Feiertage in unbezahltem Zeitraum

Wenn ein Mitarbeiter in einem unbezahlten Zeitraum ist, z. B. während der Elternzeit, im Krankengeld oder im unbezahlten Urlaub, wird er vom Unternehmen nicht bezahlt. In der Zeiterfassung wird dieser Zeitraum standardmäßig mit 0 Stunden ausgegeben. Dies ist in der Fehlzeitart durch die Einstellung „Von Sollzeit abziehen“ definiert.

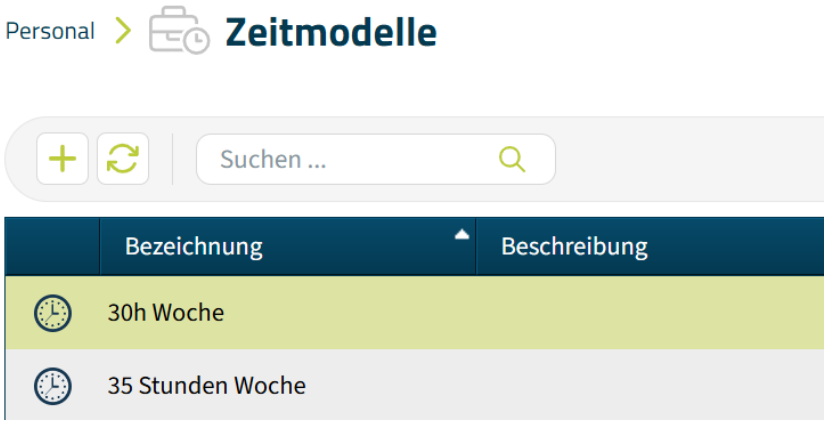
Wichtig:

Die Einstellung „Von Sollzeit abziehen“ gilt nur für Fehlzeiten und nicht für Feiertage. Feiertage werden automatisch mit der Sollzeit bezahlt, d. h., die Istzeit entspricht der Sollzeit (z. B. 8 Stunden).

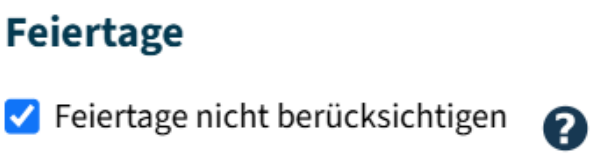
Wenn Sie diese Feiertagsstunden ausbuchen möchten, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Beide erfordern einen manuellen Eingriff.

Möglichkeit 1: Feiertage ignorieren

1. **Zeitmodell anpassen:**
   - Navigieren Sie im Portal zu **Personal > Zeitmodelle**.



   - Suchen Sie in der Liste das gewünschte Zeitmodell, das Sie bearbeiten möchten.
   - Ändern Sie das Zeitmodell.
   - Wählen Sie im Zeitmodell die Einstellung „Feiertage nicht berücksichtigen“.

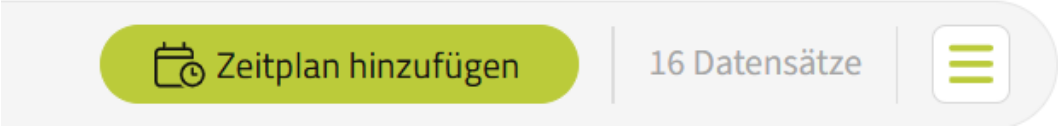


   - Damit werden keine Feiertagsstunden mehr gebucht.

031 Müller, Thomas

Datum	Von	Bis	Pause	Ist	Soll	Diff.	Arbeitszeit	Rüstzeit	Fahrtzeit	Kilometer	Text
Mi., 01.01.2025						00:00 h					Elternzeit (1 Tag)

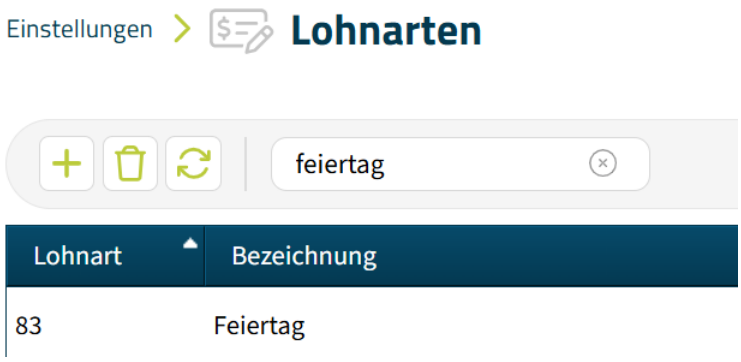
2. **Zeitplan für unbezahlte Zeiträume erstellen:**
   - Für den unbezahlten Zeitraum empfiehlt es sich, einen individuellen Zeitplan anzulegen. Ein **Zeitplan** ist wichtig, um Änderungen an Zeitmodellen klar abzugrenzen. Ein Zeitmodell ist **immer gültig** und Änderungen daran wirken sich rückwirkend auf alle Zeiten aus.
   - Um sicherzustellen, dass frühere Zeiten korrekt bleiben, sollte ein **Zeitplan** verwendet werden. Dieser definiert, ab wann ein bestimmtes Zeitmodell gilt, ohne die bisherigen Zeitbuchungen zu beeinflussen. So bleiben Ihre Daten auch bei Anpassungen konsistent.



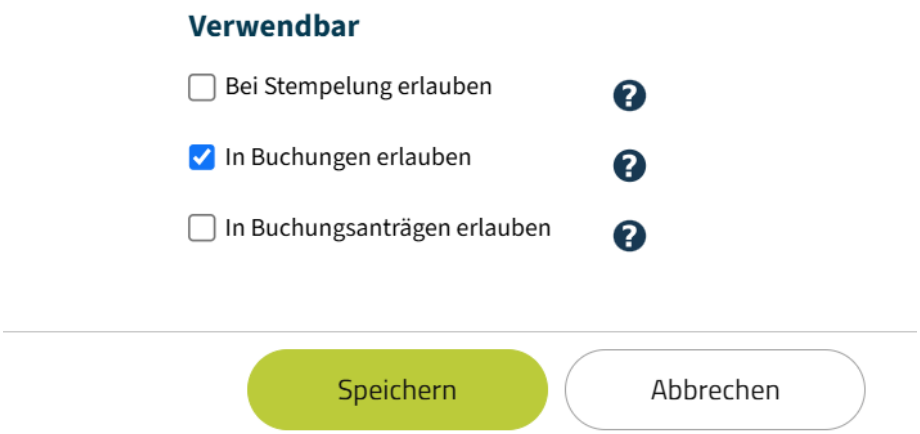
   - Weitere Details finden Sie in der entsprechenden Anleitung.

Möglichkeit 2: Manuelle negative Buchung erstellen

1. **Lohnart für Feiertage anpassen:**
   - Gehen Sie auf **Einstellungen > Lohnarten**.
   - Suchen Sie die Lohnart für Feiertage.
   - Ändern Sie die Lohnart.

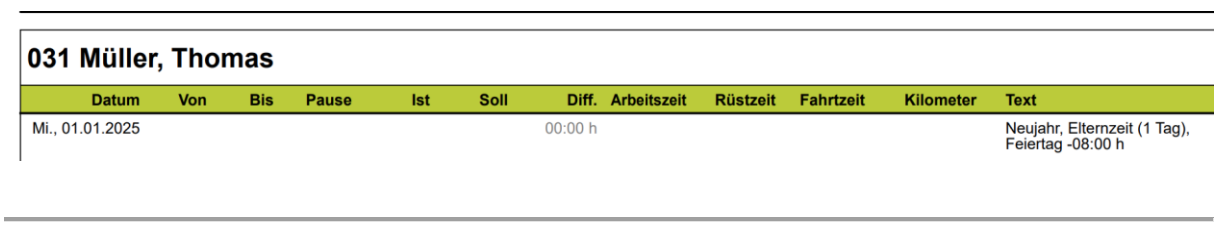


   - Aktivieren Sie die Option „In Buchungen erlauben“ und speichern Sie die Änderung.



2. **Negative Buchung hinzufügen:**
   - Öffnen Sie den gewünschten Mitarbeiter im Portal.
   - Gehen Sie zu den Zeiten und wählen Sie **Aktionen** > **Buchung hinzufügen**.
   - Wählen Sie das Datum des Feiertags und die entsprechende Lohnart für Feiertag aus.
   - Tragen Sie die negative Summe der Sollzeit ein (z. B. -8 Stunden).

Ergebnis: Die Sollzeit des Feiertags wird durch die Gegenbuchung auf 0 Stunden reduziert.



031 Müller, Thomas

Datum	Von	Bis	Pause	Ist	Soll	Diff.	Arbeitszeit	Rüstzeit	Fahrtzeit	Kilometer	Text
Mi., 01.01.2025						00:00 h					Neujahr, Elternzeit (1 Tag), Feiertag -08:00 h