

# Anlage von Wochenprogrammen

---

Grundsätzlich gibt es **zwei Arten von Wochenprogrammen**:

- Wochenprogramme, die von mehreren Mandanten verwendet werden: hier ist keine Veränderung der Daten möglich, nur eine Abfrage
- Wochenprogramme, die mandantenspezifisch sind, also nur von Ihrem Mandanten verwendet werden. Hier ist in der Regel ein Bearbeiten möglich

Nachfolgend werden die einzelnen Reiter der Wochenprogramm-Ansicht bzw. -Bearbeitung beschrieben

Schritt 1: [Wochenprogramm aufrufen](#)<sup>1</sup>

Schritt 2: [Reiter "Rahmen"](#)<sup>2</sup>

Schritt 3: [Reiter "Gutschrift"](#)<sup>3</sup>

Schritt 4: [Reiter "Konten"](#)<sup>4</sup>

Schritt 5: [Reiter "Beiträge"](#)<sup>5</sup>

Schritt 6: [Reiter "Zugewiesene Wochenprogramme"](#)<sup>6</sup>

Schritt 7: [Speichern](#)<sup>7</sup>

## Schritt 1: Wochenprogramm aufrufen

Zu einem einzelnen Wochenprogramm gelangen Sie, in dem Sie in der Übersicht der Wochenprogramme auf das Programm Ihrer Wahl klicken.

Im Bearbeitungsmodus können Sie sämtlichen Einstellungen eines Wochenprogrammes, das Mandantenspezifisch ist, bearbeiten.

#####BILD#####

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-Arbeitzeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

## Schritt 2: Reiter "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-Arbeitzeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

### Gültigkeit des Tagesprogrammes

- Die Gültigkeit des Tagesprogrammes gibt die Uhrzeiten an, mit denen es begrenzt.

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

Ein Tagesprogramm von 06:00 bis 05:59 hat zur Folge, dass Mehrzeit und Überstunden, die von 00:00 bis 05:59 dem Vortag zugerechnet werden. Würde ein Mitarbeiter also um 01:00 zu arbeiten beginnen, würde er auch automatisch um 05:59 ausgebucht werden.

Anmerkung: In dem Tab [Gutschrift](#)<sup>8</sup> – „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).

NOTIZ

Mit Ende der Gültigkeit des Tagesprogramms wird ein Mitarbeiter **automatisch ausgebucht**.

## Rahmenzeit für Zeiterfassung

- Diese Zeitspanne gibt an, wann Buchungen des Mitarbeiters als Arbeitszeit gewertet werden. Zeiten außerhalb des Rahmens sind unbewertete Arbeitszeiten.

NOTIZ

**Achtung:** Wenn Sie Rahmenzeiten für Ihre Mitarbeiter festlegen wollen, müssen Sie den Parameter „Arbeiten außer Rahmen“ im [Personenstammsatz/Einstellungen/Zeiterfassung/Mehrstundenbewertung](#)<sup>9</sup> aktivieren!

- **Normal-Arbeitszeit:** Hier wird die (fiktive) Normalarbeitszeit laut Gesetz abgebildet = Wochenarbeitszeit/5 zuzüglich der gesetzlichen Pause. In dieser Zeit werden auch Abwesenheiten mit bestimmten Fehlgründen gewertet, siehe [Abwesenheit mit unproduktivem Fehlgrund](#)<sup>10</sup>. In obigem Bildbeispiel wurde eine Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden geteilt durch 5 Tage zuzüglich 30 Minuten Pause eingegeben:  $(38,5/5)+0,5 = 8 \text{ h } 12 \text{ min}$ .
- **1. Kernzeit:** Hat Ihr Unternehmen eine Kern(arbeits)zeit mit Anwesenheitspflicht, so kann diese hier eingetragen werden. Kommt es zu einer Kernzeit-Verletzung, signalisiert das Programm eine Unregelmäßigkeit. . Diese können Sie im Korrektur-Client/[Monatsjournal](#)<sup>11</sup> 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.

Rahmen Pausen Gutschrift Konten Beträge Zugewiesene Wochenprogramme

Basierend auf Vorlage 6h - 30 min Pausenabzug

Gültigkeitsintervall 00:00 - 23:59

	Beginn	Ende	Mindestpause	Schwelle	Pausenart
1. Pause	HH:mm	HH:mm	0:30	6:00	Arbeitszeitabhängig, Typ 4
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

Die Personalwolke bietet hier zahlreiche Vorlagen zur Auswahl an, die eine Anpassung der Regelung an Ihren spezifischen Arbeitszeit-Bedarf ermöglichen.

Hier sind einige davon beschrieben:

- **6h – 30 min Pausenabzug:** Standardmäßig wird diese Pausenregel verwendet. Sie sieht vor, dass nach 6h Arbeit die nächsten 30 Minuten als Pause abgezogen werden, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht. Wenn der Mitarbeiter weniger als 30 Minuten Pause macht, wird automatisch die Zeit abgezogen, welche auf die 30 Minuten fehlt.
- **gesetzlicher Pausenabzug Deutschland:** Regelung gemäß deutschem Arbeitsrecht

- **6h - 1h Pausenabzug Rahmen 11-14:** automatischer Pausenabzug von 1 Stunde innerhalb der Zeit von 11 bis 14 Uhr
- **6h - 30 min Pausenabzug Rahmen 11-14:** automatischer Pausenabzug von 1 Stunde innerhalb der Zeit von 11 bis 14 Uhr
- **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.

### Schritt 3: Reiter "Gutschrift"

Im Tab Gutschrift können Sie folgende Einstellungen des Tagesprogrammes hinterlegen:

The screenshot shows a software interface with several tabs: Rahmen, Pausen, Gutschrift, Konten, Beträge, and Zugewiesene Wochenprogramme. The 'Gutschrift' tab is active.

**Buchungsrundung**

Rundung anwenden für: Keine Buchung

	Kommen	Gehen
Aufrunden auf	Keine Rundung	Keine Rundung
Rundung nach unten	Keine Rundung	Keine Rundung

**Beträge für Fehlzeitenkorrektur**

Korrekturzeit 1: 7:42  
 Korrekturzeit 2: 7:42  
 Korrekturzeit 3: 7:42  
 Korrekturzeit 4: 7:42

**Gutschrift**

Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung: Bis Normal-Arbeitszeit-Ende

Letzte Gehen-Buchung:

Wegezeit-Gutschrift: 0:00

Überstd. Schwelle: 7:42

Höchststarbeitszeit: 10:00

### Buchungsrundung

Sollten Sie für Ihr Unternehmen eine Rundungsregelung in der Arbeitszeit haben, kann sie hier dokumentiert werden. Diese Funktion ist standardmäßig nicht freigeschaltet, die Erfassung wird für Sie von den Personalwolke-Consultants durchgeführt.

Gerundet wird die Arbeitszeit eines Tages in Bezug auf die Komm- und Geh-Zeiten. D.h. die exakte Komm- bzw. Geh-Zeit ist im Journal auch so eingetragen. Die Zeitdauer dazwischen wird entsprechend der Rundungsregelung des Unternehmens gerundet und auch gerundet im Journal abgebildet. Die tatsächliche, rechnerische Anwesenheitszeit ist aus der Differenz zwischen Komm- und Geh-Zeit ablesbar.

Beispiel:

Eine Mitarbeiterin kommt um 7:48 und geht um 16:12. Die reine Anwesenheitszeit (inklusive Pausen) beträgt 8:24, im Journal als Arbeitszeit für diesen Tag werden aber - aufgrund der Buchungsrundung - 8:15 (Aufrundung beim Kommen und Abrundung beim Gehen auf die nächste Viertelstunde).

## Beträge für Fehlzeitkorrekturen

Ist ein Mitarbeiter einen ganzen Tag abwesend, zum Beispiel aufgrund eines Urlaubstags, wegen Krankenstand oder da er ein ganztägiges Seminar besucht, muss für diese Zeit entsprechend der täglichen Normalarbeitszeit Ihres Unternehmens in der Zeiterfassung verrechnet werden.

D.h. fehlt ein Mitarbeiter aufgrund eines Spitalsaufenthalts, wird ihm als Fehlzeit die Zeit angerechnet, die er aufgrund der Wochenarbeitszeit auf den Tag umgerechnet zu leisten hätte, z.B. 7, 12 Stunden.

In der Regel wird für jede Art der Abwesenheit der gleiche Stundensatz angerechnet. Bitte tragen Sie **daher in alle Felder dieser Tabelle die tägliche Sollarbeitszeit in Ihrem Unternehmen ein!**

Sollten Sie unterschiedliche Sollzeiten, abhängig vom Abwesenheitsgrund, verwenden, wenden Sie sich bitte an die Personalwolke-Consultants für weitere Informationen!

## Gutschrift

### 1. Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung

Hier können Sie einstellen, wie sich das System verhalten soll, wenn sich der Mitarbeiter bis zum Ende des Tagesprogramms nicht ausbuchet.

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 herangezogen.
- **Keine Gutschrift:** Als letzte Buchung wird die letzte Buchung des Mitarbeiters herangezogen.  
Beispiel: Ein Mitarbeiter bucht sich um 12:15 ein und vergisst auf die Ausbuchung. 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:** Falls der Mitarbeiter auf das Ausbuchen vergisst, wird die Buchung mit der Zeit beendet, zu der der Mitarbeiter die Tagessollzeit erreichen hätte.

### 2. Letzte Gehen-Buchung

Hier können Sie die Uhrzeit hinterlegen, auf die sich die Einstellung „Bis Gehen-Uhrzeit aus dem Tagesprogramm“ von Eingabefeld "Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung" bezieht.

### 3. Wegzeit-Gutschrift

Eine Wegzeit-Gutschrift wird dem Mitarbeiter jeden Tag gutgeschrieben und stellt, je nach Arbeitszeitvereinbarung, eine Refundierung für die An-/Abreisedauer zum Dienort dar. Beispielsweise bedeutet eine Wegzeit-Gutschrift von 5 , dass dem Mitarbeiter pro Arbeitstag 5 Minuten gutgeschrieben werden.

### 4. Überstunden-Schwelle

gibt die Arbeitszeit in Stunden und Minuten an, ab der der Mitarbeiter Überstunden machen kann. Wenn hier zum Beispiel 8:00 eingetragen wird, bedeutet dies, dass der Mitarbeiter erst ab der 9. Stunde Überstunden verrechnet bekommen kann.

Beispiel:

Die Überstunden-Schwelle wird mit 10:00 Stunden fixiert. Das Tagesprogramm hat eine Tagessollzeit von 8:00 Stunden. Wenn der Mitarbeiter mehr als 8:00 Stunden arbeitet, wird die Zeit bis zum Ende der 10. 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 Höchstarbeitszeit-Kappung im Stammsatz des Mitarbeiters unter Einstellungen/Zeiterfassung/Höchstarbeitszeit aktiv ist, wird hier die Zeit auf diesen Wert gekappt, siehe Kapitel [Aktivieren der Zeiterfassung/Schritt 5: Höchstarbeitszeit](#)<sup>12</sup>

Beispiel: Höchstarbeitszeit = 12:00 und die Höchstarbeitszeit-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.

## Schritt 4: Reiter "Konten"

NOTIZ

Hinweis: das Kapitel "Konten" befindet sich derzeit in Überarbeitung

Hier können Sie eine Vorlage auswählen, um Überstunden in einem Tagesprogramm zu hinterlegen.

Anmerkung: Benötigen Sie keine Überstundenberechnung, so können Sie diesen Punkt überspringen.

Beginn	Ende	Konto
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

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.

100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 - 22:00, 100% Üstd 22:00 - 24:00

100% Üstd frei 00:00 - 24:00

100% Üstd 00:00 - 06:00, 100% Üstd 20:00 - 24:00

50% Üstd 00:00 - 24:00

- **100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 – 22:00, 100% Üstd 22:00 – 24:00**  
Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 22:00 bis 24:00. Im Zeitraum von 06:00 – 22:00 gewährt das Tagesprogramm 50% Überstunden. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.
- **100% Üstd frei 00:00 – 24:00**  
Diese Vorlage gewährt 100% steuerfreie Überstunden im Zeitraum von 00:00 – 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.
- **100% Üstd 00:00 – 06:00, 100% Üstd 20:00 – 24:00**  
Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 22:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.
- **50% Üstd 00:00 -24:00**  
Diese Vorlage gewährt 50% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

Beispiel "Konten anpassen":

Vorgabe: Sie benötigen eine Überstundenberechnung, welche folgende Regeln hat:

- 100% Üstd von 00:00 – 06:00

- 50% Üstd von 19:00 – 20:00
- 100% Üstd von 20:00 – 24:00

Für die Erfassung verwenden Sie hier am besten die Vorlage „100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 – 22:00, 100% Üstd 22:00 – 24:00“ und passen dieser wie folgt an:

- Zuerst löschen Sie das „Konto TP 50% p. Vor, indem Sie auf  klicken. Dieses Konto wird nicht mehr benötigt.
- Als nächstes passen Sie den Beginn und das Ende der Konten an.

Wenn Sie dann im Anschluss speichern, haben Sie für das Tagesprogramm die Änderung erfolgreich durchgeführt.

#### Kontenbezeichnungen

Es gibt je nach Vorlage folgende Konten:

- TP 10h Kappung: Wenn dieses Konto in einem Tagesprogramm hinterlegt ist, gibt es für das Tagesprogramm eine 10 bzw. 12 Stundenkappung. Damit diese jedoch eine Wirkung hat, muss Sie bei dem Mitarbeiter aktiviert werden.
- TP 50% p. Vor: Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 50% pflichtige Überstunden anfallen können. Vor steht hier für den Zeitraum Vor der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 06:00 und Ende 08:00 mit „TP 50% p. Vor“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 07:00 bis 09:00 arbeitet, bekommt er 1 50% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- TP 50% p. Nach: Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 50% pflichtige Überstunden anfallen können. Nach steht hier für den Zeitraum Nach der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 08:00 und Ende 22:00 mit „TP 50% p. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 8. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 08:00 bis 18:30 arbeitet, bekommt er 2 50% pflichtige Überstunden für die Zeit von 16:30 bis 18:30, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- TP 100% p. Vor: Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% pflichtige Überstunden anfallen können. Vor steht hier für den Zeitraum Vor der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 00:00 und Ende 06:00 mit „TP 100% p. Vor“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 05:00 bis 07:00 arbeitet, bekommt er 1 100% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- TP 100% p. Nach: Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% pflichtige Überstunden anfallen können. Nach steht hier für den Zeitraum Nach der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 22:00 und Ende 24:00 mit „TP 100% p. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 21:00 bis 23:00 arbeitet, bekommt er 1 100% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- TP 100% f. Nach: Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% freie Überstunden anfallen.

Beispiel: Es ist Beginn 00:00 und Ende 24:00 mit „TP 100% f. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 07:00 bis 09:00 arbeitet, bekommt er 2 100% freie Überstunden,

sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

## Schritt 5: Reiter "Beträge"

NOTIZ

Die Beschreibung dieses Unterpunktes ist in Vorbereitung

## Schritt 6: Reiter "Zugewiesene Wochenprogramm"

NOTIZ

Anmerkung: dieser Reiter ist nur bei jenen Tagesprogrammen sichtbar, die von Ihnen bearbeitbar sind, also solchen, die spezifisch für Ihren Mandanten angelegt wurden.

Hier sind die Wochenprogramme ersichtlich, bei denen das jeweilige Tagesprogramm verwendet wird.

Id	Kurzname	Langname	Mandant
12003	Glz/38,3/8:00-1	Glz/38,3/8:00-16:12	Sonne und Wind GmbH

Mit einem Klick auf das Bearbeitungssymbol (rot markiert in obiger Ansicht) kommen Sie zur Bearbeitungsansicht eben dieses Wochenprogramms.

Durch Anhaken der **Chexbox "Detailanzeige der gewählten Zeitmodelle (Tagesprogramme)"** wird eine Tabelle mit weiteren Details aufgeklappt.

Dies ist nützlich, wenn ein Wochenprogramm aus mehreren Tagesprogrammen zusammengestellt ist.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
(12533) 7:42 - SuWTP01 ...	(1) 7:42 - G/7,42 ...	(1) 7:42 - G/7,42 ...	(1) 7:42 - G/7,42 ...	(1) 7:42 - G/7,42 ...	(2) 0:00 - G/0 ...	(2) 0:00 - G/0 ...
Tagessollzeit 7.7 h	Tagessollzeit 0.0 h	Tagessollzeit 0.0 h				
Normal-Arbeitszeit 08:00 - 16:12	Normal-Arbeitszeit ---	Normal-Arbeitszeit ---				
Rahmenzeit 06:00 - 22:00	Rahmenzeit 07:00 - 14:00	Rahmenzeit 07:00 - 14:00				
Gültigkeit 00:00 - 23:59	Gültigkeit 00:00 - 23:59	Gültigkeit 00:00 - 23:59				

NOTIZ

Achtung! Sie können hier nur die für den jeweiligen Wochentag verwendeten Tagesprogramme ändern, nicht die Rahmenbedingungen des Tagesprogramms selbst. Möchten Sie dies tun, kehren Sie bitte zum Reiter "[Rahmen](#)<sup>13</sup>" zurück!

## Schritt 7: Speichern eines Tagesprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Tagesprogrammes zur Verfügung:

Speichern	Speichern & Schließen	Speichern & Archivieren	Zurück
-----------	-----------------------	-------------------------	--------

Wenn Sie ein Tagesprogramm, das bereits Mitarbeitern zugewiesen wurde, ändern und speichern, haben Sie zwei Optionen:

**Wenn Sie ein Tagesprogramm, das bereits Mitarbeitern zugewiesen wurde, ändern und speichern, haben Sie zwei Optionen:**

- **Kopieren**  
kopiert das Tagesprogramm 1:1 und legt ein neues an. Dieses kann dann im Wochenprogramm anstelle des alten Tagesprogramms verwendet werden. Der Effekt ist eine klare Abgrenzung zum bisherigen Tagesprogramm
- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung**  
speichert die Änderungen und rechnet die Zeiterfassung aller Mitarbeiter, die dieses Tagesprogramm besitzen, zurück bis zu dem Tag, an dem dieses Tagesprogramm das erste Mal gelaufen ist.

#### WARNUNG

**ACHTUNG:** Da hier zurückgerechnet wird, können sich die Werte in der Vergangenheit ändern!  
Falls Sie dies nicht möchten, verwenden Sie unbedingt die Auswahl "Kopieren"!

Falls das Tagesprogramm noch keinem Mitarbeiter zugewiesen ist, dann wird das Tagesprogramm einfach gespeichert.

Mit **Speichern & Archivieren** können Sie nicht mehr benötigte Tagesprogramme aus der Liste der Tagesprogramme entfernen.

## Neues Wochenprogramme erstellen

Wenn Sie auf den Knopf „Neues Wochenprogramm“ klicken, öffnen Sie den Editor mit dem Sie ein neues Wochenprogramm erstellen können.

Wählen Sie ein Wochenprogramm aus der Auswahl aus

Stunden pro Woche

Hier können Sie ein neues Wochenprogramm erstellen, das öffentlich oder mandantenpezifisch sein kann. Das neu erstellte Wochenprogramm enthält eine einzige Wochen- und Feiertagsdefinition (Sondertag). Nach dem Speichern können Sie diese weiter ändern oder zusätzliche Wochen- und Feiertagsdefinitionen hinzufügen.

**Mandant** - Wählen Sie, welcher Mandant dieses Wochenprogramm verwenden soll. Der Client-Administrator kann es sehen und bearbeiten und es auch auswählen, wenn er das Wochenprogramm einer Person zuordnet. Die Wochenprogramme sind nur für den ausgewählten Mandanten verfügbar. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, ist das neue Wochenprogramm öffentlich und somit für jeden verfügbar.

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

**Kurzname** - Der kurze Name des Wochenprogramms.

**Name** - Der Name des Wochenprogramms.

**Stunden pro Woche** - Hier sehen Sie die Summe der von Ihnen ausgewählten Tagesprogramme.

**Tagesanzahl** - Geben Sie hier Ihre gewünschten täglichen Sollstunden ein. Tagesprogramme, die diese Sollstunden haben, werden aufgelistet und Sie können eines davon auswählen.

**Tagesprogramm** - Wählen Sie das Tagesprogramm, das Sie für diesen Tag verwenden möchten. Nach dem Öffnen der Auswahlliste sehen Sie zusätzliche Informationen wie Sollzeit, Gültigkeitszeiten und Pausen.

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag			Feiertage		
Tag in der Woche	Tageszeit	Tagesprogramm	Tag in der Woche	Tageszeit	Tagesprogramm
Montag		<input type="radio"/>	Feiertag Montag	<input type="radio"/>	
Dienstag		<input type="radio"/>	Feiertag Dienstag	<input type="radio"/>	
Mittwoch		<input type="radio"/>	Feiertag Mittwoch	<input type="radio"/>	
Donnerstag		<input type="radio"/>	Feiertag Donnerstag	<input type="radio"/>	
Freitag		<input type="radio"/>	Feiertag Freitag	<input type="radio"/>	
Samstag		<input type="radio"/>	Feiertag Samstag	<input type="radio"/>	
Sonntag		<input type="radio"/>	Feiertag Sonntag	<input type="radio"/>	
			Wahlhochzeit	<input type="radio"/>	
			Silvester	<input type="radio"/>	
			Wahlhochzeitsamstag	<input type="radio"/>	
			Silvesteramstag	<input type="radio"/>	

- Wählen Sie eine Vorlage aus. Hier werden die Tagesprogramme der Vorlage auch bei diesem Wochenprogramm hinterlegt. Tauschen Sie diese dann nach belieben aus. Dadurch dass die Feiertage in der Vorlage auch schon hinterlegt sind, sparen Sie sich hier Zeit.
- Geben Sie einen Kurz- und Langnamen für das Wochenprogramm an.
- Die Stunden pro Woche werden vom System automatisch errechnet anhand der Tagesprogramme die im Wochenprogramm hinterlegt werden.

Wählen Sie zuerst eine **Tagessollzeit** aus. Das System zeigt Ihnen anschließend bei der Spalte Tagesprogramm alle Tagesprogramme, welche diese Sollzeit anbieten.

Jetzt müssen Sie alle anderen Tage in dem Wochenprogramm befüllen. Hier ein Beispiel wie man ein 38:30 Wochenprogramm anlegt:

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42 ...
Dienstag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42 ...
Mittwoch	07:42	(1) 7:42 – G/7,42 ...
Donnerstag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42 ...
Freitag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42 ...
Samstag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Sonntag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...

In dem Beispiel sehen Sie, dass die Arbeitszeit von Montag bis Freitag 07:42 beträgt. Am Samstag und Sonntag beträgt die Arbeitszeit 00:00.

Sie können auch die Feiertage des Wochenprogrammes hinterlegen. Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben und in dieser die Feiertage bereits hinterlegt sind, dann werden diese übernommen.

Feiertage		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Feiertag Montag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Dienstag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Mittwoch	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Donnerstag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Freitag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Samstag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Sonntag	00:00	(2) 0:00 – G/0 ...
Weihnachten	03:51	(3) 3:51 – G/3,26 ...
Silvester	03:51	(3) 3:51 – G/3,26 ...
Weihnachtssamstag		...
Silvestersamstag		...
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)		...
Feiertag 13		...
Feiertag 14		...
Feiertag 15		...

Nachdem Sie das Wochenprogramm gespeichert haben, werden Sie automatisch in den Bearbeiten-Modus versetzt, sodass Sie dem Wochenprogramm noch den Feinschliff verpassen können.

## Wochenprogramm bearbeiten

Sie können bestehende Wochenprogramme bearbeiten. Auch wenn Sie ein neues Wochenprogramm anlegen, werden Sie direkt in den Bearbeiten-Modus des Wochenprogrammes versetzt.



## Tab Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag

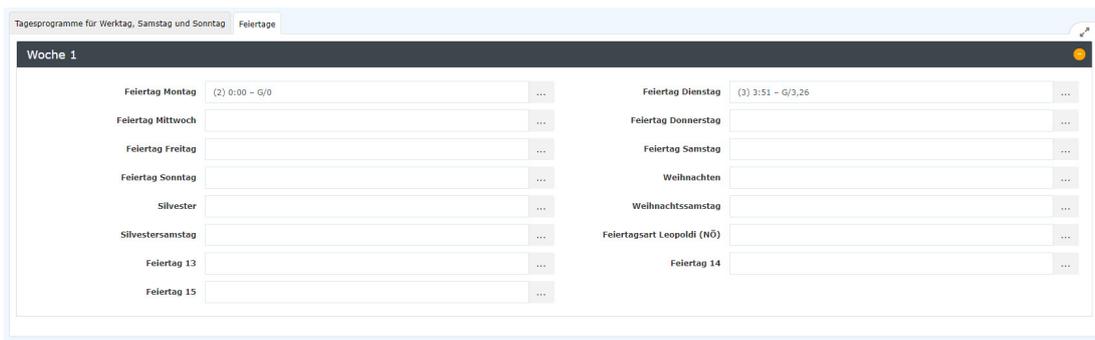
Im ersten Tab können Sie parametrieren, welche Tagesprogramme von Montag bis Sonntag verwendet werden sollen. Mit dem Plus-Symbol können Sie einen weiteren Wochenzyklus hinzufügen. Sie können bis zu 4 Zyklen in einem Wochenprogramm hinterlegen.



Anmerkung: Wochenzyklen können Sie zB. bei Fixzeitmodellen für Teilzeitmitarbeiter einsetzen.

## Tab Feiertage

In dem Tab Feiertage müssen Sie die Tagesprogramme für Feiertage hinterlegen.



Hier haben Sie folgende Tage zur Auswahl:

- **Feiertag Montag bis Feiertag Sonntag**

Hier legen Sie fest, welches Tagesprogramm verwendet werden soll, wenn ein Feiertag an einem Montag, Dienstag usw. liegt. Wenn Sie keine Feiertage im Wochenprogramm hinterlegen, nimmt das Programm den Wochentag an einem Feiertag, welcher im Tab „Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag“ hinterlegt ist.

### NOTIZ

**Beispiel:** Es ist ein Feiertag an einem Montag und in dem Wochenprogramm ist kein Feiertag Montag hinterlegt. Das System verwendet in dem Fall das normale Tagesprogramm für Montag an dem Feiertag. Wenn das Tagesprogramm eine Sollzeit von 08:00 hat, dann hätte jetzt der Mitarbeiter in dem Fall eine Tagessollzeit von 08:00 an dem Feiertag. Darum sollte für jeden Feiertag auch ein entsprechendes Tagesprogramm hinterlegt sein.

- **Weihnachten**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Weihnachten ein.

- **Silvester**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Silvester ein.

## Speichern eines Wochenprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Wochenprogrammes zur Verfügung:



Wenn Sie ein Wochenprogramm ändern und speichern, dann haben Sie zwei Optionen, wenn das Wochenprogramm bereits Mitarbeitern zugewiesen ist:

- **Kopieren:** Kopiert das Wochenprogramm 1:1 und legt ein neues an. Der Grund warum man Kopieren sollte ist, dass es eine **klare Abgrenzung zum alten Wochenprogramm** gibt, damit die Historisierung richtig ist.
- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung:** Speichert die Änderungen und rechnet alle Mitarbeiter, welche dieses Wochenprogramm besitzen zurück bis zu dem Tag an dem dieses Wochenprogramm das erste Mal gelaufen ist. **ACHTUNG:** Da hier zurückgerechnet wird können sich **die Werte in der Vergangenheit ändern!** Wenn man das nicht möchte, muss man die Auswahl **kopieren** verwenden um eine Kopie des Wochenprogrammes anzulegen. Dieses kann man dann verändern und den Mitarbeitern zuweisen.

Falls das Wochenprogramm noch keinem Mitarbeiter zugewiesen ist, dann wird das Wochenprogramm einfach gespeichert.

Mit **Speichern & Archivieren** können Sie übrigens nicht mehr benötigte Wochenprogramme aus der Liste der Wochenprogramme entfernen.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 1: Tagesprogramm aufrufen>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 2: Reiter>
3. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 3: Reiter>
4. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 4: Reiter>
5. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 5: Reiter>
6. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 6: Reiter>
7. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 7: Speichern eines Tagesprogrammes>
8. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Gutschrift>
9. </daisy/webdesk-manual-admin/8607-dsy.html>
10. </daisy/webdesk-manual-admin/9052-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html>
12. </daisy/webdesk-manual-admin/9403-dsy.html>
13. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/9874-dsy/8978-dsy/9876-dsy/edit/3f5e823e01491a722b3578758c2050485b114963/part-SimpleDocumentContent#Schritt 2: Reiter>