

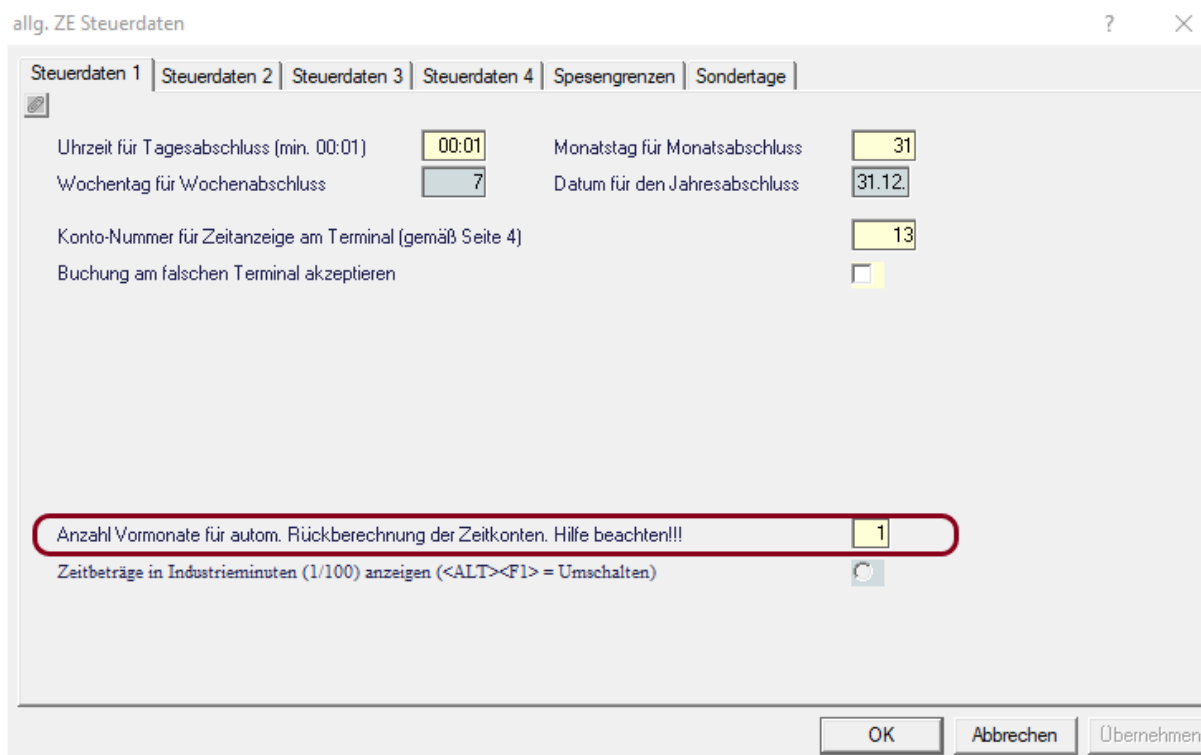
Tages-/Wochenarbeitszeit ändern

Vor Beginn überprüfen Sie bitte den Rückrechnungszeitraum im Menü *Zeit.Daten > ZE-Steuerdaten > Reiter Steuerdaten 1.*

Hier sollte standardmäßig 1 Monat eingetragen sein.

Bitte beachten:

Bei Änderung von Randbedingungen (Tages-/Wochenplan, Überstundenplan, Kontenrechnung, ...) werden alle Vormonate neu berechnet. Dies kann zu Ergebnissen führen für Monate, die längst ausbezahlt sind. In dem Fall ist es günstiger, die Änderung nicht rechnen zu lassen, sondern eine händische Korrektur im laufenden Monat vorzunehmen.



allg. ZE Steuerdaten

Steuerdaten 1 | Steuerdaten 2 | Steuerdaten 3 | Steuerdaten 4 | Spesengrenzen | Sondertage

Uhrzeit für Tagesabschluss (min. 00:01) Monatstag für Monatsabschluss
Wochentag für Wochenabschluss Datum für den Jahresabschluss
Konto-Nummer für Zeitanzeige am Terminal (gemäß Seite 4)
Buchung am falschen Terminal akzeptieren

Anzahl Vormonate für autom. Rückberechnung der Zeitkonten. Hilfe beachten!!!

Zeitbeträge in Industrieminuten (1/100) anzeigen (<ALT><F1> = Umschalten)

OK Abbrechen Übernehmen

Tages-/Wochenarbeitszeit ändern

Eine Person soll eine andere Wochenarbeitszeit erhalten z.B.

IST Mo-Do 8 Stunden und Fr 5 Stunden (Wochensoll 37 Stunden)

SOLL Mo-Do 7,5 Stunden und Fr 6 Stunden (Wochensoll 36 Stunden)

Bitte beachten: Bei Änderung von Randbedingungen wirkt sich die Änderung auf alle Personen aus, die den geänderten Plan haben.

Gefährden Sie nicht die laufende Zeitrechnung, sondern erfassen Sie die Pläne neu, und zwar:

Im Menü [Zeit.Daten > Tagespläne](#)

- Suchen Sie den Tagesplan z.B. „Mo-Do 8 Stunden“
- Gehen Sie auf [Bearbeiten > Satz duplizieren](#)
- Beantworten Sie die Frage [Datensatz wirklich auf neuem Platz duplizieren](#) mit [Ja](#).
- Geben Sie dem neuen Tagesplan eine sinnvolle Bezeichnung z.B. „Mo-Do 7,5 Stunden“
- Ändern Sie auf dem Reiter [Steuerdaten 2](#) die Sollzeiten von z.B. 4:00 und 4:00 auf 4:00 und 3:30 Stunden
- Wiederholen Sie das für den Tagesplan z.B. „Freitag 5 Stunden“ nach „Freitag 6 Stunden“

Im Menü [Zeit.Daten > Wochenpläne](#)

- Suchen Sie den Wochenplan z.B. „Mo-Fr 37 Stunden“
- Gehen Sie auf [Bearbeiten > Satz duplizieren](#)
- Beantworten Sie die Frage [Datensatz wirklich auf neuem Platz duplizieren](#) mit [Ja](#).
- Geben Sie dem neuen Tagesplan eine sinnvolle Bezeichnung z.B. „Mo-Fr 36 Stunden“
- Ändern Sie die Tagespläne entsprechend ab.

Tages-/Wochenarbeitszeit ändern

Im Menü *Allg.Daten > Personendaten*

- Button *ZE-Steuerdaten* klicken
- Begrenzen Sie den bisherigen Wochenplan auf „bis Datum“
- Aktivieren Sie den neuen Wochenplan auf „ab Datum“

Wochenplan 1	Mo-Fr 37h	gültig von		bis	30.11.2021
Wochenplan 2	Mo-Fr 36h	gültig von	01.12.2021	bis	

Falls das Ergebnis nicht gleich angezeigt wird, lassen Sie die Konten neu berechnen

Falls Sie den NET-Client benutzen, geht es genauso. Die Daten finden Sie im Menü *Zeit > ZE-Tagespläne, ZE-Wochenpläne* und *ZE-Steuerdaten*. Der Schalter *duplizieren* befindet sich oben in der Symbolleiste.