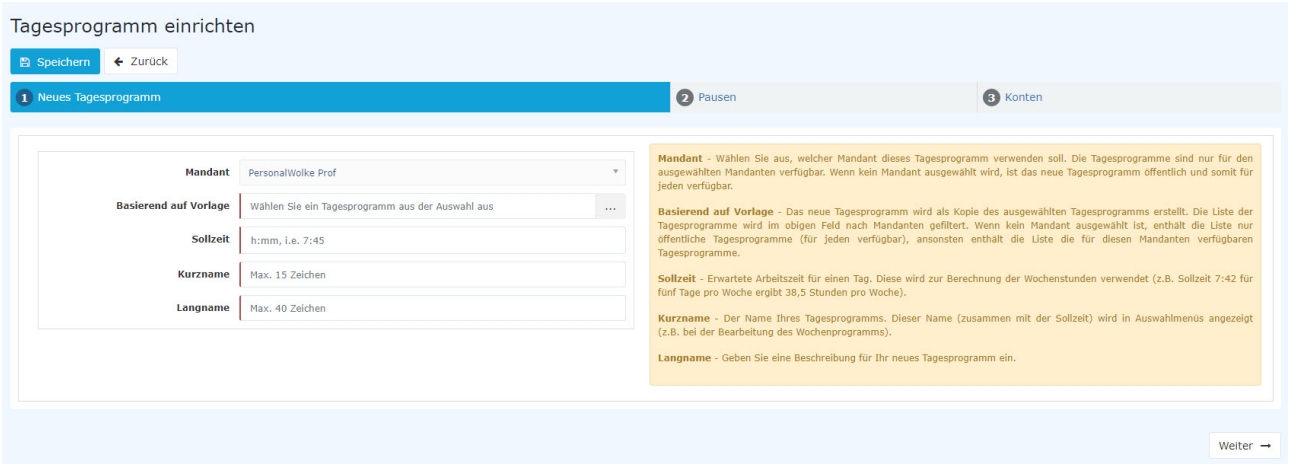
Maintaining daily programs

FIXME

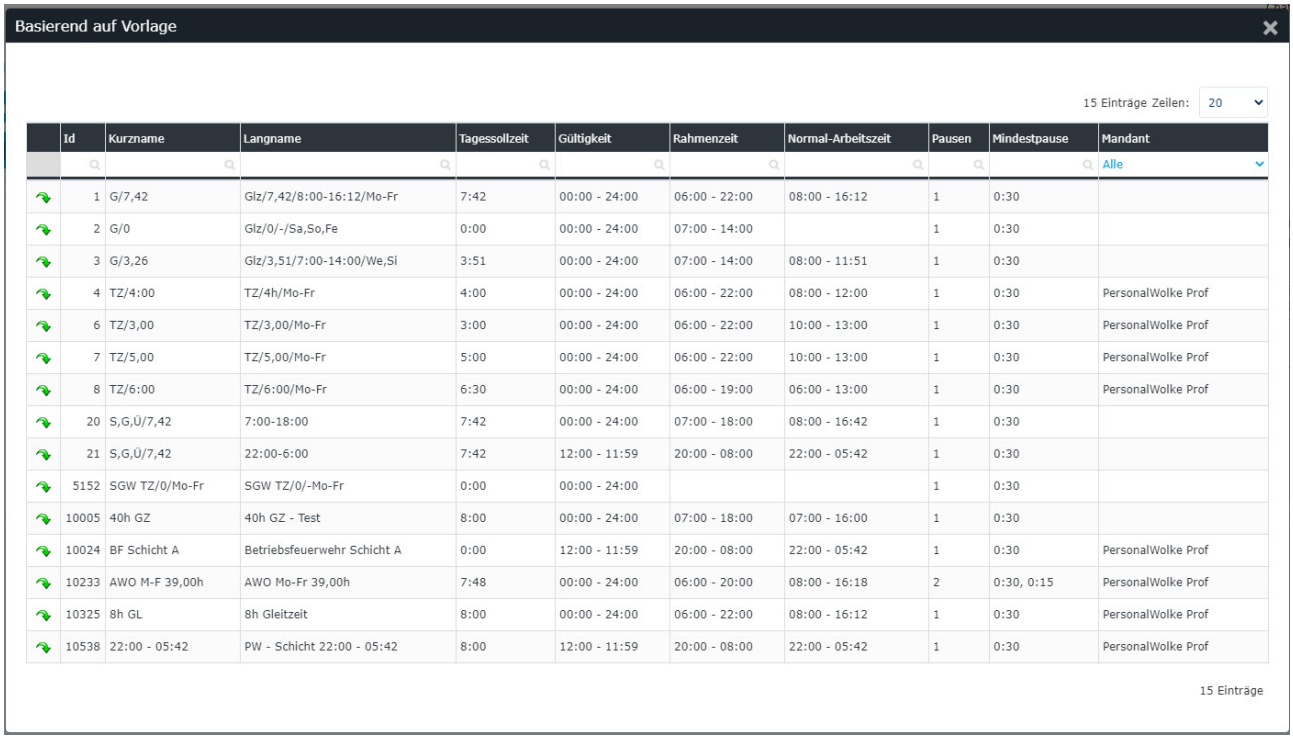
Note that this document has not yet been translated!

Creating a new daily program

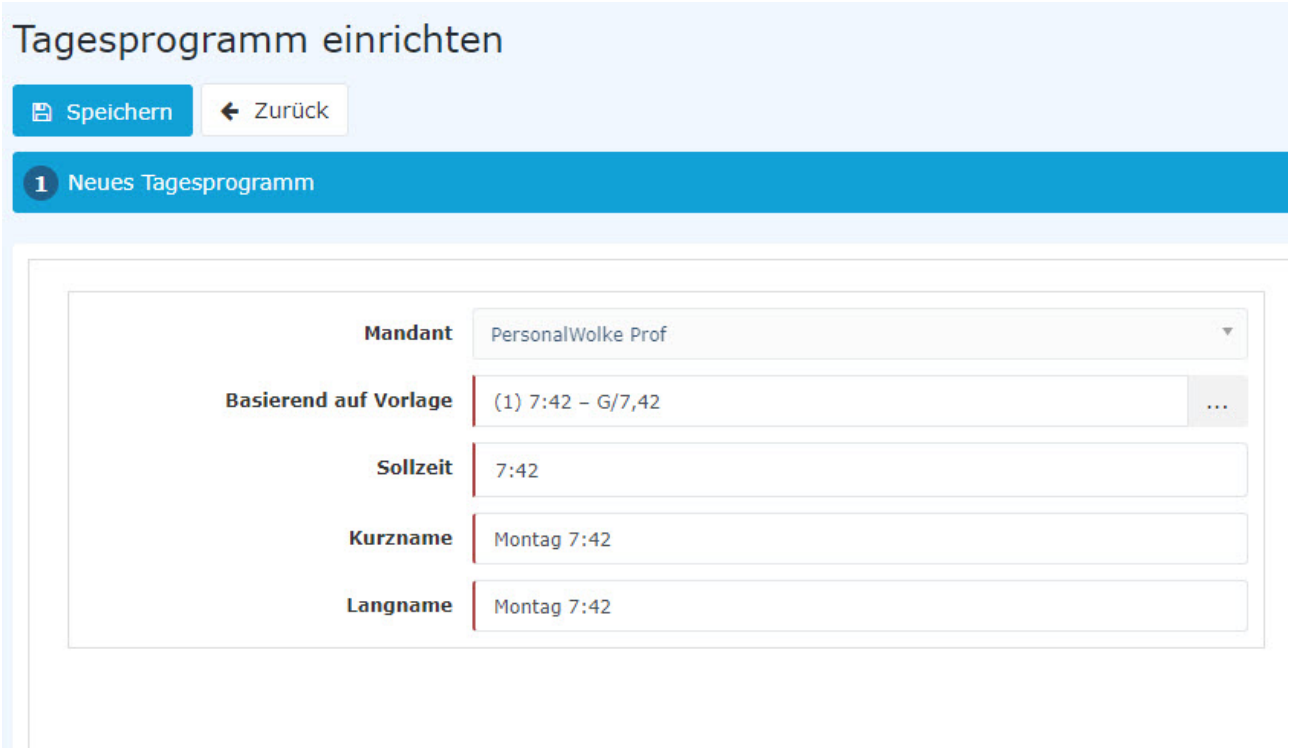
Click on „**New Daily Program**“ to start the creation of a new daily program.
It should be mentioned at the beginning that the templates you select in the next steps can be edited afterwards. For the sake of simplicity, it is advisable to select templates that are also similar to your desired daily program.



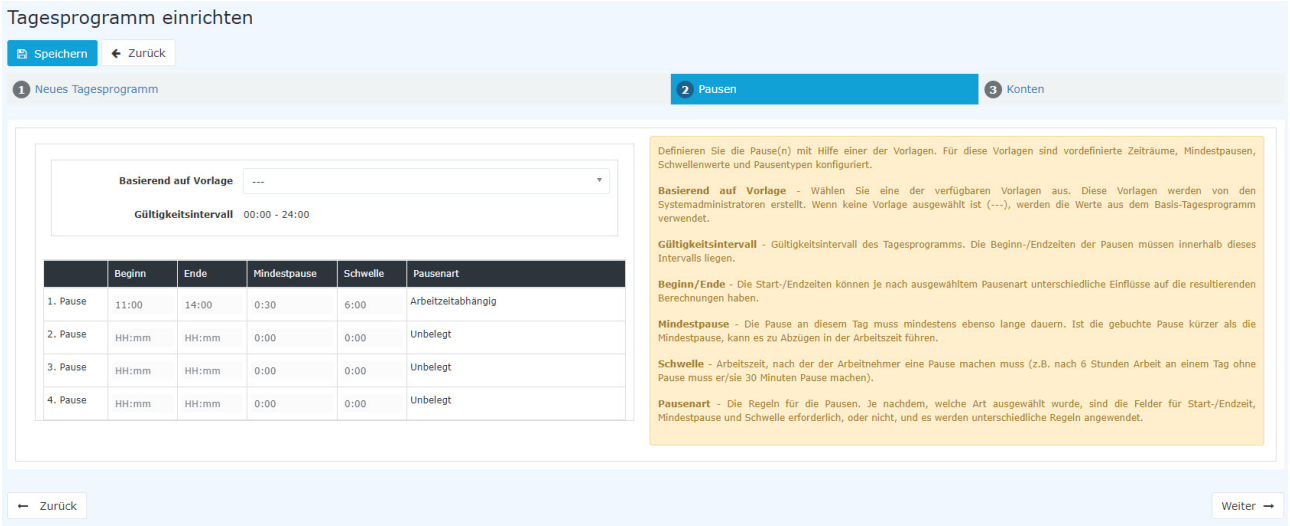
In the first step, you select a template. With this, the basic settings of an existing daily program are copied to the new daily program. This makes the work easier.



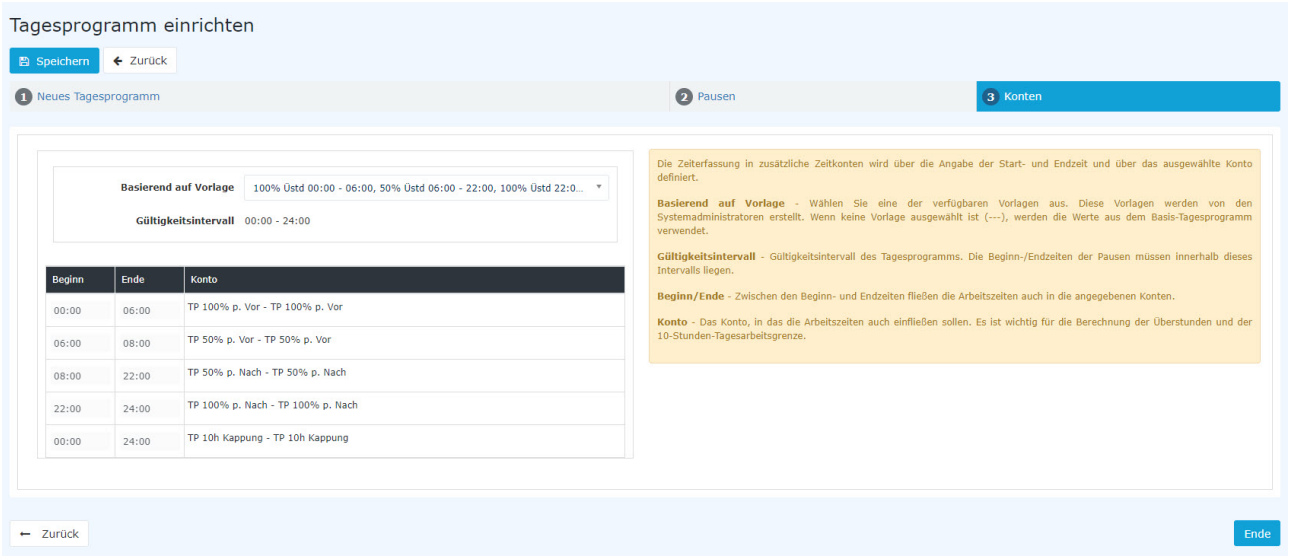
Then enter the desired **target time**, as well as the **short and long name**:



Go to the next page with "**Next**". There you can store the break regulation. Select a template for this or stick to the setting copied from the daily program you selected in the first step.



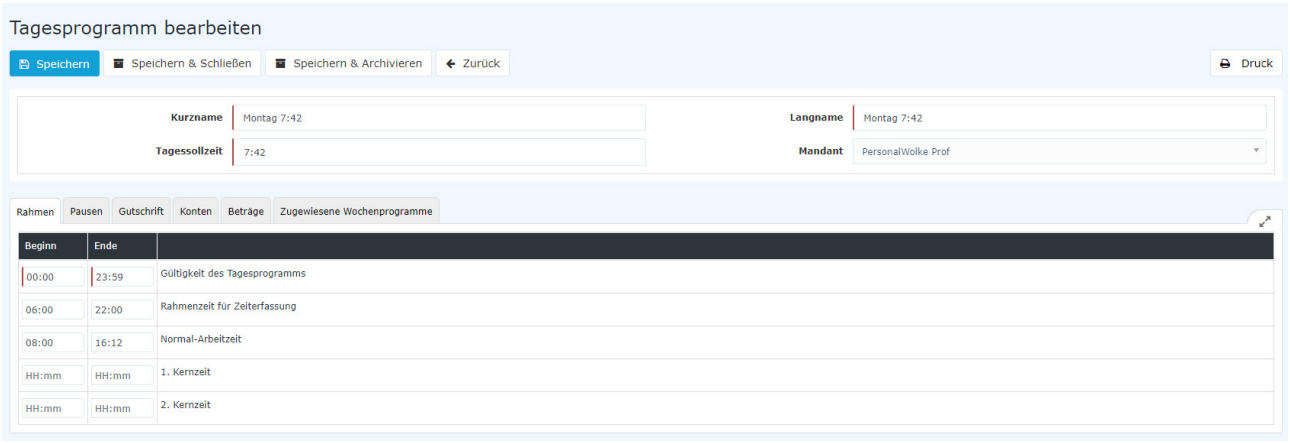
Clicking on "**Next**" takes you to the last step. Here you can select and store an overtime regulation.



With "**Save**" the daily program is created and the editing mode opens.

Edit Daily Program

In edit mode, you can edit all the settings of a daily program.



Frame

- **Validity of the daily program**: The validity of the daily program indicates from when to when a day is valid.

Example: A validity of 00:00 to 24:00 indicates that a day is valid from 00:00 to 24:00. If a daily program should have a validity from 06:00 to 05:59, this would mean that overtime and times within the frame of 00:00 to 05:59 are attributed to the previous day. Also, a daily program automatically ends with the validity and books out the employee.

Note: In the tab Credit - "Credit in case of missing booking" you can define how the programme should behave if the employee has not logged out by the end of the validity of the daily program (e.g. because the employee has forgotten to log out).

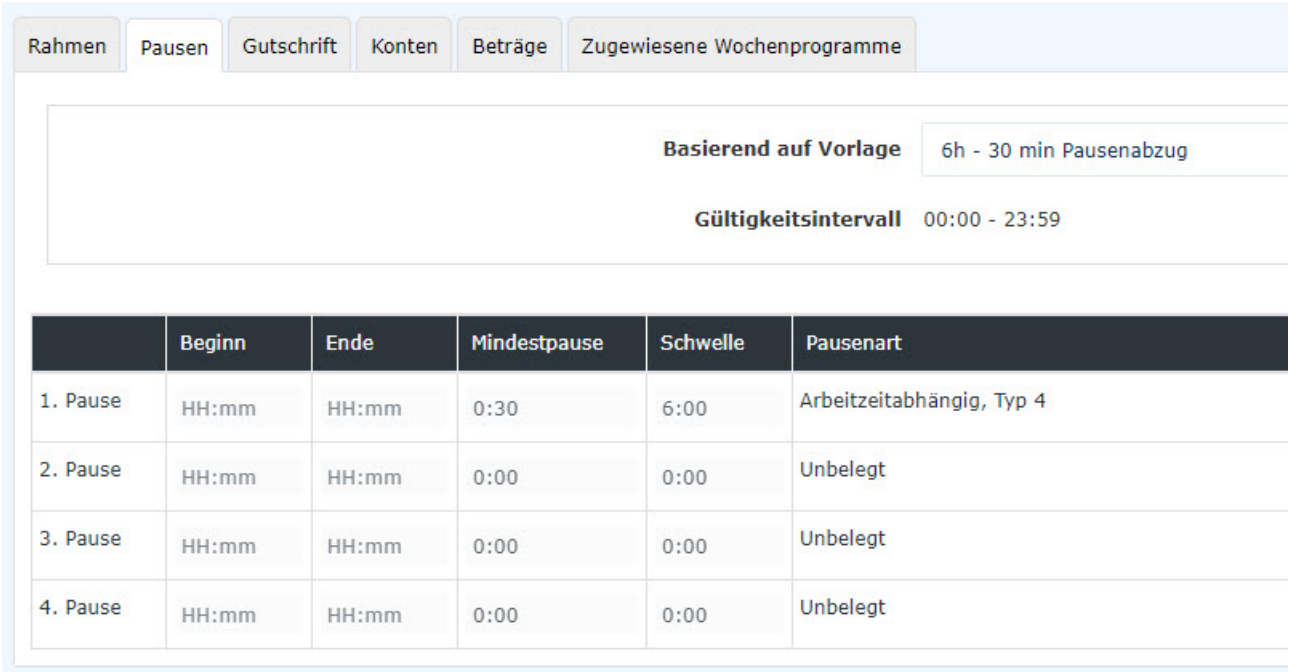
- **Frame time for time recording:** This time frame indicates when the employee's bookings are evaluated as working time. Times outside the frame are unvalued working times.

Attention: For this you have to activate the parameter "Work out of frame" if you want to work with a frame time.

- **Normal working time:** This is the normal working time of the daily program.
- **1st Core time:** Here you can store a core time. If a core time has been stored in a daily program, the program throws an irregularity if this core time is violated. You can see this in the correction client in the FB and FE columns.
- **2nd Core time:** You can store a second core time here if you need one in your company.

Breaks

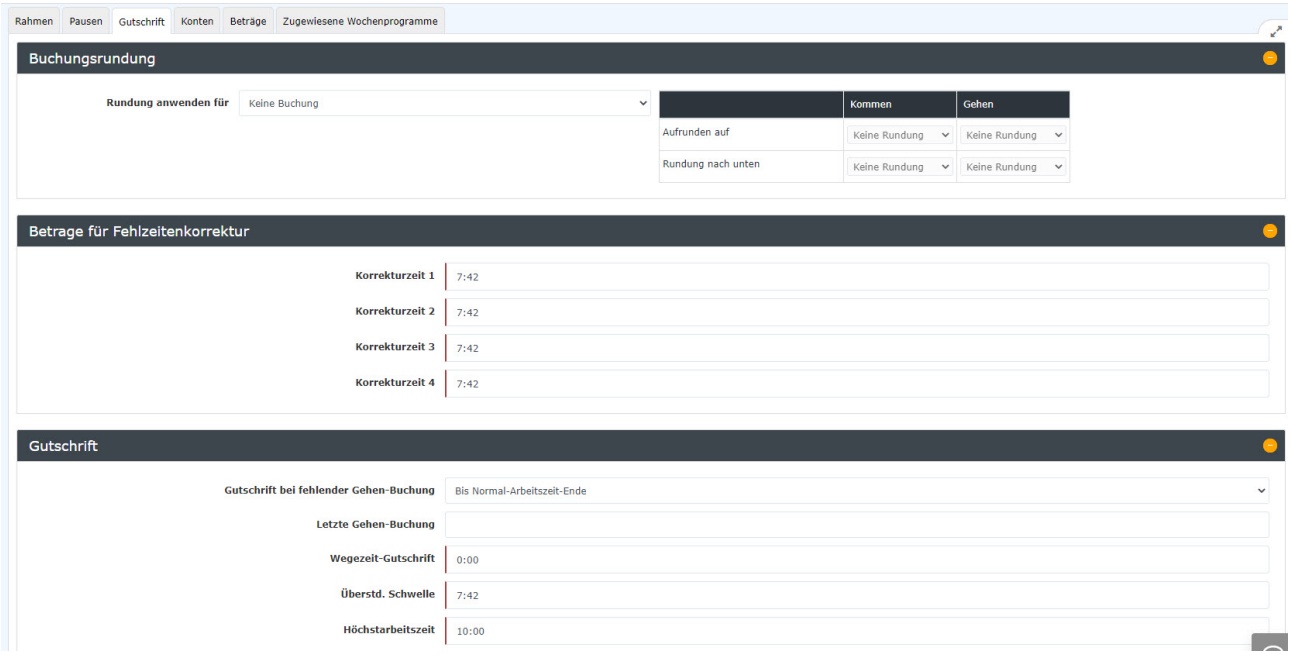
Here you can select a break template.



- **6h – 30 min Pausenabzug:** By default, this break rule is used. After 6 hours of work, it deducts the next 30 minutes as a break if the employee does not book out. If the employee takes less than 30 minutes of break, the time missing from the 30 minutes is automatically deducted.
- **6h - 1h Pausenabzug Rahmen 11-14:**
- **6h - 30 min Pausenabzug Rahmen 11-14:**
- **8h - 30 min Pausenabzug:** after 8 hours, the next 30 minutes are deducted as a break if a staff member has not booked a break.
- **kein automatischer Pausenabzug:** in this case, there is no break deduction even if an employee has not booked a break.
- **6h - 30 min Pausenabzug Rahmen 10-15:**
- **6h - 1h Pausenabzug:** if an employee does not clock out, 1 hour is deducted as a break after 6 hours of work.

Credit

In the Credit tab, you can store the following settings of the daily program:



- **Buchungsrundung:** Hierfür wenden Sie sich an einen Personalwolke Consultant. Diese Funktion ist standardmäßig nicht freige-schalten und wird nur für spezielle Regelungen verwendet.
- **Beträge für Fehlzeitkorrekturen:** bitte passen Sie **alle Beträge in dieser Tabelle an die Sollzeit!**
- **Gutschrift:**

1. Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung: Hier können Sie einstellen, wie das System sich verhalten soll, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht. Beachten Sie, dass dies nur eine Auswirkung hat, wenn der Mitarbeiter sich bis zum Ende der Gültigkeit des Tagesprogrammes nicht ausgebucht hat!

Folgende Einstellungsmöglichkeiten haben Sie hier:
- **Bis Rahmenzeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende der Rahmenszeit herangezogen.
- **Bis Kernzeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende des Kernzeit herangezogen.
- **Bis Normalarbeitszeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende des Normalarbeitszeit herange-zogen. - Keine Gutschrift: Als letzte Buchung wird die letzte Buchung des Mitarbeiters herangezogen.

Beispiel: Mitarbeiter bucht sich um 12:15 ein und vergisst sich auszubuchen. Das System wird diese Buchung dann mit 12:15 abschließen, sodass hier keine Gutschrift entsteht. Der Mitarbeiter muss die Zeiten im Nachhinein mittels Zeitkorrekturantrag ausbessern. Es wird empfohlen diese Einstellung zu verwenden!

- **Bis Gehen-Buchung aus dem Tagesprogramm:** Als letzte Buchung wird die Uhrzeit, welche in der Einstellung „Letzte Gehen-Buchung“ hinterlegt ist herangezogen.

- **Ergänzung bis Tagessollzeit:** Wenn der Mitarbeiter sich vergisst auszubuchen, wird die Buchung mit der Zeit beendet, mit der der Mitarbeiter die Tagessollzeit erreichen würde.
2. Letzte Gehen-Buchung: Hier können Sie die Uhrzeit hinterlegen für die Einstellung „Bis Gehen-Uhrzeit aus dem Tagesprogramm“ von Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung.
3. Wegzeit-Gutschrift:eine Gutschrift die dem Mitarbeiter jeden Tag gutgeschrieben wird. Bsp. eine Wegzeit-Gutschrift von 5 bedeutet, dass am Tag 5 Minuten gutgeschrieben werden.
4. Überstd. Schwelle:gibt an, ab wann der Mitarbeiter Überstunden machen kann. Wenn hier Zb. 8:00 hinterlegt ist, bedeutet dass, das der Mitarbeiter erst ab der 8 Stunde Überstunden bekommen kann.
Beispiel:Überst. Schwelle = 10:00. Tagesprogramm hat eine Tagessollzeit von 8:00. Wenn der Mitarbeiter mehr als 8:00 arbeitet wird die Zeit bis zur 10:00 Stunde immer 1:1 gewertet, auch wenn der Mitarbeiter eine Berechtigung für Überstunden hat und sich in einem Zeitrahmen befindet in dem Überstunden anfallen können.

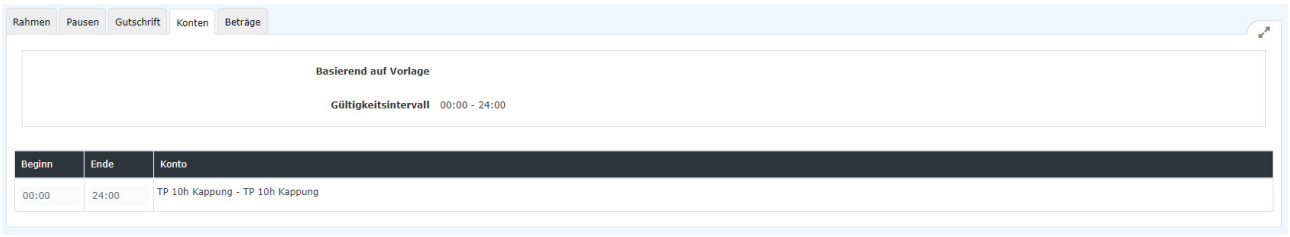
5. Höchstarbeitszeit: gibt die tägliche Höchstarbeitszeit an. Wenn die Tägliche 10h Kappung aktiv ist, wird hier die Zeit auf diesen Wert gekappt.

Beispiel: Höchstarbeitszeit = 12:00 und Tägliche 10h Kappung ist aktiv. Die Arbeitszeit des Mitarbeiters, die an dem Tag über 12h hinaus geht, wandert in das Hintergrund Konto unbewertete Stunden. Somit findet eine 12h Kappung statt.

Konten

Hier können Sie eine Vorlage auswählen, um Überstunden in einem Tagesprogramm zu hinterlegen.

Anmerkung: Benötigen Sie keine Überstundenberechnung, so können Sie diesen Punkt überspringen.



Sie haben zurzeit 4 Vorlagen zur Verfügung, welche Sie verwenden und bearbeiten können. Sie können zum Beispiel die Zeiten anpassen, in denen Überstunden erworben werden können.

100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 - 22:00, 100% Üstd 22:00 - 24:00

100% Üstd frei 00:00 - 24:00

100% Üstd 00:00 - 06:00, 100% Üstd 20:00 - 24:00

50% Üstd 00:00 - 24:00

- 100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 – 22:00, 100% Üstd 22:00 – 24:00

Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 22:00 bis 24:00. Im Zeitraum von 06:00 – 22:00 gewährt das Tagesprogramm 50% Überstunden. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- 100% Üstd frei 00:00 – 24:00

Diese Vorlage gewährt 100% steuerfreie Überstunden im Zeitraum von 00:00 – 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- 100% Üstd 00:00 – 06:00, 100% Üstd 20:00 – 24:00

Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 22:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- 50% Üstd 00:00 -24:00

Diese Vorlage gewährt 50% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

Beispiel Konten anpassen:

Wenn Sie eine Überstundenberechnung brauchen, welche folgende Regeln hat:

- 100% Üstd von 00:00 – 06:00
- 50% Üstd von 19:00 – 20:00
- 100% Üstd von 20:00 – 24:00

Verwenden Sie hier am besten die Vorlage „100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 – 22:00, 100% Üstd 22:00 – 24:00“

Dann passen Sie diese wie folgt an:

- Zuerst löschen Sie das „Konto TP 50% p. Vor“ indem Sie auf den kleinen roten Mülleimer klicken. Sie brauchen das Konto nicht mehr.
- Als nächstes passen Sie den Beginn und das Ende der Konten an

Wenn Sie dann im Anschluss speichern, haben Sie für das Tagesprogramm die Änderung erfolgreich durchgeführt.

Kontenbezeichnungen

Es gibt je nach Vorlage folgende Konten:

- **TP 10h Kappung:** Wenn dieses Konto in einem Tagesprogramm hinterlegt ist, gibt es für das Tagesprogramm eine 10 bzw. 12 Stundenkappung. Damit diese jedoch eine Wirkung hat, muss Sie bei dem Mitarbeiter aktiviert werden.
- **TP 50% p. Vor:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 50% pflichtige Überstunden anfallen können. Vor steht hier für den Zeitraum Vor der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 06:00 und Ende 08:00 mit „TP 50% p. Vor“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 07:00 bis 09:00 arbeitet, bekommt er 1 50% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 50% p. Nach:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 50% pflichtige Überstunden anfallen können. Nach steht hier für den Zeitraum Nach der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 08:00 und Ende 22:00 mit „TP 50% p. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 8. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 08:00 bis 18:30 arbeitet, bekommt er 2 50% pflichtige Überstunden für die Zeit von 16:30 bis 18:30, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 100% p. Vor**: Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% pflichtige Überstunden anfallen können. Vor steht hier für den Zeitraum Vor der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 00:00 und Ende 06:00 mit „TP 100% p. Vor“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 05:00 bis 07:00 arbeitet, bekommt er 1 100% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 100% p. Nach:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% pflichtige Überstunden anfallen können. Nach steht hier für den Zeitraum Nach der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

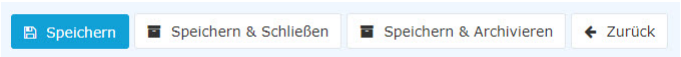
Beispiel: Es ist Beginn 22:00 und Ende 24:00 mit „TP 100% p. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 21:00 bis 23:00 arbeitet, bekommt er 1 100% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 100% f. Nach:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% freie Überstunden anfallen.

Beispiel: Es ist Beginn 00:00 und Ende 24:00 mit „TP 100% f. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 07:00 bis 09:00 arbeitet, bekommt er 2 100% freie Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

Speichern eines Tagesprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Tagesprogrammes zur Verfügung:



Wenn Sie ein Tagesprogramm ändern und speichern, dann haben Sie zwei Optionen, wenn das Tagesprogramm bereits Mitarbeitern zugewiesen ist:

- **Kopieren:** Kopiert das Tagesprogramm 1:1 und legt ein neues an. Dieses kann dann im Wochenprogramm anstelle des alten Tagesprogrammes verwendet werden. Der Grund warum man Kopieren sollte ist, dass es eine klare Abgrenzung zum alten Tagesprogramm gibt.
- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung:** Speichert die Änderungen und rechnet alle Mitarbeiter, welche dieses Tagesprogramm besitzen zurück bis zu dem Tag an dem dieses Tagesprogramm das erste Mal gelaufen ist.

ACHTUNG: Da hier zurückgerechnet wird können sich die Werte in der Vergangenheit ändern! Wenn man das nicht möchte, muss man die Auswahl Kopieren verwenden um eine Kopie des Tagesprogrammes anzulegen. Dieses kann man dann verändern und dem Wochenprogramm zuweisen.

Falls das Tagesprogramm noch keinem Mitarbeiter zugewiesen ist, dann wird das Tagesprogramm einfach gespeichert.

Mit **Speichern & Archivieren** können Sie übrigens nicht mehr benötigte Tagesprogramme aus der Liste der Tagesprogramme entfernen.