

	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

## Inhaltsverzeichnis

FAQ01	Zeitkonto (Stempelkarte)
FAQ02	Ausgleichskonto
FAQ03	Mögliche Überstunden
FAQ04	Genehmigung Überstunden
FAQ05	Stundenabbau
FAQ06	Negativer Saldo
FAQ07	Fristen

Hinweise Betriebsvereinbarungen

**Handbuch Self-Service-Portal mit Workflow für Antragsteller:**

<T:\ERP und Dokumentationen\Zeitwirtschaft\SC JHT PZW 001 2022 09 14 WFM Schulung Antragsteller CEG.pdf>

**Handbuch Self-Service-Portal mit Workflow für Genehmiger:**

<T:\ERP und Dokumentationen\Zeitwirtschaft\SC JHT PZW 001 2022 09 14 WFM Schulung Genehmiger CEG.pdf>

## FAQ01 - Erläuterung Zeitkonto (Stempelkarte)

Periode 12 Jahr 2022

Detail	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Tages Datum	Ta Na	Kommt Zeit	Geht Zeit	Soll Std	Kurz- Pause	Ruhe- Pause	Automat. RuhePaus	IST Std	Saldo IST-SOLL	AUS-Kto.	Mögliche Ü-Std.	Genehm. Ü-Std.
	13.12	Di	HK 13:07 KG 07:58 RP 09:02 KG 09:21 RP 12:36 KG 13:09	HK 16:18 RP 09:02 KG 12:36 RP 13:09 KG 16:32	7,18		RP 0,52		KG 7,42	0,24	10,32		
	14.12	Mi	KG 07:58 RP 09:06 KG 09:27 RP 12:33 KG 13:14 KG 13:14	RP 09:06 KG 09:27 RP 12:33 KG 13:14 KG 16:46	7,18		RP 1,02		KG 7,46	0,28	11,00		
	15.12	Do	KG 07:59 RP 09:03 KG 09:24 RP 12:30 KG 13:08 KG 13:08	RP 09:03 KG 09:24 RP 12:30 KG 13:08 KG 16:45	7,18		RP 0,59		KG 7,47	0,29	11,29		
	16.12	Fr	HK 08:07 RP 08:50 HK 09:13	RP 08:50 HK 09:13 HK 17:08	7,18		RP 0,23	P 0,07	HK 8,31	1,13	12,00	0,42	
	17.12	Sa									12,00		
	18.12	So									12,00		
	**	So	Woch-	Summe	36,30					2,42		0,42	
	19.12	Mo	HK 07:42	RP 09:08	7,18		RP 1,03		HK 8,40	1,22	12,00	1,22	

[https://wfm.toennjes.de/all4time\\_bde/pzwh091r](https://wfm.toennjes.de/all4time_bde/pzwh091r)

### Spalte A = Tagesdatum

- Tag mit Mausklick anwählen = Die vorgenommenen Stempelungen des Tages werden in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

### Spalte B = Wochentag

### Spalte C = Kommt-Zeit

- Zeitstempelung Beginn -> Beginn einer Zeitstrecke mit unterschiedlichen Bewegungsschlüsseln
  - Beginn Arbeitsphase -> KG = Kommen / HK = Home-Office Kommen
  - Beginn Pause -> RP = Start Ruhepause / KP = Start Kurzzeitpause
  - Beginn Dienstgang -> DG = Start Dienstgang

### Spalte D = Geht-Zeit

- Zeitstempelung Ende -> Ende einer Zeitstrecke mit unterschiedlichen Bewegungsschlüsseln
  - Ende Arbeitsphase -> KG = Gehen Ende der Arbeitszeit
  - > HK = Gehen Ende Home-Office
  - > RP = Gehen in die Ruhepause
  - > KP = Gehen in die Kurzzeitpause
  - > DG = Gehen in den Dienstgang
- Ende Unterbrechung -> KG = Gehen aus der Ruhepause
- Gehen aus der Kurzzeitpause
- Beenden Dienstgang

	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

#### Spalte E = Soll-Stnd

- Tägliche Sollarbeitsstunden bezogen auf die Wochenarbeitszeit lt. Arbeitsvertrag  
z.b. bei 36,5 Std. = 7,18 von Montag-Freitag  
bei 40 Std. = 8,00 von Montag-Freitag

#### Spalte F = Kurz-Pause

- Summe der täglich gestempelten Kurzzeitpausen in Std/Min

#### Spalte G = Ruhe-Pause

- Summe der täglich gestempelten Ruhepausen in Std/Min

#### Spalte H = Automat. Ruhe-Pause

- Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt, wenn die täglich gestempelten Ruhepausen nicht der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenregelung entsprechen. Bei Nicht-Erreichen werden hier die fehlenden Minuten vom System autom. aufgefüllt.

#### Spalte I = Ist-Std

- Tägliche Ist-Arbeitszeit in Std/Min

#### Spalte J = Saldo IST-SOLL

- Saldo = Ist-Arbeitszeit – Soll-Arbeitszeit. Hier erkennt man, ob am Tag tatsächlich mehr oder weniger zur Vorgabe der Soll-Arbeitszeit gearbeitet wurde.

#### Spalte K = Aus-Kto

- Kumulierter Saldo des persönlichen Ausgleichskonto. Das persönliche Ausgleichskonto kann lt. § 8.1 der Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten zur Möglichkeit genutzt werden, selbst Mehrarbeit ohne Anordnung zu leisten und diese in Abstimmung selbst wieder abzubauen. Das Ausgleichskonto kann bis max. +12 Stunden aufgebaut werden und kann kein Negativsaldo (Minusstunden) haben

#### Spalte L = Mögliche Ü-Std

- Bei vollem Ausgleichskonto von +12 Stunden werden hier die darüberhinausgehenden Mehrarbeitsminuten gesammelt und jeweils der Tageswert angezeigt (eine detaillierte Visualisierung entnehmen Sie bitte FAQ03).

#### Spalte M = Genehm. Ü-Std

- Kumulierter Saldo der genehmigten Überstunden.

## Zusatzinformationen Zeitkonto

**Callout A:** Points to the 'IST Std' column, which shows daily actual working hours and movement keys like KG (Krank), NZ (Nachschichtzulage), WZ (Wechselschichtzulage), K2 (Krank ohne AU), F (Feiertag), and U (Urlaub).

**Callout B:** Points to the 'Wochsumme' row (row 26.12), which shows the weekly total for Soll (40.00) and IST (0.24).

**Callout C:** Points to the 'Monatssumme' row (row 31.12), which shows the monthly total for Soll (176.00), IST (1.18), and AUS-Kto. (1.18).

**Callout D:** Points to the 'F-Per' row (row 31.12), which shows the monthly total for F-Per (3.15).

Tages Datum	Ta Na	Kommt Zeit	Geht Zeit	Soll Stnd	Kurz-Pause	Ruhe-Pause	Automat. RuhePaus	IST Std	Saldo IST-SOLL	AUS-Kto.	Mögliche Ü-Std.	Genehm. Ü-Std.
19.12	Mo	KG 13:24	RP 18:23	8,00		RP 0,31		KG 8,24	0,24	1,18		3,15
		RP 18:23	KG 18:54					NZ 0,25 *				
		KG 18:54	KG 22:25					WZ 7,59				
20.12	Di	KG 13:17	RP 19:08	8,00		RP 0,29	P 0,01	KG 8,00		1,18		3,15
		RP 19:08	KG 19:37					WZ 8,00				
		KG 19:37	KG 22:00									
21.12	Mi	KG 13:25	RP 19:07	8,00		RP 0,29	P 0,01	KG 8,00		1,18		3,15
		RP 19:07	KG 19:36					WZ 8,00				
		KG 19:36	KG 22:00									
22.12	Do			8,00				K2 8,00 *		1,18		3,15
23.12	Fr			8,00				K2 8,00		1,18		3,15
24.12	Sa									1,18		3,15
25.12	So									1,18		3,15
26.12	Mo	Wochsumme	Summe	40,00					0,24			
27.12	Di			8,00				F 8,00		1,18		3,15
28.12	Mi			8,00				U 8,00		1,18		3,15
29.12	Do			8,00				U 8,00		1,18		3,15
30.12	Fr			8,00				U 8,00		1,18		3,15
31.12	Sa							U 8,00		1,18		3,15
31.12	Sa	SV	F-Per	176,00					1,18	1,18		3,15

[https://wfm.toennjes.de/all4time\\_bde/pzwh091r](https://wfm.toennjes.de/all4time_bde/pzwh091r)

### Spalte A = Ist-Std

- Zusätzlich zu der täglichen Ist-Arbeitszeit in Std/Min werden hier auch Informationen für bestimmte Bewegungsschlüssel angezeigt -> hier z.B. Zulagen in Std/Min bei Schichtdienst  
NZ = Nachschichtzulage / WZ = Wechselschichtzulage.
- Auch Abwesenheiten werden je Bewegungsschlüssel angezeigt z.B. K=Krank / F=Feiertag / U=Urlaub  
Eine nähere Erläuterung der gebuchten Stunden pro Bewegungsschlüssel erhalten sie über die Legende

Bew Sch	Bewegungsschlüssel-Bezeichnung	Z-Kto. Stunden	Bew Sch	Bewegungsschlüssel-Bezeichnung	Z-Kto. Stunden
K1	Krank mit AU	40,00	U	Urlaub 1/1 Tag	48,00
RP	Ruhepause	3,45	KG	Kommen/Gehen	65,18
WZ	Wechselschichtzusch.	64,53	NZ	Nachzuschlag	0,25
K2	Krank ohne AU	16,00	F	Feiertag	8,00

### Zeile B = Wochensummen \*\*

- Kumulierter Saldo für Sollarbeitszeit und Saldo IST (Istarbeitszeit) – SOLL (Sollarbeitszeit)

### Zeile C = Monatssummen \*\*\*

- Kumulierter Saldo für Sollarbeitszeit und Saldo IST (Istarbeitszeit) – SOLL (Sollarbeitszeit) und Saldo mögliche Überstunden

	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

Zeile D = SV F-Per \*

- Saldo vortrag Folgeperiode (Übernahme in den nächsten Monat) für folgende Salden  
Kumulierter Saldo IST (Istarbeitszeit) – SOLL (Sollarbeitszeit) / Saldo Ausgleichskonto / Saldo  
mögliche Überstunden / Saldo genehmigte Überstunden.

## Prozessänderungen

### FAQ02 - Ausgleichskonto ca. 10-12h

Mit Einführung des neuen Zeitwirtschaftssystems erfolgt eine gleichmäßige Verteilung der Soll-Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage (siehe FAQ01 / Spalte E). Um die betriebliche Praxis des verkürzten Arbeitstages am Freitag weiterhin fortzuführen, ist eine entsprechende Flexibilität auf dem Ausgleichskonto empfehlenswert:

Tages Datum	Ta Na	Kommt Zeit	Geht Zeit	Soll Std	Kurz- Pause	Ruhe- Pause	Automat. RuhePaus	IST Std	Saldo IST-SOLL	AUS-Kto.	Mögliche Ü-Std.	Genehm. Ü-Std.
*	SV	V-Per							5,22	5,22		25,09
01.01	So									5,22		25,09
**	52	Woch-	Summe									
02.01	Mo	HK 07:36	RP 12:43	8,00		RP 0,45		HK 5,07	0,48	=	6,10	25,09
		KG 13:28	HK 17:09					KG 3,41		+		
03.01	Di	KG 08:16	RP 09:04	8,00		RP 0,54		KG 8,28	0,28	=	6,38	25,09
		RP 09:04	KG 09:22							+		
		KG 09:22	RP 13:45							+		
		RP 13:45	KG 14:21							+		
04.01	Mi	KG 14:21	KG 17:38	8,00		RP 0,54		KG 8,18	0,18	=	6,56	25,09
		RP 07:59	RP 09:04							+		
		KG 09:24	RP 13:10							+		
		RP 13:10	KG 13:44							+		
05.01	Do	KG 13:44	KG 17:11	8,00		RP 0,55		KG 8,25	0,25	=	7,21	25,09
		RP 09:07	KG 09:24							+		
		KG 09:24	RP 12:39							+		
		RP 12:39	KG 13:17							+		
		KG 13:17	KG 17:15							+		
06.01	Fr	HK 07:16	RP 09:02	8,00		RP 0,20	P 0,10	HK 1,46	1,44	=	5,37	25,09
		RP 09:02	KG 09:22					KG 4,30				
		KG 09:22	HK 14:02									
07.01	Sa									5,37		25,09
08.01	So									5,37		25,09
**	1	Woch-	Summe	40,00					0,15			

1. Schritt: Beispielhafter Stand des  
Ausgleichskontos zum Wochenanfang

2. Schritt: Mo. bis Do.  
=  
IST-Std. > Soll-Std.  
=  
Aufbau von Std. im Ausgleichskonto

3. Schritt: Abbau von Std.  
am verkürzten Freitag über  
das Ausgleichskonto

	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

Im Falle des nicht vorhandenen flexiblen Puffers auf dem Ausgleichskonto tritt in der Regel nachfolgender Sachverhalt auf:

Tages Datum	Ta Na	Kommt Zeit	Geht Zeit	Soll Std	Kurz-Pause	Ruhe-Pause	Automat. RuhePaus	IST Std	Saldo IST-SOLL	AUS-Kto.	Mögliche Ü-Std.	Genehm. Ü-Std.
* SV	V-Per								10,02	10,02		6,15
01.01	So									10,02		6,15
** 52	Woch-	Summe										6,15
02.01	Mo	KG 07:07	RP 09:00	8,00		RP 0,45		KG 9,16	1,16	11,18		6,15
		RP 09:00	KG 09:15									
		KG 09:15	RP 12:30									
		RP 12:30	KG 13:00									
		KG 13:00	KG 17:08									
03.01	Di	KG 07:09	RP 09:00	8,00		RP 0,49		KG 9,05	1,05	12,00	0,23	6,15
		RP 09:00	KG 09:18									
		KG 09:18	RP 12:32									
		RP 12:32	KG 13:03									
		KG 13:03	KG 17:03									
04.01	Mi	KG 07:09	RP 09:01	8,00		RP 0,45		KG 9,15	1,15	12,00	1,15	6,15
		RP 09:01	KG 09:16									
		KG 09:16	RP 12:30									
		RP 12:30	KG 13:00									
		KG 13:00	KG 17:09									
05.01	Do	KG 07:13	RP 09:04	8,00		RP 0,43	P 0,16	KG 9,02	1,02	12,00	1,02	6,15
		RP 09:04	KG 09:18									
		KG 09:18	RP 12:31									
		RP 12:31	KG 13:00									
		KG 13:00	KG 17:14									
06.01	Fr	KG 07:09	RP 09:01	8,00		RP 0,15		KG 5,56	2,04	9,56		6,15
		RP 09:01	KG 09:16									
		KG 09:16	KG 13:20									
07.01	Sa									9,56		6,15
08.01	So									9,56		6,15
** 1	Woch-	Summe		40,00					2,34		2,40	

Die in o.g. Abbildung (6. Schritt) künstlich entstandene Zeit erfüllt **nicht** die gemäß Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten § 8.2 geltenden Kriterien für Überstunden.

### FAQ03 - Bedeutung: Mögliche Überstunden (Wie können auf diesem Konto Zahlen entstehen?)

Alle Mehrarbeitszeiten die über die max. Gesamthöhe des Ausgleichskonto von +12 Std entstehen laufen auf dieses Konto. Die täglich entstandenen Mehrarbeitszeiten bei vollem Ausgleichskonto sind dann unter der Spalte „Mögliche Ü-Std.“ ersichtlich. Der kumulierte Saldo wird in den Summenzeilen für Woche / Monat / Salvovortrag dargestellt.

Diese entstandenen Zeiten können per Antrag zur Überstundengenehmigung über den Workflow im Self-Service-Portal an den Fachvorgesetzten gestellt werden. Basis für die Genehmigung der Zeiten auf dem „Möglichen Ü-Std.“-Konto bilden die in § 8.2 der Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten definierten Kriterien sowie die zeitlichen Fristen zur Beantragung und Genehmigung. Bei Überschreitung der Frist des Genehmigungsprozesses werden die entstandenen Zeiten gemäß dieser Betriebsvereinbarung fristgerecht vom System automatisch ausgebucht.

	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

#### **FAQ04 - Funktionsweise System bei der Genehmigung von Zeiten auf dem Konto Mögliche Überstunden**

Die Genehmigung der Zeiten auf dem „Mögliche Überstunden“-Konto erfolgt in einem zweistufigen Prozess. Nach der Anordnung der Überstunden im Vorfeld durch den Fachvorgesetzten werden die Überstunden in der Folge erbracht. Im Anschluss an die Erbringung der Überstunden ist eine systemseitige Beantragung über das Self Service Portal möglich. Der Genehmigungsprozess ist zweistufig aufgebaut:

1. Stufe: Fachvorgesetzte/r
2. Stufe: Geschäftsleitung

Im Zuge der Freigabe auf der 2. Stufe erfolgt eine automatische Umbuchung der beantragten und genehmigten Zeiten vom „Mögliche Überstunden“- auf das „genehmigte Überstunden“-Konto. An dieser Stelle werden die genehmigten Überstunden mit dem gemäß Betriebsvereinbarung zu Sonderzahlungen §3.4/§3.5 geltenden Mehrarbeitsaufschlag versehen.

#### **FAQ05 - Stundenabbau**

Bitte beachten sie für den Abbau von Plus- oder Minusstunden die Regelungen zur Einhaltung der Fristen in § 8.2 der Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten.

##### **A) Ausgleichskonto**

Aufgelaufene Std/Min auf dem Ausgleichskonto können über 2 Möglichkeiten abgebaut werden.

1. In Abstimmung mit Arbeitskollegen und Vorgesetzten können diese abgebaut werden, in dem die IST-Tagesarbeitszeit geringer als die SOLL-Tagesarbeitszeit durchgeführt wird. (Später anfangen oder Früher gehen)
2. Mit Urlaubsantrag in Form „Std-Abbau 1/1 Tag“ kann über den Workflow im Self-Service-Portal ein ganzer Tag Stundenabbau beantragt und genehmigt werden

Das Ausgleichskonto darf lt. dieser Betriebsvereinbarung **kein** Negativsaldo (Minusstunden) aufweisen.

##### **B) Konto Genehmigte Überstunden**

Ein Stundenabbau von diesem Konto erfolgt erst, wenn das Ausgleichskonto einen Saldo von 0,00 aufweist. Die Möglichkeiten des Abbaus sind identisch zu **FAQ05** Punkt A) 1.+2.

Auf dem Konto Genehmigte Überstunden kann ein Negativsaldo (Minusstunden) entstehen, das ist zugelassen. Wie ein Negativsaldo (Minusstunden) auf dem Konto Genehmigte Überstunden ausgeglichen werden kann, ist in **FAQ06** beschrieben.

##### **C) Verrechnung**

Beispiele einer Verrechnung:

Abbau 1 Tag bei 40 Std Wochenarbeitszeit = Sollarbeitszeit pro Tag 8 Std.

Vorher:

Ausgleichskonto: 6 Std      Std. Abbau 1 Tag  
Genehmigte Ü-Std: 0 Std

Nachher:

Ausgleichskonto: 0 Std  
Genehmigte Ü-Std: -2 Std

Abbau 1 Tag bei 36,5 Std Wochenarbeitszeit = Sollarbeitszeit pro Tag 7,18 Std.

Vorher:

Ausgleichskonto: 6 Std      Std. Abbau 1 Tag  
Genehmigte Ü-Std: 0 Std

Nachher:

Ausgleichskonto: 0 Std  
Genehmigte Ü-Std: -1,18 Std

	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

Stundenausgleich (Später Kommen oder Früher Gehen)

Vorher:

Ausgleichskonto: 3 Std      Std. Abbau 1,45 Std  
Genehmigte Ü-Std: 0 Std

Nachher:

Ausgleichskonto: 1,15 Std  
Genehmigte Ü-Std: 0 Std

Stundenausgleich (Später Kommen oder Früher Gehen)

Vorher:

Ausgleichskonto: 3 Std      Std. Abbau 4,15 Std  
Genehmigte Ü-Std: 2 Std

Nachher:

Ausgleichskonto: 0 Std  
Genehmigte Ü-Std: 0,45 Std

Stundenausgleich (Später Kommen oder Früher Gehen)

Vorher:

Ausgleichskonto: 1 Std      Std. Abbau 1,45 Std  
Genehmigte Ü-Std: 0 Std

Nachher:

Ausgleichskonto: 0 Std  
Genehmigte Ü-Std: -0,45 Std

**Hinweis:** Ein Stundenabbau vom Konto Möglich Überstunden ist **nicht** zulässig.

#### FAQ06 – Negativer Saldo auf Genehmigte Überstunden

##### - Umbuchung bei +4h auf Ausgleichskonto und gleichzeitigem Negativsaldo auf genehmigte Überstunden

Im Falle eines negativen Saldos (Minusstunden) auf dem Konto „Genehmigte Überstunden“ besteht die Möglichkeit diesen mit dem positiven Saldo (Plusstunden) auf dem Ausgleichskonto auszugleichen. Voraussetzung hierfür ist ein positiver Saldo (Plusstunden) in Höhe von mindestens 4h auf dem Ausgleichskonto. Aufgrund der selbstständigen Verfügung des Mitarbeiters über das Ausgleichskonto ist ein Stundenausgleich in oben beschriebener Form durch den/die Mitarbeiter/in über das **Formular Antrag zum Ausgleich von Minusstunden auf dem Überstundenkonto** bei der Personalabteilung zu beauftragen.

#### FAQ07 - Beachtung Fristen

- In der Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten = § 8.2 sind zu folgenden Vorgängen Fristenregelungen festgelegt
  - Workflow Antrag und Bearbeitung zur Genehmigung von Überstunden
  - Übertragung von Plus- bzw. Minusstunden auf das nachfolgende Jahr
  - Abbau von vorhandenen Minusstunden
- In der Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten = § 8.3 ist die Fristenregelung zu den Rest-Urlaubsansprüchen festgelegt



	<b>FAQ Neue Zeitwirtschaft</b>	 
Datum: 24.02.2023		Erstellt / geändert: IT

## Hinweise Betriebsvereinbarungen

### Betriebsvereinbarung zu digitaler Zeiterfassung und Zeitkonten

- In dieser BV sind die Definitionen und Regelungen zur Funktionsweise der Zeiterfassung hinterlegt. Das beinhaltet welche Stempelungen durchgeführt werden müssen, die Pausenregelungen und welche Zeitkonten geführt werden.

### Betriebsvereinbarung zu Arbeitszeitmodellen und Arbeitsausfall

- In dieser BV sind die Definitionen und Regelungen zu den Arbeitszeitrahmen und Arbeitszeitmodellen hinterlegt. Festlegungen zu Homeoffice, Bereitschafts-/Notfalleinsätze und Montageeinsätze sind hier enthalten. Beschreibungen zu Arbeitsausfall.

### Betriebsvereinbarung zu Sonderzahlungen

- In dieser BV sind die Definitionen und Regelungen zu den Sonderzahlungen der verschiedenen Zeitmodelle hinterlegt. Zulagen / Aufschläge / Pauschalen für Wechselschicht, Nachtschicht, Bereitschaft, Einsätze und Mehrarbeit / Feiertagsarbeit. Entgeltregelungen zu Urlaubs- und Weihnachtsgeld und bezahlte Sonderurlaube.