



# Arbeitszeitmodelle

Version 4.42.400

*Revision: 442400-16082023-1423*

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

## **Zum Inhalt:**

Verwendung von Mitarbeiter-Arbeitszeitmodellen unter MOS'aik.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Einsatzbereiche</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Arbeitszeitmodelle und Wochenarbeitszeit</b> .....	<b>3</b>
3.1. Feste Wochenarbeitszeit .....	3
3.2. Arbeitszeitmodelle .....	3
<b>4. Arbeitszeitmodelle verwenden</b> .....	<b>5</b>
4.1. Modelle anpassen .....	5
4.2. Neue Modelle erstellen .....	5
4.3. Modelle zuordnen .....	6

---

# Kapitel 1. Einführung

Arbeitszeitmodelle stellen eine Erweiterung zu den festen Wochenarbeitszeiten dar. Sie ermöglichen Ihnen, unterschiedliche Arbeitszeiten für Ihre Mitarbeiter flexibel zu definieren. Die Erfassung der Arbeitszeiten in der Nachkalkulation oder Urlaubsplanung ist damit möglich, unabhängig davon, ob Sie Teilzeit-, Gleitzeit- oder Schichtarbeitszeitmodelle einsetzen. Außerdem ermöglichen sie die Planung von Projekten und vorausschauende Terminabsprachen im Rahmen der Kapazitätsplanung.

Dieses Dokument vermittelt Ihnen einen Überblick über die grundlegenden MOS'aik-Funktionalitäten rund um die Arbeitszeitmodelle.

---

# Kapitel 2. Einsatzbereiche

Einsatzbereiche der MOS'aik-Arbeitszeitmodelle sind:

- **Arbeitszeiterfassung und Nachkalkulation**

Bei der Eingabe von Arbeitsstunden für die Nachkalkulation unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Wochenzettel erfolgt die Anzeige im Bereich **Einstellungen** für den **Mitarbeiter** unter Berücksichtigung der Arbeitszeitmodelle.

Außerdem erfolgt die automatische Verteilung von eingegebenen Arbeitsstunden für einen Montag weiterhin auf die nachfolgenden Arbeitstage auf Basis des dem Mitarbeiter zugeordneten Arbeitszeitmodells.

Zusätzliche Informationen erhalten Sie im Themenbereich "[Nachkalkulation](#)".

- **Urlaubs- und Krankheitstage**

Der Urlaubsplaner unter Allgemein | Agenda | Urlaubsplaner berücksichtigt bei der Berechnung der Urlaubs- und Krankheitstage die den Mitarbeitern hinterlegten Arbeitszeitmodelle bzw. die Standard-Wochenarbeitszeiten. Dazu werden Krankmeldungen und Urlaubstage lediglich an den Tagen eines Kalenderbereiches angerechnet, an denen gemäß dem Modell ein Arbeitstag liegt. Damit kann man komfortabel Krankheits- und Urlaubszeiten als einen Bereich markieren. Beim Speichern werden dann lediglich die im markierten Zeitraum anfallenden Arbeitstage berücksichtigt.

Siehe dazu das [Handbuch Projektverwaltung](#).

- **Kapazitätsplanung**

Arbeitszeitmodelle sind eine wichtige Grundlage für die Kapazitätsplanung und ermöglichen der Projektplanung die Ermittlung der verfügbaren Arbeitskapazität. Nur auf Basis dieser präzisen Erfassung ist eine gute Termin- und Personalplanung möglich.

Lesen Sie dazu mehr im Themenbereich [Kapazitätsplanung](#).

# Kapitel 3. Arbeitszeitmodelle und Wochenarbeitszeit

Beschreibung der unterschiedlichen Möglichkeiten zur Festlegung von Mitarbeiterarbeitszeiten in MOS'aik.

## 3.1. Feste Wochenarbeitszeit

Die feste Wochenarbeitszeit stellt die einfachste Form eines Arbeitszeitmodells dar und kann in Betrieben mit **festen Arbeitszeiten und konstanter Wochenstundenzahl** verwendet werden.

Um die Wochenarbeitszeit für einen Mitarbeiter festzulegen, wählen Sie diesen unter Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter aus und öffnen Sie die Registerkarte Einstellungen:

Abbildung 3.1. Mitarbeiter

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for a specific employee. The 'Arbeitsverhältnis' (Employment Relationship) section is highlighted with a red box. The data shown in this section is as follows:

Field	Value
Arbeitsstage *	Mo - Fr
Wochenarbeitszeit	37,5
Arbeitszeit von, bis	8:00 16:00

Im **markierten Bereich** können sie folgende Eingaben vornehmen:

- **Arbeitstage**  
Hier können Sie mit der Funktion **Nachschlagen** [ F5 ] die Arbeitstage (auch in Bereichen, z.B. *Mo-Fr* - Montag bis Freitag) auswählen.
- **Wochenarbeitszeit**  
Geben Sie hier die **regelmäßige** Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters (in **Stunden**) ein.
- **Arbeitszeit von, bis**  
Hier stellen Sie die für den Mitarbeiter gültigen **täglichen Arbeitszeiten** (Uhrzeit von Arbeitsbeginn und Arbeitsende) ein.

Die feste Wochenarbeitszeit ist nur solange gültig, bis dem Mitarbeiter noch kein gültiges Arbeitszeitmodell zugeordnet wurde (siehe [Abschnitt 3.2, „Arbeitszeitmodelle“](#)). Nach Zuweisung eines Arbeitszeitmodells wird die Wochenarbeitszeit nicht mehr berücksichtigt.

## 3.2. Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitmodelle gehen über die feste Wochenarbeitszeit hinaus und ermöglichen es, **flexible Arbeitszeiten** für Mitarbeiter zu definieren und so jederzeit festzustellen zu können, wann und wie lange der Mitarbeiter arbei-

tet; unabhängig davon, ob die es sich z.B. um **Teilzeit-, Gleitzeit- oder Schichtarbeit** handelt. Auch Arbeit an **wechselnden Wochentagen mit unterschiedlicher Dauer** ist damit erfassbar.

Sie können, auch durch Erstellung **eigener Arbeitszeitmodelle**, frei festlegen, an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten Ihre Mitarbeiter, auch im wöchentlichen Wechsel, arbeiten.

Eine Anzahl unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle werden bereits mit MOS'aik ausgeliefert. Sie finden diese im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Arbeitszeitmodelle:

Abbildung 3.2. Arbeitszeitmodelle

Name	Kurztext	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
2-Wochenweise a16h Teilzeit F-S #1	2/4 Schichten Gruppe 1 = Mo/Mi Frühschicht 6-14 Uhr							
2-Wochenweise a16h Teilzeit F-S #2	2/4 Schichten Gruppe 2 = Mi/Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
2-Wochenweise a40h F-S #1	5/10 Schichten Gruppe 1 = Mo-Fr Frühschicht 6-14 Uhr							
2-Wochenweise a40h F-S #2	5/10 Schichten Gruppe 2 = Mo-Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
2-Wochenweise a44h F-S #1	5/10 Schichten Gruppe 1 = Mo-Sa Frühschicht 6-14 Uhr							
2-Wochenweise a44h F-S #2	5/10 Schichten Gruppe 2 = Mo-Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
3-Wochenweise a32h F-SF-S #1	4/12 Schichten Gruppe 1 = Mo-Do Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a32h F-SF-S #2	5/15 Schichten Gruppe 2 = Mo/Di Spätschicht 14-22 Uhr, Fr/Sa/So Frühschicht							
3-Wochenweise a32h F-SF-S #3	3/15 Schichten Gruppe 3 = Mi/Do/Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
3-Wochenweise a40h F-F-S #1	5/15 Schichten Gruppe 1 = Mo-Fr Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a40h F-F-S #2	5/15 Schichten Gruppe 2 = Mo-Fr Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a40h F-F-S #3	5/15 Schichten Gruppe 3 = Mo-Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
3-Wochenweise a40h FS-F-S #1	7/14 Schichten Gruppe 1 = Mo/Di/Mi Frühschicht 6-14 Uhr, Do/Fr/Sa/So							
3-Wochenweise a40h FS-F-S #2	4/14 Schichten Gruppe 2 = Do/Fr/Sa/So Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a40h FS-F-S #3	3/14 Schichten Gruppe 3 = Mo/Di/Mi Spätschicht 14-22 Uhr							
4-Wochenweise a36h F-S-F-S #1	5/18 Schichten Gruppe 1 = Mo/Di/Do/Fr/Sa Frühschicht 6-14 Uhr							
4-Wochenweise a36h F-S-F-S #2	4/18 Schichten Gruppe 2 = Mo/Di/Mi/Do Spätschicht 14-22 Uhr							
4-Wochenweise a36h F-S-F-S #3	5/18 Schichten Gruppe 3 = Di/Mi/Do/Fr/Sa Frühschicht 6-14 Uhr							
4-Wochenweise a36h F-S-F-S #4	4/18 Schichten Gruppe 4 = Mo/Di/Do/Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
5-Wochenweise a33,6h FS-SN-F-SN-N #1	6/21 Schichten Gruppe 1 = Mo/Di/Mi Frühschicht 6-14 Uhr, Fr/Sa/So Spätschicht							
5-Wochenweise a33,6h FS-SN-F-SN-N #2	4/21 Schichten Gruppe 2 = Mo Spätschicht 14-22 Uhr, Mi/Do/Fr Nachtschicht 22-6							
5-Wochenweise a33,6h FS-SN-F-SN-N #3	4/21 Schichten Gruppe 3 = Do/Fr/Sa/So Frühschicht 6-14 Uhr							
5-Wochenweise a33,6h FS-SN-F-SN-N #4	5/21 Schichten Gruppe 4 = Di/Mi/Do Spätschicht 14-22 Uhr, Sa/So Nachtschicht							
5-Wochenweise a33,6h FS-SN-F-SN-N #5	2/21 Schichten Gruppe 5 = Mo/Di Nachtschicht 22-6 Uhr							
Büro Teilzeitkraft a20h	Mo-Fr morgens 8-12 Uhr							
Büro Vollzeitkraft Gleitzeit a38h	Mo-Do täglich 8 Stunden (zwischen 8-19 Uhr), Fr 6 Stunden (zwischen 8-15 Uhr)							
Büro Vollzeitkraft Gleitzeit a40h	Mo-Do täglich 8,5 Stunden (zwischen 7:30-19 Uhr), Fr 6 Stunden (zwischen 8-15 Uhr)							
Büro Vollzeitkraft a37,5h	Mo-Fr morgens 9-12:30 Uhr, Mo-Fr nachmittags 13-17 Uhr							
Facharbeiter Vollzeitkraft a37,5h	Mo-Fr morgens 8-12:30 Uhr, Mo-Fr nachmittags 13-16 Uhr							
Helfer Vollzeitkraft a37,5h	Mo-Fr morgens 8-12:30 Uhr, Mo-Fr nachmittags 13-16 Uhr							

In der Liste der Arbeitszeitmodelle können mit der Funktion **Direkt bearbeiten** nur die Spalten **Name** und **Kurztext** geändert werden.

Ein einem Mitarbeiter zugeordnetes, gültiges Arbeitszeitmodell deaktiviert automatisch eine eventuell bereits definierte "feste Wochenarbeitszeit" (siehe [Abschnitt 3.1, „Feste Wochenarbeitszeit“](#)).

Ein einem Mitarbeiter zugeordnetes Arbeitszeitmodell hat immer ein Startdatum ( "**Ab Datum**" ) und wird erst mit Erreichen dieses Datums aktiv. Lesen weitere Details in [Abschnitt 4.3, „Modelle zuordnen“](#).

---

# Kapitel 4. Arbeitszeitmodelle verwenden

Festlegung von Mitarbeiterarbeitszeiten auf Basis von flexiblen Arbeitszeitmodellen in MOS'aik.

Nachfolgende Themen:

- > [Modelle anpassen](#)
- > [Neue Modelle erstellen](#)
- > [Modelle zuordnen](#)

## 4.1. Modelle anpassen

Zunächst sollten Sie sich mit den verfügbaren Arbeitszeitmodellen unter Stammdaten | Personal | Arbeitszeitmodelle vertraut machen und prüfen, ob bereits ein Modell existiert, welches für Ihren Betrieb zutrifft.

Sollte dies nicht der Fall sein, so können Sie mit der Funktion **Bearbeiten** [F4] ein vorhandenes, ähnliches Modell für Ihre Anforderungen anpassen. Mehr dazu erfahren Sie in [Abschnitt 4.2, „Neue Modelle erstellen“](#).

### Ändern verwendeter Arbeitszeitmodelle

Sie sollten keine Arbeitszeitmodelle ändern, die bereits Mitarbeitern zugeteilt wurden. Auch wenn ein Modell für alle betroffenen Kollegen geändert werden soll, ist es sinnvoll, dieses nicht zu löschen oder zu verändern, sondern ein neues Modell zu erstellen (siehe [Abschnitt 4.2, „Neue Modelle erstellen“](#)), den Mitarbeitern auf der Registerkarte Arbeitszeitmodelle zuzufügen und in der Spalte **Ab Datum** den Beginn der Gültigkeit des neuen Modells einzugeben (siehe [Abschnitt 4.3, „Modelle zuordnen“](#)). Damit wird sichergestellt, dass auch bei rückwirkenden Stundenbuchungen oder Recherchen, korrekte Informationen zugrunde gelegt werden.

## 4.2. Neue Modelle erstellen

Sie können mit Verwendung der Funktion **Neu** [F8] ein vollständig neues Arbeitszeitmodell erstellen. Typischerweise ist es jedoch sinnvoll ein vorhandenes, ähnliches Modell auszuwählen und mit der Funktion **Duplizieren** [Strg]+[F8] daraus ein abgewandeltes Modell zu erstellen.

Ändern Sie dazu im **Bearbeitungsfenster** zunächst den **Namen** sowie den **Kurztext** auf sinnvolle Beschreibungen für das neue Modell.

Anschließend ändern Sie die weiteren Einstellungen gemäß Ihren Anforderungen.

Dies soll am Beispiel eines Einsatzmodells für Gebäudereiniger (in Teilzeit) demonstriert werden:

Abbildung 4.1. Beispiel: Arbeitszeitmodell Gebäudereinigung

Standardwerte	Wochentag	Arbeitstag	Stunden	Zeitraum 1 von	Zeitraum 1 bis	Zeitraum 2 von	Zeitraum 2 bis	Gesamt
	Montag	<input checked="" type="checkbox"/>		05:30:00	07:00:00			3
	Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>						3
	Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>						3
	Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>						3
	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				16:00:00	17:30:00	3
	Samstag	<input type="checkbox"/>						
	Sonntag	<input type="checkbox"/>						
	<b>SUMME</b>							<b>15</b>

### Vorgehensweise:

1. Wählen Sie in der Spalte **Arbeitstag** die **Wochentage** aus, für die das Modell gelten soll.
2. a. Falls es sich um ein **Gleitzeitmodell** handeln soll, geben Sie in der Zeile "Standardwerte" oder alternativ für jeden angewählten Arbeitstag die zu leistenden **Arbeitsstunden** in der Spalte **Stunden** ein.
  - b. **Andernfalls** geben Sie für jeden angewählten Arbeitstag die **Anfangs- und Endzeiten** für ein oder zwei Arbeitszeiträume in den Spalten **Zeitraum 1/2 von/bis** ein. Die ggf. zwischen den Zeiträumen liegende Zeit wird als **Pausenzeit** betrachtet.

Ein Wert in der Spalte "Standardwert" wird immer als Vorgabewert für alle nicht ausgefüllten Felder der Spalte betrachtet. Damit können Sie z.B. auch eine **Kombination aus Gleit- und Festzeitmodell** erreichen, indem Sie an einzelnen Tagen die Arbeitszeiten festlegen und an anderen Tagen lediglich die Arbeitsstunden bestimmen!

In der Spalte **Gesamt** finden Sie für jeden Arbeitstag die Summe der Arbeitsstunden und in der untersten Zeile (**SUMME**) zusätzlich die **Gesamtwochenstunden**.

### 4.3. Modelle zuordnen

Um einem Mitarbeiter nun ein Arbeitszeitmodell zuzuordnen, wählen Sie diesen unter Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter aus und öffnen Sie die Registerkarte Arbeitszeiten.

Tragen Sie hier folgenden Informationen ein bzw. wählen Sie mit "Nachschlagen" [F5] aus:

- **"Ab Datum"**

Dabei handelt es sich um das Datum, ab dem die in der unter **"Arbeitszeitmodell [1..5]"** festgelegten Modelle für den Mitarbeiter wirksam werden. Die Wirksamkeit endet, sobald ein nachfolgender Eintrag mit einem aktuelleren Datum vorliegt, welches jedoch nicht in der Zukunft liegt. Damit ist es möglich anstehende Änderungen der Arbeitszeitregelungen in Ihrem Betrieb schon vor dem Inkrafttreten einzugeben!

Der Wert in der Spalte **"Ab Datum"** wird immer auf den Montag der gewählten Woche gesetzt!

Das Arbeitszeitmodell ist "aktiv", wenn das Gültigkeitsdatum (Feld *Ab Datum*) nicht in der Zukunft liegt. In diesem Fall werden eventuell auf der Registerkarte Einstellungen eingegebene Wochenarbeitszeiten nicht mehr beachtet.

- **"Planbar"**

Diese Schalter braucht nur gesetzt werden, wenn Sie das zusätzliche **Modul Kapazitätsplanung** einsetzen und die Arbeitszeit des Mitarbeiters darin zur Verfügung stehen soll.

- **"%" (Prozent)**

Ebenfalls nur für den Einsatz in der Kapazitätsplanung relevant ist die Angabe des Prozentsatzes, zu dem die verfügbare Arbeitszeit des Mitarbeiters in der Planung berücksichtigt werden soll. Standardmäßig sollte man hier den Wert "100%" eingeben. Wenn aber z.B. der Mitarbeiter nicht mit seiner vollen Arbeitszeit für die Projektarbeit zur Verfügung steht, da er noch weitere Verpflichtungen im Betrieb wahrnimmt, können Sie hier einen kleineren Prozentsatz (z.B. 75%) angeben. Damit wird die Arbeitszeit dieses Mitarbeiters nur noch zu 75% in der Kapazitätsplanung berücksichtigt.

- **"Arbeitszeitmodell [1..5]"**

Verwenden Sie in diesen fünf Spalten die Funktion **Nachschlagen** [F5], um aus der **Liste aller definierter Arbeitszeitmodelle** auswählen zu können. Sie können also bis zu fünf Arbeitszeitmodelle pro Mitarbeiter im zyklischen Wechsel festlegen. Die ausgewählten Modelle wechseln sich also ab und nach Durchlaufen des letzten Modells beginnt der Zyklus wieder mit dem Ersten.

In der nachfolgenden Abbildung wurden noch zwei weitere Arbeitszeitmodelle für die Gebäudereinigung definiert, die im März 2013 gültig werden:

Abbildung 4.2. Registerkarte Arbeitszeiten

Ab Datum	Arbeitszeitmodell 1 *	Arbeitszeitmodell 2 *	Arbeitszeitmodell 3 *	Arbeitszeitmodell 4 *	Arbeitszeitmodell 5 *	Planbar	%
31.12.2012	Gebäudereiniger_Mo-Fr					<input type="checkbox"/>	
04.03.2013	Gebäudereiniger_Mo+Do	Gebäudereiniger_Di+Mi+Fr				<input type="checkbox"/>	

Der Test-Mitarbeiter im abgebildeten Beispiel arbeitete seit dem 31.12.2012 täglich (Mo-Fr) und ab dem 4.3.2013 im wöchentlichen Wechsel nur noch montags und donnerstags sowie in der darauffolgenden Woche dienstags, mittwochs und freitags. Diese Veränderung wird von MOS'aik automatisch ab dem Änderungsdatum berücksichtigt!