

# Aktivieren der Zeiterfassung

## Übersicht

Bevor Sie mit den Einstellungen beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

- Haben Sie die Anlage des Mitarbeiters als neue Person im System bereits gemacht?
  - Nein: Weiter hier: [Person neu anlegen](#)<sup>1</sup>
- Ist Ihr Mitarbeiter bereits eingetreten und Sie fügen ihn nachträglich hinzu?
  - Ja: Weiter hier: [Nachträgliches Aktivieren der Zeiterfassung](#)<sup>2</sup>
- Existiert bereits ein Wochenprogramm, nach dem der Mitarbeiter arbeiten soll?
  - Nein: Weiter hier: [Anlage von Wochenprogramme](#)<sup>3</sup>

Wenn Sie auch die letzte Frage mit Ja beantworten konnten, finden Sie nachfolgend die Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Aktivierung der Zeiterfassung:

- [Schritt 1: Beginn der Zeiterfassung, Wochenprogramm und Eintrittsdatum](#)<sup>4</sup>
- [Schritt 2: Stammsatzeinstellungen](#)<sup>5</sup>
- [Schritt 3: Anspruch Pflege](#)<sup>6</sup>
- [Schritt 4: Feiertagskalender](#)<sup>7</sup>
- [Schritt 5: Höchstarbeitszeit](#)<sup>8</sup>
- [Schritt 6: weitere Felder](#)<sup>9</sup>
- [Schritt 7: Speichern!](#)<sup>10</sup>

|   |   |
|---|---|
| <p>Stammdaten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Allgemein</li><li>Anspruch Pflege</li><li>Feiertagskalender</li><li>Höchstarbeitszeit</li><li>Mehrstunden</li><li>Mehrstundenbewertung</li><li>Negativ-Zeiterfasser</li><li>Pauschalisten</li><li>Saldoverrechnung</li><li>Teilzeit</li><li>Urlaubsverrechnung</li></ul> <p>Suche</p> <p><b>Allgemein</b></p> <p>Eintrittsdatum <input type="text"/></p> <p>Austrittsdatum <input type="text"/></p> <p><b>Anspruch Pflege</b></p> <p>Pflege in Stunden <input type="text"/></p> <p><b>Feiertagskalender</b></p> <p>Anzuwendende Region / Konfession</p> | <p><b>Hinweis:</b></p> <p>Wenn Sie die Zeiterfassung geöffnet haben, finden Sie in der Anzeige links eine Liste der hier beschriebenen Unterpunkte. Sie haben die Möglichkeit durch Anklicken des gewünschten Unterpunktes direkt zu dessen Eingabefeldern zu kommen.</p> <p>Ein neuerliches Anklicken des ausgewählten Eingabeabschnitts in der Liste führt zur Anzeige aller Unterpunkte.</p> |
|---|---|

## Schritt 1: Zeiterfassung für diese Person aktivieren

In der Personenmaske öffnen Sie den Hauptreiter "Einstellungen" und danach den Unterreiter "Zeiterfassung" (links senkrecht).

Die Schaltfläche "Für diese Person Aktivieren" wird angezeigt bei einer Person die neu angelegt wurde oder bisher noch keine Zeitwirtschaft nutzte.

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen In HR-Expert bearbeiten Druck

Vorname Max Gültig von 01.07.2026

Nachname Mustermann Gültig bis 01.01.3000

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen Benutzereingaben Login Versuche

Reisen

Workflow Einstellungen

Groupware

**Zeiterfassung**

Projektzeit - Buchbare Projekte

Projektzeit - Einstellungen

Für diese Person aktivieren

Nach Klick auf "Für diese Person Aktivieren" erscheint eine Eingabezeile mit den Grunddaten zur Beschäftigung:

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen Benutzereingaben Login Versuche

Reisen

Workflow Einstellungen

Groupware

**Zeiterfassung**

Projektzeit - Buchbare Projekte

Projektzeit - Einstellungen

**Beschäftigung** Eintrittsdatum Austrittsdatum Basierend auf

Primär x 15.06.2026

--- Weiter

- ✓ ---
- Kopie einer anderen Person
- Standardvorlage
- Vertragstypen
- SSK
- All-In
- Pauschallisten
- Einzelverrechner

- **Beschäftigung: Primär:** Voreingestellt. Der Regelfall.
  - **Sekundär:** Nur relevant bei der Nutzung von Multiplen Beschäftigungen (TODO Link). "Sekundär" steht nur zur Verfügung wenn bereits ein primäres Dienstverhältnis besteht und "Sekundäres Dienstverhältnis erstellen" im Aktionsmenü angewählt wurde.
- **Eintrittsdatum:** Der Tag an dem das Beschäftigungsverhältnis laut Vertrag beginnt.
- **Austrittsdatum:** Leer lassen bei unbefristetem Dienstverhältnissen. Ist eine Befristung bereits vertraglich festgelegt, so kann das Austrittsdatum bereits bei der Anlage gesetzt werden.
- **Basierend auf:** Bestimmt mit welchen Voreinstellungen die Beschäftigung angelegt wird. Sie können danach freilich noch ergänzen und nachbessern.
  - ---: Solange Sie keine Auswahl vornehmen gibt es kein "Weiter" (ausgegraut). Wählen Sie aus:
  - **Kopie einer anderen Person:** Wenn Sie einen bestehenden Mitarbeiter haben dessen Vertragsgrundlage gleich/ähnlich dem Anzulegenden ist. Sie können nachfolgend punktgenau wählen welche Aspekte übernommen werden sollen. Und im Nachgang auch noch Abweichungen vornehmen.
  - **Vertragstyp:** So Ihre Organisation Vertragstypen angelegt hat, stehen diese im Auswahlmenü zur Verfügung.
  - **Standardvorlage:** Die Standardvorlage Ihrer Organisation verwenden.
    - Vom Administrator bestimmbar unter: Stammdaten # Mandant # Einstellungen # Zeiterfassung # Persönliche Felder # Personenvorlage.

Bei 1a) **Kopie einer anderen Person** sowie 1b) **Vertragstypen** folgen entsprechende Zwischenschritte, bei 1c) **Standardvorlage** kommt kein weiterer Zwischenschritt.

- **Wichtig:** Nach Anlage der Beschäftigung, egal durch welche Methode: **Person speichern!**
  - Erst dadurch werden Beschäftigung & Zeiterfassung im System angelegt.
- **Abbrechen:** Mit Klick auf **X** neben der Primär/Sekundär-Beschäftigungs-Schaltfläche können Sie die Anlage der Beschäftigung und der dazugehörigen Zeiterfassung für diese Person jederzeit abbrechen.

## Zwischenschritt 1a: Kopie einer anderen Person

...

## Zwischenschritt 1b: Kopie einer anderen Person

...

## Schritt 1d: Beginn der Zeiterfassung, Wochenprogramm, Soll-Zeit-Faktor

- **Beginn der Zeiterfassung:**
- **Wochenprogramm** Wählen Sie das Wochenprogramm aus, mit dem der Mitarbeiter anfangen soll. Das Wochenprogramm muss vor der Anlage des Mitarbeiters erstellt sein. Falls dies nicht der Fall ist, legen Sie bitte zuerst das Wochenprogramm an, siehe [Anlage von Wochenprogramme](#)<sup>11</sup>.
- **Teilzeitfaktor:** bitte diesen auf 100 % zu belassen! Eine allfällige Teilzeitarbeit wird über das Wochenprogramm abgebildet.
- **Eintrittsdatum:** Die Zeiterfassung startet mit dem Eintrittsdatum. Ist kein Eintrittsdatum eingetragen, wird automatisch das Tagesdatum verwendet, was zur Folge hat, dass der Mitarbeiter für das System bis zu seinem tatsächlichen Eintritt unentschuldig fehlt.
- **TA-Id (=ident mit der ZEF-Stammsatznummer im Reiter "Stammdaten"):** vorbelegt mit der individuellen und einzigartigen Nummer des Mitarbeiters

## Schritt 2: Stammsatzeinstellungen

Die weiteren Stammsatzeinstellungen können sehr stark variieren und sind sehr unternehmensspezifisch.

Es empfiehlt sich, einen bereits bestehenden Mitarbeitern mit den gleichen oder ähnlichen Einstellungen (Vollzeit - Teilzeit, Pauschalist, All-In, Führungskraft ohne aktive Zeiterfassung, etc.) in einem neuen Tab zu öffnen.

Um einen neuen Tab zu öffnen, gehen Sie in den Menüpunkt Administration und klicken auf das weiße Symbol rechts neben Personen.



Vergleichen Sie die Einstellungen des bereits angelegten Mitarbeiters mit dem gerade angelegten Mitarbeiter und übernehmen Sie diese.

Falls andere Einstellungen benötigt werden oder es keine passende Vorlage gibt, finden Sie hier eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Bereiche:

- [Mehrstunden & Mehrstundenbewertung](#)<sup>12</sup>
- [Negativ-Zeiterfasser](#)<sup>13</sup>
- [Pauschalisten Ausfallsprinzip](#)<sup>14</sup>
- [Pauschalisten & Überstunden-Pauschalen](#)<sup>15</sup>
- [Saldoverrechnung](#)<sup>16</sup>
- [Teilzeit](#)<sup>17</sup>
- [Urlaubsverrechnung](#)<sup>18</sup>
- 



Details zu den Einstellungen finden Sie in dem folgenden PDF: [Feldbeschreibung Stammsatz](#)<sup>21</sup> (application/pdf, 1.7 MB, [Info](#)<sup>22</sup>)

### Schritt 3: Anspruch Pflege

Der gesetzliche Anspruch auf Pflegefreistellung wird in Stunden eingegeben. Bitte geben Sie hier den vollen Anspruch pro Jahr ein, der sich aufgrund der Wochenarbeitszeit Ihres Unternehmens ergibt (keine Aliquotierung).

### Schritt 4: Feiertagskalender

In der Auswahlliste werden verschiedene europäische Staaten bzw. deutsche Bundesländer Angebote. Die Standardeinstellung ist "Österreich".

Bitte beachten Sie, dass sich die Auswahlliste von Feiertagskalendern durch die gesetzliche Vorgaben für den Unternehmenssitz bzw. von denen möglicher Standorte definiert sind.

Sollte Ihre Organisation verschiedene Standorte haben, so ist es wichtig, vor der Zuordnung der Feiertagskalender die Standortzuordnung der anzulegenden Person durchzuführen. Nur so können Sie sichergehen, dass alle gültigen Feiertagskalender zur Auswahl stehen.

Mehr Informationen zum Thema Feiertagskalender erhalten Sie [HIER](#)<sup>23</sup>.

### Schritt 5: Höchstarbeitszeit

Die **Kappung** betrifft die Art der geleisteten Mehrarbeitszeit pro Tag bzw., pro Woche. Beträgt die tägliche Normalarbeitszeit zum Beispiel 8 Stunden und die Kappung 10 Stunden, bedeutet dies, dass, sollte der Mitarbeiter tatsächlich an einem Tag 10 Stunden arbeiten, diese 2 Stunden Mehrarbeitszeit im Faktor 1:1 angerechnet wird, selbst wenn der Mitarbeiter berechtigt ist, Überstunden zu machen. Eine allfällige Anrechnung als Überstunden tritt dann erst, je nach Unternehmensvereinbarung, ab der 11. Stunden ein **tägliche Höchstarbeitszeit Kappung**: eine Bestätigung mit "Ja" lässt die oben beschriebenen Konsequenz in Kraft treten.

**wöchentliche Höchstarbeitszeit Kappung**: eine Bestätigung mit "Ja" lässt die oben beschriebenen Konsequenz in Kraft treten.

Informationen zum Umgang mit durch Kappung nicht verrechenbaren Stunden finden Sie [hier](#)<sup>24</sup>

#### NOTIZ

Sollten Sie eine einmalige Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit-Kappung durchführen wollen, so verwenden Sie bitte hierzu den Korrektur-Client/Tages-Ansicht => [Editieren von Berechtigungen](#)<sup>25</sup>

### Schritt 6: weitere Felder

Alle weiteren Eingabebereiche werden in gesonderten Kapiteln beschrieben

- [Mehrstunden & Mehrstundenbewertung](#)<sup>26</sup>
- [Negativ-Zeiterfasser](#)<sup>27</sup>
- [Pauschalisten Ausfallsprinzip](#)<sup>28</sup>
- [Pauschalisten & Überstunden-Pauschalen](#)<sup>29</sup>
- [Saldoverrechnung](#)<sup>30</sup>
- [Teilzeit](#)<sup>31</sup>
- [Urlaubsverrechnung](#)<sup>32</sup>

## Schritt 7: Speichern nicht vergessen!

Damit die eingegebenen Einstellungen wirksam sind, müssen Sie oben links auf den blauen Button "Speichern" klicken.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/9835-dsy.html>
2. <https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/9408-dsy.html>
3. <https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/8996-dsy.html>
4. <https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/8996-dsy.html>
5. </daisy/webdesk-manual-admin/8607-dsy.html>
6. </daisy/webdesk-manual-admin/8608-dsy.html>
7. </daisy/webdesk-manual-admin/8609-dsy.html>
8. </daisy/webdesk-manual-admin/8610-dsy.html>
9. </daisy/webdesk-manual-admin/8614-dsy.html>
10. </daisy/webdesk-manual-admin/8615-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual-admin/8616-dsy.html>
12. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/8247-dsy/version/default/part/ImageData/data/Stammdaten.png>
13. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/8247-dsy/version/default/part/ImageData/data/Stammdaten.png>
14. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/7332-dsy/version/default/part/AttachmentData/data/Feldbeschreibung%20Stammsatz.pdf>
15. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/7332-dsy.html>
16. </daisy/webdesk-manual-admin/10829-dsy.html>
17. </daisy/webdesk-manual-admin/6873-dsy.html>
18. [https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/Time-Base/10473-dsy/9874-dsy/ta\\_correctionClient\\$Base.cact/6190-dsy.html#dsy6190-dsy\\_Editieren%20von%20Berechtigungen](https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/Time-Base/10473-dsy/9874-dsy/ta_correctionClient$Base.cact/6190-dsy.html#dsy6190-dsy_Editieren%20von%20Berechtigungen)
19. </daisy/webdesk-manual-admin/8607-dsy.html>
20. </daisy/webdesk-manual-admin/8608-dsy.html>
21. </daisy/webdesk-manual-admin/8609-dsy.html>
22. </daisy/webdesk-manual-admin/8610-dsy.html>
23. </daisy/webdesk-manual-admin/8614-dsy.html>
24. </daisy/webdesk-manual-admin/8615-dsy.html>
25. </daisy/webdesk-manual-admin/8616-dsy.html>