



>edtime >edpep

Release 2.44

Neu bei edtime/edpep im
April 2020

28.04.2020



Mit Release 2.44 erhalten Sie flexiblere Möglichkeiten zur Eingabe von Kurzarbeit für Ihre Mitarbeiter in edtime/edpep. Mehrere Kurzarbeits-Zeiträume gestatten den Eintrag von Verlängerungen, Verkürzungen oder unterschiedlichen Prozentsätzen von Kurzarbeit. Diese sowie weitere Neuheiten und Aktualisierungen stellen wir Ihnen nachfolgend genauer vor.

Inhalt:

1. Alternative Berechnungsmöglichkeit für Kurzarbeit: Auffüllen der SOLL-Stunden
2. Hinterlegung mehrerer unterschiedlicher KUG-Zeiträume möglich
3. Änderungen an Beschäftigungsdaten in vergangenen Beschäftigungszeiträumen
4. Weitere Verbesserungen

Das Thema Kurzarbeit hat in den letzten Tagen alle Beteiligten vor große Herausforderungen gestellt. Mit der Funktion „Kurzarbeit“ aus Release 2.42 wurden erste nötige Funktionsweisen schnell zur Verfügung gestellt. Um diese Funktion - auch auf Basis Ihres Feedbacks - weiter auf die individuellen Anforderungen von Corona-KUG anzupassen, haben wir zwei Erweiterungen vorgenommen:

Alternative Berechnungsmöglichkeit für Kurzarbeit: Auffüllen der SOLL-Stunden

Kurzarbeit (KUG) können Sie bisher mit einem festen Prozentsatz erfassen. Die tägliche Kurzarbeitszeit wird dabei mit einem festen Stundenwert anhand des Prozentsatzes eingetragen. Alternativ erhalten Sie jetzt die Möglichkeit des „Auffüllens“: Die noch fehlende Arbeitszeit zur Erreichung der SOLL-Stunden wird tagesindividuell als KUG hinterlegt. Es entstehen keine Mehrzeiten (Überstunden). Beispiele:

Mitarbeiter mit Stunden pro Woche und somit einem festen Tagessoll:

Nach Eintragung wird für die in der Vergangenheit liegenden Tage die tägliche SOLL-Arbeitszeit des Mitarbeiters mit KUG aufgefüllt. Für die zukünftigen Buchungen wird die Auffüllfunktion immer montags für die zurückliegende Woche automatisch durchgeführt.

The screenshot displays the user interface for entering Kurzarbeit (KUG) for employee Harry Pelzer (VZ). A modal window is open, showing the 'Auffüllen' (fill) option selected under 'Merkmal'. The 'Zeitraum' (period) is set from 01.04.2020 to 30.05.2020. Below the modal, two tables show work time data. The left table shows a plan of 25.00 hours and an actual of 0.00 hours, with a difference of -25.00. The right table shows a plan of 25.00 hours and an actual of 25.00 hours, with a difference of 0.00. A red dotted arrow points from the left table to the modal, and another points from the modal to the right table.

Beispiele:

- Bei einer täglichen Soll-Arbeitszeit von 8:00 Stunden und geleisteten 6:00 Stunden IST-Arbeitszeit wird KUG mit 2:00 Stunden für diesen Tag eingetragen.
- Arbeitet der Mitarbeiter nicht, sind also keine gestempelten IST-Zeiten erfasst, wird auf 8:00 Stunden KUG aufgefüllt.
- Sobald an einem Tag eine Abwesenheit hinterlegt ist, kann kein KUG eingetragen werden.

Mitarbeiter mit Stunden pro Monat:

In diesem Fall liegen keine täglichen Soll-Arbeitszeiten vor. Die Kurzarbeitszeit wird immer am Ersten eines Monats für den zurückliegenden Monat berechnet und in der Zeiterfassung abgebildet. Hierbei wird jeweils die noch fehlende Zeit zum Erreichen der SOLL-Zeit als KUG aufgefüllt. Diese wird als KUG-Zeit auf jeden Tag des Monats verteilt.

Beispiel: Bei einem Monatssoll von 160:00 Stunden und geleisteten 100:00 IST-Arbeitsstunden wird die Differenz von 60:00 Stunden als KUG angenommen. 60 Stunden werden auf die Anzahl der Monatstage gleich verteilt. Bei 30 Tagen im April werden folglich 2 Stunden je Tag als KUG eingetragen.

Sie möchten ganz individuell nur für bestimmte Tage KUG eintragen? Tragen Sie KUG über die Funktion in den Mitarbeiterdaten für einen gewünschten Zeitraum ein. Führen Sie gewünschte Korrekturen (KUG-Tage wieder löschen, KUG-Zeiten ändern) über den Kalender durch.

Hinterlegung mehrerer unterschiedlicher KUG-Zeiträume möglich

Durch die Eingabe weiterer Kurzarbeitszeiträume ist nun das Verlängern bzw. die Festlegung unterschiedlicher Prozentsätze der Kurzarbeit möglich. Die Eingabe eines weiteren Kurzarbeitszeitraums erfolgt über den Button „Kurzarbeit“ in den Mitarbeiterdaten. Wählen Sie hier „Zeitraum hinzufügen“.

The image displays two screenshots of the KUG (Kurzarbeit) entry interface. The left screenshot shows the initial state for employee Harry Pelzer (VZ). It features a 'Zeitraum hinzufügen' button and a table with one entry: VON 01.04.2020, BIS 30.06.2020, PROZENT 100.00%. The right screenshot shows the same interface after a second entry has been added. The table now contains two entries: the first from 01.04.2020 to 30.06.2020 at 100.00%, and a second from 01.06.2020 to 30.06.2020 at 50%. A red dotted arrow points from the 'Zeitraum hinzufügen' button in the left screenshot to the right screenshot, indicating the action of adding a new period.

Die Verkürzung eines bestehenden KUG-Zeitraums ist nur möglich, wenn alle Monate des Zeitraums für diesen Mitarbeiter geöffnet sind.

📢 Hinweis zur Eingabe des Prozentsatzes: Es handelt sich hierbei um den Anteil der eigentlichen SOLL-Arbeitszeit, der unter die Kurzarbeit fällt. Es besteht kein Zusammenhang mit dem von der Arbeitsagentur gezahlten Prozentsatz für Kurzarbeitergeld.

📢 Weitere Informationen zur Hinterlegung von Kurzarbeit, zum Beispiel das Verhalten der Eintragung von KUG an Feiertagen, finden Sie hier: <https://edtimehilfe.zendesk.com/hc/de/articles/360041878631>

Prüfen Sie nach Eingabe oder Änderungen der KUG-Zeiträume die KUG-Bewertungen in der Zeiterfassung des Mitarbeiters.

Änderungen an Daten in vergangenen Beschäftigungszeiträumen

📢 Wichtig: Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit mit Bedacht! Änderungen in vergangenen Zeiträumen können vielseitige rückwirkende Neuberechnungen von Zeiten, Abwesenheiten, Zuschlägen etc. nach sich ziehen. Im Zweifel kontaktieren Sie vorab unseren Support und sprechen Sie den individuellen Fall mit dem Supportmitarbeiter durch.

Änderungen an den Beschäftigungsdaten eines Mitarbeiters (Arbeitszeiten, Feiertagsbewertung, Urlaubsanspruch, Lohn- und Gehaltsdaten etc.) konnten bisher nur in aktiven Beschäftigungszeiträumen mit geöffneten Monaten geändert werden. Ab sofort haben Sie die Möglichkeit, auch in zurückliegenden Beschäftigungszeiträumen Daten zu ändern. Dies hilft Ihnen insbesondere bei Korrekturen von falsch angelegten Beschäftigungszeiträumen bzw. -daten.

Folgende Beschäftigungsdaten können geändert werden:

- Beschäftigungszeitraum Beginn / Ende
- Bezug (Stundenlohnempfänger / Gehaltsempfänger)
- Stundenlohn / Gehalt
- Feiertagsbewertung
- Arbeitszeitmodelle
- Regelarbeitstage
- Arbeitszeiten pro Woche / Monat und Arbeitstage / Woche
- Individuelle Rüstzeiten
- Urlaubsbetrachtung
- Bewertung für Abwesenheiten (eigener Stundenwert und eigener Tageswert)
- Zuschläge

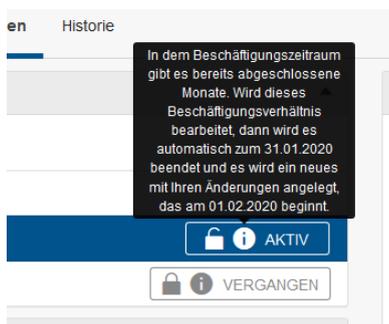
Voraussetzung:

Die Monatsabschlüsse in den zu ändernden Beschäftigungszeiträumen müssen alle geöffnet sein. Wie Sie Monate für einen Mitarbeiter öffnen, lesen Sie hier:

<https://edtimehilfe.zendesk.com/hc/de/articles/360027724651>

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie die Beschäftigungsdaten des Mitarbeiters und klicken Sie auf die Beschäftigungsstrecke, in der Sie Änderungen vornehmen möchten. An dem Schloss-Symbol erkennen Sie, ob die Monate in dem Zeitraum geöffnet sind. Beachten Sie auch die angezeigten Hinweise, wenn Sie den Mauszeiger auf das „i“ bewegen.



2. Mit Klick in die einzelnen Boxen, wie Arbeitszeiten, etc. können Sie nun, wie bei aktiven Strecken gewohnt, Änderungen vornehmen.

3. Mit Speichern werden die Änderungen übernommen. Bitte beachten und prüfen Sie vor dem Speichern die Hinweise auf die geänderten Anfangs- und Enddaten der Beschäftigungszeiträume. Rückwirkende Berechnungen werden automatisch angestoßen.

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Bei Änderungen an den Arbeitszeiten (z.B. „Umstellung von Stunden pro Woche“ auf „Stunden pro Monat“ oder die Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit von 30 auf 40 Stunden) werden rückwirkend in dem geänderten Zeitraum die täglichen bzw. monatlichen SOLL-Arbeitszeiten des Mitarbeiters neu berechnet! Dies hat unter anderem Auswirkungen auf das Zeitkonto, den Monatsabschluss, Dienstpläne, die Bewertung von bereits im Kalender eingetragenen Abwesenheiten etc.

- 📢) Rückberechnung Ja / Nein bei der Änderung von Einstellungen:
 - Arbeitszeiten: ja
 - Arbeitszeitenmodell: ja
 - Feiertagsbewertung: ja
 - Urlaubsanspruch: ja
 - Individuelle Pauseneinstellungen: nein
 - Zuschläge: ja

- 📢) Einzelne Zeiträume komplett zu löschen, ist nicht möglich. Ebenso sind gewollte „Lücken“, z.B. bei Saisonkräften, zwischen einzelnen Zeiträumen nicht möglich. Für diese Sonderfälle wie auch für die Änderung der Beschäftigungsart (z.B. von Minijob auf Teilzeit) wenden Sie sich bitte weiter an unseren Support.

Weitere Verbesserungen

Aktualisierung der Smartphone-App

In der Smartphone-App wurden einige Optimierungen durchgeführt. Bitte veranlassen Sie, dass die Mitarbeiter ihre App aktualisieren. Nur so ist der volle Funktionsumfang für alle Stempelmedien gewährleistet. Die aktuelle App-Version nach Update lautet 2.8.0. Das Update der App steht nach dem Release immer mit Zeitverzögerung in den entsprechenden App-Stores zur Verfügung. Dies kann bis zu zwei Wochen dauern.

Dokumente Kurzarbeitsnachweis in der e-Lohnakte

Nach Durchführung des Monatsabschlusses werden die einzelnen Dokumente "Kurzarbeitsnachweis" je Mitarbeiter automatisch in die e-Lohnakte übertragen. Diese sind dort auf Mitarbeiterebene hinterlegt.