

Inhaltsverzeichnis

1. Abrechnungsscheckliste Deutschland	2
2. ABW IMMER nach Ausfall	8
3. ABW IMMER nach Besch-Ausmaß	11
4. D Feiertagsarbeit	14
5. D Zuschläge	19
6. Organisationscheckliste	25
7. Planungscode	29
8. Projektorganisation	39
9. Sollstundenberechnung im 7Up	42

Abrechnungsscheckliste Deutschland

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

Wir bitten Sie daher, diese Checklisten ausgefüllt zum [Organisationsgespräch](#) mitzubringen. Danke!

Nähere Informationen zu den einzelnen Abrechnungsthemen finden Sie direkt in den jeweiligen Kapiteln.

Inhaltsverzeichnis

1 Sollstundenberechnung	3
2 Spezielle Tagesarten	3
3 Allgemeine Planungs-codes	3
4 Feiertagsarbeit	3
5 Zuschläge	4
5.1 Überstundenzuschläge	4
5.2 Samstagszuschläge	4
5.3 Sonntagszuschläge	4
5.4 Feiertagszuschläge	4
5.5 Zuschlag für Nachtarbeit	5
6 Rufbereitschaften	5
7 Hausbereitschaften	5
8 Schichtzulage	6
9 Wechselschichtzulage	6
10 Urlaubsanspruch	6
11 Ansprüche (Korrekturwert oder Startwert)	6
12 Zusatzurlaub aus Schicht und Wechselschicht	7
13 Zusatzurlaub aus Nachtarbeit	7
14 Zusatzurlaub aus Bereitschaft	7
15 Arbeitszeitgesetzprüfungen	7

Sollstundenberechnung

- Wieviele Sollstunden haben die Mitarbeiter im aktuellen Monat zu leisten?

Monat:	Beispiel: Jänner 2010
Sollstunden Vollzeitkraft 100%:	Beispiel: 152 Stunden
Sollstunden Teilzeitkraft 50%:	Beispiel: 76 Stunden

- Welche Formel wurde angewandt um diese Sollstunden zu berechnen?

Formel Vollzeitkraft 100%: * 8 Stunden = 19 * 8	Beispiel: Anzahl der Werktage
Formel Teilzeitkraft 50%: * 4 Stunden = 19 * 4	Beispiel: Anzahl der Werktage

Spezielle Tagesarten

- An welchen Tagen ist eine spezielle Sollstundenberechnung zu berücksichtigen?
- Welche Besonderheiten sind hier zu berücksichtigen?

<u>Tag</u>	<u>Berechnungsbesonderheit</u>
24.12.:	Beispiel: Vorfesttag: keine
Sollstundenberechnung	
31.12.:	Beispiel: Vorfesttag: keine
Sollstundenberechnung	
31.10.:	Beispiel: Werktag,
evangelische Mitarbeiter: Feiertag	

Allgemeine PlanungsCodes

- Welche Abwesenheiten oder stundenweisen Anwesenheiten werden im Dienstplan eingetragen?
- Wieviele Stunden sollen im Status Planung (=langfristig) oder im Status Ist (=kurzfristig) für eine Ab- oder stundenweise Anwesenheit berechnet werden?

<u>Kurzzeichen</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Status Planung</u>	<u>Status</u>
<u>Ist</u>			
K	Krankenstand	ABW IMMER nach Besch-Ausmaß	ABW IMMER nach
Ausfall			
eF	externe Fortbildung	ABW IMMER nach Ausfall	ABW IMMER nach
Ausfall			
A	Arztbesuch	ABW IMMER nach Ausfall	ABW IMMER nach
Ausfall			
BA	Betriebsausflug	ABW IMMER nach Besch-Ausmaß	ABW IMMER nach
Besch-Ausmaß			

Feiertagsarbeit

- Welche Feiertagsarten werden unterschieden?

Werkfeiertag 35%:
 Hochfeiertag 35%:
 Sonnfeiertag 50%:
 Feiertag abrechnen?
 Hochfeiertag 50%:
 Hoch-Feiertag abrechnen?
 Vorfesttage Dezember:
 Vorfesttage Ostern/Pfingsten:

Beispiel: Ostersonntag
 Beispiel: 01. Mai
 Feiertag am Sonntag als Sonn-
 Hoch-Feiertag am Sonntag als
 Beispiel: 24. Dezember

Zuschläge

Überstundenzuschläge

- Wann entsteht eine Überstunde?

Beispiel 1: monatlich: bei Überschreitung der Monatssollstunden
 Beispiel 2: wöchentlich: bei Überschreitung der Wochensollstunden, wenn kein Ausgleich in der Folgewoche erfolgt

- Wie werden Überstunden bei Teilzeitkräften abgegolten?
- Wie werden Überstunden bei Vollzeitkräften abgegolten?

Beispiel 1: Zeitgutschrift --> Übertrag in Folgemonat
 Beispiel 2: Auszahlung als "Überstunde 25%" --> kein Übertrag in Folgemonat

Samstagszuschläge

- Welche Zuschläge werden für eine Leistung am Samstag berechnet?

Beispiel 1: Zulage von Zeitpunkt xx:xx Uhr bis xx:xx Uhr (z.B.: von 00:00 -24:00 oder von 13:00 - 24:00)
 Beispiel 2: Unterteilung in steuerpflichtige und steuerfreie Stunden

Sonntagszuschläge

- Wie wird die Leistung am Sonntag abgegolten?

Beispiel 1: Dienst gutschreiben und Zuschlag (Sonntag 25%) auszahlen
 Beispiel 2: Dienst und zusätzliche Minuten (Wert: x) werden gutgeschrieben

Feiertagszuschläge

- Wie wird die Leistung an folgenden Feiertagsarten abgegolten?
 - Werkfeiertag
 - Sonnfeiertag
 - Hochfeiertag Werktag
 - Hochfeiertag Sonntag

Beispiel 1: Dienst (=Grundstunde) gutschreiben und Zuschlag auszahlen
 Beispiel 2: Grundstunde und Zuschlag auszahlen

- Wie erfolgt die Vergütung der Leistung an Vorfesttagen zu Ostern/Pfingsten?
- Wie erfolgt die Vergütung der Leistung an Vorfesttagen im Dezember?
- Erfolgt die Vergütung getrennt für 24. / 31. Dezember?

Beispiel 1: Zulage von Zeitpunkt xx:xx Uhr bis xx:xx Uhr (z.B.: von 00:00 -24:00 oder von 14:00 - 24:00)
 Beispiel 2: Unterteilung in steuerpflichtige und steuerfreie Stunden

- Erfolgt eine Vergütung bei Nichtleistung ("dienstfrei") an Vorfesttagen im Dezember?

Beispiel: Anrechnung von 1/10 des Wochensolls

Zuschlag für Nachtarbeit

- Welche Vergütung erfolgt für Nachtarbeit?
- Welcher Zeitbereich wird als Nachtarbeit definiert? (20:00 - 06:00)

Beispiel 1: Zuschlag für jede geleistete Stunde im angegebenen Zeitbereich (xx:xx Uhr - xx:xx Uhr)
 Beispiel 2: Zuschlag A von 20:00 -24:00 & 04:00 - 06:00, Zuschlag B von 00:00 - 04:00

Rufbereitschaften

- Gibt es Rufbereitschaften?
- Welche Vergütung entsteht in folgenden Fällen?

Rufbereitschaft ohne Einsatz?	Sollzeit bewertet mit 12,5% in
Auszahlung / Zeitgutschrift ODER Berechnung einer Pauschale	
Rufbereitschaft mit Einsatz?	Auszahlung ODER Zeitgutschrift
Rundung der Einsatzstunden?	keine Rundung / Einsatz runden
auf 3 volle Stunden / jeden Einsatz runden / alle Einsätze	je Tag runden
Für die Fahrt zum Einsatz?	Fahrtzeit als Teil des
Einsatzes kennzeichnen	

Hausbereitschaften

- Gibt es Hausbereitschaften?
- Welche Vergütung entsteht in folgenden Fällen?

Stufendefinition A,B,C,D oder 1,2,3

Hausbereitschaft Stufe 1 (A)?	xx% der Sollzeit Auszahlung
ODER Zeitgutschrift	
Hausbereitschaft Stufe 1 (B)?	60% der Sollzeit Auszahlung
ODER Zeitgutschrift	
Hausbereitschaft Stufe 2 (C)?	75% der Sollzeit Auszahlung
ODER Zeitgutschrift	
Hausbereitschaft Stufe 3 (D)?	90% der Sollzeit Auszahlung
ODER Zeitgutschrift	

zusätzliche Vergütung für 1. - 8. HBD?	25% der Sollzeit zusätzlich zu
den o.a. xx% (Auszahlung ODER Zeitgutschrift)	
zusätzliche Vergütung für 9. - 12. HBD?	35% der Sollzeit zusätzlich zu
den o.a. xx% (Auszahlung ODER Zeitgutschrift)	
zusätzliche Vergütung ab 13. HBD?	45% der Sollzeit zusätzlich zu
den o.a. xx% (Auszahlung ODER Zeitgutschrift)	

Schichtzulage

Welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein, um eine Schichtzulage zu erhalten?

Welche Regelung gilt bei Abwesenheit (z.B.: kurzfristiger Krankenstand)?

Zeitspanne für Schichtzulage Dienstbeginn und spätesten Dienstende	13 Stunden zwischen frühestem
Unterteilung in große / kleine Schichtzulage	ja / nein
Anzahl der Arbeitszeitstunden oder "Ganze" Schichtzulage erfüllt	xx.xx Stunden geleistet /

Wechselschichtzulage

Welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein, um eine Wechselschichtzulage zu erhalten?

Welche Regelung gilt bei Abwesenheit (z.B.: kurzfristiger Krankenstand)?

zu leistende Schichten Nachtschichten	Frühdienst, Spätdienst und zwei
Definition Nachtschicht Stunden in der Nachtzeit (von xx.xx Uhr bis xx.xx Uhr)	Dienst mit mindestens xx

Urlaubsanspruch

- Wie wird der Urlaubsanspruch für eine Vollzeitkraft berechnet?
- Wie wird der Urlaubsanspruch für eine Teilzeitkraft berechnet?

Abhängigkeit des Urlaubsanspruchs	
* vom Alter des Mitarbeiters	Beispiel: 26 Tage für einen Mitarbeiter unter 30 Jahre / 29 Tage bis 40 Jahre / 30 Tage über 40 Jahre
* von der Betriebszugehörigkeit	Beispiel: 26 Tage für einen Mitarbeiter bis 20 Jahre im Unternehmen / 30 Tage bei längerer Betriebszugehörigkeit

Aliquotierung bei Änderung des Beschäftigungsgrades (100% --> 50%)	
* Aliquotierung Urlaubsrest	Beispiel: Grundanspruch: 26 Tage, Rest vor Wechsel: 20 Tage, Rest nach Wechsel: 10 Tage (20 / 100 * 50)
* Aliquotierung Anspruch	Beispiel: Grundanspruch: 26 Tage, Rest nach Wechsel: 13 Tage (26 / 100 * 50)

Aliquotierung auf die Tageweche (5 - Tage - Woche --> 3 - Tage - Woche)	
* Aliquotierung Urlaubsrest	Beispiel: Grundanspruch: 26 Tage, Rest vor Wechsel: 20 Tage, Rest nach Wechsel: 6 Tage (20 / 5 * 3)

Ansprüche (Korrekturwert oder Startwert)

- Bei Korrekturwert: Wird im 1. Jahr die Zubuchung aliquotiert
- Bei Startwert: Wird im 1. Jahr nichts aliquotiert, da keine Zubuchung drinnen ist

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

Dies betrifft im Besonderen das erste Anspruchsjahr in ALEX

Zusatzurlaub aus Schicht und Wechselschicht

- Wann entsteht Zusatzurlaub für Schicht- und Wechselschichtzulagen?

Stundengrenze für 1 Zusatzurlaubstag Wechselschichtzulage	Innerhalb von 2 Monaten 2x
Stundengrenze für 1 Zusatzurlaubstag Schicht- oder Wechselschichtzulage erarbeitet wurde und noch kein Zusatzurlaub errechnet wurde	Innerhalb von 4 Monaten 4x

Die errechneten Zusatzurlaubstage werden an die Tagewoche des Mitarbeiters angepasst.

Zusatzurlaub aus Nachtarbeit

- Erhält man auf Grund von Nachtarbeit Zusatzurlaub?

Voraussetzung:

- * Berücksichtigung nur von Monaten, in denen kein Zusatzurlaub aus Schicht oder Wechselschicht entstanden ist
- * es wurden noch keine 6 Tage Zusatzurlaub (z.B.: aus Schicht / Wechselschicht) erreicht

Stundengrenze für 1 Zusatzurlaubstag	150 Stunden, Teilzeit aliquot
Stundengrenze für 2 Zusatzurlaubstage	300 Stunden, Teilzeit aliquot
Stundengrenze für 3 Zusatzurlaubstage	450 Stunden, Teilzeit aliquot
Stundengrenze für 4 Zusatzurlaubstage	600 Stunden, Teilzeit aliquot

Die Betrachtung erfolgt für das gesamte Jahr im Dezember. Die errechneten Zusatzurlaubstage werden an die Tagewoche des Mitarbeiters angepasst.

Zusatzurlaub aus Bereitschaft

- Erhält man auf Grund von Bereitschaftsdiensten in der Nachtzeit Zusatzurlaub?

Beispiel 1: Stundengrenze für 2 Zusatzurlaubstage: 288 Stunden, Teilzeit aliquot
Beispiel 2: Bereitschaftsstunden werden für Zusatzurlaub Nachtarbeit berücksichtigt

Arbeitszeitgesetzprüfungen

- Welche Prüfungen soll ALEX durchführen?

zurück zur [Projektorganisation](#)

ABW IMMER nach Ausfall

Stehen die Abwesenheitsstunden in jedem Dienstplanungsstatus im direkten Zusammenhang mit dem dahinterliegenden Dienst, spricht man von einer **Abwesenheitsberechnung immer nach Ausfallprinzip**.

Diese Berechnungsvariante ist im Normalfall nur im **Status Ist** durch die **Abrechnungsart ABW gemischt** im Einsatz. In Ausnahmefällen wird sie jedoch bereits ab **Status Planung** eingesetzt.

Um eine Harmonisierung mit der **Sollstundenberechnung** (gerade in der Planungsphase) herzustellen, ist dieser Berechnungsform die Variante **ABW gemischt** vorzuziehen. Sie denkt sowohl einen 5- als auch einen 7-Tagesbetrieb auf einfachste Weise ab.

Inhaltsverzeichnis

1 Umsetzung in ALEX®	9
1.1 Parameterisierung	9
1.2 Abbildung im Dienstplan	9
1.2.1 Grundlagen	9
1.2.2 Harmonisierung mit der Sollstundenberechnung	9
1.2.3 Schwierigkeiten	10
1.2.3.1 Dienst vor Eintrag löschen	10
1.2.3.2 ausgefallene Dienststunden	10
1.2.3.3 Abwesenheit ersetzt Abwesenheit	10
2 Siehe auch	10

Schwierigkeiten

Dienst vor Eintrag löschen

Bei dieser Abwesenheitsberechnung, ist darauf zu achten, dass der dahinterliegende Dienst erhalten bleibt, um eine Stundenberechnung zu erzeugen (Beispiel 11). Wenn dies nicht erfolgt und der Dienst wird gelöscht, ergeben sich für diesen Tag keine Abwesenheitsstunden (Beispiel 12). Es ist daher auf die korrekte Einstellung beim **Planungscode** mittels der Eigenschaften **Dienst in Status 'Planung' löschen** und **Dienst in Status 'Ist' löschen** zu achten. Diese Eigenschaften sorgen dafür, dass durch den Eintrag vom Planungscode der eventuell bereits existente Dienst nicht entfernt wird.

ausgefallene Dienststunden

Wie bereits erläutert, ermitteln sich die Abwesenheitsstunden aus dem dahinterliegenden Dienst. Ob ein Dienst ersetzt wurde, ist durch die spezielle Darstellung der Tageszelle ersichtlich. Die Hintergrundfarbe vom Dienst bleibt erhalten und der Kurzcode vom Planungscode ist lesbar. Gerade in der Istzeile ist jedoch darauf zu achten, welcher Dienst ausgefallen ist. Es gilt immer jener Dienst, der zuletzt beim Mitarbeiter eingetragen wurde. Gerade bei gleichen Hintergrundfarben der Dienste, kann dies manchmal zu Unklarheiten führen. Man darf sich nicht auf den im Status Planung angezeigten Dienst verlassen, dass dieser auch für die Abwesenheitsberechnung ausschlaggebend ist. Bei kurzfristigen Dienstplanungsänderungen, wie auch z.B. bei Dienstaustausch, kann es vorkommen, dass ein geplanter Dienst im Ist durch einen anderen Dienst ersetzt wurde und in weiterer Folge dieser Dienst durch eine Abwesenheit ausgefallen ist. Im Beispiel 13 wurde der geplante Beidienst (B) durch den Hauptdienst (H) ersetzt. Der Urlaub berechnet sich somit aus dem Hauptdienst. Kontrollieren Sie daher im Zweifelsfall die ausgefallenen Stunden über das Tagestooltip.

Abwesenheit ersetzt Abwesenheit

Wurde eine geplante Abwesenheit im Ist durch eine andere Abwesenheit ersetzt, ist darauf zu achten, welche Berechnungsgrundlage die Abwesenheit vom Status Planung aufweist. Handelt es sich dabei um eine **ABW IMMER nach Besch-Ausmass** ergeben sich im Ist für diese Berechnungsvariante keine Abwesenheitsstunden, da bei einer Abwesenheit immer nach Ausfallsprinzip nur die ausgefallenen Dienststunden zur Anrechnung kommen. In diesem Fall sind aber keine Dienststunden ausgefallen. Im Beispiel 5 ist dies gut aus der Summenansicht abzulesen. Der geplante Zeitausgleich in Höhe von 8 Stunden wurde im Ist durch Urlaub ersetzt, da z.B. zum Zeitpunkt der Istabrechnung nicht mehr genügend Zeitausgleichsguthaben zur Verfügung stand. Der Mitarbeiter musste daher für diesen zusätzlichen freien Tag Urlaub konsumieren. Wird nun der Urlaub im Ist eingetragen, führt dies zu keiner Urlaubsberechnung. Die Urlaubsstunden sind manuell mittels Kommt-/Gehterfassung über das Tagestooltip nachzutragen (Beispiel 14).

Siehe auch

[Abwesenheitsberechnung](#)

ABW IMMER nach Besch-Ausmaß

Bei der Abwesenheitsberechnung **IMMER nach Beschäftigungsausmaß** handelt es sich um ein grundsätzlich veraltetes und aus der händischen Dienstplanung überliefertes Berechnungsverfahren. Aufgrund des seit Jahren geprägten Mitarbeiterverständnisses wird sie jedoch noch weiterhin eingesetzt.

Es wird im Soll- und auch im Istdienstplan die Tagessollstellung des Mitarbeiters als Abwesenheitsstunde angenommen. Aus diesem Grund ist sie nur in Verbindung mit einer **Sollstundenberechnung aus Tagessollstunden** zu empfehlen. Bei der **Sollstundenberechnung nach fixem Monatssoll** führt sie unweigerlich zu Mehr- oder Minderleistungen. Die **Sollstundenberechnung nach einem Rahmenplan** ist dahingehend abgesichert, dass sich die Abwesenheitsstunden immer aus dem dahinterliegenden Dienst errechnen.

Für Neukonzeptionen empfiehlt sich daher die Variante **ABW gemischt**, die sowohl einen 5- als auch einen 7-Tagesbetrieb abdeckt.

Inhaltsverzeichnis

1 Umsetzung in ALEX®	12
1.1 Parameterisierung	12
1.2 Abbildung im Dienstplan	12
1.2.1 Grundlagen	12
1.2.2 Harmonisierung mit der Sollstundenberechnung	12
1.2.3 Schwierigkeiten	12
2 Siehe auch	13

Umsetzung in ALEX[®]

Parameterisierung

Beim "Planungscode" ist die **Abrechnungsart ABW IMMER nach Besch-Ausmaß** auszuwählen.

Abbildung im Dienstplan

In allen Beispielen handelt es sich um eine Vollzeitkraft mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden.

Zuname (Für Personal) / Vorname (Für Personal) / Januar 09, Ist, Station 1	Personalnummer (Für Personal) / Kurzzeichen (Für Personal)	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	Soll	Total	+/-	Url
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						
Vollzeit geplante Abwesenheit 1		U	U	U																													160,00	8,00	-152,00	8,00
Vollzeit kurzfristige Abwesenheit 2		U	U	U																													160,00	8,00	-160,00	
Vollzeit: Tagessoll regelmäßig ganzer Monat abwesend 3		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	160,00	160,00		160,00	
Vollzeit: Tagessoll unregelmäßig ganzer Monat abwesend 4		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	156,00	156,00		156,00	
Vollzeit: Rahmenplan ganzer Monat abwesend 5		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	175,00	175,00		175,00	
Vollzeit: fixes Monatssoll ganzer Monat abwesend 6		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	167,50	160,00	-7,50	160,00	
Vollzeit Dienst löschen NEIN 7		H	ND			B	H	160,00	187,00	27,00																										
Vollzeit Dienst löschen JA 8		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	160,00	160,00		160,00	

Grundlagen

Sowohl bei Verwendung ab dem Solldienstplan (Beispiel 1) als auch erst ab Eintrag im Istdienstplan (Beispiel 2) wird das individuelle Tagessoll des Mitarbeiters für die Abwesenheitsberechnung herangezogen. Dem Zeitkonto "Url" kann entnommen werden, dass die Stundenberechnung nur für einen Tag erfolgte. Es handelt sich in beiden Beispielen um eine regelmäßige Verteilung der Wochenstundenverpflichtung von Montag bis Freitag. Aus diesem Grund wurde der Freitag mit 8 Stunden und der Samstag und Sonntag mit 0 Stunden bewertet.

Harmonisierung mit der Sollstundenberechnung

Die Abstimmung mit der Sollstundenberechnung wird am deutlichsten sichtbar, wenn der Mitarbeiter den gesamten Monat abwesend ist. Wurde eine **Sollstundenberechnung nach Tagessoll** zugrunde gelegt, stimmen die berechneten Abwesenheitsstunden mit dem erforderlichen Monatssoll überein (Beispiel 3 und 4). Dies gilt sowohl für eine regelmäßige als auch für eine unregelmäßige Verteilung der Wochenarbeitszeit. Durch die Abwesenheit entstehen dem Mitarbeiter weder Mehr- noch Minderleistungen.

Bei einer **Sollstundenberechnung nach einem Rahmenplan** wurde diese Abwesenheitsberechnung von Alex[®] automatisch abgesichert. Eine Ermittlung nach Beschäftigungsausmaß findet nicht statt. Die Abwesenheiten ergeben sich **ausschließlich** aus dem dahinterliegenden Schichtplan (Beispiel 5). Dies führt nun ebenfalls weder zu einer Mehr- noch Minderleistung für den Mitarbeiter.

Die größte Schwierigkeit entwickelt sich bei der **Sollstundenberechnung nach fixem Monatssoll**. Hier entstehen dem Mitarbeiter automatisch Abweichungen zu seiner Monatssollstellung (Beispiel 6). Daher ist von dieser Abwesenheitsberechnung in Verbindung mit einem fixen Monatssoll auf jeden Fall abzuraten.

Schwierigkeiten

Wenn die Abwesenheitsberechnung nach Beschäftigungsausmaß gewählt wurde, ist darauf zu achten, dass der dahinterliegende Dienst immer gelöscht wird. Wenn dies nicht erfolgt und im Hintergrund bleibt der Dienst erhalten, wird für diesen Tag die Abwesenheitsberechnung nach dem Ausfallprinzip herangezogen. Die

Abwesenheitsstunden ermitteln sich aus den ausgefallenen Dienststunden. An frei geplanten Tagen, spricht die Berechnungsvariante nach Beschäftigungsausmaß aber trotzdem an. Es ergeben sich somit viel zu viele Abwesenheitsstunden (Beispiel 7). Die korrekte Einstellung erfolgt beim [Planungscode](#) über die Eigenschaften [Dienst in Status 'Planung' löschen](#) und [Dienst in Status 'Ist' löschen](#) und sorgt dafür, dass vor Eintrag vom Planungscode der eventuell bereits existente Dienst entfernt wird. Die Abwesenheitsberechnung stimmt nun wieder mit der Sollstundenberechnung überein (Beispiel 8).

Siehe auch

[Abwesenheitsberechnung](#)

D Feiertagsarbeit

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	15
2 Einstellungen für Tagesarten	15
2.1 Behandlung Werkfeiertagstunden	15
2.2 Behandlung Sonnfeiertagstunden	16
2.3 Behandlung Hochfeiertagstunden(1.5.,25./26.12.)	17
2.4 Vorfesttags-Bonus (1/10) im Dezember	17
3 Abrechnungsspezialitäten	18
3.1 ALEX - Kunde 1	18
3.2 ALEX - Kunde 2	18

Allgemein

Die Leistung an Feiertagen in Deutschland wird in 2 Varianten abgegolten:

- Zeit gutschreiben (= nur Zuschlag auszahlen)
- Zeit auszahlen (= Grundstunde und Zuschlag auszahlen)

Es werden 4 Arten von Feiertagen unterschieden:

- **Werk-Feiertage 35%**
 - Feiertage an einem Werktag (Mo-Sa)
 - meist auch Ostersonntag und Pfingstsonntag
- **Hoch-Feiertage 35%**
 - meist am 01.Mai, 25/26.Dezember
 - Steuerliche Begünstigung, daher eigenes Konto
- **Sonn-Feiertage 50%**
 - Feiertage, die auf einen Sonntag fallen
- **Hoch-Feiertage 50%**
 - Hoch-Feiertage, welche an einen Sonntag fallen
 - Steuerliche Begünstigung, daher eigenes Konto

!!!Diese Einstellungen müssen in der Datenbank getroffen werden!!! (Tagesarten Spezial)

Systemeinstellungen

- Tagesarten Standard
 - Feiertag = Werkfeiertag 35%
- Tagesarten Spezial
 - je nach Kunde werden hier die Feiertage definiert

Einstellungen für Tagesarten

In dieser Gruppe wird definiert, wie die Zuschläge für die Feiertagsarbeit abgegolten werden. Die Gruppe ist vom System bis hin zum Mitarbeiter verfügbar und enthält je nachdem mehr/weniger Parameter. In den Systemeinstellungen sind die "Minuten für Zuschlag" zu definieren.

Behandlung Werkfeiertagstunden

- **Auszahlen**

Die Stunden am Werkfeiertag fließen in das Auzahlungskonto F135 - Auszahlen Werkfeiertag 135%.

Das bedeutet, dass die Grundstunde plus Zuschlag ausgezahlt wird --> keine Stunden im Total

- **Zeitgutschrift**

Die Anzahl der Stunden am Werkfeiertag werden in das Konto F35 (Werkfeiertagsstunden 35%)geschrieben und im Total angerechnet. (Es wird nur der Zuschlag ausgezahlt, Grundstunde kommt ins Total)

Zusätzlich kann in den Systemeinstellungen der Parameter "**Werkfeiertag: Minuten für Zuschlag**" definiert werden.(Bsp. 30 Minuten) Pro gearbeitete Stunde am Werkfeiertag wird der definierte Minutenwert gutgeschrieben. Die Zeitgutschrift wird in das Konto "WerkfeiertagsZuschläge 35% in Zeit" (F35M) geschrieben und im Total gerechnet.

Zuname (Für Perso...)	Personalnummer (F...	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Soll	Total	Ütrag	F150	F50	F50 M									
Vorname (Für Perso...)	Kurzzeichen (Für Pe...	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								
Dezember 09, Planung, Feiertagsarbeit (Dez.09)																																								
Sonntagsstunden		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																152,00	152,00		8,00		
Auszahlen		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																					
Sonntagsstunden		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																152,00	160,00	12,00		8,00	4,00
Zeitgutschrift																																								

Behandlung Hochfeiertagstunden(1.5.,25./26.12.)

• Auszahlen:

Abhängig davon welche Tagesart hinterlegt ist (Hochfeiertag 35% oder 50%) werden folgende Konten gefüllt:

- F135* (Auszahlen Hochfeiertag 135%)
- F150* (Auszahlen Hochfeiertag 150%)

Auch hier wird die Grundstunde plus Zuschlag ausgezahlt --> keine Stunden im Total.

• Zeitgutschrift:

Abhängig davon welche Tagesart hinterlegt ist (Hochfeiertag 35% oder 50%) werden folgende Konten gefüllt:

- F35* (Hochfeiertagstunden 35%)
- F50* (Hochfeiertagstunden 50%)gerechnet.

Die Anzahl der Stunden am Hochfeiertag werden in das entsprechende Konto und im Total angerechnet. (Hier wird nur der Zuschlag ausgezahlt, Grundstunde kommt ins Total) Am Hochfeiertag gibt es keine zusätzliche Zeitgutschrift, welche in Minuten zu definieren ist.

Zuname (Für Perso...)	Personalnummer (F...	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mc	Di	Mi	Do	Soll	Total	Ütrag	F135*	F35*	F150*	F50*												
Vorname (Für Perso...)	Kurzzeichen (Für Pe...	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												
Dezember 09, Planung, Feiertagsarbeit (Dez.09)																																												
Hochfeiertag 35%		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																	152,00	152,00		8,00					
Auszahlen		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																									
Zeitgutschrift																																												
Hochfeiertag 50%		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																	152,00	152,00				8,00			
Auszahlen		8	8	8	8			8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8																									
Zeitgutschrift																																												

Vorfesttags-Bonus (1/10) im Dezember

Einstellungen:

- 24./31.12. müssen als HI Abend/Silvester definiert werden
- der Parameter "**Vorfesttags-Bonus (1/10) im Dezember rechnen**" muss gesetzt sein.

Wenn diese Einstellungen getroffen sind, so wird folgendes berechnet:

- Wenn kein Dienst am Vorfesttag geleistet wird oder der Mitarbeiter krank ist, dann wird ein zehntel der Wochenarbeitszeit im Total angerechnet

Beispiel: Vollzeit Mitarbeiter 40 h Woche
Bekommt 4 Stunden / Vorfesttag im Total angerechnet (--> 8 Stunden für 24. u. 31.12.)

- Wenn ein Dienst geleistet wird, dann werden zusätzlich 6 Konten gefüllt
 - Vorfest 24.12. vor Steuergrenze (24)
 - Vorfest 24.12. nach Steuergrenze (24 st)
 - Vorfest 31.12. vor Steuergrenze (31)
 - Vorfest 31.12. nach Steuergrenze (31 st)
 - Vorfest Dezember vor Steuergrenze (24/31)
 - Vorfest Dezember nach Steuergrenze (24/31 st)

D Zuschläge

Inhaltsverzeichnis

1 Überstunden	20
1.1 Überstundenzuschlag monatlich	20
1.2 Überstundenzuschlag wöchentlich	21
1.3 Keine Überstundenzuschläge berechnen	22
2 Nacharbeit	22
3 Samstagszuschlag	23
4 Sonntagszuschläge	23
5 Feiertagszuschläge	24
6 Abrechnungsspezialitäten	24

Überstunden

Die Überschreitung der Sollarbeitszeit wird in Zeit und Geld abgegolten.

- Zeit: Als Zeitgutschrift im Folgemonat
- Geld: als "Überstundenzuschlag 25%" in die Lohnverrechnung

Hier gibt es zwei Betrachtungsweisen:

- Überstundenzuschlag monatlich
- Überstundenzuschlag wöchentlich

Überstundenzuschlag monatlich

Wenn der Mitarbeiter im Monat über sein Soll kommt, so wird für den übersteigenden Wert der Zuschlag ausgezahlt und die Grundstunde ins Total gerechnet. Das Konto "Überstundenzuschlag 25%" (Ü25) wird mit dem Soll-übersteigenden Wert gefüllt. Da es einen Unterschied bei den Zuschlägen für Vollzeit/Teilzeitmitarbeiter geben kann, werden zusätzlich die Konten

- Überstundenzuschlag 25% VZ (Ü25VZ)
- Überstundenzuschlag 25% TZ (Ü25TZ)

gefüllt.

Der Zuschlag, den die Mitarbeiter für die Stunden bekommen muss nicht 25% sein! Wird in Lohnverrechnung geregelt.

Falls die Teilzeitmitarbeiter einen Zuschlag erst ab dem Soll der Vollzeitkraft bekommen, muss der Parameter "**Überstundenzuschlag 25% TZ erst ab VZSoll**" gesetzt sein. Das bedeutet, dass das Konto "Überstundenzuschlag 25%TZ" erst mit Erreichung des Soll der VZ-Kraft gefüllt wird.

Wenn keine Überstundenzuschläge berechnet werden sollen, so muss der Parameter "**Überstundenzuschlag 25% manuell verwalten**" gesetzt sein. So werden die Überstundenzuschlagskonten nie automatisch befüllt.

Beispiele:

```
1) VZ-Mitarbeiter
    Soll: 152
    Total: 160
    --> Übertrag: 8
    --> Ü25VZ: 8
2) TZ-Mitarbeiter
    Soll: 76
    Total: 80
    --> Übertrag: 4
    --> Ü25TZ: 4
3) VZ-Mitarbeiter Üstd manuell verwalten
    Soll: 152
    Total: 160
    --> Übertrag: 8
    --> Ü25VZ: 0
4) VZ-Mitarbeiter, erst ab SollVZ Überstundenpauschale
    Soll: 76
    Total: 156
    --> Übertrag: 80
    --> Ü25TZ: 4
```


Überstundenzuschlag wöchentlich Ausgleich, 0

Woche 51 von 14.12.2009 bis 20.12.2009
 ACHTUNG!! Überstunden: 8,00 Vorwoche: 8,00 akt. Woche: 4,00
Woche 52 von 21.12.2009 bis 27.12.2009
 ACHTUNG!! Überstunden: 3,00 Vorwoche: 4,00 akt. Woche: -1,00

Beispiel 3: Überstunden wöchentlich über Monat

1. Wo: 8 Plusstunden
2. Wo: 4 Plusstunden --> 8 Stunden aus Vorwoche nicht ausgeglichen --> 8 Stunden in Ü25
3. Wo: 8 Plusstunden --> 4 Stunden aus Vorwoche nicht ausgeglichen --> 8 + 4 Stunden in Ü25
- Monatsende --> Ü25 wird ausgezahlt
4. Wo: 0 Plusstunden --> 8 Stunden aus Vorwoche nicht ausgeglichen --> 8 Stunden in Ü25

Zuname (Für Personal)	Personalnummer (Für P...	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Vtrag	Soll	Total	+/-	Ütrag	Ü25	Ü25VZ									
Vorname (Für Personal)	Kurzzeichen (Für Perso...	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									
Dezember 09, Planung, Zuschläge (Dez09)																																									
Überstundenzuschlag wöchentlich über Monat		8	8	8	8																																				
																																		152,00	172,00	20,00	20,00	12,00	12,00		

Überstundenzuschlag wöchentlich über Monat, 0

Woche 51 von 14.12.2009 bis 20.12.2009
 ACHTUNG!! Überstunden: 8,00 Vorwoche: 8,00 akt. Woche: 4,00
Woche 52 von 21.12.2009 bis 27.12.2009
 ACHTUNG!! Überstunden: 4,00 Vorwoche: 4,00 akt. Woche: 8,00

Keine Überstundenzuschläge berechnen

Wenn der Parameter "**Überstundenzuschlag 25% manuell verwalten**" gesetzt ist, werden keine Überstundenzuschläge gerechnet. Die zusätzlichen Stunden werden nur ins Total gerechnet und keine Zuschläge ausbezahlt (Konto Ü25 bleibt leer). Falls eventuell dennoch Zuschläge für einzelne Tage entstehen sollten, können diese mit einem Planungscode ausbezahlt werden.

Beispiel: Soll: 152
 Total: 160
 Übertrag: 8
 Ü25: 0

Zuname (Für Personal)	Personalnummer (Für P...	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Vtrag	Soll	Total	+/-	Ütrag	Ü25	Ü25VZ									
Vorname (Für Personal)	Kurzzeichen (Für Perso...	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									
Dezember 09, Planung, Zuschläge (Dez09)																																									
Überstundenzuschlag manuell		8	8	8	8																																				
																																		152,00	160,00	8,00	8,00				

Nacharbeit

Für die Arbeit in der Nacht können eventuell Zuschläge anfallen. Als Nacht gilt standardmäßig der Zeitbereich von 20:00 bis 06:00.

Wenn die Standardwerte nicht zutreffen, kann in der Gruppe "Zeitgrenzen von/bis" die Nacht mit folgenden Parametern definiert werden:

- "Nachtstunden ab Stunde"
- "Nachtstunden bis Stunde"

Sobald ein Mitarbeiter in diesem Zeitbereich arbeitet, wird die Anzahl der Stunden in diesem Zeitbereich in das Konto "Nachtstunden"(Nacht)geschrieben.

Für eventuelle steuerliche Begünstigungen oder andere Zulagen, werden zusätzlich noch folgende die Konten gefüllt:

- "Nachtstunden 20:00-24:00 + 4:00-06:00" (N2046)
- "Nachtstunden 20:00-24:00 + 4:00-06:00 Werktag" (Nw 46)
- "Nachtstunden 20:00-24:00 + 4:00-06:00 nicht Werktag" (N2046)

Zusätzlich kann in den Systemeinstellungen der Parameter "**Sonntag: Minuten für Zuschlag**" definiert werden. (Bsp. 30 Minuten)

Pro gearbeitete Stunde am Sonntag werden die definierten Minuten gutgeschrieben. Die Zeitgutschrift wird in das Konto "Sonntag 25% in Zeit" (SonnM) geschrieben und in den Saldo gerechnet.

Beispiel:

Ein 8 Stunden Dienst am Sonntag
 Minuten für Zuschlag = 30
 --> $(8 \cdot 30) / 60 = 4$
 Total = 12

--> $(\text{Konto Sonnt} * \text{Zuschlag in Minuten}) / 60$

Das Konto Sonnt wird sowohl bei "Auszahlen" als auch bei "Zeitgutschrift" gefüllt, da es für die Berechnung der Zuschläge (siehe Beispiel) verwendet wird.

ACHTUNG: Es werden daher 2 Umschlüsselungen benötigt, falls "Zeitgutschrift" und "Auszahlen" in einer Datenbank vorkommt.

Beispiel:

Zuname (Für Perso...)	Personalnummer (F...)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Soll	Total	Ütrag	Sonnt	SonnM								
Vorname (Für Perso...)	Kurzzeichen (Für Pe...)	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						
Dezember 09, Planung, Feiertagsarbeit (Dez. 09)																																						
Sonntagsstundenzuschlag auszahlen		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	8	152,00	160,00	8,00	8,00		
Sonntagsstundenzuschlag 2 Zeitgutschrift		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	8	152,00	160,00	12,00	8,00	4,00	

Feiertagszuschläge

siehe [Feiertagsarbeit](#)

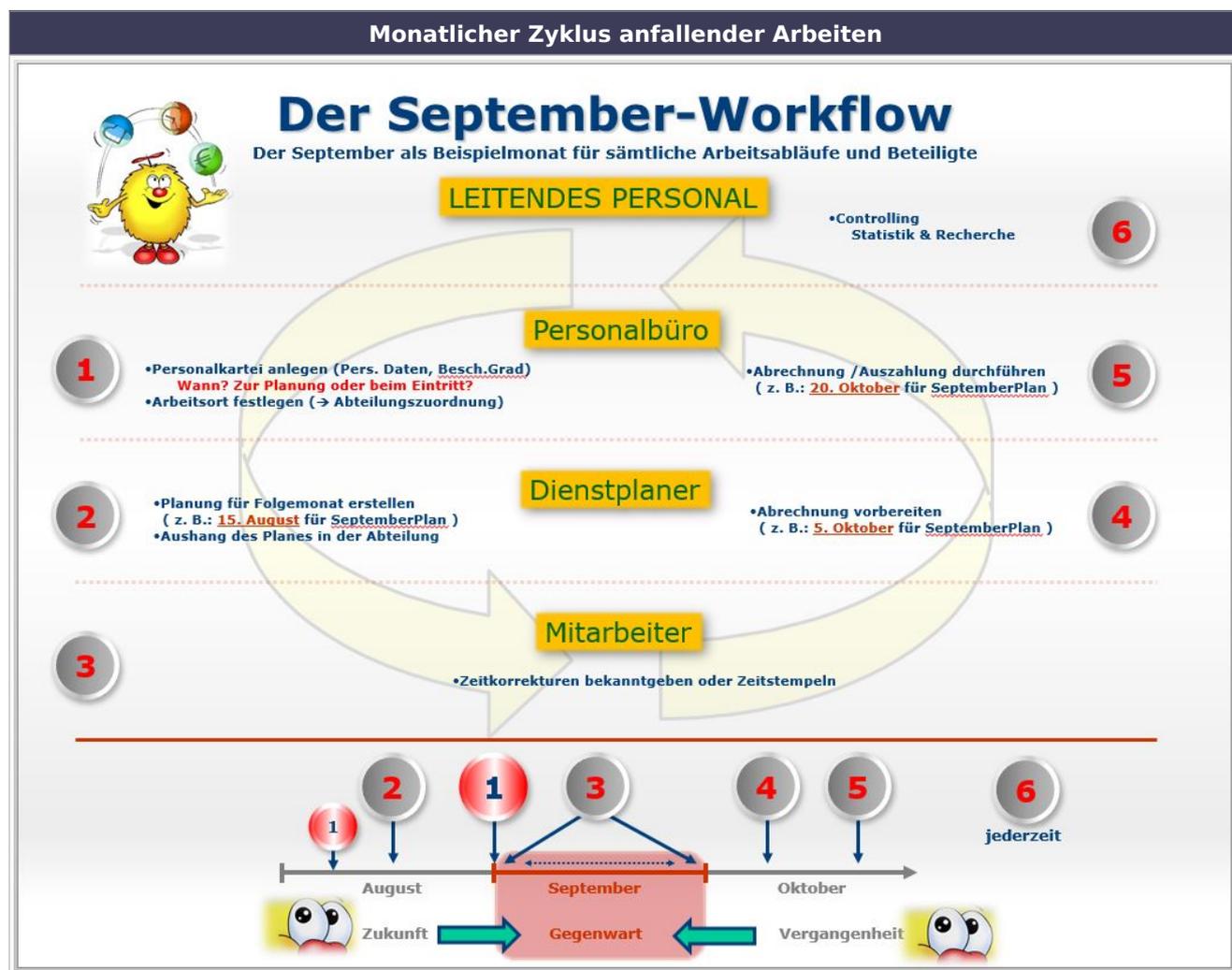
Abrechnungsspezialitäten

Zurück zu [Abrechnung Standard Deutschland](#)

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	26
2 Interne Workflows	26
3 Zeiterfassung mit Stempelungen	27
4 Genehmigungsverfahren	27
5 Aufgabenplanung	27
6 Schnittstellen zu Fremdsystemen	28
7 Projektorganisation	28
8 Anhänge	28

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](#) -- [Claudia Wurm](#), 13. Januar 2022, 14:02

Planungscode

Bei den Planungscode 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 Planungscode zuweisen	31
2 Beschreibung Properties - Allgemein	31
2.1 Plansymbol	31
2.2 Bezeichnung	31
2.3 Anzeige in Legende	31
2.4 Konsum für Urlaub	31
2.5 Planungscodeklassifizierung	31
2.5.1 Abwesend	31
2.5.2 Anwesend	31
2.5.3 Reserviert	32
2.6 Plandarstellung	32
2.7 Für 'Ersatzvorschlag/Verfügbares Personal' verhindert	
2.8 Hintergrundfarbe	32
2.9 Textfarbe	32
2.10 Dienst in Status "Planung" löschen?	32
2.11 Dienst in Status "Ist" löschen	32
2.12 Leseberechtigung	32
2.13 Ausfalltag für durchschn. Wochenarbeitszeit	33
2.14 Wochenruhe	33
2.15 Mehrzeitmarkierung	33
2.16 Symbol für Mehrzeitmarkierung in Pause	33
2.17 Soll mit Planungscode auffüllen	33
2.18 Aufgaben am Kommt/Geht nach Eintrag dieses Planungscode	34
2.19 Intervalle mit diesem Symbol bei Änderung des Planungscode am Tag löschen	34
2.20 Manuelle Kommt/Geht mit diesem Planungscode NACH Diensteantrag behalten	34
2.21 Wie gelöscht verhalten	34
2.22 Plansymbol für Export	35
2.23 Gesperrte Tagesarten	35
2.24 Reihenfolge bei Anzeige	35
3 Berechnung	35
3.1 Abrechnungsschema / Abrechnungsart	35
3.1.1 Abrechnungsschema (7up)	35
3.1.2 Abrechnungsart (Standard)	35
3.2 Zeitkonto	35
3.3 spezielle Sollzeit-Abrechnungsart	36
3.4 Tagesart im Status Ist	36

3.5 Dienstschema verwenden	36
3.6 Ausfallstunden laut Konto	36
3.7 Fixe Ausfallsstunden	36
3.8 Fixe Ausfallsstunden, aliquot Besch.grad	36
3.9 NSchwAG Anspruch berechnen	36
4 Antragsformular	37
5 Fehlermarkierung	37
5.1 Fehlermarkierung: Planungscode ersetzen	37
5.2 Fehlermarkierung: Planungscode bei Abrechnungsgruppe ersetzen	37
5.3 Fehlermarkierung: Diese PlanungsCodes zuerst überschreiben	37
5.4 Fehlermarkierung: Tagesgenau	38
6 Zeiterfassung/Stempeluhr	38
7 Autom.Pausenabzug/Planungscodes	38
8 Y-Index	38
9 Fußnoten	38

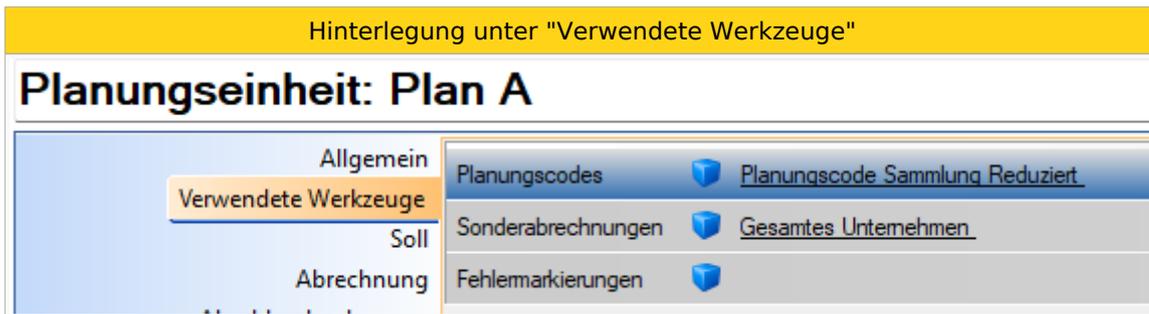
Planungscodes zuweisen

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	<input type="radio"/>	Nein
Mehrzeitmarkierung	<input checked="" type="radio"/>	Ja
Symbol für Mehrzeitmarkierung in Pause		<u>PaD Pause (ang.Dienst)</u>

Soll mit Planungscode auffüllen

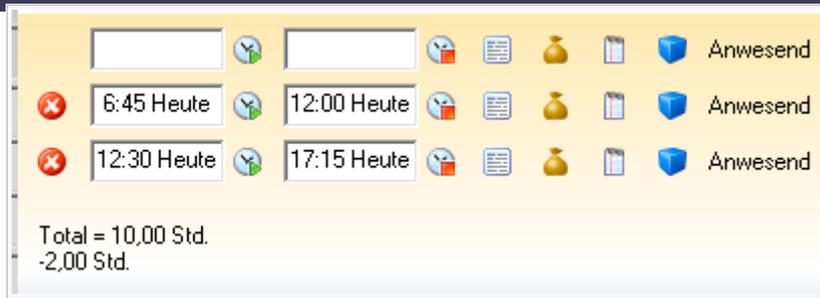
Planungscodes können mit dem Soll aufgefüllt werden.

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.

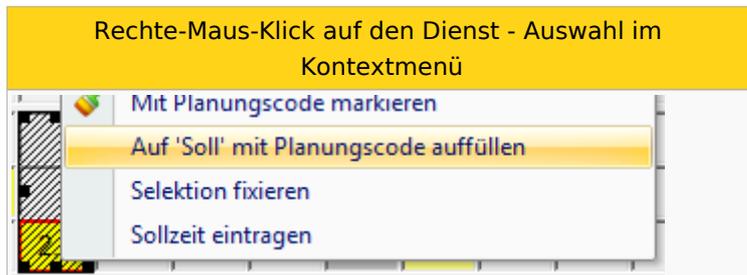
Ausgangslage - Mitarbeiter ist früher gegangen



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:
 -
 - 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	40
2 Projektablauf Intensiv	40
3 Sonstige Checklisten	40
3.1 Zeitgeist Checklisten	40
3.2 Checklisten für Kollektivvertragliche Änderungen	40
4 Anhänge	41

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](#) -- [Claudia Pfandl](#), 18. Oktober 2021, 12:00
- [Vorlage_Import_Anspruch.xlsx](#) -- [Claudia Pfandl](#), 4. November 2021, 10:08

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																																				
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	M Soll	M TI	M +/-	
	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	176,00	184,00	8,00