

# Regelarbeitszeit ohne Zuordnung zu Wochentagen

## Verwandte Artikel

### Wozu wird dieser Artikel benötigt?

Sie möchten eine monatliche oder wöchentliche Regelarbeitszeit ohne feste Tage festlegen, da die zu arbeitenden Wochentage variabel sind? Oder haben Sie Mitarbeiter, die wöchentlich eine bestimmte Zahl von Stunden arbeiten, jedoch mit einer unterschiedlichen Anzahl von Tagen (5-Tage-Woche und 5,5 Tage Woche)? Dennoch möchten Sie, jede Woche bzw. jeden Monat das gleiche Soll haben.

Arbeitszeit	
Wochenarbeitszeit:	<input type="text" value="32,00"/> Std.
Arbeitstage pro Woche:	5 Tage
Arbeitszeit pro Tag:	6,40 Std.
Arbeitet an folgenden Tagen	
<input checked="" type="checkbox"/> Montag <input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag	
Halber Arbeitstag am <input type="text"/>	

Beispiel: Bisherige Einstellungsmöglichkeit bei einer Wochenarbeitszeit

- [Sollarbeitszeit für einen Mitarbeiter wird nicht berechnet](#)
- [Regelarbeitszeit hinterlegen](#)
- [Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter auf dem Dienstplan](#)
- [Connect für Mitarbeiter](#)
- [Urlaubsanträge stellen](#)
- [Neue Dienststart anlegen](#)
- [Regelarbeitszeiten mit fester Gültigkeit / Video \(PraxisPad\)](#)
- [Auswertung - Urlaubstage / Video \(WebApp\)](#)
- [Auswertung - Urlaubstage \(PraxisPad\)](#)
- [Auswertung - Urlaubstage / Video \(PraxisPad\)](#)

## Welche Einstellungsmöglichkeiten gibt es?

Ab der Version 5.4.1 ist für die Monats- und Wochenarbeitszeit die Option "Ohne Tageszuordnung" hinzugekommen.

Arbeitszeit Mehrarbeit/Überstunden

Regelarbeitszeit

Gültig ab: \* 01.02.2017

☒ Wochenarbeitszeit

- ☐ tatsächliche Sollarbeitszeit pro Monat
- ☐ durchschnittliche Sollarbeitszeit pro Arbeitstag im Monat
- ☐ durchschnittliche Sollarbeitszeit pro Quartal (13 Wochen)

☒ Ohne Tageszuordnung

☐ Monatsarbeitszeit

- ☐ Mit Tageszuordnung
- ☒ Ohne Tageszuordnung

☐ Abrechnung auf Stundenbasis

☐ Jahresarbeitszeit

Optionen

13-Wochen-Regel für: ☐ Urlaub ☐ Krank

☒ Keine Sollarbeitszeitberechnung an Feiertagen

☐ Gutschrift um 1/5 der Ø Wochenarbeitszeit an Feiertagen

☐ Alle Feiertage an Werktagen reduzieren die Soll-Arbeitszeit

☐ Pausen als Arbeitszeit gutschreiben

Diese finden Sie unter *Verwaltung/Mitarbeiter/Arbeitszeit/Regelarbeitszeit*.

Wenn Sie diese Option wählen, ist es nicht notwendig, der wöchentlichen Arbeitszeit Tage zuzuordnen.

## Wöchentliche- und Monatliche Regelarbeitszeit

Arbeitszeit

Wöchentliche Regelarbeitszeit: 39.50 Std.

Tägliche Regelarbeitszeit: 0 Std.

Bei einer Tagesarbeitszeit von Null Stunden muss für Krank- und Urlaubsdienste im Dienstplan manuell eine Dauer eingeplant werden.

Die "Wöchentliche-" bzw. "Monatliche Regelarbeitszeit" beschreibt die Sollarbeitsstunden des Mitarbeiters.

Dabei wird die tägliche Sollarbeitszeit wie folgt berechnet:

Option Wöchentliche Regelarbeitszeit: Im Monat wird je Woche der hinterlegte Wert verwendet. Angebrochene Wochen zum Monatswechsel werden anteilig den beiden Monaten zugeordnet. Ist z. B. der Mittwoch der letzte Tag im Monat, werden 3/7 der wöchentlichen Sollarbeitszeit dem auslaufenden und 4/7 den folgenden Monat zugeschrieben.

Option Monatliche Regelarbeitszeit: Die Sollarbeitsstunden sind immer gleich dem hinterlegten Wert - ganz gleich wie viele Tage der Monat hat.

## Tägliche Regelarbeitszeit

Arbeitszeit

Wöchentliche Regelarbeitszeit: 39.50 Std.

Tägliche Regelarbeitszeit: 0 Std.

Bei einer Tagesarbeitszeit von Null Stunden muss für Krank- und Urlaubsdienste im Dienstplan manuell eine Dauer eingeplant werden.

Die tägliche Regelarbeitszeit tragen Sie zusätzlich ein, damit Dienstarten mit einer täglichen Arbeitszeit im Dienstplan gefüllt werden. (*Administration/Personaleinsatzpl./Dienstarten/Dienstzeit*).

K Dienstart: Krank

Diensttyp: Krankheit

Dienstzeit: beibehalten (Regelarbeit)

Konfiguration

Mindestanzahl pro Tag

Dienstzeiten

Abkürzung: \* K ☒ Aktiv

Sortierkennzeichen: \* 700

Bezeichnung: \* Krank

Dienstgruppe: Krank

Schicht:

Diensttyp: Krankheit

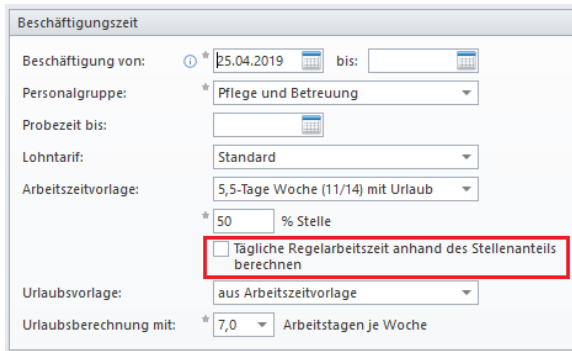
Dienstzeit: beibehalten (Regelarbeitszeit, falls neu)

Personalgruppe: Vorgabezeit (aus Dienstart)  
Regelarbeitszeit (vereinbarte Zeit)  
beibehalten (Dauer = 0, falls neu)  
beibehalten (Vorgabezeit, falls neu)  
beibehalten (Regelarbeitszeit, falls neu)

Achtung: Von der wöchentlichen oder monatlichen Regelarbeitszeit lässt sich nicht zwingend auf die tägliche Regelarbeitszeit schließen.

### Wichtige Information bei der Nutzung einer Arbeitszeitvorlage

Wenn Sie eine Arbeitszeitvorlage mit den oben genannten Einstellungen nutzen, können Sie den Haken "Tägliche Regelarbeitszeit anhand des Stellenanteils berechnen" aktivieren. Diese Option ist dann relevant, wenn sich die in der Arbeitszeitvorlage definierte tägliche Regelarbeitszeit gemäß dem gewählten Stellenanteil des Mitarbeiters verringern soll.



The screenshot shows a form titled "Beschäftigungszeit" with the following fields and values:

- Beschäftigung von: 25.04.2019 bis: [empty]
- Personalgruppe: Pflege und Betreuung
- Probezeit bis: [empty]
- Lohn tariff: Standard
- Arbeitszeitvorlage: 5,5-Tage Woche (11/14) mit Urlaub
- \* 50 % Stelle
- ☐ Tägliche Regelarbeitszeit anhand des Stellenanteils berechnen (highlighted with a red box)
- Urlaubsvorlage: aus Arbeitszeitvorlage
- Urlaubsberechnung mit: 7,0 Arbeitstagen je Woche

Dieser Haken bewirkt, dass nicht nur die wöchentliche- oder monatliche Regelarbeitszeit um den prozentualen Anteil vermindert wird, sondern auch die tägliche Regelarbeitszeit.

### Umgang mit Urlaub- und Krankzeiten

Wenn im Dienstplan bereits Dienste eingetragen sind, können Sie den Urlaubsdienst über diese Dienste ziehen. So werden die Zeiten der geplanten Dienste für den Urlaub übernommen. Sollten Sie Urlaub für einen Zeitraum einstellen, indem bisher keine Dienste verplant sind, erhält der verplante Urlaubsdienst immer den Wert aus der täglichen Regelarbeitszeit. (Dies geschieht nur, wenn Sie in der Administration eingestellt haben, dass der Urlaubsdienst die Dienste aus dem Dienstplan beibehält. Administration/Personaleinsatzpl./Dienststarten/Dienstzeit/beibehalten (Regelarbeitszeit, falls neu))