

# Zeiterfassung konfigurieren - Negativ-Zeiterfasser

In manchen Unternehmen kann es vorkommen, dass Mitarbeiter als sogenannte "**Negativ-Zeiterfasser**" ihre Arbeitszeiten erfassen. Dies bedeutet, dass die Person nicht aktiv Anwesenheiten bucht, sondern lediglich bei **Abwesenheiten und Fehlgründen** bucht und diese vermerkt.

Dies macht zum Beispiel bei **All-In-Verträgen** Sinn, bei welchen alle Überstunden abgegolten sind und eine genaue Unterscheidung der Arbeitszeit zwischen Normalarbeit, Überstunden oder Rahmenzeit nicht relevant ist.

Für Negativ-Erfasser lassen sich diverse Modelle/Optionen festlegen:

| Wert  | Bedeutung   |
|---|---|
| <b>Nein</b>   | Standardwert - dies bedeutet, dass der Mitarbeiter kein Negativ-Zeiterfasser ist und wie jeder andere Mitarbeiter aktiv Arbeitszeiten bucht.  |
| <b>Nur bei Fehlt unentschuldigt, setzt Glz.-Saldo auf 0</b> | Negativ-Zeiterfassung aktiviert: Die Anwesenheitszeit wird automatisch auf das Tages-Soll aufgefüllt, wenn der Fehlgrund "fehlt unentschuldigt" (=normale Anwesenheit für Negativ-Erfasser) vorliegt. Der Gleitzeit-Saldo wird dabei automatisch auf 0 gesetzt bzw. die fehlende Arbeitszeit auf einen Nullsaldo ergänzt. |
| <b>Immer auf Tages-Soll auffüllen</b>                       | Negativ-Zeiterfassung aktiviert: Diese Option ist für reine Negativ-Zeiterfasser gedacht, welche nur unregelmäßige Fehlgründe wie z.B. Urlaube, Arztgänge, etc. buchen. Hierbei wird die Arbeitszeit, unabhängig von An- oder Abwesenheiten oder diversen Fehlgründen immer auf das Tages-Soll aufgefüllt.                |
| <b>Nur bei Fehlt unentschuldigt, Saldo wirksam</b>          | Negativ-Zeiterfassung aktiviert. Erfolgt am entsprechenden Tag keine Buchung (fehlt unentschuldigt), so wird die Arbeitszeit immer auf das Tages-Soll aufgefüllt. Ein etwaig vorhandener positiver oder negativer Gleitzeit-Saldo bleibt hierbei jedoch erhalten.   |
| <b>Unter Saldo auffüllen</b>                                |   |