

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Neu ab Version 2021.22	2
2. "Gelöscht" am Ausdruck nicht anzeigen	3
3. Besetzungsreport: Anzeige von ' * ' bei Namen	5
4. Fehlenden Geht-Stempel ignorieren	6
5. Genehmigungsverfahren-Gruppe	9
6. Genehmigungsverfahren: Letzter Dienst	11
7. Genehmigungsverfahren: Markierung ab X Tage	12
8. Home-Office	13
9. Pflegefreistellung: Einfache Eingabe bei Konsum der 2. Woche	15
10. Protokoll für KommtGeht Änderungen besser lesbar	16
11. Status Planung wird immer protokolliert	17

Kategorie:Neu ab Version 2021.22

Seiten in der Kategorie „Neu ab Version 2021.22“

Folgende 10 Seiten sind in dieser Kategorie, von 10 insgesamt.

"

- ["Gelöscht" am Ausdruck nicht anzeigen](#)

B

- [Besetzungsreport: Anzeige von ' * ' bei Namen](#)

F

- [Fehlenden Geht-Stempel ignorieren](#)

G

- [Genehmigungsverfahren-Gruppe](#)
- [Genehmigungsverfahren: Letzter Dienst](#)
- [Genehmigungsverfahren: Markierung ab X Tage](#)

H

- [Home-Office](#)

P

- [Pflegefreistellung: Einfache Eingabe bei Konsum der 2. Woche](#)
- [Protokoll für KommtGeht Änderungen besser lesbar](#)

S

- [Status Planung wird immer protokolliert](#)

"Gelöscht" am Ausdruck nicht anzeigen

Bisher wurde beim Dienstplan-Ausdruck an Tagen, an denen der Dienst gelöscht wurde, ein X angezeigt.

Dieses X kann nun, wenn gewünscht, für den Ausdruck ausgeblendet werden.

Anwendungsbeispiele

Monatsausdruck												
Parameter "Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?" = NEIN						Parameter "Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?" = JA						
Plan A												
	Datum	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Personal		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Huber	2635	T8	T8			T8	T8	T8	T8	T8		
Christina	Dipl	T8	T8			X	X	T8	T8	T8	T8	

Wochenausdruck					
Parameter "Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?" = NEIN					
Plan A		2021.34 (23.-29.8.)			
	Datum	Mo	Di	Mi	Do
Personal		23	24	25	26
Mayer	1726	08:00-12:00 12:30-17:00	08:00-12:30 13:00-16:00	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00-12:00 13:00-17:00
Susanne	Dipl	X	X	08:00-12:00 12:30-17:00	08:00-12:00 13:00-17:00

Parametrierung

Damit diese Einstellung wirksam wird, muss der Parameter "Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?" in den Systemeinstellungen im Reiter "Druck-Einstellungen" auf JA gesetzt werden.

Parameter in den Systemeinstellungen

Systemeinstellungen: Kunde

Dienstzeitbereich	Druckvorschau mit Adobe Reader	<input type="radio"/>	Nein
Druck-Einstellungen	Firmenname 'leer' auf Ausdruck	<input type="radio"/>	Nein
E-Mail Einstellungen	Benutzer für Webservice-Ausdruck von Dienstplan		
Erweiterte Organisation	Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken	<input type="radio"/>	Nein
Exporteinstellungen	Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken	<input type="radio"/>	Nein
Extraspezifikationen	Ausdruck: Meldungsfenster Seitenwechsel nach jedem Personal	<input type="radio"/>	Nein
Fehlermarkierung	Ausdruck: Im Plan Alles mit großem Font anzeigen?	<input type="radio"/>	Nein
Gesundheitsberuferegister	Ausdruck: Im Plan KEIN 'Gelöscht' zeichnen?	<input checked="" type="radio"/>	<u>Ja</u>
Inaktivzeiten			
Indikatoren			
Intelligenter Planausdruck			

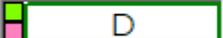
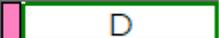
Links

- [Druckeinstellungen](#)

Besetzungsreport: Anzeige von ' * ' bei Namen

Hat ein Mitarbeiter an einem Tag mehr als eine Aufgabe zugeteilt, so wird neben seinem Namen im Besetzungsreport nun ein * angezeigt.

Die Kennzeichnung ist nur dann, wenn "Namen anzeigen" ausgewählt ist.

Mehrfache Aufgaben		
Oktober 2021	Mo	Di
Dienstplan	04	05
Planung		
Mustermann	 D	 D
Support	Mustermann*	Mustermann
Termin	Mustermann*	

Fehlenden Geht-Stempel ignorieren

Fehlt am aktuellen Tag die Geht-Stempelung, so verliert der Mitarbeiter die Zuteilung auf die Aufgaben und die Zeitleiste in der Tagesansicht verschwindet.

Erst wenn der Mitarbeiter gestempelt hat, sind die Zeiten und Zuteilungen wieder sichtbar.

Diese Logik macht ein Problem, wenn der Mitarbeiter nach Dienstende ausstempelt und die Verantwortlichen in der Zeit zwischen Dienstende und Stempelung den Dienstplan bearbeiten und kontrollieren.

Damit in der Zeit zwischen Dienstende und Stempelung kein irritierender Zustand entsteht, gibt es die Möglichkeit die fehlenden Geht-Stempelungen innerhalb von 3 Stunden nach Dienstende zu ignorieren.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung	7
2 Praxisbeispiel	7
3 Parametrierung	8
4 Links	8

Funktionsbeschreibung

Wird dieser Parameter aktiviert, so werden fehlende Geht-Stempelungen innerhalb von 3 Stunden nach Dienstende NICHT als Stempelfehler betrachtet.

Dazu wird der geplante Geht-Stempel als fiktiver Stempel vorausgesetzt.

Damit keine Unklarheit entsteht, wird im Tooltip des Tages ein Hinweistext angezeigt, welcher die aktuelle Situation erklärt:

Darstellung Tooltip und Kommt/Geht

Mustermann Max, Mi, 1. Sep 2021, 8-17 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h, SD 9

bis

Anwesend

8:00 Heute

bis

Anwesend

Max Mustermann, 01.09.2021, 8-17 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h, SD 9

08:00 - 17:00 [Hinweis vom System]
 Noch kein 'Geht' gestempelt - daher automatisch eingefügt.

17:00 - ? [Hinweis vom System]

Geplant:
 08:00 - 12:00
 13:00 - 17:00

Durch diese Darstellung bleibt der Mitarbeiter in der Besetzungsansicht erhalten und auch die Zeitleiste des Mitarbeiters bleibt bestehen.

Weiters wird in der Standeskontrolle noch kein "?" Fehler angezeigt.

Nach Ablauf der 3 Stunden nach Dienstende wird der fiktive Geht-Stempel verworfen und der normale Zeitstempelfehler wird angezeigt.

Praxisbeispiel

Mitarbeiter hat einen Dienst von 08:00 - 17:00 mit der Aufgabe "Support".

Der Mitarbeiter hat um 08:00 normal gestempelt.

Betrachtet man den Dienstplan um 16:45 (vor Dienstende), so zeigt sich folgendes Bild:

Betrachtung vor Dienstende (16:45)

Kommt/Geht-Fenster	Zeitlei												
<p>Mustermann Max, Mi, 1. Sep 2021, 8-17 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h, SD Schalterdienst</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;">bis</div> <div style="text-align: right;">Anwesend</div> <div style="text-align: right;">Stamplan</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #008000; color: white;">8:00 Heute</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;">14:00 Heute</div> <div style="text-align: right;">Anwesend</div> <div style="text-align: right;">Stamplan</div> </div> <p style="margin-left: 20px;">↳ Support</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #800000; color: white;">14:00 Heute</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;">15:00 Heute</div> <div style="text-align: right;">Auto.Pause</div> <div style="text-align: right;">Stamplan</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #800000; color: white;">15:00 Heute</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;">17:00 Heute</div> <div style="text-align: right;">Anwesend</div> <div style="text-align: right;">Stamplan</div> </div> <p style="margin-left: 20px;">↳ Support</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">September 2021</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Gruppe A</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ist</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mustermann L</td> <td style="width: 100px;">8:00 - 12:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Huber R</td> <td style="width: 100px;">12-18</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Support</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	September 2021		Gruppe A		Ist		Mustermann L	8:00 - 12:00	Huber R	12-18	Support	
September 2021													
Gruppe A													
Ist													
Mustermann L	8:00 - 12:00												
Huber R	12-18												
Support													
Das zukünftige geplante Dienstende ist noch sichtbar	Der Bedarf der Aufgabe ist gedeckt, es gibt keine Unte												

Standardverhalten - Betrachtung Dienstplan um 17:00

Kommt/Geht-Fenster	Zeitlei																									
Mustermann Max, Mi, 1. Sep 2021, 8-17 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h, SD Schalterdienst von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Anwesend Stamplan 8:00 Heute bis <input type="text"/> Anwesend Stamplan Soll It. Parameter = 8,00 +/- It. Parameter = -8,00 WZM in Woche: 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">September 2021</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Stp. Amstetten Schalter</th> <th>Ist</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mustermann</td> <td>L </td> <td>?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Günther</td> <td>R </td> <td>12-18</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Support</td> <td></td> <td></td> <td>-1,00</td> <td>-1,00</td> </tr> </tbody> </table>	September 2021					Stp. Amstetten Schalter	Ist	8	9	10	Mustermann	L	?			Günther	R	12-18			Support			-1,00	-1,00
September 2021																										
Stp. Amstetten Schalter	Ist	8	9	10																						
Mustermann	L	?																								
Günther	R	12-18																								
Support			-1,00	-1,00																						
Die Geht-Stempelung fehlt, da der Mitarbeiter noch arbeitet.	Der Mitarbeiter fehlt in der Besetzungsansicht für den																									

Fehlenden Stempel ignorieren - Betrachtung Dienstplan																										
Kommt/Geht-Fenster	Zeitlei																									
Mustermann Max, Mi, 1. Sep 2021, 8-17 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h, SD S <input type="text"/> bis <input type="text"/> Anwesend 8:00 Heute bis <input type="text"/> Anwesend Max Mustermann, 01.09.2021, 8-17 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h, SI 08:00 - 17:00 [Hinweis vom System] Noch kein 'Geht' gestempelt - daher automatisch eingefügt. 17:00 - ? [Hinweis vom System] Geplant: 08:00 - 12:00 13:00 - 17:00	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">September 2021</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Gruppe A</th> <th>Ist</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mustermann</td> <td>L </td> <td>8:00</td> <td>12:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Huber</td> <td>R </td> <td>12-18</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Support</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	September 2021					Gruppe A	Ist	8	9	10	Mustermann	L	8:00	12:00		Huber	R	12-18			Support				
September 2021																										
Gruppe A	Ist	8	9	10																						
Mustermann	L	8:00	12:00																							
Huber	R	12-18																								
Support																										
Die Geht-Stempelung fehlt. Spezielle Darstellung im Tooltip	Der Mitarbeiter wird in der Besetzungsansicht bis zum																									

Parametrierung

Damit diese Funktion aktiviert wird, muss der Parameter "Aktuelles 'Kommt ohne Geht' vorläufig ignorieren" auf JA gesetzt werden (Gruppe "Zeiterfassung/Stempeluhr").

Parameter	
Vertragspezifikationen	Aktuelles 'Kommt ohne Geht' vorläufig ignorieren ● <u>Ja</u>
Vorlage-Dienste	Geplante Aufgaben bis 'Geht' verlängern ● <u>Nein</u>
WebApiServer Einstellungen	Ignorieren für 'Tage mit Zeitstempelungen in Kernzeit'
Zeiteinstellungen	
Zeiterfassung/Stempeluhr	

Bei Bedarf kann die Gruppe "Zeiterfassung/Stempeluhr" auch auf Bereich freigeschaltet werden, damit der Parameter pro Bereich definiert werden kann.

Links

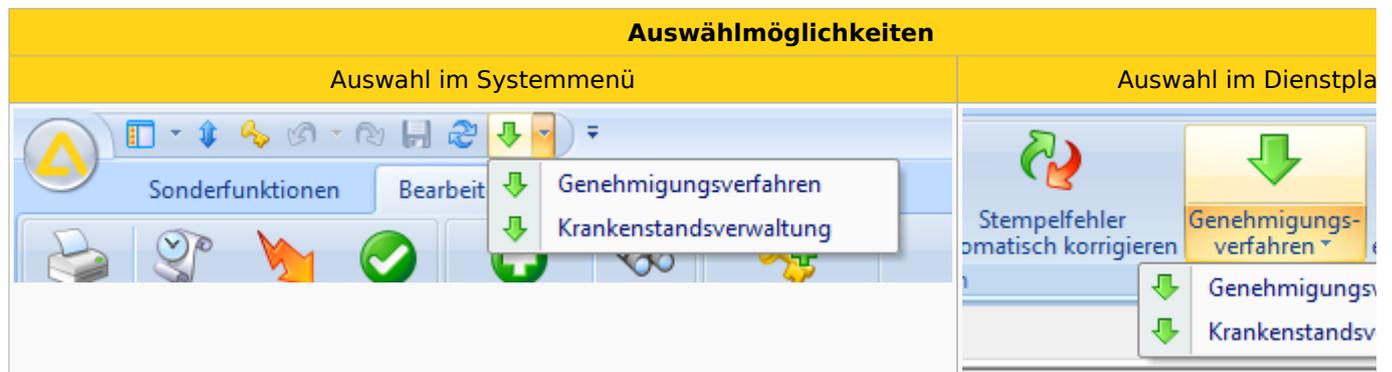
- [Zeiterfassung](#)

Genehmigungsverfahren-Gruppe

Genehmigungsverfahren-Gruppen können angelegt werden, falls die separate Darstellung und Verwaltung von einzelnen genehmigungspflichtigen An- und Abwesenheiten gewünscht wird.

Diese Gruppierung wurde deshalb geschaffen, um 'klassische' Genehmigungsverfahren (z. B.: Urlaub, Zeitausgleich, Überstunden) von Bestätigungs-Workflows wie einer **Krankenstandsverwaltung** zu unterscheiden. Die Verwaltung von Krankenstandsdaten mit sämtlichen Abläufen wird in der Funktion [Krankenstands-Dashboard](#) beschrieben.

Die neu angelegte Gruppe wird im Untermenü beim Genehmigungsverfahren angezeigt und steht sowohl im Systemmenü als auch im Dienstplan zur Auswahl.



Wird das Übermenü (Grüner Pfeil) direkt geöffnet, werden im Genehmigungsfenster alle Anträge, also aus beiden Gruppen, angezeigt.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wurden wie oben erwähnt Krankenstände in einer eigenen Gruppe "Krankenstandsverwaltung" zusammengefasst.

Somit werden im Genehmigungsfenster der Krankenstandsverwaltung ausschließlich die eingetragenen Krankenstände angezeigt.

Ansicht Krankenstandsverwaltung

Eingetragen	Personal	Zeitbereich	Text	um	Dienst	
K	Matzinger Martin, 4124875	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00	TL8,5	✓ Geprüft
K	Musterfrau Anna, 00660088	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00	T58,5	
K	Mustermann Max, 1234567	27.09.2021 - 28.09.2021		27.09.2021 0:00	T58,5	
K	Mustermann Max, 1234567	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00	T58,5	
K	Zellinger Peter, 1542987	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00	T58,5	✗ Stornieren

Parametrierung

- [Anlage Genehmigungsverfahren-Gruppe](#)

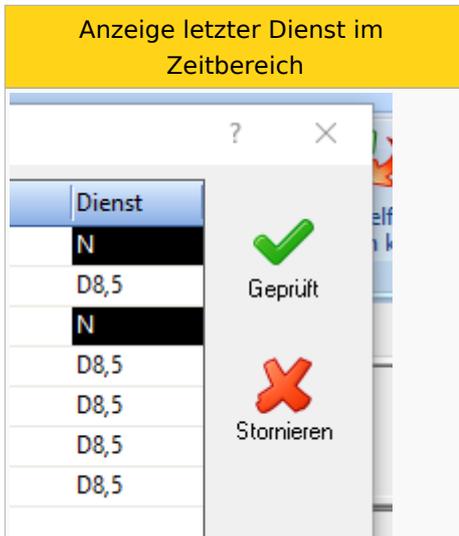
Links

- [Genehmigungsverfahren](#)

- [Genehmigungsverfahren Anlage](#)

Genehmigungsverfahren: Letzter Dienst

Ist es für den Genehmiger interessant, welcher Dienst am letzten Tag des beantragten Zeitbereichs eingetragen ist, so kann dies im Genehmigungsfenster angezeigt werden.



Dieser Dienst wird dann in den gleichen Farben wie im Dienstplan dargestellt.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet ob am letzten Tag des eingetragenen Krankenstandes ein Nachtdienst fällt, da dies gegebenenfalls Auswirkungen für den Bearbeiter hat.

Ansicht Krankenstandsverwaltung							
Krankenstandsverwaltung							
Eingetragen	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	Dienst	
K	Hemetsbauer Hermann, 98702416	20.09.2021 - 22.09.2021		27.09.2021 0:00		N	Geprüft
K	Matzinger Martin, 4124875	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Grubinger Gerhard, 5142498	22.09.2021 - 24.09.2021		27.09.2021 0:00		N	
K	Musterfrau Anna, 00660088	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Mustermann Max, 1234567	27.09.2021 - 28.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	Stornieren
K	Mustermann Max, 1234567	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Zellinger Peter, 1542987	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
Geprüft	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	Dienst	
K	Hemetsbauer Hermann, 98702416	24.09.2021 - 24.09.2021		27.09.2021 0:00		D6	Stornieren
K	Matzinger Martin, 4124875	20.09.2021 - 24.09.2021		27.09.2021 0:00		N	
K	Matzinger Martin, 4124875	27.09.2021 - 28.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Grubinger Gerhard, 5142498	01.09.2021 - 01.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	Nachdruck
K	Musterfrau Anna, 00660088	27.09.2021 - 28.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	Ändern
K	Aigner Herbert, 06492132	07.09.2021 - 08.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Mustermann Max, 1234567	06.09.2021 - 07.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Mustermann Max, 1234567	20.09.2021 - 24.09.2021		27.09.2021 0:00		D6	
K	Hemetsbauer Hermann, 98702416	14.09.2021 - 15.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	Bestätigen
K	Hemetsbauer Hermann, 98702416	28.09.2021 - 29.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Matzinger Martin, 4124875	07.09.2021 - 08.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	
K	Matzinger Martin, 4124875	16.09.2021 - 17.09.2021		27.09.2021 0:00		D6	
K	Grubinger Gerhard, 5142498	06.09.2021 - 08.09.2021		27.09.2021 0:00		D8,5	

Parametrierung

- [Genehmigungsverfahren Anlage Allgemein](#)

Links

- [Genehmigungsverfahren](#)
- [Genehmigungsverfahren Anlage](#)

Genehmigungsverfahren: Markierung ab X Tage

Ist es für den Bearbeiter interessant, welche Anträge zusammenhängend mehr als X Tage dauern, so kann dies im Genehmigungsfenster farblich differenziert angezeigt werden.

Farbliche Markierung im Genehmigungsfenster		
Genehmigungs- verfahren		
Eingetragen	Personal	Zeitbereich
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	20.09.2021 - 22.09.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	22.09.2021 - 24.09.2021
K	Musterfrau Anna, 00660088	30.09.2021 - 30.09.2021
K	Zeilinger Peter, 1542987	13.09.2021 - 16.09.2021
A	Matzinger Martin, 4124875	20.09.2021 11:41 - 20.09.2021 12:30
A	Musterfrau Anna, 00660088	23.09.2021 7:50 - 23.09.2021 9:03

Zeitbereiche welche die Bedingung erfüllen, werden dann mit oranger Hintergrundfarbe angezeigt.

Diese Grenze kann allgemein (auf System, Bereich) aber auch individuell (pro Planungseinheit und Personal) hinterlegt werden.

Anwendungsbeispiel: Krankenstandsverwaltung

In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet welche Krankenstände zusammenhängend mehr als 3 Tage dauern.

Ansicht Krankenstandsverwaltung		
Geprüft	Personal	Zeitbereich
K	Matzinger Martin, 4124875	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Matzinger Martin, 4124875	07.10.2021 - 08.10.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	11.10.2021 - 12.10.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	13.10.2021 - 14.10.2021
K	Musterfrau Anna, 00660088	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Aigner Herbert, 06492132	14.10.2021 - 31.10.2021
K	Mustermann Max, 1234567	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Zeilinger Peter, 1542987	01.10.2021 - 01.10.2021

Parametrierung

- [Genehmigungsverfahren-Gruppe Anlage](#)

Links

- [Genehmigungsverfahren](#)
- [Genehmigungsverfahren Anlage](#)

Home Office - Regelungen

Die Darstellung der Home-Office Tage ist nicht nur für die Dienstplanung relevant (z. B. wie viele Mitarbeiter sind im Büro), sondern ist auch für die Weiterverarbeitung in der Lohnverrechnung aus steuerlichen Gründen von Bedeutung:

- Übermittlung der Home-Office Tage an die Lohnverrechnung zur Meldung für den Steuerausgleich
- Auswertung der Home-Office Tage zur Berechnung einer Zusatzzahlung zur Abgeltung von Mehrkosten
- Auswertung der Home-Office Tage zur Kontrolle von betrieblichen Vereinbarungen zur Home-Office Häufigkeit

Die Eintragung von Home-Office kann in ALEX[®] mit unterschiedlichen Werkzeugen geschehen, welches Werkzeug dafür das Beste ist, muss man im Anlassfall entscheiden.

Darstellung im Dienstplan

Durch die Erfassung der Home-Office Tage wird protokolliert, an welchen Tagen die Mitarbeiter anwesend sind und an welchen Tagen im Home-Office arbeiten.

Weiters kann durch die Erfassung im Besetzungsreport tages- oder stundenweise ausgewertet werden, wie viele Mitarbeiter gleichzeitig anwesend bzw. im Home-Office sind:

Auswertung Tageweise						
November 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Steyr		01	02	03	04	05
Ist						
Gruber	53		8	8	8	8k
Forstner	58		8	8	8	8k
Münzner	56		8	8	8	8k
Sandner	33		8			4
Jirak	22		8	8	8	8k
Maier	20		8	8	8	8k
HomeOffice			Gruber	Forstner	Gruber	Forstner
			Jirak	Maier	Jirak	Münzner
			Münzner			
			Sandner			

Auswertung Stundenweise												
November 2021		Di. 02.11.										
Steyr		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ist												
Gruber	53	8	8:00					17:00				
Forstner	58	8	8:00						17:00			
Münzner	56	8	8:00					17:00				
Sandner	33	8	8:00					17:00				
Jirak	22	8	8:00					17:00				
Maier	20	8	8:00					17:00				
HomeOffice			3,00	3,00	2,00	2,00		3,00	3,00	3,00	3,00	

Meldung für Steuerausgleich

Damit die Home-Office Tage für den Steuerausgleich berechnet werden können, gibt es nun eigene Konten, welche auf Basis der Parametrierung berechnet werden.

Folgende Fragen sind zu klären:

- Gibt es eine Mindestdauer an Home-Office Stunden, um als Home-Office Tag zu gelten?
 - Zum Beispiel: Erst wenn der Mitarbeiter mehr als 3 Stunden im Home-Office ist, darf dies als Home-Office Tag gelten.
- Welche Abwesenheiten gelten in Kombination mit Home-Office als Home-Office Tag und welche nicht?
 - Am Vormittag ist der Mitarbeiter im Home-Office und am Nachmittag auf Dienstreise
 - Am Vormittag ist der Mitarbeiter im Home-Office und am Nachmittag auf Urlaub
 - Am Vormittag ist der Mitarbeiter im Home-Office und beim Arzt

Auf Basis der definierten Rahmenbedingungen werden sodann die Home-Office Tage berechnet.

Hier gibt es 2 eigene Konten in der Gruppe "Home-Office", welche mit der jeweiligen Lohnart umgeschlüsselt werden können:



Links

- [Parametrierung](#)

Pflegefreistellung: Einfache Eingabe bei Konsum der 2. Woche

Wird Pflegefreistellung konsumiert, so kann es sein, dass an einem Tag sowohl Stunden aus der 1. Woche als auch aus der 2. Woche der Pflegefreistellung konsumiert werden.

Bisher musste manuell im Kommt/Gehtfenster definiert werden, welche Stunden des Tages als Konsum für die 2. Woche gelten sollen.

Ab nun ist die Kennzeichnung im Kommt/Gehtfenster obsolet - es muss nur am Tag die jeweilige Sonderabrechnung hinterlegt werden, für welches Kind die Pflegefreistellung genommen wird.

Die Berechnung, wie viele Stunden vom Tag bereits als Konsum der 2. Woche gelten, übernimmt das System:

Eingabe Pflegefreistellung 2.													
Bis Version 2021.22													
September 2021	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do		PF-(W1)	PFRest(W)	PF-(W2)	PFRest(W)	September
Plan A	24	25	26	27	28	29	30						Plan A
Ist													Ist
Test	SD	D9		PF	PF	PF			21,00		6,00	24,00	Test
Alex Test, 29.09.2021, D9 8:00-18:00 9:00h Pflegefreistellung 08:00 - 11:00 11:00 - 12:00 Pflegefreistellung Konsum für Kind '1' KG (2. Woche) 13:00 - 18:00 Pflegefreistellung Konsum für Kind '1' KG (2. Woche) Soll It. Parameter = 9,00 Total = 9,00													
Es musste im Kommt/Gehtfenster die genaue Stundenanzahl, welche bereits in die 2. Woche fällt berechnet und mit der K/G Sonderabrechnung eingegeben werden.													Es gibt keine s Tag durchgefü

Links

- [Pflegefreistellung](#)

Protokoll für KommtGeht Änderungen besser lesbar

Änderungen im Kommt/Geht waren bisher im Protokoll nur schwer lesbar.

Die Darstellung der Änderung wurde verbessert wodurch das Protokoll nun eindeutig lesbar ist:

Beispiel:

1. Änderung: Eintrag des Diensts H1 von 13:00 - 16:00
2. Änderung: Verlängerung des Dienstes bis 17:00
3. Änderung: Eintragung des Planungscode "Zeit anrechnen" von 16:00 - 17:00

Darstellung Protokoll am Tag				
Geändert um	Geänderte Eigenschaft	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von
Änderung auf: Huber Alex, 1234, 29.09.2021, Status: Ist				
28.09.2021 10:03:36.36	Dienst 1		H1 13:00-16:00, 3,00h	SUPERVISOR
28.09.2021 10:03:54.81	Kommt/Geht manuell	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	SUPERVISOR
		Total = 3,00 Std.	16:00 - 17:00	
			Total = 3,00 Std.	
28.09.2021 10:21:50.69	Kommt/Geht manuell	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	SUPERVISOR
		16:00 - 17:00	16:00 - 17:00 Zeit anrechnen	
		Total = 3,00 Std.	Total = 4,00 Std.	
			+1,00 Std.	

Weiterführende Links

- [Protokollierung](#)

Status Planung wird immer protokolliert

Bisher wurden Änderungen am Tag nur im Status IST protokolliert.

Nun werden Änderungen in der Planung immer protokolliert.

Nähere Informationen zur Protokollierung finden Sie [hier](#).