

Anleitung zum Tool

„Gesetzliche Vorgaben/ arbeitswissenschaftliche Gestaltungsempfehlungen“

Sehr geehrte Anwenderinnen und Anwender,

mithilfe dieses Tools können Sie überprüfen, ob Sie mit ihrer Arbeitszeit gegen die gesetzlichen Vorgaben oder die arbeitswissenschaftlichen Gestaltungsempfehlungen verstoßen.

Die Nutzung erfolgt in vier Schritten:

1. Zunächst lesen Sie sich die Hinweise zum Tool sorgfältig durch. Diese beinhalten eine Einführung, den Anwendungsbereich und den Haftungsausschluss. Sie fahren fort, indem Sie ggf. Makros aktivieren und oben links auf **„Auswertung starten“** klicken.
2. Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie alle Rahmenbedingungen eingeben können. Lassen Sie bitte das Feld „Ablauf der Analyse“ aus, bis Sie alle Daten eingetragen haben. Wenn Sie mit der Eingabe -in den drei Reitern- fertig sind, erstellen Sie unter dem Reiter **Hauptmenü** unter **„Ablauf der Analyse“** in dem Fenster ein Eingabeblatt. Bei 1. Schritt **„Eingabeblatt erstellen“**. Danach klicken Sie auf 2.Schritt **„Daten eintragen“** Das Fenster schließt sich.
3. Jetzt können Sie für den vorher eingestellten Zeitraum die Arbeitszeiten eintragen. Oben rechts können Sie mit **„Tool Eingabehilfe“** zur Kommen/Gehen Eintragung wechseln. Je nachdem wie ihr Zeiterfassungssystem die Daten verwaltet, können Sie den kompletten Datensatz hier einfügen.
4. Um die Daten auszuwerten klicken Sie nach der Eingabe oben links auf **„Zum Menü“** In dem Fenster, was sich erneut öffnet klicken Sie im unteren Bereich auf 3.Schritt **„Daten auswerten“**. Wenn Sie das **„Menü verlassen“**, sind Sie auf dem Sheet in der Mappe, wo zuerst die Gesetzlichen Auffälligkeiten und darunter die arbeitswissenschaftlichen aufgelistet werden.

Wenn Sie diese Überprüfung auch für einen anderen Mitarbeiter durchführen möchten, dann klicken sie oben links auf **„Zum Menü“** dann aktualisieren Sie die Eingaben im Fenster. Unter **„Hauptmenü“** können Sie jetzt im unteren Bereich bei **1.Schritt** das alte Eingabeblatt **„löschen“** und ein neues **„Eingabeblatt erstellen“** und mit **„Daten eintragen“** nun fahren Sie wieder mit Schritt 3 fort.