

Anleitung zur Erstellung eines Zeitplans zur Änderung der Sollarbeitszeit

Wenn sich die Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters ändert, muss dafür ein Zeitplan erstellt werden. Für die Erstellung eines Zeitplans in geoCapture werden immer mindestens zwei Zeitmodelle benötigt, die zuvor angelegt werden müssen. Im Zeitplan wird dann für jedes Zeitmodell festgelegt, in welchem Zeitraum es gültig ist.

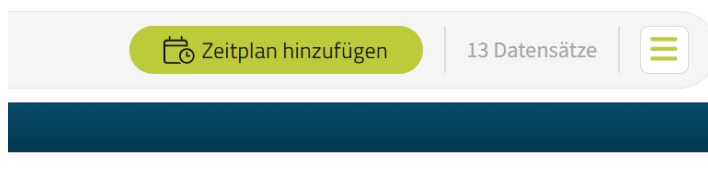
1. Vorbereitungen: Zeitmodelle anlegen

Um einen Zeitplan für die Änderung der Sollarbeitszeiten zu erstellen, müssen zunächst zwei Zeitmodelle vorhanden sein:

- Das **alte Zeitmodell** (z.B. vor der Reduzierung der Arbeitszeit).
- Das **neue Zeitmodell** z.B. mit der reduzierten Stundenzahl. Falls dieses noch nicht existiert, muss es unter **Personal > Zeitmodelle** erstellt werden.

2. Neuen Zeitplan erstellen

- Gehen Sie zu **Personal > Zeitmodelle > Zeitplan hinzufügen**.
- Geben Sie dem Zeitplan einen eindeutigen Namen, z. B. „Reduzierung Arbeitszeit“.
- Speichern Sie den Zeitplan.



3. Zeitmodelle zuordnen

- Öffnen Sie den neu erstellten Zeitplan und wählen Sie den Reiter **Zuordnungen**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das erste Zeitmodell zuzuordnen.
 - Wählen Sie das **alte Zeitmodell** (vor der Reduzierung) und legen Sie den Zeitraum fest, in dem dieses gültig ist (z. B. bis zum 30.09.2024).
 - Wählen Sie alle Monate aus.
 - Speichern Sie die Zuordnung.

Anleitung Zeitplan erstellen



Zeitplan "Reduzierung Arbeitszeit" bearbeiten

Zeitplan Zuordnungen Mitarbeiter Abteilungen

+ Hinzufügen Suchen ... Nur Aktive anzeigen

Zeitmodell	Art	Gültig ab	Gültig bis	Zeitraum	Geändert am
------------	-----	-----------	------------	----------	-------------

Zeitplan-Zuordnung hinzufügen

Zeitmodell: 45 Woche

☒ Monate ☐ Wochen

Monate: ☒ Jan. ☒ Febr. ☒ Mrz. ☒ Apr. ☒ Mai ☒ Jun.
☒ Jul. ☒ Aug. ☒ Sept. ☒ Okt. ☒ Nov. ☒ Dez.

Gültigkeit

Gültig von:

Gültig bis:

- Klicken Sie erneut auf **Hinzufügen**, um das zweite Zeitmodell zuzuordnen.
 - Wählen Sie das **neue Zeitmodell** mit der reduzierten Stundenzahl.
 - Wählen Sie alle Monate aus.
 - Setzen Sie den Gültigkeitsbeginn für die neue Arbeitszeit (z. B. ab dem 01.10.2024).
 - Speichern Sie die Zuordnung.

Zeitplan "Reduzierung Arbeitszeit" bearbeiten

Zeitplan Zuordnungen Mitarbeiter Abteilungen

+ Suchen ... Nur Aktive anzeigen

Zeitmodell	Art	Gültig ab	Gültig bis	Zeitraum	Geändert am
45 Woche	Monate	✓	Mo., 30.09.2024	Jan., Febr., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., De	Di., 10.09.2020 von Julia I

Zeitplan-Zuordnung hinzufügen

Zeitmodell: 4 Tage Woche

☒ Monate ☐ Wochen

Monate: ☒ Jan. ☒ Febr. ☒ Mrz. ☒ Apr. ☒ Mai ☒ Jun.
☒ Jul. ☒ Aug. ☒ Sept. ☒ Okt. ☒ Nov. ☒ Dez.

Gültigkeit

Gültig von:

Gültig bis:

 Zeitplan

 **Zuordnungen**

 Mitarbeiter

 Abteilungen





Suchen ...

Nur Aktive anzeigen 

Zeitmodell	Art		Gültig ab	Gültig bis	Zeitraum
45 Woche	Monate			Mo., 30.09.2024	Jan., Feb., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., De
4 Tage Woche	Monate		Di., 01.10.2024		Jan., Feb., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., De

4. Mitarbeiter oder Abteilungen zuweisen

- Wechseln Sie in den Reiter **Mitarbeiter** im Zeitplan.
- Fügen Sie den/die Mitarbeiter hinzu, deren Arbeitszeit reduziert werden soll. Alternativ können Sie auch ganze Abteilungen zuweisen.

Zeitmodell zuordnen

Welchem Mitarbeiter möchten Sie das Zeitmodell zuordnen?

Mitarbeiter:

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	

5. Überprüfung und Speicherung

- Überprüfen Sie die Zuordnungen und stellen Sie sicher, dass die Gültigkeitszeiträume der alten und neuen Zeitmodelle korrekt sind.
- Speichern Sie alle Änderungen.

Dieser Zeitplan sorgt dafür, dass ab dem eingestellten Datum automatisch das neue Zeitmodell mit den reduzierten Stunden angewendet wird.