

PERSONALWOLKE

Administrator Handbuch



Personalwolke

STAND 06/2020

Version: 1.1

Version Personalwolke: 4.5.58

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
2	Administration	7
2.1	Administration > Organigramm	7
2.2	Administration > Personen	9
2.2.1	Neue Person anlegen	9
2.2.2	Person bearbeiten	10
2.2.3	Aktiver Benutzer – Inaktiver Benutzer	10
2.2.4	Einstellungsmöglichkeiten	11
2.2.5	Tab Gruppen	12
2.2.6	Lose Gruppen – Benutzerrechte	13
2.2.7	Tab Rollen.....	13
2.2.8	Neue Rolle bei Person hinterlegen	13
2.2.9	Tab Aktionsberechtigungen	14
2.2.10	Tab Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	14
2.2.11	Tab Speicher	14
2.2.12	Tab Login Versuche	15
2.2.13	Tab Module	15
2.2.14	Tab Module - Reisen	15
2.2.15	Tab Module - Workflow Aufgaben	16
2.2.16	Tab Module - Groupware	16
2.2.17	Tab Module - Projektzeit	16
2.2.18	Tab Module - Zeiterfassung	16
2.3	Beschreibung der Zeiterfassungs-Felder	17
2.3.1	Wochenprogramm.....	17
2.3.2	Tagesberechnung – Änderungen in die Vergangenheit legen.....	17
2.3.3	Grunddaten, Überstunden, Höchstarbeitszeit	18
2.3.4	Negativ-Zeiterfasser (Reine Fehlgrundverwaltung)	22
2.3.5	Pauschalisten	22
2.3.6	Saldoerrechnung	29
2.3.7	Teilzeitverrechnung	33
2.3.8	Urlaubsverrechnung	34
2.4	Praktisches: Neuanlage eines Mitarbeiters Checkliste.....	42
2.5	Praktisches: Austritt von Mitarbeitern	44
2.6	Administration > Gruppen	47
2.7	Administration > Rollen	49
3	Administration > Zeitwirtschaft	50
3.1	Korrektur-Client.....	50
3.1.1	Monatsansicht	50
3.1.2	Spalten im Standard Korrektur-Client	51
3.1.3	Fehlgründe im Korrektur-Client.....	52
3.1.4	Tagesansicht im Korrektur-Client	53
3.2	Anleitung zu Kontenkorrekturen	55

3.2.1	Praktisches: Wichtige Konten eines neuen Mitarbeiters bearbeiten bzw. einstellen	57
3.3	Fehlzeit-Client	58
4	Reports: Basiswissen	61
4.1	Administration > Zeitwirtschaft > Austritte.....	62
4.2	Administration > Zeitwirtschaft > 48h – 17 Wochen Durchschnitt	63
4.3	Administration > Zeitwirtschaft > Übersicht Mitarbeiter Zeitmodell.....	63
4.4	Management > Konten Auswertung.....	65
4.5	Reports > Buchungsliste	65
4.6	Reports > 10h Überschreitung	66
4.7	Reports > Urlaubfilter (>5 Tage)	67
5	Zeitmodelle erstellen & bearbeiten	68
5.1	Tagesprogramm.....	69
5.1.1	Neues Tagesprogramm anlegen	70
5.2	Tagesprogramme bearbeiten	72
5.2.1	Rahmen.....	72
5.2.2	Pausen	72
5.2.3	Gutschrift.....	73
5.2.4	Konten	74
5.2.5	Speichern eines Tagesprogrammes	78
5.3	Weihnachten und Silvester parametrieren	78
5.3.1	Weihnachten und/oder Silvester ohne Sollzeit	78
5.3.2	Weihnachten und Silvester als halber Arbeitstag: Variante 1	79
5.3.3	Weihnachten und Silvester als halber Arbeitstag: Variante 2	79
5.4	Wochenprogramme	81
5.4.1	Neues Wochenprogramm erstellen	81
5.5	Wochenprogramm bearbeiten	84
5.5.1	Tab Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag	84
5.5.2	Tab Feiertage	84
5.5.3	Speichern eines Wochenprogrammes	85
6	Modul Travel.....	86
6.1	Reiseantrag.....	87
6.2	Reiseabrechnung.....	89
6.2.1	Reisedaten.....	89
6.2.2	Auslandsetappen	90
6.2.3	Kilometergelder	91
6.2.4	Belege.....	92
6.2.5	Berechnete Kosten	93
6.2.6	Dateien.....	93
6.2.7	Zeitkorrekturen	94
6.3	Reisemappe.....	94
6.4	Meine Reisen	95
6.5	Reisestatus	97
6.6	Administration > Reiseabrechnung > Alle Reisen.....	98

7	Modul Projektzeit.....	99
7.1	Projektzeit buchen	99
7.2	Projektzeit erfassen.....	100
7.3	Projekte anlegen und warten	100
7.3.1	Anlage eines neuen Projektes	100
7.4	Projektzeiten meiner Mitarbeiter	102
8	Die Personalwolke aus Sicht der User.....	103
8.1	Allgemeines.....	103
8.1.1	Login.....	103
8.1.2	Aussehen / Benutzeroberfläche.....	103
8.2	Buchen	104
8.2.1	Buchungslogik	104
8.3	Info.....	107
8.3.1	Stamm / Konten	107
8.3.2	Journal	107
8.3.3	Kalender	107
8.3.4	Gruppenkalender	107
8.3.5	Anwesenheitsliste	108
8.4	Anträge – Module Time	108
8.4.1	Zeitkorrektur.....	108
8.4.2	Storno Zeitkorrektur.....	108
8.4.3	Sonderfehlzeit	108
8.4.4	Krankmeldung	109
8.4.5	§20 AZG Außergewöhnliche Fälle	109
8.4.6	Fehlzeit.....	110
8.4.7	Urlaub	110
8.4.8	Fehlzeit Storno	111
8.5	Workflow	112
8.5.1	Offene Aufgaben.....	112
8.5.2	Offene Anträge	112
8.6	Archiv.....	112
8.6.1	Erledigte Aufgaben.....	112
8.6.2	Abgeschlossene Anträge	112
9	Buchungsterminal [Kiosk].....	113
9.1	Buchungsterminal [Kiosk] aufbauen	113
9.1.1	Schritt 1: Abdeckung abnehmen	114
9.1.2	Schritt 2: NFC Reader montieren	115
9.1.3	Schritt 3: Stromzufuhr anbringen.....	116
9.1.4	Schritt 4: Buchungsterminal [Kiosk] Admin User zuweisen	117
9.1.5	Schritt 5: Internetverbindung herstellen	117
9.1.6	Schritt 6: Buchungsterminal [Kiosk] registrieren	118
9.1.7	Schritt 7: Buchungsterminal [Kiosk] aktivieren	121
9.2	Buchungsterminal [Kiosk] Karten einrichten	122

9.3	Buchungsterminal [Kiosk] verwalten.....	126
9.4	Buchungsterminal [Kiosk] Problembehebung	126
9.5	Beenden der Buchungsterminal [Kiosk] App	127

1 Einleitung

Dieses Handbuch soll dem Administrator der Personalwolke bei der Bedienung helfen.

In regelmäßigen Abständen werden neue Versionen dieses Handbuches veröffentlicht, um Änderungen zu berücksichtigen.

Zur besseren Lesbarkeit wird auf das Gendern verzichtet.

Ihre Consultants und das Support Team stehen Ihnen gerne zu Verfügung und unterstützen Sie jederzeit bei Fragen und Anliegen.

Sie erreichen uns Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 18:00 Uhr und Freitags von 08:00 bis 14:00 Uhr telefonisch oder per Email unter personalwolke@workflow.at.



2 Administration

Im folgenden Kapitel werden alle Möglichkeiten, die einem Administrator zur Verfügung stehen vorgeführt. Diese Beschreibung richtet sich an den Standard der Personalwolke.

2.1 Administration > Organigramm

Im Reiter Organigramm haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen Ihres Organigramms zu überprüfen.

Welche hierarchischen Gruppen gibt es, wie sind Ebenen aufgebaut, welche Mitarbeiter sind in welcher Gruppe, welchen Vorgesetzten haben die Mitarbeiter? Diese und viele weitere Fragen werden hier beantwortet.

Wollen Sie z.B. eine Liste bekommen mit allen Mitarbeitern und deren hinterlegten Vorgesetzten, dann wählen Sie bei „Mitarbeiter anzeigen“ – Ja aus und schieben Sie die Rolle „Vorgesetzter“ in die rechte Spalte.

The screenshot displays the 'Organigramm' settings interface. On the left is a navigation menu with 'Administration' > 'Organigramm' selected. The main content area shows the following settings:

- Mandant: PersonalWolke Prof
- Datum: 04.12.2019
- Mitarbeiter anzeigen: Ja (highlighted with a red box)
- Suchbegriffe: (empty)
- Unterdrückung des Stellvertreters berücksichtigen:
- Rollen: A list of roles including 'Benutzerumschalten', 'CO_Vorgesetzter', 'Geschäftsführer', 'LL-Manager', 'Personal STIO', and 'Reisekostenprüfung'. The role 'Vorgesetzter' is highlighted in a red box and is positioned in the right-hand column of the role selection interface.

Mit „Start“ starten Sie die Abfrage. Sie bekommen folgendes Bild zu sehen:

Organigramm PP -

Vorgesetzter

PP-GF - Geschäftsführung

Gruber Josef	Gruber Josef
Lang Lisa	Renner Rudi Huber Peter
Mietze Felix	Renner Rudi Huber Peter
Müller Hans-Peter	Renner Rudi Huber Peter
Renner Rudi	Huber Peter
Rosso Claudia	Renner Rudi Huber Peter
Tester Urlaub	Renner Rudi Huber Peter
Thien Emil	Renner Rudi Huber Peter

PP-BAS - Basis Services

Auer Franz	Renner Rudi Huber Peter
Haas Lukas	Renner Rudi Huber Peter
Hörl Raffael	Renner Rudi Huber Peter
Koch Rudi	Renner Rudi Huber Peter
Müller Udo	Renner Rudi Huber Peter
Stein Silvia	Renner Rudi Huber Peter
Zeh Wolfgang	Renner Rudi Huber Peter

PP-SUPW - Support Wien

Huber Peter	Renner Rudi
-------------	-------------

PP-SUP - Support

Ernst Ludwig	Ernst Ludwig Renner Rudi Huber Peter
Ernst Ludwig	Renner Rudi Huber Peter

Hier sehen Sie zB. den Mitarbeiter Müller Udo in der Gruppe PP-BAS – Basis Services. Der Mitarbeiter hat als Vorgesetzten sowohl Herrn Renner Rudi als auch Herrn Huber Peter definiert. Somit würde ein Antrag von Herrn Udo, welcher eine Genehmigung des Vorgesetzten erfordert, zu Herrn Renner und zu Herrn Huber gehen.

2.2 Administration > Personen

Mit der Aktion „Personen“ können Sie neue Personen anlegen oder bestehende Personen administrieren.

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
Auer	Franz	Franz Auer	Personalwolke Prof	PP-BAS	ppTesterAuswertung	000200236		115		Ja	17.10.2017
Ernst	Ludwig	Ludwig Ernst	Personalwolke Prof	PP-SUP	ppGroeRei	000200235	gruber.gabriel@gmail.com	255		Ja	29.08.2017
Gruber	Josef	Josef Gruber	Personalwolke Prof	PP-GF	pprod	0002236		1334		Ja	01.01.2017
Haas	Lukas	Lukas Haas	Personalwolke Prof	PP-BAS	ppluke	00026789		1206		Ja	18.04.2018
Hanes	Berechtigung	Berechtigung Hanes	Personalwolke Prof	PP-SUPG	ppHBerechtigung	00028917289		2475		Ja	25.11.2019
Hörl	Raffael	Raffael Hörl	Personalwolke Prof	PP-BAS	ppRaffael	00021				Ja	26.04.2018
Huber	Anna	Anna Huber	Personalwolke Prof	PP-SUP	ppTesterZK	0002002381		1483	Mexico/General	Ja	15.01.2018
Huber	Peter	Peter Huber	Personalwolke Prof	PP-SUPW	ppph	0002002		41		Ja	10.06.2013
Koch	Rudi	Rudi Koch	Personalwolke Prof	PP-BAS	pprudikoch	000200240	pprudikoch@workflow.at	590		Ja	31.10.2017
Lang	Lisa	Lisa Lang	Personalwolke Prof	PP-GF	pp	000200238		422		Ja	23.10.2017
Mietze	Felix	Felix Mietze	Personalwolke Prof	PP-GF	ppptm	0002ppptm		1796		Ja	27.03.2013
Mitarbeiter	Muster	Muster Mitarbeiter	Personalwolke Prof	PP-SUP	ppmuster	000200033				Ja	09.04.2019
Müller	Hans-Peter	Hans-Peter Müller	Personalwolke Prof	PP-GF	pphpm	00025469875		2276	Mexico/General	Ja	05.09.2019
Müller	Stefan	Stefan Müller	Personalwolke Prof	PP-SUP	ppsmüller	00020000117				Ja	27.08.2019
Müller	Udo	Udo Müller	Personalwolke Prof	PP-BAS	ppudo	000200001		2431		Ja	09.11.2019
Müller	Michaela	Michaela Müller	Personalwolke Prof	PP-SUP	ppmüllmich	000201245				Ja	21.11.2019

2.2.1 Neue Person anlegen

Klicken Sie auf den Butten „Neue Person“. Sie kommen so zur Anlage einer neuen Person. Hier sind folgende Pflichtfelder auszufüllen:

Vorname

Nachname

Gültig von 04.12.2019

Gültig bis 01.01.3000

Aktiver Benutzer

Mandant Personalwolke Prof

Gruppe Select an Option

Benutzername pp

Personalnr 000200002

E-Mail-Benachrichtigung Nein

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein

Stellvertreter darf genehmigen Nein

E-Mail

Sprache

Zeitzone

Aussehen ---

Menü

Geburtsdatum

Akad. Titel

Nachgestellter Titel

Geschlecht

Kontaktdaten

Telefon

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

PLZ

Stadt

Land

- Vorname – Vorname des Mitarbeiters
- Nachname – Nachname des Mitarbeiters
- Mandant – Wählen Sie jene Firma aus, für die Sie den Mitarbeiter anlegen. Üblicherweise haben Sie hier nur eine Auswahl Möglichkeit.
- Gruppe – Sobald Sie den Mandanten ausgewählt haben, bekommen Sie hier die Möglichkeit die Person einer hierarchischen Gruppe zuzuordnen.

- Benutzername – Bis auf das Kürzel zu Beginn darf ein Benutzername frei gewählt werden. Achtung: Jeder Benutzername darf nur einmal im System vorkommen. Das System wirft hier einen Error, wenn der Benutzername bereits vergeben wurde.
- Personalnr. – Das Kürzel zu Beginn ist fix vergeben. Ansonsten können Sie die Personalnummer frei vergeben, genauso wie der Benutzername darf die Personalnummer nur einmal in System vergeben werden.

Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“. Der neue User ist somit angelegt.

2.2.2 Person bearbeiten

Wenn Sie auf eine Person klicken oder direkt nach der Neuanlage kommen Sie in der Bearbeitungsmodus.

Im ersten Tab „Einstellungen“ können Sie die Basiseinstellungen der Person verwalten. Sie haben hier auch die Möglichkeit einige Daten wie Geburtsdatum, Titel und Kontaktdaten festzuhalten.

2.2.3 Aktiver Benutzer – Inaktiver Benutzer

Nur ein aktiver Benutzer kann sich in die Personalwolke einloggen. Wenn man den Haken entfernt um die Person auf inaktiv umzustellen, werden Sie von Personalwolke gefragt, ob auch alle Rollen der Person gelöscht werden sollen. Das ist notwendig, damit keine Anträge mehr zu der inaktiven Person geleitet werden, darum würden wir empfehlen dies mit „Ja“ zu beantworten.

2.2.4 Einstellungsmöglichkeiten

- Benutzername
- Personalnr.
- ZEF Stammsatznr. – Eine Nummer die Intern von System vergeben wird, sobald die Zeiterfassung der Person aktiviert ist.
- E-Mail-Benachrichtigung – Der Mitarbeiter bekommt, wenn er eine neue offene Aufgabe hat, eine Mail vom System zugesandt.
- Email-Benachrichtigung als Stellvertreter – Wenn der Mitarbeiter von einem anderen Mitarbeiter als Stellvertreter für einen gewissen Zeitraum definiert wurde, erhält er auch eine Mail Benachrichtigung sobald eine offene Aufgabe vorliegt.
- Stellvertreter darf genehmigen – Dieser Einstellung erlaubt es einem Stellvertreter Anträge des Mitarbeiters zu erhalten und genehmigen. Diese Einstellung hat auch Auswirkungen, wenn es z.B. mehrere Vorgesetzte für eine Gruppe oder Person gibt. Dazu dann mehr im nächsten Kapitel Rollen.
- E-Mail – Die Emailadresse wird benötigt, wenn der Mitarbeiter Emails vom System erhalten soll und/oder die Möglichkeit haben soll sich über seine Mailadresse in das System einzuloggen. Auch wird die Mailadresse benötigt, wenn der Mitarbeiter das Passwort mit der Funktion „Passwort vergessen“ zurücksetzen möchte.
- Sprache – Unser System unterstützt Deutsch und Englisch
- Zeitzonen – Es können in der Personalwolke Zeitzonen aktiviert werden. Bitte klären Sie dies vorher mit einem Workflow Consultant oder Support Mitarbeiter ab. E-Mail: personalwolke@workflow.at
- Menü – Hier können Sie das Menü auf eine Ansicht „zwingen“. Wenn Sie z.B. Mobil angeben wird immer die Mobile Ansicht gewählt, unabhängig von der Bildschirmgröße.
- Seite mit Menü koppeln – Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird die aktuell ausgewählte Aktion rot im Menübaum markiert.



- Sie können ein Profilbild für den Mitarbeiter hinterlegen.



- Mit „Passwort zurücksetzen“ können Sie das aktuelle Passwort des Mitarbeiters zurücksetzen. Das neue Einstiegs Passwort ist somit der Benutzername (Groß- und Kleinschreibung beachten).

Passwort-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe

- Sie können auch ein Bankkonto für den Mitarbeiter hinterlegen.

2.2.5 Tab Gruppen

Im Tab Gruppen können Sie eine Person einer neuen hierarchische Gruppe zuordnen und auch Berechtigungen über Lose Gruppen vergeben.

Person

Vorname

Nachname

Gültig von

Gültig bis

Einstellungen
Gruppen
Rollen
Aktionsberechtigungen
Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber
Speicher
Login Versuche
NFC-Tags
Module

Organigramm PP

Organigramm PP

Lose Gruppen PP

mit Vergangenheit

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
Select an Option	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
	PP-BAS (Basis Services)	31.10.2017	01.01.3000	<input type="button" value="Löschen"/>

Wenn Sie die Person einer **neuen Gruppe zuordnen** wollen, wählen Sie unter „Neue Gruppe“ – „Select an Option“ die neue aus und klicken Sie oben auf den blauen „Speichern“ Knopf. Mit Gültig von und Gültig bis können Sie festlegen, ab wann die Person in der Gruppe ist und ob es ein Datum gibt wo die Gruppenzugehörigkeit aufhört. Der Wechsel erfolgt schließlich zum eingegebenen Stichtag automatisch.

Organigramm PP ▾

Organigramm PP

Organigramm PP

Lose Gruppen PP

mit Vergangenheit

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
PP-GF (Geschäftsführung)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Achtung! Das Gültig von darf nicht in der Vergangenheit liegen!

Mit Aktivierung der Einstellung „mit Vergangenheit“ werden auch bereits abgelaufene (vergangene) Zugehörigkeiten angezeigt.

Beachten Sie, dass eine Person zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied in genau **einer hierarchischen Gruppe** sein kann.

2.2.6 Lose Gruppen – Benutzerrechte

Unter Losen Gruppen versteht man nicht hierarchisch aufgebaute Gruppen.

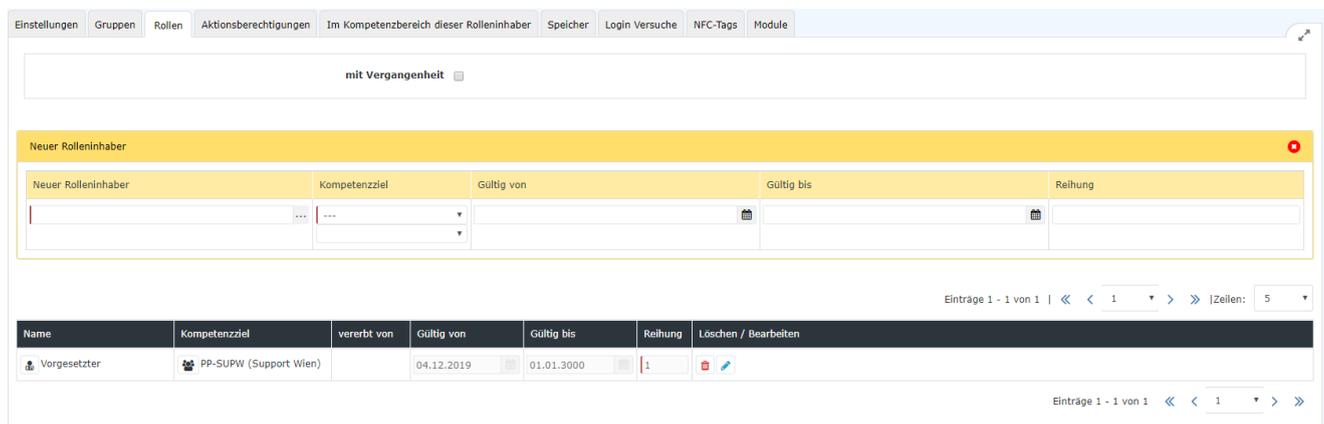
Über Lose Gruppen werden die Berechtigungen einer Person innerhalb der Personalwolke gesteuert. Dabei kann es folgende Lose Gruppen, je nach Modul geben. Eine Person kann mehreren Losen Gruppen angehören.

- Admin – Mitarbeiter dieser Gruppe haben die Administrations Funktionen
- Project-Time Admin – Mitarbeiter die Projekte anlegen sollen, müssen in dieser Gruppe sein
- Travel Admin – Mitarbeiter, die alle Reisen auswerten sollen, müssen in dieser Gruppe sein
- HRX User – Berechtigt auf HR Expert zuzugreifen
- **Alle** – In diese Gruppe **sollten alle Mitarbeiter angehören**. Sie ermöglicht die Basisfunktionen.
- Project-Time User – Mitarbeiter die Projektzeiten erfassen dürfen
- Travel User – Mitarbeiter die Reisen erfassen dürfen
- Manager, Project-Time Manager, Travel Manager – Mitarbeiter in diese Gruppe können Auswertungen über ihr Organigramm, Gruppe und deren Untergruppen machen

2.2.7 Tab Rollen

In dem Tab Rollen kann festgelegt werden ob die Person eine Rolle über eine andere Person ausübt. Eine Rolle beschreibt somit eine bestimmte Funktion innerhalb des Unternehmens. Einer Person können mehrere Rollen mit verschiedenen Kompetenzzielen zugeordnet werden!

Die zugewiesenen Rollen können dem Benutzer mittels Löschen  / Bearbeiten  auch jederzeit wieder entzogen / geändert werden.



In dem Beispiel übt die ausgewählte Person die Rolle Vorgesetzter über die Gruppe PP-SUPW aus.

2.2.8 Neue Rolle bei Person hinterlegen

Klicken Sie auf „Neuer Rolleninhaber“, wenn die Person eine neue Rolle bekommen soll.

- Neuer Rolleninhaber – Hier wählen Sie die Rolle aus, z.B. Vorgesetzter, die der Person zugewiesen werden soll.

- **Kompetenzziel** – Hier können Sie Person, Gruppe oder Mandant auswählen. Dies bedeutet, dass die Person diese Rolle über eine einzelne Person, eine ganze Gruppe oder dem ganzen Mandanten ausübt.
- **Gültig Von, Gültig Bis** – Hier können Sie eine Rolle zeitlich begrenzen. Achtung: Das Gültig bis kann nicht vor dem aktuellen Tag liegen.
- **Reihung** – Wenn mehrere Personen dieselbe Rolle über ein Ziel ausüben wäre es sinnvoll eine Reihung einzusetzen. Achtung hier greift die Einstellung „Mein Stellvertreter darf genehmigen“. Wenn z.B. die Rolle Vorgesetzter an 2 Personen vergeben wurde, einmal mit der Reihung 1 und einmal mit der Reihung 2, dann bekommt die Person mit der Reihung 2 nur den Antrag ebenso, wenn die Person mit Reihung 1 bei der Einstellung „Mein Stellvertreter darf genehmigen“ Ja angegeben hat.

2.2.9 Tab Aktionsberechtigungen

Dieser Tab zeigt welche Aktionen die Person ausführen kann. Sie können in dem Tab keine Einstellungen vornehmen.

2.2.10 Tab Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Hier können Sie sehen welche Person oder Gruppe, welche Rolle auf diese Person ausübt.

Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis
Personal	Renner Rudi (PersonalWolke Prof)	1	10.06.2013	01.01.3000
Personal	Geschäftsführung (PersonalWolke Prof)	1	20.02.2014	01.01.3000
Personal	Alle Manager (PersonalWolke Prof)	1	21.02.2014	01.01.3000
Vorgesetzter	Renner Rudi (PersonalWolke Prof)	1	19.01.2016	01.01.3000
Vorgesetzter	Huber Peter (PersonalWolke Prof)	2	19.01.2016	01.01.3000

In dem Beispiel sehen Sie z.B. dass die Rolle Personal von allen Mitgliedern der Gruppe Geschäftsführung ausgeübt wird.

2.2.11 Tab Speicher

Hier sehen Sie die Aktionscaches des Mitarbeiters. Ein Aktion Cache besteht aus den gespeicherten Einstellungen und durchgeführten Aktionen. Z.B. die Auswahlparameter bei einem Report. Diese können Sie leeren.

Aktionsname	Letzte Aktualisierung	Löschen
po_showPersons Details	04.12.19	
Austritte Details	21.11.19	
ta_get10hBookings Details	15.11.19	
ta_getAttendanceTableauDetails	12.11.19	
ta_getAttendanceTableauDetails	04.12.19	
ta_getOrgCalendarYearlyDetails	04.02.19	
ta_getOrgCalendarYearly\$BaseDetails	04.12.19	
ta_getStatistic Details	13.11.19	
ta_getStatistic\$Prof Details	04.12.19	
ta_getOrgJournalWithFilterDetails	04.12.19	

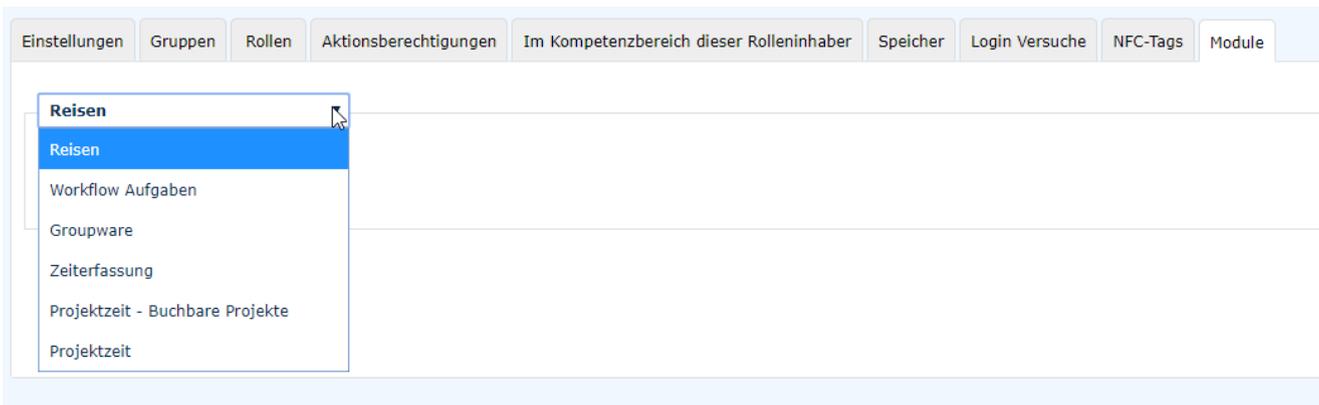
2.2.12 Tab Login Versuche

Hier können Sie die Login Versuche der Person nachverfolgen. Wann und von welcher IP die Person das letzte Mal versucht hat sich in dem System anzumelden.

Ergebnis	Zeitpunkt	IP Adresse	User Agent	Browser	Mobil
ERFOLGREICH	04.12.2019 14:54:07	192.168.5.133	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.108 Safari/537.36	Chrome	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	04.12.2019 14:28:25	192.168.7.249	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/80.0.3994.0 Safari/537.36	Chrome	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	04.12.2019 12:30:34	192.168.7.249	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.108 Safari/537.36	Chrome	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	04.12.2019 10:28:44	89.144.220.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.108 Safari/537.36	Chrome	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	04.12.2019 08:10:43	193.186.169.222	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:70.0) Gecko/20100101 Firefox/70.0	Firefox	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	04.12.2019 08:10:35	193.186.169.222	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:70.0) Gecko/20100101 Firefox/70.0	Firefox	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	03.12.2019 14:45:51	83.164.137.14	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 13_1_3 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/13.0.1 Mobile/15E148 Safari/604.1	Safari	<input checked="" type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	03.12.2019 13:57:57	192.168.5.120	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_14_6) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.108 Safari/537.36	Chrome	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	03.12.2019 13:30:46	192.168.7.232	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.108 Safari/537.36	Chrome	<input type="checkbox"/>
ERFOLGREICH	03.12.2019 09:56:47	83.164.137.14	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 13_1_3 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/13.0.1 Mobile/15E148 Safari/604.1	Safari	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2.13 Tab Module

Dieser Tab hat mehrere Funktionen. Wählen Sie in dem Dropdown die Gewünschte aus.



2.2.14 Tab Module - Reisen

Unter dem Reiter Reisen können Fahrzeuge hinzugefügt werden. Diese Fahrzeuge können wiederum von der Person (bei Verwendung des Travel-Moduls) im Reiter Kilometergeld der Reiseabrechnung ausgewählt werden. Es entsteht somit die Möglichkeit, ein virtuelles Fahrtenbuch zu führen.

2.2.15 Tab Module - Workflow Aufgaben

Workflow Aufgaben ▾

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welcher der Person zugeordnet sind

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von dieser Person gestartet wurden

Hier können Sie alle offenen Aufgaben neu zuweisen.

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welche der Person zugeordnet sind - die noch zu bearbeitenden Aufgaben einer Person sollen an einen weiteren Vorgesetzten weitergeleitet werden, so dass nun beide genehmigen können. Anmerkung: der Vorgesetzte wird wie bereits erklärt in den Rollen definiert

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, von laufenden Prozessen, welche von dieser Person gestartet wurden - ist die Person einem neuen Vorgesetzten unterstellt, so werden alle offenen Anträge der Person die noch beim ehemaligen Vorgesetzten als offene Aufgabe sind, an den Neuen geleitet.

2.2.16 Tab Module - Groupware

Wenn das optionale Groupware-Modul bestellt wurde, kann hier überprüft werden ob die Verbindung zum Groupware-System (derzeit werden Microsoft Exchange, Lotus Notes und ZIMBRA unterstützt) funktionstüchtig ist. Es können keine Änderungen vorgenommen werden - dieser Reiter bietet lediglich eine Status-Ansicht.

2.2.17 Tab Module - Projektzeit

Erst nach erfolgreicher Aktivierung der Zeiterfassung, können Einstellungen im Modul Projektzeit vorgenommen werden.

Wenn die Person Projektzeiten mit der Aktion Projektzeiten Buchen durchführt, dann können Sie hier festlegen, ob die zuletzt gebuchte Projektzeit beim Gehen gestoppt wird bzw. beim Kommen wieder aufgenommen werden soll.

Buchung beim Gehen stoppen 

Buchung beim Kommen neu starten 

2.2.18 Tab Module - Zeiterfassung

Hier werden alle Parameter zur Zeiterfassung der Person festgelegt. Welches Wochenprogramm der Mitarbeiter hat, wie hoch der Urlaubsanspruch ist usw. Mit einem Klick auf das kleine Fragezeichen wird ein Hilfetext eingeblendet.

Anspruch Pflege 

2.3 Beschreibung der Zeiterfassungs-Felder

Hier sehen Sie das Beginn Datum der Zeiterfassung. Sie können das Datum nicht in die Vergangenheit oder Zukunft setzen, sobald Sie ein Datum einmal festgelegt haben. Kontaktieren Sie hierfür einen Mitarbeiter des Personalwolke Support Teams.

Die **TA-ID** ist eine vom System vergebene Nummer. Sie können diese nicht ändern.

Mit „**Zeiterfassungsdaten löschen**“ löschen Sie die gesamte Zeiterfassung der Person. Achtung, diese kann nicht wiederhergestellt werden!

2.3.1 Wochenprogramm

Hier können Sie Einstellen welches Wochenprogramm der Mitarbeiter hat.

Wie Sie Wochenprogramme anlegen, erfahren Sie in einem späteren Kapitel in diesem Handbuch.

Mit „**Neues Programm hinzufügen**“ können Sie jetzt bereits festlegen ab wann ein neues Wochenprogramm automatisch für den Mitarbeiter zu laufen beginnt. Somit können Sie zukünftige Arbeitsänderungen im Vorhinein hinterlegen.

Teilzeit **(%)**

Bei einer Eingabe von weniger als 100% wird das Wochenprogramm automatisch angepasst - hier wird das hinterlegte Zeitmodell durch den Teilzeitfaktor angepasst, dh. wenn zB. ein Vollzeitmodell mit 40 Stunden (8 Stunden verteilt auf 5 Tage) hinterlegt wurde und man den Teilzeitfaktor 50% angibt dann muss der Mitarbeiter 20 Stunden arbeiten (jeweils 4 Stunden pro Tag).

Mit dem Button „**Teilzeit hinzufügen**“ können zukünftige Teilzeitänderungen hinterlegt werden: z.B für Studenten, welche in den Sommermonaten ihre Stunden erhöhen

2.3.2 Tagesberechnung – Änderungen in die Vergangenheit legen

Wenn Sie eine Änderung für die Vergangenheit aktiv machen wollen, klicken Sie auf „**Tagesberechnung neu durchführen...**“. Es öffnet sich ein Pop-Up:

Mit dem **Ab** können Sie das Datum festlegen bis wohin Sie den gewählten Mitarbeiter zurückrechnen wollen. Wenn Sie z.B. den 01.06.2019 auswählen, würden Sie alle Einstellungen, welche im Modul Zeiterfassung eingestellt sind, von heute bis zu dem 01.06.2019 zurückrechnen. Achtung! Wenn Sie ein **anderes Zeitmodell** hinterlegt haben, wird dieses bis zu dem Datum rückwirkend aktiv geschaltet. Dies ist hilfreich, wenn Sie ein **Zeitmodell für die Vergangenheit rückwirkend** gültig hinterlegen wollen.

Der Modus „Zeitmodelle u. Berechtigungen neu aus Stammsatz übernehmen“ führt die oben beschriebene Änderung durch.

Achtung: Sämtliche tägliche Berechtigungen, wie z.B. Aufhebungen der Täglichen Höchstarbeitszeit werden überschrieben mit den Einstellungen, welche unter Zeiterfassung gespeichert sind.

2.3.3 Grunddaten, Überstunden, Höchstarbeitszeit

Stammdaten

- **Austrittsdatum** – Mit dem Datum stoppt die Zeiterfassung
- **Eintrittsdatum** – Mit dem Datum beginnt die Zeiterfassung zu laufen

- Anspruch Pflege

Anzahl Pflegeurlaub in Stunden, der pro Jahr zur Verfügung steht z.B. 38,30 (38 Stunden und 30 Minuten)

Hier können Sie den **Feiertagskalender** des Mitarbeiters festlegen. Wenn kein Feiertagskalender hinterlegt ist, hat der Mitarbeiter im Hintergrund des Systems alle Feiertage aktiv! Dies ist eine häufige Fehlerquelle darum achten Sie bitte darauf hier die Einstellung getroffen zu haben.

- Tägliche Höchstarbeitszeit Kappung

Kappung der täglichen Arbeitszeit auf die im Tagesprogramm eingestellte Höchstarbeitszeit. Bei aktivierter Kappung wird bei Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit, die Zeit, welche die 10 Stunden übersteigt, abgeschnitten, dem Benutzer NICHT gutgeschrieben und getrennt ausgewiesen in dem Konto „Unbewertete Zeit“. Dieses Konto wird im Standard nicht angezeigt und dient nur im Hintergrund zur richtigen Berechnung. Beispiel: Wenn in dem Tagesmodell die Höchstarbeitszeit mit 12:00 hinterlegt ist, findet eine 12h Kappung statt, wenn die Einstellung aktiviert ist. Siehe **Kapitel 5.2.3**

- Wöchentliche Höchst Arbeitszeit Kappung

Kappung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die im Wochenprogramm eingestellte Höchst Arbeitszeit. Bei aktivierter Kappung wird bei Überschreitung der wöchentlichen Höchst Arbeitszeit, die Zeit, welche die Höchst Arbeitszeit übersteigt, abgeschnitten, dem Benutzer NICHT gutgeschrieben und getrennt ausgewiesen in dem Konto „Unbewertete Zeit“. Dieses Konto wird im Standard nicht angezeigt und dient nur im Hintergrund zur richtigen Berechnung. Die wöchentliche Höchst Arbeitszeit kann nur von Personalwolke Consultants und Support Mitarbeiter festgelegt werden.

Mehrstunden	
Umbuchung aktivieren	---
Umbuchung-Schwellwert	0,00

- Mehrstunden: Umbuchung aktivieren

Hier kann ausgewählt werden, ob und welche der über die Sollarbeitszeit hinausgehenden Stunden als Mehrstunden umgebucht werden sollen:

Durch die Wahl der Einstellung **"Wöchentlich, Rumpfwuche"** werden die ersten X Überstunden (Definition von X unter "Mehrstunden: Umbuchung-Schwellwert") pro Woche als Mehrstunden und nicht als Überstunden im System geführt.

Bei Auswahl der Einstellung **"Wtl. 2 (Saldo,50,70)"** werden die ersten 1,5 Stunden pro Woche, welche zusätzlich geleistet werden, als Mehrstunden geführt. Diese Regelung ist bspw. im Handels-KV relevant.

Wert	Beschreibung

"Wöchentlich, Rumpfwuche"	Durch die Wahl dieser Einstellung werden die ersten X Überstunden (Definition von X unter "Mehrstunden: Umbuchung-Schwellwert") pro Woche als Mehrstunden und nicht als Überstunden im System geführt.
"Wtl. 2 (Saldo,50,70)"	Bei Auswahl dieser Einstellung werden die ersten 1,5 Stunden pro Woche, welche zusätzlich geleistet werden, als Mehrstunden geführt. Diese Regelung ist bspw. im Handels-KV relevant.

- Mehrstunden: Umbuchung-Schwellwert

Wenn in der obigen Einstellung der Parameter **"Wöchentlich/Rumpfwuche"** aktiviert ist, wird hier der Schwellenwert in Stunden eingetragen, bis zu welchem zusätzliche geleistete Stunden als Mehrstunden anstatt als Überstunden gezählt werden.

Wird beispielsweise "10" als Schwellenwert eingetragen, werden die ersten 10 zusätzlich zur Sollarbeitszeit geleisteten Stunden als Mehrstunden umgebucht. Alle über diesen Wert hinausgehenden Stunden werden dann normal als Überstunden gerechnet.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Stunden und Normalminuten (z.B. 5,30 für 5 Stunden und 30 Minuten)

Beispiel:

Umbuchung Schwellwert: 3h (3,00)

Wochentag	Tages-Sollzeit	Tages-Istzeit	Mehrstunden
Mo	8,00	8,00	0,00
Di	8,00	9,00	1,00
Mi	8,00	10,00	2,00
Do	8,00	9,40	1,40
Fr	6,30	7,20	0,50
			Davon werden 3h als Mehrstunden, 2h 30min als Überstunden gerech- net

Mehrstundenbewertung

Arbeit ausser Rahmen? <input type="checkbox"/>	Nein
Überstunden Berechtigung Anfang <input type="checkbox"/>	
Überstunden Berechtigung Ende <input type="checkbox"/>	
Überstunden fakt. auf Saldo Anfang <input type="checkbox"/>	
Überstunden fakt. auf Saldo Ende <input type="checkbox"/>	

- Mehrstundenbewertung: Arbeit außer Rahmen

Diese Option legt fest, ob der betreffende Mitarbeiter berechtigt ist, Mehrleistung außerhalb der Rahmenzeit zu erbringen. Wird Mehrleistung außerhalb der Rahmenzeit nicht zugelassen, aber dennoch verrichtet, wird die Zeit, die außerhalb der Rahmenzeit liegt, als unbewertete Zeit ausgewiesen, welche wieder geltend gemacht werden muss.

Option	Beschreibung
Ja	Berechtigung für Mehrleistung außerhalb der Rahmenzeit
Nein	Keine Berechtigung für Mehrleistung außerhalb der Rahmenzeit

Beispiel:

Ist die Mitarbeiterin Cloudia Rosso berechtigt, Mehrleistungen außerhalb der Rahmenzeit zu erbringen, so werden (beispielsweise) ihre 2 zusätzlichen Stunden außerhalb der Rahmenzeit normal ihrem Stundensaldo gutgeschrieben. Ist Sie allerdings nicht berechtigt für Mehrleistung außerhalb der Rahmenszeit, werden ihr diese 2 Stunden gekappt und vorerst nicht ausgewiesen. Cloudia muss somit tageweise einen Antrag auf Mehrarbeit außer Rahmen stellen. Wird dieser Antrag vom Vorgesetzten genehmigt, so werden die zuvor unbewerteten Stunden, ihrem Saldo je nach Zeitprogramm gutgeschrieben.

Im **Korrektur-Client** können Sie diese Berechtigung täglich steuern mit der **Ra Spalte**. Welche Zeit als Rahmenzeit in einem Tagesprogramm gewertet wird, erfahren Sie im **Kapitel 5.2.1**.

- Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Anfang

Hier wird das Datum eingegeben, ab welchem die Berechtigung für Überstunden für den betreffenden Mitarbeiter gilt.

Hinweis: Diese Option setzt die Berechtigung für "Arbeit außer Rahmen" voraus!

Wie sie Überstunden in einem Tagesprogramm parametrieren erfahren Sie im **Kapitel 5.2.4.**

Wert	Einheit
Datum	Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (DD.MM.YYYY)

- Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Ende

Hier wird das Datum eingegeben, bis zu welchem die Berechtigung für Überstunden für den betreffenden Mitarbeiter gilt.

Hinweis: Diese Option setzt die Berechtigung für "Arbeit außer Rahmen" voraus!

Wert	Einheit
Datum	Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (DD.MM.YYYY)

- Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Anfang

Entscheidet das Unternehmen sich dazu, Überstunden nicht auf einem speziellen Konto, sondern mit einem gewissen Faktor multipliziert (z.B. x 1.5) direkt dem Zeitsaldo gutzuschreiben, ist diese Einstellung relevant. Hier wird das Datum festgelegt, ab welchem eine faktorisierte Gutschrift der Überstunden auf dem Zeitkonto erfolgen soll.

Hinweis: Wirkt nur bei bestehender Überstundenberechtigung!

Wert	Einheit
Datum	Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (DD.MM.YYYY)

- Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Ende

Hier wird das Enddatum festgelegt, bis zu welchem eine faktorisierte Gutschrift der Überstunden auf dem Zeitkonto erfolgen soll.

Hinweis: Wirkt nur bei bestehender Überstundenberechtigung!

Wert	Einheit
Datum	Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (DD.MM.YYYY)

2.3.4 Negativ-Zeiterfasser (Reine Fehlgrundverwaltung)

Negativ-Zeiterfasser	
Auto-Generierung Istzeit <input type="checkbox"/>	Nein

Tages-Soll-Verrechnung - ist für Negativ-Zeiterfasser gedacht, welche nicht aktiv buchen, sondern nur Ihre Abwesenheiten/Fehlgründe (z.B. Urlaub, Arztgang, ...) erfassen sollen.

Optionen	
Nein	Default - bedeutet, dass der Mitarbeiter kein Negativ-Zeiterfasser ist
Nur bei Fehlt unentschuldigt, setzt Glz.Saldo auf 0	Ist dafür gedacht, das Tages-Soll nur dann aufzufüllen, wenn der Fehlgrund "Fehlt unentschuldigt" vorliegt d.h. wenn keine Buchung erfolgt ist.
Immer auf Tages-Soll auffüllen	Ist für reine Negativ-Zeiterfasser gedacht (z.B.: nur buchen von Urlauben, Arztgängen, etc.) – es wird immer auf das Tages-Soll aufgefüllt
Nur bei Fehlt unentschuldigt, Saldo wirksam	Wird bei Fixzeit Modellen eingesetzt. An Tagen wo kein Abweichen (Buchung) erfolgt, wird die Sollzeit gutgeschrieben.
Unter Saldo auffüllen	Die Zeit wird immer bis zum Tages-Soll aufgefüllt

2.3.5 Pauschalisten

Pauschalisten	
Ausfallsprinzip <input type="checkbox"/>	---
Mtl. Überstundenpauschale in Stunden <input type="checkbox"/>	0,00
Verrechnung <input type="checkbox"/>	---

Die Auswahl des **Ausfallsprinzips** beschreibt, ob und in welchem Ausmaß bei Pauschalisten die Überstundenpauschale im Falle von **Fehlzeiten** wie Urlaub, Kranktagen, Feiertagen oder Ähnlichem angerechnet werden soll.

Zum Beispiel kann der Pauschalist im Monat Dezember die Überstundenpauschale, aufgrund von mehreren Feiertagen und eventuellen Urlaubstagen, schwerer erreichen, als in anderen Monaten. Daher kann ein Ausfallsprinzip eingestellt werden, bei dem ein Teil der Pauschale automatisch gutgeschrieben wird.

WARNUNG

Dieser Parameter wird nur angewendet, wenn der Parameter "**Pauschalisten: Verrechnung**" (unten) auf einen der Werte **2-4** gesetzt wurde! Sollte der Wert auf **1** (keine Verrechnung / Pauschalist) gesetzt sein, haben die Einstellungen unter diesem Punkt keine Auswirkungen auf die Abrechnung.

Wert	Beschreibung
Keines	ist diese Option ausgewählt, erhält der Mitarbeiter keine Anrechnung der Überstundenpauschale für Fehltage, etc. Die Überstundenpauschale wird am Monatsende im Ganzen vom originalen Saldo abgezogen.
Gutschrift Ist-Zeit	Wird diese Methode angewendet, so wird an qualifizierten Anrechnungstagen (Urlaub, Krankheit, etc.) der Tagesanteil an der Überstundenpauschale (lt. Formel unten) tageweise direkt der Istzeit gutgeschrieben. Am Ende des Monats wird dann die volle Pauschale vom Saldo abgezogen.

Gegenrechnung am Monatsende	Wird diese Methode gewählt, wird die Anzahl der qualifizierten Anrechnungstage (Urlaub, Krankheit, etc.) am Ende des Monats mit der Überstundenpauschale pro Tag multipliziert. Dieser Wert wird dann dem Saldo addiert, bevor die Überstundenpauschale abgezogen wird.
-----------------------------	---

Zur Berechnung der aliquoten Tages-Überstunden-Pauschale wird folgende Formel verwendet:
Pauschale pro Tag = (Überstundenpauschale / 4.33) / 5

Beispiel Fall "Keines"

Überstundenpauschale: 10h
 23 Werktage, davon 1 Feiertag und 3 Urlaubstage
 Berechnung des Tages-Anteils der Pauschale:
 Formel = (10 / 4.33) / 5 = 0,46h
 Saldo am 31.12. = 0,00

Datum	Fehlgrund	Tages-Sollzeit	Tages-Istzeit	Saldo
Di, 01.01.	Feiertag	0,00	0,00	0,00
Mi, 02.01.	Urlaub	8,00	8,00	0,00
Do, 03.01.	Urlaub	8,00	8,00	0,00
Fr, 04.01.	Urlaub	8,00	8,00	0,00
Sa, 05.01.		0,,	0,00	0,00
So, 06.01.		0,00	0,00	0,00
Mo, 07.01.	Anwesend	8,00	8,50	0,50
...
Mi, 30.01.	Anwesend	8,00	8,50	5,50
Do, 31.01.	Anwesend	8,00	9,00	6,50
Januar 2013		176,00	186,58	-3,50

Am Ende des Monats wurde eine Saldo Plus von 6,50h erwirtschaftet. Von diesem wird nun die volle Pauschale von 10h abgezogen, da keine Gutschrift (Ausfall-Prinzip) für entstandene Fehlzeiten erfolgt ist. Daraus ergibt sich dann, abhängig von der Einstellung bei "**Pauschalisten: Verrechnung**", der neue Saldo von -3,50 oder 0,00 je nachdem welche Einstellung gewählt wurde.

Beispiele Fall "Gutschrift Ist-Zeit"

Beispiel 1 (Spezialfall)

Überstundenpauschale: 10h
 Gesamter Monat krank / im Urlaub / anderer bezahlter Fehlgrund
 23 "anrechenbare" Tage für die Pauschale (1 Feiertage, 22 Werktage)
 Berechnung des Tages-Anteils der Pauschale:
 Formel = (10 / 4.33) / 5 = 0,46h
 Saldo am 31.12. = 0,00

Datum	Fehlgrund	Tages-Sollzeit	Tages-Istzeit	Saldo	Ausfall-Prinzip
Di, 01.01.	Feiertag	0,00	0,46	0,46	0,46
Mi, 02.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	0,92	0,46

Do, 03.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	1,38	0,46
...
Mi, 30.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	10,12	0,46
Do, 31.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	10,58	0,46
Januar 2013		176,00	186,58	0,58	(10,58)

Wird der Saldo nach dieser Methode berechnet, kann es passieren, dass der Mitarbeiter, obwohl er den gesamten Monat krank war, am Ende des Monats ein Plus erwirtschaftet. Der Saldo steigt über den Monat hinweg kontinuierlich an und am Ende wird die volle Pauschale von 10h abgezogen. Der Mitarbeiter hat in diesem Beispiel allerdings 10,58h Plus "erwirtschaftet" woraus sich dann nach Abzug der Pauschale ein Plus von 0,58h ergibt.

Wenn dieser Spezialfall (im Normalfall besteht zwischen dieser und der folgenden Methode kein Unterschied) berücksichtigt werden soll, muss nach der 2. Variante (Gegenrechnung mit Überstundenpauschale) abgerechnet werden.

Beispiel 2 (Normalfall)

Überstundenpauschale: 10h

23 Werktage, davon 1 Feiertag, 3 Krankenstandstage (daraus folgt: 4 "anrechenbare" Tage für die Pauschale)

Berechnung des Tages-Anteils der Pauschale:

Formel = $(10 / 4.33) / 5 = 0,46h$

Saldo am 31.12. = 0,00

Datum	Fehlgrund	Tages-Sollzeit	Tages-Istzeit	Saldo	Ausfall-Prinzip
Di, 01.01.	Feiertag	0,00	0,46	0,46	0,46
Mi, 02.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	0,92	0,46
Do, 03.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	1,38	0,46
Fr, 04.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,46	1,84	0,46
Sa, 05.01.		0,00	0,00	0,00	--
So, 06.01.		0,00	0,00	0,00	--
Mo, 07.01.	Anwesend	8,00	8,50	2,34	--
Di, 08.01.	Anwesend	8,00	8,25	2,59	--
...
Mi, 30.01.	Anwesend	8,00	8,20	8,50	--
Do, 31.01.	Anwesend	8,00	9,00	9,50	--
Januar 2013		176,00	185,50	-0,50	(1,84)

Die Gutschrift des Ausfall-Prinzips ist während der Abwesenheit direkt auf die Ist-Zeit gebucht worden und hat dadurch den Saldo im entsprechenden Ausmaß erhöht. Dadurch wird am Monatsende von den 9,50 Saldo-Stunden die volle Pauschale von 10h abgezogen. Daraus ergibt sich dann, abhängig von Pauschalisten: Verrechnung, der Saldo von -0,50 oder 0,00, je nachdem welche Einstellung gewählt wurde.

Beispiel Fall "Gegenrechnung am Monatsende"

Beispiel 1 (Spezialfall)

Überstundenpauschale: 10h

Gesamter Monat krank / im Urlaub / anderer bezahlter Fehlgrund

23 "anrechenbare" Tage für die Pauschale (1 Feiertage, 22 Werktage)

Berechnung des Tages-Anteils der Pauschale: Formel = $(10 / 4.33) / 5 = 0,46h$

Saldo am 31.12. = 0,00

Datum	Fehlgrund	Tages-Sollzeit	Tages-Istzeit	Saldo	Ausfall-Prinzip
01.01.	Feiertag	0,00	0,00	0,00	0,46
02.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46
03.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46
...	
30.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46
31.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46
Januar 2013		176,00	176,00	0,00	(10,58)

Laut obiger Formel würde die Summe der Stunden des Ausfall-Prinzips 10,58h betragen (23 x 0,46h). Da die Pauschale aber nur 10h beträgt und keine Buchung auf die Ist-Zeit erfolgt ist, ändert sich in diesem Spezialfall nichts am Saldo.

Beispiel 2 (Normalfall)

Überstundenpauschale: 10h

23 Werktage, davon 1 Feiertag, 3 Krankenstandstage (daraus folgt: 4 "anrechenbare" Tage für die Pauschale)

Berechnung des Tages-Anteils der Pauschale:

Formel = $(10 / 4.33) / 5 = 0,46h$

Saldo am 31.12. = 0,00

Datum	Fehlgrund	Tages-Sollzeit	Tages-Istzeit	Saldo	Ausfall-Prinzip
Di, 01.01.	Feiertag	0,00	0,00	0,00	0,46
Mi, 02.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46
Do, 03.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46
Fr, 04.01.	Krank mit Lohnfortzahlung	8,00	8,00	0,00	0,46

Sa, 05.01.		0,00	0,00	0,00	--
So, 06.01.		0,00	0,00	0,00	--
Mo, 07.01.	Anwesend	8,00	8,50	0,50	--
Di, 08.01.	Anwesend	8,00	8,25	0,75	--
...
Mi, 30.01.	Anwesend	8,00	8,20	8,50	--
Do, 31.01.	Anwesend	8,00	9,00	9,50	--
Januar 2013		176,00	185,50	1,34	(1,84)

Da keine Gutschrift der Pauschale auf die Ist-Zeit erfolgt, wird in diesem Fall der Saldo (9,50) mit der Summe des Ausfall-Prinzips (1,84) addiert (= 11,34) und von dieser Summe dann die Pauschale von 10h abgezogen (= 11,34 - 10,00 = +1,34h).

Abhängig von dem unter Pauschalisten: Verrechnung gewählten Wert kann der Saldo auch negativ oder auf 0,00 begrenzt werden.

- **Pauschalisten: Mtl. Überstundenpauschale in Stunden**

Hier wird die anzuwendende, monatliche Überstundenpauschale für den betreffenden Mitarbeiter in Stunden angegeben. Diese Anzahl an Überstunden ist monatlich inkludiert und wird, abhängig von der Einstellung in "Pauschalisten: Verrechnung", vom Monats-Endsaldo abgezogen.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Stunden pro Monat mit Normalminuten (z.B. 3h 30min = 3,30)

- **Pauschalisten: Verrechnung**

Diese Einstellung definiert, ob bzw. nach welchen Kriterien die Überstundenpauschale am Ende des Monats vom Saldo des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden soll. Hierbei gibt es folgende Optionen - um direkt zum praktischen Beispiel zu springen, klicken Sie jeweils auf den Namen der Option:

Option	Beschreibung
keine Verrechnung	dient nur zur Kennzeichnung als Pauschalist es erfolgt keine automatische Veränderung des Saldos am Ende des Monats
Pauschale v. Saldo abziehen (max. 0)	bedeutet eine Reduktion des Gleitzeit-Saldos um die Pauschale, wobei der Saldo durch den Abzug maximal auf 0 (nicht negativ!) sein kann
Pauschale v. Saldo abziehen	bedeutet eine Reduktion des Gleitzeit-Saldos um die Pauschale, wobei auch ein negativer Saldo möglich ist
Pauschale v. Saldo abziehen (Mehrstunden)	Der Gleitzeit-Saldo wird nur um jene Anzahl an Stunden reduziert, welche (unabhängig vom Saldo) tatsächlich in diesem Monat zusätzlich geleistet wurden. Der maximale Abzug entspricht auch hier der Überstundenpauschale.

Pauschale v. Saldo abziehen (nur von Glz. Saldo 1:1, 1:1,5, max. 0)	Diese Verrechnungs-Variante kommt bei der Verwendung von zwei verschiedenen Überstunden-Töpfen zum Einsatz. Wenn beispielsweise Mehrstunden (Verhältnis 1:1) und Überstunden (Verhältnis 1:1,5) in zwei verschiedenen Töpfen aufgezeichnet werden, so erfolgt der Abzug der Überstundenpauschale zunächst vom ranghöheren Topf (Überstunden 1:1,5) und, wenn dieser aufgebraucht ist, vom Nächstniedrigeren Topf (Mehrstunden 1:1,5). Hierbei kann der Saldo durch den Abzug jedoch maximal 0 (nicht negativ) sein.
Pauschale v. Saldo abziehen (nur von Glz. Saldo 1:1, 1:1,5)	Diese Variante funktioniert gleich wie "Pauschale v. Saldo abziehen (nur von Glz. Saldo 1:1, 1:1,5, max. 0)", jedoch ist hier durch den Abzug der Überstunden-Pauschale auch ein negativer Saldo möglich.

Beispiel "keine Verrechnung"

In den folgenden Beispielen (1-4) wird davon ausgegangen, dass die **Pauschale 10h** beträgt.

	Gleitzeit-Saldo per 1. des Monats	Gleitzeit-Saldo vor Abzug (31.)	Abzug Pauschale	Gleitzeit-Saldo Neu
Bsp.1	1,00	7,00	0,00	7,00
Bsp.2	10,00	12,00	0,00	12,00
Bsp.3	35,00	10,00	0,00	10,00
Bsp.4	-4,00	-3,00	0,00	-3,00

Es zeigt sich, dass vom Gleitzeit-Saldo die 10h Pauschale **NICHT** abgezogen wird.

Beispiel "Pauschale v. Saldo abziehen (max. 0)

In den folgenden Beispielen (1-4) wird davon ausgegangen, dass die **Pauschale 10h** beträgt.

	Gleitzeit-Saldo per 1. des Monats	Gleitzeit-Saldo vor Abzug (31.)	Abzug Pauschale	Gleitzeit-Saldo Neu
Bsp.1	1,00	7,00	7,00	0,00
Bsp.2	10,00	12,00	10,00	2,00
Bsp.3	35,00	10,00	10,00	0,00
Bsp.4	-4,00	-3,00	0,00	-3,00

Es zeigt sich, dass vom Gleitzeit-Saldo die 10h Pauschale nur in jenem Ausmaß abgezogen wird, dass der Gleitzeit-Saldo nach Abzug der Pauschale mindestens 0,00 und **nicht negativ** ist.

Beispiel "Pauschale v. Saldo abziehen"

In den folgenden Beispielen (1-4) wird davon ausgegangen, dass die **Pauschale 10h** beträgt.

	Gleitzeit-Saldo per 1. des Monats	Gleitzeit-Saldo vor Abzug (31.)	Abzug Pauschale	Gleitzeit-Saldo Neu
Bsp.1	1,00	7,00	10,00	-3,00
Bsp.2	10,00	12,00	10,00	2,00
Bsp.3	35,00	10,00	10,00	0,00
Bsp.4	-4,00	-3,00	10,00	-13,00

Es zeigt sich, dass vom Gleitzeit-Saldo immer die volle Pauschale von 10h abgezogen wird, auch wenn ein **negativer Saldo** das Ergebnis ist!

Beispiel "Pauschale v. Saldo abziehen (Mehrstunden)"

In den folgenden Beispielen (1-4) wird davon ausgegangen, dass die **Pauschale 10h** beträgt.

	Gleitzeit-Saldo per 1. des Monats	Monatliche Mehr- / Minderleistung	Gleitzeit-Saldo vor Abzug (31.)	Abzug Pauschale	Gleitzeit-Saldo Neu
Bsp.1	1,00	12,00	13,00	10,00	3,00
Bsp.2	10,00	2,00	12,00	2,00	10,00
Bsp.3	35,00	-5,00	30,00	0,00	30,00
Bsp.4	-4,00	11,00	7,00	10,00	-3,00

- **Gleitzeit-Saldo per 1. des Monats:** zeigt den Gleitzeit-Saldo-Stand per 1. des Monats
- **Monatliche Mehr-/Minderleistung:** zeigt die Mehr-/Minderstunden die in diesem Monat geleistet wurden
- **Gleitzeit-Saldo vor Abzug:** zeigt die Summe des *Gleitzeit-Saldos per 1.* und der *Monatlichen Mehr-/Minderleistung*
- **Abzug Pauschale:** zeigt die vom *Gleitzeit-Saldo vor Abzug* abgezogene Pauschale die auf Grund der *Monatlichen Mehr-/Minderleistung* berechnet wurde
- **Gleitzeit-Saldo Neu:** zeigt den neuen Gleitzeit-Saldo nach Abzug der Pauschale

Man sieht also, dass die Pauschale immer nur in der Höhe der geleisteten Mehr-/Minderstunden abgezogen wird und maximal in der Höhe der festgelegten Pauschale (in diesen Beispielen 10h).

Beispiel "Pauschale v. Saldo abziehen (nur von Glz.Saldo 1:1, 1:1,5 max.0)"

In den folgenden Beispielen (1-4) wird davon ausgegangen, dass die **Pauschale 10h** beträgt.

	Gleitzeit-Saldo 1:1 (Normal- und Mehrstunden) vor Abzug	Gleitzeit-Saldo 1:1,5 (Überstunden) vor Abzug	Abzug Pauschale	Gleitzeit-Saldo 1:1 neu	Gleitzeit-Saldo 1:1,5 neu
Bsp. 1	5,00	8,00	10,00	3,00	0,00
Bsp. 2	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00
Bsp. 3	5,00	12,00	10,00	5,00	2,00
Bsp. 4	-2,00	0,00	0,00	-2,00	0,00

Hier ist sichtbar, dass die Überstunden-Pauschale zunächst vom 1:1,5-Überstunden-Topf abgezogen wird. Ist dieser ausgeschöpft, wird die restliche Überstunden-Pauschale von normalen 1:1 Gleitzeit-Saldo abgezogen, jedoch nur bis zu einem maximalen Saldo von 0.

Beispiel "Pauschale v. Saldo abziehen (nur von Glz.Saldo 1:1, 1:1,5)"

In den folgenden Beispielen (1-4) wird davon ausgegangen, dass die **Pauschale 10h** beträgt.

	Gleitzeit-Saldo 1:1 (Normal- und Mehrstunden) vor Abzug	Gleitzeit-Saldo 1:1,5 (Überstunden) vor Abzug	Abzug Pauschale	Gleitzeit-Saldo 1:1 neu	Gleitzeit-Saldo 1:1,5 neu
Bsp.1	5,00	8,00	10,00	3,00	0,00

2.3.6 Saldoverrechnung

Saldoverrechnung

Abrechnungsart <input type="text"/>	Saldokappung <input type="text"/>
Kappung Gleitzeit-Saldo negativ <input type="text"/>	0,00
Kappung Gleitzeit-Saldo positiv <input type="text"/>	30,00
Verhalten bei Minus-Saldo <input type="text"/>	Gegenr. m. Überstunden <input type="text"/>
Zeitpunkt <input type="text"/>	Monat <input type="text"/>

- **Saldoverrechnung: Abrechnungsart**

Die **Abrechnungsart**, welche hier auszuwählen ist, beschreibt, was am Ende einer gewissen Periode mit dem Saldo passieren soll. Dieser kann entweder belassen, in einem gewissen Rahmen gekappt oder beispielsweise automatisch auf ein Überstundenkonto übertragen werden.

Optionen		
	---	keine Aktion, Saldo bleibt unverändert auf dem Standardkonto
1	Saldokappung	Restlose Kappung des Saldos, Kappen abhängig von den Einstellungen in "Kappung Gleitzeit-Saldo negativ" und "Kappung Gleitzeit-Saldo positiv"
2	Saldoübertragung 50%	Kappung und Gegenrechnung der gekappten der Saldostunden mit dem 50% Überstundenkonto, abhängig von den Einstellungen in "Kappung Gleitzeit-Saldo negativ" und "Kappung Gleitzeit-Saldo positiv"

3	Saldoübertragung 65%	Kappung und Gegenrechnung der gekappten der Saldostunden mit dem 65% Überstunden Konto, abhängig von den Einstellungen in "Kappung Gleitzeit-Saldo negativ" und "Kappung Gleitzeit-Saldo positiv"
4	Saldo löschen	Setzt den Saldo am Ende der in "Saldoverrechnung: Zeitpunkt" angegebenen Periode immer auf 0 (Überstunden werden nicht bewertet)
5	Übst. Saldo/ZA.	

- **Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo negativ**

Hier wird die **Salduntergrenze** eingegeben, bis zu der keine Kappung stattfinden soll. Bei Unterschreitung dieser Grenze erfolgt die Kappung.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Stunden und Normalminuten (z.B. 2,45 = 1h 45min)

Beispiel

Wert Kappung Gleitzeit-Saldo negativ: **-10**

Verrechnung des Saldos: **monatlich** (einstellbar über "Saldoverrechnung: Zeitpunkt") Stand Saldo am Monatsletzten: **-12 Stunden**

Dadurch, dass die Saldoverrechnung in unserem Beispiel monatlich erfolgt, beträgt der Saldo am Monatsersten des Folgemonats:

Stand Saldo am Monatsersten des Folgemonats: -10 Stunden

Es wurden also 2 Stunden gekappt (abgeschnitten).

- **Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo positiv**

Hier wird die **Obergrenze des Gleitzeit-Saldos** angegeben, bis zu welcher nicht gekappt wird. Bei einer Überschreitung dieses Wertes erfolgt die Kappung und die gekappten Stunden werden als Überstunden gewertet.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Stunden und Normalminuten (z.B. 2,45 = 1h 45min)

Beispiel

Wert Kappung Gleitzeit-Saldo positiv: **+10**

Verrechnung des Saldos: **monatlich** (einstellbar über "Saldoverrechnung: Zeitpunkt") Stand Saldo am Monatsletzten: **+12 Stunden**

Dadurch, dass die Saldoverrechnung in unserem Beispiel monatlich erfolgt, beträgt der Saldo am Monatsersten des Folgemonats:

Stand Saldo am Monatsersten des Folgemonats: +10 Stunden

Es wurden also 2 Stunden gekappt (abgeschnitten).

- **Saldoverrechnung: Verhalten bei Minus-Saldo**

Die hier konfigurierbare Einstellung beschreibt, wie mit einem eventuell auftretenden **Minus-Saldo** verfahren werden soll. Hierfür gibt es die folgenden Optionen:

	Optionen	Beschreibung
1	keine Aktion	Es erfolgt keine Aktion, der Minussaldo verbleibt als negativer Wert auf dem Gleitzeit, Konto
2	Gegenr. mit Überstunden	Gegenrechnung des Minus- Saldo mit Überstunden: soweit möglich, werden Minusstunden vom Saldo entfernt und mit den Überstunden gegengerechnet/von diesen abgezogen
3	Unregelmäßigkeit	Es erfolgt keine Veränderung des Saldo, jedoch wird der Mitarbeiter beim Einstieg in die Personalwolke über den negativen Saldo informiert.
4	Minus Mehrleistung, Löschen Mehrstunden	

Beispiel

Im Folgenden finden sich sechs Beispiele, welche die Abrechnung des Minus-Saldos erklären sollen:

	Kap- pung Gleit- zeit- Saldo negativ	Gleit- zeit- Saldo	ÜSt. 50%	ÜSt. 100%		Gleit- zeit- Saldo (neu)	ÜSt. 50% (neu)	ÜSt. 100% (neu)
Bsp.1	0,00	-1,00	0,00	0,00		-1,00	0,00	0,00
Bsp.2	0,00	-4,00	1,00	2,00		-1,00	0,00	0,00
Bsp.3	0,00	-2,00	1,00	2,00		0,00	0,00	1,00
Bsp.4	-5,00	-4,00	1,00	2,00		-4,00	1,00	2,00
Bsp.5	-5,00	-9,00	3,00	2,00		-5,00	0,00	1,00
Bsp.6	-5,00	-11,00	3,00	2,00		-6,00	0,00	0,00

Eine Verrechnung mit den Überstunden erfolgt nur dann, wenn unter "**Saldoverrechnung: Abrechnungsart**" eine der Optionen "Saldoverrechnung (50 %/65 %/100 %)" ausgewählt wurde. Für den Ausgleich des negativen Gleitzeit-Saldos werden nur die erbrachten Überstunden herangezogen und auch nur dann, wenn der negative Gleitzeit-Saldo den Grenzwert (festgelegt in Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo negativ) unterschreitet.

- **Saldoverrechnung: Zeitpunkt**

Hier wird festgelegt, wann und in welchem Intervall die Saldokappung erfolgen soll:

Optionen		
1	Monatlich	am Ende jedes Monats
2	Quartal	am Ende des Quartals
3	Jährlich	am Ende des Jahres
4	Durchrechnungszeitraum	am Ende des definierten Durchrechnungszeitraums

2.3.7 Teilzeitverrechnung

Teilzeit	
Überstunden Verrechnung aktivieren	---
Überstunden-Schwellwert	0,00

- Teilzeit: Überstunden Verrechnung aktivieren

Diese Einstellung bezieht sich auf die **Verrechnung und Zulässigkeit von Überstunden** bei Teilzeit-Arbeitnehmern. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Verrechnung von Überstunden für die betreffende Person erlaubt. Diese Option ist nur für Teilzeitangestellte relevant, da bei Vollzeitbeschäftigung ohnehin Überstunden verrechnet werden.

Option	Beschreibung
- - -	Die Verrechnung von Überstunden ist für diese in Teilzeit angestellte Person nicht zulässig
Aktiviert	Die Verrechnung von Überstunden ist für diese Person aktiviert und zulässig

- Teilzeit: Überstunden-Schwellwert

Hier wird die Anzahl der vom Teilzeitangestellten verrichteten Überstunden angegeben, welche mit einem Zuschlag von 25 % als **Mehrstunden** verrechnet werden sollen. Alle Überstunden, welche diesen Wert überschreiten, werden dann nach der festgelegten Regel in "Saldoverrechnung: Abrechnungsart" bewertet.

Diese Option ist nur dann relevant und gültig, wenn "Teilzeit: Überstunden Verrechnung" (oben) aktiviert ist. Das Ergebnis ist auch abhängig von "Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit Saldo positiv", da der Gleitzeit-Saldo im Falle von Mehrstunden erst gekappt wird und dann die Zeit, welche die Kappung übersteigt, als Überstunden bzw. in diesem Falle als Mehrstunden gewertet wird.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Stunden und Normalminuten (z.B. 2,35 = 2h 35min)

Beispiel:

Teilzeitangestellte/r: **20h/Woche** Verrichtete Arbeitszeit in einer Woche: **39h** Kappung Gleitzeit-Saldo positiv: **10h** Überstunden-Schwellwert: **5h**

Saldoverrechnung: Abrechnungsart: **Saldoübertrag 50%**

- **20h** sind die normale Arbeitszeit
- **19h** sind als plus auf dem Gleitzeit-Saldo verrechnet
- **10h** davon bleiben aufgrund der Kappung auf dem Gleitzeit-Saldo, der Rest von **9h** wird als Überstunden verrechnet

davon sind aufgrund der in "Überstunden-Schwellwert" getätigten Einstellungen:

- 25% aufgewertete Mehrstunden: **5h** (Überstunden Schwellwert)
- 50% aufgewertete Überstunden: **4h** (Saldoübertrag)

2.3.8 Urlaubsverrechnung

Urlaubsverrechnung	
Aliquotierung Resturlaub (relevant bei Austritt)	Tage/ungerundet
Aliquotierung des Eintrittsjahr	Nein
Anspruch (jrl.)	25,00
Anspruch in Tagen oder Stunden?	Tage
Fiktives Eintrittsdatum	01.01.2000
Sonderanspruch	0,00
Staffel 1 - Nach X Dienstjahren	25
Staffel 1 - Urlaubsanspruch	30,00
Staffel 2 - Nach X Dienstjahren	0
Staffel 2 - Urlaubsanspruch	0,00
Staffel 3 - Nach X Dienstjahren	0
Staffel 3 - Urlaubsanspruch	0,00
Stichtag Hinzuzählung	01.01.2000
Urlaubsverfall Stichtag	27.07.2018
Urlaubsverfall/verjährung	Ja

Die zwei wichtigsten Felder sind der **Anspruch (jrl.)** und der **Stichtag Hinzuzählung**. Sie können somit angeben, wann der Mitarbeiter wie viele Urlaubstage als Anspruch bekommt.

- Urlaubsverrechnung: Aliquotierung Resturlaub

Hier wird bestimmt, nach welcher Methode die Aliquotierung des Resturlaubes beim Austritt des Mitarbeiters berechnet werden soll:

Option	Beschreibung
Tag/aufgerundet (Standard)	Der Urlaub wird genau nach der Anzahl der Tage berechnet und dabei aufgerundet
Tage/ungerundet	Der Urlaub wird genau nach der Anzahl der Tage berechnet und dabei abgerundet
Monat/ungerundet	Der Urlaub wird anhand der restlichen Monate im Unternehmen berechnet und dabei abgerundet

- **Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahres**

Die **Aliquotierungs-Variante** bestimmt, nach welcher Art der Urlaubsanspruch im Eintrittsjahr aliquotiert wird. Hierbei ist auch die Art der Urlaubsverrechnung ein Einflussfaktor, diese wird unter "Urlaubsverrechnung: Stichtag Hinzuzählung" bestimmt:

- Bei "UV mit Kalenderjahr" zählt jeweils der 01.01. des Jahres für die Verrechnung des Urlaubsanspruches
- Bei "UV mit Eintrittsdatum" zählt jeweils das genaue Eintrittsdatum für die Verrechnung des Urlaubsanspruches

Option	Beschreibung
Nein	<p>UV mit Kalenderjahr: keine Aliquotierung bei unterjährigem Eintritt, Urlaubsanspruch erst mit Beginn des nächsten Kalenderjahres.</p> <p>UV mit Eintrittsdatum: keine Aliquotierung, Zuzählung des gesamten Jahresanspruchs am Eintrittsdatum</p>
Gesetzkonform	<p>UV mit Kalenderjahr: gesetzlich korrekte Aliquotierung (Unterscheidung 1./2. Halbjahr) - monatliche, aliquote Zurechnung bis zur Jahresmitte, danach halber Anspruch auf einmal - neue Zurechnung immer zum 01.01.</p> <p>UV mit Eintrittsdatum: erste 6 Monate nach Eintritt aliquote, anteilige Gutschrift; danach voller Anspruch - neue Zurechnung immer zum Jahrestag des Eintrittsdatums</p>
Aliquot	<p>UV mit Kalenderjahr: aliquote Hinzuzählung über das gesamte, restliche Eintrittsjahr verteilt (nicht 100% gesetzeskonform), neue Zurechnung immer zum 01.01.</p> <p>UV mit Eintrittsdatum: siehe "Gesetzkonform"</p>
Aliquot Teilzeit	Fragen Sie hier einen Consultant

Beispiel "Nein"

Eintrittsdatum: 01.05.2013

Urlaubsanspruch: 25T (Verbrauch wird nicht berücksichtigt)

Datum	UV mit Kalenderjahr	UV mit Eintrittsdatum
01.05.2013	0T	25T
01.01.2014	25T	25T
01.05.2014	25T	50T
01.01.2015	50T	50T
01.05.2015	50T	75T

Beispiel "Gesetzkonform"

Eintrittsdatum: 01.05.2013

Urlaubsanspruch: 25T (Verbrauch wird nicht berücksichtigt)

Datum	UV mit Kalenderjahr	UV mit Eintrittsdatum
01.05.2013	3T (+3)	3T (+3)
01.06.2013	5T (+2)	5T (+2)
01.07.2013	17T (+12)	7T (+2)
01.08.2013	17T (+0)	9T (+2)
01.09.2013	17T (+0)	11T (+2)
01.10.2013	17T (+0)	13T (+2)
01.11.2013	17T (+0)	25T (+12)
01.12.2013	17T (+0)	25T (+0)
01.01.2014	42T (+25)	25T (+0)
...
01.05.2014	42T (+0)	50T (+25)
01.01.2015	67T (+25)	50T (+0)
01.05.2015	67T (+0)	75T (+25)

Beispiel "Aliquot"

Eintrittsdatum: 01.05.2013

Urlaubsanspruch: 25T (Verbrauch wird nicht berücksichtigt)

Datum	UV mit Kalenderjahr	UV mit Eintrittsdatum
01.05.2013	3T (+3)	3T (+3)
01.06.2013	5T (+2)	5T (+2)
01.07.2013	7T (+2)	7T (+2)
01.08.2013	9T (+2)	9T (+2)
01.09.2013	11T (+2)	11T (+2)
01.10.2013	13T (+2)	13T (+2)
01.11.2013	15T (+2)	25T (+12)
01.12.2013	17T (+2)	25T (+0)
01.01.2014	42T (+25)	25T (+0)
...
01.05.2014	42T (+0)	50T (+25)
01.01.2015	67T (+25)	50T (+0)
01.05.2015	67T (+0)	75T (+25)

- **Urlaubsverrechnung: Anspruch (jrl.)**

Hier wird der Urlaubsanspruch in Tagen oder Stunden angegeben, der dem betreffenden Mitarbeiter in einem vollen Jahr zusteht.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Tage/Stunden pro Jahr

- **Urlaubsverrechnung: Anspruch in Tagen oder Stunden?**

Hier erfolgt die Auswahl, ob der unter "Anspruch (jrl.)" angegebene Urlaubsanspruch in **Tagen** oder **Stunden** pro Jahr gutgeschrieben wird.

Option	Beschreibung
Tage	Urlaubsanspruch wird in Tagen pro Jahr gewertet
Stunden	Urlaubsanspruch wird in Stunden pro Jahr bewertet

- **Urlaubsverrechnung: Fiktives Eintrittsdatum**

Das Fiktive Eintrittsdatum wird verwendet um den korrekten Urlaubsanspruch im Bezug auf die Dienstjahre (laut Staffel) zu berechnen. Da eine bestimmte Anzahl an Dienstjahren, Schul- oder Hochschulzeiten angerechnet werden kann, wird das fiktive Eintrittsdatum berechnet, um die Position in der Staffelung, unabhängig vom tatsächlichen Eintrittsdatum, zu bestimmen.

Wert	Einheit
Datum	Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (DD.MM.YYYY)

- **Urlaubsverrechnung: Sonderanspruch**

Hier kann der Sonderurlaubs-Anspruch pro Jahr für die betreffende Person eingegeben werden. Diese Sonderurlaubs-Tage kommen beispielsweise bei Hochzeit, Umzug, Todesfällen oder der Niederkunft der Ehefrau zum Einsatz.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Tage/Stunden pro Jahr

- **Urlaubsverrechnung: Staffel 1 - nach X Dienstjahren**

In der Personalwolke besteht die Möglichkeit, in einer Staffelung bis zu 4 verschiedene Werte für Urlaubsanspruch pro Dienstnehmer festzulegen. Hier kann angegeben werden, nach wie vielen anrechenbaren Dienstjahren die Person in die Staffel 1 weiterrückt und ihr damit mehr Urlaubsanspruch zusteht.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Anzahl der Dienstjahre ab welchen die 1. Staffel aktiv ist

- **Urlaubsverrechnung: Staffel 1 - Urlaubsanspruch**

Hier wird der für die Staffel 1 vorgesehene (erhöhte) Urlaubsanspruch in Tagen pro Jahr festgelegt. Nach Erfüllung der vorab definierten Anzahl an Dienstjahren wird der Urlaubsanspruch automatisch auf diesen Wert erhöht.

Wert	Einheit
Zahlenwert	Urlaubsanspruch pro Jahr in der 1. Staffel

Die Einstellungen für Staffel 2 und 3 verhalten sich genau gleich wie jene für Staffel 1, es wird jeweils die Anzahl der **notwendigen Dienstjahre** und der **neue (erhöhte) Urlaubsanspruch** eingetragen.

- **Urlaubsverrechnung: Stichtag Hinzuzählung**

Hier wird der Tag im Jahr definiert, am welchen der Urlaubsanspruch auf dem Resturlaubskonto gutgeschrieben wird. Diese Einstellung beeinflusst auch das Verhalten der Option "Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahres". Außerdem wird dieser Stichtag auch verwendet, um den Anspruch für Pflege/Sonderurlaub gutzuschreiben.

- Bei **Verrechnung mit Kalenderjahr** sollte hier der 1.1. stehen -> der Urlaubsanspruch wird dann jeweils am 1.1. jeden Jahres dem Resturlaubskonto gutgeschrieben. Es kann jedoch auch jedes andere Datum für eine Gutschrift des Urlaubs definiert werden.
- Bei **Verrechnung mit Eintrittsdatum** sollte hier das Eintrittsdatum stehen -> der Urlaubsanspruch wird dann jeweils jährlich zum Jahrestag des Eintrittsdatums dem Resturlaubskonto gutgeschrieben.

Wird in diesem Feld kein Wert eingetragen, dann wird kein Urlaub gutgeschrieben!

Wert	Beschreibung
Kalenderjahr	Verrechnung mit Kalenderjahr: 01.01.YYYY
Eintrittsdatum	Verrechnung mit Eintrittsdatum: DD.MM.YYYY

- **Urlaubsverrechnung: Urlaubsverfall Stichtag**

Sollte in der unten erwähnten Einstellung "Urlaubsverfall/Verjährung" die Option "Stichtag, Urlaubsverfall DE" ausgewählt worden sein, kann hier ein beliebiger Stichtag gewählt werden, am welchem der restliche Urlaubsanspruch des vergangenen Jahres verfallen soll.

Wert	Beschreibung
Datum	Format: DD.MM.YYYY - an diesem Datum (Stichtag) verfällt der Resturlaub des Vorjahres automatisch

- **Urlaubsverrechnung: Urlaubsverfall/Verjährung**

Lt. österreichischem Urlaubsgesetz darf ein Mitarbeiter maximal 3 volle Urlaubsansprüche mitnehmen. Wird diese Schwelle überschritten, verfällt der älteste Urlaubsanspruch nach dieser Zeit. Hier kann festgelegt werden, ob Personalwolke diese Regelung automatisch durchführen soll. Zusätzlich kann im Falle eines früheren Verfalls von Urlaubstagen auch ein Stichtag (oben erklärt) festgelegt werden.

Option	Beschreibung
Ja	wenn die Schwelle von 3 Jahren überschritten ist, so verfällt der noch vor dieser Zeit mitgenommene, älteste Resturlaub
Nein	wenn die Schwelle von 3 Jahren überschritten ist, verfällt der übersteigende Resturlaub NICHT automatisch
Stichtag, Urlaubsverfall DE	der Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr verfällt zu dem unter "Urlaubsverrechnung: Urlaubsverfall Stichtag" gewählten Datum

Beispiel

Ausgangssituation:

- Am 31.12. hat der Mitarbeiter einen (Rest-) Urlaub von 5 Tagen.
- Am 1.1. bekommt der Mitarbeiter seinen neuen Urlaub in Höhe von 25 Tagen.
- Der Mitarbeiter hat Urlaub von 3.2. bis 5.2.
- Der Stichtag für den Urlaubsverfall ist der 31.3.

Datum	Urlaub konsumiert	Urlaub aktuelles Jahr	Urlaub Vorjahr	Urlaubsverfall
31.12.		5	0	0
01.01.		25	5	0
03.02.	1	25	4	0
04.02.	1	25	3	0
05.02	1	25	2	0
31.03.		25	0	2

Die 3 Urlaubstage im aktuellen Jahr werden zuerst vom Resturlaub des Vorjahres abgezogen und zwar so lange, bis dieser aufgebraucht ist. Am Stichtag (31.03.) verfällt dann der unverbrauchte Resturlaub aus dem Vorjahr. Wird ein Urlaubstag am Stichtag beantragt, so wird dieser vor dem Verfall noch vom Resturlaub abgezogen (auf das Beispiel oben bezogen bedeutet das, dass wenn am 31.03. noch ein Urlaubstag eingegeben worden wäre, nur 1 Urlaubstag verfallen wäre und nicht 2).

2.4 Praktisches: Neuanlage eines Mitarbeiters Checkliste

Diese Checkliste sollte Ihnen helfen einen Mitarbeiter in der Personalwolke richtig anzulegen

- Ist die Person angelegt in der Personalwolke?
- Ist die richtige Organigramm Gruppe hinterlegt?
- Haben Sie alle benötigten Berechtigungen über die **Losen Gruppe** vergeben? Z.B. Sollte der Mitarbeiter üblicherweise in der Gruppe „Alle“ sein.
- Wurde dem Mitarbeiter ein **Vorgesetzter** hinterlegt?
- Hat der Mitarbeiter jemanden mit der Rolle Personal zugewiesen?
- Haben Sie dem Mitarbeiter mitgeteilt wie er in die Personalwolke einsteigen kann?
- Haben Sie das **Password** zurückgesetzt? Oder haben Sie dem Mitarbeiter eine Mailadresse hinterlegt damit sich der Mitarbeiter mittels „Passwort vergessen“ das Passwort selber zurücksetzen kann?
- Ist die Zeiterfassung aktiviert?

Folgende Felder sind für eine erste schnelle Anlage eines neuen Mitarbeiters ausreichend in der Zeiterfassung:

- **Beginn der Zeiterfassung** – Falls Sie die Zeiterfassung noch aktivieren müssen
- **Wochenprogramm** – Damit der Mitarbeiter sein richtiges Tages-/Wochensoll erfassen kann
- **Eintrittsdatum** – Kann auch ausgelassen werden, ist aber für die Rückverrechnung praktisch
- **Anspruch Pflege** – Damit der Mitarbeiter seinen korrekten Pflegeanspruch bekommt
- **Feiertagskalender** – Die richtigen Feiertage müssen bei dem Mitarbeiter hinterlegt sein
- **Urlaub: Anspruch (jrl.)** – Wieviele Tage/Stunden Anspruch hat der Mitarbeiter an Urlaub
- **Urlaub: Anspruch Tage oder Stunden** – Wenn unausgefüllt wird er Urlaub immer in Tagen geführt
- **Urlaub: Stichtag Hinzuzählung** – Wann bekommt der Mitarbeiter seinen Urlaubsanspruch. Hier sind vor allem Tag und Monat wichtig, das Jahr sollte in der Vergangenheit liegen. Bsp. 2018.

Wenn der Mitarbeiter unterhalb des Jahres eingetreten ist, dann sollten Sie in der Tagesansicht des Korrektur-Client die Urlaubstage bis zum nächsten Anspruch anpassen.

Wenn der Mitarbeiter schon länger in der Firma ist und erst jetzt in der Personalwolke angelegt wird, dann hinterlegen Sie im Korrektur-Client in der Tagesansicht seinen Saldostand und Resturlaubsstand zu einem Stichtag (Idealerweise zu jenem Tag, an dem die Zeiterfassung in der Personalwolke gestartet wurde).

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleneinhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Module

Zeiterfassung

TA-Id 19 Zeiterfassungsdaten löschen

Beginn der Zeiterfassung 26.03.2013 Zeiterfassungsdaten durchführen ...

Wochenprogramm Wochenprogramm 2 - GZL/39,3

Künftige Wochenprogramme

Ab	Wochenprogramm	Löschen
+ Neues Programm hinzufügen		

Teilzeit (%) Teilzeit (%) 100,00

Künftige Teilzeitänderungen

Ab	Teilzeit (%)	Löschen
+ Teilzeit hinzufügen		

Stammdaten

Allgemein

Austrittsdatum

Eintrittsdatum

Others

Anspruch Pflege 38,30

Fiertagskalender

Österreich

Höchst Arbeitszeit

tägliche 10h Kappung

wöchentliche 50h Kappung

Mehrstunden

Umbuchung aktivieren

Umbuchung-Schwellwert 0,00

Mehrstundenbewertung

Arbeit ausser Rahmen? Nein

Überstunden Berechtigung Anfang

Überstunden Berechtigung Ende

Überstunden fakt. auf Saldo Anfang

Überstunden fakt. auf Saldo Ende

Negativ-Zeiterfasser

Auto-Generierung Istzeit Nein

Pauschallisten

Ausfallsprinzip

MSt. Überstundenpauschale in Stunden 0,00

Verrechnung

Saldoverrechnung

Abrechnungsart Saldokappung

Kappung Gleitzeit-Saldo negativ 0,00

Kappung Gleitzeit-Saldo positiv 30,00

Verhalten bei Minus-Saldo Gegenr. m. Überstunden

Zeitpunkt Monat

Teilzeit

Überstunden Verrechnung aktivieren

Überstunden-Schwellwert 0,00

Urlaubsverrechnung

Allokotierung Resturlaub (relevant bei Austritt) Tage/ungerundet

Allokotierung des Eintrittsjahr Nein

Anspruch (in J.) 25,00

Anspruch in Tagen oder Stunden? Tage

Fiktives Eintrittsdatum 01.01.2000

Sonderanspruch 0,00

Staffel 1 - Nach X Dienstjahren 25

Staffel 1 - Urlaubsanspruch 30,00

Staffel 2 - Nach X Dienstjahren 0

Staffel 2 - Urlaubsanspruch 0,00

Staffel 3 - Nach X Dienstjahren 0

Staffel 3 - Urlaubsanspruch 0,00

Stichtag Hinzurechnung 01.01.2000

Urlaubsverfall Stichtag 27.07.2018

Urlaubsverfall/verjährung Ja

2.5 Praktisches: Austritt von Mitarbeitern

Folgendes ist im Austrittsfall zu beachten:

- Das Austrittsdatum (unter: Module / Zeiterfassung / Allgemein: Austrittsdatum) beendet die Möglichkeit Zeit zu erfassen.
- Ein Personenstammsatz der unter den Einstellungen beim Parameter "Aktiver Benutzer" den Haken gesetzt hat, wird voll weiter verrechnet.
- Ein Personenstammsatz der unter den Einstellungen beim Parameter "Aktiver Benutzer" nicht den Haken gesetzt hat und somit inaktiv ist, wird mit der Gebühr für inaktive Benutzer weiterverrechnet. Inaktive Personen können ausgewertet werden.
- Eine gelöschte Person wird ab dem Monat der Löschung nicht mehr verrechnet und kann auch nicht mehr ausgewertet werden.

Sollte man das Austrittsdatum nicht rechtzeitig im Vorhinein setzen, dann läuft die Zeiterfassung weiter und es kommt zu falschen Kontenwerten. In diesem Fall muss nachträglich das Austrittsdatum gesetzt werden und die Tagesabrechnung ab dem Austrittsdatum gestartet werden (detaillierte Beschreibung weiter unten).

Mitarbeiter/in Austritt

1. Benutzer Deaktivieren

Wenn ein/e Mitarbeiter/in das Unternehmen verlässt, und die Daten noch ausgewertet werden sollen, sind für den Austritt folgende Schritte notwendig:

1.1. Beenden der Zeiterfassung:

- Navigieren Sie im Ordner Administration zum Punkt Personen und klicken Sie auf jene Person die austreten soll.
- Gehen Sie auf den Reiter Module und wechseln Sie im Dropdown zur Zeiterfassung.

The screenshot shows the 'Person' administration interface. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below this, there are input fields for 'Vorname' (Rainer) and 'Nachname' (Austritt), and date fields for 'Gültig von' (15.04.2019) and 'Gültig bis' (01.01.3000). A navigation bar contains tabs for 'Einstellungen', 'Gruppen', 'Rollen', 'Aktionsberechtigungen', 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber', 'Speicher', 'Login Versuche', 'NFC-Tags', and 'Module'. The 'Module' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Reisen', 'Workflow Aufgaben', 'Groupware', 'Zeiterfassung' (highlighted in blue), 'Projektzeit - Buchbare Projekte', and 'Projektzeit'. Red arrows indicate the path from the 'Module' tab to the 'Zeiterfassung' option.

- Scrollen Sie zu den Stammdaten - Allgemein.
- Tragen Sie unter Austrittsdatum das Datum des Austritts ein.

Stammdaten

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) page for a person, specifically the 'Allgemein' (General) tab. It features two date fields: 'Austrittsdatum' (Exit Date) and 'Eintrittsdatum' (Start Date). The 'Eintrittsdatum' is set to '01.04.2019'. The 'Austrittsdatum' field is currently empty and highlighted with a yellow box. A tooltip for the 'Austrittsdatum' field reads: 'Austrittsdatum des Mitarbeiters aus dem Unternehmen.'

- Scrollen Sie wieder nach oben und speichern Sie die Änderung.
- Somit kann die austretende Person nach diesem Datum keine Zeiten mehr erfassen.

1.2. Benutzer deaktivieren:

- Navigieren Sie im Ordner Administration zum Punkt Personen und klicken Sie auf jene Person die austreten soll.
- Öffnen Sie dort den Reiter Einstellungen und deaktivieren Sie den Hacken bei Aktiver Benutzer.

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Vorname: Rainer Gültig von: 15.04.2019
Nachname: Austritt Gültig bis: 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Module

Aktiver Benutzer

Mandant: PersonalWolke Prof
Benutzername: ppaustritt
Personalnr: 00020000199
ZEF Stammsatznr: 2014
E-Mail-Benachrichtigung: Nein
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter: Nein
Stellvertreter darf genehmigen: Nein
E-Mail:
Sprache:
Aussehen: ---
Menü:

Geburtsdatum:
Akad. Titel:
Nachgestellter Titel:
Geschlecht:
Kontaktdaten:
Telefon:
Fax:
Mobil:
Strasse/Hausnr.:
PLZ:
Stadt:
Land:

- Danach bekommen Sie folgende Meldung:

Auf personalwolke.at wird Folgendes angezeigt:

Sollen die Rollen der Person auch gelöscht werden?

OK

Abbrechen

- Wenn Sie nun auf OK klicken werden alle Rollen der Person gelöscht. (Z.B. Vorgesetzten Rolle, Personalrolle) Damit wird sichergestellt, dass keine weiteren Anträge an diese Person zugewiesen werden. Wenn Sie auf Abbrechen klicken bleiben diese Rollen erhalten. Bitte beachten Sie: es kann dadurch dazu kommen, dass z.B. Urlaubsanträge nicht bearbeitet werden, weil die Person mit der entsprechenden Rolle ausgetreten ist.
- Wenn Sie nun auf Speichern klicken, kann die austretende Person sich nicht mehr in der Personalwolke anmelden.
- Nach diesem Schritt wird die Person nur noch mit dem verminderten Satz verrechnet.

1.3. Verschieben in die Austrittsgruppe:

- Um das Organigramm aktuell und übersichtlich zu halten (und ggfls. Auswertungen über Austritte machen zu können), muss die Person noch in die Austrittsgruppe verschoben werden.
- Navigieren Sie im Ordner Administration zum Punkt Personen und klicken Sie auf die Person, die austreten soll.
- Wechseln Sie zum Reiter Gruppen.
- Wählen Sie nun bei „Select an Option“ die Gruppe „XYZ-Austritte“ und tragen Sie bei „Gültig von“ das Austrittsdatum ein. Wenn Sie es leer lassen wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Lassen Sie das Gültig bis Feld leer.

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
Select an Option		

- Drücken Sie nun auf Speichern und die Person wird mit dem eingetragenen Datum in die Austrittsgruppe verschoben.

2. Mitarbeiter Löschen:

Wenn die Daten nicht mehr benötigt werden, kann eine Person gelöscht werden (Achtung: hierdurch werden alle Zeiterfassungsdaten gelöscht):

- Navigieren Sie im Ordner Administration zum Punkt Personen und klicken Sie auf die Person, die austreten soll.
- Klicken Sie auf den roten Löschen-Button
- Danach bekommen Sie folgendes Popup-Fenster:



ACHTUNG: wenn Sie das Popup mit Fortfahren bestätigen, werden die Daten der Person unwiderruflich gelöscht. Diese können nicht mehr ausgewertet oder wiederhergestellt werden!

Häufiger Fehlerfall bei Austritten

Es kann vorkommen, dass bei einem ausgetretenen Mitarbeiter lediglich, das „Aktiver User“-Häkchen entfernt wird, aber nicht das Austrittsdatum gesetzt wird. Dies führt dazu, dass die Zeitkonten fortlaufend berechnet werden, der Mitarbeiter somit weiterhin eine Soll-Zeit hat und aufgrund der Nichtanwesenheit Minusstunden erwirtschaftet, obwohl er eigentlich ausgetreten ist.

In diesem Fall muss das Austrittsdatum nachträglich angegeben und dann die Tagesabrechnung, ab dem Austrittsdatum gestartet werden. Dadurch wird die Kontenberechnung neu aufgerollt und das Austrittsdatum somit berücksichtigt.

Anleitung:

- In der Person im Reiter Module / Zeiterfassung den Parameter "Allgemein: Austrittsdatum" mit dem Austrittsdatum befüllen.
- Danach muss die Tagesabrechnung gestartet werden.
- Gehen Sie auf den Menüpunkt „Administration“ -> „Personen“
- Wählen Sie den Mitarbeiter aus.
- Im Reiter „Module“ -> „Zeiterfassung“ klicken Sie auf den „Tagesabrechnung“-Button.
- Im Pop-Up geben Sie als Datum den Tag nach dem Austrittsdatum ein, und wählen Sie die Option „Zeitmodelle u. Berechtigungen neu aus Stammsatz übernehmen“ aus.
- Wenn die Eingaben korrekt sind, klicken Sie nun auf „Tagesabrechnung starten“

Hinweis: Zu beachten ist, dass das Datum, mit dem die Tagesabrechnung gestartet wird, nicht vor dem Austrittsdatum liegen darf, da sonst Informationen verloren gehen wie zum Beispiel die Freigabeberechtigungen (Monatsfreigabe, 10h- / 50h-Kappung Aufhebung, etc.), Tagesprogramme, Urlaubsanspruchswerte, usw. Hierbei werden die bereits vorhandenen Daten mit den aktuellen Werten überschrieben.

Beispiel:

- Max Mustermann ist per 30.04.2016 austreten.
- Das Austrittsdatum 30.4.2016 wird jedoch erst am 08.05.2016 in den Personenstammsatz eingetragen.
- Dadurch ist die Zeiterfassung für Max Mustermann vom 01.05. bis zum 08.05. weiterhin berechnet worden.
- Damit nun der Zeitraum von 01.5 bis 8.5 gelöscht wird, muss man eine Tagesabrechnung per 01.05.2016 durchführen.

2.6 Administration > Gruppen

Hier können Sie neue Gruppen anlegen oder bestehende verwalten.

Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	Gültig bis
PP-Admin	Alle Administratoren		PersonalWolke Prof	Lose Gruppen PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-ALLE	Alle Mitarbeiter PW Prof		PersonalWolke Prof	Lose Gruppen PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-BAS	Basis Services		PersonalWolke Prof	Organigramm PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-GF	Geschäftsführung		PersonalWolke Prof	Organigramm PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-Management	Alle Manager		PersonalWolke Prof	Lose Gruppen PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-Mitarbeiter	Mitarbeiter Landwirtschaft		PersonalWolke Prof	Lose Gruppen PP	18.04.2018	01.01.3000
PP-SUP	Support		PersonalWolke Prof	Organigramm PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-SUPG	Support Graz		PersonalWolke Prof	Organigramm PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-SUPW	Support Wien		PersonalWolke Prof	Organigramm PP	01.01.2013	01.01.3000
PP-Travel	PP-Travel	PP-Travel	PersonalWolke Prof	Lose Gruppen PP	07.10.2016	01.01.3000
PP-Travel-DE	PP-Travel-DE	Deutsche Dienstreise	PersonalWolke Prof	Lose Gruppen PP	05.09.2019	01.01.3000

Es gibt 3 Arten von Gruppen:

- **Organigramm** – Eine Person muss immer in einer Organigramm Gruppe sein. Eine Person kann nicht mehr als einer Organigramm Gruppe zur selben Zeit zugewiesen sein. Mit diesen hierarchischen Gruppen bilden Sie das firmeninterne Organigramm ab.
- **Lose Gruppen** – Hier finden Sie die möglichen Berechtigungen innerhalb der Personalwolke. Zudem können Sie eigene Lose Gruppen für Auswertungen anlegen. Z.B eine Lose Gruppe mit allen Praktikanten und Azubis im Unternehmen.
- **Kostenstellen** – Diese Option muss nicht aktiv sein bei Ihnen. Hier werden Kostenstellen angelegt. Jeder Mitarbeiter kann einer Kostenstelle zugeordnet sein.

Wenn Sie **eine neue Gruppe anlegen**, müssen Sie zuerst den Mandanten auswählen. Dann können Sie auswählen, in welcher Organisationsstruktur (Organigramm, Lose Gruppe, Kostenstelle) die Gruppe sein soll.

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück

1 Mandant PersonalWolke Prof

2 Organisationsstruktur Select an Option

Kurzname PP

Name

Beschreibung

Gültig von 04.12.2019

Gültig bis 01.01.3000

Wählen Sie dann einen eindeutigen Kurznamen und Namen. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, haben Sie erfolgreich eine neue Gruppe erstellt.

Wenn es sich um eine Organigramm Gruppe handelt, sollten Sie diese richtig einpflegen. Ordnen Sie dieser eine übergeordnete Gruppe zu und/oder ordnen Sie Untergruppen zu. Sie können einer Gruppe eine Rolle zuweisen. Alle Mitglieder dieser Gruppe üben somit diese Rolle, über das gewählte Ziel, aus.

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Mandant PersonalWolke Prof

Organisationsstruktur Organigramm PP

Kurzname PP-SUPG

Name Support Graz

Beschreibung

Gültig von 01.01.2013

Gültig bis 01.01.3000

Höchste Ebene

Übergeordnete Gruppe Untergruppen Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

mit Vergangenheit

+ Neue übergeordnete Gruppe

Einträge 1 - 1 von 1 | << < 1 > >> | Zellen: 5

Name	Gültig von	Gültig bis
PP-SUP (Support)	10.06.2013	01.01.3000

2.7 Administration > Rollen

In der Aktion Rollen können Sie alle verfügbaren Rollen sehen. Sie können keine Rollen erstellen, dies kann nur ein Consultant machen.

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Standardrolle	Mandant
Benutzerumschalten		Benutzerumschalten	Alle	Alle
CO_Vorgesetzter		CO_Vorgesetzter		
Geschäftsführer		Geschäftsfuehrer		
LL-Consultant		LLConsultant		
LL-Manager		LLManager		
Personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal		
Personal STJO	Diese Rolle wurde angelegt um die Personalrolle bei STJO auf Gruppen einzuschränken.	PersonalSTJO		
Reisekostenprüfung		Reisekostenpruefung		
Vorgesetzter	definiert den direkten Vorgesetzten und wird in der Personalwolke NUR für den Workflow verwendet, Jedoch nicht für die Zuweisung von Aktionen!	Vorgesetzter		

Folgende Rollen sind für Sie als Administrator von Bedeutung:

- **Vorgesetzter** – Die meisten Anträge gehen zur Rolle Vorgesetzter zur Genehmigung. Eine Person kann maximal 2 Vorgesetzte zugewiesen haben.
- **Personal** – Der Antrag Sonderfehlzeit geht nach der Genehmigung durch den Vorgesetzten zu der Rolle Personal. Erst wenn diese Rolle ebenso den Antrag genehmigt, wird dieser in der Personalwolke als genehmigt angezeigt. Für die Rolle Personal sind im **Gruppenkalender** alle Mitarbeiter im System ersichtlich.
- **Reisekostenprüfung** – Im Standard Reiseworkflow ist die Rolle Reisekostenprüfung die letzte Kontrollinstanz einer Reiseabrechnung.

3 Administration > Zeitwirtschaft

3.1 Korrektur-Client

Mit dem Korrektur-Client können Sie Zeiten von Mitarbeitern bearbeiten und Kontenwerte anpassen. Es gibt zwei Ansichten: Die Monatsansicht und die Tagesansicht. In der Monatsansicht können Sie einzelne Buchungen verwalten und in der Tagesansicht können Sie Kontenwerte zu einem Stichtag bearbeiten.

Im folgenden Kapitel wird der **Standard Korrektur-Client** beschrieben.

3.1.1 Monatsansicht

Korrektur-Client

Auf Monats-Ansicht umschalten

Renner Rudi

2019

Dezember

Personalnummer: 0002234

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	Fl	Beginn	Ende	Fl	Fehlg.	HT	Aktion	P	R	1	5	Tages-Soll	Tages-Ist	Monats	Saldo	Resturf. ges.		
01.12.2019	So	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	-497:41	6,0		
02.12.2019	Mo	ca1	-	08:00	16:00	-	(0) Anwesend			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	7:42	7:42	-497:41	6,0		
				16:49	17:01	-	(0) Anwesend			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
03.12.2019	Di	ca2	0	09:54	09:57	-	(0) Anwesend			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	4:10	7:45	-501:13	6,0		
				09:57	14:04	-	(4) Krank			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
				14:04	14:04	-	(0) Anwesend			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
04.12.2019	Mi	-	-	10:31	14:43	-	(0) Anwesend			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:42						
				14:43	15:24	-	(0) Anwesend			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
05.12.2019	Do	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:42						
06.12.2019	Fr	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:42						
07.12.2019	Sa	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0:00						
08.12.2019	So	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0:00						
09.12.2019	Mo	-	-	-	-	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:42						

In der Monatsansicht finden Sie die Buchungen des Mitarbeiters des jeweiligen Monats. Wählen Sie dazu einen Mitarbeiter, das Jahr und den Monat aus.

Eine bestehende Buchung kann mit dem Klick auf bearbeitet werden. Mit können Sie die ganze Buchungszeile löschen. Und mit fügen Sie dem Tag eine neue Buchungszeile hinzu.

17:01 18:00 - (0) Anwesend

Mit dem Symbol speichern Sie Ihre Eingabe

Die Buchungen können in 3 Farben dargestellt werden:

09:54	09:57
09:57	14:04
14:04	14:04

Schwarz – Buchung von der Buchen Aktion oder einem Terminal

Blau – Buchung welche durch die Aktion „Zeit erfassen“, einen Antrag oder eine Korrektur aus dem Korrektur-Client gekommen ist

Grün – automatische Buchung vom System, weil der Mitarbeiter vergessen hat sich auszubuchen. Im **Kapitel 5.2.3** können Sie nachlesen wie Sie einstellen, wie sich das Programm zu verhalten hat, wenn der Mitarbeiter vergisst sich auszubuchen.

3.1.2 Spalten im Standard Korrektur-Client

In der **Spalte K** kann man die Korrekturen an dem Tag nachvollziehen. Eine Korrektur ist zum Beispiel das Eintragen eines Fehlgrundes, die Bearbeitung eines Kontos oder eines Zeitintervalls.



Klicken Sie dazu auf das  Symbol.

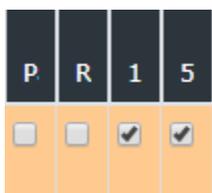
Die Nummer zeigt die Anzahl der Korrekturen für den Tag an.

Die Spalten **FB** und **FE** geben an ob eine Buchung vor oder nach der Kernzeit passiert ist. Sehen Sie hierzu das **Kapitel 5.2** um zu erfahren, wie Sie Kernzeiten in Tagesprogrammen parametrieren können.

Beginn und **Ende** zeigen die erste und letzte Buchung eines Zeitintervalls an.

Fehlg. zeigt den Fehlgrund an. zB. Anwesend oder Arztgang. Eine Liste der Fehlgründe finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Über die Spalten **PA**, **RA**, **10** und **50** werden Berechtigungen auf Tagesbasis gesteuert:



PA – bei Aktivierung wird für den Tag der automatische Pausenabzug deaktiviert

RA – bei Aktivierung wird für den Tag die Rahmenarbeitszeitbegrenzung aufgehoben

10 – Wenn aktiviert gilt für den Tag die 10 bzw. 12 Stunden Kappung. Zeit, die darüber hinaus geht wandert in ein Konto mit unbewerteten Stunden.

Im **Kapitel 5.2.** erfahren Sie wie Sie die Tagesprogramme so anpassen, dass die Parameter **PA**, **RA** und **10** eine Auswirkung haben.

50 – Wenn aktiviert gilt für den Tag die 50 bzw. 60 Stunden Wochenkappung. Zeit, die darüber hinaus geht wandert in ein Konto mit unbewerteten Stunden.

Zusätzlich gibt es in manchen Korrektur-Clients noch besondere Berechtigungen wie **UE** und **US**:

UE – Wenn aktiviert: gibt es für diesen Tag eine Überstundenberechnung, wie es im Tagesprogramm hinterlegt wurde. Für die Überstunden lesen Sie im **Kapitel 5.2.4** nach, wie man diese parametriert.

US – Wenn aktiviert: wandern die Überstunden an diesem Tag mit dem jeweiligen Faktor in den Saldo. Für die Überstunden lesen Sie im **Kapitel 5.2.4** nach, wie man diese parametriert.

Tages-Soll zeigt die geplante Sollarbeitszeit an dem Tag an

Tages-Ist zeigt die tatsächliche gewertete Arbeitszeit an dem Tag an

Monatssumme zeigt die Anwesenheit in dem Monat an

Saldo zeigt den laufenden Stand der Plus bzw. Minusstunden an

Resturlaub ges. zeigt den Stand des Resturlaubes zu dem jeweiligen Datum an

3.1.3 Fehlgründe im Korrektur-Client

Folgende Fehlgründe können im Korrektur-Client eingetragen werden. In Klammer hinter dem jeweiligen Fehlgrund, finden Sie die dazugehörige Fehlgrundnummer. Manche Fehlgründe können den gleichen Namen haben, aber eine andere Nummer, wenn die Konfiguration vom Standard abweicht. In der folgenden Liste sehen Sie die Standard Fehlgründe.

Fehlgrund	Zählt als Arbeitszeit	Zählt zum auto. Pausenabzug	Kann Überstunden ermöglichen	Nur innerhalb normalen Arbeitszeit gewertet
Anwesend (0)	Ja	Ja	Ja	
Urlaub (1)	Ja			
Sonderurlaub (3)	Ja			
Krank (4)	Ja			
Seminar (6)	Ja		Ja	
Zeitausgleich (7)				
Dienstreise (8)	Ja	Ja	Ja	
Dienstgang (9)	Ja	Ja	Ja	
Arzt (11)	Ja			Ja
Pflegefreistellung (12)	Ja			Ja
Behördenweg (14)	Ja	Ja		Ja
Diverse Fehlzeiten (15)	Ja			
Telearbeit (20)	Ja	Ja	Ja	
Reisezeit aktiv 1:1 (30)	Ja	Ja	Ja (zählt zur Schwelle kann aber	Nur innerhalb der Rahmenszeit

			selber keine Ü generieren)	
Reisezeit passiv (31)				
Rufbereitschaft (59)				

3.1.4 Tagesansicht im Korrektur-Client

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten Renner Rudi 01.12.2019

Personalnummer: 0002234

Tages-Ansicht

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion

Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Pausenabzug <input type="checkbox"/>	Tages-Soll	0:00		
Rahmenberechtigung <input type="checkbox"/>	Tages-Ist	0:00		
10h Kappung <input checked="" type="checkbox"/>	Monatssumme	0:00 h		
50h Kappung <input checked="" type="checkbox"/>	Saldo	-497:41	h	
	Resturlaub ges.	6,00	T	
	Resturlaub akt.Jahr	-2,00	T	
	GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:2	0:00	h	
	Üst 25%	0:00	h	
	Üst 50% pfl	0:00	h	
	Üst 50% fr	0:00	h	
	Üst 65%	0:00	h	
	Üst 70% pfl	0:00	h	
	Üst 70% fr	0:00	h	
	Üst 100% pfl	0:00	h	
	Üst 100% fr	0:00	h	

Wenn Sie im Korrektur-Client auf die Tagesansicht umschalten, können Sie Kontenwerte zu einem Stichtag bearbeiten. Wählen Sie darum zuerst rechts oben im Auswahlfeld den **Stichtag** aus, an dem die Kontenveränderung stattfinden soll.

Sie können in der Tagesansicht auch die Buchungen und Berechtigungen, wie in der Monatsansicht, für den jeweiligen Tag anpassen. Im folgenden Kapitel finden Sie eine Anleitung wie Saldenstände korrigiert werden können.

Folgende Konten stehen Ihnen zur Ansicht und/oder Bearbeitung zur Verfügung:

Konto	Ansicht/Bearbeitung	Funktion
Tages-Soll	Ansicht	Zeigt das Tages-Soll an dem Stichtag an
Tages-Ist	Ansicht	Zeig das Tages-Ist an dem Stichtag an
Monatssumme	Bearbeitung	Sie können die Monatssumme an dem Stichtag bearbeiten
Saldo	Ansicht	Zeigt den Saldo zu dem Stichtag
Resturlaub ges.	Ansicht	Zeigt den Resturlaubsstand zu dem Stichtag
Resturlaub akt. Jahr	Bearbeitung	Hier können Sie den Resturlaubsstand an dem Stichtag bearbeiten
GLZ-Saldo 1:1	Bearbeitung	Hier können Sie den Saldostand für den Stichtag bearbeiten. Korrekturen die Sie hier eingeben werden 1:1 übernommen
GLZ-Saldo 1:1.5	Bearbeitung	Hier können Sie den Saldostand an dem Stichtag bearbeiten. Korrekturen die Sie hier eingeben werden 1:1.5 übernommen. Also 1 Stunde in der Eingabe wirkt sich mit 1,5 aus.
GLZ-Saldo 1:7	Bearbeitung	Hier können Sie den Saldostand für den Stichtag bearbeiten. Korrekturen die Sie hier eingeben werden 1:1.7 übernommen. Also 1 Stunde in der Eingabe wirkt sich mit 1,7 aus.
GLZ-Saldo 1:2	Bearbeitung	Hier können Sie den Saldostand für den Stichtag bearbeiten. Korrekturen die Sie hier eingeben werden 1:2 übernommen. Also 1 Stunde in der Eingabe wirkt sich mit 2 aus.
Üst 25%	Bearbeitung	Hier können Sie den 25% Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten
Üst 50% pfl	Bearbeitung	Hier können Sie den 50% (lohnsteuer) pflichtige Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten
Üst 50% fr	Bearbeitung	Hier können Sie den 50% (lohnsteuer) freie Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten
Üst 65%	Bearbeitung	Hier können Sie den 65% Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten
Üst 70% pfl	Bearbeitung	Hier können Sie den 70% pfl Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten

Üst 70% fr	Bearbeitung	Hier können Sie den 70% fr Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten
Üst 100% pfl	Bearbeitung	Hier können Sie den 100% pfl Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten
Üst 100% fr	Bearbeitung	Hier können Sie den 100% fr Überstundenstand für den Stichtag bearbeiten

3.2 Anleitung zu Kontenkorrekturen

Bevor Sie in der Personalwolke ein Konto bearbeiten, sollte erklärt sein wie die Abrechnung abläuft.

Die am Tag anfallenden Salden und andere Kontenwerte werden am Tagesende zu den Kontowerten des Vortags gerechnet und ergeben einen neuen Wert. Wird nun der Wert über den Korrektur-Client geändert, findet diese Änderung nach der Tagesberechnung statt.

Folgendes **Beispiel** soll Anhand des **Saldos** dies näher erläutern:

Wenn der Mitarbeiter einen **Vormonatssaldo** von 3:00 Stunden haben soll und in dem Saldo ein Wert von 0 Stunden ausgewiesen ist, müssen Sie wie folgt vorgehen:

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	8:15		
Tages-Ist	8:45		
Monatssumme	8:45	h	
Saldo	0:30	h	
Resturlaub ges.	10,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	10,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	

Am 01.10. wird ein Saldo von 0:30 Stunden angezeigt (dies entspricht dem Saldo, welchen der Mitarbeiter an diesem Tag erreicht hat) möchten wir nun die 3 Stunden korrigieren geben wir in dem Feld GLZ Saldo 1:1 „+3“ ein

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	8:15		
Tages-Ist	8:45		
Monatssumme	8:45	h	
Saldo	3:30	h	
Resturlaub ges.	10,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	10,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	3:00	h	

Nun sehen Sie einen Saldo von 3:30 Stunden dieser wird zusammengesetzt aus 0 Stunden aus dem Vormonat + Tagessaldo (30 Minuten) + Korrektur aus GLZ-Saldo 1:1. Der Saldo wurde um den Betrag im GLZ-Saldo 1:1 Feld korrigiert.

Somit ist die Änderung im Korrektur-Client nachvollziehbar. Die Änderung wird auch in der **K Spalte** in der **Monatsansicht des Korrektur-Clients** ersichtlich

Um ein Korrekturfeld zu befüllen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Eingabe eines absoluten Werts

Geben Sie ein „=3“ in das System ein, trägt in das Feld nun den Wert 3 ein und setzt das Konto auf diesen Wert. Falls bereits vorab eine Korrektur in dem Feld war, wird diese Korrektur mit dem neuen Wert überschrieben.

2. Eingabe eines relativen Wertes

Wenn Sie „+3“ oder „- 3“ eingeben, ändert sich der Wert um die gewünschte Eingabe. Sie addieren oder subtrahieren in den Konten.

3.2.1 Praktisches: Wichtige Konten eines neuen Mitarbeiters bearbeiten bzw. einstellen

Wenn Sie einen Mitarbeiter in der Personalwolke anlegen und dessen Zeiterfassung aktivieren, beginnt der Mitarbeiter mit Kontenwerten von 0.

Um bereits vom Mitarbeiter bestehende Saldenstände und Resturlaubsstände zu übernehmen, sollten Sie folgende zwei Konten bearbeiten:

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	0:00		
Monatssumme	0:00	h	
Saldo	-7:42	h	
Resturlaub ges.	0,00	T	
Resturlaub akt. Jahr	0,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	

Resturlaub akt. Jahr – Hier können Sie den Resturlaubsstand eintragen.

GLZ-Saldo 1:1 – Hier können Sie den Saldostand eintragen.

Hinweis: Wenn Sie die Zeiterfassung des Mitarbeiters z.B. am 04.12. starten, können Sie auch erst per Stichtag 04.12 Kontenwerte eintragen. Sie werden zu vorherigen Tagen keine Konten finden:

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten 03.12.2019

Personalnummer: LSG342

Tages-Ansicht

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion

3.3 Fehlzeit-Client

Fehlzeit-Client

Gruber Josef | ... | 2019

Beginn Abwesenheit: Ende Abwesenheit: Halbtägig:

Fehlgrund: (0) Anwesend Kommentar:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Dezember 2018						DG	DG				za		DG	U			U	U	U	U	U					DG	DG				
Jänner 2019			DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG					za		DG	DG			za		SE
Februar 2019	DG						za		DG	DG				za		DG				za		KR					za		DG		
März 2019	DG						za		DG	DG				za		DG	DG			za		DG	DG				za		DG	DG	
April 2019				DG	DG					za		DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG			za	
Mai 2019		DG	DG					za		DG	DG				za		DG	DG			za		DG	DG				za		DG	
Juni 2019				za		DG	DG				za		DG	DG				za				DG	DG			za		DG	DG		
Juli 2019		za		DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG			za		
August 2019	DG	DG					za		DG	DG				za			DG			za		DG	DG			za		DG	DG		
September 2019			za		DG	DG					za		DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG			
Oktober 2019	za		DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG			za		DG	
November 2019							za		DG	DG				za		DG	DG			za		DG	DG				za		DG	DG	
Dezember 2019			za																												
Jänner 2020																															

Im Fehlzeit-Client können Sie ganztägige Fehlzeiten von Mitarbeitern verwalten.

Fehlzeiten werden mit Buchstaben abgekürzt. Große Buchstaben stehen für einen ganztägigen Fehlgrund, Kleine für einen halbtägigen Fehlgrund. Wenn der Buchstabe schwarz ist, ist der Fehlgrund genehmigt, bei rot ist eine Genehmigung ausstehend.

Folgende Fehlgründe stehen hier zur Verfügung:

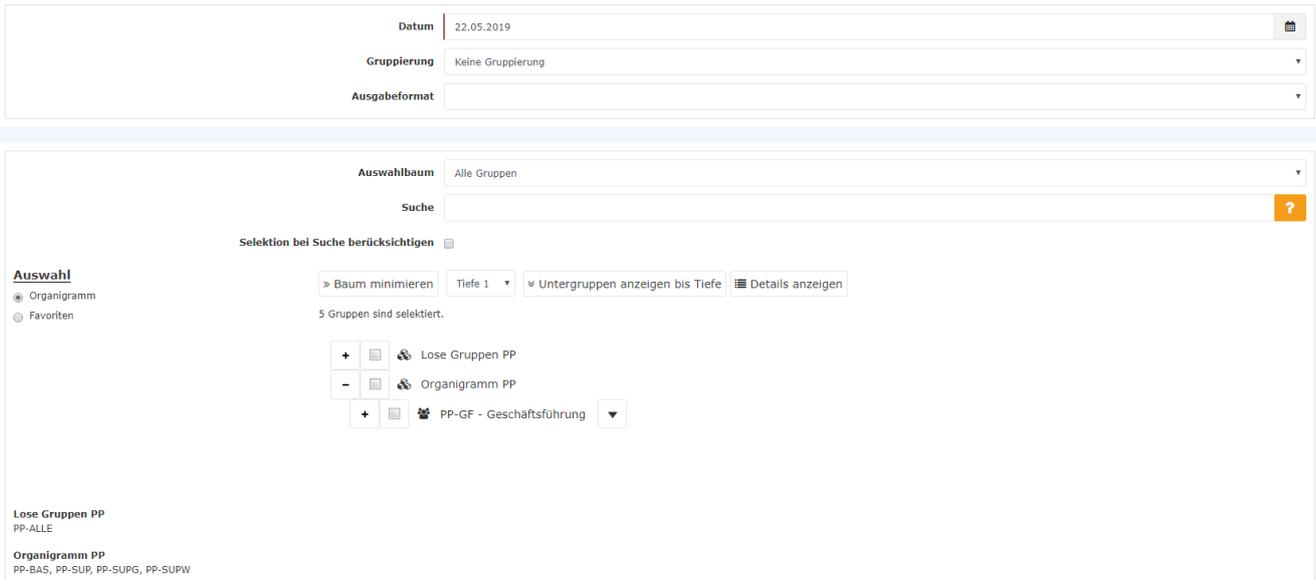
Fehlgrund	Kürzel	Füllt auf	Tages-Soll	Funktion
Anwesend (0)				Mit dem Fehlgrund können Sie bestehende Fehlgründe löschen
Urlaub (1)	U	Ja		
Sonderurlaub unbezahlt (2)	US	Nein		
Sonderurlaub (3)	SU	Ja		
Krank (4)	KR	Ja		
Krank ohne Gut-schrift (5)	KO	Ja		
Seminar (6)	SE	Ja		
Zeitausgleich (7)	ZA	Nein		

Dienstreise (8)	DR	Ja		
Karenz (10)	KA	Ja		
Pflegefreistellung (12)	PF	Ja		
Grundwehr-/Ersatzdienst (13)	GW	Ja		
Behördenweg (14)	AM	Ja		
Diverse Fehlzeit (15)	DF	Ja		
Kur (17)	KU	Ja		
Feiertag (19)	FE	Ja		
Telearbeit (20)	TA	Ja		
Mutterschutz (37)	MS	Ja		
Dienstfreistellung (38)	DF	Ja		
Ersatzruhe (40)	ER	Ja		
Tauschtag TZ (43)	FE	Nein		
Eheschließung von Geschwistern, Kindern (44)	EG	Ja		
Eigene Eheschließung / Verpartnerung (46)	EV	Ja		
Niederkunft der Ehefrau (48)	NK	Ja		
Tod von Kindern und Schwiegereltern (49)	TK	Ja		
Tod von Geschwistern und Großeltern (50)	TG	Ja		

Tod von Eltern, Ehegatten und Lebensgefährten (51)	TE	Ja		
Wohnungswechsel (53)	WW	Ja		
Bildungskarenz / Sabbatical (58)	BK	Ja		
Arbeitsunfall (71)	AU	Ja		
Mobile Working (72)	MW	Ja		
SGE Rosenmontag / Hitzefrei (82)	RH	Ja		
Papamonat (87)	PM	Ja		

Die Kürzel sind dieselben, welche auch im Kalender und Gruppenkalender zu finden sind.

4 Reports: Basiswissen



Datum 22.05.2019

Gruppierung Keine Gruppierung

Ausgabeformat

Auswahlbaum Alle Gruppen

Suche

Selektion bei Suche berücksichtigen

Auswahl

Organigramm

Favoriten

» Baum minimieren Tiefe 1 ▼ Untergruppen anzeigen bis Tiefe Details anzeigen

5 Gruppen sind selektiert.

+ Lose Gruppen PP

- Organigramm PP

+ PP-GF - Geschäftsführung ▼

Lose Gruppen PP
PP-ALLE

Organigramm PP
PP-BAS, PP-SUP, PP-SUPG, PP-SUPW

Um Reports zu bedienen müssen Sie folgendes beachten: Manche Reports zeigen Werte zu einem **Stichdatum**. In diesen Reports haben Sie nur das Datum zur Auswahl.

Andere Reports bieten Ihnen ein **Von und Bis Datum** an. Bei diesen Reports bekommen Sie eine Liste der Tage und deren Werte.

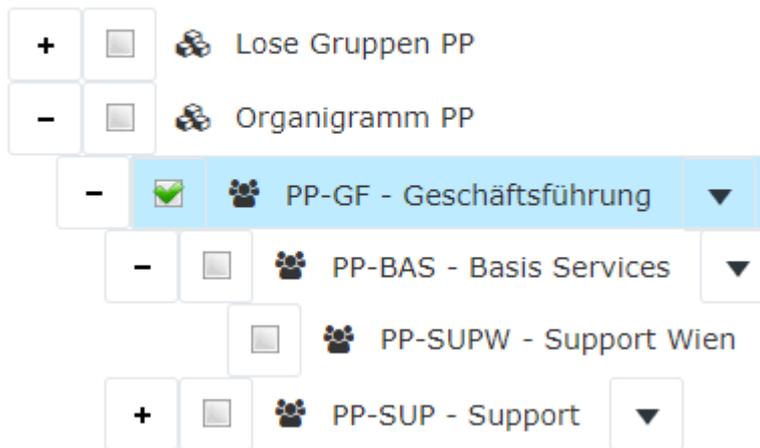
Bei den **Gruppierungen** gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

1. Level bedeutet es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des ersten Organigramms Punktes gruppiert und angezeigt - PP-GF Geschäftsführung
2. Level – es werden alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes PP-GF angezeigt - Basis Services und Support, sowie Geschäftsführung
3. Level – wie 1. Und 2. Level - unterhalb des 3. Knotenpunktes Basis Services und Support

Keine Gruppierung – alle Mitarbeiter werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt

Bei der **Auswahl** müssen Sie immer mindestens eine **Gruppe oder Person** auswählen.

Eine Gruppe ist selektiert.



Der Auswahlbaum kann so eingeschränkt werden, dass nur

- Gruppen mit Einsichtsberechtigung angezeigt werden.
- Sollen alle Gruppen angezeigt werden, so werden auch jene angezeigt, zu denen der User nicht abfrageberechtigt ist, dies dient hauptsächlich zu Orientierungszwecken

Falls Sie keine Person oder Gruppe ausgewählt haben oder mit dem Report versuchen eine Zeit auszuwerten, für die es keine Daten in der Personalwolke gibt, erhalten Sie folgenden Fehler:

 Für den '22.05.2019' wurden keine gültigen Personen gefunden. 

 Abfrage

Mit der Taste „Abfrage“ starten Sie den Report

4.1 Administration > Zeitwirtschaft > Austritte

In dem Report „Austritte“ können Sie per Stichtag auswerten, ob bei einem User ein Austrittsdatum bereits hinterlegt ist und/oder ob ein User bereits auf inaktiv gestellt wurde.

	Name	Austrittsdatum	Inaktiver User
<input type="checkbox"/>	Auer, Franz		
<input type="checkbox"/>	Ernst, Ludwig		
<input type="checkbox"/>	Gruber, Josef		
<input type="checkbox"/>	Haas, Lukas		
<input type="checkbox"/>	Hanes, Berechtigung		
<input type="checkbox"/>	Huber, Anna		

4.2 Administration > Zeitwirtschaft > 48h – 17 Wochen Durchschnitt

48h - 17 Wochen Durchschnitt

Abfrage Suchmaske anzeigen Druck PDF Excel

48h - 17 Wochen Durchschnitt, 01.12.2019

Suche in der Tabelle Anzeigen/ verbergen spalten Eintrag 1-17 von 17 | 1 | 20

Name	Summe der letzten 17 Wochen	Durchschnitt der letzten 17 Wochen
<input type="checkbox"/> Auer, Franz	0:00	0:27
<input type="checkbox"/> Ernst, Ludwig	796:47	46:52
<input type="checkbox"/> Gruber, Josef	665:39	39:09
<input type="checkbox"/> Haas, Lukas	660:59	38:53
<input type="checkbox"/> Hanes, Berechtigung	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Huber, Anna	641:06	37:43
<input type="checkbox"/> Huber, Peter	650:43	38:16
<input type="checkbox"/> Koch, Rudi	0:00	1:45
<input type="checkbox"/> Lang, Lisa	194:42	11:27
<input type="checkbox"/> Mietze, Felix	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Müller, Hans-Peter	7:42	0:33
<input type="checkbox"/> Müller, Udo	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Renner, Rudi	439:58	25:53
<input type="checkbox"/> Rosso, Claudia	266:00	15:39
<input type="checkbox"/> Stein, Silvia	803:29	47:16
<input type="checkbox"/> Tester, Urlaub	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Thien, Emil	0:00	0:07

Mit der Auswertung können Sie die durchschnittliche Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter der letzten 17 Wochen überprüfen. Wählen Sie als Stichtag einen **Sonntag in der Vergangenheit** und klicken Sie auf Abfrage.

4.3 Administration > Zeitwirtschaft > Übersicht Mitarbeiter Zeitmodell

Hier können Sie zwei Report generieren:

Report

- Übersicht Mitarbeiter Zeitmodell
- Übersicht Mitarbeiter Zeitmodell
- Mitarbeiterstammdaten Zeiterfassung**

Da diese Reports aus einem Datawarehouse generiert werden, können Sie Änderungen die Sie jetzt durchführen erst am nächsten Tag in den Reports eingesehen werden.

Übersicht Mitarbeiter Zeitmodell

In dem Report bekommen Sie ein Excel ausgewiesen, in welchem Sie sehen können welcher Mitarbeiter welches Zeitmodell zu einer gewissen Zeit zugewiesen hat.

Achtung, diesen Report gibt es **nur als Excel**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Abteilung	Abteilungsname	Pers.Nr.	Name	Datum von	Datum bis	Zeitmodell	Zeitmodellname	Wochenst	Teilz.faktor
2	PP-BAS	Basis Services	000200001	Udo Müller	09.11.2019	31.12.2019	10 000	PW Prof 24	24,00	100,00
3	PP-BAS	Basis Services	000200236	Franz Auer	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
4	PP-BAS	Basis Services	000200240	Rudi Koch	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
5	PP-BAS	Basis Services	000200241	Silvia Stein	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
6	PP-BAS	Basis Services	00026789	Lukas Haas	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
7	PP-GF	Geschäftsführung	000200011255	Emil Thien	01.01.2019	31.12.2019	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	100,00
8	PP-GF	Geschäftsführung	000200123	Urlaub Tester	01.04.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
9	PP-GF	Geschäftsführung	000200238	Lisa Lang	01.01.2019	31.12.2019	3	Sch, Glz.Ü50,100,S-Z,F-Z/38,3/7-00, 22:00	0,00	100,00
10	PP-GF	Geschäftsführung	000210	Cloudia Rosso	01.01.2019	31.12.2019	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	100,00
11	PP-GF	Geschäftsführung	0002234	Rudi Renner	01.01.2019	31.12.2019	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	100,00
12	PP-GF	Geschäftsführung	0002236	Josef Gruber	01.01.2019	31.12.2019	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	100,00
13	PP-GF	Geschäftsführung	00025469875	Hans-Peter Müller	01.09.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
14	PP-GF	Geschäftsführung	0002ppptm	Felix Mietze	01.01.2019	31.12.2019	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	100,00
15	PP-SUP	Support	000200235	Ludwig Ernst	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
16	PP-SUP	Support	0002002381	Anna Huber	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
17	PP-SUPG	Support Graz	00028917289	Berechtigung Hanes	25.11.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
18	PP-SUPW	Support Wien	0002002	Peter Huber	01.01.2019	31.12.2019	1	Glz/38,3/8-00-16:12	38,30	100,00
19										

Mitarbeiterstammdaten Zeiterfassung

Mit dem Report bekommen Sie eine Liste mit allen Daten die in der Zeiterfassung des Mitarbeiters hinterlegt sind. (Siehe auch Administration > Personen > Module > Tab Zeiterfassung)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Name	Personnummer	Personnummer	Email	Benutzername	Abteilung	Wochenprogramm	Wochenprogramm	Ab	Bezeichnung	Ab	Bezeichnung	Ab	Bezeichnung	Ab	Bezeichnung	Ab	Bezeichnung	Ab	Bezeichnung	Ab	Bezeichnung
2	Franz Auer	000200235	0000000000		ppTesteAuswertung	Basis Services	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2017			
3	Ludwig Ernst	000200235	0000000000	ludwig_ernst@gmail.com	ppGroer	Support	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.08.2017			
4	Josef Gruber	0002236	0000000000		pprod	Geschäftsführung	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
5	Lukas Haas	00026789	0000000000		ppluke	Basis Services	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
6	Berechtigung Hanes	00028917289	0000000000		ppHRech	Support Graz	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.11.2019			
7	Anna Huber	0002002381	0000000000		ppTesterZk	Support	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.01.2018			
8	Peter Huber	0002002	0000000000		ppph	Support Wien	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
9	Rudi Koch	000200240	0000000000	prudikoch@workflow.at	pprudikoch	Basis Services	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.09.2019			
10	Lisa Lang	000200238	0000000000		ppp	Geschäftsführung	3	Sch, Glz.Ü50,100,S-Z,F-Z/38,3/7-00, 22:00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
11	Felix Mietze	0002ppptm	0000000000		ppptm	Geschäftsführung	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
12	Hans-Peter Müller	00025469875	0000000000		pphpm	Geschäftsführung	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.09.2019			
13	Udo Müller	000200011	0000000000		ppudo	Basis Services	10000	PW Prof 24	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
14	Hugo Porttsch	000200239	0000000000		pphugo	Support Graz	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00			27.10.2017	
15	Rudi Renner	0002234	0000000000		pprau	Geschäftsführung	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
16	Cloudia Rosso	000210	0000000000		ppross	Geschäftsführung	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
17	Silvia Stein	000200241	0000000000	ppSilviaAbwaescher@work	ppSilviaAbwaescher	Basis Services	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
18	Urlaub Tester	000200123	0000000000		pput	Geschäftsführung	1	Glz/38,3/8-00-16:12	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01.04.2019			
19	Emil Thien	000200011255	0000000000		ppene	Geschäftsführung	2	Glz.Ü50,100,F-Z/38,3/7-00-18:00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Der Report hat sehr viele Spalten. Darum empfiehlt es sich diesen als Excel zu exportieren.

4.4 Management > Konten Auswertung

Dieser Report gibt Kontenwerte zu einem Stichtag wieder.

Konten Auswertung

Abfrage Suchmaske anzeigen Druck PDF Excel

Konten Auswertung, 30.11.2019

Tabellenübersicht

Reisezeit passiv (monatlich)	Kranktage (Jr.)	Resturlaub ges.	Urlaubstage konsumiert (Jr.)	Reisetage (Jr.)	Ausbildungstage (Jr.)	Telearbeit (Jr.)	Pflegeurlaub (Jr.)
0,00	29,00	33,00	280,00	17,00	1,00	0,00	0:00

Suche in der Tabelle Anzeigen/ verbergen spalten Eintrag 1-8 von 8 | 1 | Zellen: 20

Name	Saldo	Reisezeit passiv (monatlich)	Kranktage (Jr.)	Resturlaub ges.	Urlaubstage konsumiert (Jr.)	Reisetage (Jr.)	Ausbildungstage (Jr.)	Telearbeit (Jr.)	Pflegeurlaub (Jr.)
Gruber, Josef	30:00		0,00	2,00	21,00	0,00	0,00	1,00	0,00
Lang, Lisa	1:58		0,00	26,00	-10,00	124,00	0,00	0,00	0,00
Mietze, Felix	-950:00		0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müller, Hans-Peter	-477:24		0,00	0,00	24,00	0,00	1,00	0,00	0,00
Renner, Rudi	-497:41		0,00	0,00	6,00	17,00	16,00	0,00	0,00
Rosso, Cloudia	0:04		0,00	0,00	-126,00	138,00	0,00	0,00	0,00
Tester, Urlaub	-950:00		0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Thien, Emil	-950:00		0,00	1,00	43,00	1,00	0,00	0,00	0,00

4.5 Reports > Buchungsliste

In dem Report können Sie einen Zeitraum auswählen, für den Sie alle Buchungen der ausgewählten Mitarbeiter angezeigt bekommen.

Buchungsliste

Abfrage Suchmaske anzeigen Druck PDF Excel

Buchungsliste, 21.05.2019 - 23.05.2019

Tabellenübersicht

Tages SOLL	Tages IST
161:42	86:46

Name	Datum	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Tages SOLL	Tages IST	Saldo	Monatssumme
vPP-GF / Geschäftsführung - Anzahl: 21									
Gruber, Josef	21.05.2019		06:05 - 12:15 12:15 - 18:00		Zeitausgleich	7:42	5:15	32:03	110:27
	22.05.2019		06:15 - 12:01 12:30 - 19:44			7:42	9:15	33:36	119:42
	23.05.2019				Dienstgang	7:42	7:42	33:36	127:24
Lang, Lisa	21.05.2019				Urlaub	7:42	7:42	1:58	114:03
	22.05.2019				Urlaub	7:42	7:42	1:58	121:45
	23.05.2019		06:47 - 19:05			7:42	9:47	1:58	131:32
Mietze, Felix	21.05.2019					7:42	0:00	-957:42	0:00
	22.05.2019					7:42	0:00	-957:42	0:00
	23.05.2019					7:42	0:00	-957:42	0:00
Renner, Rudi	21.05.2019				Urlaub	7:42	7:42	-208:54	70:18
	22.05.2019		15:50 - 15:50	i		7:42	0:00	-216:36	70:18
	23.05.2019		08:00 - 15:00			7:42	6:30	-217:48	76:48
Rosso, Cloudia	21.05.2019				Urlaub	7:42	7:42	-6:57	108:57

4.6 Reports > 10h Überschreitung

10h Überschreitungen

Abfrage Suchmaske verbergen

Datum 01.12.2018

Datum bis 01.03.2019

Gruppierung Keine Gruppierung

Ausgabeformat

Filter aktivieren

Tägliche Arbeitszeit >=

10

Filter Tägliche Arbeitszeit >= 10

In dem Report können Sie innerhalb eines Zeitraums auswerten, ob der Mitarbeiter eine 10h Überschreitung hat.

Aktivieren Sie dazu den **Filter**. Sie können den Filter auch auf eine andere Stundenanzahl anpassen. Wenn Sie z.B. 8 eingeben und auf „Abfrage“ klicken erhalten Sie eine Liste aller Buchungen bei denen die ausgewählten Mitarbeiter mehr als 8h Tagesarbeitszeit haben.

10h Überschreitungen

Abfrage Suchmaske anzeigen

Druck PDF Excel

10h Überschreitungen, 01.12.2018 - 30.09.2019

Suche in der Tabelle Anzeigen/verbergen spalten

Eintrag 1-20 von 543 | 1 2 3 4 5 ... 28 | Zeilen: 20

Name	Datum	Abteilung	FB	Buchung	FE	Fehlgrund	Tägl. Arbeitszeit
Auer, Franz	02.05.2019	Basis Services		07:00 - 18:00		Seminar	11:00
Ernst, Ludwig	03.12.2018	Support		07:05 - 17:44			10:00
	05.12.2018	Support		06:55 - 12:01 12:30 - 18:44			10:00
	06.12.2018	Support		06:48 - 17:22			10:00
	10.12.2018	Support		07:05 - 17:44			10:00
	12.12.2018	Support		06:55 - 12:01 12:30 - 18:44			10:00
	13.12.2018	Support		06:48 - 17:22			10:00
	17.12.2018	Support		07:05 - 17:44			10:00
	19.12.2018	Support		06:55 - 12:01 12:30 - 18:44			10:00
	20.12.2018	Support		06:48 - 17:22			10:00
	24.12.2018	Support		07:05 - 17:44	i		10:09
	26.12.2018	Support		06:55 - 12:01 12:30 - 18:44			10:00
	27.12.2018	Support		06:48 - 17:22			10:00
	31.12.2018	Support		07:05 - 17:44	i		10:09
	02.01.2019	Support		06:55 - 12:01 12:30 - 18:44			10:00

Die Reports **12h Überschreitung** und **50h Überschreitung** funktionieren nach demselben Prinzip.

4.7 Reports > Urlaubsfiler (>5 Tage)

Dieser Report ermöglicht Ihnen die Resturlaubsstände zu einem Stichtag anzuzeigen. Mit dem Filter kann das Ergebnis so eingeschränkt werden, dass nur Personen angezeigt werden, deren unverplanter Urlaub größer als die eingegebene Anzahl an Tagen ist. Standardmäßig werden 5 Tage vorausgewählt.

- Hier findet man die mitgenommenen Urlaubstage aus den beiden Vorjahren.
- Verplanter und unverplanter Urlaub bilden zusammen den Resturlaub (Urlaub offen)
- Der bereits konsumierte Urlaub in dem Urlaubsjahr ist ersichtlich.

Urlaubsfiler (>5 Tage), 30.09.2019

Tabellenübersicht

Urlaub aus Vor-Vorjahr	Urlaub aus Vorjahr	Urlaub aus akt.Jahr	Urlaub offen	Verplanter Urlaub	Unverplanter Urlaub	Konsumierter Urlaub
11,0	94,0	120,0	225,0	52,0	173,0	245,0

Suche in der Tabelle Anzeigen/ verbergen spalten 

Eintrag 1-12 von 12 | << < 1 > >> | Zeilen: 20 

Name	Urlaub aus Vor-Vorjahr	Urlaub aus Vorjahr	Urlaub aus akt.Jahr	Urlaubsanspruch	Urlaub offen	Verplanter Urlaub	Unverplanter Urlaub	Konsumierter Urlaub
<input checked="" type="checkbox"/> Auer, Franz	0,0	14,0	27,0	25,0	41,0	0,0	41,0	5,0
<input checked="" type="checkbox"/> Gruber, Josef	0,0	0,0	21,0	25,0	21,0	0,0	21,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Haas, Lukas	0,0	18,0	25,0	25,0	43,0	0,0	43,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Koch, Rudi	0,0	13,0	25,0	25,0	38,0	0,0	38,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Lang, Lisa	0,0	0,0	1,0	25,0	1,0	11,0	-10,0	113,0
<input checked="" type="checkbox"/> Mietze, Felix	0,0	25,0	25,0	25,0	50,0	0,0	50,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Müller, Hans-Peter	0,0	0,0	24,0	24,0	24,0	0,0	24,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Renner, Rudi	11,0	0,0	-2,0	25,0	9,0	3,0	6,0	14,0
<input checked="" type="checkbox"/> Rosso, Claudia	0,0	0,0	-101,0	25,0	-101,0	38,0	-139,0	113,0
<input checked="" type="checkbox"/> Stein, Silvia	0,0	6,0	25,0	25,0	31,0	0,0	31,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Tester, Urlaub	0,0	0,0	25,0	25,0	25,0	0,0	25,0	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> Thien, Emil	0,0	18,0	25,0	25,0	43,0	0,0	43,0	0,0

<< < 1 > >>

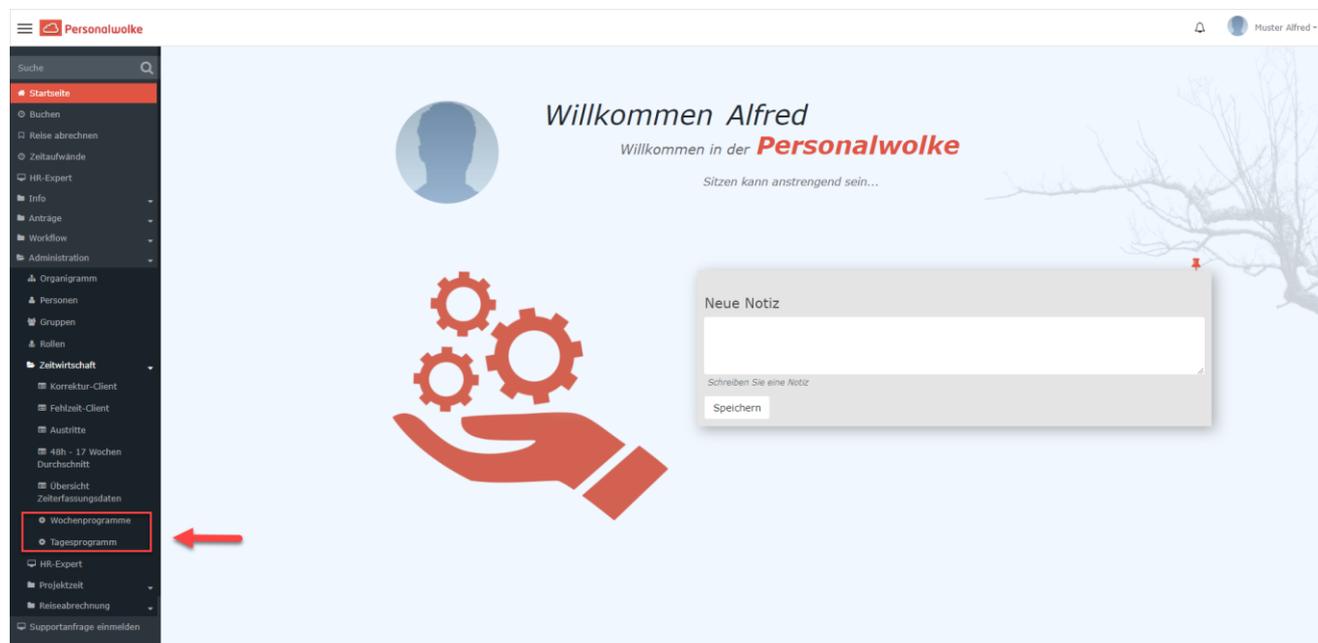
Hat der Mitarbeiter mehr Urlaub konsumiert als ihm zugestanden wäre, so ist der Wert des unverplanten Urlaubs negativ.

5 Zeitmodelle erstellen & bearbeiten

Jeder Mitarbeiter, welcher in der Personalwolke bucht und/oder Fehlzeiten verwaltet, muss ein Zeitmodell zugewiesen haben. Diese legt zum Beispiel fest, wie die Arbeitszeiten des Mitarbeiters sind und wann er Anspruch auf Überstunden hat, und wie diese bewertet werden.

In der Personalwolke haben Sie die Möglichkeit eigene Zeitmodelle anzulegen und zu bearbeiten.

Dazu benötigen Sie zwei Aktionen: Tagesprogramme und Wochenprogramme



Mit der Aktion „**Tagesprogramm**“ können Sie bestehende Tagesprogramme anpassen und neue Tagesprogramme erstellen.

„**Wochenprogramme**“ benötigen Sie hingegen, um bestehende Wochenprogramme zu ändern oder neue anzulegen.

5.1 Tagesprogramm

Ein Wochenprogramm besteht aus mehreren Tagesprogrammen. Daher ist es wichtig für jeden Tag in der Woche ein geeignetes Tagesprogramm anzulegen.

Id	Kurzname	Langer Name	Tagessollzeit	Gültigkeit	Rahmenzeit	Normal-Arbeitszeit	Mandant
1	G/7,42	Gtz/7,42/8:00-18:12/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	alle
2	G/0	Gtz/0/-/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00		
3	G/3,26	Gtz/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00	08:00 - 11:51	
5	Echtbertr	StartEchtbetrieb	0:00	00:00 - 24:00			
10	G,Ü/7,42	Gtz,Ü50,Ü100/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:12	
11	Gtz,Ü/0	Gtz,Ü50/0/-/Sa	0:00	00:00 - 24:00			
12	Gtz,Ü/0	Gtz,Ü100/0/-/So	0:00	00:00 - 24:00			
13	Gtz,Ü/0	Gtz,F-Z,Ü100/0/-/Fe	0:00	00:00 - 24:00			
14	Gtz,Ü/3,51	Gtz,Ü100/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00	08:00 - 11:51	
20	S,G,Ü/7,42	Sch,G,Ü50,Ü100,SZ/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:42	
21	S,G,Ü/7,42	Sch,G,Ü50,Ü100,SZ/7,42/22:00-6:00/Mo-Fr	5:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	
30	TimeFree 7,42	TimeFree 7,42/Mo-Fr	7:30	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 16:12	
31	TimeFree 8,0	TimeFree 8,0/Mo-Fr	8:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 16:30	
32	TimeFree 0	Time Free 0/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00		
33	TimeFree 9,0	TimeFree/9,0/Mo-Fr	9:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 17:30	
34	Time Free 10,0	Time Free/10,0/Mo-Fr	10:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 18:30	

In der Tagesprogramm Übersicht können Sie alle Tagesprogramme sehen, welche Ihnen zur Verfügung stehen. Dabei gibt es folgende Spalten:

- **Id:** Eine eindeutige Nummer welche von der Personalwolke vergeben wird.
- **Kurzname:** Der Kurzname des Tagesprogrammes.
- **Langer Name:** Der lange Name des Tagesprogrammes. Hier können Sie zB. festhalten wofür dieses Programm benötigt wird.
- **Tagessollzeit:** Sie sehen hier die Tagessollzeit in Normalminuten (60 Minuten Format)
- **Gültigkeit:** 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.
- **Rahmenzeit:** 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. Siehe **Kapitel 2.3.3**
- **Normale Arbeitszeit:** Dies ist die normale Arbeitszeit des Tagesprogrammes. In dieser Zeit werden Fehlgründe wie Arzt gewertet. Die Liste der Fehlgründe können Sie im **Kapitel 3.1.3** nachlesen.
- **Mandant:** Hier sehen Sie welchem Mandanten das Tagesprogramm zugewiesen ist. Wenn die Spalte leer ist, dann handelt es sich hier um ein Standard Tagesprogramm von der Personalwolke, welches allen zur Verfügung steht, aber nicht bearbeitet werden kann.

5.1.1 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

Basierend auf Vorlage

Sollzeit h:mm, i.e. 7:45

Kurzname Max. 15 Zeichen

Langer Name Max. 40 Zeichen

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

Eintrag 1-20 von 323 << < 1 > >> Zeilen: 20

	Id	Kurzname	Langer Name	Tagessollzeit	Gültigkeit	Rahmenzeit	Normal-Arbeitszeit	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	
	2	G/0	Glz/0/-/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00		
	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	
	5	Echtbertr	StartEchtbetrieb	0:00	00:00 - 24:00			
	10	G,Ü/7,42	Glz,Ü50,Ü100/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:12	
	11	Glz,Ü/0	Glz,Ü50/0/-/Sa	0:00	00:00 - 24:00			
	12	Glz,Ü/0	Glz,Ü100/0/-/So	0:00	00:00 - 24:00			
	13	Glz,Ü/0	Glz,F-Z,Ü100/0/-/Fe	0:00	00:00 - 24:00			
	14	Glz,Ü/3,51	Glz,Ü100/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00	08:00 - 11:51	
	15	test	test	3:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	
	20	S,G,Ü/7,42	Sch,G,Ü50,Ü100,SZ/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:42	
	21	S,G,Ü/7,42	Sch,G,Ü50,Ü100,SZ/7,42/22:00-6:00/Mo-Fr	5:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	
	30	TimeFree 7,42	TimeFree 7,42/Mo-Fr	7:30	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 16:12	
	31	TimeFree 8,0	TimeFree/8,0/Mo-Fr	8:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 16:30	
	32	TimeFree 0	Time Free 0/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00		
	33	TimeFree 9,0	TimeFree/9,0/Mo-Fr	9:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 17:30	
	34	Time Free 10,0	Time Free/10,0/Mo-Fr	10:00	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00	08:00 - 18:30	

Im Anschluss geben Sie die gewünschte Sollzeit ein, ebenso wie Kurz und Langer Name:

Tagesprogramm einrichten

Speichern Zurück

1 Neues Tagesprogramm 2 Pausen 3 Konten

Basierend auf Vorlage 7:42 - G/7,42 ...

Sollzeit 8:00

Kurzname Mo - Fr 8h

Langer Name Montag bis Freitag 8:00

Weiter →

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.

1 Neues Tagesprogramm 2 Pausen 3 Konten

Basierend auf Vorlage ---

	Beginn	Ende	Pausenart	Mindestpause (Minuten)	Schwelle (Stunden)
1. Pause	11:00	14:00	Arbeitszeitabhängig	30	06:00
2. Pause			Unbelegt	0	00:00
3. Pause			Unbelegt	0	00:00
4. Pause			Unbelegt	0	00:00

← Zurück Weiter →

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

1 Neues Tagesprogramm 2 Pausen 3 Konten

Basierend auf Vorlage Standard

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

← Zurück Ende

Mit „Speichern“ wird das Tagesprogramm angelegt und es öffnet sich der Bearbeitungsmodus

5.2 Tagesprogramme bearbeiten

Hier können Sie sämtlichen Einstellungen eines Tagesprogrammes bearbeiten

Tagesprogramm bearbeiten

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Druck

Kurzname: Mo - Fr 8h | Langer Name: Montag bis Freitag 8:00
8:00 | Mandant: Mandant XYZ

Rahmen | Pausen | Gutschrift | Konten | Beträge

Beginn	Ende	
00:00	00:00	Gültigkeit des Tagesprogramms
06:00	22:00	Rahmenzeit für Zeiterfassung
08:00	16:12	Normal-Arbeitszeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

5.2.1 Rahmen

- **Gültigkeit des Tagesprogrammes:** 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. Siehe Kapitel 2.3.3
- **Normale-Arbeitszeit:** Dies ist die normale Arbeitszeit des Tagesprogrammes. In dieser Zeit werden Fehlgründe wie Arzt gewertet. Die Liste der Fehlgründe können Sie **im Kapitel 3.1.3** nachlesen.
- **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. Siehe **Kapitel 3.1.2**.
- **2. Kernzeit:** Sie können hier eine zweite Kernzeit hinterlegen, falls Sie eine solche in Ihrem Unternehmen benötigen.

5.2.2 Pausen

Hier können Sie eine Pausenvorlage auswählen.

- **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.

Basierend auf Vorlage 6h - 30 min Pausenabzug

	Beginn	Ende	Pausenart	Mindsetpause	Schwelle
1. Pause	HH:mm	HH:mm	Arbeitszeitabhängig, Typ 4	0:30	6:00
2. Pause	HH:mm	HH:mm	Unbelegt	0:00	0:00
3. Pause	HH:mm	HH:mm	Unbelegt	0:00	0:00
4. Pause	HH:mm	HH:mm	Unbelegt	0:00	0:00

5.2.3 Gutschrift

In dem Tab Gutschrift können Sie folgende Einstellungen des Tagesprogrammes hinterlegen:

Rahmen
Pausen
Gutschrift
Konten
Beträge

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	8:00
Korrekturzeit 2	8:00
Korrekturzeit 3	8:00
Korrekturzeit 4	8:00

Gutschrift

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

Letzte Gehen-Buchung

Wegezeit-Gutschrift 0:00

Überstd. Schwelle 8:00

Höchstarbeitszeit 10:00

Buchungsrundung

Hierfür wenden Sie sich an einen Personalwolke Consultant. Diese Funktion ist standardmäßig nicht freigeschalten und wird nur für spezielle Regelungen verwendet.

Beträge für Fehlzeitkorrekturen

Diese Einstellung wird benötigt, wenn Sie besondere Fehlgründe für Ihren Mandanten haben. Im Standard hat dies keine Auswirkung.

Gutschrift

- **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 Rahmenzeit 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: 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.
- **Letzte Gehen-Buchung:** Hier können Sie die Uhrzeit hinterlegen für die Einstellung „Bis Gehen-Uhrzeit aus dem Tagesprogramm“ von Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung.
- **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.
- **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.

- **Höchstarbeitszeit:** Gibt die tägliche Höchststarbeitszeit an. Wenn die Tägliche 10h Kappung, siehe Kapitel 2.3.3., 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 Hintergrundkonto unbewertete Stunden. Somit findet eine 12h Kappung statt.

5.2.4 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.

Beginn	Ende	Konto
00:00	00:00	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**

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

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**

Beginn	Ende	Konto
00:00	24:00	TP 100% f. Nach - TP 100% f. Nach
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

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**

Beginn	Ende	Konto
00:00	06:00	TP 100% p. Vor - TP 100% p. Vor
20:00	24:00	TP 100% p. Nach - TP 100% p. Nach
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 20:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die **Überstd. Schwelle** (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- **50% Üstd 00:00 -24:00**

Beginn	Ende	Konto
00:00	08:00	TP 50% p. Vor - TP 50% p. Vor
08:00	24:00	TP 50% p. Nach - TP 50% p. Nach
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

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:

Wenn Sie eine Überstundenberechnung brauchen, 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

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“

Dann passen Sie diese wie folgt an: Zuerst löschen Sie das „Konto TP 50% p. Vor“ indem Sie auf den kleinen roten Mülleimer klicken. Sie brauchen das Konto nicht mehr.

Basierend auf Vorlage: 100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 - 22:00, 100% Üstd 22:00 - 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	

Als nächstes passen Sie den Beginn und das Ende der Konten wie folgt an:

Beginn	Ende	Konto
00:00	06:00	TP 100% p. Vor - TP 100% p. Vor
19:00	20:00	TP 50% p. Nach - TP 50% p. Nach
20:00	24:00	TP 100% p. Nach - TP 100% p. Nach
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

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. Siehe **Kapitel 2.3.3**.

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 werden.

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, siehe **Kapitel 2.3.3**, aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag, siehe **Kapitel 3.1.2**, 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 werden.

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, siehe **Kapitel 2.3.3**, aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag, siehe **Kapitel 3.1.2**, 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 werden.

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, siehe **Kapitel 2.3.3**, aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag, siehe **Kapitel 3.1.2**, 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 werden.

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, siehe **Kapitel 2.3.3**, aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag, siehe **Kapitel 3.1.2**, 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, siehe **Kapitel 2.3.3**, aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag, siehe **Kapitel 3.1.2**, bekommen hat.

5.2.5 Speichern eines Tagesprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Tagesprogrammes zur Verfügung:



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

- **Kopieren:** Kopiert das Tagesprogramm 1:1 und legt ein neues an. Dieses kann dann im Wochenprogramm anstelle des alten Tagesprogrammes verwendet werden. Der Grund warum man Kopieren sollte ist, dass es eine **klare Abgrenzung zum alten Tagesprogramm** gibt.
- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung:** Speichert die Änderungen und rechnet alle Mitarbeiter, welche dieses Tagesprogramm besitzen zurück bis zu dem Tag an dem dieses Tagesprogramm 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 Tagesprogrammes anzulegen. Dieses kann man dann verändern und dem Wochenprogramm zuweisen.

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

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

5.3 Weihnachten und Silvester parametrieren

Weihnachten und Silvester können je nach Kollektivvertrag anderen Bestimmungen unterliegen. In dem Kapitel erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie haben, um Weihnachten und Silvester zu parametrieren.

Hinweis: Falls Weihnachten und Silvester in der Personalwolke so parametrieren werden, dass nur ein **halber Urlaubstag** abgezogen wird, so wird dies **NICHT berücksichtigt** bei den Werten Verplanter und Unverplanter Urlaub in der Zukunft! Der halbe Urlaubstag wird erst dann berechnet, wenn der Tag Weihnachten und Silvester zu Ende geht, da dann die Berechnung anspringt und der Tag korrigiert wird.

Es ist somit möglich, dass ein negativer Urlaubsstand entsteht.

5.3.1 Weihnachten und/oder Silvester ohne Sollzeit

Wenn die Tagessollzeit für Weihnachten und/oder Silvester 0 beträgt, dann tragen Sie im Wochenprogramm für Weihnachten und/oder Silvester ein Tagesprogramm mit einer Sollzeit von 0 ein.

The screenshot shows a table for 'Woche 1' with columns for days of the week and holiday types. The 'Silvester' and 'Weihnachten' entries are highlighted with red boxes.

Woche 1	
Feiertag Montag	0:00 - G/0
Feiertag Mittwoch	0:00 - G/0
Feiertag Freitag	0:00 - G/0
Feiertag Sonntag	0:00 - G/0
Silvester	0:00 - G/0
Silvestersamstag	
Feiertag Dienstag	0:00 - G/0
Feiertag Donnerstag	0:00 - G/0
Feiertag Samstag	0:00 - G/0
Weihnachten	0:00 - G/0
Weihnachtssamstag	
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)	

Falls Silvester ein normaler Arbeitstag ist, lassen Sie im Wochenprogramm die Einstellung für Silvester frei. So verwendet das Programm, das normale Tagesprogramm für den Tag.

5.3.2 Weihnachten und Silvester als halber Arbeitstag: Variante 1

Wenn Weihnachten und Silvester als halber Arbeitstag gelten, dann haben Sie die Möglichkeit ein eigenes Tagesprogramm mit der Sollzeit von einem halben Arbeitstag zu hinterlegen.

Tag	Zeit	...
Feiertag Montag	0:00 - G/0	...
Feiertag Dienstag	0:00 - G/0	...
Feiertag Mittwoch	0:00 - G/0	...
Feiertag Donnerstag	0:00 - G/0	...
Feiertag Freitag	0:00 - G/0	...
Feiertag Samstag	0:00 - G/0	...
Feiertag Sonntag	0:00 - G/0	...
Silvester	3:51 - G/3,26	...
Weihnachten	3:51 - G/3,26	...
Silvestersamstag		...
Weihnachtssamstag		...
Silvestersamstag		...
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)		...

In dem Beispiel wäre die Tagesarbeitszeit an Weihnachten und Silvester 3:51.

Wenn zudem an Weihnachten und Silvester nur ein halber Urlaubstag abgezogen werden soll, dann müssen Sie im Tagesprogramm unter dem Tab Beträge die Einstellung „Tagesprogramm Informationsfelder: **TP Wei./Silvester**“ auf Ja stellen:

Tagesprogramm Informationsfelder

TP Wei./Silvester

Es wird dann an dem Tag nur ein halber Urlaubstag abgezogen, anstelle eines Ganzen.

5.3.3 Weihnachten und Silvester als halber Arbeitstag: Variante 2

Wenn Weihnachten und Silvester als halber Arbeitstag gelten, dann haben Sie die Möglichkeit anstelle eines eigenen Tagesprogrammes für Weihnachten und Silvester anzulegen, bestehende Tagesprogramme so anzupassen, dass diese an den beiden Tagen anders rechnen als normal.

Im Wochenprogramm müssen dazu die Tagesprogramme für Weihnachten und Silvester frei sein:

Tag	Zeit	...
Feiertag Montag	0:00 - G/0	...
Feiertag Dienstag	0:00 - G/0	...
Feiertag Mittwoch	0:00 - G/0	...
Feiertag Donnerstag	0:00 - G/0	...
Feiertag Freitag	0:00 - G/0	...
Feiertag Samstag	0:00 - G/0	...
Feiertag Sonntag	0:00 - G/0	...
Silvester		...
Weihnachten		...
Silvestersamstag		...
Weihnachtssamstag		...
Silvestersamstag		...
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)		...

Sie dafür die Tagesprogramme von Montag bis Freitag anpassen, dass diese im Tab Beträge unter „GS Weihnachten“ und „GS Silvester“ einen Stundenbetrag hinterlegt haben, welcher Gutgeschrieben werden soll, falls das Tagesprogramm an Weihnachten oder Silvester fällt.

Beispiel

Tagesprogramm hat eine Sollzeit von 7:42 und bei GS Weihnachten den Wert 4:00 hinterlegt. Wenn jetzt das Tagesprogramm zu Weihnachten läuft, wird an dem Tag 4:00 gutgeschrieben, sodass die neue Sollzeit 3:42 beträgt.

Rahmen Pausen Gutschrift Konten **Beträge**

Beträge für tägliche Rechenfunktionen

resev. SPA 85	<input type="text" value="0"/>
resev. SPA 85	<input type="text" value="0"/>
Diff. Vollzeit	<input type="text" value="0"/>
GS Weihnachten	<input type="text" value="4:00"/>
GS Silvester	<input type="text" value="4:00"/>
NAZ> 50% pfl Üs	<input type="text" value="0"/>
PauseGS/Spartopf	<input type="text" value="0"/>
unbelegt	<input type="text" value="0"/>
Üstd. Schwelle 2	<input type="text" value="0"/>
Üstd. Schwelle 200	<input type="text" value="0"/>

Die Gutschrift erfolgt **ohne Berücksichtigung des Teilzeitfaktors**, falls bei diesem Mitarbeiter ein Teilzeitfaktor aktiv ist

5.4 Wochenprogramme

Mit der Aktion „Wochenprogramme“ werden Wochenprogramme erstellt.

Wochenprogramme

+ Neues Wochenprogramm

Druck PDF Excel

7 Einträge Zeilen: 20

Id	Kurzname	Langer Name	Wochenprogramm(e)	mit diesen Wochenstunden	Mandant
1	Glz/38,3	Glz/38,3/8:00-16:12	1	38:30	
2	Glz,Ü/38,3	Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00	1	38:30	
3	Sch,Glz,Ü/38,3	Sch,Glz,Ü50,100,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

7 Einträge

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.

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.

5.4.1 Neues Wochenprogramm erstellen

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

Wochenprogramm einrichten

Speichern Zurück

Mandant WF System Administratoren

Basierend auf Vorlage Wählen Sie ein Wochenprogramm aus der Auswahl aus

Kurzname

Name

Stunden pro Woche

Hier können Sie ein neues Wochenprogramm erstellen, das öffentlich oder mandantenspezifisch sein kann. Das neu erstellte Wochenprogramm enthält eine einzige Wochen- und Feiertagsdefinition (Sondertage). 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 wird 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.

Tagesollzeit - 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		
Tage in der Woche	Tagesollzeit	Tagesprogramm	Tage in der Woche	Tagesollzeit	Tagesprogramm
Montag			Feiertag Montag		
Dienstag			Feiertag Dienstag		
Mittwoch			Feiertag Mittwoch		
Donnerstag			Feiertag Donnerstag		
Freitag			Feiertag Freitag		
Samstag			Feiertag Samstag		
Sonntag			Feiertag Sonntag		

- 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 **Tagesollzeit** 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.

Wochenprogramm einrichten

Speichern Zurück

Name 35 h Woche

Stunden pro Woche 0:00

Tage in der Woche	Tagesollzeit	Tagesprogramm
Montag	07:42	Wählen Sie ein passendes Tagesprogramm
Dienstag	07:42	
Mittwoch	07:42	
Donnerstag	07:42	
Freitag	07:42	
Samstag	00:00	
Sonntag	00:00	

Wählen Sie ein passendes Tagesprogramm

- 7:42 - G/7,42
- 7:42 - G,U/7,42
- 7:42 - CO V2/7,7 AC
- 7:42 - S,G,U/7,42
- 7:42 - S,G,U/7,42
- 7:42 - TimeFree 7,42
- 7:42 - G/7,42
- 7:42 - G/7,42

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

Wochenprogramm einrichten

Speichern Zurück

Name	38:30 h Woche
Stunden pro Woche	38:30

Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	08:00	0 8:00 - TimeFree 8,0 ...
Dienstag	08:00	0 8:00 - TimeFree 8,0 ...
Mittwoch	08:00	0 8:00 - TimeFree 8,0 ...
Donnerstag	08:00	0 8:00 - TimeFree 8,0 ...
Freitag	06:30	0 6:30 - TZ/6:00 ...
Samstag	00:00	0 0:00 - G/0 ...
Sonntag	00:00	0 0:00 - G/0 ...

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.

Feiertage		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Feiertag Montag		0 ...
Feiertag Dienstag		0 ...
Feiertag Mittwoch		0 ...
Feiertag Donnerstag		0 ...
Feiertag Freitag		0 ...
Feiertag Samstag		0 ...
Feiertag Sonntag		0 ...
Weihnachten		0 ...
Silvester		0 ...
Weihnachtssamstag		0 ...
Silvestersamstag		0 ...
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)		0 ...
Feiertag 13		0 ...
Feiertag 14		0 ...
Feiertag 15		0 ...

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

5.5 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

Wochenprogramm bearbeiten

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Druck

Name: 38:30 h Woche | Kurzname: 38:30 h Woche
Stunden pro Woche: 38:30 | Mandant: PersonalWolke Prof

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag | Feiertage

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00 - TimeFree 8,0	6:30 - TZ/6:00	0:00 - G/0	0:00 - G/0			

+

5.5.1 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 können Sie einen weiteren Wochenzyklus hinzufügen. Sie können bis zu 4 Zyklen in einem Wochenprogramm hinterlegen.

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag | Feiertage

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00 - TimeFree 8,0	6:30 - TZ/6:00	0:00 - G/0	0:00 - G/0			

+

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

5.5.2 Tab Feiertage

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

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag | Feiertage

Woche 1

Feiertag Montag		Feiertag Dienstag	
Feiertag Mittwoch		Feiertag Donnerstag	
Feiertag Freitag		Feiertag Samstag	
Feiertag Sonntag		Weihnachten	
Silvester		Weihnachtssamstag	
Silvestersamstag		Feiertagsart Leopoldi (NÖ)	
Feiertag 13		Feiertag 14	
Feiertag 15			

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. Wie Sie Weihnachten und Silvester parametrieren können, lesen Sie im **Kapitel 5.3**.

- **Silvester**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Silvester ein. Wie Sie Weihnachten und Silvester parametrieren können, lesen Sie im **Kapitel 5.3**.

- **Weihnachtssamstag**

- **Silvestersamstag**

- **Feiertagsart Leopoldi (NÖ)**

- **Feiertag 13 bis 15**

Hier handelt es sich um frei parametrierbare Feiertagsfelder, welche nur bei speziellen Programmierungen verwendet werden.

5.5.3 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.

6 Modul Travel

Wenn Sie das Modul Travel haben, dann bekommen Sie weitere Aktionen in Ihrem Menübaum zur Auswahl.



Info



Meine Reisen



Anträge



Reisemappe anlegen



Administration



Reiseabrechnung



Alle Reisen



Alle Reisemappen



Management



Reisen meiner Mitarbeiter

Nach Wunsch kann auch die Reisemappe deaktiviert sein und stattdessen ein Reiseantrag und/oder eine Reiseabrechnung freigeschaltet sein.

Der Mitarbeiter hätte somit die Möglichkeit eine Reise auf 3 Arten zu erfassen: Mit der Reisemappe, mit einem Reiseantrag und mit einer Reiseabrechnung. Es müssen jedoch nicht alle diese Funktionen aktiv sein.

6.1 Reiseantrag

Ein Reiseantrag muss üblicherweise gestellt werden, da zukünftige Reisen der Genehmigung des Vorgesetzten unterliegen. Der Reiseantrag wird **nach dem Zeitpunkt der Reise** vom System automatisch zu einer **Reiseabrechnung** umgewandelt, welche der Mitarbeiter befüllen muss, mit den echten Daten der Reise.

Bei den Reisedaten geben Sie die geschätzte Reisedauer ein und um welchen Reisetyp es sich hier handelt. Reisetypen sind üblicherweise Inlands- und Auslandsreisen.

geschätzte Kosten	geschätztes Taggeld	Zielregion: Österreich	79,2 EUR
geschätztes Kilometergeld			
geschätzte Kilometer	0	km	0 EUR
Belege			
Bahnticket	Nein	?	0 EUR
Bewirtung	Nein	?	0 EUR
Flugticket	Nein	?	0 EUR
Hotel	Nein	?	0 EUR
Mautbeleg	Nein	?	0 EUR
Parkschein	Nein	?	0 EUR
Sonstige Belege	Nein	?	0 EUR
Strassen- / U-Bahn	Nein	?	0 EUR
Taxibeleg	Nein	?	0 EUR
Betrag			
geschätzter Endbetrag			79,2 EUR

Bei den geschätzten Kosten können Sie Kosten angeben, die anfallen könnten. Diese Kosten sind nur geschätzt und werden bei der Reiseabrechnung nicht verwendet.

Unter dem Tab Dateien können Sie Dateien hochladen, welche in der Reise hinterlegt werden sollen.

Wenn der Reiseantrag von allen Personen genehmigt wurde, bekommt der Antrag die Aktivität „WAIT“ zugewiesen.

Prozess Details

[← Zurück](#) [Formular öffnen](#) [Druck](#)

Überblick

Antragsteller: Renner Rudi
Personalnr: 0002234
Organisationseinheit: PP- GF
Prozessname: ReiseAntrAbrStd
Prozess-ID: 352804_ReiseAntrAbrStd_ReiseAntrAbrStd
Startzeitpunkt: 09.12.2019 12:37:37
Endzeitpunkt:
Beschreibung: Mehrtägiger Aufenthalt in Linz um Workshops bei mehreren Kunden abzuhalten
Status: open.running

Formular Verlauf Variablen

Rolle	Aktivität		zugewiesen an	Bearbeiter		Startzeitpunkt	Endzeitpunkt	Kommentare
Antragsteller	Formular ausfüllen	🔒	Renner Rudi	Renner Rudi	☆	09.12.2019 12:37:37	09.12.2019 12:37:37	
Vorgesetzter	Genehmigung	🔒	Huber Peter	Huber Peter	✓	09.12.2019 12:37:37	09.12.2019 12:40:07	
Antragsteller	WAIT	🔄	Renner Rudi			09.12.2019 12:40:08		

In diesem Beispiel würde der Antrag, welche eine Reise im Zeitraum 17.12.2019 bis 19.12.2019 umfasst, am 20.12 zu einer Reiseabrechnung abgewandelt werden. Diese Reiseabrechnung muss dann vom Mitarbeiter ausgefüllt werden.

6.2 Reiseabrechnung

Wenn Sie zuerst einen Reiseantrag gestellt haben, und diese dann zu einer Reiseabrechnung umgewandelt wurde, finden Sie diese in den **offenen Aufgaben**. Klicken Sie auf bearbeiten um die Reiseabrechnung zu starten

06.12.2019 13:27:48	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Renner Rudi	Reiseabrechnung befüllen	ReiseabrechnungStandard / erstellt:06.12.2019 13:27:48 Wagenseilgasse 14, Wien, Österreich - Karolinenplatz 5, München, Deutschland 02.12.2019 - 06.12.2019 Kundenbesuch Abrechnung Entwurf Details	<ul style="list-style-type: none"> Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Löschen Abbruch Neu zuweisen Drucken
------------------------	---------------------------------	-------------	--------------------------	--	---

Wenn die Aktion „Reise abrechnen“ bei Ihnen im Menübaum zur Verfügung stellt, dann können Sie auch ohne einen Reiseantrag eine Reiseabrechnung starten. Die Texte in den Gelben Boxen sind Hilfetexte die Ihnen bei den Eingaben helfen sollen.

Personaluolke
Rudi Renner

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten
Als Entwurf speichern
Zurück

1 Reisedaten
2 Belege
3 berechnete Kosten

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Renner Rudi

von Datum:

bis Datum:

Reisestyp:

Startregion: Startort:

Zielregion: Zielort:

Zweck der Reise:

Beschreibung:

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagssatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nächtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESTG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgebers unter Beschreibung).

6.2.1 Reisedaten

In die Reiseabrechnung muss der Mitarbeiter alle seine Reisedaten einpflegen. Reiseabrechnungen werden für Reisen, welche bereits in der Vergangenheit liegen durchgeführt.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten
Als Entwurf speichern
Zurück

1 Reisedaten
2 Auslandsstappen
3 Kilometergelder
4 Belege
5 berechnete Kosten
6 Dateien
7 Zeitkorrekturen

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Renner Rudi

von Datum: von:

bis Datum: bis:

Reisestyp:

Startregion: Österreich Startort: Wien Hauptbahnhof, Am Hauptbahnhof, Wien, Ost

Zielregion: Deutschland Zielort: Berlin, Deutschland

Zweck der Reise: Kundenbesuch in Berlin

Beschreibung:

Nächtigungsgelder: Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten:

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagssatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nächtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESTG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgebers unter Beschreibung).

Im ersten Tab Reisedaten erfassen Sie das Reisedatum, die Reisezeit und den Reisetypen. Aus dem Datum und der Reisezeit berechnet sich dann der Taggeldanspruch für diese Reise.

Hinweis: Die Reisezeit (von und bis) dient lediglich zur Berechnung des Taggeldes. Um die Bewertung der Reisezeit vorzunehmen, verwenden Sie den Tab „Zeitkorrekturen“.

Im Hilfetext steht dazu noch folgendes:

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagsatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nchtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgebers unter Beschreibung).

Die „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ kann jedoch abweichen von der hier dargestellten Eingabe. Es kann sein, dass Sie die Eingabe in einem eigenen Tab „**Tägliche Abzüge**“ durchführen müssen und jedem Tag somit zuordnen wann und ob es ein von der Firma bezahltes Essen gab. Wenn Sie eine Auslandsreise machen können Sie hier auch angeben in welchem Land das Essen stattfand.

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
02.12.19	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)

Klären Sie mit Ihrem Personalwolke Consultant ab, ob Sie diese Einstellung wünschen.

6.2.2 Auslandsetappen

Wenn die Reise eine Auslandsreise ist, dann müssen Sie die Auslandsetappen im Reiter „**Auslandsetappen**“ angeben. Hier sind die Zeitpunkte des Grenzübertrittes wichtig.

Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder	Taggeldabzüge
Deutschland	02.12.2019	20:00	03.12.2019	16:00	0	0

Reisetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzübertrittszeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzübertrittszeit an der Grenze der Startregion) zu erfassen sind. Bei Flügen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am österreichischen Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind automatisch Inlandsetappen und nicht extra zu erfassen. Unter „Tage mit bezahltem Mittag- und Abendessen“ ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein Mittagessen und ein Abendessen erhalten hat - hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

Im Hilfetext steht dazu noch folgendes:

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzübertrittszeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzübertrittszeit an der Grenze der Startregion) zu erfassen sind.

Bei Flügen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am österreichischen Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind **automatisch Inlandsetappen** und nicht extra zu erfassen. Hinweis: Falls darum keine Auslandsdiäten berechnet werden, kontrollieren Sie bitte die Auslandsreiseetappen.

Unter „Tage mit bezahltem Mittag- und Abendessen“ ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein Mittagessen und ein Abendessen erhalten hat – hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

6.2.3 Kilometergelder

Im Tab „**Kilometergelder**“ können Sie die Routen hinterlegen. Durch die Google Maps Integration errechnet sich die Anzahl der Kilometer vom den angegeben Startort zu dem angegeben Zielort. Wenn Sie z.B. einen Mitfahrer haben, tragen Sie in die Spalte „Reisende“ eine 1 ein und geben dazu noch die KM Anzahl an, welche Sie von dem Mitfahrer begleitet wurden.

Reise Kurzinfo

Reisender	Renner Rudi	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	02.12.19 16:00 - 03.12.19 18:00	Start/Ende	Wien Hauptbahnhof, Am Hauptbahnhof, Wien, Österreich / Berlin, Deutschland

1 Reisedaten
2 Auslandsetappen
3 Kilometergelder
4 Belege
5 berechnete Kosten
6 Dateien
7 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

	von Datum	Route	von km	bis km	Anzahl km	Reisende	Anzahl/km Mitfahrer
1	02.12.2019	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Wien Hauptbahnhof, Arr</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Wien-Flughafen, Schwe</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> + Geschätzte KM:18 </div> </div> <div style="width: 10%; text-align: right; font-size: 0.8em;"> ↑ ↓ ✖ </div> </div>	95612	95630	18		
2	03.12.2019	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Flughafen Wien-Schwe</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Wien Hauptbahnhof, Arr</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> + Geschätzte KM:19 </div> </div> <div style="width: 10%; text-align: right; font-size: 0.8em;"> ↑ ↓ ✖ </div> </div>	95630	95650	20		

+
Kilometergeld-Beleg hinzufügen

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher zu einer Versteuerung außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus.

Im Hilfetext steht dazu noch folgendes:

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher zu einer Versteuerung außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstautos oder Firmenbus.

Um die Kilometergeld-Eingabe für ein **Fahrtenbuch** verwenden zu können, müssen Sie die Eingabe der Kilometer wie folgt durchführen:

Kilometergelder											
	von Datum	von	bis	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Reisende	Anzahl/km Mitfahrer	
1	02.12.2019	08:00	09:00	Wien, Österreich Krems an der Donau, Ostr + Geschätzte KM:76	X:X123X	10000	10075	75	0		
2	02.12.2019	12:00	12:30	Krems an der Donau, Ostr St. Pölten, Österreich + Geschätzte KM:32	X:X123X	10075	10110	35	0		
3	02.12.2019	16:00	16:45	St. Pölten, Österreich Wien, Österreich + Geschätzte KM:65	X:X123X	10110	10175	65			

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

Jede Strecke muss mit Uhrzeit und KM-Stand genau geführt werden. Dies entspricht den Gesetzlichen Vorgaben. Denken Sie daran, dass das Fahrtenbuch lückenlos sein muss und jede Strecke somit dokumentiert gehört. Um diese Einstellung zu aktivieren sprechen Sie bitte mit Ihrem Personalwolke Consultant.

6.2.4 Belege

Belege erfassen Sie im Tab „Belege“. Hier geben Sie den Brutto Betrag ein und können auch eine Rechnung als Anhang direkt mit der Reise verlinken.

Reise Kurzinfo											
Reisender	Renner Rudi			Reisetyp	Auslandsdienstreise						
Reisedatum	02.12.19 16:00 - 03.12.19 18:00			Start/Ende	Wien Hauptbahnhof, Am Hauptbahnhof, Wien, Österreich / Berlin, Deutschland						

Belege											
	Beleg	von Datum	Betrag	Bemerkung	Anhänge	Zusatzinfos					
1	Flugticket	02.12.2019	120 EUR		Anhang hinzufügen						
2	Hotel	02.12.2019	250 EUR		Anhang hinzufügen						

Beleg hinzufügen

Die Verrechnung von Reisekosten ist nur gegen Vorlage der Originalbelege möglich. Diese Belege können als Dateianhänge an die Dienstreise-Abrechnung gehängt werden, oder sind an die Personalabteilung weiterzuleiten.

6.2.5 Berechnete Kosten

In dem Tab „**Berechnete Kosten**“ finden Sie die Beträge, welche das System aus den Eingaben in den vorherigen Tabs errechnet hat.

Reise Kurzinfo

Reisender	Renner Rudi	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	02.12.19 16:00 - 03.12.19 18:00	Start/Ende	Wien Hauptbahnhof, Am Hauptbahnhof, Wien, Österreich / Berlin, Deutschland

1 Reisedaten
2 Auslandssetappen
3 Kilometergelder
4 Belege
5 berechnete Kosten
6 Dateien
7 Zeitkorrekturen

berechnete Kosten

			Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten						
Taggeld Österreich	(0 + 4/12) * 26,4 [(0 + 4/12) * 26,4]		8,80 EUR	8,80 EUR	8,80 EUR	0,00 EUR
Taggeld Deutschland	(1 + 4/12) * 35,3 [(1 + 4/12) * 35,3]		47,07 EUR	47,07 EUR	47,07 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder						
Wien - Schwechat	Summe/Steuerfrei :0.42 * (18) / 0.42 * (18)		7,56 EUR	7,56 EUR	7,56 EUR	0,00 EUR
Schwechat - Wien	Summe/Steuerfrei :0.42 * (20) / 0.42 * (20)		8,40 EUR	8,40 EUR	8,40 EUR	0,00 EUR
Belege						
Flugticket			120,00 EUR	120,00 EUR	120,00 EUR	0,00 EUR
Hotel			250,00 EUR	250,00 EUR	250,00 EUR	0,00 EUR
SUMME			441,83 EUR	441,83 EUR	441,83 EUR	0,00 EUR

Die dargestellte Berechnung wurde auf Basis der von Ihnen erfassten Reisekosten erstellt und ist vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch den Vorgesetzten bzw. durch die Personalabteilung.

6.2.6 Dateien

Hier können Sie Dateien hochladen und in der Abrechnung mitsenden. Der Empfänger kann diese Dateien herunterladen.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten
Als Entwurf speichern
Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Renner Rudi	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	02.12.19 16:00 - 03.12.19 18:00	Start/Ende	Wien Hauptbahnhof, Am Hauptbahnhof, Wien, Österreich / Berlin, Deutschland

1 Reisedaten
2 Auslandssetappen
3 Kilometergelder
4 Belege
5 berechnete Kosten
6 Dateien
7 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
<input type="text" value="Datei hochladen"/>		
<input type="button" value="Anhang hinzufügen"/>		

Im Prozess können Sie sehen, wie viele Anhänge die Reise hat und können diese auch herunterladen.

15.11.2019 10:57:20	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Renner Rudi	Reiseabrechnung befüllen	ReiseabrechnungStandard / erstellt:15.11.2019 10:57:20 Industriezeile 35, Linz, Österreich - Frauenweiherstraße, Erlangen, Deutschland 05.11.2019 - 06.11.2019 Kundenbesuch Abrechnung Entwurf Details Anhänge (1)	Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren <input type="checkbox"/> Löschen Abbruch Neu zuweisen Drucken
------------------------	---------------------------------	-------------	--------------------------	--	--

6.2.7 Zeitkorrekturen

Der Mitarbeiter kann seine Zeiten im Reiter Zeitkorrekturen eintragen. Diese überschreiben nachdem die Reise genehmigt wurde die bereits eingetragenen Zeiten. Zeitkorrekturen können nicht außerhalb des Zeitraumes der Reise eingetragen werden.

Reise Kurzinfo

Reisender Renner Rudi	Reisetyp Auslandsdienstreise
Reisedatum 02.12.19 16:00 - 03.12.19 18:00	Start/Ende Wien Hauptbahnhof, Am Hauptbahnhof, Wien, Österreich / Berlin, Deutschland

1 Reisedaten
2 Auslandsetappen
3 Kilometergelder
4 Belege
5 berechnete Kosten
6 Dateien
7 Zeitkorrekturen

Zeitkorrekturen

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	bis	Fehlgrund	Bemerkung	
02.12.2019	16:00	18:00	Reisezeit aktiv 1:1	Anreise zum Flughafen	
02.12.2019	18:00	20:00	Reisezeit passiv	Flug Wien - Berlin	
03.12.2019	08:00	14:00	Dienstreise	Workshop in Berlin	
03.12.2019	14:00	17:00	Reisezeit passiv	Rückflug Berlin - Wien	
03.12.2019	17:00	18:00	Reisezeit aktiv 1:1	Heimreise mit dem Auto	

BITTE BEACHTEN: Bei Dienstreisen ist zu beachten, dass auch aktive Reisezeiten = DR-Arbeitszeit (Lenken des Fahrzeuges, Vorbereitungen im Zug) bei der Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit zu berücksichtigen sind! Zeitkorrekturen sind unabhängig von der Art und Dauer der Dienstreise immer manuell einzugeben.

Je nach Systemeinstellung können Sie hier aktive und passive Reisezeit erfassen.

6.3 Reisemappe

Eine Reisemappe wird immer für einen Zeitraum erstellt.

Reisemappe anlegen

Speichern
Zurück
Druck

Zeitraum Beginn	01.11.2019	
Zeitraum Ende	30.11.2019	
Beschreibung	Reisen im November	

Sobald die Reisemappe angelegt wurde, findet der Mitarbeiter diese unter seinen **offenen Aufgaben** zur Befüllung.

offene Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen
Aktualisieren
Filter einblenden
Verlauf Aus
Druck

Eintrag 1-10 von 34 << < 1 > >> Zeilen: 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
02.01.2020 15:53:18	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Renner Rudi	Reiseabrechnung befüllen	Reisemappe-AmA / erstellt:02.01.2020 15:53:18 Reisemappe für Zeitraum: 01.11.2019 - 30.11.2019 Abrechnung Entwurf Anzahl Reisen: 0 Details		<ul style="list-style-type: none"> Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Löschen Abbruch Neu zuweisen Drucken

Mit der Aktion „Bearbeiten“ springt man in die Reisemappe und kann diese mit Reiseabrechnungen befüllen.

Reisemappe anlegen

Zeitraum Beginn 01.11.2019
Zeitraum Ende 30.11.2019
Beschreibung Reisen im November

Reisemappe für : Renner Rudi

Personalnr	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisennummer	0015184	Reisedatum	01.11.2019 - 30.11.2019
Gesamtkosten Reise	288,00 EUR		
Auszahlung an MA	288,00 EUR		
davon steuerfrei	288,00 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

Reiseabrechnung : 04.11.2019 08:00:00 - 05.11.2019 16:00:00

Start/Ziel	Wien, Österreich/Graz, Österreich	Reisetyp	AmA-Inlandsdienstreise-RM
Reisestatus	Abrechnung Entwurf	Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Kundentage in Graz		
Beschreibung			

Mit der Aktion „**Abrechnung hinzufügen**“ erstellen Sie eine neue Reiseabrechnung, welcher dieser Reisemappe zugeordnet wird. Wie Sie eine Reiseabrechnung befüllen können Sie unter dem Kapitel 5.2. nachlesen.

Mit „**Speichern und Weiterleiten**“ wird die gesamte Reisemappe mit allen Reiseabrechnungen zur Genehmigung an die nächste Rolle weitergeleitet.

6.4 Meine Reisen

Hier kann der Mitarbeiter seine Reisen auf einen Blick kontrollieren.

Meine Reisen

Meine Reisen, 01.12.2019 - 31.12.2019

	Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Reisetyp	Betrag	Taggeld	Nachtgeld	KM Geld	Summe Belege	Status	Überleitungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Renner Rudi	02.12.19 07:00	03.12.19 17:00	Wehrgasse, Wien, Österreich	Torstraße, Berlin, Deutschland	AUSLANDSDIENSTREISE	184,60	70,60	0,00	0,00	114,00	Abrechnung Genehmigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renner Rudi	02.12.19 08:00	03.12.19 18:00	Ludwig Boltzmannstraße, 7100 Neusiedl am See, Österreich	Sopron, Ungarn	AUSLANDSDIENSTREISE	215,20	53,20	0,00	42,00	120,00	Abrechnung Entwurf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renner Rudi	02.12.19 08:00	06.12.19 18:00	Wagensseilgasse 14, Wien, Österreich	Karolinenplatz 5, München, Deutschland	AUSLANDSDIENSTREISE	611,08	127,60	27,90	335,58	120,00	Abrechnung Entwurf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renner Rudi	03.12.19 07:00	03.12.19 18:00	Modecenterstraße, Wien, Österreich	Hafenstraße, Linz, Österreich	INLANDSDIENSTREISE	91,00	11,00	0,00	0,00	80,00	Abrechnung Genehmigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renner Rudi	10.12.19 06:00	11.12.19 18:00	Grazer Straße 19, Gleisdorf, Österreich	Tauern Spa Straße, Kaprun, Österreich	AmA_INLANDSDIENSTREISE_REISEMAPPE	292,00	0,00	0,00	282,00	10,00	Abrechnung Genehmigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renner Rudi	18.12.19 08:00	20.12.19 18:00	Wagensseilgasse 14, Wien, Österreich	Karolinenplatz 5, München, Deutschland	AUSLANDSDIENSTREISE	105,90	105,90	0,00	0,00	0,00	Antrag Genehmigung	
							1499,78	368,30	27,90	659,58	444,00		

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen: 6

Mit „**Suchmaske anzeigen**“ können Sie einstellen, welchen Zeitraum Sie auswerten wollen.

Sie können die Reisen auch als Druck, PDF oder Excel herunterladen.

Meine Reisen

Abfrage Suchmaske verbergen Druck PDF Excel

von Datum	01.12.2019	
bis Datum	31.12.2019	
Reisestatus	Alle	
Selektionstyp	Nach Reisenden	
Ausgabeformat		

Die Spalten sagen folgendes aus:

- **Name** – Name des Reisenden
- **Von Datum** – Startdatum der Reise in dem Reiseantrag bzw. der Reiseabrechnung
- **Bis Datum** – Enddatum der Reise
- **Startort** – Startort der Reise
- **Zielort** – Zielort der Reise
- **Reisetyp** – Was für ein Reisetyp die Reise ist. Üblicherweise Inlandsreise, Auslandsreise oder Belegfassung
- **Betrag** – Der gesamte Betrag der Reise. Berechnet sich aus Taggeld + Nachtgeld + KM Geld + Summe Belege
- **Taggeld** – Das berechnete Taggeld der Reise
- **Nachtgeld** – Das berechnete Nachtgeld der Reise
- **KM Geld** – Das berechnete KM Geld der Reise
- **Summe Belege** – Die Summe aller Belege der Reise
- **Status** – Welchen Status diese Reise zurzeit hat
- **Überleitungsdatum** – Wenn die Reise in einer Schnittstelle übergeleitet wurde, dann bekommt die Reise ein Überleitungsdatum.

6.5 Reisestatus

Alle
Antrag Entwurf
Antrag Genehmigung
Antrag genehmigt
Antrag abgelehnt
Abrechnung Entwurf
Abrechnung Genehmigung
Abrechnung genehmigt
Abrechnung abgelehnt
Reise storniert
Abrechnung übergeleitet
Abrechnung in FIBU verbucht

Jede Reise hat einen Reisestatus zugewiesen.

- **Alle** – Alle Reisen
- **Antrag Entwurf**- Reiseanträge im Entwurf
- **Antrag Genehmigung** – Reiseanträge die noch nicht alle Genehmigungen haben
- **Antrag Genehmigt** – Reiseanträge die alle Genehmigungen haben
- **Abrechnung Entwurf** – Reiseabrechnungen welche im Modus Entwurf sind
- **Abrechnung Genehmigung** – Reiseabrechnungen welche sich gerade im Genehmigungsverfahren befinden
- **Abrechnung genehmigt** – Genehmigte Reiseabrechnungen -> Reisen mit diesem Status werden in Schnittstellen ausgezahlt
- **Abrechnung abgelehnt** – Diese Reiseabrechnungen wurden abgelehnt
- **Reise storniert** – Diese Reisen wurden storniert
- **Abrechnung übergeleitet** – Reisen mit diesem Status wurden in den Schnittstellen bereits übergeben
- **Abrechnung in FIBU verbucht** – Reisen mit diesem Status wurden in den Schnittstellen bereits übergeben

6.6 Administration > Reiseabrechnung > Alle Reisen

In dieser Übersicht können Sie alle Reisen Ihres Mandanten im System sehen.

Typ	Personalnr	Nachname	Vorname	ReiseNr	Vondatum	Bisdatum	Reisetyp	Startort	Zielort	Reisestatus	Betrag	davon steuerfrei	Beschreibung
Reiseantrag	0002234	Renner	Rudi	0013409	01.01.2020	31.01.2020	Auslandsdienstreise	Salzburg, Österreich	Kapstadt, Südafrika (Österreich)	Antrag Genehmigung	4818,40	4818,40	
Reiseantrag	0002234	Renner	Rudi	0014860	18.12.2019	20.12.2019	Auslandsdienstreise	Wagensellgasse 14, Wien, Österreich	Karolinenplatz 5, München, Deutschland (Deutschland)	Antrag Genehmigung	105,90	105,90	
Reiseantrag	0002234	Renner	Rudi	0014885	17.12.2019	19.12.2019	Inlandsdienstreise	Wagensellgasse, Wien, Österreich	Bahnhofplatz, Linz, Österreich (Österreich)	Antrag genehmigt	79,20	79,20	Mehrtägiger Aufenthalt in Linz um Workshops bei mehreren Kunden abzuhalten
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014883	10.12.2019	11.12.2019	Ama-Inlandsdienstreise-RM	Grazer Straße 19, Gleisdorf, Österreich	Tauern Spa Straße, Kaprun, Österreich (Österreich)	Abrechnung Genehmigung	292,00	282,00	
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014914	04.12.2019	06.12.2019	Auslandsdienstreise	Wien, Österreich	Paris, Frankreich (Frankreich)	Abrechnung Entwurf	225,44	225,44	Workshop und Seminare
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014815	03.12.2019	03.12.2019	Inlandsdienstreise	Modecenterstraße, Wien, Österreich	Hafenstraße, Linz, Österreich (Österreich)	Abrechnung Genehmigung	91,00	91,00	
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014832	02.12.2019	03.12.2019	Auslandsdienstreise	Ludwig Boltzmannstraße, 7100 Neusiedl am See, Österreich	Sopron, Ungarn (Ungarn)	Abrechnung Entwurf	215,20	215,20	
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014862	02.12.2019	06.12.2019	Auslandsdienstreise	Wagensellgasse 14, Wien, Österreich	Karolinenplatz 5, München, Deutschland (Deutschland)	Abrechnung Entwurf	611,08	611,08	
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014834	02.12.2019	03.12.2019	Auslandsdienstreise	Wehrgasse, Wien, Österreich	Torstraße, Berlin, Deutschland (Deutschland)	Abrechnung Genehmigung	184,60	184,60	Kunde XY
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014659	25.11.2019	25.11.2019	Inlandsdienstreise	Industriezeile, Linz, Österreich	Katschberghöhe, Österreich (Österreich)	Abrechnung genehmigt	34,80	34,80	
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0014551	11.11.2019	11.11.2019	Inlandsdienstreise	Winetzhammerstraße, Linz, Österreich	Prager Straße, Pucking, Österreich ()	Abrechnung Genehmigung	61,98	61,98	

Wenn Sie auf eine der Reisen klicken, können Sie diese genauer ansehen. Sie sehen ob eine Reiseabrechnung aus einem Reiseantrag hervorgegangen ist. Mit „**Details ein/ausblenden**“ können Sie die Details der Reise einblenden. Wenn Sie auf das  Symbol im Namen der Reise klicken, öffnet sich der Reiseantrag bzw. der Reiseabrechnung. Sie können diesen als Administrator bearbeiten, wenn die Abrechnung noch in Bearbeitung oder Entwurf ist.

Reiseinformation

Reiseabrechnung : Renner Rudi (PersonalWolke Prof)	
Personalnr	0002234
Reiseantrag	0014103
Reisedatum	30.10.2019 08:00:00 - 30.10.2019 16:00:00
Start/Ziel	St. Marien 1, Sankt Marien, Österreich/Bahnhofplatz 1, Linz, Österreich
Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisestatus	Abrechnung Entwurf
Zweck der Reise:	Besuch LAND 00
Beschreibung	
Gesamtkosten Reise	17,60 EUR
Auszahlung an MA	17,60 EUR
davon steuerfrei	17,60 EUR
davon steuerbar	0,00 EUR

Reiseantrag : Renner Rudi (PersonalWolke Prof)	
Personalnr	0002234
Reiseantrag	0014103
Reisedatum	30.10.2019 08:00:00 - 30.10.2019 16:00:00
Start/Ziel	St. Marien 1, Sankt Marien, Österreich/Bahnhofplatz 1, Linz, Österreich
Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisestatus	Abrechnung Entwurf
Zweck der Reise:	Besuch LAND 00
Beschreibung	

Mit „**Prozessdetails anzeigen**“ können Sie den aktuellen Genehmigungsstatus des Reiseworkflows im Tab „Verlauf“ überprüfen.

7 Modul Projektzeit

Mit dem Modul Projekt können Projektzeiten erfasst und ausgewertet werden.

Bei einer Projekterfassung gib es verschiedene Felder:

- **Projekt:** Das Projekt welches erfasst wird
- **Tätigkeit:** Es können Tätigkeiten wie Support, Installation, Dokumentation usw. eingerichtet werden. Diese können dann bei einer Projektbuchung angegeben werden.
- **Kunde:** Hier können Kunden zu dem jeweiligen Projekt ausgewählt werden.
- **Verrechenbar:** Hier kann eingegeben werden, ob ein Projekt als verrechenbar gekennzeichnet werden soll

Im Standard steht nur das Feld Projekt zur Verfügung. Im Zuge der Einrichtung wird daher abgeklärt, ob die Felder Tätigkeit, Kunde und Verrechenbar benötigt werden.

7.1 Projektzeit buchen

Projektzeit-Buchung

Stop 6:27:57 Installation der Software Verrechenbar

Startzeit: 08:00 Projekt: KI4 Komponente Instanz 4
Tätigkeit: INS Installation Kunde: 38001 Admont

Tag	Beschreibung	Projekt	Hauptprojekt Instanz	Tätigkeit	Kunde	Startzeit	Endzeit	Dauer	Ve	Aktionen
Di, 21.04.	Entwicklung einer neuen Lösung	HI2	Hauptprojekt Instanz 2	PRG	NASA	10:28	17:34	7,06	<input type="checkbox"/>	  
	Überprüfung der Änderungen	KI131	Komponente Instanz 1.3.1	PRG	003	08:00	10:25	2,25	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Mi, 25.03.	Neuentwicklung für den Kunden	PI1	Produkt Instanz 1	INS	NASA	04:20	12:45	8,25	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Mit der Aktion Projektzeit buchen können Sie Projektzeiten live, ähnlich wie bei der Zeiterfassung, auf ein Projekt buchen. Klicken Sie hierfür auf den **Grünen** Start Button um die Buchung zu starten und auf den **Roten** Stopp Button um die Buchung zu stoppen.

Wenn Sie auch das **Modul Time** verwenden, können Sie ihre Projektzeiten mit der Anwesenheit verknüpfen. Der Mitarbeiter kann zum Beispiel in den Einstellungen angeben, ob eine Projektzeit Buchung bei einer Zeitbuchung beginnt bzw. stopp.

Projektzeit - Einstellungen

Buchung beim Gehen stoppen ?

Buchung beim Kommen neu starten ?

7.2 Projektzeit erfassen

Projektzeit erfassen

Welles Florian | 2020 | KW 26 (22.06.2020 - 28.06.2020)

Tag	Projekt	Tätigkeit	Kunde	Beschreibung	Von	Bis	Zeit	Ve	Zustand	Aktionen	Sum.	Anw.	Diff.	
Mo, 22.06.	AT112	AllgemeineTaeftig Instanz 1.2	DOC	NASA	Dokumentation der neuen Anforderungen	08:00	09:30	1,50		Erfasst		1,50	3,22	-1,72
Di, 23.06.														
Mi, 24.06.														
Do, 25.06.														
Fr, 26.06.														
Sa, 27.06.														
So, 28.06.														
											1,50	3,22	-1,72	

Hier können Mitarbeiter Projektzeiten in Zeitintervallen erfassen.

Diese Aktion kann auch mit dem **Modul Time** verknüpft werden. So kann eingerichtet werden, dass Projekte eingegeben werden können, wenn der Mitarbeiter zu der Zeit auch **anwesend** war und/oder dass Projektzeiten Buchungen mit der **Tagesanwesenheit beschränkt** sind. Für diese Einstellungen wenden Sie sich bitte an das Personalwolke Team, diese können dies dann für Sie aktivieren.

7.3 Projekte anlegen und warten

Als Administrator können Sie unter Administration > Projektzeit > Projekte die Wartung der Projekte durchführen.

Projekte

Neues Projekt

Druck PDF Excel

Eintrag 1-20 von 78 | 1 | Zellen: 20

Kurzname	Name	Code	Oberste Ebene	Typ	Bebuchbar	Struktur	Geplanter Aufwand	Geplanter Aufwand gesamt
6791	Arbeitspaketprojekt Instanz 478	6791	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6792	AP Instanz 479	6792	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6793	AP Instanz 6793	6793	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6794	AP 6794	6794	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6795	AP 6795	6795	Nein	Hauptprojekt	Ja	Projekte	0	0
6796	AP 6796	6796	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6797	AP 6797	6797	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6798	AP 6798	6798	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6799	AP 6799	6799	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6800	AP 6800	6800	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6801	AP 6801	6801	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
6802	AP 6802	6802	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
7891	AP 7891	7891	Nein	Arbeitspaket	Ja	Projekte	0	0
ABC	ABC Project	ABC	Ja	Hauptprojekt	Ja	Projekte	0	0

7.3.1 Anlage eines neuen Projektes

Klicken Sie auf „Neues Projekt“ um ein neues Projekt anzulegen.

Sie benötigen einen **Namen**, **Kurznamen** und **Code** für das Projekt.

Projekt: ()

Speichern Abbrechen Zurück

Name Gültig von 23.06.2020

Kurzname Gültig bis 01.01.3000

Code

Allgemein Unterprojekte Berechtigungen Tätigkeiten Kunden Kostenträger Attribute Kiosk

Typ Struktur Übergeordnetes Projekt

Bebuchbar ... auf alle Kunden Verrechenbar ... voreingestellt

Logo

G geplante Stunden für ... dieses Projekt ... gesamt inkl. aller Unterprojekte Gesamtsumme

0 ? 0 ? 0 ?

Beschreibung

Hier haben Sie folgende Pflichtfelder zum Ausfüllen:

- **Struktur:** Zuerst müssen Sie die Struktur angeben in der Ihr Projekt sich befindet. Üblicherweise gibt es hier nur eine Auswahlmöglichkeit
- **Typ:** Hier geben Sie den Typen an. Zum Beispiel, dass das Projekt ein Haupt- oder Subprojekt ist. Diese Einstellung ist auch davon abhängig wie die Projektzeit bei Ihrem Mandanten eingerichtet wurde.
- **Geplante Stunden:** Geben Sie hier den geplanten Aufwand des Projektes in Stunden an.

Weiters müssen Sie angeben, welche Berechtigungen bei dem Projekt vorliegen:

Allgemein Unterprojekte Berechtigungen Tätigkeiten Kunden Kostenträger Attribute Kiosk

Berechtigungstyp	Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Berichten	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Person	Weiss Florian (WFX/WEF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Berechtigung hinzufügen

Vererbte Berechtigungen

Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Berichten	Gültig von	Gültig bis	Zugeordnet von
--------------	----------	---------	--------	----------	-----------	-----------	------------	------------	----------------

Sie können Einzelpersonen, Gruppen oder den ganzen Mandanten dazu Berechtigen auf ein Projekt zu buchen und dies auch Zeitlich mit dem „Gültig von“ und „Gültig bis“ Datum begrenzen.

- **Negativ:** Setzen Sie diese Berechtigung, wenn die ausgewählte Person oder Gruppe das Projekt auf keinen Fall verwenden darf. Das ist Sinnvoll, wenn zum Beispiel auch die Berechtigung auf den Mandanten gegeben ist und man einzelne Gruppen oder Personen hierfür ausschließen will.
- **Buchen, Umbuchen, Verändern:** Geben Sie diese Berechtigung, wenn dieses Projekt mit Zeiten bebucht werden soll. Dies ist zu empfehlen, da ansonsten die Mitarbeiter das Projekt nicht verwenden können.
- **Berichten:** Mit dieser Berechtigung kann die Person, Gruppe und/oder Mandant das Projekt in Reports auswerten.

In den Tabs **Tätigkeiten, Kunden, Kostenträger** und **Attribute** können Sie nur verwenden, wenn Sie diese auch verwenden. Klären Sie dies mit dem Personalwolke Team bei der Einrichtung Ihres Mandanten ab, ob Sie diese Funktionen benötigen.

Der Tab **Buchungsterminal [Kiosk]** wird nur benötigt, wenn Sie ein Projektzeit PTM-Buchungsterminal [Kiosk] in Verwendung haben (Nicht zu verwechseln mit dem TA-Buchungsterminal [Kiosk], welches für die Zeiterfassung ist und später in dem Handbuch beschrieben wird).

Mit dem Tab **Unterprojekte** können Sie einen Projektbaum verwalten. Sie sehen, welche Unter- und Oberprojekte das Projekt hat. In dem folgenden Beispiel können Sie sehen, dass das ausgewählte Projekt AP 6795 ein Unterprojekt von dem Projekt PHI1 ist. Dieses wiederum ist dem Projekt SI2 untergeordnet usw.

Projekt: 6795 (AP 6795)

Speichern Abbrechen Zurück

Name AP 6795 Gültig von 02.08.2012
 Kurzname 6795 Gültig bis 01.01.3000
 Code 6795

Allgemein Unterprojekte Berechtigungen Tätigkeiten Kunden Kostenträger Attribute Kiosk

Projekt	... dieses Projekt	... gesamt inkl. aller Unterprojekte	Wirklicher Aufwand für dieses Projekt (Stunden)
PH1 (Hauptprojekt Instanz 1)	0,00	50,00	16.703,26
SI2 (Subprojekt Instanz 2)	0,00	0,00	18.525,08
PHI1 (Phasenprojekt Instanz 1)	0,00	0,00	17.461,49
6795 (AP 6795)	0,00	0,00	0,00
	0,00	50,00	52.690,23

7.4 Projektzeiten meiner Mitarbeiter

Mit dem Report Projektzeiten meiner Mitarbeiter können Sie Projektzeiten auswerten. Indem Sie auf Ansichtsvariante klicken, stehen Ihnen verschiedene Reports zur Auswahl:

Ansichtsvariante Projektzeit nach Mitarbeiter

Sortiert nach Buchungselement

Beschreibung Sortiert nach Datum

Projektzeit nach Projekt

Projektzeit nach Mitarbeiter

Verrechenbarkeit auswählen Vergleich Projektzeit / Anwesenheitszeit

Projektzeit nach Projekt / Selektion Tätigkeiten

Sie haben die Möglichkeit diese Reports auch einzuschränken. So können Sie auf ein **spezielles Projekt** einschränken (die Unterprojekte zu dem Projekt werden mitausgewertet) oder einen **Kunden**. Sie können auch auswählen, ob nur Verrechenbare Projektzeitbuchungen angezeigt werden sollen.

Projekt

Kunde

Ansichtsvariante Projektzeit nach Mitarbeiter

Beschreibung Report nach Mitarbeiter / Datum

Verrechenbarkeit auswählen Alle

Projekthierarchie anzeigen Ja

Alternativer Berichtstitel

Ausgabeformat

8 Die Personalwolke aus Sicht der User

8.1 Allgemeines

8.1.1 Login

Über folgenden Link können Sie am PC oder Smartphone auf die Personalwolke zugreifen: <https://personalwolke.at/webdesk3/>



- Benutzername und Passwort eingeben
- Anmelden klicken

Wenn Sie sich zum **ersten Mal anmelden**, klicken Sie auf Passwort vergessen, geben Ihre E-Mailadresse ein und senden Sie sich einen Link zum Einstieg zu. Voraussetzung hierfür ist, dass Ihre E-Mailadresse bereits im System hinterlegt wurde.

8.1.2 Aussehen / Benutzeroberfläche

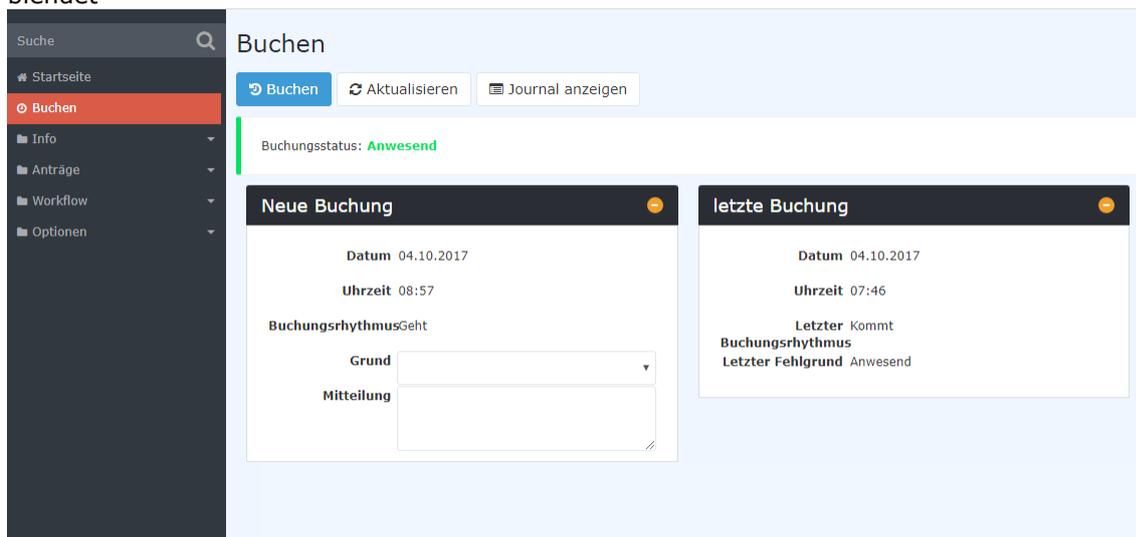


Responsive ist ein modernes Design, das sich dynamisch an den jeweils verwendeten Gerätetyp anpasst, und zwar an Smartphone, Tablet oder PC (Desktop).

Sie haben die Möglichkeit mit „Neue Notiz“ eine kleine Notiz beim Einstieg zu hinterlassen, ähnlich wie wenn Sie ein Post-It auf Ihrem Bildschirm befestigen würden.

8.2 Buchen

Zeiterfassung, Kommen und Gehen, wird hier erfasst. Das Journal kann als Übersicht ein- und ausgeblendet werden.



Wenn Sie beim Einstieg gleich in der Buchen Maske landen wollen, dann wäre es hilfreich folgenden Link in den Favoriten des Browsers abzulegen um direkt auf die Buchen Maske zu springen: https://personalwolke.at/webdesk3/ta_doBooking.act

8.2.1 Buchungslogik

Hier wird erklärt, wie die Buchungslogik bei der Zeitbuchung in der Personalwolke funktioniert. Dabei werden auch der jeweilige **Buchungsrhythmus** sowie verschiedene **Abwesenheitsgründe** (produktiv und unproduktiv) berücksichtigt.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen:

- **Normale An/Abwesenheit**

Hierzu zählt das normale Einbuchen bei Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz sowie das Ausbuchen zu Beginn der Mittagspause oder nach Beendigung der Arbeit zu Dienstschluss

- **Abwesenheit mit produktivem Fehlgrund**

Hierzu zählt das Buchen bei physischer Abwesenheit aber gleichzeitiger produktiver Tätigkeit für das Unternehmen. Dies können Gründe wie aktive Reisezeit, Telearbeit oder Heimarbeit sein.

Abwesenheitszeiten mit produktivem Fehlgrund werden bei der Berechnung des Arbeitszeitsaldos berücksichtigt.

- **Abwesenheit mit nicht produktivem Fehlgrund**

Darunter versteht man grundsätzlich die Abwesenheit während der regulären Arbeitszeit, bedingt durch einen besonderen (unproduktiven) Fehlgrund. Dies kann zum Beispiel Krankheit oder ein Arztgang während der Arbeitszeit sein.

Die wichtigsten Indikatoren im Buchungsfenster sind neben Datum, Uhrzeit und Buchungsgrund der Buchungsrhythmus und der Buchungsstatus:

Buchungsstatus	<p>Der Buchungsstatus gibt an, ob der Mitarbeiter gerade im Büro anwesend oder abwesend ist.</p> <p>Zusätzlich wird bei Abwesenheiten mit einem bestimmten Grund (z.B. Dienstreise, Arztbesuch, Zeitausgleich) dieser Grund auch direkt im Buchungsstatus angezeigt.</p>
-----------------------	---

Buchungsrhythmus

Der Buchungsrhythmus zeigt an, welche **Art der Buchung** ("Kommen" oder "Gehen") beim nächsten Betätigen des "Buchen"-Buttons (ohne besonderen Fehlgrund) gebucht wird.

Klassische Buchung (normale An- & Abwesenheit)

Diese Art der Buchung ist der wohl häufigste Fall der Zeitbuchung in der Personalwolke. Dieser Fall tritt auf, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ihrer normalen Arbeit mit Anwesenheit im Büro nachgeht und sich jeweils beim Kommen, vor und nach der Pause und zu Feierabend ein- und ausbucht.

Bei der klassischen Buchung bleibt das Feld "Grund" in der Registerkarte "Neue Buchung" leer, es wird lediglich der "Buchen"-Button betätigt.

Bevor sich der Mitarbeiter morgens zu Arbeitsbeginn einbucht, steht der Buchungsstatus zunächst auf "Abwesend", der Buchungsrhythmus zeigt "Kommt" für die nächste Buchung an. Startet der Mitarbeiter nun mit der Arbeit und bucht sich ein, wechselt der Buchungsstatus auf "Anwesend" und der Buchungsrhythmus zeigt "Geht" für die nächste Buchung an.

Im Laufe des Tages bucht sich der Mitarbeiter zur Mittagspause aus, nach der Pause wieder ein und schließlich zu Feierabend wieder aus. Bei dieser klassischen Buchungstätigkeit wurden jeweils nur jene Zeitintervalle erfasst, in denen der Mitarbeiter gearbeitet hat - das Journal zeigt also die Arbeitszeit zwischen Arbeitsbeginn und Mittagspause sowie zwischen Mittagspause und Feierabend. Diese Intervalle werden als produktive Arbeitszeit auch voll in den Arbeitszeitsaldo miteinbezogen.

Buchen

Buchen Aktualisieren Journal anzeigen

Buchungsstatus: Anwesend

Neue Buchung

Datum 08.04.2019

Uhrzeit 12:42

Buchungsrhythmus Geht

Grund

Mitteilung

Heutige Buchungen

Buchungen	Grund
08:35 - 12:01 12:42	

Abwesenheit mit produktivem Fehlgrund

Zusätzlich zur normalen An-/Abwesenheitsbuchung, gibt es auch bestimmte Situationen, bei denen der Mitarbeiter nicht an seinem Arbeitsplatz präsent/anwesend ist, aber dennoch Arbeitsleistungen für das Unternehmen erbringt. In diesen Situationen soll der Mitarbeiter zwar als abwesend gekennzeichnet sein, die Arbeitszeit aber trotzdem im Journal und im Saldo berücksichtigt werden. Für diesen Zweck lassen sich in der Personalwolke produktive Fehlgründe buchen.

Wird bei der Buchung ein produktiver Fehlgrund angegeben (z.B. der Mitarbeiter arbeitet von Zuhause aus), ist es unerheblich, ob der Buchungsstatus davor auf "Anwesend" oder "Abwesend" steht.

Der Mitarbeiter wird in jedem Fall als "Abwesend" gekennzeichnet, allerdings ergänzt durch den produktiven Fehlgrund (Buchungsstatus in orange/blau). Im Gegensatz zur gewöhnlichen Abwesenheit (z.B. Pause, Feierabend) wird hier ein Zeitintervall im Journal erfasst, welches im Falle eines produktiven Fehlgrunds auch als Arbeitszeit beim Saldo berücksichtigt wird.

Ist die produktive Abwesenheit beendet (z.B. Ende der Dienstreise, Ende von Mobile Working), gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Beendigung mit anschließender Abwesenheit**

Dies tritt z.B. ein, wenn der Mitarbeiter die Telearbeit beendet und Feierabend macht. Hierbei muss er noch einmal denselben Fehlgrund auswählen und anschließend den "Buchen"-Button betätigen. Der Buchungsstatus wechselt dann auf "Abwesend" und das Zeitintervall wird beendet.

- **Beendigung mit anschließender Anwesenheit**

Dies tritt z.B. ein, wenn der Mitarbeiter nach einer Dienstreise wieder im Büro ankommt und seine Tätigkeit dort fortsetzt. Wird aus der Abwesenheit mit produktivem Fehlgrund heraus ohne Angabe eines Grundes der "Buchen"-Button betätigt, so wechselt der Buchungsstatus auf "Anwesend" und ein neues Zeitintervall wird gestartet, während die Zeiterfassung der Dienstreise/Telearbeit/etc. beendet wird.

The screenshot shows the 'Buchen' interface with the following details:

- Buttons:** Buchen, Aktualisieren, Journal anzeigen
- Buchungsstatus:** Abwesend / Dienstgang
- Neue Buchung (Left Panel):**
 - Datum: 08.04.2019
 - Uhrzeit: 12:45
 - Buchungsrhythmus: Geht
 - Grund: Dienstgang
 - Mitteilung: (empty text area)
- Heutige Buchungen (Right Panel):**

Buchungen	Grund
08:35 - 12:01	
12:42 - 12:45	Dienstgang
12:45	

Abwesenheit mit unproduktivem Fehlgrund

Es gibt auch bestimmte Fehlgründe, welche zwar nicht als Arbeitszeit gelten, aber dennoch im System erfasst werden müssen. Hierzu zählt zum Beispiel Krankheit oder ein Arzt- oder Behördengang während der Arbeitszeit.

Grundsätzlich ist die Buchungslogik bei unproduktiven Fehlzeiten identisch mit der Vorgehensweise bei produktiven Fehlzeiten. Die Buchungsintervalle werden auf dieselbe Art und Weise im Journal gespeichert, allerdings wird die erfasste Zeit bei nicht produktiven Abwesenheitsgründen nicht als Arbeitszeit im Saldo berücksichtigt. Auch ein Zeitintervall mit unproduktivem Fehlgrund kann, wie oben beschrieben, entweder mit anschließender Abwesenheit oder mit anschließender Anwesenheit beendet werden.

The screenshot shows the 'Buchen' interface with the following details:

- Buttons:** Buchen, Aktualisieren, Journal anzeigen
- Buchungsstatus:** Anwesend
- Neue Buchung (Left Panel):**
 - Datum: 07.05.2019
 - Uhrzeit: 13:01
 - Buchungsrhythmus: Geht
 - Grund: (empty dropdown)
 - Mitteilung: (empty text area)
- Heutige Buchungen (Right Panel):**

Buchungen	Grund
09:54 - 10:00	
10:00 - 11:00	
11:00 - 12:00	Arzt
12:47	

8.3 Info

8.3.1 Stamm / Konten

Diese Aktion beinhaltet einige persönliche Daten im Überblick. Je nach Konfiguration können verschiedene Informationen angezeigt werden. Beispiele: Name, Personalnummer, Abteilung, jährl. Urlaubsanspruch, verplanter Urlaub, Krankheitstage, etc.

8.3.2 Journal

In diesem Journal werden die Zeitbuchungen monatsweise angezeigt und können auch exportiert werden, wahlweise als Ausdruck, PDF oder Excel-Datei.

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	unbew. Arbeitszeit	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug
03.10.2017	Di			Fehlt unentschuldigt			7:42	0:00			-7:42	
04.10.2017	Mi		-	07:46	-		7:42					
05.10.2017	Do						7:42					
06.10.2017	Fr						7:42					
07.10.2017	Sa						0:00					
08.10.2017	So						0:00					
09.10.2017	Mo						7:42					

8.3.3 Kalender

Hier werden als Jahresübersicht alle Fehlzeiten eingetragen (Kürzel) und es besteht auch die Möglichkeit, durch Integration von Outlook oder Lotus Notes, die Termine aus jenem Kalender hier anzeigen zu lassen. **Genehmigte Fehlzeiten** werden mit schwarzen Buchstaben, noch nicht genehmigte Fehlzeiten mit roten Buchstaben dargestellt

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jänner																																
Februar		U	U																													
März																					KR	KR	KR	KR	KR							
April																																
Mai																																
Juni																																
Juli																																
August																																
September																																
Oktober																																
November																																
Dezember																																

8.3.4 Gruppenkalender

In einer Monats-, Wochen- oder individuellen Ansicht werden alle Termine der eignen Gruppe angezeigt um besser planen zu können. Mitarbeiter mit der Rolle Vorgesetzte sehen hier Mitarbeiter über die sie die Rolle Vorgesetzte innehaben. Mitarbeiter mit der Rolle Personal können alle Mitarbeiter der Firma sehen.

8.3.5 Anwesenheitsliste

Hier kann der Buchungsstatus der ganzen Firma abgefragt werden. Sie können überprüfen welche Kollegen anwesend und welche abwesend sind. Klicken Sie auf Abfrage um die Anwesenheitsliste anzuzeigen. Die Liste aktualisiert sich automatisch nach einiger Zeit.

8.4 Anträge – Module Time

8.4.1 Zeitkorrektur

Verwenden Sie dieses Formular um Buchungs-Intervalle in der Vergangenheit zu korrigieren. Die von Ihnen hier angegebenen Zeitintervalle **überschreiben** eventuell bereits vorhandene Intervalle bzw. Buchungen im Zeitbereich. Die Korrektur wird erst nach Genehmigung durch den Vorgesetzten ins System übernommen.

8.4.2 Storno Zeitkorrektur

Mit Hilfe dieses Antrags können Sie falsche Anwesenheitsintervalle aus dem System löschen. Das angegebene Abwesenheitsintervall überschreibt bzw. verkürzt entsprechend bestehende Zeit-Intervalle im Zeitraum. Für diesen Antrag ist keine Genehmigung erforderlich.

8.4.3 Sonderfehlzeit

Das Formular **Sonderurlaub** dient (nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten) zur Erfassung von Sonderurlauben im Zusammenhang mit **Heirat, Geburt, Todesfall und Wohnsitzwechsel**. An Vorgesetzten bzw. Stellvertreter zur Information. Genehmigung durch Personalmanagement nach Kontrolle des Sonderurlaub-Anspruchs.

derurlaub-Anspruchs.

8.4.4 Krankmeldung

Suche

Krankmeldung

Prozess starten | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Für: ---

Von-Datum: 02.01.2020

Fehlgrund: Krank

Bemerkung

Anträge

Anhänge

Suche

Startseite

Reise abrechnen

Buchen

Projektzeit-Buchung

Zeitaufwände

Info

Anträge

Krankmeldung

Zeitkorrektur

Storno Zeitkorrektur

Fehlzeit

Fehlzeit Storno

Sonderfehlzeit

§20 AZG Außergewöhnliche Fälle

Reisemappe anlegen

Reiseantrag

Urlaub

Workflow

Administration

Supportanfrage einmelden

Mit Hilfe dieses Antrags erfolgt eine Krankmeldung. Krankmeldungen sind unverzüglich an den Vorgesetzten zu melden. Rückwirkende Krankmeldungen sind nur für einen Kalendertag möglich (dies setzt voraus, dass die Krankmeldung unverzüglich telefonisch bzw. schriftlich erfolgte). Ist ein länger zurück liegender Krankenstand im Zeiterfassungssystem zu erfassen, muss dies per Fehlzeitantrag abgewickelt werden.

Mit Hilfe dieses Antrags erfolgt eine Krankmeldung. Krankmeldungen sind unverzüglich an den Vorgesetzten zu melden. Rückwirkende Krankmeldungen sind nur für einen Kalendertag möglich (dies setzt voraus, dass die Krankmeldung unverzüglich telefonisch bzw. schriftlich erfolgte). Ist ein länger zurück liegender Krankenstand im Zeiterfassungssystem zu erfassen, muss dies per Fehlzeitantrag abgewickelt werden.

Achtung! Die Krankmeldung kann nur durch eine Buchung über ein Terminal oder die Aktion Buchen gestoppt werden. Sonst rennt die Meldung jeden Tag weiter und kann Urlaube überschreiben.

8.4.5 §20 AZG Außergewöhnliche Fälle

Personalwolke

§20 AZG Außergewöhnliche Fälle

Prozess starten | Journal einblenden

tägl. Berechtigung(en) -10h. Kappung deaktivieren

Datum: 01.01.2020

Bemerkung

Konten: Tagesarbeitszeit 0,00

Anträge

Krankmeldung

Zeitkorrektur

Storno Zeitkorrektur

Fehlzeit

Fehlzeit Storno

Sonderfehlzeit

§20 AZG Außergewöhnliche Fälle

Reisemappe anlegen

Reiseantrag

Urlaub

Workflow

Administration

Supportanfrage einmelden

In außergewöhnlichen Fällen kommen insbesondere folgende Regelungen nicht zur Anwendung:

- Begrenzung der Normalarbeitszeit
- Begrenzung der Höchstarbeitszeit
- Ruhepausen
- tägliche Ruhezeit

Als außergewöhnliche Fälle gelten Arbeiten, die

- zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für das Leben oder die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand sofort vorgenommen werden müssen, oder
- zur Behebung einer Betriebsstörung oder zur Verhütung des Verderbens von Gütern oder eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Schadens erforderlich sind.

Es müssen unvorhergesehene und nicht zu verhindernde Gründe vorliegen und andere Maßnahmen nicht möglich sein.

Mit dem Antrag §20 AZG Außergewöhnliche Fälle

In außergewöhnlichen Fällen kommen insbesondere folgende Regelungen nicht zur Anwendung:

- Begrenzung der Normalarbeitszeit
- Begrenzung der Höchstarbeitszeit
- Ruhepausen
- tägliche Ruhezeit

Als außergewöhnliche Fälle gelten Arbeiten, die

- zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für das Leben oder die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand sofort vorgenommen werden müssen, oder
- zur Behebung einer Betriebsstörung oder zur Verhütung des Verderbens von Gütern oder eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Schadens erforderlich sind.

Es müssen unvorhergesehene und nicht zu verhindernde Gründe vorliegen und andere Maßnahmen nicht möglich sein.

Anzeigepflicht

Arbeiten in außergewöhnlichen Fällen, bei denen die angeführten Regelungen nicht eingehalten werden können, sind der Arbeitsinspektion schriftlich anzuzeigen. In die Anzeige sind die Gründe und die Zahl der betroffenen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer anzugeben.

Fristen

Die Anzeige muss binnen vier Tagen nach Beginn der Arbeiten erfolgen. Zur Anzeige kann das **Formular AZG-20** verwendet werden, dass Sie unter folgendem Link finden:

[Arbeitsinspektorat - Meldepflichten - Formulare](#)

Kosten

Die Anzeige ist von Stempelgebühren und Bundesverwaltungsabgaben befreit.

Rechtsgrundlagen

[§ 20 Arbeitszeitgesetz \(AZG\)](#)

8.4.6 Fehlzeit

The screenshot shows a web interface for reporting an absence. On the left is a navigation menu with 'Fehlzeit' highlighted. The main area contains a form with the following fields: 'Von-Datum' (04.10.2017), 'Bis-Datum' (04.10.2017), 'Fehlgrund' (Urlaub), 'Fehlgrundmodus' (ganztags), and a 'Bemerkung' text area. There are buttons for 'Prozess starten' and 'Kalender einblenden'.

Verwenden Sie dieses Formular um geplante Fehlzeiten, wie z.B. Urlaub, Zeitausgleich oder Dienstreisen, zu erfassen.

Der geplante Fehlgrund wird erst nach Genehmigung durch den Vorgesetzten ins System übernommen.

8.4.7 Urlaub

The screenshot shows a web interface for applying for vacation. On the left is a navigation menu with 'Urlaub' highlighted. The main area contains a form with the following fields: 'Von-Datum' (18.12.2019), 'Bis-Datum' (18.12.2019), 'Fehlgrund' (Urlaub), and 'Fehlgrundmodus' (ganztags). Below the form is a 'Berechnung Urlaubsvverbrauch' section with the following data: 'Aktueller Resturlaub (Tage): 0', 'Urlaubstage aus nächstem Anspruch: 0', 'Genehmigte Urlaubstage: 0', 'Verfügbare Urlaubstage: 0', 'Urlaubstage aus diesem Antrag: 2', and 'Verfügbare Urlaubstage nach Genehmigung: 4'. A 'Prozess starten' button is at the bottom.

Mit dem Urlaubsantrag können Sie einen Urlaub beantragen. Sie sehen im Gegensatz zum Fehlzeit Formular zudem eine Berechnung des Resturlaubes.

Der geplante Urlaub wird erst nach Genehmigung durch den Vorgesetzten ins System übernommen.

8.5 Workflow

8.5.1 Offene Aufgaben

In dieser Liste werden alle Anträge angezeigt, die eine Aktion von Ihnen erfordern.

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
--------------------	---------------	-----------	---------	---------	------------

8.5.2 Offene Anträge

Jeder von Ihnen gestellte und noch nicht abgeschlossene (genehmigt oder abgelehnte) Antrag ist hier zu finden.

Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
------------------	-----------------------	---------	---------	------------

8.6 Archiv

8.6.1 Erledigte Aufgaben

Sobald offene Aufgaben von Ihnen erledigt wurden, werden sie in dieser Liste angezeigt.

Aufgabe erledigt	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf
------------------	---------------	-----------	---------	---------

8.6.2 Abgeschlossene Anträge

Sobald von Ihnen gestellte Anträge abgeschlossen sind, werden sie in dieser Liste angezeigt.

Prozess erstellt	Antragsteller	Details	Verlauf
------------------	---------------	---------	---------

9 Buchungsterminal [Kiosk]

Wenn Sie von uns ein Buchungsterminal [Kiosk] Terminal haben, können Ihre Mitarbeiter Ihre Zeiten über dieses erfassen.

Das Buchungsterminal [Kiosk] müssen Sie aber vorerst aufbauen und, wenn dieser nicht vorkonfiguriert wurde, einrichten.

9.1 Buchungsterminal [Kiosk] aufbauen

Sie bekommen das Terminal in einer Box zugesendet. Dieses enthält folgendes:



- 1x Terminal
- 1x Ladekabel
- 1x NFC Reader

Für die Montage benötigen Sie noch folgendes:

- einen Kreuzschraubenzieher
- ein LAN-Kabel oder eine WLAN-Verbindung an dem gewünschten Einsatzort

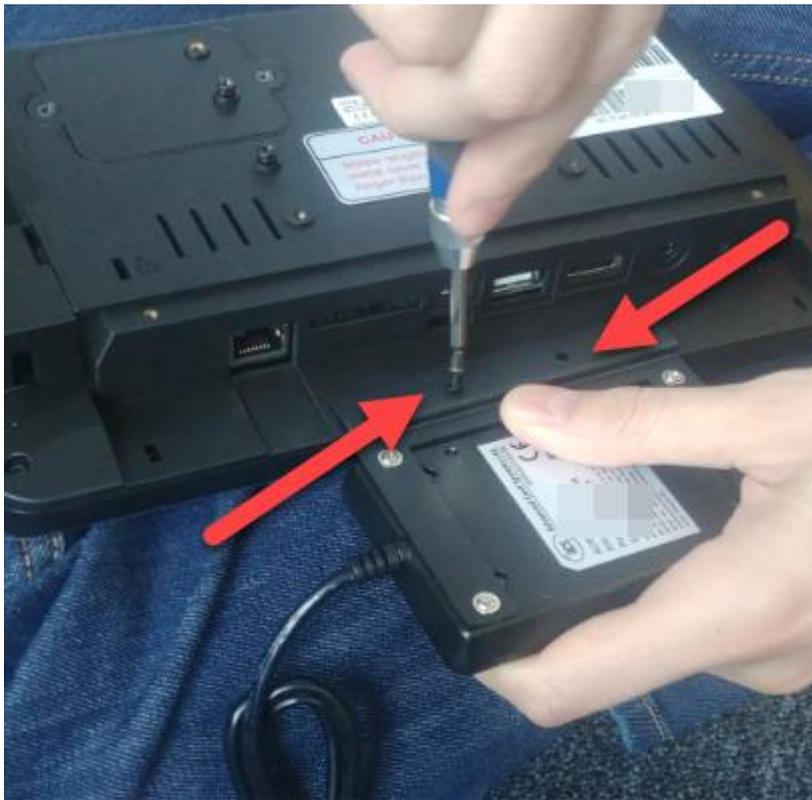
9.1.1 Schritt 1: Abdeckung abnehmen

Drehen Sie das Terminal um und entfernen Sie die, wie in der Abbildung markierten Schrauben. Lösen Sie die Abdeckung vom Gerät um den NFC Reader zu montieren - die Abdeckung selbst wird nachher nicht mehr benötigt. Es kann vorkommen, dass Ihr Gerät bereits ohne Abdeckung geliefert wird. In diesem Fall können Sie diesen Schritt überspringen.



9.1.2 Schritt 2: NFC Reader montieren

Montieren Sie den NFC Reader mit dem Schraubenzieher



Verbinden Sie anschließend den NFC Reader mittels dem beigelegten Kabel mit dem Tablet.



9.1.3 Schritt 3: Stromzufuhr anbringen

Schrauben Sie die Schraube links unten (von der Rückseite aus betrachtet) am Buchungsterminal [Kiosk] ab. Sie können nun den kleinen Deckel ablösen.



Verbinden Sie dann das Stromkabel mit dem Terminal



Montieren Sie wieder den kleinen Deckel.



Vergewissern Sie sich, dass die Anschlüsse, wie in folgender Abbildung dargestellt, belegt sind.



9.1.4 Schritt 4: Buchungsterminal [Kiosk] Admin User zuweisen

Weisen Sie einem User die **Lose Gruppe Buchungsterminal [Kiosk]Admin** zu. Dieser bekommt dadurch die Berechtigung ein Buchungsterminal [Kiosk] Administrator zu werden.

Der Buchungsterminal [Kiosk] Administrator wird für das Setup des Buchungsterminals benötigt sowie zum Zuweisen der NFC Karten/Chips an den Mitarbeiter.

9.1.5 Schritt 5: Internetverbindung herstellen

Das Buchungsterminal [Kiosk] benötigt eine Internetverbindung.

Diese können Sie mittels **LAN-Kabel** oder **WLAN** herstellen.

Internet mit LAN-Kabel

Schließen Sie das LAN-Kabel an die dafür vorgesehene Buchse am Buchungsterminal [Kiosk] an.

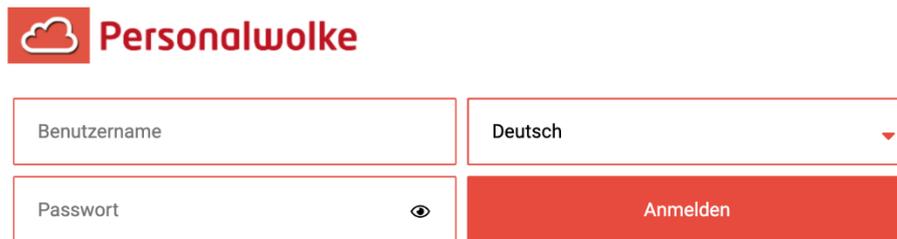
Internet mit WLAN

Wenden Sie sich hierfür bitte an einen Consultant.

9.1.6 Schritt 6: Buchungsterminal [Kiosk] registrieren

Verbinden Sie das Buchungsterminal [Kiosk] mit einer **Stromquelle**. Wenn das Buchungsterminal [Kiosk] schon vorab eingerichtet wurde, können Sie gleich loslegen und Schritt 6 überspringen.

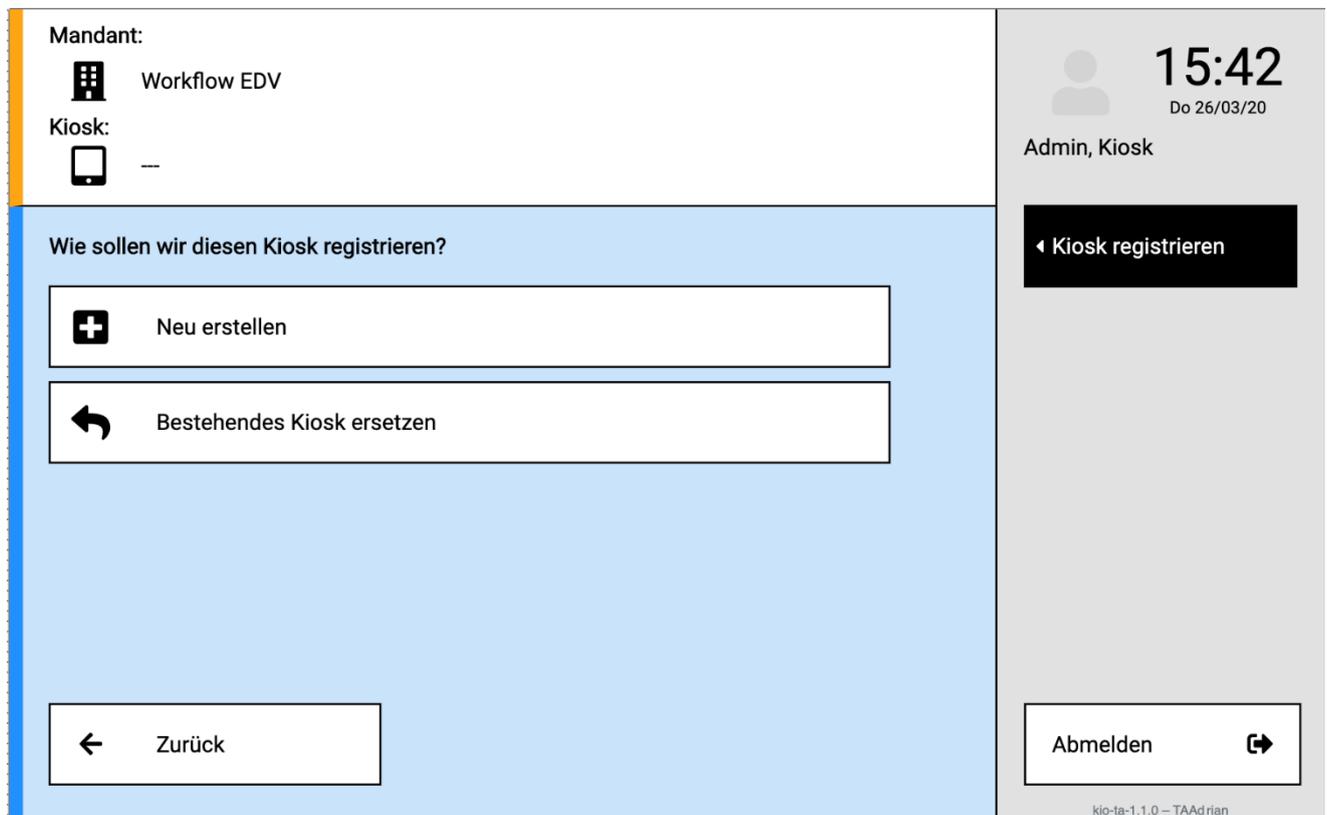
Sie müssen sich an der Anmelde-Seite mit dem Admin User aus Schritt 4 anmelden.



The login form for 'Personalwolke' consists of four input fields and one button. The first row contains a text input for 'Benutzername' and a dropdown menu currently set to 'Deutsch'. The second row contains a password input for 'Passwort' with an eye icon for visibility, and a red button labeled 'Anmelden'.

kiota-1.1.0 – TAAAdrian

Um einen neuen Buchungsterminal [Kiosk] anzulegen klicken Sie die erste Option „Neu erstellen“ an.



The registration screen is divided into several sections. On the left, it shows the current 'Mandant' as 'Workflow EDV' and the 'Kiosk' as empty. The main area asks 'Wie sollen wir diesen Kiosk registrieren?' and offers two options: 'Neu erstellen' (with a plus icon) and 'Bestehendes Kiosk ersetzen' (with a refresh icon). A 'Zurück' button is at the bottom left. On the right sidebar, the user is identified as 'Admin, Kiosk' with a clock showing 15:42 on Do 26/03/20. A 'Kiosk registrieren' button is present, and an 'Abmelden' button is at the bottom right. The version 'kiota-1.1.0 – TAAAdrian' is noted at the very bottom right.

Wenn Sie eine spezielle Admin-Gruppe erstellen wollen, in der **nur Sie Admin Rechte** für das Buchungsterminal [Kiosk] besitzen, dann wählen Sie die erste Option **„Erstelle eine Admin-Gruppe...“** aus. Hier wird eine neue Gruppe automatisch erzeugt und Sie werden dieser Gruppe zugeordnet. Dadurch können nur Sie die Gruppe bearbeiten.

Wenn Sie **alle Administratoren** in der Personalwolke dazu ermächtigen wollen, das Buchungsterminal [Kiosk] zu bearbeiten, dann wählen Sie die zweite Option **„Jeder in Admin ist qualifiziert“**. Alle User welche sich in Ihrer Admin Gruppe Ihres Mandanten befinden, werden somit zu Buchungsterminal [Kiosk] Administratoren.

Mandant:
Workflow EDV

Kiosk:
Tablet #1

Wer soll(en) der/die Administrator(en) auf diesem Kiosk sein?

Erstelle eine Admin-Gruppe für diesen speziellen Kiosk und mache mich zum Mitglied.

Jeder in "Admin" ist qualifiziert. Du bist dort bereits Mitglied.

Zurück

15:43
Do 26/03/20
Admin, Kiosk

Kiosk registrieren

Abmelden

kio-ta-1.1.0 - TAAdrian

Erste Option wurde ausgewählt „Erstelle eine Admin-Gruppe...“

In dem Schritt werden Sie zum **alleinigen** Buchungsterminal [Kiosk] Administrator. Klicken Sie hierzu auf Registrieren.

Mandant: Workflow EDV

Kiosk: Tablet #1

Administratorgruppe: *wird automatisch erzeugt*

15:43
Do 26/03/20
Admin, Kiosk

◀ Kiosk registrieren

Dieser Schritt registriert Ihren Kiosk und macht Sie zu seinem Administrator.

Weitere Konfiguration in Webdesk unter: System > Kiosks
Auch die Kiosk Administratoren können dort umdefiniert werden.

Zurück Registrieren Abmelden

kio-ta-1.1.0 – TAAAdrian

Zweite Option wurde ausgewählt „Jeder in Admin ist qualifiziert“

Durch das wählen der zweiten Option wird die **gesamte Personalwolke Administratoren Gruppe** zum Buchungsterminal [Kiosk] Admin ernannt. Dadurch können alle Mitglieder dieser Gruppe das Buchungsterminal [Kiosk] bearbeiten.

Mandant: Workflow EDV

Kiosk: Tablet #1

Administratorgruppe: **Kiosk Admins Gruppe**

15:44
Do 26/03/20
Admin, Kiosk

◀ Kiosk registrieren

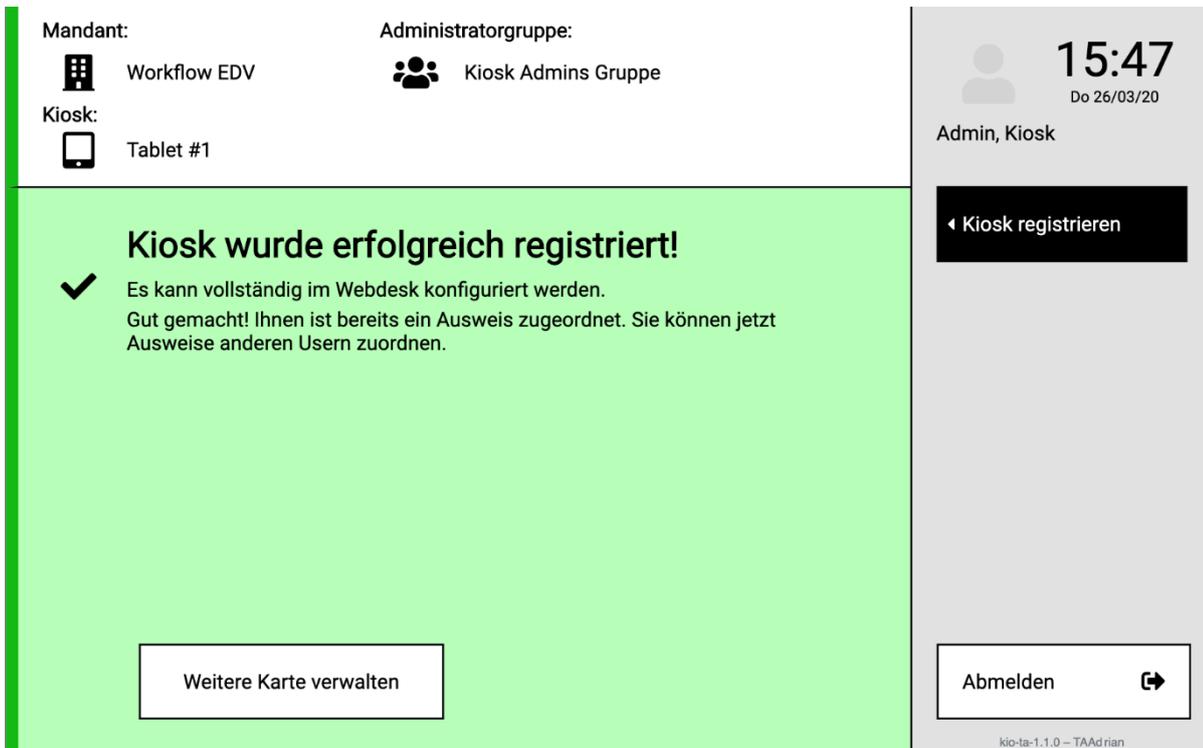
Dieser Schritt registriert Ihren Kiosk und macht Sie zu seinem Administrator.

Weitere Konfiguration in Webdesk unter: System > Kiosks
Auch die Kiosk Administratoren können dort umdefiniert werden.

Zurück Registrieren Abmelden

kio-ta-1.1.0 – TAAAdrian

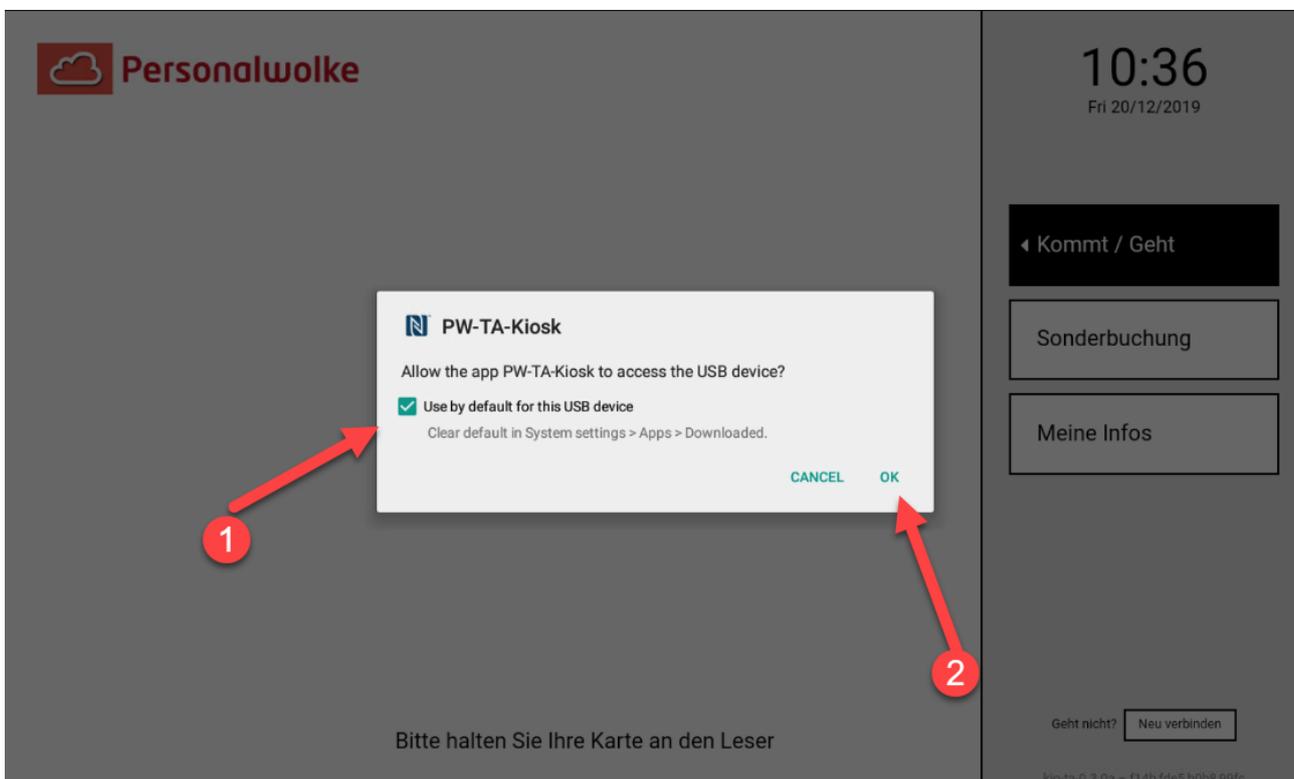
Sobald das Buchungsterminal [Kiosk] registriert wurde, bekommen Sie folgende Meldung:



9.1.7 Schritt 7: Buchungsterminal [Kiosk] aktivieren

Es kann sein, dass Sie beim ersten Start folgende Meldung bekommen „Allow the app PW-TA-Buchungsterminal [Kiosk] zu access the USB device?“. Diese Meldung fragt ab, ob sich die App mit dem NFC Reader verbinden darf.

Setzen Sie hier den Haken bei „Use by default for this USB device“ und klicken Sie auf OK.



9.2 Buchungsterminal [Kiosk] Karten einrichten

Wenn Sie eine neue Karte einem Mitarbeiter zuordnen wollen, dann halten Sie diese Karte vor den NFC Reader.

Sie bekommen dann folgende Nachricht:

Kartennummer:
 04:1F:89:EA:2A:5E:80

Karteninhaber:
 Niemand

Unbekannte Karte

- Niemanden in diesem System zugewiesen.
- Stellen Sie sicher dass Sie die richtige Karte nutzen und halten diese erneut ans Gerät!

 Zurück

Karte zuweisen

13:33
Fri 20/12/2019

◀ Kommt / Geht

Sonderbuchung

Meine Infos

Geht nicht?

kio-ta-0.3.0a - f14b fde5 b0b8 99fc

Klicken Sie auf Karte zuweisen.

Kartennummer:



04:1F:89:EA:2A:5E:80

Karteninhaber:



Wer sind Sie?

Benutzername

Passwort



Zurück

Anmelden

13:33

Fri 20/12/2019

◀ Karte(n) zuweisen

Geht nicht?

Neu verbinden

kio-ta-0.3.0a - f14b fde5 b0b8 99fc

Jetzt muss sich ein Buchungsterminal [Kiosk] Administrator oder der neue Inhaber der Karte anmelden. Nur ein Buchungsterminal [Kiosk] Administrator hat die Rechte eine Karte einem beliebigen Mitarbeiter neu zuzuweisen, zu bearbeiten oder zu löschen. Wenn der Mitarbeiter sich mit seinem Daten anmeldet, dann kann er die neue Karte sich selber zuweisen.

Kartennummer:



04:1F:89:EA:2A:5E:80

Karteninhaber:



Niemand

Zuweisen an:



Nachname, Vorname oder Nr



Zurück



13:34

Fri 20/12/2019

Admin, Kiosk

◀ Karte(n) verwalten

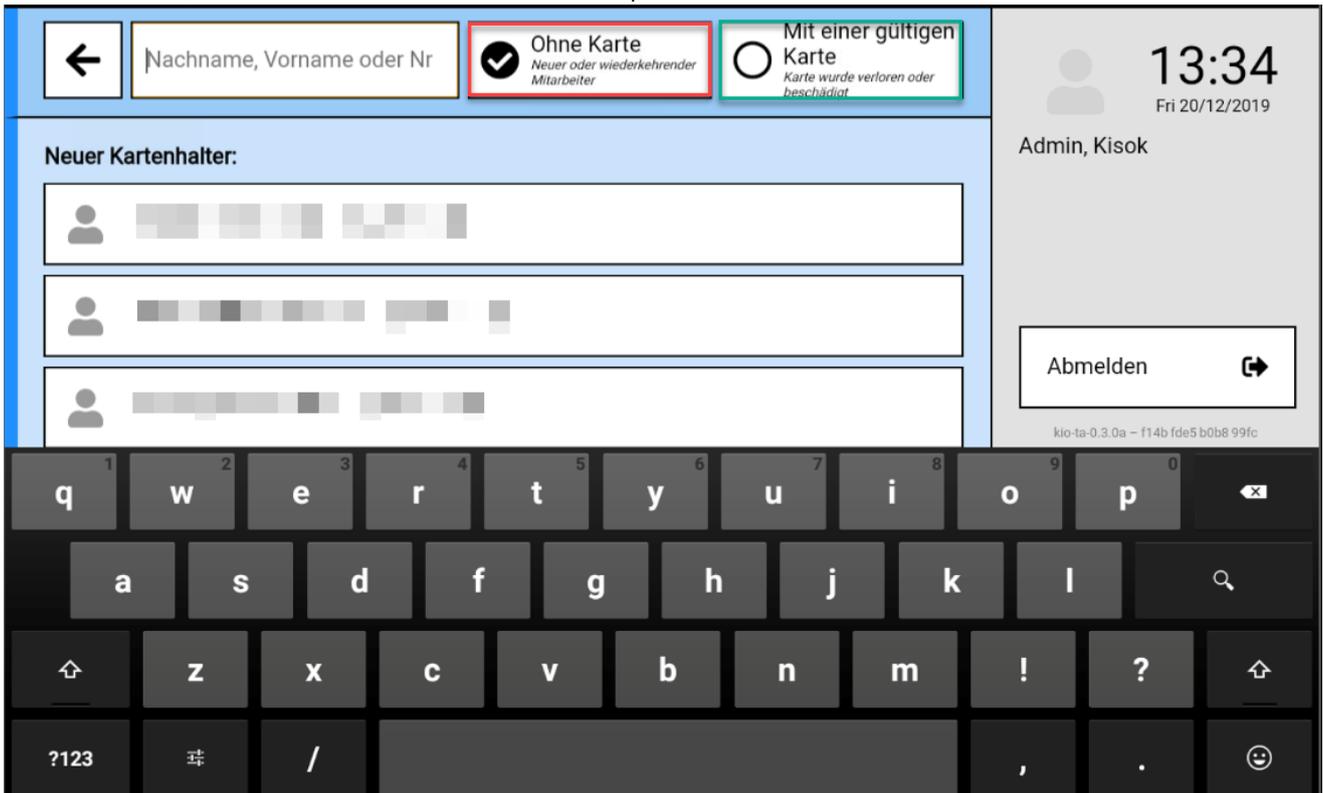
Kiosk verwalten

Abmelden



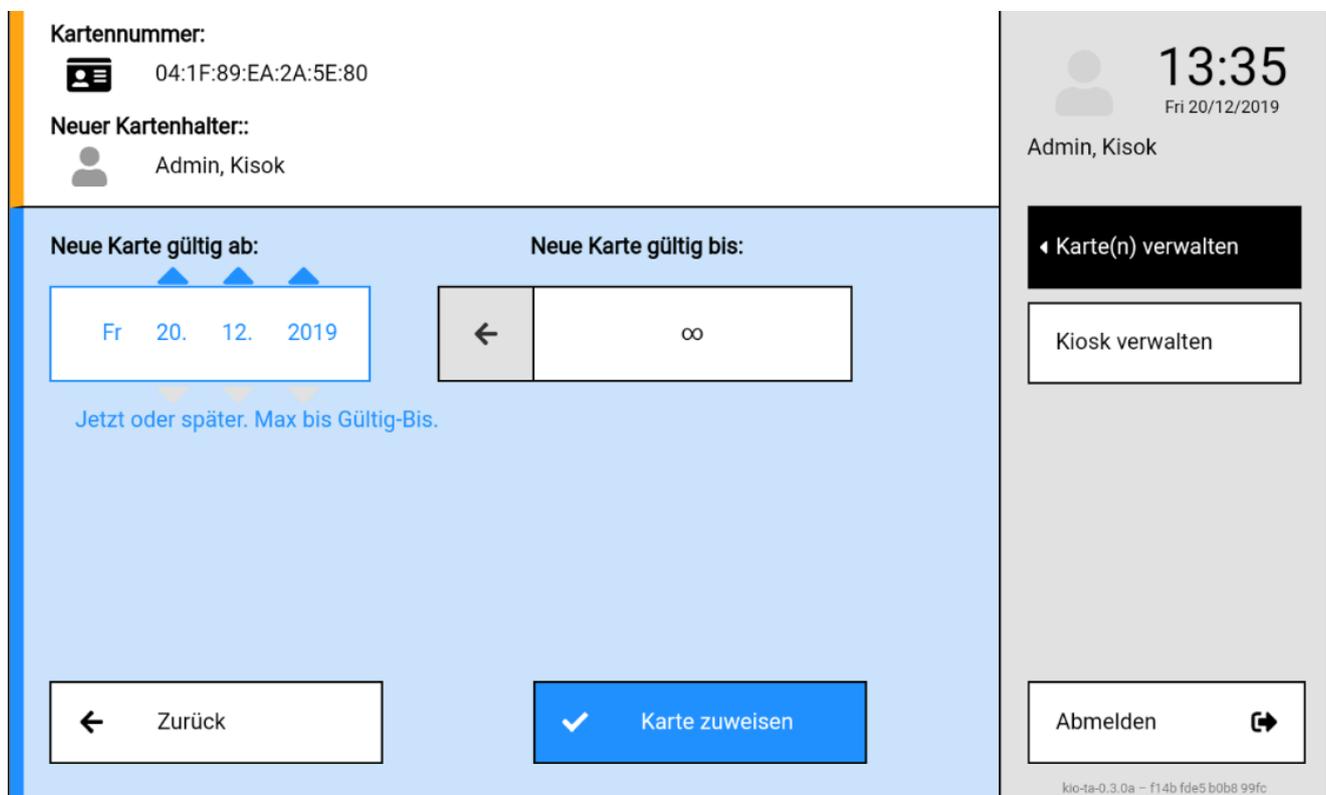
kio-ta-0.3.0a - f14b fde5 b0b8 99fc

Jetzt können Sie in der Suche den User auswählen, welcher die Karte bekommen soll.



Sie können zudem wählen, ob ein Mitarbeiter, welcher noch keine Karte hat diese Karte bekommen soll oder ob ein Mitarbeiter welche bereits eine Karte hat diese neue Karte zugewiesen bekommt.

Ein Mitarbeiter kann zur gleichen Zeit **nur eine Karte** zugewiesen haben



Sie können auswählen ab wann die neue Karte gültig ist. Zudem können Sie eine Zeit festlegen bis wann diese Karte gültig sein soll. Mit „Karte zuweisen“ speichern Sie diese.

Kartennummer:  04:1F:89:EA:2A:5E:80		Ausgegeben/geändert von: Admin, Kisok	
Karteninhaber:  Admin, Kisok		Gültig für Inhaber von/bis: 20.12.2019 - ∞	


13:35
Fri 20/12/2019
 Admin, Kisok

Erfolg: Karte wurde erfolgreich gespeichert.

Info: Infolgedessen änderten sich auch diese Zuordnungen:

	Gültig ab	Gültig bis	Nachname	Vorname	Which Card?
	19.12.2019	20.12.2019	Admin	Kisok	56:FE:B4:0A

message.what_next

 Diese Karte noch einmal ändern

 Nächste Karte scannen

← Karte(n) verwalten

Kiosk verwalten

Abmelden 

kio-ta-0.3.0a - f14b fde5 b0b8 99fc

Im Anschluss sehen Sie schließlich eine Zusammenfassung der Kartenzuweisung

9.3 Buchungsterminal [Kiosk] verwalten

Mit der Option Buchungsterminal [Kiosk] verwalten können Sie den Buchungsterminal [Kiosk] verwalten

Sprache: Deutsch ▼

Bei Sentry anmelden? error ▼

Kiosk Name: Terminal #3

Android-Geräte-ID: f14bfde5b0b899fc

Software-Version: 0.3.0a

13:39
Fri 20/12/2019

Admin, Kiosk

Karte(n) verwalten

← Kiosk verwalten

Abmelden

kio-ta-0.3.0a – f14b fde5 b0b8 99fc

Exit Kiosk

Neueste Konfig laden

Dieses Kiosk deregistrieren

9.4 Buchungsterminal [Kiosk] Problembehebung

Hier sind mögliche Probleme und die Fehlerbehebung angegeben:

Problem	Lösung
Karte reagiert nicht, wenn man Sie an den Reader hält	<p>Wahrscheinlich wurde die Berechtigung für den NFC Reader gelöscht (zB durch einen Stromausfall).</p> <p>Gehen Sie hierbei wie folgt um:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beenden Sie die Buchungsterminal [Kiosk] App (siehe Punkt 9.5) 2. Klicken Sie auf Exit bei StarOS 3. Öffnen Sie die Buchungsterminal [Kiosk] App erneut 4. Es kommt dann ein Pop-Up, siehe Punkt 9.1.7. Setzen Sie den Haken und klicken Sie auf Ok
Die Zeit am Buchungsterminal [Kiosk] wird falsch angezeigt	<p>Trennen Sie den Buchungsterminal [Kiosk] vom Strom. Warten Sie 5-10 Sekunden bevor Sie die Stromverbindung wiederherstellen. Dadurch wird</p>

	der Cache geleert und die richtige Zeit wird wieder angezeigt.
Möchte die Sprache des Buchungsterminal [Kiosk] ändern	Wenn Sie eine ältere Buchungsterminal [Kiosk] Version verwenden, dann ist das Administrationsmenü etwas versteckt. Um es aufrufen zu können gehen Sie vor wie in Punkt 9.2. beschrieben. Nehmen Sie eine Karte, die noch keinen Mitarbeiter zugewiesen ist. Dann geben Sie den Benutzernamen und das Passwort eines Administrators ein. Sie sehen dann neben dem Menüpunkt „Karte zuweisen“ auch „Buchungsterminal [Kiosk] verwalten“. Klicken Sie auf diesen Punkt um die Sprache des Buchungsterminal [Kiosk] zu ändern.
Buchungsterminal [Kiosk] reagiert auf gar nichts mehr	Trennen Sie den Buchungsterminal [Kiosk] vom Strom. Warten Sie 5-10 Sekunden bevor Sie die Stromverbindung wiederherstellen.

9.5 Beenden der Buchungsterminal [Kiosk] App

Um die Buchungsterminal [Kiosk] App zu beenden tippen Sie mit dem Finger 5-mal schnell hintereinander in die rechte untere Ecke des Buchungsterminal [Kiosk].



**Karte auf den
Leser halten!**



Es kommt dann ein Pop-Up welches nach einem Passwort fragen wird. Nehmen Sie hier 0000. Im Anschluss werden Sie sich in dem Star OS, das ist die Betriebsoberfläche der Hardware, wiederfinden.

Mit einem Klick auf Exit können Sie das Star OS Menü verlassen.