

Arbeitszeitprofile Grundlagen

Die Arbeitszeitprofile definieren die Soll-Stunden eines Mitarbeiters, aus denen sich u.A. Überstunden und Zeitgutschriften für Urlaub, Krankheit und Feiertage errechnen. Somit gehören die Arbeitszeitprofile in askDANTE zu den wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten.

Bedeutung der Arbeitszeitprofile

Ein Arbeitszeitprofil in askDANTE soll die arbeitsvertragliche Situation eines Mitarbeiters abbilden. Es enthält somit Angaben zu den vereinbarten Wochen- oder Monatsstunden und den üblichen Arbeitstagen. Hinzu kommen weitere Einstellungen zu Überstundenregelungen, Pausenabzug oder Stempelzeiten.

Kein Arbeitsplan

Es ist wichtig zu verstehen, dass ein Arbeitszeitprofil kein Einsatz- oder Arbeitsplan ist. Die Festlegungen im AZ-Profil dienen lediglich dazu, die Soll-Stunden eines Mitarbeiters zu definieren, die diese/r in einem Zeitraum leisten muss. Das bedeutet, dass die Person auch an anderen Tagen als seinen üblichen Arbeitstagen arbeiten kann und darf.

Berechnung der Soll-Stunden

Im Arbeitszeitprofil werden die vertraglich festgelegten Stunden eines Mitarbeiters für einen Zeitraum eingestellt, wie in diesem einfachen Beispiel eines Vollzeitangestellten im Büro: **40 Stunden pro Woche, übliche Arbeitstage Mo-Fr**

Diese Arbeitszeit wird auf Tage heruntergebrochen, damit man die Soll-Arbeitszeit für einen ganzen Monat errechnen kann. Das genannte Beispiel ist gleichbedeutend mit:

Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Stunden	8	8	8	8	8	0	0

Im März 2019 liegen insgesamt 21 Tage innerhalb der Woche Mo-Fr, somit ergibt sich eine Soll-Arbeitszeit von $21 \times 8 \text{ h} = 168$ Soll-Stunden.

Berechnung der Überstunden

Der Mitarbeiter „sammelt“ somit an allen gearbeiteten Tagen seine Stunden. An manchen arbeitet er leicht im Plus, an anderen evtl. leicht im Minus. Am Ende des Monats (oder Woche / Leistungszeitraum) wird die Summe seiner gearbeiteten Stunden mit seinen Soll-Stunden abgeglichen und es ergeben sich die Über- oder Unterstunden, welche dann im Rahmen der Überstundenregeln verarbeitet werden.

Besonderheiten bei Arbeitsstunden pro Monat

Es können Arbeitsstunden pro Monat festgelegt werden (teilweise tariflich gefordert). Auch in diesem Fall müssen die regelmäßigen Arbeitstage festgelegt werden. Bitte beachten Sie dabei, dass auch hier die Stunden auf die Arbeitstage umgerechnet werden (Grund siehe unten) und dass die Monate unterschiedlich lang sind.

So ergibt sich bei einer Monatsarbeitszeit von 170 Stunden, zu erbringen Mo-Fr:

März 2019 = 21 Tage -> jeder Tag ist mit $170 / 21 = 8,1$ Stunden bewertet

Februar 2019 = 20 Tage -> jeder Tag ist mit $170 / 20 = 8,5$ Stunden bewertet

Somit können sich in jedem Monat unterschiedliche Tagesbewertungen ergeben.

Verrechnung von Urlaub, Krankheit oder Feiertagen

Bislang ging es darum, wie viele Stunden ein Mitarbeiter laut Arbeitszeitprofil leisten „soll“. Im Fall von Urlaub, Krankheit, Feiertagen oder anderen Ausfällen muss der Mitarbeiter also Zeitgutschriften erhalten, die ihm auf seinem Zeitkonto gutgeschrieben werden. Wenn diese/r begründete nicht erbrachte Sollstunden hat, werden diese mit der Zeitgutschrift dokumentiert und keine Über- oder Unterstunden generiert.

Die Zeitgutschrift pro Abwesenheitstag ergibt sich dabei aus seinem Arbeitszeitprofil und die Umrechnung auf den einzelnen Arbeits- bzw. Wochentag.

Beispiel 1:

40 Stunden pro Woche, übliche Arbeitstage Mo-Fr

Jeder Tag Mo bis Fr ist mit 8 Stunden bewertet

Jeder Urlaubstag hat einen „Wert“ von 8 Stunden

Jeder Kranktag hat einen „Wert“ von 8 Stunden

Für Sa und So werden keine Urlaube benötigt, da der Mitarbeiter am Wochenende nicht arbeitet.

Wenn der 03. Oktober (Feiertag) auf einen Donnerstag fällt, bekommt der Mitarbeiter 8 Stunden Gutschrift, bei einem Samstag nicht

Beispiel 2:

Monatsarbeitszeit von 170 Stunden, zu erbringen Mo-Fr

Wie Beispiel 1, allerdings ist die Zeitgutschrift abhängig vom Monat (s.o.)

Arbeitszeitprofile für Teilzeit

Arbeitet ein Mitarbeiter in Teilzeit, dann hat man bei der Einrichtung des Arbeitszeitprofils zwei Möglichkeiten, die Stunden zu hinterlegen:

Variante 1: Wie bei Vollzeit nur mit weniger Stunden

Man hält sich eng an die Vorgabe, dass das Arbeitszeitprofil die vertragliche Situation des Mitarbeiters abbildet. Üblicherweise ist in den Arbeitsverträgen geregelt, dass ein Mitarbeiter z.B. 20 Stunden pro Woche arbeitet, nicht jedoch an welchen Tagen. Damit folgt man den Einrichtungen, die auch für Vollzeitkräfte vorgenommen werden, nur mit geringerer Stundenzahl. Alle abgeleiteten Berechnungen bleiben gleich.

Bitte beachten Sie stets, dass es sich hier nur um Berechnungsgrundlagen handelt, nicht um einen Arbeitsplan. Mitarbeiter dürfen auch anders arbeiten (siehe unten)

Beispiel TZ 20-1: 20 Stunden pro Woche, Mo bis Fr

Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Stunden	4	4	4	4	4	0	0

Variante 2: Stunden auf Tage verteilen

Alternativ können die Stunden in askDANTE auf einzelne Tage verteilt werden. Hier können die Stunden dann beliebig (auch beliebig komplex) aufgeteilt werden:

Beispiel TZ 20-2: 20 Stunden pro Woche, verteilt auf definierte Tage

Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Stunden	7	8	0	5	0	0	0

Unterschiede zwischen beiden Varianten

Grundsätzlich sind im Jahresmittel beide Varianten fair gegenüber Mitarbeiter und Arbeitgeber, es ergeben sich aber unterschiedliche Konsequenzen und teilweise Missbrauchsmöglichkeiten, die man bei der Einrichtung bedenken sollte. Diese lassen sich am besten durch die resultierenden Zeitgutschriften für Urlaub, Krankheit und Feiertagen aufzeigen:

Beispiel	Zeitgutschrift TZ-20-1	Zeitgutschrift TZ-20-2
Feiertag Ostermontag	4 h	7 h
Feiertag Karfreitag	4 h	0 h
Feiertag 03.10. am Donnerstag	4 h	5 h
Krank eine ganze Woche	20 h	20 h
Krank Mi-Fr	12 h	5 h
Benötigte Urlaubstage f. 1 Woche frei	5 Tage	3 Tage
Gutschrift für Urlaub am Montag	4 h	7 h
Gutschrift für Urlaub am Donnerstag	4 h	5 h

Urlaubstage

Die Urlaubstage sind nicht im Arbeitszeitprofil hinterlegt, sondern können individuell zu den Soll-Stunden hinterlegt werden. Die Anzahl der zu vergebenden Urlaubstage hängt direkt von den Einrichtungen in den Arbeitszeitprofilen ab.

In Beispiel TZ 20-1 sind 5 Arbeitstage pro Woche eingerichtet, somit werden für eine Woche Urlaub auch 5 Urlaubstage benötigt.

In Beispiel TZ 20-2 sind 3 Arbeitstage pro Woche eingerichtet, somit werden für eine Woche Urlaub auch 3 Urlaubstage benötigt.

Wenn in einem Unternehmen ein üblicher Jahresurlaubsanspruch von 5 Wochen Erholungsurlaub vergeben werden, dann bedeutet das:

In TZ 20 -1 bekommt der Mitarbeiter 5 Tage x 5 Wochen = 25 Tage Urlaubsanspruch

In TZ 20 -2 bekommt der Mitarbeiter 3 Tage x 5 Wochen = 15 Tage Urlaubsanspruch

Einfacher gesagt: Variante 1 ist zu behandeln wie ein Vollzeitmitarbeiter, Variante 2 benötigt einen anderen Urlaubsanspruch.

Tatsächliche Arbeitszeiten

Wie bereits mehrfach erwähnt, stellen die Arbeitszeitprofile nur die Grundlage für die Zeitkontoberechnung dar, nicht einen konkreten Arbeitsplan. Das bedeutet, dass ein Mitarbeiter seine tatsächlichen Arbeitszeiten auch abweichend erbringen kann und sich an den verschiedenen Tagen Plus- und Minusstunden ergeben, welche sich über die Zeit gegenseitig ausgleichen.

Vervielfachung der Arbeitszeitprofile und spontane Flexibilität

Da Teilzeitkräfte in vielen Unternehmen ihre Arbeitszeit nicht gleichmäßig auf die Wochentage verteilen, sondern „üblicherweise“ und „immer“ an bestimmten Wochentagen kommen, neigen viele Unternehmen bei der Einrichtung spontan zu Variante 2. Diese bringt aber zwei wesentliche Probleme mit sich:

1. Wenn man die tatsächlichen Arbeitsstunden pro Tag abbildet (z.B. 20 Stunden verteilt auf drei Tage), dann ist es sehr wahrscheinlich, dass man für mehrere Mitarbeiter mit derselben Stundenzahl pro Woche auch mehrere Arbeitszeitprofile anlegen muss, da die Mitarbeiter die Stunden unterschiedlich auf die Tage verteilen. Dies führt zu einer aufwändigeren Verwaltung.
2. Häufig gehört die Ausnahme zur Regel: Mancher Mitarbeiter, der üblicherweise montags seinen „langen Tag“ hat, kommt nach Rücksprache in einer anderen Woche stattdessen lieber am Freitag (an dem er üblicherweise nicht arbeiten würde) und macht den Montag ausnahmsweise frei. Das wird bei der Erfassung der Stunden durchaus zugelassen, führt aber zu Problemen, wenn die Person plötzlich krank wird oder den Ausnahmefreitag spontan durch einen Urlaubstag ersetzt: Da askDANTE den Freitag nicht als Arbeitstag hinterlegt hat, kann die Abwesenheit nicht richtig bzw. nur nach manueller Korrektur verarbeitet werden.

Vor- und Nachteil der Zeitgutschriften in Variante 1

Der einzige große Nachteil von Einrichtungen in Variante 1 ist die errechnete Zeitgutschrift bei Urlaub, Krankheit oder Feiertagen. Diese ist immer gleich dem durchschnittlich errechneten Stundenwert für den Tag und entspricht somit selten den tatsächlichen und üblicherweise an dem Tag gearbeiteten Stunden. Dies erscheint auf den ersten Blick schwierig, ist jedoch bei genauerer Betrachtung fair:

Der Mitarbeiter bekommt in Beispiel TZ 20-1 zwar nur 4 Stunden Zeitgutschrift für einen Urlaubstag, hat dafür aber 25 Urlaubstage zur Verfügung. Anders gesprochen: Mit dem Einsatz eines Urlaubstages reduziert er/sie das Arbeitssoll in der Woche um 1/5.

Genauso verhält es sich mit Feiertagen: Ein Feiertag reduziert das Arbeitssoll in der Woche um 1/5. Der Mitarbeiter bekommt diese Zeitgutschrift aber für jeden Feiertag, der Mo-Fr liegt. Im Bezug auf die Krankheit haben Mitarbeiter und Unternehmen die Möglichkeit, dass entweder eine Krankmeldung für die ganze Woche einreicht wird – also auch für Tage, an denen er/sie eigentlich nicht arbeiten würde. Oder das Unternehmen kann die Zeitgutschriften der Krankschreibung manuell anpassen (möglich in der Eintragung der Abwesenheit „krank“).

Kopplung an Schichtplan

Sofern Sie einen Schichtplan nutzen, kann dieser Sie dabei unterstützen, die Zeitgutschriften automatisch korrekt zu übernehmen. Mehr Informationen dazu unter:

- Krankgutschrift aus Schichtplan
- Stempelzeiten einkürzen nach Schichtplan

Unsere Empfehlung: Nutzen Sie Variante 1

Für die meisten Kunden ist die beschriebene Variante 1 die passendere Möglichkeit, da diese mehr Flexibilität und Transparenz für beide Seiten bietet.

Arbeitszeitprofile mit flexiblen freien Tagen

Im Einzelhandel und anderen Branchen sind Arbeitszeitprofile notwendig, in denen sich „flexible freie Tage“ abbilden lassen. Ein Mitarbeiter arbeitet also Mo - Sa, hat aber pro Woche einen (spontan) wechselnden freien Tag, so dass er pro Woche effektiv nur 5 Tage arbeitet.

Diese Anforderung lässt sich analog zu den Teilzeitprofilen in Variante 1 am besten abbilden (siehe oben):

Beispiel:

40 Stunden pro Woche, übliche Arbeitstage Mo-Sa Urlaubsanspruch für 5 Wochen Erholungsurlaub:

6 Tage x 5 Wochen = 30 Tage Urlaub

Jeder Abwesenheitstag wird mit $40 / 6 = 6,67$ Stunden verrechnet

In diesem Zusammenhang ist die Kopplung an einen Dienstplan sinnvoll und empfehlenswert.

Profile für Stundenkräfte und geringfügig Beschäftigte (Minijob)

Stundenkräfte und geringfügig Beschäftigte (GfB, Minijob) werden in askDANTE genau so eingerichtet wie jeder andere Mitarbeiter auch. Sie erhalten also auch ein Arbeitszeitprofil.

Einrichtung ohne Überstundenkonto

Der wesentliche Unterschied zu einem Festangestellten besteht darin, dass eine Stundenkraft ihre/seine gearbeiteten Stunden pro Monat ausgezahlt bekommt. Somit hat er/sie kein Überstundenkonto. Schalten Sie das Überstundenkonto im Arbeitszeitprofil also einfach aus.

Sollstunden können nicht Null sein

askDANTE lässt die Eingabe von „0“ Sollstunden im Arbeitszeitprofil nicht zu. Dies hat damit zu tun, dass sich aus den Sollstunden wie oben beschrieben die Zeitgutschriften für Abwesenheiten ergeben. Zudem wird der Wert z.B. in den Dienstplänen dazu verwendet, die mögliche verplanbare Stundenkapazität der Mitarbeiter anzuzeigen. Tragen Sie hier einfach die vermutete Stundenkapazität oder Obergrenze für Stunden ein. Sofern Sie das Überstundenkonto deaktiviert haben, entstehen keine Über- oder Unterstunden.