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 Wahlen Sie ein Tagesprogramm aus der Auswahl aus Soltzeit h:mm, Le. 7:45 Kurzname Max. 15 Zeichen Langname Max. 40 Zeichen	•	Mandant - Wählen Sie aus, welcher M ausgewählten Mandarten verfügbar. We Jeden verfügbar. Basierend auf Vorlage - Das neue Ta Tagesprogramme wird im obigen Fidd freitliche Tagesprogramme (für jede Tagesprogramme. Solizeit - Erwartete Arbeitszeit für eine funf Tage pro Woche ergibt 38,5 Stunder Kurzname - Der Hame Ihres Tagespro (z.B. bei der Bearbeitung des Wochenpro Langname - Geben Sie eine Beschreibu	fandant dieses Tagesprogramm verwenden soll. Die Tagesprogramme sind nur für den nn kein Handant ausgewählt wird, ist das neue Tagesprogramm offentlich und somit für agesprogramm wird als Köpie des ausgewählten Tagesprogramme erstellt. Die Liste der nach Mandanten gefiltert. Wenn kein Mandant ausgewählt ist, enthält die Liste nur n verfügbah), ausonsten enthält die Liste die för diesen Handanten verfügbahren en Tag. Diese wird zur Berechnung der Wochenstunden verwendet (z.B. Sollzeit 7:42 für n pro Woche). ogramms. Dieser Name (zusammen mit der Sollzeit) wird in Auswahlmenüs angezeigt ogramms). ung för 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.

	ina a	ur vonage									
;										15 Einträge Zeilen: 20	
	d	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	Ane	
	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		
	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	

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

gesprogramm ennichte	11	
Speichern 🗲 Zurück		
Neues Tagesprogramm		
Mandant	PersonalWolke Prof	
Basierend auf Vorlage	(1) 7:42 - G/7,42	
Sollzeit	7:42	
Kurzname	Montag 7:42	
	STATE OF THE STATE	

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.

eues Tages	programm					2 Pausen 3 Konten
	Basierend Gültigi	l auf Vorlage keitsintervall	 00:00 - 24:00			Definieren Sie die Pause(n) mit Hilfe einer der Vorlagen. Für diese Vorlagen sind vordefinierte Zeiträume, Mindestpau Schweilenwerte und Pausentypen konfiguriert. Basierend auf Vorlage - Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von Systemadministratoren erstellt. Wenn keine Vorlage ausgewählt ist (), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprograverwendet. Gittinkeitristerzent - Gültiskeitristerzent des Tagesprogramms. Die Benim-/Endzeiten der Pausen missen innerhalb di
	Beginn	Ende	Mindestpause	Schwelle	Pausenart	Intervalis liegen.
1. Pause	11:00	14:00	0:30	6:00	Arbeitzeitabhängig	Beginn/Ende - Die Start-/Endzeiten konnen je nach ausgewanitem Pausenart unterschiedliche Einflusse auf die resultierer Berechnungen haben.
2. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt	Mindestpause - Die Pause an diesem Tag muss mindestens ebenso lange dauern. Ist die gebuchte Pause kürzer als Mindestpause, kann es zu Abzügen in der Arbeitszeit führen.
3. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt	Schwelle - Arbeitszeit, nach der der Arbeitnehmer eine Pause machen muss (z.B. nach 6 Stunden Arbeit an einem Tag i Pause muse er/eie 30 Minuten Pause machen)
4. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt	Pausenart - Die Regeln für die Pausen. Je nachdem, welche Art ausgewählt wurde, sind die Felder für Start-/End Mindestnause und Schwelle erforderlich oder nicht, und es werden unterschiedliche Rende annewendet
						rindespusse and service environment and interny and es increase antersonications regen angemented.

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

ues Tages	programm		2 Pausen	3 Konten
	Basiereno Gültig	J auf Vorlage 100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 - 22:00, 100% Üstd 22:0 keitsintervall 00:00 - 24:00	Die Zeiterfassung in zusätzliche Zeitkonten definiert. Basierend auf Vorlage - Wählen Sie Systemadministratoren erstellt. Wenn keine verwendet.	wird über die Angabe der Start- und Endzeit und über das ausgewählte Ko eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von Vorlage ausgewählt ist (), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprogram
Beginn	Ende	Konto	Gültigkeitsintervall - Gültigkeitsintervall de Intervalls liegen.	as Tagesprogramms. Die Beginn-/Endzeiten der Pausen müssen innerhalb die
00:00	06:00	TP 100% p. Vor - TP 100% p. Vor	Beginn/Ende - Zwischen den Beginn- und Er	ndzeiten fließen die Arbeitszeiten auch in die angegebenen Konten.
06:00	08:00	TP 50% p. Vor - TP 50% p. Vor	10-Stunden-Tagesarbeitsgrenze.	auch einfließen sollen. Es ist wichtig für die Berechnung der Oberstunden und
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		

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 A Druck Kurzname Montag 7:42 Langname Montag 7:42 Tagessollzeit 7:42 Mandant Personal Wolke Prof Rahmen Pausen Gutschrift Konten Beträge Zugewiesene Wochenprogramme Ende Gültigkeit des Tagesprogramms 23:59 00:00 Rahmenzeit für Zeiterfassung 06:00 22:00 16:12 Normal-Arbeitzeit 08:00 1. Kernzeit HH:mm HH:mm 2. Kernzeit HH:mm HH:mm

Rahmen

hmen Pa	ausen Gutso	hrift 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-Arbeitzeit				
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit				
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit				

• Gültigkeit des Tagesprogammes: 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.

anmen	Pausen	Gutschrift	Konten	Beträge	Zugewiesene Woche	nprogramme	
					Basierend Gültigke	auf Vorlage eitsintervall	6h - 30 min Pausenabzug 00:00 - 23:59
	Pogir		do	Mindostro	Calumatia	Deveraged	
	Deyn	" "	ue	rindestpat	use Schwelle	Pausenart	
1. Pause	HH:n	nm HF	l:mm	0:30	6:00	Arbeitzeitab	hängig, Typ 4
1. Pause 2. Pause	HH:n	nm HF	l:mm l:mm	0:30 0:00	6:00 0:00	Arbeitzeitab Unbelegt	hängig, Typ 4
1. Pause 2. Pause 3. Pause	HH:n	nm HH	l:mm l:mm	0:30 0:00 0:00	6:00 0:00 0:00	Arbeitzeitab Unbelegt Unbelegt	hängig, Typ 4

- 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.
- 6h 1h Pausenabzug Rahmen 11-14:
- 6h 30 min Pausenabzug Rahmen 11-14:
- **8h 30 min Pausenabzug:** nach 8 Stunden werden die nächsten 30 Minuten als Pause abgezogen, falls ein Mitarbeiter keine Pause gebucht hat.
- **kein automatischer Pausenabzug:** in diesem Fall gibt es keinen Pausenabzug, auch wenn ein Mitarbeiter keine Pause gebucht hat.
- 6h 30 min Pausenabzug Rahmen 10-15:
- **6h 1h Pausenabzug:** wenn sich ein Mitarbeiter nicht ausbucht, wird 1 Stunde nach 6 Stunden Arbeit als Pause abgezogen.

Gutschrift

Im Tab Gutschrift können Sie folgende Einstellungen des Tagesprogrammes hinterlegen:

Rahmen Pausen Gutschrift Konten Beträge Zugewiesene Wochenprogramme					1
Buchungsrundung					-
Rundung anwenden für Keine Buchung	~		Kommen	Gehen	
		Aufrunden auf	Keine Rundung 🗸 🗸	Keine Rundung 🗸 🗸	
		Rundung nach unten	Keine Rundung 🗸 🗸	Keine Rundung 🗸 🗸	
Betrage für Fehlzeitenkorrektur					9
Korrekturzeit 1	7:42				
Korrekturzeit 2	7:42				
Korrekturzeit 3	7:42				
Korrekturzeit 4	7:42				
Gutschrift					9
Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung	Bis Normal-Arbeitszeit-Ende				~
Letzte Gehen-Buchung					
Wegezeit-Gutschrift	0:00				
Überstd. Schwelle	7:42				
Höchstarbeitszeit	10:00				

- **Buchungsrundung:** Hierfür wenden Sie sich an einen Personalwolke Consultant. Diese Funktion ist standardmäßig nicht freige-schalten und wird nur für spezielle Regelungen verwendet.
- Beträge für Fehlzeitkorrekturen: bitte passen Sie alle Beträge in dieser Tabelle an die Sollzeit!
- Gutschrift:

1. Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung: Hier können Sie einstellen, wie das System sich verhalten soll, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht. Beachten Sie, dass dies nur eine Auswirkung hat, wenn der Mitarbeiter sich bis zum Ende der Gültigkeit des Tagesprogrammes nicht ausgebucht hat!

Folgende Einstellungsmöglichkeiten haben Sie hier:

- Bis Rahmenzeit-Ende: Als letzte Buchung wird das Ende der Rahmenszeit herangezogen.

- Bis Kernzeit-Ende: Als letzte Buchung wird das Ende des Kernzeit herangezogen.

- **Bis Normalarbeitszeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende des Normalarbeitszeit herange-zogen. - Keine Gutschrift: Als letzte Buchung wird die letzte Buchung des Mitarbeiters herangezogen.

Beispiel: Mitarbeiter bucht sich um 12:15 ein und vergisst sich auszubuchen. Das System wird diese Buchung dann mit 12:15 abschließen, sodass hier keine Gutschrift entsteht. Der Mitarbeiter muss die Zeiten im Nachhinein mittels Zeitkorrekturantrag ausbessern. Es wird empfohlen diese Einstellung zu verwenden!

- **Bis Gehen-Buchung aus dem Tagesprogramm:** Als letzte Buchung wird die Uhrzeit, welche in der Einstellung "Letzte Gehen-Buchung" hinterlegt ist herangezogen.

- Ergänzung bis Tagessollzeit: Wenn der Mitarbeiter sich vergisst auszubuchen, wird die Buchung mit der Zeit beendet, mit der der Mitarbeiter die Tagessollzeit erreichen würde.

2. Letzte Gehen-Buchung:Hier können Sie die Uhrzeit hinterlegen für die Einstellung "Bis Gehen-Uhrzeit aus dem Tagesprogramm" von Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung.

3. Wegzeit-Gutschrift:eine Gutschrift die dem Mitarbeiter jeden Tag gutgeschrieben wird. Bsp. eine Wegzeit-Gutschrift von 5 bedeutet, dass am Tag 5 Minuten gutgeschrieben werden.

4. Überstd. Schwelle:gibt an, ab wann der Mitarbeiter Überstunden machen kann. Wenn hier Zb. 8:00 hinterlegt ist, bedeutet dass, das der Mitarbeiter erst ab der 8 Stunde Überstunden bekommen kann.

Beispiel:Überst. Schwelle = 10:00. Tagesprogramm hat eine Tagessollzeit von 8:00. Wenn der Mitarbeiter mehr als 8:00 arbeitet wird die Zeit bis zur 10:00 Stunde immer 1:1 gewertet, auch wenn der Mitarbeiter eine Berechtigung für Überstunden hat und sich in einem Zeitrahmen befindet in dem Überstunden anfallen können.

5. Höchstarbeitszeit: gibt die tägliche Höchstarbeitszeit an. Wenn die Tägliche 10h Kappung aktiv ist, wird hier die Zeit auf diesen Wert gekappt.

Beispiel: Höchstarbeitszeit = 12:00 und Tägliche 10h Kappung ist aktiv. Die Arbeitszeit des Mitarbeiters, die an dem Tag über 12h hinaus geht, wandert in das Hintergrund Konto unbewertete Stunden. Somit findet eine 12h Kappung statt.

Konten

Hier können Sie eine Vorlage auswählen, um Überstunden in einem Tagesprogramm zu hinterlegen. **Anmerkung:** Benötigen Sie keine Überstundenberechnung, so können Sie diesen Punkt überspringen.



Sie haben zurzeit 4 Vorlagen zur Verfügung, welche Sie verwenden und bearbeiten können. Sie können zum Beispiel die Zeiten anpassen, in denen Überstunden erworben werden können.