

Tages-Ansicht

Inhalt dieses Kapitels:

[Auswählen des Mitarbeiters und des Zeitraums](#)¹

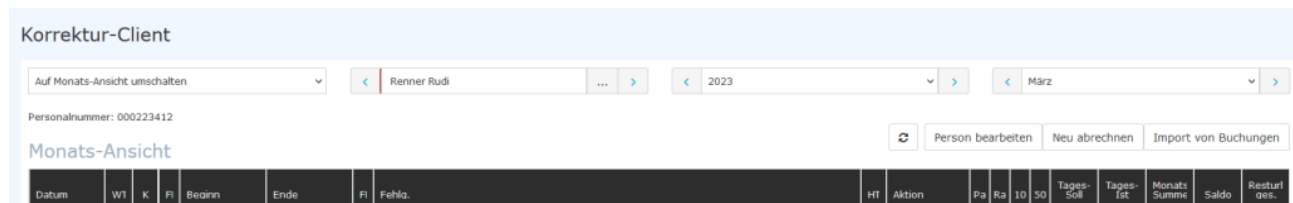
[Definition der Felder in der Tages-Ansicht](#)²

[Editieren von Berechtigungen](#)³

[Editieren von Konten](#)⁴

Informationen zur **Monats-Ansicht** finden Sie im [vorherigen Kapitel](#).⁵

Auswählen des Mitarbeiters und des Zeitraums



Der gewünschte Mitarbeiter kann durch Tippen des Namens im Feld "Person" ausgewählt werden (Auto-Complete):



Durch die Eingabe des Namens wird eine Liste mit den Mitarbeitern mit entsprechenden Vor-/Nachnamen eingeblendet, aus welcher der gewünschte Mitarbeiter bequem selektiert werden kann. Sobald der eingegebene Name eindeutig ist, wird sein Name inkl. seiner Gruppe automatisch in dem Feld eingetragen, ohne dass eine Interaktion mit der Maus notwendig ist.

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf die 3 horizontalen Punkte ausgewählt werden:



Durch Klicken der blauen Pfeiltasten kann durch die möglichen Personen, Jahre und Monate geblättert werden.

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

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten < Renner Rudi > 13.03.2023

Personalnummer: 000223412

Tageswerte löschen Person bearbeiten Neu abrechnen

Beginn	Ende	Fehlgr.	Halbtags	Aktion
10:04	16:12	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	

Tagesprogramm	Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
1, G/7,42 - Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	Aufhebung Pausenabzug <input type="checkbox"/>	Tages-Soll	7:42		
	Rahmenberechtigung <input type="checkbox"/>	Tages-Ist	6:00	h	
	10h Kappung <input type="checkbox"/>	Wochen-Summe	6:00	h	
	50h Kappung <input type="checkbox"/>	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	

Definition der Felder in der Tages-Ansicht

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten 1 < Renner Rudi 2 > 13.03.2023 3

Personalnummer: 000223412 4

Tageswerte löschen 5 Person bearbeiten 6 Neu abrechnen 7

Beginn	Ende	Fehlgr.	Halbtags	Aktion
10:04	16:12	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/> 11	12

Tagesprogramm	Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
1, G/7,42 - Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr 13	Aufhebung Pausenabzug 14	Tages-Soll	7:42		
	Rahmenberechtigung 15	Tages-Ist	6:00	h	
	10h Kappung 16	Wochen-Summe	6:00	h	
	50h Kappung 17	Monats-Summe	42:06	h	
					18

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

In der Tages-Ansicht können Sie, 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.

Editieren von Berechtigungen

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

- **Pausenabzug (15)** - 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 (16)**- 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 (Tages-Höchstarbeitszeit-Kappung) (17)** - Kappung entsprechend der vereinbarten Höchststarbeitszeit (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 Höchststarbeitszeit (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 (Wochen-Höchstarbeitszeit-Kappung)(18)** - Kappung entsprechend der vereinbarten Höchststarbeitszeit (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.

NOTIZ

Hinweis: eine Kappung hat zur Folge, dass zwar die Startzeit und die Zeit, zu der der Dienst beendet wird, unverändert im Journal ersichtlich sind, aber die Tages-Arbeitszeit endet mit der Höchststarbeitszeit und entspricht nicht mehr der Differenz zwischen Start-Zeit und Gehen-Zeit.

Editieren von Konten

In dieser Ansicht können die folgenden **Konten** korrigiert werden:

- **Resturlaub(25)**

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** (26) - 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



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 ab dem Tag, für den die Eintragung im Korrektur-Client vorgenommen wurde.

D.h. wurden einer Mitarbeiterin in der Tages-Ansicht des 1.3.2023 fünf Urlaubstage im Saldo gutgeschrieben, sodass sie nun 30 Tage hat, ist diese Gutschrift ab dem 1.3.2023 gültig. Eine Abfrage des 28.2.2023 zeigt nach wie vor die 25 Urlaubstage, die sie bisher hatte.

aktivieren.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6174-dsy.html