

Arbeitszeiten

Die aufgrund der Arbeitsbedingungenrichtlinie (EU) 2019/1152 erlassenen Änderungen des Nachweisgesetzes, welche ab 01. August 2022 in Kraft treten, verleihen der Erfassung der Arbeitszeiten auch bei nicht geringfügig Beschäftigten einen höheren Stellenwert. Dabei unterscheiden wir in der Lohnrechnung die betriebsübliche (mandantenbezogene) Arbeitszeit, die regelmäßige (mit dem Arbeitnehmer vereinbarte) Arbeitszeit und die für viele Abrechnungen maßgebende tatsächliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers.

So erfassen Sie regelmäßige (betriebsübliche) Arbeitszeit

Wählen Sie in der Übersicht [Mandantendaten | Arbeitszeiten | Regelmäßige/Feste Arbeitszeiten](#).

Erfassen Sie die wöchentlichen und täglichen Arbeitszeiten und das Gültigkeitsdatum. Achten Sie auf die Dezimalstellen.

Wöchentl. Arbeitszeit:	Mo:	Di:	Mi:	Do:	Fr:	Sa:	So:	Gültig ab:
40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			01/2022

Wenn Durchschnittsberechnungen oder Teilmonatsberechnungen auf der Basis einer festen Tageszahl/Stundenanzahl durchgeführt werden sollen:

- Erfassen Sie die Anzahl der Tage pro Monat/Stundenanzahl pro Monat. Das Programm kann für die Durchschnittsberechnung automatisch eine feste, monatliche Stundenanzahl aus der regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit berechnen.

Feste Stunden müssen daher nur erfasst werden, wenn die monatliche Arbeitszeit nicht anhand der hinterlegten Formeln (auf Grundlage der wöchentlichen Arbeitszeit) berechnet werden kann (z. B. fester Stundensatz im Tarifvertrag).

Im Arbeitsbereich [Wöchentliche Sollarbeitszeit](#) erfassen Sie die wöchentliche Soll-Arbeitszeit und ihre Verteilung auf die Wochentage.

Eine Erfassung ist notwendig, wenn die Arbeitszeit – insbesondere die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochenarbeitstage – jede Woche unterschiedlich ist oder wenn der Mitarbeiter auf Abruf arbeitet.