

# Anlegen von Wochenprogrammen

## Anlegen von Wochenprogrammen

Mit der Aktion „Wochenprogramme“ werden Wochenprogramme erstellt.

Wochenprogramme

+ Neues Wochenprogramm    Archivierte Wochenprogramme anzeigen

Druck    PDF    Excel

10 Einträge Zeilen: 20

	ID	Kurzname	Langname	Wochenprogramm(e)	mit diesen Wochenstunden	Mandant
	1	Glz/38,3	Glz/38,3/8:00-16:12	1	38:30	
	2	Glz,U/38,3	Glz,U50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00	1	38:30	
	3	Sch,Glz,U/38,3	Sch,Glz,U50,100,S-Z,F-Z/38,3/7:00, 22:00	2	38:30, 38:30	
	5	TimeFree 40,0	TimeFree 40,0	1	40:00	
	10	PW Prof 20h	PW Prof 20h	1	21:00	PersonalWolke Prof
	11	PW Prof 25h	PW Prof 25h	1	25:00	PersonalWolke Prof
	10000	PW Prof 24	PW Prof 24	1	32:30	PersonalWolke Prof
	10001	38:30 h Woche	38:30 h Woche	1	38:30	PersonalWolke Prof
	10174	AWO Mo-Fr 39h	AWO Mo-Fr 39h	1	39:00	PersonalWolke Prof
	10403	Schicht A	Schicht A	4	38:30, 38:30, 38:30, 38:30	PersonalWolke Prof

In der Spalte **Mandant** können Sie sehen, welchem Mandanten dieses Wochenprogramm zugewiesen ist. Wenn die Spalte leer ist, dann handelt es sich hier um ein Standard Wochenprogramm von der Personalwolke, welches allen zur Verfügung steht aber nicht bearbeitet werden kann.

Jedes Wochenprogramm bekommt vom System eine **ID** zugewiesen. Diese können Sie nicht ändern.

Mit **Wochenprogramm(e)** sehen Sie, wie viele **Wochenzyklen** dieses Wochenprogramm enthält. Wenn dort zum Beispiel eine 2 steht, dann bedeutet das, dass dieses Wochenprogramm 2 **Wochenzyklen** hat. Die **Wochenstunden** des jeweiligen Wochenprogrammes sehen Sie in der Spalte **mit diesen Wochenstunden**.

Wenn ein Wochenprogramm mehrere **Wochenzyklen** hat, dann sehen Sie die jeweiligen **Wochenstunden** der Woche mit einem **Beistrich** getrennt.

### NOTIZ

**Basiswissen:** Ein Wochenprogramm besteht aus mehreren **Tagesprogrammen**. Es muss für jeden Tag in der Woche, sprich Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag und Sonntag ein **Tagesprogramm** angegeben sein. Hinzu kommen noch die Tage für **Weihnachten, Silvester** und **Feiertag Montag bis Feiertag Sonntag**.

## Neues Wochenprogramme erstellen

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

### SCREENSHOT

- 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.

**Beispiel:** Es wurde die Tagesollzeit 7:42 gewählt. Jetzt können Sie sehen, dass die Personalwolke alle Tagesprogramme, in der Spalte Tagesprogramm, vorschlägt, welche diese Sollzeit erfüllen würden.

SCREENSHOT

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

SCREENSHOT

In dem Beispiel sehen Sie, dass die Arbeitszeit von Montag bis Donnerstag 08:00 und am Freitag 06:30 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.

SCREENSHOT

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 Symbol SCREENSHOT 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.

SCREENSHOT

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.

#### 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:

### SCREENSHOT

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.