

Tages-Ansicht

Durch das Anklicken eines Tages aus der Monats-Ansicht gelangen Sie in die Tagesansicht.

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten | Renner Rudi | 13.03.2023

Personalnummer: 000223412

Tages-Ansicht

Tagesprogramm: 1, G/7,42 - Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr

Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Aufhebung Pausenabzug	Tages-Soll	7:42		
Rahmenberechtigung	Tages-Ist	6:00	h	
10h Kappung	Wochen-Summe	6:00	h	
50h Kappung	Monats-Summe	42:06	h	
	Saldo	-951:42	h	
	Resturlaub ges.	85,00	T	
	Resturlaub akt.Jahr	30,00	T	
	GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:2	0:00	h	
	Ust 25%	0:00	h	
	Ust 50% pfl	0:00	h	
	Ust 50% fr	0:00	h	
	Ust 65%	0:00	h	
	Ust 70% pfl	0:00	h	
	Ust 70% fr	0:00	h	
	Ust 100% pfl	0:00	h	
	Ust 100% fr	0:00	h	

Folgende Felder stehen Ihnen hier zur Bearbeitung bzw. als Information zur Verfügung:

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten (1) | Renner Rudi (2) | 13.03.2023 (3)

Personalnummer: 000223412 (4)

Tages-Ansicht (8) | 10:04 (9) | 16:12 (10) | (0) Anwesend

Tageswerte löschen (5) | Person bearbeiten (6) | Neu abrechnen (7)

Tagesprogramm (13): 1, G/7,42 - Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr

Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Aufhebung Pausenabzug (15)	Tages-Soll	7:42		
Rahmenberechtigung (16)	Tages-Ist	6:00	h	
10h Kappung (17)	Wochen-Summe	6:00	h	
50h Kappung (18)	Monats-Summe	42:06	h	

1 - zum Wechsel zwischen Monats- und Tages-Ansicht

2 - Name des Mitarbeiters, dessen Journal gerade angezeigt wird bzw. Möglichkeit, zu einem anderen Mitarbeiter zu wechseln

3 - Tagesdatum der aktuellen Ansicht, mit der Möglichkeit zu einem anderen Datum zu wechseln

4 - Personalnummer des Mitarbeiters, dessen Journal gerade angezeigt wird

5 - Möglichkeit zur Löschung sämtlicher Daten zu diesem Tag

6 - Person bearbeiten: Wechsel zum Stammsatz des gerade angezeigten Mitarbeiters

7 - Neu abrechnen: bei z.B. nachträglicher Zuweisung eines anderen Tagesprogramms kann eine Neuabrechnung der Zeiten notwendig sein. Dies wird über diesen Button veranlasst

8 - Arbeitsbeginn-Zeit für diesen Tag

9 - Ende der Arbeitszeit an diesem Tag.

10 - Fehlgrund: Angabe von Fehlgründen. Besteht kein Fehlgrund, wird dieser Tag bzw. die Arbeitszeit mit (0) = Anwesenheit am Arbeitsplatz ausgewiesen

11 - HT - Halbtägige Fehlzeiten

12 - mögliche Aktion (Bearbeiten



Löschen



Hinzufügen



für die Arbeitszeiten bzw. die Fehlgründe für diesen Tag

13 - zeigt das für diesen Tag gültige Arbeitsprogramm an, welches über das



Zeichen editiert werden kann














14 - Berechtigungen, die für diesen Mitarbeiter an diesem Tag gelten können.

15 - Durch Anklicken wird dem Mitarbeiter keine Pausenzeit, wie sie im Tagesprogramm festgelegt ist, abgezogen

16 - Durch Anklicken werden an diesem Tag auch Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit angerechnet

17 - Tages-Höchstarbeitszeit-Kappung: durch Anklicken erfolgt eine Beschränkung der anrechenbaren Tagesarbeitszeit entsprechend der Tages-Höchstarbeitszeit laut Betriebsvereinbarung (vormals begrenzt mit 10 Stunden)

18 - Wochen-Höchstarbeitszeit-Kappung: durch Anklicken erfolgt eine Beschränkung der anrechenbaren TWoche narbeitszeit entsprechend der Tages-Höchstarbeitszeit laut Betriebsvereinbarung (vormals begrenzt mit 10 Stunden)

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll 19	7:42		
Tages-Ist 20	6:00	h	
Wochen-Summe 21	6:00	h	
Monats-Summe 22	42:06	h	
Saldo 23	51:42	h	
Resturlaub ges. 24	85,00	T	
Resturlaub akt.Jahr 25	30,00	T	
GLZ-Saldo 1:1 26	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.5 27	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7 28	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:2 29	0:00	h	
Üst 25% 30	0:00	h	
Üst 50% pfl 31	0:00	h	
Üst 50% fr 32	0:00	h	
Üst 65% 33	0:00	h	
Üst 70% pfl 34	0:00	h	
Üst 70% fr 35	0:00	h	
Üst 100% pfl 36	0:00	h	
Üst 100% fr 37	0:00	h	

19 - Tages-Soll: ergibt sich aus dem für den Mitarbeiter an diesem Tag gültigen Tagesprogramm

20 - Tages-Ist: die tatsächlich aufgrund der Beginn- und Endzeiten zusammengekommenen Tagesarbeitszeit

21 - Wochen-Summe: die Summe aller Arbeitszeiten der Woche, bis zu dem Tag, der in der Tages-Ansicht betrachtet wird

22 - Monats-Summe: die Summe aller Arbeitszeiten des Monats, bis zu dem Tag, der in der Tages-Ansicht betrachtet wird

23 - Saldo = Gleitzeitssaldo die Summe aller Gleitzeit-/Gutstunden, die der Mitarbeiter bis zum Tag, der in der Tages-Ansicht betrachtet wird, erwirtschaftet hat. Ein allfälliges Minus zeigt, dass der Mitarbeiter kürzer gearbeitet hat, als sich aus dem Wochen-/Tagesprogramm ergeben würde

24 - Resturlaub gesamt inklusive der Vorjahre, je nach Betriebsvereinbarung

25 - Resturlaub aktuelles Jahr: der Teil des gesamten Resturlaubs, der im aktuellen Jahr entstanden ist

26 - Anzahl der Stunden des Gleitzeitssaldos, die aufgrund der Zeit, in der sie zustande gekommen sind, im Verhältnis 1:1 angerechnet werden, siehe Kontokorrekturen (absolut und relativ)

27 - Anrechnung im Verhältnis 1:1, z.B. nach 19 Uhr erbrachte Stunden, wenn die Rahmenarbeitszeit um 19 Uhr endet, je nach Betriebsvereinbarung

28 - Anrechnung im Verhältnis 1: 1,7

29 - Anrechnung im Verhältnis 1 : 2, z.B. für am Sonntag erbrachte Arbeitszeiten, je nach Betriebsvereinbarung

30 - Auszubehaltende Überstunden im Verhältnis 1:1,25

31 - Anrechnung von 50 % steuerpflichtigen Überstunden

32 - Anrechnung von 50 % steuerfreien Überstunden

33 - Anrechnung von 65 % Überstunden

34 - Anrechnung von 70 % steuerpflichtigen Überstunden

35 - Anrechnung von 70 % steuerfreien Überstunden

36 - Anrechnung von 100 % steuerpflichtigen Überstunden

#####

Klickt man in der **Datum-Spalte** auf das Datum, gelangt man zur **Tages- Ansicht**. Hier können, analog zur Monats-Ansicht, ebenfalls durch einen Klick auf das **Editier-Symbol** Änderungen an den Tageseinträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten | Ernst Ludwig | 01.03.2019

Personalnummer: 000200235

Tages-Ansicht

Beginn	Ende	Febip.	Halbtags	Aktion
07:05	15:22	(0) Anwesend		

Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
<input type="checkbox"/> Pausenabzug	Tages-Soll	7:42		
<input type="checkbox"/> Rahmenberechtigung	Tages-Ist	7:47		
<input checked="" type="checkbox"/> 10h Kappung	Monatsumme	7:47	h	
<input checked="" type="checkbox"/> 50h Kappung	Saldo	30:05	h	
	Resturlaub ges.	40,00	T	
	Resturlaub akt.Jahr	25,00	T	
	GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:2	0:00	h	
	Ust 25%	0:00	h	
	Ust 50% pff	0:00	h	
	Ust 50% fr	0:00	h	
	Ust 65%	0:00	h	

In dieser Ansicht können die folgenden Berechtigungen gesetzt werden:

- **Pausenabzug** - Ist der Haken gesetzt, wird dem Mitarbeiter am betrachteten Tag keine automatische Pause abgezogen
Bsp.: Mitarbeiter arbeitet von 08:00 bis 16:00 Uhr ohne eine Mittagspause zu buchen. Ist der Haken bei Pausenabzug NICHT gesetzt, werden ihm automatisch 30 Minuten Mittagspause (da seine Arbeitszeit über 6 Stunden beträgt) abgezogen und seinem Saldo werden 7 Stunden 30 Minuten gutgeschrieben. Setzt man den Haken, werden die 30 Minuten nicht abgezogen und in den Saldo wandern 8 Stunden.
- **Rahmenberechtigung** - Außer Rahmen Berechtigung erteilen d.h. auch Arbeit die außerhalb der definierten Rahmenzeit geleistet wird, zählt in den Saldo
Bsp.: Rahmenzeit von 8 bis 20 Uhr. Mitarbeiter kommt um 07:30. Ist der Haken nicht gesetzt, zählen die 30 Minuten vor 8 Uhr nicht zur Arbeitszeit (also nicht in den Saldo) - ist der Haken hingegen gesetzt, zählen die 30 Minuten sehr wohl zur Arbeitszeit (in den Saldo).
- **10h Kappung** - 10h Kappung für den betrachteten Tag aktivieren
Bsp.: Mitarbeiter A arbeitet von 8 bis 19:30 Uhr. Es wird ihm automatisch eine halbe Stunde Mittagspause abgezogen d.h. die reine Arbeitszeit beträgt 11 Stunden. Ist die 10h Kappung aktiviert, zählt der betrachtete Tag nur mit 10h in den Saldo - alles was darüber hinausgeht wird gekappt.
- **50h Kappung** - 50h Kappung für die betrachtete Woche aktivieren
Bsp.: die 50h Kappung verhält sich wie die 10h Kappung nur, dass zur Bewertung nicht nur ein einzelner Tag sondern die gesamte Arbeitswoche herangezogen wird.

In dieser Ansicht können die folgenden Konten korrigiert werden:

- **Resturlaub**
Bsp.: Mitarbeiter A sollen vom betrachteten Tag an 5 Tage mehr Resturlaub zustehen. Durch anklicken des Bearbeiten Symbols, der Eingabe +5 und dem Klick auf Speichern werden die Änderungen übernommen und gelten ab dem betrachteten Stichtag (in diesem Fall ab 01.10.2013).
- **GLZ-Saldo 1:1** - dieses Konto wird verwendet um den Normalarbeitszeit Gleitzeit Saldo zu korrigieren

Bsp.: Hr. Gschäftig hat in obigem Beispiel einen Saldo von -41:42 Stunden. Möchten wir seinen Saldo nun auf -20:00 Stunden reduzieren, würden wir das Konto GLZ-Saldo 1:1 durch klicken auf das Bearbeiten Symbol aktivieren. Anschließend geben wir +21:42 ein und klicken auf das Speichern Symbol. Dadurch wird der Saldo entsprechend auf 20:00 Stunden korrigiert. Analog gilt die Vorgehensweise wenn wir den Saldo nach unten korrigieren möchten - in diesem Fall statt dem + (Plus) einfach ein - (Minus) vor der Zahl verwenden!

- **Überstunden (Üst xx%)- 25% und 65% Überstunden**

Bsp.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 25%igen Überstunden ausbezahlt bekommen. Sie müssen das 25%ige Überstundenkonto also um 10 Stunden verringern: Bearbeiten / -10 / Speichern. Das selbe Prinzip gilt auch bei den 65%igen Überstunden.

WARNUNG

Wichtig: Die geänderten Werte für Saldo und Resturlaub gelten per Stichtag d.h. in obigem Beispiel würde eine Korrektur des Resturlaubs bzw. des Saldos den Stichtag 01.10.2013 haben.