

CHECKLISTE FÜR JAHRESENDARBEITEN



Wer kennt es nicht: Gegen Jahresende stehen jeweils verschiedene Arbeiten an, welche für den Jahresabschluss und den Start in das neue Jahr anfallen. Die Arbeiten im Zeiterfassungs- und Zutrittssystem sollte man dabei nicht vergessen. Wir haben dazu eine Checkliste erstellt, welche Ihnen bei diesen Arbeiten eine Gedankenstütze sein soll.

- ✓ **Wurden die Sondertage (Feiertage) für die Zeiterfassung und Zutrittskontrolle für das neue Jahr im System erfasst?**

Siaxma Tipp:

Wussten Sie, dass die Sondertage einfach und schnell für das kommende Jahr kopiert werden können? Nutzen Sie dazu «Repetierende Sondertage» und die Kopierfunktion.

- ✓ **Gibt es allenfalls Änderungen im Personalreglement, welche Einfluss auf die Zeiterfassung haben?**

Siaxma Tipp:

Wussten Sie, dass allfällige Anpassungen in den Wochenplänen einfach mit Nachfolgeplänen geregelt werden können? Sollten Änderungen in der Pausenregelung, bei der Sollzeit, beim Arbeitsrahmen oder anderen relevanten Parametern notwendig sein, können pro Wochenplan Nachfolgepläne erstellt werden. Wird der Nachfolgeplan mit dem «Gültig ab» Datum 1.1. versehen, wird automatisch ab dem neuen Jahr nach dem neuen Regelwerk gerechnet. Sie brauchen bei keiner Person den Wochenplan zu ändern, die Umstellung erfolgt automatisch.

- ✓ **Ändern bei gewissen Mitarbeitenden die Ferienansprüche im neuen Jahr?**

Siaxma Tipp:

Wussten Sie, dass dies einfacher und schneller mit dem Ferienconfigurator geht? Dieser berechnet aufgrund des Geburtsdatums des Mitarbeitenden automatisch seinen Ferienanspruch für das neue Jahr. Es ist auch möglich, verschiedene Anspruchsgruppen zu definieren, um damit die unterschiedlichen Ferienansprüche generieren zu lassen.

- ✓ **Gibt es Personen, welche im neuen Jahr allenfalls ein Dienstaltersgeschenk in Form von zusätzlichen Ferientagen erhalten?**

Siaxma Tipp:

Wussten Sie, dass Sie dazu das Feld «Einmalige Zusatzferien» verwenden können?