

# Kontenliste

## Kontenliste

| Kontobezeichnung         | Kurzbeschreibung  | Reportname                                | Reportgruppe | Beeinflussbar durch  |
|--------------------------|---|---|--------------|--|
| Monatssoll               | Soll-Arbeitszeit/<br>Monat je Person  | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten | Wochenprogramm   |
| Monatsist                | Ist-Arbeitszeit<br>(tatsächliche<br>Arbeitszeit)/Monat  | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten | Buchungen und<br>Buchungskorrekturen<br>(Korrektur-Client,<br>Fehlzeit-Client bzw.<br>Anträge durch die<br>Person) |
| Produktives<br>Monatsist | Ist-Arbeitszeit<br>abzüglich nicht<br>produktiver<br>Fehlgründe   | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |
| Gesamt-Saldo             | absoluter Saldo aus<br>allen summierten<br>Soll-Zeiten<br>abzüglich Ist-Zeiten<br>einer Person  | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |
| Saldo 1:1                | Guthaben, das 1:1<br>angerechnet wird   | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |
| Saldo 1: 1,25            | Guthaben, das<br>1:1,25 angerechnet<br>wird, z.B. alles<br>ab der 3. über die<br>Normalarbeitszeit/<br>Woche<br>hinausgehenden<br>Stunde (je nach<br>Arbeitszeitvereinbarung) | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |
| Saldo 1: 1,5             | Guthaben, das 1:1,5<br>angerechnet wird,<br>z.B. nach 19 Uhr<br>erbracht (je nach<br>Arbeitszeitvereinbarung)   | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |
| Saldo 1:1,7.             | Guthaben, das<br>1:1,7 angerechnet<br>wird (je nach<br>Arbeitszeitvereinbarung)   | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |
| Saldo 1:2                | Guthaben, das 1:1,2<br>angerechnet wird,<br>z.B. am Sonntag<br>erbracht (je nach<br>Arbeitszeitvereinbarung)  | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten | Monatskonten |  |

|                                   |  |  |                              |   |
|-----------------------------------|--|--|------------------------------|---|
| Saldo 1:3                         | Guthaben, das 1:1,3 angerechnet wird (je nach Arbeitszeitvereinbarung)   | Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten                                      | Monatskonten                 |   |
| Arztgang jhrl.                    | Summe aller unproduktiven Fehlzeiten mit der Begründung "Arztgang"/Jahr  | Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten                                      | Monatskonten                 | Buchungen und Buchungskorrekturen (Korrektur-Client, Fehlzeit-Client bzw. Anträge durch die Person) |
| Dienstgang                        | Summe aller in Form von Dienstzeiten erbrachten Ist-Zeiten/Monat   | Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten                                      | Monatskonten                 | Buchungen und Buchungskorrekturen (Korrektur-Client, Fehlzeit-Client bzw. Anträge durch die Person) |
| Dienstreise                       | Summe aller in Form von Dienstreisen erbrachten Ist-Zeiten/Monat   | Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten                                      | Monatskonten<br>Jahreskonten | Reiseanträge und Reiseantragsgenehmigungen bzw. Buchungskorrekturen                                 |
| Ersatzruhe                        | Summe aller Ersatzruhezeiten/ Monat (je nach Arbeitszeitvereinbarung) innerhalb der Soll-Arbeitszeit                             | Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten<br>Anwesenheit & stündliche Fehlzeit | Monatskonten<br>Jahreskonten |   |
| Mehrstunden                       | Bei Teilzeitkräften jene Zeit, die über die vereinbarte Teilzeit geleistet wird, aber noch innerhalb der Normalarbeitszeit liegt | Überstunden  | Monatskonten<br>Jahreskonten | Wochenprogramm  |
| 25/50/70/100/200 %<br>Übstd. pfl. | geleistete - angeordnete - Überstunden, die je nach Entstehungszeit mit 25/50/70/100/200 % Aufschlag angerechnet werden          | Überstunden  | Monatskonten<br>Jahreskonten |   |
| 25/50/70/100/200 %<br>Übstd. fr.  | geleistete - freiwillige - Überstunden, die je nach Entstehungszeit mit 25/50/70/100/200 %                                       | Überstunden  | Monatskonten<br>Jahreskonten |   |

|                   |  |             |                              |   |
|-------------------|--|-------------|------------------------------|---|
|                   | Aufschlag<br>angerechnet werden  |             |                              |   |
| Passive Reisezeit | Anteil an Soll-Zeit für die An-/Abreise, der als "BeifahrerIn" im Auto oder bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel entstand | Überstunden | Monatskonten<br>Jahreskonten | Reiseanträge und Reiseantragsgenehmigungen bzw. Buchungskorrekturen   |
| Feiertagsstunden  | INFO FEHLT   | Überstunden | Monatskonten<br>Jahreskonten |   |
| Urlaub            | konsumierter regulärer Urlaub in Tagen   | Fehlzeiten  | Monatskonten                 | (genehmigter) Urlaubsantrag und Konsumation des Urlaubs   |
| unb. Urlaub       | konsumierter unbezahlter Urlaub in Tagen   | Fehlzeiten  | Monatskonten                 | (genehmigter) Urlaubsantrag und Konsumation des Urlaubs   |
| Sonderurlaub      | konsumierter regulärer Sonderurlaub in Tagen   | Fehlzeiten  | Monatskonten                 | Kontingent wird durch den Eintrag im Fehlzeit-Client zugewiesen<br>Sonderfehlzeitantrag und Genehmigung desselben                     |
| Krank-Tage        | Krankenstandstage  | Fehlzeiten  | Monatskonten                 | Krankmeldung durch die Person oder eine Stellvertretung   |
| Zeitausgleich     | konsumierter Zeitausgleich   | Fehlzeiten  | Monatskonten                 | Buchung   |
| Pflege            | konsumierter Pflegefreistellung  | Fehlzeiten  | Monatskonten                 | Sonderfehlzeit-Antrag und die Genehmigung desselben.<br>Kontingent wird in der Personenmaske/ Einstellungen/ Zeiterfassung zugewiesen |
| Fortbildung       | absolvierte Fortbildungszeiten   | Fehlzeiten  | Monatskonten                 |   |
| Dienstreisen      | absolvierte Dienstreise-Zeiten   | Fehlzeiten  | Monatskonten<br>Jahreskonten | Reiseanträge und Reiseantragsgenehmigungen bzw. Buchungskorrekturen   |

|   |   |  |              |   |
|---|---|--|--------------|---|
|   |   | Abwesenheit<br>& stündliche<br>Fehlzeiten          |              |   |
| Homeoffice  | Ist-Zeit, die an einem vordefinierten anderen Ort, als dem Dienstort verbracht wurde, zumeist in der eigenen Wohnung  | Fehlzeiten   | Monatskonten | Buchungen und Buchungskorrekturen (Korrektur-Client, Fehlzeit-Client bzw. Anträge durch die Person) |
| Mobiles Arbeiten  | Ist-Zeit, die an einem nicht vordefinierten Ort verbracht wurde (freie Arbeitsortwahl)  | Fehlzeiten   | Monatskonten |   |
| unbewertete Arbeitszeit                                       | Ist-Arbeitszeit, die außerhalb der täglichen Maximalarbeitszeit geleistet wurde und zu der bis Stichtag keine Meldung seitens des Dienstnehmers erbracht wurde. | unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl. | Monatskonten | Buchung   |
| Über Höchstarbeitszeit ungenehmigt                            | Ist-Zeit, die als Überschreitung gemeldet, aber noch nicht genehmigt wurde.   | unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl. | Monatskonten |   |
| Über Höchstarbeitszeit genehmigt                              | genehmigte Überschreitungszeit  | unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl. | Monatskonten |   |
| gekappter Saldo   | Saldo der geleisteten Arbeitszeit ohne Anrechnung der Überschreitungzeiten  | unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl. | Monatskonten | Wochenprogramm bzw. Eingabe in der Personenmaske/ Einstellungen/ Zeiterfassung/ Kappung             |
| Üstd. Pauschale (Überstundenpauschale)                        | Überstundenpauschale der Person in Stunden  | unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl. | Monatskonten |   |
| tat. Abzug Üstd.P. (tatsächlicher Abzug Überstundenpauschale) | INFO FEHLT  | unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl. | Monatskonten |   |

|                    |  |  |                              |   |
|--------------------|--|--|------------------------------|---|
| Jahressoll         | Soll-Zeit des Kalenderjahres bis Stichtag  | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit  | Jahreskonten                 | Wochenprogramm  |
| Jahresist          | tatsächlich erbrachte Arbeitszeit inklusive produktiver und unproduktiver Fehlzeiten pro Kalenderjahr bis Stichtag | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit  | Jahreskonten                 | Buchungen und Buchungskorrekturen (Korrektur-Client, Fehlzeit-Client bzw. Anträge durch die Person) |
| Produktivitätszeit | Jahresist abzüglich unproduktiver Fehlgründe   | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit  | Jahreskonten                 |   |
| Saldo              | absolutes Zeitguthaben oder Minus einer Person   | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit  | Jahreskonten                 |   |
| Dienstgang         | stündlicher Zeitaufwand für Dienstgänge im Kalenderjahr bis Stichtag   | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit  | Jahreskonten                 | Buchungen und Buchungskorrekturen (Korrektur-Client, Fehlzeit-Client bzw. Anträge durch die Person) |
| Dienstreise        | absolvierte Dienstreise-Zeiten des Kalenderjahrs bis Stichtag  | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit<br>Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten | Jahreskonten<br>Monatskonten | Reiseanträge und Reiseantragsgenehmigungen bzw. Buchungskorrekturen                                 |
| Arzt               | als Arztgang gekennzeichnete unproduktive Fehlzeiten während der Ist-Zeit  | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit  | Jahreskonten                 | Buchungen und Buchungskorrekturen (Korrektur-Client, Fehlzeit-Client bzw. Anträge durch die Person) |
| Ersatzruhe         | Ersatzruhezeiten laut gesetzlichem anspruch  | Anwesenheit & stündliche Fehlzeit<br>Abwesenheit & stündliche Fehlzeiten | Jahreskonten<br>Monatskonten |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |
|                    |  |  |                              |   |