

Informationen über das "AltStd. Konto" mit automatischer Zeiterfassung

Um die Vorgaben der Dienstvereinbarungen "**Arbeitszeitregelungen und Dienstplanung**" und "**Arbeitszeitkonten**" umzusetzen, war es notwendig die bis zum 31.12.2018 aufgelaufenen Zeitguthaben auf das sogenannte "AltStd. Konto" umzubuchen.

Somit starten diese Mitarbeiter mit einem ausgeglichenen Zeitkontenübertrag zum 01.01.2019.

Die Stunden des "AltStd. Kontos" stehen dem Mitarbeiter zum Freizeitausgleich zur Verfügung und können nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten und Dienstplanführenden von dort stunden- oder tageweise entnommen werden. Bitte verwenden Sie hierfür im OC:Planner das Fehlzeitenkürzel "ASK".

Anzeige der im "AltStd. Konto" zur Verfügung stehenden Zeiten

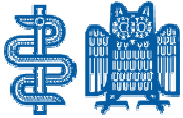
In den Dialogen **Zeitkonto**, **Dienstplanung** und **Arbeitszeiterfassung** steht Ihnen das "AltStd. Konto" über die jeweilige Spaltenauswahl  zur Verfügung.

In der **Dienstplanung / Arbeitszeiterfassung** müssen Sie die Ansicht der standardmäßig geladenen "Basiskonten" verlassen und eine andere Kontengruppe (bspw. "Abrechnung") auswählen um die Spalte "AltStd. Konto" zu aktivieren.

Im Dialog **Zeitkonto** sollte die Spalte "AltStd. Konto" bereits unter Rubrik "Saldo" angezeigt werden.

Ist	Ausz. direkt	Ausz. Monat	Abw.	AltStd.Konto	Saldo	ÜbStd. nicht ausgegl.	
169h24	0h00	0h00	0h00	0h30	0h00	0h00	 Basiskonten Abrechnung
169h24	0h00	0h00	0h00	0h13	0h00	0h00	
125h47	29h24	29h24	0h23	30h50	0h23	0h00	
174h47	10h54	21h48	5h23	12h12	5h23	0h13	
122h54	0h00	0h00	-2h30	10h25	-2h30	0h00	
174h06	38h12	41h12	4h42	9h36	4h42	0h00	

Dienstplanung / Arbeitszeiterfassung – Kontengruppe "Abrechnung"



Im **Mitarbeiterportal** wird das "AltStd. Konto" im Urlaubskonto angezeigt.

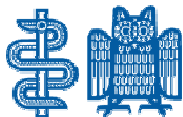
1. Im Mitarbeiterportal zur Karteikarte "Dienstplan" wechseln.
2. Mit einem Klick auf "Urlaubskonto" werden die darunterliegenden Spalteninformationen aufgeführt.
3. Unter Spalte "AltStd. Konto" wird das aktuell verfügbare Zeitguthaben angezeigt.

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
5					01 F1	02 -	03 -
6	04 F1	05 F1	06 F1	07 F1	08 F1	09 -	10 -
7	11 F1	12 F1	13 F1	14 F1	15 F1	16 -	17 -
8	18 F1	19 F1	20 F1	21 F1	22 F1	23 -	24 -
9	25 F1	26 F1	27 F1	28 F1			

Zeitkonto	Geplanter UL tagesgenau	Erholungsurlaub	UL Gesamt	Resturlaub	AltStd.Kto
Urlaubskonto:	29	30	32	1	17h23

Am **Terminaldisplay** wird das "AltStd. Konto" über die Infotaste "i" angezeigt.

1. i-Taste drücken.
2. Mit dem Dienstaussweis identifizieren und es wird der aktuelle Saldo angezeigt.
3. Nochmals die i-Taste drücken und es wird das "AltStd. Konto" angezeigt.
4. Nochmals die i-Taste drücken und es wird der "Urlaubsanspruch" angezeigt.
5. Nochmals die i-Taste drücken und es wird der "Resturlaub" angezeigt.



In den Berichten "**Dienstplan**" und "**Dienstleistungsübersicht**" werden die Zeitguthaben des "AltStd. Kontos" ausgegeben.

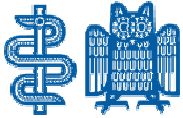
Dienstplan:

Sofern in der Dienstplanung oder Arbeitszeiterfassung eine der 3 rechten Spalten das "AltStd. Konto" ist, wird diese mit ausgedruckt.

Dienstleistungsübersicht:

Vor den Zeitkonten-Informationen auf der letzten Seite wird das aktuell verfügbare Wertguthaben des "AltStd. Konto" angezeigt.

Di, 29. 01.2019	101011	F1	F1	F1	29.01. 8:26 - 29.01.16:38	7h42
	Früh				29.01 8:26 - 29.01.16:38	8h12
	Pause				29.01 12:00 - 29.01.12:30	0h30
	Fehlzeit			ASK	29.01 15:00 - 29.01.16:38	1h38
Mi, 30. 01.2019	101011	F1	-	EXT	ASK	7h42
Do, 31. 01.2019	101011	F1	F1	ASK	ASK	7h42
	Wechselschicht				Januar 2019	Keine Daten
	AltStd.Konto				Januar 2019	0h21
Zeitkonto:						
Übertrag: 0h00	Soll: 169h24	Ist: 169h24	Abw.: 0h00	Saldo: 0h00		

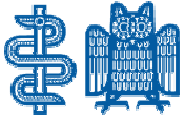


Ausgleichen des "AltStd. Kontos" in der Dienstplanung / Vorplanung und in der Arbeitszeiterfassung über das Fehlzeitenkürzel "ASK"

Die Bewertung des Fehlzeitenkürzels "ASK" erfolgt nach "Dienstplan / Soll-Arbeitszeit" (ähnlich wie Krank). Dies bedeutet:

- In der **Dienstplanung** kann das Fehlzeitenkürzel "ASK" nur tageweise über die **Vorplanung** verplant werden. Dabei wird die tägliche Soll-Arbeitszeit mit dem "AltStd. Konto" verrechnet.
- In der **Arbeitszeiterfassung** kann das Fehlzeitenkürzel "ASK" tageweise (Bewertung wie geplanter / abweichend erfasster Dienstplaneintrag) und stundenweise (über Zeile Fehlzeiten) verwendet werden.
- Auch in den **Zeitbuchungen** kann das Fehlzeitenkürzel "ASK" tageweise (Bewertung wie geplanter / abweichend erfasster Dienstplaneintrag) und stundenweise (Fehlzeit buchen) verwendet werden.

Die bez. "ASK" bewertete Zeit (siehe Zeile "Arbeitszeit pro Tag") wird vom "AltStd. Konto" abgezogen und dem Saldo gutgeschrieben, so dass für diesen freien Tag / freie Zeit der MA nicht ins Minus kommt.



1. Geplante Regeldienste durch abweichend "ASK" tageweise ausgleichen:

Beispiel 1a: Auszug aus Dialog **Arbeitszeiterfassung** mit dienstfreiem Tag am 31.01.. Die Abweichung der Sollzeit ist an dem Tag mit -07h42 Std. und das Saldo für den Monat ebenfalls mit -07h42 Std. bewertet.

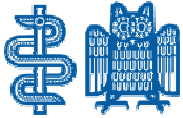
Dienste & Arbeitsplätze																							
ZK	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Soll	Ist	Abw.	AltStd.Konto	Saldo	ÜbStd. nicht ausgegl.								
0h00	F1	F1	F1			F1	F1	F1	F1	169h24	161h42	-7h42	17h23	-7h42	0h00								
Abweichungen																							
Arbeitszeit	F1	F1	F1	-	-	F1	F1	F1	-														
Soll-AZ pro Tag	7h42	7h42	7h42	0h00	0h00	7h42	7h42	7h42	7h42														
Abw. Sollzeit	0h34	1h45	0h52	0h00	0h00	1h23	0h44	1h09	-7h42														
Arbeitszeit pro Tag	8h16	9h27	8h34	0h00	0h00	9h05	8h26	8h51	0h00														

Abrechnung

Beispiel 1b: Auszug aus Dialog **Arbeitszeiterfassung** mit "ASK" am 31.01.. Die Abweichung der Sollzeit ist an dem Tag mit 00h00 Std. und das Saldo für den Monat ebenfalls mit 00h00 Std. bewertet. Das "AltStd. Konto" wurde um die bewertete "Arbeitszeit pro Tag" reduziert und der Saldo wurde ausgeglichen.

Dienste & Arbeitsplätze																							
ZK	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Soll	Ist	Abw.	AltStd.Konto	Saldo	ÜbStd. nicht ausgegl.								
0h00	F1	F1	F1			F1	F1	F1	F1	169h24	169h24	0h00	9h41	0h00	0h00								
Abweichungen																							
Arbeitszeit	F1	F1	F1	-	-	F1	F1	F1	ASK														
Soll-AZ pro Tag	7h42	7h42	7h42	0h00	0h00	7h42	7h42	7h42	7h42														
Abw. Sollzeit	0h34	1h45	0h52	0h00	0h00	1h23	0h44	1h09	0h00														
Arbeitszeit pro Tag	8h16	9h27	8h34	0h00	0h00	9h05	8h26	8h51	7h42														

Abrechnung

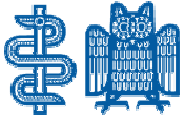


2. "AltStd. Konto" tageweise ausgleichen, sofern bereits dienstfreie Tage geplant sind:

Beispiel 2a: Auszug aus Dialog **Arbeitszeiterfassung** mit geplantem dienstfreiem Tag "-" am 30.01. und abweichend erfasstem "ASK". "ASK" wird bei geplantem Dienstfrei, wie geplant bewertet. Die Abweichung der Sollzeit ist an dem Tag mit -07h42 Std. und das Saldo für den Monat ebenfalls mit -07h42 Std. bewertet.

Dienste & Arbeitsplätze		ZK	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Soll	Ist	Abw.	AltStd.Konto	Saldo	ÜbStd. nicht ausgegl.	
		0h00	F1	F1	F1			F1	F1	-	F1	169h24	161h42	-7h42	9h41	-7h42	0h00	
Abweichungen									ASK	ASK								
Arbeitszeit			F1	F1	F1	-	-	F1	F1	ASK	ASK							
Soll-AZ pro Tag			7h42	7h42	7h42	0h00	0h00	7h42	7h42	7h42	7h42							
Abw. Sollzeit			0h34	1h45	0h52	0h00	0h00	1h23	0h44	-7h42	0h00							
Arbeitszeit pro Tag			8h16	9h27	8h34	0h00	0h00	9h05	8h26	0h00	7h42							

Basiskonten
Abrechnung



Beispiel 2b: Ausschnitt aus Dialog **Arbeitszeiterfassung** mit geplantem dienstfreiem Tag "-" am 30.01. und abweichend erfasster Fehlzeit "EXT". "EXT" wird bei geplantem Dienstfrei mit dem Tagesfaktor bewertet. Sofern nun "ASK" über die Istdaten der **Zeitbuchungen** (kurzfristige Dienständerung) erfasst wird, wird "ASK" nach der abweichend geplanten Fehlzeit "EXT" bewertet. Die Abweichung der Sollzeit ist an dem Tag mit 00h00 Std. und das Saldo für den Monat ebenfalls mit 00h00 Std. bewertet.

Istdaten

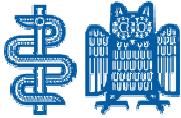
Von Tag	Von Datum	Von Zeit	Bis Tag	Bis Datum	Bis Zeit	Kürzel	Bev
So	27.01.2019	00:00	Mo	28.01.2019	00:00	-	
Mo	28.01.2019	08:10	Mo	28.01.2019	18:00	F1	
Di	29.01.2019	08:26	Di	29.01.2019	16:38	F1	
Mi	30.01.2019	00:00	Do	31.01.2019	00:00	ASK	
Mi	30.01.2019	00:00	Do	31.01.2019	00:00	ASK	

Dienste & Arbeitsplätze

ZK	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Soll	Ist	Abw.	AltStd.Konto	Saldo	ÜbStd. nicht ausgegl.
0h00	F1	F1	F1			F1	F1	-	F1	169h24	169h24	0h00	1h59	0h00	0h00
Abweichungen								EXT	ASK						
Arbeitszeit	F1	F1	F1	-	-	F1	F1	ASK	ASK						
Soll-AZ pro Tag	7h42	7h42	7h42	0h00	0h00	7h42	7h42	7h42	7h42						
Abw. Sollzeit	0h34	1h45	0h52	0h00	0h00	1h23	0h44	0h00	0h00						
Arbeitszeit pro Tag	8h16	9h27	8h34	0h00	0h00	9h05	8h26	7h42	7h42						

Basiskonten

Abrechnung



3. "AltStd. Konto" stundenweise ausgleichen.

Beispiel 3: Ausschnitt aus Dialog **Zeitbuchungen**. Über die Istdaten können aufgeführte Fehlzeiten über die Funktion "Fehlzeit stempeln" (Kontextmenü & rechte Maustaste) als Buchung erfasst werden und mit dem Grund "ASK" belegt werden. Die Abweichung der Sollzeit ist an dem Tag mit 00h00 Std. und das Saldo für den Monat ebenfalls mit 00h00 Std. bewertet.

Buchungen
Ursprungsdaten

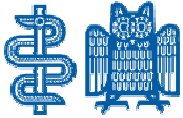
Information		Von			Bis			Buchung	
Abstand	Dauer	Tag	Datum	Zeit	Tag	Datum	Zeit	Art	Fehlzeit
14h20	06h34	Di	29.01.2019	08:26	Di	29.01.2019	15:00	Arbeit	
	01h38	Di	29.01.2019	15:00	Di	29.01.2019	16:38	Fehlzeit	ASK

Istdaten

Von Tag	Von Datum	Von Zeit	Bis Tag	Bis Datum	Bis Zeit	Kürzel	Bew. Arbeitszeit
Di	29.01.2019	08:26	Di	29.01.2019	16:38	F1	7h42
Di	29.01.2019	08:26	Di	29.01.2019	16:38	Frühdienst	
Di	29.01.2019	12:00	Di	29.01.2019	12:30	Pause	
Di	29.01.2019	15:00	Di	29.01.2019	16:38	ASK	
Mi	30.01.2019	00:00	Do	31.01.2019	00:00	ASK	7h42
Do	31.01.2019	00:00	Fr	01.02.2019	00:00	ASK	7h42

ZK	Sa 19	So 20	Mo 21	Di 22	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Do 31	Soll	Ist	Abw.	AltStd.Konto	Saldo	ÜbStd. nicht ausgegl.	
0h00			F1	F1	F1	F1	F1			F1	F1	-	F1	169h24	169h24	0h00		0h21	0h00	0h00
Abweichungen												EXT	ASK							
Arbeitszeit	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	F1	F1	ASK	ASK							
Fehlzeiten			29	17							98									
Soll-AZ pro Tag	0h00	0h00	7h42	7h42	7h42	7h42	7h42	0h00	0h00	7h42	7h42	7h42	7h42							
Abw. Sollzeit	0h00	0h00	-0h32	1h25	0h34	1h45	0h52	0h00	0h00	1h23	0h00	0h00	0h00							
Arbeitszeit pro Tag	0h00	0h00	7h10	9h07	8h16	9h27	8h34	0h00	0h00	9h05	7h42	7h42	7h42							

Abrechnung



Bitte beachten Sie noch folgende wichtige Punkte:

- Über das Fehlzeitenkürzel "ASK" müssen Sie ganztägige und untertägige Fehlzeiten vorrangig ausgleichen, solange bis das "AltStd. Konto" idealer Weise auf 00h00 steht.
- Sofern das Guthaben des "AltStd. Kontos" nicht mehr für den zu erfassenden Ausgleich ausreicht, warnt eine Hinweismeldung darüber.

"Das AltStd.Konto der Person Nachname, Vorname darf nicht negativ werden, die vorgenommene Eingabe führt zu dem Kontostand von -1h01!"

Schicken Sie daraufhin eine Emailnachricht an uns Administratoren mit dem Hinweis, dass wir die restlichen Zeiten dem Saldo gutschreiben sollen.