

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.

Mitarbeiter: Gärtner, Susanne Handbuchen: QS Heide Handy: Geb-Datum: 01.01.1753

Stammdaten Detailsdaten Fortbildung **Arbeitszeit** Lohn/Gehalt Kommunikation Medien Organisation

Berufabschluss: staatlich anerkannter Altenpfleger/in **Beschäftigungszeitraum**
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeitbeschäftigt Von: 01.01.2020 Bis:
Beschäftigungszeit SGB X: über 25 % bis 50 %
Überweig. Tätigkeit ambulanz: sonstiger Bereich
Überweig. Tätigkeit stationär:
Mutterschutz von: bis:
Beschäftigungsverbot von: bis:
Ebenzeit von: bis:
Ausbildungsgehalt: Umschulung:
Urlaubsanspruch
Gültig ab: Urlaubstage pro Jahr: 30

Abwesenheiten (2023) **Rahmendienstplan**
Von: Bis: Bezeichnung: Gültig ab: Bezeichnung:

Regelarbeitszeit
Gültig ab: pro Woche: pro Monat: Wochen: 1. Mo.: 1. Di.: 1. Mi.: 1. Do.: 1. Fr.: 1. Sa.: 1. So.: an Feiertagen: Arbeitstage/Woche:

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

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Arbeitszeit
<input checked="" type="radio"/> 1. Woche:								0,00 Std.
<input type="radio"/> 2. Woche:								0,00 Std.
<input type="radio"/> 3. Woche:								0,00 Std.
<input type="radio"/> 4. Woche:								0,00 Std.
<input type="radio"/> 5. Woche:								0,00 Std.
<input type="radio"/> 6. Woche:								0,00 Std.

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.