

Leistungserfassung: Teilzeitbeschäftigte

Dieses Dokument beschreibt die Voraussetzungen, um eine korrekte Ferienkontrolle und Gleitzeitabrechnung bei **Teilzeitbeschäftigten** zu gewährleisten

Sollstunden und arbeitsfreie Tage

Die monatlichen Soll-Arbeitszeiten für ein 100%-Pensum werden unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage hinterlegt. Wenn Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad den Anteil dieser Sollarbeitszeit leisten, kommen sie rechnerisch anteilmässig in den Genuss dieser arbeitsfreien Tage.

Beispiel: Sollstunden April 2004

April 2004							Woche	AT	Std/AT	Total	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
29	30	31	1	2	3	4	1	2	8.4	16.8	
5	6	7	8	9	10	11	2	4	8.4	33.6	Karfreitag am 9.4
12	13	14	15	16	17	18	3	4	8.4	33.6	Ostermontag am 12.4
19	20	21	22	23	24	25	4	5	8.4	42.0	
26	27	28	29	30	1	2	5	5	8.4	42.0	
3	4	5	6	7	8	9	20			168.0	

Mitarbeiter **A** arbeitet die ganze Woche jeweils am Morgen. Mitarbeiterin **B** arbeitet am Montag, Dienstag und Mittwoch jeweils einen ganzen Tag. Die Normalarbeitszeit beträgt 8.4 Stunden pro Tag. Für den Monat April 2004 ergeben sich folgende Eintragungen:

		Mitarbeiter A (50%)	Mitarbeiterin B (60%)	Hinweise
Do	1.4	4.2	kein Eintrag	
Fr	2.4	4.2	kein Eintrag	
Sa	3.4			
So	4.4			
Mo	5.4	4.2	8.4	
Di	6.4	4.2	8.4	
Mi	7.4	4.2	8.4	
Do	8.4	4.2	kein Eintrag	
Fr	9.4	kein Eintrag	kein Eintrag	Karfreitag
Sa	10.4			
So	11.4			
Mo	12.4	kein Eintrag	kein Eintrag	Ostermontag
Di	13.4	4.2	8.4	
Mi	14.4	4.2	8.4	
Do	15.4	4.2	kein Eintrag	
Fr	16.4	4.2	kein Eintrag	
Sa	17.4			
So	18.4			
19.4 - 23.4		5 x 4.2 Std.	3 x 8.4 Std.	
Sa	24.4			
So	25.4			
26.4 - 30.4		5 x 4.2 Std.	3 x 8.4 Std.	
		84.0 (20 Tage x 4.2)	92.4 (11 Tage x 8.4)	Total Stunden IST erfasst
		84.0	100.8	Pensumabhängiges Sollstunden

Bei Mitarbeiterin **B** ergibt sich eine ‚technische‘ Abweichung von -8.4 Stunden. Dies wird in der nachfolgenden Tabelle veranschaulicht:

Woche	Sollstunden		Erfasst	Abw.
	100 %	60 %		
1	16.8	10.08	0	-10.08
2	33.6	20.16	25.2	5.04
3	33.6	20.16	16.8	-3.36
4	42.0	25.20	25.2	0
5	42.0	25.20	25.2	0
				-8.4

WICHTIG: diese Abweichung ist nur bei Wochen- und Monatsbetrachtungen im GLZ-Saldo des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin enthalten.

Ferien

Ferien sind mit der täglichen Normalarbeitszeit (**Extras**→**Programmoptionen**) zu erfassen. Bei einer 42-Stunden-Woche beträgt die Normalarbeitszeit 8.4 Stunden.

Beispiel:

Mitarbeiter **A** arbeitet die ganze Woche jeweils 6.72 Stunden pro Tag (**80%**). Mitarbeiterin **B** ist ebenfalls zu 80% beschäftigt, arbeitet aber am Freitag nicht. Die Normalarbeitszeit beträgt 8.4 Stunden pro Tag. Beide haben anteilmässig Anspruch auf 4 Wochen Ferien; dies ergibt **16 Tage** (Jahresdaten Mitarbeiter).

	Mitarbeiter A		Mitarbeiterin B	
Ferieneinträge pro Woche	5	6.72 Std.	4	8.4 Std.
Einträge pro Jahr	20	6.72 Std.	16	8.4 Std.
Ferienstunden bezogen		134.4 Std. (20 x 6.72)		134.4 Std. (16 x 8.4)
Ferienguthaben in Std		134.4 Std		134.4 Std
Ferientage bezogen		16 Tage (134.4 / 8.4)		16 Tage (134.4 / 8.4)
Ferienguthaben in Tagen		16 Tage		16 Tage

Ferienanspruch 2005

	Stunden	Tage
Saldo Vorjahr	0.00	0.00
Total lfd. Jahr	134.40	16.00
Bezogen	-134.40	-16.00
Feriensaldo	0.00	0.00

Beispiel mit abweichender Normalarbeitszeit:

Sofern in den **Jahresdaten** des Mitarbeitenden ein abweichendes Tagessoll hinterlegt ist, muss das Ferienguthaben für ein 100%-Pensum hinterlegt werden.

Mitarbeiter **A** arbeitet die ganze Woche jeweils einen halben Tag (50%). Mitarbeiter **B** ist zu 60% beschäftigt und arbeitet am Montag, Dienstag und Mittwoch. Bei beiden wurde ein Tagessoll von 4.2 resp. 5.04 Stunden eingetragen.

	Mitarbeiter A	Mitarbeiter B
Ferieneinträge pro Woche	5 x 4.2 Std.	3 x 8.4 Std.
Einträge pro Jahr	20 x 4.2 Std.	12 x 8.4 Std.
Ferienstunden bezogen	84 Std. (20 x 4.2)	100.8 Std. (12 x 8.4)
Ferienguthaben in Std.	84 Std.	100.8 Std.
Ferientage bezogen	20 Tage (84 / 4.2)	20 Tage (100.8 / 5.04)
Ferienguthaben in Tagen	20 Tage	20 Tage

Ferienanspruch 2005

	Stunden	Tage
Saldo Vorjahr	0.00	0.00
Total lfd. Jahr	84.00	20.00
Bezogen	-84.00	-20.00
Feriensaldo	0.00	0.00