

time**Card 10**

Kalkulationsvorlagen

REINER SCT

Kartengeräte GmbH & Co. KG

Baumannstr. 16-18

D-78120 Furtwangen

03.Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitung	3
2. Begriffsdefinitionen	4
2.1. Bezeichnung	4
2.2. Typ	4
2.3. Periode	9
2.4. Überträge in den nächsten Zeitraum	9
2.5. Überträge in andere Konten	13
3. Praxisbeispiele Kalkulationsvorlagen	17
3.1. Gleitzeitüberträge	18
3.2. Urlaub in Stunden	20
3.3. Nacht- und Wochenendzuschläge	21
3.4. Tägliche Gutschrift (Abzug) von 10 Minuten	22
3.5. Zusätzlich einen Zuschlag von 25% auf Überstunden erteilen	24
3.6. Maximal 10 Stunden pro Tag werden angerechnet	28
3.7. Wöchentliche Karenzzeit von 2 Stunden	30
3.8. Gleitzeit wird nur gutgeschrieben, wenn über 30 Min	33
3.9. Umsetzen von speziellen Arbeitszeitregeln mittels Formel	35
3.10. Zählen der Arbeitstage im HomeOffice	37
3.11. Verfallen von Überstunden	42
3.12. Übertrag von Urlaub in Resturlaubskonto am Jahresende	45

1. Einleitung

Mit Hilfe der Kalkulationsvorlagen können die anhand der Arbeitszeiterfassung ermittelten Arbeitszeiten, Abwesenheitszeiten und Projektzeiten zusammengerechnet und in einem oder mehreren Konten summarisch ausgewiesen werden. Dabei können natürlich auch unterschiedliche Zeitzuschläge und viele weitere Dinge berücksichtigt werden.

Da sich hieraus vielfältige Möglichkeiten ergeben, die so ermittelten Zeitwerte auszuwerten, zu bewerten und in weitere Konten zu überführen, möchten wir Ihnen in diesem Dokument einen genaueren Überblick darüber verschaffen.

Im Folgenden werden die in den Kalkulationsvorlagen genutzten Begrifflichkeiten erläutert und im zweiten Teil, einige typische Beispiele exemplarisch beschrieben.

2. Begriffsdefinitionen

Zu Beginn dieses Dokumentes wollen wir erläutern, was die einzelnen einstellbaren Möglichkeiten während der Erstellung einer neuen Kalkulationsvorlage alles zu bedeuten haben und welche Aussagen dahinterstecken. Dabei werden wir auf jeden Punkt einzeln eingehen und versuchen, diese bestmöglich sowie verständlich zu erklären.

Die Punkte „Aktiv“ und „Systemkonto“ werden hierbei jedoch nicht erläutert, da diese ausreichend in der Software beschrieben sind.

2.1. Bezeichnung

Eindeutige Benennung einer oder mehrerer Kalkulationsvorlagen, welche auch in direktem Zusammenhang zu einander stehen können.

2.2. Typ

Über den Typ einer Kalkulationsvorlage wird definiert, auf welcher zeitlichen Grundlage die Kalkulation erstellt werden soll. Dabei gilt es je nach Typ unterschiedliche Einstellmöglichkeiten zu treffen, um einen nutzbaren Zeitwert für die Kalkulationsvorlage zu definieren. Mit diesen nutzbaren Zeitwerten, können Sie dann in verschiedenen Ausprägung diverse Berechnungen (Überträge in nächsten Zeitraum, Überträge in andere Konten) durchführen bzw. die Zeit entsprechend bewerten.

Arbeitszeit
Abwesenheitszeit
Projektzeit
Zeitzuschlag
Nachkalkulation

Aktuell sind fünf unterschiedliche Typen definiert:

- **Arbeitszeit**

Mit dem Typ "Arbeitszeit" wird die täglich geleistete Arbeitszeit/Anwesenheitszeit eines Mitarbeiters in die Kalkulationsvorlage addiert. Hierbei kann die Arbeitszeit unterschiedlich definiert werden, weshalb hier nochmals unterschieden werden kann:

bezahlte Arbeitszeit (Anwesenheitszeit plus bezahlte Abwesenheiten)
Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)
Anwesenheitszeit (ohne Pausen)
keine automatische Befüllung, nur Überträge

- Bezahlte Arbeitszeit (Anwesenheitszeit plus bezahlte Abwesenheit)
Unter der bezahlten Arbeitszeit versteht man die tatsächlich geleistete Arbeitszeit eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum. So zählen Pausen, als auch Unterbrechungen, genauso wenig zur bezahlten Arbeitszeit, wie nicht bezahlte An-/Abwesenheiten. Wohingegen bezahlte Abwesenheiten, wie Dienstgänge, die Berufsschule oder andere, zur bezahlten Arbeitszeit gehören.

Bsp.:

Anwesenheitszeit:	07:00 bis 16:30 Uhr
Pausenzeit:	12:00 bis 13:00 Uhr
Dienstgang (bezahlt):	14:00 bis 14:30 Uhr
Bezahlte Arbeitszeit:	08:30 h

Beachten Sie hier bitte, dass gesetzliche Feiertage, genehmigte Urlaubstage als auch manuelle Überträge ebenfalls eine bezahlte Arbeitszeit darstellen und somit hier ggf. auch mit aufsummiert werden.

- Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)
Bei der Gleitzeit handelt es sich um den Zeitwert, welcher sich aus dem Vergleich von bezahlter Arbeitszeit (s. o.) und der definierten Sollzeit einer Periode ergibt. So kann der Zeitwert einer Gleitzeit positiv als auch negativ ausfallen.

Bsp.:

Anwesenheitszeit:	07:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Pausenzeit:	12:00 Uhr bis 13:00 Uhr
Bezahlte Arbeitszeit:	08:30 h
Sollzeit:	08:00 h
Gleitzeit:	00:30 h

- Anwesenheitszeit (ohne Pausen)

Bei Anwesenheitszeit wird der gesamte Zeitwert eines Mitarbeiters zwischen der ersten Kommen- und der letzten Gehen-Buchung eines Tages im Kalkulationskonto aufsummiert. Hierbei ist es wichtig zu beachten, dass keine Pausen/Unterbrechungen oder sonstige An-/Abwesenheiten berücksichtigt werden, d. h. diese werden nicht abgezogen.

Bsp.:

Kommen:	07:00 Uhr
Gehen:	16:00 Uhr
Pausenzeit:	12:00 Uhr bis 13:00 Uhr
Anwesenheitszeit:	09:30 h

- Keine automatische Befüllung, nur Überträge

Wenn Sie diese Art der Arbeitszeitberechnung auswählen, werden keine Zeitwerte automatisch in dieses Konto geschrieben. Es werden hier nur Zeitwerte hinzuaddiert, welche per Übertrag aus einem oder mehreren anderen Kalkulationskonten in diese Vorlage übertragen werden.

- **Abwesenheitszeit**

Mit dem Typ "Abwesenheitszeit" können Sie für eine von Ihnen gewählte und definierte An-/Abwesenheit die entsprechenden Zeitwerte aufsummieren und bewerten., Hierbei können Sie wiederum zwischen zwei unterschiedlichen Arten der Berechnung wählen:

Summe der Abwesenheiten
Summe der Abwesenheiten minus Sollzeit

- Summe der Abwesenheiten

Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, dann wird die tatsächliche Zeit der Abwesenheit in der definierten Periode in das Kalkulationskonto überführt.

- Summe der Abwesenheiten minus Sollzeit

Wählen Sie diese Option, dann können/müssen Sie dem Kalkulationskonto eine entsprechende Sollzeit über "Sollzeit pro Periode" mitgeben. Diese Sollzeit wird dann von der tatsächlichen Zeit der Abwesenheit abgezogen und somit entsteht für eine Abwesenheit ein anderer Zeitwert.

- **Projektzeit**

Der Typ "Projektzeit" kann von Ihnen verwendet werden, um die aufgebrachten Projektzeiten einer Person zu einem bestimmten Projekt inkl. einer Tätigkeit aufzusummieren und zu bewerten. Dabei gibt es wie bei dem Typ "Abwesenheitszeit" zwei unterschiedliche Arten der Berechnung.

Summe der Projektzeiten
Summe der Projektzeiten minus Sollzeit

- Summe der Projektzeiten

Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, dann wird die tatsächliche Zeit eines Projektes oder einer Tätigkeit in der definierten Periode in das Kalkulationskonto überführt

- Summe der Projektzeiten minus Sollzeit

Wählen Sie diese Option, dann können/müssen Sie dem Kalkulationskonto eine entsprechende Sollzeit über "Sollzeit pro Periode" mitgeben. Diese Sollzeit wird dann von der tatsächlichen Zeit des Projektes, oder der Tätigkeit, abgezogen und somit entsteht für eine Abwesenheit ein anderer Zeitwert.

- **Zeitzuschlag**

Unter dem Typ "Zeitzuschlag" können die von Ihnen definierten Zeitzuschläge aufsummiert und berechnet werden. Wobei Sie die Zeitzuschläge einzeln anwählen können. Außerdem können diese Zuschläge nochmals entsprechend bewerten und anderen Konten gutgeschrieben werden.

- **Nachkalkulation**

Mit dem Typ "Nachkalkulation" können Sie Zeitwerte einer schon berechneten Kalkulationsvorlage verwenden und entsprechend Ihren Vorgaben nochmals weiterverarbeiten. Hierzu können Sie die Zeitwerte der ausgewählten Kalkulationsvorlage anteilmäßig oder mit einem bestimmten Faktor in die Nachkalkulation übertragen.

Nachkalkulationen benötigt man insbesondere dann, wenn nur ein gewisser Anteil (typischerweise ein prozentualer Anteil) der Arbeitszeit in ein anderes Konto umgebucht werden soll, als positiver oder negativer Zuschlag.

Beispiele für Nachkalkulationen:

1. Macht der Mitarbeiter Überstunden, so erhält er auf seine Überstunden einen Zuschlag von 25% der Überstunden
2. Bei dem Projekt „Dringend_ABC“ bekommt er ab 100 h monatlich einen halben Tag Urlaub gutgeschrieben
3. Beim dem Projekt „Geheim_4711“ bekommt er 10% der Projektzeit als Gleitzeit gutgeschrieben
4. Bei der Abwesenheit „Dienstreise Beifahrer“ wird nur die Hälfte der Zeit angerechnet (50% wird als Übertrag abgezogen)

Welchen Zeitwert Sie aus der schon berechneten Kalkulationsvorlage verwenden oder weiterverarbeiten, hängt hier wiederum von Ihren Einstellungen ab:

Arbeitszeit in Periode (Wert ohne Startwert, Überträge, Zuschläge)
Kalkulationswert vor Berücksichtigung Schwellenwert und Grenzwerte
Kalkulationswert nach Berücksichtigung Schwellenwert und Grenzwerte
Differenzwert über Schwellenwert
Abgezogener Wert aufgrund Schwellenwert und Grenzwerte

- Arbeitszeit in Periode (Wert ohne Startwert, Überträge, Zuschläge)
Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, dann wird aus der schon berechneten Kalkulationsvorlage die reine Arbeitszeit am Ende ihrer Periode verwendet. Der Zeitwert für die Nachkalkulation ist also ohne manuelle oder automatische Überträge und ohne einen Startwert. Also quasi die rein geleistete Arbeitszeit, die im Zeitraum der berechneten Kalkulationsvorlage angefallen ist.
- Kalkulationswert vor Berücksichtigung Schwellenwert und Grenzwerte
Diese Option kann bei Nachkalkulationen verwendet werden, wenn die Arbeitszeit inklusive der evtl. hinzugefügten automatischen Zuschläge oder manuellen Überträge aus der berechnete Kalkulationsvorlage zur weiteren Berechnung hergenommen werden soll. Bitte beachten Sie, dass hier die in der vorangegangenen Kalkulationsvorlage, auf welcher die Nachkalkulation beruht, gesetzten Schwellen- bzw. Grenzwerte nicht berücksichtigt werden.
- Kalkulationswert nach Berücksichtigung Schwellenwert und Grenzwerte
Bei dieser Option wird ebenfalls die Arbeitszeit inklusive der evtl. hinzugefügten automatischen Zuschläge oder manuellen Überträge aus der berechnete Kalkulationsvorlage zur weiteren Berechnung hergenommen. Jedoch werden hier die in der vorangegangenen Kalkulation gesetzten Schwellen- bzw. Grenzwerte berücksichtigt.
- Differenzwert über dem Schwellenwert
Ist in der vorangegangenen Kalkulationsvorlage ein Schwellenwert definiert, dann wird die Differenz zwischen dem Gesamtwert und dem Schwellenwert in die Nachkalkulation übertragen. Hier gilt es jedoch zu beachten, dass dies nur funktioniert, wenn der Gesamtwert größer ist als der Schwellenwert, ansonsten wird ein Zeitwert von "0h" übertragen.
- Abgezogener Wert aufgrund Schwellenwert und Grenzwerte
Bei dieser Option wird in der Nachkalkulation der Zeitwert aus der vorangegangenen Kalkulationsvorlage übernommen, welcher durch die Berücksichtigung des Schwellenwertes bzw. der Grenzwerte abgezogen wird. Hat die vorangegangene Kalkulationsvorlage einen Gesamtwert von 40 h und der obere Grenzwert beträgt 30 h, dann werden hier exemplarisch 10 h in die Nachkalkulation übernommen.

Grundsätzlich gilt es hier zu beachten, dass bei Nachkalkulationen nicht immer der Wert am Ende einer Periode der vorangegangenen Kalkulationsvorlage zur weiteren Berechnung verwendet wird. Ist die Periode aktuell noch nicht beendet, so wird in der Nachkalkulation

immer mit dem Zeitwert bis zum Ende des Vortags gerechnet. Hat das Nachkalkulationskonto indes eine andere Periode als das Kalkulationskonto, aus dem die Werte entnommen werden, so werden alle Endwerte genommen, die in die Periode des Nachkalkulationskontos fallen.

2.3. Periode

In der Periode kann ausgewählt werden, in welchem Zeitraum eine Kalkulationsvorlage genutzt bzw. berechnet werden soll. Hierbei gibt es sechs gängige Auswahlmöglichkeiten, welche selbsterklärend sind:

Tag
Woche
Monat
Quartal
Halbjahr
Jahr

- **Tag**
- **Woche**

Konform mit deutscher Regel: Montag ist erster Tag der Woche, Sonntag letzter Tag der Woche

- **Monat**
- **Quartal**
- **Halbjahr**
- **Jahr**

Bitte beachten Sie hier, dass die Berücksichtigung der Überträge in einen neuen Zeitraum sowie in ein anderes Konto immer am Ende der gewählten Periode erfolgt.

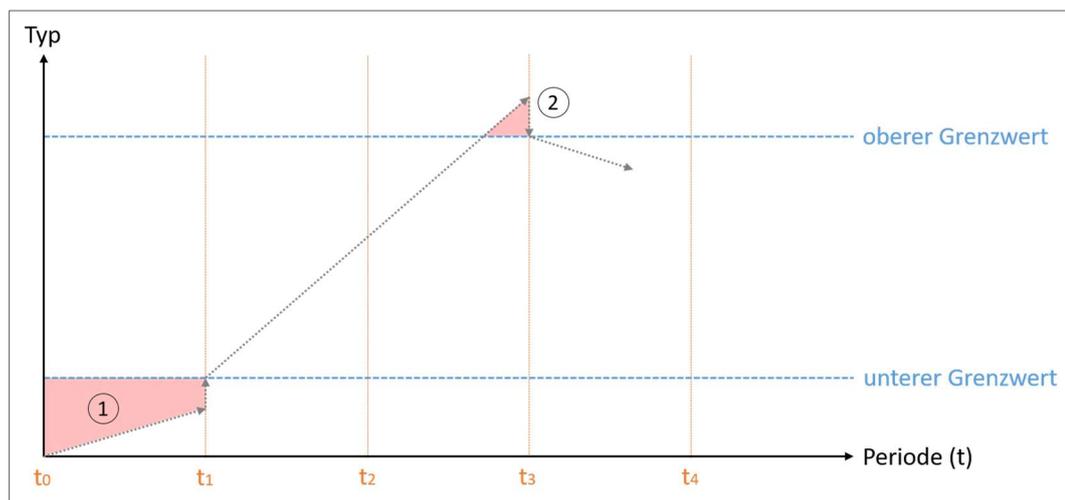
2.4. Überträge in den nächsten Zeitraum

Mit den Optionen im Bereich "Übertrag in den nächsten Zeitraum" können Sie wählen, was mit den im Kalkulationskonto aufsummierten Zeitwerten am Ende der gewählten Periode geschehen soll. Hierbei können Sie also definieren, mit welchem Zeitwert das Kalkulationskonto in die neue Periode startet. Sollten Sie in diesem Bereich keine der gezeigten Optionen wählen, werden die Zeitwerte der einzelnen Perioden einfach weiter entsprechend aufsummiert.

Wenn Sie die aufsummierten Zeitwerte nun aber in unterschiedlicher Weise begrenzen wollen, haben Sie die folgenden Optionen:

- **Nach unten und/oder nach oben begrenzen**

Wenn Sie einen unteren bzw. oberen Grenzwerte in einem Kalkulationskonto definieren, dann werden die Zeitwerte am Ende der Periode durch diese Grenzwerte entsprechend begrenzt, sodass max. bzw. min. der Grenzwert in die nächste Periode übertragen wird. Sprich, alles was sich außerhalb der Grenzwerte befindet wird abgeschnitten. Befindet sich der Zeitwert am Ende der Periode innerhalb der Grenzwerte, dann wird dieser Zeitwert eins zu eins in den nächsten Zeitraum übernommen.



1. Unterer Grenzwert

Am Ende der Periode ($t_0 - t_1$) befindet sich der Zeitwert unterhalb des unteren Grenzwertes, weshalb die nächste Periode ($t_1 - t_2$) mit dem Zeitwert des unteren Grenzwertes beginnt

2. Oberer Grenzwert

Am Ende der Periode ($t_2 - t_3$) befindet sich der Zeitwert oberhalb des oberen Grenzwertes, weshalb die nächste Periode ($t_3 - t_4$) mit dem Zeitwert des oberen Grenzwertes beginnt.

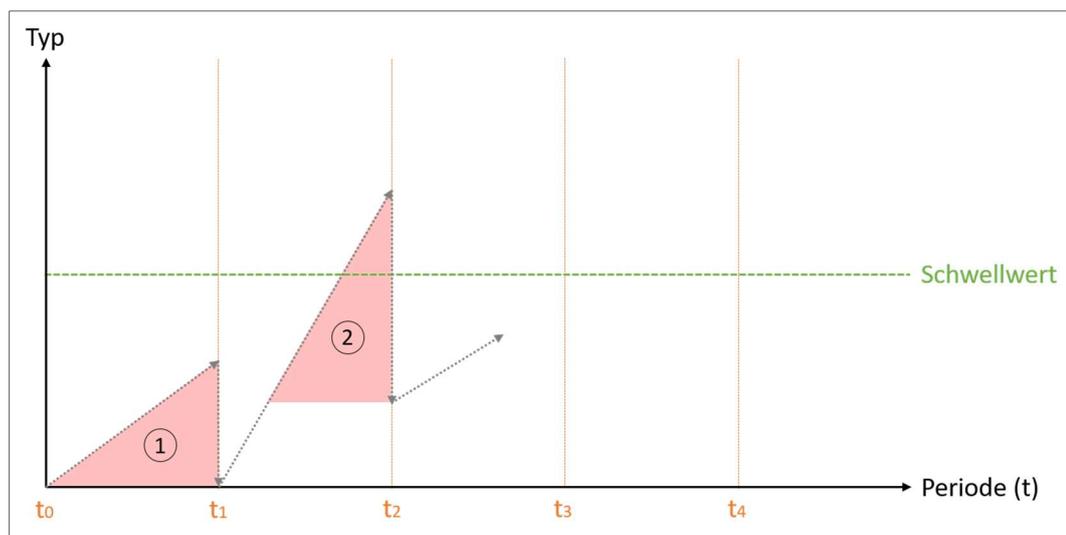
Haken „Hinzugekommener Wert in Periode“

Ist dieser Haken gesetzt, entspricht die obere Grenze dem Zeitwert, der in der gewählten Periode hinzukommt. Hiermit kann beispielsweise erreicht werden, dass Überstunden aus der vorigen Periode verfallen. Die Überstunden aus der aktuellen Periode werden aber in die neue Periode übertragen und können dann dort abgebaut werden.

- **Schwellenwert**

Durch die Definition eines Schwellenwertes in einem Kalkulationskonto, können Sie entscheiden, was mit dem Zeitwert am Ende der Periode geschieht, wenn die Schwelle nicht erreicht, erreicht oder sogar überschritten wird. Hierzu können Sie drei unterschiedliche Haken in der Kalkulationsvorlage setzen. Bitte beachten Sie aber, dass min. einer dieser Haken gesetzt sein muss, ansonsten wird der aufsummierte Zeitwert mit in die nächste Periode genommen.

Der Fall „Wenn Wert gleich Schwellenwert ist“ wird hier nicht gesondert betrachtet, da dieser im Grunde dem Fall „Wenn Schwellenwert nicht erreicht“ entspricht! Da in timeCard 10 auf Millisekunden genau berechnet wird, tritt dieser Fall außerdem äußerst selten auf, insbesondere nur dann, wenn mit manuellen Buchungen gearbeitet wird.



1. Schwellenwert nicht erreicht

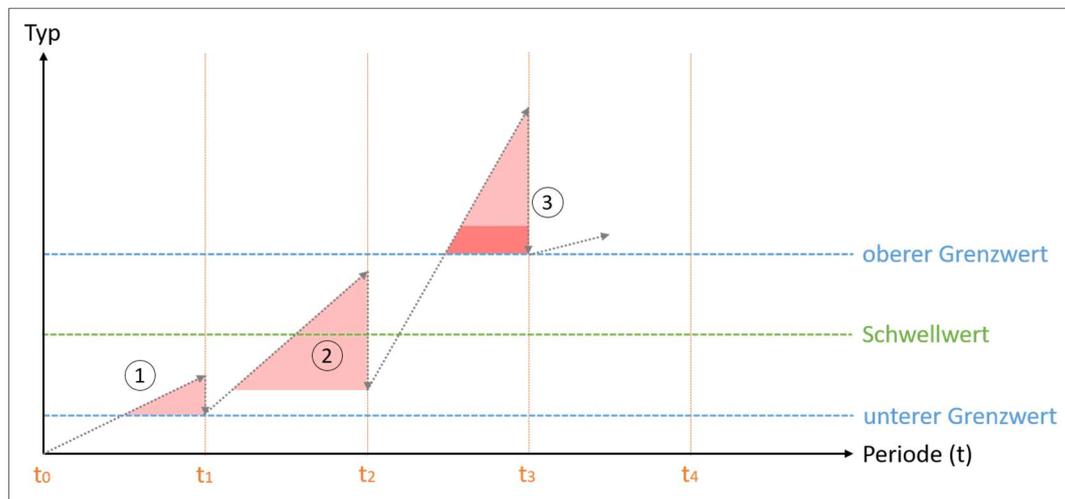
Setzen Sie den Haken bei "Wenn Schwellenwert nicht erreicht", dann wird der Zeitwert am Ende der Periode ($t_0 - t_1$) wieder auf null gesetzt und dieser in die nächste Periode übernommen. Dies gilt übrigens ebenfalls für den Fall „Wenn Wert gleich Schwellenwert“ ist.

2. Schwellenwert überschritten

Wenn Sie die Option "Wenn Schwellenwert überschritten" wählen, dann wird der aufsummierte Zeitwert am Ende der Periode ($t_1 - t_2$) um den definierten Schwellenwert (in Stunden) reduziert und dieser neue Zeitwert in den nächsten Zeitraum übernommen.

Natürlich können die drei Arten der Schwellenwertberechnung auch kombiniert werden. Hierbei müssen Sie jedoch beachten, dass der Zeitwert am Ende der Periode entweder auf null gesetzt wird, oder eben um den Schwellenwert reduziert wird.

Grundsätzlich können die unterschiedlichen Arten, den Zeitwert am Ende der Periode zu begrenzen, auch kombiniert werden. Hier gilt es dann zu beachten, dass immer zuerst der Schwellenwert berücksichtigt wird und dann erst die Betrachtung der Grenzwerte erfolgt.



1. Schwellenwert nicht erreicht, unterer Grenzwert

In diesem Beispiel wurde definiert, dass der Zeitwert am Ende der Periode (t_0 - t_1) aufgrund des nicht erreichten Schwellenwertes wieder auf null gesetzt werden soll. Doch durch den ebenfalls hinterlegten unteren Grenzwert, welcher nach Berücksichtigung der Schwellenwerteinstellungen betrachtet wird, wird der Zeitwert auf den unteren Grenzwert und nicht auf "0 h" gesetzt.

2. Schwellenwert überschritten, unterer und oberer Grenzwert

Bei dieser Einstellung wird wieder zuerst der Schwellenwert in der abgeschlossenen Periode (t_1 - t_2) betrachtet. Da dieser überschritten ist, wird der Zeitwert für den Übertrag in die folgende Periode um den Schwellenwert reduziert. Dieser, durch den Schwellenwert reduzierte Zeitwert für den Übertrag, ist jedoch innerhalb der Grenzwerte, weshalb er ohne weitere Anpassungen in den nächsten Zeitraum (t_2 - t_3) übertragen wird.

3. Schwellenwert überschritten, oberer Grenzwert

Auch hier wird wieder zuerst der Schwellenwert betrachtet und der Zeitwert am Ende der Periode (t_2 - t_3) um die definierte Schwelle reduziert (hellroter Bereich). Da in dieser Konstellation zusätzlich ein oberer Grenzwert gesetzt ist, wird der bereits durch die Schwelle reduzierte Zeitwert nochmals reduziert und auf den oberen Grenzwert gesetzt (dunkelroter Bereich). Dieser letzte berechnete Zeitwert (oberer Grenzwert) wird somit in den nächsten Zeitraum übertragen.

2.5. Überträge in andere Konten

Als letzte Möglichkeit in den Kalkulationsvorlagen, können Sie noch einen Übertrag in ein anderes/weiteres Kalkulationskonto definieren, um hier weitere Berechnungen durchzuführen. Hierzu beachten Sie bitte, dass dies nur Sinn macht, wenn der Übertrag in ein nachfolgendes Kalkulationskonto übertragen wird. Heißt, dass das Konto aus welchem der Übertrag erfolgt, zuerst berechnet werden muss. Dies können Sie einfach überprüfen, in dem Sie die Reihenfolge der Kalkulationskonten in der Übersicht kontrollieren und ggf. mit der Sortierung anpassen.

Grundsätzlich können Sie beim Übertrag in andere Konten folgende Einstellungen vornehmen:

- **Welcher Zeitwert soll am Ende der Periode übertragen werden**

Grundsätzlich gibt es sechs verschiedene Möglichkeiten einen von Ihnen bestimmten Zeitwert in ein anderes Konto zu übertragen. Dabei spielt es eine Rolle, welche Einstellungen Sie im Bereich "Übertrag in nächsten Zeitraum" getroffen haben.

Wert vor Berücksichtigung der Grenzwerte
Wert nach Berücksichtigung der Grenzwerte
Differenzwert über oberem Grenzwert
Wert nach Berücksichtigung Schwellenwert
Abzogener Wert aufgrund Schwellenwert
Differenzwert unter unterem Grenzwert

- Wert vor Berücksichtigung der Grenzwerte

Wenn Sie diese Option wählen, wird der aufsummierte Zeitwert des Startkontos ohne die Berücksichtigung der Grenzwerte in das Zielkonto übertragen. Quasi der gesamt kalkulierte Zeitwert aus dem zu übertragenden Kalkulationskonto, egal wie groß oder klein dieser ist.

Bsp.:

Zeitwert Kalkulationskonto:	10 h	1,5 h	6 h
Unterer Grenzwert:	2 h	2 h	2 h
Oberer Grenzwert:	8 h	8 h	8 h
Übertrag:	10 h	1,5 h	6 h

- Wert nach Berücksichtigung der Grenzwerte

Bei dieser Option werden vor dem Übertrag zuerst die Grenzwerte betrachtet und somit nur Zeitwerte in das Zielkonto übertragen, welche entweder dem unteren bzw. oberen Grenzwert entsprechen oder aber zwischen diesen beiden Werten liegen. Eine Voraussetzung hierzu ist natürlich, dass in Ihrem Startkonto ein unterer oder oberer Grenzwert definiert ist.

Bsp.:

	Oberer Grenzwert	Unterer Grenzwert	Beide Grenzwerte
Zeitwert Kalkulationskonto:	10 h	1,5 h	6 h
Unterer Grenzwert:	2 h	2 h	2 h
Oberer Grenzwert:	8 h	8 h	8 h
Übertrag:	8 h	2 h	6 h

- Differenzwert über oberem Grenzwert

Hier wird die Differenz aus dem kalkulierten Zeitwert im Startkonto und des hinterlegten oberen Grenzwertes gebildet. Diese Differenz wird dann in das Zielkonto übertragen. Ein Übertrag wird aber nur dann generiert, wenn der kalkulierte Zeitwert des Startkontos am Ende der Periode größer ist, als der hinterlegte obere Grenzwert.

Bsp.:

Zeitwert Kalkulationskonto:	10 h	9 h	6 h
Oberer Grenzwert:	8 h	8 h	8 h
Übertrag:	2 h	1 h	0 h

- Wert nach Berücksichtigung Schwellenwert

Wenn Sie diese Option wählen, dann werden im Startkonto zuerst die Schwellenwerte entsprechend Ihrer Konfiguration (erreicht, überschritten, nicht erreicht) berücksichtigt, sodass der Zeitwert nach der Berücksichtigung in das Zielkonto übertragen wird. Bei den Optionen "Wenn Schwellenwert nicht erreicht" und „Wenn Wert gleich Schwellenwert ist“ wird somit "0 h" übertragen, wobei bei der Option "Wenn Schwellenwert überschritten" die Differenz aus dem kalkulierten Zeitwert und dem Schwellenwert übertragen wird.

Bsp.:

	Nicht erreicht	Gleich	Erreicht	Erreicht
Zeitwert Kalkulationskonto:	4 h	5 h	6 h	7,5 h
Schwellenwert:	5 h	5 h	5 h	5 h
Übertrag:	0 h	0 h	1 h	2,5 h

- Abgezogener Wert aufgrund Schwellenwert

Diese Option verhält sich ähnlich zur vorher genannten Möglichkeit. Jedoch wird hier nicht der konkrete Zeitwert nach Berücksichtigung der Schwelle übertragen, sondern der Zeitwert, der durch Erreichen oder auch Nicht-Erreichen der Schwelle abgezogen wird. Bei der Option "Wenn Schwellenwert nicht erreicht" bedeutet das, dass die Differenz aus dem kalkulierten Zeitwert und "0 h" übertragen wird, da bei Nicht-Erreichen der Zeitwert auf "0 h" gesetzt wird. Dazu gegensätzlich wird bei der

Option "Wenn Schwellenwert erreicht" immer der Zweitwert der Schwelle in das Zielkonto übertragen, da dieser bei Erreichen bzw. Übertreffen der Schwelle immer vom eigentlich kalkulierten Zeitwert abgezogen wird. Der Fall, wenn Schwellenwert und Zeitwert gleich sind, wird wie der Fall „Wenn Schwellenwert nicht erreicht“ behandelt.

Bsp.:

	Nicht erreicht	Gleich	Erreicht	Erreicht
Zeitwert Kalkulationskonto:	4 h	4 h	6 h	8 h
Schwellenwert:	5 h	4 h	5 h	5 h
Übertrag:	4 h	4 h	5 h	5 h

○ Differenz unter unterem Grenzwert

Hier wird die Differenz aus dem kalkulierten Zeitwert im Startkonto und des hinterlegten unteren Grenzwertes gebildet. Diese Differenz wird dann in das Zielkonto übertragen. Ein Übertrag wird aber nur dann generiert, wenn der kalkulierte Zeitwert des Startkontos am Ende der Periode kleiner ist als der hinterlegte untere Grenzwert.

Bsp.:

Zeitwert Kalkulationskonto:	0,5 h	1 h	3 h
Unterer Grenzwert:	2 h	3 h	2 h
Übertrag:	1,5 h	2 h	0 h

• **Auf welches Kalkulationskonto soll der Übertrag erfolgen**

Hier definieren Sie, in welches andere Kalkulationskonto der von Ihnen definierte Übertrag erfolgen soll. An dieser Stelle nochmals der Hinweis, dass das Kalkulationskonto, in welches Sie den Übertrag vornehmen wollen, in der Reihenfolge nach dem Kalkulationskonto, in dem die eigentliche Berechnung erfolgt, stehen muss.

• **Wann soll der Übertrag im Zielkonto berücksichtigt werden**

Mit dieser Option können Sie festlegen, wann der Übertrag ins ausgewählte Zielkonto erfolgen soll. Bleibt der Wert standardmäßig auf "0" Tagen stehen, dann erfolgt der Übertrag umgehend am Ende des Zeitraums des Kalkulationskontos. So wird z.B. bei einem Konto mit Periode "Monat" der Übertrag noch im selben Monat im Zielkonto gutgeschrieben. Wird der Wert verändert, max. + 20 Tage, erfolgt der Übertrag ins Zielkonto am Ende des Zeitraums + "X" Tage. Hier wird z.B. der Übertrag für "+ 1 Tag" am 1. des folgenden Monats im Zielkonto gutgeschrieben.

- **Weitere Einstellungen**

- Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto

Diese Möglichkeit können Sie nutzen, wenn im Zielkonto ein oberer Grenzwert definiert ist und dieser somit den Übertrag am Ende der Periode des Zielkontos auf den oberen Grenzwert zurücksetzen würde. Dies können Sie mit dieser Option umgehen.

- Vorzeichen invertieren

Wenn Sie diese Option anhängen, wird der zu übertragende Zeitwert im Zielkonto nicht aufsummiert, sondern abgezogen (Subtraktion)

3. Praxisbeispiele Kalkulationsvorlagen

In diesem zweiten Abschnitt wollen wir Ihnen insgesamt neun unterschiedliche Beispiele von Kalkulationsvorlagen aus der Praxis zeigen und kurz erläutern was mit den entsprechenden Einstellungen erreicht werden soll.

Kalkulationsvorlagen		
Aktiv ↓		Suchen...
Bezeichnung	Typ	Sortierung
▼ Aktiv		
Wochenkarenz	Arbeitszeit	↑ ↓
Max. 10 Stunden	Arbeitszeit	↑ ↓
Gleitzeit Täglich	Arbeitszeit	↑ ↓
Gleitzeit Täglich...	Arbeitszeit	↑ ↓
Gleitzeit 25%	Nachkalkulation	↑ ↓
Zuschlag Umzi...	Zeitzuschlag	↑ ↓
Keine Gleitzeit ...	Arbeitszeit	↑ ↓
Gleitzeit	Arbeitszeit	↑ ↓
2. Gleitzeitkonto	Arbeitszeit	↑ ↓
Urlaub in Tagen	Abwesenheitsz...	↑ ↓
Urlaub in Stun...	Abwesenheitsz...	↑ ↓

3.1. Gleitzeitüberträge

Häufig hat der Mitarbeiter ein Gleitzeitkonto, auf dem er in einem bestimmten Bereich Überstunden aufbauen und später wieder abbauen kann. Meistens ist aber eine Obergrenze festgelegt (z.B. 40 Stunden), welche am Monatsende überprüft wird. Hat er mehr als die 40 Stunden, so werden ihm maximal 40 Stunden in den nächsten Monat übernommen.

Nun kann es sein, dass man aber trotzdem wissen möchte, wie viele Überstunden verfallen sind. Es sollen also alle Stunden über dem Grenzwert von 40 Stunden in ein separates Konto umgebucht werden und dort aufsummiert werden.

- **Schritt 1: Erstellung Konto für Gleitzeitüberträge**

Erstellen Sie eine Kalkulationsvorlage, welche in der Reihenfolge nach dem normalen Gleitzeitkonto steht. Die Reihenfolge ist wichtig, da sinnvollerweise Überträge immer nur in ein nachfolgendes Konto übertragen werden können

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Monat
- Aktiv: ja
- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: keine automatische Befüllung

2. Gleitzeitkonto

<p>Bezeichnung</p> <input type="text" value="2. Gleitzeitkonto"/> * <p>Typ</p> <input type="text" value="Arbeitszeit"/> <p>Periode</p> <input type="text" value="Monat"/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv</p> <p><small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Systemkonto</p> <p><small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small></p>	<p>Arbeitszeitkalkulation</p> <p>Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto</p> <p><input type="text" value="keine automatische Befüllung, nur ÜT"/></p>	<p>Übertrag in nächsten Zeitraum</p> <p><input type="checkbox"/> Nach unten begrenzen</p> <p>unterer Grenzwert</p> <p><input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nach oben begrenzen</p> <p>oberer Grenzwert</p> <p><input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/></p> <p><input type="checkbox"/> Schwellenwert</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen</p> <p><input type="checkbox"/> Verwende Formel</p> <p><input type="text" value="Formeleingabe"/></p>	<p>Übertrag in anderes Konto</p> <p><input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto</p> <p>Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums</p> <p><input type="text" value="Wert vor Berücksichtigung der Gren"/></p> <p>und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto</p> <p><input type="text" value="Auswählen..."/></p> <p>Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt</p> <p><input type="text" value="0 Tag(e)"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert</p> <p><input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren</p>
--	--	--	---

- **Schritt 2: Überträge in dieses Konto erstellen**

Wählen Sie das standardmäßig vorhandene Konto für Gleitzeit aus. Wählen Sie auf der rechten Seite

- Nach oben begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 40 (oder anderer gewünschter Wert)
- Generiere zusätzlich Übertrag in ein anderes Konto: ja
- Nehme Wert am Endes des Zeitraums: Differenz über oberem Grenzwert
- Erstelle Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto: (Name des oben erstellten Kontos)
- Übertrag wird im Zielkonto berücksichtigt: 1 Tag

Der abgeschnittene Übertrag wird jeweils am 1. eines Monats dem oben erstellten Gleitzeit-Übertragskonto (2. Gleitzeitkonto) gutgeschrieben.

Gleitzeit

Bezeichnung: Gleitzeit

Typ: Arbeitszeit

Periode: Monat

Aktiv
Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.

Systemkonto
Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.

Arbeitszeitkalkulation
Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto
Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus !)

Übertrag in nächsten Zeitraum

Nach unten begrenzen
unterer Grenzwert: 0 h 0 min

Nach oben begrenzen
oberer Grenzwert: 40 h 0 min

Schwellenwert
+ 0 h 0 min

Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null

Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null

Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen

Verwende Formel
Formeleingabe

Übertrag in anderes Konto

Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto
Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums
Differenzwert über oberem Grenzwert

und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto
2. Gleitzeitkonto

Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt
1 Tag(e)

Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert

Vorzeichen invertieren

Das normale Gleitzeitkonto und das Übertragskonto (2. Gleitzeitkonto) müssen dem Mitarbeiter zugeordnet sein damit die Werte entsprechend berechnet werden.

3.2. Urlaub in Stunden

In der Regel wird Urlaub in Tagen gerechnet. Es kann aber unter Umständen auch sinnvoll sein, den Urlaub in Stunden zu rechnen.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat eine Teilzeitregelung und arbeitet am Dienstag 8 Stunden, am Donnerstag 4 Stunden. Mit einer Berechnung des Urlaubs in Tagen wird ihm jeweils ein Urlaubstag angerechnet, wenn der Dienstag oder Donnerstag Urlaub nimmt. Wird hingegen sein Urlaubskonto in Stunden gerechnet, so werden ihm am Dienstag 8 Stunden abgezogen, am Donnerstag 4 Stunden. Somit wird das gleich bewertet ob er einmal am Dienstag Urlaub nimmt oder zweimal am Donnerstag.

Sie sollten sich vor dem Anlegen eines Mitarbeiters im Klaren sein, ob der Mitarbeiter das Urlaubskonto in Tagen oder Stunden führen soll. Ein späterer Wechsel ist schwierig, insbesondere ist es nicht automatisch möglich, den verbliebenen Resturlaub in einem Jahr von Tagen in Stunden umzurechnen. In diesem Fall müssten Sie dem Mitarbeiter einen manuellen Übertrag hinzufügen.

- **Schritt 1: Urlaubskonto in Stunden erstellen**

Erstellen Sie eine Kalkulationsvorlage mit folgenden Werten:

- Typ: Abwesenheit
- Periode: Jahr
- Aktiv: ja
- An-/Abwesenheit: Urlaub
- Addiere die täglichen Abwesenheiten in dieses Konto: Summe der Abwesenheiten
- Berechnung und Darstellung: In Stunden
- Sollwert: 0 h

Urlaub in Stunden

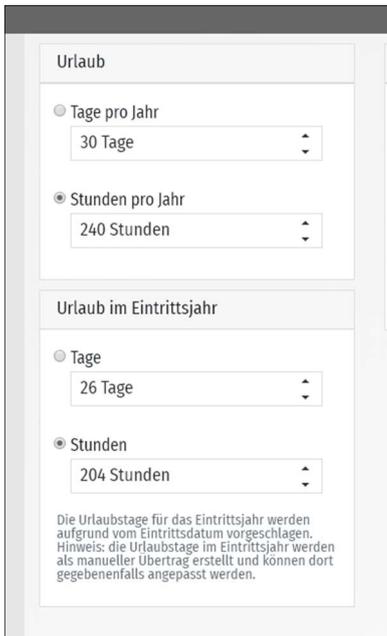
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Bezeichnung</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Urlaub in Stunden *</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Typ</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Abwesenheitszeit</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Periode</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Jahr</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Abwesenheitskalkulation</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">An-/Abwesenheit</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Urlaub</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #444; color: white; text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">An-/Abwesenheit verwalten...</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Addiere die täglichen Abwesenheiten in dieses Konto</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Summe der Abwesenheiten</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Berechnung und Darstellung</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">In Stunden</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: x-small;">Diese Einstellung kann nicht nachträglich verändert werden.</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Sollzeit pro Periode (in Tagen/in Stunden)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">0</div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Übertrag in nächsten Zeitraum</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Nach unten begrenzen <small>unterer Grenzwert</small> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">+ 0 h 0 min</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Nach oben begrenzen <small>oberer Grenzwert</small> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">+ 0 h 0 min</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Schwellenwert </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">+ 0 h 0 min</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Verwende Formel </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #444; color: white; text-align: center; font-weight: bold; padding: 2px;">Formeleingabe</div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Übertrag in anderes Konto</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Wert vor Berücksichtigung der Gren</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Auswählen...</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">0 Tag(e)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren </div>
--	---	---	---

- **Schritt 2: Urlaubskonto in Stunden einem Mitarbeiter zuweisen**

Beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters wählen Sie auf der Seite Zeiterfassung (1) auf der rechten Seite unter Kalkulationsvorlagen das oben erstellte Urlaubskonto in Stunden aus.

Auf der nächsten Seite unter Zeiterfassung (2) müssen Sie nun dem Mitarbeiter den Jahresurlaub und den Urlaub im Eintrittsjahr in Stunden zuweisen.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie hier den Jahresurlaub in Stunden zuweisen, dieser nur auf ein Urlaubskonto zum Jahreswechsel gutgeschrieben wird, wenn dieses in Stunden geführt wird. Das Entsprechende gilt, wenn der Jahresurlaub in Tagen vorgegeben wird, dieser kann nicht einem Urlaubskonto in Stunden gutgeschrieben werden.



Urlaub

Tage pro Jahr
30 Tage

Stunden pro Jahr
240 Stunden

Urlaub im Eintrittsjahr

Tage
26 Tage

Stunden
204 Stunden

Die Urlaubstage für das Eintrittsjahr werden aufgrund vom Eintrittsdatum vorgeschlagen.
Hinweis: die Urlaubstage im Eintrittsjahr werden als manueller Übertrag erstellt und können dort gegebenenfalls angepasst werden.

3.3. Nacht- und Wochenendzuschläge

Die „Nacht- und Wochenendzuschläge“ werden in einem separaten Dokument „Zeitzuschläge“ beschrieben.

3.4. Tägliche Gutschrift (Abzug) von 10 Minuten

Folgende Arbeitsregel im Unternehmen soll umgesetzt werden: „Ein Mitarbeiter bekommt pro Tag 10 Minuten zusätzlich auf sein Gleitzeitkonto gutgeschrieben, z.B. Zeit für Umziehen“.

- **Schritt 1: Zeitzuschlag erstellen**

Erstellen Sie zunächst einen Zeitzuschlag mit festem Wert 0:10 h (Bezeichnung hier: 10 Min umziehen.)

- Wochentag: alle Wochentage anhaken
- Zeitzuschlag basiert auf: Arbeitszeit
- Zeitraum: Ganzer Tag
- Ab Arbeitszeit von mindestens: 00:00 h
- Fester Wert: 00:10 h
- Priorität: immer anrechnen

- **Schritt 2: Kalkulationsvorlage für den Zeitzuschlag anlegen**

Erstellen Sie nun eine neue Kalkulationsvorlage, die in der Reihenfolge vor der Gleitzeit-Vorlage steht, wie folgt (Bezeichnung hier: Zuschlag Umziehen)

- Typ: Zeitzuschlag
- Periode: Tag
- Aktiv: ja
- Systemkonto: ja
- Addiere in dieses Konto:
10 Min Umziehen [Bezeichnung des gerade angelegten Zeitzuschlags]
- Nach oben begrenzen: ja
- Grenzwert: 0
- Nach unten begrenzen: ja

- Grenzwert: 0
- Generiere Übertrag in anderes Konto: ja
- Wert am Ende Zeitraums: Wert vor Berücksichtigung der Grenzwerte
- Erstelle Übertrag in Kalkulationskonto: Gleitzeit
- Übertrag berücksichtigen: 0 Tage
- Erhöhe Grenzwert: nein
- Als Negativwert: nein

Zuschlag Umziehen

<p>Bezeichnung Zuschlag Umziehen</p> <p>Typ Zeitzuschlag</p> <p>Periode Tag</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small></p>	<p>Zeitzuschlagkalkulation</p> <p>Addiere die folgenden angehakten Zeitzuschläge in dieses Konto</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">☑ Zeitzuschlag</td></tr> <tr style="background-color: #FFD700;"><td style="text-align: center;">☑ 10 Min Umziehen</td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Zeitzuschläge verwalten ...</p>	☑ Zeitzuschlag	☑ 10 Min Umziehen	<p>Übertrag in nächsten Zeitraum</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert + 0 h 0 min</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert + 0 h 0 min</p> <p><input type="checkbox"/> Schwellenwert + 0 h 0 min</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen</p> <p><input type="checkbox"/> Verwende Formel Formeleingabe</p>	<p>Übertrag in anderes Konto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto</p> <p>Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums Wert vor Berücksichtigung der Gren und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto Gleitzeit</p> <p>Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt 0 Tag(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert</p> <p><input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren</p>
☑ Zeitzuschlag					
☑ 10 Min Umziehen					

Ordnen Sie nun den betroffenen Mitarbeitern das hier erstellte Kalkulationskonto und das normale Gleitzeitkonto zu.

In der Monatsübersicht wird der jeweilige Zuschlag von 10 Minuten in der Spalte ZZ (Zeitzuschlag) ausgewiesen. Der Zeitzuschlag wird nur gewährt an Tagen an denen der Mitarbeiter tatsächlich anwesend ist, also nicht an Krankheits- oder Urlaubstagen.

Auf gleiche Weise kann auch dem Mitarbeiter pauschal Zeit abgezogen werden, beispielsweise bekommen Raucher pauschal 10 Minuten pro Tag abgezogen.

Hierzu ist die gleiche Vorgehensweise wie oben zu verwenden, es muss lediglich in der Kalkulationsvorlage der Haken bei „Vorzeichen invertieren“ gesetzt sein.

3.5. Zusätzlich einen Zuschlag von 25% auf Überstunden erteilen

Der Mitarbeiter hat folgende Arbeitszeitregelung: „Macht der Mitarbeiter an einem Tag Überstunden (er arbeitet also mehr als die Sollarbeitszeit), so erhält er zusätzlich zu den Überstunden einen Zuschlag von 25% der Überstunden.“!

Beispiel:

Der Mitarbeiter hat eine tägliche Sollzeit von 8:00 h

Arbeitszeit 7:45 h: Er bekommt 15 Minuten von seinem Gleitzeitkonto abgezogen.

Arbeitszeit 8:20 h: er bekommt 20 Minuten Gleitzeit gutgeschrieben plus zusätzlich einen Zuschlag von 25%, also 5 Minuten. Somit werden ihm insgesamt für diesen Tag 25 Minuten auf das Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

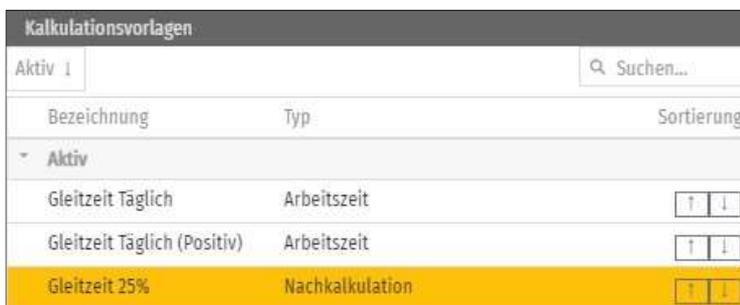
Hinweis: time**Card** 10 rechnet intern auf Sekunden genau. Somit ergeben sich hier keine Rundungsfehler, lediglich an der Oberfläche werden die gerundeten Minuten angezeigt.

Realisierung:

Es ist nicht einfach, dieses Arbeitszeitmodell abzubilden, dennoch ist es möglich. Wir benötigen allerdings hierzu drei zusätzliche Kalkulationsvorlagen:

- Ein Konto um die tägliche Gleitzeit aufzusammeln
- Ein Konto das die positive tägliche Gleitzeit enthält. Dies wird benötigt, da bei einer negativen täglichen Gleitzeit kein Zuschlag erstellt werden soll, insbesondere kein negativer Zuschlag.
- Ein Konto das 25% der positiven täglichen Gleitzeit enthält. Dieser Wert wird dann als Übertrag (Zuschlag) auf das normale Gleitzeitkonto übertragen.

Diese drei Kalkulationsvorlagen müssen in der Reihenfolge vor dem normalen Gleitzeitkonto definiert werden.



Kalkulationsvorlagen		
Aktiv 1		Suchen...
Bezeichnung	Typ	Sortierung
▼ Aktiv		
Gleitzeit Täglich	Arbeitszeit	↑ ↓
Gleitzeit Täglich (Positiv)	Arbeitszeit	↑ ↓
Gleitzeit 25%	Nachkalkulation	↑ ↓

Dem Mitarbeiter müssen alle drei zusätzlichen Kalkulationsvorlagen neben dem normalen Gleitzeitkonto zugewiesen werden.

- **Schritt 1: Kalkulationskonto „Gleitzeit Täglich“**
 - Typ: Arbeitszeit
 - Periode: Tag
 - Aktiv: ja
 - Systemkonto: ja
 - Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)
 - Nach unten begrenzen: ja
 - Grenzwert (Stunden): 0
 - Nach oben begrenzen: ja
 - Grenzwert (Stunden): 0
 - Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: ja
 - Nehme folgenden Wert am Endes des Zeitraums: Differenz über oberem Grenzwert (Hinweis: das ist der positive Wert der täglichen Gleitzeit)
 - Erstelle Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto: Gleitzeit Täglich (Positiv) [das 2.Konto]
 - Übertrag am letzten Tag des Zeitraums: 0 Tage
 - Erhöhe Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert: nein
 - Vorzeichen invertieren: ja

Gleitzeit Täglich			
Bezeichnung	Arbeitszeitkalkulation	Übertrag in nächsten Zeitraum	Übertrag in anderes Konto
Gleitzeit Täglich *	Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus !)	<input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen ⓘ unterer Grenzwert + 0 h 0 min	<input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums Differenzwert über oberem Grenzwert
Typ Arbeitszeit		<input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen ⓘ oberer Grenzwert + 0 h 0 min	und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto ⓘ Gleitzeit Täglich (Positiv)
Periode Tag		<input type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null ⓘ <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null ⓘ <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen ⓘ	Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt 0 Tag(e)
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>		<input type="checkbox"/> Verwende Formel ⓘ Formeleingabe	<input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input checked="" type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
<input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>			

- **Schritt 2: Kalkulationskonto „Gleitzeit Täglich (Positiv)“**
 - Typ: Arbeitszeit
 - Periode: Tag
 - Aktiv: ja
 - Systemkonto: ja
 - Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: keine automatische Befüllung
 - Nach unten begrenzen: ja
 - Grenzwert (Stunden): 0
 - Nach oben begrenzen: ja
 - Grenzwert (Stunden): 0
 - Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: nein [das nächste Konto holt die Wert aus diesem Konto ab]

Gleitzeit Täglich (Positiv)			
<p>Bezeichnung</p> <p>Gleitzeit Täglich (Positiv)</p> <p>Typ</p> <p>Arbeitszeit</p> <p>Periode</p> <p>Tag</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</p>	<p>Arbeitszeitkalkulation</p> <p>Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto</p> <p>keine automatische Befüllung, nur Üt:</p>	<p>Übertrag in nächsten Zeitraum</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert</p> <p>+ 0 h 0 min</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert</p> <p>+ 0 h 0 min</p> <p><input type="checkbox"/> Schwellenwert</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen</p> <p><input type="checkbox"/> Verwende Formel Formeleingabe</p>	<p>Übertrag in anderes Konto</p> <p><input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto</p> <p>Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums</p> <p>Wert vor Berücksichtigung der Gren</p> <p>und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto</p> <p>Auswählen...</p> <p>Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt</p> <p>0 Tag(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert</p> <p><input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren</p>

- **Schritt 3: Kalkulationskonto Gleitzeit 25%**
 - Typ: Nachkalkulation
 - Periode: Tag
 - Aktiv: ja
 - Systemkonto: ja
 - Verwende die Werte aus Konto: Gleitzeit Täglich (Positiv)
 - Nehme jeweils folgenden Wert am Ende des Zeitraums: Kalkulationswert vor Berücksichtigung Schwellen und Grenzwerte
 - Prozentual: 25%
 - Nach unten begrenzen: ja
 - Grenzwert (Stunden): 0
 - Nach oben begrenzen: ja
 - Grenzwert (Stunden): 0
 - Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: ja
 - Nehme folgenden Wert am Endes des Zeitraums: Differenz über oberem Grenzwert
 - Erstelle Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto: Gleitzeit [das normale Gleitzeitkonto]
 - Übertrag am letzten Tag des Zeitraums: 0 Tage
 - Erhöhe Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert: nein
 - Vorzeichen invertieren: ja

Gleitzeit 25%

<p>Bezeichnung Gleitzeit 25%</p> <p>Typ Nachkalkulation</p> <p>Periode Tag</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small></p>	<p>Nachkalkulation</p> <p>Verwende die Werte aus Konto Gleitzeit Täglich (Positiv)</p> <p>Nehme jeweils folgenden Wert am Ende eines Zeitraums Kalkulationswert vor Berücksichtigung</p> <p>Und schreibe den Anteil diesem Konto gut</p> <p><input checked="" type="radio"/> Prozentual 25 %</p> <p><input type="radio"/> Faktor 1</p>	<p>Übertrag in nächsten Zeitraum</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert + 0 h 0 min</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert + 0 h 0 min</p> <p><input type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen</p> <p><input type="checkbox"/> Verwende Formel Formeleingabe</p>	<p>Übertrag in anderes Konto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums Differenzwert über oberem Grenzwert</p> <p>und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto Gleitzeit</p> <p>Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt 0 Tag(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren</p>
---	--	---	--

3.6. Maximal 10 Stunden pro Tag werden angerechnet

Es soll die Regelung umgesetzt werden, dass maximal 10 Stunden pro Tag als Arbeitszeit angerechnet werden, arbeitet der Mitarbeiter mehr, bekommt er trotzdem nur diese 10 Stunden auf sein Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Erstellen Sie hierzu eine Kalkulationsvorlage in der Reihenfolge vor dem normalen Gleitzeitkonto mit folgenden Eigenschaften:

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Tag
- Aktiv: ja
- Systemkonto: ja
- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: bezahlte Arbeitszeit (Anwesenheitszeit plus bezahlte Abwesenheiten)
- Nach unten begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Nach oben begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Schwellenwert (Stunden): 10:00 h
- Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null: ja
- Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null: ja
- Wenn Schwellenwert erreicht: Schwellenwert abziehen: ja
- Verwende Formel: nein
- Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: ja
- Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums: Wert nach Berücksichtigung Schwellenwert
- Erstelle Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto: Gleitzeit [das normale Gleitzeitkonto]
- Übertrag am letzten Tag des Zeitraums: 0 Tage
- Erhöhe Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert: nein
- Vorzeichen invertieren: ja

Max. 10 Stunden			
Bezeichnung <input type="text" value="Max. 10 Stunden"/>	Arbeitszeitkalkulation Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto <input type="text" value="bezahlte Arbeitszeit (Anwesenheitsze..."/>	Übertrag in nächsten Zeitraum <input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/> <input checked="" type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="text" value="10 h"/> <input type="text" value="0 min"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input checked="" type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input checked="" type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen <input type="checkbox"/> Verwende Formel <input type="text" value="Formeleingabe"/>	Übertrag in anderes Konto <input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums <input type="text" value="Wert nach Berücksichtigung Schwel..."/> und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto <input type="text" value="Gleitzeit"/> Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt <input type="text" value="0 Tag(e)"/> <input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input checked="" type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
Typ <input type="text" value="Arbeitszeit"/>			
Periode <input type="text" value="Tag"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>			
<input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>			

Ordnen Sie die erstellte Kalkulationsvorlage dem Mitarbeiter unter „Personen verwalten“ Seite 3 zu.

Somit sind alle Arbeitszeiten erfasst und der Mitarbeiter bekommt einen negativen Zeitzuschlag, wenn er über 10 Stunden arbeitet.

Datum	Tag	Startzeit	Endzeit	Projekt	Arbeitszeit	Max. Stunden	Zeitzuschlag	Ursache
04.09	Fr			Urlaub		8:00		
05.09	Sa							
06.09	So							
KW 36					32:00		32:00	0:00
07.09	Mo	06:12	18:03	AZ40_8hT_STW	0:45	8:00	-1:05	11:05
08.09	Di	06:11	16:44	AZ40_8hT_STW	0:48	8:00		9:43
09.09	Mi	06:18	17:47	AZ40_8hT_STW	0:45	8:00	-0:44	10:44
10.09	Do	06:21	15:30	AZ40_8hT_STW	0:45	8:00		8:24
11.09	Fr	06:17	17:05	AZ40_8hT_STW	0:45	8:00	-0:03	10:03
12.09	Sa							
13.09	So							
KW 37					40:00		-1:53	50:01
14.09	Mo	06:14	17:00	AZ40_8hT_STW	0:45	8:00	-0:00	10:00
15.09	Di	06:20	17:55	AZ40_8hT_STW	0:57	8:00	-0:36	10:36
16.09	Mi	06:18	17:20	AZ40_8hT_STW	0:45	8:00	-0:17	10:17
Zeitzuschläge								
7.9.2020							-1:05 h	Max 10 Stunden
9.9.2020							-0:44 h	Max 10 Stunden
11.9.2020							-0:03 h	Max 10 Stunden
14.9.2020							-0:00 h	Max 10 Stunden
15.9.2020							-0:36 h	Max 10 Stunden
16.9.2020							-0:17 h	Max 10 Stunden

In der Monatsübersicht erscheinen die Abzüge an den einzelnen Tagen und in der Zusammenfassung mit Begründung.

3.7. Wöchentliche Karenzzeit von 2 Stunden

Regelung, dass ein Mitarbeiter pro Woche z.B. 2 Überstunden leisten muss und nur die Mehrarbeit über 2 h auf das Gleitzeitkonto kommt (also wie die bisherige Monatskarenzzeit in timeCard 6, nur pro Woche berechnet).

Beispiel: Sollarbeitszeit 40 Stunden / Woche

- Arbeitszeit 39:05 h: -0:55 h Gleitzeit
- Arbeitszeit 41:35 h: 0:00 h Gleitzeit
- Arbeitszeit 42:24 h: 0:24 h Gleitzeit

Für die Realisierung dieser Regelung ist ein zusätzliches Kalkulationskonto neben der normalen Gleitzeit notwendig.

Das Gleitzeitkonto hat die normalen Einstellungen, diese sind

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Monat
- Aktiv: ja
- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)

Gleitzeit			
Bezeichnung <input type="text" value="Gleitzeit"/>	Arbeitszeitkalkulation Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto <input type="text" value="Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)"/>	Übertrag in nächsten Zeitraum <input type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/> <input type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/> <input type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen <input type="checkbox"/> Verwende Formel <input type="button" value="Formeleingabe"/>	Übertrag in anderes Konto <input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums <input type="text" value="Wert vor Berücksichtigung der Gren..."/> und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto <input type="text" value="Auswählen..."/> Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt <input type="text" value="0 Tag(e)"/> <input checked="" type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
Typ <input type="text" value="Arbeitszeit"/>			
Periode <input type="text" value="Monat"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>			
<input type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>			

Erstellen Sie nun eine weitere Kalkulationsvorlage „Wochenkarenz“, welche in der Reihenfolge vor der Kalkulationsvorlage für die Gleitzeit ist.

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Woche
- Aktiv: ja
- Systemkonto: ja

- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)
- Nach unten begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Nach oben begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Schwellenwert (Stunden): 2
- Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null: ja
- Wenn Wert gleich Schwellenwert: Setze Wert auf Null: ja
- Wenn Schwellenwert erreicht: Schwellenwert abziehen: ja
- Verwende Formel: nein
- Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: ja
- Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums: Abgezogener Wert aufgrund Schwellenwert
- Erstelle Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto: Gleitzeit [das normale Gleitzeitkonto]
- Übertrag am letzten Tag des Zeitraums: 0 Tage
- Erhöhe Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert: nein
- Vorzeichen invertieren: ja

Wochenkarenz			
Bezeichnung	Arbeitszeitkalkulation	Übertrag in nächsten Zeitraum	Übertrag in anderes Konto
Wochenkarenz *	Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)	<input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert + 0 h 0 min	<input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums Abgezogener Wert aufgrund Schwellenwert
Typ Arbeitszeit		<input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert + 0 h 0 min	und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto Gleitzeit
Periode Woche		<input checked="" type="checkbox"/> Schwellenwert + 2 h 0 min	Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt 0 Tag(e)
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>		<input checked="" type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input checked="" type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input checked="" type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen	<input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input checked="" type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
<input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>		<input type="checkbox"/> Verwende Formel <input type="button" value="Formeleingabe"/>	

Fügen Sie nun den betroffenen Mitarbeitern diese beiden Kalkulationsvorlagen hinzu.

In der Monatsübersicht sieht man nun das Resultat: Jeweils am letzten Tag der Woche (Sonntag) bekommt der Mitarbeiter einen negativen Zeitzuschlag aufgrund der Karenzregelung

Datum	KO gest.	KO bew.	GE gest.	GE bew.	Abwesenheit	AZProfil	Pause	Sollzeit	ZZ	GZ Korr.	ArbZeit	GZ Tag	GZ Mon.	GZ ges.
19.09 Sa										10:00				66:42
20.09 So									-2:00					64:42
KW 38								40:00	-2:00	10:00	50:40	10:40		
21.09 Mo	06:26		17:11			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00		2:00	10:00	2:00	22:43	68:43
22.09 Di	06:15		17:17			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00			10:16	2:16	24:59	70:59
23.09 Mi	06:15		17:36			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00			10:35	2:35	27:35	73:35
24.09 Do	06:20		17:03			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00			9:58	1:58	29:34	75:34
25.09 Fr	06:13		11:42			AZ40_8ht_STW	0:42	8:00			4:46	-3:13	26:21	72:21
26.09 Sa														
27.09 So									-2:00					70:21
KW 39								40:00	-2:00	2:00	45:38	5:38		
28.09 Mo	06:18		16:36			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00			9:33	1:33	27:55	71:55
29.09 Di	07:00		17:00			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00			9:15	1:15	29:10	73:10
30.09 Mi	08:00		16:30			AZ40_8ht_STW	0:45	8:00			7:45	-0:15	28:55	72:55
Summe								176:00	-8:00	12:00	204:55	28:55		72:55

Gleitzeit September 2020 (1.9.2020 - 30.9.2020) 40:00 h
 Urlaub 2020 (1.1.2020 - 16.11.2020) 38 Tage
 Zeitzuschläge

REINER SCT timeCard 10.02.02.00 (BETA) Testlizenz bis 09.12.2020

In der Zusammenfassung werden die Abschläge einzeln aufgelistet, jeweils auch mit dem Hinweis versehen, dass es sich hier um die Wochenkarenz handelt.

Datum	Zeitzuschlag	Wert
6.9.2020	Wochenkarenz	-2:00 h
13.9.2020	Wochenkarenz	-2:00 h
20.9.2020	Wochenkarenz	-2:00 h
27.9.2020	Wochenkarenz	-2:00 h

Gleitzeitkorrekturen
 Abwesenheiten

REINER SCT timeCard 10.02.02.00 (BETA) Testlizenz bis 09.12.2020

Das gleiche Verfahren können Sie auch für andere Perioden verwenden (z.B. 0:30 h Karenzzeit pro Tag). Das zusätzliche Kalkulationskonto braucht lediglich eine andere Periode (z.B. Tag) zu haben und der Schwellenwert muss ebenso angepasst werden.

3.8. Gleitzeit wird nur gutgeschrieben, wenn über 30 Min

Der Mitarbeiter soll nur eine Gleitzeitgutschrift bekommen, wenn er an einem Tag mehr als 30 Minuten über seine Sollzeit arbeitet:

- Arbeitet er weniger als die Sollzeit, so soll ihm die zu wenig geleistete Arbeitszeit vom Gleitzeitkonto abgezogen werden
- Arbeitet er mehr als seine Sollzeit, jedoch nicht mehr als 30 Minuten zu viel, so bleibt sein Gleitzeitkonto unverändert
- Arbeitet er mehr als 30 Minuten über seine Sollzeit, so soll die gesamte Gleitzeit (Zeit über Sollzeit) dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben werden.

Zunächst benötigt man wieder ein Gleitzeitkonto, in der Regel das normale Gleitzeitkonto.

In der Reihenfolge vor diesem Konto benötigen Sie nun eine Kalkulationsvorlage wie folgt:

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Tag
- Aktiv: ja
- Systemkonto: ja
- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)
- Nach unten begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Nach oben begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Schwellenwert (Stunden): 0,5
- Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null: ja
- Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null: ja
- Wenn Schwellenwert erreicht: Schwellenwert abziehen: nein
- Verwende Formel: nein
- Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: ja
- Nehme folgenden Wert am Endes des Zeitraums: Abzogener Wert aufgrund Schwellenwert
- Erstelle Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto: Gleitzeit [das normale Gleitzeitkonto]
- Übertrag am letzten Tag des Zeitraums: 0 Tage
- Erhöhe Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert: nein
- Vorzeichen invertieren: ja

Keine Gleitzeit unter 30 Min.

Bezeichnung Keine Gleitzeit unter 30 Min.	Arbeitszeitkalkulation Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus \$	Übertrag in nächsten Zeitraum <input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert: 0 h 0 min <input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert: 0 h 0 min <input checked="" type="checkbox"/> Schwellenwert Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen <input type="checkbox"/> Verwende Formel Formeleingabe	Übertrag in anderes Konto <input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums Abgezogener Wert aufgrund Schwel und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto Gleitzeit Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt 0 Tag(e) <input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input checked="" type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
---	--	--	---

In der Monatsübersicht sieht man das Resultat: Ist die Arbeitszeit zwischen 8:00 h und 8:30 h so erhält der Mitarbeiter einen negativen Zuschlag.

timeCard - Buchungsübersicht		timeCard - Monatsübersicht								
17.09 Do	06:35	15:51	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00	8:30	0:30	1:00	31:22	
18.09 Fr	06:58	15:50	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00	-0:07	8:07	0:07	1:07	31:22
19.09 Sa										
20.09 So										
KW 38				40:00	-0:07	40:38	0:38			
21.09 Mo	06:27	15:23	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00	-0:11	8:11	0:11	1:19	31:22
22.09 Di	06:19	15:54	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00		8:50	0:50	2:09	32:12
23.09 Mi	06:23	15:15	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00	-0:06	8:06	0:06	2:15	32:12
24.09 Do	06:27	15:56	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00		8:43	0:43	2:59	32:55
25.09 Fr	06:23	15:29	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00	-0:21	8:21	0:21	3:20	32:55
26.09 Sa										
27.09 So										
KW 39				40:00	-0:39	42:12	2:12			
28.09 Mo	07:34	15:45	AZ40_8h1_STW	0:45	8:00		7:26	-0:33	2:46	32:21
29.09 Di			AZ40_8h1_STW		8:00			-8:00	-5:13	24:21
30.09 Mi			AZ40_8h1_STW		8:00			-8:00	-13:13	16:21

Gleitzeit September 2020 (1.9.2020 - 30.9.2020) 31:38 h
 Urlaub 2020 (1.1.2020 - 18.11.2020) 37 Tage
 Keine GZ unter 30 Min (1.9.2020 - 1.9.2020) 0:01 h
 Zeitzuschläge

1.9.2020	-0:01 h	Keine GZ unter 30 Min
2.9.2020	-0:03 h	Keine GZ unter 30 Min
3.9.2020	-0:15 h	Keine GZ unter 30 Min
7.9.2020	-0:26 h	Keine GZ unter 30 Min

REINER SCT timeCard 10.02.02.00 (BETA) Testlizenz bis 09.12.2020

3.9. Umsetzen von speziellen Arbeitszeitregeln mittels Formel

Manchmal trifft man auch sehr ungewöhnliche Arbeitszeitmodelle an, insbesondere wenn es sich um Sonderfälle handelt die unter bestimmten Bedingungen gelten.

Beispiel:

Zunächst gilt eine normale Karenzregelung:

- Ist die monatliche Gleitzeit negativ, so wird dieser Wert vom Gleitzeitkonto abgezogen
- Ist die monatliche Gleitzeit positiv, jedoch kleiner als 10 Stunden, so wird dem Mitarbeiter keine Gleitzeit auf sein Konto gutgeschrieben
- Ist die monatliche Gleitzeit über 10 Stunden so erhält er diesen Wert abzüglich 10 Stunden auf das Konto gutgeschrieben

Nun kommt aber die Besonderheit:

Ist das Gleitzeitkonto des Mitarbeiters zu Beginn des Monats im Minus, so gilt keine Karenzregelung. Zunächst werden alle Überstunden angerechnet so dass das Gleitzeitkonto zunächst ausgeglichen ist. Erst darüberhinausgehende Überstunden unterliegen der Karenzregelung.

So eine Regel lässt sich nicht allgemein gültig konfigurieren. Für solche Fälle ist es möglich, auch den neuen Saldenwert am Ende des Monats per Formel zu ermitteln. Für dieses Beispiel wäre das

```
IF #anfangswert# >= 0
  IF ( #gleitzeit# + #uebertraege_ohne_erhoehung#) < 0 SELECT #summenwert#
  ELSE IF ( #gleitzeit# + #uebertraege_ohne_erhoehung#) < #schwelle# SELECT #anfangswert#
  ELSE
    BEGIN
      IF (#summenwert# - #schwelle#) < #grenze_max#
        SELECT (#summenwert# - #schwelle#)
      ELSE
        SELECT #grenze_max#
    END
  ELSE
    IF ( #gleitzeit# + #uebertraege_ohne_erhoehung#) < - #anfangswert# SELECT #summenwert#
  ELSE IF #summenwert# < #schwelle# SELECT 0
  ELSE
    BEGIN
      IF (#summenwert# - #schwelle#) < #grenze_max#
        SELECT (#summenwert# - #schwelle#)
      ELSE
        SELECT #grenze_max#
    END
  END
```

Hierbei handelt es sich um ein SQL Skript – das SELECT Statement liefert den neuen Saldenwert. Dieser wird ermittelt aus den Zeitwerten aus diesem Monat. Alle Werte sind in Sekunden. Da auch Bruchteile von Sekunden verrechnet werden, sind es Werte vom Typ „REAL“.

Folgende Werte sind als Variable vordefiniert:

- **#anfangswert#** Übertrag aus dem Vormonat
- **#arbeitszeit#** Arbeitszeit
- **#sollzeit#** Sollzeit
- **#gleitzeit#** Gleitzeit, ist Abkürzung für #arbeitszeit# - #sollzeit#
- **#uebertraege_ohne_erhoehung#** Summe aller Überträge und Zuschläge wobei Haken nicht gesetzt bei Erhöhe Grenzwert

- **#uebertraege_mit_erhoehung#** Summe aller Überträge und Zuschläge mit Haken gesetzt bei Erhöhe Grenzwert
- **#summenwert#** Ist der normale Endwert, Abkürzung für #anfangswert# + #arbeitszeit# - #sollzeit# + #uebertraege_ohne_erhoehung#
- **#grenze_min#** In Formular eingetragener unterer Grenzwert
- **#grenze_max#** In Formular eingetragener oberer Grenzwert
- **#schwelle#** In Formular eingetragener Schwellenwert
- **#tag#** Tag des Datums (ist 17 bei 17.11.2021)
- **#monat#** Nummer des Monats (ist 11 bei 17.11.2021)
- **#jahr#** Kalenderjahr (ist 2021 bei 17.11.2021)

Bei der Schreibweise ist zu beachten, dass vor und hinter dem Variablennamen ein Leerzeichen ist, insbesondere darf kein Plus- oder Minuszeichen direkt angrenzen.

Das Datum bei #tag#, #monat# und #jahr# bezieht sich auf den ersten Tag der Periode. Hiermit kann beispielsweise am Jahreswechsel ein Sonderfall behandelt werden (IF #tag# = 1 AND #monat# = 1 ...).

Der durch das SELECT Statement zurückgelieferte Wert wird vom System anschließend zusätzlich mit Wert der Überträge mit Grenzwertenerhöhung (#uebertraege_mit_erhoehung#) addiert zu dem Endwert, der dann in den nächsten Monat übertragen wird.

Erläuterung des obigen Skripts

In grüner Farbe werden die jeweils darunter stehenden Zeilen erläutert

```
Berechnung für den Standardfall (Gleitzeitkonto ist positiv am Monatsanfang)
IF #anfangswert# > 0
  Gleitzeit des Mitarbeiters im Monat ist negativ: verwende normales Ergebnis d.h. ziehe
  dem Mitarbeiter die Minusstunden ab
  IF #gleitzeit# < 0 SELECT #summenwert#
  Hat der Mitarbeiter einen positiven Wert in der Gleitzeit, aber weniger als der in Schwelle
  konfigurierter Wert (hier 10h) so ist der Endwert gleich dem Anfangswert. Überträge bekommt
  der Mitarbeiter jedoch trotzdem gutgeschrieben
  ELSE IF #gleitzeit# < #schwelle# SELECT #anfangswert# + #uebertraege_ohne_erhoehung#
  Ist die Gleitzeit über dem Schwellenwert so ist der neue Wert der normale Summenwert,
  jedoch der Schwellenwert wird abgezogen
  ELSE SELECT #summenwert# - #schwelle#
Berechnung für den Sonderfall (Gleitzeitkonto ist negativ am Monatsanfang)
ELSE
  Ist die Gleitzeit des Mitarbeiters wieder negativ oder unter dem negativen Anfangswert
  dann bekommt er die normale Gleitzeit gutgeschrieben. Danach hat er maximal ein
  ausgeglichenes Gleitzeitkonto
  IF #gleitzeit# < - #anfangswert# #summenwert#
  Arbeitet er mehr, so gilt die normale Karenzregelung (siehe oben)
  ELSE IF #gleitzeit# < #schwelle# SELECT #anfangswert# + #uebertraege_ohne_erhoehung#
  Normale Karenzregelung (siehe oben)
  ELSE SELECT #summenwert# - #schwelle#
```

3.10. Zählen der Arbeitstage im HomeOffice

Eine immer wieder anzutreffende Anforderung ist die Zahl der Tage im HomeOffice zu zählen.

Um diese Anforderung umzusetzen, richten wir zunächst eine bezahlte Anwesenheit „Home Office“ wie folgt ein:

Home Office		
Bezeichnung <input type="text" value="Home Office"/>	<input type="checkbox"/> Ersatzzeit aktivieren bei Gehen mit Grund <small>Nur bei bezahlter An-/Abwesenheit: Falls der Mitarbeiter am Ende des Arbeitstags diese Abwesenheit gebucht hat und es keine weitere Buchung gibt, so kann das System automatisch eine Ersatzzeit für diese Buchungsart generieren.</small>	Erweiterte Einstellungen <input type="checkbox"/> Rundung für Auswertung zulassen <small>Ist der Haken nicht gesetzt, so werden Kommen mit Grund und Gehen mit Grund Buchungen (Grund: diese An-/Abwesenheit) und die folgende Kommen Buchung nicht gerundet. Besonderheit für Istzeit: Ist der Haken hier nicht gesetzt, so werden gestempelte Pausen nicht gerundet.</small> <input type="checkbox"/> Rundung der letzten Gehen Buchung <small>Nur bei An-/Abwesenheit Istzeit: Ist der Haken nicht gesetzt, so wird grundsätzlich die letzte Gehen Buchung eines Tages nicht gerundet.</small> <input type="checkbox"/> Für Projektzeit anrechnen <small>Nur bei bezahlten An-/Abwesenheiten: Arbeitszeiten mit dieser An-/Abwesenheit werden auf Projektzeiten angerechnet.</small>
Kürzel (max. 10 Zeichen) <input type="text" value="HO"/>	<input type="radio"/> Auffüllen zum Tagessoll <small>Die Dauer dieser Abwesenheit wird so festgelegt dass der Mitarbeiter die Sollarbeitszeit an diesem Tag gutgeschrieben bekommt.</small>	
Farbe <input type="text" value="#bcf7f4"/> <small>Die Farbe wird in der Buchungsübersicht verwendet.</small>	<input type="radio"/> Feste Zeit <input type="text" value=":_: (hh:mm)"/> <small>Diese Zeit wird fest als Arbeitszeit gerechnet (z.B. 15 Minuten für Gang zur Post auf dem Heimweg).</small>	
Beschreibung <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kann bei einem Abwesenheitsantrag als Grund angegeben werden <input checked="" type="checkbox"/> Kann bei einer manuellen ganztägigen Abwesenheitsbuchung als Grund angegeben werden <input checked="" type="checkbox"/> Kann bei einer Abwesenheitsbuchung (Gehen mit Grund) verwendet werden	
<input checked="" type="checkbox"/> Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit) <input type="checkbox"/> Nur innerhalb der Kernzeit ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> Wende Pausenregelung an		

Ist der Mitarbeiter im HomeOffice, so stempelt er anstatt dem normalen Kommen / Gehen mit „Kommen mit Grund“ und gibt als Grund die oben definierte Anwesenheit HomeOffice an. Damit ist auch gleichzeitig dokumentiert, dass der Mitarbeiter nicht im Unternehmen anwesend ist, sondern im HomeOffice. In der Präsenzanzeige wird er ebenfalls unter der Kategorie HomeOffice angezeigt.

Dienstag, 11. Mai 2021			
	Manuelle Buchung		Optionales AZ-Profil
	Pausenregel		Autokorrektur
	Aktualisieren		
	Gelöschte Buchungen		
Buchungen			
	8:15	Kommen mit Grund	
Grund: Home Office			
	14:15	Automatische Pause	0:30 h
	16:00	Gehen	

Um die Anforderung richtig abbilden zu können, benötigen wir zwei Kalkulationskonten vom Typ Abwesenheitszeit. Eines mit der Periode Tag, welches entscheidet ob an diesem Tag im HomeOffice gearbeitet wurde oder nicht. Ein zweites Konto mit der Periode Monat soll diese Tage aufsummieren und in der Monatsübersicht ausweisen mit Anzahl der Tage im HomeOffice innerhalb des Monats.

Wir benötigen zunächst eine zweite Abwesenheit als Dummy Abwesenheit. Diese wird in der Realität nie zum Buchen verwendet.

Dummy Abwesenheit

Bezeichnung

 *

Alternative Bezeichnung ⓘ

Kürzel (max. 10 Zeichen)

 *

Farbe ⓘ

 ▾

Alternative Farbe ⓘ

 ▾

Beschreibung

Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)

Nur innerhalb der Kernzeit ⓘ

Wende Pausenregelung an

[Einschränkungen auf Personen und Buchungsort](#)

Ersatzzeit aktivieren bei Gehen mit Grund ⓘ

Auffüllen zum Tagessoll ⓘ

Feste Zeit ⓘ

Kann bei einem Abwesenheitsantrag als Grund angegeben werden

Kann bei einer manuellen ganztägigen Abwesenheitsbuchung als Grund angegeben werden

Kann bei einer Abwesenheitsbuchung (Gehen mit Grund) verwendet werden

Ist vom Typ Urlaub ⓘ

Zeitbuchungen (Kommen, Gehen, ...) sind erlaubt bei ganztägiger Abwesenheit ⓘ

[Verwalten von Benachrichtigungen](#)

Jetzt legen wir eine Kalkulationsvorlage „HomeOffice Monat“ an basierend auf dieser Dummy Abwesenheit. In diese Kalkulationsvorlage sollen nur Werte per Übertrag hineinkommen, keine direkten Abwesenheiten.

HomeOffice Monat			
Bezeichnung <input type="text" value="HomeOffice Monat"/>	Abwesenheitskalkulation An-/Abwesenheit <input type="text" value="Dummy Abwesenheit"/>	Übertrag in nächsten Zeitraum <input type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	Übertrag in anderes Konto <input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums <input type="text" value="Wert vor Berücksichtigung der Grenz"/>
Typ <input type="text" value="Abwesenheitszeit"/>	<input type="button" value="An-/Abwesenheit verwalten..."/>	<input type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	<input type="checkbox"/> Wert vor Berücksichtigung der Grenz und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto <input type="text" value=""/>
Periode <input type="text" value="Monat"/>	Addiere die täglichen Abwesenheiten in dieses Konto <input type="text" value="Summe der Abwesenheiten (ohne autr)"/>	<input type="checkbox"/> Hinzugekommener Wert in Periode <input type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt <input type="text" value="0 Tag(e)"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>	Berechnung und Darstellung <input type="text" value="In Tagen"/>	<input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen	<input checked="" type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
<input type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>	Sollzeit pro Periode (in Tagen/in Stunden) <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Verwende Formel <input type="button" value="Formeleingabe"/>	

- Typ: Abwesenheitszeit
- Periode: Monat
- An-/Abwesenheit: Dummy Abwesenheit
- Addiere: Summe der Abwesenheiten
- Berechnung und Darstellung: In Tagen
- Sollzeit: 0
- Verwende Formel: nein

Nun benötigen wir eine Kalkulationsvorlage, welche die Anwesenheiten vom Typ HomeOffice tagesweise aufsummiert. Wir wollen aber nicht die Zeit ermitteln, sondern nur einen Zähler, der 0 ist, wenn kein HomeOffice an einem Tag gebucht wurde und 1 wenn wenigstens eine Sekunde Anwesenheit vom Type HomeOffice vorliegt.

Hierzu erstellen wir nun eine Kalkulationsvorlage „HomeOffice Tage“, welche mittels einer Formel die entsprechenden Tage ausweist:

HomeOffice Tage			
Bezeichnung <input type="text" value="HomeOffice Tage"/>	Abwesenheitskalkulation An-/Abwesenheit <input type="text" value="HomeOffice"/>	Übertrag in nächsten Zeitraum <input type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	Übertrag in anderes Konto <input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums <input type="text" value="Wert nach Berücksichtigung der Gre"/>
Typ <input type="text" value="Abwesenheitszeit"/>	<input type="button" value="An-/Abwesenheit verwalten..."/>	<input type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	<input type="text" value="und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto"/>
Periode <input type="text" value="Tag"/>	Addiere die täglichen Abwesenheiten in dieses Konto <input type="text" value="Summe der Abwesenheiten (ohne aut)"/>	<input type="checkbox"/> Hinzugekommener Wert in Periode <input type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	<input type="text" value="HomeOffice Monat"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>	Berechnung und Darstellung <input type="text" value="In Tagen"/>	<input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen	<input type="text" value="Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>	Sollzeit pro Periode (in Tagen/in Stunden) <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Verwende Formel <input type="button" value="Formeleingabe"/>	<input type="text" value="0 Tag(e)"/>

- Typ: Abwesenheitszeit
- Periode: Tag
- Systemkonto: Haken gesetzt (wir brauchen das Konto nur als Zwischenschritt)
- An-/Abwesenheit: HomeOffice
- Addiere: Summe der Abwesenheiten
- Berechnung und Darstellung: In Tagen
- Sollzeit: 0
- Verwende Formel: ja
- Übertrag in anderes Konto: ja
- Nehme Wert: Wert nach Berücksichtigung der Grenzwerte
- Erstelle Übertrag auf Zielkonto: HomeOfficeMonat (das oben angelegte Konto)
- Übertrag wird im Zielkonto berücksichtigt: 0 Tage

Das Entscheidende hier ist hier die Verwendung einer Formel:

```
IF #arbeitszeit# > 0
  SELECT 1
ELSE
  SELECT 0
```

Formeleditor für Kalkulationsvorlagen×

Formeleingabe. Bitte auf korrekte Schreibweise achten.

```
IF #arbeitszeit# > 0
  SELECT 1
ELSE
  SELECT 0
```

Abbrechen Übernehmen

Diese Kalkulationsvorlage setzt den Wert auf 1 wenn es an diesem Tag eine Abwesenheit vom Typ HomeOffice gibt, ansonsten auf 0. Dieser Wert wird als Übertrag auf unser Monatskonto geschrieben.

Somit werden jeweils Überträge in das Monatskonto geschrieben, wenn an diesem Tag eine HomeOffice Abwesenheit gebucht wurde. Das Monatskonto wird dann innerhalb der normalen Monatsübersicht ausgewiesen und gedruckt.

3.11. Verfallen von Überstunden

Verfügbar ab Version 10.2.4.0

Gesetzlich zulässig ist, dass geleistete Überstunden nach einer gewissen Zeit verfallen und zwar frühestens nach drei Monaten. Das wurde auch im Reiner SCT Webinar am 15.07.2021 mit Fachanwältin Stefanie Prehm angesprochen. Allerdings muss dies speziell im Arbeitsvertrag geregelt sein, ansonsten gilt die gesetzliche Verjährungsfrist gemäß §195 BGB von drei Jahren.

In der Praxis lässt sich das aber nur so umsetzen, dass man die Überstunden quartalsweise betrachtet. Dann dürfen Überstunden aus einem Quartal in das nächste Quartal mitgenommen werden. In diesem Folgequartal müssen die Überstunden abgebaut werden, andernfalls verfallen diese.

Dies erreicht man über einen oberen Grenzwert. Jedoch ist in diesem Fall der Wert nicht fix, sondern der Wert der Gleitzeit, welche in diesem Quartal hinzugekommen ist. Die neue Gleitzeit darf ja mitgenommen werden in das nächste Quartal. Ist mehr Gleitzeit vorhanden, so kann diese nur aus dem vorigen Quartal stammen, verfällt also am Quartalsende und der Gleitzeitwert wird abgeschnitten.

Zu diesem Zweck gibt es ab timeCard 10.02.04.00 die Funktion *Hinzugekommener Wert in Periode* beim oberen Grenzwert. Diese bewirkt genau die hier benötigte Funktionalität.

In timeCard erreicht man dies durch ein Kalkulationskonto mit der Periode Quartal. Dies fügt man ein nach dem normalen Gleitzeitkonto

Überstunden (Verfall nach Quartal)

<p>Bezeichnung</p> <p>Überstunden (Verfall nach Quartal) *</p> <p>Typ</p> <p>Arbeitszeit</p> <p>Periode</p> <p>Quartal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv</p> <p><small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Systemkonto</p> <p><small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small></p>	<p>Arbeitszeitkalkulation</p> <p>Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto</p> <p>keine automatische Befüllung, nur Übi</p>	<p>Übertrag in nächsten Zeitraum</p> <p><input type="checkbox"/> Nach unten begrenzen</p> <p>unterer Grenzwert</p> <p>0 h 0 min</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen</p> <p>oberer Grenzwert</p> <p>0 h 0 min</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hinzugekommener Wert in Periode</p> <p><input type="checkbox"/> Schwellenwert</p> <p>0 h 0 min</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null</p> <p><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen</p> <p><input type="checkbox"/> Verwende Formel</p> <p>Formeleingabe</p>	<p>Übertrag in anderes Konto</p> <p><input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto</p> <p>Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums</p> <p>Wert vor Berücksichtigung der Grenz:</p> <p>und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto</p> <p>Auswählen...</p> <p>Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt</p> <p>0 Tag(e)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert</p> <p><input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren</p>
---	--	---	--

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Quartal
- Aktiv: ja
- Systemkonto: nein

- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: keine automatische Befüllung, nur Überträge
- Nach unten begrenzen: nein
- Grenzwert (Stunden): 0
- Nach oben begrenzen: ja
- Grenzwert (Stunden): 0
- Haken gesetzt bei *Hinzugekommener Wert in Periode*
- Schwellenwert: nein
- Verwende Formel: nein
- Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: nein

Ändern Sie das normale Gleitzeitkonto ab. Es sollen darin wie gewohnt die täglichen Gleitzeiten aufaddiert werden und somit eine Monatsübersicht möglich sein.

Allerdings werden die Gleitzeiten am Monatsende abgeschnitten, also wieder auf 0 gesetzt. Die jeweiligen Werte werden in das zuvor definierte Quartalskonto übertragen. Dort werden ja die Überstunden kontrolliert und verfallen gegebenenfalls im Folgequartal.

Gleitzeit	Arbeitszeitkalkulation	Übertrag in nächsten Zeitraum	Übertrag in anderes Konto
Bezeichnung <input type="text" value="Gleitzeit"/>	Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto <input type="text" value="Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus S)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen unterer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums <input type="text" value="Wert vor Berücksichtigung der Grenz..."/>
Typ <input type="text" value="Arbeitszeit"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Nach oben begrenzen oberer Grenzwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	<input type="checkbox"/> und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto <input type="text" value="Überstunden (Verfall nach Quar..."/>
Periode <input type="text" value="Monat"/>		<input type="checkbox"/> Hinzugekommener Wert in Periode <input type="checkbox"/> Schwellenwert <input type="text" value="0 h"/> <input type="text" value="0 min"/>	<input type="checkbox"/> Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt <input type="text" value="0 Tag(e)"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <small>Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</small>		<input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null <input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen	<input type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert <input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren
<input type="checkbox"/> Systemkonto <small>Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</small>		<input type="checkbox"/> Verwende Formel <input type="text" value="Formeleingabe"/>	

- Typ: Arbeitszeit
- Periode: Monat
- Aktiv: ja
- Systemkonto: nein
- Addiere die täglichen Arbeitszeiten in dieses Konto: Gleitzeit (bezahlte Arbeitszeit minus Sollzeit)
- **Nach unten begrenzen: ja**
- **Grenzwert (Stunden): 0**
- **Nach oben begrenzen: ja**
- **Grenzwert (Stunden): 0**
- Hinzugekommener Wert in Periode: nein
- Schwellenwert: nein

- Verwende Formel: nein
- **Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto: ja**
- **Erstelle Übertrag auf das (Ziel-)Kalkulationskonto: Überstunden (Verfall nach Quartal),**
also das Kalkulationskonto das zuvor oben angelegt wurde.
- **Nehme Wert am Ende des Zeitraums: Wert vor Berücksichtigung der Grenzwerte**
- Übertrag wird im Zielkonto berücksichtigt: 0 Tage
- Erhöhe Grenzwert: nein

3.12. Übertrag von Urlaub in Resturlaubskonto am Jahresende

Verfügbar ab Version 22.01.00

In den meisten Unternehmen ist es üblich, dass Resturlaub der am Ende des Jahres noch nicht genommen wurde in das neue Jahr mitgenommen werden kann. Allerdings muss der Resturlaub im Laufes des 1. Quartals, also bis zum 31. März genommen werden. Danach verfällt er.

Nimmt der Mitarbeiter in einem Jahr mehr Urlaub als im zusteht, so soll dieser Mitarbeiter mit dem Minus ins nächste Jahr gehen, ein Resturlaub hat er natürlich auch nicht.

Um dieses Szenario in timeCard abzubilden, erstellen Sie hierzu zunächst eine weitere Abwesenheit *Resturlaub* wie folgt

Wichtig ist insbesondere der Haken bei „Ist vom Typ *Urlaub*“

Beim Typ Urlaub ist wichtig, dass hier umgekehrt angezeigt wird wie sonst bei anderen Konten, z.B. Gleitzeit. Bei normalen Konten zeigt man an, wieviel von diesem Typ genommen bzw. gebucht wurde. Bei Urlaub will man aber nicht wissen, wieviel Urlaub ein Mitarbeiter aussummiert hat in einem Jahr, sondern umgekehrt: jeder genommene Urlaubstag zieht einen Tag im Saldo ab.

Aus diesem Grund sind die Grenzwert und Übertragsrechnungen gerade umgekehrt wie man zunächst vermutet.

Nun erstellen Sie eine zusätzliche Kalkulationsvorlage Resturlaub vom Typ Abwesenheitszeit in der Reihenfolge nach der vom System vorgegebenen Kalkulationsvorlage Urlaub. Diese sollte wie folgt definiert werden

Resturlaub

<div style="margin-bottom: 10px;">Bezeichnung</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Resturlaub</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Typ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Abwesenheitszeit</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Periode</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Quartal</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Nur aktive Vorlagen können neu einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Ist die Vorlage nicht aktiv, so bleibt diese weiterhin erhalten und steht für Kalkulationen zu Verfügung.</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Systemkonto</div> <div style="font-size: 0.8em;">Wenn diese Eigenschaft gesetzt wird, muss ein Benutzer die Berechtigung "Systemkalkulationskonto lesen" besitzen um dieses Kalkulationskonto zu sehen.</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Abwesenheitskalkulation</div> <div style="margin-bottom: 10px;">An-/Abwesenheit</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Resturlaub</div> <div style="margin-bottom: 10px; background-color: #eee; padding: 2px;">An-/Abwesenheit verwalten...</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Addiere die täglichen Abwesenheiten in dieses Konto</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Summe der Abwesenheiten (ohne aut) v</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Berechnung und Darstellung</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">In Tagen</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Diese Einstellung kann nicht nachträglich verändert werden.</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Sollzeit pro Periode (in Tagen/in Stunden)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px; width: 100px;">0</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Übertrag in nächsten Zeitraum</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input checked="" type="checkbox"/> Nach unten begrenzen</div> <div style="margin-bottom: 10px;">unterer Grenzwert</div> <div style="margin-bottom: 10px;">+ - 0 h - 0 min</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Nach oben begrenzen</div> <div style="margin-bottom: 10px;">oberer Grenzwert</div> <div style="margin-bottom: 10px;">+ - 0 h - 0 min</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Hinzugekommener Wert in Periode</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Schwellenwert</div> <div style="margin-bottom: 10px;">+ - 0 h - 0 min</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert nicht erreicht: Setze Wert auf Null</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Wenn Wert gleich Schwellenwert ist: Setze Wert auf Null</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Wenn Schwellenwert überschritten: Schwellenwert abziehen</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Verwende Formel</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Formeleingabe</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Übertrag in anderes Konto</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Generiere zusätzlich einen Übertrag in ein anderes Konto</div> <div style="margin-bottom: 10px;">Nehme folgenden Wert am Ende des Zeitraums</div> <div style="margin-bottom: 10px; background-color: #eee; padding: 2px;">Wert vor Berücksichtigung der Grenz</div> <div style="margin-bottom: 10px;">und erstelle einen Übertrag auf das (Ziel-) Kalkulationskonto</div> <div style="margin-bottom: 10px; background-color: #eee; padding: 2px; height: 20px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Übertrag wird im Zielkonto am letzten Tag des Zeitraums + Tage (max. 20 Tage) berücksichtigt</div> <div style="margin-bottom: 10px; background-color: #eee; padding: 2px;">0 Tag(e)</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input checked="" type="checkbox"/> Erhöhe oberen Grenzwert vom Zielkonto um diesen Wert</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Vorzeichen invertieren</div>
---	---	--	--

Wichtig sind folgende Punkte

- Periode: Quartal
- An-/Abwesenheit: Resturlaub (die oben definierte Abwesenheit)
- Berechnung und Darstellung: In Tagen
- Nach unten begrenzen: 0 (damit Werte am Endes des Quartals [31.März] auf Null gesetzt werden, sofern noch Resturlaub vorhanden ist)
- Nach oben begrenzen: Halen nicht gesetzt (falls mehr Resturlaub genommen wurde als vorhanden bleibt der negative Resturlaubswert bestehen)

Nun müssen Sie noch die vorhandene Kalkulationsvorlage für Urlaub anpassen, damit dieser am Jahreswechsel auf Null zurückgesetzt wird und ein Übertrag auf das Resturlaubskonto erfolgt.

In der Regel müssen Sie folgende Änderungen vornehmen

- Nach unten begrenzen: 0 (damit Werte am Ende des Jahres das Konto zurückgesetzt wird)
- Nach oben begrenzen: kein Haken gesetzt (damit wird ein negativer Urlaubssaldo am Jahresende unverändert in das neue Jahr übernommen)
- Generiere zusätzlich einen Übertrag: ja (übertrage den Urlaub am Jahresende in das Resturlaubskonto)
- Nehme folgenden Wert: Differenzwert unter unterem Grenzwert (das ist der positiv noch vorhandene Urlaub)
- Erstelle einen Übertrag in Zielkonto: Resturlaub
- Übertrag wird im Zielkonto berücksichtigt: 1 Tag (damit dieser am 1. Januar erfolgt und nicht gleich verfällt)
- Erhöhe Grenzwert: nein
- Vorzeichen invertieren: ja

Weisen Sie nun neben dem normalen Urlaubskonto auch das Resturlaubskonto den betroffenen Mitarbeitern zu.

Sofern Resturlaub vorhanden ist müssen die Mitarbeiter dann bei einem Urlaubsantrag entscheiden, ob dieser auf die Abwesenheit *Urlaub* oder *Resturlaub* gebucht werden soll. Möchte der Mitarbeiter beispielsweise über Weihnachten bis zu Dreikönig (6. Januar) Urlaub nehmen und er hat noch genügend Resturlaub, so sollte er einen Urlaubsantrag auf *Urlaub* stellen für das alte Jahr (24.12 bis 31.12) und einen Urlaubsantrag auf *Resturlaub* für das neue Jahr (1.1 bis 6.1).

Hinweis für Nutzer älterer Versionen: Vor Version 22.01.00 wurden die Überträge (Gutschriften) des Jahresurlaubs am 1. Januar in der Datenbank in einer Weise gespeichert, welche nicht konform ist mit dem oben beschriebenen Verfahren. Wenn Sie dieses Verfahren trotzdem verwenden möchten, muss timeCard diese Gutschriften ändern und zwar während einer kompletten Neuberechnung der

Salden. Dies erfolgt automatisch, jedoch muss der Jahresbeginn in einem nichtabgeschlossenen Zeitraum liegen, wenn Sie das Verfahren am Ende des Kalenderjahres dann anwenden wollen.

3.13. Beispiel für Datumsvergleiche per Formel

Folgende Formel entscheidet ob das Datum @rangemin kleiner als heute ist:

```
IF DATEFROMPARTS( #Jahr#, #Monat#, #Tag#) < CAST(GETDATE() as DATE)
BEGIN
Select 1 -- Hier kann auch eine Berechnung stehen
END
ELSE
BEGIN
SELECT 0 -- Hier kann auch eine Berechnung stehen
END
```

So kann zum Beispiel bei einem Tageskonto entschieden werden, ob eine Berechnung stattfinden soll oder nicht.