

Anleitung zur Einrichtung von Kurzarbeit in ELV-TimeMaster

Die Kurzarbeit kann in ELV-TimeMaster über anwenderdefinierte Abwesenheiten berücksichtigt werden. Hierbei muss die Abwesenheit in den Programmparametern (unter Einstellungen) über die Schaltfläche „Abwesenheiten definieren“ ab einem freien Eintrag bzw. ab der Position 16 wie folgt eingetragen werden:

Abwesenheiten definieren									
Nr	Abwesenheit	Kennung	Art	Bewertung	Auch an arbeitsfreien Tagen	Priorität	Höhere Prio als Feiertag	Dauer automatisch	Begrenzung
16	Home Office	HO	bewerten	100	nein	0	nein	nein	ohne
17	Pausengutschrift	PG	bewerten	100	nein	0	ja	nein	ohne
18	Kurzarbeit	KA	bewerten	100	nein	0	nein	ja	ohne

Die Abwesenheit wird dann wie gewohnt pro Mitarbeiter (analog zur Eingabe von Urlaub oder Krankheit) mit einer Stundenanzahl von 00:00 erfasst.

Ohne vorliegende Arbeitszeit wird bei der Zuordnung von Kurzarbeit die Sollzeit komplett ausgeglichen. Arbeiten die Mitarbeiter jeden Tag weniger als die hinterlegte Sollzeit, so erfolgt automatisch ein Ausgleich der Differenz zur Sollzeit. Hierfür muss in dem Abwesenheitsgrund der Parameter „Dauer automatisch ermitteln“ aktiviert werden (siehe nachfolgende Abbildung).

Abwesenheit editieren

Abwesenheit

Beschreibung: Kurzarbeit

Kennung: KA

Bewertung: bewerten

Wert (%): 100

☐ Höhere Priorität als ein Feiertag

☐ Auch an arbeitsfreien Tagen

☒ Dauer automatisch ermitteln

Begrenzung: ohne

Max. Anzahl: Tag(e)

Priorität: 0

Hilfe OK Abbrechen

Eine Auswertung der Abwesenheiten erhalten Sie über die Abwesenheitsliste (unter Auswertung->Abwesenheitsliste über die Menüleiste). Hier können benötigte Abwesenheiten über die Schaltfläche „Abwesenheit“ aktiviert oder deaktiviert werden. Die Kurzarbeit sollte hier über einen Doppelklick dazu geschaltet werden!

