

Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Arbeitszeitmodell Mitarbeiter

Damit Sie die Arbeitszeit eines Mitarbeiters verwalten können, muss ein Arbeitszeitmodell für den Mitarbeiter angelegt werden. Dieses enthält die Arbeitszeiten pro Tag.

Rufen Sie dazu Betriebsverwaltung/Zeitwirtschaft/Zeiterfassung Mitarbeiter/Arbeitszeitmodell f. MA auf.

				Ven	valtur	ng Arl	beitsz	eitmo	odelle	
Pers.Nr. Gül	ltigkeitsdat.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	Zus. Paus	e Zeitmodell
100001 01.	01.2020	0,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00		0 1
100002 01.	01.2020	0,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00		0 111
							_			
eues Modell ar	nlegen D.	aten ko	rrigiere	n D.	aten al	ktualisi	eren	Histor	rie ein/aus	Neue Sel

Wollen Sie ein bestehendes Modell <u>korrigieren oder aktualisieren</u>, klicken Sie den entsprechenden Button. Klicken Sie nun auf **Neues Modell anlegen**.



Es folgt eine Information. Bestätigen Sie diese mit OK.

Sollten Sie ein neues Modell für einen Mitarbeiter anlegen, der unterjährig beginnt, so legen Sie zunächst ein Modell mit Gültigkeit ab dem 1.1. des Jahres mit 0 Stunden pro Tag an.

Anschließend gehen Sie auf Daten aktualisieren und geben das eigentliche Gültigkeitsdatum ein.





Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Arbeitszeitmodell								
Personalnr.:		Gültig ab:						
Sonntag:	Std.	Montag:	Std.					
Dienstag:	Std.	Mittwoch:	Std.					
Donnerstag:	Std.	Freitag:	Std.					
Samstag:	Std.							
Zusätzliche Mindestpause:	Minuten	Zeitmodell-Nr.:						

Geben Sie die <mark>Personalnummer</mark> ein. Wissen Sie diese nicht, so drücken Sie **Enter**, es erscheint die Auswahlliste.

Auswahl Mitarbeiter									
Pers.Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort		^			
100001	Mitarbeiterin	Kunigunde	91710	Gunzenhausen					
100002	Mitarbeiter	Guntram	91710	Gunzenhausen					
<					>	H			
Mitarbeiter auswählen Selekt. Personalnr. Suche nach Name Historie ein A									

Klicken Sie den gewünschten Mitarbeiter an (er ist nun blau hinterlegt). Drücken Sie nun Mitarbeiter auswählen.

Arbeitszeitmodell								
Personalnr.:	100002	Gültig ab: 01.01.2020						
Sonntag:	0,00 Std.	Montag: 6,00 Std.						
Dienstag:	6,00 Std.	Mittwoch: 6,00 Std.						
Donnerstag:	6,00 Std.	Freitag: 6,00 Std.						
Samstag:	6,00 Std.							
Zusätzliche Mindestpause:	0 Minuten	Zeitmodell-Nr.: 0						





Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Geben Sie nun die Arbeitszeit für jeden Tag in Stunden ein.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, eine zusätzliche Mindestpause einzugeben. Dann werden diese Minuten automatisch von der erfassten Arbeitszeit abgezogen. Diese hier erfassten Pausen werden zusätzlich zu den Pausen nach dem Arbeitszeitgesetz gerechnet.

Um in der Terminvergabe (Menü 11) nicht versehentliche Termine außerhalb der Arbeitszeiten des Mitarbeiters zu vergeben, können Sie dem Mitarbeiter ein individuelles Zeitmodell zuordnen. Dazu müssen Sie zuerst ein individuelles Arbeitszeitmodell erfassen:

Individuelles Zeitmodell

Rufen Sie (Betriebs-)Verwaltung/Zeitwirtschaft/Zeiterfassung Mitarbeiter/Individuelles Zeitmodell auf.

Individuelle Zeitmodelle verwalten								
Zmnr. Bezeichnung	Gültigkeitsdat.	^						
1 Test 1	01.01.2020							
		\sim						
Neuanlage Korrektur Aktualisien	ing Anzeige Verla	ssen						

Sollte sich an einem bestehenden Modell etwas verändern, so wählen Sie entsprechend den Button Korrektur oder Aktualisierung.

Anderenfalls wählen Sie Neuanlage.

Verwaltung Schicht- bzw. Zeitmodelle									
Zeitmodell	-Nr.: 🧕 Gülti	gkeitsdatum:	Bez	eichnung:					
Wochentag	Normalarbeitszeit	1. Schicht	2. Schicht	3. Schicht	4. Schicht	5. Schicht			
Sonntag									
Montag									
Dienstag									
Mittwoch									
Donnerstag									
Freitag									
Samstag									





Betriebswirtschaftliche Software für

Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

ACHTUNG! Wenn Sie ein Schichtmodell nutzen möchten, sprechen Sie uns an, damit wir die nötigen Einstellungen vornehmen können. Derzeit ist dieses Modell noch nicht im Standard umgesetzt.

Vergeben Sie die Nummer für das Zeitmodell. Es stehen Ihnen drei Ziffern zur Verfügung.

Drücken Sie Enter.

Vergeben Sie als Nächstes das Gültigkeitsdatum, ab dem das neue Zeitmodell gelten soll. Für die Bezeichnung können Sie 40 Zeichen verwenden.

Verwaltung Schicht- bzw. Zeitmodelle									
Zeitmodell-Nr.: 111 Gültigkeitsdatum: 01.01			. 2022 Bezeichnung: Neues Zeitmodell						
Wochentag	Normalarbeitszei	t 1. Schicht	2. Schicht	3. Schicht	4. Schicht	5. Schicht			
Sonntag	00:00 . 00:0	0 00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00			
Montag	08:00 . 16:0	0 00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00			
Dienstag	08:00 . 16:0	0 00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00			
Mittwoch	08:00 . 16:0	0 00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00			
Donnerstag	08:00 . 16:0	00:00 . 00:00	00:00 . 00:00	00:00 . 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00			
Freitag	08:00 . 12:0	0 00:00 - 00:00	00:00 . 00:00	00:00 . 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00			
Samstag	00:00 . 00:0	0 00:00 00:00	00:00 · 00:00	00:00 · 00:00	00:00 - 00:00	00:00 . 00:00			

Geben Sie nun die Normalarbeitszeiten von Sonntag bis Samstag ein. An Tagen, an denen nicht gearbeitet wird, lassen Sie einfach von 00:00 bis 00:00 drin.

Haben Sie alles eingegeben, drücken Sie **F2** zum Speichern.

Nun können Sie das individuelle Zeitmodell den betreffenden Mitarbeitern zuordnen.

