

## Inhaltsverzeichnis

# 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?

## Nachdienste

- Gibt es spezielle Berechnungen für Nachdienste?
- 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](#)