

# Handleiding urenregistratiedocument



Ter Zake Excel  
Verbetert

## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Persoonlijke gegevens .....	4
2. Registratie werktijden .....	5
3. Maandelijks overzicht.....	6
4. Totalen.....	7

## Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van het urenregistratiedocument. Er wordt aangegeven welke velden ingevuld moeten worden en welke controlemechanismen zijn aangebracht. Het urenregistratiedocument is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze de uren bij te kunnen houden van een individuele medewerker. Het bestand bevat formules en is gemaakt in Excel.

# 1. Persoonlijke gegevens



Ter Zake Excel  
Verbeterd

Vul hier uw persoonlijke gegevens in

Naam:	
Personeelsnummer:	
Afdeling:	
Kostenplaats:	
Contracturen per maand:	
Huidig jaar:	2018
Vakantieuren 2018	
Vakantieuren 2019	
Vakantieuren 2020	
Vakantieuren 2021	
Vakantieuren 2022	
Vakantieuren 2023	
Vakantieuren 2024	
Vakantieuren 2025	
Vakantieuren 2026	
Vakantieuren 2027	
Saldo vakantie uren eind 2017:	
Saldo tijd voor tijd eind 2017:	

Vul in dit werkblad de gegevens in met betrekking tot de naam, personeelsnummer etcetera.

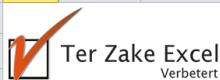
Vul tevens de vakantieuren in voor de medewerker voor een jaar.

Indien een saldo uit een voorgaand jaar negatief is zet je een minteken (-) voor een getal.

Wil je zelf een Excelbestand kunnen maken? Vraag dan nu meer informatie over de cursus Excel op maat aan.

In het werkblad *Persoonlijke gegevens* geef je naast je naam, personeelsnummer etc. de vakantie uren van het betreffende jaar aan. Helemaal onderaan staat het saldo van de uren voor het voorgaande jaar. De uren die in het volgende werkblad worden genoteerd worden doorgevoerd in de komende jaren.


## 2. Registratie werktijden

	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	 <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #f4a460;">                     Vul hier per categorie de uren in die behoren bij de categorie. De uren kunnen worden afgerond op één decimaal achter de komma.                      Vergeet ook niet een datum in te vullen. Indien er wel uren worden ingevuld, maar geen datum zal het datumveld rood worden.                 </div>														
2															
3															
4		Gewerkte uren (incl. thuiswerkuren)					Afwezig i.v.m. vrije dagen				Afwezig i.v.m. ziekte				
5	Datum	Gewerkte uren	Arbeids-therapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Afbouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald-/ouderschapsverlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren	Incidenteel zakelijk woon / werkverkeer	Opmmerkingen
6															
7															
8															
9															
10															

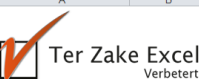
De werktijden worden geregistreerd in het werkblad *Registratie werktijden*. Allereerst dient de datum ingevoerd te worden waarvoor de uren worden geregistreerd. De datum is ook van belang voor de rapportages in de andere werkbladen.

In kolommen kunnen de uren worden weergegeven in *Gewerkte uren*, *Afwezig i.v.m. vrije dagen* en *Afwezig i.v.m. ziekte*. Elke categorie is weer opgedeeld in subcategorieën waarin de uren kunnen worden genoteerd. Als laatste is er nog een mogelijkheid om opmerkingen te plaatsen.

### 3. Maandelijks overzicht

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	 <b>Ter Zake Excel</b> Verbeterd					Naam				Contracturen				Maand	
2						Afdeling				Kostenplaats				Jaar	
3						Personeels nummer									
4															
5															
6		Gewerkte uren (incl. thuiswerkuren)				Afwezig i.v.m. vrije dagen				Afwezig i.v.m. ziekte		Incidenteel zakelijk woon / werkverkeer	Opmerkingen		
7	Datum	Gewerkte uren	Arbeids-therapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Afbouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald- / ouderschaps verlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren		
8															
9															
10															
11															
12															

In het *Maandelijks overzicht* krijg je overzicht over een specifieke maand die je aangeeft. Door achter *Maand* en *Jaar* de gewenste periode aan te geven krijg je een overzicht van die specifieke maand.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	 <b>Ter Zake Excel</b> Verbeterd					Naam				Contracturen				Maand	
2						Afdeling				Kostenplaats				Jaar	
3						Personeels nummer									
4															
5															
6		Gewerkte uren (incl. thuiswerkuren)				Afwezig i.v.m. vrije dagen				Afwezig i.v.m. ziekte		Incidenteel zakelijk woon / werkverkeer	Opmerkingen		
7	Datum	Gewerkte uren	Arbeids-therapie-uren	Meeruren	Tijd voor tijd uren (TVT)	Overwerk uren	Afbouw tijd voor tijd uren	Vakantie uren	OR / PVT uren	Bijzonder verlofuren	Onbetaald- / ouderschaps verlof	Ziekte-uren	Zwangerschapsuren		
37															
38															
39	Totaal														
40															
41	Over- en toeslaguren specificeren														
42															
43															
44	overuren 125 %														
45	overuren 150 %														
46	TOTAAL														
47	toeslaguren 25%														
48	toeslaguren 50%														
49	toeslaguren 75%														
50	toeslaguren 100%														
51	toeslaguren 200%														
52															
53	Doorbelasten naar														
54	Kostenplaats														
55															
56															
57															
58															
59															


Toeslagen en inhoudingen		
code	omschrijving	bedrag

Paraaf voor akkoord:	Handtekening leidinggevende:

Helemaal onderaan in dit werkblad is het mogelijk om de uren voor een percentage te verrekenen of door te belasten aan een kostenplaats. Ook is er ruimte voor toeslagen en inhoudingen en is het mogelijk voor een leidinggevende om akkoord op de registratie te geven.

## 4. Totalen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	<b>Totaal overzicht</b>				Jaar									
2														
3														
4														
5														
6		<b>Ter Zake Excel</b>												
7		Verbeterd												
8														
9														
10														
11														
12		<b>Gewerkte uren</b>	<b>Arbeidstherapie-uren</b>	<b>Meeruren</b>	<b>Tijd voor tijd uren (TVT)</b>	<b>Overwerk uren</b>	<b>Afbouw tijd voor tijd uren</b>	<b>Vakantie uren</b>	<b>OR / PVT uren</b>	<b>Bijzonder verlofuren</b>	<b>Onbetaald- / ouderschapsverlof</b>	<b>Ziekte-uren</b>	<b>Zwangerschapsuren</b>	<b>Incidenteel zakelijk woon / werkverkeer</b>
13														
14		Saldo TVT eind vorig jaar												
15														
16		<b>Saldo heden</b>												
17														
18		Saldo vakantie eind vorig jaar												
19														
20		<b>Saldo heden</b>												
21														
22		<b>Totaal TVT &amp; vakantie uren</b>												

Voer het jaar in wat je wilt zien. De uren worden automatisch getoond op basis van hetgeen is ingevoerd in het werkblad Registratie werktijden en Persoonlijke gegevens.

Voor een totaaloverzicht per jaar kun je in het werkblad *Totalen* het jaartal invoeren achter *Jaar*.