

Schulungsunterlagen Zeiterfassung

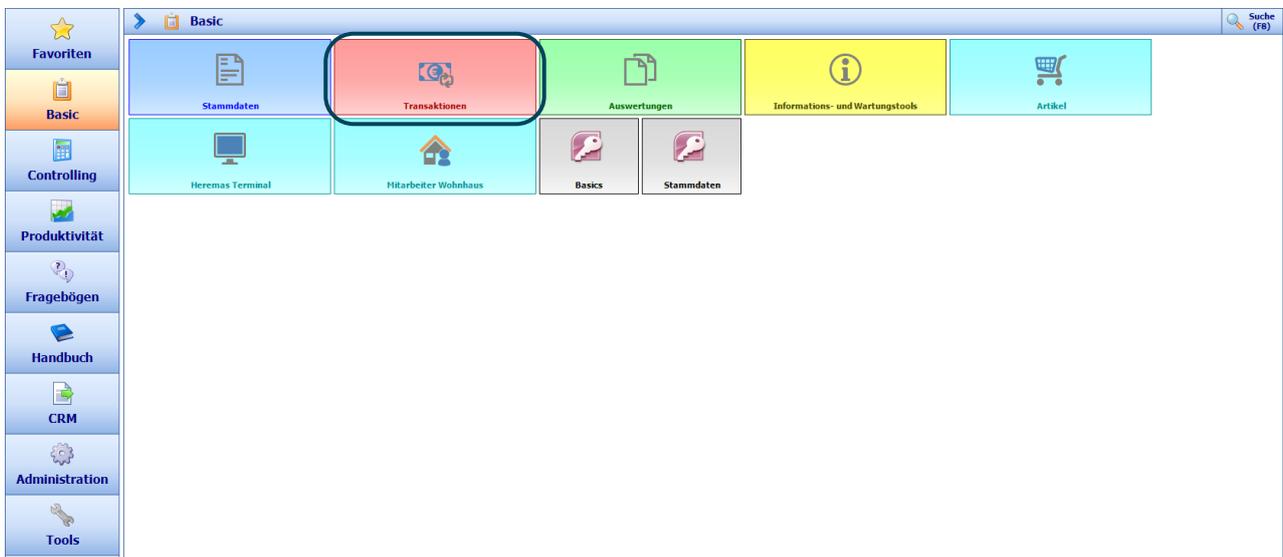


Inhaltsverzeichnis

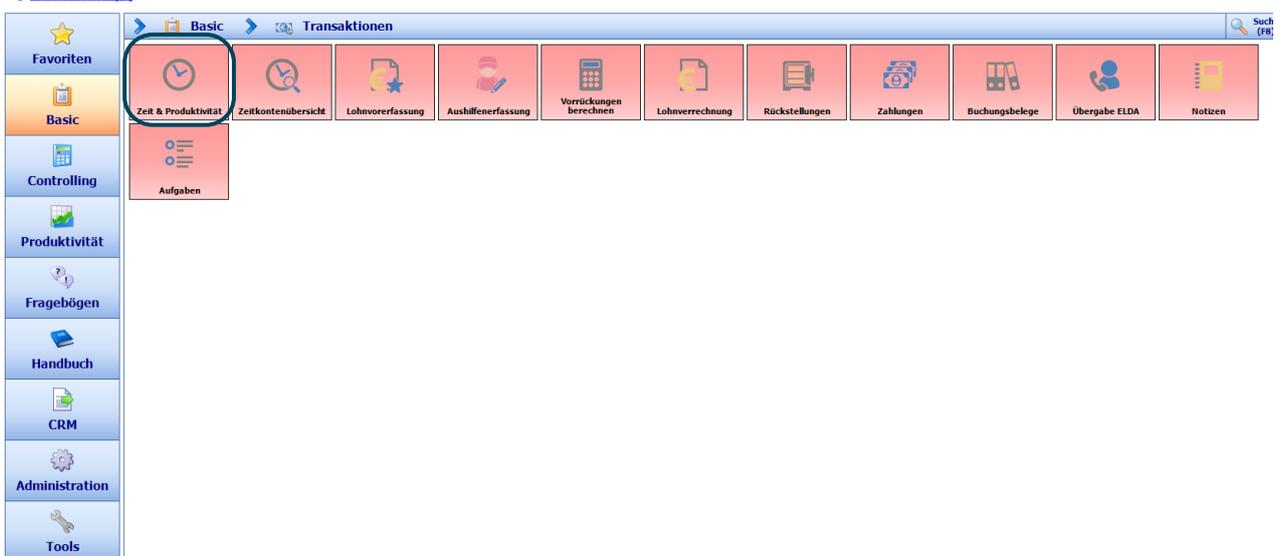
1. Einstieg	3
2. Filter	4
3. Anzeige	5
4. Zeiteingabe manuell	6
5. Zeitarteneingabe	8
5.1. POP UP Menü Ist – Zeiten	10
5.2. Ersatzruhezeit für nicht konsumierte Wochenruhe	12
6. Zeitmodelleingabe	16
7. Kopierfunktion/Zwischenablage	17
8. Wöchentliche Zeiten abschließen	18
9. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen	19
10. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen Neuregelung ab 1.9.2018	19
11. Anzeige mehrere Wochen pro Mitarbeiter	20
12. Mitarbeiter wechseln/suchen	21
13. Diverse Einstellungen	22
14. Zeitmodell anlegen	22
15. Anzeige Infos/Einstellungen	24
16. Weitere Funktionen	25
17. Erfassungsscheck	33
18. Berichte	34
19. Weitere Funktionen (Menü)	34

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1. Einstieg



Der Einstieg in das Programm Zeiterfassung erfolgt im „Basic“ unter dem Menüpunkt „Transaktionen“ → „Zeit & Produktivität“.



2. Filter

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Kalenderart:** Ist
- Darstellung:** Woche pro Mitarbeiter
- MA Aktiv:** Nur Aktive
- Suche (F3):** (Empty search field)
- Kostenstellen / Mitarbeiter:** A tree view showing the hierarchy: Hotel Schulungsbetrieb > Logis > Food & Beverage > Restaurant > Hotel Restaurant. Below this, a list of 20 employee names is displayed, including MUSTERMANN Paul, CLIBERTI Antonio, CHALOUKIOVA Ivana, RIGNANESE Nicola, HOSP Andrea, MIHALY Istvan, HUBER Brigit, MOTYCKOVA Barbora, DE MICHELE Valentina, SZABONE RETHI Dalma, CUPELJIC Mirko, GYURE Daniel, RÖCK Petriisa, REINISCH Janine, HOFER Janine, LEHRLING Test, FREI Anna, FISCHBACHER Johannes, HAUSER Manuel, HAUSER Manuelo, and MUSTERMANN Max.
- Hotel Küche:** A sub-section below the main list.
- Menü:** A list of menu items including Ausfallszeiten Erfassungen, Weitere Details erfassen, Dienstverhältnis abschließen, Erfassungsscheck, Tagesausfallszeit übersteuern, Urlaubsanspruch bis, Arbeits- und Entgeltbestätigung, Übernahme Zeiten, Zeitkontenübersicht, Mitarbeiterstammdaten, DV-Regeln verwalten, ELDA, Notizen, Zeitmodell Stammdaten, E-Mail verfassen, Sortierung, Einstellungen, and Berichte.

Bitte einen Mitarbeiter auswählen!

Folgende Filtereinstellungen sind wählbar

„Kalenderart“:

- „Ist“: Es werden die Ist-Werte der Zeiterfassung angezeigt.
- „Plan“: Es werden die Plan-Werte angezeigt.

„Darstellung“:

- „Woche pro Mitarbeiter“: Es wird der ausgewählten Mitarbeiter pro Woche angezeigt.
- „Woche mehrere Mitarbeiter“: Es werden mehre Mitarbeiter angezeigt.

„MA Aktiv“:

- „Nur Aktive“: Es werden nur aktive Mitarbeiter angezeigt
- „Nur Inaktive“: Es werden nur inaktive Mitarbeiter angezeigt
- „Alle“: Es werden alle Mitarbeiter angezeigt

Suche:

- Volltextsuche nach Mitarbeiternamen

Die Standardeinstellung ist wie im Screenshot angezeigt. Diese muss einmalig eingestellt werden und bleibt dann automatisch gespeichert.

Unter dem Menü „Filter“ wird der Kostenstellenbaum mit den zugeordneten Mitarbeitern angezeigt. Inaktive Mitarbeiter werden nur angezeigt, wenn im Feld „MA Aktiv“ „Alle“ oder „Inaktive“ eingestellt ist.

Die Mitarbeiter sind den jeweiligen Kostenstellen zugeordnet und können direkt mit der linken Maustaste ausgewählt werden.

3. Anzeige

Zeit & Produktivität

Woche/Jahr von 27/2017 Woche/Jahr bis 27/2017 Zeitraum: 03.07.2017 - 09.07.2017

MUSTERMANN Max, Konditor, DV-Beginn: 01.07.2017, DVP-Beginn: 01.07.2017

Beschäftigungsart: Vollbeschäftigung, befristet bis: 01.01.2018, Alter: 27 Jahre, 6 Monate, 2 Tage, FT-Regelung: bezahlt nach Anfall

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwender
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017)										
MO	03.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
DI	04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
MI	05.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
DO	06.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
FR	07.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
SA	08.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
SO	09.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
Stunden	40	0	-40							
Tage	5	0	-5							Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30, Abendessen: 17:30 - 18:30
Monat Juli	173	9,5	-163,5							

Zeitinfor	Wert	KW	DVR-Typ	DVR	Notizen
Mitarbeiter in STD					
- A-Bestand Stunden	0,00	26/2017	Entgeltvereinbarung	Vereinbarung netto	
- Soll Stunden	11,50	26/2017	Feiertagsregelung	bezahlt nach Anfall	
- Ist Stunden	9,50	26/2017	Berichtigung GAZ < NAZ	Berichtigung wöchentlich DR	
- Differenz KW Stunden	-2,00	26/2017	Ausfallsprinzip	durchsch./Tag	
- E-Bestand Stunden	-2,00	26/2017	Feiertag ohne Arbeit	Wochenruhetag	
Ersatzruhezeit (ERZ) in STD					
- A-Bestand Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Pause ohne Vorgabe ?	laut KST Pausen	
- Aufbau Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Pausenerfassung	fixer Pausenwert	
- Abbau Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Pausenzeit gesetzlich	in Minuten (60)	
- Differenz Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Vergabe zusätzliche freie Tage	nach wertigkeit Entgelt	
- E-Bestand Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Wochenruhetage Regelung	WoRT unregelmäßig	
Feiertage in STD					
- A-Bestand Feiertag STD	0,00	26/2017	Zeiterfassung d. Grundeinstellungen	Zeitdetails pro Arbeitstag (2)	
- Aufbau Feiertag STD	0,00	26/2017			
- Abbau Feiertag STD	0,00	26/2017			
- Differenz KW Feiertag STD	0,00	26/2017			
- E-Bestand Feiertag STD	0,00	26/2017			
Urlaub in Tagesdarstellung					
- A-Bestand Urlaub	0,00	26/2017			
- Aufbau Urlaub	0,14	26/2017			

Sobald ein Mitarbeiter ausgewählt wurde, erscheint rechts die letzte aktuelle Woche als Standardeinstellung in Abhängigkeit der Filtereinstellungen, die zuvor durchgeführt wurden.

1. **„Zeitinfo“:** In diesem Feld werden immer bis zur letzten abgeschlossenen Woche die Stunden, Ersatzruhezeit, Feiertagsstunden und Urlaubssalden als Endbestand gebildet und angezeigt.
2. **„DVR-Typ“:** In diesem Feld werden Regeln bzw. Vereinbarungen des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt, welche im Vertrag festgelegt wurden, z. B. Feiertag: bezahlt nach Anfall, Ersatzruhetag, Feiertagskonto, etc.
3. **„Notiz“:** Hier werden etwaige Mitarbeiternotizen angezeigt, die bereits eingegeben wurden, z. B. Zeitraum des Kinderbetreuungsurlaubes, Wochenhilfe, etc.

Weitere Anzeigemöglichkeiten bzw. Einstellungen werden später erklärt.

4. Zeiteingabe manuell

Zeit & Produktivität											
Woche/Jahr von		27/2017		Woche/Jahr bis		27/2017		Zeitraum: 03.07.2017 - 09.07.2017			
MUSTERMANN Max, Konditor, DV-Beginn: 01.07.2017, DVP-Beginn: 01.07.2017											
Beschäftigungsart: Vollbeschäftigung, befristet bis: 01.01.2018, Alter: 27 Jahre, 6 Monate, 2 Tage, FT-Regelung: bezahlt nach Anfall											
Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwender	
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017) Ruhezeiten neu laden											
MO	03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.	06:00	14:30	30	HR	26.06.2017 13:50	Kirchmair Lukas	
DI	04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
MI	05.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
DO	06.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
FR	07.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
SA	08.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
SO	09.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
Stunden	40	8	-32								
Tage	5	1	-4	Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30, Abendessen: 17:30 - 18:30							

4.

Die manuelle Zeiteingabe wird in den Feldern „Von – Bis“ eingetragen. Die Zeiteingabe für die Pause wird in Minuten eingegeben und von der Gesamtarbeitszeit (GAZ) abgezogen. Im obigen Beispiel arbeitet der Mitarbeiter am Montag von 06:00 bis 14:30 Uhr. Das wäre eine Arbeitszeit von 8,5 Std. → das System rechnet dann automatisch die 0,5 Std. Pause von der Arbeitszeit ab → damit ist die GAZ 8h.

Woche/Jahr von 27/2017 Woche/Jahr bis 27/2017 Zeitraum: 03.07.2017 - 09.07.2017

MUSTERMANN Max, Konditor, DV-Beginn: 01.07.2017, DVP-Beginn: 01.07.2017

Beschäftigungsart: Vollbeschäftigung, befristet bis: 01.01.2018, Alter: 27 Jahre, 6 Monate, 2 Tage, FT-Regelung: bezahlt nach Anfall

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwender
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017) Ruhezeiten neu laden										
MO	03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26.06.2017 13:50 Kirchmair Lukas
DI	04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
MI	05.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
DO	06.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
FR	07.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
SA	08.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
SO	09.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
Stunden	40	8	-32							
Tage	5	1	-4							Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30
Monat Juli	173	17,5	-155,5							

Kostenstelle ändern

- Hotel Schulungsbetrieb
 - Logis
 - Food & Beverage
 - Restaurant
 - Hotel Restaurant
 - Hotel Bar
 - Küchen
 - Hotel Küche
 - Abwasch
- Spa & Fitness
- Sport & Gästebetreuung
- Overhead
- Alpina Appartement
 - Logis
 - Hotel Zum Jungen Römer
 - Logis
 - Food & Beverage
 - Spa & Fitness
 - Overhead

Zeitinfo	Wert	KW	DVR-Typ	DVR
Mehrarbeit in STD			Entgeltvereinbarung	Vereinbarung netto
- A-Bestand Stunden	0,00	26/2017	Feiertagsregelung	bezahlt nach Anfall
- Soll Stunden	11,50	26/2017	Berichtigung GAZ < NAZ	Berichtigung wöcherlich
- Ist Stunden	9,50	26/2017	Ausfallsprinzip	durchsch./Tag
- Differenz KW Stunden	-2,00	26/2017	Feiertag ohne Arbeit	Wochenruhetag
- E-Bestand Stunden	-2,00	26/2017	Pause ohne Vorgabe ?	laut KST Pausen
Ersatzruhezeit (ERZ) in STD			Pausenerfassung	fixer Pausenwert
- A-Bestand Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Feiertag ohne Arbeit	Wochenruhetag
- Aufbau Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Pausezeit gesetzlich	in Minuten (60)
- Differenz Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Vergabe zusätzliche freie Tage	nach wertigkeit Entgelt
- E-Bestand Ersatzruhezeit (STD)	0,00	26/2017	Wochenruhetage Regelung	WoRT unregelmäßig
Feiertage in STD			Zeiterfassung d. Grundeinstellungen	Zeitdetails pro Arbeitsta...
- A-Bestand Feiertag STD	0,00	26/2017		
- Aufbau Feiertag STD	0,00	26/2017		

Im Feld „Kst“ steht die jeweilige Standard Kostenstellenzuordnung des Mitarbeiters.

Mit Klick der linken Maustaste im Feld „Kst“ (Kostenstelle) (HR steht im Screenshot für Hotel Restaurant) geht der Strukturbaum des Betriebes auf und somit könnte man etwaige Stundenblöcke einer anderen Kostenstelle zuordnen. Z. B. könnte man Montag und Dienstag der Kostenstelle Hotel Restaurant, den Mittwoch und Donnerstag der Kostenstelle Hotel Küche zuordnen.

5. Zeitarteneingabe

The screenshot shows the 'Zeit & Produktivität' software interface. The main table displays a calendar for week 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017) for employee MUSTERMANN Max. The 'Zeitart' field for Tuesday, 04.07.2017, contains '00'. A pop-up window titled 'Zeitarten' is open, showing a list of time types. The 'Wochenruhetag' (Wo.R.T.) is highlighted in blue. A red circle highlights the '00' in the main table and the 'Wochenruhetag' in the pop-up window.

Durch die Eingabe „00“ im Feld „Zeitart“ und Drücken der Return Taste wird das Menü für die bereits definierten Zeitarten geöffnet.

Die jeweilige Zeitart kann mit Doppelklick auf die linke Maustaste im Feld „Zeitart“ ausgewählt und somit im ausgewählten Tag eingefügt werden. Beim angeführten Beispiel wird ein **Wochenruhetag (Wo.R.T.)** für Dienstag 04.07.2017 vergeben.

The screenshot shows the 'Zeit & Produktivität' software interface. The main table displays a calendar for week 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017) for employee MUSTERMANN Max. The 'Zeitart' field for Tuesday, 04.07.2017, now contains 'Wo.R.T.'. A red circle highlights the 'Wo.R.T.' in the main table.

Es werden standardmäßig nur so viele Wochenruhetage pro Woche vergeben, wie die Mitarbeiter Anspruch haben. Zum Beispiel hat ein Lehrling mit einer 5 Tageweche pro Woche einen Anspruch auf 2 Wochenruhetage. Mit einer 6 Tageweche hätte er Anspruch auf einen Wochenruhetag.

Anmerkung: Durch die Hinterlegung eines Matchcodes hat man die Möglichkeit durch die direkte Eingabe des Codes (z.B. „5“ für Urlaub – siehe Pull-down-Menü oben) im Feld „Zeitart“ die jeweilige Zeitart einzufügen, ohne immer das Pull-down-Menü öffnen zu müssen. Bestätigung erfolgt mit der Return Taste.

Datum	HT	GAZ	Zeitart
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017)		WR 381:30	
MO 03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.
DI 04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.
MI 05.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	5
DO 06.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	



Datum	HT	GAZ	Zeitart
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017)		WR 381:30	
MO 03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.
DI 04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.
MI 05.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	U.T.
DO 06.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	

Das Feld HT steht für Halbttag. Wird ein Häkchen an einem Tag gesetzt, wird dieser Tag als halber Wochenruhetag im System bewertet. Zum Beispiel ein Mitarbeiter arbeitet lt. Vertragsvereinbarung 9 Stunden pro Tag, somit würde ein halber Tag genau 4,5 Stunden umfassen.

Die wichtigsten Zeitarten und deren Machtcodes sind:

Zeitarten		
Zeitart	Kürzel	Matchcode
Wochenruhetag	Wo.R.T.	0
Wochenruhetag 7 Tg	Wo.R.T.7.T	1
Wochenruhetag 6 Tg	Wo.R.T.6.T	10
Zeitausgleich	ZA	2
Ersatzruhezeit (Tg)	ERZ Tg	6
Ersatzzeit für FT (Tg)	EZ FT Tg	3
Abbau NR o. Zeit (Tg)	NR.o.Z. Tg	9
Abbau NR m. Zeit (Tg)	NR.m.Z. Tg	8
Urlaubstag	U.T.	5
Feiertag	F.T.	4

Wochenruhetag

Jeder Mitarbeiter hat zumindest einen freien Tag pro Woche, dieser ist als Wochenruhetag zu erfassen. Die Anzahl der Wochenruhetage hängt von der Arbeitszeitvereinbarung ab. Beispielsweise stehen einem Mitarbeiter mit einer 4-Tage-Woche drei Wochenruhetage zu.

„**Wochenruhetag 7 Tg**“ und „**Wochenruhetag 6 Tg**“ finden keine Verwendung mehr und werden in naher Zukunft vom System entfernt.

Zeitausgleich

Hat der Mitarbeiter einen zusätzlichen freien Tag, können hier folgende Zeitarten herangezogen werden:

Zeitausgleich (ZA): Hier werden etwaige Überstunden 1:1 abgegolten. Diese Zeitart hat keine Relevanz bei der Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Wochenruhe.

Zeitausgleich kann innerhalb eines vereinbarten Durchrechnungszeitraumes 1:1 konsumiert werden, ansonsten sind Überstunden im Verhältnis 1:1,5 abzubauen (das Programm baut ZA jedoch immer im Verhältnis 1:1 ab).

5.1. Pop-up-Menü Ist-Zeiten

Durch Drücken der rechten Maustaste auf den Statusbalken links neben dem Datum gelangt man in die Menüansicht.

Datum	
KW 27/2017 (03.07.20)	
MO	03.07.20
DI	04.07.20
MI	05.07.20
DO	06.07.20

Menüansicht wenn Zeiten abgeschlossen sind	Menüansicht wenn Zeiten bearbeitet werden können
<ul style="list-style-type: none">  Zeiten Bearbeitung aktivieren  Zeiten abschließen  Ausfallszeiten erfassen...  Weitere Details erfassen  Tagesausfallszeit übersteuern...  Vereinbarter WoRT ändern...  Nachtruhe Detailübersicht...  DRZ Übersicht Mandant...  Dienstverhältnis abschließen... 	<ul style="list-style-type: none">  Zeiten abschließen  Übernahme Planzeiten  Übernahme Vereinbarungszeiten  Ausfallszeiten erfassen...  Weitere Details erfassen  Tagesausfallszeit übersteuern...  Sonderzeiten erfassen...  ERZ stundenweise erfassen  WoRT fixieren  Vereinbarter WoRT ändern...  Ausfallszeiten vor/nach WoRT festlegen...  Nachtruhe Detailübersicht...  DRZ Übersicht Mandant...  Dienstverhältnis abschließen...

Pop-up-Menü	Informationen
„Zeiten Bearbeitung aktivieren“	Abgeschlossene Zeiten können wieder geöffnet und bearbeitet werden.
„Zeiten abschließen“	Zeiten werden neu berechnet. Das ist nur notwendig, wenn auch Änderungen vorgenommen wurden.
„Übernahme Plan-Zeiten“	Plan-Zeiten werden übernommen (nur möglich, wenn eine Planung vorhanden ist).
„Übernahme Vereinbarungszeiten“	Vereinbarungszeiten werden laut Mitarbeiterstammdaten übernommen.
„Ausfallszeiten erfassen“	Erfassung der Ausfallszeiten (Krankenstand)
„Weitere Details erfassen“	Manuelle Steuerung von Ausfallszeiten (z. B. Feiertagsregelung)
„Tagesausfallszeit übersteuern“	Tagesausfallszeit kann manuell gesteuert werden (z. B. bei 5,5-Tage-Woche, Schichtbetrieb, etc.).
„Sonderzeiten erfassen“	Sonderzeiten (z. B. Rufbereitschaft) können erfasst werden.
„ERZ stundenweise erfassen“	stundenweise Erfassung von Ersatzruhezeiten (4 Std. Arbeit, 4 Std. Ersatzruhezeit) Achtung: Wenn ERZ vergeben wird, werden ggf. Stunden aufgebaut!
„Wo.R.T, fixieren (einmalig)“	Hat der Mitarbeiter mehr als einen Wo.R.T. und sind diese nicht zusammenhängend, muss der Anwender entscheiden, welcher für die Prüfung der Wochenruhe herangezogen werden soll.
„vereinbaren Wo.R.T. ändern (dauerhaft)“	Bei Mitarbeitern, welche weniger als eine 6-Tage-Woche vereinbart haben (z.B. 5 Tage), kann man jetzt einen fixen Tag als Wochenruhetag definieren. Dieser Wochenruhetag wird dann auch im System gelb markiert (nicht mehr das Wochenende). Grund hierfür ist, wenn ein Tag als fixer Wochenruhetag definiert ist, kann das System die Prüfung der Wochenruhezeit durchführen. (Beispiel: Montag und Sonntag sind die Wochenruhetage und der Sonntag ist als vereinbarter Wochenruhetag definiert).

<p>„Ausfallszeiten vor/nach Wo.R.T. festlegen“</p>	<p>Liegt vor oder nach dem Wo.R.T. ein Ausfallstag (Urlaub, Krank, etc.), müssen fiktive Ausfallszeiten mit Beginn oder Ende festgelegt werden, damit das System die Wochenruhezeit prüfen kann. Standardmäßig werden die Beginn- und Endzeiten von Ausfallstagen von der Planung übernommen. Gibt es keine Planung, werden die Werte aus den Ist-Zeiten herangezogen. (Beispiel: Dienstag ist ein Urlaubstag, damit wird in der Vorwoche am Dienstag Beginn und Ende fiktiv erfasst).</p> <p>Es kann auch vorkommen, dass noch kein Wert vorhanden ist, dann muss dieser manuell erfasst werden.</p> <p>Bei folgenden Zeitarten muss zwingend eine Zeit erfasst werden, damit das Programm die Wochenruhe berechnen kann: Schulung & Weiterbildung, Betriebsratssitzung, Berufsschule mit Zeit, Dienstreise, Katastrophenarbeit, Kurzarbeit.</p>
<p>„Nachtruhe Detailübersicht“</p>	<p>zur Nachvollziehung der Berechnung der Nachtruhe und deren Ausgleich</p>
<p>„DRZ Übersicht“</p>	<p>Link zu den Stammdaten der Durchrechnung; Durchrechnungszeiträume können so auch erweitert werden.</p>
<p>„Dienstverhältnis abschließen“</p>	<p>DV abschließen</p>

5.2. Ersatzruhezeit für nicht konsumierte Wochenruhe

Jeder Mitarbeiter hat pro Kalenderwoche Anspruch auf eine 36-stündige Wochenruhe. Sollte diese nicht gewährt werden, ist hier ein entsprechender Ausgleich zu leisten bzw. im Zuge der Schlussabrechnung auszuzahlen.

Beispiel:

Montag 12:00 Uhr bis 20:30 Uhr

Dienstag Wo.R.T.

Mittwoch 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwer
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017) Ruhezeiten neu laden										
MO 03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		12:00	20:30	30	HR	26.06.2017 15:03	Kirchm
DI 04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.06.2017 14:05	Kirchm
MI 05.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26.06.2017 15:02	Kirchm
DO 06.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.							
FR 07.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.							
SA 08.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.							
SO 09.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.							
Stunden	40	40	0							
Tage	5	5	0							
Monat Juli	173	49,5	-123,5							
Zeitinfo		Wert	KW							
<input type="checkbox"/> Mehrarbeit in STD										
... A. Bestand Stunden				0,00	26/2017					

Datum	Beschreibung
Arbeitszeitgesetz Überschreitungen	
04.07.2017	36 Stunden Ruhezeit für Ersatzruhe nicht eingehalten!
05.07.2017	Wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden nicht eingehalten! (2,5 Stunden zu wenig)

In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter nur eine Wochenruhezeit von 33,5 Stunden, deshalb wird hier eine Ersatzruhezeit für nicht konsumierte Wochenruhe von 2,5 Stunden aufgebaut. Ausschlaggebend sind hier immer das Ende vor dem Wochenruhetag und der Beginn der Arbeitszeit am Tag nach dem Wochenruhetag.

Ein Ausgleich dieser nicht konsumierten Wochenruhe kann entweder an Tagen, an welchen nicht die vereinbarte tägliche Arbeitszeit erreicht wird oder an zusätzlichen freien Tagen erfolgen. Um die Ersatzruhezeit tageweise abzubauen, ist der Matchcode „6“ heranzuziehen. Wie die Ersatzruhe stundenweise abgebaut werden kann, wird im nächsten Screenshot erklärt.

Grundsätzlich sind folgende Dinge bei der Vergabe von Ersatzruhezeiten zu beachten:

4. Ersatzruhezeiten, können nicht in der gleichen Woche abgebaut werden, in welcher sie aufgebaut wurden!
5. Es ist nur dann sinnvoll, Ersatzruhezeit zu vergeben, wenn der Mitarbeiter Minusstunden hat, diese können so abgebaut werden. Hat der Mitarbeiter Überstunden, werden mit dem Abbau der Ersatzruhezeit zusätzliche Überstunden aufgebaut.

Um die Ersatzruhezeit vergeben zu können, ist am jeweiligen Tag mit der rechten Maustaste in die Farbleiste zu klicken. Hier auf „Ersatzruhezeit vergeben“ gehen.

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Z	
KW 28/2017 (10.07.2017 - 16.07.2017) Ruhezeiten neu laden											
	MO	10.07.2017	<input type="checkbox"/>	09:00	A.T.		06:00	15:30	30	HR	26.
	DI	11.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.
	MI	12.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.
	DO	13.07.2017	<input type="checkbox"/>	09:00	A.T.		06:00	15:30	30	HR	26.
	FR	14.07.2017	<input type="checkbox"/>	07:00	A.T.		06:00	13:30	30	HR	26.
							06:00	13:30	30	HR	26.
							06:00	14:30	30	HR	26.
Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30, Abendes											
5											
W ^											
DVR-Typ DVR											

Nach der Vergabe ist dieser Tag **fett** markiert.

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause		
KW 28/2017 (10.07.2017 - 16.07.2017) WR 26:30										
	MO	10.07.2017	<input type="checkbox"/>	09:00	A.T.		06:00	15:30	30	
	DI	11.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					
	MI	12.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					
	DO	13.07.2017	<input type="checkbox"/>	09:00	A.T.		06:00	15:30	30	
	FR	14.07.2017	<input type="checkbox"/>	07:00 01:00	A.T.		06:00	13:30	30	
	SA	15.07.2017	<input type="checkbox"/>	07:00 01:00	A.T.		06:00	13:30	30	
	SO	16.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	
Stunden		40	42	2						
Tage		5	5	0					Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12	
Monat Juli		173	89,5	-83,5						
Zeitinfo		Wert	KW							
Mehrarbeit in STD										
A-Bestand Stunden		-2,00	28/2017							
Soll Stunden		40,00	28/2017							
Ist Stunden		42,00	28/2017							
Differenz KW Stunden		2,00	28/2017							
E-Bestand Stunden		0,00	28/2017							
DVR-Typ		DVR								
Entgeltvereinbarung		Vereinbarung netto								
Feiertagsregelung		bezahlt nach Anfall								
Berichtigung GAZ < NAZ		Berichtigung wöche								
Ausfallsprinzip		durchsch./Tag								

In diesem Beispiel ist auch zu sehen, dass durch die Vergabe von Ersatzruhezeiten 2 Stunden aufgebaut werden. Dadurch reduzieren sich die Minusstunden von 2 auf 0 Stunden.

Sollten am Ende des Dienstverhältnisses Ersatzruhezeiten offen sein, werden diese im Zuge der Schlussabrechnung abgerechnet.

„Ersatzruhezeit für FT“ (Feiertag)

Wenn ein Mitarbeiter an einem Feiertag Arbeitsleistungen erbringt, kann ihm hierfür an einem anderen Tag Ersatzruhe durch einen zusätzlichen freien Tag gewährt werden.



Achtung

Die Ersatzruhezeit für FT kann nur tageweise vergeben werden, nicht stundenweise.

Anmerkung: Es gibt 3 Möglichkeiten, wie Feiertage vereinbart sein können

„Feiertagsregelung bezahlt nach Anfall“

Hier wird der im KV geregelte Feiertagszuschlag in dem Monat bezahlt, in dem dieser angefallen ist. Dies ist die einfachste der Möglichkeiten, den Feiertag abzugelten.

Vorteil: Es kann alles steuerbegünstigt abgerechnet werden.

„Feiertagsregelung Ersatzruhetag“

Hier werden die Arbeitsleistungen an Feiertagen in unserem System erfasst und können dann durch die Inanspruchnahme von Ersatzruhe in ruhigeren Zeiten abgebaut werden.

Vorteil: Durch den Abbau der Feiertagsstunden können etwaige Minusstunden abgebaut werden und es kommt zu keiner Auszahlung der Stunden - Kosten werden eingespart.

„Feiertagsregelung Akontozahlung“

Bei der Akontozahlung wird bereits in der Vereinbarung ein Akonto für die Feiertagszuschläge berücksichtigt. Dieses kann bei neuen Vereinbarungen bereits in der Lohnvereinbarung berücksichtigt werden. Speziell bei Netto-Vereinbarungen ist dies teilweise sinnvoll, da hier durch die Steuerfreiheit der Feiertagszuschläge der Bruttobetrag niedriger ist und somit auch der Gesamtaufwand für das Unternehmen. Ein weiterer Vorteil ist, dass hier auch in der Zeiterfassung kein Abbau durchgeführt werden muss. Zudem hat der Mitarbeiter immer denselben Auszahlungsbetrag, unabhängig ob ein Feiertag in dem Monat war oder eben auch nicht. Der Aufwand für das Feiertagsentgelt kommt nicht mehr zuzüglich zum vereinbarten Auszahlungsbetrag dazu.

Nachteil: Es kann nicht mehr steuerbegünstigt abgerechnet werden.

„Urlaubstag“

Steht für die Vergabe eines Urlaubstages. Grundsätzlich gilt das Ausfallszeitprinzip, d.h. die Berechnung des Urlaubstages basiert auf der gleichen Anzahl der Stunden pro Tag laut Vereinbarung. Bsp.: Der Mitarbeiter hat folgende Wochenstundenvereinbarung: 45 Std. / 5 Tage → somit wird ein Urlaubstag mit $45/5 = 9$ Std. bewertet.

„Feiertag“

Die Zeitart „Feiertag“ muss eingetragen werden, wenn der Mitarbeiter an dem Wochentag, an dem der Feiertag fällt, nicht regelmäßig (als Faustregel gelten die letzten 4 Wochen) seinen Wochenruhetag konsumiert. Somit bekommt der Mitarbeiter in dieser Woche zusätzlich zum Feiertag (an dem er frei hat) seinen vereinbarten Wochenruhetag dazu.

Falls man sich nicht sicher ist, welche weitere Zeitart verwendet werden soll, dann bitte immer den hgc Ansprechpartner kontaktieren und den Sachverhalt genau erklären!

6. Zeitmodelleingabe

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017) Ruhezeiten neu laden										
MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26.06.2017 15:35
DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00		00					

Zeitmodelle				
Kostenstelle: Hotel Restaurant				
Zeitmodell	Kürzel	Matchcode	GAZ	Details
Hotel Restaurant				
abendbuffet	abendbuffet	11	10:00	07:00 - 13:00 18:30 - 23:00
bar-chef	bar-chef	9	09:00	15:00 - 00:30
bar-commis	bar-commis	10	09:00	11:00 - 15:30 - 23:00
buffet-hallenbad	buffet-halle...	2	09:00	07:30 - 11:30 15:30 18:30 - 2
buffet-wäsche	buffet-wäsche	3	09:00	09:00 - 14:30 18:00 - 22:00
cleaner	cleaner	5	09:00	11:00 - 16:00 17:30 - 22:00
frühstück	frühstück	8	09:00	08:00 - 13:00 17:30 - 22:00
mittags-chef	mittags-chef	7	09:00	12:00 - 17:00 18:00 - 22:00
mittags-commis	mittags-commis	6	09:00	12:30 - 22:00
oberkellner	oberkellner	1	09:00	11:00 - 15:00 17:00 - 23:00
office	office	4	09:00	08:00 - 13:30 18:00 - 22:00

Von	Bis	Pause	GAZ	Kst	EB	Arbeitszeitinfo Details
07:00	13:00	30	05:30			
18:30	23:00	0	04:30			

Wird im Feld Zeitmodell „00“ eingetragen öffnet sich ein Pop-up-Feld, in dem Zeitmodelle in der jeweiligen Kostenstelle angelegt sind. Mit Doppelklick auf der linken Maustaste oder mit Eingabe des Matchcodes z. B. „11“, wird dieses Zeitmodell in dem ausgewählten Tag eingefügt.

Mit der Return Taste springt man in den nächsten Tag und es wird automatisch das vorangegangene Zeitmodell vorgeschlagen.

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017) Ruhezeiten neu laden										
MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26.06.2017
DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00	13:00	30	HR	26.06.2017
MI	19.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00			18:30	23:00	0	HR	26.06.2017

Mit der Enter Taste kann man somit die ganze Woche sehr schnell mit dem gleichen Zeitmodell eintragen.

Wichtig: im Feld „Zeitmodell“ sind nur die Zeitmodell Codes relevant. Im Feld „Zeitart“ werden die zugeordneten Codes der Zeitarten verwendet!

7. Kopierfunktion/Zwischenablage

Wenn man einen Doppelklick mit der rechten Maustaste in einem Feld „Zeitart“ ausführt, wird diese Zeit oder auch Zeitart in die Zwischenablage gespeichert und kann dann in jedem beliebigen Tag mit Doppelklick auf der linken Maustaste eingefügt werden. Eine andere Möglichkeit ist der Befehl „Strg + rechte Maus“. Damit kopiert man den Tag ebenfalls in den Zwischenspeicher.

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Ze
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017) NR 01:00									
MO 17.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26
DI 18.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00	13:00	30	HR	26
					18:30	23:00	0	HR	26
MI 19.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00	13:00	30	HR	26
					18:30	23:00	0	HR	26
DO 20.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
FR 21.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
SA 22.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
SO 23.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00							
Stunden		40	28	-12	Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30, Abende:				
Tage		5	3	-2					
Monat Juli		73	117,5	-55,5					

Zeitinfo	Wert	KW	DVR-Typ	DVR
Mehrarbeit in STD			Entgeltvereinbarung	Vereinbarung netto
- A-Bestand Stunden	-2,00	28/2017	Feiertagsregelung	bezahlt nach Anfall
- Soll Stunden	40,00	28/2017	Berichtigung GAZ < NAZ	Berichtigung wöchentlich DR
- Ist Stunden	42,00	28/2017		

Mit „Shift + rechte Maus“ wird die ganze Woche in den Zwischenspeicher kopiert.

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeit
KW 28/2017 (10.07.2017 - 16.07.2017) WR 26:30									
MO 10.07.2017	<input type="checkbox"/>	09:00	A.T.		06:00	15:30	30	HR	26.06.
DI 11.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.06.
MI 12.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.06.
DO 13.07.2017	<input type="checkbox"/>	09:00	A.T.		06:00	15:30	30	HR	26.06.
FR 14.07.2017	<input type="checkbox"/>	07:00 01:00	A.T.		06:00	13:30	30	HR	26.06.
SA 15.07.2017	<input type="checkbox"/>	07:00 01:00	A.T.		06:00	13:30	30	HR	26.06.
SO 16.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26.06.
Stunden		40	42	2	Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30, Abendessen				
Tage		5	5	0					
Monat Juli		73	117,5	-55,5					

Zeitinfo	Wert	KW	DVR-Typ	DVR
Mehrarbeit in STD			Entgeltvereinbarung	Vereinbarung netto
- A-Bestand Stunden	-2,00	28/2017	Feiertagsregelung	bezahlt nach Anfall
- Soll Stunden	40,00	28/2017	Berichtigung GAZ < NAZ	Berichtigung wöchentlich DR
- Ist Stunden	42,00	28/2017		

Mit Doppelklick auf der linken Maustaste in einem Tag, kopiert man anschließend die ganze Woche vom Zwischenspeicher in die ausgewählte Woche hinein.

8. Wöchentliche Zeiten abschließen

So lange man nicht den Mitarbeiter oder die Woche wechselt, sind die Zeiten noch nicht berechnet. Links wird an jedem Tag „rot“ angezeigt.

Woche/Jahr von < 29/2017 > Woche/Jahr bis < 29/2017 > Zeitraum: 17.07.2017 - 23.07.2017

< > MUSTERMANN Max, Konditor, DV-Beginn: 01.07.2017, DVP-Beginn: 01.07.2017

Beschäftigungsart: Vollbeschäftigung, befristet bis: 01.01.2018, Alter: 27 Jahre, 6 Monate, 16 Tage, FT-Regelung: bezahlt nach An

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Ze	
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017) NR 01:00 Ruhezeiten neu laden											
	MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00	10:30	30	HR	26.06
	DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00 18:30	13:00 23:00	30 0	HR	26.06
	MI	19.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00 18:30	13:00 23:00	30 0	HR	26.06
	DO	20.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00 18:30	13:00 23:00	30 0	HR	26.06
	FR	21.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00 18:30	13:00 23:00	30 0	HR	26.06
	SA	22.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.06
	SO	23.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.					HR	26.06
Stunden			40	44	4						

KW 29/20

- MO
- DI
- MI
- DO
- FR
- SA
- SO

Stunden
Tage

Nach Klick auf die Pfeiltaste werden die wöchentlichen Zeiten des Mitarbeiters abgeschlossen und links wird jeder Tag grün angezeigt.

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017) WR 277:00						
	MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>	04:00	A.T.	06:00
	DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet 07:00 18:30
	MI	19.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet 07:00 18:30
	DO	20.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet 07:00 18:30
	FR	21.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet 07:00 18:30

Zeiten Bearbeitung aktivieren

Zeiten abschließen

Ausfallszeiten erfassen...

	Datum	HT	
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017)			
	MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>
	DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>
	MI	19.07.2017	<input type="checkbox"/>
	DO	20.07.2017	<input type="checkbox"/>
	FR	21.07.2017	<input type="checkbox"/>
	SA	22.07.2017	<input type="checkbox"/>
	SO	23.07.2017	<input type="checkbox"/>
Stunden			40

Möchte man die bereits abgeschlossen und berechneten Zeiten nochmals bearbeiten, kann man mit Klick auf der rechten Maustaste an einem Tag rechts auf dem grünen Balken, die abgeschlossenen Zeiten wieder auf „bearbeiten“ setzen.

Mit Klick auf  rechts beim Tag wird die Zeiteingabe gelöscht.

Mit Klick auf [Woche löschen](#)  wird die ganze Woche gelöscht.

Es können nur nicht gesperrte Tage/Wochen (kein Vorhängeschloss) gelöscht werden.

9. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017)				WR 277:00	Ruhezeiten neu laden					
MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00	10:30	30	HR	26.06.2017 16:30
DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.	abendbuffet	07:00	13:00	30	HR	26.06.2017 15:41
						18:30	23:00	0	HR	26.06.2017 15:41
MI	19.07.2017	<input type="checkbox"/>	11:00	A.T.						
DO	20.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.						
FR	21.07.2017	<input type="checkbox"/>	10:00	A.T.						
SA	22.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.						

Datum	Beschreibung
Arbeitszeitgesetz Überschreitungen	
19.07.2017	Tägliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 10 Stunden erlaubt!
19.07.2017	Tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten!
20.07.2017	Tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten!
21.07.2017	Tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten!

Wird an einem oder mehreren Tagen das Feld GAZ rot oder orange umrandet, kann man mit Klick der linken Maustaste auf dem rot markierten Feld sehen, welcher Verstoß begangen wurde.

Wird gegen arbeitszeitrechtliche Vorschriften verstoßen, kann dies zur Verhängung sehr hoher Verwaltungsstrafen führen. Gerade in Bezug auf Kinder, Jugendliche und besonders schutzwürdige Arbeitnehmergruppen, wie Schwangere, Behinderte, etc., sollten die gesetzlichen Vorschriften unbedingt eingehalten werden.

Im Moment werden etwaige Überschreitungen vom Arbeitsinspektorat gehandhabt.

Folgende Arbeitsprüfungen werden automatisch durchgeführt:

6. **maximal zulässige Arbeitszeit pro Tag:** 10 Std.
7. **maximal zulässige Arbeitszeit pro Woche:** 55 Std.
8. **Pause:** Nach einer Arbeitszeit von 6 Std. muss eine Pause von 30 Min. eingetragen werden.
9. **tägliche Ruhezeit:** 11 Std. müssen eingehalten werden; bei Jugendlichen sind es 12 Std.
10. **wöchentliche Ruhezeit:** Der Mitarbeiter muss eine Wochenruhezeit von 36 Std. einhalten. Die 36 Std. dürfen nicht unterbrochen werden und müssen einen ganzen Tag (00:00 Uhr – 24:00 Uhr) enthalten.
11. Es muss zudem ein ganzer Wochenruhetag (0:00 Uhr – 0:00 Uhr) vergeben werden. Problem bei 6-Tage-Woche und Barmitarbeitern die bis nach 24:00 Uhr arbeiten und dann einen Wochenruhetag haben. Diese Mitarbeiter bekommen nie die 24 Std. eines ganzen Tages zusammen.

10. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen Neuregelung ab 1.9.2018

Neuregelung ab 1.9.2018:

12. Verlängert werden die Höchstgrenzen der täglichen/wöchentlichen Arbeitszeit.
13. Diese Höchstgrenzen werden nun auf 12 Stunden täglich bzw. 60 Wochenstunden erhöht, wobei für die 11. und 12. Stunde ein Ablehnungsrecht des Mitarbeiters gilt. **Allerdings darf in einem 17-wöchigen Zeitraum die durchschnittliche Wochenarbeitszeit max. 48 Stunden betragen** (EU-Recht).

Regelung bis 31.8.2018:

14. Die Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden (in Ausnahmefällen 11 Stunden) pro Tag bzw. 50 Stunden (in Ausnahmefällen 55 Stunden) pro Woche, im 17-wöchigen Durchschnitt höchstens 48 Wochenstunden.
15. Die Normalarbeitszeit bleibt bei täglich 8 Stunden bzw. 40 Stunden pro Woche. Die Durchrechnung bleibt dabei unverändert, auch die zuschlagspflichtigen Stunden bei TZ ab der 8. Stunde und bei VZ ab der 9. Stunde.

Weitere Informationen erhalten Sie selbstverständlich bei Ihrem Kundenbetreuer!

11. Anzeige mehrere Wochen pro Mitarbeiter

Woche/Jahr von		29/2017		Woche/Jahr bis		30/2017		Zeitraum: 17.07.2017 - 30.07.2017			
MUSTERMANN Max, Konditor, DV-Beginn: 01.07.2017, DVP-Beginn: 01.07.2017 Beschäftigungsart: Vollbeschäftigung, befristet bis: 01.01.2018, Alter: 27 Jahre, 6 Monate, 16 Tage, FT-Regelung: bezahlt nach Anfall											
Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwender	
KW 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017)											
MO	17.07.2017	<input type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00	10:30	30	HR	26.06.2017 16:34	Kirchmair Lukas
DI	18.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
MI	19.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
DO	20.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
FR	21.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
SA	22.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
SO	23.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
Stunden	40	4	-36								
Tage	5	1	-4	Frühstück I: 07:00 - 10:30, Mittagessen: 11:30 - 12:30, Abendessen: 17:30 - 18:30							
Monat Juli	173	93,5	-79,5								
KW 30/2017 (24.07.2017 - 30.07.2017)											
MO	24.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
DI	25.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
MI	26.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
DO	27.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
FR	28.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
SA	29.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00								
Zeitinfo		Wert	KW	DVR-Typ		DVR		Notizen			
Mehrarbeit in STD		-2,00	28/2017	Entgeltvereinbarung		Vereinbarung netto					
A-Bestand Stunden											

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Wochen pro Mitarbeiter anzuzeigen. Die Wochen werden in der Anzeige untereinander dargestellt. Es muss lediglich das rechte Wochenfenster manuell eingestellt werden.

Aufpassen: Ist diese Einstellung hinterlegt, bleibt diese, bis die rechts eingestellte Woche wieder auf dieselbe Kalenderwoche umgestellt wird wie links.

12. Mitarbeiter wechseln/suchen

Woche/Jahr von < 29/2017 > Woche/Jahr bis < 30/2017 > Zeitraum: 17.07.2017 - 30.07.2017

< > MUSTERMANN Max, Konditor, DV-Beginn: 01.07.2017, DVP-Beginn: 01.07.2017

Beschäftigungsart: Vollbeschäftigung, befristet bis: 01.01.2018, Alter: 27 Jahre, 6 Monate, 16 Tage, FT-Regelung: bezahlt nach Anfall

Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwender
-------	----	-----	---------	------------	-----	-----	-------	-----	-------------	----------

Mitarbeiter wechseln: Mit den 2 Pfeilen können die Mitarbeiter gewechselt werden.

Es werden die angezeigten Mitarbeiter auf Basis der Kostenstellenstruktur auf der linken Seite durchgeblättert. Des Weiteren werden hier Name, Tätigkeit, DV Beginn, Pos. Beginn, Beschäftigungsart und Alter dargestellt.

Suchfunktion Mitarbeiter

Filter

Kalenderart Ist

Darstellung Woche pro Mitarbeiter

MA Aktiv Nur Aktive

Suche (F3) valeria

Kostenstellen / Mitarbeiter

- Hotel Schulungsbetrieb
 - Logis
 - Empfang
 - Reception
 - MOSER Johanna
 - METZ Julia-Valeria
 - STIEGLER Carina
 - LEBR Stephanie
 - HUBER Bianca
 - BIRKE Lisa-Marie
 - HOSP Andrea
 - RUPPRECHTER Elisa
 - HOFER Janine
 - WEISS Chiara
- Housekeeping

Links im Bereich „Filter“ kann durch Eingabe von Buchstaben nach etwaigen Mitarbeitern gesucht werden. Sollte es mehrere Mitarbeiter z. B. mit demselben Nachnamen geben, springt man durch Drücken der Return Taste zum nächsten.

13. Diverse Einstellungen

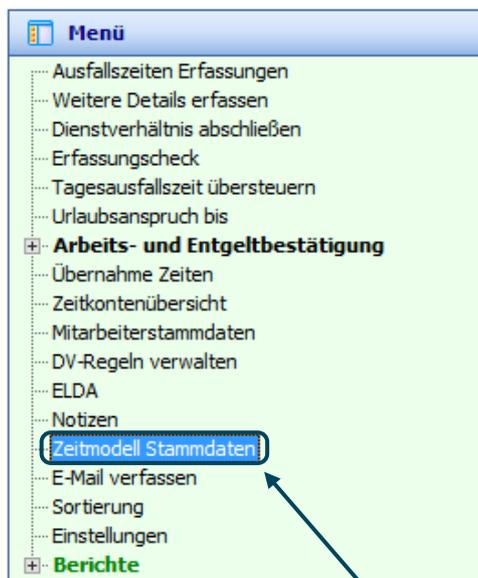
Anzeige der Spalten

Mit Klick der rechten Maustaste auf die Zeile hat man die Möglichkeit, verschiedene Spalten ein- und auszublenden. Nicht jede Spalte kann ausgeblendet werden.

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel	Anwender	
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017)				WR -02:30								
MO	03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		12:00						
DI	04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	Wo.R.T.								
MI	05.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00						
DO	06.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00						
FR	07.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00	10:30	30	HR	26.06.2017 15:02	Kirchmair Luk	

- Kostenstelle
- Kostenträger
- Einsatzbereich
- Planstelle
- Herkunft
- Zuschläge
- Zeitstempel
- Anwender

14. Zeitmodell anlegen



Unter dem Menüpunkt „Zeitmodell Stammdaten“ können Zeitmodelle angelegt werden.

Zeitmodell Verwaltung

Kostenstelle: Reception
 Aktiv: Nur Aktive
 Ansicht: Farben für Istzeiten
 Suche (F3):

Zeitmodell	Kürzel	Code	GAZ	Details
Frühdienst 3	Früh 3	5	09:00	09:00 - 19:00
Frühdienst 4	Früh 4	6	09:00	07:30 - 15:00 20:00 - 22:00
Frühdienst 5	Früh 5	8	09:00	07:00 - 12:00 15:00 - 20:00
Frühdienst 6	Früh 6	8-17	09:00	08:00 - 17:30 16:00 - 22:30
Gelbst I	Gelbst I	9	09:00	08:00 - 11:00 17:30 - 22:30
Frühdienst 10	Gelbst II	10	09:00	07:30 - 12:00 17:00 - 22:30
Frühdienst 2	Früh 2	2	09:00	08:00 - 12:00 13:00 - 22:30
Frühdienst 1	Früh 1	1	09:00	07:30 - 17:00
Spätdienst	Mittag I	3	09:00	13:00 - 22:30
Frühdienst	Früh II	4	09:00	08:00 - 13:00 17:00 - 22:00

1. Stammdaten

Bezeichnung: Frühdienst 3
 Kürzel: Früh 3
 Matchcode: 5
 Kostenstelle: Reception
 Kostenstelle 2:
 Einsatzbereich:
 Planstelle:
 Zeitmodellfarbe:
 Plan-Schriftfarbe:
 Plan-Hintergrundfarbe:
 Halber Tag:
 Pause-Von-Bis eingeben:
 Leistungsstunden: zB Unterrichtsstunden
 Sort:
 Aktiv:

Beispiel Ist
 08:00 - 12:00
 13:00 - 18:00
 Wenn die Plan-Schriftfarbe schwarz und die Plan-Hintergrundfarbe weiß ist, wird NUR die Zeitmodellfarbe verwendet

Beispiel Plan
 08:00 - 12:00
 13:00 - 18:00

Details (maximale Pause: 60 Minuten)

Von	Bis	Pause	GAZ	Kst	EB	Planstelle
▶ 09:00	19:00	60	09:00			
*						

60 09:00

Sortiermodus aktivieren

1 von 10

Einsatzbereich Verwaltung... letzte Änderung von am 22.12.2014 17:59:53

Mit Klick auf  kann ein neues Zeitmodell angelegt werden.

Folgende Eingaben müssen gemacht werden:

- 16. „Bezeichnung“ des Zeitmodells
- 17. „Kürzel“
- 18. „Matchcode“ Hinterlegung: Kann frei gewählt werden. Zu empfehlen wäre, dass der Matchcode kurz ist, z. B. 1, 2, 3, etc. Auch Buchstaben- oder Zahlenkombinationen sind möglich.
- 19. Zuordnung der „Kostenstelle“
- 20. Es können für das „Zeitmodell“, die „Plan-Schriftfarbe“ und die „Plan-Hintergrundfarbe“ unterschiedliche Farben ausgewählt werden.
-  Bei der Detailzeiteingabe besteht auch die Möglichkeit, Zeitblöcke einer anderen Kostenstelle außerhalb der Standardkostenstelle oder auch einem Einsatzbereich zuzuordnen.

Nach Eingabe der Basiswerte auf den Button  klicken um das Zeitmodell zu speichern.

Der Button  löscht das Zeitmodell.

15. Anzeige Infos/Einstellungen

Die im unteren Bereich angezeigten Informationen können unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ individuell angepasst werden.

The screenshot shows a software interface for time management. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Ausfallszeiten Erfassungen', 'Arbeits- und Entgeltbestätigung', and 'Einstellungen'. The main area displays a table of time types and their values for the month of July. The table has columns for 'Zeitinfo', 'Wert', 'KW', 'Zeitart', 'Code', 'Zeitmodell', 'Code', 'GAZ', and 'Details'. The 'Einstellungen' menu item is highlighted, and an arrow points from it to a separate window showing the settings for this menu item.

Einstellungen

Einstellungen

Allgemein

Sortierung:

Woche speichern: Die zuletzt angezeigte Woche wird gespeichert

Kostenstelle Aktiv:

Handantdetail Filter: Gibt an, ob ein Filter für das Mandantdetail angezeigt wird.

Alle-Knoten anzeigen: Gibt an, ob im Baum an oberster Stelle ein Knoten für "Alle" angezeigt wird.

Mindestanzahl Details: Gibt an, wieviel Von-Bis-Details immer sichtbar sind.

Darstellung Woche pro Mitarbeiter

Anzeigte Spalten zurücksetzen

Abweichung Woche: Für die Berechnung der Woche beim Öffnen des Zeitendialogs
Woche = Woche des heutigen Datums +/- Abweichung

Wochenweise blättern: Woche einzeln blättern oder den gesamten Zeitraum

Von-Bis-Eingabemodus: Bei der Eingabe der Zeiten wird nur innerhalb des Von und Bis gewechselt

Erster Tag der Woche:

Anzeige Zeitinfos: Anzeige Zeitarten:

Anzeige Lohninfos: Anzeige Zeitmodelle:

Anzeige DV-Regeln: Anzeige Zuschläge:

Anzeige Notizen:

„Sortierung“:

Anzeige im Baum

„Woche speichern“:

speichert die aktuelle Woche und den Mitarbeiter, wenn ich wieder in die Zeiterfassung gehe

„Mindestanzahl Details“:

Zeilen pro Tag

„Abweichung Woche“:

„0“ aktuelle Woche, „-1“ ist letzte Woche

„Wochenweise Blättern“:

Wenn das Flag entfernt ist, springt er nie auf dieselbe Woche. Macht aber nur Sinn, wenn mehrere Wochen angezeigt werden.

„Anzeige“:

Möglichkeit, verschiedene Infos, Modelle, etc. anzeigen zu lassen.

16. Weitere Funktionen

„Ausfallszeiten Erfassung“

Unter dem Menüpunkt „Ausfallszeiten Erfassungen“ muss der Krankenstand laut vorliegender Krankmeldung erfasst werden.

- ☞ ein Krankjahr beim ersten Mal der Erfassung im Anspruchszeitraum anlegen
- ☞ erste Krankheit eingeben
- ☞ Ausfallstyp auswählen: Krankheit oder Unfall (Arbeits- oder Freizeitunfall)
- ☞ Krankenstandsmeldungen ggf. übernehmen
- ☞ auf „Anlegen“ klicken

The image shows a software interface for recording sick leave. At the top, a 'Menü' (Menu) window is open, with 'Ausfallszeiten Erfassungen' highlighted. Below it, a main window titled 'MUSTERMANN Max, Konditor, Arbeiterin/Arbeiter' is visible. The 'Krankheit' tab is selected. A 'Krankjahr anlegen' dialog box is open, showing the following fields:

- 1. Krankheit:** Von 08.07.2017 bis 09.07.2017, with a link for 'Krankenstandsmeldung übernehmen...'
- EFZ-Typ:** Krankheit
- Krankjahr:** Von 01.07.2017 bis 30.06.2018
- Mit A-Bestand:**
- Anspruch volles Entgelt:** 0 - 5 Jahre: 42 Kalendertage
- Anspruch Teilentgelt:** 0 - 99 Jahre: 28 Kalendertage
- Ersteintritt:** 01.07.2017
- oder:** Anspruch volles Entgelt, Anspruch Teilentgelt

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Anlegen' (highlighted) and 'Schließen'. At the bottom of the main window, there is a toolbar with buttons: 'Krankjahr anlegen...', 'Krankheit anlegen...', 'Krankheit löschen', 'Ansprüche ändern...', and 'AUIVA-Daten ändern...'.

- ☞ Das Krankjahr ist angelegt und der Anspruch wird angezeigt.
- ☞ Der Krankwochenruhetag sollte auf Basis der Wochenplanung hinterlegt werden.
 - z. B. Planung: Mittwoch und Donnerstag wären als Wochenruhetage geplant gewesen. Fällt ein Kranktag auf einen der beiden Tage, wird ein Krankwochenruhetag eingetragen und der Mitarbeiter fällt somit um seine freien Tage um, weil er ja in dieser Woche seine freien Tage am Mittwoch und Donnerstag gehabt hätte.
- ☞ Anschließend auf den Button „Erfassen“ klicken.
- ☞ Es dürfen nur ärztliche Krankmeldungen erfasst werden.

Ausfallszeiten

MUSTERMANN Max, Konditor, Arbeiterin/Arbeiter

Krankheit Arbeitsunfall Allgemein

Zeiträume

01.07.2017 - 30.06.2018
08.07.2017 - 09.07.2017

Krankjahr

Von 01.07.2017 bis 30.06.2018
Status: ● offen

Ansprüche für 0 - 5 Jahre

Bezeichnung	Tage
Anspruch volles Entgelt	42
Kranktage laut Kalender	0
Restlicher Anspruch	42
Anspruch Teilentgelt	28
Teilentgelt laut Kalender	0
Restlicher Anspruch	28
Krank ohne Entgelt	0

Krankheit

Status: ● offen
Bestätigung:

Erfassung

Von 08.07.2017 bis 09.07.2017
Wo.R.T.: laut Planung

Tage überschreiben ab 03.07.2017 Erfassen

Konsumierte Tage

Woche	Datum	Art	Nr.	Nr. Tag

+ Krankjahr anlegen...
 + Krankheit anlegen...
 x Krankheit löschen
 p Ansprüche ändern...
 p AUVa-Daten ändern...
 ? Hilfe...
 x Schließen

Anschließend werden die konsumierten Kranktage fortlaufend angezeigt.

Ausfallszeiten

MUSTERMANN Max, Konditor, Arbeiterin/Arbeiter

Krankheit Arbeitsunfall Allgemein

Zeiträume

01.07.2017 - 30.06.2018
08.07.2017 - 09.07.2017

Krankjahr

Von 01.07.2017 bis 30.06.2018
Status: ● offen

Ansprüche für 0 - 5 Jahre

Bezeichnung	Tage
Anspruch volles Entgelt	42

Konsumierte Tage

Woche	Datum	Art	Nr.	Nr. Tag
27/2017	09.07.2017	Voll	2	2
27/2017	08.07.2017	Voll	1	1

- 🔍 Wird eine weitere Krankheit erfasst, muss nur mehr auf den Button „Krankheit anlegen“ geklickt werden.
- 🔍 „Von – bis“ der Krankentage eintragen und Ausfallszeittyp (Krankheit oder Unfall) auswählen und anschließend auf den Button „Anlegen“ klicken.
- 🔍 Krankwochenruhetag laut Planung, Datumlste oder fixen Tagen auswählen.
- 🔍 Auf den Button „Erfassen“ klicken → fertig.

Ausfallszeiten

MUSTERMANN Max, Konditor, Arbeiterin/Arbeiter

Krankheit Arbeitsunfall Allgemein

Zeiträume

- 01.07.2017 - 30.06.2018
- 08.07.2017 - 09.07.2017

Krankjahr

Von 01.07.2017 bis 30.06.2018

Status ● offen

Ansprüche für 0 - 5 Jahre

Bezeichnung	Tage
Anspruch volles Entgelt	42

Konsumierte Tage

Woche	Datum	Art	Nr.	Nr. Tag
27/2017	09.07.2017	Voll	2	2
27/2017	08.07.2017	Voll	1	1

Krankheit anlegen

Krankheit

Von 11.07.2017 bis 13.07.2017 [Krankenstandsmeldung übernehmen...](#)

EFZ-Typ: Krankheit

Status ● offen

Bestätigung

Erfassung

Von 08.07.2017 bis 09.07.2017

Wo.R.T. laut Planung

Tage überschreiben ab 03.07.2017

Der Status kann von „offen“ auf „abgeschlossen“ geändert werden, wenn der Krankenstand beendet ist.

Krankheit

Status ● offen

Bestätigung

Erfassung

Die Krankheitsdarstellung wird in der Zeiterfassung wie im Screenshot für Dienstag 04.07. & 08.07. – 09.07. angezeigt. Für die Ausfallszeit wird die vereinbarte tägliche Arbeitszeit berechnet – „Ausfallszeitprinzip Regelung“.

	Datum	HT	GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	Zeitstempel
KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017)				WR -02:30						
🔒	MO 03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		12:00	20:30	30	HR	26.06.2017 15:03
🔒	DI 04.07.2017	<input type="checkbox"/>	00:00	K. Wo.R.T.					HR	27.06.2017 10:52
🔒	MI 05.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.		06:00	14:30	30	HR	26.06.2017 15:02
🔒	DO 06.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00	10:30	30	HR	26.06.2017 15:02
🔒	FR 07.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.		06:00	10:30	30	HR	26.06.2017 15:02
🔒	SA 08.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	K					HR	27.06.2017 10:32
🔒	SO 09.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	K					HR	27.06.2017 10:32

„Urlaubsanspruch bis“

Unter diesem Menüpunkt kann man beim Mitarbeiter für ein beliebiges Datum (maximal bis zum befristeten Datum) den „Urlaubsanspruch bis“ berechnen lassen.

Bitte ein Bis-Datum für das Ermitteln des Urlaubsanspruchs eingeben:
20.10.2017

OK Abbrechen



Urlaubsanspruch bis

Anzahl des Urlaubsanspruches bis zum 20.10.2017:
7,6 Tag(e)

OK

„Weitere Details erfassen“

Kostenstellen / Mitarbeiter		KW 27/2017 (03.07.2017 - 09.07.2017)		WR -02:30			
<ul style="list-style-type: none"> Hotel Schulungsbetrieb <ul style="list-style-type: none"> Logis Food & Beverage <ul style="list-style-type: none"> Restaurant <ul style="list-style-type: none"> Hotel Restaurant <ul style="list-style-type: none"> MUSTERMANN Paul CILIBERTI Antonio CHALOUPKOVA Ivana RIGNANESE Nicola HOSP Andrea MIHALY Istvan HUBER Birgit MOTYCKOVA Barbora DE MICHELE Valentina SZABONE RETHI Dalma CUPELJIC Mirko GYÜRE Daniel RÖCK Petrisa REINISCH Janine HOFER Janine LEHRLING Test FREI Anna FISCHBACHER Johannes HAUSER Manuel HAUSER Manuelo MUSTERMANN Max Küchen <ul style="list-style-type: none"> Hotel Küche 	MO	03.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.	12:00	
				WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/>			
		DI	04.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	K. Wo.R.T.	
				WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/>			
		MI	05.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	A.T.	06:00
				WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/>			
		DO	06.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.	06:00
			WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/> (manuell geändert)				
	FR	07.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	A.T.	06:00	
			WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/> (manuell geändert)				
	SA	08.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	K		
			WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/>				
			Ausfallsprinzip <input type="text" value="durchsch./Tag"/>				
	SO	09.07.2017	<input type="checkbox"/>	08:00	K		
			WoRT fixieren <input type="checkbox"/> Teildienst <input type="checkbox"/>				
			Ausfallsprinzip <input type="text" value="durchsch./Tag"/>				
Menü <ul style="list-style-type: none"> Ausfallszeiten Erfassungen Weitere Details erfassen Dienstverhältnis abschließen Erfassunascheck 		Stunden	40	40	0		
		Tage	5	5	0	Frühstück I: 07:00 - 10:30, I	

Unter dem Menüpunkt „Weitere Details erfassen“ kann man das Ausfallsprinzip bei jedem einzelnen Mitarbeiter übersteuern. Bevor man diese Funktion verwendet, sollte unbedingt mit dem hgc Ansprechpartner geklärt sein, warum man diese Übersteuerungsfunktion verwenden möchte, da diese Funktion eine sofortige Auswirkung auf die Stundenberechnung von Ausfallzeiten hat.

„Übernahme Zeiten“

- ☞ Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeiten, Zeiten zu kopieren.
- ☞ Im Screenshot werden die **Plan-Zeiten** (KW4) in die **Ist-Zeiterfassung** (KW4) kopiert.
- ☞ Zudem wurde bei den Kostenstellen der Bereich „Restaurant“ ausgewählt und somit werden alle Plan-Zeiten der KW 4 von allen Mitarbeitern die angezeigt werden, kopiert. Außer man würde das Häkchen beim jeweiligen Mitarbeiter entfernen!
- ☞ Mit Klick auf den Button „Übernehmen“ werden die Zeiten kopiert.

Suche (F3)

Kostenstellen / Mitarbeiter

- Hotel Schulungsbetrieb
 - Logis
 - Food & Beverage
 - Restaurant
 - Hotel Restaurant
 - MUSTERMANN Paul
 - CILIBERTI Antonio
 - CHALOUPKOVA Ivana
 - RIGNANESE Nicola
 - HOSP Andrea
 - MIHALY Istvan
 - HUBER Birgit
 - MOTYCKOVA Barbora
 - DE MICHELE Valentina
 - SZABONE RETHI Dalma
 - CUPELJIC Mirko
 - GYURE Daniel
 - RÖCK Petrisa
 - REINISCH Janine
 - HOFER Janine
 - LEHRLING Test
 - FREI Anna
 - FISCHBACHER Johannes
 - HAUSER Manuel
 - HAUSER Manuelo
 - MUSTERMANN Max
 - Küchen
 - Hotel Küche

Menu

- Ausfallszeiten Erfassungen
- Weitere Details erfassen
- Dienstverhältnis abschließen
- Erfassungsscheck
- Tagesausfallszeit übersteuern
- Urlaubsanspruch bis
- Arbeits- und Entgeltbestätigung
 - Übernahme Zeiten
 - Zeitkontenübersicht
 - Mitarbeiterstammdaten
 - DV-Regeln verwalten
 - ELDA
 - Notizen
 - Zeitmodell Stammdaten
 - E-Mail verfassen
 - Sortierung

Übernahme Zeiten

Kriterien

Übernahmeart: Woche | nur Zeitart übernehmen: Ist

Von: Kalenderart: Plan | Von: 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017) | Bis: | Nach: Kalenderart: Ist | Nach: 29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017)

Mitarbeiter

- MUSTERMANN Max

vorhandene Zeiten überschreiben (auch abgeschlossene)

- ☞ Im Feld „nur Zeitart übernehmen“ hat man viele individuelle Kopierfunktionen zur Verfügung. Z. B. können auch nur die Wochenruhetage vom „Plan“ ins „Ist“ übernommen werden.
- ☞ Unter „Übernahmeart“ kann zwischen „Wochen-“/„Monats-“ oder „Zeitraumkopierfunktion“ gewechselt werden. Das heißt, man kann auch ganze Monate kopieren!

The screenshot displays a software interface for time management. On the left, a sidebar shows a hierarchy of cost centers: **Kostenstellen / Mitarbeiter**, **Hotel Schulungsbetrieb**, **Logis**, **Food & Beverage**, **Restaurant**, **Hotel Restaurant** (listing employees like MUSTERMANN Paul, CILIBERTI Antonio, etc.), and **Küchen**. Below this is a **Menü** section with options like **Arbeits- und Entgeltbestätigung** and **Übernahme Zeiten**.

The main area is titled **Kriterien** and contains a form for copying time. The **Übernahmeart** dropdown is set to **Woche**. The **nur Zeitart übernehmen** dropdown is open, showing a list of time types: **Arbeitsstag**, **Arbeitsfeiertag**, **Wochenruhetag**, **Wochenruhetag 7 Tg**, **Wochenruhetag 6 Tg**, **Zeitausgleich**, **Ersatzruhezeit (Tg)**, **Ersatzruhezeit (STD)**, **Ersatzzeit für FT (Tg)**, **Ersatzzeit für FT (STD)**, **Abbau NR. o. Zeit (Tg)**, **Abbau NR. o. Zeit (STD)**, **Abbau NR. m. Zeit (Tg)**, **Urlaubstag**, **Urlaubstag Wo.R.T.**, **Feiertag**, **Pflegeurlaub**, **Sonderurlaub**, **unbezahlter Urlaub**, **Krank**, **Krank ohne Arzt Best.**, and **Krank Wo.R.T.**

The **Von** and **Nach** sections are also visible, with **Kalenderart** set to **Plan** and dates from **29/2017 (17.07.2017 - 23.07.2017)**.

„Notizen“

Im Menü „Notizen“ kann für einen Mitarbeiter eine etwaige Notiz angelegt werden.

Mit Klick auf  kann eine neue Notiz angelegt werden.

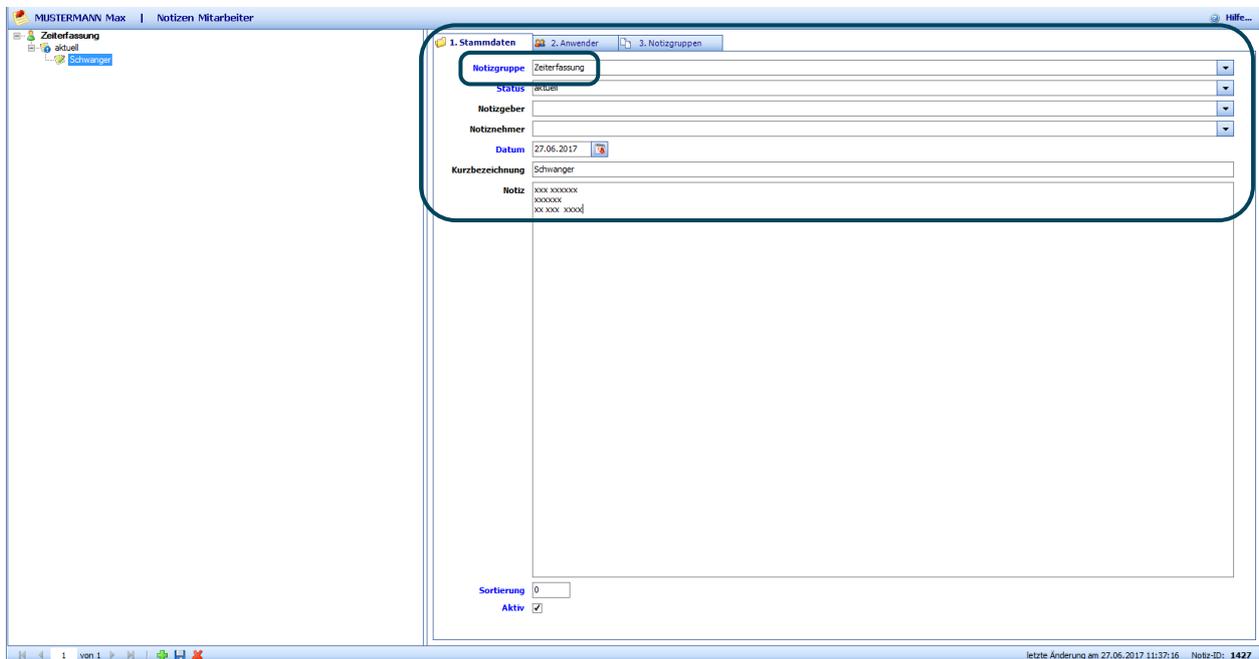
Nach Eingabe der Basisfelder auf der rechten Seite ist mit Klick auf den Button  die Notiz gespeichert.

Der Button  löscht die Notiz.

Hat man im Menüpunkt „Einstellungen“ das Häkchen bei „Notiz“ ausgewählt, werden die Notizen vom Mitarbeiter angezeigt, wenn in der Notizgruppe „Zeiterfassung“ eingestellt wurde. Die Notizgruppe steuert die Zuordnung der Information auf die die Notiz Einfluss haben sollte.

Ist der Status auf „aktuell“ eingestellt, wird die Notiz angezeigt.

Wird der Status auf „abgeschlossen“ eingestellt wird die Notiz nur mehr im Hintergrund ersichtlich.



MUSTERMANN Max | Notizen Mitarbeiter

1. Stammdaten 2. Anwender 3. Notizgruppen

Notizgruppe: Zeiterfassung

Status: aktuell

Notizgeber:

Notiznehmer:

Datum: 27.06.2017

Kurzbezeichnung: Schwanger

Notiz: xxx xxxxxx
xxxxxxx
xx xxx xxxxx

Sortierung: 0

Aktiv:

letzte Änderung am 27.06.2017 11:37:16 Notiz-ID: 1427

17. Erfassungsscheck



Mit Klick auf den Pfeil (rechts zeigend) springt man zum nächsten Mitarbeiter laut Kostenstellen/Mitarbeiterstruktur.

Klickt man auf (Erfassungsscheck) werden jene Mitarbeiter und Kalenderwochen angezeigt, in denen die Zeiterfassung der Ist-Zeiten etwaige Fehler oder fehlende Eintragungen aufweist.

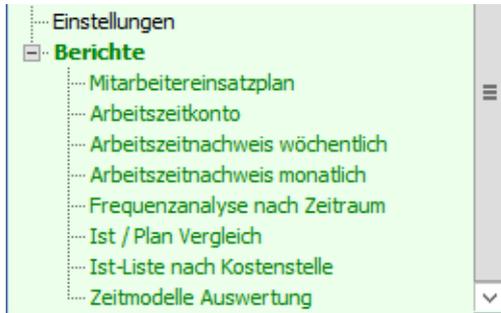
Woche	Mitarbeiter	Kostenstelle	Meldung
20/2018	MIHALY Istvan	Hotel Restaurant	Woche 20: inkorrekte oder unvollständige Zeiten vorhanden (bitte in Zeiterfassung prüfen)
18/2018	RÖCK Petrisa	Hotel Restaurant	Monat 4/2018 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
15/2018	RÖCK Petrisa	Hotel Restaurant	Woche 15: bitte Zeiten vollständig eingeben
31/2017	MUSTERMANN Max	Hotel Restaurant	Monat 7/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
22/2017	LEHRLING Test	Hotel Restaurant	Monat 5/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
22/2017	KÖSSLER Gerhard	Reception	Monat 5/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
20/2017	KÖSSLER Gerhard	Reception	Woche 20: keine Zeiten vorhanden
18/2017	LEHRLING Test	Hotel Restaurant	Woche 18: keine Zeiten vorhanden
14/2017	LEBR Stephanie	Reception	Woche 14: bitte Zeiten vollständig eingeben
14/2017	HOSP Andrea	Reception	WARNING! Wochen konnten nur bis zum 03.04.2017 berechnet werden, da Zeiten unvollständig sind!
13/2017	HOSP Andrea	Hotel Restaurant	WARNING! Wochen konnten nur bis zum 03.04.2017 berechnet werden, da Zeiten unvollständig sind!
13/2017	HOSP Andrea	Reception	Monat 3/2017 bitte vollständig eingeben (01.03.2017 - 31.03.2017)
13/2017	HOSP Andrea	Hotel Restaurant	Monat 3/2017 bitte vollständig eingeben (01.03.2017 - 31.03.2017)
13/2017	MAIR Sabrina	Küche	Monat 3/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
11/2017	CILIBERTI Antonio	Hotel Restaurant	Woche 11 kann nicht berechnet werden, da Vorwoche nicht abgeschlossen ist!
09/2017	WEISS Chiara	Reception	Monat 2/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
09/2017	OZDEMIR Cenk	Hotel Küche	Monat 2/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
09/2017	TUMBAS Zoran	Hotel Küche	Monat 2/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
09/2017	MAIR Daniel	Beauty	Monat 2/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
09/2017	MAIR Sabrina	Küche	Woche 9: keine Zeiten vorhanden
07/2017	OZDEMIR Cenk	Hotel Küche	Woche 7: keine Zeiten vorhanden
07/2017	LEITNER Erni	Reception	Woche 7: keine Zeiten vorhanden
06/2017	TUMBAS Zoran	Hotel Küche	Woche 6: keine Zeiten vorhanden
05/2017	RUPPRECHTER Elisa	Reception	Monat 1/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
05/2017	HOFER Janine	Reception	Monat 1/2017 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
05/2017	WEISS Chiara	Reception	Woche 5: keine Zeiten vorhanden
05/2017	MAIR Daniel	Beauty	Woche 5: keine Zeiten vorhanden
01/2017	MUSTERMANN Paul	Hotel Restaurant	Es wurde keine Kollektivvertragsregel "Normalarbeitszeit" gefunden.
52/2016	RUPPRECHTER Elisa	Reception	Woche 1: keine Zeiten vorhanden
52/2016	HOFER Janine	Reception	Woche 1: keine Zeiten vorhanden
49/2016	HOFER Janine	Reception	Woche 50: keine Zeiten vorhanden
48/2016	HOSP Andrea	Reception	Woche 48: keine Zeiten vorhanden
48/2016	RUPPRECHTER Elisa	Reception	Woche 48: keine Zeiten vorhanden
48/2016	HOFER Janine	Reception	Woche 49: keine Zeiten vorhanden
48/2016	HOSP Andrea	Hotel Restaurant	Woche 48: keine Zeiten vorhanden
48/2016	CENC Michel	Hotel Küche	Monat 11/2016 wird nicht berechnet, da keine Zeiten vorhanden sind!
44/2016	KOVACEVIC Mira	Etage	Woche 45: keine Zeiten vorhanden

Beschreibung Funktion der unten angeführten Buttons

- Hier wird versucht, alle angezeigten Fehler dieser Woche neu zu berechnen.
- Hier werden alle Mitarbeiter die noch offen sind, neu berechnet.
- Hier werden nur die ausgewählten Mitarbeiter neu berechnet.
- Es werden alle ausgewählten Einträge gelöscht.
- Es werden alle Einträge gelöscht.
- Schließen: Das Pop-up-Fenster wird wieder geschlossen.

18. Berichte

Unter dem Menüpunkt „Berichte“ sind etwaige Standardreports abrufbar.



19. Weitere Funktionen (Menü)

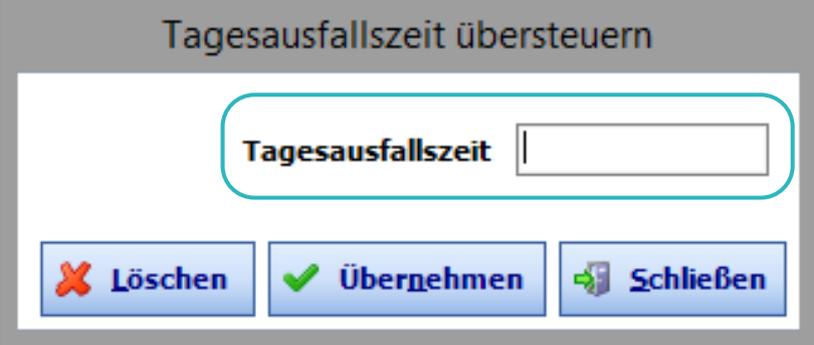
Dienstverhältnis abschließen

Aktiv	Bezeichnung	Wert	Gesperrt
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Vereinbarung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Abfertigung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Urlaub		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Überstunden		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Feiertags STD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Sonderzahlung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Einstellungszusage		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aussetzung Kautions		<input type="checkbox"/>

Sollte hier eines der Flags gesetzt sein wie z. B. „Aussetzung Urlaub“ bleibt der Urlaub stehen und wird als A-Bestand in das neue DV übernommen. Also ist nur anzuwenden, wenn der Mitarbeiter wiederkommt. Dieser Punkt ist allerdings eher umstritten, kann aber bei einer Abmeldung auf expliziten Kundenwunsch durchgeführt werden.

„Tagesausfallszeit übersteuern“

- ☞ Unter diesem Menüpunkt kann die hinterlegte Standardausfallszeit eines Mitarbeiters mit einem individuellen Ausfallszeitwert übersteuert werden. Ist ein manueller Tagesausfallszeitwert hinterlegt, wird dieser so lange verwendet, bis sie gelöscht wird.
- ☞ Bitte zuvor mit dem hgc Ansprechpartner abklären, ob diese Hinterlegung gemacht werden darf.



The screenshot shows a dialog box titled "Tagesausfallszeit übersteuern". Inside the dialog, there is a text input field labeled "Tagesausfallszeit". Below the input field, there are three buttons: "Löschen" (with a red X icon), "Übernehmen" (with a green checkmark icon), and "Schließen" (with a green arrow icon).

„Arbeits- und Entgeltbestätigung“

- ☞ Dieser Menüpunkt ist ausschließlich den Lohnverrechnern vorbehalten.

„Zeitkontenübersicht“

- ☞ Dieser Menüpunkt ist ausschließlich dem Lohnverrechner vorbehalten.

„ELDA“

- ☞ Hier gelangt man in den Elda Dialog, der ausschließlich dem Lohnverrechner vorbehalten ist. Darin werden relevante Protokolle über das ELDA System an die Krankenkasse übermittelt.

„Email verfassen“

- ☞ Unter diesem Menüpunkt kann direkt aus dem System eine E-Mail verfasst und gemailt werden.

„Sortierung“

- In diesem Dialog kann man die Mitarbeiter pro Kostenstelle nach Belieben sortieren und die Sortierung bleibt nach dem abspeichern in der jeweiligen Kostenstelle gespeichert.

Mitarbeiter auswählen und links mit den Pfeiltasten auf die beliebige Stelle reihen.

Anschließend auf den Button „Sortierung speichern“ klicken.

