

Klages & Partner GmbH Handbuch Arbeitszeitkonto



Inhalt

Allgemein.....	3
Berechtigungen	3
Konfiguration der Rechtemuster.....	3
Zugriffsrecht auf Planungshilfen im Dienstplan	4
Aktivierung des Arbeitszeitkontos (Stammtabellen).....	5
Aktivierung des Arbeitszeitkontos (Personaldaten).....	6
Maximaler Ansparwert.....	6
Manuelle Buchungen	7
Beispiel manuelle Buchung:	7
Automatische Buchungen	9
Abbau durch Freischicht.....	9
Abbau Arbeitszeitkonto.....	9
keine Stundenreduktion bei Krank.....	9
Dienstplan - Planungshilfe.....	10
Allgemeine Hinweise	11

Allgemein

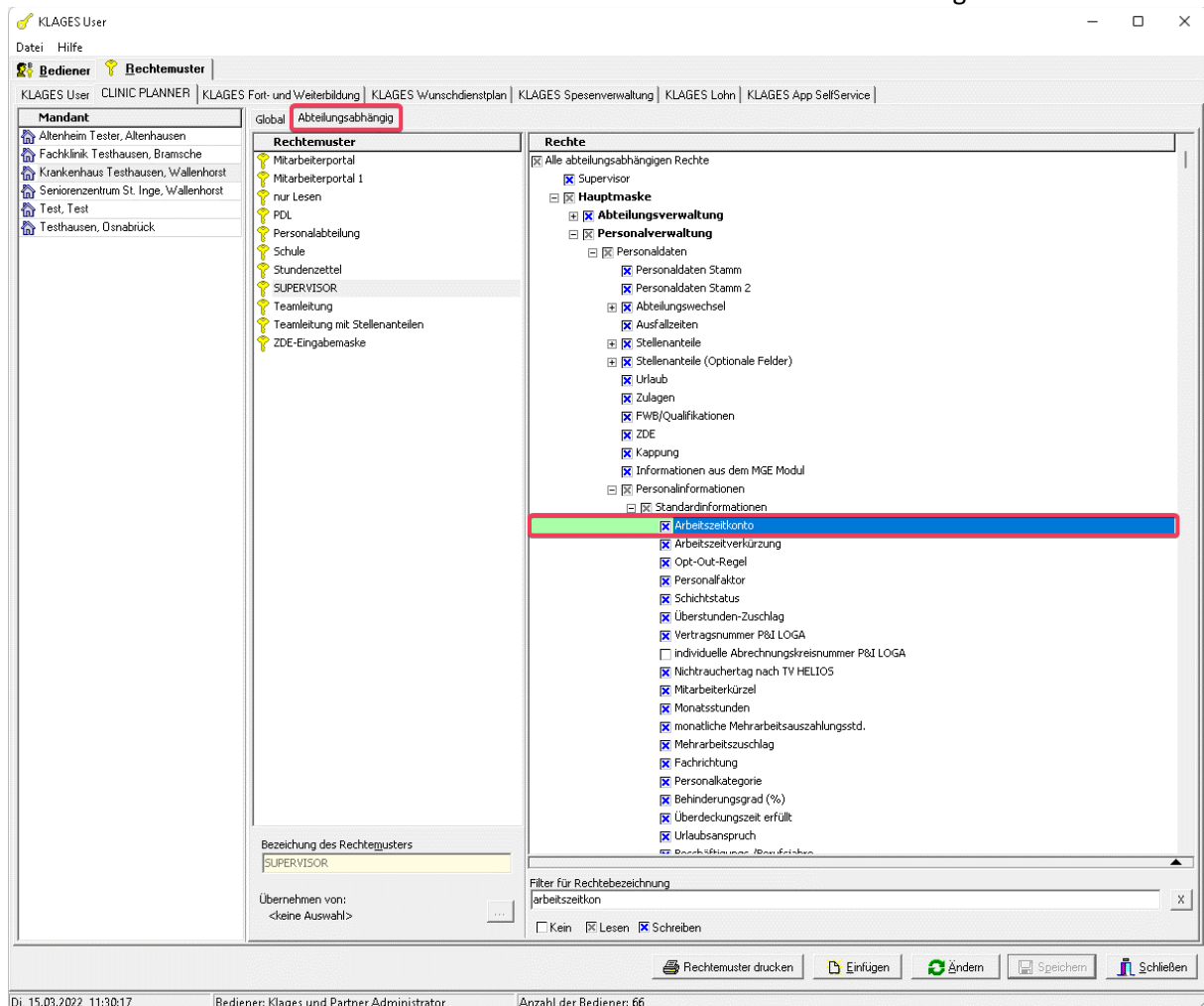
Durch die neue Funktion „Arbeitszeitkonto“ steht Ihnen ab der Version 3.9.70 die Möglichkeit zur Verfügung Stunden vom regulären Mehrarbeitskonto der Mitarbeiter:innen auf ein separates Konto zu verbuchen und im weiteren Verlauf dieses durch eine neue Freischichtart abzubauen.

Berechtigungen

Bevor Sie das Arbeitszeitkonto den Mitarbeitern:innen zuordnen können ist das Hinterlegen der neuen Rechte notwendig. Die Erweiterung der Rechte können Sie wie gewohnt im Modul Klages User vornehmen.

Konfiguration der Rechtemuster

Um das Arbeitszeitkonto in den Personaldaten im Register Personalinformation zuordnen und anschließend Buchungen auf dem Konto durchführen zu können, wird ein Schreibrecht unter "Alle abteilungsabhängigen Rechte" - "Hauptmaske" - "Personalverwaltung" - "Personaldaten" - "Personalinformationen" - "Standardinformationen" - "Arbeitszeitkonto" benötigt.



The screenshot displays the 'Rechtemuster' configuration interface. On the left, a tree view shows the hierarchy of rights, with 'Abteilungsabhängig' selected. The main area is divided into 'Rechtemuster' and 'Rechte'. Under 'Rechte', the following categories are expanded:

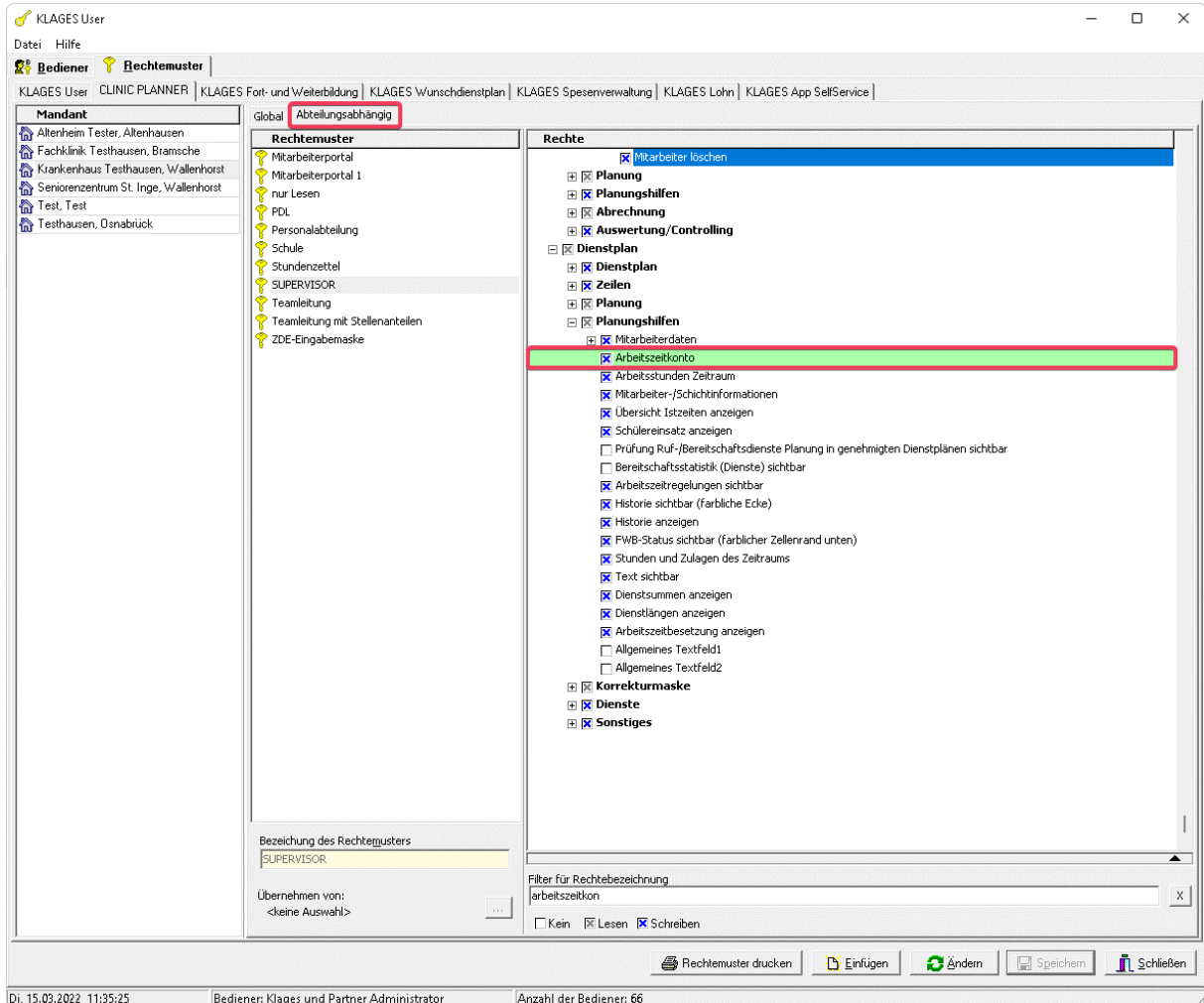
- Alle abteilungsabhängigen Rechte
 - Supervisor
 - Hauptmaske
 - Abteilungsverwaltung
 - Personalverwaltung
 - Personaldaten
 - Personalinformationen
 - Standardinformationen
 - Arbeitszeitkonto** (highlighted)
 - Arbeitszeitverkürzung
 - Opt-Out-Regel
 - Personalfaktor
 - Schichtstatus
 - Überstunden-Zuschlag
 - Vertragsnummer P&I LOGA
 - individuelle Abrechnungskreisnummer P&I LOGA
 - Nichtrauchertag nach TV HELIOS
 - Mitarbeiterkürzel
 - Monatsstunden
 - monatliche Mehrarbeitsauszahlungsstd.
 - Mehrarbeitszuschlag
 - Fachrichtung
 - Personalkategorie
 - Behinderungsgrad (%)
 - Überdeckungszeit erfüllt
 - Urlaubsanspruch
 - Beurlaubungs-Abrechnungs...

At the bottom of the window, the status bar indicates: 'Bezeichnung des Rechtemusters: SUPERVISOR' and 'Übernehmen von: <keine Auswahl>'. The system tray shows the date and time: 'Di, 15.03.2022 11:30:17'.

Zugriffsrecht auf Planungshilfen im Dienstplan

Im Dienstplan werden Ihnen weitere Masken für die Übersicht der einzelnen Buchungen des Arbeitszeitkontos zur Verfügung gestellt. Diese werden über das folgende Recht gesteuert:

"Alle abteilungsabhängigen Rechte" - "Dienstplan" - "Planungshilfen" - "Arbeitszeitkonto"



The screenshot shows the 'Rechte' (Rights) configuration window in the KLAGES system. The window title is 'KLAGES User'. The main menu includes 'Bediener' (Users) and 'Rechtemuster' (Right Patterns). The current view is 'Global' and 'Abteilungsabhängig' (Department-dependent). The 'Rechtemuster' list on the left includes 'Mitarbeiterportal', 'Mitarbeiterportal 1', 'nur Lesen', 'PDL', 'Personalabteilung', 'Schule', 'Stundenzettel', 'SUPERVISOR', 'Teamleitung', 'Teamleitung mit Stellenanteilen', and 'ZDE-Eingabemaske'. The 'Rechte' list on the right includes 'Mitarbeiter löschen', 'Planung', 'Planungshilfen', 'Abrechnung', 'Auswertung/Controlling', 'Dienstplan', 'Dienstplan', 'Zeilen', 'Planung', 'Planungshilfen', 'Mitarbeiterdaten', 'Arbeitszeitkonto' (highlighted in green), 'Arbeitsstunden Zeitraum', 'Mitarbeiter-/Schichtinformationen', 'Übersicht Istzeiten anzeigen', 'Schülereinsatz anzeigen', 'Prüfung Ruf-/Bereitschaftsdienste Planung in genehmigten Dienstplänen sichtbar', 'Bereitschaftsstatistik (Dienste) sichtbar', 'Arbeitszeitregelungen sichtbar', 'Historie sichtbar (farbliche Ecke)', 'Historie anzeigen', 'FWB-Status sichtbar (farblicher Zellenrand unten)', 'Stunden und Zulagen des Zeitraums', 'Text sichtbar', 'Dienstsummen anzeigen', 'Dienstlängen anzeigen', 'Arbeitszeitbesetzung anzeigen', 'Allgemeines Textfeld1', and 'Allgemeines Textfeld2'. Below the list, there are checkboxes for 'Kein', 'Lesen', and 'Schreiben'. The 'Filter für Rechtebezeichnung' is set to 'arbeitszeitkon'. The status bar at the bottom shows 'Di, 15.03.2022 11:35:25', 'Bediener: Klagés und Partner Administrator', and 'Anzahl der Bediener: 66'.

Aktivierung des Arbeitszeitkontos (Stammtabellen)

Über den Menüpunkt: Globale Verwaltung -> Stammtabellen – Register: Personalinformationen kann das „Arbeitszeitkonto“ nach betätigen der „Ändern“-Schaltfläche aktiviert werden.

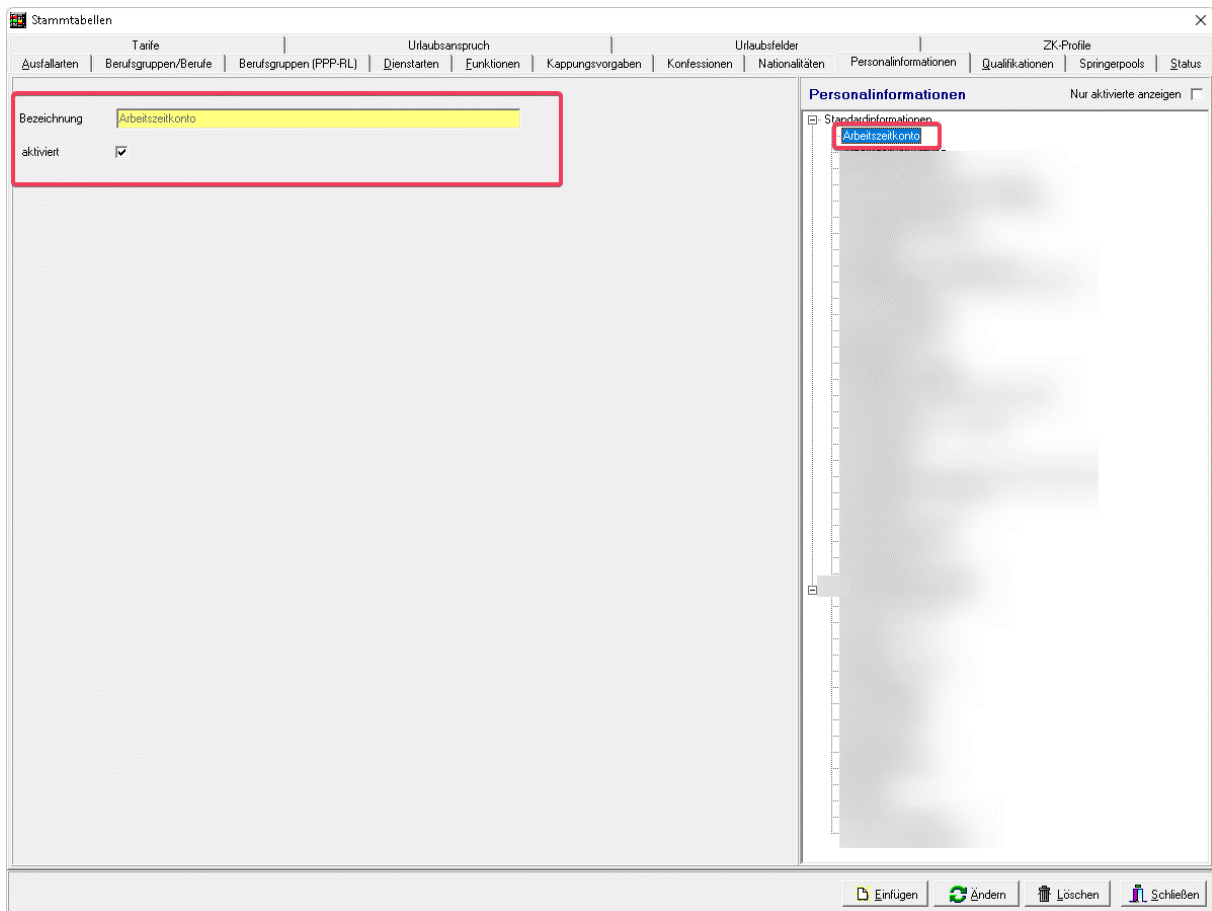
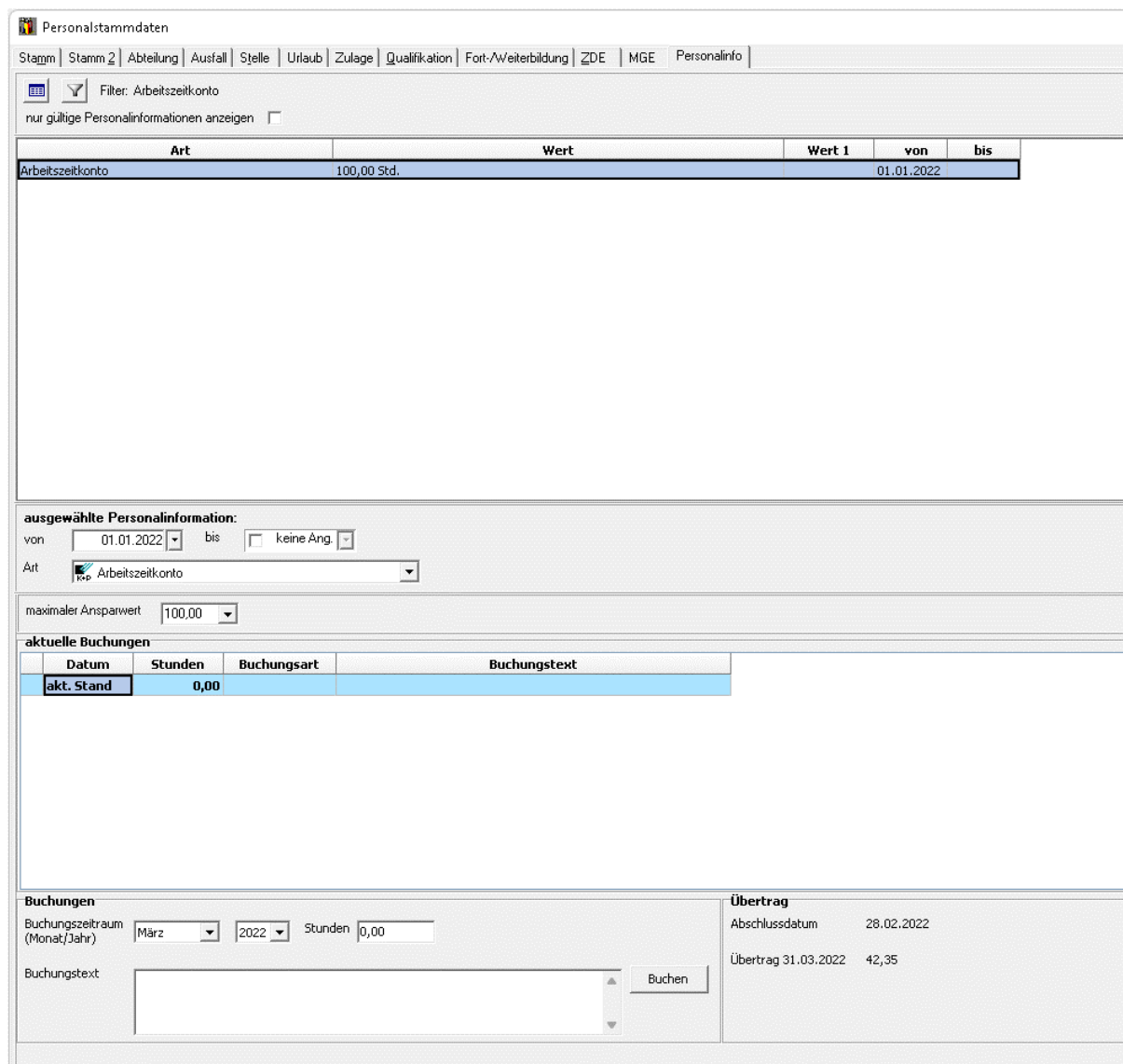


Abbildung 1 Globale Verwaltung -> Stammtabellen – Register: Personalinformationen

Aktivierung des Arbeitszeitkontos (Personaldaten)

Nach der Aktivierung in den Stammtabellen ist nun eine Zuordnung des Arbeitszeitkontos in den Personaldaten möglich (Personalverwaltung -> Personaldaten -> Register: Personalinformation).

Über die Schaltfläche „Einfügen“ können Sie die Personalinformation „Arbeitszeitkonto“ mit einem Von-Datum zuweisen.



The screenshot shows the 'Personalstammdaten' application window. The 'Personalinfo' tab is active, and the 'Arbeitszeitkonto' filter is selected. The main table displays one entry for 'Arbeitszeitkonto' with a value of 100,00 Std. and a start date of 01.01.2022. Below the table, the 'ausgewählte Personalinformation:' section shows the 'von' date as 01.01.2022 and the 'Art' as 'Arbeitszeitkonto'. The 'maximaler Ansparwert' is set to 100,00. The 'aktuelle Buchungen' table shows a single entry for 'akt. Stand' with 0,00 hours. At the bottom, the 'Buchungen' section has a 'Buchungszeitraum' of März 2022 and 'Stunden' of 0,00. The 'Übertrag' section shows an 'Abschlussdatum' of 28.02.2022 and an 'Übertrag' of 42,35. A 'Buchungen' button is visible next to the 'Buchungstext' field.

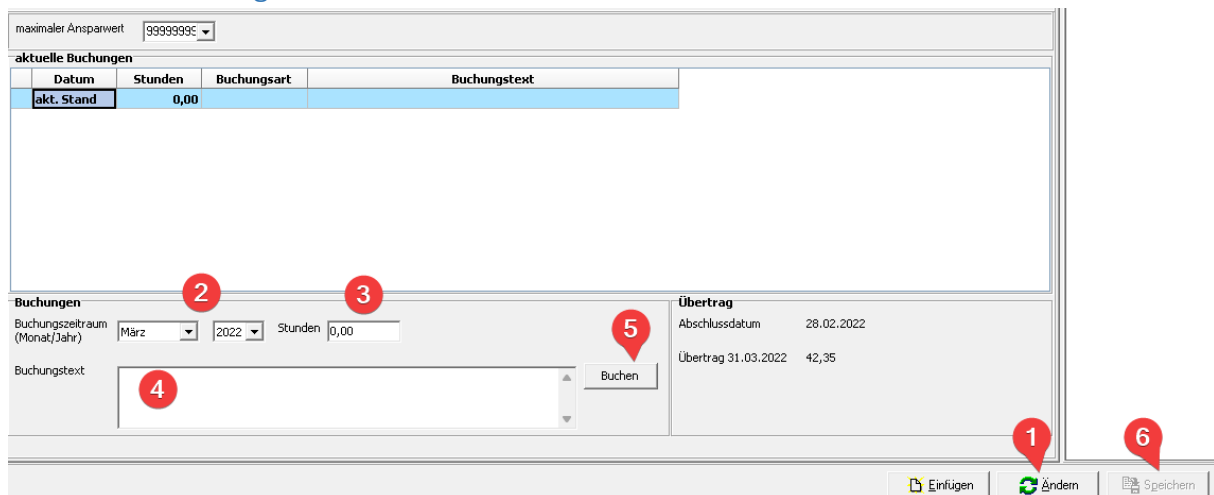
Abbildung 2 Personalverwaltung -> Personaldaten -> Register:Personalinfo

Maximaler Ansparwert

Beim Einfügen der Personalinformation hinterlegen Sie direkt einen maximalen Ansparwert. Dies dient zur Unterstützung, falls Sie vorab eine Deckelung des Arbeitszeitkontos wünschen. Bei der späteren Aufbuchung hilft Ihnen das Programm bei Überschreitungen durch entsprechende Hinweismeldungen.

Möchten Sie keine Deckelung, hinterlegen Sie z.B. den Maximalwert: 99999999

Manuelle Buchungen



maximaler Ansparwert: 9999999€

Datum	Stunden	Buchungsart	Buchungstext
akt. Stand	0,00		

Buchungen

Buchungszeitraum (Monat/Jahr): März 2022 Stunden: 0,00

Buchungstext:

Übertrag

Abschlussdatum: 28.02.2022
Übertrag 31.03.2022: 42,35

Buttons: Einfügen, Ändern, Speichern

Abbildung 3 Buchungsvorgang

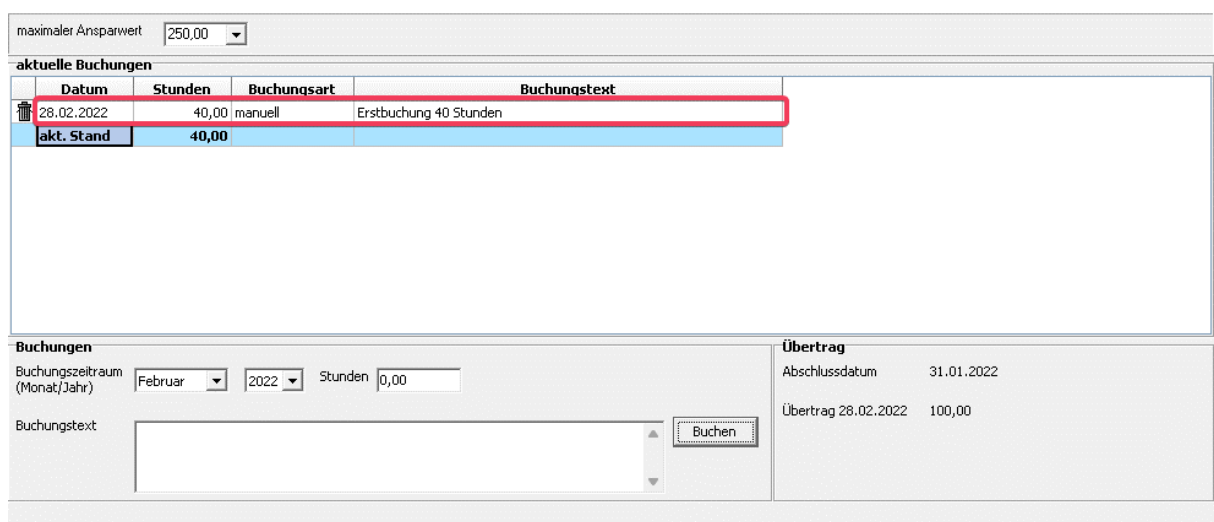
Nach dem Sie die Personalinformation gespeichert haben, können nun manuell Stunden auf das Konto gebucht werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“
2. Wählen Sie den Monat, in welchem die Buchung stattfinden soll
3. Hinterlegen Sie die gewünschten Stunden, welche aufgebucht werden sollen
4. Die Eingabe eines Textes, zur besseren Dokumentation ist zwingend notwendig
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Buchung“ um die hinterlegten Eingaben zu übernehmen
6. „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Buchungen nur für Monate durchgeführt werden, welche noch nicht abgeschlossen sind.

Beispiel manuelle Buchung:

Aufbuchung 40 Stunden im Monat Februar:



maximaler Ansparwert: 250,00

Datum	Stunden	Buchungsart	Buchungstext
28.02.2022	40,00	manuell	Erstbuchung 40 Stunden
akt. Stand	40,00		

Buchungen

Buchungszeitraum (Monat/Jahr): Februar 2022 Stunden: 0,00

Buchungstext:

Übertrag

Abschlussdatum: 31.01.2022
Übertrag 28.02.2022: 100,00

Buttons: Einfügen, Ändern, Speichern

Die Mitarbeiterin startet im Februar mit 100 Mehrarbeitsstunden auf Ihrem bekannten Stundenkonto.



01.02.2022	Soll	Ist
28.02.2022	Plan	Vorm.
Arbeitszeitkonto	154,00	154,00
Antonia	100,00	100,00


Die oben genannte Aufbuchung von 40 Stunden findet Anwendung im Übertrag auf den Märzdienstplan. **Die 40 Stunden werden automatisch vom Mehrarbeitskonto der Mitarbeiterin abgezogen.**

01.03.2022	Soll	Ist
31.03.2022	Plan	Vorm.
Arbeitszeitkonto	177,10	169,40
Antonia	52,30	60,00

Hinweis: Es können sowohl positive als auch negative Buchungen durchgeführt werden.

Beispiel für negative Buchung:

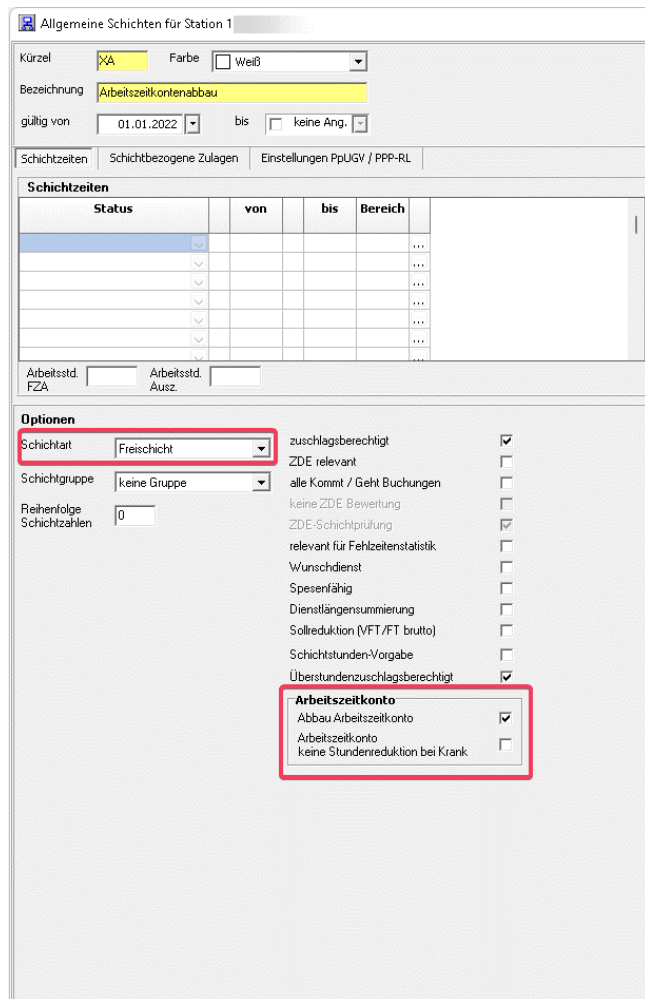
aktuelle Buchungen				
	Datum	Stunden	Buchungsart	Buchungstext
	28.02.2022	40,00	manuell	Erstbuchung 40 Stunden
	31.03.2022	-5,00	manuell	5 Stunden zurück auf das reguläre Mehrarbeitskonto
	akt. Stand	35,00		

Das Löschen von Buchungen ist im Änderungsmodus über das Klicken des Mülleimer-Symbols  vor der jeweiligen Buchung möglich.

Automatische Buchungen

Abbau durch Freischicht

Der Abbau des Arbeitszeitkontos geschieht durch eine neue Freischichtoption. Diese können Sie unter den Schichten oder im Schichtenpool mit folgenden Einstellungen hinterlegen:



Bei der Schichtart ist wie bei einer regulären Freischicht die Option Freischicht zu wählen.

Abbau Arbeitszeitkonto führt dazu, dass die durch diese Schicht verminderten Stunden nicht vom Mehrarbeitskonto, sondern vom Arbeitszeitkonto abgebogen werden.

Mit der Option:

keine Stundenreduktion bei Krank

können Sie steuern, ob bei einer Überplanung dieser Freischicht mit einer Krankschicht ein Stundenabzug weiterhin greifen soll.

Abbildung 4 Mandantenverwaltung -> Schichtenpool oder Abteilungsverwaltung -> Schichten

Nicht aktiviert (Standard): Überplanung durch Krank -> Stunden werden weiterhin vom Konto abgebogen

Aktiv: Überplanung durch Krank -> Stunden werden nicht vom Konto abgebogen

Verplante Freischicht:

Arbeitszeitkonto	154,00	146,30	0%	250,00	27,30	32,30	P	F	F
Antonia	92,30	100,00	100%				I		XA
Abteilungshelfer/in							+/-		-7,70

Dienstplan - Planungshilfe

Auf dem Dienstplan stehen Ihnen zwei Planungshilfen zur Verfügung:

für Station 1 [Status: abgeschlossen]

Planungshilfen Korrektur Dienste ? Zurück

Mitarbeiterdaten	Alt+M								
Arbeitsstunden Zeitraum	F5								
Opt-Out-Regelprüfung	Strg+F5								
Arbeitszeitkonto		<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitszeitkonto sichtbar	Alt+F1					
Mitarbeiter-/Schichtinformationen	F6		Arbeitszeitkonto Übersicht	Alt+F2					
Besetzungsübersicht Abteilungen	F10								
Stunden u. Zulagen Zeitraum	F8								
Wechselschichtzulagenmittlung	Alt+S								
Übersicht Istzeiten									

Erläuterung folgend unter Punkt 1

Erläuterung folgend unter Punkt 2

1. Arbeitszeitkonto sichtbar: aktiviert Ihnen temporär, neben den Zeitraumkonten noch die Anzeige des Arbeitszeitkontos.

01.02.2022	Soll	Ist	Url.	m.Ansp.	Stand	Buch.		1	2	3
28.02.2022	Plan	Vorm.	Vz/Tz					DI	MI	DO
Arbeitszeitkonto	154,00	146,30	0/0	250,00	27,30	32,30	P	F	F	F
Antonia	92,30	100,00	100%				I		XA	
Abteilungshelferin							+/-		-7,70	

- m. Ansp.: zeigt Ihnen den in den Personaldaten hinterlegten, maximalen Ansparwert
- Stand: zeigt Ihnen den aktuellen Stand des Arbeitszeitkontos:

Datum	Stunden	Buchungsart	Buchungstext
02.02.2022	-7,70	automatisch	Abbau Arbeitszeitkonto
28.02.2022	40,00	manuell	Erstbuchung 40 Stunden
31.03.2022	-5,00	manuell	5 Stunden zurück auf das reguläre Mehrarbeitskonto
akt. Stand	27,30		

- Buch.: zeigt Ihnen das Saldo der in diesem Dienstplanmonat durchgeführten Buchungen:

Datum	Stunden	Buchungsart	Buchungstext
02.02.2022	-7,70	automatisch	Abbau Arbeitszeitkonto
28.02.2022	40,00	manuell	Erstbuchung 40 Stunden
31.03.2022	-5,00	manuell	5 Stunden zurück auf das reguläre Mehrarbeitskonto
akt. Stand	27,30		

Hinweis: „Arbeitszeitkonto sichtbar“ kann ebenfalls in den Dienstplaneinstellungen dauerhaft aktiviert werden.

2. Arbeitszeitkonto Übersicht:

The screenshot shows the 'Arbeitszeitkonto' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Zeitraum vorheriger nächster', 'Buchung', 'Drucken', and 'Export'. Below that is a 'Mitarbeiter' selection tree. The main area is a calendar grid for the month of February 2022, showing hours for 'Arbeitszeitkonto, Antonia (34123412)'. The grid shows planned hours (7,70) and actual hours (7,70) for each day, with a total of 27,30 hours. Below the calendar is a table of booking history with columns for 'Mitarbeiter', 'Datum', 'Änderung', 'Zeit', 'Buchungstext', and 'Bedienername'. A callout points to this table saying 'zeigt die Historie der Buchungen'. Below the history table is a summary section for 'Arbeitszeitkonto, Antonia (Arbeitszeitkonto vom 01.01.2022)' with a table of 'aktuelle Buchungen' showing dates, hours, booking types, and descriptions. A callout points to this table saying 'ist im Rechtemuster die Personalinformation mit Schreibrecht hinterlegt, können auch in dieser Maske Buchungen vorgenommen werden'. At the bottom, there are fields for 'Buchungen' (Buchungszeitraum, Stunden) and 'Übertrag' (Abschlussdatum, Übertrag).

Allgemeine Hinweise

- Ein Abbau des Arbeitszeitkontos durch eine Freischicht (Abbau Arbeitszeitkonto) bewirkt einen Abzug der Iststunden im jeweiligen Dienstplanmonat. **Ebenfalls kommt es für die Zeit, in der der Dienstplan noch nicht abgeschlossen ist, zu einer Reduktion des regulären Mehrarbeitskontos. Erst mit dem Abschluss des Dienstplanmonats kommt es zur Anrechnung der reduzierten Stunden auf den Übertragswert des Folgemonats.**
- Das Arbeitszeitkonto kann nicht parallel zum Nulldurchlauf genutzt werden.
- Das Arbeitszeitkonto kann nur auf Abteilungen verwendet werden, auf denen ein Dienstplanzeitraum von „je Monat“ genutzt wird. Ein Einsatz in Dienstplänen mit abweichenden Zeiträumen ist nicht möglich.

The screenshot shows the 'Abteilungsdaten' form for 'Station 1'. It includes fields for 'Abteilungsnummer' (200056), 'Bezeichnung' (Station 1), 'Mandant' (Krankenhaus Testhausen, Wallenhorst), 'Dienstgruppenfilter' (keine Gruppe), 'Dienstort' (keine), 'Schichtstatus' (WS-Dienst), and 'Personalinfo Schichtstatus' (Vorgabe durch Tarif). There are also checkboxes for 'aktiviert', 'tägliche Abrechnung', and 'Ist-Korrektur rückwirkend möglich'. The 'Anzeigezeitraum' field is highlighted with a red box, showing 'je Monat' selected.