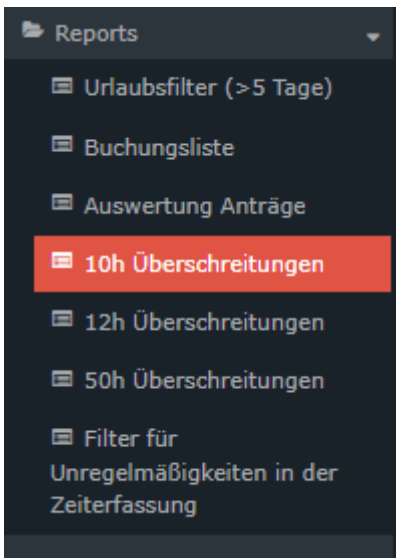


# Höchstleistungszeit-Überschreitungen

## Allgemeines



Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer eine Liste jener Mitarbeiter, die innerhalb des gewählten Zeitraumes an einem oder an mehreren Tagen die in Ihrem Unternehmen gültige tägliche Höchstleistungszeit (also maximal die gesetzlich festgelegte Höchstleistungszeit von 12 Stunden) pro Tag überschritten haben.

Die Erklärung der [Anzeige der Höchstleistungszeit-Überschreitungen](#)<sup>1</sup> finden Sie nach der Erklärung der Suchmaske.

## Suchmaske

Folgende Suchfilter sind möglich:

- Datum von/bis

Jedes Datum in der Vergangenheit ist möglich.

Achtung! Je länger die Zeitspanne zwischen den beiden Datumsangaben, desto länger dauert die Auswertung und damit die Erstellung der Liste!

- **Gruppierung**

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level und 4. 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 Absätze und Listen
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt
- **3. und 4. Level:** analog dem 1. und 2. Level

- **Filter aktivieren**

Die standardmäßig aktivierte Checkbox mit einer ebenso voreingestellten Zeitangabe bewirkt die Anzeige von tatsächlichen Tages-Arbeitszeitüberschreitungen. Es kann jede Zeit größer gleich 10 Stunden eingetragen werden.

- **Ausgabeformat**

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste.

- **Auswahlbaum**

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

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

- **Suche**

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiename, 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**

Durch die Selektionskriterien (Tiefe, Untergruppen anzeigen bis Tiefe, Details anzeigen) und durch das Auswählen bestimmter Loser Gruppen, Organigramm-Gruppen, Standorten und Kostenstellen haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige zu präzisieren

Die getroffene Auswahl wird im linken unteren Bereich der Suchmaske angezeigt.



- 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 Pfeils neben der Organisationseinheit ist eine Aus/Abwahl der Untergruppen möglich
- Die ausgewählten Organisationseinheiten bzw. Gruppen werden blau markiert
- Neben dem Organigramm scheint eine Liste mit den selektierten Gruppen auf
- Die Schaltflächen "Baum minimieren", "Alle", "Untergruppen anzeigen bis Tiefe" und "Details anzeigen" bieten ebenso Darstellungsmöglichkeiten des Organigramms bzw. der Auswahl aus dem Organigramm
- Durch Anklicken des Minus (-) Symbols wird der **Baum minimieren** > es scheinen nur die übergeordneten Gruppen auf
- Die Suche wird durch das Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche gestartet.
- Die ausgewählten Gruppen werden in einem Block unter dem Organigramm angezeigt.

- Organigramm  
 Favoriten

17 Gruppen sind selektiert.

- +  Lose Gruppen SuW
- **Organigramm SuW**
- SuW-AUS - Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter
- **SuW-CEO - Geschäftsleitung**
- +  **SuW-BauM - Bau und Montage**
- SuW-Eink - Einkauf
- SuW-FuE - Forschung und Entwicklung
- SuW-Mark - Marketing
- SuW-PBWien - Planungsbüro Wien
- SuW-Personal - Personal
- SuW-PLinz - Planungsbüro Linz

- SuW-PMSol - Agiles Projektmanagement Solar
- SuW-PMWind - Agiles Projektmanagemt Wind
- +  SuW-SALES - Sales Overhead
- +  SuW-Solar - Sparte Solar
- +  SuW-Wind - Sparte Wind
- SuW-T01 - Test01
- SuW-Test - Test
- SuW\_Test - Test
- +  Standorte SuW
- +  Kostenstellen SuW

**Organigramm SuW**  
 SuW-Akqu, SuW-BauM, SuW-CEO, SuW-Eink, SuW-FF, SuW-FuE, SuW-GuI, SuW-Mark, SuW-MontSol, SuW-MontWind, SuW-PBWien, SuW-PLinz, SuW-Personal, SuW-Priv, SuW-ProdSol, SuW-ProdWind, SuW-Serv

- ### Favoriten

Hier können Sie unabhängig von der Organisationsstruktur festlegen, welche spezifischen Gruppen bzw. Personen für die Anzeige herangezogen werden. Dies kann zum Beispiel für ein gruppenübergreifendes Projekt oder für häufigen Kontakt mit bestimmten anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern relevant sein.

Mithilfe 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 oder Gruppe zur Favoriten-Liste hinzuzufügen**, klicken Sie bitte auf das Auswahlfeld, wählen Sie Gruppen bzw. Personen aus dem sich öffnenden Fenster aus und klicken Sie "Hinzufügen" an.
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mithilfe 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.

## Anzeige der Liste zur Höchstleistungszeit-Überschreitung

10h Überschreitungen

Abfrage Suchmaske anzeigen

10h Überschreitungen, 01.01.2023 - 30.06.2023

Print PDF Excel

Spalten Ein/Ausblenden Zeige 101-164 von 164 2 Zeilen 100

Name	Datum	Abteilung	FB	Buchung	FE	Fehlgrund	Tägl. Arbeitszeit
Renner, Rudi	26.05.2023	Geschäftsbereich 1	-	08:00 - 11:16 11:16 - 22:00	-	Homeoffice	13:30
	30.05.2023	Geschäftsbereich 1	-	07:20 - 18:00	-		10:10
	09.06.2023	Geschäftsbereich 1	-	04:00 - 23:00	-		19:00
	16.06.2023	Geschäftsbereich 1	-	08:00 - 23:00	●		14:30
Rosso, Claudia	05.01.2023	Geschäftsbereich 1	-	06:47 - 19:05	-		10:00
	12.01.2023	Geschäftsbereich 1	-	06:47 - 19:05	-		10:00
	19.01.2023	Geschäftsbereich 1	-	06:47 - 19:05	-		10:00
	26.01.2023	Geschäftsbereich 1	-	06:47 - 19:05	-		10:00
	02.02.2023	Geschäftsbereich 1	-	06:47 - 19:05	-		

.(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Name**  
Hier scheinen die Namen der Personen auf
- **Datum**  
Das Datum, an dem der Mitarbeiter die Höchstleistungszeit-Grenze überschritten hat
- **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 Informationsicon bewegt erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.
- **Buchungen**  
Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle
- **FE**  
Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen am Ende der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, System-Gehen, ...). Wird die Maus über das Informationsicon bewegt erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.
- **Fehlgrund**

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

- **Tägl. Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit im Format hh:mm, die der Mitarbeiter am entsprechenden Tag geleistet hat

Mit einem Klick auf Kalender-Symbol gelangt man direkt in das **Journal** des gewählten Mitarbeiters

Weitere Features der Liste:

- Wechsel ins Journal eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin

Name	Da
z.B. Hans	
Adam, Angelika	01
Berger, Barbara	01
Charon, Claudia	01
Dorner, Daniel	01

Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol gelangt man direkt in das [Journal \(Monatsjournal\)](#)<sup>2</sup> des gewählten Mitarbeiters.

- **Filtermöglichkeit**

Diese befindet sich unter der Überschrift einer jeden Spalte.

Spalten Ein/Ausblenden						
Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Ta
z.B. Hans	---		hh:mm - hh:mm		z.B. Krank	z.B.
Adam, Angelika	01.08.2023	-	08:16 - 16:38	-		

- **Ein-/Ausblenden von Spalten**

Durch Anklicken des entsprechenden Buttons wird eine Auswahlliste geöffnet.

### Spalten Ein/Ausblenden

- Datum
- Abteilung
- FB
- Buchung
- FE
- Fehlgrund
- Tägl. Arbeitszeit

	Datum
	26.05.2023
	30.05.2023
	09.06.2023
	16.06.2023
Rosso, Cloudia	05.01.2023
	12.01.2023
	19.01.2023

### Spalten Ein/Ausblenden

Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Ta
Adam, Angelika	01.08.2023	-	08:16 - 16:38	-		

## • Sortieren

### Spalten Ein/Ausblenden

Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Ta
Adam, Angelika	01.08.2023	-	08:16 - 16:38	-		

1. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Info/ta\\_getJournal.act.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Info/ta_getJournal.act.html)