

TimeSafe Leistungserfassung

Zeit- und Feriensaldoberechnung

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Parametrierung	3
2.1	Systemeinstellungen	3
2.1.1	Systemstart	3
2.1.2	Sollarbeitszeit pro Woche	3
2.1.3	Ferientätigkeit	4
2.1.4	Ferienanspruch bei 100%-Anstellung	4
2.2	Stammdaten	4
2.2.1	Feiertagskalender	4
2.2.2	Feiertage	4
2.3	Mitarbeiter	5
2.3.1	Anstellung	5
2.3.2	Ferienansprüche	5
2.3.3	Zeitsaldokorrekturen	5
3	Berechnung	6
3.1	Feriensaldo	6
3.1.1	Grundformel	6
3.1.2	Beispiel	6
3.1.3	Anmerkungen	8
3.1.4	Ferien erfassen	8
3.2	Zeitsaldo	8

1 Einleitung

Die Berechnung des Zeit- und Feriensaldos eines Mitarbeiters kann sehr komplex sein. Die TimeSafe Leistungserfassung berechnet den Zeit- und Feriensaldo vollkommen autonom und berücksichtigt ändernde Anstellungsverhältnisse, regionale Feiertagskalender und Austritte von Mitarbeitern.

2 Parametrierung

In diesem Abschnitt werden die Bereiche aufgezeigt, welche die Zeit- und Feriensaldoberechnung beeinflussen.

2.1 Systemeinstellungen

The screenshot shows the 'Systemeinstellungen' dialog box with the following settings:

- Allgemein:** Systemstart: Mi, 01.04.2015; Stammwährung: CHF
- Rechnungswesen:** Sollarbeitszeit pro Woche: 42.50 [h]
- Berichte:** Journalisierung: 'Ändern' gesperrt vor: ; 'Umbuchen' gesperrt vor:
- Datenbank:** Standardwerte Mitarbeiter: Sprache: Deutsch (Projekt); Ferienanspruch bei 100% Anstellung: 20.00 [Tage]; Interner Stundensatz: 70.00 [CHF]; Externer Stundensatz: 140.00 [CHF]
- search.ch:** API Schlüssel: ; Anzahl Suchergebnisse: 5
- Sonstiges:** Ferien/Urlaub Tätigkeit: Ferien; Intervall für Pendenzenüberprüfung: 15 [Minuten]; Keine Überprüfung; Pfad für Projektdokumente:

2.1.1 Systemstart

Die Berechnung des Zeit- und Feriensaldos startet an folgendem Stichtag:

- Systemstartdatum (für Mitarbeiter, die vor dem Systemstart ins Unternehmen eingetreten sind)
- Eintrittsdatum des Mitarbeiters (für Mitarbeiter, deren Eintritt nach dem Systemstart erfolgt ist)

2.1.2 Sollarbeitszeit pro Woche

Die Sollarbeitszeit pro Tag bei einer 100%-Anstellung wird linear aufgrund der Sollarbeitszeit pro Woche berechnet. Gemäss oben stehendem Beispiel beträgt die Sollarbeitszeit pro Tag 8.5h bzw. 08:30 hh:mm. Beachten Sie bitte den KB-Artikel 205 unter www.timesafe.ch, wenn Sie die Sollarbeitszeit pro Woche im Laufe der Zeit ändern möchten.

2.1.3 Ferientätigkeit



In den Systemeinstellungen legen Sie fest, welche Tätigkeit aus den Stammdaten für das Berechnen der Ferienbezüge berücksichtigt wird. Diese Stammtätigkeit können Sie zu einem oder mehreren Projekten hinzufügen und für die Erfassung der Ferien nutzen.

2.1.4 Ferienanspruch bei 100%-Anstellung

Dieser Wert wird für den Ferienanspruch beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters verwendet.

2.2 Stammdaten

2.2.1 Feiertagskalender

Feiertagskalender					
	Bezeichnung	Ersteller	Erstelldatum	Bearbeiter	Änderungsdatum
▶	Kanton St.Gallen	System	27.08.14 16:14:00	TimeSafe	21.05.15 07:41:01
	Kanton Zürich	TimeSafe	20.05.15 11:10:57	TimeSafe	20.05.15 11:11:40

Erfassen Sie regionale Feiertagskalender in den Stammdaten. In den Anstellungsverhältnissen der Mitarbeiter können Sie den relevanten Feiertagskalender zuweisen.

2.2.2 Feiertage

Feiertage					
Feiertagskalender:		Jahr:			
Kanton St.Gallen		2015			
	Datum	Bezeichnung	Jedes Jahr an diesem Tag	Bezahlt zu	Reduktion der Sollzeit bei 100%-Anstellung
▶	01.01.2015	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	08:24
	03.04.2015	Karfreitag	<input type="checkbox"/>	100 %	08:24
	06.04.2015	Ostermontag	<input type="checkbox"/>	100 %	08:24
	14.05.2015	Auffahrt	<input type="checkbox"/>	100 %	08:24
	25.05.2015	Pfingstmontag	<input type="checkbox"/>	100 %	08:24
	01.08.2015	Nationalfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	08:24
	01.11.2015	Allerheiligen	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	08:24
	24.12.2015	Heiliger Abend	<input checked="" type="checkbox"/>	50 %	04:12
	25.12.2015	Weihnachten	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	08:24
	26.12.2015	Stefanstag	<input checked="" type="checkbox"/>	100 %	08:24

Erfassen Sie die Feiertage für jeden Feiertagskalender. Die Sollzeit eines Mitarbeiters an einem Feiertag verändert sich abhängig von der Definition „Bezahlt zu“.

2.3 Mitarbeiter

Die nachfolgenden Daten können Sie im Detaildialog eines Mitarbeiters erfassen.

2.3.1 Anstellung

Eintrittsdatum: ▾

Austrittsdatum:

Anstellungsverhältnisse

ab	Anstellung	Feiertagskalender
▶ 01.03.2015	90.00 %	Kanton Zürich
01.01.2014	80.00 %	Kanton St.Gallen
14.05.2013	100.00 %	Kanton St.Gallen

Das Eintrittsdatum dient als Startdatum für die Berechnung des Zeit- und Feriensaldos, wenn es neuer als das Systemstartdatum ist. Bei gesetztem Austrittsdatum verändert sich die Berechnung des Feriensaldos. Definieren Sie hier auch die Anstellungsverhältnisse und weisen Sie die Feiertagskalender zu.

2.3.2 Ferienansprüche

Ferienansprüche

Jahr	Übertrag [Tage à 08:24]	Anspruch [Tage à 08:24]	Bemerkungen
▶ 2015	24.71	25.00	5 Tage als Bonusanteil
2014	8.71	20.00	
2013	-4.00	20.00	Korrektur Systemstart

Tragen Sie den Ferienanspruch des Mitarbeiters für das ganze Jahr ein. Der Übertrag wird vollautomatisch berechnet und muss im Normalfall nicht angepasst werden. Für den ersten Ferienanspruch muss jedoch der Übertrag korrigiert werden, um den Feriensaldo beim Systemstart festzulegen. Beachten Sie hier unbedingt, dass immer die Werte bei einer 100%-Anstellung angezeigt und eingetragen werden.

2.3.3 Zeitsaldokorrekturen

Zeitsaldokorrekturen

Datum	Korrektur [hh:mm]	Bemerkungen
▶ 01.01.2015	-90:00	Auszahlung
14.05.2013	120:45	Korrektur Systemstart

Mit Zeitsaldokorrekturen können Sie den Wert des Zeitsaldos verändern. Erfassen Sie z.B. den Zeitsaldo beim Systemstart oder machen Sie eine Saldokorrektur für finanziell abgegoltene Überzeit.

3 Berechnung

3.1 Feriensaldo

3.1.1 Grundformel

Feriensaldo = Anfangswert + Ferienguthaben – Ferienbezüge

Als **Anfangswert** wird der Übertrag in den Ferienansprüchen des Jahrs verwendet, in welchem der Berechnungstichtag liegt.

Das **Ferienguthaben** wird aufgrund der Anstellungsverhältnisse und dem Ferienanspruch im Jahr des Stichtages berechnet.

Als **Ferienbezüge** werden alle Ferieneinträge von Anfang des Jahres des Stichtages bis zum Stichtag angesehen. Es werden nur Zeiteinträge als Ferienbezüge gezählt, welche auf die in den Systemeinstellungen definierte Ferientätigkeit erfasst werden.

3.1.2 Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie die Berechnung des Feriensaldos bei ändernden Anstellungsverhältnissen erfolgt.

3.1.2.1 Daten

System

Systemstart 01.04.2015
Sollarbeitszeit pro Woche 42.50h (08:30 pro Tag)

Mitarbeiter

Eintrittsdatum 01.01.2003
Austrittsdatum nicht gesetzt

Anstellungsverhältnisse (2015)	01.01.-31.07.	50%
	01.08.-31.10.	100%
	01.11.-31.12.	70%

Ferienanspruch (2015) 20 Tage à 08:30

Bezogene Ferien 2015 vor Systemstart 3 Tage à 04:15 (50%-Anstellung vom 01.01.-31.07.)

Ferienbezüge (2015)	06.04.-10.04.	5 Tage à 04:15
	27.04.-01.05.	5 Tage à 04:15
	04.05.	1 Tag à 04:15
	10.08.-14.08	5 Tage à 08:30

3.1.2.2 Mitarbeiterdetail Dialog

Die Anstellungsverhältnisse müssen wie oben beschrieben erfasst werden.

Eintrittsdatum: *

Austrittsdatum:

Anstellungsverhältnisse

ab	Anstellung	Feiertagskalender
▶ 01.11.2015	70.00 %	Standard
01.08.2015	100.00 %	Standard
01.01.2015	50.00 %	Standard

In den Ferienansprüchen muss der Wert **-1.50** eingetragen werden. Der Mitarbeiter hat im Jahr des Systemstarts vor dem Systemstart bereits Ferien bezogen. Da der Mitarbeiter in jenem Zeitraum zu 50% angestellt war, handelt es sich um 3.0 Tage à 04:15 oder eben 1.5 Tage à 08:30.

Ferienansprüche

Jahr	Übertrag [Tage à 08:30]	Anspruch [Tage à 08:30]	Bemerkungen
2015	-1.50	20.00	Korrektur Systemstart

3.1.2.3 Berechnung

Der Feriensaldo soll **per 31.12.2015** nach der Grundformel **Anfangswert + Ferienguthaben – Ferienbezüge** berechnet werden.

Anfangswert

Der Anfangswert ist der Übertrag, also -1.50 Tage à 08:30

Ferienguthaben

Das Ferienguthaben muss für jedes Anstellungsverhältnis berechnet werden. Folgende Grundformel wird angewendet:

Ferienguthaben Anstellungsverhältnis=

$$[\text{Ferienanspruch pro Jahr}] * [\text{Tage Anstellungsverhältnis}] / [\text{Tage im Jahr}] * \text{Anstellung} / 100$$

Dies ergibt folgende Berechnungen für unser Beispiel:

Zeitraum 01.01.-31.07.:	$20 * 212 / 365 * 50 / 100$	= 5.808 Tage à 08:30
Zeitraum 01.08.-31.10.:	$20 * 92 / 365 * 100 / 100$	= 5.041 Tage à 08:30
Zeitraum 01.11.-31.12.:	$20 * 61 / 365 * 70 / 100$	= 2.339 Tage à 08:30

Ferienguthaben im Jahr 2015 = 13.190 Tage à 08:30

Bemerkung: Beim ersten Anstellungsverhältnis wird der 01.01.2015 verwendet, da das Eintrittsdatum des Mitarbeiters in einem früheren Jahr liegt.

Ferienbezüge

Die Addition der Einträge ergibt 10.5 Tage à 08:30

→ **Feriensaldo = -1.5 + 13.190 – 10.5 = 1.19 Tage à 08:30**

Auf dem Stundenrapport werden abhängig vom Von-Datum weitere Daten ausgegeben:

- 2.38 50%-Tage à 04:15 bei einer Anstellung von 50%
- 1.70 70%-Tage à 05:57 bei einer Anstellung von 70%

3.1.3 Anmerkungen

Der berechnete Feriensaldo per Stichtag ist nur eine Annahme, da sich die Anstellung im Jahr des Berechnungsstichtages noch verändern kann. Die TimeSafe Leistungserfassung trifft für die Berechnung die Annahme, dass das letzte Anstellungsverhältnis bis zum Ende des Jahres bzw. bis zum Austrittsdatum nicht mehr ändert.

Folgende Regeln gelten bzgl. Austrittsdatum und Berechnung des Ferienguthabens:

- a) Kein Austrittsdatum gesetzt
→ Das Ferienguthaben wird per 31.12. im Jahr des Berechnungsstichtages berechnet
- b) Austrittsdatum gesetzt
 - a. Austrittsdatum ist in demselben Jahr wie der Berechnungsstichtag
→ Das Ferienguthaben wird per Austrittsdatum berechnet
 - b. Austrittsdatum ist nicht in demselben Jahr wie der Berechnungsstichtag
→ Das Ferienguthaben wird per 31.12. im Jahr des Berechnungsstichtages berechnet

3.1.4 Ferien erfassen

Ferien sollten durch die Mitarbeiter wenn immer möglich über die Funktion „Mehrfacher Zeiteintrag“ erfasst werden. Dadurch wird die richtige Istzeit (=Sollzeit) pro Tag abhängig von den Anstellungsverhältnissen erfasst.

3.2 Zeitsaldo

Zeitsaldo = Sollzeit – Istzeit + Zeitsaldokorrekturen

Für die Berechnung der **Sollzeit** eines Mitarbeiters an einem Tag wird folgendes berücksichtigt:

- Sollarbeitszeit pro Woche (Systemeinstellungen)
- Anstellungsverhältnis
- Feiertage (Stammdaten)

Die **Istzeit** wird aus der Summe von sämtlichen erfassten Zeiteinträgen berechnet.

Die im Zeitraum der Berechnung vorhandenen **Zeitsaldokorrekturen** werden berücksichtigt und auch auf dem Stundenrapport ausgegeben.

Änderungen und Fehler vorbehalten, © by Infotech AG

infotech

Infotech AG T +423 380 00 00
Im alten Riet 125 F +423 380 00 05
9494 Schaan info@infotech.li
Liechtenstein www.infotech.li