

Inhaltsverzeichnis

1. Abrechnungsscheckliste	2
2. Anspruchsarten	6
3. Arbeitszeitgesetzprüfungen	27
4. Organisationscheckliste	39
5. Personal Überstundenpauschale	43
6. Planungscode	44
7. Projektorganisation	54
8. Ruhezeitprüfungen (7up)	57
9. Sollstundenberechnung im 7Up	61

Abrechnungsscheckliste

Die nachfolgende Abrechnungsscheckliste sowie die [Organisationscheckliste](#) bilden die Grundlage für das Organisationsgespräch.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen	3
2 Sollstundenberechnung	3
3 Planungscode (An-/Abwesenheiten)	3
4 Bewertung von Überstunden	3
5 Nachtdienste	4
6 Bereitschaften	4
6.1 Rufbereitschaften	4
6.2 Haus-/Arbeitsbereitschaften	4
7 Zulagen	4
8 Arbeitszeitgesetzprüfungen	5
9 Anspruchsverwaltung	5

Allgemeine Informationen

Welche/r Kollektivvertrag kommt zur Anwendung?

Sollstundenberechnung

- Wie viele Sollstunden müssen Ihre Mitarbeiter in der Woche bzw. im Monat arbeiten?
 - Vollzeit z.B. 40 Stunden an 5 Tagen von Montag- Freitag je 8h
 - Teilzeit
 - gleichmäßige Verteilung z.B. 20 Stunden an 5 Tagen von Montag- Freitag je 4h
 - ungleichmäßige Verteilung z.B. 20 Stunden an 2 Tagen Mo, Do je 10h
 - Gibt es wiederkehrende Diensträder?
- Werden am Feiertag Sollstunden berechnet?
- An welchen Tagen ist eine spezielle Sollstundenberechnung zu berücksichtigen?
 - 24.12.:
 - 31.12.:
 - Sonstige:

Planungscodes (An-/Abwesenheiten)

- Welche Abwesenheiten sollen im Dienstplan erfasst werden?
 - Wie viele Stunden werden im Status Planung / Ist berechnet?
- Welche Stundenweisen Anwesenheiten sollen erfasst werden?

Verwendete Planungs-codes		
Bezeichnung	Kürzel	Abrechnungsschema
Urlaub in Tagen	U	Beschäftigungsausmaß
Krankenstand	K	Ausfallprinzip
Pflegefreistellung	PF	Ausfallprinzip
Sonderurlaub	SU	Ausfallprinzip
Arztbesuch	A	Stundenweise
Fortbildung intern	IF	Stundenweise

Bewertung von Überstunden

- **Wann erhalten Mitarbeiter Überstunden?**
 - Tagesüberstunden
 - Wochenüberstunden
 - Überstunden im Durchrechnungszeitraum
- **Tages-/Wochenüberstunden**
 - Welche Zuschläge erhalten Vollzeit/Teilzeitkräfte
 - Werden Tages-/Wochenüberstunden sofort ausgezahlt oder in Zeit gutgeschrieben?
 - Wie wird mit Abwesenheiten / speziellen Anwesenheiten umgegangen?
- **Durchrechnungszeitraum**
 - Dauer
 - Beginn
 - Welche Zuschläge erhalten Vollzeit/Teilzeitkräfte
 - Behandlung von Plusstunden am Ende des DRZ:
 - Werden die Stunden ausgezahlt oder in Zeit gutgeschrieben?

- Behandlung von Minusstunden am Ende des DRZ:
 - werden Minusstunden in den nächsten DRZ übertragen?
- Behandlung von übertragenen Minusstunden aus Vor-DRZ:
 - erfolgt erst die Gegenrechnung des Minus und dann wird erst das Plus dieses DRZ aufgewertet?
- Gibt es Mitarbeiter mit **Überstundenpauschale**?
 - Wie soll diese in ALEX geführt werden?
- Gibt es Mitarbeiter mit **ALL-In Vertrag**?
 - Wie soll das in ALEX geführt werden?
- Soll für **Geringfügige Mitarbeiter / Altersteilzeit / Bildungsteilzeit** etwas spezielles definiert werden?

Nachtdienste

- Gibt es spezielle Berechnungen für Nachtdienste?
- Erhalten Mitarbeiter Nachtschwerarbeitsstunden?
 - Wie wird bei Krank bzw. anderen Abwesenheiten am geplanten Zeitausgleich für NSchwAG umgegangen?
- Wird die Sommer-/Winterzeitumstellung berücksichtigt?
- Welche Zulagen gibt es dafür?

Bereitschaften

Rufbereitschaften

- Gibt es Rufbereitschaften?
 - Welche Zulagen gibt es dafür?
 - Rufbereitschaft ohne Einsatz
 - Rufbereitschaft mit Einsatz
 - Im Falle von stundenweiser Zulage für die Nichtleistungszeit: wird diese verkürzt im Falle eines Einsatzes?
 - Wie werden Einsätze abgerechnet?
 - Werden Zulagen dafür berechnet?
 - Wie wird mit Fahrtzeiten umgegangen?

Haus-/Arbeitsbereitschaften

- Gibt es Hausbereitschaften?
 - Welche Zulagen gibt es dafür?
 - Wie werden Einsätze abgerechnet? Werden diese aufgezeichnet?
 - Werden Zulagen dafür berechnet?

Zulagen

- Welche variablen Zulagen erhalten die Mitarbeiter?
 - Sonntag
 - Feiertag
 - Einspringer
- Werden diese je Dienst oder je Stunde gewährt?
- Werden Sonn-/Feiertagszulagen auch bei Nachtdiensten gewährt?
- Werden Zulagen bei **Abwesenheit** gewährt?
 - Wenn ja, bei welchen?
- Werden Zulagen bei **Überstunden** gewährt?
- Nachtarbeit von 22:00 - 06:00 ?

Arbeitszeitgesetzprüfungen

Welche [Arbeitszeitgesetze](#) soll Alex prüfen?

- Maximale tägliche Arbeitszeit (z.B. 12 h AZG oder 13 h KA-AZG)
- Maximale wöchentliche Arbeitszeit (z.B. 48 h AZG oder 60 h KA-AZG)
 - Wie werden Abwesenheiten behandelt?
- Maximale Arbeitszeit pro Woche im Durchschnitt: (z.B. 48 h in 17 Wochen KA-AZG)
 - in X Wochen
 - Fix oder Rollierend?
 - Bei fixem DRZ: mit welchem Beginndatum (Achtung, muss der erste Tag der Woche sein!)
 - Wie werden Abwesenheiten behandelt?
- Tägliche Ruhezeit: (z.B. 11 h)
 - [Verlängerte Ruhezeit](#)
- Wöchentliche Mindestruhe (z.B. 36 h)
 - pro Woche / im Durchschnitt
 - Wie werden Abwesenheiten behandelt?
- Wie sind Haus-/Rufbereitschaften zu berücksichtigen?
- Pausen: bezahlt/ unbezahlt?

Anspruchsverwaltung

- Welche Ansprüche sollen in Alex verwaltet werden?
- Anspruch in Tagen / Stunden?
- Zubuchung im Kalenderjahr/ Arbeitsjahr?
- Höhe des Grundanspruchs
- Soll ALEX einen erhöhten Anspruch rechnen?
 - Welche Regelungen gibt es?
- Wie erfolgt die Aliquotierung bei unterjährigem Ein- / Austritt?
 - [Aliquotierung tagesgenau](#)
 - [Aliquotierung monatsgenau](#)
 - [Aliquotierung 30/360](#)
- Wie erfolgt die [Aliquotierung](#) des Anspruchs bei Wechsel des Beschäftigungsmaßes bzw. der Tagewoche?
 - [Restaliquotierung](#)
 - [Jahresanspruchsaliquotierung](#)
- Runden
 - nicht runden
 - kaufmännisch runden
 - immer aufrunden

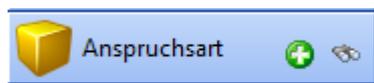
Betrifft weitere Ansprüche (ausgenommen Urlaub):

- Soll der Rest ins nächste Jahr übertragen werden?

zurück zur [Projektorganisation](#)

Anspruchsarten

Zur Verwaltung von Jahresabwesenheitsansprüchen (stunden- oder tageweise) wie z.B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Fortbildung, ... müssen Ansprüche angelegt werden.



Anspruchsart	
Anspruchsart:	
Allgemein	Name <input type="text" value="UIT"/>
Berechnung	Bezeichnung <input type="text" value="Urlaub in Tagen"/>
Erweitert	Kurzbez. <input type="text" value="UIT"/>
Inaktivzeiten	

ACHTUNG! Ansprüche immer mit Stichtag 1.1. des Jahres anlegen!

Info: Bis Version 7.8.6. können Anspruchsarten nur über Anspruchsspezifikationen in den Systemeinstellungen angelegt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	8
1.1 Name	8
1.2 Bezeichnung	8
1.3 Kurzbezeichnung	8
2 Berechnung	8
2.1 Zeitraum	8
2.2 Zubuchung Vollzeit	8
2.3 Übertrag	8
2.4 Aliquotierungsart	8
2.4.1 Jahresanspruch	9
2.4.2 Restanspruch	9
2.4.3 erster Beschäftigungsfaktor	10
2.4.4 Keine	10
2.5 Anpassung	10
2.6 Aliquotierungsmethode	11
2.6.1 Aliquotierung 30/360	11
2.6.2 Aliquotierung monatsgenau	11
2.6.3 Aliquotierung tagesgenau	11
2.6.4 via Anpassung	12
2.7 Rundung Zubuchung	12
2.8 Rundung bei Restaliquotierung	12
2.9 Zeitkonto Konsum	13
2.10 Berechnungsart	13
2.11 Prüfung bei negativem Rest	13

2.12	Schweren Fehler bei einem negativen Anspruchsrest ignorieren	13
2.12.1	Einstellungen	14
2.12.2	Anwendung	14
2.13	Planungscode für Persönlichen Feiertag	15
3	Erweitert	15
3.1	Zubuchung / Monat	15
3.2	Übertrag nur wenn Positiv	15
3.3	Übertrag Maximum	15
3.4	Übertrag Maximum prüfen	16
3.4.1	Nein	16
3.4.2	Direkt	16
3.4.3	aliquot Beschäftigungsgrad	16
3.5	Keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen	16
3.6	Aliquotierung bei Eintritt im 1. HJ ab	16
3.7	Aliquotierung bei Eintritt/Austritt im selben Jahr	17
3.8	Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]	18
3.9	Aliquotierung: Grundwert	18
3.10	Stammzuteilung berücksichtigen	18
3.11	Geburtsdatum als Stichtag für erhöhten Anspruch verwenden	18
3.12	Schaltjahr 366	18
3.13	Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen	19
3.14	Prüfung bei negativem Rest: nur bei Konsum	19
3.15	Prüfung bei negativem Rest: Leseberechtigung Extra	19
3.16	Konten für Zusatzanspruch	19
3.17	erhöhte Ansprüche	19
3.18	Konsum aus spez.Abw	19
3.19	Schwerer Fehler bei Konsum ohne Anspruchszeile	20
4	Inaktivzeiten	21
4.1	Zubuchung aufteilen deaktivieren	22
4.2	Inaktivzeiten ohne Anspruch "standard"	22
4.3	Inaktivzeiten ohne Anspruch "individuell"	23
5	Anspruchs-Konten	23
5.1	Änderung der Konten über "Spezielle Monatswerte"	23
5.2	zusätzliche Konten	23
6	Änderung von Einstellungen	26
7	Links	26

Allgemein

Name

Eindeutige Kennzeichnung der Anspruchsart. Z.B. 01, 02, NS... Darf nur einmal verwendet werden. Achtung: Keine Sonderzeichen verwenden!

Bezeichnung

Bezeichnung der Anspruchsart, welche in den Parametereinstellungen etc. verwendet wird.

Kurzbezeichnung

Ist jene Bezeichnung, die in den Spalten zu sehen ist (Urlaub z.B. "U").

Berechnung

Zeitraum

- **Angepasst:** Zubuchung des Anspruches mit dem im Personalstamm hinterlegten "Zubuchungstichtag".
 - Verwendung hauptsächlich bei Arbeitsjahr, da es dann keine Abhängigkeit zum erfassten Eintrittsdatum gibt
 - wird verwendet, wenn es sowohl Mitarbeiter mit Zubuchung zum Beginn des Arbeitsjahres als auch Mitarbeiter mit Zubuchung zu Beginn des Kalenderjahres gibt
- **Arbeitsjahr:** Zubuchung des Anspruches mit Eintrittsdatum
 - Sollte eher nicht verwendet werden --> Anlage mit "Angepasst", da viel flexibler. Wiedereintritt...
- **Kalenderjahr:** Zubuchung des Anspruches mit 1. Jänner
 - Sollte eher nicht verwendet werden --> Anlage mit "Angepasst", da viel flexibler. Übrigens ist der default-Wert für den "Zubuchungstag" 1.1.1900, was gleichbedeutend mit "Kalenderjahr" ist.

Zubuchung Vollzeit

Anzahl der Stunden / Tage, welche pro Zeitraum einem Vollzeit-Mitarbeiter zugebucht werden. = Grundanspruch pro Anspruchsperiode

Anwendung:

Hier wird meistens "0" erfasst. Definition des Grundanspruches über "Staffelung für Zusatzanspruch" --> flexibler bei Änderungen bzw. unterschiedlichen Grundansprüchen pro Bereich/Berufsgruppe etc.
(Röntgen/Zivildienstler haben andere Grundansprüche)

Übertrag

- **ja** = Resturlaub wird in die nächste Anspruchsperiode mitgenommen
- **nein** = Resturlaub verfällt am Ende der Anspruchsperiode

Aliquotierungsart

Diese steuert, ob und wie der Anspruch auf das **Beschäftigungsausmaß** (oder auf einen anderen Parameter) des Personals angepasst wird.

Bei einer Anspruchsart "in Tagen" wurde früher oft "Keine" eingestellt. Es ist jedoch mittlerweile möglich, den Anspruch auf die Tageweche zu aliquotieren! siehe [Anspruchsaliquotierung nach Tageweche](#)

Bei einer Anspruchsart "in Stunden" muss üblicherweise eine der anderen Optionen eingestellt werden.

Folgende Einstellungen sind möglich:

- "Jahresanspruch"
- "Restanspruch"
- "erster Beschäftigungsfaktor"
- "Keine"

Jahresanspruch

Der gesamte Jahresanspruch wird **rückwirkend** bis zur **letzten Zubuchung aliquotiert** und neu berechnet. Hier wird nur der Jahresanspruch aliquotiert. Ein allfälliger Rest aus Vorperioden wird NICHT aliquotiert.

Beispiel:

Mitarbeiter ist bis 30. Juni zu 100% beschäftigt,

ab 01 Juli wechselt der Mitarbeiter sein Beschäftigungsausmaß auf 50%.

Berechnung:

Jänner - Juni = 181 Tage
 Juli - Dezember = 184 Tage
 (200 x 100%) 200 / 365 * 181 = 99,18
 (200 x 50%) 100 / 365 * 184 = 50,41
 Urlaubsrest = **149,59**

Restanspruch

Der **bestehende Anspruchsrest** zum **Umstellungsmonat** wird einfach mit dem **neuen Beschäftigungsausmaß errechnet**. Achtung: Hier wird auch der Anspruch aus Vorperioden mitaliquotiert!

Beispiel 1: Mitarbeiter ist bis 30. Juni zu 100% beschäftigt,

ab 01 Juli wechselt der Mitarbeiter sein Beschäftigungsausmaß auf 50%.

Berechnung:

Restanspruch 30.6.: 200 Stunden
 Berechnung: 200 * 50% = 100 Stunden Restanspruch

Beispiel 2: Mitarbeiter ist bis 30. Juni zu 75% beschäftigt,

ab 01. Juli wechselt der Mitarbeiter sein Beschäftigungsausmaß auf 50%.

Berechnung:

Restanspruch 30.6.: 150 - 20 Stunden konsumiert = 130 Stunden

Berechnung: $(130 / 75) * 100 = 173,33$ (Anspruch Vollzeit) * 50% = 86,67 Stunden

Restanspruch

Untermonatiger Beschäftigungsausmaßwechsel

Ab der Version 2020.04 wird die Restanspruchsaliquotierung auch bei untermonatigem Wechsel durchgeführt.

Hierbei wird der "Restanspruch zum Monatsersten MINUS Urlaubskonsum bis zum Tag des Wechsels" aliquotiert. Zu beachten:

- Korrekturen werden NACH der Aliquotierung berechnet
- Spezielle Zusatzurlaube müssen kontrolliert werden
- untermonatiger Zubuchungstag und Wechsel Beschäftigungsausmaß im gleichen Monat

erster Beschäftigungsfaktor

Ab Version 2020.22 gibt es diese Aliquotierungsmethode. Hierbei wird nur im Monat der Zubuchung das Beschäftigungsausmaß (bzw. der ausgewählte Aliquotierungsbasis) herangezogen und die Zubuchung dementsprechend aliquotiert.

Jede weitere Änderung des Beschäftigungsfaktors im laufenden Anspruchsjahr löst keine Aliquotierung aus. Es erfolgt die Aliquotierung nur im Monat der Zubuchung!

Keine

Bei einem Beschäftigungsausmaßwechsel wird keine Aliquotierung angestoßen. Dies muss bspw. bei einem Anspruch in Tagen hinterlegt werden.

Anpassung

Hier kann eine Anpassung hinterlegt werden.

- Bei Anpassungen handelt es sich um kundenspezifische Programmierungen für Sonderregelungen.
- Diese müssen im Config-File freigeschaltet werden, damit sie in der Auswahl zur Verfügung stehen.
- Damit die hinterlegte Anpassung verwendet wird, muss bei der Aliquotierungsmethode "via Anpassung" ausgewählt werden.

Beispiel für eine Anpassung:

Bei untermonatigem Eintritt wird so gerechnet, als wäre der Eintritt am Monatsersten. Austritt und Inaktivzeiten sollen aber taggenau nach der Methode 30/360 gerechnet werden.

Aliquotierungsmethode

Folgende Aliquotierungsmethoden stehen im ALEX zur Verfügung. Diese kommt bei **Ein- und Austritten** sowie beim **Beschäftigungsmaß-Wechsel** zum Einsatz.

Aliquotierung 30/360

- Rechengang = (Grundanspruch für ein volles Jahr/ 360) x Anzahl der Beschäftigungstage (hier werden volle Monate immer pauschal mit 30 Tagen angenommen)
 - untermonatige Ein- oder Austritte: die Anzahl der anwesenden Tage wird zu den Anspruchstagen gezählt
 - da die Monate pauschal mit 30 gerechnet werden, zählt der 31. eines Monats nicht als Anspruchstag!

Beispiel: Jahresanspruch 240 Stunden; Eintritt am 16.1.2015; Austritt am 20.3.2015

Urlaubsanspruch = $240/360*65 = 43,33$ h

Im Jänner hat der Mitarbeiter 15 Anspruchstage (Achtung: der 31.1. zählt nicht als Tag!) - > 10 h Anspruch

Februar wird pauschal mit 30 Tagen gerechnet -> 20 h Anspruch

März werden wieder die Anspruchstage gezählt: 20 Tage -> 13,33 h Anspruch

Aliquotierung monatsgenau

- Rechengang = (Grundanspruch für ein volles Jahr/ 12) x Anzahl der vollen **Monate**.
 - Untermonatiger Eintritt: Eintrittsmonat zählt auch als volles Monat!
 - Untermonatiger Austritt: Austrittsmonat zählt nicht als volles Monat.
 - Wenn ein Mitarbeiter im gleichen Monat eintritt und untermonatig wieder austritt, bekommt er keinen Urlaub.
 - Inaktivzeiten werden gleich behandelt wie Eintritt- oder Austritt
 - beginnt eine Karenzzeit untermonatig, wird dies wie ein Austritt behandelt -> kein Urlaubsanspruch für dieses Monat
 - endet eine Karenzzeit untermonatig, wird dies wie ein Eintritt behandelt -> Urlaubsanspruch für das gesamte Monat

Beispiel: Jahresanspruch 240 Stunden; Eintritt am 16.1.2015; Austritt am 20.3.2015

Urlaubsanspruch = $240/12*2 = 40$ h

Im Jänner hat der Mitarbeiter 20 h Anspruch (untermonatiger Eintritt zählt wie ein volles Monat), im Februar ebenfalls 20 und im März durch den untermonatigen Austritt 0

2015		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Um/vmRest	Um-Ges	Um-täg.	Um/Kerr.	Umman	Um-	Um/Rest	Um/Rest-täg.	
6.1. Austritt 20. März Vo		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22									
Januar	Planung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40,00	20,00						40,00	20,00
	Referenzfall_Urlaub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									
Februar	Planung												40,00	40,00					40,00	40,00	
	Referenzfall_Urlaub																				
März	Planung												40,00	40,00					40,00	40,00	
	Referenzfall_Urlaub																				

Aliquotierung tagesgenau

- Rechengang = (Grundanspruch für ein volles Jahr/ 365) x Anzahl **Kalendertage** (=Beschäftigungstage)

Beispiel: Jahresanspruch 240 Stunden; Eintritt am 16.1.2015; Austritt am 20.3.2015
 Urlaubsanspruch = $240/365*64 = 42,08$ h
 Anspruchstage: Jänner: 16, Februar: 28, März: 20

2015		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	UIS W/Anspr.	UIS W/Ans.						
16.1. Austritt 20. März Vo		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27								
Januar	Planung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42,08	10,52					42,08	10,52
	Referenzfall_Uurlaub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Februar	Planung																	42,08	28,93					42,08	28,93
	Referenzfall_Uurlaub																								
März	Planung																	42,08	42,08					42,08	42,08
	Referenzfall_Uurlaub																								

via Anpassung

Funktioniert nur im Zusammenspiel mit dem Parameter "Anpassung" (siehe [oben](#)).

Rundung Zubuchung

Hierbei geht es um die Rundung der jährlichen/monatlichen Zubuchung.

Über die Eingabe dieses Parameters wird die Rundung des Anspruches geregelt:

- 0,25 -> es wird auf halbe Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 0,50 -> es wird auf ganze Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 60,0 -> es wird minutengenau gerundet (kaufmännisch)
- -60,0 -> es wird minutengenau gerundet (aufrunden)
- 0,00 -> keine Rundung

Beispiel kaufmännisch: $1,374... \approx 1,37$ Beispiel nicht kaufmännisch runden: $1,374... \approx 1,38$

Immer Aufrunden Muss immer aufrundet werden, so müssen die oben beschriebenen Werte negativ erfasst werden:

- - 0,25 -> immer AUFRUNDEN auf halbe Tage / Stunden
- - 0,50 --> immer AUFRUNDEN auf ganze Tage / Stunden

Die gesamte Zubuchung selbst besteht aus folgenden 4 Konten:

- Zubuchung
- Zubuchung Zusatz
- Zubuchung Custom
- Zubuchung erhöhter Anspruch

Ab Version 2022.18 werden diese Konten GEMEINSAM gerundet! Diese Logik tritt mit Einspielungsdatum der Version in Kraft.

Vor dieser Version wurde jedes Konto selbstständig gerundet und dann die Summierung durchgeführt

Info Umsetzung: Siehe Issue [#6558](#)

Rundung bei Restliquotierung

Diese Rundung gilt NUR für die Aliquotierung des Anspruches bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes und RESTALIQUOTIERUNG!

Über die Eingabe dieses Parameters wird die Rundung des Anspruches geregelt:

- 0,25 -> es wird auf halbe Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 0,50 -> es wird auf ganze Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 0,00 -> keine Rundung

Immer Aufrunden Muss immer aufgerundet werden, so müssen die oben beschriebenen Werte negativ erfasst werden:

- - 0,25 -> immer AUFRUNDEN auf halbe Tage / Stunden
- - 0,50 --> immer AUFRUNDEN auf ganze Tage / Stunden

Zeitkonto Konsum

Hier kann ein Zeitkonto hinterlegt werden, welches den Konsum des Anspruches steuert. (ab Version 2019.2)

Standardmäßig wird immer das Total der PlanungsCodes geprüft, welche den Parameter "Konsum für Anspruch" hinterlegt haben. Dieser Parameter ist stichtagsabhängig.

Berechnungsart

- Stunden: Stundenweiser Anspruch
- Tage: Tageweiser Anspruch

Prüfung bei negativem Rest

Es kann eingestellt werden, ob eine Meldung bei einem negativen Rest erfolgen soll:

- **Keine Prüfung:** keine Meldung
- **Info:** Infotext (blaues Rufzeichen) - Dienstplan kann trotzdem abgeschlossen werden
- **Warnung:** Leichter Fehler (Gelbes Dreieck) - Dienstplan kann trotzdem abgeschlossen werden
- **schwerer Fehler:** rotes X - Dienstplan kann NICHT abgeschlossen werden

Schweren Fehler bei einem negativen Anspruchsrest ignorieren

Ab der Version 2021.06 kann in Sonderfällen der schwere Fehler bei einem negativen Anspruchsrest ignoriert werden.

Schwerer Fehler bei negativen Rest																										UITVmf	UIT+Get
Dienstanlage	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
Planung																											
Auer	U	8	8	8	8			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			U	U	U		8,38	
Bauer																											
Muster																											
Kern																											

Auer Anton, 0
 Konto 'Urlaub in Tagen Rest' darf nicht negativ werden (-3,00).
 ***** Schwerer Fehler *****

Anwendungsbeispiel:

Mitarbeiter dürfen normalerweise keinen negativen Urlaubsrest haben, da dies einen Vorgriff auf den Urlaub des nächsten Jahres bedeuten würde.

In Absprache mit den Vorgesetzten kann in Spezialfällen ein Vorgriff erlaubt sein.

In diesem Anwendungsbeispiel sollte auch der Parameter "Prüfung bei negativem Rest: nur bei Konsum" gesetzt werden, damit der Fehler im nächsten Monat nicht wieder aufscheint und mit der Sonderabrechnung bestätigt werden muss.

Einstellungen

- Am **Bereich** kann die Sonderabrechnung "...Rest negativ OK" für die gewünschte Anspruchsart freigeschaltet werden.
- Bei der verwendeten Sonderabrechnung ist **WICHTIG**, diese mit dem korrekten Startdatum zu hinterlegen.

Einstellungen Bereich

Bereich: ALEX Alex Schulungsthemen

Allgemein	Sonderabrechnung	Sonderabrechnung
Verwendete Planungscode		01.03.2021 31.12.21
Verwendete Sonderabrechnungen		01.03.2021 31.12.21
Soll	Urlaub in Tagen Rest negativ OK	

Anwendung

- Im Dienstplan kann beim betroffenen Mitarbeiter die Funktion mittels **Spezielle Monatswerte** aufgerufen werden.

Anwendung im Dienstplan

März 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Dienstanlage	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Planung											
Auer	11	8	8	8	8			11	U	U	U
Bauer											
Muster											
Kern											
Kerna											

- Suche nach Personal
- nach vorne
- nach hinten
- Bearbeiten
- Spezielle Monatswerte**
- Info Lohnarten
- Text erfassen

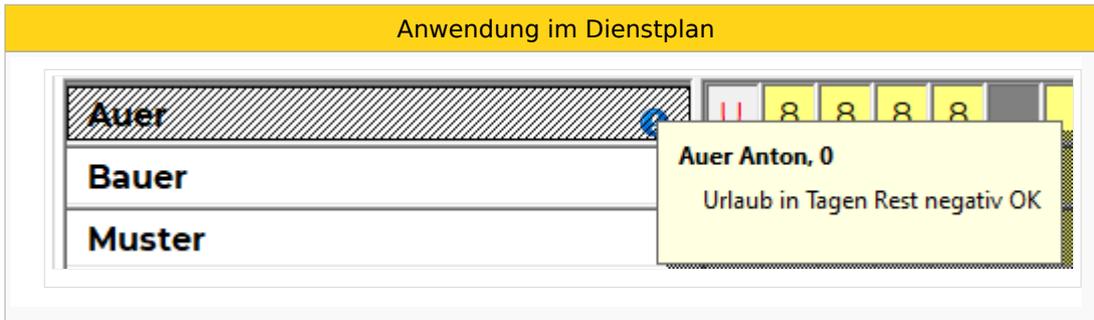
- Durch die Auswahl der Sonderabrechnung wird diese für den betroffenen Mitarbeiter aktiviert.

Anwendung im Dienstplan

Mitarbeiter	Spezielle Werte						
Auer	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sonderabrechnung</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urlaub in Tagen Korrekturwert Monat</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Urlaub in Tagen Rest negativ OK</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sonderabrechnung	Wert	Urlaub in Tagen Korrekturwert Monat		Urlaub in Tagen Rest negativ OK	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonderabrechnung	Wert						
Urlaub in Tagen Korrekturwert Monat							
Urlaub in Tagen Rest negativ OK	<input checked="" type="checkbox"/>						
Bauer							
Muster							

- Als Ergebnis wird der negative Rest ignoriert und kein schwerer Fehler mehr angezeigt.

- Der Plan kann dadurch wieder abgeschlossen werden.



Planungscode für Persönlichen Feiertag

Wenn hier ein Planungscode hinterlegt wird, dann bekommt man einen schweren Fehler, wenn:

- der Planungscode im Ist eingetragen wird
- der Planungscode mehr als einmal im Urlaubsjahr eingetragen wird (die Prüfung beginnt jeweils am 1. des Zubuchungsmonats)

Erweitert

Zubuchung / Monat

Die Zubuchung erfolgt nicht gänzlich zum Zubuchungstag, sondern es werden dem Mitarbeiter pro Monat Anspruchsteile zugebucht.

Anspruch / 365 * Kalendertage pro Monat

Beispiel:

Berechnung Stunden:
 Jänner: $200 / 365 * 31 = 16,99$ Stunden
 Februar: $200 / 365 * 28 = 15,34$ Stunden

Berechnung Tage
 Jänner: $25 / 365 * 31 = 2,12$ Tage
 Februar: $25 / 365 * 28 = 1,92$ Tage

Übertrag nur wenn Positiv

Der Anspruchsrest würde nur in die nächste Anspruchsperiode übertragen, wenn der Rest positiv ist. Ein allfälliger negativer Anspruchsrest verfällt.

Info: Wurde für die Spezielle Anspruchsrechnung der Nachtschwerarbeitsstunden (z.B. Wiener Krankenhäuser) benötigt

Übertrag Maximum

Ab Version 2016.0.0.168

Hier kann ein Maximaler Übertragungswert definiert werden. Würde der Anspruchsrest höher als der Maximale Übertragungswert sein, so verfällt der übersteigende Rest.

Beispiel:
Maximaler Übertragungswert = 50 Tage
Restanspruch: 60 Tage
Übertrag: 50 Tage
Verfall: 10 Tage

Übertrag Maximum prüfen

Hier kann definiert werden, wie der Maximalwert zu prüfen ist.

Nein

Keine Prüfung eines Maximalwertes

Direkt

Es wird unabhängig des Beschäftigungsausmaßes FIX der Wert geprüft, welche im Parameter "Übertrag Maximum" erfasst ist.

aliquot Beschäftigungsgrad

Der im Parameter "Übertrag Maximum" erfasste Wert wird auf das Beschäftigungsgrad aliquotiert. Ausschlaggebend ist das Beschäftigungsgrad am Ende der Anspruchsperiode.

Beispiel 1:
Maximaler Übertragungswert = 100 Stunden
Beschäftigungsgrad: 100 %
Restanspruch: 110 Stunden
Übertrag: 100 Stunden
Verfall: 10 Stunden

Beispiel 2:
Maximaler Übertragungswert = 100 Stunden
Beschäftigungsgrad: 50 %
Restanspruch: 110 Stunden
Übertrag: 50 Stunden
Verfall: 60 Stunden

Keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen

Wird dieser Parameter gesetzt, so wird keine Aliquotierung bei Ein- oder Austritt durchgeführt.

Beispiel:
Anspruchsjahr = Kalenderjahr
Eintritt: 01.12.
Zubuchung: 25 Tage / 200 Stunden (voller Anspruch)

Info: Wurde für die spezielle Anspruchsart Nachtschwerarbeit benötigt.

Aliquotierung bei Eintritt im 1. HJ ab

Mitarbeiter, die im 1. Halbjahr eintreten, können eventuell eine eigene Aliquotierung haben. (Info: Grund = Urlaubsgesetz kennt nur das Arbeitsjahr und wenn man Kalenderjahr verwendet, darf im 1. Halbjahr nicht aliquotiert werden!)

Hierbei werden 3 Variante unterschieden:

- **Eintritt:** Aliquotierung sofort ab Eintritt (=Standard)
- **1. Juli:** Aliquotierung erst ab Eintritt mit 01. Juli
- **2. Juli:** Aliquotierung erst ab Eintritt mit 02. Juli

Beispiel Aliquotierung Eintritt:

Zuname (Personal)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	UIT Res								
	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	
Juli 2014, Planung, ÄAr																																	
Eintritt 30.6.																																	12,67
Eintritt 1.7.																																	12,60
Eintritt 2.7.																																	12,53

Beispiel Aliquotierung ab 01.07.

Zuname (Personal)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	UIT Res								
	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	
Juli 2014, Planung, ÄAr																																	
Eintritt 30.6.																																	25,00
Eintritt 1.7.																																	12,60
Eintritt 2.7.																																	12,53

Beispiel Aliquotierung ab 02.07.

Zuname (Personal)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	UIT Res								
	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	
Juli 2014, Planung, ÄAr																																	
Eintritt 30.6.																																	25,00
Eintritt 1.7.																																	25,00
Eintritt 2.7.																																	12,53

Aliquotierung bei Eintritt/Austritt im selben Jahr

Dieser Parameter ist nur relevant, wenn der Parameter "Aliquotierung bei Eintritt im 1. HJ ab" auf "1.Juli" oder "2.Juli" gesetzt ist!

Ist der Parameter auf "**Nein**" (=Standard) so wird bei Ein- und Austritt im gleichen Kalenderjahr der Urlaub immer vom 01.01. bis zum Austrittsdatum aliquotiert. Das wirkliche Eintrittsdatum hat keine Auswirkung.

- Beispiel:
 - Eintritt: 17.2.2020
 - Austritt: 17.4.2020
 - Grundanspruch für 365 Tage = 200 Stunden
 - Aliquotierungsberechnung: 1.1.-17.4. = 107 Tage -> $200:365 \times 107 = 59$ Std.

Ist der Parameter auf "**Ja**" so wird bei Ein- und Austritt im gleichen Kalenderjahr der Urlaub immer vom wirklichen Eintrittsdatum bis zum wirklichen Austrittsdatum aliquotiert.

- Beispiel
 - Eintritt: 17.2.2020

- Austritt: 17.4.2020
- Grundanspruch für 365 Tage = 200 Stunden
- Aliquotierungsberechnung: 17.2.-17.4. = 60 Tage -> $200:365 \times 60 = 33$ Std.

Interne Zusatzinformation:

- Siehe Issue #3103

Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]

Ab der Version 2019.20 ist es hier möglich, die Aliquotierung des Anspruches auch nach einem anderen Parameter als dem Beschäftigungsausmaß zu definieren. Hier kann ein beliebiger Parameter hinterlegt werden. Ist nichts hinterlegt, so wird nach dem Beschäftigungsgrad aliquotiert (Standard).

Dieser Parameter dient zur Einstellung der "[Aliquotierung nach Tagewoche](#)"

Aliquotierung: Grundwert

Hier muss der Grundwert für die Aliquotierung hinterlegt werden, sollte beim Parameter "Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]" etwas anderes hinterlegt werden.

Beispiel:
Soll ist üblicherweise auf 5 Tage pro Woche verteilt.
Mitarbeiter mit 3-Tage-Woche: Parameter "Arbeitstage je Woche" = 3
Bei der Anspruchsart ist folgendes zu hinterlegen:
* Aliquotierung nach ... [default=Besch.Grad] = Arbeitstage je Woche
* Aliquotierung: Grundwert = 5

Stammzuteilung berücksichtigen

Spezielle Variante für einen einzelnen Kunden

Geburtsdatum als Stichtag für erhöhten Anspruch verwenden

Wird dieser Parameter gesetzt, so wird für diese Anspruchsart automatisch das Geburtsdatum als Stichtag für die Staffelung verwendet. Der Stichtag selbst muss dann nicht mehr erfasst werden.

Anmerkung: Betrifft nur die "Staffelung", nicht den erhöhten Anspruch!

Schaltjahr 366

Dieser Parameter ist ab Version 2016.1.0.85 verfügbar. (Entwickelt für SHV Urfahr-Umgebung.)

Funktioniert nur in Kombination mit "tagesgenauer Aliquotierung" + "Kalenderjahr" bzw. Zubuchung mit 01.01.JJJJ bei "Angepasst"!

Info Bit Factory: Siehe #2897 -> Info zum Thema "unterjährige Zubuchung"

Wird dieser Parameter gesetzt, so wird in einem Schaltjahr der Anspruch wie folgt berechnet:

Jahresanspruch/366*Anwesenheitstage.

Beispiel:
Vollzeitmitarbeiter, Grundanspruch 200 h, Eintritt am 16.01.2016
Urlaubsanspruch für 2016:
 $200 / 366 * 351$ Anwesenheitstage = 191,80

Ist dieser Parameter auf Nein gesetzt (Standardeinstellung), gilt folgende Berechnung:

Jahresanspruch/365*Anwesenheitstage - wobei der 29.Februar nicht als Anwesenheitstag zählt.

Beispiel:

Vollzeitmitarbeiter, Grundanspruch 200 h, Eintritt am 16.01.2016

Urlaubsanspruch für 2016:

$200 / 365 * 350 \text{ Anwesenheitstage} = 191,78$

Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen

Ab der Version 2020.20 können mit Hilfe dieses Parameters zusätzliche Konten für die jeweilige Anspruchsart aktiviert werden. Nähere Infos finden Sie [hier](#).

Prüfung bei negativem Rest: nur bei Konsum

Ab der Version 2021.20 kann für jede Anspruchsart aktiviert werden, dass eine Meldung bzgl. negativem Rest nur dann erscheint, wenn im gleichen Monat ein Konsum eingetragen wurde.

Wird der Parameter aktiviert, so wird die eingestellte Meldung lt. Parameter [Prüfung bei negativem Rest](#) nur in diesem Fall ausgelöst.

Ein Anwendungsbeispiel wäre die Verwaltung vom NSchwAG-Anspruch: Hier hat der Mitarbeiter standardmäßig einen negativen Rest, welcher sich durch einen Nachtdienst verringert und es soll nur dann ein schwerer Fehler erscheinen, wenn der Konsum einen negativen Rest auslöst.

Prüfung bei negativem Rest: Leseberechtigung Extra

Zu jeder Anspruchsart gibt es eine Sonderabrechnung "[... Rest negativ OK](#)".

Diese Sonderabrechnung kann mit einer Berechtigung lesegeschützt werden, damit nicht jeder Benutzer sie im Dienstplan auswählen kann.

Zum Verstecken der Sonderabrechnung wird für die gewünschte Anspruchsart hier eine Berechtigung hinterlegt.

Konten für Zusatzanspruch

Für Kunden aus Deutschland muss hier definiert werden, welche Zusatzurlaubskonten in den Resturlaub dazugerechnet werden müssen. Früher wurde dies direkt im TCX-Modul "Standard_Deutschland_Anspruch" gemacht. Durch diese Parametereinstellung ist das Modul OBSOLET. Genauere Infos zur Zusatzurlaubsberechnung finden sich [HIER](#)

erhöhte Ansprüche

Ab der Version 2020.08 kann der erhöhte Anspruch im Bezug auf Aliquotierung und Kriterium für Zubuchung individuell definiert werden. Näher Infos dazu, finden Sie [Hier](#)

Konsum aus spez.Abw

Soll ein geplanter Konsum der jeweilige Anspruchsart trotz einer spezifischen Abwesenheit im IST als konsumiert gelten, so muss dieser Parameter gesetzt werden.

Es muss eine [Zeitkontosammlung](#) mit den gewünschten Abwesenheiten hinterlegt werden.

So kann beispielsweise der NSchwAG Konsum auch bei einem Krankenstand im IST als konsumiert gerechnet werden.

Beispiel für Parametrierung

Zeitkontosammlung: NSchwAG trotz Krankheit				Suchen		Anspruchsart: NSchwAg Anspruch in Std.	
Bezeichnung	NSchwAG trotz Krankheit					Allgemein	
Kurzbezeichnung	NSchwAG.					Berechnung	
Zeitkontosammlung		+/- Faktor	OK	<-		Erweitert	Konsum aus spez.Abw  NSchwAG trotz Krankheit
 						Inaktivzeiten	
Konten		+/- Faktor	OK	<-			
 							
 	Abwesend Krankheit Standard Total						

Je Anspruchsart gibt es ein Konto 'Anspruchsart' Konsum aus spez .Abw das, ebenso wie das Konto 'Anspruchsart' Konsum, im 'Anspruchsart' Konsum ges. enthalten ist.

Schwerer Fehler bei Konsum ohne Anspruchszeile

Es gibt die Möglichkeit, zu definieren, dass ein Konsum bei fehlender Anspruchszeile einen schweren Fehler auslöst.

Dazu muss auf der jeweiligen Anspruchsart unter "Erweitert" der Parameter "**Fehler bei Konsum wenn keine Anspruchszeile**" auf "JA" gesetzt werden:

Parameter "Fehler bei Konsum wenn keine Anspruchszeile"

Anspruchsart: Urlaub in Stunden

Allgemein Berechnung Erweitert	Zubuchung/Monat	<input type="radio"/>	Nein
	Übertrag nur wenn Positiv	<input type="radio"/>	Nein
	Übertrag Maximum	<input type="text"/>	
	Übertrag Maximum prüfen	nein <input type="button" value="v"/>	
	Zubuchung Maximum	<input type="text"/>	
	keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen	<input type="radio"/>	Nein
	Austritt für Aliq. ignorieren	<input type="radio"/>	Nein
	Aliquotierung bei Eintritt im 1.HJ ab	Eintritt <input type="button" value="v"/>	
	Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]	<input type="button" value="U"/>	
	Aliquotierung: Grundwert	<input type="text"/>	
	Stammzuteilung berücksichtigen	<input type="radio"/>	Nein
	Geburtsdatum als Stichtag für erhöhten Anspruch verwenden	<input type="radio"/>	Nein
	Schaltjahr 366	<input type="radio"/>	Nein
	Fehler bei Konsum wenn keine Anspruchszeile	<input type="radio"/>	Ja
	Konten für Zusatzanspruch		Konten für Zusatzanspruch
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="U"/>		01.02.2020 <input type="button" value="12"/>	31.12.2099 <input type="button" value="12"/>

Hat der Mitarbeiter keine Anspruchszeile im Personalstamm hinterlegt und trägt nun einen Planungscode ein, welcher diese Anspruchsart konsumiert, erscheint im Status Planung oder Ist (nicht im "nicht erzeugt") ein schwerer Fehler:

Fehlermeldung bei Konsum ohne Anspruchszeile

März	Planung	<input type="button" value="S1"/>	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="S1"/>	<input type="button" value="S1"/>	<input type="button" value="S1"/>
Test Alex, Woche 10 von 02.03.2020 bis 08.03.2020 Di 03.03.2020 Werktag(Österreich) Urlaub --> Konsum ohne Anspruchszeile nicht möglich. ***** Schwerer Fehler *****						

Inaktivzeiten

Stammdaten Anspruchszeile - Inaktivzeiten

Anspruchsart Pflegefreistellung : Pflegefreistellung			
Allgemein Berechnung Erweitert Inaktivzeiten	Zubuchung aufteilen deaktivieren	<input type="radio"/>	Ja
	Inaktivzeiten ohne Anspruch 'standard'	01.01.2020 <input type="button" value="12"/>	31.12.2099 <input type="button" value="12"/>
	Inaktivzeiten ohne Anspruch 'individuell'	Inaktivzeiten ohne Anspruch 'individuell' OK <	
<input type="button" value="+"/>	Schwanger <input type="button" value="v"/>	01.10.2020 <input type="button" value="12"/>	31.12.2099 <input type="button" value="12"/>

Zubuchung aufteilen deaktivieren

Parameter auf "JA" deaktiviert die automatische Bearbeitung der Anspruchszeile durch ALEX.

Das bedeutet, die Anspruchszeile wird nicht unterbrochen, somit wird auch die Zubuchung des Anspruches nicht aufgeteilt.

Der Anspruch selbst reduziert sich aber trotzdem um den Zeitraum der Inaktivzeit (je nach Aliquotierungseinstellungen), dazu muss aber auch untenstehender Parameter "Inaktivzeiten ohne Anspruch 'Standard' bzw. Inaktivzeiten ohne Anspruch 'individuell' gesetzt sind, ansonsten wird nichts mehr aliquotiert!

Damit kann z. B. verhindert werden, dass durch die Eingabe der Inaktivzeit ein negativer Rest zu Beginn der Inaktivzeit entsteht.

--> [Beispielfall](#)

ACHTUNG!

1. auf den Stichtag bei den beiden folgenden Parametern: Da dieses Property ohne Stichtag ist, gilt es für alle ab dem Neustart eingegebenen Inaktivzeiten. Bestehende Inaktivzeiten werden nicht verändert. Die beiden folgenden Parameter müssen deshalb unbedingt mit jenem Datum gültig sein, für welches noch Inaktivzeiten ab jetzt rückwirkend angelegt werden. (z. B. der 1.1. des laufenden Jahres)

2. Mitarbeiter, welche bereits eine Inaktivzeit mit offenem Ende eingetragen haben (denen wurde die Anspruchszeile beendet), muss bei Rückkehr aus der Inaktivzeit manuell eine neue Anspruchszeile eingetragen werden.

3. Die korrekte Anzeige der Zubuchung in Kombination mit Inaktivzeiten funktioniert hier erst wenn das Datum bei folgendem Parameter auf System überschritten wurde: "Verbesserte Logik für Anspruchsart startet ab:" --> [Issue 7589](#)

Parameter			
Systemeinstellungen: Bitfactory GmbH			
<ul style="list-style-type: none"> Allgemein Tarifvertrag Verwendete Werkzeuge Abrechnungssystem 	TCX-Modul Kennz.	Meldungskategorie	OK <
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Verbesserte Logik für Anspruchsart startet ab:		01.01.2023

Inaktivzeiten ohne Anspruch "standard"

Wenn aktiviert, dann werden alle "standard" Inaktivzeiten inkl. aller "individuellen" Inaktivzeiten ohne Anspruch berechnet.

Wenn deaktiviert, dann werden nur die "individuellen" Inaktivzeiten ohne Anspruch gerechnet.

"standard" Inaktivzeiten sind:

- Karenz
- sonst. Inaktivzeit
- angelegte Inaktivzeiten ohne Anspruch

siehe auch: [Anlage sonstiger Inaktivzeiten](#)

Inaktivzeiten ohne Anspruch "individuell"

Wenn Inaktivzeiten "standard" aktiviert ist, dann können hier Inaktivzeiten definiert werden, die zusätzlich zu den "standard" ebenfalls keinen Anspruch auslösen sollen.

Wenn Inaktivzeiten "standard" deaktiviert ist, dann müssen hier alle Inaktivzeiten definiert werden, die keinen Anspruch auslösen sollen.

Anspruchs-Konten

Folgende Konten stehen für die Ansprüche zur Verfügung:

- **'Anspruchsart' Rest Vormonat:** Restanspruch aus dem Vormonat
- **'Anspruchsart' Zubuchung :** Zubuchung des neuen Anspruches - Konto ist 1x pro Anspruchsjahr gefüllt
- **'Anspruchsart' Korrektur :** bei Restanspruchsberechnung - hier wird der automatische Korrekturwert, welchen Alex berechnet, angeführt
- **'Anspruchsart' man. Korrektur:** wird mittels Sonderabrechnung eine Korrektur des Anspruches gemacht, so ist diese in dem Konto sichtbar (Änderungsmöglichkeiten siehe unten)
- **'Anspruchsart' Konsum:** Anzahl der konsumierten Stunden/Tage pro Monat
- **'Anspruchsart' Rest:** Restanspruch zum Monatsende
- **'Anspruchsart' Rest Ende:** Zeigt den Restwert im letzten Monat des Anspruchsjahres ([Urlaubsrest zum Ende Anspruchsjahr](#)), kann auch in allen Monaten angezeigt werden mit [Systemeinstellung](#).
- **'Anspruchsart' Ausbezahlt:** Am Konto "'Anspruch' Rest" besteht die Möglichkeit einer Auszahlung - wird ausbezahlt, so landen die Stunden/Tage in diesem Konto. Dieses Konto muss in der LA-Umschlüsselung hinterlegt werden
- **'Anspruchsart' Zubuchung Zusatz:** Gibt es eine Zusatzanspruchsberechnung (z.B. SHV OÖ, Standard Deutschland) so befindet sich der Zusatzurlaubsanspruch in diesem Konto
- **'Anspruchsart' Zubuchung Gesamt:** Summe aus "Zubuchung" und "Zubuchung Zusatz"
- **'Anspruchsart' Rest (nur positiv!):** In diesem Konto wird der Rest nur dann angezeigt, wenn dieser positiv ist

Änderung der Konten über "Spezielle Monatswerte"

- Bei Korrekturwert: Hier wird der bestehende Urlaubswert um den eingegeben Wert korrigiert -> erfolgt ein Austritt im 1. Jahr, wird die Zubuchung aliquotiert.
- Bei Startwert: Hier wird der bestehende Urlaubswert um den eingegebenen Wert ersetzt -> erfolgt ein Austritt im 1. Jahr, wird nicht aliquotiert, da nur eine manuelle Zubuchung vorhanden ist.

Bei Änderung von Ein-/Austritt oder Beschäftigungsausmaß in einem Anspruchsjahr mit manueller Korrektur können die Anspruchskonten falsche Werte enthalten.

Dies betrifft im Besonderen das erste Anspruchsjahr in ALEX.

zusätzliche Konten

- **'Anspruchsart' Zubuchung aliquot:** Zeigt die Zubuchung, falls der Mitarbeiter am Monatsende austreten würde. (Hilfskonto für "Rest aliquot")
- **'Anspruchsart' Rest aliquot:** Zeigt den Restanspruch, falls der Mitarbeiter am Monatsende austreten würde.

Beachte: Das Konto **"'Anspruchsart' Zubuchung Zusatz"** wird bei der Aliquotierung **nicht** berücksichtigt.

Beachte: Bei **Restaliquotierung** berücksichtigt das Konto **'Anspruchsart' Zubuchung aliquot** nur die ursprüngliche Zubuchung, nicht aber die Korrektur im Konto **'Anspruchsart' Korrektur** von jenen Monaten, in denen ein Wechsel des Beschäftigungsausmaßes erfolgte!

Berechnungsbeispiele:

z.B.: **Kein Austritt**

Januar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 0 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 30 Tage (30 Tage Gesamtanspruch)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage Urlaub

Urlaub in Tagen Rest = 30 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 3 Tage (30 Tage / 365 x 31 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 3 Tage

Februar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 30 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 2 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 28 Tage (30 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 5 Tage (30 Tage / 365 x 59 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 3 Tag (5 Tage - 2 Tage)

März:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 28 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 28 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 7 Tage (30 Tage / 365 x 90 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 5 Tag (7 Tage - 2 Tage)

2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	UrITVmRest	UrIT+	UrIT	UrITRest	UrIT+alliq.	UrITRest alliq.	
Urlaub aliquot Monatsende .		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12							
Januar	Ist														30,00		30,00	3,00	3,00	
Referenzfälle_Jänner 2017															30,00		30,00	3,00	3,00	
Februar	Planung						U	U						30,00		2,00	28,00	5,00	3,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
März	Planung													28,00			28,00	7,00	5,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
April	Planung													28,00			28,00	10,00	8,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
Mai	nicht erzeugt													28,00			28,00	12,00	10,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
Juni	nicht erzeugt													28,00			28,00	15,00	13,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
Juli	nicht erzeugt													28,00			28,00	17,00	15,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
August	nicht erzeugt													28,00			28,00	20,00	18,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
September	nicht erzeugt													28,00			28,00	22,00	20,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
Oktober	nicht erzeugt													28,00			28,00	25,00	23,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
November	nicht erzeugt													28,00			28,00	27,00	25,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				
Dezember	nicht erzeugt													28,00			28,00	30,00	28,00	
Referenzfälle_Jänner 2017																				

z.B.: **Untermonatiger Austritt im März**

Januar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 0 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 6 Tage (30 Tage (Gesamtanspruch) / 365 x 79 Tage)

Urlaub in Tagen Konsum = 2 Tage Urlaub

Urlaub in Tagen Rest = 4 Tage (6 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 3 Tage (30 Tage / 365 x 31 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 1 Tag (3 Tage - 2 Tage)

Februar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 4 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 4 Tage (6 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 5 Tage (30 Tage / 365 x 59 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 3 Tag (5 Tage - 2 Tage)

März:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 4 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 4 Tage (6 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 6 Tage (30 Tage / 365 x 79 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 4 Tag (6 Tage - 2 Tage)

2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	UrlbVmrRest	UrlbVmr	UrlbVmr	UrlbRest	UrlbAliq.	UrlbRest aliq.								
Urlaub aliquot Monatsende .		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							
Januar	Ist																																		6,00		6,00	3,00	3,00
Referenzfälle_Jänner 2017																	U	U																	6,00	2,00	4,00	3,00	1,00
Februar	Planung																																	4,00			4,00	5,00	3,00
Referenzfälle_Jänner 2017																																							
März	Planung																																	4,00			4,00	6,00	4,00
Referenzfälle_Jänner 2017																																							

Änderung von Einstellungen

ACHTUNG! Änderungen nur in Absprache durchführen! Die Anspruchseinstellungen können stichtagsbezogen abgeändert werden. Mehr dazu [HIER](#)

Links

- [Anspruchszeile beim Mitarbeiter hinterlegen](#)
- [Grundanspruch festlegen \(Staffelung für Anspruch\)](#)
- [Zusatzanspruch automatisch berechnen \(Einstellung für erhöhten Anspruch\)](#)
- [Anspruchsaliquotierung nach Tageweche](#)
- [Anspruchskonten neu berechnen nach Stammdatenänderung \(Jahr neu aufrollen\)](#)
- [Zusatzurlaub aus Nachtschwerarbeit](#)

Arbeitszeitgesetzprüfungen

Mit Hilfe der Arbeitszeitgesetzprüfungen prüft ALEX[®] optional verschiedene Parameter, um sicherzustellen, dass das Arbeitszeitgesetz eingehalten wird. Folgende Prüfungen stehen zur Verfügung:

Inhaltsverzeichnis

1	Tägliche Arbeitszeit	28
1.1	Begriffsbestimmung	28
1.2	Gesetzliche Grundlagen	28
1.3	Umsetzung	28
2	Wöchentliche Arbeitszeit	28
2.1	Begriffsbestimmung	28
2.2	Gesetzliche Grundlagen	28
2.3	Wöchentliche Arbeitszeit (in der Einzelwoche)	29
2.3.1	Umsetzung	29
2.4	Wöchentliche Arbeitszeit im Schnitt	29
2.4.1	Berücksichtigung von Abwesenheiten	29
2.4.2	Beispiele	30
2.4.3	Aus-/Eintritte während des DRZ	32
2.4.4	Umsetzung	33
3	Tägliche Ruhezeit	33
3.1	Begriffsbestimmung	33
3.1.1	Verlängerte Ruhezeiten	33
3.2	Gesetzliche Grundlagen	34
3.3	Umsetzung	34
4	Wöchentliche Ruhezeit	34
4.1	Begriffsbestimmungen	34
4.2	Gesetzliche Grundlagen	34
4.3	Wochenruhe pro Woche	34
4.4	Wochenruhe im Schnitt (DRZ)	34
4.4.1	Rollierende Betrachtung	35
4.4.2	Fixe Betrachtung	35
4.4.3	Abwesenheiten	35
4.5	Umsetzung	35
5	Freie Wochenenden	35
5.1	Umsetzung	35
6	Anzahl an Nachtdiensten / verl. Diensten	35
6.1	Gesetzliche Grundlagen	35
6.2	Umsetzung	36
7	Bezahlte Pausen	36
7.1	Umsetzung	36
8	Sommerzeitumstellung und max. Arbeitszeiten	36
9	AZG-Fehler auswerten	36
10	AZG Fehler begründen	36
10.1	Fehler begründen	36
10.2	Anwendung bei Poolpersonal	38
10.3	Spezielle Berechtigung für den Dienstplaner	38

Tägliche Arbeitszeit

Begriffsbestimmung

- Der Begriff „Arbeitszeit“ meint laut Arbeitszeitgesetz die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Beschäftigung ohne Ruhepausen.
- Der Begriff "Tagesarbeitszeit" meint die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden

Die Tagesarbeitszeit darf einen gewissen Grenzwert nicht überschreiten. Bei der maximalen Tagesarbeitszeit handelt es sich um die durchgehende Dienstdauer und nicht um die Arbeitszeit an einem einzelnen Kalendertag.

- **tägl. Arbeitszeit bei Verlängerten Diensten**

Der Grenzwert der maximalen täglichen Arbeitszeit kann sich bei Nachtdiensten (= **verlängerter Dienst**) ändern. Weiters gibt (bzw. gab) es hier für spezielle Berufsgruppen (z. B.: Ärzte) die Ausnahme, dass bei einem Dienst, der am Samstag oder am Tag vor einem Feiertag beginnt, 49 Stunden dauern dürfen. Diese Regelung wird jedoch bis 2020 in Schritten auf 29 Stunden verkürzt. (http://www.jusline.at/4_Verlaengerter_Dienst_KAAZG.html -> Absatz 4a)

Gesetzliche Grundlagen

- AZG: http://www.jusline.at/9_H%C3%B6chstgrenzen_der_Arbeitszeit_AZG.html (Absatz 1 und 2)
- KA-AZG:
 - http://www.jusline.at/3_Arbeitszeit_KAAZG.html
 - verlängerte Dienste: http://www.jusline.at/4_Verlaengerter_Dienst_KAAZG.html

Umsetzung

- [Tägliche Arbeitszeit \(7up\)](#)
- [Tägliche Arbeitszeit \(Standard\)](#)

Wöchentliche Arbeitszeit

Begriffsbestimmung

- Der Begriff „Wochenarbeitszeit“ meint laut Arbeitszeitgesetz die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag 00:00 Uhr bis einschließlich Sonntag 24:00 Uhr.

Durch Kollektivverträge oder Betriebsvereinbarungen kann der Zeitraum der Prüfung verschoben werden.

Bekannte Zeiträume:

Montag 00:00 - Sonntag 24:00 (= laut AZG)
Sonntag 00:00 - Samstag 24:00
Mittwoch 07:00 - Mittwoch 07:00

Grundsätzlich gilt eine Höchstarbeitszeit pro Woche. Wird diese jedoch ausgedehnt, so muss zusätzlich die Einhaltung dieser Wochenarbeitszeit in einem Durchrechnungszeitraum geprüft werden.

Gesetzliche Grundlagen

- AZG: http://www.jusline.at/9_H%C3%B6chstgrenzen_der_Arbeitszeit_AZG.html (Absatz 3)
- KA-AZG: http://www.jusline.at/3_Arbeitszeit_KAAZG.html

Wöchentliche Arbeitszeit (in der Einzelwoche)

Bei dieser Prüfung geht es immer um die maximale Höchstarbeitszeit in einer einzelnen Woche.

Umsetzung

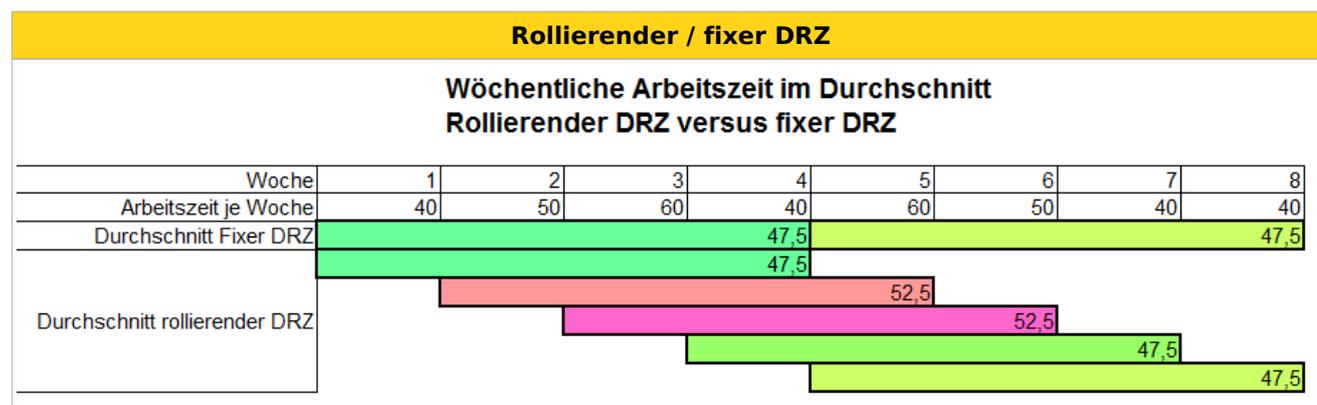
- [Wöchentliche Arbeitszeit \(7up\)](#)
- [Wöchentliche Arbeitszeit \(Standard\)](#)

Wöchentliche Arbeitszeit im Schnitt

Wird die wöchentliche Arbeitszeit ausgedehnt, so muss sichergestellt werden, dass im mehrwöchigen Durchrechnungszeitraum die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche nicht überschritten wird. Je nach Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung sind das 4, 17 oder 26 Wochen.

Der Durchrechnungszeitraum selbst kann wiederum rollierend oder über einen fixen Zeitraum geprüft werden.

- **Fixer DRZ:**
 - Hier werden fixe Zeiträume geprüft (z.B.: 26 Wochen von Montag 05.01.2015 bis Sonntag 05.07.2015, weiters dann 26 Wochen beginnend mit Montag 06.07.2015 usw.)
- **Rollierender DRZ**
 - Hier wird ein rollierender Zeitraum geprüft. Das bedeutet, dass jeden Sonntag (bzw. Wochentag für Prüfung) rückblickend betrachtet wird. (z.B.: 04.01. -> 26 Wochen zurück, 11.01. -> 26 Wochen zurück)
 - Jede Woche ist daher ein DRZ-Ende.
 - Potentiell kommt es hier leichter zu einer Überschreitung wie das folgende Bild zeigt:



Berücksichtigung von Abwesenheiten

Laut §3 Abs.4a KA-AZG verkürzen ganztägige, **geplante** Abwesenheiten den Durchrechnungszeitraum. Kürzen Abwesenheiten den Durchrechnungszeitraum, so werden diese "neutral" betrachtet. Sie werden nicht in die Arbeitszeit gezählt und auch im DRZ nicht berücksichtigt (--> Kürzung von Dividend und Divisor) Sind an einem Tag sowohl Abwesenheitsstunden als auch Leistungsstunden vorhanden, so zählt dieser Tag **nicht** als Ausfalltag und verkürzt den Durchrechnungszeitraum daher auch nicht.

Ungeplante Abwesenheiten werden mit den entsprechenden Ausfallstunden berücksichtigt und daher wird auch der DRZ nicht gekürzt.

Mit welcher Wertigkeit der Durchrechnungszeitraum gekürzt wird (= **Wochenfaktor**), kann festgelegt werden.

Folgende Varianten sind bekannt:

Wochenfaktor	Wert eines Ausfalltages	Wochentage
5	0,2 (1/5)	Montag - Freitag
6	0,167 (1/6)	Montag - Samstag
7	0,143 (1/7)	Montag - Sonntag

Beispiel:
 Wochenfaktor = 5
 Ein Abwesenheitstag von Montag - Freitag verkürzt den Durchrechnungszeitraum um 1/5 der Woche = 0,2 Wochen
 Wochenfaktor = 6
 Ein Abwesenheitstag von Montag - Samstag verkürzt den Durchrechnungszeitraum um 1/6 der Woche = 0,167 Wochen
 Wochenfaktor = 7
 Ein Abwesenheitstag von Montag - Sonntag verkürzt den Durchrechnungszeitraum um 1/7 der Woche = 0,143 Wochen

Welche Planungscode als Ausfallstage zu werten sind, muss in den Einstellungen hinterlegt werden. Weiters muss definiert werden, ob eine Abwesenheit an einem Feiertag einen Ausfalltag darstellt und daher den Durchrechnungszeitraum kürzt oder nicht.

Achtung: Es sollte natürlich immer der Wochenfaktor mit dem Eintrag der Planungscode zusammenpassen! Wird beispielsweise der Urlaub am Wochenende nicht eingetragen ist ein Wochenfaktor von 7 nicht passend! (Es bleibt immer ein "Wochenrest" von 2 Tagen über --> Wochenarbeitszeit = 0, Divisor = 0,286)

Beispiele

1) Geplante Abwesenheit = Ausfalltag:

Im folgenden Beispiel wurde ein Urlaubstag verplant. Urlaube werden hier als Ausfalltag behandelt:

Einzelner Urlaubstag											
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (Jän)											
Geplante Abwesenheit Mo-Fr 		8			U	8	1.0	8	8	8	

Für die Kalenderwoche von 05.01. - 11.01. wird nun ein anderer Wochenfaktor berechnet:
 Der Urlaubstag am 05.01. reduziert den Wochenfaktor von 1 um 1/5 (0,2) → Wochenfaktor = 0,8
 Die Stunden der Abwesenheit werden NICHT angerechnet.
 Ist dies der einzige Ausfalltag in einem z.B. 26-wöchigen Durchrechnungszeitraum, so wird am Ende die angefallene Arbeitszeit nicht durch 26, sondern nur durch 25,8 dividiert.

2) Geplante Abwesenheit ist kein Ausfalltag:

Im folgenden Beispiel wurde ein Fortbildungstag verplant. Fortbildungen werden hier NICHT als Ausfalltag behandelt:

Einzelner Fortbildungstag

Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (Jän)											
Geplante Fortbildung Mo-Fr		8			FB	8	1.0	8	8	8	

Für die Kalenderwoche von 05.01. - 11.01. gibt es keine Änderung des Wochenfaktors. Hier wird am Ende des z.B. 26-wöchigen Durchrechnungszeitraumes trotz Abwesenheit durch 26 dividiert. Die Stunden des Fortbildungstages werden jedoch in die gesamte Arbeitszeit hineingerechnet.

3) Geplante Abwesenheit (=Ausfalltag) über ganze Woche:

Im folgenden Beispiel wurde eine ganze Woche Urlaub verplant. Urlaube werden hier als Ausfalltag behandelt:

Ganze Woche Urlaub																															
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	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
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (Jän)																															
Ganze Woche abwesend		0			0	0	0	0	0	0	0	U	U	U	U	U	U	U	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Wird eine gesamte Ausfallwoche geplant, so reduziert sich der Wochenfaktor um 1 Woche und die Stunden der Abwesenheit werden NICHT angerechnet. Ist dies die einzige Abwesenheit im z.B. 26-wöchigen Durchrechnungszeitraum, so wird am Ende die angefallene Arbeitszeit nicht durch 26, sondern nur durch 25 dividiert.

4) Geplante Abwesenheit über Wochenende (Wochenfaktor=5):

Im folgenden Beispiel wird Urlaub über das Wochenende verplant. Urlaube werden hier als Ausfalltage behandelt

Urlaub übers Wochenende																											
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18									
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (Jän)																											
Urlaub über Wochenende		8			8	8	8	U	U	U	U	8	8	8	8	8	8	8									

Wird eine Abwesenheit am Samstag oder Sonntag eingetragen, so wird der Wochenfaktor nicht gekürzt, da nur Abwesenheiten von Montag – Freitag den DRZ verkürzen. In diesem Beispiel wird der DRZ um 2/5 (0,4 Wochen) gekürzt. Ist dies die einzige Abwesenheit im z.B. 26-wöchigen Durchrechnungszeitraum, so wird am Ende die angefallene Arbeitszeit nicht durch 26, sondern nur durch 25,6 dividiert.

5) Geplante Abwesenheit über Wochenende (Wochenfaktor=7):

Im folgenden Beispiel wird Urlaub über das Wochenende verplant. Urlaube werden hier als Ausfalltage behandelt

Urlaub übers Wochenende																											
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (J)																		
Urlaub über Wochenende		8			8	8	8	U	U	U	U	8	8	8	8	8	8	

Wird eine Abwesenheit am Samstag oder Sonntag eingetragen, so wird hier der Wochenfaktor gekürzt!
 In diesem Beispiel wird der DRZ um 4/7 (0,571 Wochen) gekürzt.
 Ist dies die einzige Abwesenheit im z.B. 26-wöchigen Durchrechnungszeitraum, so wird am Ende die angefallene Arbeitszeit nicht durch 26, sondern nur durch 25,429 dividiert.

6) Abwesenheit am Feiertag - Feiertag = Ausfalltag

Im folgenden Beispiel wird ein Urlaub am Feiertag verplant. Urlaube werden hier als Ausfalltage behandelt und Ausfalltage gelten auch am Feiertag:

Urlaub am Feiertag																		
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11							
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (J)																		
Abwesenheit am Feiertag		8			U	U	8	8	8									

Der Urlaub am Feiertag verkürzt den Durchrechnungszeitraum ebenfalls um 1/5 → hier würde der DRZ um 0,4 Wochen gekürzt werden.

7) Abwesenheit am Feiertag - Feiertag KEIN Ausfalltag

Im folgenden Beispiel wird ein Urlaub am Feiertag verplant. Urlaube werden hier als Ausfalltage behandelt. Feiertage werden jedoch NICHT als Ausfalltage gezählt.

Urlaub am Feiertag																		
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11							
Januar 2015, Planung, Referenzfälle wöchentliche AZ im DRZ (J)																		
Abwesenheit am Feiertag		8			U	U	8	8	8									

Der Urlaub am Feiertag verkürzt den Durchrechnungszeitraum NICHT. Hier würde der DRZ nur um 1/5 (0,2) gekürzt werden.
 Der Feiertag bleibt unberücksichtigt.

Aus-/Eintritte während des DRZ

- **Austritt**
 - Tritt ein Mitarbeiter während des DRZ aus, so endet der laufende DRZ mit dem Austrittsdatum.
 - Bei unterwöchigen Austritten, werden die restlichen Wochentage als Ausfalltage behandelt (je nach Wochenfaktor werden Mo-Fr, Mo-Sa, Mo-So betrachtet)

Austritt Sonntag:
 DRZ: 05.01.2015 - 05.07.2015
 Austritt: 31.05.2015
 DRZ: 05.01.2015 - 31.05.2015 --> DRZ Dauer hier nur statt 26 Wochen nur 21 Wochen

Austritt unterwöchig (Mittwoch)

DRZ: 05.01.2015 - 05.07.2015

Austritt: 27.05.2015

DRZ: 05.01.2015 - 27.05.2015 --> DRZ Dauer hier statt 26 Wochen nur 20,6 Wochen (28.05. u. 29.05. werden mit jeweiligen Wochenfaktor (hier 1/5) weggerechnet)

• Eintritt

- Tritt ein Mitarbeiter während des DRZ ein, so wird bei einem fixen DRZ ein verkürzter Durchrechnungszeitraum berechnet.
- Bei unterwöchigen Eintritten werden die nicht gearbeiteten Wochentage als Ausfalltage behandelt (je nach Wochenfaktor werden Mo-Fr, Mo-Sa, Mo-So betrachtet)

Eintritt Sonntag:

DRZ: 05.01.2015 - 05.07.2015

Eintritt: 01.06.2015

DRZ: 01.06.2015 - 05.07.2015 --> DRZ Dauer hier nur 5 Wochen

Eintritt unterwöchig (Mittwoch)

DRZ: 05.01.2015 - 05.07.2015

Eintritt: 03.06.2015

DRZ: 03.06.2015 - 05.07.2015 --> DRZ Dauer hier 4,6 Wochen (01.06. u. 02.06. werden mit Wochenfaktor (hier 1/5) weggerechnet)

Umsetzung

- [Wöchentliche Arbeitszeit im Schnitt \(7up\)](#)
- [Wöchentliche Arbeitszeit im Schnitt \(Standard\)](#)
- [Hilfskonten DRZ \(Wochensummen\)](#)

Tägliche Ruhezeit

Begriffsbestimmung

Die tägliche Ruhezeit ist die Zeit, die dem Mitarbeiter nach Dienstende bis zum nächsten Arbeitsbeginn zur uneingeschränkten privaten Verfügung steht. Hierbei geht es also um die durchgehende Ruhezeit des Mitarbeiters von Dienstende bis zum nächsten Dienstbeginn.

Laut AZG ist dem Mitarbeiter eine durchgehende Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren.

Kollektivverträge können die Ruhezeit auf mind. 8 Stunden verkürzen (z.B. Gastgewerbe mind. 10 Stunden). Jedoch muss dann innerhalb der nächsten Kalendertage eine Verlängerung einer täglichen oder eventuell auch wöchentlichen Ruhezeit gewährleistet sein. (Info: hier erfolgt keine automatische ALEX[®]-Prüfung!!!)

Verlängerte Ruhezeiten

Im Krankenanstalten-AZG gibt es seit 2015 eine neue Regelung, dass bei verlängerten Diensten auch die tägliche Ruhezeit sofort im Anschluss an den Dienst verlängert werden muss. Übersteigt ein Dienst 13 Stunden, so muss die tägliche Ruhezeit sofort mindestens 11 Stunden verlängert werden bzw. um die die 13 Stunden übersteigenden Zeiten.

Beispiele:

Dienst 14 Stunden

Ruhezeit: 22 Stunden (14-13 = 1h (aber Verlängerung um mindestens 11 h) -->

11h tägl. Ruhezeit + 11h Ausgleichsruhe)

Dienst 24 Stunden

Ruhezeit: 22 Stunden (24-13 = 11h --> 11h tägl. Ruhezeit + 11h Ausgleichsruhe)

Dienst 26 Stunden
Ruhezeit: 24 Stunden (26-13 = 13h --> 11h tägl. Ruhezeit + 13h Ausgleichsruhe)

Kleine Rechenhilfe: Dienstdauer - 2 (aber mind. 22 Stunden Ruhezeit, bei Diensten >13 Stunden)

Gesetzliche Grundlagen

- AZG: https://www.jusline.at/12_Ruhezeiten_AZG.html (Absatz 1)
- KA-AZG: <https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009051&Paragraf=7>

Umsetzung

- [Tägliche Ruhezeiten \(7up\)](#)
- [Tägliche Ruhezeiten \(Standard\)](#)

Wöchentliche Ruhezeit

Begriffsbestimmungen

Mitarbeiter haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine wöchentliche Ruhezeit von mindestens 36 Stunden.

Die wöchentliche Ruhezeit kann in einzelnen Wochen auch auf 24 Stunden gekürzt werden, dabei muss aber innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von vier Wochen die durchschnittliche wöchentliche Ruhezeit 36 Stunden betragen. Zur Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Ruhezeit dürfen nur Ruhezeiten von mindestens 24 Stunden Ruhezeiten herangezogen werden.

Im Arbeitsruhegesetz (ARG) werden folgende Begriffe unterschieden:

- Wochenendruhe: ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat
- Wochenruhe: wenn durch die Diensteinteilung am Wochenende gearbeitet wird, muss in der Kalenderwoche 36 Stunden frei sein und muss einen ganzen Wochentag umschließen

Gesetzliche Grundlagen

- AZG: https://www.jusline.at/12_Ruhezeiten_AZG.html (Absatz 3)
- ARG: <https://www.jusline.at/index.php?cpid=ba688068a8c8a95352ed951ddb88783e&lawid=49&paid=2>
- KA-AZG: https://www.jusline.at/7a_W%C3%B6chentliche_Ruhezeit_und_Feiertagsruhe_KAAZG.html

ALEX[®] kann daher auch zwei verschiedene Prüfungsvarianten anbieten:

Wochenruhe pro Woche

Hier wird geprüft, ob in einer Woche die Mindestruhezeit eingehalten wurde. Dabei wird der größte Ruhezeitblock der Woche betrachtet.

Wie die Woche betrachtet wird (Mo 00:00 - So 24:00, Mo 06:00 - Mo 06:00, etc.), kann definiert werden.

Wochenruhe im Schnitt (DRZ)

Die Wochenruhe kann auch im Durchschnitt geprüft werden. Das heißt, dass z.B. in einzelnen Wochen nur 24 Stunden (oder sogar 0 Stunden) durchgehende Ruhezeit eingehalten werden muss, jedoch in einem DRZ von beispielsweise 4 Wochen die Ruhezeit wieder im Schnitt 36 Stunden betragen muss.

Hier dürfen immer nur alle mindestens 24-stündigen Ruhezeitblöcke zur Berechnung herangezogen werden, das heißt, dass nicht jede Ruhezeit von z.B. 11 Stunden an die Wochenruhe angerechnet werden darf.

Grundsätzlich gibt es für die durchschnittliche Wochenruhe zwei verschiedene Betrachtungsweisen:

- rollierende Betrachtung
- fixe Betrachtung

Rollierende Betrachtung

Jede Woche ist sozusagen **Ende des Betrachtungszeitraumes**. Daher wird jede Woche die letzten 'x' Wochen rückwirkend betrachtet und nachgesehen, ob die Mindestruhezeiten eingehalten wurden.

Info: Beginn der Prüfung ist der Stichtag lt. Parameter "durchschn. Ruhezeit pro Woche: DRZ-Beginn u. -Dauer (Wochen)"

Fixe Betrachtung

Es gibt einen fixen Betrachtungszeitraum (DRZ) für die Berechnung der Mindestruhezeit. Am Ende dieses Betrachtungszeitraumes werden die letzten 'x' Wochen angesehen und die Mindestruhezeit berechnet. Am Ende des DRZ wird immer nur bis maximal 24:00 die Ruhezeit angerechnet.

Abwesenheiten

Für diese Berechnung ist zu definieren, welche Abwesenheiten für die Wochenruhe als Ruhezeit betrachtet werden sollen. Wird eine Abwesenheit nicht als Ruhezeit gewertet, so wird diese mit einer "fiktiven Arbeitszeit" hinterlegt: Die Anrechnung erfolgt aufgrund des Tagessolls (Vollzeit 8 Stunden, Teilzeit aliquot). Der Beginn der fiktive Arbeitszeit kann mittels Parameter definiert werden (z.B. 7:30). Das Ende der fiktiven Arbeitszeit ergibt sich aus dem Beginn der fiktiven Arbeitszeit (z.B. um 07:30) plus die Tagessollstunden. Etwaige Pausenzeiten werden hier nicht berücksichtigt.

Beispiel:

```
Dienstag: Dienst von 07:30 - 16:00
Mittwoch Urlaub
Donnerstag: Dienst von 07:30 - 16:00
--> Urlaub ist KEINE Ruhezeit und hat somit eine fiktive Arbeitszeit von 7:30 -
15:30 (Vollzeit 8h). Daher ist hier keine anrechenbare Ruhezeit für die Wochenruhe
gegeben.
```

Umsetzung

- [Wochenruheprüfung \(7up\)](#)
- [Wöchentliche Ruhezeiten \(Standard\)](#)

Freie Wochenenden

In einigen Kollektivverträgen ist eine Mindestanzahl an freien oder auch teilweise freien Wochenenden definiert. (z.B.: KV Tankstelle, SWÖ, etc.) Um diese Prüfen zu können, gibt es verschiedene Parameter.

Umsetzung

- [Freie Wochenenden \(7up\)](#)
- [Freie Wochenenden \(Standard\)](#)

Anzahl an Nachtdiensten / verl. Diensten

Im KA-AZG bzw. in einigen Kollektivverträgen ist eine maximale Anzahl an Nachtdiensten bzw. verlängerten Diensten definiert. Dieser Wert kann von ALEX[®] geprüft werden.

Gesetzliche Grundlagen

- KA-AZG: https://www.jusline.at/4_Verl%C3%A4ngerter_Dienst_KAAZG.html

Umsetzung

- [Max.Anzahl Nachtdienste \(7up\)](#)
- [Max.Anzahl Nachtdienste \(Standard\)](#)

Bezahlte Pausen

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden. Normalerweise werden diese Pausen nicht entlohnt und sind daher auch als Ruhezeit in den Diensten hinterlegt.

In Kollektivverträgen / Betriebsvereinbarungen können bezahlte Pausen vereinbart werden. Hierbei werden die Pausen zwar als Ruhezeit gerechnet, die Zeit der Pause jedoch gleichzeitig als Arbeitszeit angerechnet.

Damit diese Zeiten jedoch nicht in die Arbeitszeitgesetzprüfungen der maximalen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit hinzugerechnet werden, muss dies entsprechend hinterlegt werden.

Umsetzung

- [Bezahlte Pausen \(7up\)](#)
- [Bezahlte Pausen \(Standard\)](#)

Sommerzeitumstellung und max. Arbeitszeiten

Ab Version 2017_18 bzw. ab Juli 2017 (für Standard-Kunden) wird KEINE Änderung der maximalen Arbeitszeitgrenzen am Tag bei der Sommerzeitumstellung gemacht. Das Problem hierbei ist immer der Oktober. Hier wird die Uhr eine Stunde zurückgestellt, weshalb Mitarbeiter im Nachtdienst eine Stunde länger arbeiten. TROTZDEM müssen die maximalen Arbeitszeitgrenzen eingehalten werden. Diese eine Stunde im Oktober wird nicht speziell behandelt!

```
Beispiel: Nachtdienstdauer: 12 Stunden
           max. tägliche AZ: 12 Stunden
           Nachtdienst am 01.10.: keine AZG Verletzung
           Nachtdienst am Tag der Umstellung: AZG Verletzung da die Dienstdauer nun 13
           Stunden beträgt!
```

Info: Die maximale Wochenarbeitszeitgrenze wurde bei Sommerzeitumstellung auch vor dieser Version nicht um 1 Stunde erhöht!

AZG-Fehler auswerten

7up: [AZG-Fehlerkonten \(7up\)](#)

AZG Fehler begründen

Es ist möglich, trotz eines schweren AZG-Fehlers im Status *Planung* den Statuswechsel durchzuführen und den Plan in den Status *Ist* zu setzen. Voraussetzung dafür sind:

- die Angabe einer Begründung
- der Benutzer muss das notwendige Recht dazu haben

Fehler begründen

Bei Mitarbeitern mit AZG Fehler mittels rechter Maustaste das Menü aufrufen und mit der neuen Funktion "Fehler begründen" den Grund der AZG-Verletzung dokumentieren.

Im Kontextmenü "Fehler begründen" auswählen

Dezember 2020	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Testplan	01	02	03	04	05	06	07
Planung							
Musterfrau	8,0	D	D	D			D

- Suche nach Personal
- nach vorne
- nach hinten
- Bearbeiten
- Spezielle Monatswerte
- Info Lohnarten
- Text erfassen
- Fehler begründen**
- Auf anderen Plan verleihen
- Austritt
- Jahresplan öffnen
- Neues Personal
- Stundennachweis öffnen
- iStundennachweis öffnen
- Alle Meldungen anzeigen
- Änderungen für Monat
- Berechnungsdialoگ öffnen
- Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen

Die Begründung wird dann im Tooltip wie folgt angezeigt:

Anzeige im Tooltip, z. B.: "Notfall"

Dezember 2020	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Testplan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
Planung															
Musterfrau	8,0	D	D	D			D		D	D	D			D	D

Musterfrau Carla, 1

Rumpfwache 49 von Dienstag, 01.12.2020 bis Sonntag, 06.12.2020

Di 01.12.2020 Werktag(Österreich)
 AZG Grenzwert "Maximale TÄGLICHE Arbeitszeit" von 12,00 nicht eingehalten: 17,00
 ***** Schwerer Fehler *****

Mi 02.12.2020 Werktag(Österreich)
 AZG Grenzwert "Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten" von 11,00 nicht eingehalten: 10,00
 ***** Schwerer Fehler *****

Begründung für Fehler in Planung:
 Notfall

Anwendung bei Poolpersonal

Um die Funktion für das Poolpersonal ebenfalls anwenden zu können, muss in den Systemeinstellungen folgender Parameter aktiviert sein:

Anwendung bei Poolpersonal

Systemeinstellungen: Dr. Pinterits pool 01.12.2020

Legende aus Poolplänen in Toolbar

Bei Planstatuswechsel Fehler von Poolpersonal berücksichtigen

Poolzuteilung auf Unterplänen von Überplan

Umbuchungen für poolzugeteiltes Personal sperren

Spezielle Berechtigung für den Dienstplaner

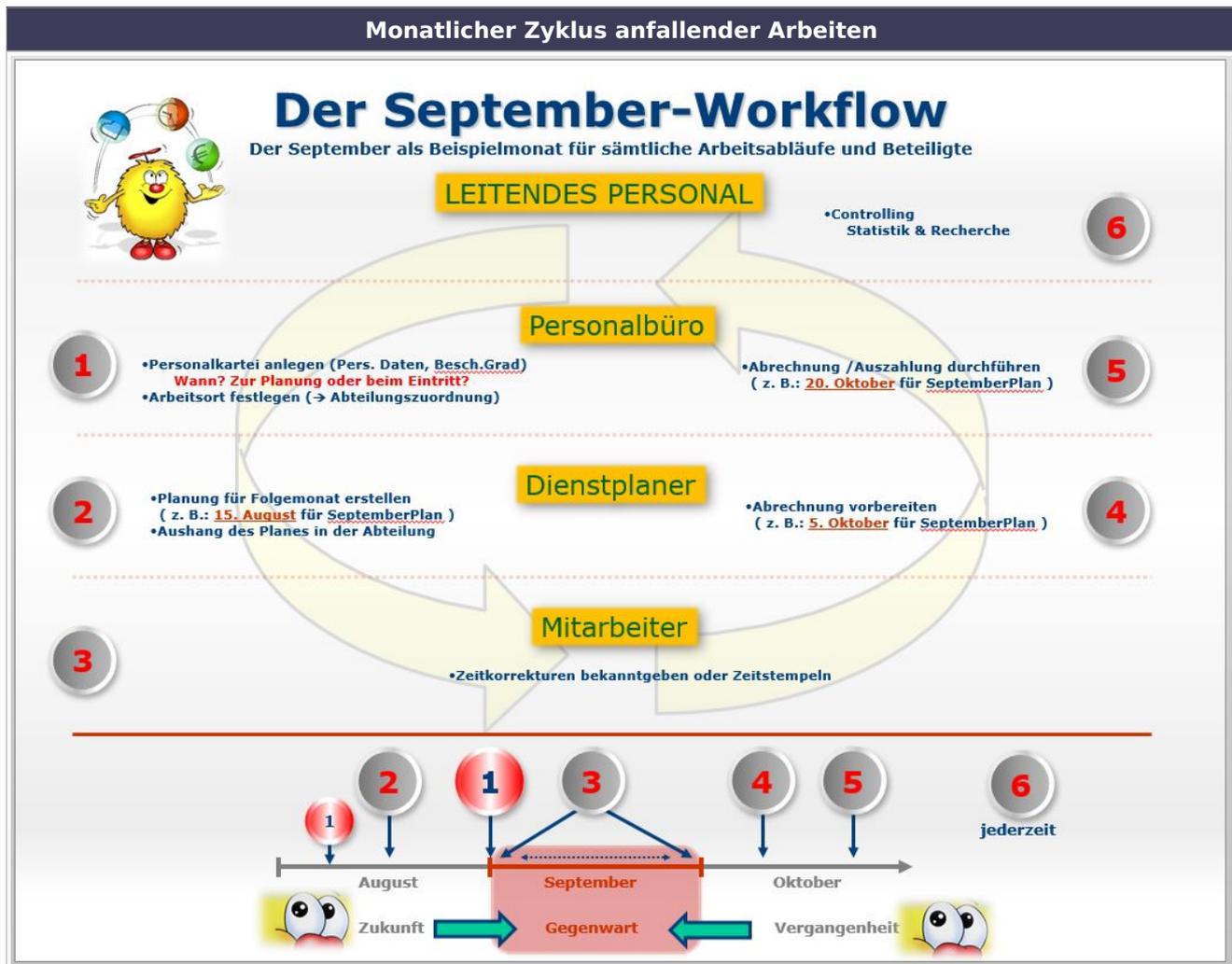
Um diese Funktion nutzen zu können, muss der Dienstplaner über **SUPERVISOR-Berechtigungen** verfügen oder es muss folgende Berechtigung vergeben werden:

- **Status Planung: Fehler Begründen**

Organisationscheckliste

Vor der Inbetriebnahme von ALEX® ist einiges in Bezug auf die Unternehmensorganisation abzuklären.

Die Daten für die Dienstplanung wandern durch sämtliche Hierarchien eines Unternehmens, hier eine schematische Darstellung:



Inhaltsverzeichnis

1 Unternehmensstruktur	40
2 Interne Workflows	40
3 Zeiterfassung mit Stempelungen	41
4 Genehmigungsverfahren	41
5 Aufgabenplanung	41
6 Schnittstellen zu Fremdsystemen	42
7 Projektorganisation	42
8 Anhänge	42

Unternehmensstruktur

- Wie ist das Unternehmen aufgebaut?
 - Welche Bereiche gibt es?
- Wie viele Mitarbeiter sollen in welchen Bereichen in ALEX[®] abgebildet werden?
- Welche Planungseinheiten/Berufsgruppen in ALEX[®] angelegt werden sollen, wird bei der Personalstammdatenübernahme besprochen

Interne Workflows

- Wie gelangen Dienstpläne in ALEX[®]?
- Wie gelangen Istzeiten in ALEX[®]?
 - Dürfen die Mitarbeiter diese selbst eintragen? (Selbstbediener)
 - Tragen die Dienstplaner die Zeiten ein?
 - Wer trägt die Abwesenheiten in ALEX[®] ein?
- Gibt es spezielle Abläufe, die abzubilden sind?
 - Urlaubsanträge + Genehmigungen
 - Überstundengenehmigungen
- Einbinden der Mitarbeiter
 - Lesender/Schreibender Zugriff auf das System
 - Stundennachweis per E-Mail versenden
 - [ALEX[®]-Cockpit App](#)
 - nur als Informationsmedium (lesender Zugriff)
 - als interaktives Medium verwenden (schreibender Zugriff)
 - als Stempeluhr verwenden
 - Arbeiten mit der ALEX[®]-[Wunschdienstplanung](#)

Zeiterfassung mit Stempelungen

- Welche Bereiche sollen stempeln?
- Mit welcher Hardware soll gestempelt werden?
 - ALEX[®]-Stempeluhr
 - PC + Lesegerät
 - Smartphone
 - Gibt es bereits eigene Mitarbeiterkarten/Chips
- Welche Abwesenheiten sollen an der Stempeluhr elektronisch erfasst werden?
 - Arzt
 - Einsatz Rufbereitschaft
- Behandlung der gestempelten Zeiten
 - Behandlung von Stempelungen VOR Dienstbeginn
 - Behandlung von Stempelungen NACH Dienstbeginn
 - Behandlung von Stempelungen VOR Dienstende
 - Behandlung von Stempelungen NACH Dienstende
- Gibt es Kannarbeitszeiten?
- Gibt es Gleitzeitvereinbarungen?
- Wie wird mit Umkleidezeiten verfahren?
- Pausen
 - Werden Pausen gestempelt?
 - Automatischer Pausenabzug nach Mindestanzahl an Arbeitsstunden?
- Wie wird die Stempelnachbearbeitung organisiert?
 - Wer ist für die Kontrolle der Stempelungen und Korrektur verantwortlich?
 - Wer trägt die Abwesenheiten im Dienstplan ein (zb. Krankenstände, etc.)?
- Sollen Mitarbeiter Informationen an der Stempeluhr erhalten?

Genehmigungsverfahren

Ist ein Genehmigungsverfahren gewünscht, sind folgende Fragen zu klären:

- Wer sind die Antragssteller?
 - Benötigen diese Einsicht in die Dienstpläne der Kollegen?
- Wer genehmigt die Anträge?
 - Ist die Struktur des "Dienstplans" auch die des Genehmigungsverfahrens?
 - Ist der Vorgesetzte selbst auch am gleichen Dienstplan?
 - Dürfen sich die Vorgesetzten selbst genehmigen?
- Darf derjenige der die Anträge genehmigt diese auch stornieren?
- Dürfen die Mitarbeiter selbst einen Stornoantrag machen?
- Soll eine Benachrichtigung via E-Mail erfolgen?
 - Benachrichtigung für Mitarbeiter über Genehmigung/Stornierung
 - Benachrichtigung für Vorgesetzten über die Anträge

Aufgabenplanung

Sollen Aufgaben (Maschinen, Geräte, Klienten, Arbeitsplätze, etc.) in Alex verplant werden?

- Welcher Bedarf muss bei den jeweiligen Aufgaben gedeckt sein?
- Müssen gewisse Qualifikationen pro Aufgabe vorhanden sein, um diese zu besetzen?
- Wie werden die Aufgaben verplant? Monatlich, bereits fix im Dienstplan?

Wenn mit Aufgaben gearbeitet werden soll, dann bitte die im Anhang befindliche Datei ausfüllen und dem Projektmanager zukommen lassen.

Schnittstellen zu Fremdsystemen

- Welche Schnittstellen werden benötigt?
 - Variable Bezüge (Lohnarten)
 - Abwesenheiten
- Sonstige

Projektorganisation

- Wer ist der Projektverantwortliche?
- Gibt es Pilotabteilungen?
- Mit welchem Stichtag sollen die ersten Pläne in ALEX abgebildet werden?
- Wie viele Supervisoren / Dienstplaner müssen eingeschult werden
- Terminliche Abstimmung über Schulungstermine
- Abrechnungs-/Organisationscheckliste wird zur Prüfung und Abnahme zugesendet
- Importlisten werden zugesendet und müssen vorbereitet werden
- Kontaktdaten IT-Ansprechpartner wird benötigt

zurück zur [Projektorganisation](#)

Anhänge

- [Schulungsunterlagen Supervisoren](#)
- [Schulungsunterlagen Dienstplaner](#)
- [Vorlage_Aufgaben_-_Bedarf_pro_Wochentag.xlsx](#) -- Benutzer: ClaudiaW, 13. Januar 2022, 14:02

Personal Überstundenpauschale

Wenn ein Dienstnehmer regelmäßig zu einer Überstundenleistung herangezogen wird, kann zwischen Dienstnehmer und Dienstgeber eine sogenannte Mehrdienstleistungspauschale vereinbart werden. Diese Mehrdienstleistungspauschale deckt die regelmäßig zu erbringenden Überstunden ab und wird als fixer Gehaltsbestandteil monatlich zur Auszahlung gebracht. Dabei ist es unrelevant, ob der Mitarbeiter die vereinbarte Überstundenhöhe tatsächlich erbringt oder nicht.

Für die Hinterlegung der Überstundenpauschale gibt es im 7up zwei verschiedene Berechnungsvarianten:

- prozentuelle Überstundenpauschale
 - absolute Überstundenpauschale
-
- Im Falle einer **prozentuellen Überstundenpauschale** muss der in den Tagessoll-Parametern eingetragene Wert bereits um die Überstundenpauschale erhöht sein. Beim Parameter **Überstundenpauschale** ist der Prozentwert der Überstundenpauschale zu hinterlegen.
 - Im Falle einer **absoluten Überstundenpauschale** muss beim Parameter **Überstundenpauschale** jener Wert hinterlegt werden der monatlich zusätzlich geleistet werden sollte. Sind mit dem Mitarbeiter monatlich 12 Stunden vereinbart, hinterlegt man diese beim Parameter **Überstundenpauschale**. Zusätzlich muss der Parameter **Überstundenpauschale ist absoluter Wert** auf ja gesetzt sein.

Detaillierte Informationen [Mehrdienstleistungspauschale](#)

Planungscode

Bei den PlanungsCodes handelt es sich im Wesentlichen um Abwesenheiten und sonstige spezielle Anwesenheiten. Wir unterscheiden zwischen

- Tagesabwesenheiten und
- stundenweisen Abwesenheiten.

Die Tagesabwesenheiten werden im Dienstplan links in der Legende angezeigt.

Die Hinterlegung der stundenweisen Abwesenheiten erfolgt über die Kommt-/Geht-Zeiten-Erfassung.

Bei jedem Planungscode wird die [Abwesenheitsberechnung](#) hinterlegt.

Inhaltsverzeichnis

1 PlanungsCodes zuweisen	46
2 Beschreibung Properties - Allgemein	46
2.1 Plansymbol	46
2.2 Bezeichnung	46
2.3 Anzeige in Legende	46
2.4 Konsum für Urlaub	46
2.5 Planungscodeklassifizierung	46
2.5.1 Abwesend	46
2.5.2 Anwesend	46
2.5.3 Reserviert	47
2.6 Plandarstellung	47
2.7 Für 'Ersatzvorschlag/Verfügbares Personal' verhindert	
2.8 Hintergrundfarbe	47
2.9 Textfarbe	47
2.10 Dienst in Status "Planung" löschen?	47
2.11 Dienst in Status "Ist" löschen	47
2.12 Leseberechtigung	47
2.13 Ausfalltag für durchschn. Wochenarbeitszeit	48
2.14 Wochenruhe	48
2.15 Mehrzeitmarkierung	48
2.16 Symbol für Mehrzeitmarkierung in Pause	48
2.17 Soll mit Planungscode auffüllen	48
2.18 Aufgaben am Kommt/Geht nach Eintrag dieses PlanungsCodes	49
2.19 Intervalle mit diesem Symbol bei Änderung des PlanungsCodes am Tag löschen	49
2.20 Manuelle Kommt/Geht mit diesem Planungscode NACH Diensteantrag behalten	49
2.21 Wie gelöscht verhalten	49
2.22 Plansymbol für Export	50
2.23 Gesperrte Tagesarten	50
2.24 Reihenfolge bei Anzeige	50
3 Berechnung	50
3.1 Abrechnungsschema / Abrechnungsart	50
3.1.1 Abrechnungsschema (7up)	50
3.1.2 Abrechnungsart (Standard)	50
3.2 Zeitkonto	50
3.3 spezielle Sollzeit-Abrechnungsart	51
3.4 Tagesart im Status Ist	51

3.5 Dienstschema verwenden	51
3.6 Ausfallstunden laut Konto	51
3.7 Fixe Ausfallsstunden	51
3.8 Fixe Ausfallsstunden, aliquot Besch.grad	51
3.9 NSchwAG Anspruch berechnen	51
4 Antragsformular	52
5 Fehlermarkierung	52
5.1 Fehlermarkierung: Planungscode ersetzen	52
5.2 Fehlermarkierung: Planungscode bei Abrechnungsgruppe ersetzen	52
5.3 Fehlermarkierung: Diese Planungscode zuerst überschreiben	52
5.4 Fehlermarkierung: Tagesgenau	53
6 Zeiterfassung/Stempeluhr	53
7 Autom.Pausenabzug/Planungscodes	53
8 Y-Index	53
9 Fußnoten	53

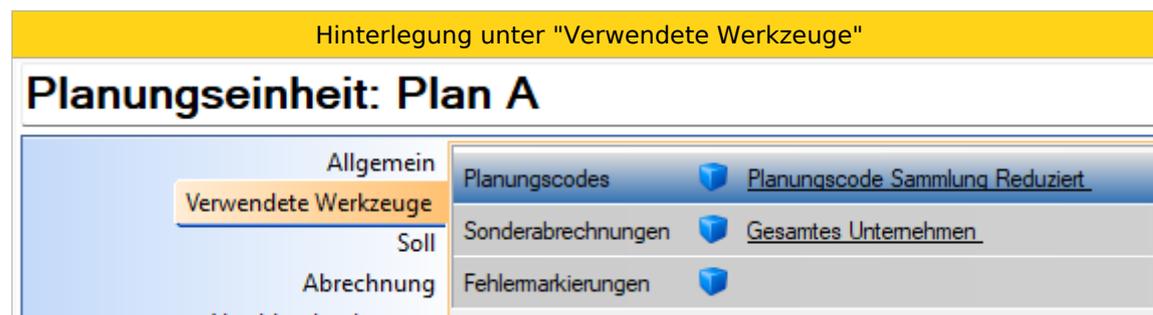
Planungscodes zuweisen

Planungscodes können einem

- System
- Bereich
- Planungseinheit

zugewiesen werden.

Dies erfolgt über die Funktion "[Verwendete Werkzeuge](#)"



Beschreibung Properties - Allgemein

Plansymbol

Kurzzeichen, welches im Monatsplan ersichtlich ist

Bezeichnung

Bezeichnung für den Planungscode

Anzeige in Legende

Ist dieser Parameter auf JA, so wird der Planungscode im Monatsplan in der Legende unten links angezeigt. Ist dieser Parameter auf NEIN, so wird der Planungscode in der Legende nicht angezeigt. Er steht jedoch im Kommt-/Geht Fenster zur Verfügung.

Konsum für Urlaub

Ist im ALEX eine Anspruchsart angelegt, so erscheint dieser Parameter. Ist dieser Parameter auf JA, so rechnet ALEX einen Konsum (z.B. 1 Konsum für Urlaubstag)

Planungscodeklassifizierung

Die [Planungscodeklassifizierung](#) (früher Planungscodeart) ist ausschlaggebend dafür, wie ALEX mit den Planungscodes umgeht bei

- [Filtermöglichkeiten](#)
- Besetzungs-Reports interpretieren einen Bedarf für Abwesenheiten als [Grenze](#)
- Stempelungen:

Abwesend

- Bei Stempelung "Gehe zum Arzt" wird automatisch ein "Geht"-Stempel erzeugt
- Bei Stempelung "Komme Von Arzt" wird automatisch ein "Von"- Stempel erzeugt

Anwesend

Reserviert

darf nicht verwendet werden

Plandarstellung

Hier wird immer nur "Ganzer Tag" verwendet. "Nachmittag" und "Vormittag" werden nur in ganz speziellen Fällen benötigt.

Für 'Ersatzvorschlag/Verfügbares Personal' verhindert

Wird hier "Ja" eingestellt, so werden beim [Ersatzvorschlag](#) Mitarbeiter mit diesem Planungscode in der Gruppe "5) verhindert" angezeigt.

Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe vom Planungscode kann geändert werden.

Textfarbe

Die Textfarbe vom Planungscode kann geändert werden.

Dienst in Status "Planung" löschen?

- JA: Dienst wird in der Planung gelöscht
- NEIN: Dienst wird in der Planung nicht gelöscht

Achtung: Die Ausfallsberechnung des Abrechnungsschemas muss/sollte diese Einstellungen widerspiegeln.

ACHTUNG: Es gibt allerdings Kunden, welche Dienst löschen auf NEIN haben und ein Abrechnungsschema "gemischt" bzw. "It. Soll".

-> Der Grund dafür ist, dass dieser Planungscode prinzipiell die Stunden vom darunterliegenden Dienst rechnen soll, außer er wird auf einen leeren Tag gelegt, dann soll der Planungscode die Sollstunden des Mitarbeiters rechnen.

Siehe auch "[Varianten der Ausfallberechnung](#)"

Dienst in Status "Ist" löschen

- JA: Dienst wird in der Planung gelöscht
- NEIN: Dienst wird in der Planung nicht gelöscht

Achtung: Die Ausfallsberechnung des Abrechnungsschemas muss/sollte diese Einstellungen widerspiegeln.

ACHTUNG: Es gibt allerdings Kunden, welche Dienst löschen auf NEIN haben und ein Abrechnungsschema "gemischt" bzw. "It. Soll".

-> Erklärung siehe "Dienst in Status "Planung" löschen?"

Leseberechtigung

Wird hier eine Berechtigung hinterlegt, so sieht diesen Planungscode nur jener Benutzer, der auch diese Berechtigung hinterlegt hat.

Ausfalltag für durchschn. Wochenarbeitszeit

Wochenruhe

Siehe [Planungscode für Wochenruhe prüfen](#)

Mehrzeitmarkierung

Direkt via '... mit Planungscode markieren'

Planungscode erscheint bei den Kommandos:

- Dienstbeginn mit Planungscode markieren
- Dienstende mit Planungscode markieren
- Mit Planungscode markieren
- DRZ-Überstunden mit Planungscode markieren

Indirekt

Planungscode erscheint nicht mehr bei den Kommandos. Verwendung nur in Kombination mit [Tagesfehlermarkierung: _Auswahlfeld_für_Planungscodes](#)

Siehe [Abrechnung Österreich](#) unter "Schwellenwert für Tagesüberstunden"

Symbol für Mehrzeitmarkierung in Pause

Hier kann ein Planungscode hinterlegt werden, welcher bei einer Mehrzeitmarkierung eine eventuelle Lücke mit diesem Planungscode belegt.

z. B. der gesamte Dienst wird als angeordneter Dienst markiert, die Pause von 12-13:00 wird mit "Pause im ang. Dienst" hinterlegt:

Ergebnis im Tooltip	
8:00 - 12:00	angeordneter Dienst
12:00 - 13:00	Pause (ang.Dienst)
13:00 - 17:00	angeordneter Dienst
Gesamt Total = 8,00	

Diese Markierung wird automatisch gemacht, da beim Planungscode "angeordneter Dienst" Folgendes hinterlegt ist:

Parametrierung beim Planungscode "angeordneter Dienst"		
Wochenruhe	●	Nein
Mehrzeitmarkierung	●	Ja
Symbol für Mehrzeitmarkierung in Pause		<u>PaD Pause (ang.Dienst)</u>

Soll mit Planungscode auffüllen

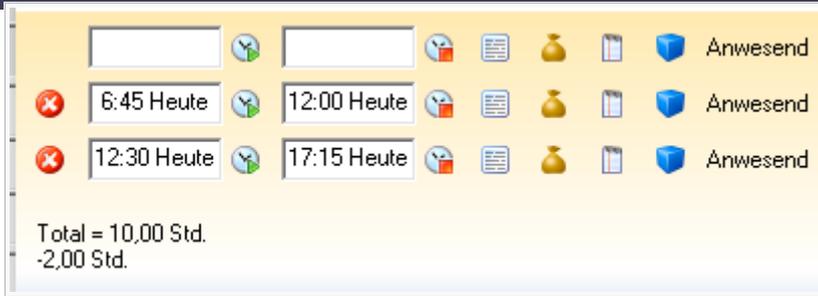
Planungscodes können mit dem Soll aufgefüllt werden.

Spezielle Stundenweise Abwesenheiten dürfen kein Minus/Plus generieren (z. B. Krank, Pflegeurlaub,...)

Beispiel: Dienst: 6:45 - 12:00 & 12:30 - 19:15

- Mitarbeiter war im Dienst und ist früher gegangen (um 17:15), da er krank wurde.

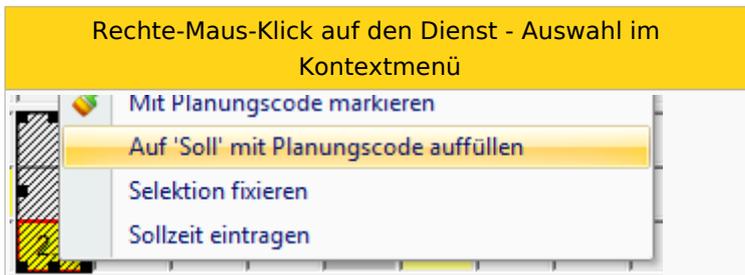
Ausgangslage - Mitarbeiter ist früher gegangen



Dienstplanverantwortlicher müsste sich die Differenz auf das Soll ausrechnen (in diesem Fall 2 Stunden) und den Planungscode "Krank" manuell hinterlegen.

Nun gibt es die Möglichkeit, den Rest auf die Sollzeit muss mit dem Planungscode automatisch aufzufüllen.

- Auf den Tag --> Rechte Maustaste -> Auf "Soll" mit Planungscode auffüllen
- Danach kann der gewünschte Planungscode mittels Doppelklick ausgewählt werden.



Nun werden die 2 Stunden automatisch mit diesem Planungscode markiert.



Aufgaben am Kommt/Geht nach Eintrag dieses Planungscode

- 1) ignorieren:
- 2) behalten:
- 3) löschen:

Intervalle mit diesem Symbol bei Änderung des Planungscode am Tag löschen

Nähere Informationen finden Sie hier ["Intervalle mit diesem Symbol bei Änderung des Plansymbols am Tag löschen"](#)

Manuelle Kommt/Geht mit diesem Planungscode NACH Diensteintrag behalten

- NEIN: Bei Eintragung eines Dienstes geht ein bereits stundenweiser, eingetragener Planungscode verloren bzw. wird mit dem Dienst überschrieben
- JA: Die stundenweise Eintragung dieses Planungscode bleibt erhalten, auch wenn an diesem Tag noch ein Dienst eingetragen wird. Dies funktioniert auch dann, wenn der Zeitbereich des Planungscode in die Dienstzeit fällt.

Wie gelöscht verhalten

- JA: Dienste im Ist werden nicht durchprojiziert, wenn ein anderer Planungscode hineingeklickt wird
- NEIN: Dienste im IST werden durchprojiziert, es erscheint der Dienst wieder, welcher vorher eingetragen war.

Beispiel "NEIN":

- IST = Dienst (8h)
- dann wird der Dienst gelöscht (ein X eingetragen (= 0h))
- dann wird ein K eingetragen -

-> es scheint im Hintergrund wieder der Dienst (Es werden die 8h gerechnet)

Beispiel "JA":

- IST = Dienst (8h)
- dann wird der Dienst gelöscht (ein X eingetragen (= 0h))
- dann wird ein K eingetragen -

-> der Dienst bleibt gelöscht und der K rechnet 0 Stunden

Plansymbol für Export

Relevant für Abwesenheitsexport. Ist hier ein Symbol eingetragen, so wird dieser Planungscode für den Export verwendet. Hier wird das Symbol vom Fremdsystem eingetragen.

Gesperrte Tagesarten

Hier kann hinterlegt werden, für welchen Tag der Planungscode zum Eintragen gesperrt ist.

Reihenfolge bei Anzeige

Berechnung

Abrechnungsschema / Abrechnungsart

Die Abrechnungsarten steuert die Berechnung der An- und Abwesenheiten (sofern keine Uhrzeiten eingetragen sind).

Für Abwesenheiten wird im Wesentlichen zwischen drei grundsätzlichen Typen unterschieden:

- ABW immer nach Ausfall
- ABW immer nach Beschäftigungsausmaß (auch lt. Soll genannt)
- Ausfallsprinzip - auch ABW gemischt (im Status "Planung" laut Beschäftigungsausmaß / im Status „Ist“ lt. Planung bzw. dem ausgefallenen Dienst)

Abrechnungsschema (7up)

Mehr dazu finden Sie bei der Beschreibung der [Abrechnungsschemen](#) bzw. beim Artikel [Schematypen](#).

Abrechnungsart (Standard)

Mehr dazu finden Sie bei der Beschreibung der Abrechnungsarten für [Standard](#) bzw. beim Artikel für [Abwesenheitsberechnung für Standard](#).

Zeitkonto

Dieser Parameter erlaubt es, ein weiteres [Zeitkonto](#), durch eintragen des Planungscode zu befüllen.

spezielle Sollzeit-Abrechnungsart

Hier kann eine spezielle Sollzeitberechnung für den Planungscode hinterlegt werden, welche die reguläre [Sollstundenberechnung](#) übersteuert.

Tagesart im Status Ist

Wenn der Planungscode im Status "Planung" eingetragen wurde und im Status "Ist" dann anstatt des Planungscode ein Dienst eingetragen wird, dann kann über diesen Parameter gesteuert werden, dass dieser Tag dann z. B. als Sonntag, Feiertag oder als Ersatzruhetag zu sehen ist.

Dies wird vorrangig für den Planungscode "Ersatzruhetag" oder "Persönlicher Feiertag" verwendet.

Beispiel: Wenn in der Planung ein "Persönlicher Feiertag" eingetragen wurde und im "Ist" der Mitarbeiter aber dann für einen Dienst eingeteilt wird, dann sollen dem Mitarbeiter die gleichen Zulagen wie an einem Feiertag ausbezahlt werden.
Lösung: Der Planungscode "Pers.FT" wird mit Tagesart im Status IST = Feiertag angelegt.

Dienstschema verwenden

Ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt, wird immer das Abrechnungsschema des darunterliegenden Diensts verwendet.

Achtung: Wird dies z.B. beim Krankenstand gesetzt und über einen Dienst gelegt, so wird für diesen Tag nicht mehr das Berechnungskonto des Planungscode befüllt (z.B. Abwesend Krankheit Standard) sondern das Schema vom Dienst.

Ausfallstunden laut Konto

Hier kann ein Konto hinterlegt werden, welche für die Berechnung der Stunden für diesen Planungscode herangezogen wird.

Beispiel: Es sollen bei einem Planungscode "Bonusstundenkonsum" jeweils so viele Stunden konsumiert werden, wie noch am Konto übrig sind.

Bit Factory interne Zusatzinfo:

- [Issue 3101](#)

Fixe Ausfallsstunden

Es gibt die Möglichkeit bei einem Planungscode fixe Ausfallstunden zu hinterlegen.

Mehr dazu [hier](#).

Fixe Ausfallsstunden, aliquot Besch.grad

Diese fixen Ausfallstunden (obiger Parameter) können auch aliquotiert werden.

Mehr dazu [hier](#).

NSchwAG Anspruch berechnen

- Diesen Parameter gibt es nur bei 7Up. Weitere 7Up-NSchwAG Parameter siehe [hier](#).
- Ermöglicht eine **NSchwAG Zubuchung trotz Abwesenheit** (Krankenstand, Pflegefreistellung, Arbeitsunfall, etc.)
- Einstellungsmöglichkeiten:
 - nein
 - Deaktiviert

- Status 'Ist' prüfen ^[1]
 - Variante ist für PlanungsCodes gedacht, die den Dienst im Status 'Ist' nicht löschen.
 - Nur der aktuelle Status ist relevant, der Vorstatus wird ignoriert.
 - Befüllt das Konto `Abwesend NSchwAG Total` im Zeitbereich laut Parameter [NSchwAG ab Stunde \(am Abend\)](#) bzw. [NSchwAG bis Stunde \(am Morgen\)](#).
 - Dieses Konto wird zu den bisherigen anrechenbaren Nachtstunden (aus Anwesenheiten) addiert und erleichtert somit das Erreichen der [erforderliche Mindestarbeitszeit](#).
- Status 'Planung' prüfen ^[2]
 - Variante ist für PlanungsCodes gedacht, die den Dienst im Status 'Ist' löschen.
 - Im Status 'Ist' wird geprüft, ob ein NSchwAG-Anspruch im Status 'Planung' bestand.
 - Mögliche Nachtstunden im Status 'Ist' sind nicht relevant.

Antragsformular

Hier können die Konten hinterlegt werden, welche am [Urlaubsschein](#) angedruckt werden sollen.

Fehlermarkierung

In dieser Parametergruppe werden Steuerdaten für die [Programmfunktionen ...fehler mit Planungscode markieren](#).

Fehlermarkierung: Planungscode ersetzen

Ist dieser Parameter auf JA, so kann der Planungscode bei der Überstundenmarkierung (Tages-/Wochenüberstunden) durch den jeweiligen Planungscode (z.B. Überstundenplanungscode) ersetzt werden.

Standardmäßig werden bei der Fehlzeitmarkierung alle PlanungsCodes übersprungen.

Fehlermarkierung: Planungscode bei Abrechnungsgruppe ersetzen

Hier kann definiert werden, dass der Planungscode nur bei speziellen Abrechnungsgruppen ersetzt wird.

Beispiel:

2 Abrechnungsgruppen vorhanden: "Standard Österreich(V7)" und "Standard Österreich(V7)Teilzeit"

Nun soll der Planungscode bei Teilzeit ersetzt werden, bei Vollzeit jedoch nicht. Dies kann mit diesem Parameter eingestellt werden.

Fehlermarkierung: Diese PlanungsCodes zuerst überschreiben

Bei der Markierung von Tages- und Wochenüberstunden kann es notwendig sein, dass bereits am Tag eingetragene PlanungsCodes durch die Tages-/Wochenüberstunden-PlanungsCodes zuerst überschrieben werden müssen.

Dies kann mithilfe des Parameters "**Fehlermarkierung: Diese PlanungsCodes zuerst überschreiben**" am Tages-/Wochenüberstundenplanungscode definiert werden.

Dieser Parameter muss am Planungscode, welcher für die Tages- und Wochenüberstundenmarkierung angelegt wurde, definiert werden.

Am Planungscode wird nun eine [Planungscode-Sammlung](#) hinterlegt, welche alle PlanungsCodes enthält, welche zuerst überschrieben werden müssen:

Planungscode-Sammlung für Fehlermarkierung beim Planungscode hinterlegen

Planungscode: Ü50 Tages-/Wochenüberstunde 50% (Tag>10, Woche>40)	
Allgemein	Fehlermarkierung: Planungscode ersetzen ● Nein
Berechnung	Abrechnungsgruppe Fehlermarkierung: Planungscode bei Abrechnungsgruppe ersetzen
Antragsformular	
Autom.Pausenabzug/Planungscode	+ ♦ ● Nein
Automatischer Workflow	Fehlermarkierung: Diese Planungscode zuerst überschreiben ♦ <u>Tages-/Wochenüberstunden: Planungscode zuerst markieren</u>
Berechnung für Abrechnungsgruppe	Fehlermarkierung: Tagesgenau ● Nein
Fehlermarkierung	Mehrzeitmarkierung NICHT dominant ● Nein
ÖAMTC Wien	
Y-Index	

Inhalt der Planungscode-Sammlung

Planungscode Sammlung: Tages-/Wochenüberstunden: Planungscode zuerst markieren

Bezeichnung	überstunden: Planungscode zuerst markieren
Planungscode	
+ ♦	
✘	25% Mehrstunde 25%

Genaue Beschreibung mit Beispiel siehe [hier](#)

Fehlermarkierung: Tagesgenau

Ist dieser Parameter gesetzt, so wird nur die Zeit von 00:00-24:00 des Tages markiert, an dem das Kommando ausgeführt wird.

Ist dieser Parameter auf NEIN, so gilt das Standardverhalten (Dienst, der an dem Tag eingetragen ist, wird von Dienstbeginn oder Dienstende weg markiert. Dabei ist der Kalendertag an sich nicht relevant)

Zeiterfassung/Stempeluhr

Nähere Informationen bezüglich Zeiterfassung in Verbindung mit Planungscode finden Sie unter

- [Abwesenheiten/Planungscode in Verbindung mit Zeiterfassung](#) (für die neue Logik) oder
- [Parameter "ohne Stempelung"](#) (für die alte Logik)

Autom.Pausenabzug/Planungscode

Nähere Informationen bezüglich einer automatischen Ruhepause finden Sie hier [Pausenabzug automatisch \(7up\)](#)

Y-Index

Zur genaueren Erläuterung, siehe: [Y-Index](#)

Fußnoten

- Issues:
 1. [↑ #9768](#)
 2. [↑ #9525](#)

Projektorganisation

Inhaltsverzeichnis

1 Projektablauf Kompakt	55
2 Projektablauf Intensiv	55
3 Sonstige Checklisten	55
3.1 Zeitgeist Checklisten	55
3.2 Checklisten für Kollektivvertragliche Änderungen	55
4 Anhänge	56

Projektlauf Kompakt

1. Checkliste Kompakt
2. Checkliste Kompakt Apotheke
3. Checkliste Kompakt Tankstelle
4. Vorbereitungsarbeiten
5. Vorbereitungsarbeiten Apotheken
6. Supervisorenschulung Kompakt
7. Supervisorenschulung Kompakt mit Vorlage-Dienste

Projektlauf Intensiv

1. Organisationscheckliste
2. Abrechnungsscheckliste Österreich
3. Abrechnungsscheckliste Deutschland
4. Vorbereitungsarbeiten
5. Supervisorenschulung
6. Supervisorenschulung - Planung mit Aufgaben
7. Dienstplanschulung
8. Dienstplanschulung mit Genehmigungsverfahren

Sonstige Checklisten

1. Organisationscheckliste Genehmigungsverfahren
2. Checkliste Einsatzmanagement
3. Checkliste Wunschkostenplan
4. Datenbankzusammenführung
5. Umstellung bestehenden Kunden auf 7up
6. Vorbereitungsarbeiten Inbetriebnahme Zeiterfassung
7. Anforderungen Online-Schulung
8. Installation Schulungssystem
9. Checkliste Neukundenanfrage
10. Checklisten Div. Präsentationen

[Übersicht aller Schulungsschecklisten](#)

Zeitgeist Checklisten

1. Organisationscheckliste Zeitgeist
2. Vorbereitungsarbeiten Zeitgeist
4. Schulungsscheckliste Zeitgeist
5. Handout Zeitgeist-Benutzer

Checklisten für Kollektivvertragliche Änderungen

1. SWÖ Änderungen ab 2022
2. PKV Änderung ab 2023 - 39-Stundenwoche
3. Tiroler Gemeindebedienstetengesetz: Gegen die Diskriminierung von Teilzeitkräfte (Aufhebung Mehrleistungszuschläge)
4. Entlastungswoche

Anhänge

- [Schulungsunterlagen Supervisoren](#)
- [Schulungsunterlagen Dienstplaner](#)
- [Vorlage_Personalimport.xlsx](#) -- Benutzer:ClaudiaP, 18. Oktober 2021, 12:00
- [Vorlage_Import_Anspruch.xlsx](#) -- Benutzer:ClaudiaP, 4. November 2021, 10:08

Ruhezeitprüfungen (7up)

Inhaltsverzeichnis

1	Tägliche Ruhezeiten	58
1.1	Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten	58
1.2	Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten verlängern, falls AZ >13 Stunden	58
1.3	Total für Ausgleichsruhe in AZG-Prüfung "Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten"	58
1.4	Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten, Null erlaubt (ab Version 2020.08)	58
2	Wöchentliche Ruhezeiten	58
3	Freie Wochenenden	59
3.1	Wochenanzahl für freie Wochenenden	59
3.2	Start fixer Prüfungszeitraum freie Wochenenden	59
3.3	Mindestanzahl gänzlich freie Wochenenden (SA und SO)	59
3.4	Mindestanzahl teilweise freie Wochenenden (SA oder SO)	59
3.5	Mindestanzahl freie SO	60

Tägliche Ruhezeiten

Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten

Anzahl der Stunden, welche zwischen 2 Diensten mindestens durchgehend frei sein müssen. Hierbei wird immer Dienstende bis zum nächsten Dienstbeginn geprüft.

"Abwesend"-Schemen werden hier als Ruhezeit betrachtet.

Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten verlängern, falls AZ >13 Stunden

Ist dieser Parameter auf JA gesetzt, so wird die verlängerte Ruhezeit lt. KA-AZG geprüft.

Siehe **Verlängerte Ruhezeiten**

Welche Schemen für diese Prüfung herangezogen werden, kann unter der TOTAL Spezifikation **"Total für Ausgleichsruhe in AZG-Prüfung "Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten"** hinterlegt werden.

Bei der Prüfung der verlängerten Ruhezeit gibt es 2 Varianten:

- **Ja (integriert)**
 - Die Prüfung der verlängerten Ruhezeit ist in die normale Prüfung der täglichen Ruhezeit integriert.
 - Es werden die Fehlerkonten der "täglichen Ruhezeit" ("Verletzung Minimale tägliche Ruhezeit Anzahl /Dauer") gefüllt.
- **Ja (separat)**
 - Dieser Parameter wurde speziell für eine Anforderung eines Kunden programmiert und sollte grundsätzlich NICHT eingestellt werden!
 - Es gibt eine eigene Prüfung der verlängerten Ruhezeit.
 - Die Prüfung ist ZUSÄTZLICH zur normalen täglichen Ruhezeit (z.B. 11 Stunden).
 - Die Verletzung der verlängerten Ruhezeit löst keinen AZG-Fehler aus.
 - Es werden die eigenen Fehlerkonten "Verletzung Minimale tägl. verlängerte Ruhezeit Anzahl/Dauer" gefüllt.
 - Daher ist eine separate Auswertung, ob die "normale" tägliche Ruhezeit oder die verlängerte Ruhezeit verletzt wurde, möglich.

Total für Ausgleichsruhe in AZG-Prüfung "Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten"

Hier kann definiert werden, welche Stunden die Basis für die Berechnung der verlängerten Ruhezeit gilt.
Standardwert: Arbeitszeit

Beispiel: Es sollen nur bei einem speziellen Schema, z.B. Nachtdienst, die verlängerten Ruhezeiten gerechnet werden. Dann kann hier das Schema hinterlegt werden.

Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten, Null erlaubt (ab Version 2020.08)

JA: Am Montag wird z.B. ein Nachtdienst geleistet, der am Dienstag um 7 Uhr in der Früh endet. Wird am Dienstag ein Tagdienst beginnend um 7 Uhr eingetragen, so erscheint keine Fehlermeldung (Standardverhalten).

Ist der Parameter auf NEIN gesetzt, so würde in diesem Beispiel die Meldung "AZG Grenzwert "Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten" von 11,00 nicht eingehalten: 0,00" erscheinen.

Wöchentliche Ruhezeiten

Hier werden die Parameter zur Prüfung der wöchentlichen Ruhezeit pro Woche oder im Durchrechnungszeitraum beschrieben:

Siehe [Wochenruheprüfung \(7up\)](#)

Weiters gibt es auch noch Spezielle Wochenruhevarianten: [Spezielle Wochenruhe-Varianten](#)

Freie Wochenenden

Wochenanzahl für freie Wochenenden

Mit diesem Parameter wird definiert, wie viele Wochenenden für die Prüfung der freien Wochenende beobachtet werden. Der Beobachtungszeitraum ist kein fixer - es wird an jedem Wochenende im Monat die hinterlegte Anzahl an Wochenenden zurückgeschaut (= rollierend). Der Parameter wird im Zusammenhang mit den Parametern "Mindestanzahl gänzlich freie Wochenenden (SA und SO)" und "Mindestanzahl teilweise freie Wochenenden (SA oder SO)" gesetzt.

Beispiel:

Von 12 Wochenenden müssen 3 gänzlich frei sein (Samstag und Sonntag), 2 müssen teilweise frei sein (Samstag oder Sonntag).

Der Parameter ist in diesem Beispiel auf 12,00 zu setzen.

ACHTUNG! Sofern die Prüfung nicht gewünscht wird, ist dieser Parameter auf "1" zu setzen. Niemals auf "999" (sonst werden 999 Wochen in die Vergangenheit betrachtet)

Start fixer Prüfungszeitraum freie Wochenenden

Mit diesem Parameter wird auf einen fixen Beobachtungszeitraum umgestellt. Der Parameter wird im Zusammenhang mit dem Parameter "Wochenanzahl für freie Wochenenden" gesetzt.

Wird der Parameter "Wochenanzahl für freie Wochenenden" geändert, so muss auch der Parameter "Start fixer Prüfungszeitraum freie Wochenenden" mit dem gleichen Datum erneut gesetzt werden, damit diese Änderung wirksam wird.

ACHTUNG! Der Stichtag und das Startdatum müssen immer ein Montag sein.

Verfügbar ab V2022.08

Mindestanzahl gänzlich freie Wochenenden (SA und SO)

Mit diesem Parameter wird definiert, wie viele Wochenenden in einem bestimmten Zeitraum zur Gänze frei sein müssen, d.h. Samstag UND Sonntag. Der Parameter wird im Zusammenhang mit den Parametern "Wochenanzahl für freie Wochenenden" und "Mindestanzahl teilweise freie Wochenenden (SA oder SO)" gesetzt.

Beispiel:

Von 12 Wochenenden müssen 3 gänzlich frei sein (Samstag und Sonntag), 2 müssen teilweise frei sein (Samstag oder Sonntag).

Der Parameter ist in diesem Beispiel auf 3,00 zu setzen.

Wird die Anzahl der hier hinterlegten gänzlich freien Wochenenden nicht eingehalten, kommt es zu einer [AZG-Verletzung](#).

Mindestanzahl teilweise freie Wochenenden (SA oder SO)

Mit diesem Parameter wird definiert, wie viele Wochenenden in einem bestimmten Zeitraum teilweise frei sein müssen, d.h. Samstag ODER Sonntag. Der Parameter wird im Zusammenhang mit den Parametern "Wochenanzahl für freie Wochenenden" und "Mindestanzahl gänzlich freie Wochenenden (SA und SO)" gesetzt.

Beispiel:

Von 12 Wochenenden müssen 3 gänzlich frei sein (Samstag und Sonntag), 2 müssen teilweise frei sein (Samstag oder Sonntag).

Der Parameter ist in diesem Beispiel auf 2,00 zu setzen.

Wird die Anzahl der hier hinterlegten teilweise freien Wochenende nicht eingehalten, kommt es zu einer [AZG-Verletzung](#).

Mindestanzahl freie SO

Mit diesem Parameter wird definiert, wie viele Sonntage in einem bestimmten Zeitraum frei sein müssen. Der Parameter wird im Zusammenhang mit den Parametern "Wochenanzahl für freie Wochenenden" gesetzt.

Beispiel:

Von 12 Wochen müssen 3 Sonntage frei sein.

Der Parameter ist in diesem Beispiel auf 3,00 zu setzen.

Hier gehts zurück zur [Übersicht der Arbeitszeitgesetzprüfungen](#)

Sollstundenberechnung im 7Up

Die **Sollstundenberechnung** definiert die vom Personal zu leistenden Stunden im Wochen- oder Monatsdurchrechnungszeitraum.

Die Sollstunden können durch tatsächliche Arbeitsleistung oder durch anrechenbare Abwesenheiten (z. B.: Urlaub) erbracht werden.

Nur in Verbindung mit den Sollstunden ist eine Berechnung von **Mehr- oder Minderleistungen** möglich.

Das Plus/Minus eines Mitarbeiters lässt sich beispielsweise nur mit Hilfe der Sollstunden ermitteln. Daraus ergibt sich wiederum das eventuell aufwertbare Plus einer Abrechnungsperiode.

Die Sollstundenberechnung ist somit die Grundlage der gesamten Dienstplanabrechnung.

Weiters muss man die Sollstunden auch immer in Verbindung mit **geplanten Abwesenheiten** betrachten - diese sollten mit der Sollberechnung übereinstimmen, da durch Abwesenheiten kein Plus oder Minus entstehen darf.

Auch der **Urlaubsanspruch in Tagen** muss bei der Sollstundenberechnung mitbedacht werden, da die Anzahl an Urlaubstagen an die jeweilige Tageweche angepasst werden muss, wenn die Sollstunden an weniger oder mehr als 5 Tagen berechnet werden.

Einen weiteren Betrachtungspunkt der Sollberechnung stellt die **Behandlung von Feiertagen** dar.

Als Ausgangspunkt für die Sollstundenberechnung dient immer die **geltende Normalarbeitszeit**, umgelegt mit dem vereinbarten Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters.. Aus dieser ergibt sich - mit der gewählten Ermittlungsvariante der Sollstundenberechnung - die vom Mitarbeiter geforderte Wochen- bzw. Monatssollverpflichtung.

Die Sollstunden können auf unterschiedliche Varianten ermittelt werden:

- [Sollstunden laut Tagessoll](#)
- [Fixes Monatssoll](#)
- [Jahressoll](#)
- [Rahmenplan](#)

Egal für welche Berechnungsvariante man sich entscheidet, es muss immer gewährleistet sein, dass die Summe der erforderlichen Sollstundenverpflichtung für einen bestimmten Zeitraum mit der geltenden Normalarbeitszeit übereinstimmt.

Beispiel Sollstundenberechnung																															M Soll	M Mi	M +/-				
Kl	Januar 2024	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo				Di	Mi		
	Plan A	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					
	Planung																																				
Maier	M	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176,00	184,00	8,00