Software für den gesamten Pflegebereich

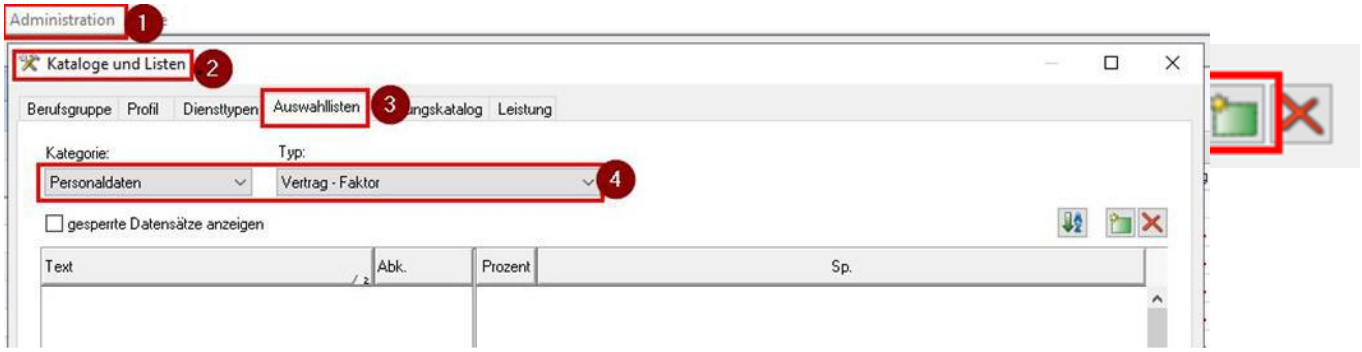
BENUTZERHANDBUCH FÜR DEN GO ON®- DIENSTPLAN

So bilden Sie Kurzarbeit im GODO-Dienstplan ab

Zur Abbildung von Kurzarbeit im GODO-Dienstplan empfehlen wir Ihnen, die **Wochenarbeitszeit** der einzelnen Mitarbeiter mittels eines **Faktors** zu reduzieren.
Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Neuen Faktor hinterlegen

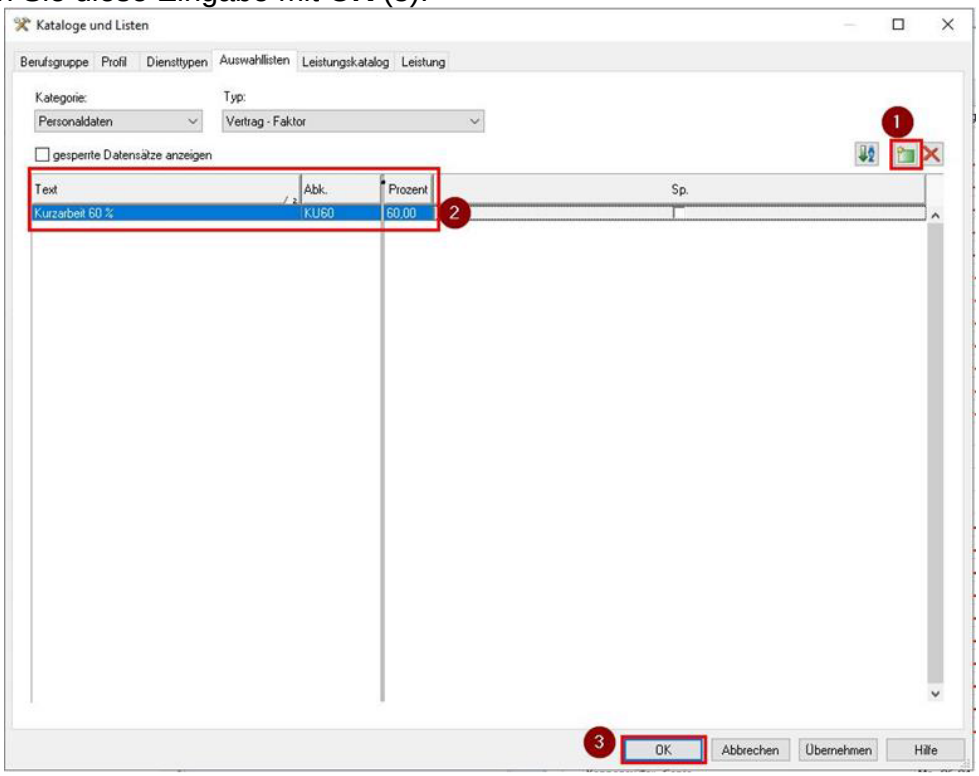
Wählen Sie in der **Administration** (1) im Menüpunkt **Kataloge und Listen** (2) den Unterpunkt **Auswahllisten** (3).
Hinterlegen Sie in der **Kategorie: Personaldaten** und dem **Typ: Vertrag-Faktor** einen neuen Faktor (4).



2. Datensatz erstellen

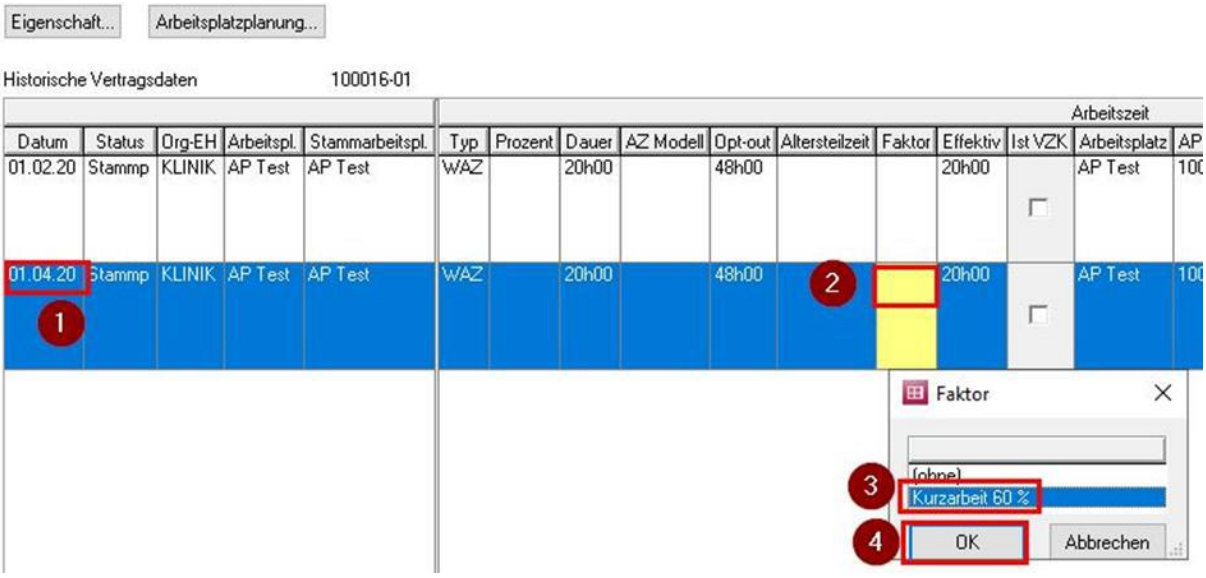
Mit Klick auf den **grünen Ordner** (1) in der oberen rechten Ecke erstellen Sie einen **neuen Datensatz** (2).

In diesem richten Sie **den Faktor der zu leistenden Wochenarbeitszeit** ein (im Beispiel 60%) und benennen diese (im Beispiel *Kurzarbeit 60%,* Abk. *KU60*).
Bestätigen Sie diese Eingabe mit **OK** (3).



3. Faktor zuweisen

In den **Personalstammdaten** unter **Vertrag** datieren Sie zunächst den **Faktor** (1 + 2) und weisen diesen anschließend der Sollarbeitszeit zu (3)**.**
Bestätigen Sie diese Eingabe mit **OK** (4).

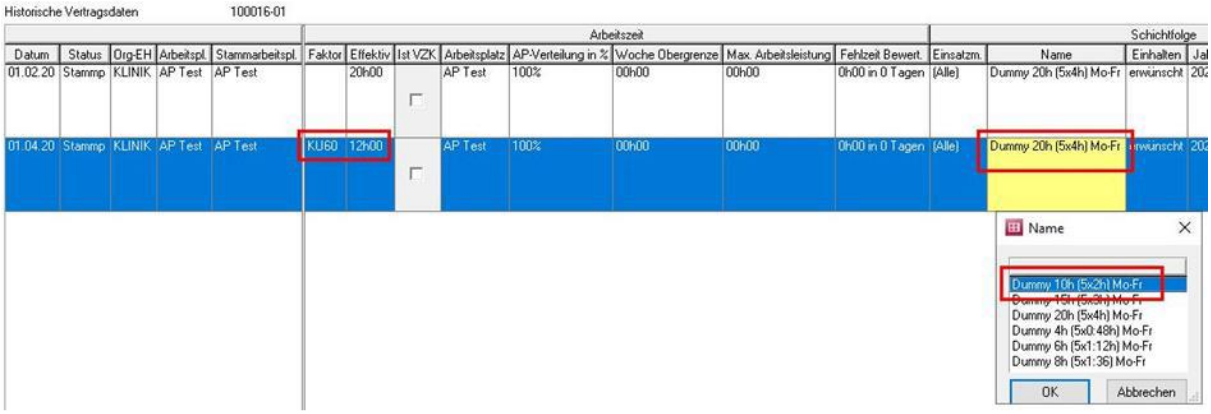


4. Schichtfolgen zuweisen

Werden **Schichtfolgen** in ihrem System nicht zur Berechnung von Fehlgründen und Tarifen herangezogen, kann über eine Anpassung der **Toleranz der Schichtfolge** dafür gesorgt werden, dass die bestehenden Schichtfolgen im Personalstamm beibehalten werden.

Falls **Schichtfolgen** in ihrem System zur Berechnung von tariflichen Einstellungen (z.B. Sollarbeitszeit = „Brutto abzüglich Rahmenplan“) und/oder Fehlzeiten herangezogen werden, müssen passende Schichtfolgen zugewiesen werden.

Sollten keine entsprechenden Schichtfolgen zur Verfügung stehen, dann legen Sie diese z. B. auf oberster Ebene des GOON-Dienstplan zunächst neu an. Anschließend weisen Sie die dem Faktor (im Beispiel 60%) entsprechende Schichtfolge den **Personalstammdaten** zu.

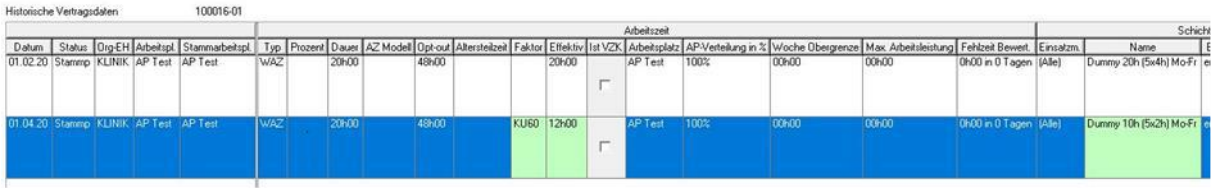


5. Beendigung der Kurzarbeit

Nach Beendigung der Kurzarbeit legen Sie einen **neuen Datensatz** ohne den Faktor (im Beispiel 60%) an. Damit gilt wieder die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit (100%).

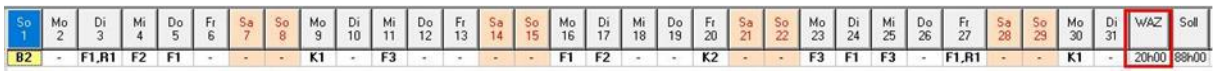
Bitte beachten Sie, dass die Daten von einer etwaigen **Personalstammdaten-Schnittstelle** nicht geändert werden, da in den Lohn-& Gehaltssystemen üblicherweise keine derartigen Faktoren gepflegt werden. Bei Rückfragen sind wir Ihnen gerne behilflich.

6. Ergebnis in den Personalstammdaten



7. Ergebnis im Dienstplan

Monat März (reguläre Wochenarbeitszeit, im Beispiel 20:00 Stunden = 100%)



Monat April (neue Wochenarbeitszeit/Kurzarbeit, im Beispiel 12:00 Stunden = 60%)