

# Tagesprogramm neu anlegen

Nachfolgend finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Anlage eines neuen Tagesprogramms:

Schritt 1: Tagesprogramm-Übersicht<sup>1</sup>

Schritt 2: Auswahl der Vorlage<sup>2</sup>

Schritt 3: Sollzeit, Kurz- und Langname<sup>3</sup>

Schritt 4: Pausenregelung<sup>4</sup>

Schritt 5: Überstundenregelung<sup>5</sup>

Schritt 6: Speichern<sup>6</sup>

## Schritt 1: Tagesprogramm-Übersicht

Hier finden Sie den Button "+ Neues Tagesprogramm". Klicken Sie bitte auf „+ Neues Tagesprogramm“ um die Neuanlage eines Tagesprogrammes zu starten.

	Id	Kurzname	Langname	Tagessollzeit	Gültigkeit
<input type="checkbox"/>	1	G/7,42	Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	7:42	00:00 -
<input type="checkbox"/>	2	G/0	Glz/0/-/Sa,So,Fe	0:00	00:00 -
<input type="checkbox"/>	3	G/3,26	Glz/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 -
<input type="checkbox"/>	10	G,Ü/7,42	Glz,Ü50,Ü100/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr	7:42	00:00 -
<input type="checkbox"/>	20	S,G,Ü/7,42	7:00-18:00	7:42	00:00 -
<input type="checkbox"/>	21	S,G,Ü/7,42	22:00-6:00	7:42	12:00 -
<input type="checkbox"/>	11362	Testzeit	Testzeit Tagesprogramm 1	7:42	00:00 -

## Schritt 2: Auswahl der Vorlage

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 Auswahlmenüs 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 Zellen: 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	
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

### Schritt 3: Sollzeit, Kurz- und Langname

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

## Tagesprogramm einrichten

Speichern Zurück

### 1 Neues Tagesprogramm

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

## Schritt 4: Pausenregelung

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

Basierend auf Vorlage	---
Gültigkeitsintervall	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 Pausentyp 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

## Schritt 5: Überstundenregelung

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% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 - 22:00, 100% Üstd 22:00...

**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

## Schritt 6: Speichern

Mit „Speichern“ wird das Tagesprogramm angelegt und es öffnet sich der Bearbeitungsmodus - siehe nächstes Kapitel: [Tagesprogramm bearbeiten](#)<sup>7</sup>

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9876-dsy.html