

# Anlage von einem neuen Tagesprogramm

## Neues Tagesprogramm anlegen

Klicken Sie auf „**Neues Tagesprogramm**“ um die Neuanlage eines Tagesprogrammes zu starten. Zu Beginn sei erwähnt, dass die Vorlagen, welche Sie in den nächsten Schritten auswählen, anschließend bearbeitet werden können. Der Einfachheit halber ist es empfehlenswert, Vorlagen zu wählen, welche auch Ihrem Wunschtagesprogramm ähnlich sind.

### Tagesprogramm einrichten

Speichern ← Zurück

1 Neues Tagesprogramm 2 Pausen 3 Konten

**Mandant**: PersonalWolke Prof

**Basierend auf Vorlage**: Wählen Sie ein Tagesprogramm aus der Auswahl aus

**Sollzeit**: h:mm, i.e. 7:45

**Kurzname**: Max. 15 Zeichen

**Langname**: Max. 40 Zeichen

**Mandant** - Wählen Sie aus, welcher Mandant dieses Tagesprogramm verwenden soll. Die Tagesprogramme sind nur für den ausgewählten Mandanten verfügbar. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, ist das neue Tagesprogramm öffentlich und somit für jeden verfügbar.

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

**Sollzeit** - Erwartete Arbeitszeit für einen Tag. Diese wird zur Berechnung der Wochenstunden verwendet (z.B. Sollzeit 7:42 für fünf Tage pro Woche ergibt 38,5 Stunden pro Woche).

**Kurzname** - Der Name Ihres Tagesprogramms. Dieser Name (zusammen mit der Sollzeit) wird in Auswahlménus angezeigt (z.B. bei der Bearbeitung des Wochenprogramms).

**Langname** - Geben Sie eine Beschreibung für Ihr neues Tagesprogramm ein.

Weiter →

Im ersten Schritt wählen Sie eine **Vorlage** aus. Mit dieser werden die Grundeinstellungen eines bestehenden Tagesprogrammes kopiert auf des neue Tagesprogramm. Dies erleichtert die Arbeit.

### Basierend auf Vorlage

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,U/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,U/7,42	22:00-6:00	7:42	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	
5152	SGW TZ/0/Mo-Fr	SGW TZ/0/-Mo-Fr	0:00	00:00 - 24:00			1	0:30	
10005	40h GZ	40h GZ - Test	8:00	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	07:00 - 16:00	1	0:30	
10024	BF Schicht A	Betriebsfeuerwehr Schicht A	0:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	PersonalWolke Prof
10233	AWO M-F 39,00h	AWO Mo-Fr 39,00h	7:48	00:00 - 24:00	06:00 - 20:00	08:00 - 16:18	2	0:30, 0:15	PersonalWolke Prof
10325	8h GL	8h Gleitzeit	8:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	1	0:30	PersonalWolke Prof
10538	22:00 - 05:42	PW - Schicht 22:00 - 05:42	8:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	PersonalWolke Prof

15 Einträge

Im Anschluss geben Sie die gewünschte **Sollzeit** ein, ebenso wie **Kurz-** und **Langname**:

# Tagesprogramm einrichten

Speichern

Zurück

## 1 Neues Tagesprogramm

<b>Mandant</b>	PersonalWolke Prof
<b>Basierend auf Vorlage</b>	(1) 7:42 - G/7,42
<b>Sollzeit</b>	7:42
<b>Kurzname</b>	Montag 7:42
<b>Langname</b>	Montag 7:42

Gehen Sie mit „Weiter“ zur nächsten Seite. Dort können Sie die Pausenregelung hinterlegen. Wählen Sie hierfür eine Vorlage aus oder bleiben Sie bei der Einstellung, welche vom Tagesprogramm kopiert wurde, welches Sie im ersten Schritt ausgewählt haben.

## Tagesprogramm einrichten

Speichern

Zurück

1 Neues Tagesprogramm

2 Pausen

3 Konten

<b>Basierend auf Vorlage</b>	...
<b>Gültigkeitsintervall</b>	00:00 - 24:00

	Beginn	Ende	Mindestpause	Schwelle	Pausenart
1. Pause	11:00	14:00	0:30	6:00	Arbeitszeitabhängig
2. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
3. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
4. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt

Definieren Sie die Pause(n) mit Hilfe einer der Vorlagen. Für diese Vorlagen sind vordefinierte Zeiträume, Mindestpausen, Schwellenwerte und Pausentypen konfiguriert.

**Basierend auf Vorlage** - Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von den Systemadministratoren erstellt. Wenn keine Vorlage ausgewählt ist (--), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprogramm verwendet.

**Gültigkeitsintervall** - Gültigkeitsintervall des Tagesprogramms. Die Beginn-/Endzeiten der Pausen müssen innerhalb dieses Intervalls liegen.

**Beginn/Ende** - Die Start-/Endzeiten können je nach ausgewähltem Pausenart unterschiedliche Einflüsse auf die resultierenden Berechnungen haben.

**Mindestpause** - Die Pause an diesem Tag muss mindestens ebenso lange dauern. Ist die gebuchte Pause kürzer als die Mindestpause, kann es zu Abzügen in der Arbeitszeit führen.

**Schwelle** - Arbeitszeit, nach der der Arbeitnehmer eine Pause machen muss (z.B. nach 6 Stunden Arbeit an einem Tag ohne Pause muss er/sie 30 Minuten Pause machen).

**Pausenart** - Die Regeln für die Pausen. Je nachdem, welche Art ausgewählt wurde, sind die Felder für Start-/Endzeit, Mindestpause und Schwelle erforderlich, oder nicht, und es werden unterschiedliche Regeln angewendet.

Zurück

Weiter

Mit „Weiter“ kommen Sie zum letzten Schritt. Hier können Sie eine Überstundenregelung auswählen und hinterlegen.

## Tagesprogramm einrichten

Speichern Zurück

1 Neues Tagesprogramm

2 Pausen

3 Konten

Basierend auf Vorlage 100% Ustd 00:00 - 06:00, 50% Ustd 06:00 - 22:00, 100% Ustd 22:00 - 00:00

Gültigkeitsintervall 00:00 - 24:00

Beginn	Ende	Konto
00:00	06:00	TP 100% p. Vor - TP 100% p. Vor
06:00	08:00	TP 50% p. Vor - TP 50% p. Vor
08:00	22:00	TP 50% p. Nach - TP 50% p. Nach
22:00	24:00	TP 100% p. Nach - TP 100% p. Nach
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

Die Zeiterfassung in zusätzliche Zeitkonten wird über die Angabe der Start- und Endzeit und über das ausgewählte Konto definiert.

**Basierend auf Vorlage** - Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von den Systemadministratoren erstellt. Wenn keine Vorlage ausgewählt ist (---), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprogramm verwendet.

**Gültigkeitsintervall** - Gültigkeitsintervall des Tagesprogramms. Die Beginn-/Endzeiten der Pausen müssen innerhalb dieses Intervalls liegen.

**Beginn/Ende** - Zwischen den Beginn- und Endzeiten fließen die Arbeitszeiten auch in die angegebenen Konten.

**Konto** - Das Konto, in das die Arbeitszeiten auch einfließen sollen. Es ist wichtig für die Berechnung der Überstunden und der 10-Stunden-Tagesarbeitsgrenze.

Zurück

Ende

Mit „Speichern“ wird das Tagesprogramm angelegt und es öffnet sich der Bearbeitungsmodus.

## Tagesprogramme bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus können Sie sämtlichen Einstellungen eines Tagesprogrammes bearbeiten.

Tagesprogramm bearbeiten

Speichern | Speichern & Schließen | Speichern & Archivieren | Zurück | Druck

Kurzname: Montag 7:42 | Langname: Montag 7:42  
 Tagessollzeit: 7:42 | Mandant: Personal/Wolke Prof

Rahmen | Pausen | Gutschrift | Konten | Beträge | Zugewiesene Wochenprogramme

Beginn	Ende	
00:00	23:59	Gültigkeit des Tagesprogramms
06:00	22:00	Rahmenzeit für Zeiterfassung
08:00	16:12	Normal-Arbeitszeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

## Rahmen

Rahmen | Pausen | Gutschrift | Konten | Beträge | Zugewiesene Wochenprogramme

Beginn	Ende	
00:00	24:00	Gültigkeit des Tagesprogramms
06:00	22:00	Rahmenzeit für Zeiterfassung
08:00	16:12	Normal-Arbeitszeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

- **Gültigkeit des Tagesprogramms:** 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.

Anmerkung: In dem Tab Gutschrift – „Gutschrift bei fehlender Buchung“ können Sie festlegen, wie sich das Programm verhalten soll, wenn der Mitarbeiter sich bis Ende der Gültigkeit des Tagesprogrammes nicht ausgebucht hat (z.B., weil der Mitarbeiter vergessen hat sich auszubuchen).

- **Rahmenzeit für Zeiterfassung:** 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.

- **1. Kernzeit:** Hier können Sie eine Kernzeit hinterlegen. Wenn eine Kernzeit in einem Tagesprogramm hinterlegt wurde, wirft das Programm eine Unregelmäßigkeit, wenn diese Kernzeit verletzt wird. Diese können Sie im Korrektur Client in den Spalten FB und FE sehen.
- **2. Kernzeit:** Sie können hier eine zweite Kernzeit hinterlegen, falls Sie eine solche in Ihrem Unternehmen benötigen.

## Pausen

Hier können Sie eine Pausenvorlage auswählen.

- **6h – 30 min Pausenabzug:** Standardmäßig wird diese Pausenregel verwendet. Diese zieht nach 6h Arbeit die nächsten 30 Minuten als Pause ab, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht. Wenn der Mitarbeiter weniger als 30 Minuten Pause macht, werden wird automatisch die Zeit abgezogen, welche auf die 30 Minuten fehlt.


## Zuweisung einer Rolle zu einer Person

Eine Möglichkeit, einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen, ist über den Menüpunkt **Rollen** gegeben.

Rollen

Druck PDF Excel

2 Einträge Zellen: 20

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Standardrolle	Mandant
personal			Alle	Alle
 Personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal		

Um eine Rolle zuzuweisen muss einfach das editieren Symbol



angeklickt

werden. In der folgenden Übersicht findet sich eine Liste der Kompetenzziele und Rolleninhaber der ausgewählten Rolle.


Rolle

Speichern Speichern & Schließen Zurück Druck

Name: Personal Gültig von: 27.03.2013

Beschreibung: Rolle für die Personalstelle pro Mandanten Gültig bis: 01.01.3000













Workflow-Id: Personal Standardrolle: [Dropdown]

Vor lokalem Administrator verbergen 

Rolleninhaber Zugriffsrechte

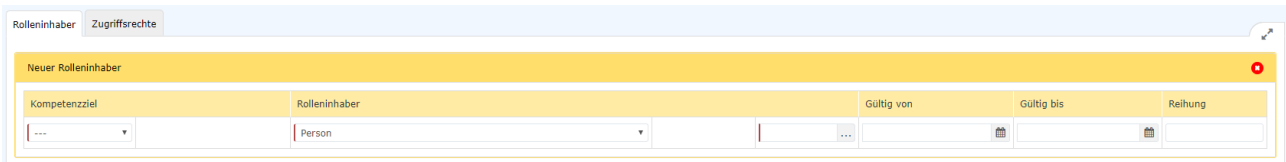
+ Neuer Rolleninhaber

Erweiterte Suche ein/ausblenden Einträge 1 - 2 von 2 << < 1 > >> Zellen: 5

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Name	Gültig von	Gültig bis		
PP-SUP (Support)		 Test Steffen	04.05.2017	01.01.3000	1	 
		 PP-SUP	24.04.2019	01.01.3000	1	 
PersonalWolke Prof		 Renner Rudi	10.06.2013	01.01.3000	1	 
		 Test Steffen	24.04.2019	01.01.3000	1	 

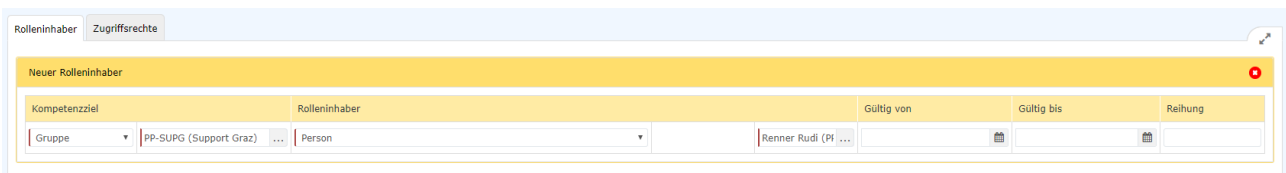
In diesem Beispiel sieht man, dass die Gruppe PB-SUP die Rolle Personal für die Person Honig Helga ausübt d.h. alle Personen die der Gruppe PB-SUP zugeordnet sind übernehmen die Rolle Personal für die Person Honig Helga. Außerdem sieht man, dass die Person Gschaftig Gunter die Rolle Personal für das gesamte Unternehmen (Mandant) Personalwolke Base übernimmt.

Mit einem Klick auf **Neuer Rolleninhaber** kann neuen Personen / Gruppen die ausgewählte Rolle zugeordnet werden.



The screenshot shows a web interface for assigning a role. At the top, there are tabs for 'Rolleninhaber' and 'Zugriffsrechte'. Below is a yellow header 'Neuer Rolleninhaber'. The form has five columns: 'Kompetenzziel', 'Rolleninhaber', 'Gültig von', 'Gültig bis', and 'Reihung'. The 'Kompetenzziel' field is empty with a dropdown arrow. The 'Rolleninhaber' field is set to 'Person' with a dropdown arrow. The 'Gültig von' and 'Gültig bis' fields are empty with calendar icons. The 'Reihung' field is empty.

- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll. Außerdem besteht noch die Möglichkeit Mandant auszuwählen, wobei Mandant die gesamte Firma bezeichnet.
- **Rolleninhaber** kann eine Person oder Gruppe sein.
- **Gültig von / Gültig bis** beschreibt den Zeitraum, in welchem dem Mitarbeiter die ausgewählte Rolle zugewiesen ist.
- **Reihung** bestimmt den Stellvertreter (Reihung 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter, 3,4 = sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).



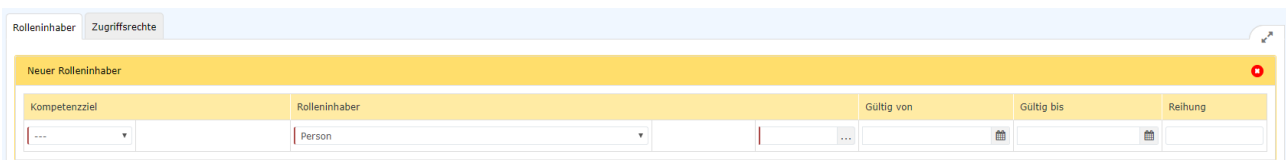
The screenshot shows the same form as above, but with 'Gruppe' selected in the 'Kompetenzziel' dropdown and 'PP-SUPG (Support Graz)' entered in the text field next to it. The 'Rolleninhaber' field is still 'Person', and the 'Gültig von' and 'Gültig bis' fields are empty.

In diesem Beispiel wird der Person **Renner, Rudi** die ausgewählte **Rolle (Personal)** für die Gruppe **PP-SUPG** zugewiesen.

## Praktische Funktionen

Bei der Zuordnung einer neuen Rolle zu einer Person / Gruppe / einem Mandanten gibt es auch die Möglichkeit eine AutoComplete Funktion zu nutzen. Diese wird aktiviert, in dem begonnen wird in einem leeren Textfeld zu tippen wobei dann, abhängig vom gewählten Kompetenzziel / Rolleninhaber, entsprechende Wahlmöglichkeiten eingeblendet werden bzw. wenn nur eine Möglichkeit existiert, diese gleich ausgewählt wird.

Als Beispiel: Wir wollen dem Benutzer Golf Rolf die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-SUP zuordnen. Ein Klick auf neuer Rolleninhaber bringt folgendes Menü zum Vorschein:



The screenshot shows the form with 'Gruppe' selected in the 'Kompetenzziel' dropdown. A dropdown menu is open, showing a list of options starting with 'PP-'. The 'Rolleninhaber' field is still 'Person', and the 'Gültig von' and 'Gültig bis' fields are empty.

Wir wählen Kompetenzziel "Gruppe" und tippen in dem neu erscheinenden Textfeld "PP-" ein. Noch während dem Tippen erscheint eine Liste mit Möglichkeiten, aus denen gewählt werden kann. Mit den Pfeiltasten kann durch die Ergebnisliste geblättert oder ein Vorschlag mit der Maus ausgewählt werden.

Rolleninhaber    Zugriffsrechte

Neuer Rolleninhaber

Kompetenzziel	Rolleninh.
<input type="text" value="Gruppe"/>	<input type="text" value="pp-"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>PP-GF (Geschäftsleitung)</li> <li>PP-Management (Alle Manager)</li> <li style="background-color: #0070C0; color: white;">PP-Mitarbeiter (Mitarbeiter Landwirtschaft)</li> <li>PP-SUP (Support)</li> <li>PP-SUPG (Support Graz)</li> <li>PP-SUPW (Support Wien)</li> </ul>

Erweiterte Suche ein/ausbl

Kompetenzziel

Rolleninhaber

<input type="text" value="Person"/>	<input type="text" value="Renner Rudi (P) ..."/>
-------------------------------------	--

Als Rolleninhaber wählen wir Person aus und tippen in das Eingabefeld "ren". Da es nur einen Mitarbeiter gibt, dessen Name mit "Ren" beginnt schreibt die AutoComplete Funktion sofort den gesamten Namen in das Feld.

Ein Klick auf Speichern speichert die Einstellungen.