

Anlage von Wochenprogrammen

Anlegen von Wochenprogrammen

Mit der Aktion „Wochenprogramme“ werden Wochenprogramme erstellt.

Wochenprogramme

+ Neues Wochenprogramm Archivierte Wochenprogramme anzeigen

Druck PDF Excel

10 Einträge Zeilen: 20

ID	Kurzname	Langname	Wochenprogramm(e)	mit diesen Wochenstunden	Mandant
1	Glz/38,3	Glz/38,3/8:00-16:12	1	38:30	
2	Glz,U/38,3	Glz,U50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00	1	38:30	
3	Sch,Glz,U/38,3	Sch,Glz,U50,100,S-Z,F-Z/38,3/7:00, 22:00	2	38:30, 38:30	
5	TimeFree 40,0	TimeFree 40,0	1	40:00	
10	PW Prof 20h	PW Prof 20h	1	21:00	PersonalWolke Prof
11	PW Prof 25h	PW Prof 25h	1	25:00	PersonalWolke Prof
10000	PW Prof 24	PW Prof 24	1	32:30	PersonalWolke Prof
10001	38:30 h Woche	38:30 h Woche	1	38:30	PersonalWolke Prof
10174	AWO Mo-Fr 39h	AWO Mo-Fr 39h	1	39:00	PersonalWolke Prof
10403	Schicht A	Schicht A	4	38:30, 38:30, 38:30, 38:30	PersonalWolke Prof

In der Spalte **Mandant** können Sie sehen, welchem Mandanten dieses Wochenprogramm zugewiesen ist. Wenn die Spalte leer ist, dann handelt es sich hier um ein Standard Wochenprogramm von der Personalwolke, welches allen zur Verfügung steht aber nicht bearbeitet werden kann. Jedes Wochenprogramm bekommt vom System eine **ID** zugewiesen. Diese können Sie nicht ändern.

Mit Wochenprogramm(e) sehen Sie, wie viele Wochenzyklen dieses Wochenprogramm enthält. Wenn dort zum Beispiel eine 2 steht, dann bedeutet das, dass dieses Wochenprogramm 2 Wochenzyklen hat. Die Wochenstunden des jeweiligen Wochenprogrammes sehen Sie in der Spalte **mit diesen Wochenstunden**. Wenn ein Wochenprogramm mehrere Wochenzyklen hat, dann sehen Sie die jeweiligen Wochenstunden der Woche mit einem Beistrich getrennt.

NOTIZ

Basiswissen: Ein Wochenprogramm besteht aus mehreren Tagesprogrammen. Es muss für jeden Tag in der Woche, sprich Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag und Sonntag ein Tagesprogramm angegeben sein. Hinzu kommen noch die Tage für Weihnachten, Silvester und Feiertag Montag bis Feiertag Sonntag.

Neues Wochenprogramme erstellen

Wenn Sie auf den Knopf „Neues Wochenprogramm“ klicken, öffnen Sie den Editor mit dem Sie ein neues Wochenprogramm erstellen können.

Wochenprogramm einrichten

Speichern
← Zurück

Mandant Personal/Wolke Prof

Basierend auf Vorlage Wählen Sie ein Wochenprogramm aus der Auswahl aus

Kurzname

Name

Stunden pro Woche

Hier können Sie ein neues Wochenprogramm erstellen, das öffentlich oder mandantenspezifisch sein kann. Das neu erstellte Wochenprogramm enthält eine einzige Wochen- und Feiertagsdefinition (Sonderstage). Nach dem Speichern können Sie diese weiter ändern oder zusätzliche Wochen- und Feiertagsdefinitionen hinzufügen.

Mandant - Wählen Sie, welcher Mandant dieses Wochenprogramm verwenden soll. Der Client-Administrator kann es sehen und bearbeiten und es auch auswählen, wenn er das Wochenprogramm einer Person zuordnet. Die Wochenprogramme sind nur für den ausgewählten Mandanten verfügbar. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, ist das neue Wochenprogramm öffentlich und somit für jeden verfügbar.

Basierend auf Vorlage - Das neue Wochenprogramm wird als Kopie des ausgewählten Wochenprogramms erstellt. Die Liste der Wochenprogramme wird im obigen Feld nach Mandanten gefiltert. Wenn kein Mandant ausgewählt ist, enthält die Liste nur öffentliche Wochenprogramme (für jeden verfügbar), ansonsten enthält die Liste die für diesen Mandanten verfügbaren Wochenprogramme.

Kurzname - Der kurze Name des Wochenprogramms.

Name - Der Name des Wochenprogramms.

Stunden pro Woche - Hier sehen Sie die Summe der von Ihnen ausgewählten Tagesprogramme, die diese Sollstunden haben, werden aufgelistet und Sie können eines davon auswählen.

Tagessollzeit - Geben Sie hier Ihre gewünschten täglichen Sollstunden ein. Tagesprogramme, die diese Sollstunden haben, werden aufgelistet und Sie können eines davon auswählen.

Tagesprogramm - Wählen Sie das Tagesprogramm, das Sie für diesen Tag verwenden möchten. Nach dem Öffnen der Auswahlliste sehen Sie zusätzliche Informationen wie Sollzeit, Gültigkeitszeiten und Peasen.

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag

Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	07:42	...
Dienstag	07:42	...
Mittwoch	07:42	...
Donnerstag	07:42	...
Freitag	07:42	...
Samstag	00:00	...
Sonntag	00:00	...

Feiertage

Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Feiertag Montag
Feiertag Dienstag
Feiertag Mittwoch
Feiertag Donnerstag
Feiertag Freitag
Feiertag Samstag
Feiertag Sonntag
Weihnachten
Silvester
Weihnachtssamstag
Silvestersamstag

- Wählen Sie eine Vorlage aus. Hier werden die Tagesprogramme der Vorlage auch bei diesem Wochenprogramm hinterlegt. Tauschen Sie diese dann nach belieben aus. Dadurch dass die Feiertage in der Vorlage auch schon hinterlegt sind, sparen Sie sich hier Zeit.
- Geben Sie einen Kurz- und Langnamen für das Wochenprogramm an.
- Die Stunden pro Woche werden vom System automatisch errechnet anhand der Tagesprogramme die im Wochenprogramm hinterlegt werden.

Wählen Sie zuerst eine **Tagessollzeit** aus. Das System zeigt Ihnen anschließend bei der Spalte Tagesprogramm alle Tagesprogramme, welche diese Sollzeit anbieten.

Jetzt müssen Sie alle anderen Tage in dem Wochenprogramm befüllen. Hier ein Beispiel wie man ein 38:30 Wochenprogramm anlegt:

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Dienstag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Mittwoch	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Donnerstag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Freitag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Samstag	00:00	(2) 0:00 – G/0
Sonntag	00:00	(2) 0:00 – G/0

In dem Beispiel sehen Sie, dass die Arbeitszeit von Montag bis Freitag 07:42 beträgt. Am Samstag und Sonntag beträgt die Arbeitszeit 00:00.

Sie können auch die Feiertage des Wochenprogrammes hinterlegen. Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben und in dieser die Feiertage bereits hinterlegt sind, dann werden diese übernommen.

Feiertage		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Feiertag Montag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Dienstag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Mittwoch	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Donnerstag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Freitag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Samstag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Sonntag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Weihnachten	03:51 <input type="radio"/>	(3) 3:51 – G/3,26 ...
Silvester	03:51 <input type="radio"/>	(3) 3:51 – G/3,26 ...
Weihnachtssamstag	<input type="radio"/>	...
Silvestersamstag	<input type="radio"/>	...
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)	<input type="radio"/>	...
Feiertag 13	<input type="radio"/>	...
Feiertag 14	<input type="radio"/>	...
Feiertag 15	<input type="radio"/>	...

Nachdem Sie das Wochenprogramm gespeichert haben, werden Sie automatisch in den Bearbeiten-Modus versetzt, sodass Sie dem Wochenprogramm noch den Feinschliff verpassen können.

Wochenprogramm bearbeiten

Sie können bestehende Wochenprogramme bearbeiten. Auch wenn Sie ein neues Wochenprogramm anlegen, werden Sie direkt in den Bearbeiten-Modus des Wochenprogrammes versetzt.

Wochenprogramm bearbeiten

[← Zurück](#) [Druck](#)

Name Glz/38,3/8:00-16:12 Kurzname Glz/38,3

Stunden pro Woche 38:30 Mandant

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag **Feiertage**

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
(1) 7:42 – G/7,42 ...	(1) 7:42 – G/7,42 ...	(1) 7:42 – G/7,42 ...	(1) 7:42 – G/7,42 ...	(1) 7:42 – G/7,42 ...	(2) 0:00 – G/0 ...	(2) 0:00 – G/0 ...

Tab Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag

Im ersten Tab können Sie parametrieren, welche Tagesprogramme von Montag bis Sonntag verwendet werden sollen. Mit dem



Symbol

können Sie einen weiteren Wochenzyklus hinzufügen. Sie können bis zu 4 Zyklen in einem Wochenprogramm hinterlegen.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
(31) 8:00 - TimeFree 8,0	(31) 8:00 - TimeFree 8,0	(31) 8:00 - TimeFree 8,0	(31) 8:00 - TimeFree 8,0	(8) 6:30 - TZ/6:00	(2) 0:00 - G/0	(2) 0:00 - G/0

Anmerkung: Wochenzyklen können Sie zB. bei Fixzeitmodellen für Teilzeitmitarbeiter einsetzen.

Tab Feiertage

In dem Tab Feiertage müssen Sie die Tagesprogramme für Feiertage hinterlegen.

Woche 1	
Feiertag Montag	(2) 0:00 - G/0
Feiertag Dienstag	(3) 3:51 - G/3,26
Feiertag Mittwoch	
Feiertag Donnerstag	
Feiertag Freitag	
Feiertag Samstag	
Weihnachten	
Weihnachtssamstag	
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)	
Feiertag 13	
Feiertag 14	
Feiertag 15	

Hier haben Sie folgende Tage zur Auswahl:

- **Feiertag Montag bis Feiertag Sonntag**

Hier legen Sie fest, welches Tagesprogramm verwendet werden soll, wenn ein Feiertag an einem Montag, Dienstag usw. liegt. Wenn Sie keine Feiertage im Wochenprogramm hinterlegen, nimmt das Programm den Wochentag an einem Feiertag, welcher im Tab „Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag“ hinterlegt ist.

NOTIZ

Beispiel: Es ist ein Feiertag an einem Montag und in dem Wochenprogramm ist kein Feiertag Montag hinterlegt. Das System verwendet in dem Fall das normale Tagesprogramm für Montag an dem Feiertag. Wenn das Tagesprogramm eine Sollzeit von 08:00 hat, dann hätte jetzt der Mitarbeiter in dem Fall eine Tagessollzeit von 08:00 an dem Feiertag. Darum sollte für jeden Feiertag auch ein entsprechendes Tagesprogramm hinterlegt sein.

- **Weihnachten**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Weihnachten ein.

- **Silvester**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Silvester ein.

Speichern eines Wochenprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Wochenprogrammes zur Verfügung:

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

- **Kopieren:** Kopiert das Wochenprogramm 1:1 und legt ein neues an. Der Grund warum man Kopieren sollte ist, dass es eine **klare Abgrenzung zum alten Wochenprogramm** gibt, damit die Historisierung richtig ist.
- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung:** Speichert die Änderungen und rechnet alle Mitarbeiter, welche dieses Wochenprogramm besitzen zurück bis zu dem Tag an dem dieses Wochenprogramm 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 Wochenprogrammes anzulegen. Dieses kann man dann verändern und den Mitarbeitern zuweisen.

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

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