

## WIE KANN ICH EIN EIGENES ARBEITSZEITMODELL ANLEGEN?



Wenn Sie die **Personaleinsatzplanung** einsetzen möchten, müssen daran denken, bei jedem Mitarbeiter ein gültiges **Arbeitszeitmodell** zu hinterlegen. Die **Kitathek Pro** wird mit einer Vielzahl der gängigsten Standard-Arbeitszeitmodelle ausgeliefert. Es kann jedoch passieren, dass Sie ein benötigtest Modell in der Auswahlliste der Arbeitszeitmodelle im Formular **Mitarbeiter im Dienst** auf der **3. Seite Planung** nicht finden!

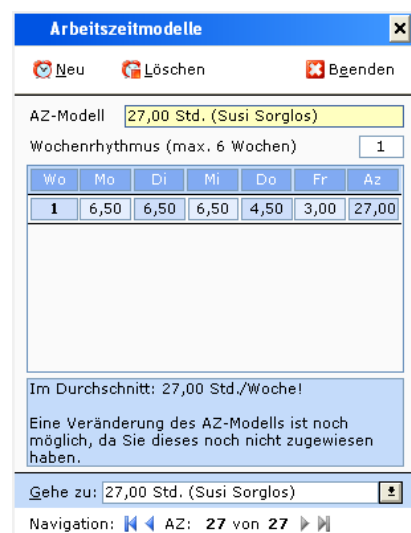
### FAQ: Mitarbeiter – Arbeitszeitmodell

**Keine Sorge!** Im Verwaltungsprogramm haben Sie die Möglichkeit, **eigene Arbeitszeitmodelle** zu entwerfen. Auf Basis Ihrer selbstdefinierten Arbeitszeitmodelle erfolgt dann in der **Mitarbeiterplanung** die Berechnung der Zeiten.

**Ein Beispiel:** Susi Sorglos arbeitet **27,0 Stunden** die Woche. Die tägliche Arbeitszeit ist **nicht gleichmäßig** auf 5 Tage verteilt. Von **Montag bis Mittwoch** arbeitet Susi Sorglos **6,50 Stunden** täglich, am **Donnerstag 4,50 Stunden** und am **Freitag 3,00 Stunden**.

#### Wie gehen Sie vor?

1. Klicken Sie im Menü **Mitarbeiter** auf den Menüpunkt **Arbeitszeitmodelle**
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **[Neu]**
3. Vergeben Sie eine **Bezeichnung** für Ihr neues Arbeitszeitmodell: z.B. 27,00 Std. (Susi Sorglos)
4. Drücken Sie **[Enter]** oder klicken Sie in das Feld **Wochenrhythmus**.
5. Sobald Sie im **Wochenrhythmus** stehen, erscheint die Übersicht der Wochentage
6. Drücken Sie **[Enter]** oder klicken Sie in das Feld **Montag**
7. Hinterlegen Sie hier die 1. tägliche Arbeitszeit: **6,50**
8. Bewegen Sie sich in das nächste Feld **Dienstag**
9. Tragen Sie **bis Mittwoch** jeweils die Arbeitszeit **6,50**, am **Donnerstag 4,50** und am **Freitag 3,00** ein
10. Sobald Sie sich aus dem Freitag raus bewegen (klicken Sie z.B. wieder in die Bezeichnung rein), errechnet Ihnen das Programm die wöchentliche Arbeitszeit von **27,00 Stunden**
11. Das neue Arbeitszeitmodell wird automatisch gespeichert, sobald Sie das Formular schließen oder ein anderes Arbeitszeitmodell aufrufen



Wo	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	6,50	6,50	6,50	4,50	3,00	27,00

Nun können Sie das selbstdefinierte Arbeitszeitmodell bei der Mitarbeiterin Susi Sorglos im Formular **Mitarbeiter im Dienst**, 3. Seite: **Planung** auswählen.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass bei „**freien Arbeitstagen**“ als Arbeitszeit eine **0,00** eingetragen wird. Weitere Anregungen und Beispiele finden Sie bei den bestehenden Arbeitszeitmodellen, die Sie über die **Gehe zu** Nachschlagliste auswählen können.

Nähere Informationen zum Thema finden Sie auch im **Handbuch**, welches bei Ihnen auf dem Desktop als Verknüpfung angelegt ist, im Kapitel: **14.1 Grundeinstellungen der Personaleinsatzplanung (PEP) – Unterpunkt:** 14.1.1 Arbeitszeitmodelle beschrieben.