

# Übersicht Zeitmodelle

## Allgemeines

Jeder Mitarbeiter, welcher in der Personalwolke bucht und/oder Fehlzeiten verwaltet, muss ein Zeitmodell zugewiesen haben. Diese legt zum Beispiel fest, wie die Arbeitszeiten des Mitarbeiters sind und wann er Anspruch auf Überstunden hat, und wie diese bewertet werden.

In der Personalwolke haben Sie die Möglichkeit eigene Zeitmodelle anzulegen und zu bearbeiten. Dazu benötigen Sie zwei Aktionen: **Tagesprogramme** und **Wochenprogramme**.

Mit der Aktion „**Tagesprogramm**“ können Sie bestehende Tagesprogramme anpassen und neue Tagesprogramme erstellen.

„**Wochenprogramme**“ benötigen Sie hingegen, um bestehende Wochenprogramme zu ändern oder neue anzulegen.

The screenshot shows the 'Personalwolke' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Wochenprogramme' and 'Tagesprogramm' highlighted. The main content area features a welcome message: 'Willkommen Rudi, Willkommen in der Personalwolke. Heute ist ein guter Tag um einen guten Tag zu haben.' Below this is an illustration of a hand holding gears. A notification box titled 'Home Office Regelung 2021' is displayed, detailing changes to telework and mobile working policies.

## Tagesprogramm

Ein Wochenprogramm besteht aus mehreren Tagesprogrammen. Daher ist es wichtig für jeden Tag in der Woche ein geeignetes Tagesprogramm anzulegen.

Tagesprogramm

Neues Tagesprogramm | Archivierte Tagesprogramme anzeigen

Druck | PDF | Excel

15 Einträge Zeilen: 20

Id	Kurzname	Langname	Tagessollzeit	Gültigkeit	Rahmenzeit	Normal-Arbeitszeit	Pausen	Mindestpause	Mandant
1	G/7,42	Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	1	0:30	
2	G/0	Glz/0/-/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00		1	0:30	
3	G/3,26	Glz/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00	08:00 - 11:51	1	0:30	
4	TZ/4:00	TZ/4h/Mo-Fr	4:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 12:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
6	TZ/3,00	TZ/3,00/Mo-Fr	3:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
7	TZ/5,00	TZ/5,00/Mo-Fr	5:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
8	TZ/6:00	TZ/6:00/Mo-Fr	6:30	00:00 - 24:00	06:00 - 19:00	06:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
20	S,G,Ü/7,42	7:00-18:00	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:42	1	0:30	
21	S,G,Ü/7,42	22:00-6:00	7:42	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	

In der Tagesprogramm Übersicht können Sie alle Tagesprogramme sehen, welche Ihnen zur Verfügung stehen. Dabei gibt es folgende Spalten:

- **Id:** Eine eindeutige Nummer welche von der Personalwolke vergeben wird.

- **Kurzname:** Der Kurzname des Tagesprogrammes.
- **Langname:** Der lange Name des Tagesprogrammes. Hier können Sie zB. festhalten, wofür dieses Programm benötigt wird.
- **Tagessollzeit:** Sie sehen hier die Tagessollzeit in Normalminuten (60 Minuten Format).
- **Gültigkeit:** Die Gültigkeit des Tagesprogrammes gibt an, von wann bis wann ein Tag gültig ist.

Beispiel: Eine Gültigkeit von 00:00 bis 24:00 gibt an, dass ein Tag von 00:00 bis 24:00 gewertet wird.

Wenn ein Tagesprogramm eine Gültigkeit von 06:00 bis 05:59 haben sollte würde das bedeuten, dass Überstunden und Zeiten im Rahmen von 00:00 bis 05:59 dem Vortag zugerechnet werden. Auch endet ein Tagesprogramm mit der Gültigkeit automatisch und bucht den Mitarbeiter aus.

- **Rahmenzeit:** Diese Zeitspanne gibt an, wann Buchungen des Mitarbeiters als Arbeitszeit gewertet werden. Zeiten außerhalb des Rahmens sind unbewertete Arbeitszeiten. Achtung: Hierzu müssen Sie den Parameter „Arbeiten außer Rahmen“ aktivieren, wenn Sie mit einer Rahmenzeit arbeiten wollen.
- **Normale Arbeitszeit:** Dies ist die normale Arbeitszeit des Tagesprogrammes. In dieser Zeit werden Fehlgründe wie Arzt gewertet.
- **Mandant:** Hier sehen Sie welchem Mandanten das Tagesprogramm zugewiesen ist. Wenn die Spalte leer ist, dann handelt es sich hier um ein Standard Tagesprogramm von der Personalwolke, welches allen zur Verfügung steht, aber nicht bearbeitet werden kann.