

Tages-Ansicht

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

Beginn	Ende	Fehlgr.	Halbtags	Aktion
10:04	16:12	(0) Anwesend		

Tagesprogramm	Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
1, G/7,42 - Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	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:

Beginn	Ende	Fehlgr.	Halbtags	Aktion
10:04	16:12	(0) Anwesend		

Tagesprogramm	Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
1, G/7,42 - Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	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	

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 eine 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 Wochenarbeitszeit 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 = Gleitzeit saldo 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 Gleitzeit saldos, 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

Eine detaillierte Erklärung der bearbeitbaren Felder folgt nun:

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 

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.

In dieser Ansicht können die folgenden **Berechtigungen** gesetzt werden:

- **Pausenabzug** - Ist der Haken gesetzt, wird dem Mitarbeiter am betrachteten Tag keine automatische Pause abgezogen
Beispiel: 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
Beispiel: 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** - Kappung entsprechend der vereinbarten Höchstarbeitszeit (maximal 12 Stunden/Tag, vormals 10 Stunden) für den betrachteten Tag aktivieren
Beispiel: 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 Höchstarbeitszeit (10h) -Kappung aktiviert und die vereinbarte Tages-Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden, zählt der betrachtete Tag nur mit 10 Stunden in den Saldo - alles, was darüber hinausgeht, wird gekappt = nicht angerechnet
- **50h Kappung** - Kappung entsprechend der vereinbarten Höchstarbeitszeit (maximal 60 Stunden/Woche, vormals 50 Stunden) für die Woche, zu der der betrachtete Tag gehört, Woche aktivieren
Beispiel.: 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**
Beispiel.: 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

- **GLZ-Saldo 1:1** - dieses Konto wird verwendet um den Normalarbeitszeit-Gleitzeit-Saldo zu korrigieren
Beispiel.: 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 %, 50 %, 65 %, 70 % und 100 %, steuerfrei bzw. steuerpflichtig
Beispiel.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 25%igen Überstunden ausbezahlt bekommen. Sie müssen das 25%ige Überstundenkonto also um 10 Stunden verringern: Bearbeiten / -10 / Speichern. Dasselbe Prinzip gilt auch bei den anderen Überstunden-Optionen

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.