Neuerungen Version 2024

Zeiterfassung

Class	C2 / Intern
Version	V1.0
Datum	28.02.2024

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG
Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Übersichten aller Rubriken

Zeiterfassung 4
1. Einleitung 4
2. AZG 4
3. Springerlösung 9
4. Zeiterfassung Dashboards 11
5. Homeoffice / Flexibles Arbeiten 20
6. Bezahlte Pausen 28
7. Neuerungen AbaPlan 37
8. Neuerungen MyAbacus 67
9. Neuerungen Zeiterfassung 78
10. Neuerungen Mobile (AbaClock & AbaUnit) 91
11. Update 94

Inhaltsverzeichnis im Detail

Zeiterfassung 4
1. Einleitung 4
2. AZG 4
2.1 Grundkonfigurationen für AZG 4
2.2 Erweiterung von Tabellenfeldern 7
3. Springerlösung 9
3.1 Springereinsatz AbaPlan 9
3.2 Konfiguration 9
4. Zeiterfassung Dashboards 11
4.1 Widget «Arbeitszeit» 11
4.2 Widget «Ferienübersicht» 13
4.3 Widget «Absenzen» 13
4.4 Konfiguration Q1618 «MyAbacus Dashboards konfigurieren» 15
5. Homeoffice / Flexibles Arbeiten 20
5.1 Erfassung Flexibles Arbeiten im In & Out 20
5.2 View «Flexibles Arbeiten» 22
5.3 Auswertung «Flexibles Arbeiten» 24
5.4 Konfiguration Flexibles Arbeiten 26
6. Bezahlte Pausen 28
6.1 Ausgangslage Bezahlte Pausen 28
6.2 Darstellung bezahlte Pausen 28
6.3 Berechnung Bezahlte Pausen 28
6.4 Darstellung Personaleinsatzplanung 29

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.5 Auswertung im Programm 211 «Mitarbeiterliste» 30
6.6 Konfiguration bezahlte Pausen 32
7. Neuerungen AbaPlan 37
7.1 Dienstplan Kachel in AbaClik 37
7.2 Dienst in Absenz umwandeln 43
7.3 Begründung Arbeitsgesetzverstösse 47
7.4 Markierungsdienst von Arbeitszeitreglementen ausgenommen 50
7.5 Dienstbeschreibungen 51
7.6 Druckprogramm für Dienste 53
7.7 Kommentarfeld pro Organisationseinheit 56
7.8 Kennzahlen Modul AbaPlan 58
7.9 Kennzahlen Saldo Veränderung 59
7.10 Planung freigegeben bis 60
7.11 Saisondefinition 61
7.12 Bedarf ausschreiben – Beta 62
7.13 Kennzeichnung Jugendliche 65
7.14 Dienstplan exportieren – ICS-Datei 65
8. Neuerungen MyAbacus 67
8.1 Wochenrapport Pflichtfelder 67
8.2 Nächster Status automatisch ausführen 69
8.3 Absenzübersicht – Filter nach Organisation 70
8.4 Ablaufschritte im MyAbacus – Absenzen 71
8.5 Arbeitsrapportfreigabe – Informationen zum Dienstplan 72
8.6 Erweiterung Mitarbeiterverzeichnis 73
8.7 Arbeitsübersicht – Kürzel gemäss Dienstplan 75
8.8 Auswertungen MyAbacus pro Benutzerkategorie 76
8.9 Tagestermine im Kalender 77
9. Neuerungen Zeiterfassung 78
9.1 Auswertungsprogramm für Arbeitszeitverstösse 78
9.2 Arbeitsrapportfreigabe ablehnen 82
9.3 Gleitzeittyp «Stundenlöhner erweitert» 83
9.4 Organisation Zeiträume abfragen 84
9.5 Gesetzliche Pause – Arbeitszeithinweis 85
9.6 Startdatum in der Rapportfreigabe konfigurierbar 86
9.7 Fertigmeldungen – Ausgangskonto E-Mailbenachrichtigungen 87
9.8 Differenzbuchung ab 0.01 – Rundungsdifferenzen 88
9.9 Ferien nach Geschäftsjahr 89
9.10 Neue Funktion im Formeleditor 90
10. Neuerungen Mobile (AbaClock & AbaUnit) 91
10.1 AbaClock Face 91
10.2 AbaUnit 93
10.3 AbaClik 3 93
11. Update 94

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zeiterfassung

1. Einleitung

In diesem Dokument werden die Neuerungen der Applikation Zeiterfassung und Personaleinsatzplanung für die Version 2024 beschrieben und geschult.

2. AZG

Ab der Version 2024 stehen die ersten Funktionen im Zusammenhang mit der Umsetzung des GAV für Unternehmen im öffentlichen Verkehr AZG zur Verfügung. Der AZG selbst ist in verschiedene Teilbereiche gegliedert. Im ersten Schritt wurde der Teilbereich für die Seilbahngesellschaften umgesetzt. Weitere Teilbereiche des AZGs werden in kommenden Versionen folgen.



Hinweis: In den Unterlagen sind die Grundlagen des AZG verkürzt beschrieben. Bei tieferem Interesse kann der AZG-Kurs besucht werden, in welchem die Einrichtung des AZGs ausführlich geschult wird.

2.1 Grundkonfigurationen für AZG

Für das Arbeiten mit dem AZG wurden folgende Grundkonfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt.

2.1.1 Grundlagen

Um die Grundlagen des AZGs zu verstehen, ist das Verständnis für folgende Begriffe und Gegebenheiten erforderlich.

Der GAV über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG) besteht aus dem Arbeitszeitgesetz AZG und der zugehörigen Verordnung AZGV. Sie enthalten Regelungen zur Arbeits- und Ruhezeit, dienstfreien Tagen und Ferien, sowie zum Gesundheitsschutz.

Grundsätzlich schreibt das AZG diverse Prüfungen vor, nennt aber auch immer Ausnahmen, die unter gewissen Umständen bezogen werden können. Oder Ausnahmen, die durch Zustimmung der Mitarbeitenden angewendet werden dürfen. Die Zustimmung wird über eine Vereinbarung via Unterschrift eingeholt.

Speziell am AZG ist vor allem, dass nicht nur einzelne Werte (z.B. Ruhezeit) auf ihre Dauer geprüft werden, denn es gibt auch diverse Prüfungen, die über eine Periode von 2, 4, 7, 28, 42 oder 365 Arbeitstagen erfolgen. Dabei darf der Durchschnitt einen bestimmten Wert nicht über- / unterschreiten. Diese Berechnungen erfolgen immer rollierend.

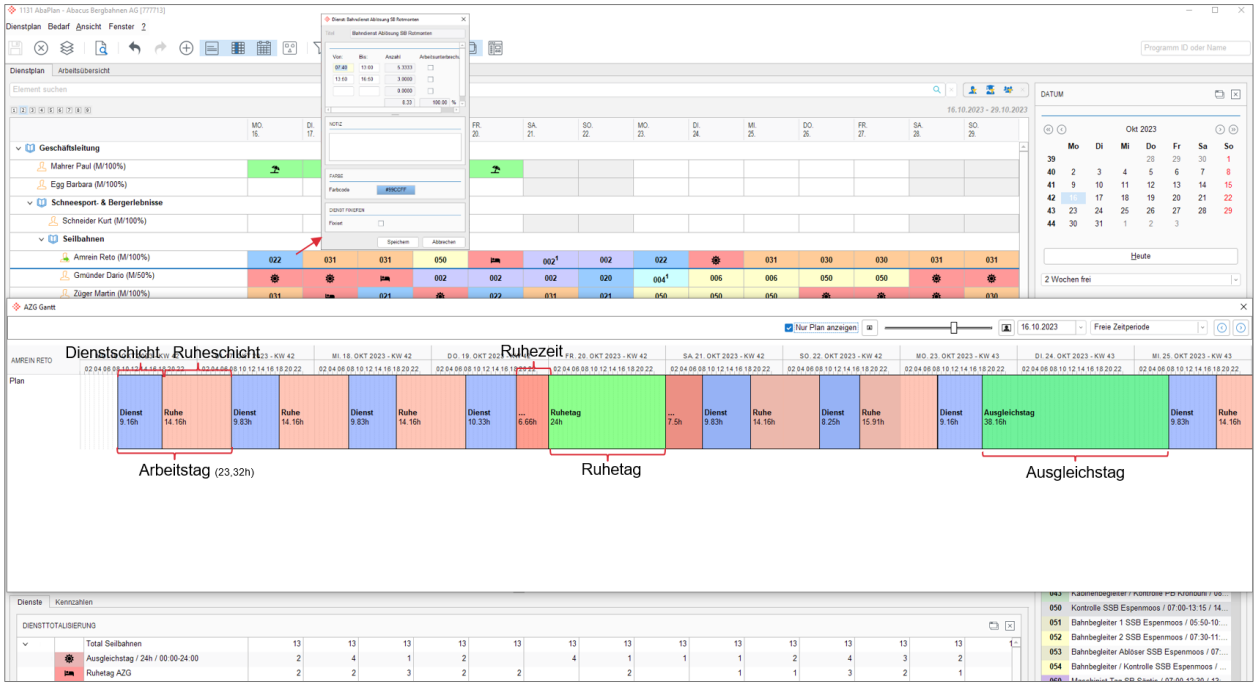
Der GAV AZG und seine Prüfungen basieren auf folgenden Elementen:

Arbeitstag	Der Arbeitstag beginnt im AZG mit der Startzeit der Dienstschicht und beinhaltet die Dienstschicht, sowie die nachfolgende Ruheschicht oder Ruhezeit. Ein Arbeitstag ist also ungleich dem Kalendertag und kann mehr oder weniger als 24 Stunden dauern.  **Beispiel:** Ist folgendes eingeplant; Dienstschicht 16.10.23 07:40-16:50 Uhr, Ruheschicht 16.10.23 16:50 – 07:00 Uhr, beginnt der Arbeitstag am 16.10.2023 um 07:40 Uhr und dauert bis am 17.10.23 um 07:00 Uhr. Entsprechend ist die Dauer des Arbeitstages 23 Stunden und 20 Minuten.
Dienstschicht	Die Dienstschicht (Arbeitsdienst) ist die Zeit zwischen der Startzeit und der Endzeit des Dienstes. Dazu gehört die enthaltene Arbeitszeit, sowie die enthaltenen Pausen und Arbeitsunterbrechungen.  **Beispiel:** Der Dienst «Bahndienst Ablösung SB Rotmonten» am 16.10.23 ist wie folgt definiert: 07:40 – 13:00 Uhr / 13:50 – 16:50 Uhr. Die Dienstschicht dauert also von 07:40 – 16:50 Uhr und dauert somit 9 Stunden und 10 Minuten.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

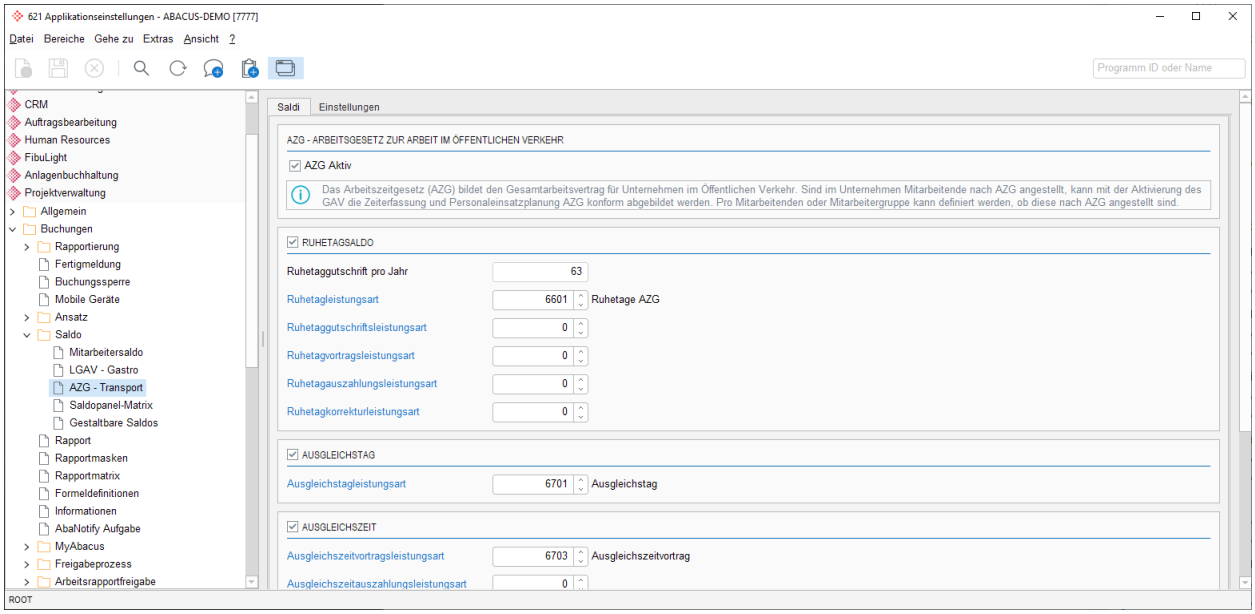
Ruheschicht	Die Ruheschicht ist immer die Zeit zwischen zwei Dienstschichten (Arbeitsdiensten), sprich zwischen Dienstende und Dienstantritt.  **Beispiel:** Die Dienstschicht am 16.10.23 endet um 16:50 Uhr und die Dienstschicht am 17.10.23 startet um 07:00 Uhr. Entsprechend dauert die Ruheschicht von 16:50 – 07:00 Uhr, 14 Stunden und 10 Minuten.
Arbeitszeit / Höchstarbeitszeit	Als Arbeitszeit wird die Arbeitszeit aus der Dienstschicht und der Zeitzuschläge, sowie Piketteinsätze berücksichtigt. Allerdings sind letztere für die Berechnung der Höchstarbeitszeit nicht relevant. Zeitzuschläge und Piketteinsätze sind also unterschiedlich relevant.
Pause	Pausen dienen zur Erholung und Verpflegung des Mitarbeitenden und dauern mind. 30 Minuten. Sie zählen nicht zur Arbeitszeit. Der Mitarbeitende ist von der Arbeits- und Anwesenheitspflicht befreit.
Arbeitsunterbrechung	Arbeitsunterbrechungen sind Arbeitsunterbrüche von 20-29 Minuten, welche jedoch trotzdem als Arbeitszeit zu berücksichtigen sind, da sie meist am Arbeitsort verbracht werden. Sie dienen vor allem dazu, die ununterbrochene Arbeitszeit von maximal 5 Arbeitsstunden einzuhalten. Der Mitarbeitende ist dabei von der Arbeits- nicht aber von der Anwesenheitspflicht befreit.
Sollzeit	Im AZG wird pro Arbeitstag mit 7 Stunden Sollzeit gerechnet (resp. relativ zum Beschäftigungsgrad). Die Sollzeit wird an jedem Tag ausser an einem Ruhetag generiert. Die Sollarbeitszeit ist somit abhängig von der Personaleinsatzplanung.
Ausgleichszeit Überzeit	Durch die Arbeitszeit der Dienstschicht, welche über die Sollzeit hinaus geht, baut sich die Ausgleichszeit auf. Überzeit ist im Sinne des AZGs die Zeit, die über die Arbeitszeit der geplanten Dienstschicht hinausgearbeitet wird.  **Beispiel:** Sollzeit = 7 Stunden, geplante Arbeitszeit gem. Dienstschicht 9 Stunden, effektive Arbeitszeit = 10 Stunden. Daher entsteht eine Ausgleichszeit von 2 Stunden plus eine Stunde Überzeit.
Ausgleichstag	Der Ausgleichstag dient zur Kompensation der gebildeten Ausgleichszeit. Die Zeitspanne des Ausgleichstages berechnet sich dabei ab Dienstende der vorhergehenden Dienstschicht und erstreckt sich bis zum Dienstantritt der nachfolgenden Dienstschicht. Der Ausgleichstag dauert dabei grundsätzlich mind. 24 Stunden.  **Beispiel:** Am 23.10.23 endet die Dienstschicht um 17:50 Uhr. Am 25.10.23 um 08:00 Uhr startet die nächste Dienstschicht. Dazwischen wird der Ausgleichtag eingeplant, welcher sich nun vom 23.10.23 17:50 Uhr bis am 25.10.23 um 08:00 Uhr erstreckt. Daher dauert der Ausgleichstag in diesem Fall 38 Stunden und 10 Minuten.
Ruhetag	Der Ruhetag dauert immer 24 Stunden. Innerhalb eines Jahres sind 63 bezahlte Ruhetage zu gewähren, wovon 20 an einem Sonntag sein müssen.
Ruhezeit	Die Ruhezeit ist die Zeit, die nach dem Ende der Dienstschicht und vor dem Beginn des Ruhetags zu gewähren ist. Insofern mehrere Ruhetage am Stück gewährt werden, wird die Ruhezeit nur vor dem ersten Ruhetag gebildet.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.1.2 Aktivierung AZG

Die Aktivierung des AZG wird im Programm 621 «Applikationseinstellungen» auf der Lasche «AZG-Transport» unter «Buchungen / Saldo» über das Flag «AZG Aktiv» vorgenommen. Somit werden Mitarbeitende mit einer Anstellung nach AZG in der Zeiterfassung und im AbaPlan AZG konform abgebildet und geprüft.

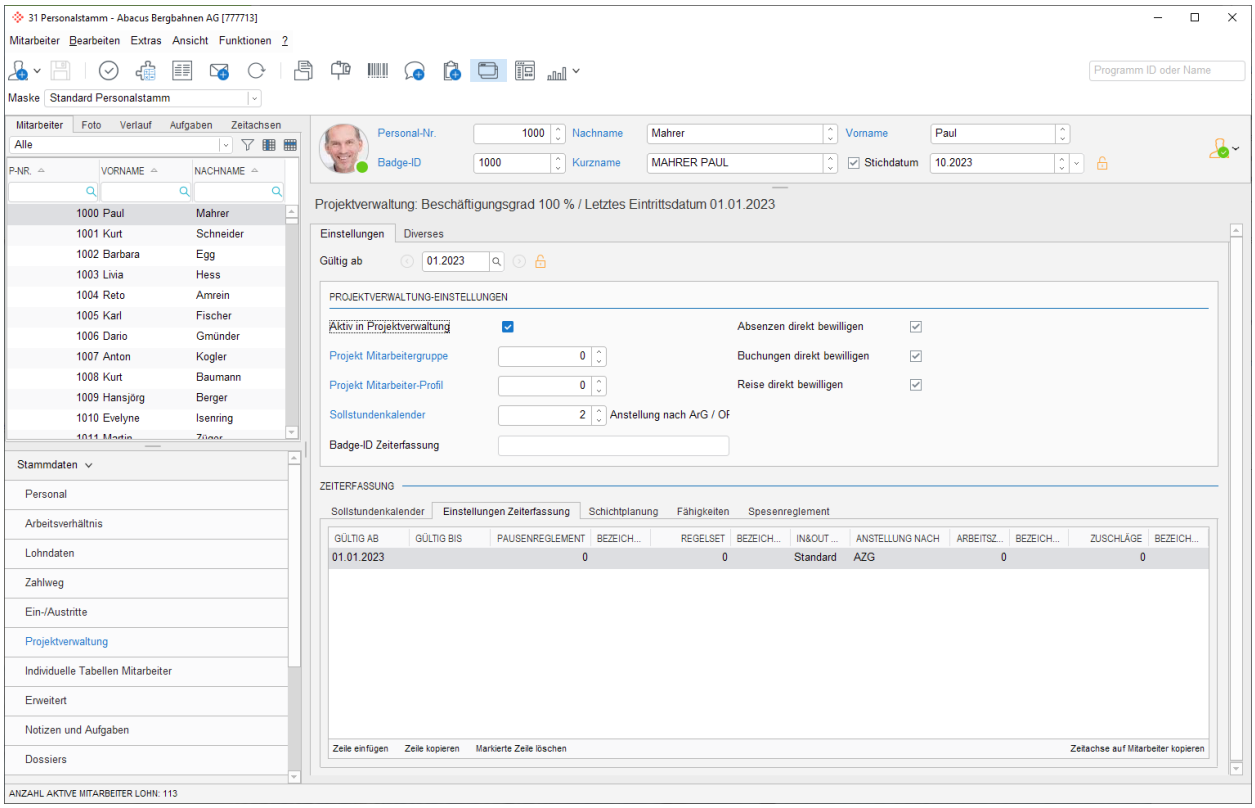


2.1.3 Anstellung nach AZG

Damit die Zeiterfassung und Planung des Mitarbeitenden AZG konform geführt werden, muss dies auf den betroffenen Mitarbeitenden hinterlegt werden. Das geschieht auf dem einzelnen Mitarbeitenden im Programm L31 «Personalstamm» auf der Lasche «Zeiterfassung» oder «Projektverwaltung» auf der Lasche «Einstellungen Zeiterfassung». Auf den Zeitachsen unter «Anstellung nach» kann der Wert «AZG» hinterlegt werden. Gilt dies für eine ganze Mitarbeitergruppe ist die Definition auch im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Mitarbeiter / Mitarbeitergruppierung» möglich.

Beispiel: Gibt es eine Mitarbeitende welche per 01.06.2023 die Position in der Firma wechselt und die neue Position unter den Geltungsbereich des AZG fällt, kann die «Anstellung nach» auf der Zeitachse ab 01.06.2023 auf «AZG» eingestellt werden. Die Position vor dem 01.06.2023 war dem OR unterstellt. Somit werden für die Mitarbeitende bis 30.05.2023 die Zeiterfassung und Planung nach OR-Konformität geprüft und ab dem 01.06.2023 auf AZG-Konformität.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.2 Erweiterung von Tabellenfeldern

Im Zusammenhang mit den Bedürfnissen des AZG wurden die folgenden Erweiterungen und oder neuen Tabellen geschaffen.

2.2.1 Neues Feld «Planzeit» NSAE

Auf der Mitarbeitersaldo-Tabelle steht ein neues Feld zur Verfügung: «Planzeit». Der Wert entspricht der Dienstzeit anhand der Planung gemäss AbaPlan. Hinterlegte Pausenreglemente, welche gemäss Von-Bis Zeit des Dienstes zu einem Pausenabzug führen würden, werden bereits berücksichtigt. Im AZG-Umfeld wird dieser Wert als Basis für die Berechnung der Ausgleichszeit benötigt.

Beispiel: Einem Mitarbeitenden wird ein Dienst, der von 08:00 - 13:00 und 14:00 – 17:00 Uhr dauert, eingeplant. Das entspricht 8 Stunden. Mit dem neuen Feld «Planzeit» kann dies in Auswertungen ausgegeben werden und die Planzeit kann mit der Istzeit besser verglichen werden.

2.2.2 Neue Tabelle NSAZG

Im Zusammenhang mit dem AZG wurde eine neue Tabelle «NSAZG» geschaffen. Die Tabelle «NSAZG» unterscheidet sich von vielen bekannten Tabellen, da sie nicht nach Kalenderdatum gegliedert ist, sondern nach Arbeitstagen. Ein Arbeitstag kann im AZG mehr als 24 Stunden umfassen und startet ab der Von-Zeit des Arbeitsdienstes, daher ist der Start des Arbeitstages meist nicht um 00:00.

Auf dieser neuen Tabelle werden folgende Werte pro Arbeitstag geführt:

- Anzahl Stunden der Dienstschicht
- Anzahl Stunden Arbeitszeit
- Anzahl Stunden der Ruheschicht
- Anzahl Stunden der Ruhezeit
- Anzahl Stunden des Ausgleichstages
- Anzahl Stunden des Ruhetages

Diese Werte werden jeweils gemäss Ist und nach Plan separiert berechnet und bilden die Basis für die folgenden Arbeitszeitreglementprüfungen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Auf dieser Tabelle baut die automatische Prüfung aus den Arbeitszeitreglementen auf. So beispielsweise die durchschnittliche Dienstdauer innerhalb von 28 Tagen. Die Tabelle bildet zudem die Basis für allfällige Auswertungen im AbaReport für AZG-Kunden.

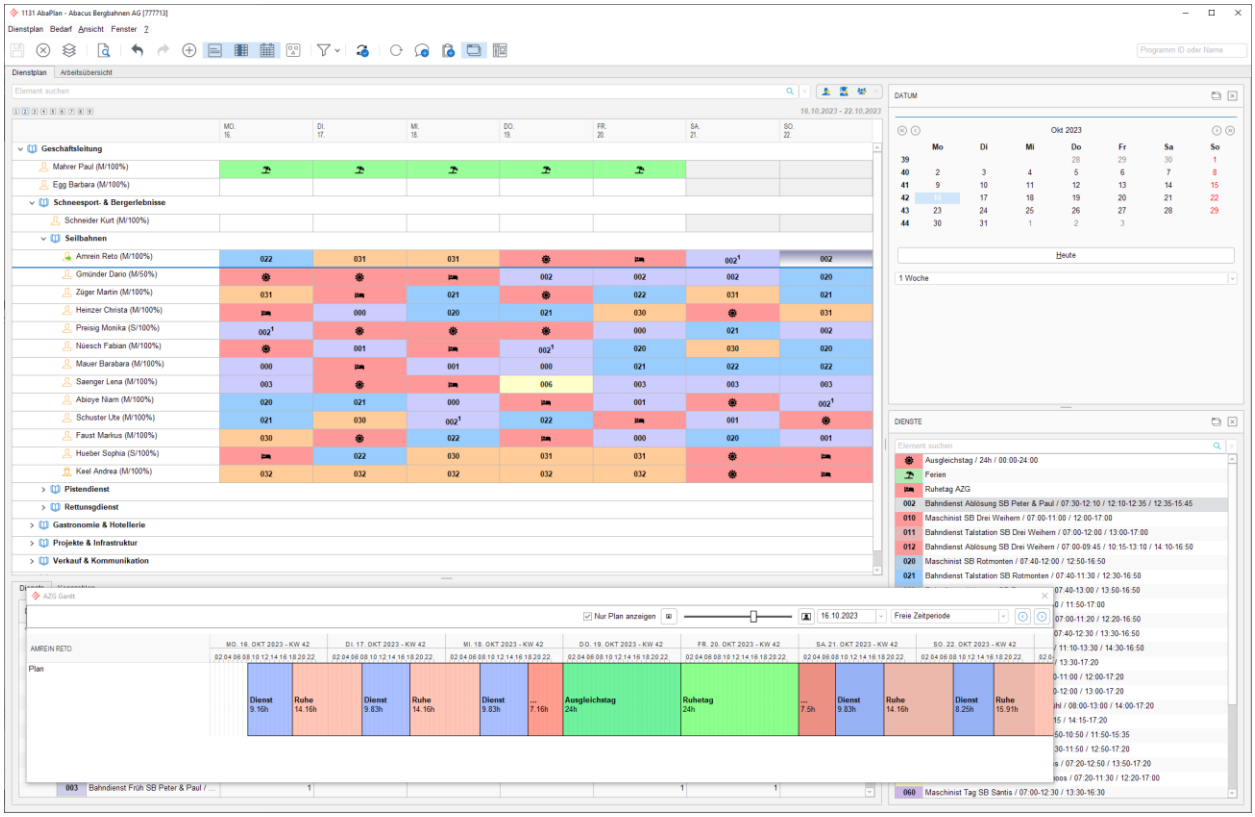
2.2.3 Zeitstrahl-Ansicht für AZG im AbaPlan

Im Programm 1131 «AbaPlan» wird die Tabelle «NSAZG» visuell dargestellt. Dafür kann über den Button eine Zeitstrahl-Ansicht dargestellt werden. Angezeigt wird jeweils der in der Planungsübersicht selektierte Mitarbeitende. Wird das Flag «nur Plan anzeigen» entfernt, ist zusätzlich die Ansicht aufgrund der effektiven Ist-Werte ersichtlich.

Die einzelnen Elemente werden mit unterschiedlichen Farben gekennzeichnet:

- Dienstschicht: Blau
- Ruheschicht: Rot
- Ruhezeit: Dunkelrot
- Ruhetag: Grün
- Ausgleichstag: Dunkelgrün

Beispiel: Ein Planer möchte auf eine einfache Weise die Dauer, die Zeiten der geplanten Ruheschichten zwischen den einzelnen Dienstschichten überprüfen. Da die Ruheschicht den Zeitraum zwischen zwei Dienstschichten darstellt und dieser automatisch berechnet wird, bzw. nicht explizit eingeplant wird, ist er beispielsweise in der Monatsplanung vom Programm 1131 «AbaPlan» nicht ersichtlich. Mit der Zeitstrahl-Ansicht werden diese visuell aufbereitet und sind einfach zu überprüfen.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3. Springerlösung

Für die Personaleinsatzplanung steht die neue Funktion «Springerlösung» zur Verfügung. Die Springerlösung ermöglicht es den Planenden, Mitarbeitende, für einen definierten Zeitraum, an andere Abteilungen auszuleihen.

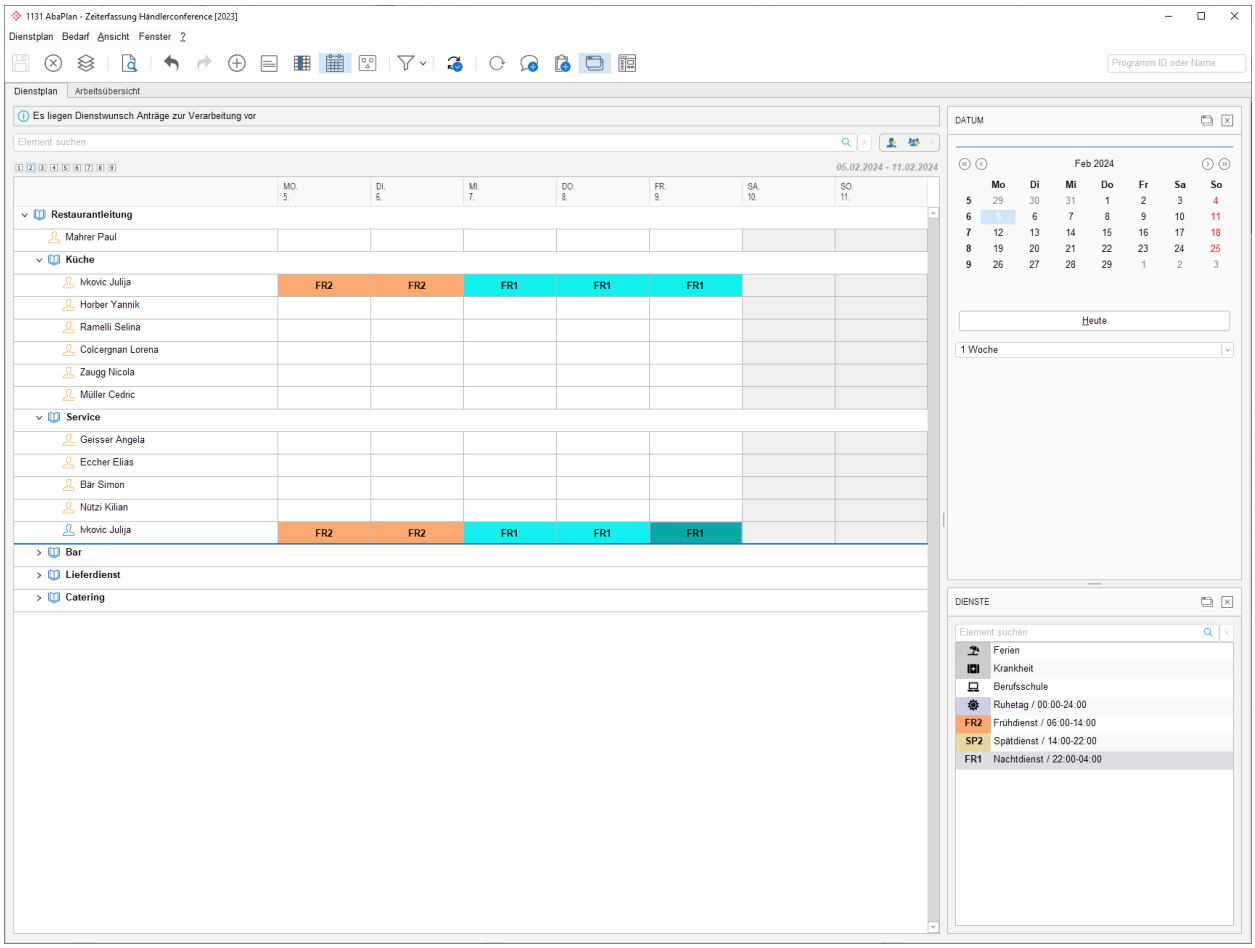
Beispiel: Im Restaurant wird festgestellt, dass im Servicebereich für die aktuelle Woche zusätzliches Personal benötigt wird. Der Planer ordnet mit Hilfe der Springerlösung einen Mitarbeitenden aus der Küchenabteilung dem Servicebereich zu.

3.1 Springereinsatz AbaPlan

Der Springereinsatz wird in der Personaleinsatzplanung 1131 «AbaPlan» erstellt. Mit Rechtsklick auf den Mitarbeitenden, welcher in einer anderen Abteilung aushelfen soll, kann ein Springereinsatz mit Von-Bis-Zeit definiert werden. Nebst dem Zeitraum ist die Angabe der Organisationseinheit erforderlich, in der der Mitarbeitende aushilft.

Nach Festlegung des Springereinsatzes erscheint der Mitarbeitende, der als Springer fungiert, in der anderen Abteilung mit blauem Symbol. In der Hauptabteilung, in der der Mitarbeitende angestellt ist, bleibt er zugewiesen. Sobald der Mitarbeitende für Einsätze in der Springerabteilung geplant wird, werden die eingeplanten Dienste auch in der Hauptabteilung angezeigt, um eine Überplanung zu verhindern.

Hinweis: Die Springerlösung basiert auf der neuen Organisation der Applikation «Human Resources», die ab der Version 2024 zur Verfügung steht und kann nur mit dieser verwendet werden. Mehr zur neuen Organisationsstruktur ist im Neuerungskurs «Human Resources» der Version 2024 nachzulesen.

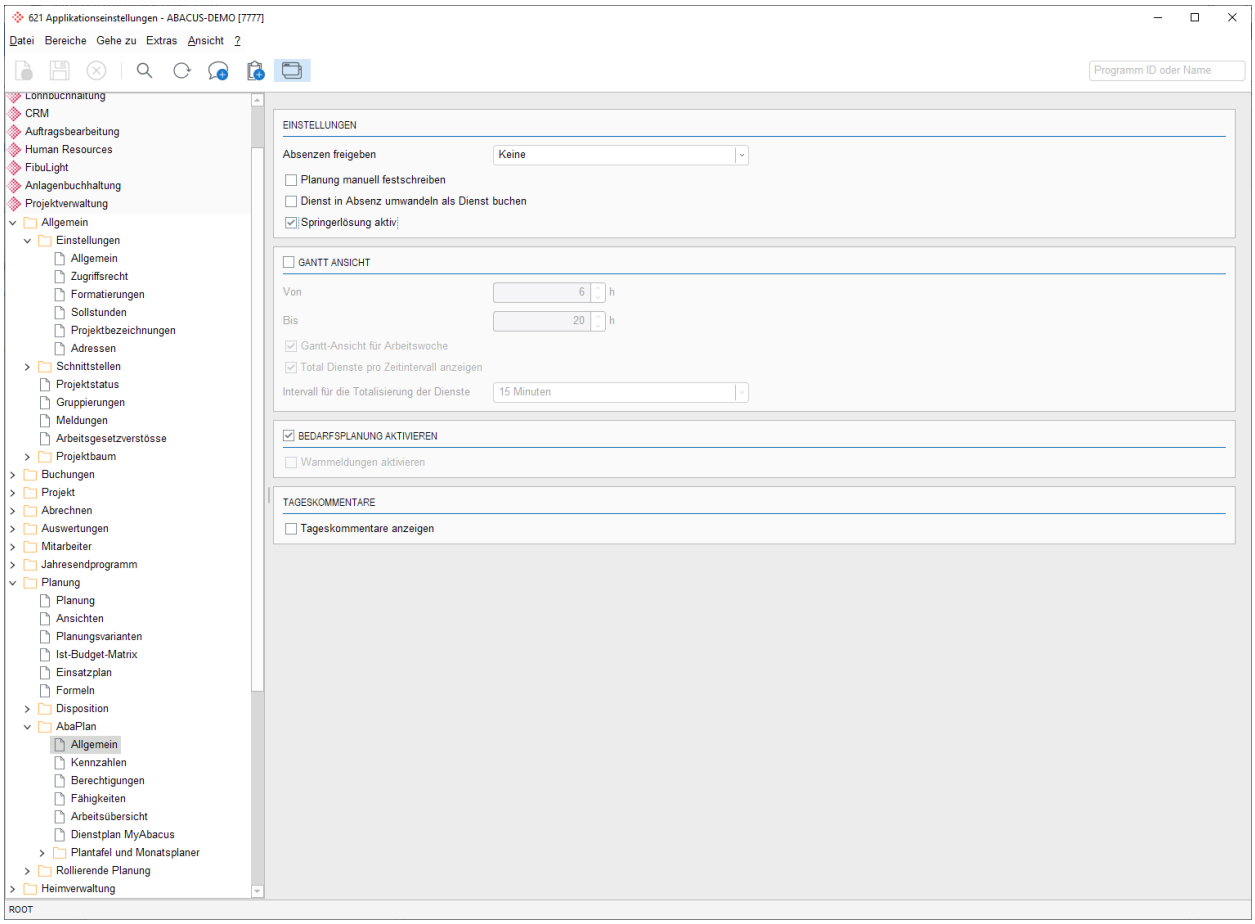


3.2 Konfiguration

Damit man in der Planung Springereinsätze erstellen kann, muss die neue Funktion im 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» mit dem Flag «Springerlösung aktiv» aktiviert werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Das Flag «Springerlösung aktiv» kann nur aktiviert werden, wenn die neue Organisation im Programm 6315 «Organisation» aktiv ist.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Zeiterfassung Dashboards

In der Zeiterfassung stehen neue Standard-Widgets für das MyAbacus Dashboard zur Verfügung. Diese sind insbesondere für Mitarbeitende aufgebaut und dienen als Übersicht zu den eigenen Arbeitszeiten, Ferien und Abwesenheiten.



4.1 Widget «Arbeitszeit»

Im Widget «Arbeitszeit», können die Informationen zu In & Out Zeiten, Saldi wie Überstunden und Überzeiten oder die wöchentliche Arbeitszeit eingesehen werden.

Folgende Informationen stehen im Widget «Arbeitszeit» zur Verfügung:

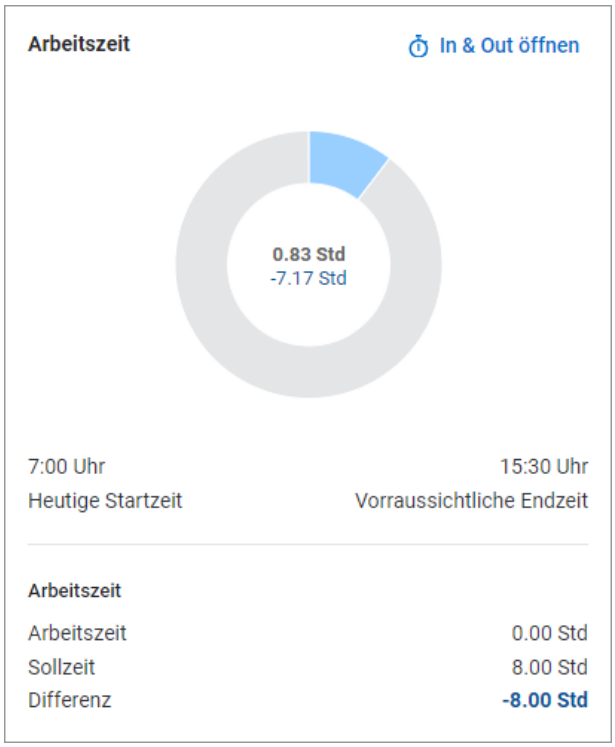
Informationen Widget «Arbeitszeit»:

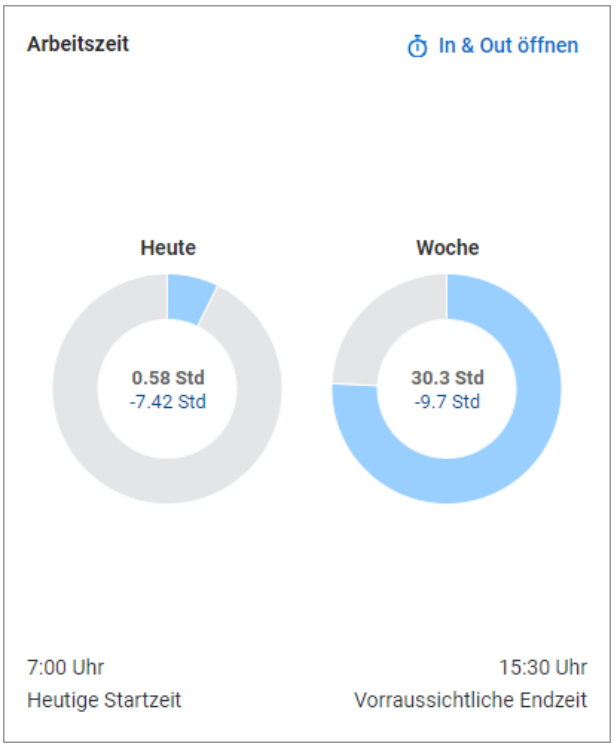
In & Out öffnen	Über den Button «In & Out öffnen» kann direkt auf die View «In & Out» gesprungen werden. So können die Zeiten schnell erfasst oder kontrolliert werden.
Heutige Arbeitszeit	Im Kreisdiagramm steht die heutige Arbeitszeit der Sollzeit gegenüber. Dabei werden zum einen bereits abgeschlossene In & Out Segmente, aber auch aktive In & Out Segmente bis zur aktuellen Uhrzeit eingerechnet. In der Mitte des Kreisdiagrammes wird zusätzlich in Zahlen die geleistete Arbeitszeit sowie die Differenz zur Sollzeit angezeigt. Bis zum Erreichen der Sollzeit wird die geleistete Arbeitszeit Hellblau ausgewiesen. Alles, was über die Sollzeit hinausgeht, wird in Dunkelblau dargestellt. **Beispiel:** Der Mitarbeitende hat sich um 07:00 Uhr zur Arbeit eingestempelt. Jetzt ist 07:43 Uhr. Somit werden 43 Minuten für die Gegenüberstellung der Ist-Zeit und der Soll-Zeit verwendet.
Voraussichtliche Endzeit	Bei Bedarf kann die voraussichtliche Endzeit dem Mitarbeitenden angezeigt werden. Diese rechnet anhand der bereits geleisteten In & Out Zeit, unter Berücksichtigung von

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	Pausenreglementen und Dienstzeiten, die voraussichtliche Endzeit. Diese kann sich jederzeit verändern, wenn beispielsweise verlängerte Pausen bezogen werden.
Wöchentliche Arbeitszeit	Nebst der heutigen Arbeitszeit kann bei Bedarf auch die wöchentliche Arbeitszeit der wöchentlichen Sollzeit gegenübergestellt werden. Dabei werden zum einen bereits abgeschlossene In & Out Segmente und zum anderen auch aktive In & Out Segmente bis zur aktuellen Uhrzeit eingerechnet. In der Mitte des Kreisdiagrammes wird zusätzlich in Zahlen die geleistete Arbeitszeit sowie die Differenz zur Sollzeit angezeigt. Bis zum Erreichen der Sollzeit wird die geleistete Arbeitszeit Hellblau ausgewiesen. Alles, was über die Sollzeit hinausgeht, wird in Dunkelblau dargestellt.
Saldokomponente	Bei Bedarf kann zusätzlich eine Saldokomponente ausgewiesen werden. **Beispiel:** Der Mitarbeitende möchte zusätzlich die Saldokomponente «Arbeitszeit» ausgewiesen haben, auf welcher in Zahlen die bereits geleistete Arbeitszeit, die Sollstunden sowie die Differenz ausgewiesen wird.

Beispiel: Der Mitarbeitende möchte direkt im MyAbacus Dashboard die Möglichkeit haben, seine heutige Arbeitszeit im Vergleich zur täglichen Sollzeit anzuzeigen. Über die voraussichtliche Endzeit weiss der Mitarbeitende ungefähr, wann er die Sollzeit erreicht hat.





Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.2 Widget «Ferienübersicht»

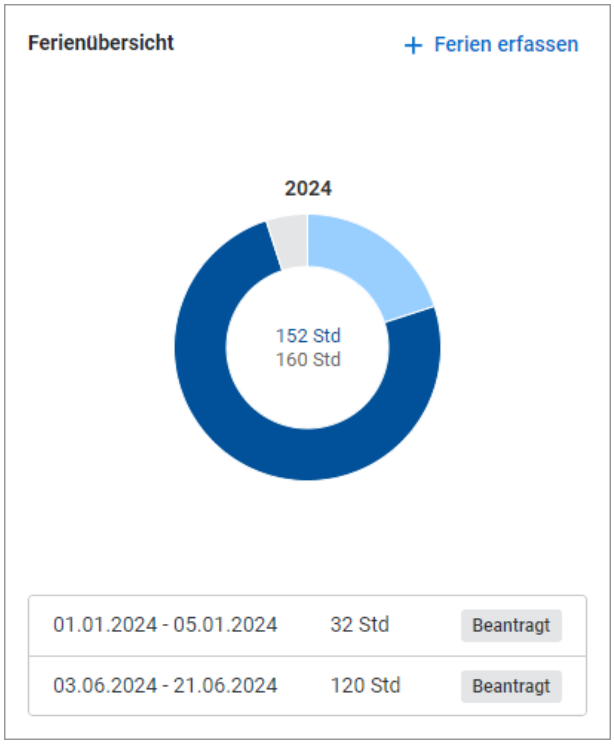
Im Widget «Ferienübersicht», können die Informationen zu den erfassten Ferien des aktuellen Jahres angezeigt werden. Zusätzlich können direkt auf dem Dashboard neue Ferienanträge erstellt werden.

Folgende Informationen stehen im Widget «Ferienübersicht» zur Verfügung:

Informationen Widget «Ferienübersicht»:

Ferien erfassen	Über den Button «Ferien erfassen» können neue Ferienanträge erstellt werden. Es wird direkt die Absenzart Ferien vorgeschlagen. Die Absenzen laufen normal in den Bewilligungsprozess.
Kreisdiagramm Ferien	Im Kreisdiagramm werden die Ferienansprüche der bezogenen und geplanten Ferien gegenübergestellt. Dabei werden bereits bezogene Ferien in Hellblau und geplante Ferien in Dunkelblau dargestellt. In der Mitte des Kreisdiagrammes werden zusätzlich in Zahlen die bezogenen und geplanten Ferien in Stunden oder Tagen sowie der Ferienanspruch dargestellt.
Die letzten 5 erfassten Ferien	Bei Bedarf können zusätzlich die 5 zuletzt erfassten Ferienanträge dargestellt werden. Dabei werden nur Ferien mit dem Status «Erfasst», «Beantragt» oder «Bewilligt» angezeigt. Ferien mit dem Status «Abgelehnt» oder «Storniert und Ersetzt» werden ausgefiltert. Über den Button «Alle Anzeigen» kann direkt in die View «Absenzen» gesprungen werden.
Saldokomponente	Bei Bedarf kann zusätzlich die Feriensaldokomponente angezeigt werden.

Beispiel: Der Mitarbeitende möchte direkt im MyAbacus Dashboard die Möglichkeit haben, seinen aktuellen Feriensaldo anzuzeigen und neue Ferienanträge zu generieren.



4.3 Widget «Absenzen»

Im Widget «Absenzen», können die Informationen zu allen erfassten Absenzen des aktuellen Jahres angezeigt werden. Zusätzlich können direkt auf dem Dashboard neue Absenzanträge erstellt werden.

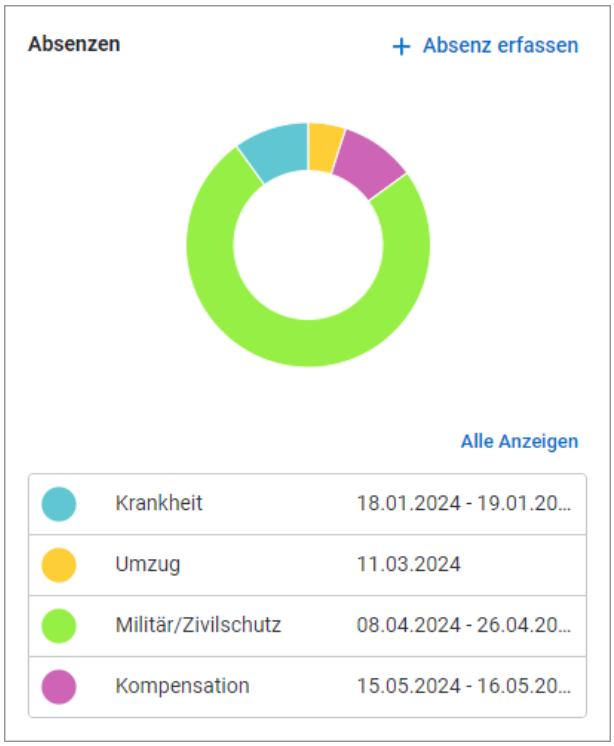
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Folgende Informationen stehen im Widget «Absenzen» zur Verfügung:

Informationen Widget «Absenzen»:

Absenz erfassen	Über den Button «Absenz erfassen» können neue Absenzanträge erstellt werden. Die Absenzen laufen in den Bewilligungsprozess.
Kreisdiagramm Absenzen	Im Kreisdiagramm werden alle erfassten Absenzen angezeigt. Wird ein Wert angewählt zeigt es den bezogenen Wert in Stunden oder Tagen an. Absenzen mit der Einheit Stunden und Tagen werden korrekt zusammengerechnet. Die Farben für das Kreisdiagramm kommen von den Terminarten, welche auf einer Absenz hinterlegt wurden. Bei Bedarf können Ferien in diesem Widget ausgeschlossen werden.
Die letzten 5 erfassten Absenzen	Bei Bedarf können zusätzlich die 5 zuletzt erfassten Absenzanträge dargestellt werden. Dabei werden nur Absenzen mit dem Status «Erfasst», «Beantragt» oder «Bewilligt» angezeigt. Absenzen mit dem Status «Abgelehnt» oder «Storniert und Ersetzt» werden ausgefiltert.
Alle Anzeigen	Über den Button «Alle Anzeigen» kann direkt auf die View «Absenzen» gesprungen werden.

Beispiel: Der Mitarbeitende möchte jederzeit einen Überblick über bereits erfasste Absenzen des aktuellen Jahres haben.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.4 Konfiguration Q1618 «MyAbacus Dashboards konfigurieren»

Um die Widgets auf dem MyAbacus Dashboard anzuzeigen, müssen diese im Programm Q1618 «MyAbacus Dashboards konfigurieren» definiert werden.

Dazu können pro Widget «Arbeitszeit», «Ferienübersicht» und «Absenzen» zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden.

Alle Widgets können zusätzlich in unterschiedlichen Grössen definiert werden. So kann die Ferienübersicht in der Grösse Large und die beiden Widgets «Arbeitszeit» und «Absenzen» in Small, bzw. Medium ausgeben werden.



Zusätzlich können die Widgets individuell je nach Medium definiert werden. So soll das Widget Arbeitszeit mehr Informationen anzeigen, wenn dies auf einem Desktop oder Tablet geöffnet wird, als wenn der Mitarbeitende sich auf einem Smartphone ins MyAbacus Portal einloggt.

4.4.1 Konfiguration Widget «Arbeitszeit»

Für die Darstellung der Arbeitszeiten stehen die nachfolgenden Einstellungen zur Verfügung:



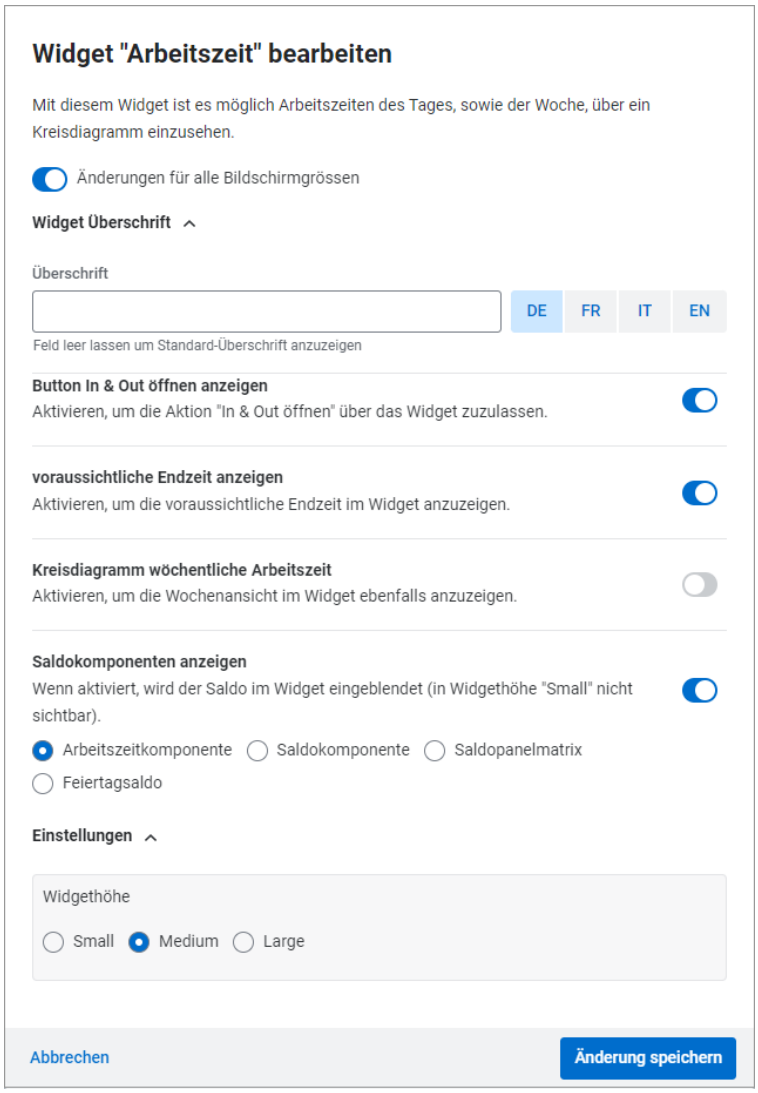
Feldbeschreibungen:

Änderung für alle Bildschirmgrössen	Ist die Einstellung «Änderungen für alle Bildschirmgrössen» aktiv, wird dies für die Formate «Desktop», «Tablet» und «Smartphone» automatisch übernommen. Möchte beispielsweise für Smartphone eine eigene Einstellung verwendet werden, kann die Einstellung deaktiviert werden. Die Einstellung kann jederzeit im Nachhinein angepasst werden.
Überschrift	Standardmässig wird als Widget-Titel der Titel «Arbeitszeit» verwendet. Mit der Eingabe einer Überschrift kann der Titel übersteuert werden.
Button In & Out öffnen anzeigen	Über diese Einstellung kann definiert werden, ob aus dem Widget «Arbeitszeit» direkt in die View «In & Out» gesprungen werden kann.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	 **Hinweis:** Die View «In & Out» kann über den Button auch geöffnet werden, wenn die View «In & Out» nicht im MyAbacus Portal zugewiesen ist.
Voraussichtliche Endzeit anzeigen	Über die Einstellung «Voraussichtliche Endzeit anzeigen» kann auf dem Widget angezeigt werden, zu welcher Uhrzeit der Mitarbeitende voraussichtlich seine Sollzeit erreicht hat. Die Berechnung rechnet Pausenreglemente und Dienstzeiten mit ein. Bei laufenden Zeitsegmenten ist für die Berechnung die aktuelle Uhrzeit relevant.
Kreisdiagramm wöchentliche Arbeitszeit	Zusätzlich zum Kreisdiagramm, welches die heutige Arbeitszeit im Vergleich zur Sollzeit ausgibt, kann auch die wöchentliche Arbeitszeit im Vergleich zur wöchentlichen Sollzeit ausgewiesen werden. Wird die Arbeitszeit in der Widgethöhe «Small» oder «Medium» ausgegeben, werden beide Kreisdiagramme nebeneinander angezeigt. Bei der Widgethöhe «Large» werden diese untereinander dargestellt.  **Hinweis:** Das Kreisdiagramm der heutigen Arbeitszeit wird immer ausgewiesen auf dem Widget «Arbeitszeit».
Saldokomponenten anzeigen	Im Widget kann bei Bedarf die Saldokomponente angezeigt werden. Dabei kann selektiert werden, ob die Arbeitszeitkomponente (Arbeitszeit, Sollzeit und Differenz), die Saldokomponente (Überstundensaldo, Überzeitsaldo, Ruhetagsaldo), die Feiertagskomponente oder die Saldopanelmatrix angezeigt werden soll. Es kann jeweils nur eine Saldokomponente angezeigt werden.
Widgethöhe	Mit der Widgethöhe kann definiert werden, ob dieses in der Grösse «Small», «Medium», oder «Large» dargestellt werden soll. Je nach Grösse haben unterschiedlich viele Einstellungen untereinander Platz.  **Hinweis:** Sollen auf dem Widget alle Einstellungen angezeigt werden, wird empfohlen die Widgethöhe «Large» zu verwendet.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.4.2 Konfiguration Widget «Ferienübersicht»

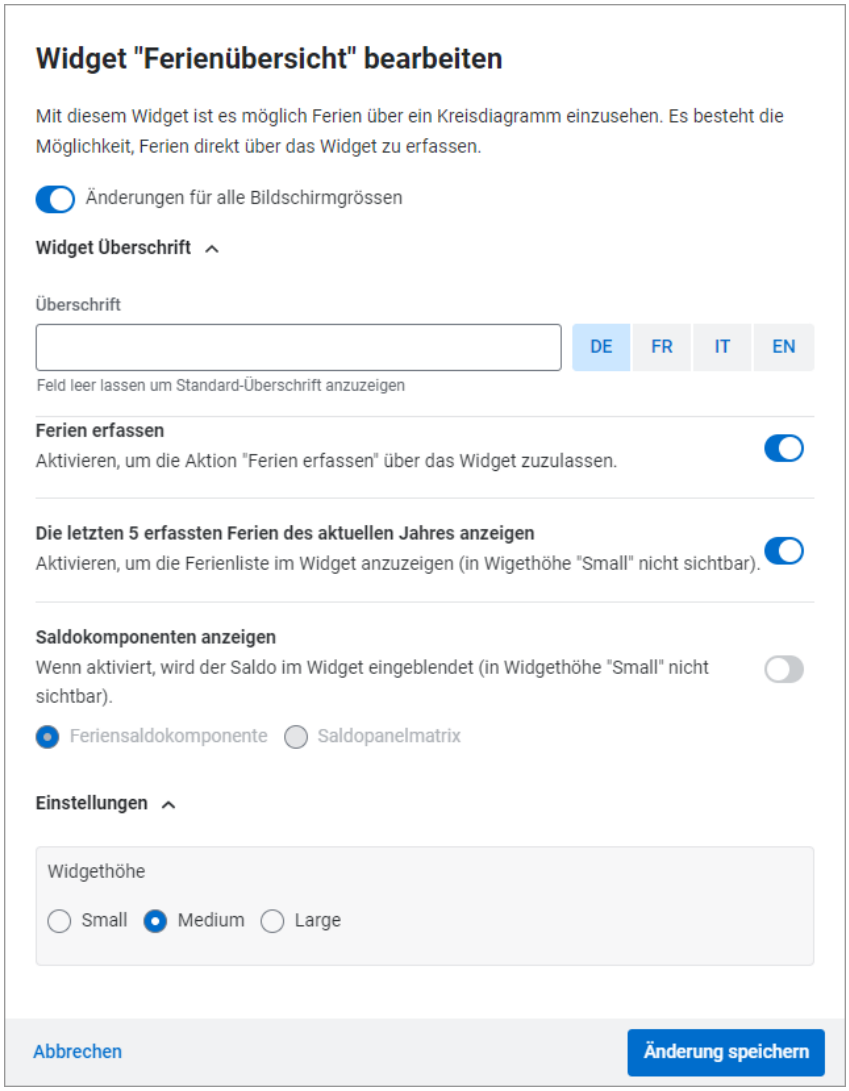
Für die Darstellung der Ferienübersicht stehen die nachfolgenden Einstellungen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

Änderung für alle Bildschirmgrössen	Ist die Einstellung «Änderungen für alle Bildschirmgrössen» aktiv, wird dies für die Formate «Desktop», «Tablet» und «Smartphone» automatisch übernommen. Möchte beispielsweise für Smartphone eine eigene Einstellung verwendet werden, kann die Einstellung deaktiviert werden. Die Einstellung kann jederzeit im Nachhinein angepasst werden.
Überschrift	Standardmässig wird als Widget-Titel der Titel «Arbeitszeit» verwendet. Mit der Eingabe einer Überschrift kann der Titel übersteuert werden.
Ferien erfassen	Über der Einstellung «Ferien erfassen» kann definiert werden, ob direkt aus dem Dashboard neue Ferienanträge erfasst werden können.
Die letzten 5 erfassten Ferien des aktuellen Jahres anzeigen	Ist diese Einstellung aktiv, werden die letzten 5 Ferienanträge des aktuellen Jahres zusätzlich angezeigt. Ausgefiltert werden dabei Ferienanträge mit dem Status «Abgelehnt» und «Storniert und ersetzt».
Saldokomponenten anzeigen	Im Widget kann bei Bedarf die Saldokomponente angezeigt werden. Dabei kann selektiert werden, ob die Feriensaldokomponente oder die Saldopanelmatrix angezeigt werden soll.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	Es kann jeweils nur eine Saldokomponente angezeigt werden.
Widgethöhe	Mit der Widgethöhe kann definiert werden, ob dieses in der Grösse «Small», «Medium», oder «Large» ausgegeben werden soll. Je nach Grösse haben unterschiedlich viele Einstellungen untereinander Platz. **Hinweis:** Sollen auf dem Widget alle Einstellungen angezeigt werden, wird empfohlen die Widgethöhe «Large» zu verwenden.



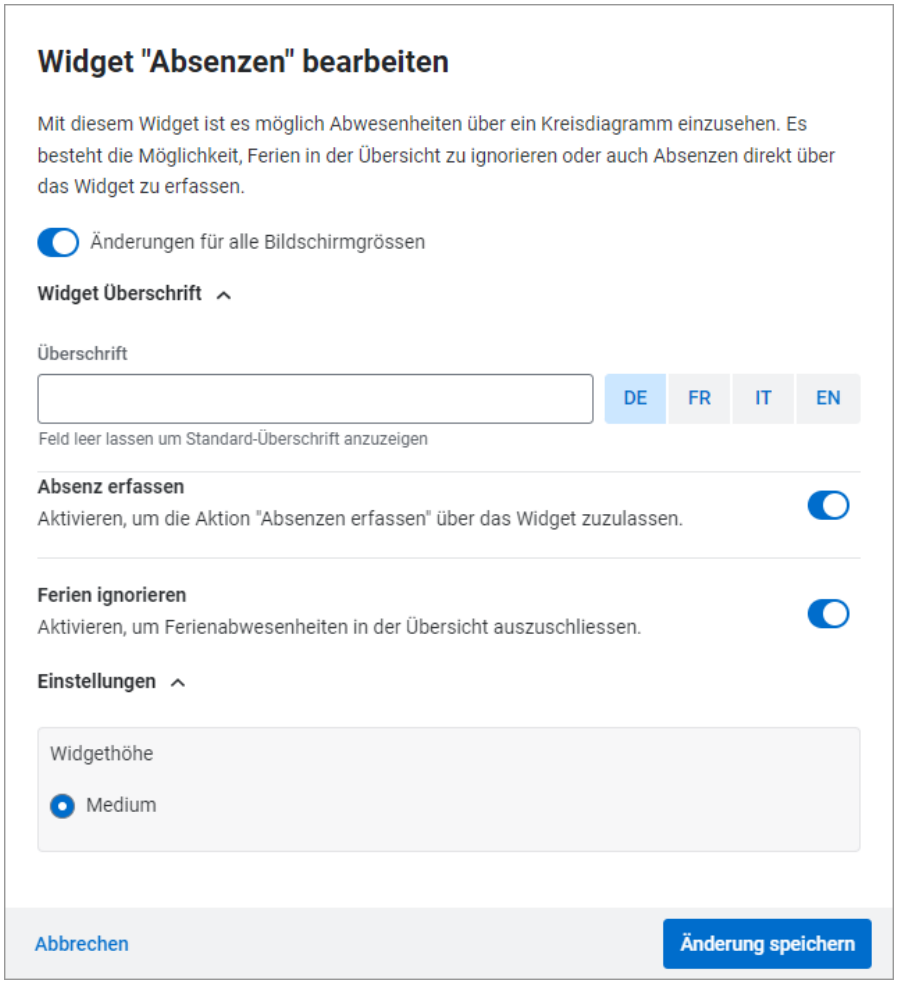
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.4.3 Konfiguration Widget «Absenzen»

Für die Darstellung der Absenzen stehen die nachfolgenden Einstellungen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

Änderung für alle Bildschirmgrössen	Ist die Einstellung «Änderungen für alle Bildschirmgrössen» aktiv, wird dies für die Formate «Desktop», «Tablet» und «Smartphone» automatisch übernommen. Möchte beispielsweise für Smartphone eine eigene Einstellung verwendet werden, kann die Einstellung deaktiviert werden. Die Einstellung kann jederzeit im Nachhinein angepasst werden.
Überschrift	Standardmässig wird als Widget-Titel der Titel «Arbeitszeit» verwendet. Mit der Eingabe einer Überschrift kann der Titel übersteuert werden.
Absenz erfassen	Mit der Einstellung «Absenz erfassen» kann definiert werden, ob direkt aus dem Dashboard neue Absenzanträge erfasst werden können oder nicht.
Ferien ignorieren	Über dieser Einstellung können die Ferien für das Absenzen-Kreisdiagramm ignoriert werden. Dies ist beispielsweise gewünscht, wenn beide Widgets «Ferienübersicht» und «Absenzen» auf dem Dashboard angezeigt werden.
Widgethöhe	Da es beim Widget immer die 5 letzten Absenzanträge anzeigt, benötigt das Widget mehr Platz. Aus diesem Grund steht die Widgethöhe «Small» nicht zur Verfügung. Zusätzlich sind auf dem Widget nicht so viele Einstellungen möglich wie bei den Widgets «Arbeitszeit» und «Ferienübersicht», deshalb ist auch die Widgethöhe «Large» nicht verfügbar.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Homeoffice / Flexibles Arbeiten

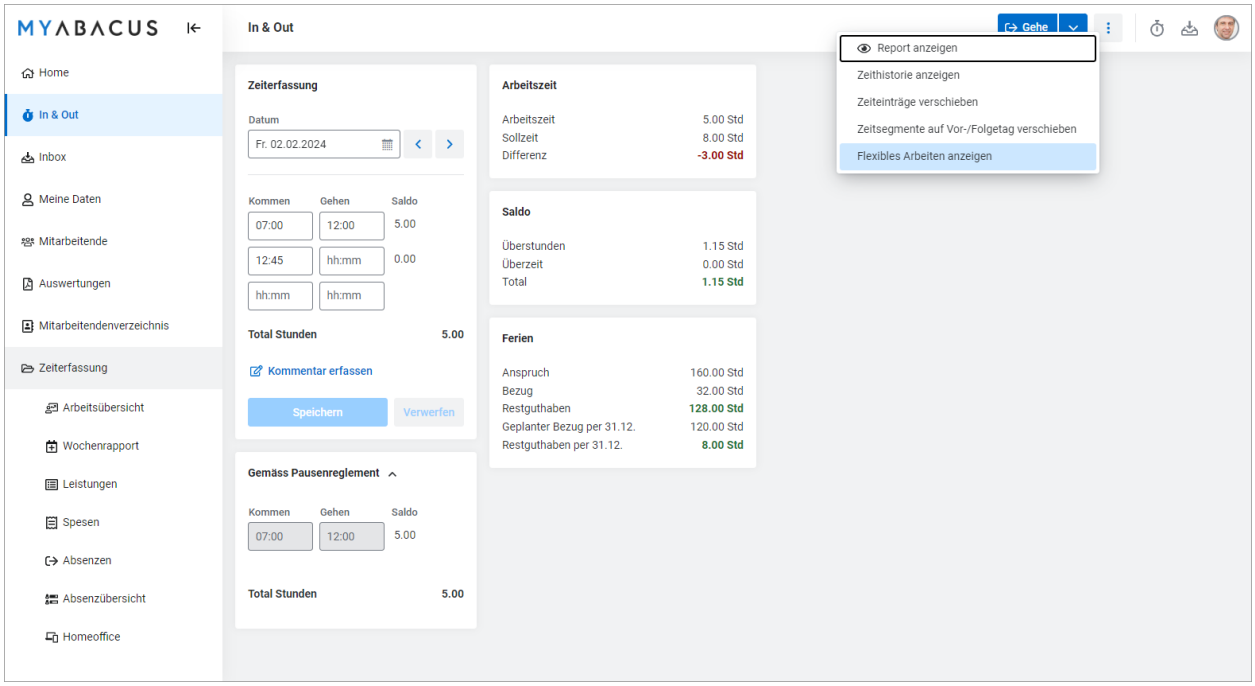
Für die Erfassung von Homeofficetagen wurde eine Standardlösung implementiert.

Beispiel: Immer mehr Unternehmen bieten Ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, einen Teil ihrer Arbeit im Homeoffice zu verrichten. Um die Anzahl Homeoffice-Tage oder -Stunden auszuwerten oder bei Bedarf auf dem Lohnausweis auszuweisen, sollen die Mitarbeitenden erfassen, welche Arbeitszeiten im Homeoffice geleistet werden.

5.1 Erfassung Flexibles Arbeiten im In & Out

In der View «In & Out» und überall im MyAbacus, wo In & Out erfasst werden kann (Arbeitsübersicht, Quick-Menü, usw.), besteht die Möglichkeit pro Zeitsegment den Arbeitsort Homeoffice, Mobileoffice sowie Office zu setzen.

Dazu kann über das Drei-Punkte-Menü die Einstellung «Flexibles Arbeiten anzeigen» aktiviert werden.

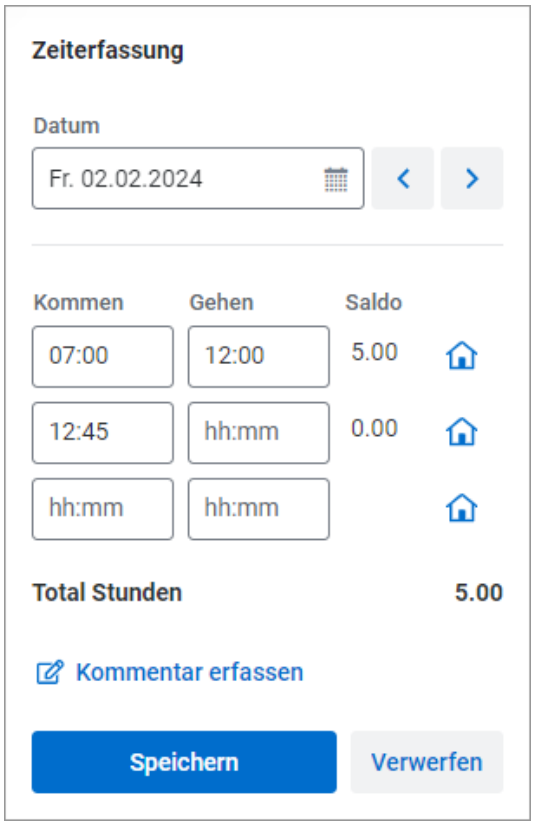


Sobald das Flexible Arbeiten auf der View «In & Out» aktiviert ist, wird hinter jedem In & Out-Segment die Auswahl nach Arbeitsort angezeigt. Durch Anwählen des entsprechenden Icons, kann der Arbeitsort pro Zeitsegment angepasst werden.

Arbeitsort:

	Das Icon steht für Office. Dies wird standardmässig gesetzt, wenn der Mitarbeitende sich beispielsweise via AbaClock oder AbaUnit einstempelt. Zudem ist es der Vorschlag, wenn nichts anderes definiert wurde.
	Das Icon steht für Homeoffice.
	Das Icon steht für Mobileoffice. Dies sollte verwendet werden, wenn der Mitarbeitende beispielsweise extern am Arbeiten ist.

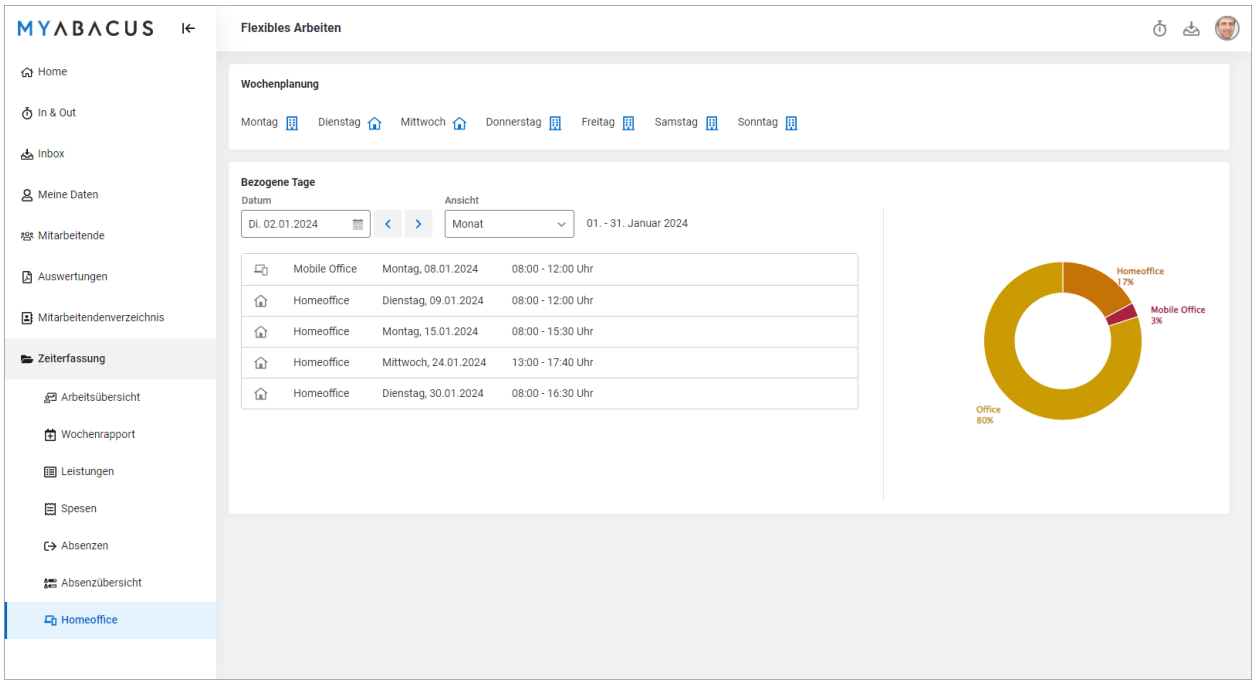
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.2 View «Flexibles Arbeiten»

Zusätzlich zur Erfassung des Homeoffice in der View «In & Out» steht die neue View «Flexibles Arbeiten» zur Verfügung. Diese dient dem Mitarbeitenden als Orientierung.

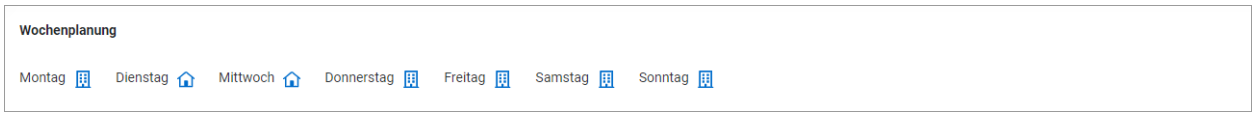


5.2.1 Wochenplanung «Flexibles Arbeiten»

Im Bereich Wochenplanung kann der Mitarbeitende definieren, wenn es Tage gibt, an welchen er im Normalfall im Homeoffice arbeitet. In diesem Fall wird an den entsprechenden Wochentagen als Vorschlag direkt Homeoffice bzw. Mobileoffice vorgeschlagen.

Wird an einem Homeofficetag trotzdem im Office gearbeitet, kann dies nach wie vor im In & Out umgestellt werden. Wird mit AbaUnit oder AbaClock gestempelt, wird immer Office als Arbeitsort gezogen.

Beispiel: Der Mitarbeitende arbeitet meist dienstags und mittwochs im Homeoffice. Damit an diesen Tagen nicht immer auf Homeoffice umgestellt werden muss, kann der Mitarbeitende dies selbst als Vorschlag setzen.



Hinweis: Die Wochenplanung wird in den Benutzerprefs gespeichert. Verändern sich die regelmässigen Homeofficetage können diese einfach umgestellt werden. Ab diesem Zeitpunkt wird der neue Wochentag für den Vorschlag berücksichtigt. Es werden keine Werte auf der Zeitachse gespeichert.

5.2.2 Bezogene Tage «Flexibles Arbeiten»

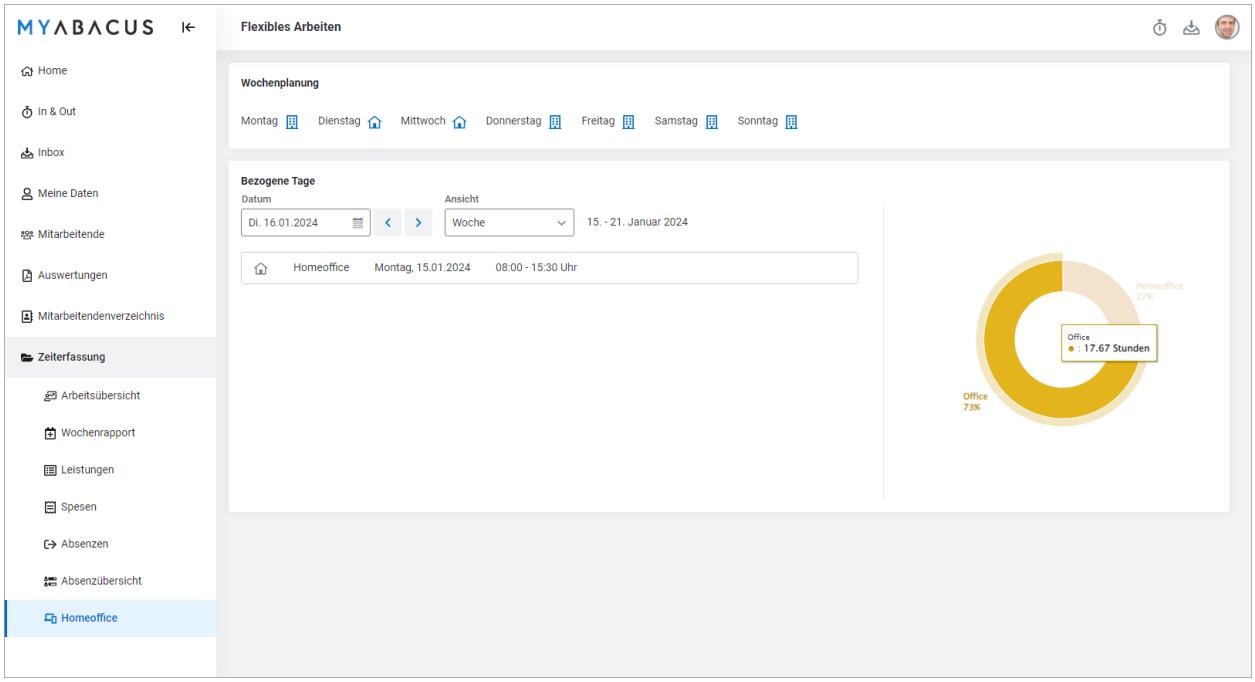
Auf der View «Flexibles Arbeiten» können zusätzlich zur Wochenplanung die Arbeitstage angezeigt werden, an welchen er im Home- bzw. Mobileoffice gearbeitet hat. Die Anzeige kann jeweils pro Woche oder Monat angezeigt werden.

Zudem kann mittels Kreisdiagramm das Verhältnis von Homeoffice, Mobileoffice und Office gegenüber gestellt werden. Die Werte richten sich immer gemäss der selektierten Periode. Wird im Kreisdiagramm auf einen Wert, bspw. Homeoffice geklickt, werden die Anzahl Homeofficestunden angezeigt.

Beispiel: Pro Woche dürfen maximal zwei Homeofficetage bezogen werden. Mit der Anzeige der bezogenen Tage kann der Mitarbeitende sofort überprüfen, ob die Tage eingehalten wurden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG





Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3 Auswertung «Flexibles Arbeiten»

Hat ein Mitarbeitender im Homeoffice gearbeitet, kann dies im Programm 211 «Mitarbeiterliste» ausgewertet werden. So kann pro Zeitsegment der Arbeitsort ermittelt werden.

Beispiel: Hat der Mitarbeitende an einem Tag ein Zeitsegment im Home- oder Mobileoffice gearbeitet, soll neben dem In & Out auf dem Monatsblatt zusätzlich der entsprechende Arbeitsort ausgegeben werden.

Monatsblatt detailliert pro MA - 8.Kogler Anton
Abacus Demo AG
Bewegungen von 01.01.2024 bis 31.01.2024

Tag	kommt	geht	kommt	geht	Arbeitsort	Pausen	Zeit	Abw.	Grund
01.01. Mo							**0.00**		
02.01. Di							**0.00**	8.00	Ferien
03.01. Mi							**0.00**	8.00	Ferien
04.01. Do							**0.00**	8.00	Ferien
05.01. Fr							**0.00**	8.00	Ferien
06.01. Sa							**0.00**		
07.01. So							**0.00**		
08.01. Mo	08:00	12:00	13:00	17:15	Mobile Office	1.00	**8.25**		
09.01. Di	08:00	12:00	13:00	17:30	Homeoffice	1.00	**8.50**		
10.01. Mi	08:00	12:00	12:45	17:45		0.75	**9.00**		
11.01. Do	08:00	12:00	12:30	17:00		0.50	**8.50**		
12.01. Fr	08:00	12:00	12:45	16:55		0.75	**8.17**		
13.01. Sa							**0.00**		
14.01. So							**0.00**		
15.01. Mo	08:00	12:00	13:00	15:30	Homeoffice	1.00	**6.50**		
16.01. Di	08:00	12:00	12:45	17:45		0.75	**9.00**		
17.01. Mi	08:00	12:00	12:50	17:30		0.83	**8.67**		
18.01. Do							**0.00**	8.00	Krankheit
19.01. Fr							**0.00**	8.00	Krankheit
20.01. Sa							**0.00**		
21.01. So							**0.00**		
22.01. Mo	08:00	12:00	12:45	17:45		0.75	**9.00**		
23.01. Di	08:00	12:00	12:50	17:30		0.83	**8.67**		
24.01. Mi	08:00	12:00	13:00	17:40		1.00	**8.67**		
25.01. Do	08:00	12:00	13:00	17:55		1.00	**8.92**		
26.01. Fr	08:00	12:00	12:55	17:30		0.92	**8.58**		
27.01. Sa							**0.00**		
28.01. So							**0.00**		
29.01. Mo	08:00	12:00	12:47	17:45		0.78	**8.97**		
30.01. Di	08:00	12:00	12:35	16:30	Homeoffice	0.58	**7.92**		
31.01. Mi	08:00	12:00	13:00	17:00		1.00	**8.00**		
Total							**135.32**	**48.00**	

Kennzahlen:

Abrechnung	**Stunden**
Arbeitszeit	135.32
Abwesenheit	48.00
Total Arbeitszeit	183.32
Sollzeit	-176.00
Saldo am 31.01.2024	**7.32**
Überstundensaldo Vormonat	4.50
Überstundensaldo aktueller Monat	11.82

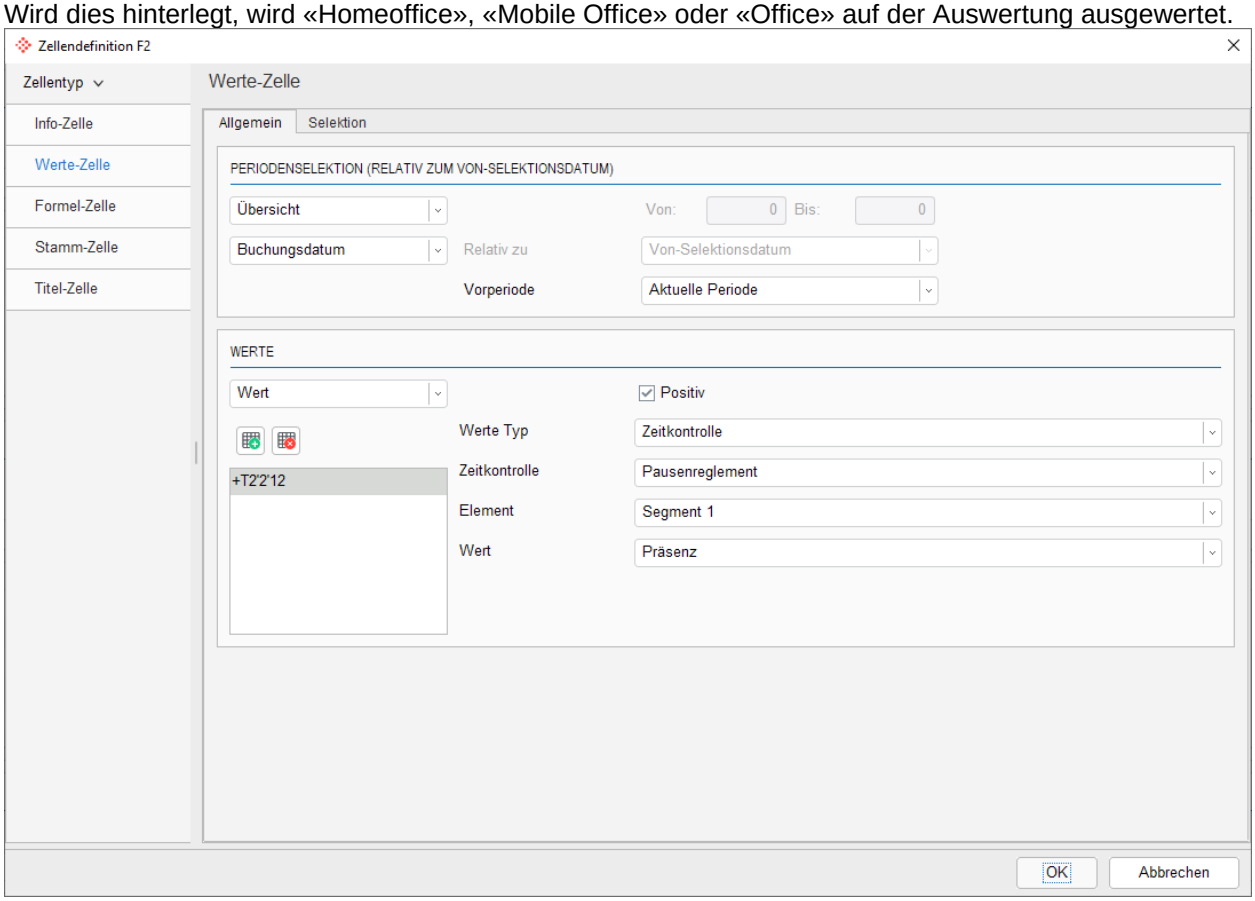
Abrechnung	**Ferientage**
Vortrag Vorjahr	0.00
Anspruch	160.00
Bezug bis Ende Monat	32.00
Feriensaldo	128.00
Anstellung	**100%**

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.3.1 Wertezelle «Zeitkontrolle / Präsenz»

Um den Arbeitsort der Zeitsegmente auszugeben, kann in der Wertezelle im Werte Typ «Zeitkontrolle» pro Segment die Präsenz ausgewertet werden.

Wird dies hinterlegt, wird «Homeoffice», «Mobile Office» oder «Office» auf der Auswertung ausgewertet.

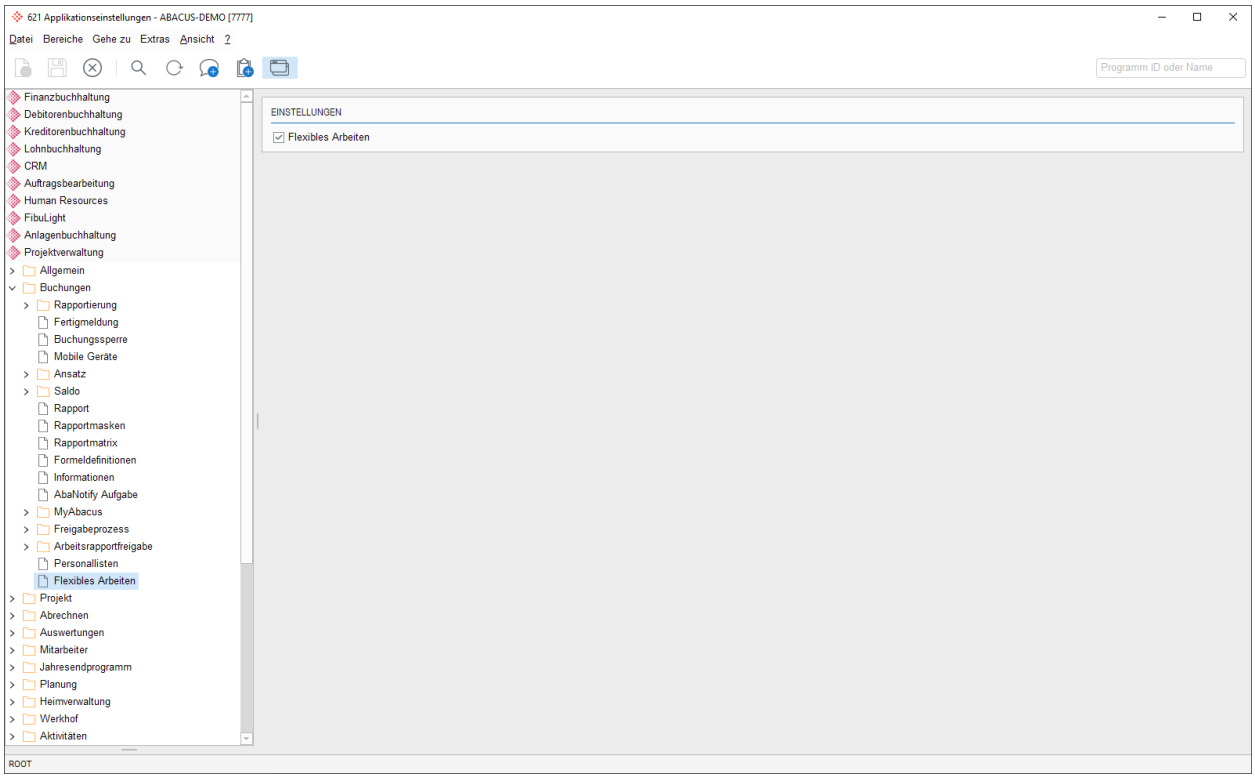


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.4 Konfiguration Flexibles Arbeiten

5.4.1 Aktivierung Flexibles Arbeiten

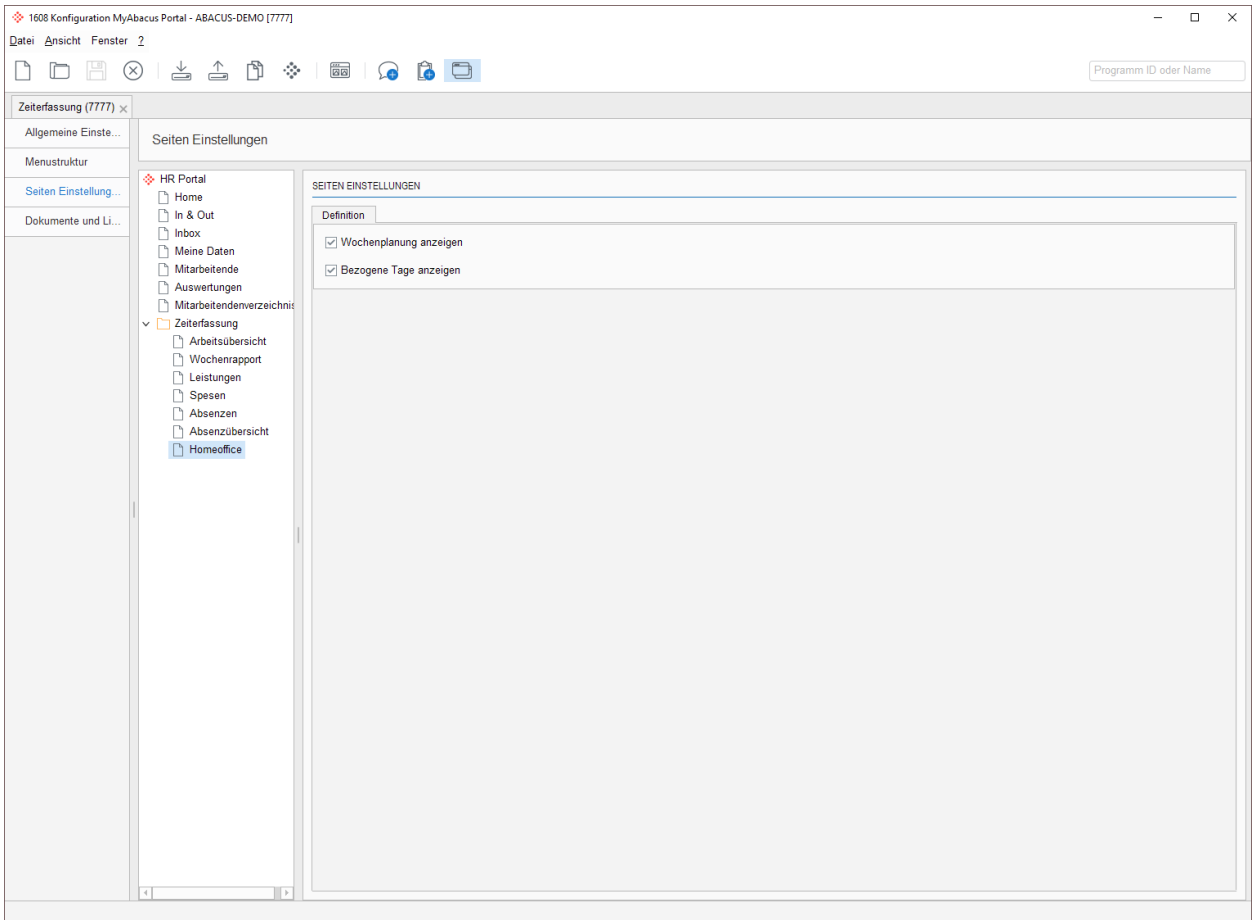
Soll mit der Homeofficefunktion gearbeitet werden, kann dies im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen, Flexibles Arbeiten» aktiviert werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.4.2 Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal»

Im Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» kann in der Menükonfiguration definiert werden, ob sowohl die Wochenplanung als auch die Bezogenen Tage angezeigt werden sollen.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6. Bezahlte Pausen

6.1 Ausgangslage Bezahlte Pausen

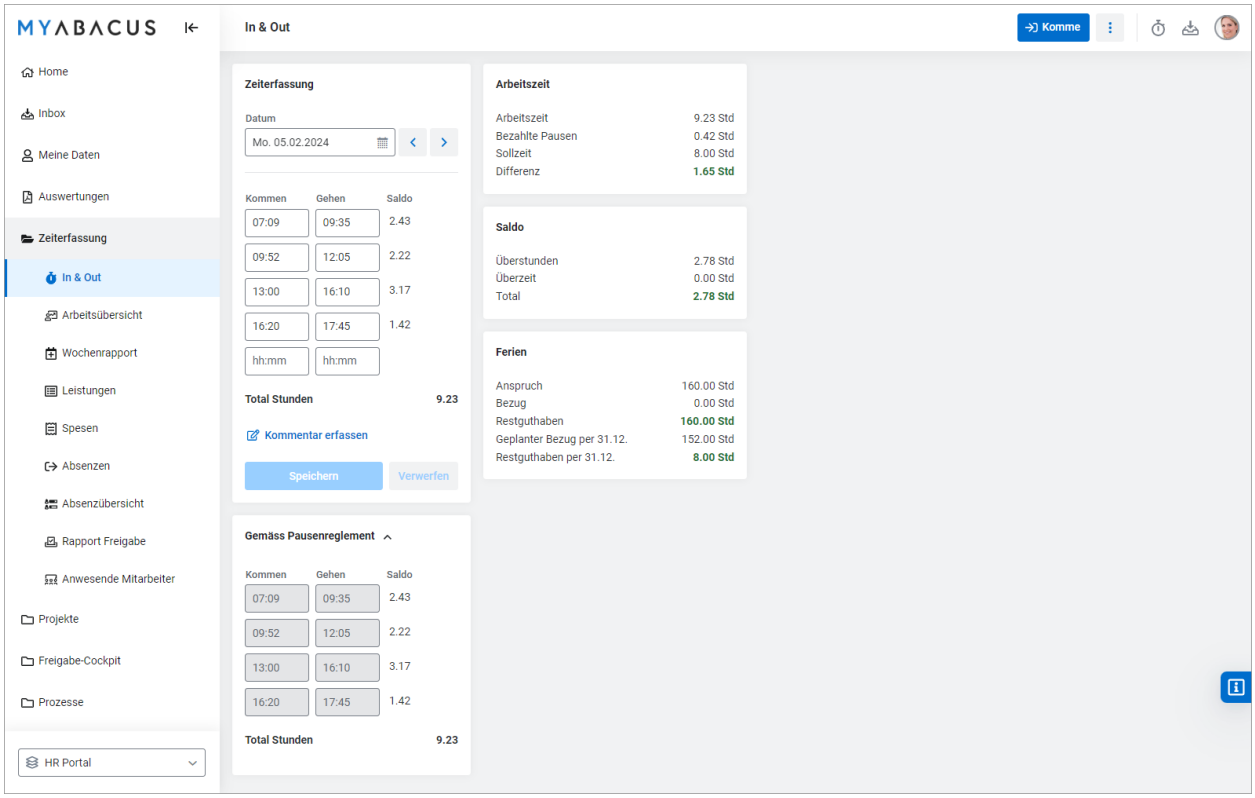
Gemäss Arbeitsgesetz ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, die Arbeitszeiten inklusive Pausen der Mitarbeitenden zu protokollieren. Diese Aufgabe wird in der Praxis oft an die Mitarbeitenden delegiert. Entsprechend sollen die In & Out Zeiten inklusive Pausen ausgewiesen werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass Gesetzliche Pausen und maximal Arbeitszeiten eingehalten wurden.

Einige Unternehmen bieten den Mitarbeitenden als Benefit bezahlte Pausen. Mit der Abacus Zeiterfassung besteht die Möglichkeit, die Pausenverwaltung so zu handhaben, dass Pausen ausgestempelt werden, die Zeiten aber weiterhin zur Arbeitszeit zählen.

Beispiel: Die Mitarbeitenden dürfen jeweils am Vormittag und nach Nachmittag je 10 Minuten bezahlte Pausen beziehen. Wird weniger als 10 Minuten bezogen, wird die effektive Pausendauer gutgeschrieben. Bezieht der Mitarbeitende mehr als 10 Minuten Pause, werden maximal 10 Minuten gutgeschrieben.

6.2 Darstellung bezahlte Pausen

In der Saldoanzeige «Arbeitszeit» wird angezeigt, dass der Mitarbeitende eine bezahlte Pause bezogen hat. So wird anschliessend die Arbeitszeit aus «Arbeit» und «Bezahlte Pause» für die Arbeitszeit zusammengesetzt.



Hinweis: Die bezahlten Pausen sind für die Berechnung der Höchstarbeitszeit nicht relevant. Diese fliessen vollumfänglich in den Überstundensaldo.

6.3 Berechnung Bezahlte Pausen

Bezahlte Pausen werden im In & Out identisch gehandhabt wie unbezahlte Pausen. Der Unterschied ist, dass sie anschliessend eine automatisierte Differenzbuchung auslösen, welche die Höhe der Pause dem Mitarbeitenden als Arbeitszeit gutschreibt.

Damit die bezahlten Pausen angewendet werden bei den Mitarbeitenden, wird folgendes vorausgesetzt:

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

In & Out Stempelungen:
Damit bezahlte Pausen dem Mitarbeitenden gutgeschrieben werden, wird vorausgesetzt, dass dieser die In & Out Stempelungen vornimmt. Es werden keine Gutschriften erstellt, wenn dieser nicht für die Pause gestempelt hat, ausser wenn Pausen mittels Pausenreglement abgesetzt werden.

Pausenreglement:
Wird nicht mit effektiven In & Out Stempelungen gearbeitet, muss zwingend ein Pausenreglement auf dem Mitarbeitenden hinterlegt werden. Beispielsweise die gesetzlichen Pausen. Wird dann am Vormittag beispielsweise 15 Minuten Pausenabzug generiert, kann dies einen bezahlten Pausenabzug von 10 Minuten auslösen.



Hinweis: Mit den bezahlten Pausen gibt es in jedem Fall eine Differenz zwischen dem In & Out und der effektiven Arbeitszeit.

6.4 Darstellung Personaleinsatzplanung

Die bezahlten Pausen werden in der Personaleinsatzplanung in der Kennzahl «Ist» ebenfalls mit eingerechnet. Somit weiss der Planer direkt beim Planen, wie hoch die effektive Arbeitszeit des Mitarbeitenden nach Planung ist.



Hinweis: In diesem Fall wird immer mit den Maximalwerten gerechnet.



Beispiel: Auf dem Frühdienst wurde ein Pausenreglement hinterlegt, welches dem Mitarbeitenden sowohl am Vor- als auch am Nachmittag jeweils 10 Minuten bezahlte Pausen bietet. In diesem Fall werden in der Kennzahl «Ist» 20 Minuten Pause zur effektiven Arbeitszeit dazugerechnet.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.5 Auswertung im Programm 211 «Mitarbeiterliste»

Die bezahlten Pausen können zusätzlich im Programm 211 «Mitarbeiterliste» pro In & Out Segment ausgewertet werden. Dies analog der Pausendauer, welche die effektive Pausendauer berücksichtigt.

211-Monatsblatt detailliert pro MA - 1. Mahrer Paul
Abacus Demo AG
Bewegungen von 01.02.2024 bis 29.02.2024

Tag	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	bez. Pausen	Zeit	Abw.	Grund
01.02. Do								**0.00**	8.00	Ferien
02.02. Fr								**0.00**	8.00	Ferien
03.02. Sa								**0.00**		
04.02. So								**0.00**		
05.02. Mo	07:07	12:13	13:09	17:03			0.33	**9.00**		
06.02. Di	07:41	12:24	13:16	17:33			0.33	**9.00**		
07.02. Mi	08:08	12:40	13:11	17:23			0.25	**8.73**		
08.02. Do	08:10	11:35	12:21	17:51			0.25	**8.92**		
09.02. Fr	08:15	11:30	12:00	16:00	16:30	18:30	0.25	**9.25**		
10.02. Sa								**0.00**		
11.02. So								**0.00**		
12.02. Mo	06:37	09:25	09:40	12:27	13:11	16:15	0.33	**8.65**		
13.02. Di	06:50	11:22	12:29	16:49			0.33	**8.87**		
14.02. Mi	07:29	12:13	13:15	17:34			0.33	**9.05**		
15.02. Do	07:34	12:01	13:01	17:52			0.33	**9.30**		
16.02. Fr	07:40	11:46	12:46	17:14			0.33	**8.57**		
17.02. Sa								**0.00**		
18.02. So								**0.00**		
19.02. Mo	07:45	12:25	13:30	17:15			0.33	**8.42**		
20.02. Di	07:47	12:12	13:15	17:42			0.33	**8.87**		
21.02. Mi	07:13	12:01	12:32	16:30			0.33	**8.77**		
22.02. Do	07:21	11:29	12:29	17:29			0.33	**9.13**		
23.02. Fr	07:45	11:54	12:39	17:24			0.33	**8.90**		
24.02. Sa								**0.00**		
25.02. So								**0.00**		
26.02. Mo	07:20	12:22	12:52	16:45			0.33	**8.92**		
27.02. Di	07:25	11:46	12:21	17:00			0.33	**9.00**		
28.02. Mi	06:55	07:45	08:00	11:30	12:30	17:30	0.33	**9.33**		
29.02. Do	07:41	12:16	13:16	17:57			0.33	**9.27**		
Total								**169.95**	**16.00**	

Kennzahlen:

Abrechnung	**Stunden**	**Abrechnung**	**Ferientage**
Arbeitszeit	169.95	Vortrag Vorjahr	0.00
Abwesenheit	16.00	Anspruch	160.00
	---	Bezug bis Ende Monat	40.00
Total Arbeitszeit	185.95		---
Sollzeit	-168.00	Feriensaldo	120.00
	---		---
Saldo am 29.02.2024	**17.95**	**Anstellung**	**100%**

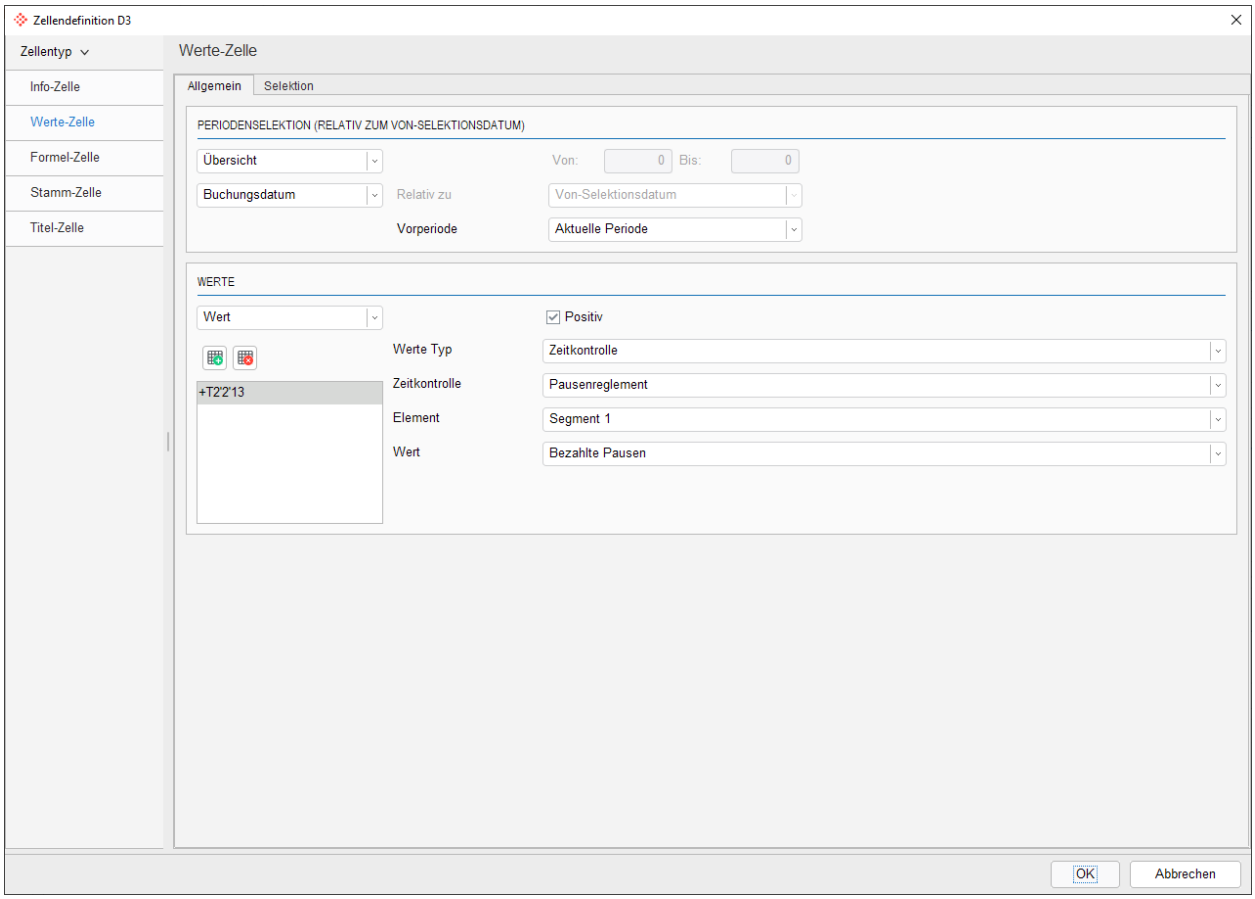
Überstundensaldo Vormonat	19.17		
Überstundensaldo aktueller Monat	37.12		

Lizenz: ABACUS Research AG | 08.02.2024 Seite 1

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.5.1 Wertezelle «Zeitkontrolle / Bezahlte Pause»

Um die bezahlte Pausendauer der Zeitsegmente auszugeben, kann in der Wertezelle im Werte Typ «Zeitkontrolle» pro Segment der Wert «Bezahlte Pause» ausgewertet werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.6 Konfiguration bezahlte Pausen

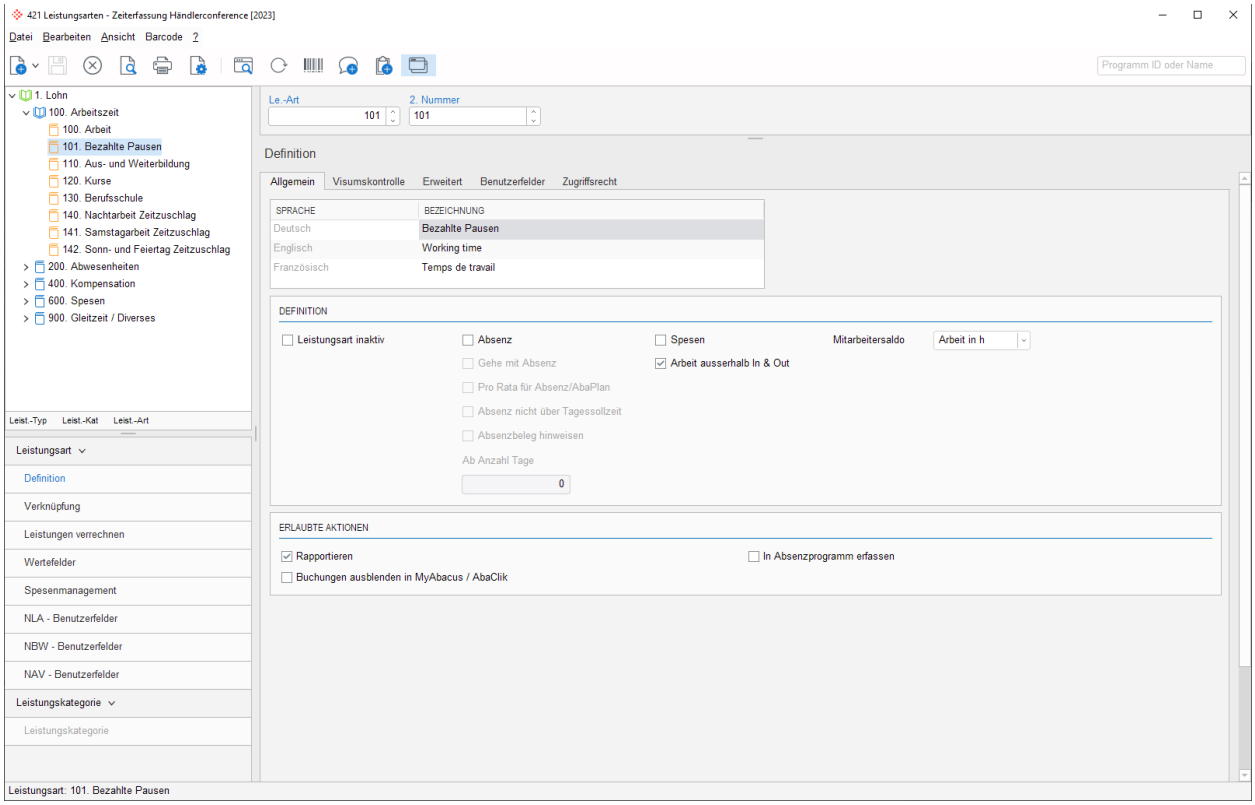
6.6.1 Aktivierung bezahlte Pausen

Um mit den bezahlten Pausen zu arbeiten, muss im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / Mitarbeitersaldo / Einstellungen» die Einstellung «Bezahlte Pausen» aktiviert werden.

Für die Differenzbuchung wird eine Leistungsart benötigt. Diese kann im Feld «Leistungsart Bezahlte Pausen» eingefügt werden.



Hinweis: Damit die bezahlten Pausen korrekt abgesetzt werden, muss auf der Leistungsart «Bezahlte Pause» zwingend die Einstellung «Arbeit ausserhalb In & Out» auf der Leistungsart im Programm 421 «Leistungsarten» gesetzt werden. Der Mitarbeitersaldo muss auf «Arbeit in h» laufen.



6.6.2 Definition Pausenreglement

Im Programm 4131 «Pausenreglemente» gibt es neu zwei Tabs für die bestehenden Pausenreglemente und für die Bezahlten Pausen.

Diese werden unterschieden in Fixe Zeiten und Dynamische Zeiten.

Hinweis: Die bezahlten und unbezahlten Pausenreglemente, wie auch die gesetzlichen Pausen können miteinander angewendet werden. Nach wie vor kann allerdings sowohl auf dem Mitarbeitenden als auch auf dem Dienst lediglich ein Pausenreglement hinterlegt werden.

6.6.2.1 Bezahlte Pausen – Fixe Zeiten

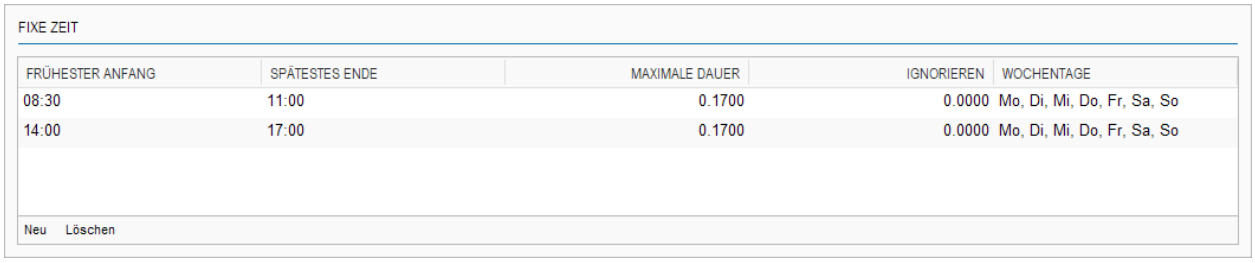
Können die bezahlten Pauen fixen Zeiten zugeordnet werden, kann das Pausenreglement mit Uhrzeiten definiert werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

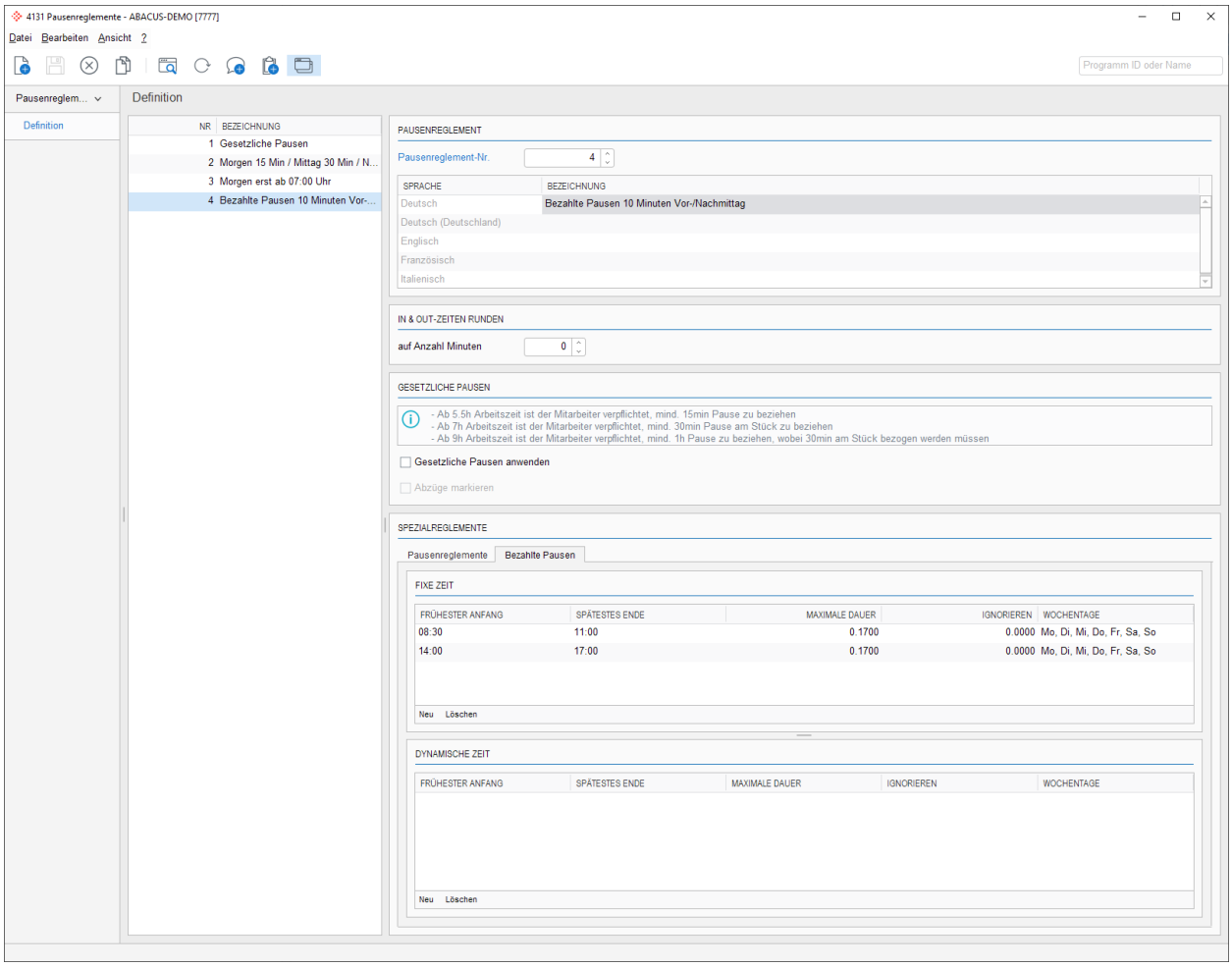
Beispiel: Die Mitarbeitenden dürfen zwischen 08:30 und 11:00 Uhr 10 Minuten bezahlte Pausen beziehen. Am Nachmittag zwischen 14:00 und 17:00 Uhr ist dies erneut möglich.

Feldbeschreibungen:

Frühester Anfang	Im Feld «Frühester Anfang» kann die Uhrzeit eingetragen, ab welcher die bezahlte Pause bezogen werden kann. Im Beispiel oben, wäre dies somit die Uhrzeit 08:30 Uhr.
Spätestes Ende	Im Feld «Spätestes Ende» kann die Uhrzeit eingetragen, bis zu welcher die Pause bezogen werden muss. Im Beispiel oben, wäre dies die Uhrzeit 11:00 Uhr
Maximale Dauer	Im Feld «Maximale Dauer» kann die Anzahl eingetragen werden, welche den Mitarbeitenden bezahlt wird. Im Beispiel oben, wäre dies die Anzahl 0.17, was 10 Minuten entspricht. Bezieht der Mitarbeitende mehr als 10 Minuten Pause, wird maximal 10 Minuten gutgeschrieben. Bezieht der Mitarbeitende weniger als 10 Minuten Pause, wird die effektive Pause gutgeschrieben.
Ignorieren	Für die bezahlten Pausen kann eine Pausendauer ignoriert werden. In diesem Feld kann die Anzahl, ab welcher eine Pause ignoriert werden soll, eingetragen werden. **Beispiel:** Die Mitarbeitenden dürfen im Verlaufe des Tages 20 Minuten bezahlte Pausen beziehen. Diese sind nicht zwingend an Uhrzeiten geknüpft. Damit eine längere Pause, wie beispielsweise die Mittagspause, für die Berechnung ausgeklammert werden kann, kann eine Anzahl beispielsweise 30 Minuten, ignoriert werden.
Wochentage	Sollen die Pausen nur an speziellen Wochentagen berechnet werden, können die einzelnen Tage deselektiert werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.6.2.2 Bezahlte Pausen – Dynamische Zeiten

Gibt es für den Bezug der Pausen keine klare Regelung der Uhrzeiten, kann für die Definition mit dynamischen Zeiten gearbeitet werden.

Beispiel: Die Mitarbeitenden dürfen auf den Tag verteilt 20 Minuten bezahlte Pausen beziehen. Längere Pausen wie Mittagspausen sollen für die Berechnung nicht berücksichtigt werden.

Feldbeschreibungen:

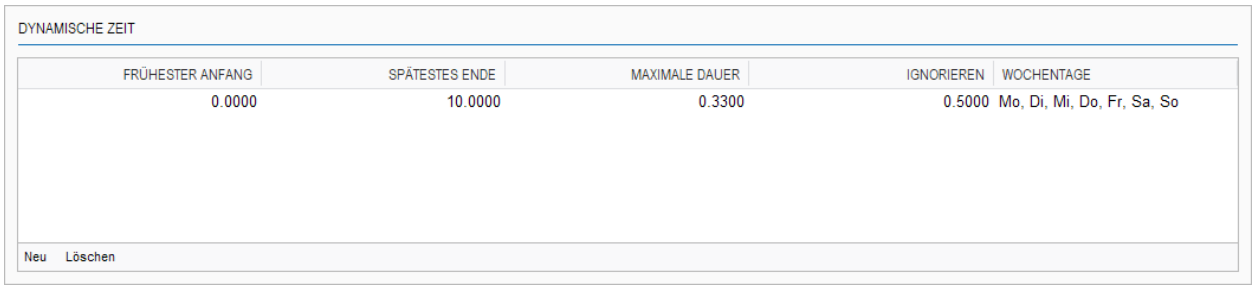
Frühester Anfang	Im Feld «Frühester Anfang» kann die Zeit eingetragen werden, ab welcher die bezahlte Pause bezogen werden kann. Dabei steht nicht die Uhrzeit, sondern die geleistete Arbeitszeit im Fokus. Im Beispiel oben könnte der Wert 0.00 eingetragen werden.
Spätestes Ende	Im Feld «Spätestes Ende» kann die Zeit eingetragen werden, bis zu welcher die Pause bezogen werden muss. Dabei steht nicht die Uhrzeit, sondern die geleistete Arbeitszeit im Fokus. Im Beispiel oben könnte der Wert 10.00 eingetragen werden.
Maximale Dauer	Im Feld «Maximale Dauer» kann die Anzahl eingetragen werden, welche den Mitarbeitenden bezahlt wird. Im Beispiel oben, wäre dies die Anzahl 0.33, da sie die Pausen verteilt auf den ganzen Tag beziehen können. Bezieht der Mitarbeitende im Verlaufe des Tages mehr als 20 Minuten Pause, wird maximal 20 Minuten gutgeschrieben. Bezieht der Mitarbeitende weniger als 20 Minuten Pause, wird die effektive Pause gutgeschrieben.
Ignorieren	Für die bezahlten Pausen kann eine Pausendauer ignoriert werden. In diesem Feld kann die Anzahl, ab welcher eine Pause ignoriert werden soll, eingetragen werden. In diesem Beispiel könnte der Wert 0.5 eingetragen werden.

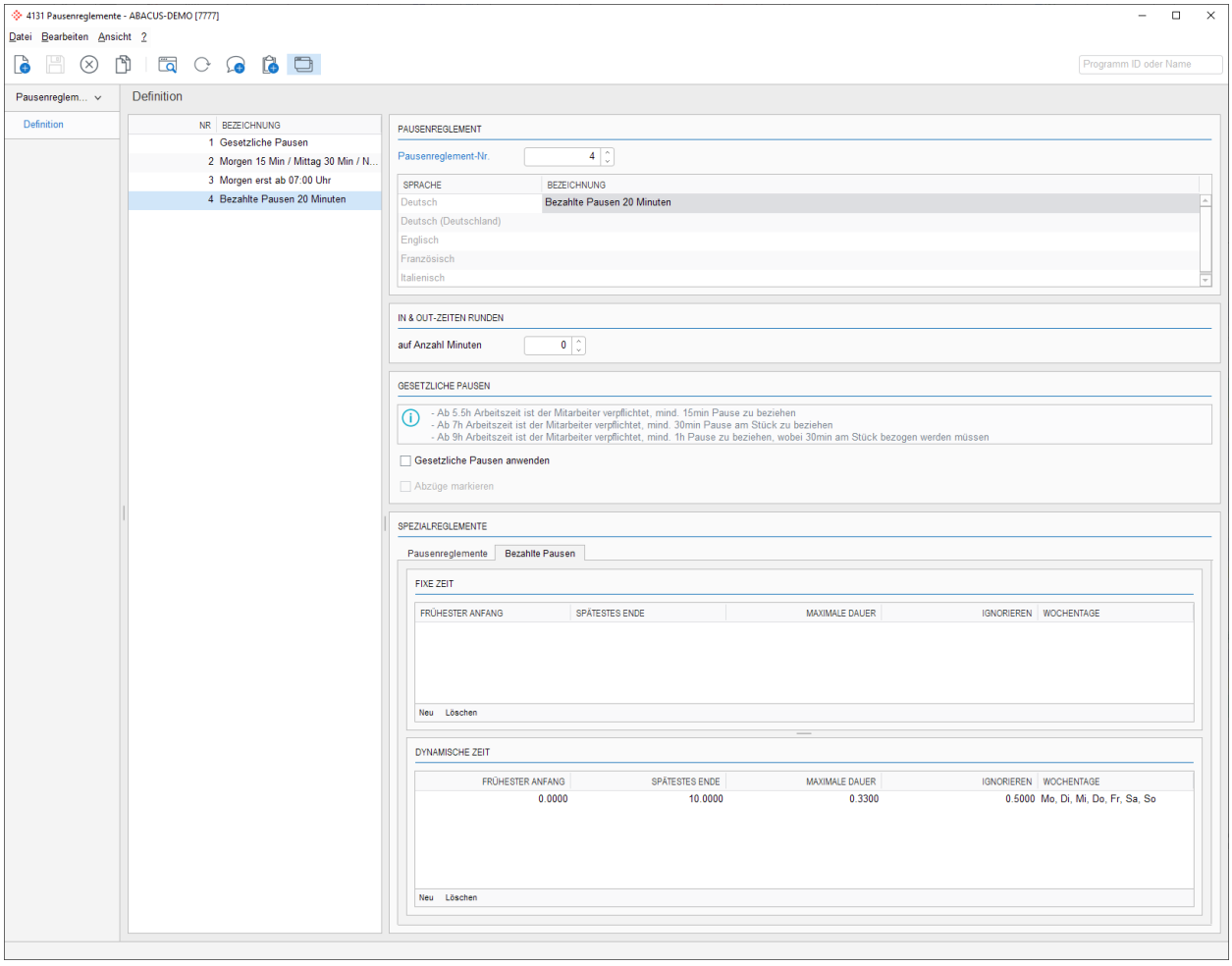
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Würde in diesem Fall ein Mitarbeitender nur 25 Minuten Mittagspause beziehen, würde diese für die Berechnung ebenfalls berücksichtigt werden.

Wochentage

Sollen die Pausen nur an speziellen Wochentagen berechnet werden, können die einzelnen Tage deselektiert werden.





Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.6.3 Zuweisung Mitarbeiter

Das neue Pausenreglement kann nun dem Mitarbeitenden im Programm 31 «Personalstamm» unter «Zeiterfassung / Projektverwaltung» in der Lasche «Einstellungen Zeiterfassung» auf der Zeitachse zugewiesen werden.

Alternativ kann dieses auf der Mitarbeitergruppe im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Mitarbeiter / Mitarbeitergruppierung» für alle Mitarbeitenden einer Mitarbeitergruppe hinterlegt werden.

Soll das Pausenreglement auf dem Dienst und nicht auf dem Mitarbeitenden hinterlegt werden, steht diese Möglichkeit im Programm 481 «Dienste verwalten» ebenfalls zur Verfügung.

6.6.4 Differenzbuchung

Die bezahlten Pausen werden zur selben Zeit wie die Differenzbuchung abgesetzt. Für die Buchung wird dasselbe Projekt verwendet, welches auch bei der Differenzbuchung auf dem Mitarbeitenden im Programm 31 «Personalstamm» oder im Programm 621 «Applikationseinstellungen» definiert wurde.



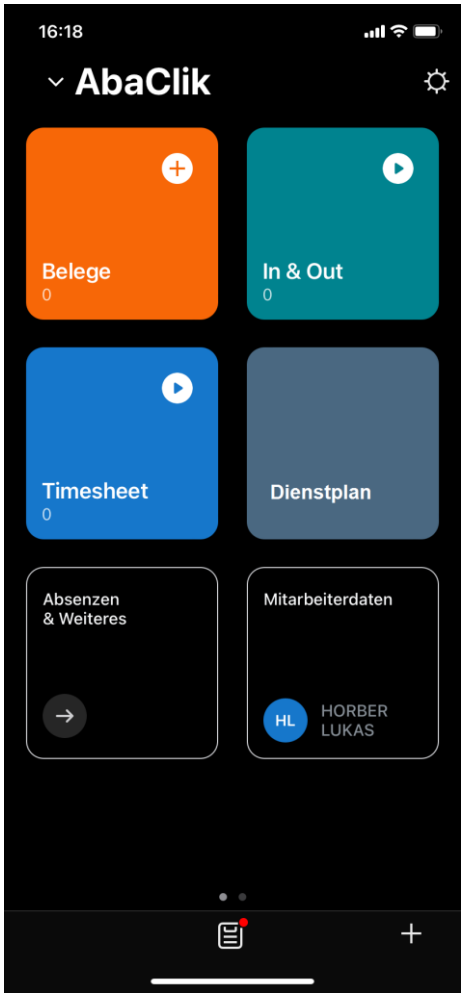
Hinweis: Sollen die bezahlten Pausen automatisiert abgesetzt werden, ist zwingend die Einstellung «Differenz zur Zeitkontrolle automatisch buchen» im dem Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Rapport / Druckoptionen/Zeitkontrolle» erforderlich.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7. Neuerungen AbaPlan

7.1 Dienstplan Kachel in AbaClik

Auf AbaClik 3 in der Kachel «Dienstplan» steht dem Mitarbeitenden neu der Dienstplan in Echtzeit zur Verfügung.



Beispiel: Als Mitarbeitender möchte ich jederzeit auf meinen Dienstplan zugreifen können, um kurzfristige Dienstanpassungen nachverfolgen zu können.

7.1.1 Mein Dienstplan

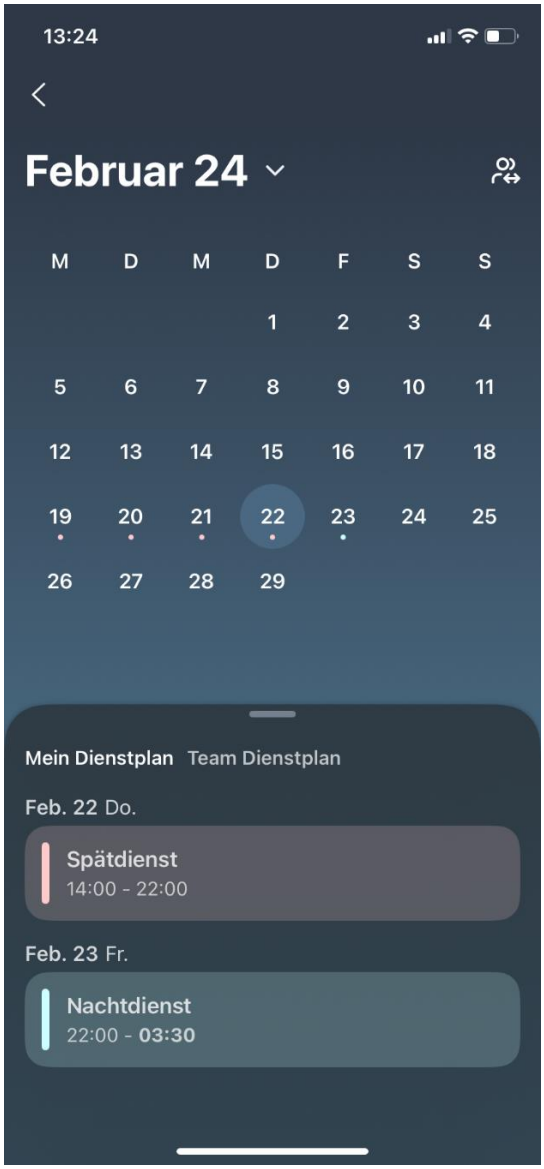
In der Kachel Dienstplan steht im Vordergrund der eigene Dienstplan. Die eingeplanten Dienste werden chronologisch absteigend sortiert. Jeder Dienst kann im Detail angezeigt werden. In den Details stehen folgende Informationen zur Verfügung:

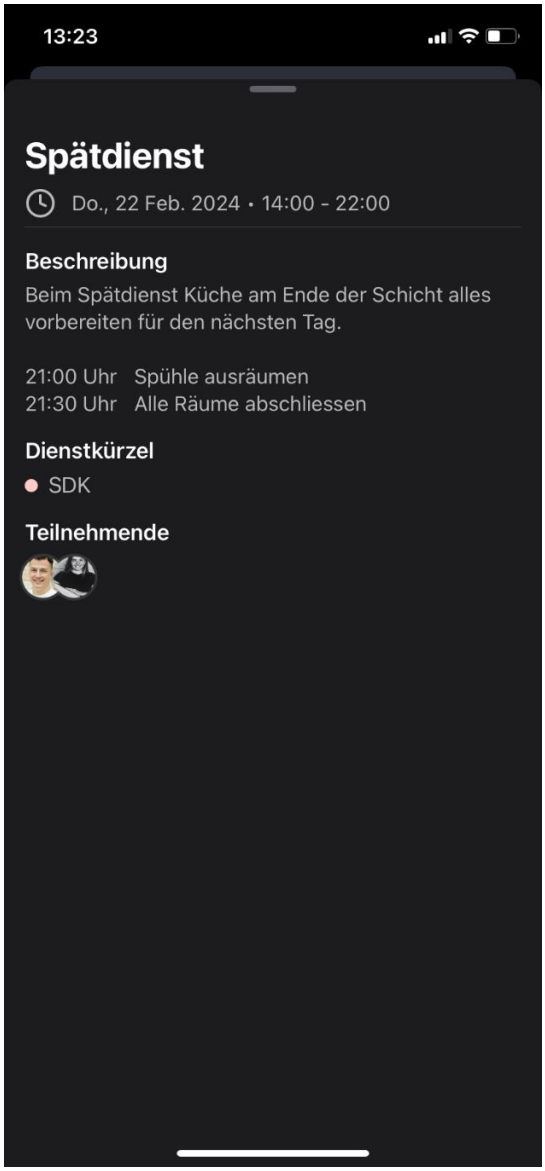
Feldbeschreibungen:

Dienstbezeichnung	Gibt den Namen des eingeplanten Dienstes aus.
Dienstzeit	Der Mitarbeitende sieht, zu welcher Uhrzeit der Dienst startet und endet oder wann eine Pause zu beziehen ist. Gibt es Änderungen an den Zeiten gemäss Dienst, weil der Mitarbeitende beispielsweise 30 Minuten früher zum Dienst antreten muss, wird die geänderte zeit Rot und Fett dargestellt. Darunter wird zusätzlich die effektive Zeit gemäss Dienstplan angezeigt.

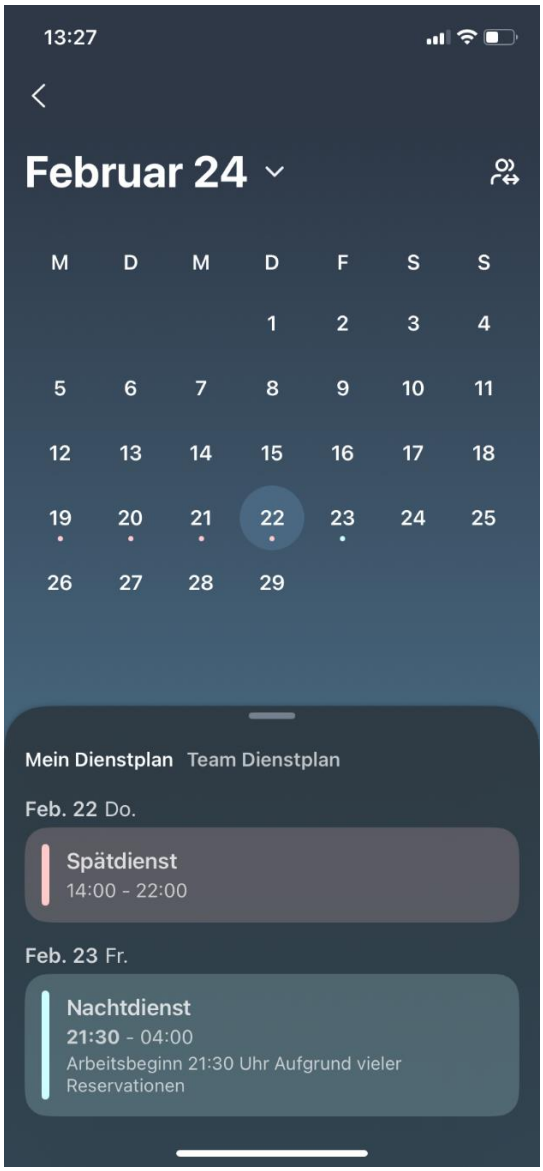
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

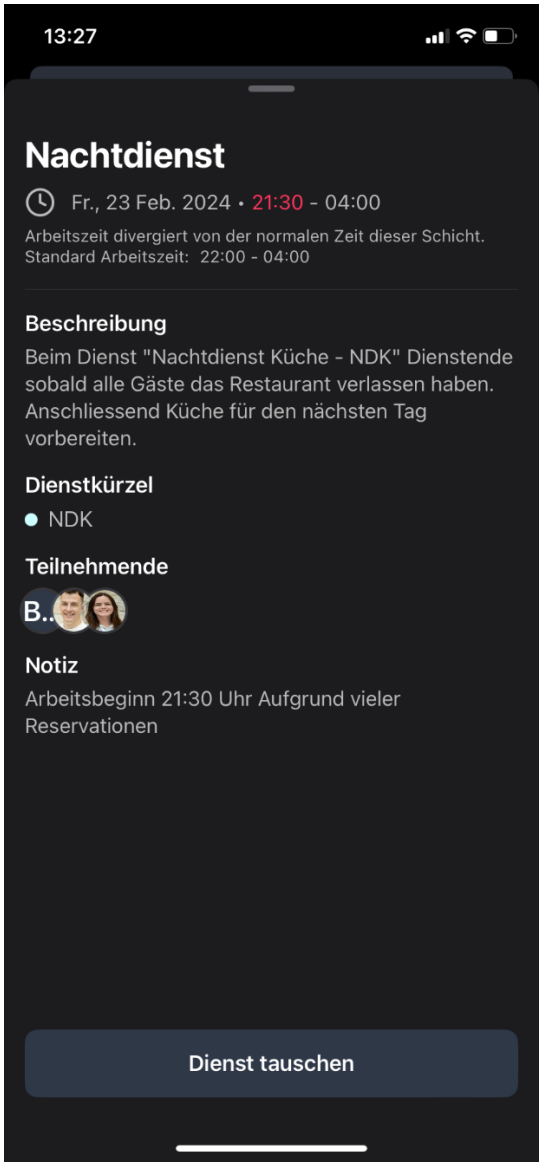
Dienstbeschreibung	Die Dienstbeschreibung sowie bei Bedarf der Arbeitsort des Dienstes kann dargestellt werden.
Dienstkürzel	Das Dienstkürzel oder Symbol des eingeplanten Dienstes.
Teilnehmende	Gibt es Personen, welche an diesem Tag zum selben Dienst eingeplant wurden, werden diese unter Teilnehmende angezeigt.
Notiz	Wurde auf dem Dienst beim Einplanen eine zusätzliche Notiz hinterlegt, wird diese ebenfalls dargestellt.
Tageskommentar	Gibt es in AbaPlan einen Tageskommentar, wird dieser auf dem Dienst ebenfalls angezeigt.





Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



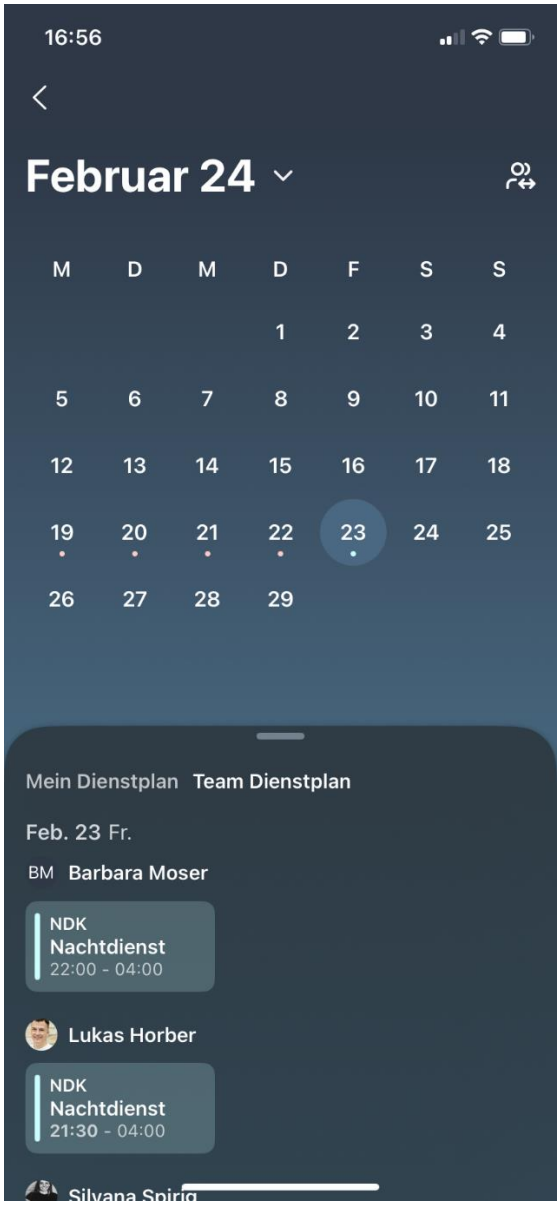


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.1.2 Team-Dienstplan

Nebst dem eigenen Dienstplan steht im Tab «Team Dienstplan» auch der Dienstplan des eigenen Teams zur Verfügung.

Hier werden die jeweiligen Mitarbeitenden mit den eingeplanten Diensten des jeweiligen Tages dargestellt. Die Informationen der Dienste können jeweils eingesehen werden.



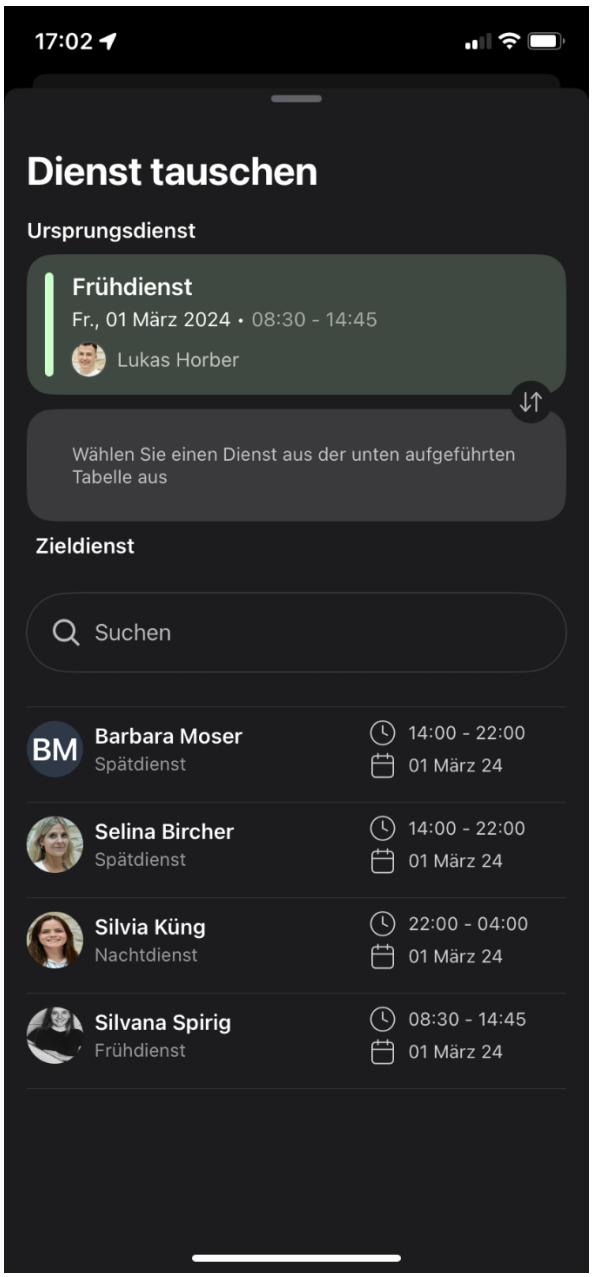
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.1.3 Dienste tauschen

In der Kachel «Dienstplan» steht die Funktion «Dienst tauschen» zur Verfügung. Somit hat der Mitarbeitende die Möglichkeit von zu Hause aus, über das Smartphone, einen Dienst mit einem Kollegen abzutauschen.

Der Dienst kann getauscht werden, indem er ausgewählt und die Funktion «Dienst tauschen» angeklickt wird. Es werden somit alle Dienste von Teammitgliedern angezeigt, welche für einen Tausch in Frage kommen. Der Zieldienst kann ausgewählt und der Diensttausch beantragt werden.

Das Suchfenster, um einen passenden Dienst zu finden, kann intelligent abgefüllt werden. So kann, wenn beispielsweise ein Frühdienst im Mai abgetauscht werden soll, im Suchfeld «Mai Spä» eingegeben werden. Anschliessend werden alle Dienste ausgefiltert, welche für den Tausch nicht in Frage kommen.





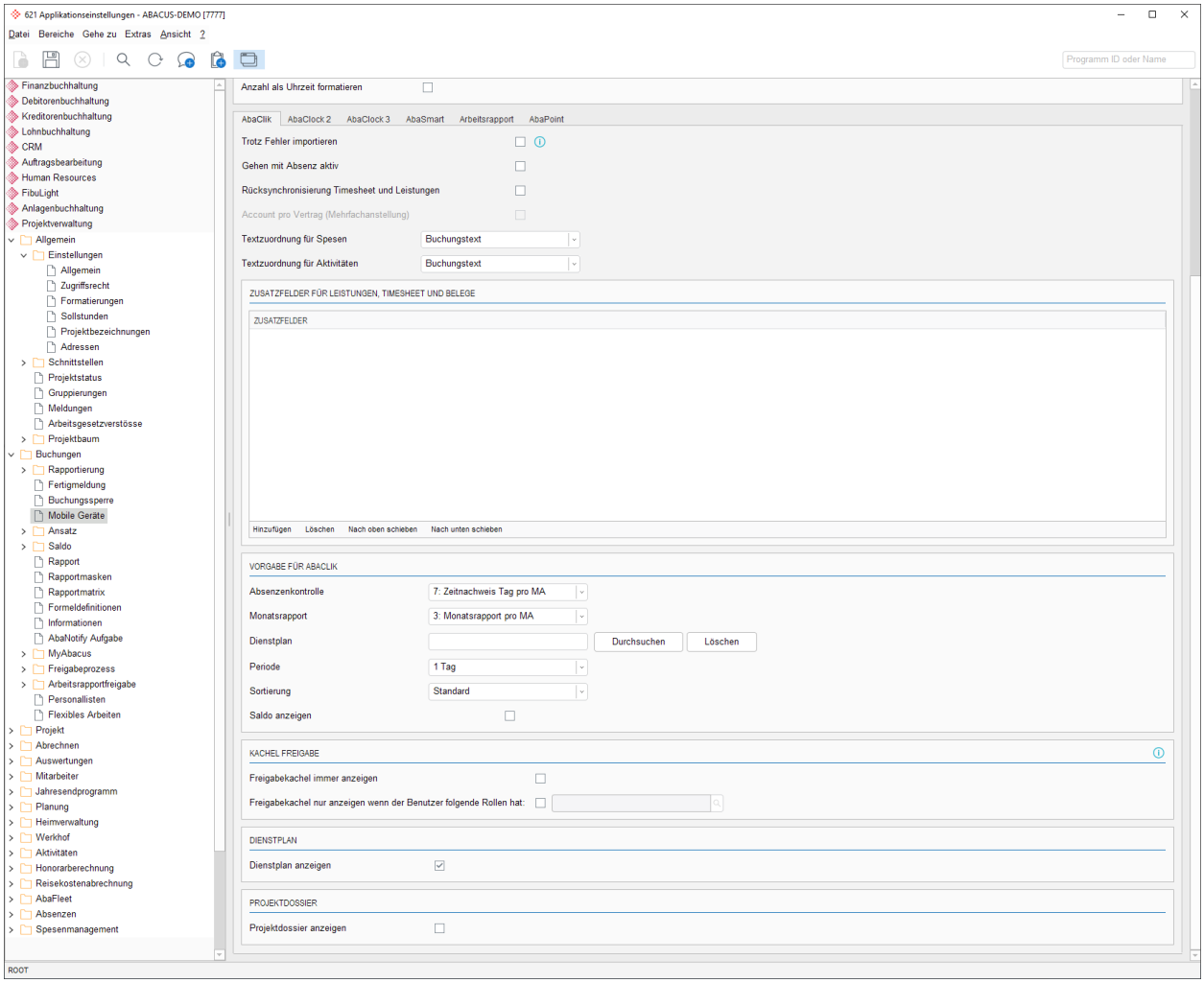
7.1.4 Sortierung Diensttausch

Offene Diensttauschanträge werden nach Erstellungsdatum des Diensttausches sortiert. Abgeschlossene Diensttauschanträge werden nach Änderungsdatum sortiert. So werden die zuletzt bewilligten oder abgelehnten Anträge zuoberst angezeigt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.1.5 Konfiguration im Programm 621 «Applikationseinstellungen»

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Mobile Geräte / AbaClik» steht das Flag «Dienstplan anzeigen» zur Verfügung. Sobald dieses Flag aktiv ist wird die Kachel «Dienstplan» auf AbaClik 3 angezeigt und kann verwendet werden.



Hinweis: Nebst dem aktiven Flag «Dienstplan anzeigen» muss der entsprechende Mitarbeitende die notwendigen Abos aus dem Programm 1011 «Benutzerverwaltung ESS» zugewiesen haben:

- Abo ESS-Medium oder Large
- Zusatzabo AbaPlan

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

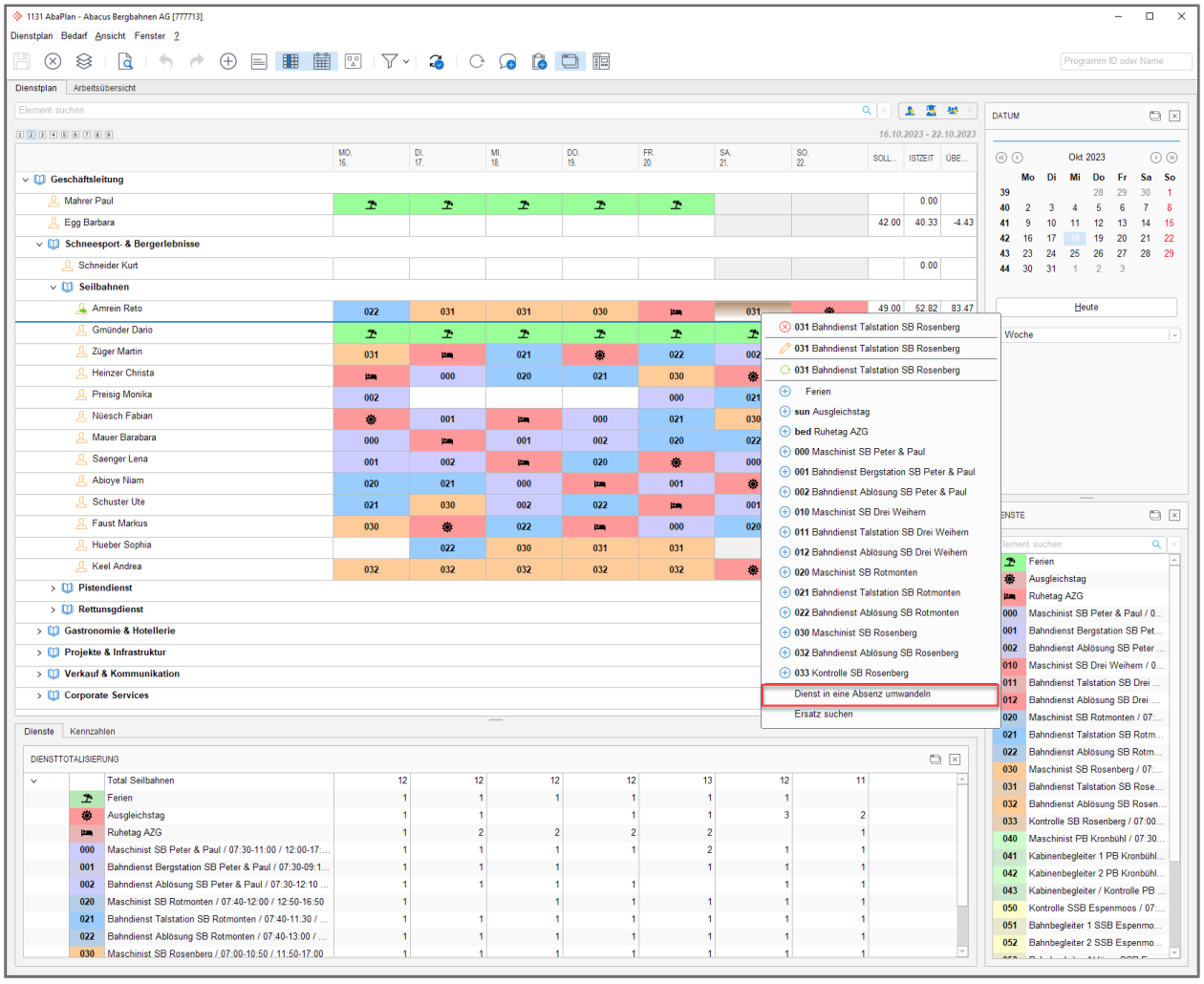
7.2 Dienst in Absenz umwandeln

Im Programm 1131 «AbaPlan» ist es möglich, einen Dienst in eine Absenz umzuwandeln. Zusätzlich wird mit der neuen Funktion die Suche nach einem Ersatzmitarbeitenden, welcher den Dienst übernehmen könnte, deutlich vereinfacht.

Beispiel: Am Abend meldet sich ein Mitarbeitender für den nächsten Tag krank. Für diesen Dienst muss der Planer nun kurzfristig einen anderen Mitarbeitenden organisieren, der für den kranken Mitarbeitenden einspringt.

7.2.1 Dienst umwandeln und Ersatz suchen

Im Kontextmenü, welches mit Rechtsklick auf dem betroffenen Tag in der Planung aufgerufen werden kann, steht die Funktion «Dienst in Absenz umwandeln» zur Verfügung, über welche der Assistent gestartet wird.



Einstellungen Absenz:

Im ersten Schritt «Einstellungen Absenz» können die Informationen, die für die Absenz Erstellung nötig sind, definiert werden.

Umzuwandelnde Dienste

Hier werden automatisch alle Dienste, welche auf dem betroffenen Tag, eingeplant sind aufgelistet. Standardmässig sind alle selektiert, falls mehrere Dienste eingeplant sind. Soll nicht für alle Dienste ein Ersatzmitarbeitender gesucht werden oder betrifft die Absenz nicht alle Dienste, können einzelne deaktiviert werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Hat ein Mitarbeitender am Morgen und am Nachmittag je einen Dienst eingeplant und geht am Mittag aufgrund Krankheit nach Hause, muss nur für den Dienst am Nachmittag ein Ersatz gesucht werden resp. eine Absenz erstellt werden. In diesem Fall wird das Flag beim Dienst vom Morgen deaktiviert.

Absenz – Mitarbeitender

In der Titelzeile «Absenz – Amrein Reto» wird darauf verwiesen, für wen die Absenz erfasst, wird.

Unter «Absenzart» kann die Absenzart z. B. Krankheit gewählt werden. Diese muss eine Stundenleistungsart sein, da nebst «Ganzer Tag» auch eine andere Anzahl verwendet werden kann für die Absenz.

Für die zu buchende «Anzahl» kann ausgewählt werden, wie sich die Anzahl der Absenz berechnen soll:

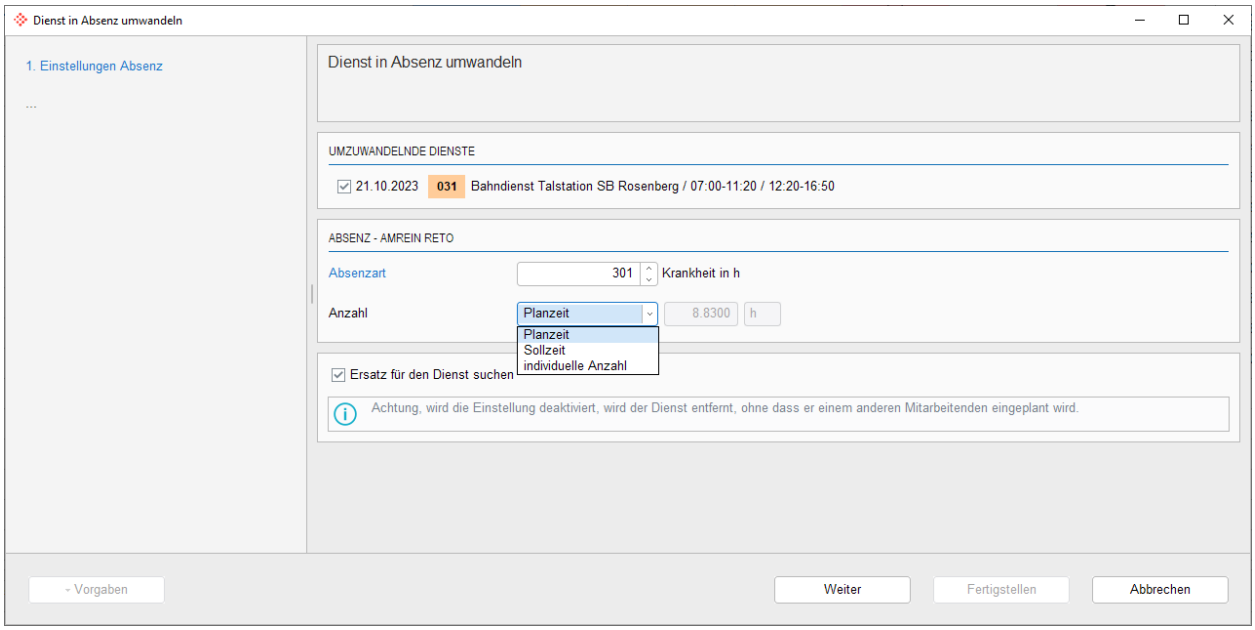
- Planzeit: Total der Dienstzeit/en
- Sollzeit: Sollzeit des Mitarbeitenden
- Individuelle Anzahl: Die Anzahl kann selbst mitgegeben werden.

Beispiel: Die Anzahl wird von der Planzeit genommen, wenn man dem Mitarbeitenden die Zeit als Absenz buchen möchte, die er gemäss geplantem Dienst hätte leisten müssen.

Ersatz für den Dienst suchen

Dieses Flag ist standardmässig aktiv und löst den nächsten Schritt aus, in welchem ein Ersatzmitarbeitender gesucht wird.

Das Flag kann entfernt werden, wenn der Dienst lediglich in eine Absenz umgewandelt werden soll und kein Ersatz erforderlich ist, weil die ohnehin schon eingeplanten Personen die Aufgaben übernehmen können.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Einstellungen Neuzuweisung:

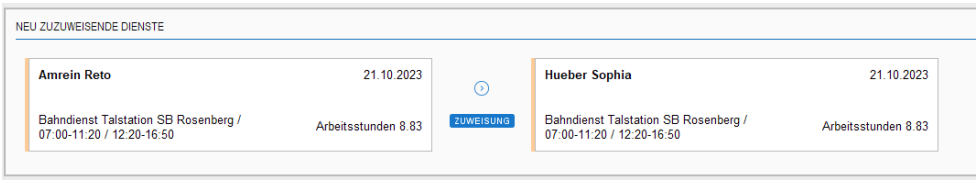
Im zweiten Schritt «Neuzuweisung» können die Informationen, die für die Neuzuweisung des Dienstes nötig sind, definiert werden.

Neu zuzuweisende Dienste

In diesem Bereich wird der Dienst angezeigt, der neu zugewiesen wird.

Auf der rechten Seite wird der Dienst und Mitarbeitende angezeigt, der für den Dienst einspringt, sobald im Dienstplan eine entsprechende Selektion vorgenommen wurde.

Müssen mehrere Dienste neu zugewiesen werden, werden mehrere aufgeführt.



Dienstplan

Anzeige des Dienstplans. Es sind alle gemäss Mitarbeiterzugriffsschutz relevanten Mitarbeitenden, mit ihrer aktuellen Planung, ersichtlich.

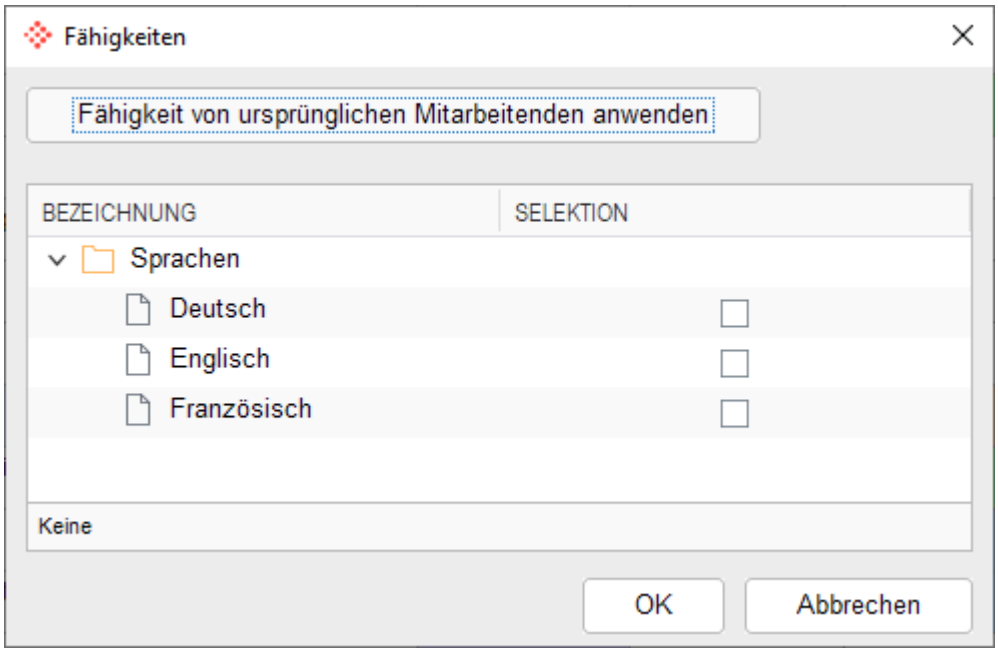
Über die Suche können bestimmte Mitarbeitende einfach gefunden werden.

Filter



Über den Button können alle Mitarbeitenden, die am betroffenen Dienstdatum oder zur betroffenen Dienstzeit noch nicht verplant sind, gefiltert werden.

Über den Button können Mitarbeitende mit gewissen Fähigkeiten gefiltert werden. Über den integrierten Button «Fähigkeiten von ursprünglichen Mitarbeitenden anwenden» können Mitarbeitende gefunden werden, die die gleichen Fähigkeiten besitzen wie der Mitarbeitende, der nun krankheitshalber abwesend ist.



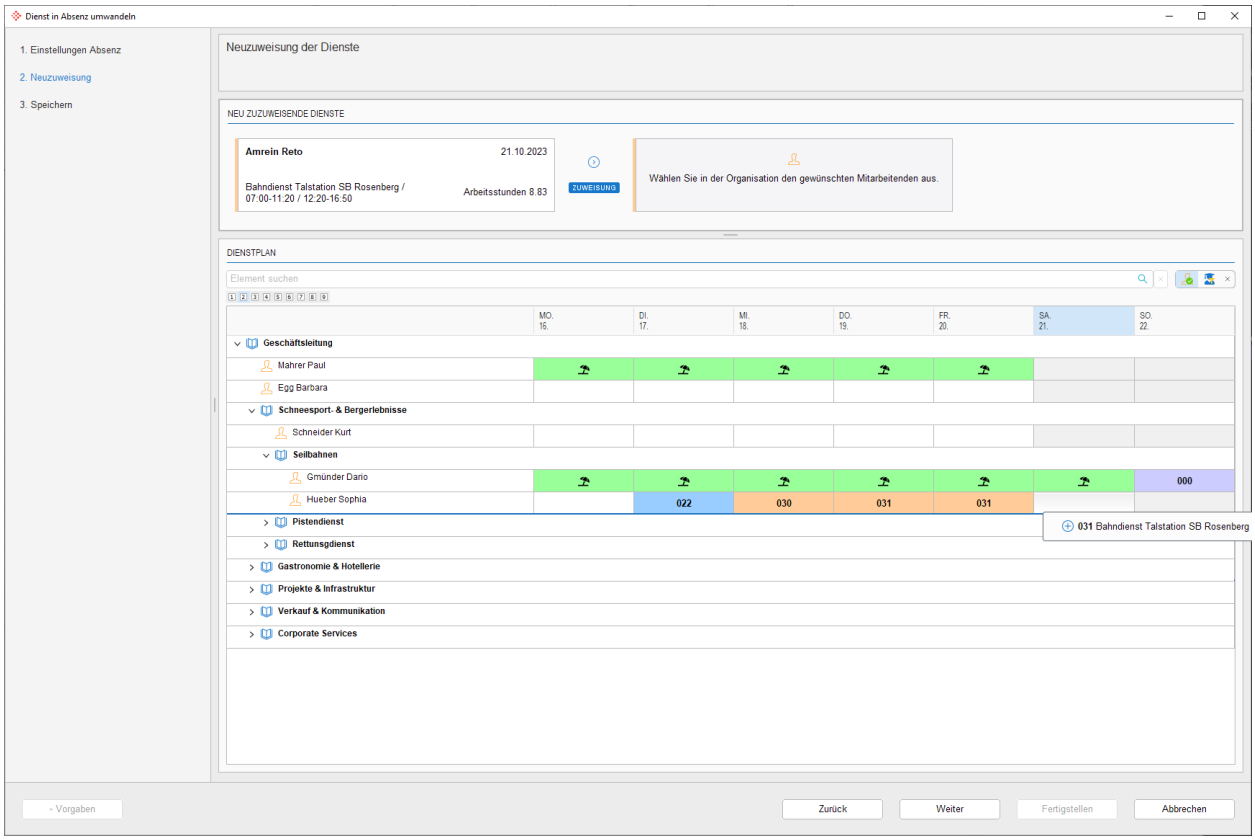
Beispiel: Wird für die Ausführung des Dienstes die Fähigkeit Deutsch benötigt, werden somit alle Mitarbeitenden mit dieser Fähigkeit gefiltert.

Neuzuweisung wählen

Ist ein Mitarbeitender gefunden worden, der den Dienst übernehmen soll, kann er via Rechtsklick eingeplant werden.

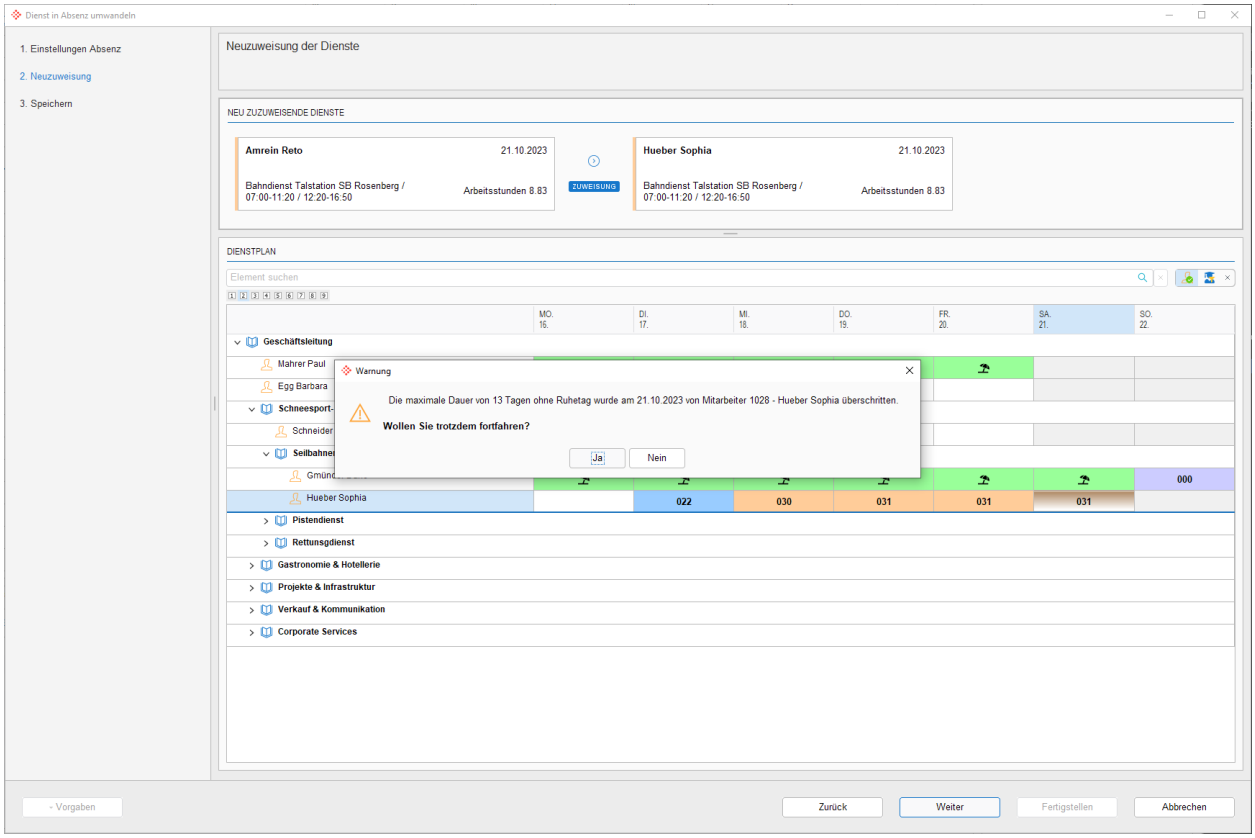
Müssen mehrere Dienste neu zugewiesen werden, erscheinen im Kontextmenü mehrere Dienste.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Wurde der Dienst zugewiesen und via «Weiter» der nächste Schritt ausgelöst, wird der Dienst dem neuen Mitarbeitenden eingeplant und beim alten entfernt. Zeitgleich wird dem Ursprungsmitarbeitenden die entsprechende Absenz eingeplant.

Bei der Auslösung dieses Schrittes, werden die Arbeitszeitreglemente des Mitarbeitenden, welcher einspringt, geprüft. Auf einen allfälligen Verstoss wird der Planer hingewiesen und kann so über den Button «Nein» reagieren, bevor es den Dienst effektiv neu einplant und die Absenz erstellt. Muss die Umplanung trotz des Verstosses erfolgen, kann dies über «Ja» bestätigt werden.



Soll lediglich eine neue Zuteilung des eingeplanten Dienstes erfolgen, ohne eine Absenz zu buchen, kann dies ebenfalls via Rechtsklick und «Ersatz suchen» gemacht werden. Dabei wird der Assistent direkt beim

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Punkt «Neuzuweisung» gestartet. In dem Fall wird der Dienst beim ursprünglichen Mitarbeitenden einfach entfernt, ohne als Ersatz dafür eine Absenz einzubuchen.

Beispiel: Wenn ein Dienst umgeplant werden soll, ohne dass der aktuell dafür eingeplante Mitarbeitende Absenz halber abwesend ist. Das ist vor allem bei grossen Teams und bereits vollständig geplanten Organisationseinheiten hilfreich, da so sehr einfach ein noch verfügbarer Mitarbeitender gefunden werden kann.

7.3 Begründung Arbeitsgesetzverstösse

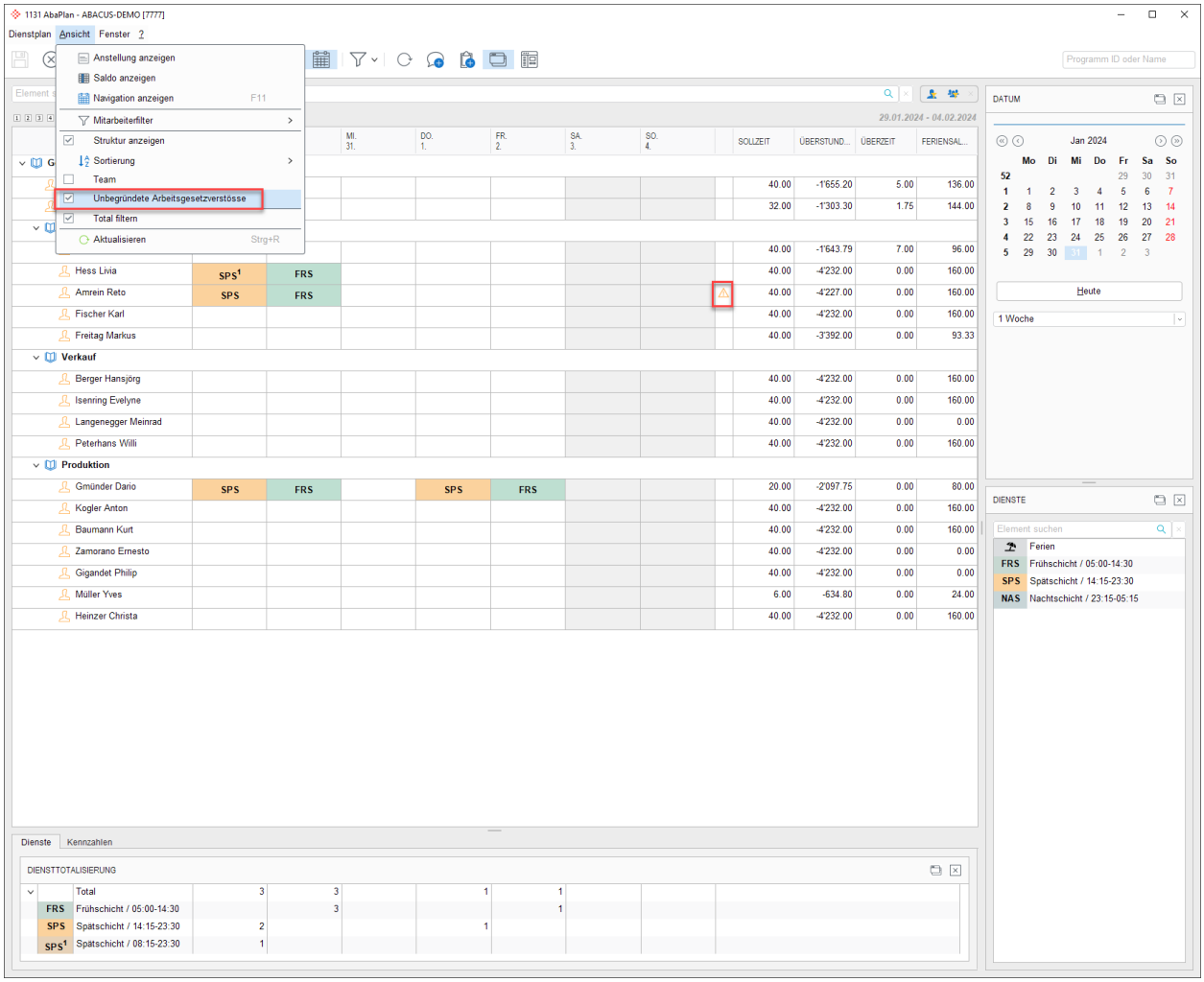
Arbeitsgesetzverstösse von Mitarbeitenden können begründet werden. Im Programm 1131 «AbaPlan» wird ein Hinweis angezeigt, wenn es unbegründete Verstösse im Plan hat. Diese können in einem separaten Programm begründet werden. Es kann pro Tag und pro Mitarbeitenden eine Begründung erfasst werden oder aber eine Begründung für einen bestimmten Zeitraum für mehrere Mitarbeitende erfasst werden.

Dies bringt den Vorteil, dass bei einem Audit klar begründet werden kann, dass aufgrund einer Betriebsstörung Mehrstunden erbracht werden mussten.

Beispiel: In einem Zeitraum gibt es mehrere Personalausfälle, weshalb andere Mitarbeitende mehr Stunden arbeiten müssen als gewohnt. Dadurch wird in diesem Zeitraum zum Teil gegen das Arbeitszeitreglement verstossen. In diesem Fall kann im Programm 119 «Arbeitsgesetzverstösse Cockpit» für den entsprechenden Zeitraum eine Begründung erfassen werden, welche auf allen Verstössen der betroffenen Mitarbeitenden gespeichert wird.

7.3.1 Hinweise in AbaPlan einblenden

Hinweise für unbegründete Verstösse können unter Ansicht eingeblendet werden. Aus dem Programm 1131 «AbaPlan» kann direkt ins neue Programm 119 «Arbeitsgesetzverstösse Cockpit» abgesprungen werden.

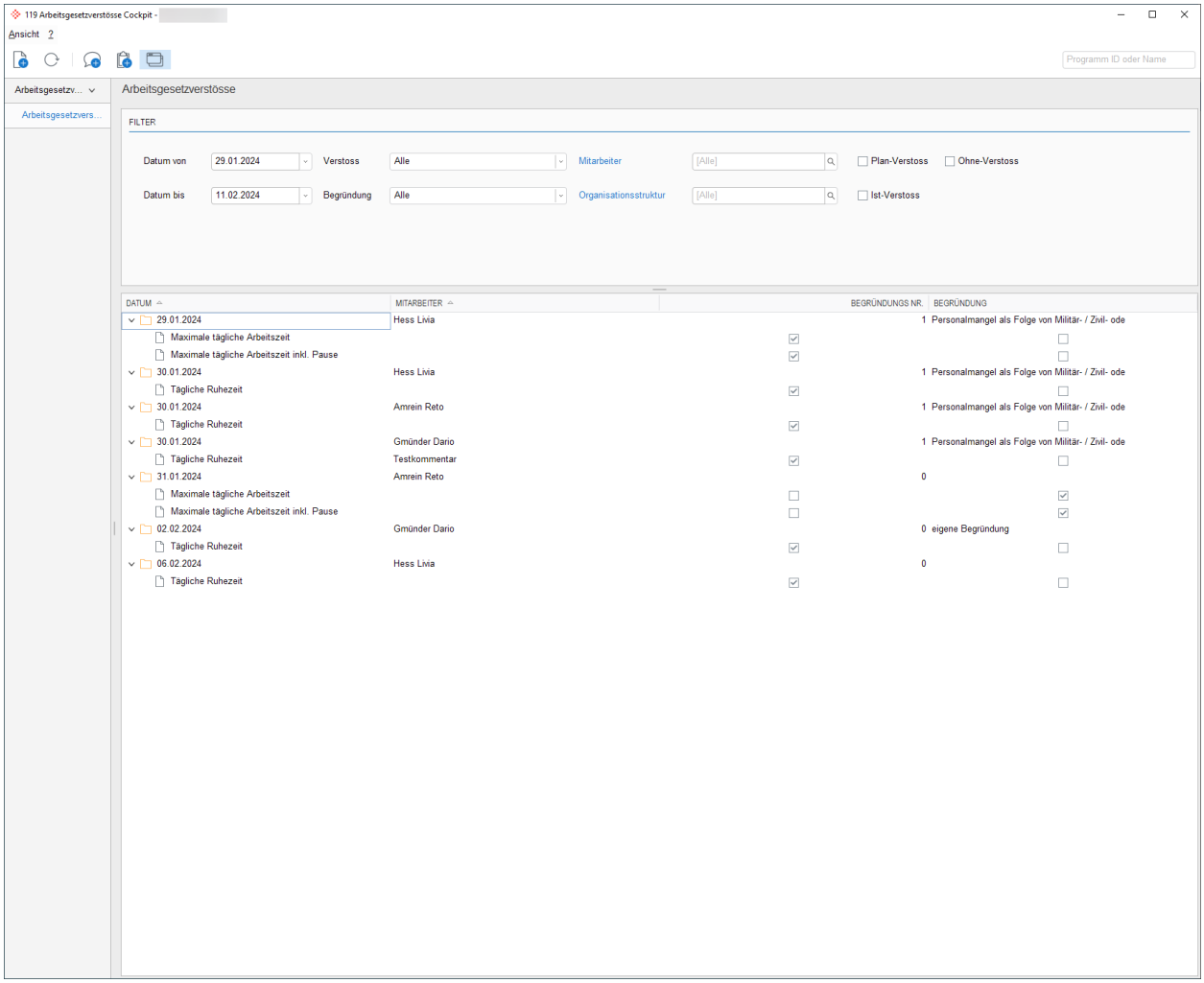


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.3.2 Arbeitsgesetzverstösse Cockpit

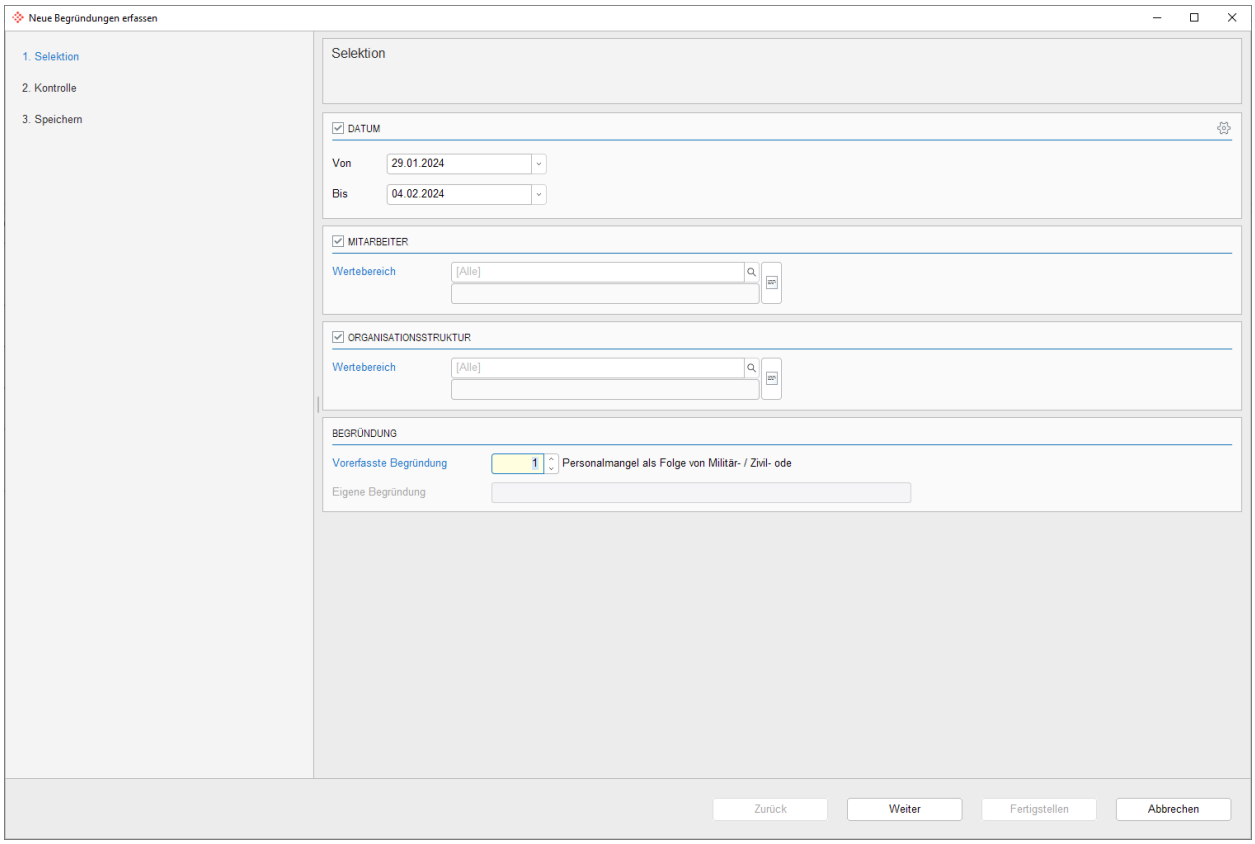
Im Programm 119 «Arbeitsgesetzverstösse Cockpit» werden alle Arbeitsgesetzverstösse angezeigt. Sowohl Verstösse, welche gemäss Planung resultieren, als auch effektive Arbeitszeitgesetzverstösse.

Ebenfalls ist ersichtlich, ob bereits eine Begründung erfasst wurde oder nicht. Begründungen können direkt in der Übersicht pro Tag und pro Mitarbeitenden erfasst werden. Soll eine Begründung für mehrere Mitarbeitende erfasst werden, da die Betriebsstörung bei einem Grossteil der Mitarbeitenden Überstunden generiert hat, kann dies über den Assistenten via Plus-Button erfolgen.



Im Assistenten können verschiedene Selektionen vorgenommen werden und es kann entweder eine eigene Begründung erfasst oder eine vordefinierte Begründung ausgewählt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

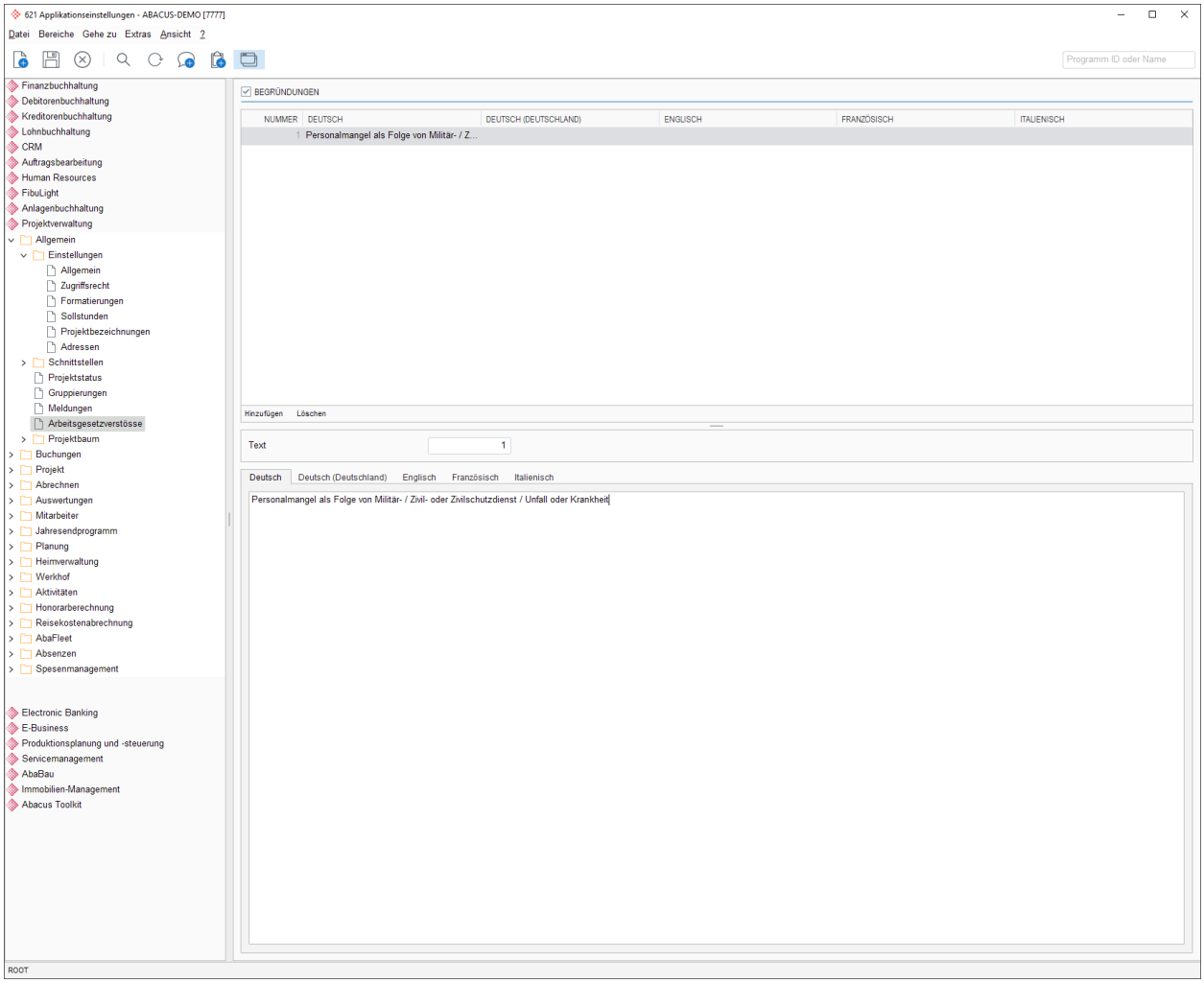


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.3.3 Vordefinierte Begründungen

Fallen in der Praxis immer ähnliche Begründungen an, wie beispielsweise Betriebsstörungen oder Personalmangel, können vordefinierte Begründungen im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein / Arbeitsgesetzverstösse» sprachunabhängig erfasst werden.

Die vordefinierten Begründungen können anschliessend bei den Begründungen selektiert werden. Weitere Begründungen können nach wie vor direkt im Programm 119 «Arbeitsgesetzverstösse Cockpit» ausformuliert werden.



7.4 Markierungsdienst von Arbeitszeitreglementen ausgenommen

Bis Anhin wurden Markierungsdienste für die Prüfungen der Arbeitszeitreglemente berücksichtigt. Das führte zu Arbeitsgesetzverstössen, die eigentlich keine Verstösse sind. Neu werden Markierungsdienste nicht mehr für die Prüfungen der Arbeitszeitreglemente berücksichtigt.

Beispiel: Der Mitarbeitende wird für einen Pikettdienst eingeplant. Der Dienst wird von 00:00 – 24:00 Uhr definiert. Dies hat früher gegen das Arbeitszeitgesetzt «maximale Arbeitszeit von 14 Stunden pro Tag» verstossen, obwohl der Mitarbeitende nur kurze bis gar keine Einsätze hat. Neu kann der Piketteinsatz ohne Verstösse eingeplant werden, was korrekt ist.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.5 Dienstbeschreibungen

Pro Dienst ist es möglich eine detaillierte Dienstbeschreibung mitzugeben.

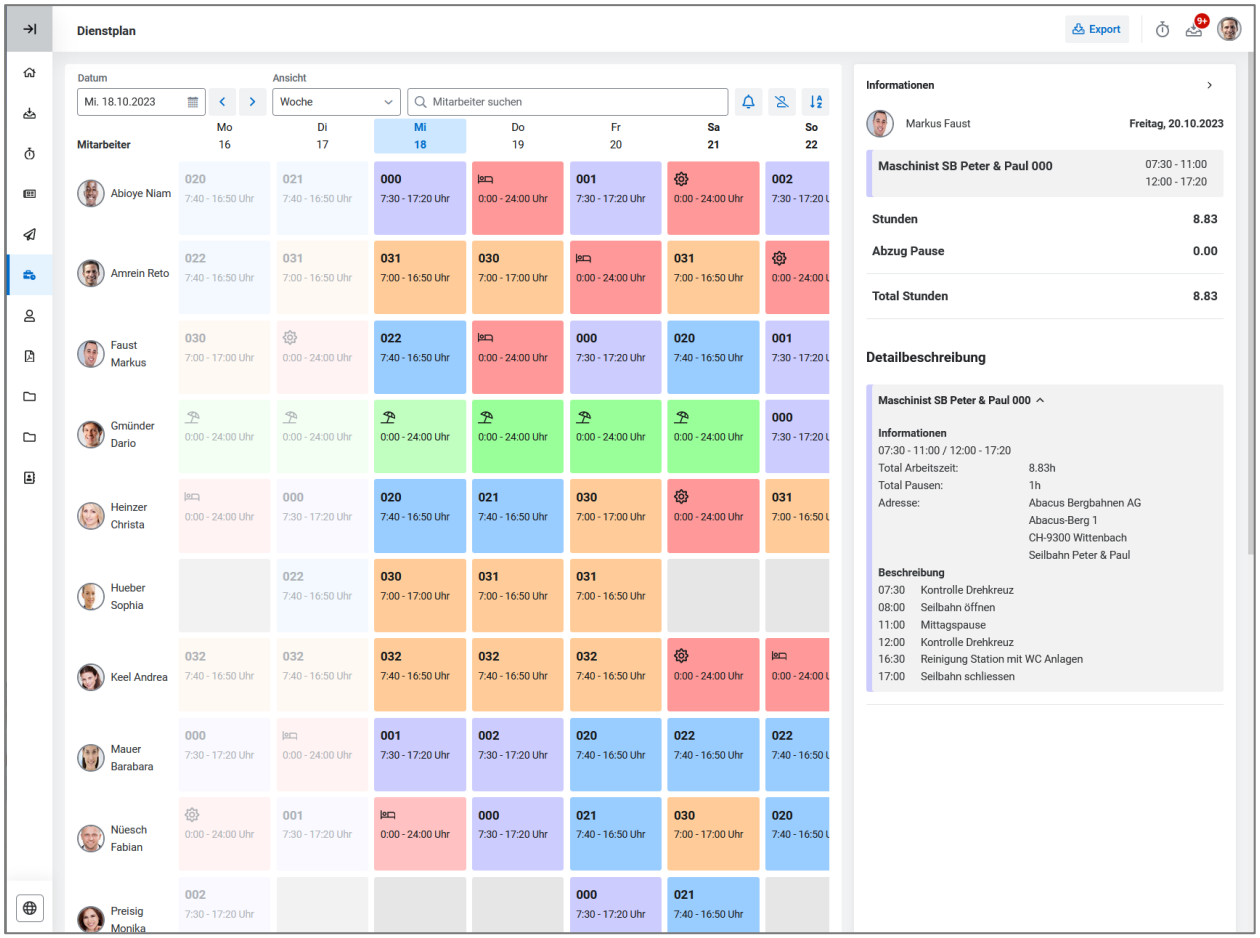
Beispiel: Der GAV AZG setzt voraus, dass der Mitarbeitende über Dienstort, Dienstzeiten und Dienstpausen informiert wird. Zusätzlich sollen auch detaillierte Beschreibungen mit zu erledigenden Arbeiten aufgeführt werden können.

7.5.1 Dienstplan anzeige Dienstbeschreibung

Damit der Mitarbeitende sich zu jeder Zeit über den Dienstort, Dienstzeit, Dienstpausen und die zu erledigenden Arbeiten informieren kann, wird die Dienstbeschreibung auf der MyAbacus View «Dienstplan» unter «Informationen» angezeigt. Sobald ein Dienst selektiert wurde, werden die entsprechenden Informationen unter dem Bereich «Dienstbeschreibung» angezeigt.

Beispiel: Dem Mitarbeitenden wird der Arbeitsort «Murteggen» angezeigt. Ebenfalls ist schnell ersichtlich, dass die Pause von 11:00 Uhr – 12:00 Uhr stattfindet und als Zusatzaufgabe um 07:30 das Drehkreuz kontrolliert werden muss.

Hinweis: Die Dienstbeschreibungen stehen auch auf dem Dienstplan in AbaClik zur Verfügung und können jederzeit eingesehen werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

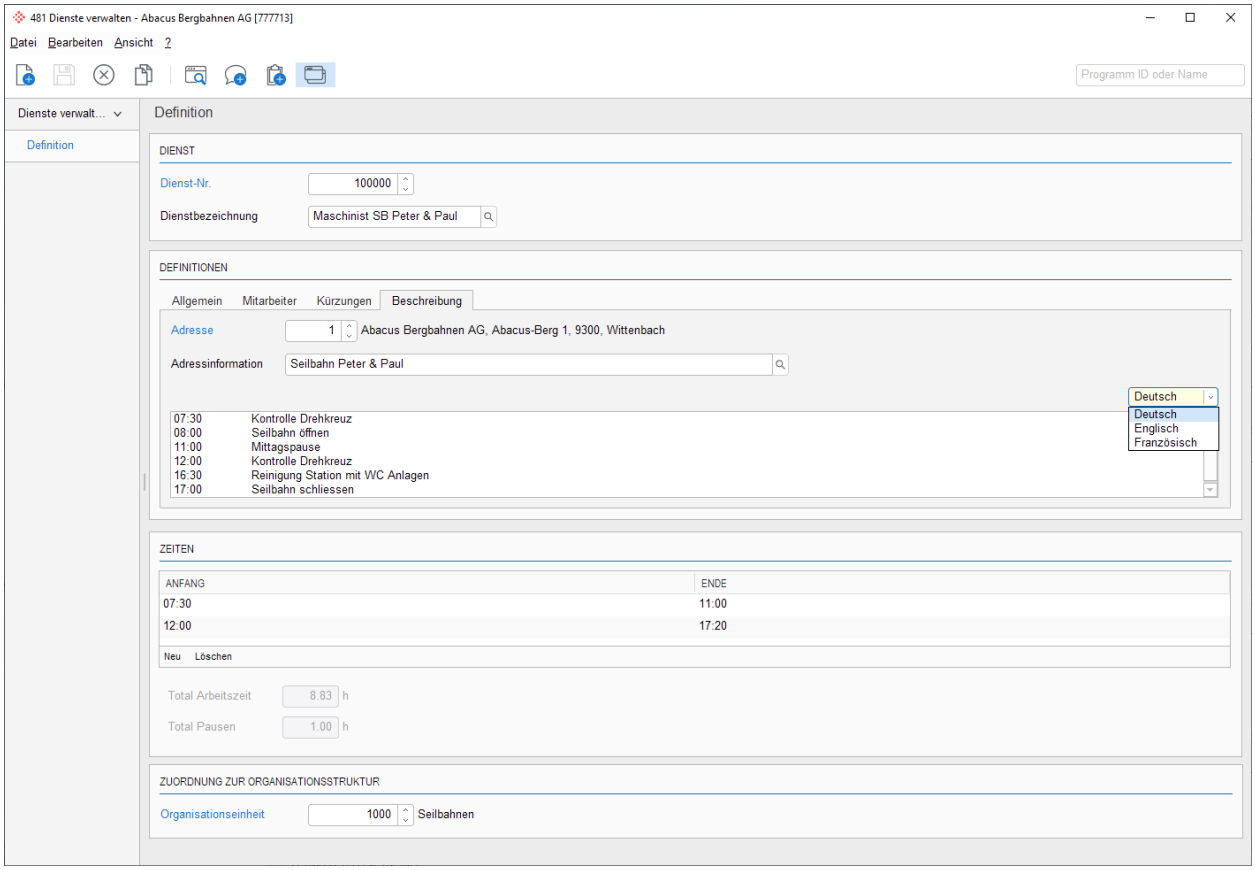
7.5.2 Konfiguration Dienstbeschreibung

Die Dienstbeschreibung kann pro Dienst im Programm 481 «Dienste verwalten» definiert werden.

Die detaillierte Dienstbeschreibung kann auf der Lasche «Dienstbeschreibung» hinterlegt werden. Dabei ist es möglich den Arbeitsort als «Adresse» zu hinterlegen oder manuell im Textfeld «Adressinformationen» zu erfassen. Die «Adressinformation» kann ebenfalls für weiterführende Informationen verwendet werden, falls die hinterlegte Adresse zu wenig aussagekräftig ist.

Weiter kann im nachfolgenden Textblock die Beschreibung der einzelnen Arbeiten in den eröffneten Systemsprachen erfasst werden. Informationen wie die Dienstzeit und die Pausen, werden direkt von den definierten Dienstzeiten abgeleitet und angezeigt. Daher werden diese ausgegraut angezeigt und können nicht selbst abgefüllt werden.

Hinweis: Damit die Konfiguration der Dienstbeschreibungen bei der Ablösung eines Alt-Systems vereinfacht wird, wurde die AbaConnect Schnittstelle so erweitert das die Dienstbeschreibungen darüber importiert werden können.

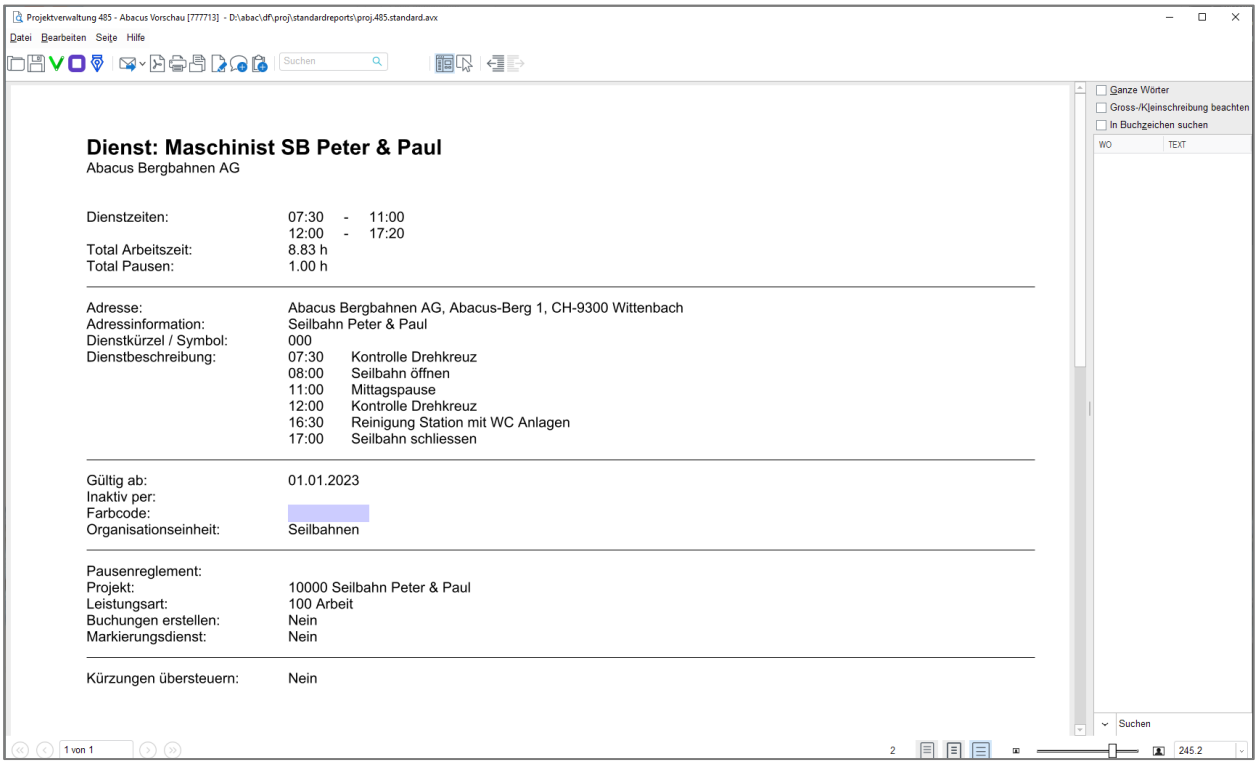


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.6 Druckprogramm für Dienste

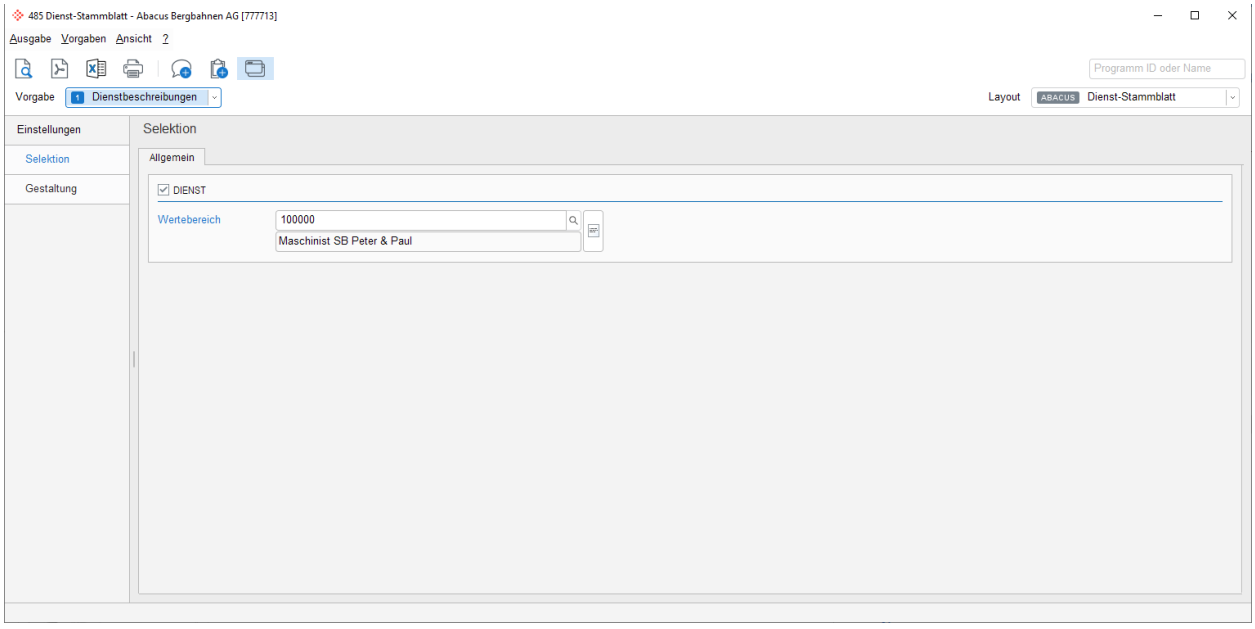
Mit dem neuen Programm 485 «Dienst-Stammblatt» kann pro Dienst ein entsprechendes Stammblatt ausgedruckt werden.

Beispiel: Im AZG-Umfeld werden die Dienstinformationen ausgedruckt und an der jeweiligen Station, wo der Dienst verrichtet wird, ausgehängt. So wissen die Mitarbeitenden, welche Aufgaben während der entsprechenden Dienstschicht erledigt werden müssen.



Die Einstellungen für den Dienstausdruck kann auf den Seiten «Selektion» und «Gestaltung» vorgenommen werden.

Auf der Seite «Selektion» können via «Dienst» die einzelnen Dienste selektiert werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Allgemein:

Auf der Seite «Gestaltung» unter der Lasche «Allgemein» können folgende Einstellungen vorgenommen werden. Aktivierte Inhalte werden anhand der hinterlegten Definition aus dem Programm 481 «Dienst verwalten» auf den Dienststammblatt ausgegeben.

Zeiten

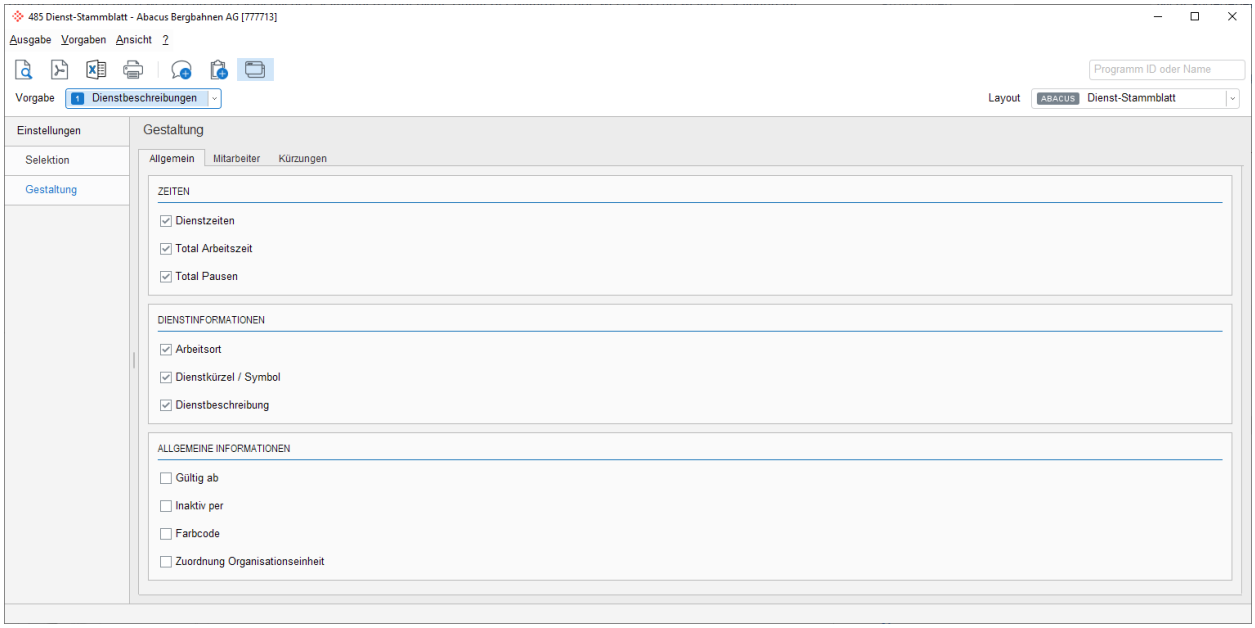
- Dienstzeiten: Gibt die Von-Bis-Zeit des Dienstes aus.
- Total Arbeitszeit: Gibt die totale Arbeitszeit anhand der Von-Bis-Zeit aus.
- Total Pausen: Gibt die totale Pausenzeit anhand der Von-Bis-Zeit aus.

Dienstinformationen

- Arbeitsort: Gibt den Arbeitsort anhand der hinterlegten Adresse aus. Zusätzlich werden die Adresserweiterungen ausgegeben.
- Dienstkürzel / Symbol: Zeigt an mit welchem Dienstkürzel / Symbol der Dienst in der Planung angezeigt wird.
- Dienstbeschreibung: Gibt die hinterlegte Dienstbeschreibung aus.

Allgemeine Informationen

- Gültig ab: Zeigt an ab welchem Datum der Dienst eingeplant werden kann.
- Inaktiv per: Zeigt an ab welchem Datum der Dienst nicht mehr eingeplant werden kann.
- Farbcode: Zeigt den Farbcode des Dienstes an.
- Zuordnung Organisationseinheit: Gibt aus für welche Organisationseinheit der Dienst eingeplant werden kann.



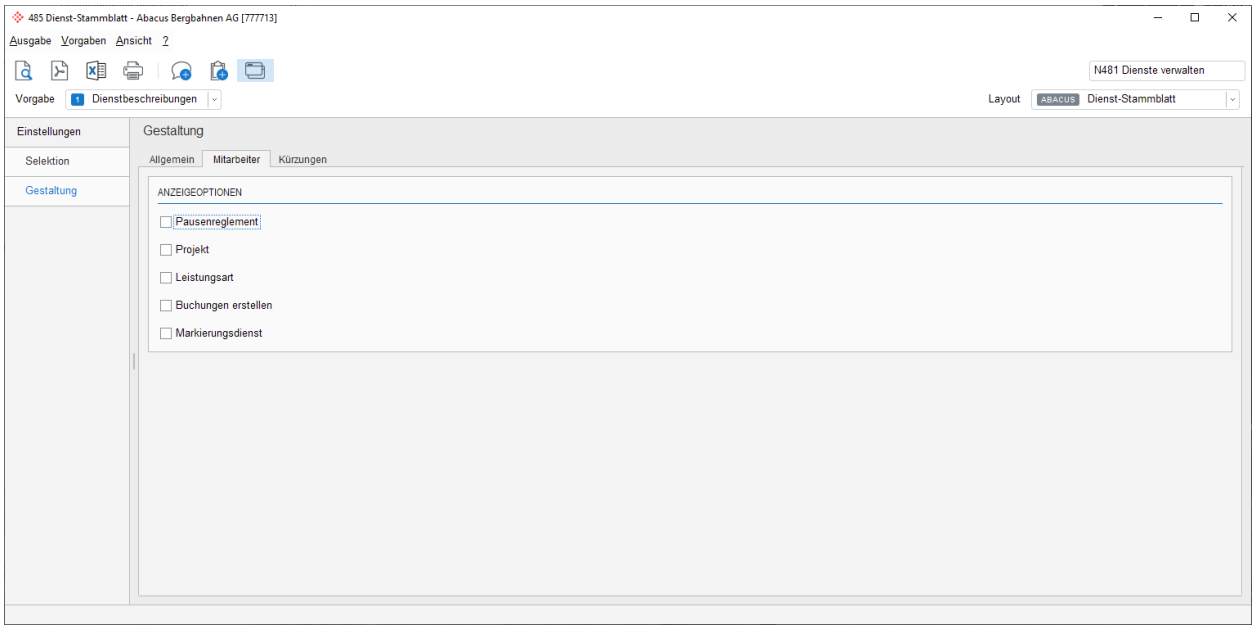
Mitarbeiter:

Auf der Seite «Gestaltung» unter der Lasche «Mitarbeiter» können folgende Einstellungen vorgenommen werden. Aktivierte Inhalte werden anhand der hinterlegten Definition aus dem Programm 481 «Dienst verwalten» auf den Dienststammblatt ausgegeben.

Anzeigeoptionen

- Pausenreglement: Gibt das auf den Dienst hinterlegte Pausenreglement aus.
- Projekt: Gibt das auf den Dienst hinterlegte Projekt aus, welches für die Buchungen verwendet wird.
- Leistungsart: Gibt die auf den Dienst hinterlegte Leistungsart aus, welche für die Buchungen verwendet wird.
- Buchungen erstellen: Zeigt an, ob das Flag für den Dienst aktiv ist oder nicht.
- Markierungsdienst: Zeigt an, ob das Flag für den Dienst aktiv ist oder nicht.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

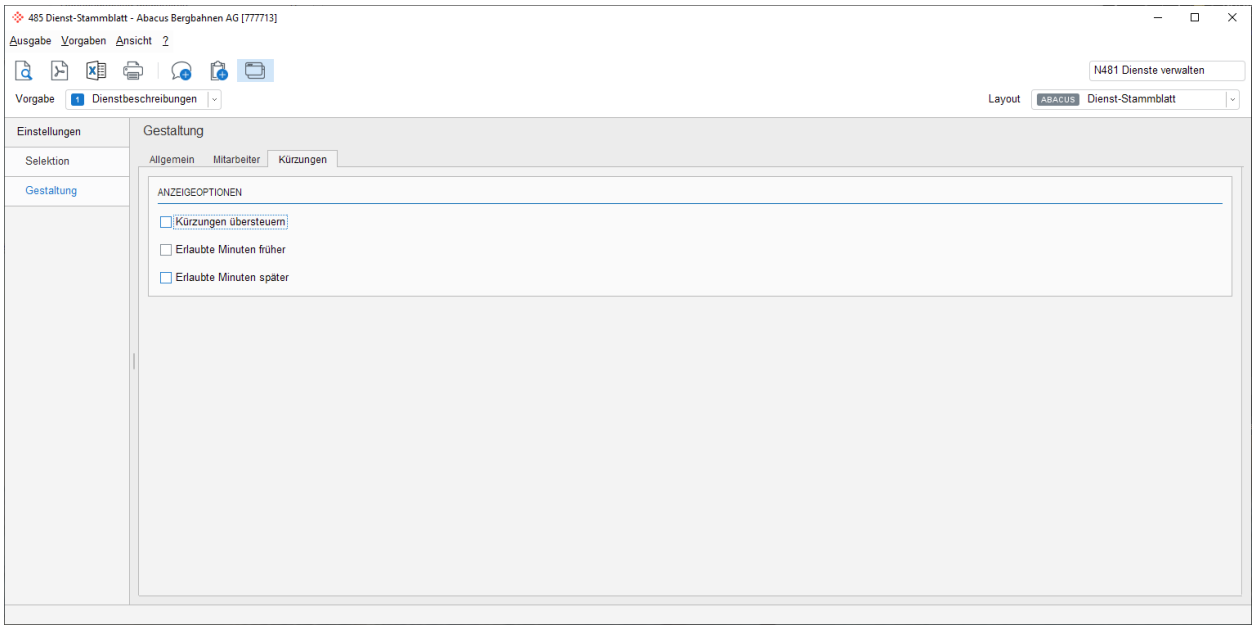


Kürzungen:

Auf der Seite «Gestaltung» unter der Lasche «Kürzungen» können folgende Einstellungen vorgenommen werden. Aktivierte Inhalte werden anhand der hinterlegten Definition aus dem Programm 481 «Dienst verwalten» auf den Dienststammblatt ausgegeben.

Anzeigeoptionen

- Kürzungen übersteuern: Zeigt an, ob die Kürzungen der Dienstzeit auf dem Dienst selbst übersteuert werden.
- Erlaubte Minuten früher: Zeigt an, wie viele Minuten (gemäss der Übersteuerung auf dem Dienst) vor der Von-Zeit des Dienstes mit der Arbeit begonnen werden darf.
- Erlaubte Minuten später: Zeigt an, wie viele Minuten (gemäss der Übersteuerung auf dem Dienst) nach der Bis-Zeit des Dienstes noch als Arbeitszeit zählt.



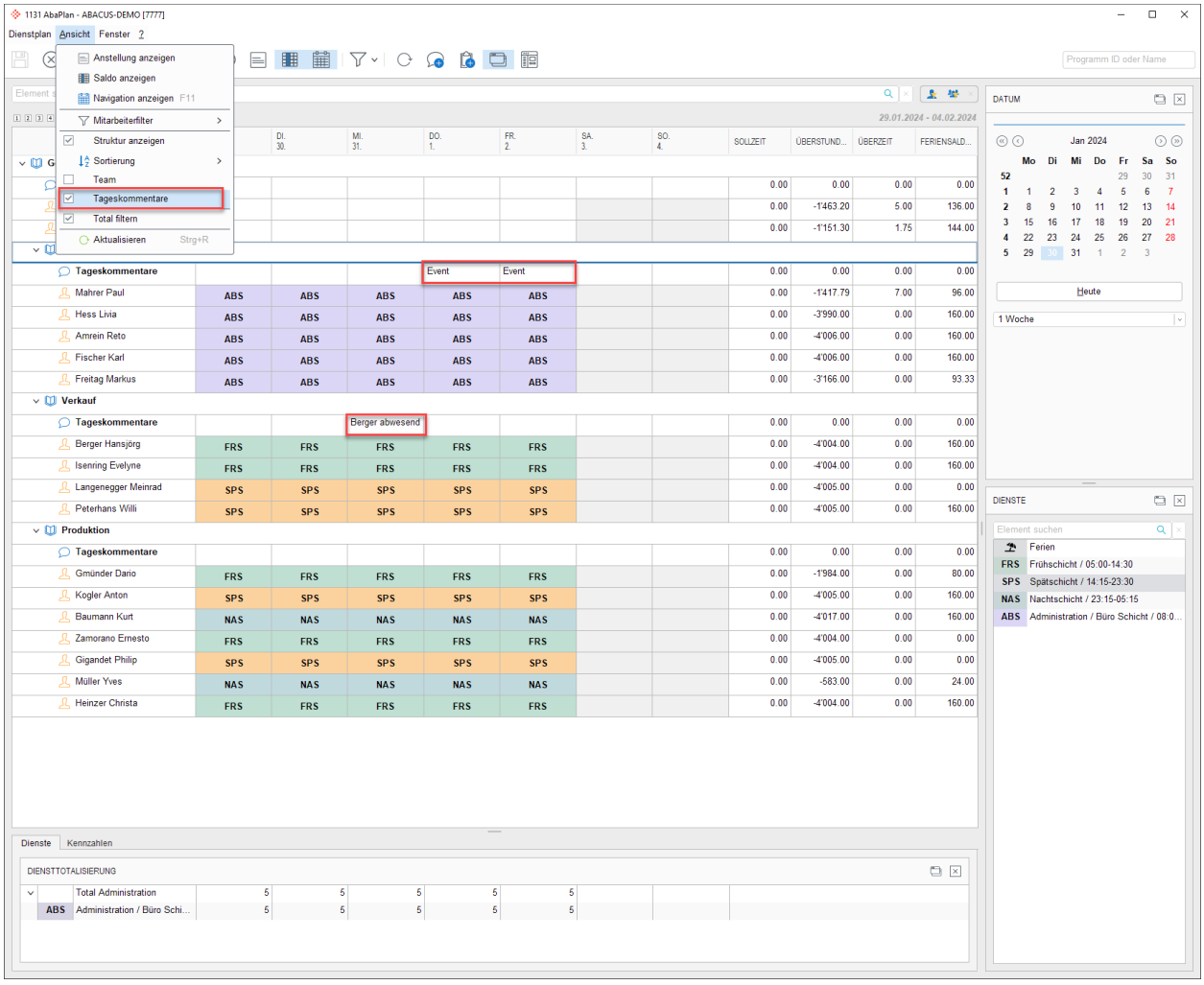
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.7 Kommentarfeld pro Organisationseinheit

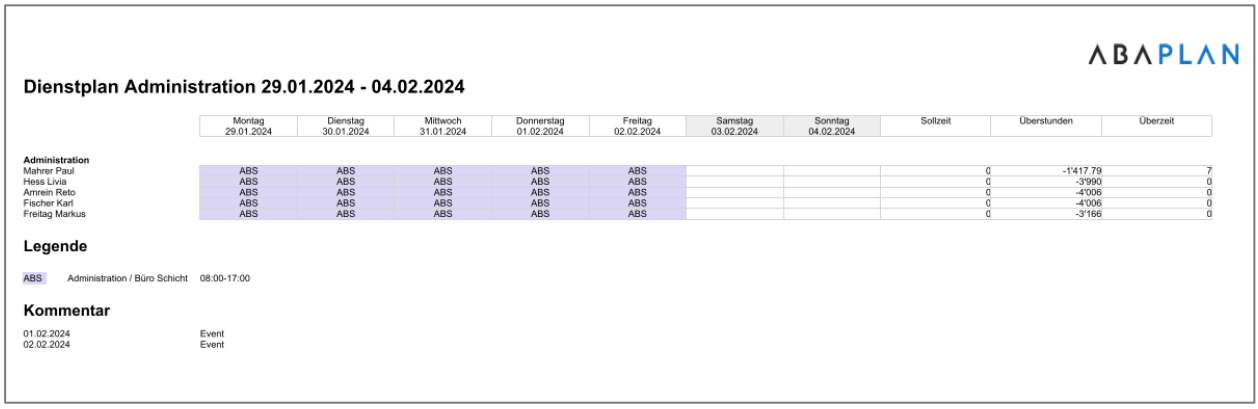
Im Programm 1131 «AbaPlan» können pro Organisationseinheit und pro Tag Kommentare zu erfasst werden. Dadurch hat der Planer die Möglichkeit Kommentare zu erfassen, die für die Planung der Dienste / Mitarbeitenden relevant sind.

Beispiel: An einem Tag findet ein spezielles Event statt, zum Beispiel ein Bankett. Aus diesem Grund werden an diesem Tag mehr Mitarbeitende benötigt als gewohnt. Mit dem neuen Tageskommentar hat der Planer die Möglichkeit, dies zu notieren, damit es beim Planen nicht vergessen geht.

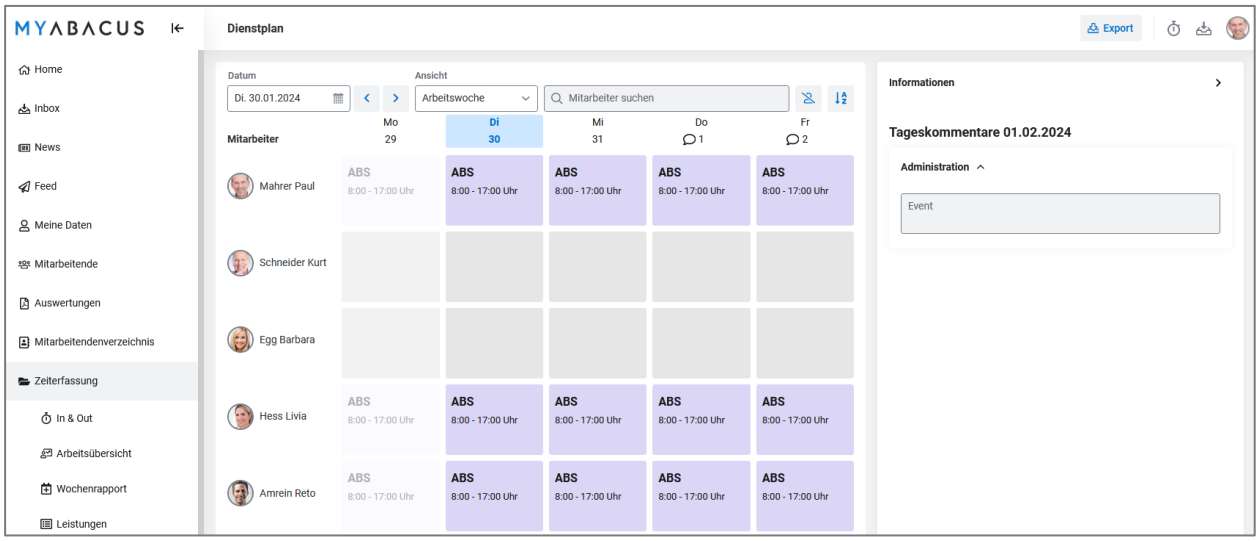
Sobald der Tageskommentar aktiviert wurde, kann die Kommentarzeile im Programm 1131 «AbaPlan» unter «Ansicht» ein- / ausgeblendet werden.



Der Tageskommentar wird nicht nur im Programm 1131 «AbaPlan», sondern auch im Programm Q948 «AbaReport» und in der View «Dienstplan» im MyAbacus angezeigt.

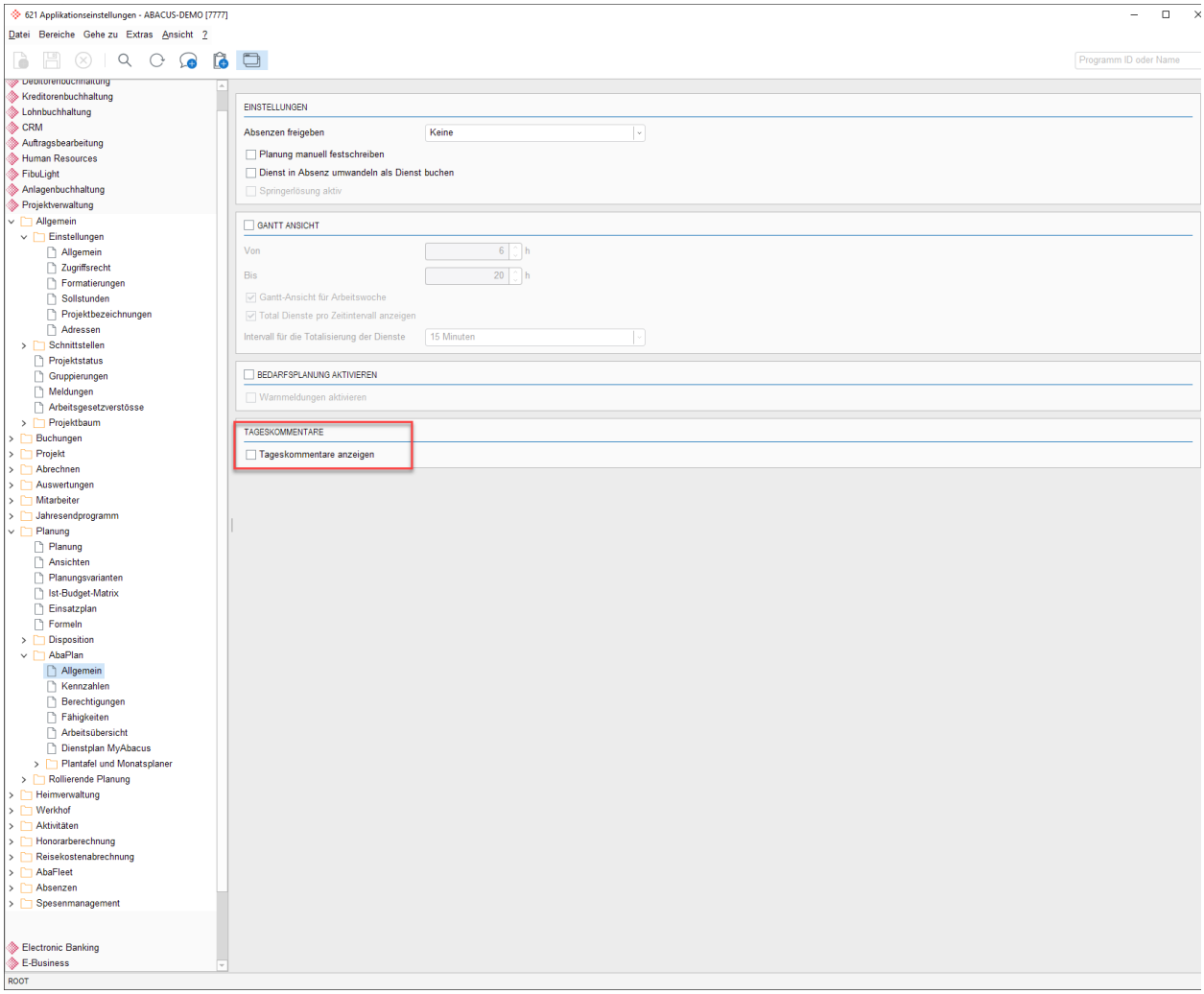


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



7.7.1 Konfiguration Tageskommentar

Der Tageskommentar kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «AbaPlan / Allgemein» aktiviert werden.



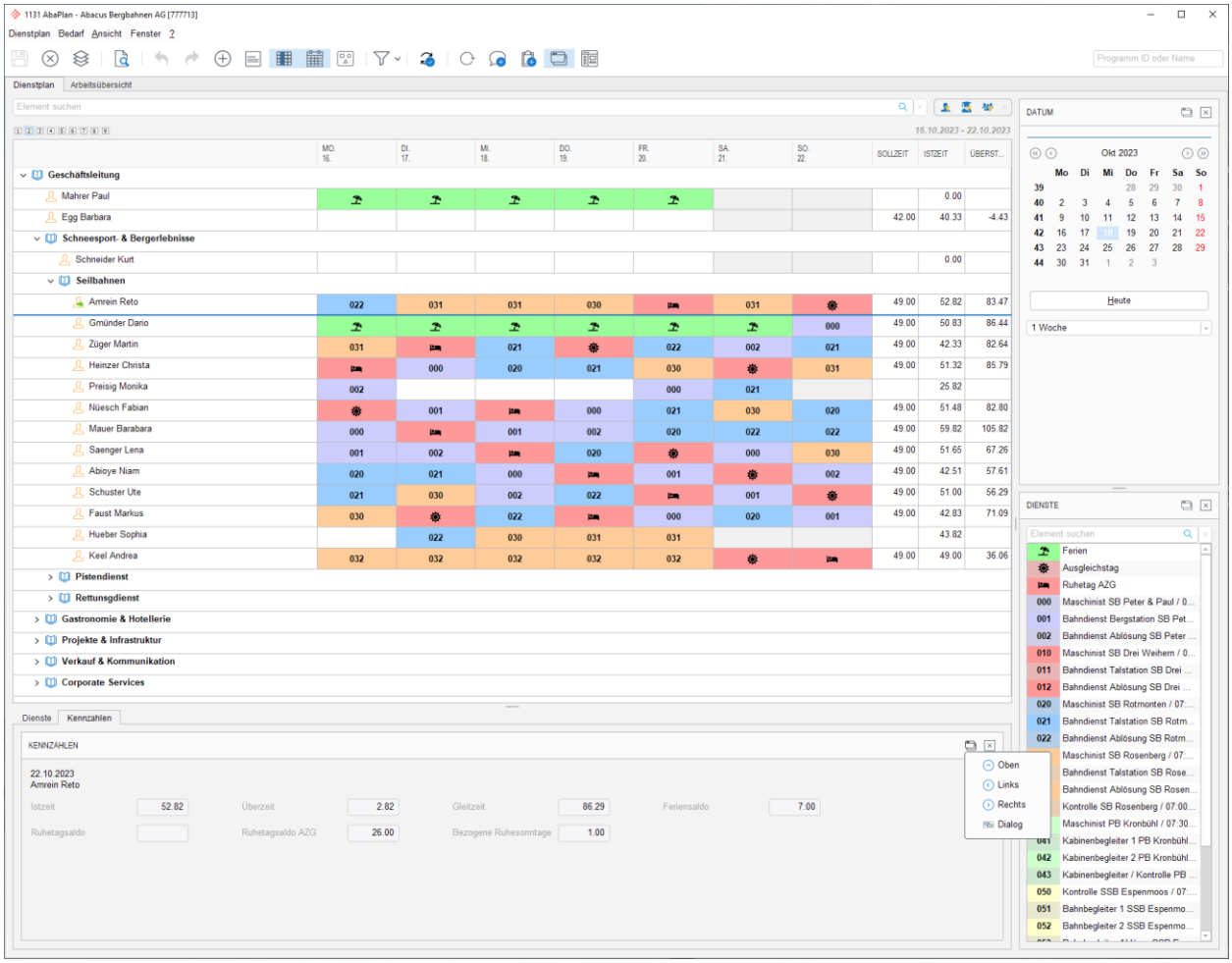
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.8 Kennzahlen Modul AbaPlan

Die Saldi können in einer gesonderten Kennzahl-Komponente angezeigt werden. Dies bietet die Möglichkeit, dass der Planer jederzeit alle relevanten Saldi im Blick hat, ohne dafür im Planungs-Fenster zu viel Platz zu verbrauchen.

Beispiel: Beim Planen eines Mitarbeitenden ist es wichtig, sämtliche Saldi per Ende Planperiode im Überblick zu halten. Dies sind teilweise bis zu 8 Kennzahlen, die relevant sind. Auf älteren Versionen konnten diese bereits rechts neben der Planung angezeigt werden. Die Anzeige nahm jedoch viel Platz in Anspruch, was die Planung an sich erschwerte.

Die Saldi werden standardmässig als Tab zur Verfügung gestellt, können jedoch über das Icon unten, oben, links, rechts oder als Dialog (eigenes Fenster) angezeigt werden.

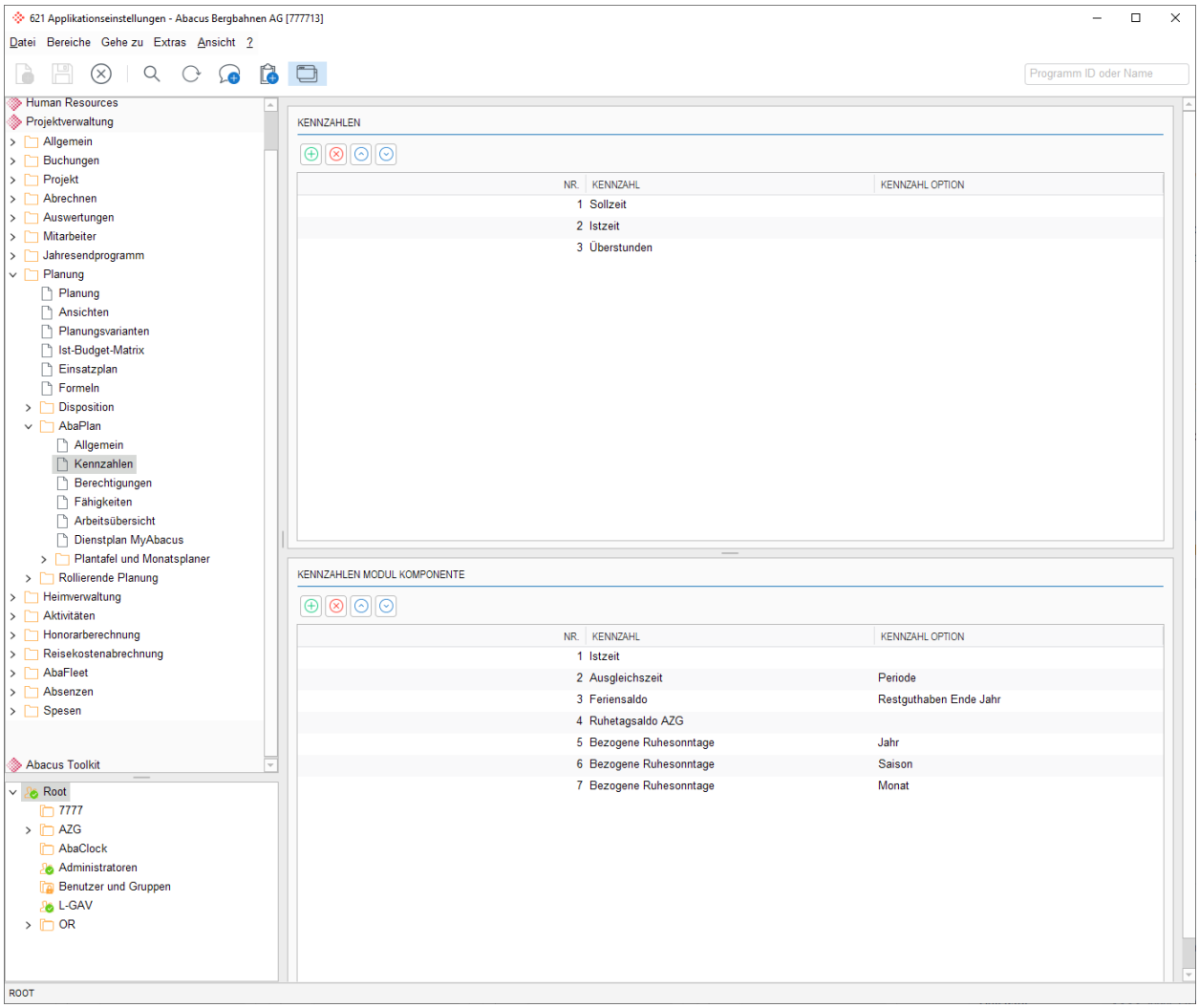


7.8.1 Konfiguration Kennzahlenkomponente

Falls die Kennzahl-Komponente entfernt wurde, kann sie in der Menüleiste unter «Fenster / Kennzahlen» wieder an der gewünschten Stelle eingeblendet werden.

Welche Saldi in der Kennzahl-Komponente angezeigt werden, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Kennzahlen» unter «Kennzahlen Modul Komponente» definiert werden. Es stehen dieselben Saldi zur Verfügung wie unter «Kennzahlen», welche im Programm 1131 «AbaPlan» rechts neben der Planung angezeigt werden können.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Neu ist die Kennzahlenkomponente zudem pro Benutzerkategorie definierbar. Sowohl die bestehenden Kennzahlen als auch die neue Kennzahlenmodul Komponente.

Beispiel: So kann die Kennzahlkomponente für die Teams, die gem. L-GAV angestellt sind mit den für den L-GAV relevanten Kennzahlen bestückt werden. Bei der Einhaltung des AZGs hingegen sind andere Kennzahlen relevant und es können somit andere Kennzahlen zur Anzeige bereitgestellt werden.

7.9 Kennzahlen Saldo Veränderung

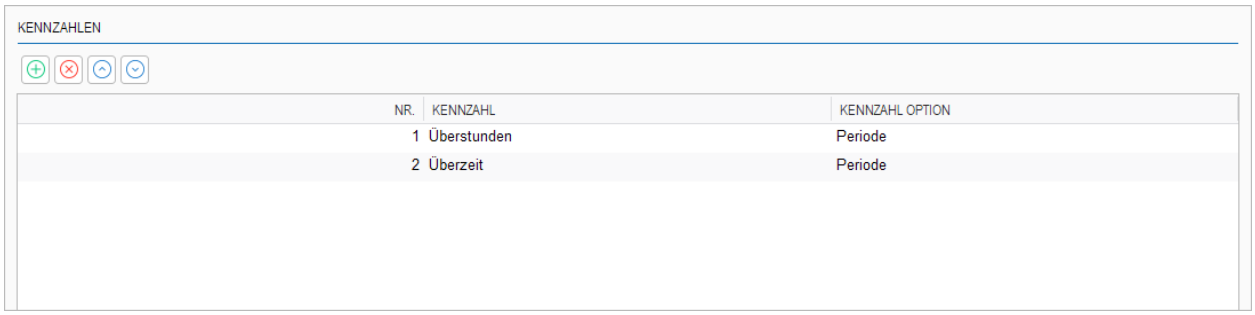
In den Kennzahlen können zusätzlich zu den Saldi die Veränderungen der entsprechenden Saldi für die Planperiode oder das Jahr (von 01.01. bis Ende Planperiode) dargestellt werden. Dies steht bei allen Saldi wie beispielsweise der Überstunden, der Überzeit, dem Ruhetagssaldo bei LGAV oder der Ausgleichszeit bei AZG zur Verfügung.

Beispiel: Der Planer möchte sofort einsehen, wie viele Überstunden in der Planperiode anfallen. Aus diesem Grund soll lediglich die Veränderung der Überstunden angezeigt werden.

7.9.1 Kennzahlendefinition

Um die Kennzahlen entsprechend darzustellen, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Kennzahlen» auf der entsprechenden Kennzahl die Kennzahl Option «Periode» oder «Jahr» ausgewählt werden. Wird nichts hinterlegt, wird wie bis anhin der effektive Saldo per Stichtag ausgegeben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

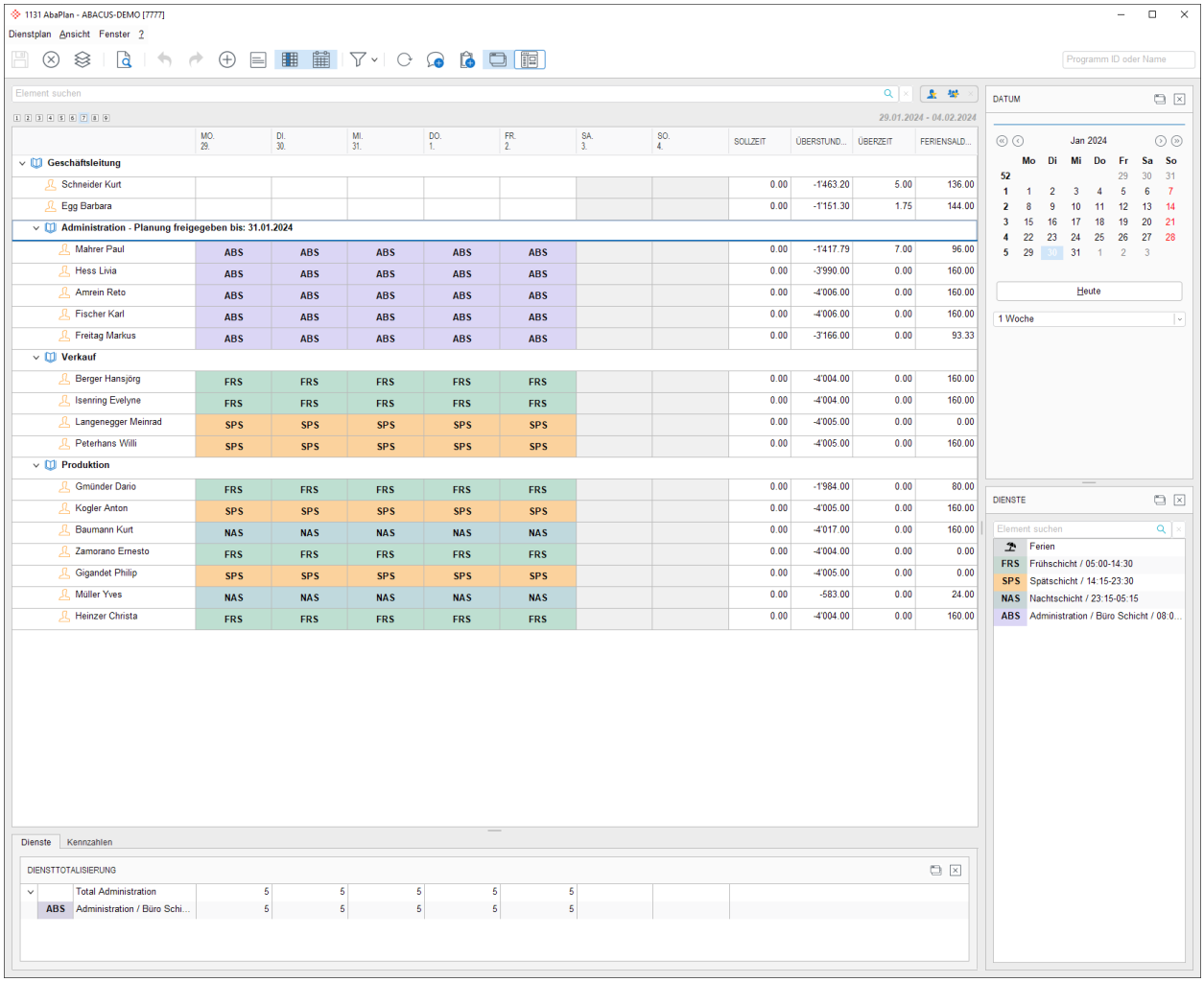


7.10 Planung freigegeben bis

Neben der Organisationseinheit wird angezeigt, bis wann die Planung freigegeben wurde, wenn die Funktion «Planung manuell festschreiben» aktiv ist. Dadurch ist die Information für den Planer auf den ersten Blick ersichtlich.

Sobald die Funktion «Planung manuell festschreiben» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» aktiviert wurde, kann die Information im Programm 1131 «AbaPlan» unter «Ansicht» ein- / ausgeblendet werden.

Beispiel: Ein Planer macht die Planung für verschiedene Organisationseinheiten und hat bei einigen die Planung bereits freigegeben und bei anderen nicht. Mit der neuen Ansicht ist auf den ersten Blick ersichtlich, bis wann die Planung für die Organisationseinheiten freigegeben wurde.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.11 Saisondefinition

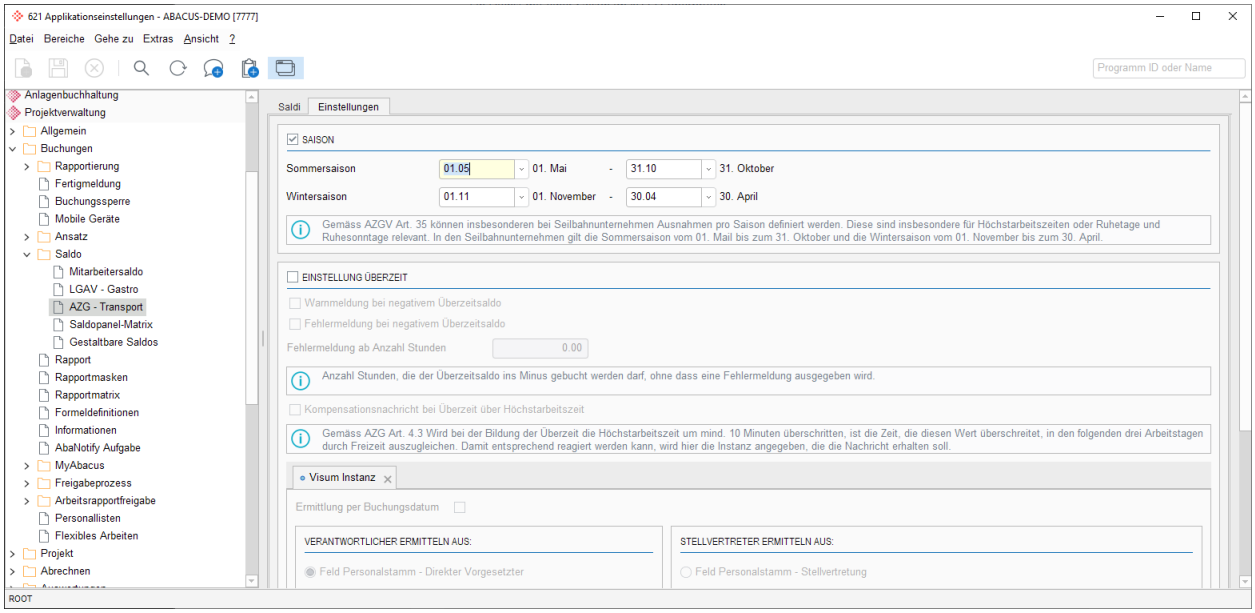
In vielen Branchen ist die Saisonarbeit relevant, beispielsweise Sommersaison und Wintersaison. Die Saisondefinition erlaubt die Definition von Diensten und Arbeitszeitreglementen abhängig von der Saison.

Die Definitionen der Saison sind für alle GAVs anwendbar und können auch genutzt werden, wenn nicht mit AZG gearbeitet wird.

Beispiel: Es gibt Dienste oder Arbeitszeitreglemente, die nur während einer der beiden Saisons eingeplant resp. greifen dürfen. Im AZG-Umfeld gibt es diverse Ausnahmen, die beispielsweise die Hochsaison betreffen. So ist mit Vereinbarung der Ausgleich einer verlängerten Dienstschicht in der Hochsaison innerhalb von 4 Arbeitstagen möglich. Während dies in der normalen Saison (oder ohne Vereinbarung immer) innerhalb von 2 Arbeitstagen geschehen muss. Die Basis dafür bildet die Definition der Saison.

7.11.1 Aktivierung Saisondefinition

Die Aktivierung und Definition der Saison erfolgt im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / AZG-Transport» auf der Lasche «Einstellungen». Wird die Saison aktiviert, wird erstmalig das Startdatum 01. Mai für die Sommersaison und für die Wintersaison 01. November hinterlegt. Diese Werte können bei Bedarf abweichend konfiguriert werden.

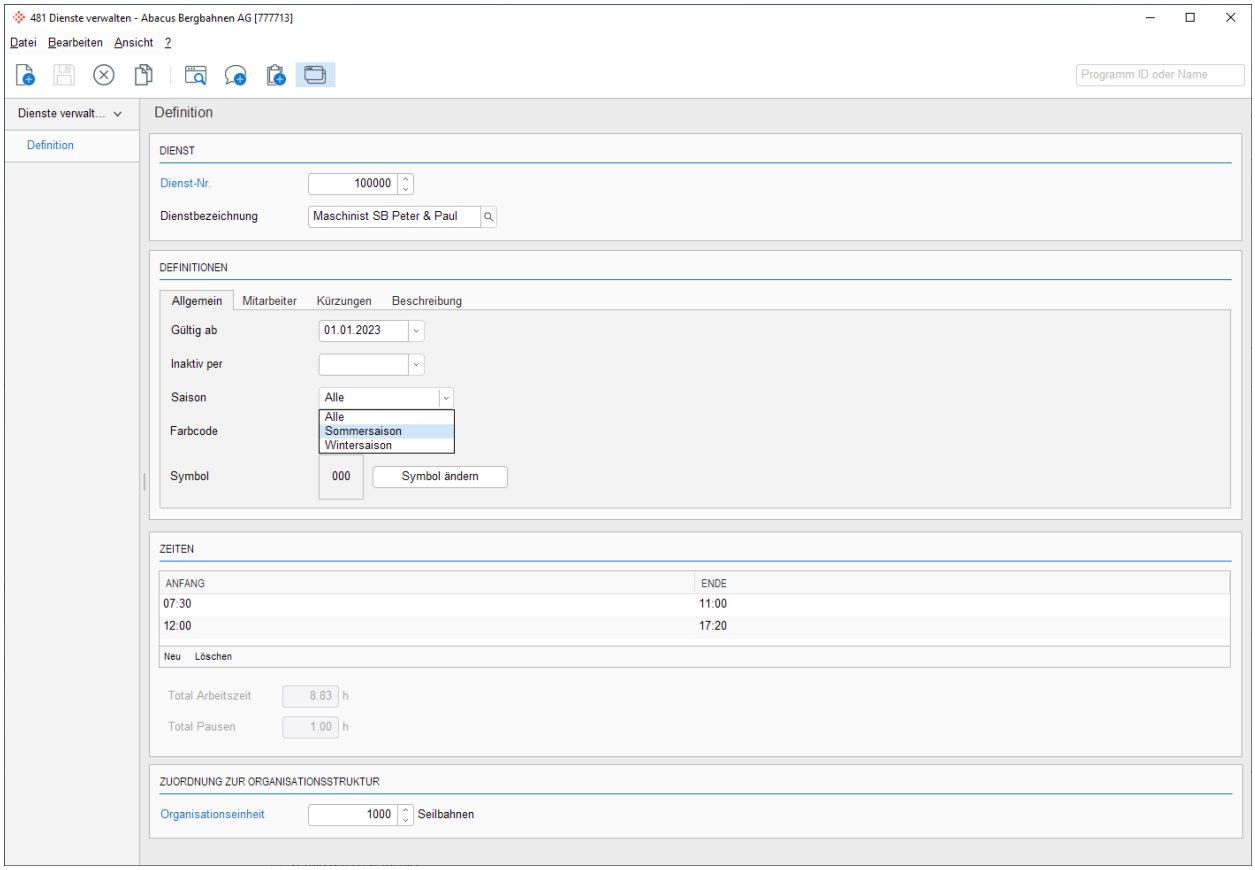


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.11.2 Dienste nach Saison einschränken

Die Dienste können im Programm 481 «Dienste verwalten» mit dem neuen Dropdownmenü «Saison» für «Alle», die «Sommersaison» oder die «Wintersaison» definiert werden. Somit sind die Dienste nur noch in der für sie aktivierten Saison gültig und planbar. Im Programm 1131 «AbaPlan» sind im August dementsprechend nur jene Dienste ersichtlich, welche für die Sommersaison gültig sind. Dies vereinfacht die Suche eines Elementes aus der Dienst-Auswahl bei sehr vielen Diensten.

Beispiel: Wird ein Dienst auf die Sommersaison eingeschränkt, kann er vor dem 01. Mai und nach dem 31. Oktober im Programm 1131 «AbaPlan» nicht eingeplant werden.



7.12 Bedarf ausschreiben – Beta

Ab der Version 2024 steht die Beta-Version «Dienstbörse» zur Verfügung. Mit der Dienstbörse können sich Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Bedarfsplanung im Mitarbeiterportal für Dienste bewerben. Es sind nur Dienste in der Dienstbörse verfügbar, die vom Planer in der Bedarfsplanung berücksichtigt und angewendet wurden.

Hinweis: Die Bedarfsplanung muss aktiv sein und eingesetzt werden in der Planung. Sie steht aktuell nur als Beta-Version zur Verfügung und wird mit der Version 2025 überarbeitet.

7.12.1 View «Dienstbörse»

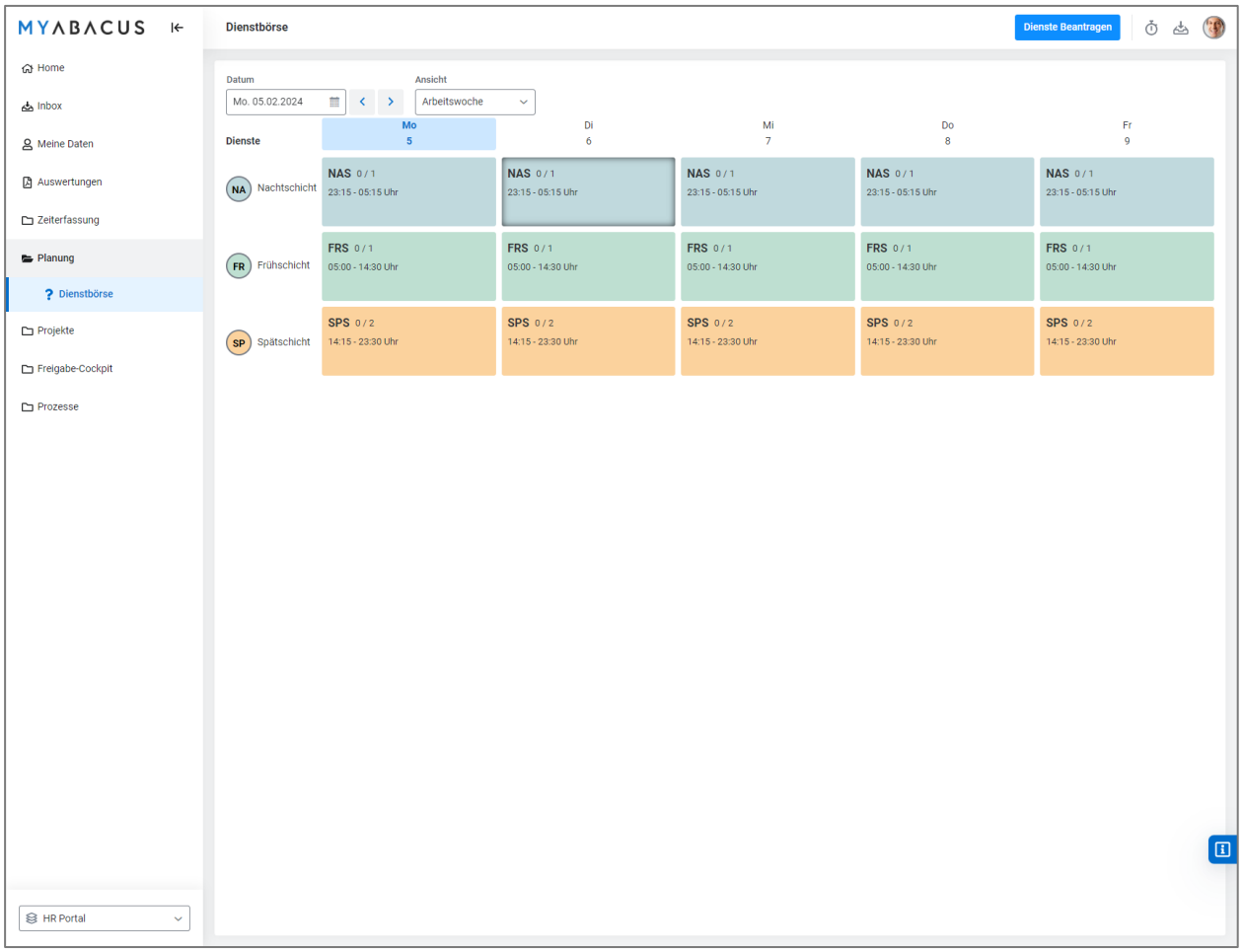
Die «Dienstbörse» kann als View im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» unter «Menüstruktur» eingeblendet werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.12.2 Dienst beantragen

Im MyAbacus in der View «Dienstbörse» kann ein zur Verfügung stehender Dienst ausgewählt und über den Button «Dienst beantragen» beantragt werden. Die Anträge stehen im Programm 1131 «AbaPlan» zur Verfügung und können dort beantwortet werden.

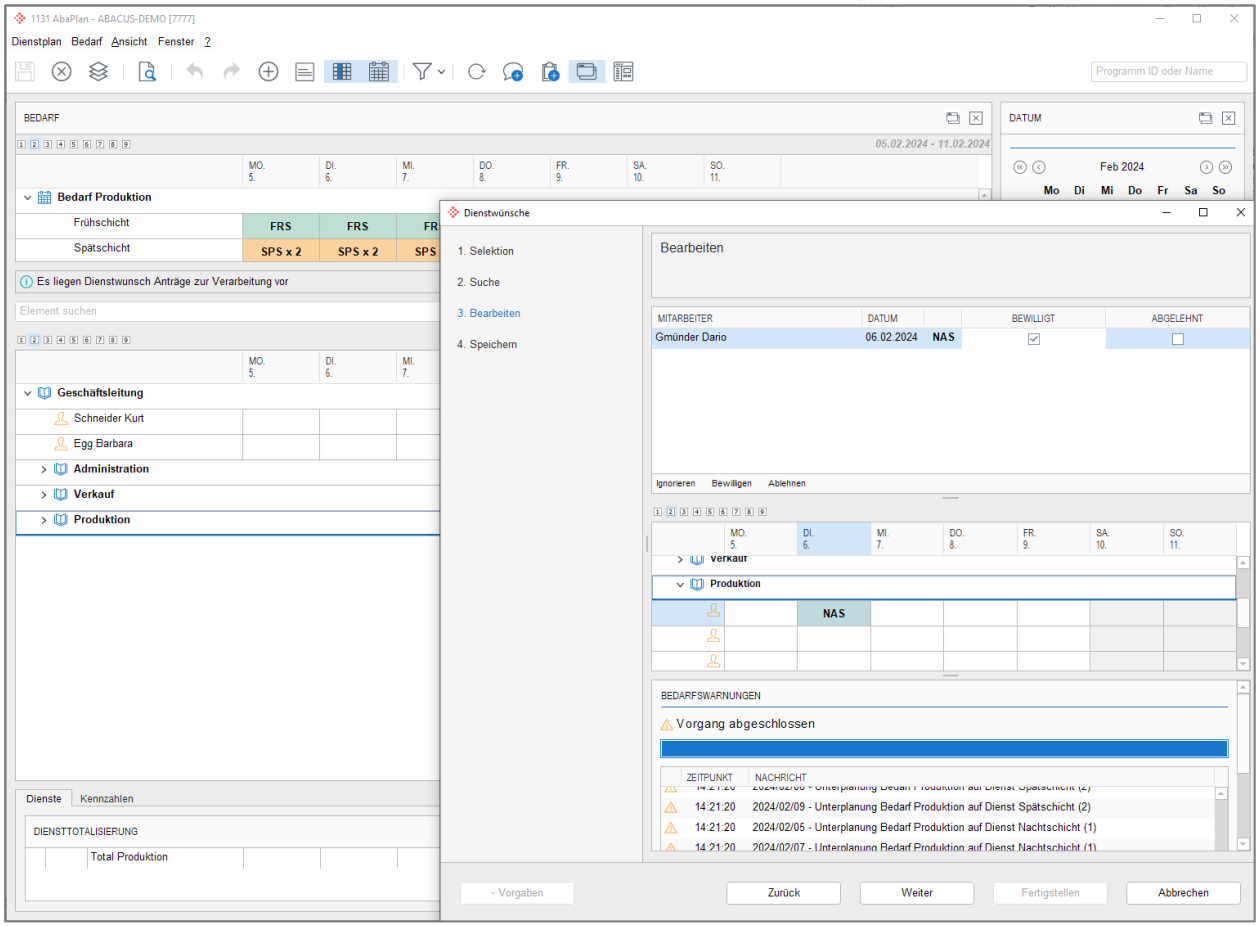
Beispiel: Am 15.05. wird ein Event auf dem Fussballplatz durchgeführt. Dafür sind wir auf freiwillige Helfer angewiesen. Über die Dienstbörse können die benötigten Dienste ausgeschrieben werden, auf welche sich die Mitarbeitenden bewerben können. Somit hat der Mitarbeitende die Möglichkeit sich auf die Dienste bzw. Arbeiten zu bewerben, welche er gerne ausführen möchte.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.12.3 Dienstwunsch bewilligen oder ablehnen

Sobald der Mitarbeitende über die Dienstbörse einen Dienstwunsch beantragt hat, ist dieser im Programm 1131 «AbaPlan» für den Planer ersichtlich und kann im Assistenten über die entsprechenden Checkboxen bewilligt oder abgelehnt werden. Der Assistent wird mit einem Klick auf die Information «Es liegen Dienstwunsch Anträge zur Verarbeitung vor», oberhalb der Struktur gestartet.

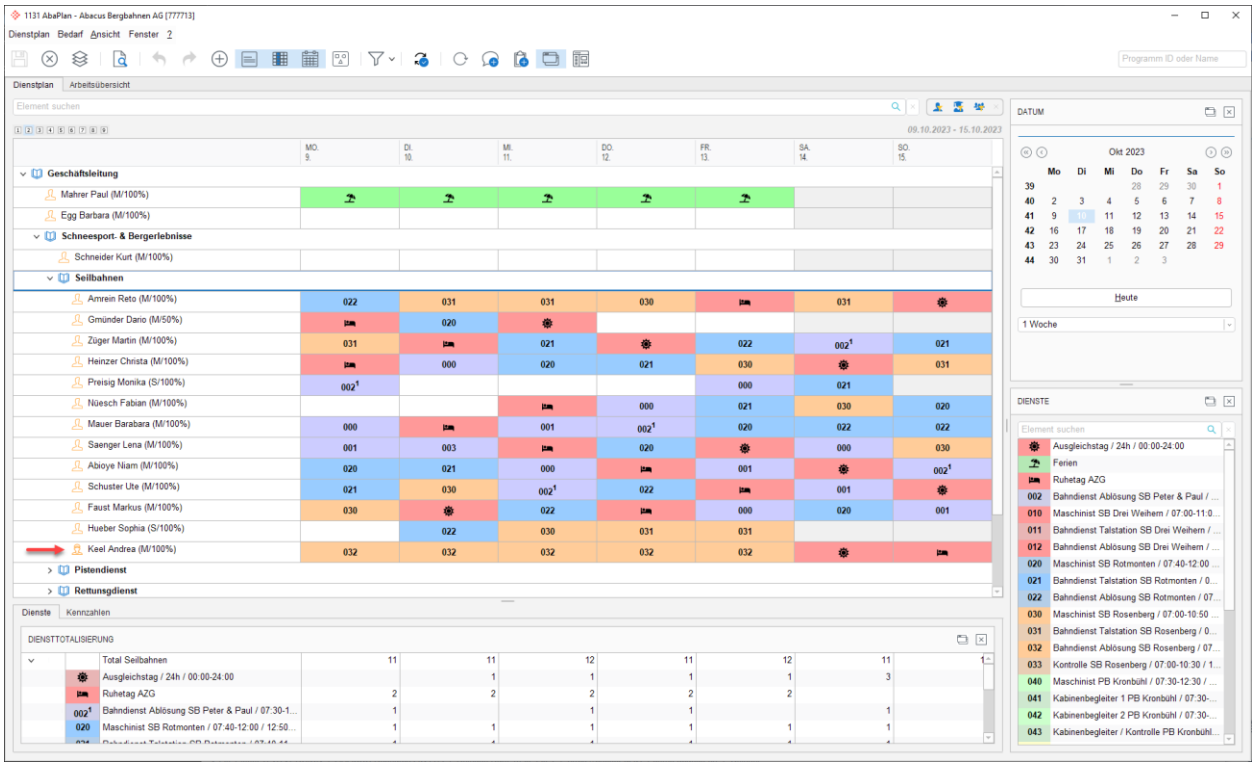


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.13 Kennzeichnung Jugendliche

Für Jugendliche gelten teilweise spezielle Arbeitszeitreglemente, welche während der Planung berücksichtigt und ausgelöst werden. Damit zukünftig die verschärften gesetzlichen Grundlagen bei der Planung bewusster berücksichtigt werden können, werden die Jugendliche (bis zum 18. Lebensjahr) mit einem eigenen Icon angezeigt.

Beispiel: Keel Andrea ist am 18.04.2007 geboren und zum ausgewählten Planungsbereich (09.10.2023) 16 Jahre alt.



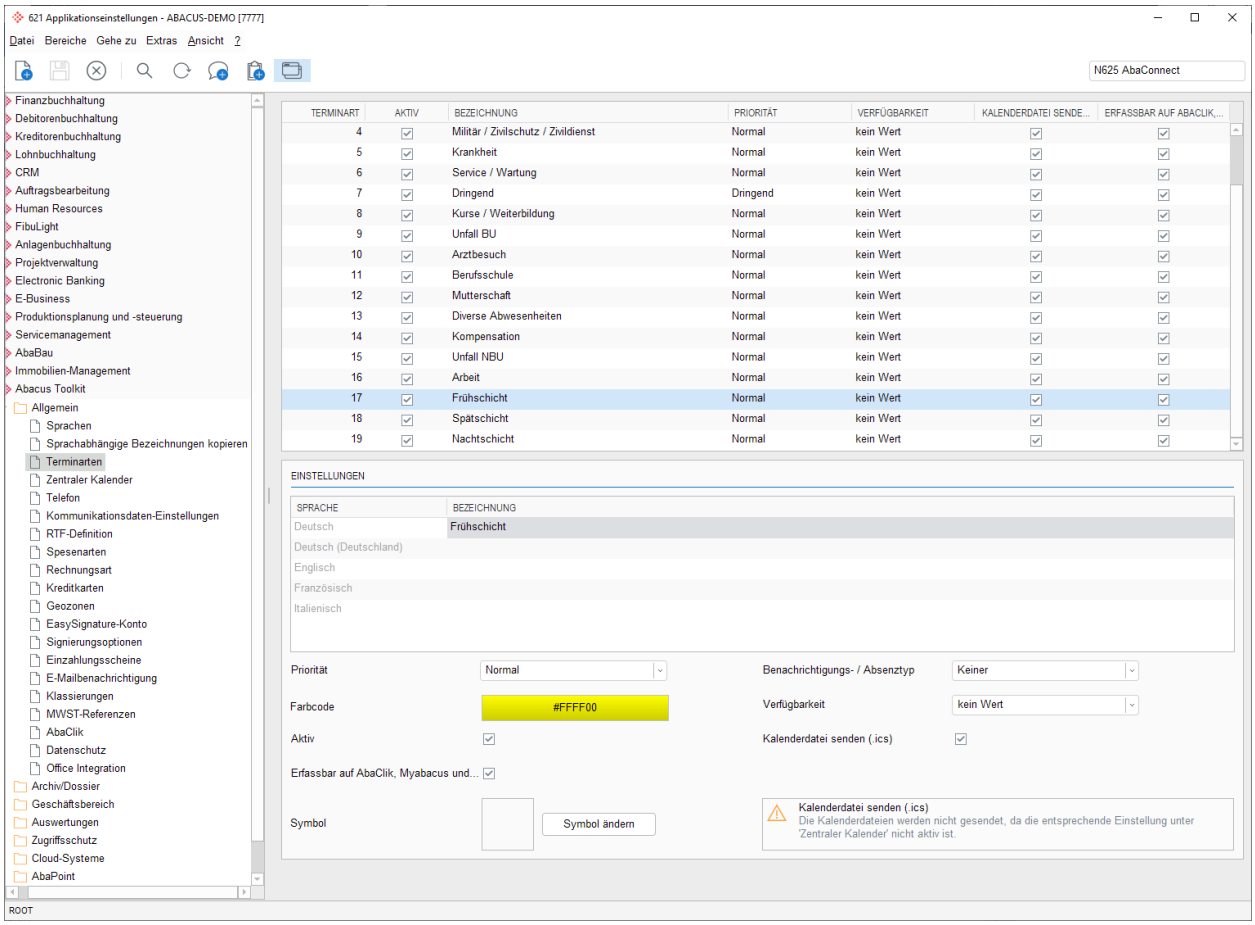
7.14 Dienstplan exportieren – ICS-Datei

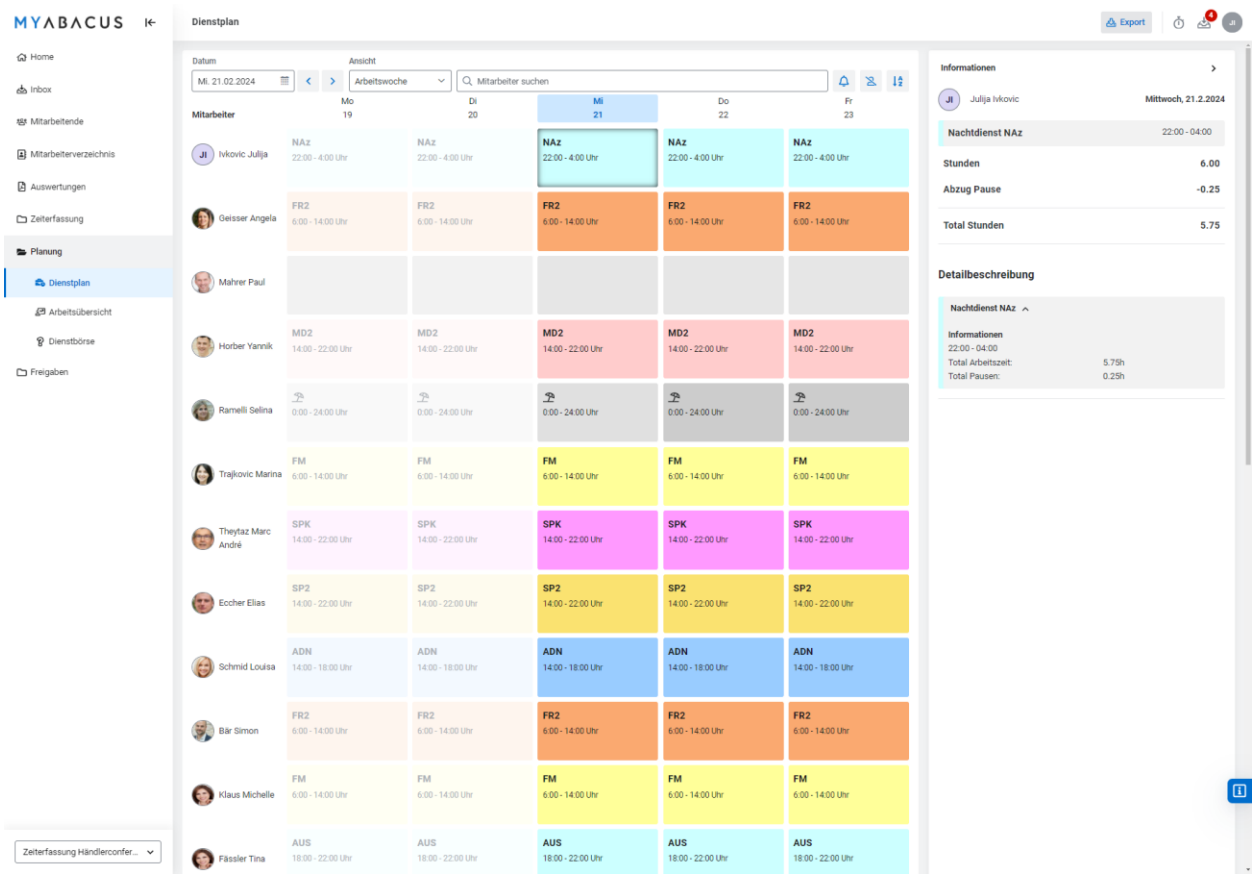
Der Dienstplan kann als ICS-Datei exportiert werden. Für die eingeplanten Dienste muss eine Terminart aus dem Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein / Terminart» hinterlegt werden, die das Flag «Kalenderdatei senden (.ics)» aktiv hat.

Der Export kann direkt im Mitarbeiterportal «MyAbacus» unter der View «Dienstplan» erfolgen. Die ICS-Datei wird heruntergeladen und kann in den persönlichen Kalender importiert werden.

Beispiel: Als Mitarbeitender möchte ich den erstellten Dienstplan in meinen persönlichen Kalender importieren.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG





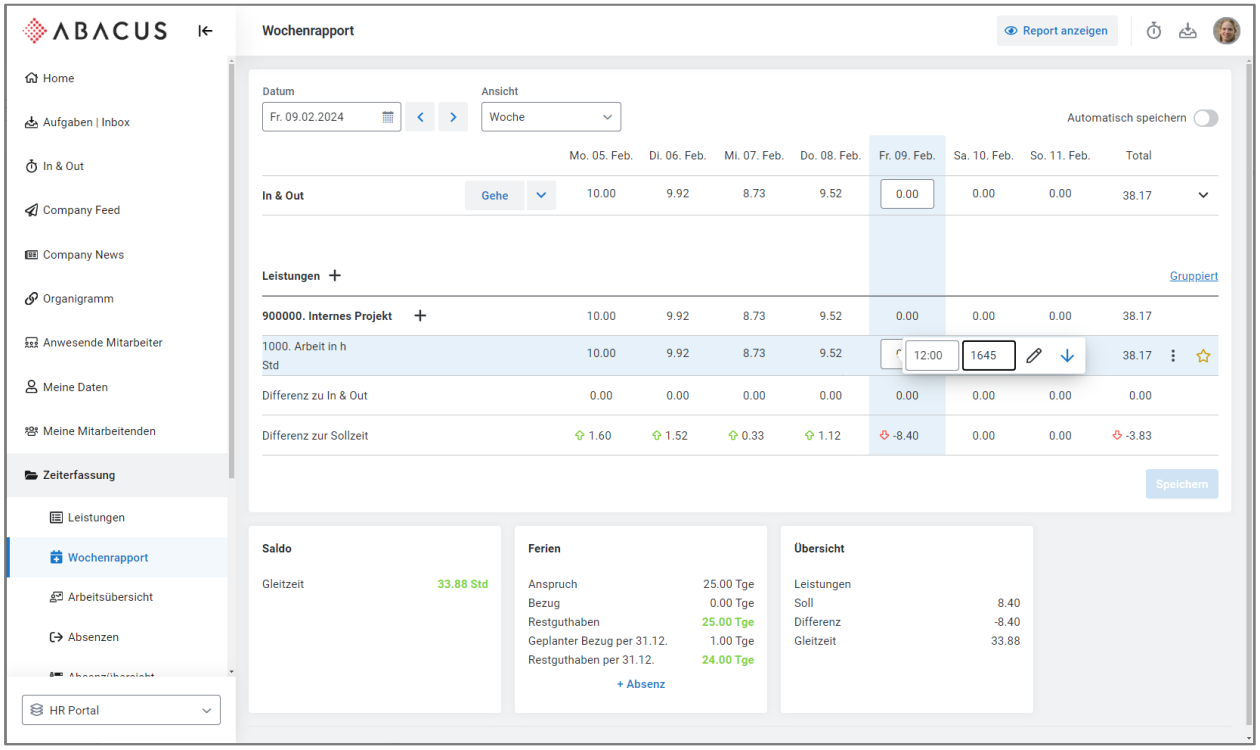
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8. Neuerungen MyAbacus

8.1 Wochenrapport Pflichtfelder

Ist auf einer Leistungsart ein Pflichtfeld definiert, muss eine neue Leistung in der Regel zwingend via SidePanel erfasst werden. Für eine effiziente Erfassung kann definiert werden, dass beim Erfassen einer neuen Leistung mit Pflichtfeldern, im Wochenrapport automatisch das SidePanel gestartet wird. Somit muss kein zusätzlicher Klick durch den Mitarbeitenden vorgenommen werden.

Beispiel: Beim Erfassen von neuen Leistungen ist es zwingend, dass der externe Text mitgegeben wird. Wird nun direkt im Wochenrapport an einem Tag eine Anzahl in den entsprechenden Tag eingetragen, wird das SidePanel anschliessend automatisch geöffnet. Es wird keine Fehlermeldung mehr ausgegeben.

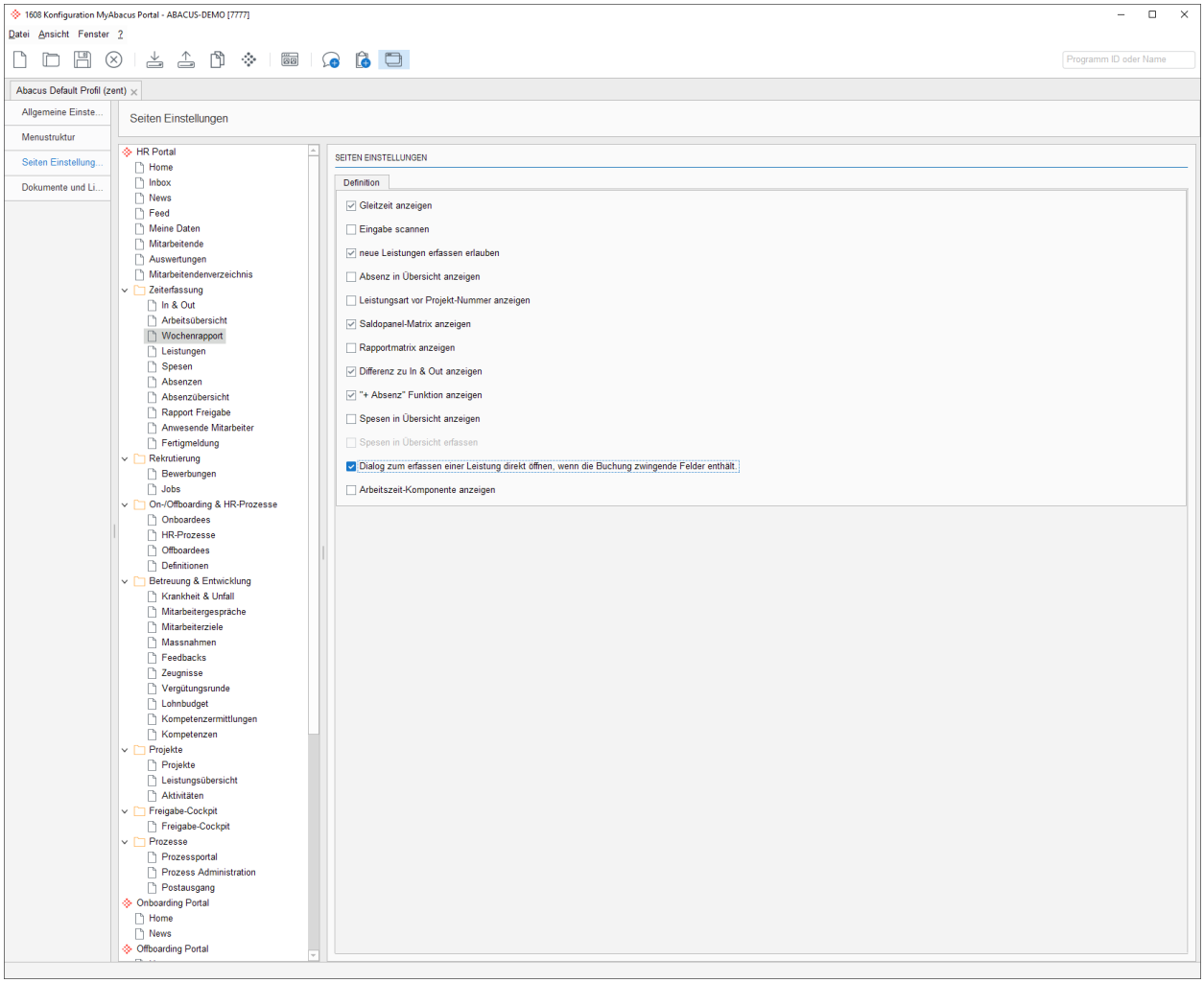


Information: Diese Funktion steht bereits auf der Version 2023 SP März 2024 zur Verfügung.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.1.1 Konfiguration

Damit bei Leistungen mit Pflichtfeldern direkt das SidePanel geöffnet wird, muss die Einstellung «Dialog zum Erfassen einer Leistung direkt öffnen, wenn die Buchung zwingende Felder enthält» im Programm Q1608 «MyAbacus Portal» unter «Seiten Einstellungen» aktiviert werden.

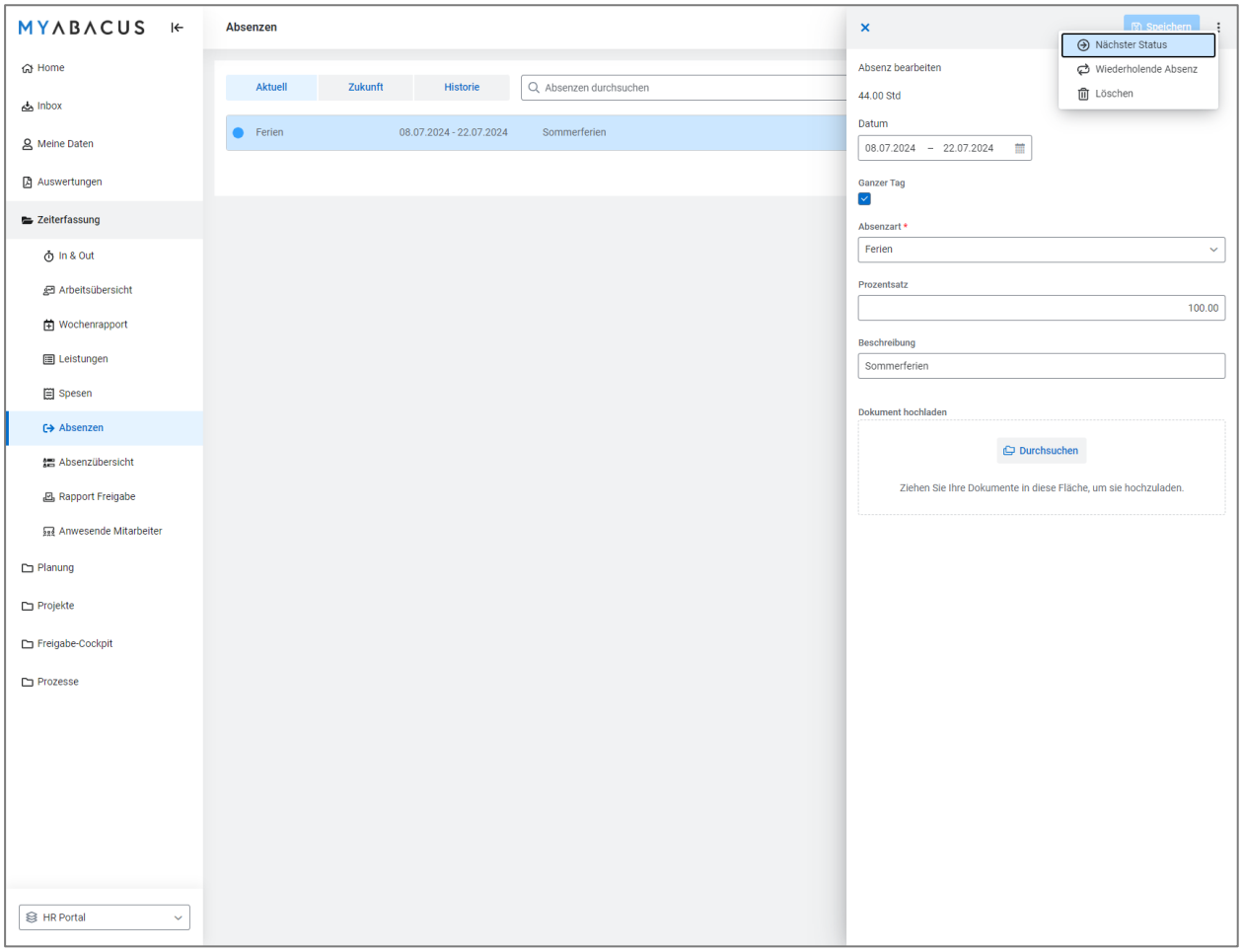


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.2 Nächster Status automatisch ausführen

Im MyAbacus unter der View «Absenzen» ist es möglich den nächsten Status manuell auszuführen, sofern in der Ablaufsteuerung im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Ablaufsteuerung / Ablaufsteuerung» definiert wurde, dass der nächste Status nicht automatisch erfolgen soll.

Beispiel: Die Mitarbeitenden sollen jeweils zu Beginn des Jahres alle geplanten Ferien eintragen. Anschliessend werden diese vom Team in der Absenzübersicht geprüft. Erst nach dieser Prüfung, sollen die Ferien in den nächsten Status «Beantragt» übergeben werden.

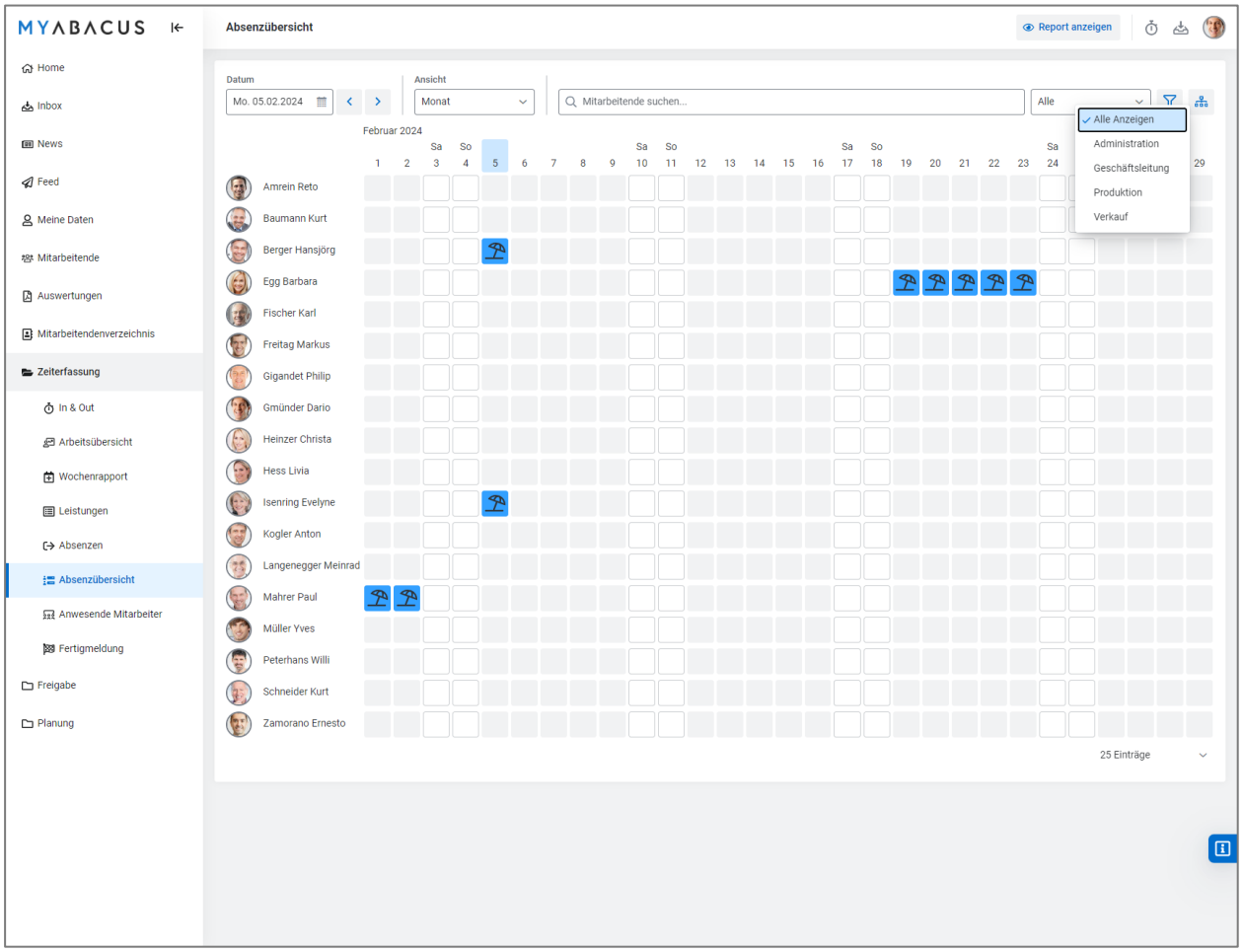


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.3 Absenzübersicht – Filter nach Organisation

In der View «Absenzübersicht» steht eine Filtermöglichkeit für die Selektion nach Organisationseinheit zur Verfügung.

Beispiel: Als Abteilungsleiter habe ich mehrere unterstellte Mitarbeitende aus verschiedenen Abteilungen. In der Absenzübersicht möchte ich daher einen Überblick pro Abteilung haben. Mit der Filtermöglichkeit kann nach der entsprechenden Organisationseinheit gefiltert werden.

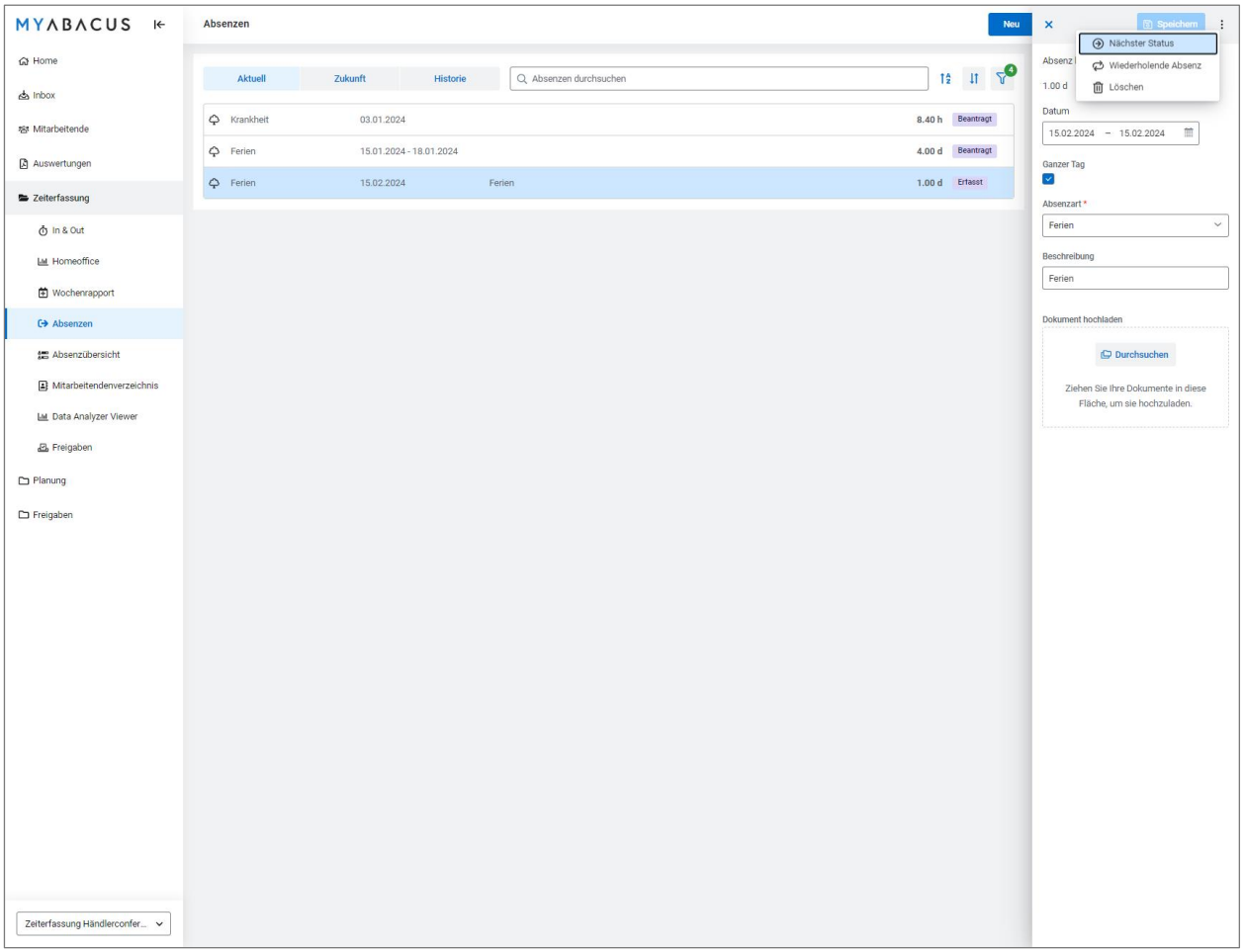


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.4 Ablaufschritte im MyAbacus – Absenzen

Die Ablaufschritte «Entscheidung», «Auswahl» und «Prozess» von der Absenzablaufsteuerung stehen im MyAbacus zur Verfügung.

Beispiel: Die Absenz «Umzug» soll gleichzeitig den Prozess zur Adressänderung auslösen. Für die Adressänderung soll gleich nach der Eingabe der Absenz ein Eingabefenster geöffnet werden.

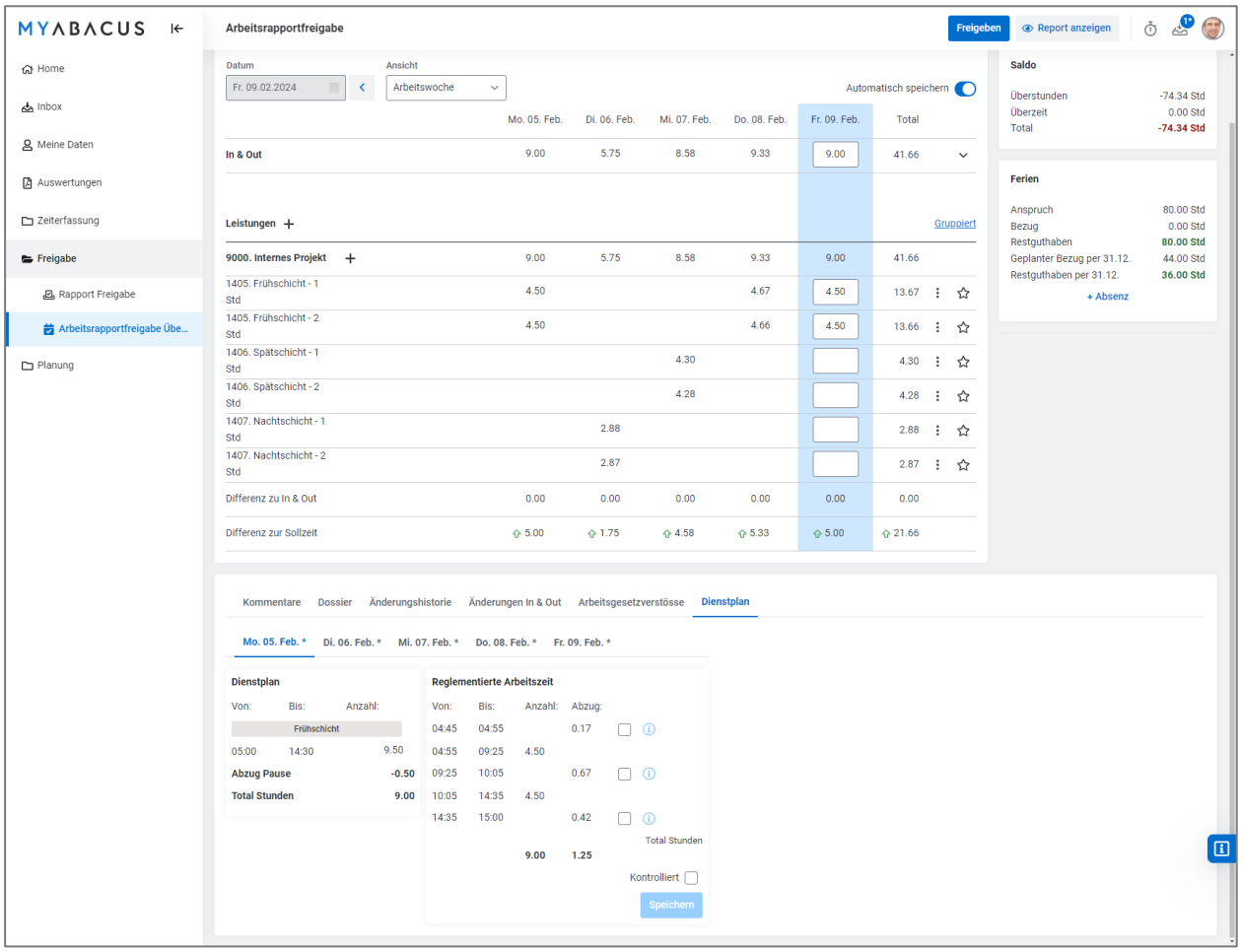


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.5 Arbeitsrapportfreigabe – Informationen zum Dienstplan

In der Arbeitsrapportfreigabe werden Informationen aus dem Dienstplan dem Visumsverantwortlichen in der View «Arbeitsrapportfreigabe Übersicht» angezeigt, um die «reglementierte Arbeitszeiten» zu kontrollieren.

Beispiel: In der Produktion darf der Mitarbeitende maximal 5 Minuten über das Dienstende hinaus arbeiten und 5 Minuten vor Dienstbeginn starten. In Ausnahmefällen sind diese Arbeitszeiten allerdings berechtigt oder sogar angeordnet, diese müssen dann vom Visumsverantwortlichen validiert und gutgeschrieben werden. Wenn mit der Arbeitsrapportfreigabe die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden freigegeben werden, kann der Visumsverantwortliche direkt in der View «Arbeitsrapportfreigabe Übersicht» die Gutschrift der Kürzungen vornehmen und muss nicht zwischen zwei Views hin und her wechseln.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.6 Erweiterung Mitarbeiterverzeichnis

Das bestehende Mitarbeiterverzeichnis aus dem Mitarbeiterportal steht mit Erweiterungen der Zeiterfassung zur Verfügung.

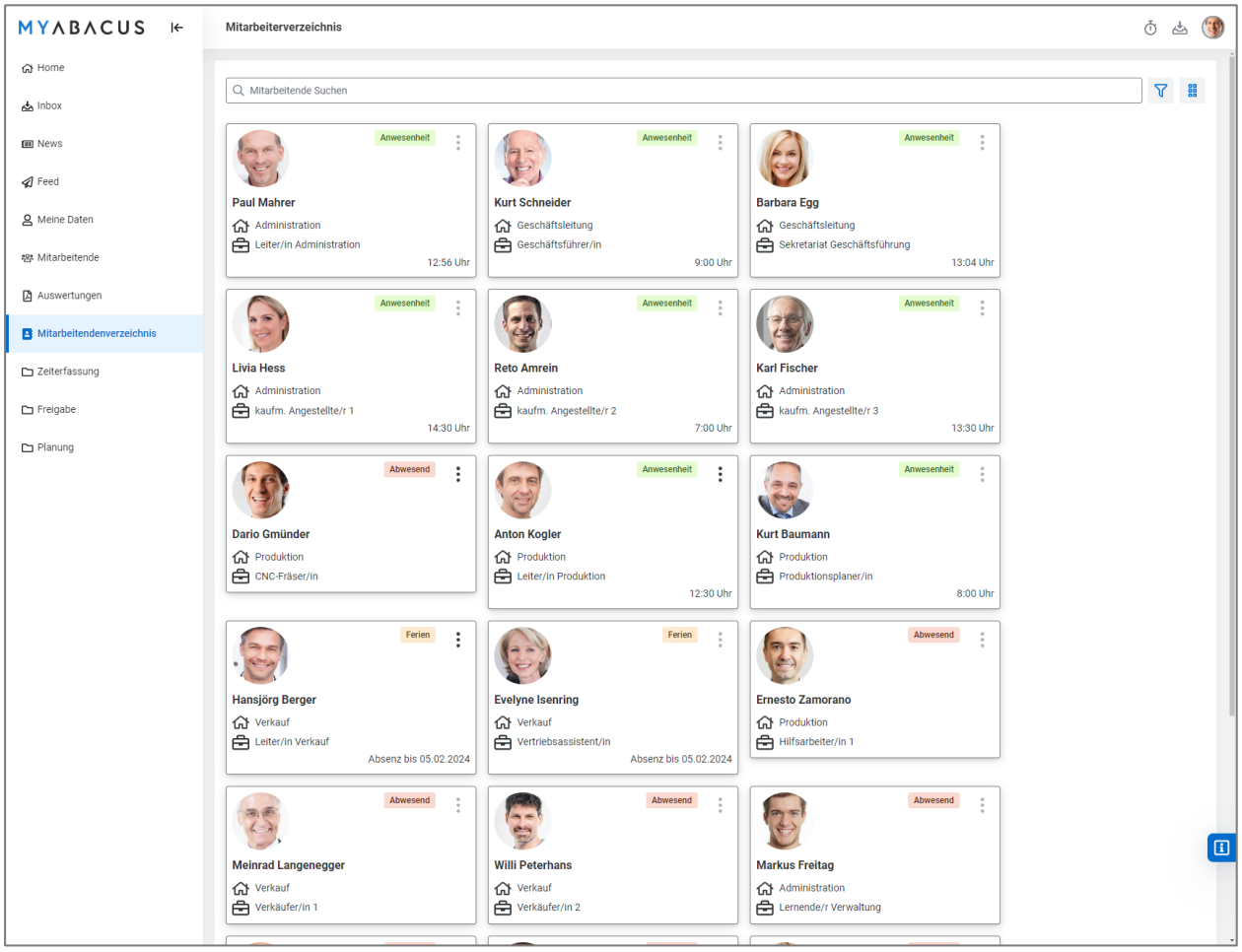
Das Mitarbeiterverzeichnis kann neu als Kachelansicht mit den notwendigen Informationen für den Mitarbeitenden angezeigt werden.

8.6.1 Informationen Mitarbeiterverzeichnis

Die Erweiterung des Mitarbeiterverzeichnis zeichnet sich auch dadurch aus, dass neue Informationen ersichtlich sind. Im Mitarbeiterverzeichnis ist abhängig von den Einstellungen ersichtlich, wann sich der Mitarbeitende eingestempelt hat, ob der Mitarbeitende abwesend ist und ob der Grund für die Abwesenheit eine Absenz ist.

Informationen wie Stelle, Abteilung oder Telefonnummer des Mitarbeitenden konnten bereits zuvor im Mitarbeiterverzeichnis angezeigt werden

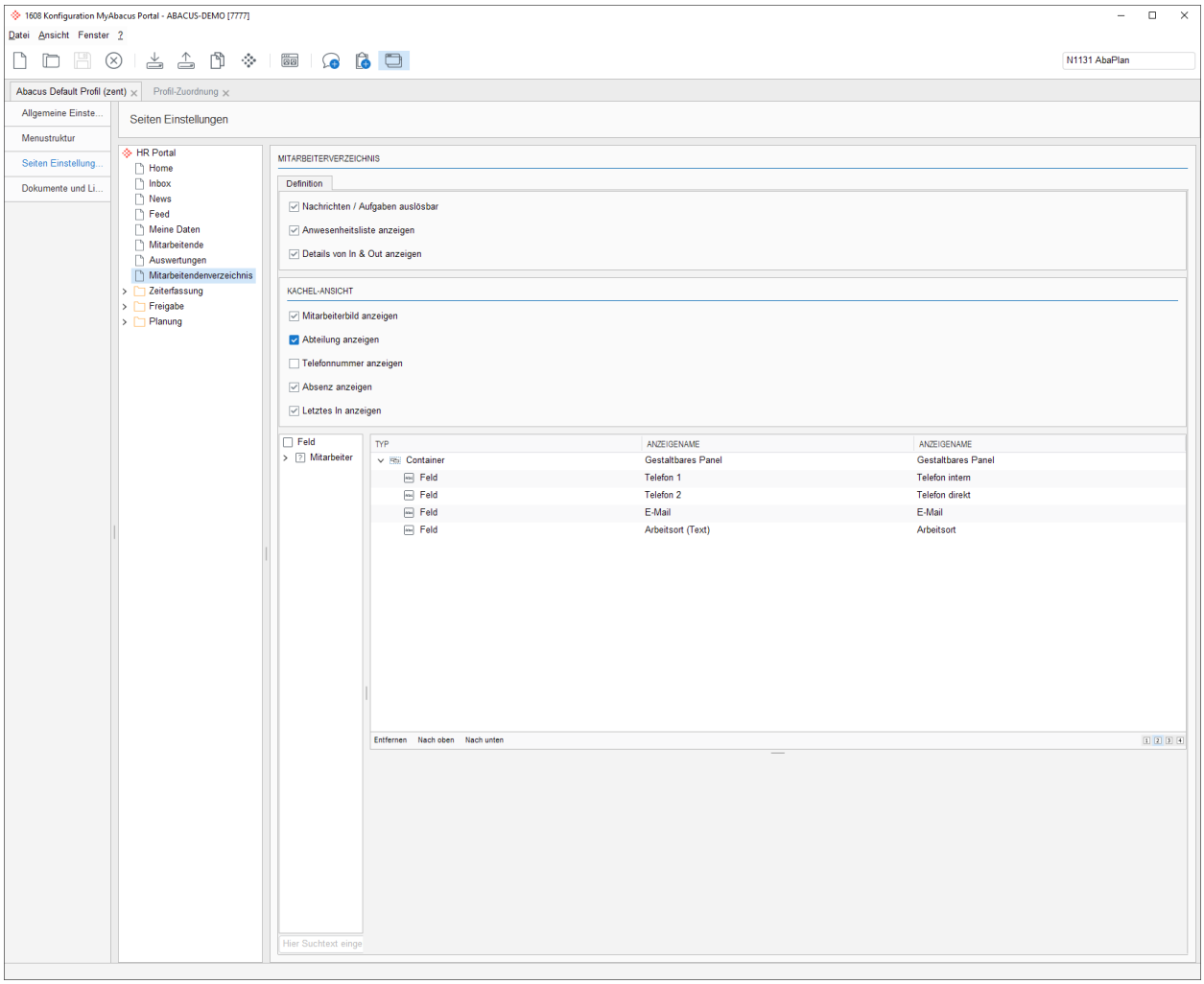
Beispiel: Als Mitarbeiterin möchte ich sofort sehen, wer von meinem Team abwesend oder anwesend ist.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.6.2 Konfiguration Mitarbeiterverzeichnis

Die Anzeige der Informationen kann über das Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» unter «Seite Einstellungen» für die View «Mitarbeiterverzeichnis» gesteuert werden.



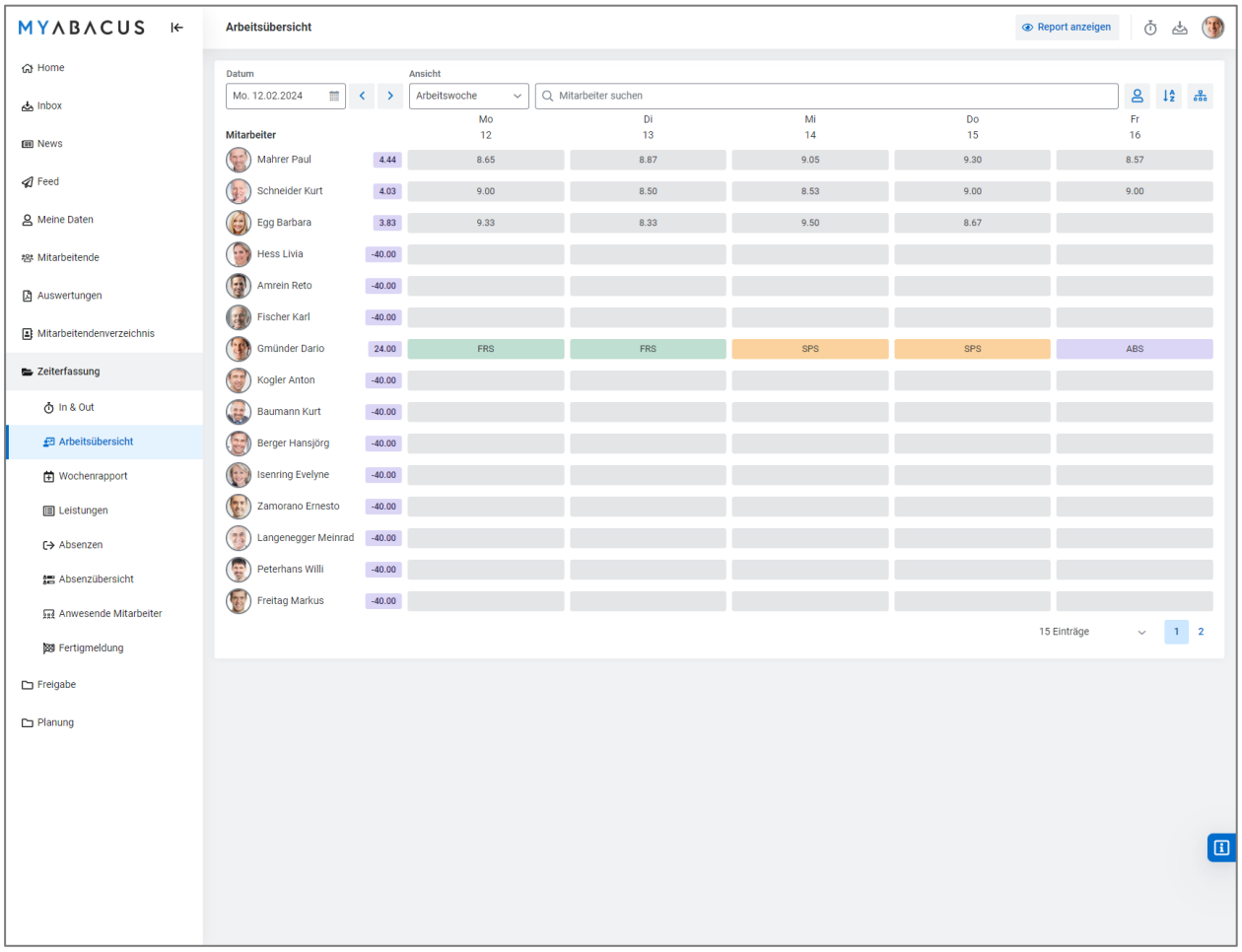
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.7 Arbeitsübersicht – Kürzel gemäss Dienstplan

Im Programm 1131 «AbaPlan» waren die Dienstkürzel bis anhin nur im «Dienstplan» ersichtlich. Neu werden die Dienstkürzel auch in der «Arbeitsübersicht» angezeigt.

Dies sowohl in der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan» als auch im MyAbacus in der View «Arbeitsübersicht».

Somit kann gewährleistet werden, dass überall die Dienstinformationen identisch sind und die Mitarbeitenden einen optimalen Überblick haben.



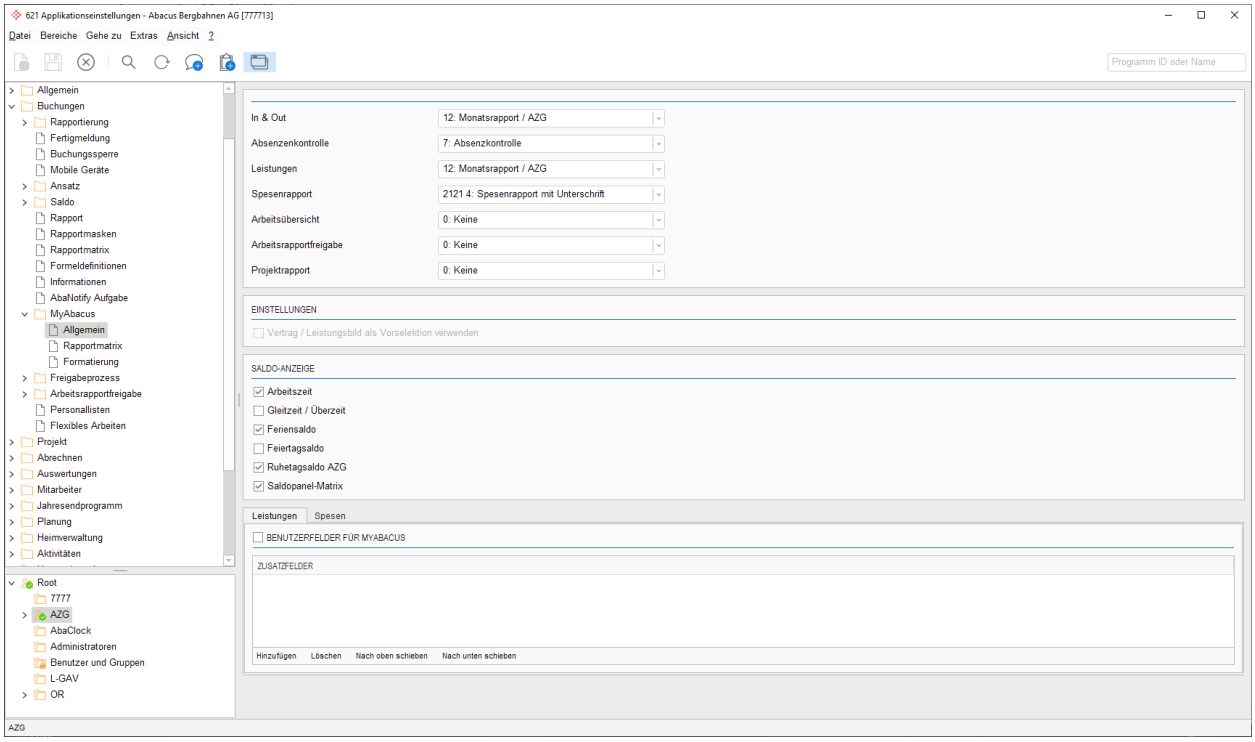
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.8 Auswertungen MyAbacus pro Benutzerkategorie

Die hinterlegten Vorgaben für die MyAbacus Views «In & Out», «Leistungen», «Spesenrapport», «Arbeitsübersicht» und «Arbeitsrapportfreigabe» können pro Benutzerkategorie unterschiedlich definiert werden.

Definierbar sind die Vorgaben wie bis anhin im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / MyAbacus / MyAbacus».

Beispiel: Pro Anstellung (AZG, L-GAV und OR) kann eine eigene Benutzerkategorie erstellt werden und auf dieser, die für ihren GAV spezifischen Monatsrapport auf dem View Arbeitsübersicht.



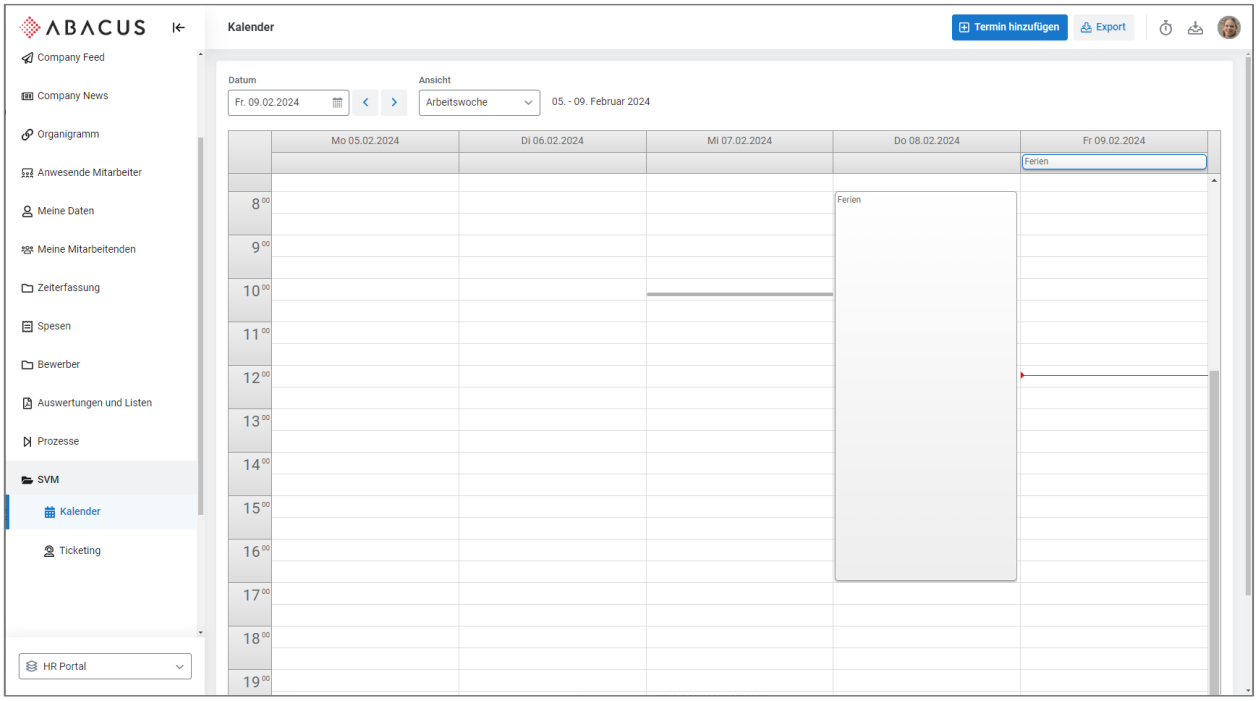
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.9 Tagestermine im Kalender

Im MyAbacus Kalender werden ganztägige Termine neu wie im Outlook zuoberst im Tag dargestellt und blockieren nicht den gesamten Tag.

Damit der Termin entsprechend dargestellt wird, steht das Flag «Tagestermin» beim Erfassen eines neuen Termins zur Verfügung.

Beispiel: Der Mitarbeitende hat im Kalender Feiertage als Termin erfasst. Diese sollen nicht den Tag blockieren, sondern zuoberst im entsprechenden Tag dargestellt werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9. Neuerungen Zeiterfassung

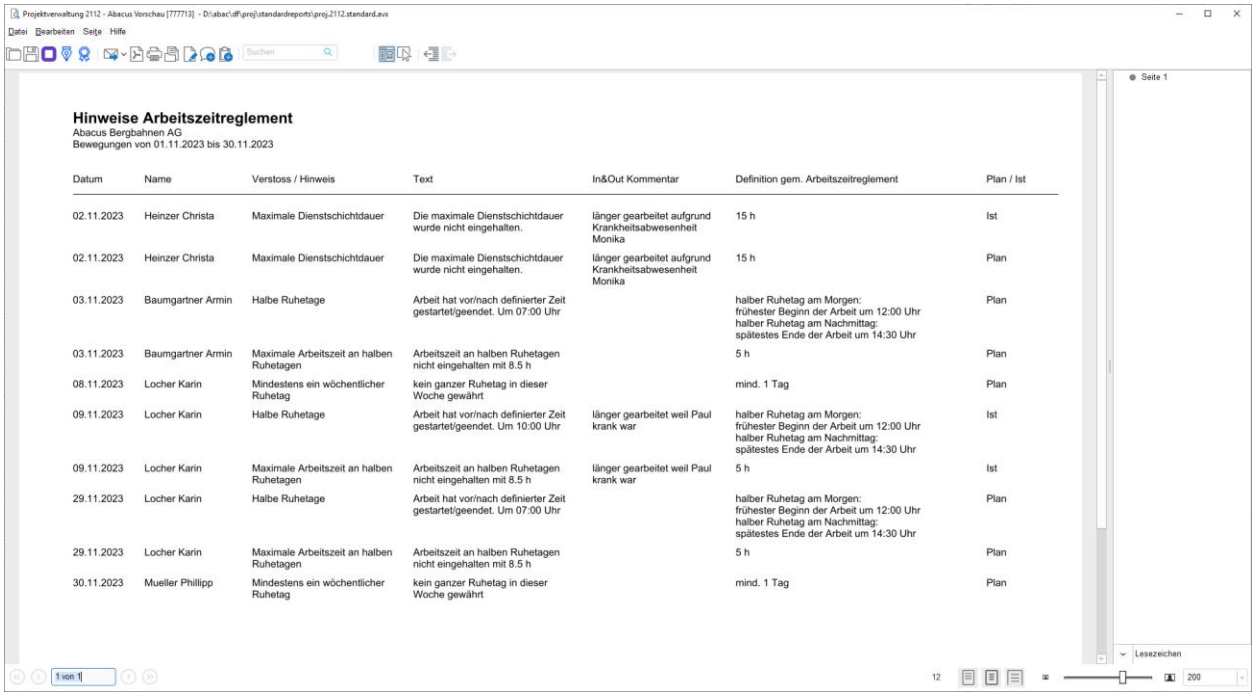
9.1 Auswertungsprogramm für Arbeitszeitverstösse

Für die Auswertung, der auf der Tabelle NSW «Arbeitszeit Hinweise» geloggten Verstösse gegen die Arbeitszeitreglemente, wurde das Standardauswertungsprogramm 2112 «Arbeitszeitreglemente Hinweise» implementiert. Bis anhin mussten dies Verstösse mit einem komplexen AbaReport mit individuellen Abfragen und diversen Relationen ausgewertet werden.

Die Standardauswertung ermöglicht es, Verstösse gegen Arbeitszeitreglemente mit nur einem Klick auszuwerten, dies für alle Arbeitszeithinweise von OR / L-GAV und AZG.

Hinweis: Im Hintergrund befindet sich ein AbaReport, was die Anpassung auf individuelle Bedürfnisse massgeblich vereinfacht.

Beispiel: Bei Locher Karin sehen wir, dass sie am 09.11.2023 die maximale Arbeitszeit an einem halben Ruhetag nicht eingehalten hat. Wir sehen auch, dass sie an diesem Tag 8.5 Stunden gearbeitet hat, wobei sie gemäss dem definierten Arbeitszeitreglement höchstens 5 Stunden hätte arbeiten dürfen. Zusätzlich ist im Kommentar aus dem In & Out ersichtlich, dass sie länger arbeiten musste, aufgrund der Krankheitsabwesenheit von Paul. Somit ist für den Vorgesetzten der Grund für den Verstoss einfach nachvollziehbar.



Hinweise Arbeitszeitreglement
Abacus Bergbahnen AG
Bewegungen von 01.11.2023 bis 30.11.2023

Datum	Name	Verstoss / Hinweis	Text	In&Out Kommentar	Definition gem. Arbeitszeitreglement	Plan / Ist
02.11.2023	Heinzer Christa	Maximale Dienstschichtdauer	Die maximale Dienstschichtdauer wurde nicht eingehalten.	länger gearbeitet aufgrund Krankheitsabwesenheit Monika	15 h	Ist
02.11.2023	Heinzer Christa	Maximale Dienstschichtdauer	Die maximale Dienstschichtdauer wurde nicht eingehalten.	länger gearbeitet aufgrund Krankheitsabwesenheit Monika	15 h	Plan
03.11.2023	Baumgartner Armin	Halbe Ruhetage	Arbeit hat vor/nach definierter Zeit gestartet/geendet. Um 07:00 Uhr		halber Ruhetag am Morgen: frühester Beginn der Arbeit um 12:00 Uhr halber Ruhetag am Nachmittag: spätestes Ende der Arbeit um 14:30 Uhr	Plan
03.11.2023	Baumgartner Armin	Maximale Arbeitszeit an halben Ruhetagen	Arbeitszeit an halben Ruhetagen nicht eingehalten mit 8.5 h		5 h	Plan
08.11.2023	Locher Karin	Mindestens ein wöchentlicher Ruhetag	kein ganzer Ruhetag in dieser Woche gewährt		mind. 1 Tag	Plan
09.11.2023	Locher Karin	Halbe Ruhetage	Arbeit hat vor/nach definierter Zeit gestartet/geendet. Um 10:00 Uhr	länger gearbeitet weil Paul krank war	halber Ruhetag am Morgen: frühester Beginn der Arbeit um 12:00 Uhr halber Ruhetag am Nachmittag: spätestes Ende der Arbeit um 14:30 Uhr	Ist
09.11.2023	Locher Karin	Maximale Arbeitszeit an halben Ruhetagen	Arbeitszeit an halben Ruhetagen nicht eingehalten mit 8.5 h	länger gearbeitet weil Paul krank war	5 h	Ist
29.11.2023	Locher Karin	Halbe Ruhetage	Arbeit hat vor/nach definierter Zeit gestartet/geendet. Um 07:00 Uhr		halber Ruhetag am Morgen: frühester Beginn der Arbeit um 12:00 Uhr halber Ruhetag am Nachmittag: spätestes Ende der Arbeit um 14:30 Uhr	Plan
29.11.2023	Locher Karin	Maximale Arbeitszeit an halben Ruhetagen	Arbeitszeit an halben Ruhetagen nicht eingehalten mit 8.5 h		5 h	Plan
30.11.2023	Mueller Phillipp	Mindestens ein wöchentlicher Ruhetag	kein ganzer Ruhetag in dieser Woche gewährt		mind. 1 Tag	Plan

9.1.1 Layouts

Für die Auswertung der Daten werden standardmässig zwei Layouts ausgeliefert.

9.1.1.1 Auswertung pro Mitarbeiter und Datum

Auf Layout eins wird pro Mitarbeiter und Datum eine Zeile für jeden geloggten Verstoss aus der Tabelle NSW «Arbeitszeit Hinweise» generiert. Der Print aus dem Beispiel zeigt Layout eins.

Spaltenbeschreibung

Verstoss / Hinweis	Die Art des Verstosses wird angegeben.
Text	In der Spalte Text werden zusätzliche Informationen zum Verstoss, sowie die effektiven Zeiten aus dem In & Out angezeigt.
In & Out Kommentar	Haben Mitarbeitende bei der Erfassung eines In & Out's einen Kommentar angefügt, wird dieser, bei den relevanten Arbeitszeitgesetzen, angezeigt.

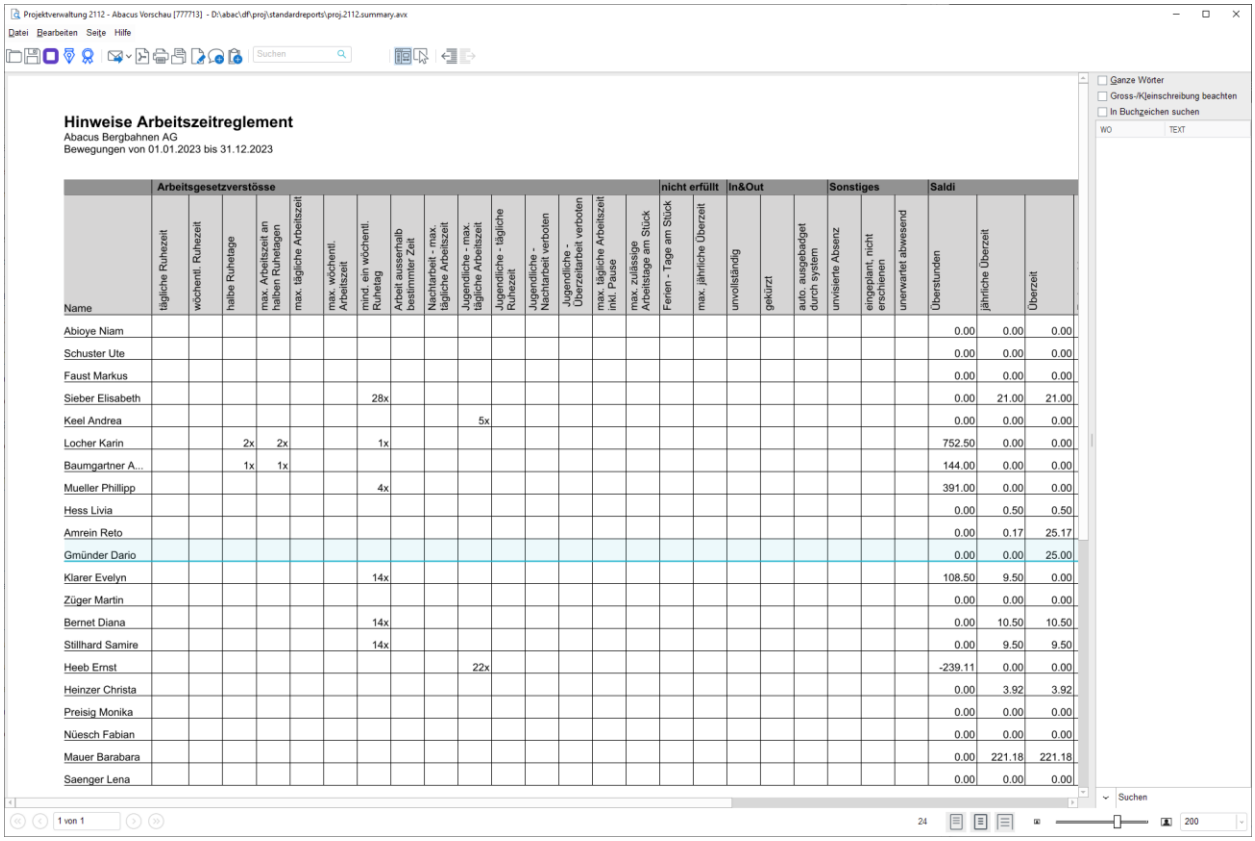
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Definition gem. Arbeitszeitreglement	Arbeitszeitreglemente können pro Mitarbeitende oder Mitarbeitergruppe individuell definiert sein. Daher wird in dieser Spalte der definierte Wert aus dem hinterlegten Arbeitszeitreglement angezeigt.
Plan / Ist	Diese Spalte gibt Auskunft darüber, ob der Verstoss bereits in der Planung oder erst im Ist stattgefunden hat.

9.1.1.2 Auswertung Anzahl Verstösse pro Arbeitsreglement

Auf Layout zwei ist die Anzahl der Verstösse pro Arbeitszeitreglement innerhalb der Auswertungsperiode und die gewählten Saldi per Ender der Periode ersichtlich.

Hinweis: In diesem Layout werden standardmässig alle Spalten ausgegeben. Wird eine Einstellung deaktiviert, bleibt die Spalte bestehen. Soll diese nicht mehr auf dem AbaReport ausgegeben werden, da dieses Arbeitszeitreglement nicht relevant ist für den Kunden, muss es direkt im AbaReport im Programm Q948 «AbaReport» entfernt werden. Dazu ist eine AbaReport Lizenz erforderlich.



Hinweise Arbeitszeitreglement
Abacus Bergbahnen AG
Bewegungen von 01.01.2023 bis 31.12.2023

	Arbeitsgesetzverstösse																nicht erfüllt		In&Out			Sonstiges			Saldi		
Name	tägliche Ruhezeit	wöchentl. Ruhezeit	halbe Ruhetage	max. Arbeitszeit an halben Ruhetagen	max. tägliche Arbeitszeit	max. wöchentl. Arbeitszeit	mind. ein wöchentl. Ruhetag	Arbeit ausserhalb bestimmter Zeit	Nachtarbeit - max. tägliche Arbeitszeit	Jugendliche - max. tägliche Arbeitszeit	Jugendliche - tägliche Ruhezeit	Jugendliche - Nachtarbeit verboten	Jugendliche - Überzeitarbeit verboten	max. tägliche Arbeitszeit inkl. Pause	max. zulässige Arbeitstage am Stück	Ferien - Tage am Stück	max. jährliche Überzeit	unvollständig	gekürzt	auto. ausgebadget durch system	unvisierte Absenz	eingeplant, nicht erschienen	unerwartet abwesend	Überstunden	jährliche Überzeit	Überzeit
Abioye Niam																									0.00	0.00	0.00
Schuster Ute																									0.00	0.00	0.00
Faust Markus																									0.00	0.00	0.00
Sieber Elisabeth							28x																		0.00	21.00	21.00
Keel Andrea										5x															0.00	0.00	0.00
Locher Karin			2x	2x			1x																		752.50	0.00	0.00
Baumgartner A...			1x	1x																					144.00	0.00	0.00
Mueller Phillipp							4x																		391.00	0.00	0.00
Hess Livia																									0.00	0.50	0.50
Amrein Reto																									0.00	0.17	25.17
Gmünder Dario																									0.00	0.00	25.00
Klarer Evelyn							14x																		108.50	9.50	0.00
Züger Martin																									0.00	0.00	0.00
Bernet Diana							14x																		0.00	10.50	10.50
Stillhard Samire							14x																		0.00	9.50	9.50
Heeb Ernst										22x															-239.11	0.00	0.00
Heinzer Christa																									0.00	3.92	3.92
Preisig Monika																									0.00	0.00	0.00
Nüesch Fabian																									0.00	0.00	0.00
Mauer Barabara																									0.00	221.18	221.18
Saenger Lena																									0.00	0.00	0.00

Spaltenbeschreibung

Arbeitszeitverstösse	Pro Arbeitszeitgesetzt wird die Anzahl Verstösse innerhalb der ausgewerteten Periode aufgeführt.
In & Out	Unvollständige und gekürzte In & Out Zeiten und falls der Mitarbeitende automatisch durchs System ausgebadget wurde, wird angezeigt.
Saldi	Die Saldi werden per Ende der Auswertungsperiode angezeigt.

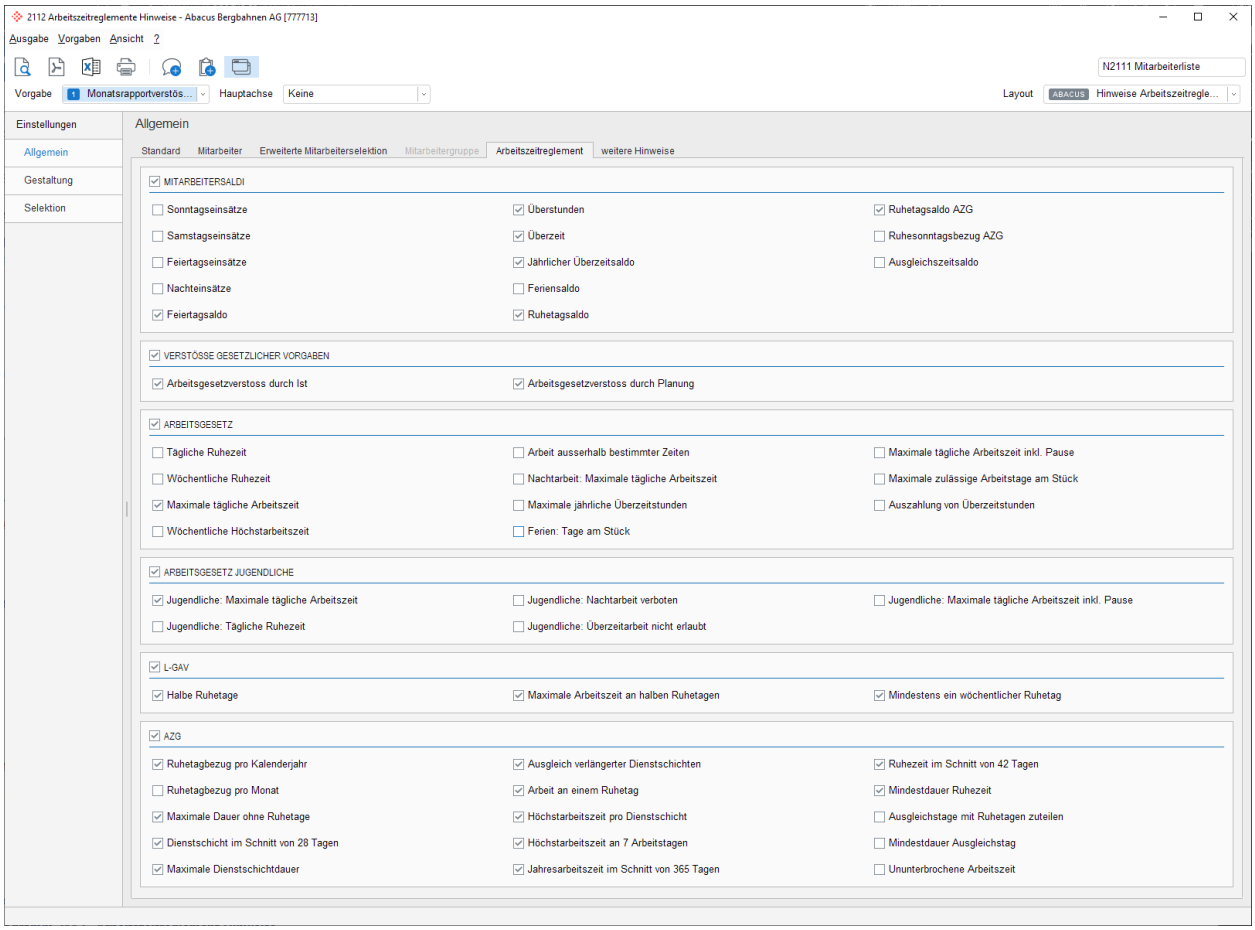
9.1.2 Konfiguration der Auswertung

Die Einstellungen für die Auswertung über die Verstösse der Arbeitszeitreglemente, können auf den Katalogen «Allgemein», «Selektion» und «Gestaltung» vorgenommen werden. Die Auswertung kann grundsätzlich nach den Hauptachsen «Keine», «Mitarbeiter», «Organisationsstruktur» und «Abteilungsnummer» aufbereitet werden können.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Feldbeschreibungen:

Allgemein	Unter dem Navigationspunkt Allgemein werden auf den Laschen «Mitarbeiter» und «Erweiterte Mitarbeiterselektion» die anzuzeigenden Mitarbeitenden eingeschränkt. Auf der Lasche «Arbeitszeitreglemente» und «weitere Hinweise» kann festgelegt werden, welche Verstösse ausgewertet werden sollen.
Gestaltung	Unter dem Navigationspunkt Gestaltung kann die Anzeige des Achsentitels und die Unterachsen definiert werden. Es stehen folgende Unterachsen zur Verfügung: • Keine • Datum • Mitarbeiter
Selektion	Unter dem Navigationspunkt Selektion kann definiert werden, ob die Verstösse von jugendlichen ausgeblendet werden sollen oder ob nur diese Verstösse ausgewertet werden sollen.



9.1.2.1 Lasche Arbeitszeitreglement

Auf der Lasche «Arbeitszeitreglement» im Katalog «Allgemein» können die einzelnen Arbeitszeitgesetze aus den Bereichen OR, L-GAV, AZG und Jugendliche ausgewählt und somit ausgewertet werden. Zusätzlich können alle Standard Mitarbeitersaldi ausgewertet werden. Für häufig ausgewertete Kombinationen können wie gewohnt Vorgaben gespeichert werden.

9.1.3 Lizenzierung

Folgende Lizenzen müssen vorhanden sein, damit das neue Auswertungsprogramm zur Verfügung steht:

- Option erweiterte Zeiterfassung
- Grundversion AbaReport
- Falls der AbaReport (Layout) angepasst werden soll, ist zusätzlich eine AbaReport-Lizenz erforderlich für den entsprechenden User.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Hinweis: Um die Auswertung über das MyAbacus zu starten, benötigt der User kein AbaReport Abo.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.2 Arbeitsrapportfreigabe ablehnen

Bereits bewilligte Arbeitsrapportfreigaben können erneut abgelehnt, bzw. an den Mitarbeitenden für die Bearbeitung wiedereröffnet werden.

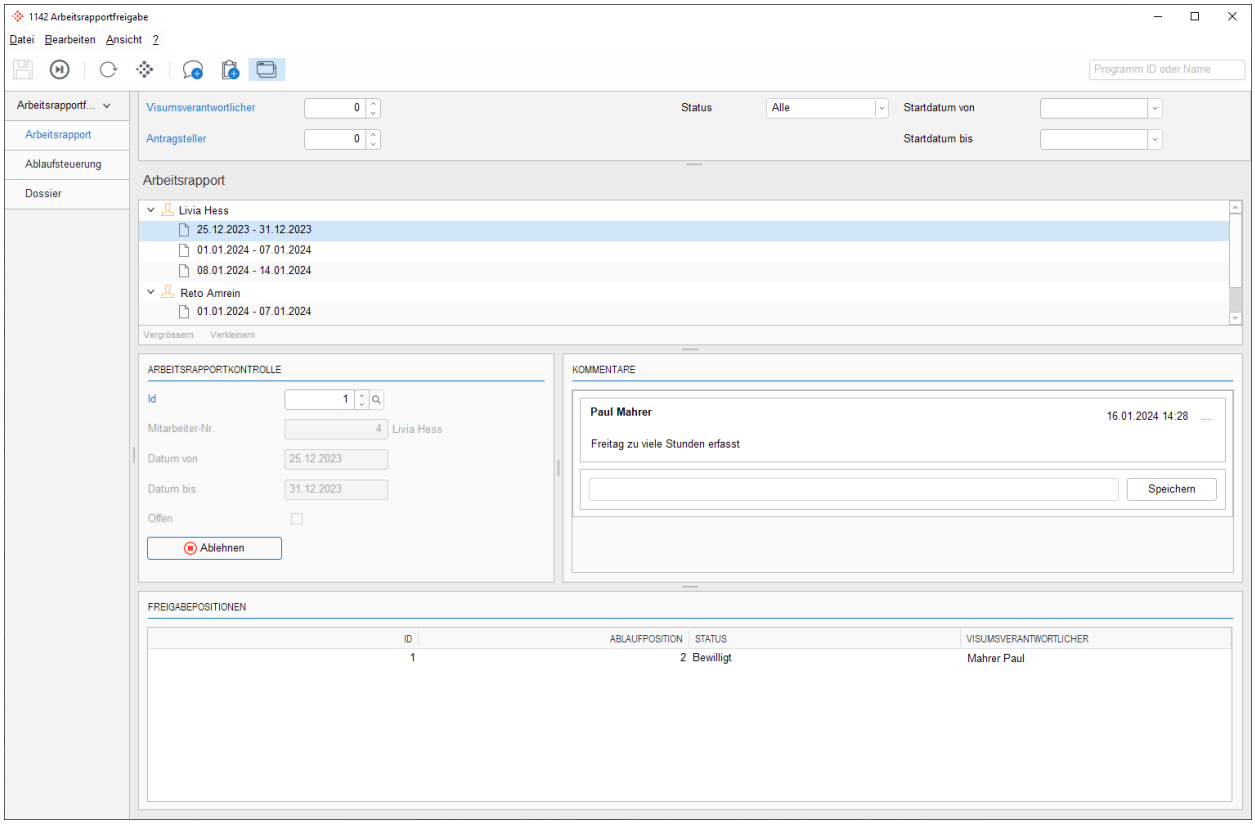
Beispiel: Der Mitarbeitende hat seinen Arbeitsrapport für den Monat Januar 2024 bereits am 28.01. fertiggemeldet und dem Vorgesetzten zur Bewilligung übergeben. Der Vorgesetzte prüft die Rapportierung und bemerkt nicht, dass Buchungen von Ende Januar fehlen. Nun merkt der Mitarbeitende, dass er die Periode zu früh abgeschlossen hat.

Es gab bislang keine Möglichkeit die Periode wiederzueröffnen. Das HR musste in diesem Fall in den Prozess eingreifen und die Arbeitsrapportfreigabe deaktivieren, um das Fertigmeldedatum zurückzusetzen. Dies musste stets zu Randzeiten vorgenommen werden, wenn möglichst wenig Mitarbeitende im System rapportieren.

Mit diesem Feature ist diese Problematik gelöst.

9.2.1 Arbeitsrapport ablehnen im Programm Arbeitsrapportfreigabe

Im Programm 1142 «Arbeitsrapportfreigabe» steht auf jedem Arbeitsrapport, der Button «Ablehnen» zur Verfügung. Über diesen können Mitarbeitende, welche Zugriff auf das Programm haben, einen bereits vom Vorgesetzten bewilligten Arbeitsrapport erneut ablehnen. Der Mitarbeitende hat nun die Möglichkeit, die Änderungen am Arbeitsrapport vorzunehmen.



Meldet der Mitabreitende die Periode erneut fertig, durchläuft die Arbeitsrapportfreigabe erneut den Visumsprozess.

Das Ablehnen der Arbeitsrapportfreigabe nach erfolgter Bewilligung durch den Visumsverantwortlichen kann nur von Benutzern ausgeführt werden, welche Zugriff haben auf das Programm 1142 «Arbeitsrapportfreigabe» haben.

Liegt das Datum der abzulehnenden Periode im Buchungssperrdatum, wird beim Ablehnen eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben. Es können dann nur Änderungen von Benutzer vorgenommen werden, welche die aktive Einstellung «Trotz Buchungssperrdatum rapportieren» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» gesetzt haben.

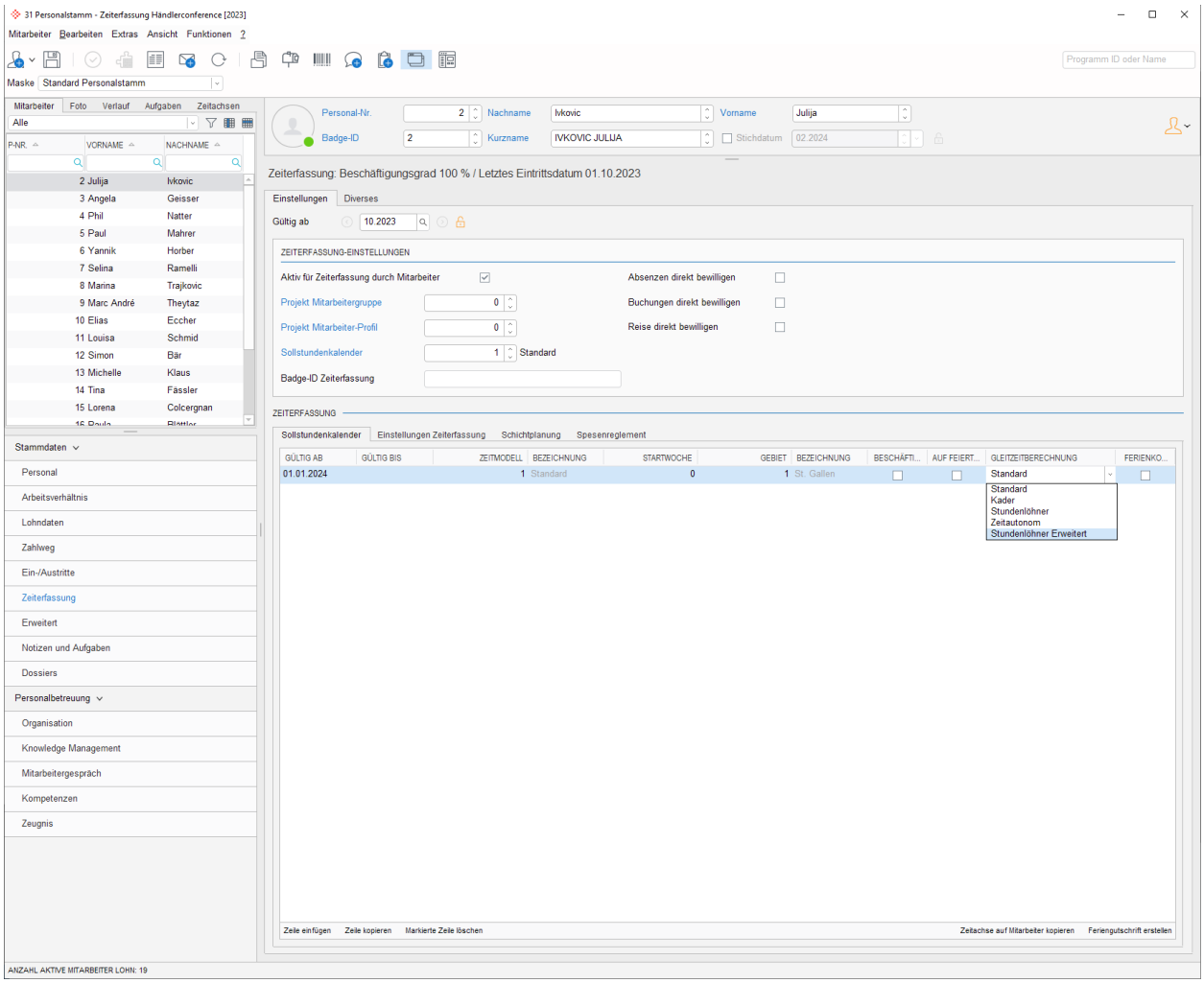
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.3 Gleitzeittyp «Stundenlöhner erweitert»

Mit der Gleitzeittyp Einstellung «Stundenlöhner erweitert», erhält der Mitarbeitende Anspruch auf Ferien, Feiertage und Ruhetage. Diese Ansprüche werden entsprechend in der Saldokomponente ausgewiesen. Der «Stundenlöhner» hat weiterhin keine Sollstunden und keine Überstunden. Die Überzeitberechnung wird durchgeführt.

Die Gleitzeitberechnung kann standardmässig im Programm 33 «Personalstamm» unter «Zeiterfassung / Sollstundenkalender» oder im Programm 621 «Applikationseinstellunten» unter «Mitarbeiter / Mitarbeitergruppierung» hinterlegt werden

Beispiel: Stundenlöhner haben in der Regel keinen Ferienanspruch in diesem Sinne. Natürlich haben die Mitarbeitenden Ferien, die bezogen werden können, aber die Ferienzeit wird nicht bezahlt. Dafür erhalten die Mitarbeitenden eine Ferienentschädigung als Lohnzuschlag. Nun gibt es aber Arbeitgeber, die Mitarbeitende beschäftigen, die zu 100% im Stundenlohn arbeiten. Die Forderung der Arbeitgeber ist es, den Mitarbeitenden die generellen 20 Tage als Anspruch zu gewähren. Die Ferienstunden werden normal ausbezahlt.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.4 Organisation Zeiträume abfragen

Mit der neuen Organisation, welche ab der Version 2024 zur Verfügung steht, werden die Anstellungen der Mitarbeitenden während einem Zeitraum geprüft. Bislang war es so, dass lediglich geprüft werden konnte, ob eine Person per Stichtag aktiv war.

Dies wirkt sich in unterschiedlichen Bereichen der Zeiterfassung aus. So beispielsweise im Programm 1131 «AbaPlan», in der MyAbacus View «Arbeitsübersicht» wie auch in der «Absenzübersicht».

Der Vorteil von der Abfrage von Zeiträumen ist, dass die Anstellung von Mitarbeitenden nicht per einem fixen Stichtag, beispielsweise der Erste des Monats, sondern für einen Zeitraum, beispielsweise der Monat, geprüft wird.



Beispiel: Ein Mitarbeitender tritt per 15.02.2024 im Unternehmen ein. Bislang wurde der Mitarbeitende im Programm 1131 «AbaPlan» erst angezeigt, wenn explizit das Eintrittsdatum selektiert wurde, da die Prüfung immer per Stichtag durchgeführt wurde. Anschliessend musste die Ansicht aktualisiert werden. Dies hat das Planen von neuen Mitarbeitenden massgeblich erschwert.

Mit dem neuen Feature wird in AbaPlan in der Planungsansicht «Monat» geprüft, ob der Mitarbeitende zwischen dem 01. Februar und dem 29. Februar 2024 angestellt ist. Dieser wird anschliessend im AbaPlan angezeigt, auch wenn nicht explizit der 15.02.2024 selektiert wurde.



Hinweis: Aktuell ist es so gelöst, dass nach wie vor die Ansicht aktualisiert werden muss. Erst dann wird überprüft, ob in dieser Periode Mitarbeitende angestellt sind, welche nicht per Startdatum, im Beispiel 01.02.2024, aktiv sind. Längerfristig sollen die Mitarbeitenden auch ohne das Aktualisieren der Ansicht zur Verfügung stehen, dazu muss die Performance zuerst gewährleistet werden.

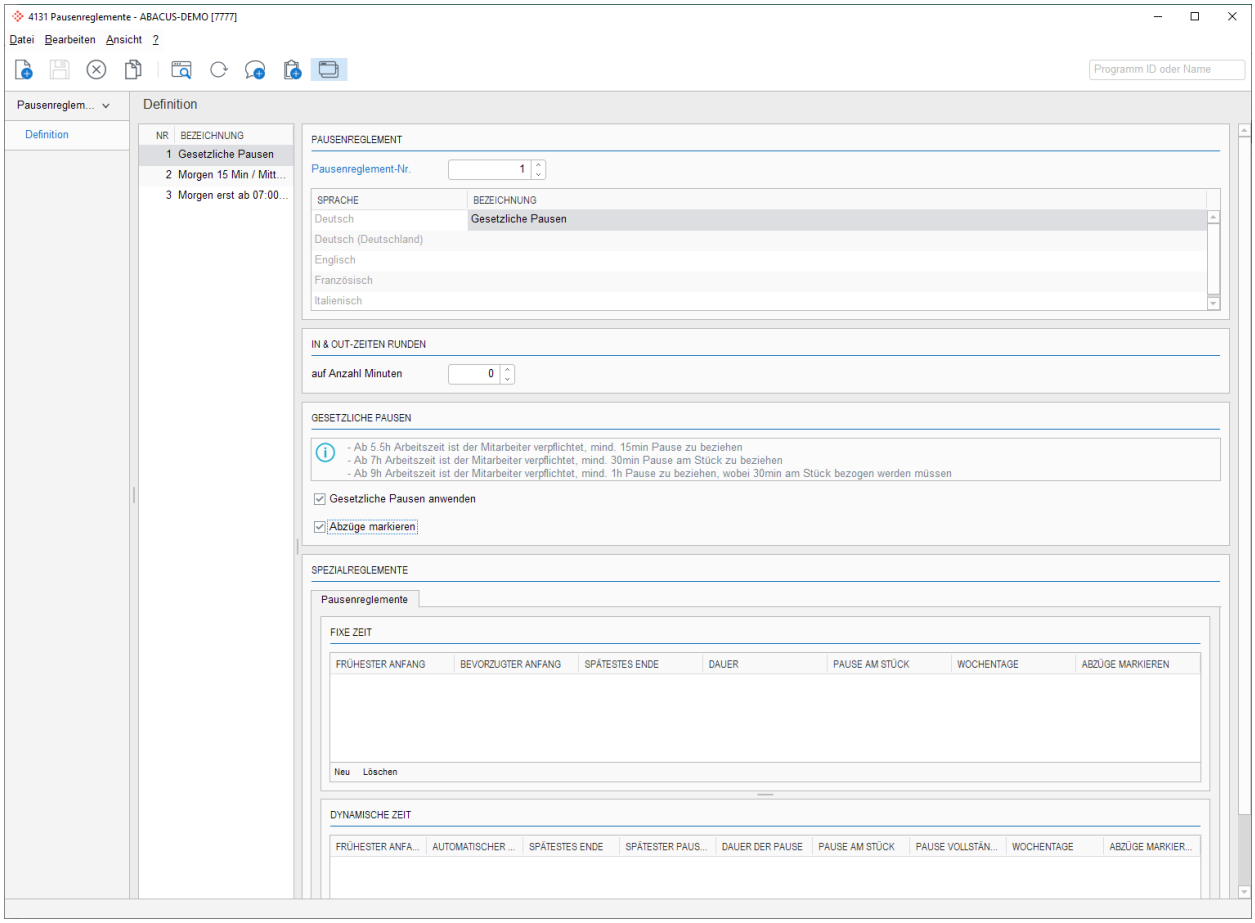
Das Abfragen von Zeiträumen steht nur zusammen mit der neuen Organisation zur Verfügung. Informationen zur Organisation werden im Neuerungskurs HR behandelt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.5 Gesetzliche Pause – Arbeitszeithinweis

Sind auf dem Pausenreglement im Programm 4131 «Pausenreglement» die gesetzlichen Pausen aktiv, kann über die Einstellung «Abzüge markieren» definiert werden, dass in der Arbeitsübersicht bei Abzügen von Pausenzeiten Arbeitshinweise angezeigt werden.

Beispiel: Ein Unternehmen möchte mit dem Flag «Gesetzliche Pausen» arbeiten und diese nicht im dynamischen Pausenreglement abbilden. Bei Abzügen von Pausenzeiten werden diese auch in der Arbeitsübersicht ausgewiesen.



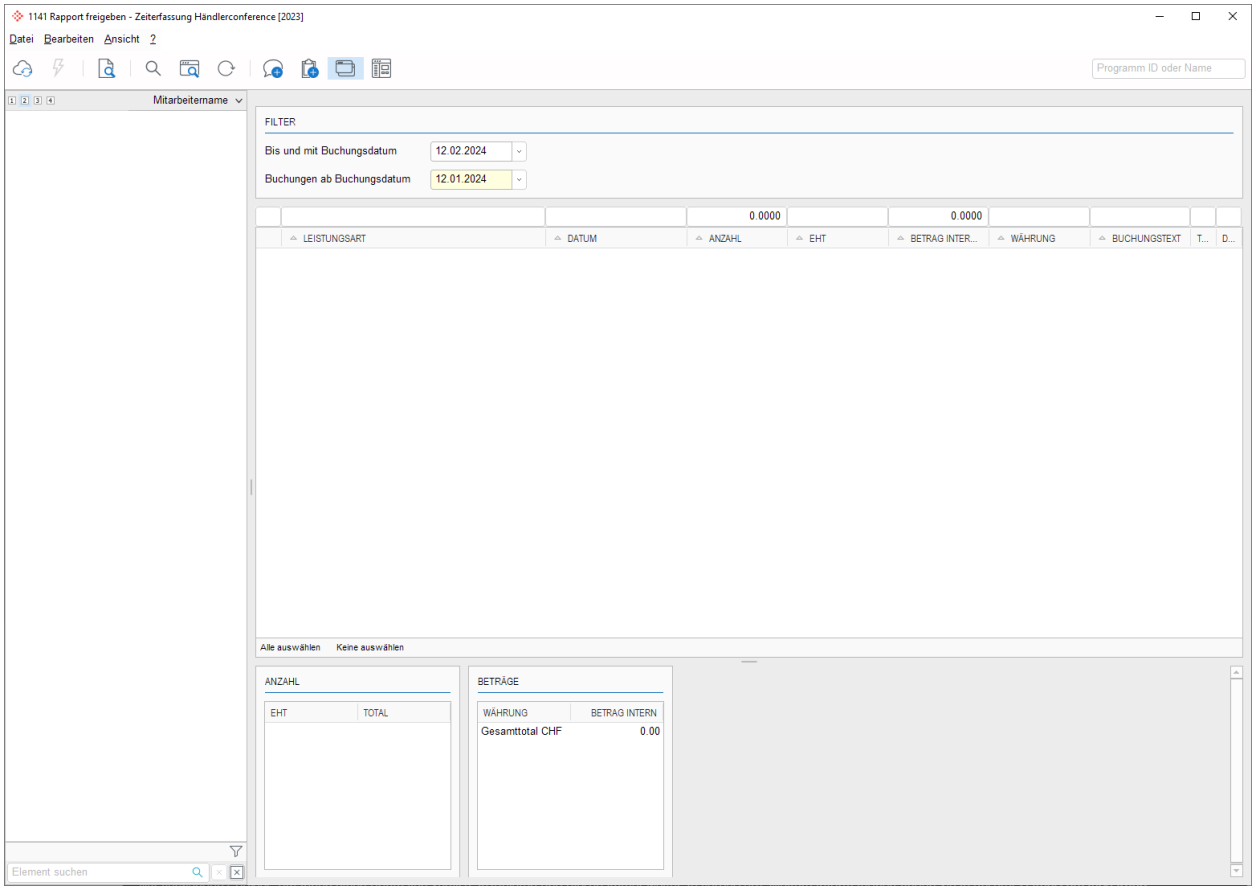
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.6 Startdatum in der Rapportfreigabe konfigurierbar

Für die Rapportfreigabe kann das Startdatum definiert werden. Die Einstellung erfolgt direkt im Programm 1141 «Rapportfreigabe» mit dem Filter «Bis und mit Buchungsdatum» oder «Buchung ab Buchungsdatum».

Beispiel: Die Mitarbeitenden erfassen ihre Ferien- und Absenzanträge unter Leistungen und nicht als Absenzen. Die Leistungen sollen in der Rapportfreigabe bewilligt werden. Somit sind in der Rapportfreigabe Buchungen vorhanden, die in der Zukunft liegen.

Standardmässig werden die Buchungen nur bis zum Datum "Heute" angezeigt. Die Vorgesetzten sehen also nicht, ob es auch Buchungen gibt, die in der Zukunft erfasst wurden. Mit dem neuen Feature kann im Feld «Bis und mit Buchungsdatum» das Datum erfasst werden, bis zu welchem Leistungen angezeigt werden sollen.



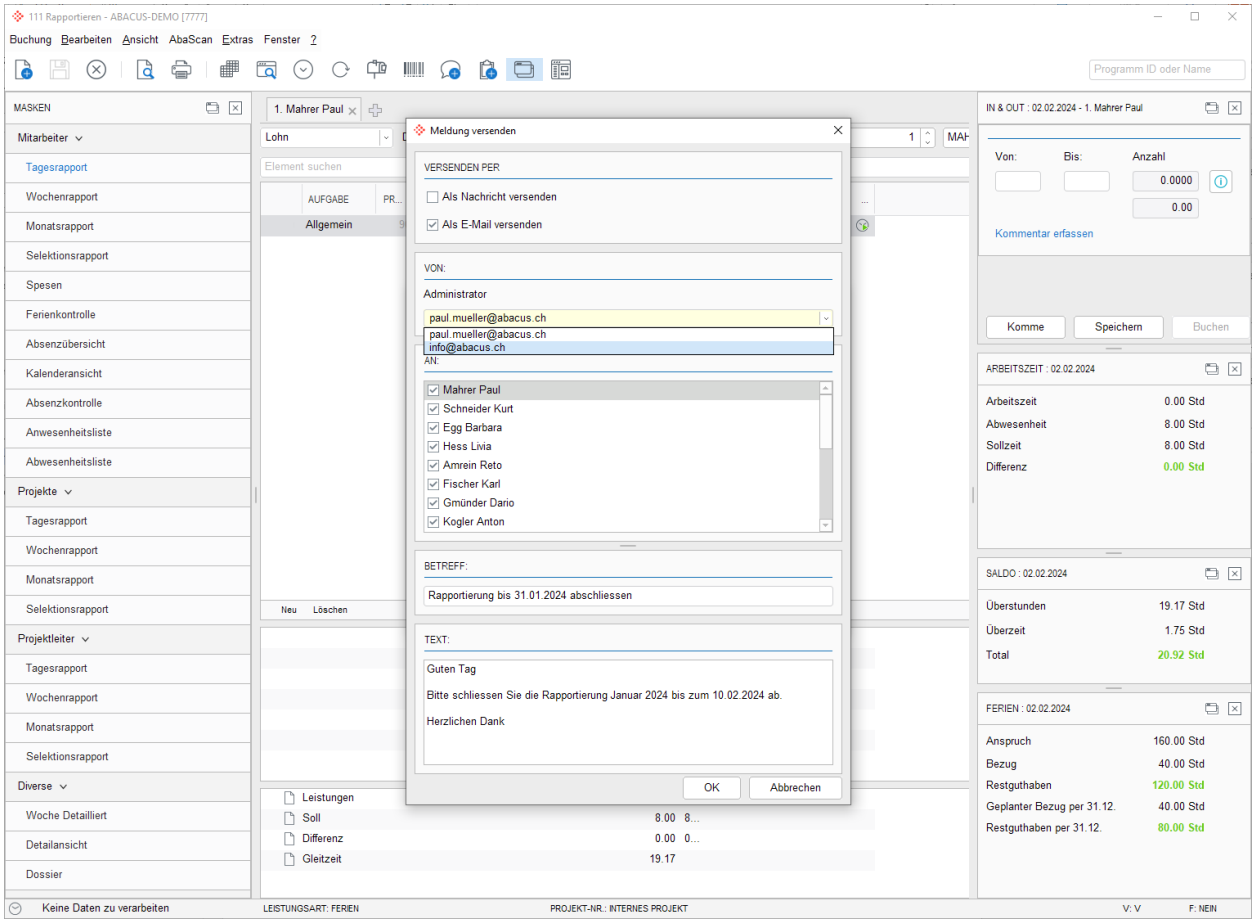
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.7 Fertigmeldungen – Ausgangskonto E-Mailbenachrichtigungen

Wird in der Zeiterfassung mit der Fertigmeldung gearbeitet, können im Programm 111 «Rapportieren» die Mitarbeitenden per Abacus Nachricht und/oder per E-Mail benachrichtigt werden, welche per Stichtag noch nicht fertiggemeldet haben.

Für den Versand der E-Mailbenachrichtigungen stehen alle Absenderadressen zur Auswahl, welche auf dem Mitarbeitenden im Programm 31 «Personalstamm» hinterlegt sind, sowie die Ausgangskonten, welche auf dem Benutzer in der Benutzerverwaltung definiert wurden. Der Benutzer, der die Benachrichtigung auslöst, kann so die Absenderadresse entsprechend auswählen.

Beispiel: Alle Mitarbeitenden sollen per 10. des Monates den Vormonat fertigmelden. Der Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, am 10. alle Mitarbeitenden zu informieren, wenn sie die Fertigmeldung noch nicht ausgeführt haben. Als Postausgangskonto soll nicht die E-Mailadresse des Vorgesetzten, sondern die generelle Info-Mailadresse des Arbeitgebers verwendet werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.8 Differenzbuchung ab 0.01 – Rundungsdifferenzen

Differenzbuchungen werden ab 0.01 erstellt. Somit werden die Differenzen zwischen In & Out und Leistungen, welche aufgrund der mathematischen Rundung entstehen, ausgeglichen. Diese Differenzbuchungen werden mit dem Buchungstext «Rundung» ausgewiesen.



Beispiel: Der Mitarbeitende erfasst ein In & Out von 07:00 – 12:10 Uhr. Dies entspricht 5.17 Stunden. Für 4 Stunden und 50 Minuten (4.83 Stunden) arbeitete der Mitarbeiter für einen Kunden. Die restlichen 20 Minuten (0.33 Stunden) wurden auf ein internes Projekt erfasst. Somit hat der Mitarbeitende für total 5.16 Stunden Leistungen erfasst und eine Differenzbuchung von 0.01 entsteht aufgrund der mathematischen Rundung.



Hinweis: Diese Neuerung ist eine Verhaltensänderung! Bis zur Version 2024 wurde erst eine Differenzbuchung ab 0.05h abgesetzt. Dies führte mehrheitlich zu Differenzen zwischen dem In & Out und der Arbeitszeit.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.9 Ferien nach Geschäftsjahr

Ferien können pro Geschäftsjahr geführt werden. Mit dem Geschäftsjahr wird die Jahresführung gemäss Applikation «Finanzbuchhaltung» im Programm F56 «Jahresendverarbeitung» berücksichtigt.

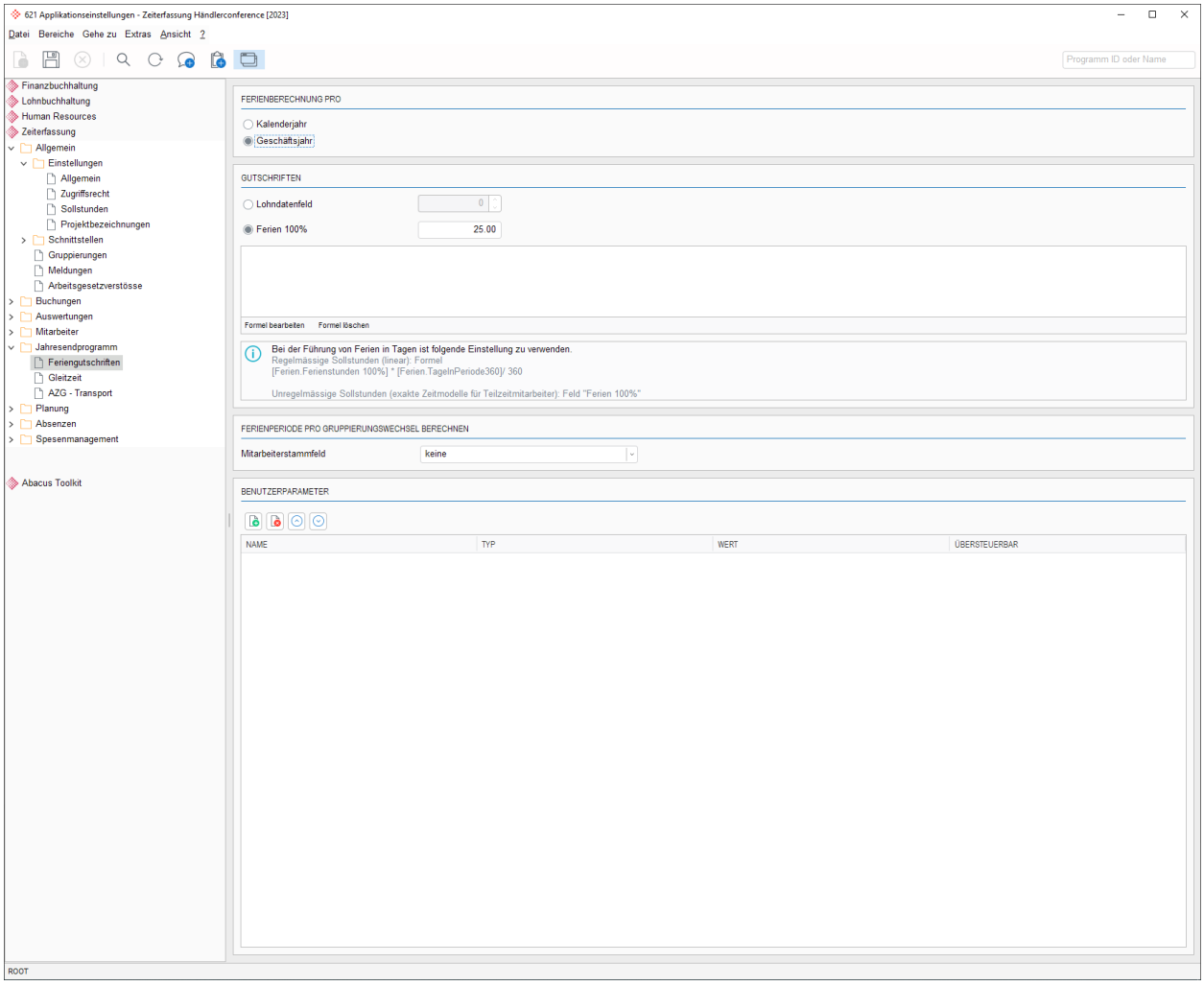
Wenn die Ferien nach Geschäftsjahr geführt werden, wird die Feriengutschrift per Geschäftsjahrbeginn gebucht. Die Feriensaldokomponente weist den Anspruch, Bezug und das Restguthaben per Geschäftsjahrbeginn- und Ende aus.

Beispiel: Das Unternehmen möchte die Ferienführung jahresübergreifend von 31. März 2024 bis 28. Februar 2025 führen. Dafür eignet sich die Einstellung Ferien nach Geschäftsjahr.



9.9.1 Konfiguration Ferien nach Geschäftsjahr

Damit die Ferien nach Geschäftsjahr geführt werden können, muss in der Finanzbuchhaltung das Jahr entsprechend eröffnet sein und im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Jahresendprogramm / Feriengutschrift» die Einstellung «Geschäftsjahr» gewählt werden.

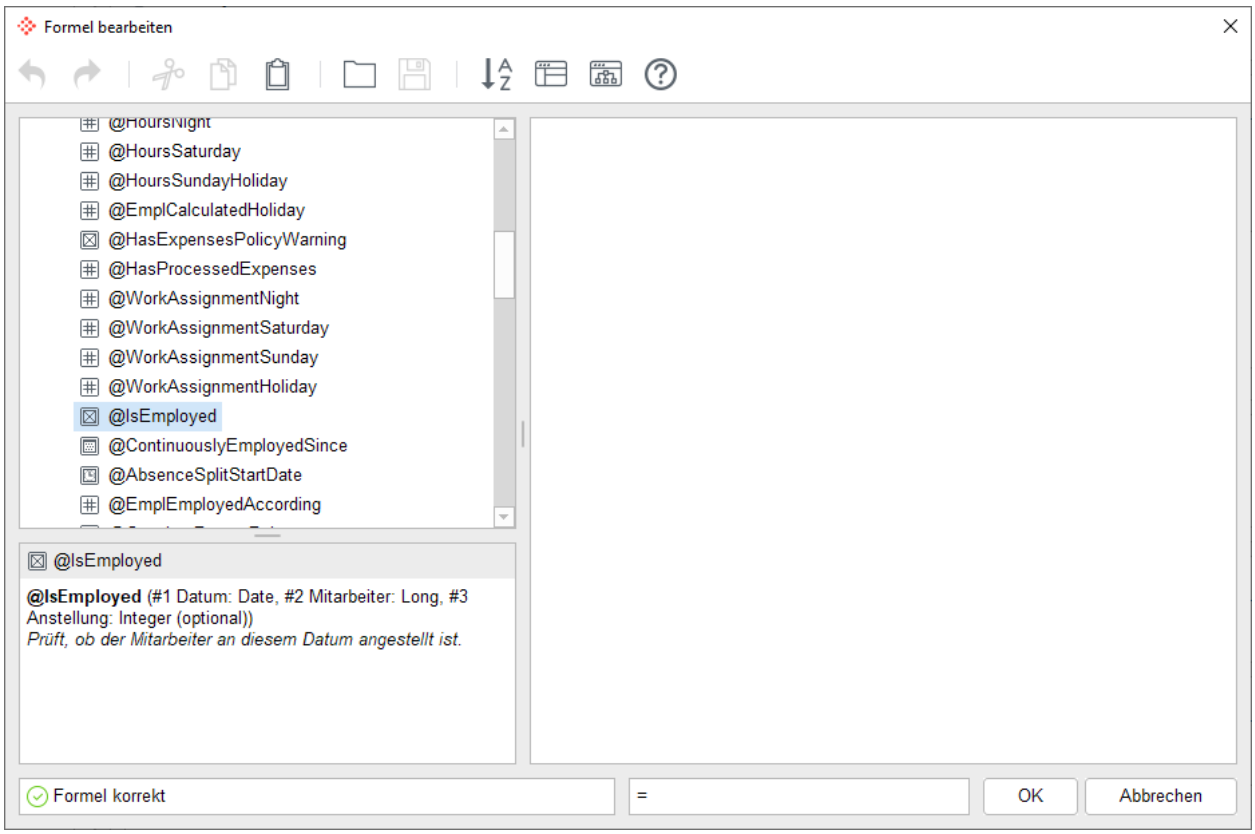


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.10 Neue Funktion im Formeleditor

Mit dem Paramater @IsEmployed können neue Abfragen definiert werden. Mit dem Paramater @IsEmployed kann abgefragt werden, ob der Mitarbeitende per Stichdatum angestellt ist oder nicht.

Beispiel: Die Ferien werden nach Alter vergeben. Mitarbeitende, die vor oder nach dem 15. des Monats ein- oder austreten, haben Anspruch auf die Ferien des laufenden Monats. Die Funktion @IsEmployed kann für dieses Beispiel verwendet werden, wenn solche Mitarbeitende mehrere Ein- und Austritte pflegen und beispielswiese nicht den letzten Ein- oder Austritt abfragen möchten.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10. Neuerungen Mobile (AbaClock & AbaUnit)

Nachfolgend werden die Neuerungen aus den Bereichen AbaClock und AbaUnit dokumentiert.

10.1 AbaClock Face

Für unsere Betakunden, welche auf AbaClock mit Gesichtserkennung setzen, wollen wir eine verbesserte Gesichtserkennung umsetzen, welche ein geführter Prozess bei falsch- und nicht erkannten Mitarbeitenden bereitstellt. Dazu können weitere Gesichtsdaten pro AbaClock Terminal erfasst werden und der Mitarbeitende soll sich durch Eingabe seines Geburtstagsdatums zusätzlich, als zweiter Faktor, identifizieren können, insofern die Erkennung des Mitarbeitenden nicht eindeutig ist.

10.1.1 Abfrage Geburtstag bei Falscherkennung

Um falsch und nicht erkannte Mitarbeitende besser an den AbaClock Terminals zu unterstützen und deren Stempelungen zu identifizieren sind, wurde das API «Employee» für die Serviceuser der AbaClock um den Wert «Geburtstag» erweitert. Damit soll ein geführter Prozess an den AbaClock Terminals bereitgestellt werden, in welchem durch Eingabe des Geburtstagsdatums des Mitarbeitenden, der korrekte Mitarbeitende validiert wird. Es prüft nur das Geburtsdatum jener Mitarbeitenden, welche für eine Falscherkennung in Frage kommen. Kommt es zur Bestätigung durch den Mitarbeitenden, wird die Stemplung erfasst.

Information: Die Umsetzung des Prozesses wird voraussichtlich mit dem AbaClock Update Mitte Mai 2024 erfolgen.

Beispiel: Die Mitarbeitende Livia Hess erfasst ihre Von-Zeit via AbaClock Face. Die Gesichtserkennung kann anhand des Bildes nicht 100% zuordnen, ob dieses zu Livia Hess gehört oder allenfalls zu Christa Heinzer, welche Livia sehr ähnelt. Da nicht für eine falsche Person die Von-Zeit erfasst werden soll, wird Livia dazu aufgefordert, ihr Geburtsdatum einzutragen. Dieses wird anschliessend mit dem Geburtstag von Livia und Christa abgestimmt. Trifft das eingetragene Geburtsdatum auf einen der Mitarbeitenden zu, wird die Stempelung auf den entsprechenden Mitarbeitenden, in diesem Fall Livia Hess, gespeichert.

Information: Hierbei handelt es sich um eine technische Umsetzung seitens der Abacus Schnittstelle.

10.1.2 Gesichtsdaten pro AbaClock Face

Um bei AbaClock Face Nichterkennungen zu eliminieren, kann zusätzlich zu den Bildern, welche für die Gesichtserkennung gespeichert werden, und für alle iPads angewendet werden, ein weiteres Bild pro Person und iPad aufgenommen werden. So kann sichergestellt werden, dass bei unterschiedlichen Lichtverhältnissen oder Positionierungen des AbaClock Terminals die Mitarbeitenden korrekt erkannt werden.

Beispiel: Die Mitarbeitende Livia Hess wird an 3 von 4 AbaClock Terminals zuverlässig erkannt. Am vierten wird sie wegen der Beleuchtungssituation nicht erkannt. Durch das Erstellen eines weiteren Vergleichsbildes wird auf die situativen Umstände besser Rücksicht genommen und die Mitarbeitende sollte in Zukunft auch dort korrekt erkannt werden.

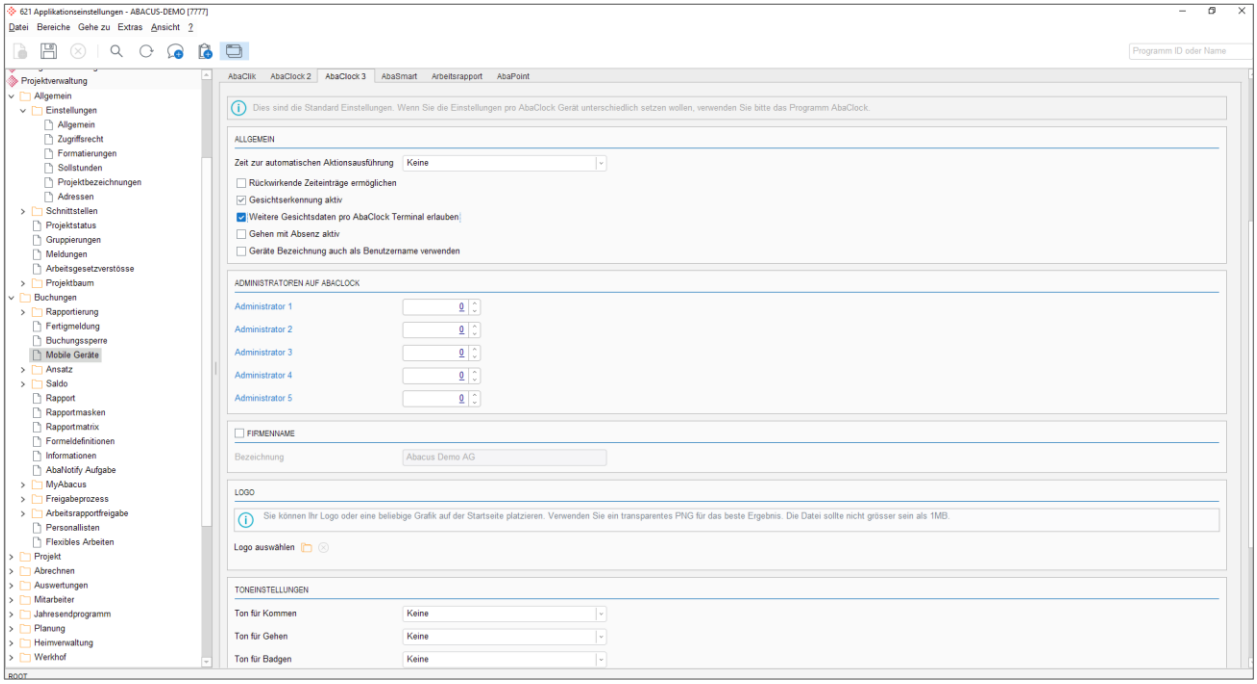
10.1.2.1 Konfiguration Gesichtsdaten AbaClock Face

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Mobile Geräte / AbaClock 3» sowie im Programm 4161 «AbaClock» unter «Einstellungen» steht die Einstellung «Weitere Gesichtsdaten pro AbaClock Terminal erlauben» zur Auswahl. Diese Einstellung ist nur anwählbar, wenn das Flag «Gesichtserkennung aktiv» gesetzt ist. Es erlaubt das Speichern von weiteren Gesichtsdaten pro AbaClock zusätzlich zu den initialen Aufnahmen.

Beim Deaktivieren der Funktion werden in der Datenbank der Gesichtsdaten alle Einträge, bis auf die drei Einträge mit den meisten Erkennungen, gelöscht.

Information: Die entsprechenden Funktionen seitens AbaClock Terminals werden voraussichtlich mit dem AbaClock Update im Mai 2024 ausgeliefert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



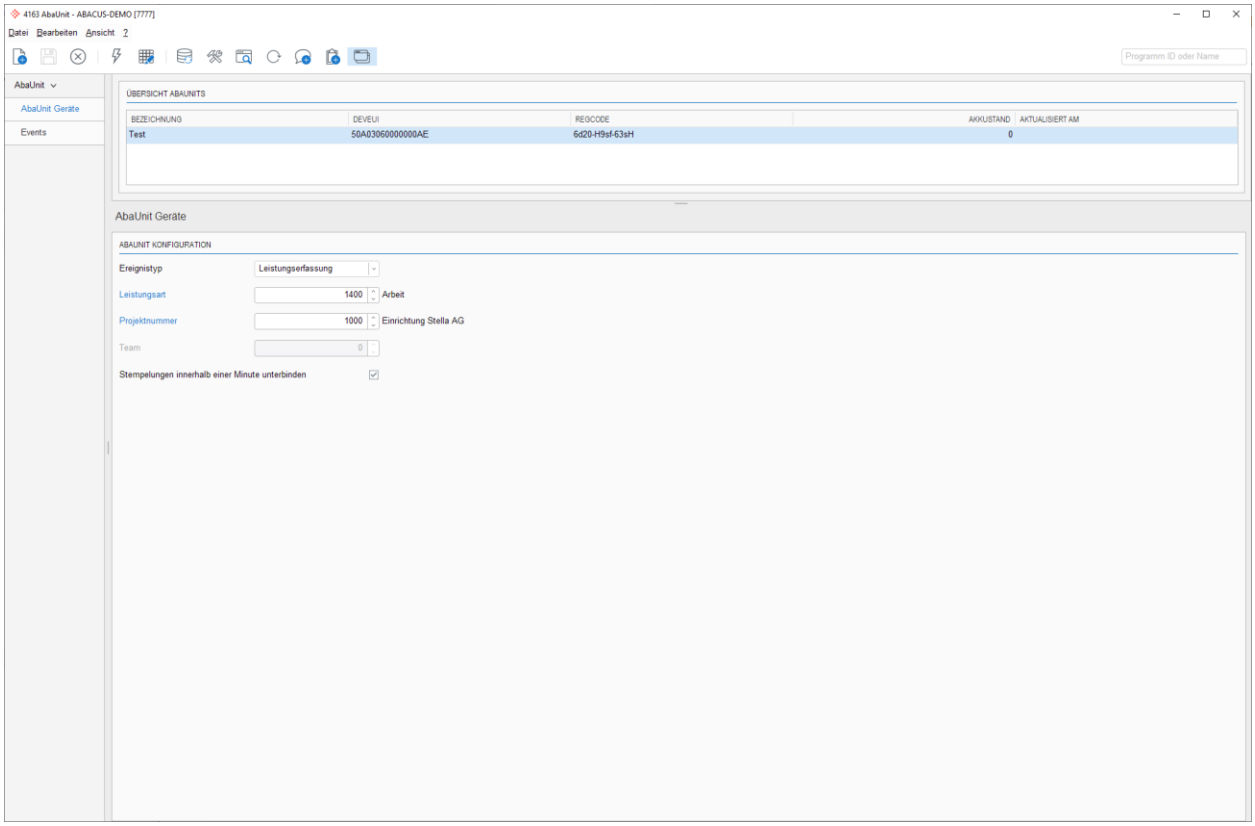
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10.2 AbaUnit

10.2.1 Stempelungen unterbinden

Im Programm 4163 «AbaUnit» steht das Flag «Stempelungen innerhalb einer Minute unterbinden» zur Verfügung. Dieses Flag kann pro AbaUnit Gerät aktiviert werden und unterbindet mehrere Stempelungen innerhalb einer Minute.

Beispiel: Da kein Display auf einem AbaUnit Gerät zur Verfügung steht, ist es in manchen Fällen schwierig nachzuvollziehen, ob man sich bereits eingestempelt hat oder nicht. Durch die Aktivierung des Flags «Stempelungen innerhalb einer Minute unterbinden», kann in diesen Fällen eine Doppelstempelungen verhindert werden.



10.3 AbaClik 3

10.3.1 Triggertypen für Barcode und NFC

Wenn mit einem Barcode oder NFC Stempelungen ausgelöst werden, werden diese mit den neuen Triggertypen ausgewiesen. Für Barcode wird «Auslösetyp Barcode» angezeigt und für NFC «Auslösetyp NFC».

Beispiel Die Mitarbeitenden müssen die Stempelungen mit einem Barcode erfassen, da das Unternehmen den Mitarbeitenden nicht erlaubt mit der Funktion «Timer» ein- und auszustempeln. Die Mitarbeitende müssen den Barcode an einem bestimmen Ort einscannen.

Der Vorgesetzte sieht bei der Überprüfung der Stempelung, dass diese mit dem Barcode erfasst wurde.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11. Update

Die erwähnten Checklistenpunkte betreffen die Zeiterfassungsthemen der Applikationen Projektverwaltung und Zeiterfassung.

Vorbereitungsarbeiten



Checkliste: vor dem Update

Pos.	Beschreibung	Version	Check
1.	Die Synchronisation aus AbaClik 2 in die Abacus-Version 2023 ist nicht mehr möglich. Es muss vor dem Update AbaClik 3 eingeführt werden.	Ab V2023	☐

Nachbearbeitung



Checkliste: nach dem Update

Pos.	Beschreibung	Version	Check
1.	Ab der Version 2024 werden automatische Differenzbuchungen (Differenz zwischen In & Out und erfasster Rapportierung) bereits ab einer Anzahl von 0.01 abgesetzt. Bis und mit Version 2023 werden diese erst ab 0.05 gebucht. Für den Nachvollzug, dass diese Differenzbuchung aufgrund von Rundungsdifferenzen resultiert, wird bei Differenzbuchungen zwischen 0.01 und 0.05 Stunden der Buchungstext «Rundung» ausgewiesen.	Bei allen Updates auf V2024 berücksichtigen	☐
2.	Ab der Version 2024 werden Markierungsdienste nicht mehr für die Prüfungen der Arbeitszeitreglement berücksichtigt. Auf älteren Versionen werden Markierungsdienste für die Prüfungen der Arbeitszeitreglemente berücksichtigt. Das führte zu Arbeitsgesetzverstössen, die aber gar keine Verstösse sind.	Bei allen Updates auf V2024 berücksichtigen	☐
3.	Ab der Version 2024 können in der Zeiterfassung mit der neuen Organisation, für die Prüfung, ob ein Mitarbeitender angestellt ist oder nicht, Zeiträume abgefragt werden. Bis und mit Version 2023 wurden diese lediglich per Stichtag abgefragt. So muss beispielsweise in AbaPlan nicht explizit das Eintrittsdatum des Mitarbeitenden selektiert werden, damit der Mitarbeitende im Zeitraum angezeigt wird. Das Aktualisieren für die Prüfung ist weiterhin relevant.	Bei allen Updates auf V2024 berücksichtigen	☐
4.	Ab der Version 2024 steht auf der Tabelle NSAE ein neues Feld zur Verfügung: «Planzeit». Dieses wiedergibt die Dienstzeit. Bestehen Auswertungen über diese Tabelle muss geprüft werden, ob das neue Tabellenfeld ebenfalls ausgewertet werden soll.	Bei allen Updates auf V2024 berücksichtigen	☐
5.	Wird der neue GAV «AZG» aktiviert, seht ab der Version 2024 die neue Tabelle NSAZG zur Verfügung.	Bei allen Updates auf V2024 berücksichtigen	☐
6.	Ab der Version 2024 wird eine andere Logik bei der Verbuchung in den zentralen Kalender angewendet. Bis Version 2024 werden Buchungen von Mitarbeitenden, die einen Beschäftigungsgrad ungleich 100%	Bei allen Updates auf V2024 und	☐

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Pos.	Beschreibung	Version	Check
	haben, auf 100% hochgerechnet und entsprechend in den Kalender verbucht. Ausser bei Buchungen mit Von-Bis Angaben. Ab der Version 2024 verwenden wir bei Von-Bis-Buchungen die Von-Bis-Zeit, bei Absenzen oder Buchungen aus dem Dienstplan verwenden wir diese Angaben und ansonsten die genaue Anzahl von der Buchung.	neuer berücksichtigen.	
7.	Ab der Version 2023 SP von November 2023 wird der Dienstkürzel, der bis anhin nur auf dem Dienstplan angezeigt wurde, auch auf der Arbeitsübersicht angezeigt.	Bei allen Updates auf V2023 SP	☐
8.	Ab der Version 2023 SP von November 2023 wird der Auslösetyp zwischen Barcode und NFC unterschieden. Wenn mit AbaClik 3 / Barcode Stempelungen durchgeführt werden, ist der Auslösetyp «Barcode». Wenn mit AbaClik 3 / NFC Stempelungen durchgeführt werden, ist der Auslösetyp «NFC».	Bei allen Updates auf V2023 SP	☐
9.	Ab der Version 2023 SP von November 2023 ist der Button «Zeithistorie» standardmässig ausgeblendet. Der Button kann in folgenden Views immer noch eingesetzt werden, sofern dieser aktiviert ist: • In & Out • Arbeitsübersicht • Wochenrapport	Bei allen Updates auf V2023 SP 2 und neuer berücksichtigen	☐
10.	Ab der Version 2023 SP von November 2023 werden die Abwesenheiten in einem eigenen Saldo «Abwesenheiten» angezeigt und berechnet. Der neue Saldo ist im Programm 111 «Rapportieren sowie in der Saldokomponente «Arbeitszeit» im MyAbacus ersichtlich. Die Saldoanzeige wird in der Einheit «Stunden» geführt.	Bei allen Updates auf V2023 SP 2 und neuer berücksichtigen	☐
11.	Ab der Version 2023 werden neu alle Arbeitsgesetzverstösse gemäss dem Arbeitszeitreglement auf der Tabelle NSW «Arbeitszeit Hinweise» geloggt. Dies entspricht einer Verhaltensänderung gegenüber Version 2022, da dort lediglich der erste Verstoss protokolliert wurde. Entsprechend müssen allfällig bereits bestehende AbaReports über die Tabelle NSW auf 1:n umgestellt werden.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
12.	Ab der Version 2023 werden neu alle Arbeitsgesetzverstösse gemäss dem Arbeitszeitenreglement auf der Tabelle NSW «Arbeitszeit Hinweise» geloggt. Insofern ein Mitarbeitender jugendlich ist, werden zuerst die Prüfungen vorgenommen, die spezifisch für Jugendliche definiert sind und erst danach die allgemein gültige Variante. Dies entspricht einer Verhaltensänderung gegenüber älteren Versionen, da dort lediglich der erste Verstoss protokolliert wurde.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
13.	Ab der Version 2023 werden alle NORG-Felder, die etwas mit den Zuschlägen zu tun haben und inzwischen auf der Tabelle «NZA» sind, entfernt.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
14.	Das Arbeitszeitreglement «Stempeln ausserhalb bestimmter Zeiten» im Programm 4132 «Arbeitszeitreglemente» muss ab Version 2023 SP 1 so definiert werden, dass die Zeiten eingetragen werden, zu welchen gearbeitet werden darf. Alles ausserhalb der definierten Zeiten wird als Arbeitszeitreglementverstoss gewertet.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
15.	Ab der Version 2023 mit Patch vom 15.05.2023 werden im AbaPlan bei allen Absenzen, ausser den Ruhetagen, Buchungen abgesetzt, auch wenn eine Periode noch nicht festgeschrieben wurde. Dies wird	Bei allen Updates auf	☐

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Pos.	Beschreibung	Version	Check
	nur dann gemacht, wenn auf dem Dienst die Einstellung «Buchung erstellen» gesetzt wurde.  **Achtung:** Bereits vor dem Update eingeplante Absenzdienste lösen keine Buchung aus. Wird dies gewünscht, müssen die Dienste im AbaPlan neu eingesetzt werden.	V2023 berücksichtigen	
16.	Ab der Version 2023 mit Patch vom 15.05.2023 werden auf der View «Dienstplan» im MyAbacus neu alle Mitarbeitenden angezeigt, auf welche man gemäss Organisation Zugriff hat und nicht nur die eigene Organisationseinheit. Mitarbeitende der untersten Organisationseinheit, sehen standardmässig weiterhin nur die eigene Organisationseinheit. Die Darstellung kann nach oben beliebig ausgedehnt werden.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
17.	Absenzen, welche aufgrund eines Dienstes aus dem Programm 1131 «AbaPlan» abgesetzt werden, werden neu automatisch nachgerechnet, wenn der Mitarbeitende seinen Beschäftigungsgrad anpasst.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
18.	In & Out Zeiten von Mitarbeitenden ohne Pausenreglemente werden neu im Programm 211 «Mitarbeiterliste» auch im In & Out nach Pausenreglement angezeigt. Dies bringt den Vorteil, dass nicht mehr zwei Auswertungen geführt werden müssen oder die Standardauswertungen ohne Anpassungen verwendet werden können.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
19.	Zeitzuschläge, welche über die automatischen Zuschläge abgesetzt werden, sind neu nicht mehr relevant für die Berechnung von Überzeit.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
20.	Zeitzuschläge an Feiertagen werden neu aufgrund der Sonntags-Definition abgesetzt. Somit können die Zuschläge wie Nachtarbeit optimal ausgeklammert werden.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
21.	Die Sortierung nach Datum in den Programmen 211 «Mitarbeiterliste» und 214 «Übersicht» wird neu nach Datum und Von / Bis und nicht mehr nach Datum und Buchungsnummer ausgegeben. Dies ist einen Verhaltensänderung und betrifft alle Auswertungen, welche nach Datum sortiert werden.	Bei allen Updates auf V2023 berücksichtigen	☐
22.	Im MyAbacus wurde neu die Saldopanel-Matrix geschaffen. Diese ersetzt unter In & Out die Rapportmatrix. Sollen gewisse Werte im MyAbacus dargestellt werden, müssen diese auf die Saldopanel-Matrix übernommen werden. Der Unterschied ist hier, dass nur zwei Spalten zur Verfügung stehen und die Formatierung eingeschränkt ist. Es soll im selben Design wie die restlichen Saldi im MyAbacus daherkommen. Die Saldopanel-Matrix kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen, Saldo, Saldopanel-Matrix» definiert werden. Im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» kann eingestellt werden, auf welchen Views diese angezeigt werden soll. Die Saldopanel-Matrix kann zusätzlich auf AbaClik und AbaClock angezeigt werden.	Bei allen Updates auf V2022 und neuer berücksichtigen	☐
23.	Ab der Version 2022 SP 2 wurden die Parameter aus der Formel-Zelle «Gleitzeitvortrag Periode» und «Gleitzeitvortrag Jahr» entfernt. Da er falsche Werte im Programm 211 «Mitarbeiterauswertung» lieferte, wenn die neuen Mitarbeitersaldi aktiv sind. Relevant sind diese Parameter in	Bei allen Updates auf V2022 und	☐

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Pos.	Beschreibung	Version	Check
	allen Standardauswertungsprogrammen. Z.B. Programm 211 «Mitarbeiterauswahlliste» Neu stehen folgende Parameter zur Verfügung: Überstundenvortrag Periode Überstundenvortrag Jahr Überzeitvortrag Periode Überzeitvortrag Jahr Bestehende Auswertungen müssen entsprechend angepasst werden.	neuer berücksichtigen	
24.	Ab der Version 2022 werden unterjährige Ferienvorträge nicht mehr zum bestehenden Saldo addiert, sondern ersetzen den Saldo. Dies wird bei sämtlichen anderen Saldotypen wie Überstunden, Überzeit oder Feiertage bereits so gehandhabt. Es wird somit dringend empfohlen, für die Ferienvorträge und Feriengutschriften zwei unterschiedliche Leistungsarten zu verwenden, da die Gut-schriften weiterhin addiert werden. Diese können im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen, Saldo, Ferien» hinterlegt werden.	Bei allen Updates auf V2022 und neuer berücksichtigen	☐
25.	Die Funktion «Fertigmeldung» hat im Programm 621 «Applikationseinstellungen» eine eigene Lasche «Fertigmeldungen» erhalten. Wenn mit der «Fertigmeldung» gearbeitet wurde, empfiehlt sich zu kontrollieren, ob die Checkbox nach dem Update aktiv gesetzt ist.	Bei allen Updates auf V2022 und neuer berücksichtigen	☐
26.	Die Saldoanzeige der einzelnen Gleitzeittypen wurden auf der Version 2022 überarbeitet. Gleitzeitberechnung Kader: Bei Mitarbeitenden im Kader wird ab der Version 2022 keine Überstunden- und Überzeitsadi mehr berechnet. Entsprechend werden diese in den Auswertungen im Programm 211 «Mitarbeiterliste», im MyAbacus, AbaClik, AbaClock und AbaPoint in der Saldoanzeige wie auch im AbaPlan unter den Saldi nicht mehr dargestellt. Die Saldi sind nach dem Update auf die Version 2022 leer. Gleitzeitberechnung Stundenlohn: Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wer-den ab der Version 2022 keine Überstunden mehr berechnet. Die Überzeit steht nach wie vor zur Verfügung. Dies kommt daher, dass die Mitarbeiten-den keine Sollstundenaufweisen und daher keine Überstunden berechnet werden sollen. Zudem werden wie bereits auf der Version 2021 bei Mitarbeitenden im Stundenlohn keine Feriengutschriften, Feiertagsgutschriften und Ruhetagsansprüche mehr berechnet. Wie beim Gleitzeittyp Kader werden die Saldi an den entsprechenden Stellen leer ausgewiesen.	Bei allen Updates auf V2022 und neuer berücksichtigen	☐

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG