasen zu vermerken.

- 2.2.2. Im Rahmen der wöchentlichen Führung des Aufzeichnungsblattes sind entsprechend des tatsächlichen Wochenverlaufes die Eintragungen und Berechnungen vorzunehmen.

Dies sind pro Tag :

- **Arbeitsbeginn** in Zelle **z05.1** bis **z05.7**
- **Arbeitsende** in Zelle **z07.1** bis **z07.7**
- **Dauer der Pausen** als Summe in Zelle **z06.1** bis **z06.7** – mindestens 30 Minuten bei mehr als 6 bis 9 Stunden Arbeitszeit
- **Anwesenheitszeit** in Zelle **z08.1** bis **z08.7** – einschließlich Pausenzeiten
- **Arbeitszeit** in Zelle **z09.1** bis **z09.7** = Anwesenheitszeit minus Dauer der Pausen, Ergebnis gerundet nach Rundungsregel
- **Abwesenheitsgründe** - in den Zellen **z11.1** bis **z17.1** usw. - für die Tage mit TFAZ sind entsprechend der Zeilenvorgabe zu erfassen
- **Reisezeiten** in den Zellen **z18.1** bis **z18.7** – eine dienstliche Tätigkeit während der Reisezeit kann mit maximal 2 Stunden (unter Berücksichtigung der Rundungsregel) bei entsprechender Reisedauer vermerkt werden. Die Geschäftszeit am Dienstreiseort ist als *Arbeitszeit* in den Zellen z.B. **z05.1** bis **z09.1** zu erfassen
- **Zwischensaldo** in Zelle **z18.1** bis **z18.7** – z.B. Saldo für Montag :  
Summe **z11.1** bis **z17.1** minus TFAZ **z10.1**;  
übrige Tage analog
- **Saldo des Vortages** in Zelle **z19.2** bis **z19.7** – es ist jeweils der *tägliche Saldo* des Vortages **z20.1** bis **z20.7** einzutragen

- **Tägliches Saldo** in Zelle z20.1 bis z20.7 - hier gilt für Montag = die Summe aus *Zwischensaldo* z18.1 und *Saldo der Vorwoche* z03; übrige Tage = Summe aus *Zwischensaldo* z18.2 bis z18.7 und *Saldo des Vortages* z19.2 bis z19.7
- **Wochensaldo** in Zelle z20.8 - entspricht dem *Saldo des Vortages* z20.7 und ist in Zelle z03 der Folgewoche als Übertrag zu übernehmen

Org.-Einheit:.....

## Persönliches Ampelkonto

Dienststelle: .....

Aufzeichnungsblatt

(bitte Ausfüllhinweise beachten)

Name, Vorname : .....

Woche vom: .....		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Ampelkonto aktuell
Arbeitsbeginn ( hh:mm )		<b>z05.1</b>	<b>z05.2</b>	<b>z05.3</b>	<b>z05.4</b>	<b>z05.5</b>	<b>z05.6</b>	<b>z05.7</b>	
Dauer der Pausen ( hh:mm - bei AZ > 6 h min. 00:30 )	-	<b>z06.1</b>	<b>z06.2</b>	<b>z06.3</b>	<b>z06.4</b>	<b>z06.5</b>	<b>z06.6</b>	<b>z06.7</b>	
Arbeitsende ( hh:mm )		<b>z07.1</b>	<b>z07.2</b>	<b>z07.3</b>	<b>z07.4</b>	<b>z07.5</b>	<b>z07.6</b>	<b>z07.7</b>	
Anwesenheitszeit mit Pausenzeiten ( hh:mm )	+	<b>z08.1</b>	<b>z08.2</b>	<b>z08.3</b>	<b>z08.4</b>	<b>z08.5</b>	<b>z08.6</b>	<b>z08.7</b>	
Arbeitszeit ( hh plus mm nach Rundungsregel )	=	<b>z09.1</b>	<b>z09.2</b>	<b>z09.3</b>	<b>z09.4</b>	<b>z09.5</b>	<b>z09.6</b>	<b>z09.7</b>	
tägliche fiktive Arbeitszeit (TFAZ)	-	<b>z10.1</b>	<b>z10.2</b>	<b>z10.3</b>	<b>z10.4</b>	<b>z10.5</b>	<b>z10.6</b>	<b>z10.7</b>	
Urlaubstag = TFAZ	+	<b>z11.1</b>	<b>z11.2</b>	<b>z11.3</b>	<b>z11.4</b>	<b>z11.5</b>	<b>z11.6</b>	<b>z11.7</b>	
Wochenfeiertag = TFAZ	+	<b>z12.1</b>	<b>z12.2</b>	<b>z12.3</b>	<b>z12.4</b>	<b>z12.5</b>	<b>z12.6</b>	<b>z12.7</b>	
bezahlte Freist. nach Tarifvertrag = TFAZ	+	<b>z13.1</b>	<b>z13.2</b>	<b>z13.3</b>	<b>z13.4</b>	<b>z13.5</b>	<b>z13.6</b>	<b>z13.7</b>	
Krankheitstag bei geplanter Arbeitsleistung =TFAZ	+	<b>z14.1</b>	<b>z14.2</b>	<b>z14.3</b>	<b>z14.4</b>	<b>z14.5</b>	<b>z14.6</b>	<b>z14.7</b>	
Krankheitstag ohne geplante Arbeitsleistung = "0,00"	+	<b>z15.1</b>	<b>z15.2</b>	<b>z15.3</b>	<b>z15.4</b>	<b>z15.5</b>	<b>z15.6</b>	<b>z15.7</b>	
Tag ohne geplante Arbeitsleistung = "0,00"	+	<b>z16.1</b>	<b>z16.2</b>	<b>z16.3</b>	<b>z16.4</b>	<b>z16.5</b>	<b>z16.6</b>	<b>z16.7</b>	
Reisezeiten ( nach Rundungsregel; max. 2,00 )	+	<b>z17.1</b>	<b>z17.2</b>	<b>z17.3</b>	<b>z17.4</b>	<b>z17.5</b>	<b>z17.6</b>	<b>z17.7</b>	
Zwischensaldo / Ampelkonto Vorwoche ( hh,mm )	=	<b>z18.1</b>	<b>z18.2</b>	<b>z18.3</b>	<b>z18.4</b>	<b>z18.5</b>	<b>z18.6</b>	<b>z18.7</b>	
Saldo des Vortages / derWoche ( hh,mm )	+	<b>z03</b>	<b>z19.2</b>	<b>z19.3</b>	<b>z19.4</b>	<b>z19.5</b>	<b>z19.6</b>	<b>z19.7</b>	
tägliches Saldo / Wochensaldo ( hh,mm )	=	<b>z20.1</b>	<b>z20.2</b>	<b>z20.3</b>	<b>z20.4</b>	<b>z20.5</b>	<b>z20.6</b>	<b>z20.7</b>	

**vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit :**

**tägliche fiktive Arbeitszeit ( Mo - Fr ) TFAZ :**

Rundungsregel : 1 bis 15 min = 0,25 h 16 bis 30 min = 0,50 h 31 bis 45 min = 0,75 h 46 bis 59 min = 1,00 h
---

<b>z01</b>	h
5	/
<b>z02</b>	h

Ampelphasen	Stunden		Stunden
Grünphase von	<b>z04.1</b>	bis	<b>z04.4</b>
Gelbphase von	<b>z04.2</b>	bis	<b>z04.5</b>
Rotphase von	<b>z04.3</b>	bis	<b>z04.6</b>