

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Lohnabrechnung

August 2026 - Public

ORTEC

Copyright

© Copyright 2026 ORTEC.
Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche Genehmigung von ORTEC oder einem mit ORTEC verbundenen Unternehmen in irgendeiner Form oder zu irgendeinem Zweck vervielfältigt oder übertragen werden.

ORTEC Workforce Scheduling 7 und andere in dieser Veröffentlichung verwendete Marken, Handelsnamen, Dienstleistungsmarken, Logos und sonstige Kennzeichen von ORTEC B.V. sind durch niederländisches Recht und andere anwendbare Rechtsvorschriften geschützt. Jede unbefugte Nutzung oder Vervielfältigung ist strengstens untersagt.

Alle anderen genannten Produkt- und Dienstleistungsnamen sind Marken der jeweiligen Unternehmen.

Inhaltsverzeichnis

1 **Einführung** 1
- 1.1 Gruppen von Kontenführungsregeln 1
- 1.2 Liste der Kontenführungsregelungen 1
- 1.3 Ausdrücke 6

2 **Verfügbarkeitszulage** 7
- 2.1 Verfügbarkeitszulage 7

3 **Feste Buchung für Feiertage** 9
- 3.1 Feste Buchung für Feiertage 9

4 **Verschobene Dienste** 10
- 4.1 Änderung am Tag ab 10
- 4.2 Dienst am Ablösungstag (RTN) 11
- 4.3 Dienst an freiem Tag (RTN, min) 12
- 4.4 Dienst an freiem Tag (RTN, zfz) 13

5 **Zulage für nicht sozialversicherungspflichtige Beschäftigung** 15
- 5.1 Zulagen 15
- 5.2 Zulagen pro Gehaltsgruppe 16
- 5.3 Zulagen pro Gehaltsgruppen pro Aktivitätsart 17
- 5.4 Zulagen pro Zeitintervall 20
- 5.5 Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall vor oder nach einem Feiertag 24
- 5.6 Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall an Datum 27
- 5.7 Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall pro Monat und Tag 31
- 5.8 Feiertage 34
- 5.9 Gesetzliche Feiertage an Wochentagen 38
- 5.10 Feiertage an Wochentagen 39

6 **Dienstplanänderungszulage** 42
- 6.1 Dienstplanänderungszulage 42

7 **Diensttypen** 44
- 7.1 Dienstzulage für Ausbilder 44

8 **Schlafenszeiten** 46
- 8.1 Ruhezeiten 46

9 **Übertrag** 48
- 9.1 Zu übertragende Kontokategorie (Maximum) 48
- 9.2 Kontokategorie, auf die übertragen werden soll 49

9.3 Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck 52
9.4 Übertrag pro Kostenstelle 54
9.5 Zeit für Zeit-Buchung 55
9.6 Transferbuchung pro Gehaltsperiode 57
9.7 Übertragen Maximum 58
9.8 Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks 60

10 Saldo buchen 62
10.1 Weiterbuchen Saldo 62
10.2 Saldo buchen 63

11 Zeitbuchungseingabe mit Funktionstaste 66
11.1 Eingabe der Zeiterfassung mit Funktionstaste 66

12 Dienstregistrierung 68
12.1 Dienstregistrierung 68

13 Feste Buchung 70
13.1 Fester Zugang für Aktivitätsart in einer Periode 70
13.2 Festgelegte Zugänge für einen Aktivitätstyp pro Gehaltsgruppe 72
13.3 Feste Buchung für gearbeitete Tage pro Aktivitätsart 73
13.4 Festgelegter Zugang für einen Aktivitätstyp 75
13.5 Fester Eintrag für eine Tätigkeitsart 76
13.6 Zeit zwischen den Diensten 77

14 Feste Buchung für einen Tag 80
14.1 Eintrag für einen gearbeiteten Tag 80
14.2 Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag 81

15 Mindestverfügbarkeit 84
15.1 Min/Max: Quartalsstunden höher als Minimum 84

16 Variabler Eintrag 86
16.1 Zeiterfassung: Norm, Min, Max. 86
16.2 Unterschied zwischen Arbeitsstunden und Vertragsstunden 87
16.3 Zugang auf Basis von Mitarbeitermerkmal 88
16.4 Art der Aktivität in Bezug auf Turnusmodell 89
16.5 Mindestverfügbarkeit 91
16.6 Minimale Verfügbarkeit pro Periode 92
16.7 Mehrere Aktivitätsarten in einem Zeitraum 93
16.8 Durchschnitliche Zeit gemäß Turnusmodell 94
16.9 Variabler Zugang für einen Aktivitätstyp (Geh.) 95
16.10 Variabler Eintrag für einen Aktivitätstyp 96
16.11 Variabler Eintrag für einen Aktivitätstyp 98

17 Überstunden 100
17.1 Übertragen Kilometer 100
17.2 Entgelt 101
17.3 Kontinuierliche Überstunden 103
17.4 Aneinandergrenzende Überstunden (zfz) 104
17.5 Aneinandergrenzende Überstunden (Gehalts- gruppe) 106
17.6 Nicht nach Turnusmodell arbeiten 107
17.7 Reisezeit buchen 108
17.8 Aus einem anderen Konto 109
17.9 Monatliche Transferbuchung 110
17.10 Nicht angrenzende Überstunden 111
17.11 Nicht angrenzende Überstunden (Gehalts- Gruppe) 112
17.12 Nicht angrenzende Überstunden (zfz) 113
17.13 Überstunden 114
17.14 Überstunden (tft) 116
17.15 Überstunden angepasst an den durchschnittlichen Dienstprozentsatz 118
17.16 Überstunden pro Gehaltscode 121
17.17 Überstunden pro Gehaltscode (tft) 122
17.18 Überstunden pro Periode 124
17.19 Überstunden pro Zeitabschnitt mit Schwellwert 127
17.20 Überstunden: auf der Grundlage des Kontosaldos 130
17.21 Überstunden: festgelegt in Bezug auf Turnusmodell 133
17.22 Überstunden: Vergleich der Arbeitsstunden 134
17.23 Überstunden: Vergleich der Arbeitsstunden pro x Wochen 136
17.24 Überstunden: Tage laut Turnusmodell 137
17.25 Überstunden: festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung 139
17.26 Überstunden: Stunden über Norm pro Monat 140
17.27 Überstunden: Stunden über der Norm pro Woche 142
17.28 Überstunden: Anzahl der Tage aus dem veröffentlichten Dienstplan 143
17.29 Überstunden: Schwellwert 144

18 Überstunden: Abrunden 147
18.1 Überstunden: abgerundet 147

19 Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft buchen 149
19.1 Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft buchen 149

20 Runden der Kontosalden 152
20.1 Runden der Kontosalden 152

21 Versetzte Zeitfenster 154
21.1 Versetzte Zeitfenster 154

22 Qualifikationen 156
22.1 Arbeiten mit Qualifikationen 156

23 Zeitfenster 158
23.1 Zeitfenster Stunden 158

24 Arbeitsstunden insgesamt 160
24.1 Zugang auf Basis von Aktivitätstyp/Arbeitsplatz 160

25 Kilometerberechnung 162
25.1 Wegstrecke in einem Dienst 162
25.2 Fahrtstrecke zu Beginn des Dienstes 164
25.3 Fahrtstrecke am Ende des Dienstes 165

26 Reisekosten 168
26.1 Reisekosten 168

27 Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer 170
27.1 Jährlicher Wert auf der Grundlage des Alters 170
27.2 Jährlicher Wert in Abhängigkeit vom Alter und der Dauer der Betriebszugehörigkeit 171
27.3 Jährlicher Wert auf der Grundlage der Beschäftigungsstunden 173
27.4 Korrekturen bei Langzeitkrankheiten 174

28 Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer 176
28.1 Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer 176

29 Wartetag im Falle einer Krankschreibung 178
29.1 Wartetag im Falle einer Krankschreibung 178

30 Arbeitsmuster 180
30.1 Arbeitsmuster 180

31 Ausdrücke 182
31.1 Operatoren 182
31.2 Funktionen 183
31.3 Datumsausdrücke 184
31.4 Mitarbeiterausdrücke 219
31.5 Werteausdrücke 230
31.6 Andere Ausdrücke 235

1 Einführung

Viele Lohnverwaltungssysteme können die Informationen aus ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS) nutzen. Das ORTEC WS Modul zur Vorbereitung der Gehaltsabrechnung bietet umfangreiche Möglichkeiten, ORTEC WS auf diese Weise zu nutzen.

Das Herzstück des Moduls zur Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind die Kontenführungsregeln, mit denen gesteuert wird, wie die Daten in den Konten in ORTEC WS erfasst werden. Auf diese Weise kann eine Vielzahl von Daten aus ORTEC WS abgerufen werden.

Dieses Dokument ist für Referenzzwecke bestimmt. Es enthält alle Einzelheiten zu den Kontenführungsregelungen.



Einige Kontenführungsregeln sind in Ihrem System aufgrund der verwendeten Konfiguration möglicherweise nicht verfügbar. Bitte kontaktieren Sie ORTEC, wenn Sie Kontenführungsregeln verwenden möchten, die in Ihrem System nicht vorhanden sind.

1.1 Gruppen von Kontenführungsregeln

Aufgrund des Umfangs des Moduls Abrechnungsvorbereitung sind die verschiedenen Kontenführungsregeln in Gruppen organisiert. Jede Gruppe umfasst eine Reihe von Regeln. Zum Beispiel werden die Regeln in der Gruppe ' **Verschobene Dienste'** (im Allgemeinen) verwendet, um Informationen über Änderungen im Dienstplan an einem Tag zu sammeln, an dem der Mitarbeiter keinen Dienst hatte.

Einige Regeln bedingen sich gegenseitig. Zum Beispiel hat der **Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag** nur Auswirkungen auf die Regel **Eintrag für einen gearbeiteten Tag**. Aufgrund dieser Beziehung werden diese beiden Regeln in der Gruppe **Fester Eintrag für einen Tag** zusammengefasst.

1.2 Liste der Kontenführungsregelungen

Wie bereits erwähnt, gehört jede Kontenführungsregel zu einer Gruppe.

Nachfolgend finden Sie eine vollständige Liste der Regelgruppen, aus der hervorgeht, welche Kontenführungsregeln zu den einzelnen Gruppen gehören. Die einzelnen Regeln werden im weiteren Verlauf des Dokuments ausführlich behandelt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfügbarkeitszulage

- Verfügbarkeitszulage

Feste Buchung für Feiertage

- Feste Buchung für Feiertage

Verschobene Dienste

- Änderung am Tag ab
- Dienst an freiem Tag (RTN)
- Dienst an freiem Tag (RTN, min)
- Dienst an freiem Tag (RTN, zfz)

Außertarifliche Zulagen

- Zulagen
- Zulagen pro Gehaltsgruppe
- Zulagen pro Gehaltsgruppen pro Aktivitätsart
- Zulagen pro Zeitintervall
- Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall vor oder nach einem Feiertag
- Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall an Datum
- Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall pro Monat und Tag
- Gesetzliche Feiertage
  - Definition des Begriffs 'Gesetzlicher Feiertag'
- Gesetzliche Feiertage an Wochentagen
- Gesetzliche Feiertage am Wochentag

Dienstplanänderungszulage

- Dienstplanänderungszulage

Diensttypen

- Dienstzulage für Ausbilder

Ruhezeiten

- Ruhezeiten

Insgesamt gibt es sieben Gruppen, die Regeln enthalten, die im Allgemeinen verwendet werden, um allgemeine Zuschläge (abgesehen von Überstunden) festzulegen: **Verfügbarkeitszulage**, **Feste Buchung für Feiertage**, **verschobene Dienste**, **Außertarifliche Zulagen**, **Dienstplanänderungszulage**, **Diensttypen** und **Ruhezeiten**. Diese

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diversifizierung erfolgt, weil die Art und Weise, wie die Informationen dieser verschiedenen Gruppen ermittelt und berechnet werden, unterschiedlich ist und damit auch der praktische Nutzen.

Übertrag

- Zu übertragende Kontokategorie (Maximal)
- Übertrag von Kategorie
- Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck
- Übertragen pro Kostenstelle
- Zeit für Zeit-Buchung
- Zulagen pro Gehaltsperiode
- Übertragen Maximum
- Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks

Saldo buchen

- Saldo Buchen
- Weiterbuchen Saldo

Zeiterfassung mit Funktionstaste

- Zeiterfassung mit Funktionstaste

Dienstregistrierung

- Dienstregistrierung

Feste Buchung

- Fester Zugang für Aktivitätsart in einer Periode
- Festgelegte Zugänge für einen Aktivitätstyp pro Gehaltsgruppe
- Feste Buchung für gearbeitete Tage pro Aktivitätsart
- Festgelegter Zugang für einen Aktivitätstyp
- Fester Eintrag für eine Tätigkeitsart
- Zeit zwischen den Diensten

Feste Buchung für einen Tag

- Eintrag für einen gearbeiteten Tag
- Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag

Min/Max-Beschäftigungen

- Min/Max: Quartalsstunden höher als Minimum

Variabler Eintrag

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Zeiterfassung: Norm, Min, Max.
- Unterschied zwischen gearbeiteten Stunden und Vertragsstunden
- Zugang auf Basis von Mitarbeitermerkmal
- Art der Aktivität in Bezug auf Turnusmodell
- Minimale Verfügbarkeit
- Minimale Verfügbarkeit pro Periode
- Mehrere Aktivitätsarten in einem Zeitraum
- Durchschnitliche Zeit gemäß Turnusmodell
- Variabler Zugang für einen Aktivitätstyp (Geh.)
- Variabler Eintrag für einen Aktivitätstyp
- Variabler Eintrag für einen Aktivitätstyp

Überstunden

- Übertragen Kilometer
- Entgelt
- Aneinandergrenzende Überstunden
- Aneinandergrenzende Überstunden (zfz)
- Aneinandergrenzende Überstunden (Gehalts- code)
- Nicht nach Turnusmodell arbeiten
- Reisezeit buchen
- Von einem anderen Konto
- Monatliche Transferbuchung
- Nicht angrenzende Überstunden
- Nicht angrenzende Überstunden (Gehalts- gruppe)
- Nicht angrenzende Überstunden (zfz)
- Überstunden
- Überstunden (tft)
- Überstunden angepasst an den durchschnittlichen Dienstprozentsatz
- Überstunden pro Gehaltscode
- Überstunden pro Gehaltscode (tft)
- Überstunden pro Periode
- Überstunden pro Zeitabschnitt mit Schwellwert
- Überstunden: auf der Grundlage des Kontosaldos
- Überstunden: festgelegt in Bezug auf Turnusmodell
- Überstunden: Vergleich der Arbeitsstunden
- Überstunden: Vergleich der Arbeitsstunden pro x Wochen
- Überstunden: Tage laut Turnusmodell
- Überstunden: festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung
- Überstunden: Stunden über Norm pro Monat
- Überstunden: Stunden über der Norm pro Woche
- Überstunden: Anzahl der Tage aus dem veröffentlichten Dienstplan
- Überstunden: Schwellwert

Überstunden: abgerundet

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Überstunden: abgerundet

Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft buchen

- Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft buchen

Runden der Kontosalden

- Runden der Kontosalden

Versetzte Zeitfenster

- Versetzte Zeitfenster

Qualifikationen

- Arbeit mit Qualifikation

Zeitfenster

- Zeitfenster Stunden

Arbeitsstunden insgesamt

- Zugang auf Basis von Aktivitätstyp/Arbeitsplatz

Reiseentfernung

- Wegstrecke in einem Dienst
- Fahrtstrecke zu Beginn des Dienstes
- Fahrtstrecke am Ende des Dienstes

Reisekosten

- Reisekosten

Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer

- Jährlicher Wert basiert auf Alter
- Jährlicher Wert basiert auf Alter und Datum des Dienstantritts
- Jährlicher Wert basiert auf Arbeitsdauer
- Korrekturen im Fall langfristiger Krankheit

Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer

- Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer

Wartetag im Falle einer Krankschreibung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Wartetag im Falle einer Krankschreibung

Arbeitsmuster

- Arbeitsmuster

1.3 Ausdrücke

Um die Flexibilität des ORTEC WS-Moduls zur Erstellung von Gehaltsabrechnungen zu erhöhen, ist es möglich, verschiedene Arten von Ausdrücken innerhalb der beiden Kontenführungsregeln zu verwenden:

- Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks
- Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck

Die Ausdrücke, die in den beiden Kontenführungsregeln verwendet werden können, werden im letzten Abschnitt dieses Dokuments erläutert: "Ausdrücke" auf Seite 182.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Verfügbarkeitszulage

Mit der Regel in der Gruppe **Verfügbarkeitszulage** kann die Anzahl der Stunden berechnet werden, für die ein Mitarbeiter Anspruch auf Verfügbarkeitszulage hat. Dabei nutzt die Regel die Zeit, in der ein Arbeitnehmer ständig für die Arbeit zur Verfügung steht.

2.1 Verfügbarkeitszulage

Legt fest, dass eine bestimmte Anzahl von Stunden gutgeschrieben wird, wenn ein Arbeitnehmer für einen bestimmten Zeitraum ständig verfügbar sein muss.

Verwendung

Arbeitnehmer, die für einen Zeitraum von **[Dauer]** Stunden der Arbeit zur Verfügung stehen müssen, erhalten **[Stunden]** bezahlten Urlaub.

[Zielkonto | Zielkategorie]

- Die **Dauer** ist die Anzahl der Stunden ununterbrochener Verfügbarkeit, die erforderlich ist, um eine Buchung auszulösen.

  Ein Arbeitnehmer gilt als verfügbar, wenn er eine der folgenden Tätigkeiten ausübt: Anwesenheit, Rufdienst, Einsatz, Bereitschaft, Bereitschaftsdienst oder Arbeit (Attendance, Consignation, Operational, On call, Standby or Work.)

- **Stunden** ist die feste Anzahl von Stunden, die der Zielkategorie gutgeschrieben werden.

Beispiel

Am Samstag, den 6. Mai 2017, und Sonntag, den 7. Mai 2017, wird ein Arbeitnehmer einem Bereitschaftsdienst B mit folgender Zusammensetzung zugeteilt:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Verfügbar	0:00	0:00

Die Aktivitätstyp der Aktivitätstyp 'Verfügbar' ist 'Rufdienst'.

Arbeitnehmer, die für einen Zeitraum von **[40:00]** Stunden für die Arbeit zur Verfügung stehen müssen, erhalten **[04:00]** Stunden bezahlten Urlaub.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Stunden | Verfügbarkeit]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Verfügbarkeit	
> 06-05-2017	4:00
Gesamt	4:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Feste Buchung für Feiertage

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe wird im Allgemeinen verwendet, um entsprechende Zulagen zu ermitteln, wenn ein Mitarbeiter an einem Feiertag arbeitet.

3.1 Feste Buchung für Feiertage

Legt fest, dass für jeden Feiertag, der auf einen Wochentag fällt, ein Wert gebucht wird, der proportional zur vertraglichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers ist.

Verwendung

Für Feiertage an Wochentagen werden **[Stunden]** Stunden zu den folgenden Konten hinzugefügt oder von ihnen abgezogen. Bei einem Vollzeitvertrag beträgt die Wochenarbeitszeit **[Stunden pro Woche**].

[Zielkonto | **Zielkategorie**] |**[Prozentsatz**]

- **Stunden** ist die Anzahl der Stunden, die hinzugefügt oder abgezogen werden, wenn ein Feiertag auf einen Wochentag fällt.
- Die **Wochenstunden** sind die Anzahl der Stunden, die ein Arbeitnehmer mit einem Vollzeitvertrag arbeiten muss.

Ein Wochentag ist ein Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag oder Freitag.

Beispiel

Freitag, der 5. Mai 2017 ist ein gesetzlicher Feiertag. Der betreffende Arbeitnehmer hat einen Vollzeitvertrag.

Für Feiertage an Wochentagen werden **[24**] Stunden zu den folgenden Konten hinzugerechnet oder von ihnen abgezogen. Bei einem Vollzeitvertrag beträgt die Wochenarbeitszeit **[36**].

[Feiertage | **Stunden**] |**[100**]

Feiertag	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden	
> 05-05-2017	24:00
Gesamt	24:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4 Verschobene Dienste

Die Kontenführungsregeln in dieser Gruppe **Verschobene Dienste** können verwendet werden, um die Zuschläge in Stunden zu ermitteln, wenn ein Mitarbeiter ein Dienst an ihrem Ablösetag zugewiesen wird.

4.1 Änderung am Tag ab

Legt fest, dass die Anzahl der von einem Arbeitnehmer geleisteten Arbeitsstunden zu buchen ist, wenn er an einem Tag arbeitet, an dem er ursprünglich nicht arbeiten sollte, und wenn die Änderung seines freien Tages nach einem bestimmten Zeitpunkt in der Woche erfolgt.

Verwendung

Wird eine Dienstanweisung für einen geplanten Ablösetag nach der Stunde **[Wochentag] [Uhrzeit]** mitgeteilt, wird sie wie folgt ausgezahlt:

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- Der **Wochentag** ist der Wochentag [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag], auf den der Stichtag für Änderungen fällt, ohne dass eine Buchung erforderlich ist.
- Die **Uhrzeit** ist die Frist, bis zu der Änderungen vorgenommen werden können, ohne dass eine Buchung erforderlich ist.

Der Zeitpunkt einer Änderung wird anhand der Tausch- und Änderungshistorie bestimmt.

Beispiel

Im Turnusmodell wird einem bestimmten Arbeitnehmer am Freitag, dem 5. Mai 2017, ein 'freier' Dienst zugewiesen. Nach der Veröffentlichung des Dienstplans wird dem Arbeitnehmer jedoch an diesem Tag der Dienst A zugewiesen. Die Änderung erfolgt am Donnerstag, den 27. April, um 14:35 Uhr. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wird eine Dienstanweisung an einem geplanten Ablösetag nach **[Donnerstag]** **[12:00]** Uhr mitgeteilt, wird sie wie folgt ausgezahlt:

[Stunden | Extra Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 05-05-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

4.2 Dienst am Ablösungstag (RTN)

Legt fest, dass eine bestimmte Anzahl von Stunden zu buchen ist, wenn ein Arbeitnehmer zu einer Zeit arbeitet, zu der er nach dem Turnusmodell nicht arbeiten sollte.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell ein Entlastungstag ist, werden ihm**[Stunden]** in den unten angegebenen Kategorien ausgezahlt.

[Zielkonto | Zielkategorie]

- **Stunden** ist die feste Anzahl der zu buchenden Stunden, wenn der Arbeitnehmer arbeitet.

Um festzustellen, ob eine Buchung erforderlich ist, kann ORTEC WS je nach Systemkonfiguration das Turnusmodell oder den veröffentlichten Dienstplan prüfen.
Das Zielkonto muss eines sein, auf das Buchungen vom Typ 'Zeit' vorgenommen werden können.

Beispiel

Im Turnusmodell wird einem bestimmten Arbeitnehmer am Freitag, dem 5. Mai 2017, ein 'freier' Dienst zugewiesen. Nach der Veröffentlichung des Dienstplans wird dem Arbeitnehmer jedoch an diesem Tag der Dienst A zugewiesen. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell ein Entlastungstag ist, wird er für**[08:00**] Stunden in den unten angegebenen Kategorien bezahlt.

[Stunden | **Extra Stunden**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 05-05-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

4.3 Dienst an freiem Tag (RTN, min)

Legt fest, dass die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden (vorbehaltlich eines Mindestbetrags) zu verbuchen ist, wenn ein Arbeitnehmer zu einer Zeit arbeitet, zu der er nach dem Turnusmodell nicht arbeiten sollte.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell ein Entlastungstag ist, wird er/sie für mindestens **[Stunden**] Stunden in den unten angegebenen Kategorien bezahlt.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Stunden** ist die Mindestanzahl der zu buchenden Stunden, wenn der Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, an dem er eigentlich frei hätte haben sollen.

Um festzustellen, ob eine Buchung erforderlich ist, kann ORTEC WS je nach Systemkonfiguration das Turnusmodell oder den veröffentlichten Dienstplan prüfen.

Beispiel

Im Turnusmodell wird einem bestimmten Arbeitnehmer am Freitag, dem 5. Mai 2017, ein 'freier' Dienst zugewiesen. Nach der Veröffentlichung des Dienstplans wird dem Arbeitnehmer jedoch an diesem Tag der Dienst A zugewiesen. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell ein Entlastungstag ist, wird er/sie für mindestens **[12:00]** Stunden in den unten angegebenen Kategorien bezahlt.

[Stunden | Extra Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 05-05-2017 A	12:00
Gesamt	12:00

Beispiel

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell ein Entlastungstag ist, wird er für mindestens **[04:30]** Stunden in den unten angegebenen Kategorien bezahlt.

[Stunden | Extra Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 05-05-2017 A	07:30
Gesamt	07:30

4.4 Dienst an freiem Tag (RTN, zfz)

Legt fest, dass die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden (vorbehaltlich eines Mindestbetrags) zu buchen ist, wenn ein Arbeitnehmer zu einer Zeit arbeitet, zu der er nach dem Turnusmodell nicht arbeiten sollte, und wenn die vom Arbeitnehmer gewählte Zeit-für-Zeit-Option wie angegeben ist.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell frei ist, und wenn er/sie
☐ hat
☐ hat nicht
für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung entschieden haben, werden dem Arbeitnehmer mindestens**[Stunden]** Stunden in den unten angegebenen Kategorien ausgezahlt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Stunden** ist die Mindestanzahl der zu buchenden Stunden, wenn der Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, an dem er eigentlich frei hätte haben sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Um festzustellen, ob eine Buchung erforderlich ist, kann ORTEC WS je nach Systemkonfiguration das Turnusmodell oder den veröffentlichten Dienstplan prüfen.
Die 'Zeit-für-Zeit'-Regelung eines Mitarbeiters wird auf der Registerkarte 'Arbeitsbedingungen' im Fenster 'Mitarbeiterverwaltung' angezeigt.

Beispiel

Im Turnusmodell wird einem bestimmten Arbeitnehmer am Freitag, dem 5. Mai 2017, ein 'freier' Dienst zugewiesen. Nach der Veröffentlichung des Dienstplans wird dem Arbeitnehmer jedoch an diesem Tag der Dienst A zugewiesen. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Arbeitnehmer hat sich für die Bezahlung der Zeit entschieden.

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeitet, der nach dem Turnusmodell frei ist, und wenn er/sie
☐ hat
☒ hat nicht
für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung entschieden haben, werden dem Arbeitnehmer mindestens**[Stunden]** Stunden in den unten angegebenen Kategorien ausgezahlt.

[Stunden | Extra Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 05-05-2017 A	12:00
Gesamt	12:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5 Zulage für nicht sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Die Kontenführungsregeln in der Gruppe **Außertarifliche Zulagen** können verwendet werden, um die Anzahl der Stunden zu berechnen, die ein Arbeitnehmer Anspruch auf Außertarifliche Zulagen hat. Dabei werden die Stunden, die die Arbeitnehmer für die Arbeit oder bestimmte Tätigkeiten aufwenden, für die weniger beliebten Stunden des Tages genutzt. Zum Beispiel erhält ein Arbeitnehmer für die Anzahl der Stunden, die er zwischen 00:00 und 06:00 Uhr arbeitet, eine Zulage für Außertarifliche Zulagen.

Die Kontenführungsregeln in dieser Gruppe bieten unterschiedliche Formulierungen für die Berechnung der Anzahl der Stunden, für die ein Arbeitnehmer Anspruch auf Außertarifliche Zulagen hat. Die verschiedenen Formulierungen der Außertariflichen Zulagen bedingten Arbeitszeiten werden in den folgenden Abschnitten separat erläutert.

5.1 Zulagen

Legt fest, dass ein Wert gebucht werden soll, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls an einem oder mehreren Tagen der Woche arbeiten soll.

Verwendung

Arbeitnehmer, die an einem **[Wochentag]** zwischen **[Beginn]** und **[Ende]** arbeiten, werden am **[Tag der Woche]** ausbezahlt:
Die Berechnungen werden auf der Grundlage von **[Dienstplan]** durchgeführt.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- Die **Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], an denen Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodell-Dienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Je nach den Einstellungen in der System Configuration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

Arbeitnehmer, die zwischen **[05:00 Uhr]** und **[08:00 Uhr]** an einem **[Samstag, Sonntag]** arbeiten, werden ausbezahlt am:
Die Berechnungen werden auf der Grundlage von **[Realisierter Dienstplan]** durchgeführt.

[Stunden | **Geleistete Stunden** | **100]**

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-04-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.2 Zulagen pro Gehaltsgruppe

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls an einem oder mehreren bestimmten Wochentagen arbeiten soll, vorausgesetzt, der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters ist wie angegeben.

Verwendung

Arbeitnehmer, deren Gehaltseinstufung zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** liegt und die an einem **[Wochentag]** zwischen **[Anfangszeit]** und **[Endzeit]** arbeiten, werden am ausgezahlt:
Die Berechnungen werden auf der Grundlage von **[Dienstplan]** durchgeführt.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz]**

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], an denen Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

Je nach den Einstellungen in der System Configuration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

Für Arbeitszeit zwischen **[A**] und **[E**] Uhr an einem **[Samstag, Sonntag**] findet für Mitarbeiter in einer Gehaltsgruppe zwischen **[05:00**] und **[08:00**] die folgende Verrechnung statt:
Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan**].

[Stunden | **Geleistete Stunden** | **100**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-04-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.3 Zulagen pro Gehaltsgruppen pro Aktivitätsart

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter für eine Tätigkeit einer bestimmten Art innerhalb eines bestimmten

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zeitintervalls an einem bestimmten Tag des Monats aus einem bestimmten Dienstplan aufwendet, vorausgesetzt, die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters ist wie angegeben.

Verwendung

Buchen Sie die **[Status**]-Zeit zwischen **[Startzeit**] und **[Endzeit**] Stunden an einem **[Wochentag**], an dem die Aktivitäten **[Arten**] haben
für Mitarbeiter mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[Min. Gehaltsgruppe**] und**[Max. Gehaltsgruppe**] wird der folgende Eintrag vorgenommen.

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

Diese Regel **[umfasst/umfasst nicht]** den Übergang von Sommerzeit auf Winterzeit.

☐Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Mitarbeitermerkmal**] **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert **[Wert]** hat...

Die Berechnungen werden auf der Grundlage von **[Dienstplan**] durchgeführt.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Status** ist der Status [geplant, absolviert] der zu buchenden Stunden. Die geplante Zeit wird auf der Grundlage des ursprünglich geplanten Dienstes berechnet, die verbrauchte Zeit basiert auf den Dienst, wie er im Plan realisiert ist.
- Die **Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Arten** sind die Arten [Klassen, Aktivitätstypen, Hauptaktivitätstypen], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], an denen Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Merkmal** ist die Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- **Wert** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

Je nach den Einstellungen in der System Configuration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:30
Erreichbar unter	16:30	08:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'. Die Aktivitätsart 'Kontaktierbar' ist von der Art 'Verfügbarkeit (keine Arbeit)'.

In der Praxis wurde der Arbeitnehmer während des Dienstes von 01:30 bis 02:30 Uhr zur Arbeit herangezogen. In der Realisierungsphase wird ihm daher für diesen Zeitraum der Aktivitätstyp 'Arbeit' zugeordnet.

Buchen Sie die **[geplante]** Zeit zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem **[Samstag, Sonntag]**, an dem die Aktivitäten **[Art Arbeit]** haben.
für Arbeitnehmer mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[E]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

Bei dieser Regel **[wird nicht]** die Umstellung von Sommerzeit auf Normalzeitnicht berücksichtigt.

☐Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan]**.

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

Beispiel

Buchen Sie die **[absolvierte]** Zeit zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem**[Samstag, Sonntag]**, an dem die Aktivitäten **[Art Arbeit]** haben.
für Arbeitnehmer mit einer Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[E]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

Bei dieser Regel **[wird nicht]** die Umstellung von Sommerzeit auf Normalzeitnicht berücksichtigt.

☐Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan]**.

[Stunden | **Geleistete Stunden** | **100]**

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	08:00
> 09-04-2017 A	01:00
Gesamt	09:00

5.4 Zulagen pro Zeitintervall

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Arbeitnehmer an einem oder mehreren bestimmten Wochentagen innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls für eine Tätigkeit einer bestimmten Art aufwendet, sofern die Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers und die Anfangs- und/oder Endzeit des Dienstes wie angegeben sind.

Verwendung

Buchen Sie die **[Status]**-Zeit zwischen **[Startzeit]** und **[Endzeit]** Stunden an einem **[Wochentag]**, an dem die Aktivitäten **[Arten]** haben.
für Mitarbeiter mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[Min. Gehaltsgruppe]** und**[Max.**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Gehaltsgruppe] wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:
☐ Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor **[spätester Startzeitpunkt]** Uhr begonnen wurde.
☐ Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach **[Früheste Startzeit]** Uhr begonnen hat.
☜⓪〰⑩〰 Regel gilt nur, wenn der geplante Dienst nach **[späteste Endzeit]** Uhr beendet wurde.
☐ Diese Regel gilt nur, wenn der geplante Dienst vor **[Frühestes Ende]** Stunden beendet wurde.
☐ Diese Regel gilt nur, wenn mindestens der halbe Dienst nach **[Halb nach der Zeit]** Uhr liegt.
☐ Diese Regel gilt nur in der/den ersten [**Nummer**] Woche(n) einer Krankmeldung.
☐ Diese Regel gilt nicht für einen **[Tagestyp]**.
☐ Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel gilt **[Übersicht Dienständerungen].**

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Bei dieser Regel wird die Umstellung von der Sommerzeit auf die Normalzeit **[nicht]** berücksichtigt.

☐Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Mitarbeitermerkmal]** **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert [**Wert**] hat...

Die Berechnungen werden auf der Grundlage von **[Dienstplan]** durchgeführt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Status** ist der Status [geplant, absolviert] der zu buchenden Stunden. Die geplante Zeit wird auf der Grundlage des ursprünglich geplanten Dienstes berechnet, die verbrauchte Zeit basiert auf den Dienst, wie er im Plan realisiert ist.
- Die **Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- **Arten** sind die Arten [Klassen, Aktivitätstypen, Hauptaktivitätstypen], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Spätester Startzeitpunkt** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Früheste Startzeit** ist die früheste Zeit, zu der ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **späteste Endzeit** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **früheste Endzeit** ist der früheste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Halbwertszeit** ist die Zeit, nach der mindestens die Hälfte eines Dienst liegen muss, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Anzahl** ist die maximale Anzahl von Wochen, die ein Arbeitnehmer krankgeschrieben sein darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- Die **Tagesart** beschreibt die Art des Tages [Feiertag, Tag vor einem Feiertag, Tag nach einem Feiertag], für den Stunden eingeplant werden müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- **Wert** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Buchen Sie die **[geplante]** Zeit zwischen **[05:00]** und **[08:00]** Uhr an einem **[Samstag, Sonntag]**, an dem die Aktivitäten **[Art Arbeit]** haben.
für Arbeitnehmer mit einer Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[E]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:
☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[1:00]** Uhr begonnen hat.
☐ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00]** Uhr begonnen hat.
☐ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00]** Uhr beendet wurde.
☐ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[0:00]** Uhr beendet wurde.
☐ Diese Regel gilt nur, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach **[0:00]** Uhr liegt.
☐ Diese Regel gilt nur für die erste(n)**[0]** Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐ Diese Regel gilt nicht an einem **[None]**.
☐ Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel ist **[immer]** gültig.

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Bei dieser Regel wird die Umstellung von Sommerzeit auf Normalzeit**nicht** berücksichtigt.

☐Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**]
...
Die Berechnungen werden auf der Grundlage von **[Realisiertem Dienstplan]** durchgeführt.

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-04-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.5 Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall vor oder nach einem Feiertag

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Arbeitnehmer für eine Tätigkeit einer bestimmten Art innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls an einem Tag vor oder nach einem Feiertag eingeplant ist, sofern der Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers und die Anfangs- und/oder Endzeit des Dienstes wie angegeben sind.

Verwendung

Für **[Status**] Zeit zwischen **[Beginn**] und **[Ende**] Stunden am **[Tag vor einem Feiertag/am Tag nach einem Feiertag**], wenn dieser Tag auf einen **[Wochentag**] fällt, an dem die Tätigkeiten **[Arten**] haben

für Mitarbeiter mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[Min. Gehaltsgruppe**] und **[Max. Gehaltsgruppe**] wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:

☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor **[spätester Startzeitpunkt**] Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach der **[frühesten Startzeit**] begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor**[spätestes Ende**] Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach **[Früheste Endzeit**] Stunden beendet wurde.
☐Diese Regel gilt nur, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach der **[Halb nach der Zeit**] Stunde liegt.
☐Diese Regelung gilt nur für die erste(**n**) Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel gilt **[Übersicht Dienständerungen].**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Bei dieser Regel wird die Umstellung von der Sommerzeit auf die Normalzeit **[nicht]** berücksichtigt.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Mitarbeitermerkmal]** **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert [**Wert**] hat...

Die Berechnungen werden auf der Grundlage des **[Dienstplans]** durchgeführt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Status** ist der Status [absolviert, geplant] der zu buchenden Stunden. Die geplante Zeit wird auf der Grundlage des ursprünglich geplanten Dienstes berechnet, die verbrauchte Zeit basiert auf den Dienst, wie er im Plan realisiert ist.
- **Start** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Ende** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Tage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag] der Woche.
- **Arten** sind die Arten [Klassen, Aktivitätstypen, Hauptaktivitätstypen], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Spätester Startzeitpunkt** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Früheste Startzeit** ist die früheste Zeit, zu der ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **späteste Endzeit** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **früheste Endzeit** ist der früheste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Halbwertszeit** ist die Zeit, nach der mindestens die Hälfte eines Dienst liegen muss, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Anzahl** ist die maximale Anzahl von Wochen, die ein Arbeitnehmer krankgeschrieben sein darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- **Wert** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

Wenn die Regel **Feiertagsdefinition** in ORTEC WS verfügbar ist, wirken sich die Kontenführungsregeln für Feiertage nur auf den in der Regel **Feiertagsdefinition** gewählten Feiertag aus.

Beispiel

Dienst A ist für Dienstag, den 26. Dezember 2017 vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'. Dienstag, der 26. Dezember 2017, ist als Feiertag definiert.

Für die **[geplante]** Zeit zwischen **[5:00]** und **[8:00]** Uhr am **[Tag nach einem Feiertag]**, wenn dieser Tag auf einen **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Montag]** fällt, an dem die Tätigkeiten **[Art Arbeit]** haben

für Arbeitnehmer mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:

☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[1:00]** Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00]** Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[0:00]** Uhr

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00]** Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach **[0:00]** Uhr liegt.
☐Diese Regel gilt nur für die erste(n) **[0]** Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel ist **[immer]** gültig.
Berücksichtigen Sie bei dieser Regel die Umstellung von Sommerzeit auf Winterzeit.

☐Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan]**.

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
27-12-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.6 Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall an Datum

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter für eine bestimmte Art von Tätigkeit innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls an einem bestimmten Tag im Monat eingeplant ist, vorausgesetzt, der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters und die Anfangs- und/oder Endzeit des Dienstes sind wie angegeben.

Verwendung

Für **[Status]** Zeit zwischen **[Start]** und **[Ende]** Stunden am **[Datum]**, wo Aktivitäten **[Arten]** haben

für Mitarbeiter mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[Min. Gehaltsgruppe]** und **[Max. Gehaltsgruppe]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor **[spätester Startzeitpunkt]**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach der **[frühesten Startzeit**] begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor**[spätestes Ende**] Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach **[Früheste Endzeit**] Stunden beendet wurde.
☐Diese Regel gilt nur, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach der **[Halb nach der Zeit**] Stunde liegt.
☐Diese Regelung gilt nur für die erste(**n**) Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐Diese Regel ist für einen **[Tagestyp]** nicht gültig.
☐Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel gilt **[Übersicht Dienständerungen].**

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Bei dieser Regel wird die Umstellung von der Sommerzeit auf die Normalzeit **[nicht**] berücksichtigt.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Mitarbeitermerkmal**] **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert [**Wert**] hat...

Die Berechnungen werden auf der Grundlage des **[Dienstplans**] durchgeführt.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Status** ist der Status [absolviert, geplant] der zu buchenden Stunden. Die geplante Zeit wird auf der Grundlage des ursprünglich geplanten Dienstes berechnet, die verbrauchte Zeit basiert auf den Dienst, wie er im Plan realisiert ist.
- **Start** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Ende** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Datum** ist das Datum, für das die Stunden gebucht werden sollen.
- **Arten** sind die Arten [Klassen, Aktivitätstypen, Hauptaktivitätstypen], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Spätester Startzeitpunkt** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Früheste Startzeit** ist die früheste Zeit, zu der ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **späteste Endzeit** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **früheste Endzeit** ist der früheste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Halbwertszeit** ist die Zeit, nach der mindestens die Hälfte eines Dienst liegen muss, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Anzahl** ist die maximale Anzahl von Wochen, die ein Arbeitnehmer krankgeschrieben sein darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- Die **Tagesart** beschreibt die Art des Tages [Feiertag, Tag vor einem Feiertag, Tag nach einem Feiertag], für den Stunden eingeplant werden müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- **Wert** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

Wenn die Regel **Feiertagsdefinition** in ORTEC WS verfügbar ist, wirken sich die Kontenführungsregeln für Feiertage nur auf den in der Regel **Feiertagsdefinition** gewählten Feiertag aus.

Das Datum besteht aus einer Tageszahl und einer Monatszahl. Die Buchungen werden daher jährlich vorgenommen.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Für **[geplante]** Zeit zwischen **[05:00]** und **[08:00]** Uhr am **[9. April]**, wenn Aktivitäten mit **[Art Arbeit]**

Für Arbeitnehmer mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:
☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[01:00]** Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00]** Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[0:00]** Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00]** Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach **[0:00]** Uhr liegt.
☐Diese Regel gilt nur für die erste(n) **[0]** Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐Diese Regel gilt nicht für einen **[None]**.
☐Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel ist **[immer]** gültig.

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Berücksichtigen Sie bei dieser Regel die Umstellung von Sommerzeit auf Winterzeit.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan]**.

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-04-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.7 Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall pro Monat und Tag

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter für eine bestimmte Art von Tätigkeit innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls an einem bestimmten Tag im Monat eingeplant ist, vorausgesetzt, der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters und die Anfangs- und/oder Endzeit des Dienstes sind wie angegeben.

Verwendung

Für **[Status]** Zeit zwischen **[Startzeit]** und **[Endzeit]** Stunden an**[Ordinal]** **[Wochentagen]** des **[Monats]**, wenn die Aktivitäten**[Arten]** haben

für Mitarbeiter mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[Min. Gehaltsgruppe]** und **[Max. Gehaltsgruppe]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor **[spätester Startzeitpunkt]** Uhr beginnt.
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach **[Früheste Startzeit]** Uhr beginnt.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor**[spätestes Ende]** Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor **[Früheste Endzeit]** beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach der **[Halb nach der Zeit]** Stunde liegt.
☐Diese Regelung gilt nur für die erste(**n**) Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel gilt **[Übersicht Dienständerungen].**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Bei dieser Regel wird die Umstellung von Sommer- auf Winterzeit**[nicht]** berücksichtigt.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Arbeitnehmervermögen **[Merkmal]** ...**[hat/nicht]** den Wert **[Wert]** hat.

Buchungen basieren auf **[Dienstplan]**.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Status** ist der Status [absolviert, geplant] der zu buchenden Stunden. Die geplante Zeit wird auf der Grundlage des ursprünglich geplanten Dienstes berechnet, die verbrauchte Zeit basiert auf den Dienst, wie er im Plan realisiert ist.
- Die **Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Ordinal** ist ein Deskriptor [erster, zweiter, dritter, vierter, letzter], der das Auftreten des/der angegebenen Wochentags/Tage angibt, für den/die Stunden gebucht werden sollen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- **Monat** ist der Monat [Januar, Februar,..., Dezember], für den die Stunden gebucht werden sollen.
- **Klasse** ist die Klasse [Klasse, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], aus der Sie die Arten, zu denen die Aktivitätstypen der Dienst gehören müssen, um eine Buchung auszulösen, auswählen möchten.
- **Arten** sind die Arten [Verfügbarkeit (keine Arbeit),..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um für Überstunden gekennzeichnet zu werden.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Spätester Startzeitpunkt** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Früheste Startzeit** ist die früheste Zeit, zu der ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Die **späteste Endzeit** ist der späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **früheste Endzeit** ist der früheste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst enden kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Halbwertszeit** ist die Zeit, nach der mindestens die Hälfte eines Dienst liegen muss, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Anzahl** ist die maximale Anzahl von Wochen, die ein Arbeitnehmer krankgeschrieben sein darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- Die **Tagesart** beschreibt die Art des Tages [Feiertag, Tag vor einem Feiertag, Tag nach einem Feiertag], für den Stunden eingeplant werden müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- **Wert** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Gesamtplan, Turnusmodell], auf dem die Buchungen basieren.

Die Buchungen werden jährlich vorgenommen.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Für **[geplante]** Zeit zwischen **[05:00]** und **[08:00]** Uhr am **[zweiten]** **[Sonntag]** des **[April]**, wo die Aktivitäten **[Klassen Arbeit]** haben

für Arbeitnehmer mit einem Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** wird der folgende Eintrag vorgenommen.

Ausnahmen:
☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[01:00]** Uhr

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00**] Uhr begonnen hat.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst vor **[0:00**] Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn der gearbeitete Dienst nach **[0:00**] Uhr beendet wurde.
☐Diese Regel ist nur gültig, wenn mindestens die Hälfte eines Dienstes nach **[0:00**] Uhr liegt.
☐Diese Regel gilt nur für die erste(n) **[0**] Kalenderwoche(n) einer Krankheit.
☐Berechnen Sie die Anfangs- und Endzeit des Dienstes entsprechend des gewählten Aktivitätstyps.

Diese Regel ist **[immer**] gültig.

☐Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

☐Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Berücksichtigen Sie bei dieser Regel die Umstellung von Sommerzeit auf Winterzeit.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan**].

[Stunden | **Geleistete Stunden** | **100**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-04-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.8 Feiertage

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Arbeitnehmer im Rahmen eines Dienstes, die an einem Feiertag oder in der Nähe eines Feiertags geleistet wird, für Tätigkeiten bestimmter Art eingeplant ist, vorausgesetzt, der Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers ist wie angegeben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn die Regel **Feiertagsdefinition** in ORTEC WS verfügbar ist, wirken sich die Kontenführungsregeln für Feiertage nur auf den in der Regel **Feiertagsdefinition** gewählten Feiertag aus.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[Zeit vor**] Stunden vor einem gesetzlichen Feiertag und **[Zeit nach**] Stunden nach einem gesetzlichen Feiertag hat und **[Arten von**]

und der Arbeitnehmer in den Gehaltsgruppe **[Mindestgehaltscode**] und **[Höchstgehaltscode**] eingestuft ist, werden die Gutschriften wie folgt ausgezahlt: Diese Regel summiert Einträge für Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel wird die Umstellung von Sommer- auf Winterzeit**[nicht**] berücksichtigt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Zeit vor** und **Zeit nach** sind die Anfangs- und Endzeiten des Intervalls um den Feiertag, innerhalb dessen der Dienst geplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Arten** sind die Arten [Verfügbarkeit (keine Arbeit),..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um für Überstunden gekennzeichnet zu werden.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Je nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Die Aktivierung dieser Regel führt zur Buchung der Gesamtdauer der Tätigkeiten der angegebenen Arten, die innerhalb des Zeitintervalls stattfinden, auch wenn ein Teil des Dienstes außerhalb des Intervalls liegt.

Beispiel

Der Dienst A ist für den 27. Dezember 2017 (den Tag nach dem zweiten Weihnachtsfeiertag) vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[00:00]** Uhr vor einem Feiertag und **[10:00]** Uhr nach einem Feiertag hat und der Dienst **[Arbeit]** enthält

und der Arbeitnehmer in die Gehaltsgruppen **[A]** und **[F]** eingestuft ist, werden die Gutschriften wie folgt ausgezahlt:
Diese Regel summiert Einträge für Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel **[wird]** die Umstellung von Sommerzeit auf Winterzeit berücksichtigt.

[Stunden | Feiertagsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Feiertage Stunden	
> 27-12-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.8.1 Definition des Begriffs 'Feiertag'

Legt fest, welcher Feiertag im Rahmen der Vergütungsregeln verwendet wird. Der definierte Feiertag ist nur in dem Kontenführungsset gültig, in dem die Definition vorgenommen wurde.

Verwendung

Der Tag **[Feiertag]** ist ein Feiertag für diese Reihe von Vergütungsregeln.

- **Feiertag** ist der gesetzliche Feiertag, für den die Vergütungsregeln gelten sollen.

  Es ist nur möglich, die im Menü **Stammdaten**, **Feiertage** angelegten Feiertage auszuwählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Regel ist eine Definition. Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Wenn Sie die Berechtigung haben, die Regel 'Feiertagsdefinition' zu verwenden, ist es immer notwendig, diese Regel zu verwenden, wenn Sie eine Buchung über einen Feiertag auslösen wollen. Dies bedeutet, dass es besser ist, diese Berechtigung zu deaktivieren, wenn Sie für alle Feiertage dieselben Buchungen vornehmen möchten.

Beispiel

Im Menü **Stammdaten**, **Feiertage** definieren Sie die folgenden Feiertage: Neujahr (01.01.2017), Ostern (17.04.2017) und Weihnachten (25.12.2017). Der Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten.

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

Der Tag **[Neujahrstag, 01.01.2017]** ist ein Feiertag für diese Reihe von Vergütungsregeln.

In dieser Reihe von Vergütungsregeln ist auch die folgende Regelung enthalten ('Feiertage'):

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[00:00]** Uhr vor einem Feiertag und **[00:00]** Uhr nach einem Feiertag und die **[Arbeit]** hat

nd der Arbeitnehmer in die Gehaltsgruppen **[A]** und **[F]** eingestuft ist, werden die Gutschriften wie folgt ausgezahlt:
Diese Regel summiert Einträge für Aktivitätstypen innerhalb desselben Dienstes, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel **[wird]** die Umstellung von Sommerzeit auf Winterzeit berücksichtigt.

[Stunden | Feiertagsstunden | 100]

Ein Arbeitnehmer, der in Dienst A an den Feiertagen Neujahr (01.01.2017) und Ostern (17.04.2017) arbeitet, hat folgende Buchungen auf dem Stundenkonto.

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden an Feiertagen	
> 01-01-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5.9 Gesetzliche Feiertage an Wochentagen

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Arbeitnehmer für bestimmte Tätigkeiten im Rahmen eines Dienstes an oder in der Nähe eines Feiertags, der auf einen bestimmten Wochentag oder bestimmte Wochentage fällt, vorgesehen ist, vorausgesetzt, der Gehaltscode des Arbeitnehmers ist wie angegeben.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[Zeit vor**] Stunde vor und **[Zeit nach**] Stunde nach einem gesetzlichen Feiertag hat, ist dieser Feiertag ein **[Wochentag**] und der Dienst umfasst **[Arten**].

und der Arbeitnehmer in den Gehaltscode **[Mindestgehaltscode**] bis **[Höchstgehaltscode**] eingestuft ist, erfolgt die Anrechnung wie folgt:
Bei dieser Regel wird die Umstellung von Sommerzeit auf Winterzeit **[nicht]** berücksichtigt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Zeit vor** und **Zeit nach** sind die Anfangs- und Endzeiten des Intervalls um den Feiertag, innerhalb dessen der Dienst geplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag], auf die der Feiertag fallen muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Arten** sind die Arten [Anwesenheit, Verfügbarkeit (keine Arbeit), Pause, ..., Überstunden, Überstunden (für Freizeit)], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.



Je nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht. Die Aktivierung dieser Regel führt zur Buchung der Gesamtdauer der Tätigkeiten der angegebenen Arten, die innerhalb des Zeitintervalls stattfinden, auch wenn ein Teil des Dienstes außerhalb des Intervalls liegt.



Wenn die Regel **Feiertagsdefinition** in ORTEC WS verfügbar ist, wirken sich die Kontenführungsregeln für Feiertage nur auf den in der Regel

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Feiertagsdefinition gewählten Feiertag aus.

Beispiel

Dienst A ist für Dienstag, den 27. Dezember 2017 (den Tag nach dem zweiten Weihnachtsfeiertag) vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[0:00]** Uhr vor und **[10:00]** Uhr nach einem Feiertag hat, ist dieser Feiertag ein **[Dienstag, Mittwoch]** und der Dienst umfasst **[Arbeit]**.

und der Arbeitnehmer in die Gehaltsgruppe **[A]** bis **[F]** eingestuft ist, erfolgt die Anrechnung wie folgt:
Diese Regel [**umfasst nicht]** den Übergang von Sommer- auf Winterzeit.

[Stunden | Feiertagsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden an Feiertagen	
> 27-12-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

5.10 Feiertage an Wochentagen

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Arbeitnehmer für bestimmte Tätigkeiten im Rahmen eines Dienstes, der an einem Feiertag, der auf einen Wochentag fällt, oder in dessen Nähe liegt, eingeplant ist, vorausgesetzt, die Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers ist wie angegeben.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[Zeit vor]** Stunde(n) vor einem gesetzlichen Feiertag an einem Wochentag und **[Zeit nach]** nach einem

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

gesetzlichen Feiertag an einem Wochentag hat und **[Arten**] enthält.
und der Arbeitnehmer in der Gehaltsgruppe **[Mindestgehaltscode**] bis **[Höchstgehaltscode**] eingestuft ist, werden die Gutschriften wie folgt ausgezahlt:

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Zeit vor** und **Zeit nach** sind die Anfangs- und Endzeiten des Intervalls um den Feiertag, innerhalb dessen der Dienst geplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Arten** sind die Arten [Anwesenheit, Verfügbarkeit (keine Arbeit), Pause, ..., Überstunden, Überstunden (für Freizeit)], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Die Aktivierung dieser Regel führt zur Buchung der Gesamtdauer der Tätigkeiten der angegebenen Arten, die innerhalb des Zeitintervalls stattfinden, auch wenn ein Teil des Dienstes außerhalb des Intervalls liegt.

Wenn die Regel **Feiertagsdefinition** in ORTEC WS verfügbar ist, wirken sich die Kontenführungsregeln für Feiertage nur auf den in der Regel **Feiertagsdefinition** gewählten Feiertag aus.

Beispiel

Dienst A ist für Dienstag, den 27. Dezember 2017 (den Tag nach dem zweiten Weihnachtsfeiertag) vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wenn ein Arbeitnehmer einen Dienst zwischen **[0:00**] Uhr vor einem gesetzlichen Feiertag an einem Wochentag und **[10:00**] nach einem gesetzlichen Feiertag an einem Wochentag hat und **[Arbeit**] enthält.
und der Arbeitnehmer in den Gehaltsgruppe **[A**] bis **[F**] eingestuft ist,

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

werden die Gutschriften wie folgt ausgezahlt:

[Stunden | Feiertagsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden an Feiertagen	
> 27-12-2017 A	02:00
Gesamt	02:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6 Dienstplanänderungszulage

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe kann verwendet werden, um entsprechende Zuschläge zu ermitteln, falls ein Planer den Mitarbeitern einen Ausgleich gewährt, wenn die Arbeitszeiten des Turnusmodells nicht mit den Arbeitszeiten des realisierten Dienstplans übereinstimmen.

6.1 Dienstplanänderungszulage

Legt fest, dass ein Wert gebucht werden soll, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls an einem oder mehreren Wochentagen aufgrund einer Planänderung arbeitet.

Verwendung

Wenn ein Dienst von dem Dienst des Turnusmodells abweicht, wird dem Arbeitnehmer die **Zeit** des tatsächlich geleisteten Dienstes gutgeschrieben, die sich nicht mit dem ursprünglichen Dienst im Turnusmodell zwischen **[Anfangszeit]** und **[Endzeit]** an einem **[Wochentag]** überschneidet.
Diese Regel gilt: **[Übersicht Dienständerungen**]

☐ Diese Regel gilt **[nur/nicht**] für die ersten **[Stundengrenze**] Stunden.
☐ Diese Regel gilt **[nur/nicht**], wenn der Dienst vor **[Startzeitlimit**] begonnen hat.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Zeit** ist ein Deskriptor [Arbeitszeit, Dauer], der die zu buchende Zeit angibt.
- Die **Startzeit** ist der Beginn des qualifizierenden Zeitintervalls.
- **Endzeitpunkt** ist das Ende des qualifizierenden Zeitintervalls.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- **Übersicht Dienständerungen** ist ein Set, das die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer; nur im Falle eines Tausches; nicht im Falle eines Tausches].
- Die **Stundengrenze** ist die Anzahl der Stunden, um die sich ein Dienst von dem Dienst des Turnusmodells unterscheidet; je nach Einstellung der Regel sind die ausgelösten Stunden die Stunden vor oder nach Überschreiten dieser Grenze.
- Das **Startzeitlimit** ist je nach Einstellung der Regel der früheste oder späteste Zeitpunkt, zu dem ein Dienst beginnen kann, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Je nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Das Turnusmodell sieht vor, dass ein Arbeitnehmer am Mittwoch, dem 8. Februar 2017, in dem Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	09:00	13:00
Pause	13:00	13:30
Arbeit	13:30	17:00

Der Dienstplan sieht jedoch vor, dass der Arbeitnehmer am selben Tag in dem Dienst B arbeitet. Der Dienst B umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	13:00	17:00
Pause	17:00	17:30
Arbeit	17:30	21:00

Weicht ein Dienst von dem Dienst des Turnusmodells ab, wird dem Arbeitnehmer die **Arbeitszeit** der tatsächlich geleisteten Dienstes gutgeschrieben, die sich nicht mit der ursprünglichen Dienst im Turnusmodell zwischen **[16:00 Uhr**] und **[18:00 Uhr**] an einem **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag**] überschneidet.
Diese Regel gilt:**[immer**]

☐ Diese Regel gilt **[nur**] für die ersten **[00:00**] Stunden.
☐ Diese Regel gilt **[nur**], wenn die Dienst vor **[00:00**] begonnen hat.

[Stunden | **Geleistete Stunden** | **100**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-02-2017 B	00:30
Gesamt	00:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

7 Diensttypen

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe kann verwendet werden, um nach Einträgen zu filtern, die für Ausbilderdienste gemacht wurden.

7.1 Dienstzulage für Ausbilder

Legt fest, dass ein Wert zu verbuchen ist, wenn ein Mitarbeiter einen Ausbilderdienst leistet. Ermöglicht das Aufrunden.

Verwendung

Der folgende Eintrag bezieht sich auf einen Ausbilderdienst .
Handelt es sich bei der Eingabe um einen Prozentsatz, wird die Eingabe auf die **[Verhältniszahl]** **[Vielfache]** Minuten gerundet.

☐ Der Eintrag ist ein fester Wert

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Beziehung** ist ein Ausdruck [vorheriger, nächstgelegener, nächster], der die Richtung angibt, in der abgerundet wird.
- Das **Vielfache** ist das Vielfache der Minute, auf das die Buchung abgerundet werden muss.

Wenn das Häkchen bei **Der Eintrag ist ein fester Wert** gesetzt ist, wird für jeden Ausbilderdienst ein fester Wert gebucht. In diesem Fall wird die Variable **%** unten durch die Variable **Value** ersetzt, hier kann der Wert, der für jeden Eintrag gemacht werden soll, definiert werden.

Beispiel

Der für den 25. Februar 2017 vorgesehene Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	15:30

Der Dienst wird als Ausbilderdienst bezeichnet.

Der folgende Eintrag bezieht sich auf einen Ausbilderdienst.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Handelt es sich bei der Eingabe um einen Prozentsatz, wird die Eingabe auf die **[nächsten**][**60**] Minuten gerundet.

☐ Der Eintrag ist ein fester Wert

[Stunden | **Unterricht** | **100**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Anleitung	
> 25-02-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

8 Schlafenszeiten

Die Kontenführungsregel in der Gruppe **Schlafstunden** kann zur Ermittlung der Zuschläge verwendet werden, wenn die Ruhezeit zwischen den Diensten zu kurz ist.

8.1 Ruhezeiten

Wenn auf eine Ruhezeit eine unzureichend lange Ruhezeit folgt, muss die fehlende Zeit dem Arbeitnehmer gutgeschrieben werden.

Verwendung

Beträgt die Ruhezeit im Anschluss an einen Dienst weniger als **[Dauer**] Stunden, so erhält der Arbeitnehmer einen Freizeitausgleich.
[Reassignment history]

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- Die **Dauer** ist die Mindestdauer der Ruhezeit.
- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].

Das Buchungsdatum ist das Datum, an dem die unzureichende Ruhezeit beginnt.

Beispiel

Am 9. und 10. Februar 2017 soll ein Arbeitnehmer nacheinander in Dienst A und Dienst B arbeiten. Der Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	15:00	23:00

Der Dienst B umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	07:00	15:00

Beträgt die Ruhezeit im Anschluss an einen Dienst weniger als **[11:00**] Stunden, so erhält der Arbeitnehmer einen Freizeitausgleich.
[immer]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-02-2017 A	03:00
Gesamt	03:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

9 Übertrag

Die Kontenführungsregeln in dieser Gruppe können verwendet werden, um Buchungen von einer Kategorie auf eine andere zu übertragen. Die Art und Weise, in der Sie eine Buchung übertragen möchten, kann von Fall zu Fall unterschiedlich sein. Die verschiedenen Kontenführungsregelungen innerhalb dieser Gruppe bieten unterschiedliche Möglichkeiten, Buchungen von einer Kategorie auf eine andere zu übertragen. Wie diese Kontenführungsregelungen auf Buchungen übertragen werden, wird in den folgenden Abschnitten gesondert erläutert.

Es ist möglich, Buchungen von einer Kategorie auf eine andere zu übertragen, und zwar sowohl für Kategorien, die sich auf demselben Konto befinden, als auch für Kategorien, die sich auf verschiedenen Konten befinden.

9.1 Zu übertragende Kontokategorie (Maximum)

Legt fest, dass - vorbehaltlich eines monatlichen Höchstbetrags - die Summe der Buchungen in einer bestimmten Kategorie eines bestimmten Kontos auf eine Kategorie eines anderen Kontos übertragen wird, nachdem sie durch einen festen Wert geteilt und auf eine ganze Zahl aufgerundet wurde.

Verwendung

Die Summe der Buchungen auf dem Konto **[Konto]**, der Kategorie **[Kategorie]** wird in die untenstehenden Kategorien eingetragen. Der Wert, der eingegeben wird, ist die genannte Summe /**[Nenner]** (von**[Signifikanz]**, gerundet auf die nächsthöhere Einheit) mit einem Maximum von**[Maximum]** pro Monat.

[Zielkonto | Zielkategorie]

- **Konto** ist das Konto, von dem der Saldo in die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Kategorie** ist die Kategorie des Quellkontos, von der der Saldo auf die Zielkategorie übertragen werden soll.
- Der **Nenner** ist die Zahl, durch die die Summe der Buchungen zu teilen ist.
- Die **Signifikanz** ist der Bruchteil, ab dem ein Wert aufgerundet werden soll.
- **Maximum** ist der Höchstwert, der pro Monat gebucht werden kann.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Das Konto 'Stunden' umfasst die folgenden Buchungen:

Stunden	01-03-20175 bis 01-04-2018
Geleistete Arbeitsstunden	
> 14-03-2017	08:00
> 26-03-2017	08:00
Total	16:00

Die Summe der Einträge auf dem Konto **[Stunden]**, Kategorie **[geleistete Arbeitsstunden]** wird in die nachstehenden Kategorien eingetragen. Der Wert, der eingegeben wird, ist die genannte Summe /**[7,2]** (von**[0,1]** auf die nächsthöhere Einheit gerundet) mit einem Maximum von **[22]** pro Monat.

[Entschädigung | Stunden]

Entschädigung	01-03-2017 bis 01-04-2018
Stunden	
> 31-03-2017	3
Gesamt	3

In diesem Beispiel beträgt der gebuchte Betrag 16,0/7,2 = 2,22, der auf 3 aufgerundet wird.

9.2 Kontokategorie, auf die übertragen werden soll

Legt fest, dass Buchungen unter einer bestimmten Kategorie in einem Konto auf eine bestimmte Kategorie in einem anderen Konto übertragen werden, wenn der Wert eines Mitarbeitermerkmals wie angegeben ist.

Verwendung

Buchungen auf Konto **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** werden wie folgt eingegeben.

€ Stunden eingeben

€ Differenzbetrag - Stunden eingeben

☚⓪↝⑩↝ Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal **[Eigenschaft]** **[hat/nicht]** den Wert**[Wert]** hat.

€ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Zielkonto | Zielkategorie | %]

- **Konto** ist das Konto, von dem die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Kategorie** ist die Kategorie im Ursprungskonto, aus der die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Merkmal** ist das erwünschte Merkmal, mit dem man Unterscheidungen treffen kann.
- Der **Wert** ist ein Wert, der sich auf das Mitarbeitermerkmal des Arbeitnehmers bezieht; Buchungen, die sich auf einen Arbeitnehmer beziehen, werden nur dann übertragen, wenn der Wert des Mitarbeitermerkmals des Arbeitnehmers den Angaben entspricht oder nicht entspricht.
- Wenn das Kontrollkästchen **Stunden buchen** aktiviert ist, wird die tatsächliche Anzahl der unter der betreffenden Kategorie gebuchten Stunden übertragen.
- Wenn die Option **Differenz Gesamtstunden buchen** ausgewählt ist, wird der angegebene Prozentsatz der Differenz zwischen dem Wert und der Anzahl der gebuchten Stunden übertragen.

  Wenn beide Optionen aktiviert sind, wird der angegebene Prozentsatz des Wertes übertragen.

- Das Häkchen **Diese Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal.**.. ausgewählt ist, wenn eine Unterscheidung in den Mitarbeitermerkmalen vorgenommen wird.
  - **Merkmal** ist das erwünschte Merkmal, mit dem man Unterscheidungen treffen kann.
  - Der **Wert** ist ein Wert, der sich auf das Mitarbeitermerkmal des Arbeitnehmers bezieht; Buchungen, die sich auf einen Arbeitnehmer beziehen, werden nur dann übertragen, wenn der Wert des Mitarbeitermerkmals des Arbeitnehmers den Angaben entspricht oder nicht entspricht.
- Das Kontrollkästchen **Nicht genehmigte Buchungen übertragen** ist aktiviert, wenn die Buchungen vorgenommen werden, bevor die Buchungen auf dem Ursprungskonto genehmigt sind.

Beispiel

Ein Mitarbeiter hat das folgende Attribut:

Monetärer Überstundenausgleich	keine	01-01-2017

Das Konto 'Überstunden' enthält die folgende Buchung:

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 01-01-2017	10:00 / 140% / 14:00
Gesamt	14:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Buchungen auf dem Konto **[Überstunden]**, Kategorie **[Mehrstunden]** werden wie folgt verbucht.

☒ Stunden eingeben

€ Differenzbetrag - Stunden eingeben

☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal **[monetäre Überstundenvergütung]** **[nicht]** den Wert **[ja]** hat.

€ Umbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Stunden | Ausgleichsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ausgleichsstunden	
> 01-01-2017	10:00 / 100% / 10:00
Gesamt	10:00

Beispiel

Buchungen auf dem Konto **[Überstunden]**, Kategorie **[Mehrstunden]** werden wie folgt verbucht.

€ Stunden eingeben

☒ Differenzsumme - Stunden eingeben

☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal **[monetäre Überstundenvergütung]** **[nicht]** den Wert **[ja]** hat.

€ Umbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Stunden | Ausgleichsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ausgleichsstunden	
> 01-01-2017 A	10:00 / 40% / 04:00
Gesamt	04:00

Beispiel

Buchungen auf dem Konto **[Überstunden]**, Kategorie **[Mehrstunden]** werden wie folgt verbucht.

☒ Stunden eingeben

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Differenzsumme - Stunden eingeben

☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal **[monetäre Überstundenvergütung]**[**nicht**] den Wert**[ja]** hat.

€ Umbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Stunden | Ausgleichsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ausgleichsstunden	
> 01-01-2017 A	10:00 / 140% / 14:00
Gesamt	14:00

9.3 Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck

Legt fest, dass alle Buchungen unter allen Kategorien in einem Konto auf die gleichnamigen Kategorien in einem anderen Konto übertragen werden und dass ein Ausdruck auf die Buchungen im Zielkonto angewendet wird.

Verwendung

Für Buchungen auf allen Kontokategorien **[Konto]** wird eine neue Buchung pro **[Zeitraum]** gemäß dem folgenden Ausdruck auf den unten stehenden Konten erstellt. Für jede Kategorie wird ein Eintrag in der Kategorie mit demselben Namen auf den unten stehenden Konten vorgenommen. Wenn eine solche Kategorie nicht existiert, wird sie erstellt.

☐ Am letzten Tag der Periode eingeben

Ausdruck

[Zielkonto | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Periode** ist die Periode [Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Eintrag, Dienst, Gehaltsperiode, übereinstimmende Merkmale, Buchungstag, Periodentyp], für die Einträge übertragen werden sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Periodentyp kann selbstständig im Fenster Stammdaten, Dienstplangruppenperioden angepasst werden.

- Wenn das Kontrollkästchen **Buche am letzten Tag der Periode** markiert ist, ist das Eingabedatum der letzte Tag der ausgewählten Periode. Das Standardbuchungsdatum ist der erste Tag des angegebenen Zeitraums.
- Ein **Ausdruck** ist eine Formel, die auf Buchungen im Zielkonto anzuwenden ist.

Eine Erklärung der Ausdrücke finden Sie unter Ausdrücke.

Beispiel

Das Konto Stunden umfasst die folgenden Einträge:

Stunden	30-01-2017 bis 06-02-2017
Kategorie A	
> 31-01-2017	10:00
> 01-02-2017	14:00
Kategorie B	
> 31-01-2017	10:00
> 01-02-2017	10:00
Gesamt	44:00

Für Buchungen auf allen Kategorien des Kontos **[Stunden]** wird pro **[Woche]** eine neue Buchung nach folgendem Ausdruck auf den unten stehenden Konten erstellt. Für jede Kategorie wird ein Eintrag in der Kategorie mit demselben Namen auf den unten stehenden Konten vorgenommen. Wenn eine solche Kategorie nicht existiert, wird sie erstellt.

☐ Am letzten Tag der Periode eingeben

VALUE(ALLE_KATEGORIEN)

[Stunden 2 | **100]**

Stunden 2	30-01-2017 bis 06-02-2017
Kategorie A	
> 30-01-2017	24:00
Kategorie B	
> 30-01-2017	20:00
Gesamt	44:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

9.4 Übertrag pro Kostenstelle

Legt fest, dass Buchungen unter einer bestimmten Kategorie in einem Konto auf eine bestimmte Kategorie in einem anderen Konto übertragen werden, und dass die Einträge nach Kostenstellen gruppiert werden.

Verwendung

Die Summe der Buchungen auf dem Konto **[Konto]**, der Kategorie **[Kategorie]** wird in die untenstehenden Kategorien eingetragen.
Die Einträge werden nach Kostenstelle gruppiert.

☐ Die Einträge werden ebenfalls nach Dienstplangruppe gruppiert.

Die Einträge werden am letzten Tag eines jeden **Monats** vorgenommen.

☐ Verwenden Sie eine schnelle Berechnung. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die oben ausgewählten Kategorien von einer der unten aufgeführten Kategorien abhängig sind.

[Zielkonto|[Zielkategorie] | **Prozentsatz]**

- **Konto** ist das Konto, von dem die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Kategorie** ist die Kategorie im Ursprungskonto, aus der die Buchungen übertragen werden sollen.

Beispiel

Das Konto Stunden umfasst die folgenden Einträge:

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Geleistete Arbeitsstunden	
> 03-01-2017	8:00 / Kostenstelle 1
> 04-01-2017	6:00 / Kostenstelle 2
> 06-01-2017	4:00 / Kostenstelle 1
> 06-01-2017	4:00 / Kostenstelle 2
Gesamt	22:00

Die Summe der Einträge auf dem Konto **[Stunden]**, Kategorie **[geleistete Arbeitsstunden]** wird in die nachstehenden Kategorien eingetragen.
Die Einträge werden nach Kostenstelle gruppiert.

☐ Die Einträge werden ebenfalls nach Dienstplangruppe gruppiert.

Die Eintragungen erfolgen jeweils am letzten Tag des **Monats**.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Verwenden Sie eine schnelle Berechnung. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die oben ausgewählten Kategorien von einer der unten aufgeführten Kategorien abhängig sind.

[Kosten|[Arbeitsstunden] | 100]

Kosten	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten	
> 31-01-2017	12:00 / Kostenstelle 1
> 31-01-2017	10:00 / Kostenstelle 2
Gesamt	22:00

9.5 Zeit für Zeit-Buchung

Legt fest, dass Buchungen unter einer bestimmten Kategorie in einem Konto auf eine bestimmte Kategorie in einem anderen Konto übertragen werden, wenn der Wert eines Mitarbeitermerkmals und die gewählte Zeit-für-Zeit-Option wie angegeben sind.

Verwendung

Buchungen auf dem Konto **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** werden wie folgt eingetragen, wenn die gewählte Zahlungsmethode für Zeit für Zeit **[Option]** ist.

☐ Stunden eingeben

☐ Differenzsumme eingeben - Stunden

☐ Diese Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal **[Merkmal]**...

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Kategorie** ist die Kategorie im Ursprungskonto, aus der die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Option** ist die gewählte Zeit-für-Zeit-Option [keine Zeit für Zeit, Zeit für Zeit], auf der eine Buchung basiert.
- Wenn das Kontrollkästchen **Stunden eingeben** aktiviert ist, wird die tatsächliche Anzahl der unter der betreffenden Kategorie gebuchten Stunden übertragen.
- Wenn die Option **Differenz Gesamtstunden eingeben** gewählt wird, wird der angegebene Prozentsatz der Differenz zwischen dem Wert und der Anzahl der

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

gebuchten Stunden übertragen.

> Wenn beide Optionen aktiviert sind, wird der angegebene Prozentsatz des Wertes übertragen.

- Das Häkchen **Diese Regel ist nur gültig, wenn das Mitarbeitermerkmal [Eigenschaft] [hat/nicht] einen Wert [Wert] hat**, wenn eine Unterscheidung in dem Mitarbeitermerkmal vorgenommen wird.
  - **Merkmal** ist das erwünschte Merkmal, mit dem man Unterscheidungen treffen kann.
  - Der **Wert** ist ein Wert, der sich auf das Mitarbeitermerkmal des Arbeitnehmers bezieht; Buchungen, die sich auf einen Arbeitnehmer beziehen, werden nur dann übertragen, wenn der Wert des Mitarbeitermerkmals des Arbeitnehmers den Angaben entspricht oder nicht entspricht.
- Das Kontrollkästchen **Nicht genehmigte Buchungen übertragen** ist aktiviert, wenn die Buchungen vorgenommen werden, bevor die Buchungen auf dem Ursprungskonto genehmigt sind.

Beispiel

Ein Mitarbeiter hat das folgende Attribut:

Auto leasen	ja	01-01-2017

Der Arbeitnehmer hat sich für **Zeit für Zeit** entschieden.

Das Konto Überstunden umfasst die folgende Buchung:

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 01-01-2017 A	10:00 / 140% / 14:00
Gesamt	14:00

Buchungen auf dem Konto **[Überstunden]**, Kategorie **[Mehrstunden]** werden wie folgt verbucht, wenn die gewählte Zahlungsmethode für Zeit für Zeit **[Zeit für Zeit]** ist.

☒ Stunden eingeben

☒ Differenzsumme eingeben - Stunden

☒ Diese Regel ist nur gültig, wenn das Merkmal des Arbeitnehmers **[Leasingfahrzeug]** einen Wert hat **[ja]**

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Stunden | Ausgleichsstunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ausgleichsstunden	
> 01-01-2017 A	10:00 / 140% / 14:00
Gesamt	14:00

9.6 Transferbuchung pro Gehaltsperiode

Legt fest, dass der positive oder negative Saldo, der sich im Laufe eines Gehaltszeitraums in einer bestimmten Kategorie auf einem bestimmten Konto angesammelt hat, auf den ersten Tag des folgenden Gehaltszeitraums übertragen wird.

Verwendung

Der **[positive/negative]** Saldo von Konto **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** über den Gehaltszeitraum wird am ersten Tag nach dem Gehaltszeitraum entsprechend eingetragen.

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Positiv/negativ** ist ein Deskriptor, der festlegt, ob ein positiver oder negativer Saldo oder beide Saldi übertragen werden sollen.
- **Konto** ist das Konto, von dem der Saldo in die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Kategorie** ist die Kategorie des Quellkontos, von der der Saldo auf die Zielkategorie übertragen werden soll.

Wenn das Kontrollkästchen **Nicht genehmigte Buchungen übertragen** markiert ist, werden auch die Einträge übertragen, die auf Diensten von Plänen basieren, die einen niedrigeren Status als genehmigt haben.

Beispiel

Der Gehaltszeitraum 03 2017 läuft vom 28. Februar 2017 bis zum 3. April 2017.

Stunden	01-03-2017 bis 04-04-2017
Geleistete Arbeitsstunden	
> 14-03-2017	08:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

> 26-03-2017	07:30
Gesamt	15:30

Der **[positive**] Saldo des Kontos **[geleistete Arbeitsstunden**], Kategorie **[Stunden**] über den Gehaltszeitraum wird am ersten Tag nach dem Gehaltszeitraum entsprechend eingetragen.

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Kompensation| Stunden | 100]

Entgelt	01-03-2017 bis 04-04-2017
Stunden	
> 03-04-2017	15:30
Gesamt	15:30

9.7 Übertragen Maximum

Legt fest, dass der höchste oder niedrigste der unter zwei Kategorien in einem bestimmten Konto verbuchten Werte auf eine bestimmte Kategorie in einem anderen Konto übertragen wird.

Verwendung

Die **[Mindest-/Höchstzahl**] der Einträge auf dem Konto **[Konto**], in der Kategorie **[1. Kategorie**] und in der Kategorie **[2. Kategorie**] werden wie unten beschrieben eingegeben.

Vergleichen Sie die Zugänge pro **[Dienst/Tag**]

☐ Stunden eingeben

☐ Differenz eingeben - Gesamtstunden

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Min/Max** gibt an, ob die höchste oder niedrigste [Maximum, Minimum] der beiden Buchungen übernommen werden soll.
- **Konto** ist das Konto der Kategorien, aus denen die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Kategorie 1** und **Kategorie 2** sind die Kategorien der Buchungen, die verglichen werden sollen.
- **Dienst/Tag** ist eine Angabe des Vergleichsintervalls.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Wenn das Kontrollkästchen **Stunden buchen** aktiviert ist, wird die tatsächliche Anzahl der unter der betreffenden Kategorie gebuchten Stunden übertragen.
- Wenn die Option **Differenz Gesamtstunden buchen** ausgewählt ist, wird der angegebene Prozentsatz der Differenz zwischen dem Wert und der Anzahl der gebuchten Stunden übertragen.

> Wenn beide Häkchen gesetzt sind, wird der angegebene Prozentsatz des Wertes übertragen.

Wenn das Kontrollkästchen **Nicht genehmigte Buchungen übertragen** markiert ist, werden auch die Einträge übertragen, die auf Diensten von Plänen basieren, die einen niedrigeren Status als genehmigt haben.

Beispiel

Das Konto Stunden umfasst die folgende Buchung:

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden A	
> 01-01-2017	10:00
Stunden B	
> 01-01-2017	14:00
Gesamt	24:00

Die **[Höchstzahl]** der Einträge auf dem Konto **[Stunden]**, in der Kategorie **[Stunden A]** und in der Kategorie **[Stunden B]** wird wie unten beschrieben eingegeben.

Vergleichen Sie die Zugänge pro **[Tag]**

☐ Stunden eingeben

☒ Differenz eingeben - Gesamtstunden

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Mehrarbeitsstunden | Ausgleichsstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ausgleichsstunden	
> 01-01-2017	14:00
Gesamt	14:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

9.8 Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks

Legt fest, dass Buchungen unter einer bestimmten Kategorie auf eine oder mehrere andere Kategorien übertragen werden sollen und dass ein Ausdruck auf die Buchungen im Zielkonto angewendet werden soll.

Verwendung

Für Buchungen auf dem **[Konto]**,**[Kategorien]** wird der Wert, der sich aus dem folgenden Ausdruck ergibt, auf die folgenden Konten pro **[Zeitraum]** übertragen.

☐ Am letzten Tag der Periode buchen
☐ Pro Dienstplangruppe eingeben

Ausdruck

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem alle Buchungen übertragen werden.
- **Kategorien** ist die Kategorie oder sind die Kategorien, aus denen alle Buchungen übertragen werden.
- **Periode** ist die Periode [Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr, Eintritt, Dienst, Gehaltsperiode, gleiche Eigenschaften, Eintrittstag, Periodenart], für die die Buchungen übertragen werden sollen.

  Der Periodentyp kann selbstständig im Fenster Stammdaten, Dienstplangruppenperioden angepasst werden.

- Wenn das Häkchen bei Bucht pro Dienstplangruppe erfassen gesetzt ist, wird die Buchung über die Salden pro Dienstplangruppe auf ein anderes Konto oder eine andere Kategorie übertragen.
- **Ausdruck** ist eine Formel, die auf Buchungen im Zielkonto anzuwenden ist.

Ausdrücke können auf dem Bildschirm eingegeben werden, indem das Feld [Ausdruck] ausgefüllt wird. Die Eingabe von Ausdrücken auf dem Bildschirm wird durch ein Menü unterstützt, das sich öffnet, wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf das Feld [Ausdruck] klickt. In diesem Menü kann der Benutzer Operatoren, Funktionen, Ausdrücke und Kategorien auswählen. Weitere Informationen zu den Ausdrücken finden Sie unter "Ausdrücke" auf Seite 182.

Das Standardbuchungsdatum ist der erste Tag des angegebenen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zeitraums. Wenn das Kontrollkästchen **Buche am letzten Tag der Periode** markiert ist, ist das Buchungsdatum der letzte Tag des gewählten Zeitraums.

Beispiel

Konto 1, in dem die Kategorien 1A und 1B definiert sind, umfasst die folgenden Buchungen:

Konto 1	01-05-2017 bis 08-05-2017
1A	
> 02-05-2017 A	10:30 / 100% / 10:30
> 05-05-2017 A	-5:00 / -50% / 02:30
1B	
> 03-05-2017 B	10:00 / 100% / 14:00
Gesamt	27:00

Bei Buchungen auf dem **[Konto 1]**,**[Alle]** wird der Wert, der sich aus dem folgenden Ausdruck ergibt, pro **[Woche]** auf die folgenden Konten übertragen.

☐ Am letzten Tag der Periode eingeben
☐ Bucht pro Dienstplangruppe

MAX(VALUE('1A'),VALUE('2A'))

[Konto 2 | 2A | 100]

Konto 2	01-05-2017 bis 08-05-2017
2A	
> 02-05-2017	14:00 / 100% / 14:00
Gesamt	14:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

10 Saldo buchen

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe kann dazu verwendet werden, den Saldo einer Kontokategorie zu übertragen. Der Unterschied der Kontenführungsregeln innerhalb dieser Gruppe zu den Kontenführungsregeln in der Gruppe **Transferbuchung** besteht darin, dass die Einträge der Gruppe **Transferbuchung** zu den Startzeitpunkten der Saldoperioden erfolgen und nicht zu den Daten, an denen die Einträge vorgenommen werden.

10.1 Weiterbuchen Saldo

Legt fest, dass der Saldo einer oder mehrerer Kategorien auf das folgende Jahr übertragen wird, wenn ein manueller Übertragsbefehl vorliegt.

Verwendung

Am Ende eines Jahres werden die Salden dieser Kontenkategorien wie folgt auf das nächste Jahr übertragen:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

Diese Regel wird manuell durch Auswahl der Option **Weiterbuchen Saldo** aus dem Menü **Konten** aktiviert. Wenn nach der Durchführung der Saldobuchung weitere Anpassungen am Saldo der Quellenkategorie vorgenommen werden, sollte er wiederholt werden.
In einem bestimmten Regelset darf nur eine Instanz dieser Regel enthalten sein.
Wenn möglich, sollte die Regel 'Weiterbuchen Saldo' dieser Regel vorgezogen werden.

Beispiel

Verlassen Sie	01-01-2016 bis 01-01-2017
Anspruch für das laufende Jahr	
01-01-2016 Berichtigung	180:00
Gesamt	180:00

Am Ende eines Jahres werden die Salden dieser Kontenkategorien wie folgt auf das nächste Jahr übertragen:

[Urlaub | Anspruch für das laufende Jahr | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn im Menü **Konten** die Option **Saldo buchen** und die entsprechende Dienstplangruppe ausgewählt werden, das Konto Urlaub und das Jahr 2016 ausgewählt werden, sieht das Ergebnis wie folgt aus:

Urlaub	01-01-2016 bis 01-01-2018
Anspruch für das laufende Jahr	
01-01-2016 Berichtigung	180:00
31-12-2016 Übertragen auf das nächste Jahr	-180:00
01-01-2017 Übertragen aus dem Vorjahr	180:00
Gesamt	180:00

10.2 Saldo buchen

Legt fest, dass am Ende einer Periode der Saldo eines bestimmten Kontos auf die folgende Periode übertragen wird.

Verwendung

Der Saldo auf dem Konto **[Konto]**, Kategorien **[Kategorien]** wird wie folgt übertragen:**[Zeitraum]**

☐ Alle Einträge werden nach Dienstplangruppen sortiert und übertragen von **[Startdatum]** bis **[Enddatum]** am **[Buchungsdatum]** bis:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem der Saldo in die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Kategorien** ist die Kategorie (oder Kategorien) des ausgewählten Kontos, für das der Saldo übertragen werden soll.

  Es ist möglich, den Saldo einer, mehrerer oder aller Kontokategorien des ausgewählten Kontos zu übertragen. Dies ist möglich, indem Sie das Häkchen bei mehreren Kategorien setzen oder das Häkchen bei Alle setzen.

- **Periode** ist der Zeitraum [Periode und Datum wie unten, pro Jahr, pro Quartal, pro Monat, pro Woche, pro Gehaltsperiode], für den Buchungen vorgetragen werden sollen.
- Wenn das Häkchen **Die Buchungen werden gruppiert und pro Dienstplangruppe gebucht** gesetzt ist, werden die Einträge für die Dienstplangruppen getrennt vorgenommen.
- **Startdatum** ist das Anfangsdatum des Zeitraums, für den die Buchungen übertragen werden sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Enddatum** ist das Enddatum des Zeitraums, für den die Buchungen vorgetragen werden sollen.
- **Buchungsdatum** ist das Datum, an dem das Ergebnis unter der Zielkategorie gebucht werden soll.

Die Zeichenfolge 'von **[Startdatum]** bis **[Enddatum]** am **[Buchungsdatum]** bis:' ist nur verfügbar, wenn für **Zeitraum** die Option **Zeitraum und Datum wie unten** ausgewählt ist.
Wenn der Zeitraum [pro Jahr, pro Quartal, pro Monat, pro Woche, pro Gehaltsperiode] ist, dann ist das Buchungsdatum der erste Tag nach dem Zeitraum, für den Buchungen übertragen werden sollen.
Die Zielkategorie kann eine Kategorie des Quellkontos sein.

Beispiel

Urlaub	01-01-2016 bis 01-01-2017
Anspruch für das laufende Jahr	180:00
Übertrag aus dem Vorjahr	0:00
Genommen im laufenden Jahr	-120:00
Gesamt	60:00

Der Saldo auf dem Konto **[Urlaub]** wird wie folgt übertragen: **[pro Jahr]**

€ Die Buchungen werden gruppiert und pro Dienstplangruppe gebucht

[Urlaub | Übertrag aus dem Vorjahr | 100]

Verlassen Sie	01-01-2017 bis 01-01-2018
Anspruch für das laufende Jahr	180:00
Übertrag aus dem Vorjahr	
> 01-01-2017	60:00
Genommen im laufenden Jahr	0:00
Gesamt	240:00

Beispiel

Der Saldo des Kontos **[Urlaub]** wird wie folgt übertragen: **[Zeitraum und Datum wie unten]**

☐ Die Buchungen werden gruppiert und pro Dienstplangruppe gebucht vom **[01-01-2016]** bis **[01-01-2017]** am **[01-01-2017]** an:

[Ungenutzter Urlaub | Ungenutzt im Jahr 2016 | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ungenutzter Urlaub	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ungenutzt im Jahr 2016	
> 01-01-2017	60:00
Gesamt	60:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

11 Zeitbuchungseingabe mit Funktionstaste

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe kann verwendet werden, um einen Eintrag zu erstellen, der auf der Buchung einer bestimmten Funktionstaste Einstempeln oder Ausstempeln basiert.

11.1 Eingabe der Zeiterfassung mit Funktionstaste

Legt fest, dass ein fester Wert zu buchen ist, wenn eine Funktionstaste bei einer eingehenden oder ausgehenden Zeitbuchung verwendet wird.

Diese Regel ist nur im Zeiterfassungsmodul verfügbar.

Verwendung

Diese Regel gilt für **[Richtung]**, wenn die Zeitbuchung für eine der folgenden Grundaktivitätstypen erfolgt:**[Aktivitätstypen]**
Wenn die Funktionstaste **[Schlüssel**] gewählt wird, wird ein Wert von**[Wert**] hinzugefügt.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Richtung** ist ein Deskriptor [Einstempeln, Ausstempeln], der die Richtung der Buchung angibt.
- **Aktivitätstypen** sind die (primären) Aktivitätstypen, die die erfasste Zeit enthalten muss, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- **Schlüssel** ist die zu verwendende Funktionstaste.
- **Wert** ist der feste Wert, der gebucht wird, wenn die angegebene Funktionstaste verwendet wird.

Beispiel

Der für Samstag, den 6. Mai 2017 vorgesehene Dienst A besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Regel gilt für **[Einstempeln]**, wenn die Zeitbuchung für eine der folgenden Grundaktivitätstypen erfolgt:**[Arbeit]**
Wenn die Funktionstaste **[F1]** gewählt wird, wird der Wert **[7]** hinzugefügt.

[Ansprüche | Schichtpauschale | 100]

Ansprüche	01-01-2017 bis 01-01-2018
Schichtpauschale	
> 06-05-2017	7
Gesamt	7

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

12 Dienstregistrierung

Die Regel in der Gruppe **Dienstregistrierung** kann verwendet werden, um die Abrechnungsinformationen von Diensten auf ein Konto zu buchen.

12.1 Dienstregistrierung

Legt den Wert der Dienstregistrierung fest, der gutgeschrieben werden soll.

Diese Regel ist nur im Accounting Modul verfügbar.

Verwendung

Geben Sie die **[Zeiten/Beträge**] aus der Registrierung eines Dienstes ein.

[Zielkonto | **Zielkategorie | Prozentsatz**]

Beispiel

Am Samstag, dem 6. Mai 2017, wird ein Arbeitnehmer dem Dienst A zugewiesen, mit folgender Zusammensetzung:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	8:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:30

Registerkarte 'Registrierung' des Dienstes:

Kostenstelle	Beträge und Stunden
Kostenstelle 1	6:00
Kostenstelle 2	1:00
Kostenstelle 3	1:00

Geben Sie die **[Zeiten**] aus der Registrierung eines Dienstes ein.

[Kosten | **Registrierung | 100**]

Kosten	01-01-2017 bis 01-01-2018
Registrierung	
> 06-05-2017	6:00 / Kostenstelle 1

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

> 06-05-2017	1:00 / Kostenstelle 2
> 06-05-2017	1:00 / Kostenstelle 3
Gesamt	8:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

13 Feste Buchung

Alle verschiedenen Arten von Kontenführungsregeln in der Gruppe **Feste Buchung** werden immer eine feste Buchung vornehmen. Enthält ein Dienst z.B. den Aktivitätstyp **Arbeit**, so wird der Wert 8 fest eingetragen.

> Bei den Kontenführungsregeln außerhalb der Gruppe **Feste Buchung** wird in der Regel die Anzahl der Stunden eingetragen, für die die Kontenführungsregel einen Verstoß ergibt.

13.1 Fester Zugang für Aktivitätsart in einer Periode

Legt fest, dass für jede Tätigkeit einer bestimmten Art oder für jeden Dienst mit einer Tätigkeit einer bestimmten Art, die ein Arbeitnehmer ausübt, ein fester Wert zu buchen ist, wenn der Zeitpunkt der Tätigkeit und der Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers wie angegeben sind.

Verwendung

Gilt für **[Status]** Zeit mit **[Typ]**[**Attribut**]

Buchen Sie **[Wert]** Stunden pro **[Basis]**, wobei die **[Timing]** für oben genannte Aktivität(en) zwischen **[Startzeit]** und **[Endzeit]** Uhr an einem der Tage: **[Wochentage]** liegt.

Diese Regel gilt für alle Mitarbeiter mit Gehaltsgruppe zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]**.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Merkmal]** ... **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert **[Wert]** hat.

Die Berechnungen basieren auf **[Dienstplan]**.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Status** ist der Status [absolviert, geplant] der zu buchenden Stunden. Die geplante Zeit wird auf der Grundlage des ursprünglich geplanten Dienstes berechnet, die verbrauchte Zeit basiert auf den Dienst, wie er im Plan realisiert ist.
- **Art** ist die Art [Klasse, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], zu der die Attribute gehören, für die die Buchungen vorgenommen werden sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Attribut** ist das Attribut, für das die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Wert** ist der feste Wert der Buchung.
- **Basis** ist die Grundlage [Tätigkeit, Dienst] für die feste Buchung.
- Die **Zeitangabe** gibt den Bezugspunkt für den Zeitablauf der Aktivität an [Zeit dazwischen, Anfangszeit, Endzeit, Anfangszeit und Endzeit, Anfangszeit oder Endzeit], der zwischen Anfang und Ende liegen muss, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Merkmal** ist die Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- **Wert** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

Beispiel

Der für den 9. April 2017 vorgesehene Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' ist mit der höchsten Ebene der Organisationshierarchie ('Organisation') verbunden. Die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters ist C.

Gilt für **[geplante]** Zeit mit **[Aktivitätstypen]**[**Arbeit**]

Geben Sie **[2]** Stunden pro **[Tätigkeit]** an, wobei die **[Anfangszeit]** für die oben genannten Tätigkeiten zwischen **[07:00]** und **[19:00]** Uhr an einem der folgenden Tage liegt: **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag]**.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Regel gilt für alle Arbeitnehmer mit Gehaltscodes zwischen **[A**] und **[F**].

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

Die Berechnungen werden auf der Grundlage des **[realisierten Dienstplans**] durchgeführt.

[Stunden | **Zulage Stunden** | **100**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 09-04-2017 A	04:00
Gesamt	04:00

13.2 Festgelegte Zugänge für einen Aktivitätstyp pro Gehaltsgruppe

Legt fest, dass ein fester Wert für jedes Mal zu verbuchen ist, wenn ein Arbeitnehmer für eine bestimmte Art von Tätigkeit eingeplant ist, wenn die Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers wie angegeben ist.

Verwendung

Wann immer ein Dienst Elemente wie **[Arten**] enthält

und die Gehaltseinstufung des Mitarbeiters zwischen **[Mindestgehaltscode**] und **[Höchstgehaltscode**] liegt, wird ein **[Wert**]-Eintrag vorgenommen.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal **[Merkmal**] ... **[keiner/hat**] den Wert **[Mitarbeitermerkmal Wert**] hat.

[Zielkonto | **Zielkategorie**]

- **Arten** sind die Klassen [Anwesenheit, Gelegenheitsurlaub, Sonderurlaub, ..., Krankheit, Krankheit (keine Arbeit)], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Wert** ist der feste Wert der Buchung.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- Der **Wert des Mitarbeitermerkmals** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	8:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wann immer ein Dienst Elemente wie **[Arbeit**] enthält

und die Gehaltseinstufung des Mitarbeiters zwischen **[A**] und **[F**] liegt, wird ein Eintrag **[8**] vorgenommen.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

[Stunden | **Geleistete Stunden**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

13.3 Feste Buchung für gearbeitete Tage pro Aktivitätsart

Legt fest, dass ein fester Wert für jedes Mal gebucht wird, wenn ein Arbeitnehmer für eine bestimmte Art von Tätigkeit eingeteilt ist, wobei maximal der Wert pro Tag und/oder Woche gebucht wird.

Verwendung

Wenn ein Dienst einen Aktivitätstyp der Klasse:**[Arten**] enthält

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Es wird ein fester Wert von **[Wert]** eingegeben:

Der Höchstwert pro Woche ist: **[Max pro Woche]**.
Der Höchstwert pro Tag ist: **[Max pro Tag]**.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Merkmal]** ... **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert **[Wert]** hat.

[Zielkonto | Zielkategorie]

- **Arten** sind die Klassen [Amplitude, Verfügbarkeit (keine Arbeit),..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen der Dienst gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Wert** ist der feste Wert der Buchung.
- **Max pro Woche** ist der maximale Wert, der in einer Woche gebucht werden kann.
- **Max pro Tag** ist der maximale Wert, der an einem Tag gebucht werden kann.
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- Der **Wert des Mitarbeitermerkmals** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.

Beispiel

Dienst A ist für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen und umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	8:00	11:00
Pause	11:30	12:00
Arbeit	12:00	14:00

Dienst B ist ebenfalls für Samstag, den 8. April 2017, vorgesehen und umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	15:00	18:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wenn ein Dienst einen Aktivitätstyp der Klasse:**[Arbeit]** enthält

Es wird ein fester Wert von **[8]** eingegeben:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Höchstwert pro Woche beträgt:**[50]**.
Der Höchstwert pro Tag beträgt:**[10]**.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

[Stunden | **Geleistete Stunden]**

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	08:00
> 08-04-2017 B	02:00
Gesamt	10:00

13.4 Festgelegter Zugang für einen Aktivitätstyp

Legt fest, dass ein fester Wert für jedes Mal zu buchen ist, wenn ein Arbeitnehmer eine Tätigkeit einer bestimmten Klasse ausüben soll.

13.4.1 Verwendung

Wenn ein Dienst die folgenden Klassen **[Arten]** enthält

wird ein **[Wert]**-Eintrag vorgenommen:

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal **[Merkmal]** ... **[gleich/negativer Vergleich]** den Wert **[Wert]** hat.

[Zielkonto | **Zielkategorie]**

- **Arten** sind die Klassen [Anwesenheit, Urlaub, Sonderurlaub, ..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen der Dienst gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Wert** ist der feste Wert der Buchung.
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- Der **Wert des Mitarbeitermerkmals** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	8:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wenn ein Dienst die folgenden Klassen enthält **[Arbeit**]

wird ein **[8**]-Eintrag vorgenommen:

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

[Stunden | **Geleistete Stunden**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

13.5 Fester Eintrag für eine Tätigkeitsart

Legt fest, dass ein fester Wert für jedes Mal zu buchen ist, wenn ein Arbeitnehmer für eine bestimmte Art von Tätigkeit eingeplant ist.

Verwendung

Für Dienste mit Aktivitäten, die zur Dienstplangruppe **[Dienstplangruppe**] gehören:

mit der Art **[Aktivitätstyp**], oder Nebentätigkeiten, die zu dieser Art gehören, wird ein fester Betrag von **[Wert**] pro **[Basis**] eingegeben.

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal **[Merkmal**] ... **[keiner/hat**] den Wert **[Mitarbeitermerkmal Wert**] hat.

[Zielkonto | **Zielkategorie**]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Dienstplangruppe** ist die mit der Aktivitätstyp verbundene Dienstplangruppe.
- **Aktivitätsart** ist die Art der Aktivitäten, für die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Wert** ist der feste Wert der Buchung pro Dienst oder Aktivität.
- **Basis** ist die Grundlage [Tätigkeit, Dienst] für die feste Buchung.
- **Merkmal** ist das Mitarbeitermerkmal, das geprüft wird, um festzustellen, ob ein Eintrag vorgenommen wird.
- Der **Wert des Mitarbeitermerkmals** ist der Wert, den ein Mitarbeiter für das angegebene Mitarbeitermerkmal haben sollte, um einen Eintrag vornehmen zu können.

Beispiel

Der für den 8. April 2017 vorgesehene Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' ist mit der höchsten Ebene der Dienstplangruppe ('Organisation') verbunden.

Für Dienste mit Aktivitäten, die zur Dienstplangruppe **[Organisation]** gehören:

mit der Art **[Arbeit]**, oder Nebentätigkeiten, die zu dieser Art gehören, wird ein fester Betrag von **[1]** pro **[Tätigkeit]** eingetragen

Diese Regel gilt nur für Arbeitnehmer, für die das Mitarbeitermerkmal [**(Keiner)**] ...

(Tage | **Halbe Tage**)

Tage	01-01-2017 bis 01-01-2018
Halbe Tage	
> 08-04-2017 A	1
> 09-04-2017 A	1
Gesamt	2

13.6 Zeit zwischen den Diensten

Legt fest, dass ein fester Wert zu buchen ist, wenn die Zeit zwischen einem Dienst und dem vorherigen oder nächsten Dienst innerhalb einer bestimmten Zeit liegt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

Wenn die Zeit zwischen einem Dienst und der **[Richtung]** größer als **[Mindestzeit]** und kleiner als **[Maximalzeit]** ist, wird ein fester Betrag von **[Wert]** eingegeben.
Aktivitäten mit den folgenden Aktivitätstypen werden nicht berücksichtigt. **[Aktivitätstypen]**
Besteht ein Dienst nur aus den oben genannten Aktivitätstypen, wird der vorherige oder der nächste Dienst verwendet.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Richtung** ist die Richtung [nächste, vorherige, vorherige oder nächste], für die die Zeit zwischen den Diensten geprüft wird.
- Die **Mindestzeit** ist die Zeit, die mindestens innerhalb von zwei aufeinanderfolgenden Diensten liegen muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Maximalzeit** ist die maximale Zeit, die innerhalb von zwei aufeinander folgenden Diensten liegen darf, um eine Buchung auszulösen.
- **Aktivitätstypen** sind die Aktivitätstypen, die Sie nicht in diese Regel aufnehmen möchten.

Wird die Richtung **Vorherige oder Nächste** gewählt, so werden jedes Mal, wenn Dienste innerhalb bestimmter Zeitintervalle aufeinander folgen, zwei Buchungen vorgenommen; eine Buchung für jeden der Dienste.

Beispiel

Am 9. und 10. Februar 2017 soll ein Arbeitnehmer nacheinander in Dienst A und Dienst B arbeiten. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	15:00	23:00

Der Dienst B umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	07:00	15:00

Wenn die Zeit zwischen einem Dienst und dem **[nächsten]** Dienst größer als **[00:00]** und kleiner als **[10:00]** ist, wird ein fester Betrag von **[1]** eingetragen.
Aktivitäten mit den folgenden Aktivitätstypen werden nicht berücksichtigt. [**(Keine)**]
Besteht ein Dienst nur aus den oben genannten Aktivitätstypen, wird der vorherige oder der nächste Dienst verwendet.

[Zulagen | Rest | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zulagen	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ruhe	
> 09-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

Beispiel

Jetzt wird die Richtung **vorheriger oder nächster** gewählt.

Wenn die Zeit zwischen einem Dienst und dem **[vorherigen oder nächsten]** Dienst größer als **[00:00]** und kleiner als **[10:00]** ist, wird ein fester Betrag von **[1]** eingetragen.
Aktivitäten mit den folgenden Aktivitätstypen werden nicht berücksichtigt. [**(Keine)**]
Besteht ein Dienst nur aus den oben genannten Aktivitätstypen, wird der vorherige oder der nächste Dienst verwendet.

[Zulagen | **Rest** | **100]**

Zulagen	01-01-2017 bis 01-01-2018
Ruhe	
> 09-02-2017 A	01:00
> 10-02-2017 B	01:00
Gesamt	02:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

14 Feste Buchung für einen Tag

Mit den Kontenführungsregeln in dieser Gruppe kann ein fester Wert pro Tag mit einem Dienst eingegeben werden.

> Die Kontenführungsregel 'Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag' ist nur dann sinnvoll, wenn in der Kontenführungsregel 'Eintrag für einen gearbeiteten Tag' das Häkchen 'Für diese Regel gelten Limitwerte' innerhalb desselben Regelwerks gesetzt ist.

14.1 Eintrag für einen gearbeiteten Tag

Legt fest, dass für jeden Tag, an dem mindestens ein Dienst mit Arbeitszeit geplant ist, ein fester Wert zu buchen ist.

Verwendung

Geben Sie einen festen Wert von **[Wert]** für einen Tag ein, wenn an diesem Tag mindestens ein Dienst beginnt, der als Arbeit zählt.

☐ Für diese Regel gelten Grenzwerte.
☐ Dienste desselben Mitarbeiters in verschiedenen Arbeitsbedingungsgruppen einbeziehen.

Die Berechnungen werden auf der Grundlage des **[Dienstplans**] durchgeführt.

[Zielkonto | **Zielkategorie**]

- **Wert** ist der zu buchende Wert, wenn ein Tag Arbeitszeit enthält.
- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

> Wenn das Kontrollkästchen **Grenzwerte gelten für diese Regel** aktiviert ist, werden die in der Regel 'Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag' angegebenen Schwellenwerte verwendet, um gegebenenfalls eine Korrektur vorzunehmen.
>
> Wenn das Kontrollkästchen **Diensten desselben Mitarbeiters in verschiedenen Arbeitsbedingungsgruppen einbeziehen** markiert ist, wird die Zeit, die ein Mitarbeiter einen Arbeitsdienst zugeordnet ist, als Summe der Arbeitszeiten verschiedener Arbeitsbedingungsgruppen berechnet. Dies kann hilfreich sein, wenn das Kontrollkästchen **Grenzwerte gelten für**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

diese Regel aktiviert ist.

Beispiel

Der Dienst A, der für Montag, den 8. Mai 2017, und Mittwoch, den 10. Mai 2017, vorgesehen ist, umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Geben Sie einen festen Wert von **[2]** für einen Tag ein, wenn an diesem Tag mindestens ein Dienst beginnt, der als Arbeit zählt.

☐ Für diese Regel gelten Grenzwerte.
☐ Dienste desselben Mitarbeiters in verschiedenen Arbeitsbedingungsgruppen einbeziehen.

Buchungen basieren auf **[realisierter Dienstplan]**.

[Tage | Arbeitstage]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Arbeitstage	
> 08-05-2017	2
> 10-05-2017	2
Gesamt	4

14.2 Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag

Definiert den Schwellenwert, der im Zusammenhang mit Buchungen pro Arbeitstag gilt.

Verwendung

Die Gesamtzahl der Buchungen pro Woche auf einem Konto, das mit dem Typ 'Buchung für einen gearbeiteten Tag' erstellt wurde und für das Grenzwerte gelten, muss zwischen **[Min-Wert]** und **[Max-Wert]** liegen. Ist dies nicht der Fall, erfolgt

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

eine Korrektur durch Gegenbuchungen.

- **Min-Wert** ist der wöchentliche Mindestwert der Summe; liegt die Summe unter diesem Wert, wird eine Gegenbuchung vorgenommen.
- **Max-Wert** ist der maximale wöchentliche Wert der Summe; liegt die Summe über diesem Wert, wird eine Gegenbuchung vorgenommen.

Pro Regelset kann maximal ein Schwellenwert für einen Eintrag pro Arbeitstag definiert werden.
Die Regel löst nur dann eine Gegenbuchung aus, wenn die gesamte betreffende Woche in den Zeitraum fällt, auf den sich das Konto bezieht.

Beispiel

Der Dienst A, der für Montag, den 8. Mai 2017, und Mittwoch, den 10. Mai 2017, vorgesehen ist, umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Geben Sie einen festen Wert von **[2]** für einen Tag ein, wenn an diesem Tag mindestens ein Dienst beginnt, der als Arbeit zählt.

☒ Für diese Regel gelten Grenzwerte.
☐ Dienste desselben Mitarbeiters in verschiedenen Arbeitsbedingungsgruppen einbeziehen.

Buchungen basieren auf **[realisierter Dienstplan]**.

[Tage | Arbeitstage]

Das Kontrollkästchen **Für diese Regel gelten Limitwerte** ist aktiviert.

Die Gesamtzahl der Buchungen pro Woche auf einem Konto, das mit dem Typ 'Buchung für einen gearbeiteten Tag' erstellt wurde und für das Grenzwerte gelten, muss zwischen **[-3]** und **[3]** liegen. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Korrektur durch Gegenbuchungen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	08-05-2017 bis 15-05-2017
Verfügbarkeit	
> 08-05-2017	2
> 10-05-2017	2
> 14-05-2017	-1
Gesamt	3

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

15 Mindestverfügbarkeit

Die Kontenführungsregeln in dieser Gruppe können verwendet werden, um Einträge in Bezug auf den 'Min/Max'-Vertrag des Mitarbeiters zu machen.

15.1 Min/Max: Quartalsstunden höher als Minimum

Legt fest, dass im Falle eines Min/Max-Vertrages die Stunden, die ein Arbeitnehmer während eines Quartals über die Mindeststundenzahl hinaus arbeitet, gebucht werden müssen.

Verwendung

Arbeitnehmer mit einem 'Min/Max'-Vertrag erhalten vierteljährlich eine Auszahlung für alle Stunden, die über das vertragliche Minimum des Arbeitnehmers hinaus geleistet wurden, wie unten angegeben:

[Zielkonto | Zielkategorie | %]

Im Rahmen dieser Vorschrift ist das Eintragungsdatum der erste Tag des Quartals, das auf das Quartal folgt, auf das sich die Eintragung bezieht.

HARMONY berechnet die Anzahl der in einem Quartal zu leistenden Arbeitsstunden, indem die Anzahl der Tage im Quartal durch sieben geteilt und mit der Mindestanzahl der pro Woche zu leistenden Arbeitsstunden multipliziert wird.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer hat einen Min/Max-Vertrag (siehe 'Personalverwaltung', Registerkarte 'Kontenführungsregeln') mit den folgenden Parametern:

- Minimum: 8 Stunden/Woche
- Maximum: 24 Stunden/Woche

Im ersten Quartal 2005 arbeitet der Arbeitnehmer 150 Stunden.

Arbeitnehmer mit einem 'Min/Max'-Vertrag erhalten vierteljährlich eine Auszahlung für alle Stunden, die über das vertragliche Minimum des Arbeitnehmers hinaus geleistet wurden, wie unten angegeben:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Stunden | Über Minimum | 100]

Stunden	01-01-2005 bis 01-01-2006
Über Minimum	
> 01-04-2005	47:25
Gesamt	47:25

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

16 Variabler Eintrag

Die Kontenführungsregeln innerhalb dieser Gruppe können verwendet werden, um alle Arten von variablen Einträgen zu bestimmen. Diese Kontenführungsregeln nutzen die verschiedenen Typen von Aktivitäten, die in ORTEC WS zur Verfügung stehen.

Auf diese Weise ist es möglich, verschiedene Variablen nach eigener Wahl zu erstellen. Wenn Sie z. B. die Variable **Arbeitsstunden** ermitteln wollen, können Sie die Kategorie **Arbeitsstunden** anlegen und den kumulierten Wert der Einträge für die verschiedenen Aktivitäten in dieser Kategorie buchen. Auf diese Weise können Sie wählen, ob Sie nur die Aktivität **Arbeit** oder auch die Variablen **Arbeit (Bereitschaft)**, **Ausbildung**, **Pause** usw. einbeziehen wollen.

16.1 Zeiterfassung: Norm, Min, Max.

Legt fest, dass die Standard-, Tagesminimum- oder Tagesmaximumzeit eines Dienstes zu buchen ist.

Diese Regel ist nur im Modul für die Zeiterfassung verfügbar.

Verwendung

Berücksichtigen Sie die **[Dauer]** eines Dienstes. Verwenden Sie stattdessen die tatsächliche Arbeitszeit, falls

☐ Der Dienst eine verarbeitete Zeitbuchung hat.
☐ Die Normzeit 0:00 Stunden gleicht.
☐ 0:00 Stunden berechnen, wenn es keine verarbeitete Zeitbuchung gibt und der Dienst in der Vergangenheit endet.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Dauer** ist eine Angabe der zu buchenden Zeit [Normalzeit, Tagesminimum, Tagesmaximum].

Es ist möglich, die tatsächliche Arbeitszeit als **Dauer** in den folgenden Fällen zu verwenden: 1) Eine Stempelzeit wird für diesen Dienst verarbeitet; 2) Die Normzeit ist gleich 0:00 Stunden; 3) Zählen Sie 0:00 Stunden, wenn es keine verarbeitete Zeitbuchung gibt und der Dienst in der Vergangenheit endet, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Dienst A, der für Freitag, den 5. Mai 2017 geplant ist, umfasst folgende Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Die Normzeit für den Dienst ist 07:45 Uhr.

Berücksichtigen Sie die **[Normzeit]** eines Dienstes. Verwenden Sie die tatsächliche Arbeitszeit anstelle der Normzeit, falls

☐ Der Dienst eine verarbeitete Zeitbuchung hat.
☐ Die Normalzeit 0:00 Stunden gleicht.
☐ 0:00 Stunden berechnen, wenn es keine verarbeitete Zeitbuchung gibt und der Dienst in der Vergangenheit endet.

[Stunden | Zu arbeitende Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zu leistende Arbeitsstunden	
> 05-05-2017 A	07:45
Gesamt	07:45

16.2 Unterschied zwischen Arbeitsstunden und Vertragsstunden

Legt fest, dass die Differenz zwischen den geleisteten und den vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden eines Arbeitnehmers wöchentlich zu verbuchen ist.

Verwendung

Die Differenz zwischen der Arbeitszeit eines Arbeitnehmers und der vertraglichen Arbeitszeit (Arbeitsbedingungen) wird wöchentlich wie folgt erfasst:
Die Berechnungen werden auf der Grundlage des **[Dienstplans]** durchgeführt.

[Zielkonto| Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Dienstplan** ist der Dienstplan [veröffentlichter Dienstplan, realisierter Dienstplan, Turnusmodelldienstplan], auf dem die Berechnungen basieren.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Das Buchungsdatum ist der letzte Tag der Woche, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer hat einen Arbeitsvertrag über sechsunddreißig Stunden pro Woche. In der Woche vom 6. bis 13. Februar 2017 arbeitet der Arbeitnehmer in fünf Diensten zu je 7,5 Stunden.

Die Differenz zwischen der Arbeitszeit eines Arbeitnehmers und der vertraglichen Arbeitszeit (Arbeitsbedingungen) wird wöchentlich wie folgt erfasst:
Buchungen basieren auf **[Realisierter Dienstplan]**.

[Stunden | Überstunden| 100]

Stunden	01-02-2017 bis 01-03-2017
Zu leistende Arbeitsstunden	
> 12-02-2017	01:30
Gesamt	01:30

16.3 Zugang auf Basis von Mitarbeitermerkmal

Legt fest, dass ein Wert auf der Grundlage eines bestimmten Mitarbeitermerkmals zu buchen ist, wenn ein Mitarbeiter einen Dienst mit einer bestimmten Art von Tätigkeit leistet.

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter eine Dienst mit mindestens einer Aktivität der Art **[Arten]** ausführt

Der folgende Eintrag basiert auf dem Mitarbeitermerkmal**[Merkmal]**:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Arten** sind die Arten [Amplitude, Verfügbarkeit (keine Arbeit), Pause, ..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen der Dienst gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Merkmal** ist der Name des Mitarbeitermerkmals, auf das sich die Buchung stützt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Das angegebene Mitarbeitermerkmal muss vom Typ 'Ganzzahl' oder 'Dezimalzahl' sein.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	8:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zur Aktivitätsart 'Arbeit'. Die Aktivitätstyp 'Pause' gehört zur Aktivitätsart 'Pause'. Dem Mitarbeiter wurde das Merkmal 'Entfernung zur Arbeit' mit dem Wert 23 zugewiesen.

Wenn ein Mitarbeiter einen Dienst mit mindestens einer Tätigkeit der Art **[Anwesenheit, Betrieb, Arbeit]** ausführt

Der folgende Eintrag basiert auf dem Mitarbeitermerkmal **[Entfernung zur Arbeit]**:

[Fahrtkosten | Entfernung zur Arbeit | 100]

Reisekosten	01-01-2017 bis 01-01-2018
Entfernung zur Arbeit	
> 08-04-2017 A	23:00
Gesamt	23:00

16.4 Art der Aktivität in Bezug auf Turnusmodell

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Arbeitnehmer für Tätigkeiten einer bestimmten Art eingeplant ist, wenn das Turnusmodell anzeigt, dass der Arbeitnehmer eine Tätigkeit einer anderen Art ausüben sollte.

Verwendung

Wann immer ein Arbeitnehmer Tätigkeiten der Art **[Arten]** ausübt
, während dieser Arbeitnehmer nach dem Turnusmodell Tätigkeiten der Art **[zyklische Arten]** haben sollte
Diese wird am ausgezahlt:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Arten sind die Arten [Umfang, Verfügbarkeit (keine Arbeit),..., Arbeit (Bereitschaft), WTR] von Aktivitäten, die gebucht werden sollen.
- Zyklische Arten sind die Arten [[Amplitude, Verfügbarkeit (keine Arbeit),..., Arbeit (Bereitschaft), WTR]], zu denen die Aktivitätstypen der Dienste im Turnusmodell gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.

Diese Regel erzeugt nur dann eine Buchung, wenn die Zeiten des im Plan enthaltenen Dienstes mit denen der Dienste im Turnusmodell übereinstimmen.

Die Regel erzeugt für jede Aktivität eine Buchung.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zur Aktivitätsart 'Arbeit'. Die Aktivitätstyp 'Pause' gehört zur Aktivitätsart 'Pause'. Aus dem Turnusmodell geht jedoch hervor, dass der Mitarbeiter in dem folgenden Dienst hätte arbeiten müssen:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Freie Zeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Freie Zeit	12:30	16:00

Die Aktivität 'Freizeit' gehört zur Aktivitätsart 'Freizeit'.

Wann immer ein Arbeitnehmer Tätigkeiten der Art **[Arbeit]**
, während dieser Arbeitnehmer nach dem Turnusmodell Tätigkeiten der Art **[Freizeit]** ausüben sollte.
Diese wird am ausgezahlt:

[Stunden | Extra Stunden | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 08-04-2017	04:00
> 08-04-2017	03:30
Gesamt	07:30

16.5 Mindestverfügbarkeit

Legt fest, dass die Anzahl der Stunden, die ein Arbeitnehmer vertraglich verpflichtet ist zu arbeiten, jeden Monat gebucht werden muss.

Verwendung

Am ersten Tag des Monats wird die Mindestverfügbarkeit eines Arbeitnehmers in einer Arbeitswoche mit **[Wochentagen]** wie folgt berechnet:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag], die als Arbeitstage zählen.

Mit dieser Regel können die in einem bestimmten Zeitraum zu leistenden Arbeitsstunden ermittelt werden.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer hat einen Arbeitsvertrag über sechsunddreißig Stunden pro Woche. Im März 2017 gibt es dreiundzwanzig Nicht-Wochenendtage.

Am ersten Tag des Monats wird die Mindestverfügbarkeit eines Arbeitnehmers in einer Arbeitswoche, die **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag]** enthält, wie folgt berechnet:

[Stunden | Zu arbeitende Stunden | 100]

Stunden	01-03-2017 bis 01-04-2017
Zu leistende Arbeitsstunden	
01-03-2017	165:36
Gesamt	165:36

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

16.6 Minimale Verfügbarkeit pro Periode

Legt fest, dass für jeden Tag, der als Arbeitstag für den betreffenden Arbeitnehmer gilt, die Anzahl der Stunden gebucht wird, die der Arbeitnehmer vertraglich zu leisten hat.

Verwendung

Am ersten Tag einer **[Buchungsperiode]** wird die **[Vertragsdauer]** eines Arbeitnehmers in einer Arbeitswoche mit **[Wochentagen]** wie folgt berechnet.

☐ Berücksichtigen Sie bei der Berechnung der Verfügbarkeit die Feiertage.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Buchungszeitraum** ist der Zeitraum [Monat, Woche, Tag], dessen berechnete Stunden aggregiert werden sollen.
- **Vertragsdauer** ist eine Angabe der Vertragsstundenzahl [Vertragsdauer, min_Vertragsdauer, max_Vertragsdauer], die als Grundlage für die Buchung dienen soll.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag], die als Arbeitstage zählen.

Mit dieser Regel können die in einem bestimmten Zeitraum zu leistenden Arbeitsstunden ermittelt werden.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer hat einen Arbeitsvertrag über sechsunddreißig Stunden pro Woche. Freitag, der 5. Mai 2017 ist ein gesetzlicher Feiertag.

Am ersten Tag des **[Tages]** wird die **[Vertragsdauer]** eines Arbeitnehmers in einer Arbeitswoche mit **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag]** wie folgt berechnet.

☐ Berücksichtigen Sie bei der Berechnung der Verfügbarkeit die Feiertage.

[Stunden | Zu arbeitende Stunden | 100]

Stunden	01-05-2017 bis 08-05-2017
Zu leistende Arbeitsstunden	
> 01-05-2017	07:12
> 02-05-2017	07:12

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

> 03-05-2017	07:12
> 04-05-2017	07:12
Gesamt	28:48

16.7 Mehrere Aktivitätsarten in einem Zeitraum

Legt fest, dass ein Wert auf der Grundlage der Anzahl der Stunden zu verbuchen ist, die ein Arbeitnehmer für Tätigkeiten bestimmter Art eingeplant hat, wenn die betreffenden Tätigkeiten Teil eines ununterbrochenen Zeitraums sind, der aus Tätigkeiten bestimmter Art besteht.

Verwendung

Für jeden ununterbrochenen Zeitraum der folgenden Aktivitätstypen:
[Ununterbrochene Arten]

wird ein Eintrag für die Dauer der Aktivitätstypen vorgenommen:**[Arten]**

für die folgenden Kategorien:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Ununterbrochene Arten** sind die Arten [Anwesenheit, Gelegenheitsurlaub, Sonderurlaub, ..., Krankheit, Krankheit (keine Arbeit)], zu denen die Aktivitätstypen im ununterbrochenen Zeitraum gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- **Arten** sind die Arten [Anwesenheit, Gelegenheitsurlaub, Sonderurlaub, ..., Krankheit, Krankheit (keine Arbeit)] von Aktivitäten, die gebucht werden sollen.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zur Aktivitätsart 'Arbeit'. Die Aktivitätstyp 'Pause' gehört zur Aktivitätsart 'Pause'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Für jeden ununterbrochenen Zeitraum der folgenden Aktivitätstypen: **[Pause, Arbeit**]

wird ein Eintrag für die Dauer des Aktivitätstyps vorgenommen:**[Arbeit**]

für die folgenden Kategorien:

[Stunden | **Geleistete Stunden** | **100**]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017	07:30
Gesamt	07:30

16.8 Durchschnitliche Zeit gemäß Turnusmodell

Legt fest, dass die durchschnittliche Anzahl der Stunden, die ein Arbeitnehmer pro Woche gemäß seinem Turnusmodell für eine Tätigkeit aufwendet, pro Tag gebucht wird.

Verwendung

Geben Sie pro Tag die durchschnittliche Anzahl von Stunden ein, die ein Mitarbeiter wöchentlich für die Aktivitätstypen:**[Aktivitätstypen**] gemäß dem Turnusmodell aufwendet.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

Aktivitätstypen sind die Aktivitätstypen innerhalb des Turnusmodells, für die eine Buchung ausgelöst wird.

Die Aktivitätstypen, die für die Variable **Aktivitätstypen** ausgewählt werden können, können im Menü **Organisation** konfiguriert werden.

Beispiel

Das Turnusmodell für den Zeitraum vom 01.05.2017 bis zum 29.05.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A arbeitet. Der Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	09:00	12:30
Pause	12:30	13:00
Arbeit	13:00	17:00

Geben Sie pro Tag die durchschnittliche Anzahl der Stunden ein, die ein Arbeitnehmer wöchentlich für die Aktivitätstypen:**[Arbeit**] gemäß dem Turnusmodell aufwendet.

[Stunden | Wöchentlicher Durchschnitt | 100]

Die Kontostunden umfassen die folgenden Buchungen für die Woche vom 01-05-2017 bis zum 08-05-2017.

Stunden	01-05-2017 bis 08-05-2017
Wöchentlicher Durchschnitt	
> 01-05-2017	37.50
> 02-05-2017	37.50
> 03-05-2017	37.50
> 04-05-2017	37.50
> 05-05-2017	37.50
> 06-05-2017	37.50
> 07-05-2017	37.50
Gesamt	262.50

Die durchschnittliche Anzahl der Stunden, die der Arbeitnehmer wöchentlich für die Aktivitätstyp Arbeit gemäß dem Turnusmodell aufwendet, beträgt 5x7,50=37,50.

16.9 Variabler Zugang für einen Aktivitätstyp (Geh.)

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter für eine bestimmte Art von Tätigkeit eingeplant ist, wenn der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters wie angegeben ist.

Verwendung

Wann immer ein Dienst Elemente wie **[Arten**] enthält

und die Gehaltseinstufung des Mitarbeiters zwischen **[Mindestgehaltscode**] und **[Höchstgehaltscode**] liegt, werden die Einträge wie unten angegeben vorgenommen:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

Je nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Der Dienst A ist für Samstag, den 9. April 2005, vorgesehen. Der Dienst wird von einem Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C geleistet und umfasst folgende Tätigkeiten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zu der Aktivitätsart 'Arbeit'. Der Aktivitätstyp 'Pause' gehört zu der Aktivitätsart 'Pause'.

Wann immer ein Dienst Elemente wie **[Arbeit]** enthält

und die Gehaltseinstufung des Mitarbeiters liegt zwischen **[A]** und **[F]**, werden die Einträge wie unten angegeben vorgenommen:

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	07:30
Gesamt	07:30

16.10 Variabler Eintrag für einen Aktivitätstyp

Legt fest, dass ein Wert gebucht wird, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter für eine bestimmte Art von Tätigkeit eingeplant ist.

Verwendung

Wann immer ein Dienst Elemente wie **[Arten]** enthält

Die Einträge werden wie unten angegeben vorgenommen:
Diese Regel summiert Einträge für Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel ist die Umstellung auf die Sommerzeit zu berücksichtigen**(oder nicht**).

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Arten** sind die Arten [Amplitude, Verfügbarkeit (keine Arbeit), ..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.

Je nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zur Aktivitätsart 'Arbeit'. Die Aktivitätstyp 'Pause' gehört zur Aktivitätsart 'Pause'.

Wann immer ein Dienst Elemente wie **[Arbeit]** enthält

Die Einträge werden wie unten angegeben vorgenommen:
Diese Regel summiert Einträge für Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel ist die Umstellung auf die Sommerzeit **nicht** zu berücksichtigen.

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	07:30
Gesamt	07:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

16.11 Variabler Eintrag für einen Aktivitätstyp

Legt fest, dass ein Wert gebucht werden soll, der auf der Anzahl der Stunden basiert, die ein Mitarbeiter für eine Tätigkeit einer bestimmten Art eingeplant hat.

Verwendung

Wenn ein Dienst eine Tätigkeit enthält, die mit dem **[Aktivitätstyp]** für die Organisationseinheit **[Organisationseinheit]** identisch ist
oder einen davon abgeleiteten Aktivitätstyp hat, wird die folgende Berechnung durchgeführt:

☐ Fügen Sie Tätigkeiten mit dem gleichen Aktivitätstyp und dem gleichen Arbeitsplatz zusammen.
☐ Die Eingaben werden auf die **[Direction]** **[Significant]** Minuten gerundet.
☐ Bei Krankheitsdiensten sind die Dienste vor der Krankheit zu berücksichtigen.
☐ Im Falle von Abwesenheitsdiensten, schauen Sie sich die Dienste vor der Abwesenheit an.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Aktivitätstyp** ist die Art der Aktivitäten, für die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Organisationseinheit** ist die Organisationseinheit (oder Dienstplangruppe), die mit der Aktivitätstyp verbunden ist.
- **Direction** ist die Richtung [next, previous, nearest], in die die Einträge gerundet werden sollen.
- **Significant** ist die Signifikanz in Minuten, bei der die Einträge abgerundet werden.

Je nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration ist das Buchungsdatum im Rahmen dieser Regel das Datum, an dem der Dienst beginnt, oder das Datum der Stunden, auf die sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Der für den 8. April 2017 vorgesehene Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	23:00	03:00
Pause	03:00	03:30
Arbeit	03:30	07:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' ist mit der höchsten Ebene der Organisationshierarchie ('Organisation') verbunden.

Wenn ein Dienst eine mit der **[Arbeit]** identische Tätigkeit für die Organisationseinheit **[Organisation]** enthält
oder einen davon abgeleiteten Aktivitätstyp hat, wird die folgende Berechnung durchgeführt:

☒ Fügen Sie Tätigkeiten mit demselben Aktivitätstyp und demselben Arbeitsplatz zusammen.
☐ Die Einträge werden auf die **[nächsten]**[**30**] Minuten gerundet.
☐ Bei Krankheitsdiensten sind die Dienste vor der Krankheit zu berücksichtigen.
☐ Im Falle von Abwesenheitsdiensten, schauen Sie sich die Dienste vor der Abwesenheit an.

[Stunden | Geleistete Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Geleistete Stunden	
> 08-04-2017 A	01:00
> 09-04-2017 A	06:30
Gesamt	07:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

17 Überstunden

Die Kontenführungsregeln in dieser Gruppe können verwendet werden, um die von den Mitarbeitern geleisteten Überstunden anhand verschiedener Überstundendefinitionen zu ermitteln und die Einträge zu bestimmen, die vorgenommen werden müssen, um die von den Mitarbeitern geleisteten Überstunden zu kompensieren.

Wichtig ist, dass es in ORTEC WS möglich ist, innerhalb eines Sets von Kontenführungsregeln nur eine Regel auszuwählen, um die variablen Überstunden zu definieren.

> Die Kontenführungsregeln, die zur Festlegung einer Überstundendefinition verwendet werden können, beginnen alle mit der Syntax 'Überstunden: ...'.

17.1 Übertragen Kilometer

Legt fest, dass die Anzahl der unter einer bestimmten Kategorie eines Kontos gebuchten Kilometer auf eine bestimmte Kategorie eines anderen Kontos übertragen werden muss.

Verwendung

Buchungen in Kilometern von Konto **[Konto]** in Kategorie **[Kategorie]** sind wie folgt vorzunehmen:

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

> Diese Regel verwendet das Merkmal 'DISTANCE_TO_WORK', wie sie für den betreffenden Mitarbeiter definiert ist. Es ist auch möglich, die Regel 'Kilometer vor dem Dienst' oder die Regel 'Kilometer nach dem Dienst' zu verwenden, oder die Regel 'Transferbuchung und Anwenden eines Ausdrucks' zu verwenden, die ein Mitarbeitermerkmal in Bezug auf die Entfernung zur Arbeit enthält.

- **Konto** ist das Konto, zu dem die gewünschte Kategorie gehört.
- **Kategorie** ist die Kategorie, aus der die Anzahl der Kilometer übertragen werden soll.
- Wenn die Option **Nicht genehmigte Buchungen übertragen** ausgewählt ist, wird die Anzahl der Kilometer auf ein anderes Konto übertragen, bevor diese

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kilometer genehmigt wurden.

Standardmäßig wird die Anzahl der Kilometer auf ein anderes Konto übertragen, nachdem sie genehmigt wurden.

Beispiel

Die für einen Arbeitnehmer definierte Entfernung zur Arbeit (DISTANCE_TO_WORK) beträgt 16.

Das Konto Tage umfasst die folgende Buchung:

Tage	01-01-2017 bis 01-01-2018
Extra Tage	
> 09-04-2017	1:00
Gesamt	1:00

Für diese Buchung beträgt der Wert der **Kilometerpauschale** 2.

Buchungen in Kilometern vom Konto **[Tage]** in der Kategorie **[Extra Tage]** sind wie folgt vorzunehmen:

☐ Umbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Kilometer | Entfernung zur Arbeit | 100]

Kilometer	01-01-2017 bis 01-01-2017
Entfernung zur Arbeit	
> 09-04-2017	32:00
Gesamt	32:00

Der auf dem Zielkonto verbuchte Wert ist gleich DISTANCE_TO_WORK multipliziert mit **Kilometergeld**.

17.2 Entgelt

Sie sieht einen Ausgleich in Form einer Berichtigung auf der Grundlage eines in einer anderen Kategorie erfassten Wertes vor.

Verwendung

Innerhalb eines Zeitraums von **[Anzahl]** Wochen wird ein positiver Saldo auf Konto **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** als Ausgleich für Kategorie **[Zielkategorie]** verwendet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Zahl** ist die Anzahl der Wochen, innerhalb derer eine Kompensation erfolgen kann.
- **Konto** ist das Konto, zu dem die Quellkategorie gehört.
- **Kategorie** ist die Kategorie, deren berechneter Saldo für die Kompensation zur Verfügung steht.
- **Zielkategorie** ist die Kategorie, die korrigiert werden soll.

Eine Kompensation wird nur dann gebucht, wenn der auszugleichende Wert durch eine Überstundenregel erzeugt wurde.
Die Angabe eines Zielkontos und einer Zielkategorie ist im Zusammenhang mit dieser Regel nicht erforderlich.
Diese Regel erzeugt automatisch eine Korrektur, die in der Datenbank gespeichert wird.

Beispiel

Die folgende Überstunden-Definition ist in dem Regelset enthalten:

Die Überstunden sind täglich zu berechnen, indem die Differenz zwischen den nach dem Arbeitszeitplan geleisteten Stunden und den Stunden nach dem veröffentlichten Dienstplan ermittelt wird.

☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

☐ Im Falle einer Bereitschaftswoche - einer Woche mit mindestens 5 Bereitschaftsdiensten - wird die Differenz der über die gesamte Woche geleisteten Arbeitsstunden berücksichtigt. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

Für die Buchung von Überstunden ist die folgende Regel definiert:

Die Überstunden werden wie unten angegeben ausgezahlt.

☐ Im Zusammenhang mit dieser Regel gilt ein Schwellenwert.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐ Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für Standarddienste einrechnen
☐ Die Überstundenvergütung ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) den Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr.

Das Konto 'Ausgleichsstunden' umfasst die folgende Buchung:

Ausgleichsstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Kompensieren	
25-02-2017 A	04:00
Gesamt	04:00

Innerhalb eines Zeitraums von **[1**] Wochen wird ein positiver Saldo auf dem Konto **[Ausgleichsstunden**], Kategorie **[Zum Ausgleich**] als Ausgleich für die Kategorie **[Überstunden**] verwendet.

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	01:00
> 25-02-2017 Korrektur	-01:00
Gesamt	00:00

17.3 Kontinuierliche Überstunden

Legt fest, dass die Anzahl der ununterbrochen geleisteten Überstunden (innerhalb eines bestimmten Bereichs) verbucht werden muss.

Verwendung

Ein Arbeitnehmer, der zwischen **[Mindestdauer**] und **[Höchstdauer**] Stunden unmittelbar nach der regulären Arbeit arbeitet, wird wie folgt ausbezahlt:

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- Die **Mindestdauer** ist die Mindestanzahl von Stunden ununterbrochener Überstunden, die eine Buchung auslösen.
- Die **Höchstdauer** ist die maximale Anzahl von Stunden ununterbrochener Überstunden, die eine Buchung auslösen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kontinuierliche Überstunden sind zusätzliche Arbeitsstunden, die durch die Verlängerung eines Dienstes verursacht werden, d. h. die Differenz zwischen der Arbeitszeit in dem realisierten Dienst und der Arbeitszeit in dem ursprünglich geplanten Dienst.

Beispiel

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) den Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr.

Ein Arbeitnehmer, der zwischen **[0:00]** und **[2:00]** Uhr unmittelbar nach der regulären Arbeit arbeitet, wird wie folgt ausbezahlt:

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
25-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

17.4 Aneinandergrenzende Überstunden (zfz)

Legt fest, dass die Anzahl der ununterbrochen geleisteten Überstunden (innerhalb einer bestimmten Spanne) verbucht wird, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters und die Zeit-für-Zeit-Wahl wie angegeben sind.

Verwendung

Ein Angestellter, der in den Gehaltscode **[Min. Gehaltscode]** bis **[Max. Gehaltscode]** eingestuft ist und Überstunden für **[Mindestdauer]** und **[Höchstdauer]** Stunden unmittelbar im Anschluss an die reguläre Arbeit leistet und der

☐ hat
☐ nicht für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung entschieden hat, wird wie folgt ausgezahlt:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Mindestdauer** ist die minimale Anzahl von zusammenhängenden Überstunden, die eine Buchung auslöst.
- **Maximale Dauer** ist die maximale Anzahl von zusammenhängenden Überstunden, die eine Buchung auslösen.

Wenn das Häkchen gesetzt **ist**, wird die Buchung vorgenommen, wenn der Arbeitnehmer eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung gewählt hat. Kontinuierliche Überstunden sind zusätzliche Arbeitsstunden, die durch die Verlängerung eines Dienstes verursacht werden, d. h. die Differenz zwischen der Arbeitszeit in dem realisierten Dienst und der Arbeitszeit in dem ursprünglich geplanten Dienst.

Beispiel

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer mit dem Gehaltscode C, der sich gegen die Option des Zeitausgleichs entschieden hat, an allen Wochentagen (Montag bis Freitag) in dem Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr.

Ein Angestellter, der in den Gehaltscode **[A**] bis **[F**] eingestuft ist und Überstunden für **[0:00**] und **[2:00**] Stunden unmittelbar nach der regulären Arbeit leistet und der

⑤ der Tat
☒, die nicht für eine Zeit-für-Zeit-Vereinbarung ausgewählt wurden, werden wie folgt ausgezahlt:

[Überstunden | **Überstundenauszahlung** | **100**]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstundenvergütung	
25-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

17.5 Aneinandergrenzende Überstunden (Gehalts- gruppe)

Legt fest, dass die Anzahl der zusammenhängend geleisteten Überstunden (innerhalb einer bestimmten Spanne) verbucht werden muss, wenn der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters wie angegeben ist.

Verwendung

Wenn zwischen **[Mindestdauer]** und **[Höchstdauer]** Uhr anschließend Überstunden anfallen, werden Mitarbeiter in einer Gehaltsgruppe zwischen **[Min. Gehaltsgruppe**] und **[Max. Gehaltsgruppe**] folgendermaßen abgerechnet:

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Mindestdauer** ist die minimale Anzahl von zusammenhängenden Überstunden, die eine Buchung auslöst.
- Die **Maximale Dauer** ist die maximale Anzahl von zusammenhängenden Überstunden, die eine Buchung auslösen.

Kontinuierliche Überstunden sind zusätzliche Arbeitsstunden, die durch die Verlängerung eines Dienstes verursacht werden, d. h. die Differenz zwischen der Arbeitszeit in dem realisierten Dienst und der Arbeitszeit in dem ursprünglich geplanten Dienst.

Beispiel

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer mit dem Gehaltsgruppe C an allen Wochentagen (Montag bis Freitag) in dem Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr.

Ein Arbeitnehmer, dessen Gehaltsgruppe zwischen **[A**] und **[F**] liegt und der Überstunden zwischen **[0:00**] und **[2:00**] Uhr unmittelbar nach der regulären Arbeit leistet, wird wie folgt ausgezahlt:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

17.6 Nicht nach Turnusmodell arbeiten

Legt fest, dass die Anzahl der Arbeitsstunden zu verbuchen ist, wenn ein Arbeitnehmer zu einer Zeit arbeitet, zu der er nach dem Turnusmodell-Dienstplan nicht arbeiten sollte.

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeiten muss, der nach dem Turnusmodell-Dienstplan sein freier Tag wäre, erhält er eine Gutschrift wie unten angegeben:

[Zielkonto | Zielkategorie | %]

Beispiel

Im Turnusmodell-Dienstplan wird einem bestimmten Arbeitnehmer am Samstag, dem 6. Mai 2005, ein 'freier' Dienst zugewiesen. Nach der Veröffentlichung des Dienstplans wird dem Arbeitnehmer jedoch an diesem Tag der Dienst A zugewiesen. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Wenn ein Arbeitnehmer an einem Tag arbeiten muss, der nach dem Turnusmodell-Dienstplan sein freier Tag wäre, erhält er eine Gutschrift wie unten angegeben:

[Stunden | Extra Stunden | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 06-05-2017 A	07:30
Gesamt	07:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

17.7 Reisezeit buchen

Legt fest, dass Buchungen von Reisekosten auf eine andere Kategorie übertragen werden müssen.

Verwendung

Für Einträge auf Konto **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** können alle Reisekosten angerechnet werden:

☐ Umbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, zu dem die zu übertragende Kategorie gehört.
- **Kategorie** ist die Kategorie, aus der die Kilometer übertragen werden sollen.

Diese Regel führt dazu, dass eine Buchung aus der Quellkategorie übertragen wird, wenn sie das Merkmal 'Reisekosten' hat.
Wenn möglich, sollte die Regel 'Kilometer vor dem Dienst' oder die Regel 'Kilometer nach dem Dienst' verwendet werden, oder die Regel 'Übernehmen und einen Ausdruck anwenden', die ein Mitarbeitermerkmal für die Entfernung zur Arbeit enthält.

Wenn das Häkchen bei **Nicht genehmigte Buchungen übertragen** gesetzt ist, werden auch Buchungen für Dienstpläne übertragen, die einen niedrigeren Status als genehmigt haben.

Beispiel

Das Konto 'Tage' umfasst die folgende Buchung:

Tage	01-01-2017 bis 01-01-2018
Extra Tage	
> 09-04-2017	1:00
Gesamt	1:00

Dieser Buchung wurde das Merkmal 'Reisekosten' zugewiesen.

Für Einträge auf dem Konto **[Tage]**, Kategorie **[Extratage]** können eventuelle Reisekosten angerechnet werden:

☐ Umbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Kilometer | Tagessatz | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kilometer	01-01-2017 bis 01-01-2018
Tagessatz	
> 09-04-2017	1:00
Gesamt	1:00

17.8 Aus einem anderen Konto

Legt fest, dass der Saldo einer bestimmten Kategorie für jeden Zeitraum von einer bestimmten Anzahl von Wochen übertragen wird.

Verwendung

Der Saldo des Kontos **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** wird nach jeweils **[Anzahl]** Wochen auf die folgenden Konten gebucht:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem der Saldo in die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Kategorie** ist die Kategorie des Kontos, von dem der Saldo in die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Anzahl** ist die Länge (in Wochen) des Zeitraums, für den der Saldo übertragen werden soll.

Das Buchungsdatum ist der letzte Tag des Zeitraums, für den der Saldo übertragen werden soll.

Beispiel

Das Konto 'Stunden' umfasst die folgenden Buchungen:

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Geleistete Arbeitsstunden	
> 16-01-2017	08:00
> 26-01-2017	07:30
Gesamt	15:30

Der 26-03-2017 ist der dreizehnte Sonntag des Jahres 2017.

Der Saldo des Kontos **[Stunden]**, Kategorie **[geleistete Arbeitsstunden]** wird nach jeweils **[13]** Wochen auf die nachstehenden Konten gebucht:

[Kompensation| Stunden | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kompensation	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden	
> 26-03-2017	15:30
Gesamt	15:30

17.9 Monatliche Transferbuchung

Legt fest, dass der Saldo einer bestimmten Kategorie einmal im Monat auf eine Kategorie eines anderen Kontos übertragen wird, wobei der maximale Wert einer Buchung angegeben wird.

Verwendung

Der Saldo des Kontos **[Konto**] mit der Kategorie **[Kategorie**] wird monatlich auf den nachstehenden Konten verbucht. Ein Eintrag hat eine maximale Dauer von **[Wert**] Stunde(n).

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem der Saldo in die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Kategorie** ist die Kategorie des Quellkontos, von der der Saldo auf die Zielkategorie übertragen werden soll.
- **Wert** ist der Höchstwert des zu überbuchenden Eintrags.

Beispiel

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Geleistete Arbeitsstunden	
> 16-01-2017	08:00
> 26-01-2017	07:30
Gesamt	15:30

Der Saldo des Kontos **[Stunden**] mit der Kategorie **[geleistete Arbeitsstunden**] wird monatlich auf den nachstehenden Konten verbucht. Ein Eintrag hat maximal **[100**] Stunde(n).

[Kompensation| Stunden | 100]

Kompensation	01-02-2017 bis 01-03-2018
Stunden	
> 01-02-2017	15:30
Gesamt	15:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

17.10 Nicht angrenzende Überstunden

Legt fest, dass die Anzahl der geleisteten, nicht zusammenhängenden Überstunden bis zu einer bestimmten Mindestzahl verbucht werden muss.

Verwendung

Überstunden, die nicht unmittelbar auf die reguläre Arbeitszeit folgen, werden mit einem Mindestwert von **[Mindestbuchung]** Stunden gutgeschrieben, die Überstunden werden wie unten angegeben ausgezahlt:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die **Mindestbuchung** ist die Mindestanzahl von Stunden nicht zusammenhängender Überstunden, die gebucht werden müssen.

Nicht zusammenhängende Überstunden sind Arbeitszeiten, die über den ursprünglich vorgesehenen Dienst hinausgehen, sich aber nicht mit dem ursprünglichen Dienst überschneiden und denen unmittelbar eine Aktivität vorausgeht oder folgt, die nicht aus Arbeitszeit besteht.

Beispiel

Die für den 25. Februar 2017 vorgesehene Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis setzt sich der Dienst A am 25. Februar aus folgenden Aktivitäten zusammen

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00
Freie Zeit	16:00	17:00
Arbeit	17:00	17:45

Überstunden, die nicht unmittelbar auf die reguläre Arbeitszeit folgen, werden mit einem Mindestwert von **[01:00]** Stunden gutgeschrieben:

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

17.11 Nicht angrenzende Überstunden (Gehalts- Gruppe)

Legt fest, dass die Anzahl der geleisteten, nicht zusammenhängenden Überstunden zu verbuchen ist, sofern ein bestimmter Mindestwert erreicht wird und die Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers der angegebenen entspricht.

Verwendung

Überstunden, die nicht unmittelbar auf die reguläre Arbeitszeit folgen, werden mit einem Mindestwert von **[Mindestbuchung]** Stunden gutgeschrieben. Diese Regel wird auf Mitarbeiter mit einem Gehaltscode zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** angewendet. Die Überstunden werden wie unten angegeben ausgezahlt:

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- Die **Mindestbuchung** ist die Mindestanzahl von Stunden nicht zusammenhängender Überstunden, die gebucht werden müssen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Nicht zusammenhängende Überstunden sind Arbeitszeiten, die über den ursprünglich vorgesehenen Dienst hinausgehen, sich aber nicht mit dem ursprünglichen Dienst überschneiden und denen unmittelbar eine Aktivität vorausgeht oder folgt, die nicht aus Arbeitszeit besteht.

Beispiel

Der veröffentlichte Dienstplan für den 25. Februar 2017 sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer mit dem Gehaltscode C in dem Dienst A arbeitet, der aus folgenden Aktivitäten besteht:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis setzt sich der Dienst A am 25. Februar aus folgenden Aktivitäten zusammen

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00
Freie Zeit	16:00	17:00
Arbeit	17:00	17:45

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Überstunden, die nicht unmittelbar auf die reguläre Arbeitszeit folgen, werden mit einem Mindestwert von **[01:00]** Stunden gutgeschrieben. Diese Regel gilt für Arbeitnehmer mit einem Gehaltscode zwischen **[A]** und **[F]**:

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

17.12 Nicht angrenzende Überstunden (zfz)

Legt fest, dass die Anzahl der geleisteten, nicht zusammenhängenden Überstunden zu verbuchen ist, sofern ein bestimmter Mindestwert erreicht wird und die Gehaltsgruppe des Arbeitnehmers der angegebenen entspricht.

Verwendung

Überstunden, die nicht unmittelbar auf die reguläre Arbeitszeit folgen, werden mit einem Mindestwert von **[Mindestbuchung]** Stunden gutgeschrieben. Diese Regel wird auf Mitarbeiter mit einem Gehaltscode zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** angewendet.

☐ haben

☐ haben nicht

für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung ausgewählt. Die Überstunden werden wie unten angegeben ausgezahlt:

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die **Mindestbuchung** ist die Mindestanzahl von Stunden nicht zusammenhängender Überstunden, die gebucht werden müssen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Nicht zusammenhängende Überstunden sind Arbeitszeiten, die über den ursprünglich vorgesehenen Dienst hinausgehen, sich aber nicht mit dem ursprünglichen Dienst überschneiden und denen unmittelbar eine Aktivität

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

voraus geht oder folgt, die nicht aus Arbeitszeit besteht.

Bei der 'Time for Time'-Regelung werden Überstunden mit zusätzlicher Freizeit getauscht. Eine andere Möglichkeit als die 'Zeit-für-Zeit'-Regelung wäre die Auszahlung der Überstunden.

Beispiel

Der veröffentlichte Dienstplan für den 25. Februar 2017 sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer mit dem Gehaltscode C in dem Dienst A arbeitet, der aus folgenden Aktivitäten besteht:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis setzt sich der Dienst A am 25. Februar aus folgenden Aktivitäten zusammen

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00
Freie Zeit	16:00	17:00
Arbeit	17:00	17:45

Überstunden, die nicht unmittelbar auf die reguläre Arbeitszeit folgen, werden mit einem Mindestwert von **[01:00]** Stunden gutgeschrieben. Diese Regel wird auf Arbeitnehmer mit einem Gehaltscode zwischen **[A]** und **[F]** angewandt, die

☐ haben

☒ haben nicht

für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung entschieden haben, werden die Überstunden wie unten angegeben bezahlt.

[Überstunden | **Überstundenauszahlung** | **100]**

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstundenvergütung	
> 25-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

17.13 Überstunden

Legt fest, dass Überstunden (wie im Regelset definiert) verbucht werden müssen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☐Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet. Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.

Wenn das Kontrollkästchen **Überstundenzuschlag ist ein fester Wert** aktiviert ist, wird die Variable **Prozentsatz** neben der Variablen Zielkategorie durch **[Wert]** ersetzt.

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden - Stunden über der Norm pro Woche):

Überstunden sind Stunden, die die durchschnittliche Arbeitszeit von **[40:00]** Stunden pro Woche, berechnet über die Periode des geltenden Dienstplans, übersteigen.

☐ Für Überstunden werden keine Zuschläge für Überstunden gewährt.

In der Planungsperiode vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) arbeitet ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017 A	08:30
Gesamt	10:00

Beispiel

Jetzt ist das Häkchen bei **Überstundenzuschlag ist ein fester Wert** gesetzt.

Die Überstunden werden wie unten angegeben ausgezahlt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☒ Die Überstundenvergütung ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 12]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 23-02-2017 A	12:00
> 24-02-2017 A	12:00
Gesamt	24:00

17.14 Überstunden (tft)

Legt fest, dass Überstunden (wie im Regelset definiert) gebucht werden, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters und die Zeit-für-Zeit-Wahl wie angegeben sind und wenn ein Kriterium für die Versetzungshistorie erfüllt ist.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Arbeitnehmer, die Überstunden leisten und deren Gehaltsgruppe zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** liegt und die
☐haben
☐die sich nicht für eine 'Zeit-für-Zeit' [**Übersicht Dienständerungen**] entschieden haben, werden wie unten angegeben ausgezahlt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☐Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].

In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet. Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.

Wenn das Kontrollkästchen **Überstundenzuschlag ist ein fester Wert** aktiviert ist, wird die Variable **Prozentsatz** neben der Variablen Zielkategorie durch **[Wert]** ersetzt.

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden - Stunden über der Norm pro Woche):

Überstunden sind Stunden, die die durchschnittliche Arbeitszeit von **[40:00]** Stunden pro Woche, berechnet über die Periode des geltenden Dienstplans, übersteigen.

☐ Für Überstunden werden keine Zuschläge für Überstunden gewährt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

In der Planungsperiode vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) arbeitet ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

Der Arbeitnehmer hat den Gehaltscode C und hat nicht die Option Zeit für Zeit gewählt.

Arbeitnehmer, die Überstunden leisten und deren Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** liegt und die
☐in der Tat
☒ die sich nicht für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung **[immer]** entschieden haben, werden wie unten angegeben ausgezahlt.

☐Für diese Regel wird ein Schwellwert angewendet.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017 A	08:30
Gesamt	10:00

17.15 Überstunden angepasst an den durchschnittlichen Dienstprozentsatz

Legt fest, dass Überstunden (wie im Regelset definiert) gebucht werden, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters und die Zeit-für-Zeit-Wahl wie angegeben sind, wenn ein Kriterium für die Übersicht Dienständerungen erfüllt ist und wenn der Zeitpunkt der Überstunden (sowohl innerhalb der Woche als auch im Verhältnis zum ursprünglichen Dienst) wie angegeben ist.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Regel gilt für Überstunden zwischen **[Startzeit]** und **[Endzeit]** an einem **[Wochentag]**
Die Arbeitnehmer werden über einen Zeitraum von **[Dauer]** ab Dienstbeginn bzw. die gleiche Dauer nach Dienstende ausbezahlt. Die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters liegt zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode].** Der Arbeitnehmer hat
☐in der Tat
☐nicht
für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung ausgewählt.
Die Überstunden werden wie folgt ausgezahlt:**[Übersicht Dienständerungen**]

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☐Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Zielkonto | Zielkategorie | %]

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- Die **Dauer** ist die Zeitspanne vor und nach einem Dienst, in der Überstunden nicht verbucht werden dürfen.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Übersicht Dienständerungen** ist eine Funktion, die die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Übersicht der Dienständerungen des Dienstes beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].

In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet.
Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.
Wenn möglich, ist die Regel 'Überstunden pro Periode mit Schwellwert' zu bevorzugen.

Wenn das Kontrollkästchen **Überstundenzuschlag ist ein fester Wert**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

aktiviert ist, wird die Variable % neben der **Zielkategorie** durch **[Wert] ersetzt.**

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden: festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung).

Bei der Berechnung von Überstunden wird pro Tag die Differenz zwischen dem realisierten Dienstplan und dem veröffentlichten Dienstplan berechnet.
☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

Rufbereitschaftswochen:
☐ Im Falle von Rufbereitschaftswochen (eine Woche mit minimal **[5]** Rufbereitschaften) wird nach dem Unterschied der Arbeitszeit für die ganze Woche geschaut. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 31.01.2005 bis 28.02.2005 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr. Der Arbeitnehmer hat den Gehaltscode C und hat nicht die Option Zeit für Zeit gewählt.

Diese Regel gilt für Überstunden zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag]**
Die Arbeitnehmer werden über einen Zeitraum von **[00:30]** ab dem Beginn eines Dienstes oder die gleiche Dauer nach dem Ende eines Dienstes ausbezahlt. Die Gehaltsgruppe der Arbeitnehmer liegt zwischen **[A]** und **[F]**. Der Arbeitnehmer hat
☐ in der Tat
☒ nicht
für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung ausgewählt.
Die Überstunden werden wie folgt ausgezahlt: **[immer]**

☐ Für diese Regel wird ein Schwellwert angewendet.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐ Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐ Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	00:30
Gesamt	00:30

17.16 Überstunden pro Gehaltscode

Legt fest, dass Überstunden (gemäß der Definition im Regelset) gebucht werden, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters dem angegebenen entspricht.

Verwendung

Für Arbeitnehmer in einer Gehaltsgruppe zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** werden Überstunden wie unten angegeben vergütet.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☐Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet.
Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden - Stunden über der Norm pro Woche):

Überstunden sind Stunden, die die durchschnittliche Arbeitszeit von **[40:00]** Stunden pro Woche, berechnet über die Periode des geltenden Dienstplans, übersteigen.

☐ Für Überstunden werden keine Zuschläge für Überstunden gewährt.

In der Planungsperiode vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) arbeitet ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

Der Mitarbeiter hat den Gehaltscode C.

Für Arbeitnehmer in einer Gehaltsgruppe zwischen **[A**] und **[F**] werden Überstunden wie unten angegeben vergütet.

☐Für diese Regel wird ein Schwellwert angewendet.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017 A	08:30
Gesamt	10:00

17.17 Überstunden pro Gehaltscode (tft)

Legt fest, dass Überstunden (wie im Regelset definiert) gebucht werden, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters und die Zeit-für-Zeit-Wahl wie angegeben sind.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** liegt und die
☐ haben
☐ haben nicht
für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung entschieden haben, werden die Überstunden wie unten angegeben bezahlt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☐Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet.
Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden - Stunden über der Norm pro Woche):

Überstunden sind Stunden, die die durchschnittliche Arbeitszeit von **[40:00]** Stunden pro Woche, berechnet über die Periode des geltenden Dienstplans, übersteigen.

☐ Für Überstunden werden keine Zuschläge für Überstunden gewährt.

In der Planungsperiode vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) arbeitet ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Arbeitnehmer hat den Gehaltscode C und hat nicht die Option Zeit für Zeit gewählt.

Für Arbeitnehmer mit einer Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]**, die
☐ haben
☒ haben nicht
für eine 'Zeit-für-Zeit'-Regelung entschieden haben, werden die Überstunden wie unten angegeben bezahlt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | **Überstunden** | **100**]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017 A	08:30
Gesamt	10:00

17.18 Überstunden pro Periode

Legt fest, dass Überstunden (wie im Regelset definiert) gebucht werden, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters und die Zeit-für-Zeit-Wahl wie angegeben sind, wenn ein Kriterium für die VersetzungsgeDienste erfüllt ist und wenn der Zeitpunkt der Überstunden innerhalb der Woche wie angegeben ist.

Verwendung

Arbeitnehmer, die an einem **[Wochentag]** zwischen **[Anfangszeit]** und **[Endzeit]** Überstunden leisten, werden wie unten beschrieben vergütet **[Übersicht Dienständerungen].** Diese Regel gilt für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen **[Mindestgehaltscode]** und **[Höchstgehaltscode]** liegt und die
☐ haben
☐ haben nicht
für die Zeit für die Zeitregelung gewählt.
Diese Regel gilt nur für Aktivitäten mit **[Typ] [Arten]**

☐Diese Regel gilt **[nur/keinesfalls]** für die ersten **[Dauer]** Überstunden.
☐Diese Regel gilt **[nur/keinesfalls]**, wenn die Überstunden vor **[00:00]** beginnen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☐☛⓪⑤Schwellwert wird für diese Regel angewendet.
☐Es werden nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) berücksichtigt.
☐Nur negative Differenzen (weniger gearbeitet) sind enthalten.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste sind inbegriffen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste sind inbegriffen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.
Diese Regel summiert Einträge für aufeinanderfolgender Aktivitäten innerhalb desselben Dienstes, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die**Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- **Neuzuweisungshistorie** ist ein Satz, der die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Neuzuweisungshistorie der Dienst beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Typ** ist der Typ [Art, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], zu dem die Arten gehören, aus denen Sie wählen möchten.
- **Arten** sind die Arten [Amplitude, Verfügbarkeit (keine Arbeit), Pause, ..., Überstunden, Überstunden (für Freizeit)], zu denen die Aktivitätstypen der Dienst gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Dauer** ist je nach Konfiguration die Mindestzeit, die ein Mitarbeiter arbeiten muss, bevor eine Buchung ausgelöst wird, oder die maximale Zeit, die gebucht wird.
- **Time** ist eine Uhrzeit zwischen 00:00 und 23:59; je nach Konfiguration werden nur die Überstunden, die vor (oder nach) Time geleistet werden, auf dem Zielkonto verbucht.



In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet. Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.
Der Teil **Diese Regel gilt nur für Aktivitäten mit [Typ] [Arten]** ist nur sichtbar, wenn die Überstundendefinition **Überstunden - basierend auf Kontosaldo** lautet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden - festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung):

Die Überstunden werden täglich berechnet, indem die Differenz zwischen den Arbeitsstunden gemäß dem Arbeitszeitplan und den Stunden gemäß dem veröffentlichten Dienstplan ermittelt wird.
☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

Rufbereitschaftswochen:
☐ Im Falle von Rufbereitschaftswochen (eine Woche mit minimal **[5]** Rufbereitschaften) wird nach dem Unterschied der Arbeitszeit für die ganze Woche geschaut. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) den Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr.

Der Arbeitnehmer hat den Gehaltscode C und hat nicht die Option Zeit für Zeit gewählt.

Arbeitnehmer, die zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag]** Überstunden leisten, werden **[immer]** wie unten beschrieben bezahlt. Diese Regelung gilt für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** liegt und die
☐ haben
☒ haben nicht
für die Zeit für die Zeitregelung gewählt.

☒Diese Regel gilt **[nicht]** für die ersten **[00:45]** Stunden der Überstunden.
☐Diese Regel gilt **[nur]**, wenn die Überstunden vor **[00:00]** beginnen.

☐Ein Schwellwert wird für diese Regel angewendet.
☐Es werden nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) berücksichtigt.
☐Nur negative Differenzen (weniger gearbeitet) sind enthalten.
☒Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☒Einschließlich Überstunden für getauschte Dienste.
☒Einschließlich Überstunden für Standarddienste.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☐✱⑨⑩⓿❶⑤⑤❷⑨ü❶⑤ist ein fester Wert.
Diese Regel summiert Einträge für aufeinanderfolgende Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	00:15
Gesamt	00:15

17.19 Überstunden pro Zeitabschnitt mit Schwellwert

Legt fest, dass Überstunden (wie im Regelset definiert) gebucht werden, wenn der Gehaltscode des Mitarbeiters und die 'Zeit-für-Zeit'-Regelung wie angegeben sind, wenn ein Kriterium für die Übersicht Dienständerungen erfüllt ist und wenn der Zeitpunkt der Überstunden (sowohl innerhalb der Woche als auch im Verhältnis zum ursprünglichen Dienst) wie angegeben ist.

Verwendung

Im Falle von Überstunden zwischen**[Beginn]** und**[Ende]** an**[Wochentagen]** für Stunden, die über einen Zeitraum zwischen**[Dauer]** Stunden vor Dienstbeginn und demselben Zeitraum nach Dienstende hinausgehen, wird**[VersetzungsgeDienste]** wie unten beschrieben ausgezahlt. Diese Regel gilt für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen**[Mindestgehaltscode]** und**[Höchstgehaltscode]** liegt und die
☐ haben
☐ haben nicht für die Zeit für Zeit Vereinbarung gewählt.
Diese Regel gilt nur für Aktivitäten mit**[Typ]** **[Arten]**

☐Ein Schwellwert wird für diese Regel angewendet.
☐Es werden nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) berücksichtigt.
☐Nur negative Differenzen (weniger gearbeitet) sind enthalten.
☐Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☐Überstunden für getauschte Dienste sind inbegriffen.
☐Überstunden für zusätzliche Dienste sind inbegriffen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.
Diese Regel summiert Einträge für aufeinanderfolgender Aktivitäten innerhalb desselben Dienstes, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die**Startzeit** ist der Beginn des Zeitintervalls, in dem die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- Die **Endzeit** ist das Ende des Zeitintervalls, innerhalb dessen die Arbeit eingeplant werden muss, um eine Buchung auszulösen.
- **Dauer** ist der Schwellwert, der für die Dauer der Überstunden festgelegt wird. Die Zeitdauer wird nicht als Überstunden verbucht, Überstunden, die über dem Schwellwert liegen, werden verbucht.
- **Wochentage** sind die Wochentage [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag], für die Stunden gebucht werden sollen.
- **Neuzuweisungshistorie** ist ein Satz, der die Anwendbarkeit der Regel unter Bezugnahme auf die Neuzuweisungshistorie der Dienst beschreibt [immer, nur im Falle eines Austauschs, nicht im Falle eines Austauschs].
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Typ** ist der Typ [Art, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], zu dem die Arten gehören, aus denen Sie wählen möchten.
- **Arten** sind die Arten [Verfügbarkeit (keine Arbeit), Pause, ..., Überstunden, Überstunden (für Freizeit)], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um eine Buchung auszulösen.

In dieser Regel wird eine Definition von Überstunden verwendet.
Die Regel führt dazu, dass alle Stunden gebucht werden, die als Arbeitszeit gelten und der geltenden Überstundendefinition entsprechen.
Der Teil **Diese Regel gilt nur für Aktivitäten mit [Typ] [Arten]** ist nur sichtbar, wenn die Überstundendefinition **Überstunden - basierend auf Kontosaldo** lautet.

Beispiel

Die folgende Überstundendefinition ist im Regelset enthalten (Überstunden - festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung):

Die Überstunden werden täglich berechnet, indem die Differenz zwischen den Arbeitsstunden gemäß dem Arbeitszeitplan und den Stunden gemäß dem veröffentlichten Dienstplan ermittelt wird.
☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

Rufbereitschaftswochen:
☐ Im Falle von Rufbereitschaftswochen (eine Woche mit minimal **[5]**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Rufbereitschaften) wird nach dem Unterschied der Arbeitszeit für die ganze Woche geschaut. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) den Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 25. Februar bis 17:00 Uhr.

Der Arbeitnehmer hat den Gehaltscode C und hat nicht die Option Zeit für Zeit gewählt.

Arbeitnehmer, die zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem **[Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag]** Überstunden leisten, die über den Zeitraum zwischen **[0:15]** Uhr vor Dienstbeginn und dem gleichen Zeitraum nach Dienstende hinausgehen, werden **[immer]** wie unten beschrieben vergütet. Diese Regelung gilt für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** liegt und die
☐ haben
☒ haben nicht die 'Zeit-für-Zeit'-Regelung gewählt.

☐Diese Regel gilt **[nur]** für die ersten **[00:00]** Stunden der Überstunden.
☐Diese Regel gilt **[nur]**, wenn die Überstunden vor **[00:00]** beginnen.

☐Ein Schwellwert wird für diese Regel angewendet.
☐Es werden nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) berücksichtigt.
☐Nur negative Differenzen (weniger gearbeitet) sind enthalten.
☒Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☒Einschließlich Überstunden für getauschte Dienste.
☒Einschließlich Überstunden für Standarddienste.
☐✱⑨⑩❶❶⑤⑤❷⑨ü❶❶⑤ist ein fester Wert.
Diese Regel summiert Einträge für aufeinanderfolgende Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

[Überstunden | Überstunden | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 25-02-2017 A	00:45
Gesamt	00:45

17.20 Überstunden: auf der Grundlage des Kontosaldos

Definiert die Definition von Überstunden unter Verwendung des Kontosaldos pro Tag und Woche für ein vorgewähltes Konto und eine Kategorie.

Verwendung

Überstunden werden auf der Grundlage des Saldos auf **[Konto],** Kategorie **[Kategorie],** berechnet. Um die genauen Zeiten der Überstunden zu bestimmen, wird der realisierte Dienstplan verwendet.

Schritt 1: Beträgt der Kontostand pro Tag mehr als **[Tageshöchstwert**] Stunden, sind alle zusätzlichen Stunden Überstunden.
Festlegung der genauen Zeiten für Überstunden:
- Die Stunden am Ende der realisierten Dienste.

Schritt 2: Wenn der Kontostand (abzüglich der Überstunden aus Schritt 1) pro Woche (beginnend am **[Tag des Beginns]**) mehr als **[Höchstwert pro Woche]** beträgt, handelt es sich um Überstunden.
Bestimmung des genauen Zeitpunkts der Überstunden:
- Zuerst die Stunden am Sonntag, dann am Samstag, dann am Freitag, Donnerstag, Mittwoch, Dienstag, Montag.
- Die Stunden am Ende der realisierten Diensten.

- Die Dienste werden am Tag des Dienstbeginns vollständig erfasst.
- Die Stunden können nur einmal als Überstunden gekennzeichnet werden.
- Stunden, die zwischen den Anfangs- und Endzeiten der Arbeitsdienste gemäß dem Turnusmodell liegen, können nicht als Überstunden ausgewiesen werden.
- Nur Tätigkeiten mit der/den folgenden Aktivitätstyp(en) können als Überstunden gekennzeichnet werden: **[Arten**]

Für Überstunden wird kein Zuschlag für Überstunden berechnet.

Anmerkung: Bei Verwendung dieser Überstundendefinition ist es nicht möglich, den Grund für die Überstunden zu ermitteln (Neuzuweisung, Sonderdienst, Dienst aus dem Marktplatz).

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Konto** ist das Konto, zu dem die Quellkategorie gehört.
- **Kategorie** ist die Kategorie, deren berechneter Saldo für die Definition der Überstunden verwendet wird.
- Das **Tagesmaximum** ist die maximale Anzahl von Stunden, die das Konto an einem Tag auf dem Konto hat, jede zusätzliche Stunde über das Tagesmaximum hinaus wird als Überstunden angesehen.
- **Starttag** ist der erste Tag der Woche, für den der Wochensaldo berechnet wird [Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag].
- Das **Wochenmaximum** ist die maximale Anzahl von Stunden, die das Konto in einer Woche ausgleichen kann; alle zusätzlichen Stunden, die über das Wochenmaximum hinausgehen, werden als Überstunden angesehen.
- **Arten** sind die Arten [Verfügbarkeit (keine Arbeit),..., Arbeit (Bereitschaft), WTR], zu denen die Aktivitätstypen des Dienstes gehören müssen, um für Überstunden gekennzeichnet zu werden.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) werden berücksichtigt.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

In der Planungsperiode vom 02.01.2017 bis 08.02.2017 (vier Wochen) arbeitet ein bestimmter Arbeitnehmer an den Wochentag Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	09:00	17:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Für dieselbe Planungsperiode vom 02.01.2017 bis 08.01.2017 (eine Woche) arbeitet ein bestimmter Mitarbeiter am Wochentag Dienstag in dem Dienst B. Die Dienst B umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	09:00	19:00

Das Konto Tatsächliche Stunden umfasst die folgende Buchung:

Tatsächliche Stunden	02-01-2017 bis 08-01-2017
Geleistete Stunden	
> 02-01-2017 A	08:00
> 03-01-2017 B	10:00
> 04-01-2017 A	08:00
> 05-01-2017 A	08:00
> 06-01-2017 A	08:00
Gesamt	42:00

Überstunden werden auf der Grundlage des Saldos von **[Tatsächliche Stunden**], Kategorie **[Geleistete Stunden**], berechnet. Um die genauen Zeiten der Überstunden zu bestimmen, wird der realisierte Dienstplan verwendet.

Schritt 1: Wenn der Kontostand pro Tag mehr als**[08:00**] Stunden beträgt, sind alle zusätzlichen Stunden Überstunden.
Festlegung der genauen Zeiten für Überstunden:
- Die Stunden am Ende der realisierten Diensten.

Schritt 2: Wenn der Kontostand (abzüglich der Überstunden aus Schritt 1) pro Woche (beginnend am**[Montag**]) mehr als**[36:00**] Stunden beträgt, handelt es sich um Überstunden.
Bestimmung des genauen Zeitpunkts der Überstunden:
- Zuerst die Stunden am Sonntag, dann am Samstag, dann am Freitag, Donnerstag, Mittwoch, Dienstag, Montag.
- Die Stunden am Ende der realisierten Diensten.

- Die Dienste werden am Tag des Dienstbeginns vollständig erfasst.
- Die Stunden können nur einmal als Überstunden gekennzeichnet werden.
- Stunden, die zwischen den Anfangs- und Endzeiten der ArbeitsDiensten gemäß dem Turnusmodell liegen, können nicht als Überstunden ausgewiesen werden.
- Nur Tätigkeiten mit der/den folgenden Aktivitätstyp(en) können als Überstunden gekennzeichnet werden:**[Arbeit**]

Für Überstunden wird kein Zuschlag für unsoziale Arbeitszeiten berechnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Anmerkung: Bei Verwendung dieser Überstundendefinition ist es nicht möglich, den Grund für die Überstunden zu ermitteln (Neuzuweisung, Sonderdienst, Dienst aus dem Marktplatz).

Überstunden	02-01-2017 bis 08-01-2017
Überstunden	
> 03-01-2017 B	02:00
> 06-01-2017 A	04:00
Gesamt	06:00

17.21 Überstunden: festgelegt in Bezug auf Turnusmodell

Definiert Überstunden als die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit nach dem realisierten Dienstplan und den geleisteten Arbeitsstunden nach dem Turnusmodell.

Verwendung

Die Überstunden werden pro Tag ermittelt und basieren auf der Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden nach dem realisierten Dienstplan und den geleisteten Arbeitsstunden nach dem Turnusmodell.
☐Dienstdifferenzen gelten nicht für Überstunden.

☐ Wenn Sie als Ersatz arbeiten (eine Woche mit mindestens **[Anzahl]** Ersatzdiensten), werden die Überstunden pro Woche ermittelt und basieren auf der Differenz der Arbeitsstunden über die gesamte Woche. Der Dienstausgleich gilt sowohl für regelmäßige als auch für Überstunden.

- **Anzahl** ist die Mindestanzahl von Ersatzdiensten, die eine Woche enthalten muss, um als Ersatzwoche zu gelten.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden (Überstunden) ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Der Rotationsplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 24. Februar bis 17:00 Uhr.

Die Überstunden werden pro Tag ermittelt und basieren auf der Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden nach dem realisierten Dienstplan und den geleisteten Arbeitsstunden nach dem Turnusmodell.
☐Dienstdifferenzen gelten nicht für Überstunden.

Ersatz:
☐ Wenn Sie als Ersatz arbeiten (eine Woche mit mindestens **[5]** Ersatzdiensten), werden die Überstunden pro Woche ermittelt und basieren auf der Differenz der Arbeitsstunden über die gesamte Woche. Der Dienstausgleich gilt sowohl für regelmäßige als auch für Überstunden.

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 24-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

17.22 Überstunden: Vergleich der Arbeitsstunden

Definiert Überstunden als Arbeitszeiten, die über die Beschäftigungszeiten hinausgehen.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Für die Berechnung der Überstunden müssen die Stunden, die gemäß dem realisierten Dienstplan in diesem Zeitraum geleistet wurden, mit der Gesamtzahl der Stunden verglichen werden, die gemäß der Beschäftigung des Arbeitnehmers in diesem Dienstplan geleistet werden sollten.

Für Überstunden werden keine Zuschläge für Überstunden gewährt.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden (Überstunden) ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Ein Arbeitnehmer hat einen Arbeitsvertrag über vierzig Stunden pro Woche (siehe 'Mitarbeiterverwaltung', Registerkarte 'Kontenführungsregeln').

In der Zeit vom 27.02.2017 bis 27.03.2017 (vier Wochen) arbeitet der Arbeitnehmer an allen Wochentagen (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

Für die Berechnung der Überstunden müssen die Stunden, die gemäß dem realisierten Dienstplan in diesem Zeitraum geleistet wurden, mit der Gesamtzahl der Stunden verglichen werden, die gemäß der Beschäftigung des Arbeitnehmers in diesem Dienstplan geleistet werden sollten.

Für Überstunden werden keine Zuschläge für nicht-soziale Stunden gewährt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Überstunden	27-02-2017 bis 27-03-2017
Überstunden	
> 23-03-2017 A	01:30
> 24-03-2017 A	08:30
Gesamt	10:00

Der Arbeitnehmer war vertraglich verpflichtet, in der Planungsperiode 160:00 Stunden zu arbeiten, leistete aber tatsächlich 170:00 Stunden.

17.23 Überstunden: Vergleich der Arbeitsstunden pro x Wochen

Definiert Überstunden als Arbeitszeiten, die über die vertraglich vereinbarten Stunden hinausgehen.

Verwendung

Für die Berechnung der Überstunden muss ein Zeitraum von **[Anzahl]** Wochen zugrunde gelegt werden. Die Stunden gemäß dem realisierten Dienstplan in diesem Zeitraum und die Gesamtzahl der Stunden, die laut Vertrag des Arbeitnehmers in diesem Zeitraum geleistet werden sollten, müssen verglichen werden.

- **Anzahl** ist die Anzahl der Wochen, aus denen der Zeitraum besteht, für den die Überstunden berechnet werden sollen.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.
Die Berechnungszeiträume werden durch Zählen der entsprechenden Anzahl von Wochen ab der ersten Woche des Jahres, auf das sich das Konto bezieht, festgelegt.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden (Überstunden) ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Ein Arbeitnehmer hat einen Arbeitsvertrag über sechsunddreißig Stunden pro Woche (siehe 'Mitarbeiterverwaltung', Registerkarte 'Kontenführungsregeln').

In der Zeit vom 27.02.2017 bis 27.03.2017 (vier Wochen) arbeitet der Arbeitnehmer an allen Wochentagen (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	09:00	16:30

Für die Berechnung der Überstunden muss ein Zeitraum von **[2]** Wochen zugrunde gelegt werden. Die Stunden gemäß dem realisierten Dienstplan in diesem Zeitraum und die Gesamtzahl der Stunden, die laut Vertrag des Arbeitnehmers in diesem Zeitraum geleistet werden sollten, müssen verglichen werden.

Überstunden	27-02-2017 bis 27-03-2017
Überstunden	
> 10-03-2017 A	03:00
> 24-03-2017 A	03:00
Gesamt	06:00

Der Arbeitnehmer war vertraglich verpflichtet, alle zwei Wochen 72:00 Stunden zu arbeiten, leistete aber in dem betreffenden Zeitraum tatsächlich 75:00 Stunden.

17.24 Überstunden: Tage laut Turnusmodell

Definiert die Tage, die bei der Berechnung der im veröffentlichten Dienstplan enthaltenen Überstunden berücksichtigt werden.

Verwendung

Welche Tage als Samstag, Sonntag und Montag zählen, wird durch das Turnusmodell bestimmt. Dies wird für die Berechnung der Überstunden benötigt. Tatsächliche Kalendersamstage, -sonntage und -montage zählen immer, unabhängig davon, ob an diesem Tag nach dem Turnusmodell hätte gearbeitet werden müssen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden (Überstunden pro Zeitraum) ist die folgende Regel definiert:

Arbeitnehmer, die zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem **[Samstag]** Überstunden leisten, werden **[immer]** wie unten beschrieben bezahlt. Diese Regelung gilt für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** liegt und die
☐ haben
☒ haben nicht
für die 'Zeit-für-Zeit'-Regelung gewählt.

☚⓪↝⑩↝Regel gilt **[nur]** für die ersten **[00:00]** Stunden der Überstunden.
☐Diese Regel gilt **[nur],** wenn die Überstunden vor **[00:00]** beginnen.

☐Ein Schwellwert wird für diese Regel **[nur]** angewendet.
☒Es werden nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) berücksichtigt.
☐Nur negative Differenzen (weniger gearbeitet) sind enthalten.
☒Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☒Einschließlich Überstunden für getauschte Dienste.
☒Einschließlich Überstunden für Standarddienste.
☐Überstundenvergütung ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Nach dem veröffentlichten Dienstplan hat ein Arbeitnehmer am Freitag, dem 24. Februar, einen freien Tag, wenn der ihm zugewiesene Aktivitätstyp 'Freier Samstag' ist. In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch an dem betreffenden Tag in dem folgenden Dienst:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

Welche Tage als Samstag, Sonntag und Montag zählen, wird durch das Turnusmodell bestimmt. Dies wird für die Berechnung der Überstunden benötigt.
Tatsächliche Kalendersamstage, -sonntage und -montage zählen immer, unabhängig davon, ob an diesem Tag nach dem Turnusmodell hätte gearbeitet werden müssen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 24-02-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

17.25 Überstunden: festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung

Definiert Überstunden als die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit nach dem realisierten Dienstplan und den geleisteten Arbeitsstunden nach dem Turnusmodell.

Verwendung

Die Überstunden werden täglich berechnet, indem die Differenz zwischen den Arbeitsstunden gemäß dem Arbeitszeitplan und den Stunden gemäß dem veröffentlichten Dienstplan ermittelt wird.
☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

☐ Im Falle einer Bereitschaftswoche - einer Woche mit mindestens**[5]** Bereitschaftsdiensten - wird die Differenz der über die gesamte Woche geleisteten Arbeitsstunden berücksichtigt. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

- **Anzahl** ist die Mindestanzahl der Bereitschaftsdienste, die eine Woche umfassen muss, um als Bereitschaftswoche zu gelten.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Der veröffentlichte Dienstplan für den Zeitraum vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) sieht vor, dass ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) den Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch am 24. Februar bis 17:00 Uhr.

Die Überstunden werden täglich berechnet, indem die Differenz zwischen den Arbeitsstunden gemäß dem Arbeitszeitplan und den Stunden gemäß dem veröffentlichten Dienstplan ermittelt wird.
☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

☐ Im Falle einer Bereitschaftswoche - einer Woche mit mindestens**[5]** Bereitschaftsdiensten - wird die Differenz der über die gesamte Woche geleisteten Arbeitsstunden berücksichtigt. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 24-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

17.26 Überstunden: Stunden über Norm pro Monat

Definiert Überstunden als die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden abzüglich der Anzahl der Arbeitstage mal der täglichen Norm.

Verwendung

Überstunden sind definiert als die Summe der geleisteten Arbeitsstunden in einem Monat abzüglich der Anzahl der Arbeitstage in diesem Monat mal **[Tagesstandard]** Stunden.

- Der **Tagesstandard** ist die Anzahl der Stunden eines Standardarbeitstages.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

Der veröffentlichte Dienstplan für März 2017 sieht vor, dass ein bestimmter Mitarbeiter an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A arbeitet. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

Überstunden sind definiert als die Summe der geleisteten Arbeitsstunden in einem Monat abzüglich der Anzahl der Arbeitstage in diesem Monat mal **[07:30]** Stunden.

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 30-03-2017 A	03:30
> 31-03-2017 A	08:00
Gesamt	11:30

Der Arbeitnehmer hätte an dreiundzwanzig Standardtagen 172:30 Stunden arbeiten müssen, hat aber tatsächlich 184:00 Stunden gearbeitet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

17.27 Überstunden: Stunden über der Norm pro Woche

Definiert Überstunden als die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden abzüglich der Anzahl der Arbeitstage mal der täglichen Norm.

Verwendung

Überstunden sind definiert als die Summe der geleisteten Arbeitsstunden in einem Dienstplan abzüglich der durchschnittlichen Stundenzahl von**[Standardstunden**] Stunden pro Woche.

☐ Für Überstunden werden keine Zuschläge für Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

- Die **Normalarbeitszeit** ist die Anzahl der Stunden, bei deren Überschreitung die Arbeitszeit als Überstunden gilt.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden (Überstunden) ist die folgende Regel definiert:

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

☐ Für diese Regel ist ein Schwellwert maßgebend.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐ Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐ Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | Überstunden | 100]

In der Planungsperiode vom 30.01.2017 bis 27.02.2017 (vier Wochen) arbeitet ein bestimmter Arbeitnehmer an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in dem Dienst A. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

Überstunden sind definiert als die insgesamt geleisteten Arbeitsstunden in einem Dienstplan abzüglich der durchschnittlichen Stundenzahl von **[40:00**] Stunden pro Woche.

☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 23-02-2017 A	01:30
> 24-02-2017 A	08:30
Gesamt	10:00

17.28 Überstunden: Anzahl der Tage aus dem veröffentlichten Dienstplan

Definiert die Tage, die bei der Berechnung der im veröffentlichten Dienstplan enthaltenen Überstunden berücksichtigt werden.

Verwendung

Für die Berechnung der Überstunden wird der veröffentlichte Dienstplan herangezogen, um festzustellen, ob ein Tag als Samstag, Sonntag oder Montag zählt.

Regelmäßige☒, Sonntage und Montage zählen immer, unabhängig davon, ob man an diesem Tag gemäß dem veröffentlichten Rahmenplan arbeitet oder nicht.

Diese Regel ist eine Definition. In einem Regelset darf nicht mehr als eine Definition von Überstunden enthalten sein.
Eine Definition muss kein Zielkonto oder eine Zielkategorie angeben.

Beispiel

Für die Buchung von Überstunden (Überstunden pro Zeitraum) ist die folgende Regel definiert:

Arbeitnehmer, die zwischen **[00:00]** und **[00:00]** Uhr an einem **[Samstag]** Überstunden leisten, werden **[immer]** wie unten beschrieben bezahlt. Diese

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Regelung gilt für Arbeitnehmer, deren Gehaltsgruppe zwischen **[A]** und **[F]** liegt und die
☐ haben
☒ haben nicht
für die 'Zeit-für-Zeit'-Regelung gewählt.

☛⓪↝⑩↝Regel gilt **[nur]** für die ersten **[00:00]** Stunden der Überstunden.
☐Diese Regel gilt **[nur],** wenn die Überstunden vor **[00:00]** beginnen.

☐Ein Schwellwert wird für diese Regel **[nur]** angewendet.
☒Es werden nur positive Differenzen (mehr gearbeitet) berücksichtigt.
☐Nur negative Differenzen (weniger gearbeitet) sind enthalten.
☒Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen.
☒Einschließlich Überstunden für getauschte Dienste.
☒Einschließlich Überstunden für Standarddienste.
☐Überstundenvergütung ist ein fester Wert.

[Überstunden | **Überstunden** | **100**]

Nach dem veröffentlichten Dienstplan hat ein Arbeitnehmer am Freitag, dem 24. Februar, einen freien Tag, wenn der ihm zugewiesene Aktivitätstyp 'Freier Samstag' ist. In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch an dem betreffenden Tag in dem folgenden Dienst:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:00

Für die Berechnung der Überstunden wird der veröffentlichte Dienstplan herangezogen, um festzustellen, ob ein Tag als Samstag, Sonntag oder Montag zählt.

Regelmäßige Samstage, Sonntage und Montage zählen immer④⓪⓿, unabhängig davon, ob man an diesem Tag gemäß dem veröffentlichten Rahmenplan arbeitet oder nicht.

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 24-02-2017 A	08:00
Gesamt	08:00

17.29 Überstunden: Schwellwert

Es wird festgelegt, dass die Summe der von einem Arbeitnehmer geleisteten Überstunden wöchentlich um einen Schwellwert korrigiert wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

[Schwellwert] Überstunden in einer Woche werden nicht ausgezahlt, wenn diese Stunden nach den Regeln für 'Überstunden' mit dem niedrigsten Zulagenprozentsatz hätten vergütet werden müssen und wenn ein Schwellwert angewendet wird. Die Woche beginnt am Montag um **[Startzeit]**.

- **Schwellwert** ist der Schwellwert für die Gesamtüberstunden, die ein Mitarbeiter in einer Woche geleistet hat; wenn die Gesamtüberstunden niedriger sind als der Schwellwert, wird eine Gegenbuchung vorgenommen.
- **Startzeit** ist die Zeit am Montag, zu der eine neue Woche beginnt; dies ist nützlich, um die gesamten Überstunden in einer Woche zu berechnen.

Die Regel **Überstunden: Schwellwert** wird nur verwendet, wenn Sie das Kontrollkästchen **Ein Schwellwert wird für diese Regel in der Regel mit dem Typ Überstunden** angewendet aktiviert haben.
Die Angabe eines Zielkontos und einer Zielkategorie ist im Zusammenhang mit dieser Regel nicht erforderlich.

Beispiel

Die folgende Überstunden-Definition ist im Regelset enthalten (Überstunden: festgelegt in Bezug auf die Veröffentlichung):

Die Überstunden werden täglich berechnet, indem die Differenz zwischen den Arbeitsstunden gemäß dem Arbeitszeitplan und den Stunden gemäß dem veröffentlichten Dienstplan ermittelt wird.
☐ Für Überstunden wird kein Unregelmäßigkeitszuschlag berechnet.

☐ Im Falle einer Bereitschaftswoche - einer Woche mit mindestens**[5]** Bereitschaftsdiensten - wird die Differenz der über die gesamte Woche geleisteten Arbeitsstunden berücksichtigt. Für alle geleisteten Arbeitsstunden wird ein Unregelmäßigkeitszuschlag gewährt.

Im Planungszeitraum 30.01.2017 bis 13.02.2017 (zwei Wochen), wobei der 30.01.2017 und der 06.02.2017 auf den Montag fallen, soll ein bestimmter Mitarbeiter an jedem Wochentag (Montag bis Freitag) in der Dienst A arbeiten. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	16:30

In der Praxis arbeitet der Arbeitnehmer jedoch jeden Montag und Dienstag bis 17:30 Uhr.

Für Überstunden findet die untenstehende Berechnung statt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

☒ Für diese Regel wird ein Schwellwert angewendet.
☒ Nur positive Werte (mehr gearbeitet) mitzählen.
☐ Nur negative Werte (weniger gearbeitet) mitzählen.
☒ Überstunden für Marktplatzdienste mitzählen
☒ Überstunden für getauschte Dienste mitzählen.
☒ Überstunden für zusätzliche Dienste mitzählen.
☐ Überstundenzuschlag ist ein fester Wert.

[Überstunden | **Überstunden** | **100**]

das Häkchen **Ein Schwellwert wird für diese Regel angewendet** ist aktiviert.

[01:30] Überstunden in einer Woche werden nicht ausgezahlt, wenn diese Stunden nach den Regeln für Überstunden mit dem niedrigsten Prozentsatz hätten vergütet werden müssen und wenn ein Schwellwert angewendet wird. Die Woche beginnt am Montag um **[00:00].**

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Überstunden	
> 30-01-2017	-01:00
> 30-01-2017 A	01:00
> 31-01-2017	-00:30
> 31-01-2017 A	01:00
> 06-02-2017	-01:00
> 06-02-2017 A	01:00
> 07-02-2017	-00:30
> 07-02-2017 A	01:00
Gesamt	01:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

18 Überstunden: Abrunden

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe kann verwendet werden, um die Einträge des Saldos einer Kontokategorie zu runden.

Die Kontenführungsregel 'Überstunden: abrunden' kann für alle Arten von Einträgen verwendet werden (anders als der Name vermuten lässt).

18.1 Überstunden: abgerundet

Es wird festgelegt, dass der Saldo einer bestimmten Kategorie monatlich abgerundet wird und die Differenz zwischen dem abgerundeten und dem unbereinigten Saldo in einer anderen Kategorie verbucht wird.

Verwendung

Die Einträge im Abschnitt **[Kategorie]** werden monatlich auf die nächsten **[Bedeutung]** Minuten zugunsten der Kategorie **[Zielkategorie]** abgerundet.

- **Kategorie** ist die Kategorie, deren Saldo aufgerundet werden soll.
- **Signifikanz** ist das Vielfache der Stunde, auf das die Buchung abgerundet werden muss.
- Die **Zielkategorie** ist die Kategorie, in der die Differenz zwischen dem gerundeten und dem nicht berichtigten Saldo verbucht werden soll.

Die Angabe eines Zielkontos und einer Zielkategorie ist im Zusammenhang mit dieser Regel nicht erforderlich.
Der Saldo wird auf das nächste Vielfache der Signifikanz abgerundet.
Die angegebene Kategorie kann sich auf demselben Konto befinden wie die Quellkategorie.

Beispiel

Das Konto Stunden enthält die folgende Buchung für Februar 2017:

Stunden	01-02-2017 bis 01-03-2017
Zusätzliche Stunden	
> 01-02-2017	63:06
Gesamt	63:06

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Einträge im Abschnitt **[Extra Stunden**] werden monatlich auf die nächsten **[02:00**] Minuten zugunsten der Kategorie **[Abgerundet**] abgerundet.

Stunden	01-02-2017 bis 01-03-2017
Abgerundet	
> 28-02-2017	01:06
Zusätzliche Stunden	
> 01-02-2017	63:06
> 28-02-2017	-01:06
Gesamt	63:06

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

19 Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft buchen

Die Kontenführungsregel in dieser Gruppe kann verwendet werden, um im Falle einer Rufbereitschaft Buchungen von einer Kategorie in eine andere zu übertragen. Diese Kontenführungsregel überträgt auch Buchungen, genau wie die Regeln in der Gruppe **Übertragen**, nur ist diese Kontenführungsregel spezifischer für den Fall, dass die Übertragung von Buchungen nur Rufbereitschaften umfasst. Deshalb wird diese Kontenführungsregel in einer gesonderten Gruppe festgelegt.

> Es ist möglich, Buchungen von einer Kategorie auf eine andere zu übertragen, sowohl für Kategorien innerhalb desselben Kontos als auch für Kategorien verschiedener Konten.
> Rufbereitschaft ist ein Buchungsmerkmal. Sofern die Systemkonfigurationseinstellungen dies zulassen, kann dieses Merkmal in den Buchungsdetails im Fenster 'Konten' angezeigt werden.

19.1 Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft buchen

Legt fest, dass alle Rufbereitschaftsbuchungen unter einer bestimmten Kategorie in einem Konto auf eine bestimmte Kategorie in einem anderen Konto übertragen werden müssen.

Verwendung

Einträge auf Konto **[Konto]**, Kategorie **[Kategorie]** von mindestens **[Mindesteintrag]** werden im Falle einer 'Rufbereitschaft' den folgenden Kategorien gutgeschrieben.

☐ Stunden Guthaben
☐ Differenz Guthaben [Gesamt - Stunden]

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Konto** ist das Konto, von dem die Buchungen übertragen werden sollen.
- **Kategorie** ist die Kategorie im Ursprungskonto, aus der die Buchungen übertragen werden sollen.
- Der **Mindesteintrag** ist der Mindestwert, den eine Buchung haben muss, um gemäß der Regel übertragen zu werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Rufbereitschaft ist ein Buchungsmerkmal. Sofern die Systemkonfigurationseinstellungen dies zulassen, kann dieses Merkmal in den Buchungsdetails im Fenster 'Konten' angezeigt werden.

Der gebuchte Betrag ergibt sich aus der Differenz zwischen der Mindestbuchung und der ursprünglichen Buchung.

Wenn das Häkchen bei **Stunden Guthaben** gesetzt ist, wird die tatsächliche Anzahl der unter der betreffenden Kategorie gebuchten Stunden übertragen.
Wenn die Option **Differenz Guthaben [Gesamt - Stunden]** gewählt wird, wird der angegebene Prozentsatz der Differenz zwischen dem Wert und der Anzahl der gebuchten Stunden übertragen.
Wenn beide Optionen aktiviert sind, wird der angegebene Prozentsatz des Wertes übertragen.

Wenn das Häkchen bei **Übertragung von Buchungen die noch nicht genehmigt sind** gesetzt ist, werden die Buchungen durchgeführt, bevor die Buchungen des Quellkontos genehmigt sind.

Beispiel

Das Konto Überstunden umfasst die folgende Buchung:

Überstunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zusätzliche Stunden	
> 01-01-2017 A	10:00 / 140% / 14:00
Gesamt	14:00

Der Buchung wurde das Merkmal 'Rufbereitschaft' zugewiesen.

Einträge auf dem Konto **[Überstunden**], Kategorie **[Mehrstunden**] von mindestens **[16:00**] werden im Falle einer 'Rufbereitschaft' den folgenden Kategorien gutgeschrieben.

☒ Stunden Guthaben
☒ Kreditdifferenz insgesamt - Stunden

☐ Transferbuchungen, die nicht genehmigt wurden.

[Stunden | **Rufbereitschaft** | **100**]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Rufbereitschaft	
> 01-01-2017 A	10:00 / 100% / 02:00
Gesamt	02:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

20 Runden der Kontosalden

Mit der Kontenführungsregel in der **Gruppe Abrunden der Kontosalde**n können Kontosalden pro angegebenem Zeitraum abgerundet werden.

20.1 Runden der Kontosalden

Legt fest, dass der Saldo einer Kategorie für jeden Zeitraum von einer bestimmten Anzahl von Wochen oder Monaten abgerundet wird.

Verwendung

Die Buchungen auf dem unten genannten Konto müssen pro **[Zeitraum**] gerundet werden.
Die Einträge werden auf die nächste **[Signifikante**]-Stunde aufgerundet.

[Zielkonto | **Zielkategorie**]

- Wenn der angegebene **Zeitraum** eine Woche ist, wird die Buchung am letzten Tag der Woche aufgerundet; wenn der angegebene Zeitraum ein Monat ist, wird die Buchung am letzten Tag des Monats aufgerundet.
- **Signifikant** ist das Vielfache der Stunde, auf das die Buchung abgerundet werden muss.

> Gerundet wird immer auf das nächste positive Vielfache der Signifikanzzahl. Ein negativer Saldo wird daher immer auf 0:00 Stunden aufgerundet.

Beispiel

Das Konto Stunden enthält die folgende Buchung für Februar 2017:

Stunden	01-02-2017 bis 01-03-2017
Zusätzliche Stunden	
> 01-02-2017	61:06
Gesamt	61:06

Die Buchungen auf dem unten genannten Konto müssen pro **[1 Monat**] gerundet werden. Die Einträge werden auf die nächsten **[2:00**] Stunden aufgerundet:
[Stunden | **Extra Stunden**]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	01-02-2017 bis 01-03-2017
Zusätzliche Stunden	
> 01-02-2017	61:06
> 28-02-2017	00:54
Gesamt	62:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

21 Versetzte Zeitfenster

Die Kontenführungsregel in der Gruppe **versetzte Zeitfenster** kann verwendet werden, um Kompensationen zu generieren, wenn Stunden in einem zuvor veröffentlichten Zeitfenster geändert werden.

21.1 Versetzte Zeitfenster

Legt fest, dass die Zeit, in der das Zeitfenster verschoben wird, gebucht werden muss.

Verwendung

Stunden in einem Zeitfenster, das außerhalb eines zuvor mitgeteilten Zeitfensters liegt, werden wie unten beschrieben ausgezahlt.

Diese Regel gilt nur für Stunden, die zwischen **[Minimum**] und **[Maximum**] Tag(e) im Voraus mitgeteilt werden.
Diese Regel gilt nicht für Zeitfensteränderungen des Typs 'angefragt' und 'erforderlich'.

[Zielkonto | **Zielkategorie** | **Prozentsatz**]

- **Minimum** ist die untere Grenze des Bereichs, in dem Änderungen im Zeitfenster ausgewählt werden.
- **Maximum** ist die obere Grenze des Bereichs, in dem Änderungen im Zeitfenster ausgewählt werden.

Das Veröffentlichungsdatum des Zeitfensters einer Dienstplangruppe kann in der 'Dienstplanverwaltung' unter der Registerkarte 'Zeitfenster' festgelegt werden.

Beispiel

Das bis zum Datum veröffentlichte Zeitfenster ist der 01-02-2017. Im Dienstplan vom Februar 2017, im Status geplant, ist an jedem Arbeitstag der Dienst A vorgesehen:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ein Zeitfenster wird für den gesamten Monat generiert, wenn Sie die Option 'Die jeweilige Anfangs- und Endzeit des Dienstes verwenden' wählen.
Daraus ergibt sich ein Zeitfenster an jedem Arbeitstag von 08:00 - 16:00 Uhr.
Das Zeitfenster veröffentlicht bis Datum ist auf 01-03-2017 für diese Dienstplangruppe am 02-01-2017 eingestellt.

Am 30.01.2017 wird das Zeitfenster für diesen Mitarbeiter am 03.02.2017 auf 08:00 - 20:00 Uhr geändert.

Stunden in einem Zeitfenster, das außerhalb eines zuvor mitgeteilten Zeitfensters liegt, werden wie unten beschrieben ausgezahlt.

Diese Regel gilt nur für Stunden, die zwischen **[0]** und **[7]** Tag(e) im Voraus mitgeteilt werden.
Diese Regel gilt nicht für Zeitfensteränderungen des Typs 'angefragt' und 'erforderlich'.

[Zeitfenster | Verschiebung 0-7 Tage | 100]

Zeitfenster	01-01-2017 bis 01-01-2018
Verschiebung 0-7 Tage	
> 03-02-2017	04:00
Gesamt	04:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

22 Qualifikationen

Mit der Kontenführungsregel in der Gruppe **Qualifikation** können Sie auf die Einträge filtern, die eine bestimmte Qualifikation erfordern.

22.1 Arbeiten mit Qualifikationen

Legt fest, dass die Zeit, die ein Mitarbeiter an einem Arbeitsplatz, für den eine benutzerdefinierte Qualifikation gilt, eingeplant ist, gebucht wird.

Verwendung

Beachten Sie Dienstplangruppe**[Department]** und Qualifikation**[Skill]**.
Immer, wenn ein Mitarbeiter an einem Arbeitsplatz arbeitet, der diese Qualifikation erfordert, wird der folgende Eintrag erstellt:
Berücksichtigen Sie bei dieser Regel den Übergang von der Sommerzeit auf die Standardzeit**[nicht]**.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Dienstplangruppe** ist die Organisationseinheit oder Dienstplangruppe, für die die Qualifikation definiert ist.
- **Qualifikation** ist die Qualifikation, die, wenn sie für den jeweiligen Arbeitsplatz oder den jeweiligen Aktivitätstypen erforderlich ist, einen Eintrag auslöst.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Arbeitsstation	Start	Ende
Arbeit	Raum 1	08:00	12:00
Pause		12:00	12:30
Arbeit	Raum 2	12:30	16:00

Um in Raum 2 zu arbeiten, ist die Qualifikation ABC erforderlich.

Berücksichtigen Sie die Dienstplangruppe**[Organisation]** und die Qualifikation**[ABC]**.
Immer, wenn ein Mitarbeiter an einem Arbeitsplatz arbeitet, der diese Qualifikation erfordert, wird der folgende Eintrag erstellt:
Berücksichtigen Sie bei dieser Regel den Übergang von der Sommerzeit zur Standardzeit.

[Zuschläge | Qualifikationen | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zulagen	01-01-2017 bis 01-01-2018
Qualifikationen	
> 08-04-2017 A	03:30
Gesamt	03:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

23 Zeitfenster

Mit Hilfe der Kontenführungsregel in der Gruppe **Zeitfenster** können Sie sich einen guten Überblick darüber verschaffen, zu welchen Zeiten und an welchen Daten die Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum Zeitfenstern zugeordnet sind.

Zeitfenster können mit Hilfe des rechten Mausmenüs in der Plantafel erzeugt werden.

23.1 Zeitfenster Stunden

Legt fest, dass die Dauer der Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Zeitfenster auf dem angegebenen Konto für einen bestimmten Zeitraum eingetragen werden muss.

Die Kontenführungsregel 'Zeitfenster Stunden' dient im allgemeinen dazu, dem Planer einen Überblick über den Tag und die Zeiten zu geben, zu denen die Mitarbeiter den Zeitfenstern zugeordnet sind.

Verwendung

Geben Sie die Stunden der aktiven Zeitfenster ein

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

Beispiel

Angenommen, für einen Mitarbeiter werden Zeitfenster zwischen 09:00 und 17:00 Uhr für Wochentage für den Zeitraum 03-04-2017 bis 10-04-2017 (Montag bis Montag) generiert.

Geben Sie die Stunden der aktiven Zeitfenster ein

[Stunden | Zeitfenster | 100]

Stunden	03-04-2017 bis 10-04-2017
Zeitfenster	
> 03-04-2017	08:00
> 04-04-2017	08:00
> 05-04-2017	08:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

> 06-04-2017	08:00
> 07-04-2017	08:00
Gesamt	40:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

24 Arbeitsstunden insgesamt

Die Kontenführungsregel in der Gruppe **Gesamtarbeitszeit** kann verwendet werden, um Tätigkeiten mit bestimmten Tätigkeitseigenschaftswerten zu buchen.

24.1 Zugang auf Basis von Aktivitätstyp/Arbeitsplatz

Legt fest, dass die Anzahl der Stunden oder die Anzahl der Zeiten, die für einen Aktivitätstyp und/oder an einem Arbeitsplatz verbracht wurden, zu verbuchen ist.

Verwendung

Wenn die Gesamtzahl der an einem Tag geleisteten Arbeitsstunden für Tätigkeiten zwischen **[Mindestdauer]** und **[Höchstdauer]** liegt, wird die folgende Berechnung vorgenommen.

☐ Berücksichtigen Sie nur Tätigkeiten, deren Aktivitätstyp das Merkmal **[Merkmal]** hat.
☐ Berücksichtigt nur Aktivitäten an Arbeitsplätzen, bei denen das Merkmal Fahrrad den Wert **[Ja/Nein]** hat.
☐ Diese Regel gilt nur für zusammenhängende Stunden.
☐ Der Eintrag ist ein fester Wert.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Merkmal** definiert das Merkmal, das für eine Aktivität aktiviert werden soll. Das für eine Aktivität aktivierte Merkmal bestimmt, ob eine Buchung vorgenommen wird.
- **Ja/Nein** gibt an, ob der Arbeitnehmer mit dem Fahrrad unterwegs ist. Die für einen Mitarbeiter aktivierte Option bestimmt, ob eine Buchung vorgenommen wird.
- Die **Mindestdauer** ist die Anzahl der Stunden, die mindestens für die betreffenden Tätigkeiten aufgewendet werden müssen, damit ein Eintrag vorgenommen werden kann.
- Die **Höchstdauer** ist die maximale Anzahl von Stunden, die für die betreffenden Tätigkeiten aufgewendet werden müssen, damit ein Eintrag vorgenommen werden kann.

Wenn das Kontrollkästchen **Diese Regel gilt nur im Fall von zusammenhängenden Stunden** markiert ist, wird eine Buchung nur für die zusammenhängende Folge von Stunden vorgenommen, für die die

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Mindest- und Höchstdauer gültig sind.
Das Häkchen **Die Buchung ist ein fester Wert** ist nützlich, wenn Sie zählen möchten, wie oft ein Mitarbeiter an einer Tätigkeit mit einem bestimmten Merkmal gearbeitet hat (vorausgesetzt, die Mindest- und Höchstdauer sind gültig).
Wenn das Häkchen gesetzt ist, ändert sich die Option **[Prozentsatz]** unten in **[Wert]**.

Beispiel

Der für den 8. April 2017 vorgesehene Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit in Innenräumen	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit im Freien	12:30	16:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit im Freien' hat das Merkmal 'Draußen'.

Wenn die Gesamtzahl der an einem Tag geleisteten Arbeitsstunden für Tätigkeiten zwischen **[0:00]** und **[0:00]** liegt, wird die nachstehende Berechnung vorgenommen.

☒ Berücksichtigen Sie nur Tätigkeiten, deren Aktivitätstyp das **Merkmal [Draußen]** hat.
☒ Berücksichtigt nur Aktivitäten an Arbeitsplätzen, bei denen das Merkmal Fahrrad den Wert **[Nein]** hat.
☐ Diese Regel gilt nur für zusammenhängende Stunden.
☐ Die Buchung ist ein fester Wert.

[Stunden | Draußen | 100]

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Draußen	
08-04-2005 A	03:30
Gesamt	03:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

25 Kilometerberechnung

Die Kontenführungsregeln in der Gruppe **Kilometerberechnung** können zur Ermittlung der Reisekostenvergütung von Mitarbeitern verwendet werden. Dabei werden die Entfernungen zugrunde gelegt, die ein Arbeitnehmer zurückgelegt hat. Dabei kann es sich um die Entfernungen zwischen dem Wohnort des Arbeitnehmers und dem Arbeitsplatz und zurück handeln, aber auch um die Entfernungen zwischen den verschiedenen Arbeitsplätzen innerhalb eines Dienstes.

Zur Ermittlung der Entfernungen werden in den Kontenführungsregeln die Postleitzahlen der Wohnanschrift des Arbeitnehmers und der Arbeitsorte herangezogen.

25.1 Wegstrecke in einem Dienst

Legt fest, dass die Anzahl der Kilometer, die ein Arbeitnehmer im Laufe eines Dienstes zurücklegt, gebucht werden muss.

Verwendung

Der Abstand zwischen zwei aufeinanderfolgenden Adressen innerhalb eines Dienstes oder zwischen zwei Diensten, die ein Arbeitnehmer leistet, wird wie folgt berechnet:
Diese Regel gilt nicht, wenn zwischen den Tätigkeiten oder Diensten eine Unterbrechung von mehr als **[Dauer]** Stunde liegt, die aus der/den Aktivitätstyp (en) besteht: **[Arten]**

☐ Diese Regel gilt nur, wenn die Startadresse zu einer Aktivität mit **[Typ]** **[Attribut]** gehört.
☐ Diese Regel gilt nur, wenn die Endadresse zu einer Aktivität mit **[Typ]** **[Attribut]** gehört.

Diese Regel **[gilt/trifft nicht zu]**, wenn das Merkmal **[Property]** der **[Workstation]**-Standorte auf den Wert **[Value]** gesetzt ist. Wenn eine Aktivität keinen Arbeitsplatz hat, wird der Standardwert des Merkmals verwendet.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Dauer** ist die maximale Dauer der Unterbrechung, die eine Buchung auslöst.
- **Arten** sind Aktivitätstypen [Umfang, Verfügbarkeit (keine Arbeit), ..., Arbeit (Bereitschaft), WTR]; wenn eine Unterbrechung aus einer bestimmten Aktivitätstyp besteht, wird keine Buchung vorgenommen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Art** ist die Art [Klasse, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], zu der die Attribute gehören, für die die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Attribut** ist das Attribut, für das die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Merkmal** ist das Merkmal, das mit einem Arbeitsplatz verbunden ist; das Merkmal kann verwendet werden, um anzugeben, ob dieser Arbeitsplatz für die Regel 'Fahrtstrecke am Ende des Dienstes' verwendet werden soll.
- **Arbeitsplatz** ist der Arbeitsplatz [Anfangsarbeitsplatz, Endarbeitsplatz, Anfangs- und Endarbeitsplatz], für den das Merkmal des Ortes geprüft werden.
- **Wert** ist der Wert, den das Merkmal des Ortes haben sollte, um eine Buchung auszulösen.

Diese Regel kann verwendet werden, um nur Buchungen in einem Konto zu erzeugen, das Buchungen vom Typ 'Nummer' enthält.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Adresse	Start	Ende
Arbeit	1234 AA	08:00	12:00
Pause		12:00	12:30
Arbeit	5678 BB	12:30	16:00

Die Entfernung zwischen 1234 AA und 5678 BB beträgt zehn Kilometer.

Der Abstand zwischen zwei aufeinanderfolgenden Adressen innerhalb eines Dienstes oder zwischen zwei Diensten, die ein Arbeitnehmer leistet, wird wie folgt berechnet:
Diese Regel gilt nicht, wenn zwischen den Tätigkeiten oder Diensten eine Unterbrechung von mehr als **[01:00]** Stunde liegt, die aus der/den Aktivitätstyp(en) besteht:**[Pause]**

☐ Diese Regel gilt nur, wenn die Startadresse zu einer Aktivität mit **[Aktivitätsarten][(Keine)]** gehört.
☐ Diese Regel gilt nur, wenn die Endadresse zu einer Aktivität mit **[Aktivitätsarten][(Keine)]** gehört.

☐ Diese Regel **[gilt]** für den Fall, dass das Merkmal [**(None)**] der **[begin workstation]**-Standorte auf den Wert [**(None)**] gesetzt ist. Wenn eine Aktivität keinen Arbeitsplatz hat, wird der Standardwert des Merkmals verwendet.

[Kilometer | Während des Dienstes | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kilometer	01-01-2017 bis 01-01-2018
Während des Dienstes	
> 08-04-2018 A	10:00
Gesamt	10:00

25.2 Fahrtstrecke zu Beginn des Dienstes

Legt fest, dass die Anzahl der Kilometer zu verbuchen ist, die der Arbeitnehmer von seiner Wohnung zur Arbeitsstätte im Zusammenhang mit der ersten Tätigkeit in dem Dienst zurücklegen muss.

Verwendung

Die Berechnung der Entfernung zwischen der Adresse eines Arbeitnehmers und der ersten Adresse eines Dienstes, die ein Arbeitnehmer leistet, erfolgt wie folgt.
Diese Regel gilt auch für die Entfernung Zuhause-Arbeit nach einer Unterbrechung des Dienstes von mehr als **[Dauer]** Stunde, die aus der/den folgenden Art(en) von Tätigkeiten besteht:**[Arten]**

☐ Diese Regel gilt nur für Aktivitäten mit **[Typ]**[**Attribut**].

☐ Diese Regel **[gilt/trifft nicht zu]**, wenn das Merkmal **[Merkmal]** des Standorts des Arbeitsplatzes auf den Wert **[Wert]** gesetzt ist. Wenn eine Aktivität keinen Arbeitsplatz hatte, wird der Standardwert des Merkmals verwendet.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Dauer** ist die maximale Dauer der Unterbrechung, die eine Buchung auslöst.
- **Arten** sind Aktivitätstypen [Umfang, Verfügbarkeit (keine Arbeit), ..., Arbeit (Bereitschaft), WTR]; wenn eine Unterbrechung aus einer bestimmten Aktivitätstyp besteht, wird keine Buchung vorgenommen.
- **Art** ist die Art [Klasse, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], zu der die Attribute gehören, für die die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Attribut** ist das Attribut, für das die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Merkmal** ist das Merkmal, das mit einem Arbeitsplatz verbunden ist; das Merkmal kann verwendet werden, um anzugeben, ob dieser Arbeitsplatz für die Regel 'Fahrtstrecke am Ende des Dienstes' verwendet werden soll.
- **Wert** ist der Wert, den das Merkmal eines Ortes haben sollte, um eine Buchung auszulösen.

Diese Regel kann verwendet werden, um nur Buchungen in einem Konto zu erzeugen, das Buchungen vom Typ 'Nummer' enthält.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Die Heimatadresse eines Mitarbeiters ist die Postleitzahl 9999 CC.

Der Dienst A, für den der Arbeitnehmer am Samstag, dem 8. April 2017, eingeteilt ist, umfasst die folgenden Tätigkeiten:

Aktivitätstyp	Adresse	Start	Ende
Arbeit	1234 AA	08:00	12:00
Pause		12:00	12:30
Arbeit	5678 BB	12:30	16:00

Die Entfernung von 9999 CC nach 1234 AA beträgt zehn Kilometer.

Die Berechnung der Entfernung zwischen der Adresse eines Arbeitnehmers und der ersten Adresse eines Dienstes, die ein Arbeitnehmer leistet, erfolgt wie folgt.
Diese Regel gilt auch für die Entfernung Zuhause-Arbeit nach einer Unterbrechung des Dienstes von mehr als **[01:00]** Stunde, die aus der/den folgenden Art(en) von Tätigkeiten besteht:**[Pause]**

☒ Diese Regel gilt nur für Tätigkeiten mit**[Aktivitätstypen]** **[Arbeit]**.

☐ Diese Regel **gilt** für den Fall, dass das Merkmal [**(None)**] des Standorts des Arbeitsplatzes auf den Wert [**(None)**] gesetzt ist. Wenn eine Aktivität keinen Arbeitsplatz hatte, wird der Standardwert des Merkmals verwendet.

[Kilometer | Zuhause-Arbeit| 100]

Kilometer	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zuhause-Arbeit	
> 08-04-2017 A	10:00
Gesamt	10:00

25.3 Fahrtstrecke am Ende des Dienstes

Legt fest, dass die Anzahl der Kilometer zu buchen ist, die der Arbeitnehmer von der Arbeitsstätte, die mit der letzten Tätigkeit in dem Dienst verbunden ist, bis zu seiner Wohnung zurücklegen muss.

Verwendung

Die Berechnung der Entfernung zwischen der letzten Adresse eines Dienstes, die ein Arbeitnehmer verrichtet, und der Adresse eines Arbeitnehmers erfolgt wie folgt.
Diese Regel gilt auch für den Heimweg nach einer Unterbrechung des Dienstes von

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

mehr als **[Dauer]** Stunde, die aus der/den folgenden Art(en) von Tätigkeiten besteht:**[Arten]**

☐ Diese Regel gilt nur für Aktivitäten mit **[Typ]** **[Attribut]**.

☐ Diese Regel **[gilt/trifft nicht zu]**, wenn das Merkmal **[Merkmal]** des Standorts des Arbeitsplatzes auf den Wert **[Wert]** gesetzt ist. Wenn eine Aktivität keinen Arbeitsplatz hatte, wird der Standardwert des Merkmals verwendet.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Dauer** ist die maximale Dauer der Unterbrechung, die eine Buchung auslöst.
- **Arten** sind Aktivitätstypen [Umfang, Verfügbarkeit (keine Arbeit), ..., Arbeit (Bereitschaft), WTR]; wenn eine Unterbrechung aus einer bestimmten Aktivitätstyp besteht, wird keine Buchung vorgenommen.
- **Art** ist die Art [Klasse, Aktivitätstypen, Hauptleistungsart], zu der die Attribute gehören, für die die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Attribut** ist das Attribut, für das die Buchungen vorgenommen werden sollen.
- **Merkmal** ist das Merkmal, das mit einem Arbeitsplatz verbunden ist; das Merkmal kann verwendet werden, um anzugeben, ob dieser Arbeitsplatz für die Regel 'Fahrtstrecke am Ende des Dienstes' verwendet werden soll.
- **Wert** ist der Wert, den das Merkmal eines Ortes haben sollte, um eine Buchung auszulösen.

Diese Regel kann verwendet werden, um nur Buchungen in einem Konto zu erzeugen, das Buchungen vom Typ 'Nummer' enthält.

Beispiel

Die Heimatadresse eines Mitarbeiters ist die Postleitzahl 9999 CC.

Der Dienst A, für den der Arbeitnehmer am Samstag, dem 8. April 2017, eingeteilt ist, umfasst die folgenden Tätigkeiten:

Aktivitätstyp	Adresse	Start	Ende
Arbeit	1234 AA	08:00	12:00
Pause		12:00	12:30
Arbeit	5678 BB	12:30	16:00

Die Entfernung von 5678 BB bis 9999 ZZ beträgt zwanzig Kilometer.

Die Berechnung der Entfernung zwischen der letzten Adresse eines Dienstes, den ein Arbeitnehmer verrichtet, und der Adresse eines Arbeitnehmers erfolgt wie folgt.
Diese Regel gilt auch für den Heimweg nach einer Unterbrechung des

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Dienstes von mehr als **[01:00**] Stunde, die aus der/den folgenden Tätigkeit (en) besteht:**[Pause**]

☒ Diese Regel gilt nur für Tätigkeiten mit**[Aktivitätstypen**]**[Arbeit**].

☐ Diese Regel **gilt** für den Fall, dass das Merkmal [**(None)**] des Standorts des Arbeitsplatzes auf den Wert [**(None)**] gesetzt ist. Wenn eine Aktivität keinen Arbeitsplatz hatte, wird der Standardwert des Merkmals verwendet.

[Kilometer | **Arbeit-Zuhause**| **100**]

Kilometer	01-01-2017 bis 01-01-2018
Arbeit-Zuhause	
> 08-04-2017 A	20:00
Gesamt	20:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

26 Reisekosten

Die Kontenführungsregel in der Gruppe **Reisekosten** kann zur Bestimmung der Reisekostenvergütung von Arbeitnehmern verwendet werden, wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen.

Zur Ermittlung der Entfernungen werden in den Kontenführungsregeln die Postleitzahlen der Wohnanschrift des Arbeitnehmers und der Arbeitsorte herangezogen.

26.1 Reisekosten

Legt fest, dass die Anzahl der Kilometer, die ein Arbeitnehmer bei Dienstbeginn oder -ende von seiner Wohnung zur Arbeit oder von der Arbeit zur Wohnung zurücklegt, zu buchen ist, wenn die Zeit des Dienstbeginns oder -endes außerhalb der geltenden Fahrzeiten des öffentlichen Verkehrs liegt.

Verwendung

Für Dienste, in denen keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen, erhalten die Mitarbeiter eine Fahrtkostenerstattung. Die Zulage richtet sich nach der Entfernung zwischen der Wohnadresse des Arbeitnehmers und dem Arbeitsort und wieder zurück, wobei die Postleitzahlen als Referenz dienen. Der Arbeitnehmer erhält nur dann eine Auszahlung, wenn die Rückfahrtstrecke **[Zeichen]** mehr als **[Anzahl]** Kilometer beträgt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Zeichen** [<,<=,>,>=] ist ein mathematisches Zeichen, das zur Angabe der Fahrtstrecke verwendet wird, für die Kosten zu zahlen sind.
- Die **Anzahl** ist ein numerischer Wert, der in Verbindung mit dem Zeichen die Entfernung angibt, für die Kosten zu zahlen sind.

ÖPNV-Fahrzeiten können für einzelne Mitarbeiter definiert werden, sofern die Systemkonfigurationseinstellungen dies zulassen.

Beispiel

Die Postleitzahl des Wohnorts eines Mitarbeiters ist 9999 ZZ. Die für den Arbeitnehmer festgelegten Fahrzeiten der öffentlichen Verkehrsmittel zeigen, dass er an einem Samstag nicht vor 07:00 Uhr mit den öffentlichen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verkehrsmitteln zur Arbeit kommen kann.

Der Dienst A, für den der Arbeitnehmer am Samstag, dem 8. April 2017, eingeteilt ist, umfasst die folgenden Tätigkeiten:

Aktivitätstyp	Adresse	Start	Ende
Arbeit	1234 AA	04:00	12:00

Die einfache Entfernung zwischen 9999 ZZ und 1234 AA beträgt 12 Kilometer.

Für Dienste, in denen keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen, erhalten die Mitarbeiter eine Fahrtkostenerstattung. Die Zulage richtet sich nach der Entfernung zwischen der Wohnadresse des Arbeitnehmers und dem Arbeitsort und wieder zurück, wobei die Postleitzahlen als Referenz dienen. Der Arbeitnehmer wird nur ausbezahlt, wenn die Rückfahrtstrecke **[>]** mehr als **[10]** Kilometer beträgt.

[Kilometer | **Zuhause-Arbeit** | **100]**

Kilometer	01-01-2017 bis 01-01-2018
Zuhause-Arbeit	
08-04-2017 A	24:00
Gesamt	24:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

27 Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer

Die Kontenführungsregeln der Gruppe **Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer** können alle zur Berechnung des Jahreswertes eines Mitarbeiters verwendet werden. Die verschiedenen Regeln in dieser Gruppe bieten unterschiedliche Formulierungen zur Berechnung des Jahreswertes.

> In ORTEC WS ist der Jahreswert die Anzahl der Stunden, die ein Arbeitnehmer während des restlichen Jahres gemäß seinem Vertrag arbeiten sollte. Wenn zum Beispiel ein Arbeitnehmer vertraglich verpflichtet ist, 1200 Stunden in einem Jahr zu arbeiten, und der Dienstplan für genau die Hälfte des Jahres bereits veröffentlicht ist, hat der betreffende Arbeitnehmer einen Jahreswert von 600 Stunden.

27.1 Jährlicher Wert auf der Grundlage des Alters

Legt fest, dass ein Wert auf der Grundlage der Arbeitsstunden (Arbeitswoche) eines Arbeitnehmers zu buchen ist, sofern das Alter des Arbeitnehmers den Angaben entspricht.

Verwendung

Die Arbeitszeit pro Woche entspricht **[Stunden pro Woche]** Stunden für einen Vollzeitvertrag. Die Arbeitszeit pro Jahr entspricht **[Stunden pro Jahr]** Stunden für einen Vollzeitvertrag. Für Arbeitnehmer im Alter zwischen **[Mindestalter]** und **[Höchstalter]** basieren die folgenden Konten auf der jährlichen Arbeitszeit. Teilzeitbeschäftigte werden anteilig angerechnet.
Das erreichte Alter **[Moment]** wird hier berücksichtigt.
Diese Regel gilt für Mitarbeiter mit einer Gehaltsgruppe zwischen**[Min. Gehaltscode]** und **[Max. Gehaltscode]**.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die **Wochenstunden** sind die Anzahl der Stunden in der vertraglichen Arbeitswoche eines Vollzeitbeschäftigten.
- Die **Jahresstundenzahl** ist die Anzahl der Stunden im vertraglichen Arbeitsjahr eines Vollzeitbeschäftigten.
- Das **Mindestalter** ist das Alter (in Jahren), das ein Arbeitnehmer mindestens erreicht haben muss, um eine Buchung vornehmen zu können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Höchstalter** ist das maximale Alter (in Jahren), das ein Arbeitnehmer erreicht haben darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- **Moment** ist der Stichtag [am Ende des Jahres, am Ende des Monats] für die Bestimmung des Alters des Arbeitnehmers.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Im Rahmen dieser Vorschrift ist das Buchungsdatum das Datum, an dem die Arbeitsbedingungen des Arbeitnehmers wirksam werden, sofern dieses Datum nach dem 1. Januar des betreffenden Jahres liegt. Andernfalls gilt als Buchungsdatum der 1. Januar des betreffenden Jahres.

Beispiel

Die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters:	C
Stunden pro Woche:	24
Das Geburtsdatum des Mitarbeiters:	12-03-1965

Die Arbeitszeit pro Woche beträgt **[36]** Stunden bei einem Vollzeitvertrag. Die Arbeitszeit pro Jahr beträgt **[1872]** Stunden für einen Vollzeitvertrag. Für Arbeitnehmer zwischen **[18]** und **[65]** Jahren basieren die nachstehenden Konten auf der Jahresarbeitszeit. Teilzeitbeschäftigte werden anteilig angerechnet.
Dabei wird das Alter, das **[am Ende des Jahres]** erreicht wird, berücksichtigt.
Diese Regel gilt für Arbeitnehmer mit einer Gehaltsgruppe zwischen**[A]** und **[E]**.

[Jahresstunden | Anrechenbare Stunden | 100]

Jährliche Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Anzurechnende Stunden	
> 01-01-2017	1248:00
Gesamt	1248:00

27.2 Jährlicher Wert in Abhängigkeit vom Alter und der Dauer der Betriebszugehörigkeit

Legt fest, dass ein Wert auf der Grundlage der Arbeitsstunden (Arbeitswoche) eines Arbeitnehmers zu buchen ist, sofern das Alter und das Eintrittsdatum des

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Arbeitnehmers den Angaben entsprechen.

Verwendung

Die Arbeitszeit pro Woche entspricht **[Stunden pro Woche]** Stunden für einen Vollzeitvertrag. Die Arbeitszeit pro Jahr entspricht **[Stunden pro Jahr]** für einen Vollzeitvertrag. Für Arbeitnehmer im Alter von **[Mindestalter]** bis **[Höchstalter]**, die ihre Tätigkeit zwischen **[Mindestdatum]** und **[Höchstdatum]** aufgenommen haben, basieren die nachstehenden Gutschriften auf der Jahresarbeitszeit.
Teilzeitbeschäftigte werden anteilig angerechnet.
Das erreichte Alter wird hier berücksichtigt: **[Moment]**

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die **Wochenstunden** sind die Anzahl der Stunden in der vertraglichen Arbeitswoche eines Vollzeitbeschäftigten.
- Die **Jahresstundenzahl** ist die Anzahl der Stunden im vertraglichen Arbeitsjahr eines Vollzeitbeschäftigten.
- Das **Mindestalter** ist das Alter (in Jahren), das ein Arbeitnehmer mindestens erreicht haben muss, um eine Buchung vornehmen zu können.
- **Höchstalter** ist das maximale Alter (in Jahren), das ein Arbeitnehmer erreicht haben darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- Das **Mindestdatum** ist das früheste Eintrittsdatum, das eine Buchung auslösen wird.
- Das **maximale Datum** ist das späteste Eintrittsdatum, das eine Buchung auslöst.
- **Moment** ist der Stichtag [am Ende des Jahres, am Ende des Monats] für die Bestimmung des Alters des Arbeitnehmers.

Im Rahmen dieser Vorschrift ist das Buchungsdatum das Datum, an dem die Arbeitsbedingungen des Arbeitnehmers wirksam werden, sofern dieses Datum nach dem 1. Januar des betreffenden Jahres liegt. Andernfalls gilt als Buchungsdatum der 1. Januar des betreffenden Jahres.

Beispiel

Die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters:	C
Stunden pro Woche:	24
Das Geburtsdatum des Mitarbeiters:	12-03-1965

Der Arbeitnehmer trat am 1. Mai 2003 seinen Dienst an.

Die Arbeitszeit pro Woche beträgt **[36]** Stunden bei einem Vollzeitvertrag. Die Arbeitszeit pro Jahr beträgt **[1872]** für einen Vollzeitvertrag. Für Arbeitnehmer im Alter von **[18]** bis **[65],** die ihre Tätigkeit zwischen **dem**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

[01.01.2000] und dem **[01.01.2004]** aufgenommen haben, basieren die nachstehenden Konten auf der Jahresarbeitszeit. Teilzeitbeschäftigte werden anteilig angerechnet.
Das erreichte Alter wird hier berücksichtigt: **[am Ende des Jahres]**

[Jahresstunden | Anrechenbare Stunden | 100]

Jährliche Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Anzurechnende Stunden	
> 01-01-2017	1248:00
Gesamt	1248:00

27.3 Jährlicher Wert auf der Grundlage der Beschäftigungsstunden

Legt fest, dass ein Wert auf der Grundlage der Arbeitsstunden (Arbeitswoche) eines Mitarbeiters verbucht werden soll, sofern der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters wie angegeben ist.

Verwendung

Die wöchentliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt **[Stunden pro Woche]** Stunden. Die Jahresarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt **[Stunden pro Jahr]** Stunden. Die nachstehenden Gutschriften werden auf der Grundlage der jährlichen Arbeitszeit berechnet. Teilzeitbeschäftigte werden anteilig ausbezahlt.
Diese Regel gilt für Mitarbeiter mit einer Gehaltsgruppe zwischen**[Min. Gehaltscode]** und **[Max. Gehaltscode]**.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die **Wochenstunden** sind die Anzahl der Stunden in der vertraglichen Arbeitswoche eines Vollzeitbeschäftigten.
- Die **Jahresstundenzahl** ist die Anzahl der Stunden im vertraglichen Arbeitsjahr eines Vollzeitbeschäftigten.
- **Die Min. Gehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Die **Max. Gehaltsgruppe** ist die höchste Gehaltsgruppe, die ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.

Im Rahmen dieser Vorschrift ist das Buchungsdatum das Datum, an dem die Arbeitsbedingungen des Arbeitnehmers wirksam werden, sofern dieses Datum nach dem 1. Januar des betreffenden Jahres liegt. Andernfalls gilt als Buchungsdatum der 1. Januar des betreffenden Jahres.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters:	C
Stunden pro Woche:	24
Das Geburtsdatum des Mitarbeiters:	12-03-1965

Die wöchentliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt **[36]** Stunden. Die Jahresarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt **[1872]** Stunden. Die nachstehenden Gutschriften werden auf der Grundlage der jährlichen Arbeitszeit berechnet. Teilzeitbeschäftigte werden anteilig ausbezahlt. Diese Regel gilt für Arbeitnehmer mit einer Gehaltsgruppe zwischen**[A]** und **[E]**.

[Jahresstunden | Anrechenbare Stunden | 100]

Jährliche Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Anzurechnende Stunden	
> 01-01-2017	1248:00
Gesamt	1248:00

27.4 Korrekturen bei Langzeitkrankheiten

Es wird festgelegt, dass eine Korrektur auf der Grundlage der Arbeitszeit eines Arbeitnehmers vorgenommen wird, wenn dieser eine längere Krankheit hat.

Verwendung

Die Arbeitszeit pro Woche entspricht **[Stunden pro Woche]** Stunden für einen Vollzeitvertrag. Die Arbeitszeit pro Jahr entspricht **[Stunden pro Jahr]** Stunden für einen Vollzeitvertrag. Während einer langfristigen Krankheit werden die **[ersten/letzten]****[Kumulations-]** Tage der Krankheit auf den unten stehenden Konten vollständig eingetragen. Für die restliche Dauer der Krankheit erfolgt die Registrierung auf der Grundlage der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden. Beginnt die Krankheit innerhalb von **[Rückfall]** Tagen nach dem Ende einer vorangegangenen Krankheit, so gelten beide Krankheitszeiträume als ein zusammenhängender Krankheitszeitraum.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Die Wochenstunden sind die Anzahl der Stunden in der vertraglichen Arbeitswoche eines Vollzeitbeschäftigten.
- Die Jahresstundenzahl ist die Anzahl der Stunden im vertraglichen Arbeitsjahr eines Vollzeitbeschäftigten.
- Der Abgrenzungszeitraum definiert den Zeitraum, für den keine Korrektur vorgenommen werden soll.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Ein Rückfall ist die maximale Anzahl von Tagen zwischen zwei Krankheitsabschnitten, die als ein einziger behandelt werden.

Die Regel erzeugt einmal pro Woche eine Buchung, und zwar ab dem Datum, an dem der Abgrenzungszeitraum abgelaufen ist. Die Buchung umfasst einen Korrekturwert, der der Jahresarbeitszeit des Arbeitnehmers abzüglich der geleisteten Arbeitsstunden entspricht.
Wo es möglich ist, sollte die Regel 'Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks' bevorzugt werden.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer mit einem Arbeitsvertrag über sechsunddreißig Stunden pro Woche ist ab dem 10. Februar 2016 krank.

Die Arbeitszeit pro Woche beträgt **[36]** Stunden bei einem Vollzeitvertrag.
Die Arbeitszeit pro Jahr beträgt **[1872]** Stunden für einen Vollzeitvertrag.
Während einer Langzeitkrankheit wird eine vollständige Registrierung für die**[ersten]** **[182]** Tage der Krankheit auf den nachstehenden Konten vorgenommen. Für die restliche Dauer der Krankheit erfolgt die Registrierung auf der Grundlage der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden.
Beginnt die Krankheit innerhalb von **[30]** Tagen nach dem Ende einer vorangegangenen Krankheit, so gelten beide Krankheitszeiträume als ein zusammenhängender Krankheitszeitraum.

[Urlaub | Korrektur für Krankheit | 100]

Urlaub	01-01-2017 bis 01-02-2017
Korrektur für Krankheit	
> 02-01-2017	-35:54
> 09-02-2017	-35:54
> 16-01-2017	-35:54
> 23-01-2017	-35:54
> 30-01-2017	-35:54
Gesamt	-179:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

28 Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer

Die Kontenführungsregel in der Gruppe **Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer** kann verwendet werden, um den Wert auf Basis der durchschnittlichen Arbeitswoche eines Mitarbeiters zu berechnen.

28.1 Wert auf Basis jährlicher Arbeitsdauer

Legt fest, dass ein Wert auf der Grundlage der Arbeitsstunden (Arbeitswoche) eines Arbeitnehmers zu buchen ist, sofern der Gehaltsgruppe und das Alter des Arbeitnehmers den Angaben entsprechen.

Verwendung

Arbeitnehmern, deren Gehaltseinstufung zwischen**[Min. Gehaltsgruppe**] und**[Max. Gehaltsgruppe**] liegt und die zwischen**[Min. Alter**] und**[Max. Alter**] alt sind, steht die unten angegebene Anzahl von Zusatzurlaubsstunden zu.
Die Berechnung basiert auf dem zum**[Zeitpunkt**] erreichten Alter.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- Der**Mindestgehaltscode** ist der niedrigste Gehaltsgruppe, den ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- Der**maximale Gehaltsgruppe** ist der höchste Gehaltsgruppe, den ein Mitarbeiter haben darf, damit eine Buchung ausgelöst wird.
- **Mindestalter** ist das Mindestalter (in Jahren), das ein Arbeitnehmer erreicht haben muss, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- **Höchstalter** ist das maximale Alter (in Jahren), das ein Arbeitnehmer erreicht haben darf, damit eine Buchung vorgenommen werden kann.
- **Moment** ist der Stichtag [am Ende des Jahres, am Ende des Monats] für die Bestimmung des Alters des Arbeitnehmers.

Im Rahmen dieser Vorschrift ist das Buchungsdatum das Datum, an dem die Arbeitsbedingungen des Arbeitnehmers wirksam werden, sofern dieses Datum nach dem 1. Januar des betreffenden Jahres liegt. Andernfalls gilt als Buchungsdatum der 1. Januar des betreffenden Jahres.
Das Alter eines Arbeitnehmers wird anhand seines Geburtsdatums bestimmt. Wenn das Alter eines Mitarbeiters nicht angegeben ist, wird diese Regel keine Buchung erzeugen.

Die Anzahl der gebuchten Stunden entspricht der durchschnittlichen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wochenarbeitszeit des Jahres.

Beispiel

Der Gehaltsgruppe des Mitarbeiters:	C
Stunden pro Woche:	36
Das Geburtsdatum des Mitarbeiters:	12-03-1965

Arbeitnehmer mit einer Gehaltseinstufung zwischen**[A**] und**[E**] und einem Alter zwischen**[18**] und**[65]** haben Anspruch auf die unten angegebene Anzahl von Zusatzurlaubsstunden.
Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage des am**[Ende des Jahres**] erreichten Alters.

[Urlaub | **Anspruch für das laufende Jahr** | **500**]

Verlassen Sie	01-01-2017 bis 01-01-2018
Anspruch für das laufende Jahr	
> 01-01-2017	36:00 / 500% / 180:00
Gesamt	180:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

29 Wartetag im Falle einer Krankschreibung

Die Kontenführungsregel in der Gruppe **Wartetag im Falle einer Krankheit** kann verwendet werden, um eine Korrektur des Jahreswertes im Falle einer langen Krankheit vorzunehmen.

29.1 Wartetag im Falle einer Krankschreibung

Legt fest, dass die Arbeitszeit für einen Krankheitstag zu buchen ist, wenn die Krankheitsart in Bezug auf die Karenztage relevant ist.

Verwendung

Für die Krankheit gilt eine Ausschlussfrist von [**Anzahl**] Tag(en). Der erste Tag der Ausschlussfrist ist der erste Arbeitstag, an dem der Arbeitnehmer nicht arbeitet oder den Arbeitsplatz vorzeitig verlässt, weil er krank ist. Diese Regel gilt nur für die Krankheitsarten, für die die Ausschlussfrist gilt. Meldet sich ein Arbeitnehmer innerhalb von [**Rückfall**] Tagen nach seiner Genesung erneut krank, so wird die Ausschlussfrist ab dem ersten Tag der ursprünglichen Krankheit berechnet, wobei davon ausgegangen wird, dass die Ausschlussfrist für beide Arten von Krankheit gilt. Andernfalls beginnt der Ausschlusszeitraum mit dem ersten Tag, an dem der Arbeitnehmer aufgrund der zweiten Abmeldung nicht arbeitet.
Diese Regel summiert Einträge für Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel wird die Umstellung von der Sommerzeit auf die Normalzeit **[nicht]** berücksichtigt.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Anzahl** ist die Anzahl der zu buchenden Wartetage.
- Ein **Rückfall** ist die maximale Anzahl von Tagen zwischen zwei Krankheitsabschnitten, die als ein einziger behandelt werden.

Im Fenster 'Pflege der Krankheitsart' werden die Eigenschaften 'Relevant in Bezug auf die Karenztage' und 'Relevant in Bezug auf die ununterbrochene Krankschreibung' zugeordnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Ein Arbeitnehmer soll am Montag, den 8. und Dienstag, den 9. Mai 2017 in der Dienst A arbeiten. Die Dienst A umfasst die folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	12:30
Arbeit	12:30	16:00

Der Arbeitnehmer meldet sich am 8. Mai 2017 krank, so dass beide Dienste durch Krankheitsdienste ersetzt werden. Die Art der Erkrankung ist für die Wartezeit von Bedeutung.

Für den Krankheit gilt eine Ausschlussfrist von [**1**] Tag(en). Der erste Tag der Ausschlussfrist ist der erste Arbeitstag, an dem der Arbeitnehmer nicht arbeitet oder den Arbeitsplatz vorzeitig verlässt, weil er krank ist. Diese Regel gilt nur für die Krankheitsarten, für die die Ausschlussfrist gilt. Meldet sich ein Arbeitnehmer innerhalb von [**28**] Tagen nach seiner Genesung erneut krank, so wird die Ausschlussfrist ab dem ersten Tag der ursprünglichen Krankheit berechnet, wobei davon ausgegangen wird, dass die Ausschlussfrist für beide Arten von Krankheit gilt. Andernfalls beginnt der Ausschlusszeitraum mit dem ersten Tag, an dem der Arbeitnehmer aufgrund der zweiten Abmeldung nicht arbeitet.
Diese Regel summiert Einträge für Leistungen innerhalb derselben Dienst, wenn die folgenden Eigenschaften gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.
Bei dieser Regel wird die Umstellung von Sommerzeit auf Normalzeit**nicht** berücksichtigt.

[Wartetage | Stunden | 100]

Wartetage	01-01-2017 bis 01-01-2018
Stunden	
> 08-05-2017 A	07:30
Gesamt	07:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

30 Arbeitsmuster

In der Gruppe **Arbeitsmuster** steht nur eine Kontenführungsregel zur Verfügung, die hauptsächlich dazu dient, das Arbeitsmuster eines Mitarbeiters abzubilden.

30.1 Arbeitsmuster

Legt fest, dass die Stunden, die ein Arbeitnehmer entsprechend seines Arbeitsmusters innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls arbeiten sollte, pro Tag gebucht werden.

Verwendung

Geben Sie die Stunden des Arbeitsmusters zwischen **[Startzeit]** und **[Endzeit]** ein.

[Zielkonto | Zielkategorie | Prozentsatz]

- **Startzeit** und **Endzeit** sind Startzeit und Endzeit des Intervalls, für das die Stunden des Mitarbeiters mit seinem Arbeitsmuster eine Buchung auslösen.

Um die Regel 'Arbeitsmuster' anwenden zu können, muss das Arbeitsmuster eines Arbeitnehmers festgelegt werden. Dies kann von einem Mitarbeiter auf der Registerkarte **Arbeitsbedingungen** im Menü **Mitarbeiter**, **Mitarbeiterverwaltung** vorgenommen werden.

Beispiel

Ein Mitarbeiter ist für das Datum 01-01-2017 bis 01-01-2018 dem Arbeitsmuster W zugeordnet. Das Arbeitsmuster W hat eine Dauer von einer Woche und besteht aus dem folgenden Muster:

Tag der Woche	Von	Bis
Montag	8:00	17:00
Mittwoch	8:00	15:00

Geben Sie die Stunden des Arbeitsmusters zwischen **[08:00]** und **[16:00]** ein.

[Stunden | Arbeitsmuster | 100]

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	03-04-2017 bis 10-04-2017
Arbeitsmuster	
> 03-04-2017	07:00
> 05-04-2017	08:00
Gesamt	15:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

31 Ausdrücke

Ausdrücke werden verwendet, um Formeln zu erstellen, die angeben, was für das angegebene Konto eingegeben werden muss. In diesem Abschnitt werden die Ausdrücke vorgestellt, die in ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS) innerhalb des Gehaltsabrechnungsmoduls zur Verfügung stehen, und es wird erklärt, wie diese Ausdrücke verwendet werden können. In ORTEC WS wurden die Ausdrücke in sechs Kategorien eingeteilt:

- Operatoren
- Funktionen
- Datumsausdrücke
- Mitarbeiterausdrücke
- Werteausdrücke
- Andere Ausdrücke

Die Ausdrücke sind nur bei den Kontenführungsregeln 'Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks' und 'Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck' verfügbar.

31.1 Operatoren

Operatoren sind Ausdrücke wie 'addieren' und 'multiplizieren', die die auf den Ausgangswert anzuwendenden Operationen festlegen. Operatoren haben eine definierte Rangfolge, die festlegt, welcher Operator zuerst angewendet wird, wenn mehrere im selben Ausdruck enthalten sind; zum Beispiel geht 'multiplizieren' immer vor 'addieren'. Die Rangfolge ist wie folgt:

1. Not : unärer Operator
2. ^ : Exponent-Operator
3. *,/, div, mod, and : Multiplikationsoperatoren
4. +, -, oder, xor : Summationsoperator
5. =, <>, <, >, <=, >= : Beziehungsoperator

Verwenden Sie Klammern - '(' und ')' -, wenn dies hilft, Verwechslungen zu vermeiden, und versuchen Sie, den Ausdruck gegebenenfalls auszurichten oder anzuordnen.

Beispiel

Nehmen wir an, dass VALUE gleich 1 und TOTALAMOUNT gleich 2 ist.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Operator	Ausdruck	Wert
NOT	IF(NOT(VALUE=1),1,2)	2
^	4^2	16
*	3*2	6
/	3/2	1.5
DIV	3 DIV 2	1.5
MOD	3 MOD 2	1
UND	IF((VALUE=1) AND (TOTALAMOUNT=2) ,1,2)	1
+	4+5	9
-	5-4	1
OR	IF((VALUE=1) OR (TOTALAMOUNT=1),1,2)	1
XOR	IF((VALUE=1) OR (TOTALAMOUNT=1),1,2)	2
=	IF(VALUE=1,1,2)	1
<>	IF(VALUE<>1,1,2)	2
>	IF(VALUE>2,1,2)	2
>=	IF(VALUE>=1,1,2)	1
<	IF(WERT<2,1,2)	1
<=	IF(VALUE<=1,1,2)	1

31.2 Funktionen

Ein Ausdruck kann die folgenden Standardfunktionen enthalten: Abs, Arctan, Ceil, Cos, Exp, Frac, Int, Ln, Max, Min, Pi, Power, Round, Sin, Sqrt ,Sqr, Sum, Trunc.

Beispiel

Funktion	Ausdruck	Wert
Abs	ABS(-2,5)	2.5
Arctan	ARCTAN(2.5)	1.19
Ceil	CEIL(1.3)	2.0
Cos	COS(2.5)	-0.80
Exp	EXP(1.0)	2.72
Frac	FRAC(2.6)	0.60
Int	INT(2.6)	2.00
Ln	LN(2.72)	1.00
Max	MAX(2.6,3.0)	3.00
Min	MIN(2.6,3.0)	2.60
Pi	PI	3.14
Power	POWER(2,5)	32.00
Round	ROUND(2.6)	3.00
Sin	SIN(2,5)	0.60
Sqrt	SQRT(16)	4.00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Sqr	SQR(4)	16.00
Sum	SUM(4, 5)	9.0
Trunc	TRUNC(2.6)	2.00

31.3 Datumsausdrücke

Datumsausdrücke werden verwendet, um Informationen in Bezug auf ein bestimmtes Datum zu speichern. Datumsausdrücke werden im Allgemeinen als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet. Zum Beispiel das Übertragen von Einträgen nur für die Monate Juni bis August.

Im Allgemeinen ist das Datum eines Eintrags das Datum, an dem der Eintrag ausgelöst wird. Wenn zum Beispiel ein Eintrag ausgelöst wird, wenn ein Mitarbeiter eine bestimmte Tätigkeit ausführt, ist das Datum der Buchung das Datum und die Uhrzeit, zu der der Mitarbeiter mit der Tätigkeit beginnt.

BEGINDATE

Dieser Ausdruck gibt das Datum des Zeitraums an, für den die Buchungen vorgenommen werden. Sie wird im Allgemeinen als Parameter innerhalb einer anderen Funktion verwendet.

Verwendung

BEGINDATE

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

In der nachstehenden Tabelle sehen Sie den Wert, der durch unterschiedliche Verwendung des Ausdrucks BEGINDATE auf Konto B übertragen wurde.

Ausdruck	Gebuchter Wert
VALUE('1A', BEGINDATE, BEGINDATE+1)	08:00
VALUE('1A', BEGINDATE, ENDDATE)	14:00

In diesem Beispiel werden die Buchungen pro **Woche** vorgenommen. Die Woche beginnt am Montag, den 2. Januar 2017.

DATEOF

Der Ausdruck DATEOF liefert das Datum aus einer Datums- oder Uhrzeit-Zeichenkette.

Verwendung

DATEOF(<Datum>)

- **Datum** ist die Zeichenfolge, für die das Datum bestimmt wird.

Das Datum im Eingabeparameter wird ohne Umrechnung der Zeitzone übernommen.

Beispiel

Im Beispiel liefert der Ausdruck DATEOF die folgenden Ergebnisse:

Ausdruck	Wert
DATEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00','jjjj-mm-tt h:mm',' '))	42736:00
DATEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00','jjjj-mm-tt h:mm',' ')-0.5)	42735:00
DATEOF(42736)	42736:00

42736 ist die Zahlendarstellung vom 01-01-2017. In der zweiten Zeile subtrahieren wir 12 Stunden (0,5 Tage) von der Datumsangabe, so dass wir das Datum 31-12-2016 erhalten.

DATEOFBOOKING

Dieser Ausdruck ergibt das Datum der Buchung. Sie wird im Allgemeinen als Parameter innerhalb einer anderen Funktion verwendet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

DATEOFBOOKING

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

In der nachstehenden Tabelle sehen Sie den Wert, der durch unterschiedliche Verwendung des Ausdrucks DATEOFBOOKING auf Konto B übertragen wird.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(DATEOFBOOKING=STRTODATE('02-01-2017'),VALUE('1A'),0)	08:00
IF(DATEOFBOOKING=STRTODATE('05-01-2017'),VALUE('1A'),0)	06:00

In diesem Beispiel werden die Buchungen pro **Tag**, **Eintrag** oder **Buchungstag** vorgenommen.

DATEOFLASTBOOKING

Dieser Ausdruck gibt das letzte Buchungsdatum eines bestimmten Zeitraums an. Sie wird im Allgemeinen als Parameter innerhalb einer anderen Funktion verwendet.

Verwendung

DATEOFLASTBOOKING(['<Kontokategorie>', <Anfangszeit>, <Endezeit>])

- **Kontokategorie** ist die Kategorie, innerhalb der die letzte Buchung vorgenommen wird
- **Anfangszeit** und **Endzeit** geben das Intervall an, für das die letzte Buchung ermittelt wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie innerhalb dieses Ausdrucks keine Parameter verwenden, nimmt der Ausdruck die Kategorie(n) als Vorgabe, die übertragen werden sollen, und der Zeitraum, für den das Datum der letzten Buchung bestimmt wird, hängt von dem Zeitraum ab, für den die Buchungen auf ein anderes Konto übertragen werden.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Der Wert der Kategorie 1A wird **pro Woche** auf die Kategorie 1B übertragen, indem der folgende Ausdruck verwendet wird.

IF(CEIL(DATEOFLASTBOOKING)-1=STRTODATE('05-01-2017'),1,0)

In diesem Beispiel werden die Einträge pro Woche übertragen, so dass das Datum des letzten Eintrags pro Woche ermittelt wird.

Konto B	02-01-2017 bis 09-01-2017
1B	
> 02-01-2017	01:00
Gesamt	01:00

DATETIMEOFSHIFTBOOKING

Dieser Ausdruck ergibt das Datum der Dienste, das der Buchung entspricht. Sie wird im Allgemeinen als Parameter innerhalb einer anderen Funktion verwendet.

Verwendung

DATETIMEOFSHIFTBOOKING

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Es ist notwendig, die Einträge pro **Eintrag** oder **Buchungstag** zu übertragen, falls Sie das Datum und die Uhrzeit des Dienstbeginns, der

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

einem Eintrag entspricht, zurückgeben möchten.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Der Wert der Kategorie 1A wird **pro Eintrag** in die Kategorie 1B mit Hilfe des folgenden Ausdrucks übertragen.

IF(CEIL(DATEOFSHIFTBOOKING)-1=STRTODATE('05-01-2017'),1,0)

Konto B	02-01-2017 bis 08-01-2017
1B	
> 05-01-2017	01:00
Gesamt	01:00

DAY

Der Ausdruck DAY kann verwendet werden, um die Anzahl der Tage innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu zählen.

Verwendung

DAY

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist in Kombination mit anderen Ausdrücken verwendet.

Der Zeitraum, für den die Anzahl der Tage gezählt wird, ist das im Konto angegebene **Von-Datum** bis zum Datum des betreffenden Eintrags.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Konto A	02-01-2017 bis 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 05-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Der Wert der Kategorie 1A wird **pro Eintrag** in die Kategorie 1B mit Hilfe des folgenden Ausdrucks übertragen.

DAY

Konto B	02-01-2017 bis 09-01-2017
1B	
> 02-01-2017	02:00
> 05-01-2017	05:00
Gesamt	07:00

Der Ausdruck gibt die Tagesnummer des Monats zurück.

DAYOFWEEK

Der Ausdruck DAYOFWEEK gibt den Wochentag für ein bestimmtes Datum an.

Verwendung

DAYOFWEEK(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Wochentag bestimmt wird.

Der Wochentag, der als erster Tag der Woche angesehen wird, kann in den Einstellungen von ORTEC WS geändert werden.

Beispiel

Nehmen wir an, dass in diesem Beispiel eine Woche an einem Montag beginnt und der 05.01.2017 ein Montag ist, dann liefert der Ausdruck DAYOFWEEK die folgenden Ergebnisse:

Ausdruck	Wert
DAYOFWEEK(STRTODATE('01-05-2017'))	01:00
DAYOFWEEK(STRTODATE('04-05-2017'))	04:00
DAYOFWEEK(STRTODATE('09-05-2017'))	02:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

ENDDATE

Dieser Ausdruck gibt das Datum des Zeitraums an, für den die Buchungen vorgenommen werden. Sie wird im Allgemeinen als Parameter innerhalb einer anderen Funktion verwendet.

Verwendung

ENDDATE

Um das Enddatum der Woche, auf die sich der Eintrag bezieht, zu erhalten, ist es notwendig, Einträge **pro Woche** zu übertragen.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 09-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 08-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Um nur die Einträge des letzten Tages der Woche zu übertragen, wird bei der Übertragung **pro Woche** von Kategorie 1A nach Kategorie 1B der folgende Ausdruck verwendet.

VALUE('1A', ENDDATE-1, ENDDATE)

Konto B	02-01-2017 bis 09-01-2017
1B	
> 02-01-2017	06:00
Gesamt	06:00

ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD

Der Ausdruck ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD gibt das Datum an, an dem eine Dienstplangruppenperiode endet.

Verwendung

ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<Datum>])

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Dieser Ausdruck hat einen Parameter, um die Art der Dienstplangruppenperiode zu bestimmen.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Die Periodenart 'Vier-Wochen-Kalender' ist als Dienstplangruppenperiode definiert und hat die folgenden Perioden:

Name	Vier-Wochen-Kalender
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

Um nur die Einträge des letzten Tages der Dienstplangruppenperiode zu übertragen, wird der folgende Ausdruck für die Übertragung **pro Tag** von Kategorie 1A nach Kategorie 1B verwendet.

IF(DATEOFBOOKING=ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD('Vier-Wochen-Kalender'),VALUE('1A'),0)

Konto B	02-01-2017 bis 30-01-2017
1B	
> 29-01-2017	06:00
Gesamt	06:00

ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD

Der Ausdruck ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD gibt das Datum an, an dem die vorherige Dienstplangruppenperiode endet.

Verwendung

ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<Datum>])

Dieser Ausdruck hat einen Parameter, um die Art der Dienstplangruppenperiode zu bestimmen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	30-01-2017 bis 28-02-2017
1A	
> 30-01-2017	08:00
> 27-02-2017	06:00
Gesamt	14:00

Die Periodenart 'Vier-Wochen-Kalender' ist als Dienstplangruppenperiode definiert und hat die folgenden Perioden:

Name	Vier-Wochen-Kalender
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

Um alle Einträge in der Dienstplangruppenperiode zu übertragen, wird bei der Übertragung **pro Periodentyp** der Kategorie 1A nach Kategorie 1B folgender Ausdruck verwendet.

VALUE('1A', ENDDATEOFPREVIOUSDEPARTMENTPERIOD('Vier-Wochen-Kalender'), ENDDATEOFDEPARTMENTPERIOD('Vier-Wochen-Kalender'))

Konto B	30-01-2017 bis 28-02-2017
1B	
> 30-01-2017	14:00
Gesamt	14:00

FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD

Der Ausdruck FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD gibt das Datum an, an dem eine Dienstplangruppenperiode beginnt.

Verwendung

FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<Datum>])

Dieser Ausdruck hat einen Parameter, um die Art der Dienstplangruppenperiode zu bestimmen.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Konto A	02-01-2017 bis 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Die Periodenart 'Vier-Wochen-Kalender' ist als Dienstplangruppenperiode definiert und hat die folgenden Perioden:

Name	Vier-Wochen-Kalender
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

Um nur die Einträge des letzten Tages der Dienstplangruppenperiode zu übertragen, wird der folgende Ausdruck für die Übertragung **pro Tag** von Kategorie 1A nach Kategorie 1B verwendet.

IF(DATEOFBOOKING=FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD('Vier-Wochen-Kalender'),VALUE('1A'),0)

Konto B	02-01-2017 bis 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	08:00
Gesamt	08:00

FIRSTDAYOFLASTMONTH

Ermittelt den Tag des ersten Tages des Monats, der dem Monat der Buchung vorausgeht.

Verwendung

FIRSTDAYOFLASTMONTH(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, an dem der erste Tag des letzten Monats ermittelt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck den Tag des ersten Tages des Monats, der dem Monat der Buchung vorausgeht.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTMONTH	31:00

FIRSTDAYOFLASTYEAR

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres vor dem Jahr der Buchung.

Verwendung

FIRSTDAYOFLASTYEAR(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des letzten Jahres ermittelt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres vor dem Jahr der Buchung.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02.01.2005 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTYEAR	366:00

FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD

Der Ausdruck FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD liefert das Datum, an dem eine Gehaltsperiode beginnt.

Verwendung

FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD

Beispiel

Die festgelegten Gehaltsperioden sind:

Name	Zeitraum
01 2017	02-01-2017 - 30-01-2017
02 2017	30-01-2017 - 27-02-2017
03 2017	27-02-2017 - 03-04-2017

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der folgende Ausdruck wird für die Transferbuchung **pro Tag** verwendet: Im Beispiel wird die Buchung am 01-02-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTSALARYPERIOD	30:00

FIRSTDAYOFLASTYEAR

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres vor dem Jahr der Buchung.

Verwendung

FIRSTDAYOFLASTYEAR(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des Monats ermittelt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFLASTYEAR	487:00

FIRSTDAYOFMONTH

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages der Monatsperiode vor dem Monat der Buchung.

Verwendung

FIRSTDAYOFMONTH(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des Monats ermittelt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFMONTH	01:00

FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD

Der Ausdruck FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD gibt das Datum an, an dem eine Dienstplangruppenperiode beginnt.

Verwendung

FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD('<PeriodType>', [<Datum>])

Dieser Ausdruck hat einen Parameter, um die Art der Dienstplangruppenperiode zu bestimmen.

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Die Periodenart 'Vier-Wochen-Kalender' ist als Dienstplangruppenperiode definiert und hat die folgenden Perioden:

Name	Vier-Wochen-Kalender
2017 01-04	02-01-2017 - 30-01-2017
2017 05-08	30-01-2017 - 27-02-2017
2017 09-12	27-02-2017 - 27-03-2017

Um alle Einträge am ersten Tag der Dienstplangruppenperiode zu übertragen, wird bei der Übertragung **pro Periodentyp Vier-Wochen-Kalender** von Kategorie 1A nach Kategorie 1B der folgende Ausdruck verwendet.

VALUE('1A', FIRSTDAYOFDEPARTMENTPERIOD('Vier-Wochen-Kalender'), FIRSTDAYOFNEXTDEPARTMENTPERIOD('Vier-Wochen-Kalender'))

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Konto B	02-01-2017 bis 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	14:00
Gesamt	14:00

FIRSTDAYOFNEXTMONTH

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages des Monats, der auf den Monat der Buchung folgt.

Verwendung

FIRSTDAYOFNEXTMONTH(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des Folgemonats bestimmt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Monats, der auf den Monat der Buchung folgt.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
FIRSTDAYOFNEXTMONTH-DATEOFBOOKING	30:00

FIRSTDAYOFNEXTQUARTER

Bestimmt die Tagesnummer des ersten Tages des Quartals, das auf das Quartal der Buchung folgt.

Verwendung

FIRSTDAYOFNEXTQUARTER(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des folgenden Quartals bestimmt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Quartals, das auf das Quartal der Buchung folgt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
FIRSTDAYOFNEXTQUARTER-DATEOFBOOKING	60:00

FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD

Der Ausdruck FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD liefert das Datum, an dem die nächste Gehaltsperiode beginnt.

Verwendung

FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 30-01-2017
1A	
> 01-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Die festgelegten Gehaltsperioden sind:

Name	Zeitraum
01 2017	02-01-2017 - 30-01-2017
02 2017	30-01-2017 - 27-02-2017
03 2017	27-02-2017 - 03-04-2017

Um alle Einträge der aktuellen Gehaltsperiode zu übertragen, wird bei der Übertragung **pro Gehaltsperiode** von Kategorie 1A nach Kategorie 1B der folgende Ausdruck verwendet.

VALUE('1A',FIRSTDAYOFSALARYPERIOD,FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD)

Konto B	02-01-2017 bis 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	14:00
Gesamt	14:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

FIRSTDAYOFNEXTYEAR

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres, das auf das Jahr der Buchung folgt.

Verwendung

FIRSTDAYOFNEXTYEAR(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des folgenden Jahres bestimmt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres, das auf das Jahr der Buchung folgt.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 01.01.2005 (dem ersten Tag des Buchungszeitraums) vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
FIRSTDAYOFNEXTYEAR-DATEOFBOOKING	365:00

FIRSTDAYOFPREVIOUSQUARTER

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages des Quartals vor dem Quartal der Buchung.

Verwendung

FIRSTDAYOFPREVIOUSQUARTER(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des vorangegangenen Quartals ermittelt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Quartals vor dem Quartal der Buchung.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFPREVIOUSQUARTER	121

FIRSTDAYOFQUARTER

Bestimmt die Tagesnummer des ersten Tages des Quartals der Buchung.

Verwendung

FIRSTDAYOFQUARTER(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag des Quartals ermittelt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Quartals der Buchung.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFQUARTER	31

FIRSTDAYOFSALARYPERIOD

Der Ausdruck FIRSTDAYOFSALARYPERIOD liefert das Datum, an dem der Gehaltszeitraum beginnt.

Verwendung

FIRSTDAYOFSALARYPERIOD

Beispiel

Nehmen wir an, dass Konto A die folgenden Buchungen hat:

Konto A	02-01-2017 bis 30-01-2017
1A	
> 02-01-2017	08:00
> 29-01-2017	06:00
Gesamt	14:00

Die festgelegten Gehaltsperioden sind:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Name	Zeitraum
01 2017	02-01-2017 - 30-01-2017
02 2017	30-01-2017 - 27-02-2017
03 2017	27-02-2017 - 03-04-2017

Um alle Einträge der aktuellen Gehaltsperiode zu übertragen, wird bei der Übertragung **pro Gehaltsperiode** von Kategorie 1A nach Kategorie 1B der folgende Ausdruck verwendet.

VALUE('1A',FIRSTDAYOFSALARYPERIOD,FIRSTDAYOFNEXTSALARYPERIOD)

Konto B	02-01-2017 bis 30-01-2017
1B	
> 02-01-2017	14:00
Gesamt	14:00

FIRSTDAYOFWEEK

Bestimmt die Tagesnummer des ersten Wochentages der Buchung.

Verwendung

FIRSTDAYOFWEEK(['<Datum>'])

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag der Woche bestimmt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Wochentags der Buchung.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-04-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFWEEK	6:00

FIRSTDAYOFYEAR

Ermittelt die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres, in den das Buchungsdatum fällt.

Verwendung

FIRSTDAYOFYEAR['<Datum>']

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Datum** ist das Datum, für das der erste Tag der Woche bestimmt werden soll.

Im Allgemeinen wird der Ausdruck ohne den Parameter Datum verwendet. In diesem Fall bestimmt der Ausdruck die Tagesnummer des ersten Tages des Jahres der Buchung.

Beispiel

Im Beispiel wird die Buchung am 02-05-2017 vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DATEOFBOOKING-FIRSTDAYOFYEAR	121

ISDAYNUMMER

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob ein bestimmtes Datum auf einen Montag, Dienstag,... oder Sonntag fällt.

Verwendung

ISDAYNUMBER(<Datum>, '<Tageszahlen>')

- **Datum** ist das Datum, für das die Tagesnummer geprüft wird.
- **Tageszahlen** ist die Zahl, die dem Wochentag des angegebenen Datums entspricht. Es ist möglich, mehrere Tagesnummern einzustellen, getrennt durch ein ' ' (Leerzeichen).

Wenn Montag der erste Tag der Woche ist, lauten die Tageszahlen Montag = 1, Dienstag = 2, Mittwoch = 3, Donnerstag = 4, Freitag = 5, Samstag = 6, Sonntag = 7.

Beispiel

Im Beispiel erfolgt die Buchung am 04.04.2017, also an einem Dienstag. Außerdem ist der erste Tag der Woche auf Montag festgelegt.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISDAYNUMBER(STRTODATE('04-04-2017'),'1'),1,0)	0:00
IF(ISDAYNUMBER(STRTODATE('04-04-2017'),'2'),1,0)	1:00
IF(ISDAYNUMBER(STRTODATE('04-04-2017'),'2 5'),1,0)	1:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

ISINLAST7DAYS

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob ein bestimmtes Datum innerhalb von 7 Tagen nach dem heutigen Tag liegt.

Verwendung

ISINLAST7DAYS(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck überprüft, ob es innerhalb von 7 Tagen vor dem heutigen Tag liegt.

Beispiel

Im Beispiel gehen wir davon aus, dass Konto A für den Monat Juli 2017 genau eine Buchung pro Tag hat. Wenn heute der 29.07.2017 ist, ergibt die Übertragung von Konto A auf Konto B **pro Eintrag** unter Verwendung des unten stehenden Ausdrucks das folgende Ergebnis:

IF(ISINLAST7DAYS(DATEOFBOOKING),1,0)

Konto B	01-07-2017 bis 01-08-2017
1B	
> 22-07-2017	01:00
> 23-07-2017	01:00
> 24-07-2017	01:00
> 25-07-2017	01:00
> 26-07-2017	01:00
> 27-07-2017	01:00
> 28-07-2017	01:00
> 29-07-2017	01:00
Total	08:00

ISINNEXT7DAYS

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob ein bestimmtes Datum innerhalb von 7 Tagen nach dem heutigen Tag liegt.

Verwendung

ISINNEXT7DAYS(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb von 7 Tagen nach dem heutigen Tag liegt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass Konto A genau eine Buchung pro Tag für die Monate Juli und August 2017 hat. Wenn heute der 29.07.2017 ist, ergibt die Übertragung von Konto A auf Konto B **pro Eintrag** unter Verwendung des unten stehenden Ausdrucks das folgende Ergebnis:

IF(ISINNEXT7DAYS(BUCHUNGSDATUM),1,0)

Konto B	01-07-2017 bis 01-09-2017
1B	
> 29-07-2017	01:00
> 30-07-2017	01:00
> 31-07-2017	01:00
> 01-08-2017	01:00
> 02-08-2017	01:00
> 03-08-2017	01:00
> 04-08-2017	01:00
> 05-08-2017	01:00
Total	08:00

ISINNEXTDAYSONDAYNUMBER

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob ein bestimmtes Datum innerhalb der angegebenen Tage nach heute liegt, wobei nur die Tage berücksichtigt werden, die die angegebene Tagesnummer enthalten.

Verwendung

ISINNEXTDAYSONDAYNUMBER(<Datum>, <Zahl>, '<Tageszahlen>')

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb der angegebenen Anzahl von Tagen nach heute liegt.
- **Zahl** ist die Anzahl der Tage, die die angegebene Tageszahl hat, für die der Ausdruck geprüft hat, ob sie gleich dem angegebenen Datum ist.
- **Tageszahlen** sind die Zahlen, die den Wochentagen entsprechen, die in der nächsten Anzahl von Tagen enthalten sein sollen.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass Konto A genau eine Buchung pro Tag für die Monate Juli und August 2017 hat. Wenn heute der 29-07-2017 (Samstag) ist, ergibt die Übertragung von Konto A auf Konto B **pro Eintrag** unter Verwendung des unten stehenden Ausdrucks das folgende Ergebnis:

IF(ISINNEXTDAYSONDAYNUMBER(DATEOFBOOKING, 7, '1 2'),1,0)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Konto B	01-07-2017 bis 01-09-2017
1B	
> 31-07-2017	01:00
> 01-08-2017	01:00
> 07-08-2017	01:00
> 08-08-2017	01:00
> 14-08-2017	01:00
> 15-08-2017	01:00
> 21-08-2017	01:00
Gesamt	07:00

ISLASTMONTH

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum innerhalb des letzten Monats liegt.

Verwendung

ISLASTMONTH(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb des Vormonats liegt.

  Der Vormonat ist abhängig vom heutigen Tag.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass heute der 29-07-2017 ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISLASTMONTH(STRTODATE('04-05-2017')),1,0)	0:00
IF(ISLASTMONTH(STRTODATE('08-06-2017')),1,0)	1:00
IF(ISLASTMONTH(STRTODATE('03-07-2017')),1,0)	0:00

ISLASTWEEK

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum innerhalb der letzten Woche liegt.

Verwendung

ISLASTWEEK(<Datum>)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb der letzten Woche liegt.

> Die Vorwoche hängt vom heutigen Tag ab.

Beispiel

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass heute der 29-07-2017 (Samstag) ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISLASTWEEK(STRTODATE('20-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISLASTWEEK(STRTODATE('27-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISLASTWEEK(STRTODATE('03-08-2017')),1,0)	0:00

ISNEXTMONAT

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum innerhalb des nächsten Monats liegt.

Verwendung

ISNEXTMONTH(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb des folgenden Monats liegt.

> Der nächste Monat hängt vom heutigen Tag ab.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass heute der 29-07-2017 ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISNEXTMONTH(STRTODATE('04-06-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTMONTH(STRTODATE('08-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTMONTH(STRTODATE('03-08-2017')),1,0)	1:00

ISNEXTWEEK

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum innerhalb der nächsten Woche liegt.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

ISNEXTWEEK(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb der folgenden Woche liegt.

> Die nächste Woche hängt vom heutigen Tag ab.

Beispiel

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass heute der 29-07-2017 (Samstag) ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISNEXTWEEK(STRTODATE('20-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTWEEK(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISNEXTWEEK(STRTODATE('04-08-2017')),1,0)	1:00

ISTHISMONTH

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum im aktuellen Monat liegt.

Verwendung

ISTHISMONAT(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es im aktuellen Monat liegt.

> Der aktuelle Monat hängt vom heutigen Tag ab.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass heute der 29-07-2017 ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISTHISMONTH(STRTODATE('20-06-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTHISMONTH(STRTODATE('15-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISTHISMONTH(STRTODATE('08-08-2017')),1,0)	0:00

ISTHISWEEK

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum innerhalb der aktuellen Woche liegt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

ISTHISWEEK(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es innerhalb der aktuellen Woche liegt.

  Die laufende Woche hängt vom heutigen Tag ab.

Beispiel

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass heute der 29-07-2013 (Samstag) ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISTHISWEEK(STRTODATE('20-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTHISWEEK(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISTHISWEEK(STRTODATE('08-08-2017')),1,0)	0:00

ISTODAY

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum heute ist.

Verwendung

ISTODAY(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck überprüft, ob es heute ist.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass heute der 29-07-2017 ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISTODAY(STRTODATE('28-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTODAY(STRTODATE('29-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISTODAY(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	0:00

ISTOMORROW

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum morgen ist.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

ISTOMORROW(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es der auf den heutigen Tag folgende Tag ist.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass heute der 29-07-2017 ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISTOMORROW(STRTODATE('29-07-2017')),1,0)	0:00
IF(ISTOMORROW(STRTODATE('30-07-2017')),1,0)	1:00

ISYESTERDAY

Gibt einen booleschen Wert zurück, um zu überprüfen, ob das angegebene Datum gestern ist.

Verwendung

ISYESTERDAY(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck prüft, ob es der Tag vor heute ist.

Beispiel

Im Beispiel nehmen wir an, dass heute der 29-07-2017 ist.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(ISYESTERDAY(STRTODATE('28-07-2017')),1,0)	1:00
IF(ISYESTERDAY(STRTODATE('29-07-2017')),1,0)	0:00

MONTH

Gibt den Monat des Jahres zurück, z. B. am 15. Februar ergibt dieser Ausdruck den Wert 2.

Verwendung

MONTH

Der Ausdruck MONTH hat keinen Parameter und wird im Allgemeinen als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Die Monatsnummern sind: Januar = 1, Februar = 2, März = 3, April = 4, Mai

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

= 5, Juni = 6, Juli = 7, August = 8, September = 9, Oktober = 10, November = 11 und Dezember = 12.

Beispiel

Im Beispiel gehen wir davon aus, dass Konto A die folgenden Buchungen hat.

Konto A	01-01-2017 bis 01-01-2018
1A	
> 24-03-2017	08:00
> 18-07-2017	08:00
Total	16:00

Nun möchten Sie die Eingaben der Monate Juli und August 1,5 mal zählen.

Dazu können Sie die Buchungen der Kategorie 1A **pro Eintrag** auf Konto B, Kategorie 1B, übertragen, indem Sie den folgenden Ausdruck verwenden.

IF((MONTH = 6) OR (MONTH = 7),1.5*VALUE('1A'),VALUE('1A'))

Konto B	01-01-2017 bis 01-01-2018
1B	
> 24-03-2017	08:00
> 18-07-2017	12:00
Gesamt	20:00

MONTHOFYEAR

Gibt die Zahl zurück, die sich auf den Monat des angegebenen Datums bezieht, z. B. wenn das angegebene Datum der 16. April ist, gibt dieser Ausdruck den Wert 4 zurück.

Verwendung

MONTHOFYEAR(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck die Monatsnummer zurückgibt.

Dieser Ausdruck sieht aus wie der Ausdruck MONTH. Der Hauptunterschied ist, dass dieser Ausdruck ein Datum als Parameter benötigt.

Die Monatsnummern sind: Januar = 1, Februar = 2, März = 3, April = 4, Mai

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

= 5, Juni = 6, Juli = 7, August = 8, September = 9, Oktober = 10, November = 11 und Dezember = 12.

Beispiel

Im Beispiel gehen wir davon aus, dass Konto A die folgenden Buchungen hat.

Konto A	01-06-2017 bis 01-08-2017
1A	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2017	08:00
Total	16:00

Dazu können Sie die Buchungen der Kategorie 1A **pro Eintrag** auf Konto B, Kategorie 1B, übertragen, indem Sie den folgenden Ausdruck verwenden.

IF(MONTHOFYEAR(DATEOFBOOKING)=7,VALUE('A1')*0.5,VALUE('A1'))

Konto B	01-06-2017 bis 01-08-2017
1A	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2017	04:00
Gesamt	12:00

NOW

Der Ausdruck NOW gibt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in ORTEC WS zurück.

Verwendung

NOW

Der Ausdruck NOW hat keinen Parameter und wird meist in Kombination mit anderen Ausdrücken verwendet.

Beispiel

Angenommen, die aktuelle Uhrzeit ist 20:00 und das aktuelle Datum ist der 30-07-2017.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ausdruck	VALUE (in Dez.)
NOW	41485.83
NOW - TODAY	0.83

In ORTEC WS wird die Zeit als ein Faktor von 1/24 dargestellt. Das bedeutet, dass in ORTEC WS der Wert in Dezimalstellen eines Tages (oder in anderen Worten 24 Stunden) als 1,00 und 20 Stunden als 20/24 = 0,83 angezeigt werden.

SHIFTDATE

Gibt das Startdatum des Dienstes an.

Verwendung

SHIFTDATE

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Beispiel

Im folgenden Beispiel hat der Dienst das Startdatum 02-01-2017.

Ausdruck	Gebuchter Wert
SHIFTDATE-FIRSTDAYOFYEAR	1

RAWDATEOF

Der Ausdruck RAWDATEOF liefert das Datum aus einer Datums- oder Uhrzeit-Zeichenkette und beinhaltet eine Korrektur der Zeitzone auf UTC.

Verwendung

RAWDATEOF(<Datum>)

- **Datum** ist die Zeichenfolge, für die das Datum bestimmt wird.

Das Datum im Eingabeparameter wird von der Server-Zeitzone in UTC umgerechnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Im Beispiel ist die Zeitzone des Servers UTC+1. Der Ausdruck RAWDATEOF liefert die folgenden Ergebnisse:

Ausdruck	Wert
RAWDATEOF(TODATETIME('2017-01-01 1:00','jjjj-mm-tt h:mm',' '))	42736:00
RAWDATEOF(TODATETIME('2017-01-01 0:00','jjjj-mm-tt h:mm',' '))	42735:00
RAWDATEOF(TODATETIME('2017-01-01 7:00','jjjj-mm-tt h:mm',' ')-0,25)	42736:00

42736 ist die Zahlendarstellung vom 01-01-2017.

RAWTIMEOF

Der Ausdruck RAWTIMEOF liefert die Uhrzeit aus einer Uhrzeit-Zeichenkette und beinhaltet eine Korrektur der Zeitzone auf UTC.

Verwendung

RAWTIMEOF(<Datetime>)

- **Datetime** ist die Zeichenkette, für die die Uhrzeit ermittelt wird.

Die Datumsangabe im Eingangsparameter wird von der Server-Zeitzone in UTC umgewandelt.

Beispiel

Im Beispiel ist die Zeitzone des Servers UTC+1. Der Ausdruck RAWTIMEOF liefert die folgenden Ergebnisse:

Ausdruck	Wert
RAWTIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00', 'jjjj-mm-tt h:mm', ' '))	0:13
RAWTIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 7:00', 'jjjj-mm-tt h:mm', ' '))	0:15
RAWTIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 13:00', 'jjjj-mm-tt h:mm', ' '))	0:30

Die Zeit in Dezimalen wird als 1/24 Tag angezeigt. 7:00 wird zunächst in 6:00 UTC umgerechnet, was 0:15 Tag oder 0,25 in Dezimalwerten entspricht.

STRTODATE

Kann verwendet werden, um ein Datum anzugeben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

STRTODATE('TT-MM-JJJJ')

In ORTEC WS wird ein Datum nicht in der Form 'TT-MM-JJJJ' angegeben, sondern als Zahl.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird eine Buchung mit dem Wert 08:00 in der Kategorie A1 am 01.01.2017 gebucht.

Ausdruck	Gebuchter Wert
STRTODATE('01-01-2017')	42736:00
IF(DATEOFBOOKING=STRTODATE('01-01-2017'),VALUE('A1'),0)	08:00

TIMEOF

Der Ausdruck TIMEOF liefert die Uhrzeit aus einer Uhrzeit-Zeichenkette.

Verwendung

RAWTIMEOF(<Datetime>)

- **Datetime** ist die Zeichenkette, für die die Uhrzeit ermittelt wird.

Die Datumszeit im Eingangsparameter wird ohne Umrechnung der Zeitzone übernommen.

Beispiel

Im Beispiel liefert der Ausdruck TIMEOF die folgenden Ergebnisse:

Ausdruck	Wert
TIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00', 'jjjj-mm-tt h:mm', ' '))	0:15
TIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 6:00', 'jjjj-mm-tt h:mm', ' ')-0,5)	0:45
TIMEOF(TODATETIME('2017-01-01 12:00', 'jjjj-mm-tt h:mm', ' '))	0:30

Die Zeit in Dezimalen wird als 1/24 Tag angezeigt. 6:00 ist 0:15 Tag oder 0,25 in Dezimalwerten.

TODATE

Kann verwendet werden, um ein Datum für ein gewähltes Format anzugeben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

TODATE('<Datumszeichenfolge>', '<Formatzeichenfolge>')

- **Datumszeichenfolge** ist die Datumszeichenfolge, die der Ausdruck als Zahl angeben soll.
- **Datumsformat** ist das Format der angegebenen Datumszeichenfolge.

In ORTEC WS wird ein Datum nicht in der Form von z. B. 'tt-mm-jjjj' angegeben, sondern als Zahl.

Als Datumsformate können Sie wählen: 'tt-mm-jjjj', 'mm-tt-jjjj' oder 'jjjj-mm-tt'. Anstelle von '-' kann auch '/' verwendet werden.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird TODATE verwendet, um das Datum des 1. März 20173 in den drei verschiedenen Datumsformaten anzugeben.

Ausdruck	Wert
TODATE('01-03-20173','dd-mm-yyyy')	427951334:00
TODATE('03-01-20137','mm-dd-yyyy')	427951334:00
TODATE('20173-03-01','yyyy-mm-dd')	427951334:00

TODATETIME

Kann verwendet werden, um ein Datum und eine Uhrzeit für ein gewähltes Format anzugeben.

Verwendung

TODATETIME('<Datumszeit-String>', '<Datumszeit-Format-String>', '<Datumszeit-Trennzeichen>')

- **Datumszeit-String** ist die Datumszeit-Zeichenkette, die der Ausdruck als Zahl angeben soll.
- **Datumszeit-Format-String** ist das Format der angegebenen Datumszeit-Zeichenkette.
- **Datum-Zeit-Trennzeichen** ist das Trennzeichen zwischen dem Datum und der Uhrzeit in der Zeichenkette

In ORTEC WS wird ein Datum nicht in der Form von z. B. 'tt-mm-jjjj' angegeben, sondern als Zahl.

Als Datumsformate können Sie wählen: 'tt-mm-jjjj', 'mm-tt-jjjj' oder 'jjjj-

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

mm-tt'. Anstelle von '-' kann auch '/' verwendet werden.
Die Zeitformate, die Sie wählen können, sind: 'h:mm', 'hh:mm' oder 'hh:mm:ss'.

Diese Ausdrücke berücksichtigen die Zeitzone des Servers und konvertieren diese zurück in UTC.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird TODATETIME verwendet, um das Datum und die Uhrzeit des 1. März 20176:00:00 in den drei verschiedenen Datumszeit-Formaten anzugeben. Die Zeitzone des Servers ist UTC+0.

Ausdruck	Wert
TODATE('01-03-2017 6:00','tt-mm-jjjj h:mm',' ')	42795:15
TODATE('03-01-2017+06:00','mm-dd-yyyy+hh:mm','+')	42795:15
TODATE('2017-03-01 06:00:00','jjjj-mm-tt hh:mm:ss',' ')	42795:15

TODAY

Kann verwendet werden, um ein Datum anzugeben.

Verwendung

TODAY

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Beispiel

Im folgenden Beispiel ist das Buchungsdatum der 02-05-2017 und das aktuelle Datum der 25-08-2017.

Ausdruck	Gebuchter Wert
TODAY-DATEOFBOOKING	115
TODAY-FIRSTDAYOFYEAR	236

TOTIME

Kann verwendet werden, um eine Zeit für ein gewähltes Format anzugeben.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

TOTIME('<Zeitzeichenfolge>', '<Formatzeichenfolge>')

- **Zeitzeichenfolge** ist die Zeitzeichenfolge, die der Ausdruck als Zahl angeben soll.
- **Formatzeichenfolge** ist das Format der angegebenen Zeitzeichenfolge.

In ORTEC WS wird eine Zeit nicht in der Form von z.B. 'hh:mm:ss' angegeben, sondern als Zahl. Eine Stunde ist 1/24.

Die Zeitformate, die Sie wählen können, sind: 'h:mm', 'hh:mm' oder 'hh:mm:ss'.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird TOTIME verwendet, um die Uhrzeit 6:00:00 in den drei verschiedenen Zeitformaten anzugeben.

Ausdruck	Wert
TOTIME('6:00', 'h:mm')	0:15
TOTIME('06:00', 'hh:mm')	0:15
TOTIME('06:00:00', 'hh:mm:ss')	0:15

WEEKNUMBER

Gibt die Wochennummer des Jahres für das angegebene Datum zurück.

Verwendung

WEEKNUMBER(<Datum>)

- **Datum** ist das Datum, für das der Ausdruck die Wochennummer bestimmt.

Das ISO-Wochennummernformat wird zur Ermittlung der Wochennummer verwendet.

Beispiel

Im Beispiel wird der Ausdruck WEEKNUMBER für verschiedene Daten innerhalb des Jahres 2017 verwendet.

Ausdruck	Wert
WEEKNUMBER(STRTODATE('01-01-2017'))	52:00
WEEKNUMBER(STRTODATE('24-06-2017'))	25:00
WEEKNUMBER(STRTODATE('31-12-2017'))	52:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Im Jahr 2017 ist der Tag 02-01-2017 der Tag in Woche 1.

YEAR

Gibt das Jahr eines bestimmten Datums zurück. Zum Beispiel gibt dieser Ausdruck am 15. Januar 2017 den Wert 2017 zurück.

Verwendung

YEAR

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter und wird meist als Parameter innerhalb anderer Ausdrücke verwendet.

Beispiel

Im Beispiel gehen wir davon aus, dass Konto A die folgenden Buchungen hat.

Konto A	01-01-2017 bis 01-01-2019
1A	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2018	08:00
Total	16:00

Nun möchten Sie die Einträge, die nach dem Jahr 2012 gemacht wurden, 1,5 mal zählen.

Dazu können Sie die Buchungen der Kategorie 1A **pro Eintrag** auf Konto B, Kategorie 1B, übertragen, indem Sie den folgenden Ausdruck verwenden.

IF(YEAR>2017,1.5*VALUE('1A'),VALUE('1A'))

Konto B	01-01-2017 bis 01-01-2019
1B	
> 24-06-2017	08:00
> 18-07-2018	12:00
Gesamt	20:00

YEARSBETWEEN

Gibt die Anzahl der Jahre zwischen dem Buchungsdatum und der eingestellten Anzahl von Tagen in der Vergangenheit an.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

YEARSBETWEEN(<Anzahl der Tage>)

- **Anzahl der Tage** ist die Anzahl der Tage in der Vergangenheit, für die die Anzahl der Jahre ab dem Buchungsdatum ermittelt wird.

Beispiel

Im Beispiel ist das Buchungsdatum der 02-05-2017. 2016 ist ein Schaltjahr.

Ausdruck	Gebuchter Wert
YEARSBETWEEN(365)	1
YEARSBETWEEN(730)	1
YEARSBETWEEN(731)	2

31.4 Mitarbeiterausdrücke

Mitarbeiterausdrücke sind Ausdrücke, die Informationen zu einem Mitarbeiter zurückgeben. Beispiele sind das Alter eines Mitarbeiters, der Gehaltsgruppe eines Mitarbeiters oder die Dienstplangruppe(n), in denen ein Mitarbeiter zu einem bestimmten Datum verfügbar ist.

AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS

Ergibt die Gesamtzahl der Stunden, die ein Mitarbeiter im Durchschnitt für alle Dienstplangruppen für ein bestimmtes Zeitintervall unter Vertrag ist.

Verwendung

AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS([<Von_Datum>, <Bis_Datum>])

- **Von-Datum** und **Bis-Datum** geben den Zeitraum an, für den die Verfügbarkeit der Dienstplangruppen berechnet werden soll.

Wenn das **Von-Datum** und das **Bis-Datum** das gleiche Datum sind (die Intervalllänge ist also Null), wird die Verfügbarkeit für alle Dienstplangruppen für einen Tag berechnet, nämlich für das **Von-Datum (Bis-Datum)**.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Für den Zeitraum 01-03-2017 bis 01-04-2017 (ein Monat) ist ein Mitarbeiter vertraglich verpflichtet, 20 Stunden in Dienstplangruppe A zu arbeiten. Für den Zeitraum 01-04-2017 bis 01-05-2017 (ein Monat) ist der Mitarbeiter vertraglich verpflichtet, 20 Stunden in Dienstplangruppe A und 10 Stunden in Dienstplangruppe B zu arbeiten.

Ausdruck	Gebuchter Wert
AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS(STRTODATE('01-03-2017'), STRTODATE('01-04-2017'))	20
AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS(STRTODATE('01-04-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	30
AVAILABILITYFORALLDEPARTMENTS(STRTODATE('01-03-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	24.918

Der Wert des letzten Ausdrucks wird berechnet als (20 * 31 (Tage im März) + 30 * 30 (Tage im April)) / 61 (Tage im März und April) = 24,918

AVAILABILITYFORDEPARTMENT

Ergibt die Anzahl der Stunden, die ein Mitarbeiter im Durchschnitt für eine Dienstplangruppe arbeitet, der er am längsten für ein bestimmtes Zeitintervall zugeordnet ist. Wenn ein Mitarbeiter mehreren Dienstplangruppen gleichzeitig zugeordnet ist, wird die höchste Verfügbarkeit der Dienstplangruppen genommen.

Verwendung

AVAILABILITYFORDEPARTMENT([<Von_Datum>, <Bis_Datum>])

- **Von-Datum** und **Bis-Datum** geben den Zeitraum an, für den die Verfügbarkeit der Dienstplangruppen berechnet werden soll.

Wenn das **Von-Datum** und das **Bis-Datum** das gleiche Datum sind (die Intervalllänge ist also Null), wird die Verfügbarkeit einer Dienstplangruppe für einen Tag berechnet, und zwar für das **Von-Datum (Bis-Datum)**.

Beispiel

Für den Zeitraum 01-03-2017 bis 01-04-2017 (ein Monat) ist ein Mitarbeiter vertraglich verpflichtet, 20 Stunden in Dienstplangruppe A zu

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

arbeiten. Für den Zeitraum 01-04-2017 bis 01-05-2017 (ein Monat) ist der Mitarbeiter vertraglich verpflichtet, 10 Stunden in Dienstplangruppe A und 10 Stunden in Dienstplangruppe B zu arbeiten.

Ausdruck	Gebuchter Wert
AVAILABILITYFORDEPARTMENT(STRTODATE('01-03-2017'), STRTODATE('01-04-2017'))	20
AVAILABILITYFORDEPARTMENT(STRTODATE('01-04-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	10
AVAILABILITYFORDEPARTMENT(STRTODATE('01-04-2017'), STRTODATE('01-05-2017'))	15.082

Der Wert des letzten Ausdrucks wird berechnet als (20 * 31 (Tage im März) + 10 * 30 (Tage im April)) / 61 (Tage im März und April) =15,082.

CONTRACTDAYSININTERVAL

Ergibt die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter vertraglich verpflichtet ist, mindestens eine Mindeststundenzahl für ein bestimmtes Zeitintervall zu arbeiten.

Verwendung

CONTRACTDAYSININTERVAL(<Anfangszeit>, <Endezeit>, <min_Vertragsdauer>, <bool_ZählerWochenendTage>, <bool_ZählerFeiertage>)

- **Startzeit** und **Endzeit** sind der erste und letzte Tag des Zeitintervalls, für das die Anzahl der Vertragstage gezählt wird.
- **Min Vertragsdauer** ist die Mindestanzahl von Stunden, die ein Mitarbeiter vertraglich arbeiten muss, bevor ein Tag als Vertragstag gezählt wird.
- **Bool_ZählerWochenendTage** boolescher Wert, der den Wert 'true' oder 'false' annimmt. Nimmt es den Wert 'true' an, werden alle Wochentage einbezogen, bei 'false' werden nur die Wochentage in die Berechnung einbezogen.
- **Bool_ZählerFeiertage** boolescher Wert, der den Wert 'true' oder 'false' annimmt. Wenn es den Wert 'true' annimmt, werden alle Feiertage berücksichtigt, bei 'false' werden die Feiertage nicht in die Berechnung einbezogen.

Beispiel

CONTRACTDAYSININTERVAL(FIRSTDAYOFYEAR, DATEOFBOOKING, 30, false, false)
Tage, an denen der Mitarbeiter im Rahmen einer vertraglichen Wochenarbeitszeit von dreißig oder mehr Stunden zur Arbeit verpflichtet

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

ist, zählen als Vertragstage. Wochenendtage und Feiertage zählen nicht als Vertragstage. Sinkt die vertragliche Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters unter dreißig Stunden, werden seine Vertragstage nicht mehr gezählt.

CONTRACTLENGTH

Ergibt die Vertragsdauer des Mitarbeiters in Tagen zum Buchungsdatum.

Verwendung

CONTRACTLENGTH('<Vor Datum als JJJJ-MM-TThh:mm:ss>')

- **Vor Datum als JJJJ-MM-DTThh:mm:ss** ist ein Datum im angegebenen Format. Das Ergebnis der Funktion ist die Anzahl der Tage, die der Mitarbeiter bis zum angegebenen Datum unter Vertrag war.

Es ist nicht notwendig, ein Quellkonto anzugeben, wenn Sie diese Funktion verwenden.

Beispiel

Angenommen, der Mitarbeiter hat seinen Dienst am 01.01.2016 angetreten (2016 war ein Schaltjahr).

Ausdruck	Gebuchter Wert
CONTRACTLENGTH('2017-01-01')	366
CONTRACTLENGTH('2017-01-02')	367
IF(CONTRACTLENGTH('2017-01-01')>0,1,2)	1

CONTRACTLENGTH kann auch relativ zu einem berechneten Datum definiert werden:
CONTRACTLENGTH(DATEOFBOOKING) gibt die Anzahl der Tage an, die ein Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Buchung im Dienst war.

Um die Anzahl der Dienstjahre eines Mitarbeiters, gerechnet ab dem Datum der Buchung, zu ermitteln, kann folgendes verwendet werden:
YEARSBETWEEN(CONTRACTLENGTH(DATEOFBOOKING))

EMPLOYEE

Identifiziert den Mitarbeiter, auf den sich eine Buchung bezieht.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kann als Parameter innerhalb anderer Funktionen verwendet werden.

EMPLOYEEAGE

Gibt das Alter eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Datum zurück.

Verwendung

EMPLOYEEAGE([<Datum>])

- **Datum** ist das Datum, für das das Alter eines Mitarbeiters zurückgegeben wird.

Kann als Parameter innerhalb anderer Funktionen verwendet werden.

Beispiel

Die Geschäftsführung eines Unternehmens möchte allen Mitarbeitern, die älter als 50 Jahre sind, zwei zusätzliche Urlaubstage gewähren.
Die folgende Formel kann verwendet werden, um diese zwei zusätzlichen Tage zu addieren:

IF(EMPLOYEEAGE(STRTODATE('01-01-2010')) >= 50, 2, 0)

EMPLOYEECONTRACTHOURS

Angabe der Länge der vertraglichen Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters in Stunden.

Verwendung

EMPLOYEECONTRACTHOURS([<Von_Datum>, <Bis_Datum>])

- **Von-Datum** und **Bis-Datum** geben den Zeitraum an, für den die durchschnittliche vertragliche Wochenarbeitszeit berechnet werden soll.

Es ist nicht notwendig, ein Quellkonto anzugeben, wenn Sie diese Funktion verwenden.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass der Mitarbeiter vertraglich verpflichtet ist, 36 Stunden pro Woche zu arbeiten. Beachten Sie, dass im Beispiel die Buchungen auf wöchentlicher Basis vorgenommen werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ausdruck	Gebuchter Wert
EMPLOYEECONTRACTHOURS	36:00

EMPLOYEEDATEOFBIRTH

Gibt das Geburtsdatum eines Mitarbeiters zurück.

Verwendung

EMPLOYEEDATEOFBIRTH

Kann als Parameter innerhalb anderer Funktionen verwendet werden.

Beispiel

Der Ausdruck ermöglicht die Eingabe von Ansprüchen an alle Mitarbeiter, die vor einem bestimmten Datum geboren wurden. Eine andere Möglichkeit ist es, Ansprüche, wie einen zusätzlichen persönlichen freien Tag, am Geburtsdatum des Mitarbeiters hinzuzufügen.

Die folgende Formel addiert zwei Urlaubstage für alle Mitarbeiter, die vor dem 01.01.1960 geboren sind:

IF(EMPLOYEEDATEOFBIRTH < STRTODATE('01-01-1960'),2,0)

EMPLOYEEMAXCONTRACTHOURS

Angabe der durchschnittlichen Dauer, die ein Mitarbeiter maximal für einen bestimmten Zeitraum arbeiten darf.

Verwendung

EMPLOYEEMAXCONTRACTHOURS([<Von_Datum>, <Bis_Datum>])

- **Von-Datum** und **Bis-Datum** geben den Zeitraum an, für den die durchschnittliche maximale Wochenarbeitszeit berechnet werden soll.

Es ist nicht notwendig, ein Quellkonto anzugeben, wenn Sie diese Funktion verwenden.

Beispiel

Angenommen, der Mitarbeiter ist vertraglich verpflichtet, maximal 45 Stunden pro Woche zu arbeiten. Beachten Sie, dass im Beispiel die

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Buchungen auf wöchentlicher Basis vorgenommen werden.

Ausdruck	Gebuchter Wert
EMPLOYEECONTRACTHOURS	45:00

EMPLOYEEMINCONTRACTHOURS

Angabe der durchschnittlichen Dauer, die ein Mitarbeiter laut Vertrag für einen bestimmten Zeitraum minimal arbeiten sollte.

Verwendung

EMPLOYEEMINCONTRACTHOURS([<Von_Datum>, <Bis_Datum>])

- **Von-Datum** und **Bis-Datum** geben den Zeitraum an, für den die durchschnittliche minimale Arbeitswoche berechnet werden soll.

Es ist nicht notwendig, ein Quellkonto anzugeben, wenn Sie diese Funktion verwenden.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass der Mitarbeiter vertraglich verpflichtet ist, minimal 20 Stunden pro Woche zu arbeiten. Beachten Sie, dass im Beispiel die Buchungen auf wöchentlicher Basis vorgenommen werden.

Ausdruck	Gebuchter Wert
EMPLOYEECONTRACTHOURS	20:00

EMPLOYEEPROPERTY

Kann verwendet werden, um den Wert eines Mitarbeitermerkmals anzugeben.

Verwendung

EMPLOYEEPROPERTY('<Merkmal_Name>', [<Datum>])

- **Merkmal_Name** ist der Name des Mitarbeitermerkmals.
- **Datum** ist das Datum, ab dem das Mitarbeitermerkmal wirksam ist.

Es ist nicht notwendig, ein Quellkonto anzugeben, wenn Sie diese Funktion verwenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Angenommen, der Wert des Mitarbeitermerkmal 'Entfernung zur Arbeit' des Mitarbeiters ist 24 und der Wert des Mitarbeitermerkmals 'Auto leasen' ist 'Nein'. Die Buchungen werden wöchentlich vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
EMPLOYEEPROPERTY('Entfernung zur Arbeit')	24
IF(EMPLOYEEPROPERTY('Lease car'=TRUE,1,2)	1

EMPLOYEESALARYGROUP

Ruft die Gehaltsgruppe eines Mitarbeiters für ein bestimmtes Datum ab.

Verwendung

EMPLOYEESALARYGROUP([<Datum>])

- **Datum** ist das Datum, für das die Gehaltsgruppe des Mitarbeiters angegeben werden soll.

Es ist nicht notwendig, ein Quellkonto anzugeben, wenn Sie diese Funktion verwenden.

Beispiel

Angenommen, ein Mitarbeiter fällt für den Zeitraum 01.01.2017 bis 01.01.2018 in die Gehaltsgruppe F.

Ausdruck	Gebuchter Wert
EMPLOYEESALARYGROUP(STRTODATE('01-03-2017'))	'F'
IF(EMPLOYEESALARYGROUP(STRTODATE('01-03-2017'))='F',1,0)	1

FIRSTDAYOFILLNESS

Bestimmt die Tagesnummer des Beginns eines Zeitraums der krankheitsbedingten Abwesenheit. Berücksichtigt die Möglichkeit, dass zwei getrennt gemeldete Krankheitszeiten als eine behandelt werden sollten. Bezieht sich auf Krankheitsarten, die Teil einer ununterbrochenen Krankheit sein können.

Verwendung

FIRSTDAYOFILLNESS(<Anzahl der Tage>, [<Datum>, <Mitarbeiter>])

- Die **Anzahl der Tage** gibt an, wie viele Tage zwischen einer Gesundmeldung und einer anschließenden Krankschreibung maximal liegen dürfen, damit

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

die beiden Zeiträume als einer behandelt werden.

- **Datum** ist das Datum innerhalb des Krankheitszeitraums des Mitarbeiters, das überprüft werden soll. Wenn kein Datum angegeben wird, wird das Buchungsdatum verwendet.
- **Mitarbeiter** ist der Mitarbeiter, dessen erster Krankentag definiert ist. Wenn kein Mitarbeiter angegeben ist, gilt die Definition auf den Mitarbeiter bezogen, auf den sich die Buchung bezieht.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass der Mitarbeiter in dem angegebenen Beispiel für die folgenden Zeiträume krankgeschrieben war:

- Von 30-12-2016 bis 04-01-2017,
- Vom 11-04-2017 bis 14-04-2017 und
- Vom 30-04-2017 bis 16-05-2017.

In jedem Fall handelte es sich um eine Krankheitsart, die Teil einer ununterbrochenen Krankheit sein kann. Das Buchungsdatum ist 02-05-2017.

Ausdruck	Gebuchter Wert
IF(FIRSTDAYOFILLNESS(30)>0,BOOKINGDATE-FIRSTDAYOFILLNESS(30),0)	21
IF(FIRSTDAYOFILLNESS(30,'2017-01-01')>0,BOOKINGDATE-FIRSTDAYOFILLNESS(30,'2017-01-01'),0)	123

HASILLNESSPROPERTY

Gibt den Wert 'True' zurück, wenn es eine überlappende Krankmeldung mit dem angegebenen Krankheitsnamen gibt und 'False', wenn nicht.

Verwendung

HASILLNESSPROPERTY('<Merkmal_Name>', ['<Merkmal_Wert>'])

- **Merkmal_Name** ist der Name des Krankheitsmerkmals, auf die sich der Ausdruck bezieht, z. B. 'Krankheitsart'.
- **Merkmal_Wert** ist der Wert der Eigenschaft 'Krankheit', der dazu führt, dass das Merkmal das Ergebnis 'TRUE' liefert, z. B. 'Mutterschaftsurlaub'.

Es kann nur der Merkmalname 'Krankheitsart' verwendet werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Angenommen, ein Mitarbeiter war vom 13.07.2017 bis 15.07.2017 krankgeschrieben und die Krankheitsart war 'Mutterschaftsurlaub'. Der Ausdruck, der HASILLNESSPROPERTY enthält, gibt den Zeitraum als 'pro Buchung' an.
HASILLNESSPROPERTY('Krankheitsart', 'Mutterschaftsurlaub') ergibt dann 'TRUE' für die Buchungen am 13-07-2005 und 14-07-2005, aber 'FALSE' für alle anderen Buchungen.

Der folgende Ausdruck sorgt dafür, dass für jede Buchung, die sich auf einen Tag bezieht, an dem der Mitarbeiter krankgeschrieben war und die Krankheitsart 'Mutterschaftsurlaub' war, der Wert '8.0' übernommen wird:
IF(HASILLNESSPROPERTY('Krankheitsart', 'maternity leave'), 8.0, 0.0)

HASILLNESSWITHPROPERTY

Gibt den Wert 'True' zurück, wenn es eine überlappende Krankmeldung gibt, die die Eigenschaft Krankheit mit dem angegebenen Wert hat, und gibt 'False' zurück, wenn nicht.

Verwendung

HASILLNESSWITHPROPERTY(<Datum>, '<Merkmal_Name>', '<Merkmal_Wert>')

- **Datum** ist das Datum, für das das Krankheitsmerkmal geprüft werden soll.
- **Merkmal_Name** ist der Name das Krankheitsmerkmal, auf das sich der Ausdruck bezieht.
- **Merkmal_Wert** ist der Wert des Krankheitsmerkmals, das dazu führt, dass der Ausdruck das Ergebnis 'TRUE' liefert.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass der Mitarbeiter in dem angegebenen Beispiel für die folgenden Zeiträume krankgeschrieben war:

- Von 30-12-2016 bis 04-01-2017,
- Vom 11-04-2017 bis 14-04-2017 und
- Vom 30-04-2017 bis 16-05-2017.

Die Krankheit 'Krankheit' hat eine Krankheitsmerkmal 'KurzKrank' mit dem Standardwert 'Nein'. Dieser Wert wird auf 'Ja' gesetzt, wenn die Krankheit weniger als eine Woche andauert. Der erste und zweite Punkt werden auf den Wert 'Ja' gesetzt. Der Ausdruck, der HASILLNESSPROPERTY enthält, gibt den Zeitraum als 'pro Tag' an.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

IF(HASILLNESSWITHPROPERTY(DATEOFBOOKING, 'KurzKrank', 'True'),1,0)
Der Ausdruck ergibt den Wert 1 ein:

- 30-12-2016
- 01-01-2017
- 02-01-2017
- 03-01-2017
- 11-04-2017
- 12-04-2017
- 13-04-2017

ILLNESSPERCENTAGE

Ermittelt den durchschnittlichen Krankheitsprozentsatz in einem bestimmten Zeitraum.

Verwendung

ILLNESSPERCENTAGE([<Anfangszeit>, <Endezeit>])

- **Anfangszeit** und **Endzeit** sind die Anfangs- und Endzeit des Zeitintervalls, für das der durchschnittliche Krankheitsprozentsatz berechnet wird.

Die Parameter ' Startzeit ' und ' Endzeit' sind beide optional.

Beispiel

Übertrag einer vierwöchigen Gehaltsperiode.

In den vier fraglichen Wochen sieht der Krankheitsverlauf des betreffenden Mitarbeiters wie folgt aus:

- Woche 1: krank, keine Arbeitstherapie/Wiedereingliederung
- Woche 2: nicht krank
- Woche 3: krank, Arbeitstherapie/Wiedereingliederung (60 %)
- Woche 4: krank, Arbeitstherapie/Wiedereingliederung (30%)

Ergebnis des Ausdrucks: 52,5

Berechnung: (7*100 + 7*0 + 7*40 + 7*70)/28 = 52,5

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

LENGTHILLNESS

Bestimmt die Länge eines Krankheitszeitraums in Tagen, gezählt ab dem letzten Tag des Buchungszeitraums.

Verwendung

LENGTHILLNESS(<Max. Anzahl der Tage zwischen Krankheiten>)

- Maximale Anzahl von Tagen zwischen Krankheiten ist eine Angabe der maximalen Anzahl von Tagen zwischen einer Gesundmeldung und einer anschließenden Krankschreibung, die damit vereinbar ist, dass die beiden Zeiträume als einer behandelt werden.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass der Mitarbeiter in dem angegebenen Beispiel für die folgenden Zeiträume krankgeschrieben war:

- Von 30-12-2016 bis 04-01-2017,
- Vom 11-04-2017 bis 14-04-2017 und
- Vom 30-04-2017 bis 16-05-2017.

In jedem Fall handelte es sich um eine Krankheitsart, die Teil einer ununterbrochenen Krankheit sein kann. Das Buchungsdatum ist der 02-05-2017 und der Zeitraum ist ein Tag.

Ausdruck	Gebuchter Wert
LENGTHILLNESS(30)	22

31.5 Werteausdrücke

Die Wertausdrücke können einbezogen werden, um festzulegen, wie die Buchungen des Quellkontos übertragen werden sollen.

Um die Betragsausdrücke anhand eines Beispiels zu erklären, wird in diesem Dokument das Konto 1 verwendet. Konto 1, für das die Kategorien 1A und 1B definiert sind, enthält die folgenden Buchungen:

Konto 1	01-05-2017 bis 08-05-2017
1A	
> 01-05-2017 A	10:30 / 100% / 10:30
> 05-05-2017 A	-5:00 / -50% / 02:30
1B	
> 03-05-2017 A	10:00 / 140% / 14:00
Gesamt	27:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

AVERAGEWEIGHT

Das Einbeziehen dieser Funktion führt dazu, dass der durchschnittliche Prozentsatz der Buchungen für den betreffenden Zeitraum übertragen wird.

Verwendung

AVERAGEWEIGHT(['<Kontokategorie>'])

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen durchschnittlich in Prozent übertragen werden sollen.

  Wird keine Kategorie angegeben, wird der Durchschnitt der Buchungen unter allen Kategorien vorgetragen.

Beispiel

Ausdruck	Gebuchter Wert
AVERAGEWEIGHT	0.63
AVERAGEWEIGHT('1A')	0.25

Der Wert des ersten Ausdrucks wird berechnet als (100% - 50% + 140%) / 3 = 0,63 (oder 63%)
Der Wert des zweiten Ausdrucks wird berechnet als (100 % - 50 %) / 2 = 0,25 (oder 25 %0

TOTALAMOUNT

TOTALAMOUNT ergibt die Summe der gebuchten Stunden für den Buchungszeitraum.

Verwendung

TOTALAMOUNT(['<Kontokategorie>', <Anfangszeit>, <Endezeit>])

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, für die die aggregierten Buchungen übertragen werden sollen.

  Wird keine Kategorie angegeben, wird der Durchschnitt der Buchungen unter allen Kategorien vorgetragen.

- **Beginnzeit** und **Endzeit** legen den Zeitraum fest, für den die Buchungen aggregiert werden sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn keine Start- und Endzeiten angegeben werden, werden die Buchungen für den gesamten Buchungszeitraum aggregiert.

Beispiel

Ausdruck	Gebuchter Wert
TOTALAMOUNT	15:30
TOTALAMOUNT('1A')	05:30
TOTALAMOUNT('1A','01-05-2017','04-05-2017')	10:30

TOTALRELATIVEAMOUNT

TOTALRELATIVEAMOUNT ergibt den Gesamtwert der gebuchten Stunden (die Stunden multipliziert mit einem Prozentsatz) für den Buchungszeitraum.

Verwendung

TOTALRELATIVEAMOUNT(['<Kontokategorie>', <Anfangszeit>, <Endezeit>])

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, für die die aggregierten Buchungen übertragen werden sollen.

  Wird keine Kategorie angegeben, wird der Durchschnitt der Buchungen unter allen Kategorien vorgetragen.

- **Beginnzeit** und **Endzeit** legen den Zeitraum fest, für den die Buchungen aggregiert werden sollen.

  Wenn keine Start- und Endzeiten angegeben werden, werden die Buchungen für den gesamten Buchungszeitraum aggregiert.

Beispiel

Ausdruck	Gebuchter Wert
TOTALRELATIVEAMOUNT	27:00
TOTALRELATIVEAMOUNT('1A')	13:00
TOTALRELATIVEAMOUNT('1A','01-05-2017','04-05-2017')	10:30

TOTALWEIGHT

TOTALWEIGHT ergibt die Summe der Buchungsprozentsätze für den Buchungszeitraum.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

TOTALWEIGHT(['<Kontokategorie>'])

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungsprozentsätze aggregiert werden sollen.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden die Buchungsprozentsätze unter allen Kategorien aggregiert.

Beispiel

Ausdruck	Gebuchter Wert
TOTALWEIGHT	1,90
TOTALWEIGHT('1A')	0,50

VALUE

VALUE ergibt den Gesamtwert der gebuchten Stunden (die Stunden multipliziert mit einem Prozentsatz) für den Buchungszeitraum.

Verwendung

TOTALWEIGHT(['<Kontokategorie>', <Anfangszeit>, <Endezeit>])

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungsprozentsätze aggregiert werden sollen.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden die Buchungsprozentsätze unter allen Kategorien aggregiert.

- **Beginnzeit** und **Endzeit** legen den Zeitraum fest, für den die Buchungen aggregiert werden sollen.

  Wenn keine Start- und Endzeiten angegeben werden, werden die Buchungen für den gesamten Buchungszeitraum aggregiert.

Beispiel

Ausdruck	Gebuchter Wert
VALUE	27:00
VALUE('1A')	13:00
VALUE('1A','01-05-2017','04-05-2017')	10:30

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

VALUEFORSHIFTSBETWEEN

VALUEFORSHIFTSBETWEEN ergibt den Gesamtwert der gebuchten Stunden (die Stunden multipliziert mit einem Prozentsatz) für die Dienste, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums beginnen oder enden.

Verwendung

VALUEFORSHIFTSBETWEEN(['<Kontokategorie>', <Beginnzeit>, <Endezeit>])

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungsprozentsätze aggregiert werden sollen.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden die Buchungsprozentsätze unter allen Kategorien aggregiert.

- **Startzeit** und **Endzeit** definieren den Zeitraum, in dem ein Dienst enden soll, um die Buchungen für diesen Dienst zu zählen.

  Wenn keine Endzeit angegeben wird, sollte der Dienst innerhalb des definierten Zeitraums beginnen, um die auf diesen Dienst bezogene Buchung zu zählen.

  Die **Startzeit** und die **Endzeit** sollten in Datumsangaben ausgedrückt werden.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass die Buchung von '10:30' auf Kontokategorie 1A am 01-05-2005 von Dienst A und B erhalten wird.

Shift A ist definiert als:

Aktivität	Startzeit	Endzeit
Arbeit	07:00	12:00

Verschiebung B ist definiert als:

Aktivität	Startzeit	Endzeit
Arbeit	20:00	01:30

Dienst A und B haben beide am Datum 05.01.2017 begonnen, nur Dienst B endet einen Tag später.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ausdruck	Gebuchter Wert
VALUEFORSHIFTSBETWEEN('1A','01-05-2017','01-05-2017')	05:00
VALUEFORSHIFTSBETWEEN('1A','01-05-2017','02-05-2017')	10:30
VALUEFORSHIFTSBETWEEN('1A','01-05-2017')	10:30

31.6 Andere Ausdrücke

In den anderen Ausdrücken finden Sie die restlichen Ausdrücke. Bei diesen Ausdrücken handelt es sich hauptsächlich um Ausdrücke, die zum Filtern auf Angaben von Buchungen nützlich sind.

ACTIVITYCOSTCENTERHATSPARENTWITHNAME
Der Ausdruck ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME kann verwendet werden, um zu überprüfen, ob die Tätigkeit eines Mitarbeiters eine Kostenstelle mit einer bestimmten übergeordneten Kostenstelle hat.

Verwendung

ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME(['<Kostenstelle>'])

Beispiel

Nehmen Sie an, dass die Dienstplangruppe A die folgenden Buchungen hat.

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten	
Kostenstelle A.1	
> 01-01-2017	120
Kostenstelle B.1	
> 01-01-2017	95
Gesamt	215

Die Kostenstelle A.1 hat eine übergeordnete Kostenstelle namens 'Kostenstelle A'. Die Kostenstelle B.1 hat eine übergeordnete Kostenstelle namens 'Kostenstelle B'. Die Geschäftsleitung interessiert sich nun für die Anzahl der von den Mitarbeitern geleisteten Stunden auf der übergeordneten Kostenstelle A. Die Buchungen werden **per Eintrag** übertragen.

IF(ACTIVITYCOSTCENTERHASPARENTWITHNAME('Cost center A'),VALUE ('Working hours'),0)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kostenstelle A	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten	
Kostenstelle A.1	
> 01-01-2017	120
Gesamt	120

ACTIVITYCOSTCENTERNAME
Der Ausdruck ACTIVITYCOSTCENTERNAME kann verwendet werden, um zu überprüfen, ob die Tätigkeit eines Mitarbeiters eine bestimmte Kostenstelle hat.

Verwendung

ACTIVITYCOSTCENTERNAME

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass die Dienstplangruppe A die folgenden Buchungen hat.

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten	
Kostenstelle A.1	
> 01-01-2017	120
Kostenstelle B.1	
> 01-01-2017	95
Gesamt	215

Die Geschäftsleitung interessiert sich nun für die Anzahl der von den Mitarbeitern auf der Kostenstelle B.1 geleisteten Stunden. Buchungen werden **pro Eintrag** übertragen.

IF(ACTIVITYCOSTCENTERNAME='Cost center B.1',VALUE('Working hours'),0)

Kostenstelle B.1	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten	
Kostenstelle B.1	
> 01-01-2017	95
Gesamt	95

ACTIVITYFUNCTIONNAME
Der Ausdruck ACTIVITYFUNCTIONNAME kann verwendet werden, um zu überprüfen, ob ein Mitarbeiter eine bestimmte Arbeitsfunktion hat.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

ACTIVITYFUNCTIONNAME

Dieser Ausdruck hat keinen Paramater.

Beispiel

Nehmen Sie an, dass die Dienstplangruppe A die folgenden Buchungen hat.

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten	
Betty	
> 01-01-2017	120
John	
> 01-01-2017	95
Gesamt	215

Mitarbeiterin Betty hat die Funktion Manager. Die Geschäftsleitung interessiert sich nun für die Anzahl der Stunden, die die Mitarbeiter mit der Funktion Manager geleistet haben.

IF(ACTIVITYFUNCTIONNAME='Manager',VALUE('Working hours'),0)

Stunden	01-01-2017 bis 01-02-2017
Arbeitszeiten Manager	
Betty	
> 01-01-2017	120
Gesamt	120

ACTIVITYPROPERTY

Der Ausdruck ACTIVITYPROPERTY kann verwendet werden, um zu überprüfen, ob die Aktivität eines Mitarbeiters eine bestimmte Eigenschaft hat.

Verwendung

ACTIVITYPROPERTY('<Eigenschaft_Name>')

- **Eigenschaft_Name** ist der Name der Aktivitätsmerkmal, nach der Sie filtern möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Eine Aktivitätsmerkmal kann im Menü Stammdaten, Organisation und im Register Aktivitätsmerkmal der Hauptorganisation angelegt werden. Danach kann das erstellte Aktivitätsmerkmal in jeder Dienstplangruppe verwendet werden.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, setzt sich aus den folgenden Aktivitäten und Werten für das Aktivitätsmerkmal 'Draußen' zusammen. Das Aktivitätsmerkmal 'Draußen' ist vom Typ 'Ja/Nein' und hat den Standardwert Nein.

Aktivitätstyp	Start	Ende	Draußen
Arbeit	08:00	12:00	Ja
Pause	12:00	12:30	Nein
Arbeit	12:30	17:00	Nein

Die Stunden des Dienstes A werden auf dem Konto 'Stunden', Kategorie 'Arbeitsstunden', gebucht. Wir verwenden diesen Ausdruck, um die Stunden in die Kategorie 'Arbeitsstunden draußen' zu übertragen. Buchungen werden **pro Eintrag** übernommen.

IF(ACTIVITYPROPERTY('Draußen')=TRUE,VALUE('Arbeitszeit'),0)

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Arbeitszeit draußen	
> 08-09-2017	4:00
Gesamt	4:00

ALL_CATEGORIES

Der Ausdruck ALL_CATEGORIES kann als Parameter verwendet werden, um sicherzustellen, dass nur die Kategorien übertragen werden, die eine oder mehrere Buchungen enthalten.

Der Ausdruck ALL_CATEGORIES ist nur in der Kontenführungsregel 'Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck' verfügbar.

Verwendung

ALL_CATEGORIES

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Angenommen, Konto A hat die folgenden Buchungen:

Konto A	01-01-2017 bis 01-01-2018
1A	
> 01-01-2017	8:00
> 01-06-2017	5:00
1B	
> 01-07-2017	2:00
Gesamt	15:00

Normalerweise führt die Anwendung der Kontenführungsregel 'Transferbuchung aller Kategorien mit Ausdruck' zum Übertragen des Gesamtbetrags der Buchungen von Konto A auf Konto B zu folgendem Ergebnis.

TOTALAMOUNT('1A')

Konto B	01-01-2017 bis 01-01-2018
1A	
> 01-01-2017	13:00
1B	
> 01-01-2017	13:00
Gesamt	26:00

Die Verwendung von ALL_CATEGORIES als Parameter im Betragsausdruck führt zu:

TOTALAMOUNT(ALL_CATEGORIES)

Konto B	01-01-2017 bis 01-01-2018
1A	
> 01-01-2017	13:00
1B	
> 01-01-2017	2:00
Gesamt	15:00

In diesem Beispiel wird der Wert **pro Jahr** gebucht.

BOOKEDBYREMUNERATION

Zeigt an, ob mindestens einer der Kontokategoriewerte durch Anwendung der genannten Kontenführungsregel erzeugt wurde.

Verwendung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

BOOKEDBYREMUNERATION ('<Name>')

- **Name** ist der Name der Kontenführungsregel, für die Sie prüfen möchten, ob ein Wert auf der Kontokategorie von erzeugt wird.

Beispiel

Angenommen, die Buchung auf eine Kontokategorie wird durch die Kontenführungsregel 'Zulagen' und nicht durch die Kontenführungsregel 'Überstunden' erzeugt.

Ausdruck	Wert
IF(BOOKEDBYREMUNERATION('Zulagen'=TRUE,1,0)	1
IF(BOOKEDBYREMUNERATION('Überstunden'=TRUE,1,0)	0

BOOKINGPHYSICALLOCATIONHASPARENTWITHNAME

Übertragen Sie alle Buchungen desselben Arbeitsplatzes, vorausgesetzt, die Arbeitsplätze befinden sich an dem angegebenen Ort.

Verwendung

BOOKINGPHYSICALLOCATIONHASPARENTWITHNAME(['<Ort>'])

- **Ort** ist der übergeordnete Ort, an dem sich der Arbeitsplatz befinden muss, um eine Buchung auszulösen.

Beispiel

Angenommen, Konto A hat die folgenden Buchungen:

Konto A	01-04-2017 bis 08-04-2017
Kategorie 1A	Standort Arbeitsplatz
> 01-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 02-04-2017	8:00 Gebäude B Raum X
> 05-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 06-04-2017	8:00 Gebäude A Raum Y
Gesamt	32:00

Wie in Konto A zu sehen ist, ist der Arbeitsplatz Raum X am Standort Gebäude A und Gebäude B verfügbar.

Im folgenden Beispiel übertragen Sie nur die Buchungen der Dienste, die im Raum X im Gebäude A durchgeführt wurden.

IF(BOOKINGPHYSICALLOCATIONHASPARENTWITHNAME('Gebäude A')='Zimmer X',VALUE('Kategorie 1A'),0)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Konto B	01-04-2017 bis 08-04-2017
Kategorie 1B	Standort Arbeitsplatz
> 01-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 05-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
Gesamt	16:00

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

BOOKINGPHYSICALLOCATIONNAME

Übertragen Sie die Buchungen aller Arbeitsplätze an den angegebenen Ort.

Verwendung

BOOKINGPHYSICALLOCATIONNAME

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter.

Beispiel

Angenommen, Konto A hat die folgenden Buchungen:

Konto A	01-04-2017 bis 08-04-2017
Kategorie 1A	Standort Arbeitsplatz
> 01-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 02-04-2017	8:00 Gebäude B Raum X
> 05-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 06-04-2017	8:00 Gebäude A Raum Y
Gesamt	32:00

Wie in Konto A zu sehen ist, sind die verfügbaren Arbeitsplätze in Gebäude A Raum X und Raum Y.

In diesem Beispiel möchten Sie nur die Buchungen von Diensten übertragen, die im Gebäude A durchgeführt wurden.

IF(BOOKINGPHYSICALLOCATIONNAME='Gebäude A',VALUE('Kategorie 1A'),0)

Konto B	01-04-2017 bis 08-04-2017
Kategorie 1B	Standort Arbeitsplatz
> 01-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

> 05-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 06-04-2017	8:00 Gebäude A Raum Y
Gesamt	24:00

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

BOOKINGWORKSTATIONNAME

Übertragen Sie die Buchungen der angegebenen Arbeitsplätze innerhalb aller Standorte.

Verwendung

BOOKINGWORKSTATIONNAME

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter.

Beispiel

Angenommen, Konto A hat die folgenden Buchungen:

Konto A	01-04-2017 bis 08-04-2017
Kategorie 1A	Standort Arbeitsplatz
> 01-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 02-04-2017	8:00 Gebäude B Raum X
> 05-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 06-04-2017	8:00 Gebäude A Raum Y
Gesamt	32:00

Wie in Konto A zu sehen ist, ist Raum X in Gebäude A und Gebäude B verfügbar.

Im folgenden Beispiel wollen Sie nur die Buchungen von Diensten übertragen, die im Raum X durchgeführt wurden.

IF(BOOKINGWORKSTATIONNAME='Zimmer X',VALUE('Kategorie 1A'),0)

Konto B	01-04-2017 bis 08-04-2017
Kategorie 1B	Standort Arbeitsplatz
> 01-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
> 02-04-2017	8:00 Gebäude B Raum X
> 05-04-2017	8:00 Gebäude A Raum X
Gesamt	24:00

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

COSTCENTERPROPERTY

Der Ausdruck COSTCENTERPROPERTY gibt den VALUE des angegebenen Kostenstellenmerkmals zurück.

Verwendung

COSTCENTERPROPERTY('<Eigenschaft_Name>', [<Datum>])

- **Eigenschaftsname** ist die angegebene Kostenstelleneigenschaft.

  Ein Kostenstellenmerkmal kann über das Menü Stammdaten, Kostenstellen und die Registerkarte Definition des Kostenstellenmerkmals erstellt werden.

- **Datum** ist das Datum, für das das angegebene Kostenstellenmerkmal für eine Kostenstelle gültig sein muss, um eine Buchung auszulösen.

Beispiel

Angenommen, der VALUE des Attributs 'Kostenstellenmerkmal 1' ist 24 und der VALUE des Attributs 'Kostenstellenmerkmal 2' ist 'Ja'. Die Buchungen werden wöchentlich vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
COSTCENTERPROPERTY('Kostenstellenmerkmal 1')	24
IF(COSTCENTERPROPERTY('Kostenstellenmerkmal 2'=TRUE,1,0))	1

DEPARTMENTPROPERTY

Der Ausdruck DEPARTMENTPROPERTY gibt den VALUE der angegebenen Standorteigenschaft zurück.

Verwendung

DEPARTMENTPROPERTY('<Eigenschaft_Name>', [<Datum>])

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Eigenschaft_Name** ist das angegebene Dienstplangruppenmerkmal.

> Ein Dienstplangruppenmerkmal kann im Menü Stammdaten, Organisation und Registerkarte Dienstplangruppenmerkmal der Hauptorganisation angelegt werden. Danach kann das erstellte Dienstplangruppenmerkmal in jeder Dienstplangruppe verwendet werden.

- **Datum** ist das Datum, für das das angegebene Dienstplangruppenmerkmal für eine Dienstplangruppe gültig sein muss, um eine Buchung auszulösen.

Beispiel

Angenommen, der VALUE des Attributs 'Dienstplangruppenmerkmal 1' des Dienstes ist 24 und der VALUE des Attributs 'Dienstplangruppenmerkmal 2' ist 'Ja'. Die Buchungen werden wöchentlich vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DEPARTMENTPROPERTY('Dienstplangruppenmerkmal 1')	24
IF(DEPARTMENTPROPERTY('Dienstplangruppenmerkmal 2'=TRUE,1,0))	1

DUTYPROPERTY

DUTYPROPERTY kann verwendet werden, um den VALUE des Dienstmerkmal eines Dienstes anzugeben.

Verwendung

DUTYPROPERTY('<Eigenschaft_Name>')

- **Eigenschaft_Name** ist der Name des Dienstmerkmals, nach dem Sie filtern möchten.

Beispiel

Angenommen, der VALUE des Attributs 'Dienstmerkmal 1' des Dienstes ist 24 und der VALUE des Attributs 'Dienstmerkmal 2' ist 'Ja'. Die Buchungen werden wöchentlich vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
DUTYPROPERTY('Dienstmerkmal 1')	24
IF(DUTYPROPERTY('Dienstmerkmal 2'=TRUE,1,0))	1

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

FILTERAPPROVED

Zeigt an, ob mindestens eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum genehmigt worden ist. Das Ergebnis der Funktion ist TRUE oder FALSE.

Verwendung

FILTERAPPROVED('<Kontokategorie>')

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen daraufhin überprüft werden sollen, ob sie genehmigt wurden.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

Beispiel

Nehmen wir an, dass im angegebenen Beispiel die unter Kategorie 1A am 05.02.2017 vorgenommene Buchung genehmigt wurde, die anderen Buchungen jedoch nicht.

Ausdruck	Wert
IF(FILTERAPPROVED,1,2)	1
IF(FILTERAPPROVED('1A'),1,2)	1
IF(FILTERAPPROVED('2A'),1,2)	2

Um nur die Werte von genehmigten Buchungen zu übernehmen, arbeiten Sie auf 'pro Eintrag'-Basis und verwenden IF (FILTERAPPROVED,VALUE,0.0)

FILTERDAY

Gibt an, ob mindestens eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum an einem der in den Parametern angegebenen Wochentage vorgenommen wurde.

Verwendung

FILTERDAY(bool_Mo, bool_Di, bool_Mi, bool_Do, bool_Fr, bool_Sa, bool_So, bool_Ft, ['<Kontokategorie>'])

- **bool_Mo**, **bool_Di**,..., **bool_Ft** gibt für jeden Wochentag (Montag bis Sonntag und Feiertag) an, ob die Buchungen dieses Tages übertragen werden sollen.
- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen daraufhin überprüft werden sollen, ob an dem/den angegebenen Wochentag(en) welche vorgenommen wurden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

Beispiel

Ausdruck	Wert
IF(FILTERDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE),1,2)	1
IF(FILTERDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,'2A'),1,2)	2

Um nur die Werte von Buchungen zu übernehmen, die an den angegebenen Tagen vorgenommen wurden, arbeiten Sie auf der Basis 'pro Tag' oder 'pro Eintrag' und verwenden IF(FILTERDAY (...),VALUE,0.0).

FILTERTIMEFORTIMETYPE

Zeigt an, ob mindestens eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum von dem angegebenen Zeit-für-Zeit-Typ ist.

Verwendung

FILTERTIMEFORTIMETYPE('<Zeit für Zeit-Typ>', '<Kontotyp>')

- **Zeit für Zeit-Typ** gibt den Zeit-für-Zeit-Typ der zu übertragenden Buchungen an.
- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen daraufhin überprüft werden sollen, ob es sich bei den Buchungen im betreffenden Buchungszeitraum um den angegebenen Typ handelt.

Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

Ein Typ kann nur angegeben werden, wenn er als Option in dem Quellkonto definiert ist, auf das sich die Regel bezieht.

Beispiel

Nehmen wir an, dass im gegebenen Beispiel die unter Kategorie 1A am 02-05-2017 vorgenommene Buchung vom Typ 'Keine Zeit für Zeit' war, während die anderen Buchungen vom Typ 'Zeit für Zeit' waren.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ausdruck	Wert
IF(FILTERTIMEFORTIMETYPE('Keine Zeit für Zeit'),1,2)	1
IF(FILTERTIMEFORTIMETYPE('Keine Zeit für Zeit','2A'),1,2)	2

HASAPPROVED

Gibt an, ob mindestens eine der im angegebenen Zeitraum vorgenommenen Buchungen als genehmigt gekennzeichnet ist. Ergebnis der Funktion ist TRUE oder FALSE.

Verwendung

HASAPPROVED('<Kontokategorie>')

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen überprüft werden sollen, um festzustellen, ob eine der Buchungen im Buchungszeitraum genehmigt wurde.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

Beispiel

Nehmen wir an, dass im angegebenen Beispiel die unter Kategorie 1A am 05.02.2017 vorgenommene Buchung genehmigt wurde, die anderen Buchungen jedoch nicht.

Ausdruck	Wert
IF(HASAPPROVED,1,2)	1
IF(HASAPPROVED('1A'),1,2)	1
IF(HASAPPROVED('2A'),1,2)	2

Um nur die Werte von genehmigten Buchungen zu übernehmen, arbeiten Sie auf 'pro Eintrag'-Basis und verwenden IF (HASAPPROVED,VALUE,0.0).

HASCALLOUT

Zeigt an, ob bei mindestens eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum das Kontrollkästchen 'Call out' aktiviert ist.

Verwendung

HASCALLOUT('<Kontokategorie>')

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen daraufhin überprüft werden sollen, ob bei ihnen das Kontrollkästchen 'Call out' aktiviert ist.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

Beispiel

Nehmen wir an, dass im gegebenen Beispiel die unter Kategorie 1A am 05.02.2017 vorgenommene Buchung als 'Call out' markiert ist, die anderen Buchungen aber nicht.

Ausdruck	Wert
IF(HASCALLOUT,1,2)	1
IF(HASCALLOUT('2A'),1,2)	2

Um nur die Werte von Buchungen zu übernehmen, die an den angegebenen Tagen vorgenommen wurden, arbeiten Sie auf der Basis 'pro Tag' oder 'pro Eintrag' und verwenden WENN (HASCALLOUT,VALUE,0.0).

HASCOSTCENTER

Gibt an, ob mindestens einer der Buchungen im angegebenen Zeitraum eine Kostenstelle zugeordnet ist.

Verwendung

HASCOSTCENTER

Buchungen können nur pro Eintrag, pro Buchungstag oder pro Dienst übertragen werden.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, setzt sich aus den folgenden Aktivitäten und Kostenstellen zusammen.

Aktivitätstyp	Start	Ende	Kostenstelle
Arbeit	08:00	12:00	(Keine)
Pause	12:00	12:30	(Keine)
Arbeit	12:30	17:00	Kostenstelle A

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Stunden des Dienstes A werden auf dem Konto 'Stunden', Kategorie 'Arbeitsstunden', gebucht. Wir verwenden diesen Ausdruck, um die Stunden in die Kategorie 'Kosten' zu übertragen. Buchungen werden **pro Eintrag** übernommen.

IF(HASCOSTCENTER,VALUE('Arbeitszeiten'),0)

Stunden	03-04-2017 bis 10-04-2017
Kosten	
> 08-04-2017	4:30
Gesamt	4:30

HASDAY

Gibt an, ob mindestens eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum an einem der in den Parametern angegebenen Wochentage vorgenommen wurde.

Verwendung

HASDAY(bool_Mo, bool_Di, bool_Mi, bool_Do, bool_Fr, bool_Sa, bool_So, bool_Ft, ['<Kontokategorie>'])

- **bool_Mo**, **bool_Di**,..., **bool_Ft** gibt für jeden Wochentag (Montag bis Sonntag und Feiertag) an, ob die Buchungen dieses Tages übertragen werden sollen.
- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen überprüft werden sollen, um festzustellen, ob sie an dem/den angegebenen Wochentag(en) vorgenommen wurden

Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

Beispiel

Nehmen wir an, dass wir im angegebenen Beispiel montags 1 buchen wollen, wenn eine Buchung vorliegt. Eine Buchung unter Kategorie 1A am Montag, den 05.01.2017, ist erfolgt.

Ausdruck	Wert
IF(HASDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE),1,2)	1
IF(HASDAY(TRUE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,FALSE,'2A'),1,2)	2

Um nur die Werte von Buchungen, die an den angegebenen Tagen vorgenommen wurden, zu übernehmen, arbeiten Sie auf der Basis 'pro Tag' oder 'pro Eintrag' und verwenden IF(HASDAY

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

(...),VALUE,0.0).

HASTIMEFORTIMETYPE

Zeigt an, ob mindestens eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum von dem angegebenen Zeit-für-Zeit-Typ ist.

Verwendung

HASTIMEFORTIMETYPE(<Zeit-für-Zeit-Typ>,'<Kontotyp>')

- **Zeit für Zeit-Typ** gibt den Zeit-für-Zeit-Typ der zu übertragenden Buchungen an.
- **Kontokategorie** ist der Name der Kategorie, deren Buchungen daraufhin überprüft werden sollen, ob es sich bei den Buchungen im betreffenden Buchungszeitraum um den angegebenen Typ handelt. Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

  Wenn keine Kategorie angegeben wird, werden alle Kategorien berücksichtigt.

  Ein Typ kann nur angegeben werden, wenn er als Option in dem Quellkonto definiert ist, auf das sich die Regel bezieht.

Beispiel

Nehmen wir an, dass im angegebenen Beispiel die unter Kategorie 1A am 01-05-2017 vorgenommene Buchung vom Typ 'Keine Zeit für Zeit' war, während die anderen Buchungen vom Typ 'Zeit für Zeit' waren.

Ausdruck	Wert
IF(HASTIMEFORTIMETYPE('Keine Zeit für Zeit'),1,2)	1
IF(HASTIMEFORTIMETYPE('Keine Zeit für Zeit','2A'),1,2)	2

Um nur die Werte von Buchungen des angegebenen Typs zu übertragen, arbeiten Sie auf der Basis 'pro Tag' oder 'pro Eintrag' und verwenden IF(HASTIMEFORTIMETYPE (...),VALUE,0.0).

ISBROKENSHIFT

Ermittelt anhand von Parametern, ob der Dienst, auf die sich eine Quellkontobuchung bezieht, einen gebrochenen Dienst darstellt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung

ISBROKENSHIFT(<Stunden>, <'Bearbeitung1;Bearbeitung2;...'>)

- **Stunden** ist die Länge des ununterbrochenen Zeitraums (ausgedrückt als Anzahl von Stunden) innerhalb eines Dienstes, der für Aktivitäten der im zweiten Parameter angegebenen Art aufgewendet werden muss, damit der Dienst als unterbrochen gilt.
- **Bearbeitung1;Bearbeitung2**,... sind die Aktivitätstypen, die Dienstpausen darstellen.
- Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn der Übertrag auf der Basis von 'pro Buchungstag' oder 'pro Dienst' erfolgt.

Beispiel

Der Dienst A, der für Samstag, den 8. April 2017 geplant ist, besteht aus den folgenden Aktivitäten:

Aktivitätstyp	Start	Ende
Arbeit	08:00	12:00
Pause	12:00	17:30
Arbeit	17:30	20:00

Die Aktivitätstyp 'Arbeit' gehört zur Aktivitätsart 'Arbeit'. Die Aktivitätstyp 'Pause' gehört zur Aktivitätsart 'Pause'.

Ausdruck	Wert
IF(ISBROKENSHIFT(4.0,PAUSE),1,2)	1

Die angegebenen Bearbeitungen sollten wie in Typkonstanten sein.

ISFLEXPOOLDEPARTMENT

Mit dem Ausdruck ISFLEXPOOLDEPARTMENT können Dienste identifiziert werden, die aus eines Dienstesplangruppe stammen, der die Eigenschaft 'Flexpool' zugeordnet ist.

Verwendung

ISFLEXPOOLDEPARTMENT

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Angenommen, ein Mitarbeiter arbeitet in der Flexpool-Dienstplangruppe. Am 01.04.2017 arbeitet er/sie in einer 8-Stunden-Dienst, die an die Flexpool-Dienstplangruppe vergeben wird, und am 02.04.2013 arbeitet er/sie in einem 8-Stunden-Dienst, der der eigene Dienst des Flexpools ist.

Stunden	01-04-2017 bis 08-04-2017
Geleistete Arbeitsstunden	
> 01-04-2017	8:00
> 02-04-2017	8:00
Gesamt	16:00

In diesem Beispiel möchte der Planer Dienste der Flexpool-Dienstplangruppe buchen.

IF(ISFLEXPOOLDEPARTMENT =TRUE,VALUE('Arbeitsstunden'),0)

Stunden	01-04-2017 bis 08-04-2017
Stunden Flexpool	
> 02-04-2017	8:00
Gesamt	8:00

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

Beispiel

Falls der Planer Dienste der Flexpool-Dienstplangruppe ausschließen möchte, kann er dies tun:

IF(ISFLEXPOOLDEPARTMENT=FALSE,VALUE('Arbeitsstunden'),0)

Stunden	01-04-2017 bis 08-04-2017
Stunden nicht-Flexpool	
> 01-04-2017	8:00
Gesamt	8:00

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

ISFLEXPOOLSHIFT

Der Ausdruck ISFLEXPOOLSHIFT kann verwendet werden, um zwischen Flexpool-Diensten und regulären Diensten zu unterscheiden, falls ein Mitarbeiter sowohl in seiner eigenen Dienstplangruppe als auch im Flexpool arbeitet.

Verwendung

ISFLEXPOOLSHIFT

Dieser Ausdruck hat keinen Parameter.

Beispiel

Angenommen, ein Mitarbeiter arbeitet am 01-04-2017 8 Stunden für seine eigene Dienstplangruppe und am 02-04-2017 8 Stunden für den Flexpool.

Stunden	01-04-2017 bis 08-04-2017
Geleistete Arbeitsstunden	
> 01-04-2017	8:00
> 02-04-2017	8:00
Gesamt	16:00

In diesem Beispiel möchte der Planer nur die Stunden buchen, die der Mitarbeiter für den Flexpool arbeitet

IF(ISFLEXPOOLSHIFT=TRUE,VALUE('Arbeitsstunden'),0)

Stunden	01-04-2017 bis 08-04-2017
Stunden Flexpool	
> 02-04-2017	8:00
Gesamt	8:00

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

Beispiel

Falls der Planer nur die Stunden buchen möchte, die in regulären Diensten geleistet werden, kann er diese Funktion verwenden:

IF(ISFLEXPOOLSHIFT=FALSE,VALUE('Arbeitsstunden'),0)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Stunden	01-04-2017 bis 08-04-2017
Stunden nicht-Flexpool	
> 01-04-2017	8:00
Gesamt	8:00

Im Beispiel werden die Buchungen von Konto A auf Konto B **pro Tag** oder **pro Buchung** übertragen.

ISHOLIDAYWITHPROPERTY

Der Ausdruck ISHOLIDAYWITHPROPERTY kann verwendet werden, um nach Einträgen zu filtern, die ein bestimmtes Feiertagsmerkmal und einen bestimmten Eigenschaftswert haben.

Verwendung

ISHOLIDAYWITHPROPERTY(<Datum>, '<Eigenschaft_Name>', '<Eigenschaft_Wert>')

- **Datum** ist das Datum, für das das angegebene Feiertagsmerkmal gültig sein sollte, um eine Buchung auszulösen.
- **Objektname** ist der Name des Feiertagsmerkmals, nach dem Sie filtern möchten.
- **Merkmalswert** ist der Wert, der mit dem angegebenen Merkmal übereinstimmen sollte, um den Kontoeintrag hinzuzufügen.

Eine Feiertagseigenschaft kann im Fenster **Stammdaten**, **Feiertage** und im Register **Definitionen Feiertagsmerkmale** angelegt werden.

In der Registerkarte **Definition** Feiertagsmerkmale identifizieren Sie den Standardwert eines bestimmten Merkmals. Auf der Registerkarte **Werte Feiertagsmerkmale** können Sie in der Zeile Wert pro Feiertag den Standardwert auf den gewünschten **Wert** ändern.

Wenn Sie ein Feiertagsmerkmal anlegen, ist es notwendig, einen **Typ** zu identifizieren [Text, Ganze Zahl, Dezimalzahl, Datum, Ja/Nein, Zeit]. Falls Sie eine **Dezimalzahl** verwenden möchten, ist es besser, stattdessen den Typ **Text** zu verwenden. Denn wenn Sie den Typ **Dezimalzahl** wählen, identifizieren Sie den Wert z. B. mit der Zahl 2,4. Mit Hilfe des Ausdrucks ISHOLIDAYWITHPROPERTY soll nun der Parameter '<Property_Value>' nicht auf 2.4 sondern auf 2,4 gesetzt werden. Die inkonsistente Verwendung eines Punktes oder eines Kommas in einer Dezimalzahl spielt keine Rolle, wenn Sie den Typ **Text** wählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beispiel

Generell arbeiten Mitarbeiter lieber am Feiertag Karfreitag (14-04-2017) als am Feiertag Silvester (31-12-2017). Die Firma macht daher von dem Merkmal 'Wichtigkeit' Gebrauch, um einen anderen Zuschlag für die Arbeit an einem Feiertag mit hoher Wichtigkeit zu gewähren.

Nehmen Sie an, dass diese Feiertage die folgenden Definitionen haben:

Feiertag	Merkmal	Typ	Wert
Karfreitag (14-04-2017)	Wichtigkeit	Text	Niedrig
Silvester (31-12-2017)	Wichtigkeit	Text	Hoch

Angenommen, ein Mitarbeiter arbeitet an den Feiertagen Karfreitag (14-04-2017) und Silvester (31-12-2017) um 8:00 Uhr.

Stunden	01-01-2017 bis 01-01-2018
Arbeitsstunden am Feiertag	
> 14-04-2017	8:00
> 31-12-2017	8:00
Gesamt	16:00

Nun möchte das Unternehmen für die Arbeit an Feiertagen, die den Wert Hoch für das Merkmal 'Wichtigkeit' haben, einen Zuschlag von 0,5 mal die Stunden geben, die der Mitarbeiter an diesem Tag arbeitet.

IF(ISHOLIDAYWITHPROPERTY (DATETIMEOFSHIFTBOOKING,'Wichtigkeit','Hoch'),0.5*VALUE ('Arbeitsstunden am Feiertag'),0)

Zulagen	01-01-2017 bis 01-01-2018
Extra	
31-12-2017	4:00
Gesamt	4:00

Im Beispiel werden die Buchungen von **Arbeitsstunden am Feiert** ag auf **Extra** pro **Tag** oder **Buchungstag** übertragen.

NOFWEEKDAYS

Bestimmt die Anzahl der Wochentage (Montag bis Freitag) im Buchungszeitraum.

Verwendung

NOFWEEKDAYS(<Zähl Feiertage (true/false)>, [<Begindate>, <Endate>])

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- **Feiertage zählen (true/false)** gibt an, ob Feiertage gezählt werden sollen oder nicht.
- **Anfangsdatum** und **Enddatum** definieren den Zeitraum, für den die Anzahl der Wochentage gezählt wird.

> Wenn das **Anfangs-** und **Enddatum** nicht definiert sind, werden alle Wochentage innerhalb des Kontohorizonts gezählt.

Beispiel

Im folgenden Beispiel ist Freitag, der 14-04-2017, ein Feiertag.

Ausdruck	Wert
NOFWEEKDAYS(TRUE,'10-04-2017','17-04-2017')	5
NOFWEEKDAYS(FALSE,'10-04-2017','17-04-2017')	4

PHYSICALLOCATIONPROPERTY

Der Ausdruck PHYSICALLOCATIONPROPERTY gibt den Wert der angegebenen Standorteigenschaft zurück.

Verwendung

PHYSICALLOCATIONPROPERTY('<Eigenschaft_Name>', [<Datum>])

- **Eigenschaftsname** ist die angegebene Standorteigenschaft.

> Eine Standorteigenschaft kann über das Menü Stammdaten, Orte und Arbeitsplätze und die Registerkarte Definition Eigenschaften erstellt werden.

- **Datum** ist das Datum, für das das angegebene Standortmerkmal gültig sein soll, um eine Buchung auszulösen.

Beispiel

Angenommen, der Wert des Merkmals 'Standorteigenschaft 1' des Dienstes ist 24 und der Wert des Merkmals 'Standorteigenschaft 2' ist 'Ja'. Die Buchungen werden wöchentlich vorgenommen.

Ausdruck	Gebuchter Wert
PHYSICALLOCATIONPROPERTY('Standorteigenschaft 1')	24
IF(PHYSICALLOCATIONPROPERTY('Standorteigenschaft 2'=TRUE,1,0))	1

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kontaktinformationen

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an ORTEC, entweder über Ihren bestehenden ORTEC-Ansprechpartner oder über die entsprechenden Kontaktdaten auf www.ortec.com.

Auf unserer Website finden Sie Fallstudien, Whitepapers, Broschüren, Demos und vieles mehr.