

50h Überschreitungen

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer eine Liste jener Mitarbeiter, die innerhalb des gewählten Zeitraumes in einer oder mehreren Wochen die gesetzlich festgelegte Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche überschritten haben.

Suchmaske

50h Überschreitungen

Abfrage Suchmaske verbergen

Datum 01.01.2019

Datum bis 22.03.2019

Gruppierung Keine Gruppierung

Ausgabeformat

Filter aktivieren

Filter

Auswahlbaum Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche

Selektion bei Suche berücksichtigen

Auswahl

Organigramm

Favoriten

Tiefe 1

5 Gruppen sind selektiert.

- + Lose Gruppen PP
- Organigramm PP
- + PP-GF - Geschäftsführung

Datum und Datum bis

Diese Parameter definieren den Zeitraum, in dem nach Mitarbeitern gesucht werden soll, die die wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten haben.

Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level.

- **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level:** es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
 - Beispiel:
 - Selektion von Gruppe PP --> Mitarbeiter werden unter PP dargestellt, da PP oberster Knotenpunkt im Organigramm
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level:** analog dem 1. und 2. Level

Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste. Das Ergebnis kann auch als PDF oder Excel Dokument gespeichert werden.

Filter aktivieren

Wenn der Haken bei **Filter aktivieren** gesetzt ist, kann das Ergebnis so eingeschränkt werden, dass nur Personen, deren **wöchentliche Arbeitszeit** größer als die eingegebene Anzahl an Stunden ist, angezeigt werden.

Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**
 - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
 - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
 - durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
 - mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
 - **Details anzeigen** > durch Anklicken des Symbols
die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
 - Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**

Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.

- Auswahl**
 - Organigramm
 - Favoriten**

Gruppen

Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt

Hinzufügen

Personen

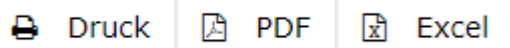
Bisher wurden keine Personen hinzugefügt

Hinzufügen

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

Ergebnis

Das Ergebnis zeigt den **Namen**, das **Datum** der 50 Stunden-Überschreitung, die **Abteilung** in der der betreffende Mitarbeiter beschäftigt ist, das Buchungskennzeichen (**FB**), die Spalte **Buchung** zur Anzeige der Buchungsintervalle, ein weiteres Buchungskennzeichen (**FE**), den **Fehlgrund**, und die **wöchentliche Arbeitszeit** an. Mit einem Klick



auf

kann

das Ergebnis auch ausgedruckt werden bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

50h Überschreitungen

Abfrage Suchmaske anzeigen

50h Überschreitungen, 15.04.2019 - 19.04.2019

Suche in der Tabelle Anzeigen/ verbergen spalten

Eintrag 1-10 von 10 | 1 | Zellen: 20

Name	Datum	Abteilung	FB	Buchung	FE	Fehlgrund	WU.. Arbeitszeit
Huber, Peter	15.04.2019	Support Wien		07:15 - 18:00			10:15
	16.04.2019	Support Wien		07:11 - 18:00			20:34
	17.04.2019	Support Wien		07:26 - 18:30			31:08
	18.04.2019	Support Wien		05:25 - 12:01 12:29 - 18:00			43:13
	19.04.2019	Support Wien		06:58 - 17:00			52:45

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf
- **Datum**
Hier wird das Datum angezeigt, an dem die 50 Stunden Höchstgrenze der entsprechenden Woche überschritten wurde. Wird, wie in diesem Fall, die Grenze am Freitag mit 52:30 Stunden überschritten, wird vom System der folgende Samstag und Sonntag auch ausgegeben. (Rechenweg in beiden Fällen: $52:30 + 0 \geq 50$; da ja theoretisch an diesen beiden Tagen auch gearbeitet werden könnte)
- **Abteilung**
Die Abteilung, welcher der Mitarbeiter zugeordnet ist
- **FB**
Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen zu Beginn der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, Buchung außer Rahmen, ...). Wird die Maus über das informations

Icon 

erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.

bewegt

- **Buchungen**

Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle

- **FE**

Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen am Ende der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, System-Gehen, ...). Wird die Maus über das Informations

Icon 

erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.

bewegt

- **Fehlgrund**

Falls der Mitarbeiter einen Fehlgrund bucht (z.B. Arzt, Dienstgang, ...), wird diese Information in dieser Spalte dargestellt.

- **Wtl. Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit im Format hh:mm, die der Mitarbeiter in dieser Woche bis zum entsprechenden Datum geleistet hat

Mit einem Klick

auf 

gelangt

man direkt in das **Journal** des gewählten Mitarbeiters.