

Sollarbeitszeit für einen Mitarbeiter wird nicht berechnet

Sie haben einen neuen Mitarbeiter angelegt. Dieser erscheint zwar im Dienstplan, jedoch wird dort keine Sollarbeitszeit angezeigt. Erfahren Sie gern in diesem Artikel, wie einfach Ihnen dies gelingt:

Verwandte Artikel

- [Regelarbeitszeit hinterlegen](#)
- [Rahmendienstplan erstellen und verplanen](#)
- [Sollarbeitszeit für einen Mitarbeiter wird nicht berechnet](#)

Lösungsweg

Regelarbeitszeit eingeben

1. Sie öffnen über den Menüpunkt *Stammdaten / Mitarbeiter* die Registerkarte "Arbeitszeit".
2. Unten in der Ansicht sehen Sie den Bereich "Regelarbeitszeit". Dort klicken Sie den Schriftzug "Regelarbeitszeit" an.

The screenshot shows the 'Arbeitszeit' (Working Time) tab within the 'Mitarbeiter' (Employee) data form. The form is divided into several sections: 'Stammdaten' (Basic Data), 'Detaildaten' (Detail Data), 'Fortbildung' (Training), 'Arbeitszeit' (Working Time), 'Lohn/Gehalt' (Salary), 'Kommunikation', 'Medien', and 'Organisation'. The 'Arbeitszeit' section is active and contains the following fields:

- Beschäftigungszeitraum** (Employment Period): A table with columns 'Von' (From) and 'Bis' (To). The first entry shows '01.01.2020' to 'Medifun GmbH Laura Rönke'.
- Urlaubsanspruch** (Vacation Claim): A table with columns 'Gültig ab' (Valid from) and 'Urlaubstage pro Jahr' (Vacation days per year). The first entry shows '01.01.2023' to '30'.
- Abwesenheiten (2023)** (Absences 2023): A table with columns 'Von' (From), 'Bis' (To), and 'Bezeichnung' (Designation).
- Rahmendienstplan** (Framework Service Plan): A table with columns 'Gültig ab' (Valid from) and 'Bezeichnung' (Designation).
- Regelarbeitszeit** (Regular Working Time): A table with columns 'Gültig ab' (Valid from), 'pro Woche' (per week), 'pro Monat' (per month), 'Wochen' (weeks), '1. Mo.', '1. Di.', '1. Mi.', '1. Do.', '1. Fr.', '1. Sa.', '1. So.', 'an Feiertagen' (on public holidays), and 'Arbeitsstage/Woche' (working days/week).

Regelarbeitszeit hinterlegen

3. In der neuen Maske klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu".
4. Jetzt können Sie die Regelarbeitszeit für den Mitarbeiter hinterlegen und bestätigen die Eingaben mit "Übernehmen".



Es gibt zwei Möglichkeiten, Regelarbeitszeiten berechnen zu lassen:

- **Wochenarbeitszeit** - Auswahl zwischen tatsächlicher Sollarbeitszeit pro Monat, durchschnittlicher Sollarbeitszeit pro Arbeitstag im Monat oder durchschnittlicher Sollarbeitszeit pro Quartal (13 Wochen)
- **Monatsarbeitszeit** in Stunden mit Auswahl der Tage, an denen ein Mitarbeiter arbeitet

Unterschiedliche Eingabemöglichkeiten der Regelarbeitszeit

Die Sollarbeitszeitberechnung an Feiertagen kann für beide Varianten aktiv oder inaktiv geschaltet werden.

Bitte geben Sie hier die vertraglich geregelte Arbeitszeit pro Mitarbeiter an.

Hintergrundinfo

Die Regelarbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter in den Stammdaten hinterlegt, damit die Soll-Arbeitszeit richtig ausgewiesen und auch im Stundenkonto zur Berechnung herangezogen wird.