Berechnungseinstellungen



MEP24. Einfach besser planen.

Inhalt

Berechnungseinstellungen ..... - 3 -

Neuer Stichtag ..... - 4 -

Stichtag „kopieren“ ..... - 4 -

Stichtag löschen ..... - 5 -

Grundlage ..... - 5 -

Aktivitäten ..... - 5 -

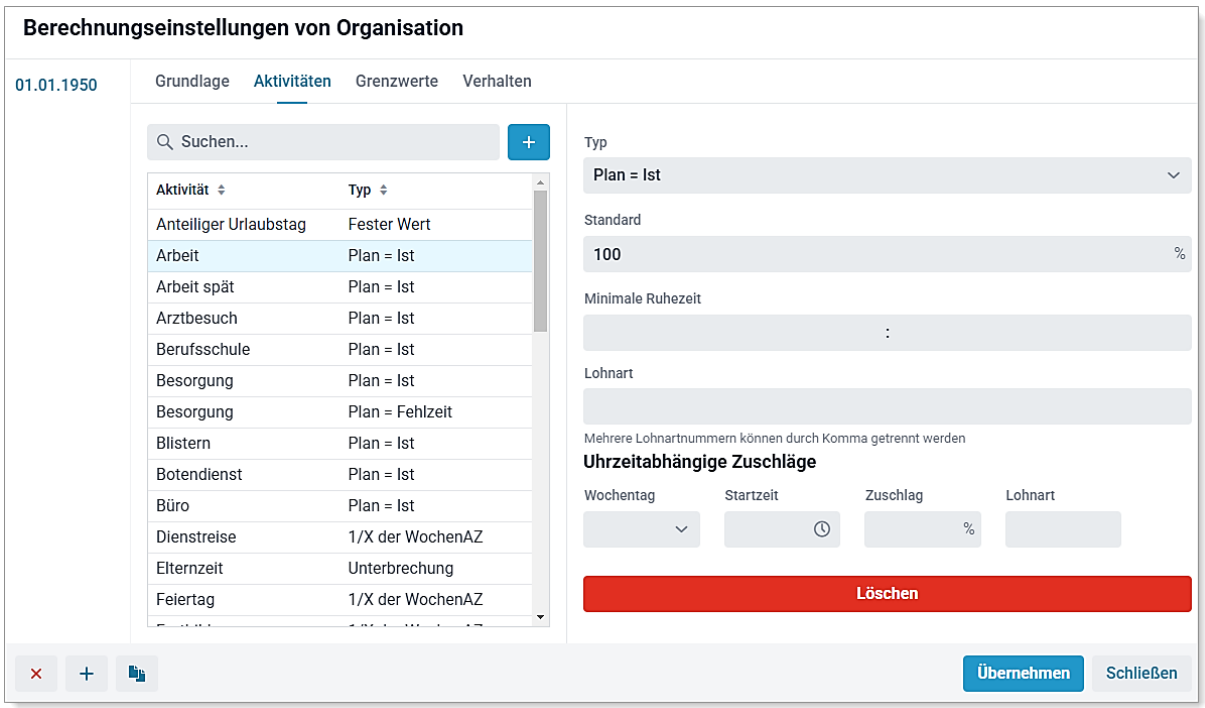
Aktivität löschen ..... - 8 -

Grenzwerte ..... - 9 -

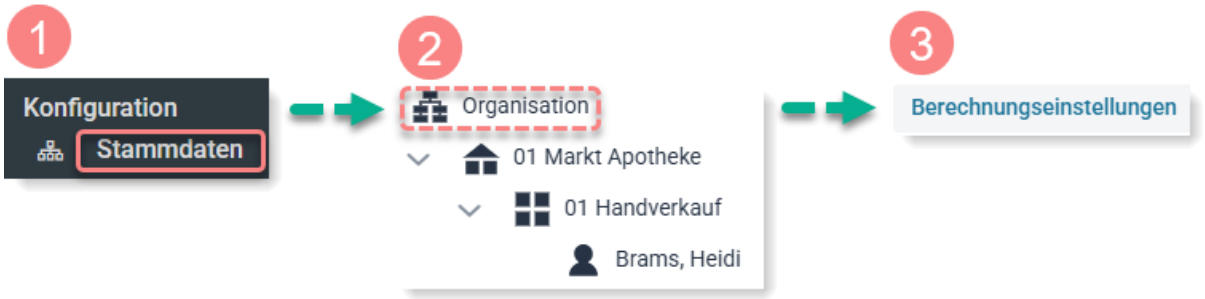
Verhalten ..... - 11 -

Berechnungseinstellungen

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation/Filiale/Abteilung -> Berechnungseinstellungen



Hier werden elementare Einstellungen wie die Grundlage, Berechnungseinstellungen der Aktivitäten, Grenzwerte sowie das Verhalten verwaltet. Einstellungen auf der Organisationsebene, werden automatisch auf die darunterliegenden Filialen, Abteilungen sowie Mitarbeiter vererbt. Bei Bedarf nehmen Sie dann in den einzelnen Untergruppen Änderungen vor. Der Vorteil, wenn Sie alle Einstellungen auf der Ebene "Organisation“ angelegt haben, müssen Sie bei Änderungen lediglich an einer Stelle Anpassungen vornehmen.



Neuer Stichtag

Wenn die Berechnungseinstellungen angepasst werden sollen, empfehlen wir Ihnen einen neuen Stichtag zu hinterlegen. Eine direkte Anpassung in bestehenden Berechnungseinstellungen führt dazu, dass diese rückwirkend zum hinterlegten Stichtag durchgeführt wird.



So gehen Sie vor:

1. **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> Organisation/Filiale/Abteilung -> **Berechnungseinstellungen**
2. Unten links auf das **Plus**-Symbol klicken
   Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Neuer Stichtag** -> **Erstellen**

Stichtag „kopieren“

Statt über das Plus-Symbol einen komplett neuen Stichtag zu erstellen, können Sie über das Kopieren-Symbol den bestehenden Stichtag zum neuen Stichtag kopieren. Dies eignet sich dafür, wenn nur eine Teilanpassung vorgenommen werden muss.

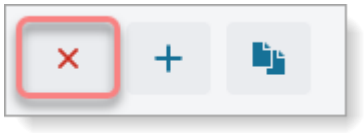


So gehen Sie vor:

1. **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> Organisation/Filiale/Abteilung -> **Berechnungseinstellungen**
2. Unten links auf das **Kopieren**-Symbol klicken
   Ein neues Fenster öffnet sich
3. **Neuer Stichtag** -> **Kopieren**

Stichtag löschen

Über das rote X-Symbol haben Sie die Möglichkeit einen Stichtag zu löschen. Dadurch werden auch jegliche Einstellungen der Grundlage, Aktivitäten, Grenzwerte sowie Verhalten gelöscht, die für den Stichtag hinterlegt wurden.

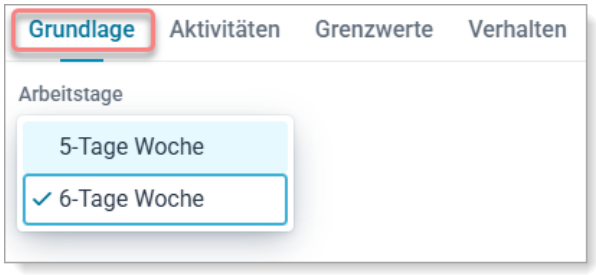


So gehen Sie vor:

- **Konfiguration** -> **Stammdaten** -> Organisation/Filiale/Abteilung -> **Berechnungseinstellungen**
- Unten links auf das **X**-Symbol klicken
- *Ein neues Fenster öffnet sich*
- **Löschen**

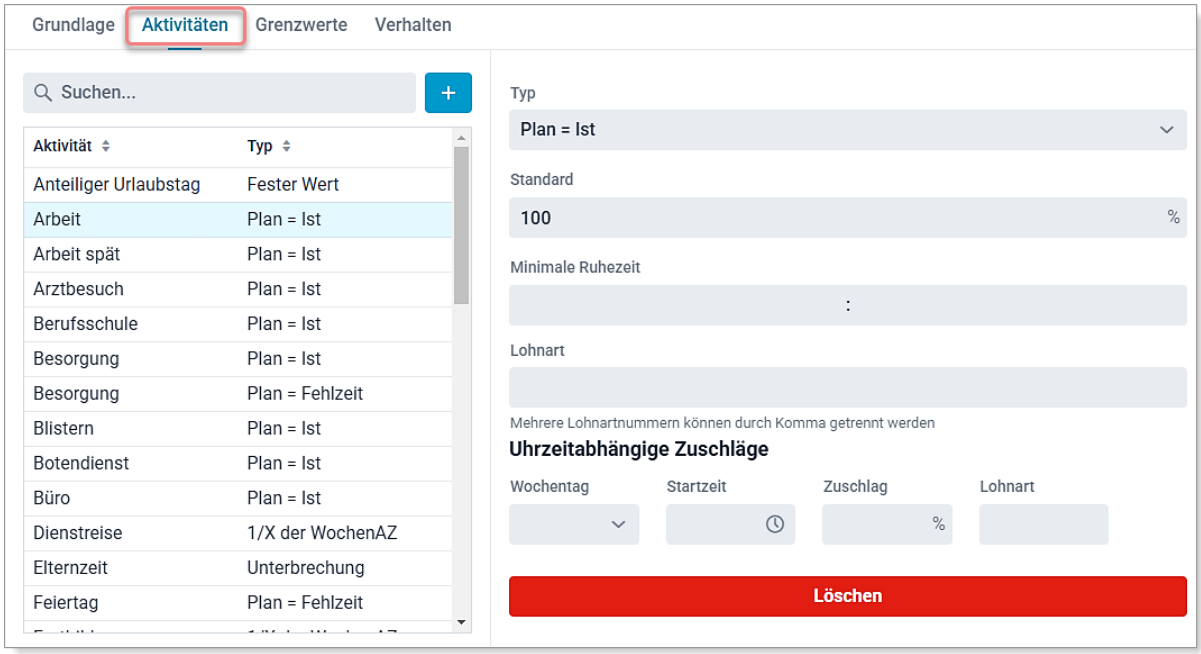
Grundlage

Als Grundlage der Arbeitstage können Sie eine 5- oder eine 6-Tage-Woche wählen. Für den Abzug von Urlaubstagen und der Berücksichtigung von Feiertagen, sowie der anteiligen Berechnung von Vertragszeiten oder Fehlzeiten werden, je nach hinterlegter Grundlage, entweder die Wochentage montags bis freitags oder montags bis samstags berücksichtigt.



Aktivitäten

Im Reiter „Aktivitäten“ erhalten Sie eine Auflistung aller Tätigkeiten und Fehlzeiten, sowie deren Berechnungseinstellungen. Die Berechnung der Aktivitäten gehört zu den Einstellungen, die Sie auf jeder Ebene (Organisation, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter) in den Stammdaten individuell hinterlegen können. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen an dieser Stelle immer ab dem Datum gelten, zu dem der jeweilige Stichtag angelegt ist, den Sie derzeit bearbeiten.



Mehr zum Thema Berechnungseinstellung erfahren Sie unter **Berechnungseinstellungen - Optimale Lösung der Berechnungseinstellung – z.B. Empfehlung für Apotheken „Regelmäßige Arbeitszeit“ (Musterwoche)**

Plan=Ist	• **Typ**: Für Tätigkeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben die im Multiplaner eingetragen sind. • **Standard**: Hier passen Sie den prozentualen Anteil der Stunden an. Beispiel: Bei 100 % betragen 8 Stunden auch 8 Stunden, bei 50 % sind 8 Stunden 4 Stunden, bei 200 % wären es dann 16 Stunden. • **Minimale Ruhezeit**: Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Ruhezeit hinterlegen. • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung. • **Uhrzeitabhängige Zuschläge**: Erlaubt den anteiligen Prozentsatz für eine Aktivität für einen Zeitraum anzupassen.
Plan=Ist (Erweitert)	**Hierbei handeltes sich um ein erweitertes Modell in dem es nun möglich ist, mehrere Zuschläge gleichzeitig anzuwenden.** • **Minimale Ruhezeit**: Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Ruhezeit hinterlegen. • **Uhrzeitabhängige Arbeit**: Hier können Sie den prozentualen Anteil der Stunden individuell anpassen. **Beispiel:** ○ **100 %:** 8 Stunden entsprechen 8 Stunden. ○ **50 %:** 8 Stunden werden als 4 Stunden berechnet. ○ **200 %:** 8 Stunden werden als 16 Stunden berechnet.

	• Der Prozentsatz kann individuell nach Wochentag, Uhrzeit und Lohnart festgelegt werden. • **Uhrzeitabhängige Zuschläge**: Ermöglicht die Anpassung des prozentualen Zuschlags für einen bestimmten Zeitraum. Zur Berechnung des Zuschlags wird der Prozentsatz aus der Einstellung „Uhrzeitabhängige Arbeit“ herangezogen. **Beispiel:** Erhält ein Mitarbeiter einen Zuschlag von 50 % und ist für die uhrzeitabhängige Arbeit bereits ein Wert von 100 % hinterlegt, wird hier lediglich der zusätzliche Anteil von **50 %** eingetragen, anstatt des Gesamtwerts von 150 %.
Fester Wert	• **Typ**: Für Tätigkeiten und Fehlzeiten mit diesem Berechnungstyp wird dem Zeitkonto ein fester Wert gutgeschrieben. Unabhängig von der Dauer. • **Vergütete Arbeitszeit**: Hier tragen Sie ein, welche Stunden gutgeschrieben werden • **Vergüteter Zuschlag**: Zuschläge werden zusätzlich gutgeschrieben. • **Minimale Ruhezeit**: Für jede Tätigkeit können Sie optional eine im Anschluss erwartete minimale Pausenzeit hinterlegen. • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung.
Stellvertretung	• **Typ**: Wählt man diesen Typ muss man zusätzlich beim Punkt „Verhält sich wie“ eine Aktivität auswählen, deren Berechnungseinstellung stellvertretend übernommen wird. Z.B. Arbeit -> Plan = Ist und die Berufsschule -> Stellvertretend wie Arbeit. Somit hat die Tätigkeit „Berufsschule“ die gleiche Einstellung, wie die Tätigkeit „Arbeit“. Ändert sich etwas bei der Berechnungseinstellung für die Arbeit, hat dies auch Auswirkungen auf die Berechnungseinstellung der Tätigkeit „Berufsschule“. • **Verhält sich wie**: Hier wählen Sie die gewünschte Aktivität aus. • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen.
1/X der Wochen AZ	• **Typ**: Hier wird die im Arbeitsvertrag hinterlegte Wochen Arbeitszeit durch die in den Einstellungen hinterlegte Grundlage geteilt. Jeder Tag an dem eine Fehlzeit mit dieser Berechnungsmethode hinterlegt ist, wird also mit 1/5 oder 1/6 der Wochen AZ auf dem Zeitkonto angerechnet. • **Arbeitstage**: Wenn die Arbeitstage von der Grundlage abweichen, kann hier die gegenteilige Anzahl Tage gewählt werden. • **Anteil**: Hier passen Sie den prozentualen Anteil der Stunden an. Beispiel: Bei 100 % betragen 8 Stunden auch 8 Stunden, bei 50 % sind 8 Stunden 4 Stunden, bei 200 % wären es dann 16 Stunden. • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen.
Plan=Fehlzeit	Typ: Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die im Multiplaner für diesen Tag eingeplant sind.

	• **Modus**:
	  ○ Plan = Fehlzeit Modus "letzter Arbeitseinsatz":
	  Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die im Multiplaner für diesen Tag eingeplant sind.
	  ○ Plan = Fehlzeit Modus "Rollierung":
	  Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden exakt die Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben, die in der Rollierung für diesen Tag eingetragen sind.
	• **Zuschläge übernehmen**: Wenn „Ja“ ausgewählt wird, werden hinterlegte Zuschläge der Tätigkeit berücksichtigt.
	• **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung.

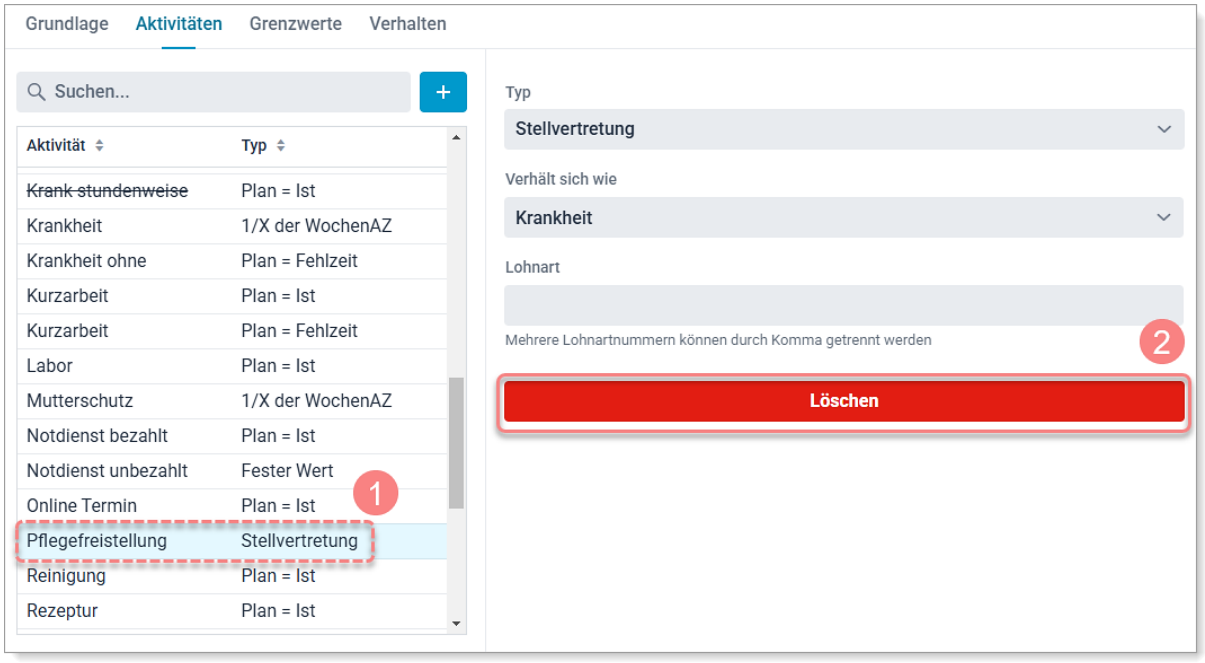
Regelmäßige Arbeitszeit	• **Typ**: Für Fehlzeiten mit dieser Berechnungseinstellung werden die im Arbeitsvertrag hinterlegten Stunden der einzelnen Tage für die Bewertung herangezogen. • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung.
Wochendurchschnitt	• **Typ**: Fehlzeiten mit dieser Berechnung erhalten, je nach Anzahl der gewählten Wochen, den jeweiligen Durchschnittswert der vergangenen Wochen für den jeweiligen Tag. • **Anzahl der Woche**: Hier legen Sie fest, wie viele Wochen für die Ermittlung des Werts herangezogen werden sollen. Standardmäßig sind 13 Wochen hinterlegt (Lohnfortzahlungsgesetz). • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung.
Unterbrechung	• **Typ**: Bei einer Fehlzeit mit dieser Berechnung werden die Vertragsstunden des Mitarbeiters im betreffenden Zeitraum automatisch um 1/x pro Tag heruntergesetzt und im Zeitkonto angepasst. Eignet sich z.B. für Fehlzeiten, die nicht vom Arbeitgeber bezahlt werden, wie unbezahlter Urlaub. • **Lohnart**: Diese benötigen Sie für Schnittstellen zur Lohnabrechnung.

Aktivität löschen

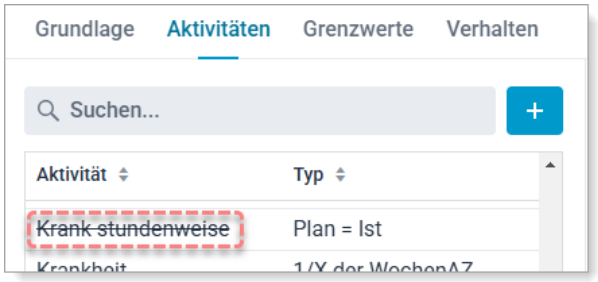
Sie haben über den Button Löschen die Möglichkeit eine Aktivität zu löschen. Bitte beachten Sie, dass eine Löschung einer Aktivität dazu führt, dass die hinterlegte Berechnungseinstellung rückwirkend zu hinterlegtem Stichtag unwiderruflich entfernt wird.

So gehen Sie vor:

1. Links eine Aktivität auswählen
2. Rechts auf **Löschen** klicken -> **Löschen**

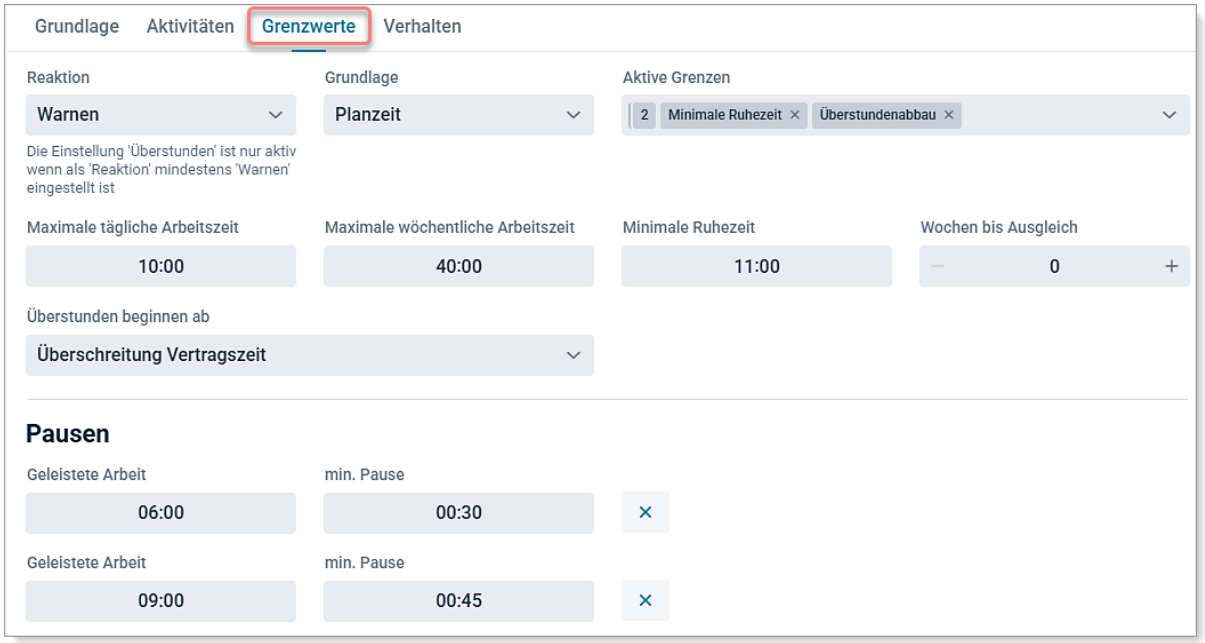


Hinweis: Wenn Aktivitäten über **Konfiguration** -> **Aktivitäten** gelöscht werden, werden diese hier durchgestrichen. Bitte löschen Sie diese nicht, wenn diese Aktivität bereits verwendet wurde, da sonst auch die Berechnungseinstellung entfernt wird .



Grenzwerte

In den Grenzwerten legen Sie fest, ob die Planung der Arbeitszeiten bestimmten Regeln unterliegt. Sie legen unter anderem eine maximale Arbeitszeit pro Arbeitstag/Arbeitswoche fest und auch eine minimale Ruhezeit, die zwischen zwei Arbeitsplänen eingehalten werden muss. Darüber hinaus lassen sich für unterschiedliche Arbeitslängen bestimmte Pausenzeiten definieren. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Grenze für Überstunden festzulegen. Für alle Regelungen legen Sie fest, ob diese von Ihrer Einsatzplanung ignoriert werden sollen, ob Sie bei Verletzung der Grenzwerte eine Warnung erhalten oder ob bei Missachtung der Grenzwerte das Hinterlegen der Arbeitszeiten nicht möglich ist, also verboten wird.

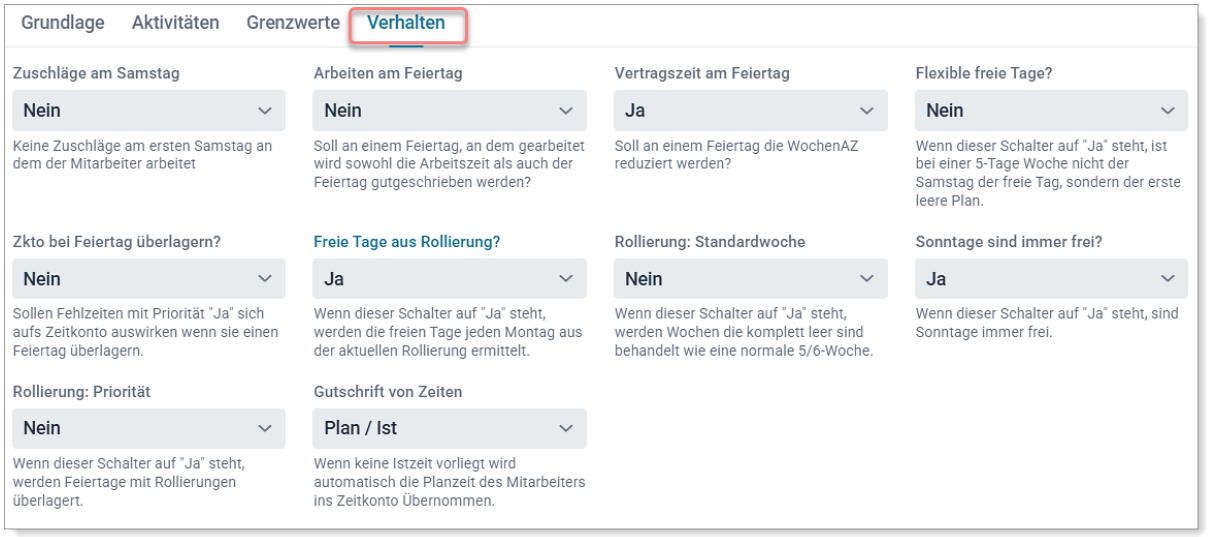


Reaktion	Hier stellen sie ein, wie sich MEP24web verhalten soll, wenn die hinterlegten Grenzwerte Über- oder Unterschritten werden . • **Ignorieren**: Sie erhalten keine Meldung. • **Warnen**: Im Multi-Planer wird die Stelle mit einem kleinen roten Quadrat versehen. Wenn Sie mit der Maus auf die entsprechende Stelle fahren, erhalten Sie eine Meldung. • **Verbieten**: Im Multi-Planer werden Vorgänge die zur Grenzüberschreitung führen blockiert.
Grundlage	Legt fest, worauf sich die Grenzwerte beziehen sollen. Diese Einstellung wirkt sich auf Multi-Planer sowie Berichte (Z.B. für den Bericht: „Arbeitszeitverletzung“) aus. • **Planzeit**: Grenzwerte beziehen sich immer auf die Planzeit. • **Istzeit + Planzeit**: Grenzwerte beziehen sich so lange auf die Planzeit, bis eine Istzeit im Zeitkonto hinterlegt wird. Danach beziehen sich die Grenzwerte auf die Istzeit.
Aktive Grenzen	Wählen Sie die Grenzen aus, die Sie nutzen wollen.
Maximale tägliche Arbeitszeit	Wird die tägliche Arbeitszeit überschritten, erhalten Sie eine Warnung.
Maximale wöchentliche Arbeitszeit	Wird die wöchentliche Arbeitszeit überschritten, erhalten Sie eine Warnung.
Minimale Ruhezeit	Wird die minimale Ruhezeit zwischen zwei Arbeitsperioden nicht eingehalten, erhalten Sie eine Warnung.
Wochen bis Ausgleich	Hier stellen Sie ein, bis wann die Überstunden abgebaut werden sollen.
Überstunden beginnen ab	Überschreitung Vertragszeit

	Wird die Vertragszeit überschritten, werden die Überstunden im Bericht „Überstunden“ angezeigt. Die Vertragszeit passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter -> Arbeitsvertrag bearbeiten -> Wöchentliche Arbeitszeit (in Std:Min) an. <u>Überschreitung max. wöchentliche Arbeitszeit</u> Wird die „maximal wöchentliche Arbeitszeit“ überschritten, werden die Überstunden im Bericht „Überstunden“ angezeigt. Die „maximal wöchentliche Arbeitszeit“ passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Einstellungen -> Reiter: „Grenzwerte“ -> „Maximale wöchentliche Arbeitszeit“ an. <u>Überschreitung Grenzwert der Ampelfarbe</u> Wird der „Grenzwert der Ampelfarbe“ überschritten, werden die Überstunden im Bericht „Überstunden“ angezeigt. Den Grenzwert der „Ampelfarbe“ passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Gruppe bearbeiten -> Reiter: „Ampelkonto“ -> „Grenzwert für dunkle Ampel“ an.
Pausen	Sie stellen die Grenze für die Pausen ein. Diese wirken sich auf den Multi-Planer, Zeiterfassung sowie Berichte aus. • **Geleistete Arbeit**: Legt fest ab wie vielen geplanten Stunden die Pause genommen werden muss. • **Min.Pause**: legt die Mindestlänge der Pause fest.

Verhalten

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Verhalten der Fehlzeiten (Feiertag) sowie Grundlagen individuell anzupassen.



Zuschläge am Samstag	Ist der Schalter auf „Ja“, erhält der Mitarbeiter an seinem ersten geplanten Samstag eines Monats keine Zuschläge.
Arbeiten am Feiertag	Ist der Schalter auf „Ja“, erhält der Mitarbeiter zusätzlich die Stundengutschrift für den Feiertag, wenn er an dem Tag geplant ist.
Vertragszeit am Feiertag	Ist der Schalter auf „Ja“, wird in einer Woche mit einem Feiertag die Wochenarbeitszeit um 1/X gekürzt. Dies bedeutet auch, dass für den Feiertag keine Zeitgutschrift erfolgt.
Flexible freie Tage?	Ist der Schalter auf „Ja“ ist bei einer 5-Tage-Woche nicht mehr zwingend der Samstag der freie Tag. Der erste freie Tag einer Woche ist somit der freie Tag. Achtung: Um diese Funktion zu nutzen muss unter Berechnungseinstellungen -> Reiter: „Grundlage“ die **5-Tage** ausgewählt sein <u>Zusatzfunktion</u> • **Sonntage sind immer frei?:** Ist der Schalter auf „Nein“ gilt der Sonntag nicht als freier Tag.
Zkto bei Feiertag überlagern?	Ist der Schalter auf „Ja“, werden die Berechnungseinstellungen der geplanten Fehlzeit berücksichtigt.
Freie Tage aus Rollierung?	Ist der Schalter auf „Ja“, werden die freien Tage jeden Montag aus der aktuellen Rollierung ermittelt. Dadurch werden bei Mitarbeitern, die wenige Tage in der Woche arbeiten, lediglich die laut Rollierung geplanten Arbeitstage für die Hinterlegung der Fehlzeit herangezogen. Z.B. bei Mitarbeitern, die nur 3 Tage in der Woche arbeiten. <u>Zusatzfunktionen</u> • **Rollierung: Standardwoche**: Ist dieser Schalter auf „Ja“, werden komplett leere Woche wie 5-/6-Tage-Woche behandelt. Wenn nur die geplanten Tage für die Bewertung

	der Fehlzeit herangezogen werden sollen, muss „Nein“ gewählt sein. • **Sonntage sind immer frei?:** Ist der Schalter auf „Nein“ gilt der Sonntag nicht als freier Tag.
Rollierung: Priorität	Ist der Schalter auf „Ja“, wird der Feiertag durch den Plan aus der Rollierung ersetzt. Nur wenn der Mitarbeiter am Feiertag laut Rollierung nicht geplant ist, wird der Feiertag angezeigt.
Gutschrift von Zeiten	• **Plan/Ist**: Wenn keine Istzeit vorliegt, wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen. • **Unerfasste Zeiten**: Ein Mitarbeiter bekommt an Tagen, an denen eine noch nicht übernommene Istzeit-Buchung vorliegt keine Gutschrift auf dem Zeitkonto. • **Nur Istzeiten**: Es werden nur Istzeiten ins Zeitkonto übernommen.