

# Startsaldo bearbeiten

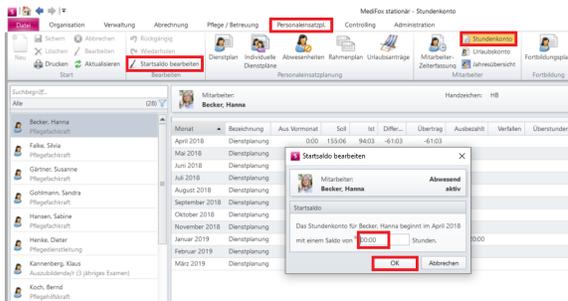
Sie möchten bei einem Mitarbeiter das Startsaldo, also die (Mehr-/Minus-) Stunden eintragen. Gern unterstützen wir Sie hierbei:

## Verwandte Artikel

- Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag (So. fest.)" und "Feiertag (So. bewegl.)"
- Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich
- Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf
- Fortbildungsplan anwenden
- Halben Urlaubstag verplanen
- In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken
- Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten
- Jahresübersicht - Urlaub eintragen
- Rahmendienstplan anwenden
- Rahmendienstpläne erstellen

### Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Gehen Sie hierfür bitte in den Reiter *Personaleinsatzplanung*
2. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *Stundenkonto*
3. Wählen Sie nun den *Mitarbeiter*
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Startsaldo bearbeiten*
5. Nun können Sie gern die Mehr- oder Minusstunden hinterlegen
6. Bitte bestätigen Sie mit *OK*



7. Das Startsaldo ist nun bearbeitet und der Mitarbeiter kann mit dieser Anzahl in die Dienstplanung integriert werden