

Regelarbeitszeit hinterlegen

Gern können Sie in MediFox ambulant die Regelarbeitszeit eines Mitarbeiters in dessen Stammdaten hinterlegen. Lesen Sie in diesem Artikel gern mehr hierzu:

Lösungsweg

Verwandte Artikel

- [Filter für Wohngemeinschaften im Dienstplan nutzen](#)
- [Regelarbeitszeit hinterlegen](#)
- [Connect - Zugriff für Mitarbeiter](#)
- [Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern](#)
- [Sollarbeitszeit für einen Mitarbeiter wird nicht berechnet](#)
- [Sortierkennzeichen im Dienstplan nutzen](#)
- [Mitarbeiter wird im Tourenplan rot dargestellt](#)
- [Beschäftigtennummer - Gültig ab der Technischen Anlage 17 und 18 für den elektronischen Datenaustausch](#)

Regelarbeitszeit hinterlegen

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Stammdaten / Mitarbeiter* und wechseln Sie in die Registerkarte "Arbeitszeit". Im unteren Bereich sehen Sie gern die *Regelarbeitszeit*.

The screenshot shows the 'Arbeitszeit' tab in the employee data form. The 'Regelarbeitszeit' section at the bottom is highlighted with a red box. It contains a table with columns for 'Gültig ab', 'pro Woche', 'pro Monat', 'Wochen', and days of the week (1. Mo., 1. Di., 1. Mi., 1. Do., 1. Fr., 1. Sa., 1. So.) with values for 'Arbeitszeit' and 'an Feiertagen'.

Registerkarte "Arbeitszeit"

- Klicken Sie auf den Schriftzug "Regelarbeitszeit", um das entsprechende Fenster zu öffnen. Nun sehen Sie die aktuell vereinbarte Arbeitszeit des Mitarbeiters. Wählen Sie bitte die Schaltfläche "Neu".

The screenshot shows the 'Regelarbeitszeit' window. It displays employee information (Falke, Silvia) and contact details. Below, the 'Regelarbeitszeit' section shows a table with columns for 'Gültig ab', 'pro Woche', 'pro Monat', 'Wochen', and days of the week (1. Mo., 1. Di., 1. Mi., 1. Do., 1. Fr., 1. Sa., 1. So.) with values for 'Arbeitszeit' and 'an Feiertagen'. The 'Neu' button is highlighted with a red box.

Fenster "Regelarbeitszeit"

- Tragen Sie bitte als Erstes das "Gültig ab-Datum" ein. Sie können die Darstellung der Stunden auf Dezimalzahlen umstellen, bedenken Sie bitte jedoch, dass es dabei zu Rundungsdifferenzen kommen kann. Des Weiteren legen Sie hier fest, ob die Sollarbeitszeit auch an Feiertagen berechnet werden soll.
- Je nachdem, ob Sie "Wochenarbeitszeit" oder "Monatsarbeitszeit" auswählen, ändert sich die Ansicht im unteren Bereich.
Der Eintrag "Wochenarbeitszeit" beinhaltet drei Optionen zur Eingabe der *Regelarbeitszeit*.
 - tatsächliche Sollarbeitszeit pro Monat



Hinterlegen Sie hier die Arbeitszeit für jeden Wochentag. In diesem Fall errechnet das Programm bei der Dienstplanung anhand des gewählten Monats die Sollarbeitszeit.

- durchschnittl. Sollarbeitszeit pro Arbeitstag im Monat



MediFox errechnet die Arbeitszeit pro Tag anhand der von Ihnen hinterlegten Wochenarbeitszeit und der Arbeitstage.

- durchschnittl. Sollarbeitszeit pro Quartal (13 Wochen)



MediFox schaut sich die letzten 13 Wochen an und berechnet den Durchschnitt aus der Arbeitszeit.

- In der Monatsarbeitszeit hinterlegen Sie bitte die zu leistenden Stunden für den ganzen Monat und geben anschließend an, an welchen Wochentagen die Soll-Arbeitszeit berechnet werden soll.

Hintergrundinfo

Die Regelarbeitszeit wird nicht nur für die Sollstunden des Mitarbeiters benötigt, sondern auch für die Berechnung von:

- der **Dienstdauer** (bei Diensten mit der Option "Regelarbeitszeit")
- den +/- Stunden der Mitarbeiter

verwendet.