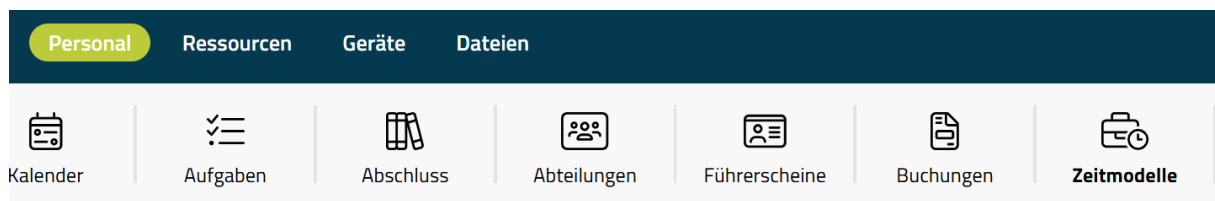


Zeitmodell anlegen

Damit Sie alle Funktionen der geoCapture Zeiterfassung nutzen können, benötigen Sie ein Zeitmodell für die Mitarbeiter. In dem Zeitmodell sind Soll-Arbeitszeiten, Überstundenregeln, Pausenregeln, Rundungsregeln und Fahrtenregeln festgelegt.

Zeitmodelle legen Sie unter Personal > Zeitmodelle an. Dort klicken Sie auf „Hinzufügen“. Ein Zeitmodell können Sie allen Mitarbeitern mit denselben Arbeitszeiten, z.B. pro Abteilung, zuordnen.



Soll-Arbeitszeit

Sie können die Soll-Arbeitszeiten entweder pro Tag oder pro Monat festlegen. Meistens wird die Soll-Arbeitszeit pro Tag angegeben. Geben Sie reine Arbeitszeit ohne Pause in Stunden ein.

Bei der Monats-Sollarbeitszeit wird eine feste Dauer pro Monat angegeben. Zusätzlich geben Sie die Arbeitstage der Mitarbeiter an. Dadurch wird die Soll-Arbeitszeit auf die entsprechende Anzahl der Tage verteilt.

Optional: Zusätzlich zur Tages-Sollarbeitszeit kann ein festes AZK Monatssoll angegeben werden. Diese feste Summe wird im Monatsanschluss für Überstunden und Zeitkonto berücksichtigt. Trotzdem werden pro Tag die Tages-Sollarbeitszeiten angezeigt.

Zeitmodell erstellen

 **Zeitmodell**
 Pausenregeln
 Stempelungen runden

Bezeichnung:

Beschreibung:

Arbeitszeiten

☒ Tages-Sollarbeitszeit
 ☐ Monats-Sollarbeitszeit
 ?

Montag:	 8 : 00	/	8 h	✓ Arbeitstag
Dienstag:	 8 : 00	/	8 h	✓ Arbeitstag
Mittwoch:	 8 : 00	/	8 h	✓ Arbeitstag
Donnerstag:	 8 : 00	/	8 h	✓ Arbeitstag
Freitag:	 8 : 00	/	8 h	✓ Arbeitstag
Samstag:	 :	/	h	
Sonntag:	 :	/	h	

AZK Monats-Soll: ?

☐ Sollzeit verringern bei Minusstunden ?

Ungültige Arbeitszeit ab: ?

Die Einstellung „**Sollzeit verringern bei Minusstunden**“ im Zeitmodell sorgt dafür, dass die Tages-Sollzeit automatisch auf die tatsächlich geleistete Ist-Zeit reduziert wird, wenn die Sollzeit an einem Tag nicht erreicht wird. Dadurch entstehen keine Minusstunden.

Mit dieser Option werden pro Monat nur die Überstunden summiert, während Minusstunden vermieden werden. Die Option ist keine Standard-Einstellung, sondern für spezielle Einstellungen vorgesehen.

Die Einstellung „**Ungültige Arbeitszeit ab**“ legt fest, ab welcher täglichen Arbeitszeit ein Fehler angezeigt wird. Im gezeigten Beispiel ist der Wert auf **16 Stunden** gesetzt. Das bedeutet, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag mehr als 16 Stunden Arbeitszeit erfasst, erscheint eine Fehlermeldung im System, um auf die ungewöhnlich lange Arbeitszeit hinzuweisen. Tragen Sie hier nicht 0 Stunden ein, sonst wird jeder Arbeitstag fehlerhaft angezeigt.

Fehltag vergüten

Mit dieser Einstellung bestimmen Sie die Stundenvergütung für Fehlzeiten.

- **Sollarbeitszeit:** Als Standard wird die Soll-Arbeitszeit genommen.

- **Feste Dauer:** Wählen Sie eine feste Dauer in Stunden, wenn Sie keine Soll-Arbeitszeit haben oder die Soll-Zeit von der Fehlzeitvergütung abweicht.
- **3-Monats-Durchschnitt:** Wählen Sie den 3-Monats-Durchschnitt für Mitarbeiter, die keine festen Soll-Zeiten haben. Die Durchschnittstunden werden durch den Monatsabschluss automatisch berechnet. Sie finden die Durchschnittsstunden im Mitarbeitermenü unter Zeitbuchungen > Durchschnitts-Arbeitszeiten.

Fehltag vergüten ?

Methode:

Tages-Rundungen ?

Rundungsmodus:

Monats-Rundungen ?

Rundungsmodus:

Tages-Rundungen

Hier werden die Rundungsregeln für die Ist-Arbeitszeit eingetragen. Diese haben keinen Einfluss auf die Stempelungen. Unter dem Reiter Stempelungen runden können Regeln für die Rundung von Stempelungen angelegt werden. Die Rundungen sind im Modus Aufrunden, Abrunden und kaufmännisch runden möglich. Dazu wählen Sie das Intervall, in dem gerundet werden soll.

Monats-Rundungen

Hier werden die Rundungsregeln für die monatliche Ist-Arbeitszeit eingetragen. Diese haben keinen Einfluss auf die Stempelungen. Die Rundungen sind im Modus Aufrunden, Abrunden und kaufmännisch runden möglich. Dazu wählen Sie das Intervall, in dem gerundet werden soll.

Pausenregeln

Unter „Pausenregeln“ können Sie einen automatischen Pausenabzug einstellen. Klicken Sie dafür auf Hinzufügen. Wählen Sie entweder eine feste Pausenzeit oder eine Regel „Stunden nach Arbeitsbeginn“. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn die Mitarbeiter in Schichten arbeiten.

Pausenregel hinzufügen

Beschreibung:

☒ Feste Zeit ☐ Nach Arbeitsbeginn

Pausenbeginn: Uhr

Pausendauer: h

Bedingungen

Min. Schichtzeit: h

Gültige Wochentage: ☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☒ Sa ☒ So

Wenn die erste oder letzte Stempelung in dem folgenden Zeitraum stattfindet, wird die Pause nicht erstellt.

Ungültig von: : Uhr

Ungültig bis: : Uhr

Zum Anlegen geben Sie die Uhrzeit ein, wann die Pause abgezogen werden soll und unter „Pausendauer“, wie lang die Pause sein soll. Sie können auch mehrere Pausen wie z.B. Frühstücks- und Mittagspause eintragen. Unter „min. Arbeitszeit“ können Sie festlegen, wie lange der Mitarbeiter mindestens gearbeitet haben soll, damit die Pause abgezogen wird. Z. B. wenn freitags früher Feierabend ist und dann keine Mittagspause gemacht wird.

Alternativen zu dieser Pausenregel im Zeitmodell ist das manuelle Stempeln der Mitarbeiter oder eine Buchungsregel mit einer festen Dauer pro Tag. Fragen Sie hierzu beim Support nach.

Stempelungen runden

Unter „Stempelungen runden“ geben Sie unten den Zeitraum an, in dem die Stempelung gerundet werden soll und daneben die Uhrzeit, auf die gerundet werden soll. Z.B. 7:30 Uhr bis 7:59 Uhr auf 8:00 Uhr runden. Wenn Sie Rundungsregeln für den Feierabend eingeben, klicken Sie „wenn Gehen-Stempelung“ an. Somit werden in dem Zeitraum nur Feierabend-Stempelungen gerundet, alle anderen Stempelungen werden nicht geändert.

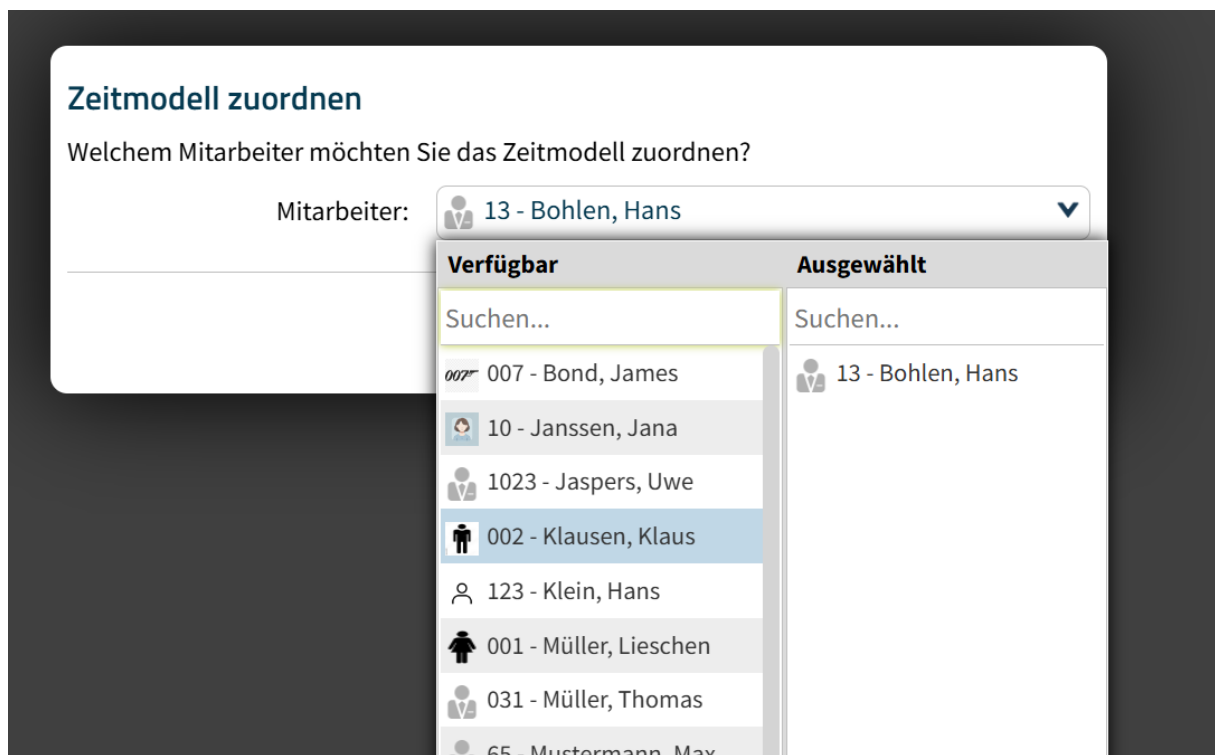
Zeitraum: bis
Neue Uhrzeit:
☐ wenn "Gehen"-Stempelung
+ Hinzufügen

Fahrtenregeln

Unter „Fahrtenregeln“ können Sie die Fahrzeiten von der Arbeitszeit abziehen, auf eine andere Lohnart buchen oder die Fahrzeit in den Arbeitszeiten extra ausweisen. Wenn Sie Fahrtenregeln anlegen möchten, schauen Sie sich bitte die Anleitung „Fahrtenregeln anlegen“ unter www.geocapture.de/anleitungen an.

Mitarbeiter zuordnen

Unter „Mitarbeiter“ wählen Sie unter Hinzufügen die Mitarbeiter aus, für die das Zeitmodell gelten soll. Unter „Abteilungen“ können Sie das Zeitmodell direkt Abteilungen zuordnen.



Zeitmodell zuordnen	
Welchem Mitarbeiter möchten Sie das Zeitmodell zuordnen?	
Mitarbeiter:	13 - Bohlen, Hans
Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
007 - Bond, James	
10 - Janssen, Jana	
1023 - Jaspers, Uwe	
002 - Klausen, Klaus	
123 - Klein, Hans	
001 - Müller, Lieschen	
031 - Müller, Thomas	
65 - Mustermann, Max	
	13 - Bohlen, Hans

Nun ist das Zeitmodell den ausgewählten Mitarbeitern zugeordnet.