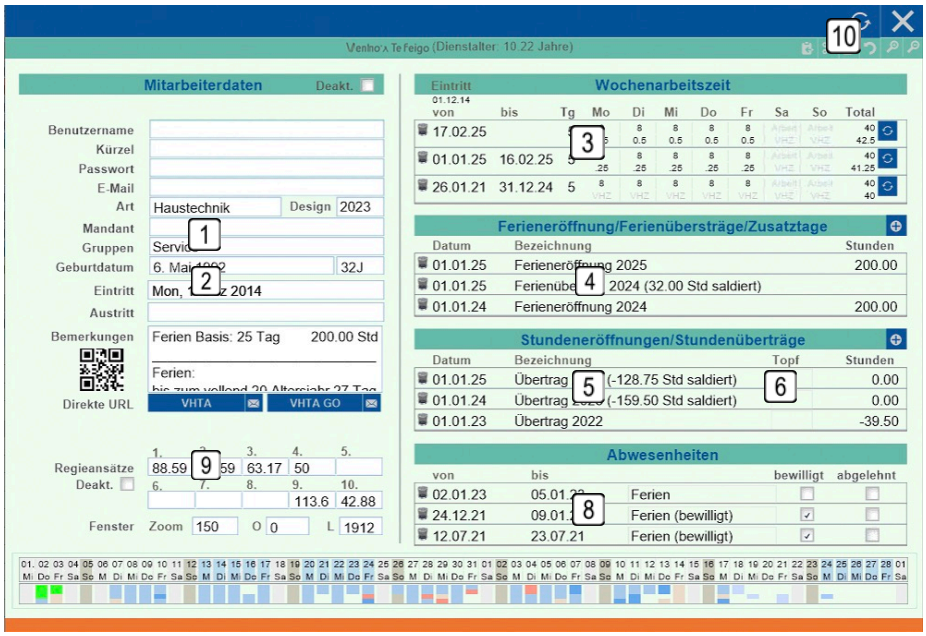
VHTA Watch

Benutzer

700.100.000

Um VHTA Watch vollumfänglich zu nutzen müssen Sie zuerst die Grunddaten der Mitarbeiter komplett erfassen. Zur Erfüllung des GAV müssen diese vollständig erfasst sein.



1 Gruppe
Weisen Sie jeden Mitarbeiter einer Gruppe zu, die Gruppen können unter Grunddaten / Benutzer Gruppen erstellt werden

2 Persönliche Daten
Erfassen Sie Geburtsdatum und Eintritt um in Watch die entsprechenden Markierungen zu erhalten

3 Wochenarbeitszeit
Sie können an jedem Tag festlegen wie viele Stunden gearbeitet werden sollen. Bei Änderungen unbedingt eine neue Zeile erstellen!
Obere Zeile ist für die reguläre Arbeitszeit, die untere Zeile für die allfällige Vorholzeit VHZ.

4 Ferien/Überträge/Zusätze
Erfassen Sie hier alle Daten zu Ferien oder ähnliches.
Die Berechnung wird nur pro Jahr gehalten, Überträge müssen von Hand erstellt werden

5 Stunden/Überträge
Erfassen Sie hier alle Daten zu Stunden. Die Berechnung wir nur pro Jahr gehalten, Überträge müssen von Hand erstellt werden

6 Überstundenregelung A/B
Übersunden aus Topf A ohne Zuschlag oder B mit 25% Zuschlag (Auszahlung erforderlich),
können hier somit ausgebucht resp. saldiert werden.
Genauere Erklärungen entnehmen Sie dem GAV

8 Ferienbezug/Abwesenheiten
Ferien mit Datum von/bis erfassen. Ohne "bewilligt" werden die Tage heller angezeigt, mit "Bewilligt" dunkel. Bei einer Ablehnung werden die Tage nicht berücksichtigt. Die VHZ werden nicht einbezogen.

9 Regieansätze
Für die Stundenerfassung/Objekte werden Ansätze benötigt. Diese können hier erfasst werden, gleiche Inhalte wie über Hauptmenü/Personal

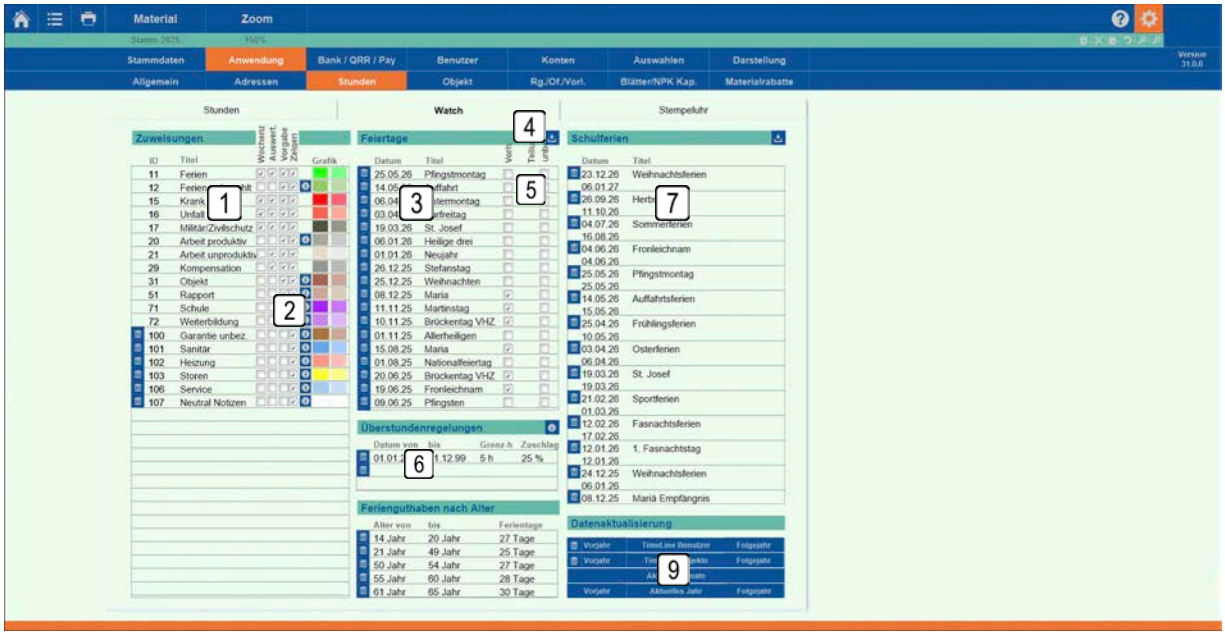
10 Aktualisierung nach Anpassungen/Ergänzungen
Es stehen Ihnen diverse Funktionen zur Aktualisierung der TimeLine zur Verfügung.

Achten Sie darauf die Grunddaten der Mitarbeiter sorgfältig zu pflegen. Dies hat Auswikungen auf alle anderen Bereiche von Watch

Grunddaten

700.100.100

Zuweisungen / Feiertage / Schulferien



1 Zuweisungen
Damit die grafische Darstellung klarer ist können Sie verschiedenen Objekten Farben zuweisen. Die IDs 1 bis 99 werden durch VHTA verwaltet. Sie können aber beliebige weitere erstellen.
Die Zuweisungen stehen Ihnen dann in den Rapporten zur Verfügung und werden entsprechend ausgewertet.

2 Mapping
Sie können eigene Zuweisungen auf vorgegebene Mappen um diese in den gleichen Auswertungen zu berücksichtigen

3 Feiertrage
Für die Berechnung der Sollstunden werden Feiertage nicht berücksichtigt. Sie können zu jedem Tag bestimmen ob dieser voll angerechnet wird, oder nur Prozentual oder gar nicht einbezogen werden soll.

4 Import von Daten
Damit Sie die Feiertag/Schulferien Daten nicht von Hand ausfüllen müssen können Sie diese direkt von der fcal.ch Datenbank laden.
Gehen Sie zuerst auf Download, wählen Ihre Gemeinde und Laden die CSV Dateien herunter. Im zweiten Schritt importieren Sie diese.

5 Arten von Feiertagen
Unbezahlte Feiertage sind entsprechend zu markieren. Dabei kann man unterscheiden, ob
der Feiertag mit der Vorholzeit kompensiert ist, oder ob er von den Ferien abgezogen wird.
An diesen Tagen rechnet das System automatisch mit jenen Stunden, welche in der Spalte
" Wochenarbeitszeit / Arbeit" (8 Std.) ohne Vorholzeit.

6 Überstundenregelung nach GAV
In der Überstundenregelung sind die Grenzsschwellen (Topf A - B) gem. GAV plus der entsprechende Zuschlag einzugeben. Es wird die Anzahl Stunden die über dem Soll bis zu Topf B verlangt sind erfasst. Aktuell sind das 5h.

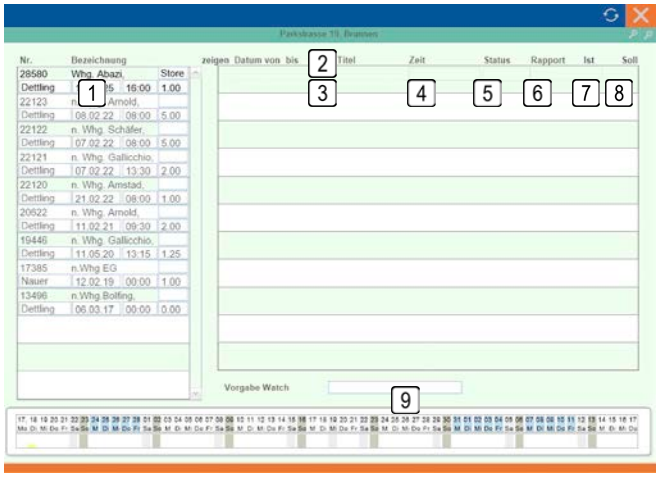
7 Schulferien
Eine wichtige Information ist immer wann die Schulferien sind. Erfassen Sie hier die gewünschten Feriendaten

9 Datenaktualsierung
Die Grafiken werden laufend bei Änderungen im Hintergrund angepasst. Sollte es Probleme mit der Darstellung geben können Sie hier die Anpassungen erzwingen. Aber Achtung, je nach Funktion dauert der Vorgang sehr lange!

Objekte

700.100.200

Um mit Ihren Mitarbeitern planen zu können müssen Sie die Vorgabegliederung pro Objekt vorgeben. Die Planung kann entweder über einen Termin in einem Rapport oder über die Planungsgrundlagen erfolgen.
Zugriff auf diese Daten haben Sie direkt über VHTA Watch oder über die Objekte.



1 Rapporttermine
Geplante Termine über die Rapporte werden in der Planung auch berücksichtigt

2 Gruppenplanung
Unterteilen Sie den Auftrag wenn nötig in Arbeitsphasen, zB wenn unterschiedliche Mitarbeiter involviert sind oder der zeitliche Aufwand abweicht

3 Mitarbeiter
Sie können bis 10 Mitarbeiter in einer Gruppe führen

4 Zeit
Es stehen Ihnen verschiedene Zeitabschnitte für einen Tag zur Verfügung, diese gilt jeweils für eine Gruppe

5 Status
Je nach Stand können Sie einen Status zum Termin setzen, dieser wird dann entsprechend ausgegeben

6 Rapport
Sie können eine Phase auch direkt einen vorgegebenen Rapport zuweisen

7 Stunden
Behalten Sie den Überblick, es werden Ihnen die geplanten Stunden im Bezug zur Stundenerfassung der Mitarbeiter angezeigt

8 Aktualisierung
Nach der Fertiststellung einer Phase können Sie jeweils den Zeitstathl bei allen Mitarbeitern aktualisieren. Die Daten werden sonst nicht dargestellt.

9 Farbgebung
(700.100.100 VHTA Watch -> Grunddaten)
Sie können zur besseren Übersicht jedem Objekt eine eigene Vorgabe zuweisen.

Mitarbeiter / Monatsansicht

700.200.000

Behalten Sie Ihre Mitarbeiter immer im Blick. Filtern Sie nach belieben. Gehen Sie mit der Maus auf einen Eintrag und sehen Sie die Details dazu.



1 Sortierfolge
Bestimmen Sie die Sortierung der Mitarbeiter, für bessere Übersicht auch nur die, die in der Periode Einträge gemacht haben

2 Filter
Sie können eine oder mehrere Gruppen fintern. Wir empfehlen für gute Performance immer in Gruppen zu arbeiten

3 Suche
Suchen Sie einen Mitarbeiter oder auch ein Objekt um darin Anpassungen in den Grunddaten vorzunehmen

4 Wochenansicht
(700.200.100 VHTA Watch -> Mitarbeiter / Wochenansicht)
Für die Planung wechseln Sie in die Wochenansicht

5 Aktualisierung
Die Grafiken werden laufend bei Änderungen im Hintergrund angepasst. Sollte es Probleme mit der Darstellung geben können Sie hier die Anpassungen erzwingen. Aber Achtung, je nach Funktion dauert der Vorgang sehr lange!

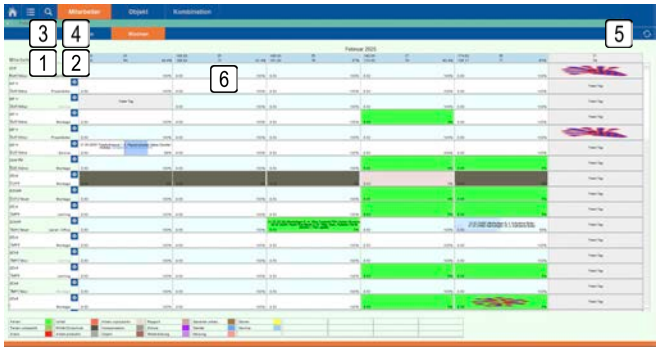
6 Detailanzeige
Fahren Sie mit der Maus auf einen Tag und sehen Sie im Einblendfenster direkt alle Details zu diesem Tag. Mit Klick gelangen Sie direkt in die Ansicht des Tages

7 Objekte
(700.100.200 VHTA Watch -> Objekte)
Hier gelangen Sie zur TimeLine Ansicht der Objekte

Mitarbeiter / Wochenansicht

700.200.100

Planen Sie Ihre Baustellen und Mitarbeiter



1 Sortierfolge
Bestimmen Sie die Sortierung der Mitarbeiter, für bessere Übersicht auch nur die, die in der Periode Einträge gemacht haben

2 Filter
Sie können eine oder mehrere Gruppen filtern. Wir empfehlen für gute Performance immer in Gruppen zu arbeiten

3 Suche
Suchen Sie einen Mitarbeiter oder auch ein Objekt um darin Anpassungen vorzunehmen

4 Monatsansicht
(700.200.000 VHTA Watch -> Mitarbeiter / Monatsansicht)

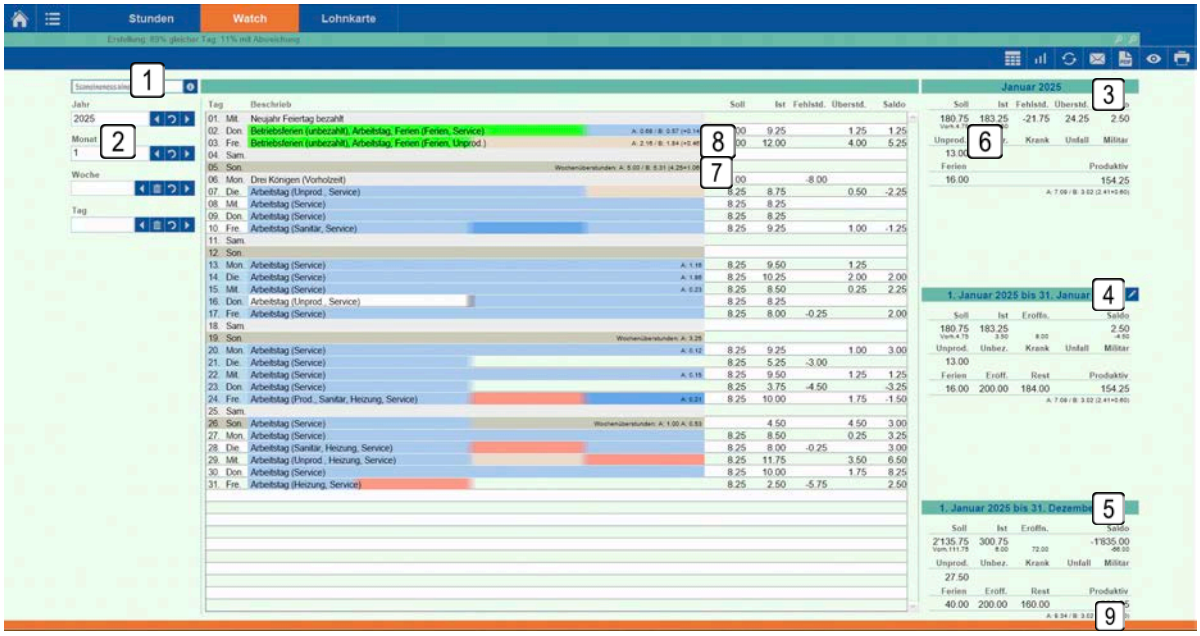
5 Aktualisierung
Die Grafiken werden laufend bei Änderungen im Hintergrund angepasst. Sollte es Probleme mit der Darstellung geben können Sie hier die Anpassungen erzwingen. Aber Achtung, je nach Funktion dauert der Vorgang sehr lange!

6 Freie Ressourcen
Erhalten die Grundlagen zur Planung der Mitarbeiter mit freien kompletten Stundenressourcen und bereits verplanten in Real und in Prozent mit Einbezug von Abwesenheiten und Ferien

Mitarbeiter / Stunden

700.300.000

Behalten Sie die Übersicht über die Stunden der Mitarbeiter



1 Mitarbeiter
Wechseln Sie den Mitarbeiter

2 Selektion
Wählen Sie Monat / Woche / Tag für die Ansicht

3 Auswertung Aktuell
Es werden die angezeigten Tage zusammengefasst

4 Auswertung Anfang Jahr bis gestern
Aktueller Zusammenzug der Tage bis gestern. Der Tag lässt sich verändern

5 Auswertung ganzes Jah

6 Vorholzeit (Alle drei Auswertungen)
Die VHZ wird als Soll und als Ist ausgewertet. Tage die in den Grunddaten als VHZ gekennzeichnet sind werden summiert, es entsteht ein Saldo

7 Überzeiten nach GAV (Woche)
Die Töpfe A und B werden nach Woche erruiert und jeweils am Sonntag angezeigt.

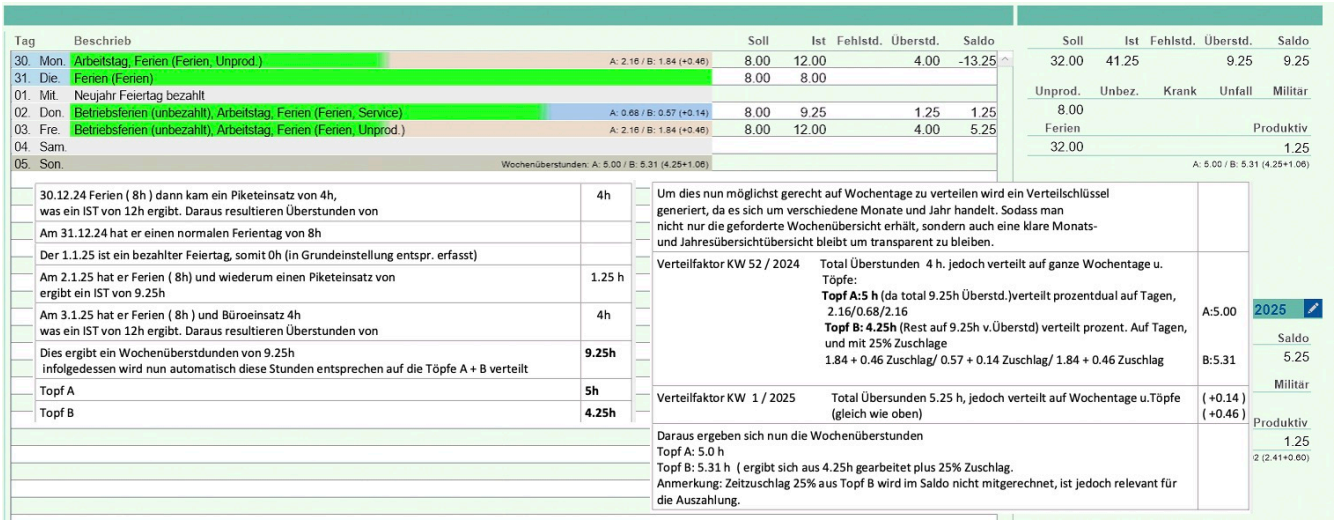
8 Überzeiten nach GAV (Tag)
Die Werte werden dann auf die Tage der Woche prozentual nach Überstunden verteilt

9 Überzeiten nach GAV (Auswertung)
Die Werte der Töpfe A und B werden in allen drei Auswertungen gezeigt

Mitarbeiter / Stunden

700.300.001

Ein Beispiel der Berechnungen für einen Mitarbeiter mit Töpfen A und B



Tag	Beschrieb		Soll	Ist	Fehlstd.	Überstd.	Saldo
30. Mon.	Arbeitstag, Ferien (Ferien, Unprod.)	A: 2.16 / B: 1.84 (+0.46)	8.00	12.00		4.00	-13.25
31. Die.	Ferien (Ferien)		8.00	8.00			
01. Mit.	Neujahr Feiertag bezahlt						
02. Don.	Betriebsferien (unbezahlt), Arbeitstag, Ferien (Ferien, Service)	A: 0.68 / B: 0.57 (+0.14)	8.00	9.25		1.25	1.25
03. Fre.	Betriebsferien (unbezahlt), Arbeitstag, Ferien (Ferien, Unprod.)	A: 2.16 / B: 1.84 (+0.46)	8.00	12.00		4.00	5.25
04. Sam.							
05. Son.		Wochenüberstunden: A: 5.00 / B: 5.31 (4.25+1.06)					

Soll	Ist	Fehlstd.	Überstd.	Saldo			
32.00	41.25		9.25	9.25			
Unprod.	Unbez.	Krank	Unfall	Militär			
8.00							
Ferien				Produktiv			
32.00				1.25			
				A: 5.00 / B: 5.31 (4.25+1.06)			

30.12.24 Ferien (8h) dann kam ein Piketeinsatz von 4h, was ein IST von 12h ergibt. Daraus resultieren Überstunden von	4h
Am 31.12.24 hat er einen normalen Ferientag von 8h	
Der 1.1.25 ist ein bezahlter Feiertag, somit 0h (in Grundeinstellung entspr. erfasst)	
Am 2.1.25 hat er Ferien (8h) und wiederum einen Piketeinsatz von ergibt ein IST von 9.25h	1.25 h
Am 3.1.25 hat er Ferien (8h) und Büroeinsatz 4h was ein IST von 12h ergibt. Daraus resultieren Überstunden von	4h
Dies ergibt ein Wochenüberstdunden von 9.25h infolgedessen wird nun automatisch diese Stunden entsprechen auf die Töpfe A + B verteilt	**9.25h**
Topf A	**5h**
Topf B	**4.25h**

Um dies nun möglichst gerecht auf Wochentage zu verteilen wird ein Verteilschlüssel generiert, da es sich um verschiedene Monate und Jahr handelt. Sodass man nicht nur die geforderte Wochenübersicht erhält, sondern auch eine klare Monats- und Jahresübersichtübersicht bleibt um transparent zu bleiben.		
Verteilfaktor KW 52 / 2024	Total Überstunden 4 h. jedoch verteilt auf ganze Wochentage u. Töpfe: **Topf A:5 h** (da total 9.25h Überstd.)verteilt prozentdual auf Tagen, 2.16/0.68/2.16 **Topf B: 4.25h** (Rest auf 9.25h v.Überstd) verteilt prozent. Auf Tagen, und mit 25% Zuschlage 1.84 + 0.46 Zuschlag/ 0.57 + 0.14 Zuschlag/ 1.84 + 0.46 Zuschlag	A:5.00 B:5.31
Verteilfaktor KW 1 / 2025	Total Übersunden 5.25 h, jedoch verteilt auf Wochentage u.Töpfe (gleich wie oben)	(+0.14) (+0.46)
Daraus ergeben sich nun die Wochenüberstunden Topf A: 5.0 h Topf B: 5.31 h (ergibt sich aus 4.25h gearbeitet plus 25% Zuschlag. Anmerkung: Zeitzuschlag 25% aus Topf B wird im Saldo nicht mitgerechnet, ist jedoch relevant für die Auszahlung.		

2025					
Saldo					
5.25					
Militär					
Produktiv					
1.25					
(2.41+0.60)					