

Allgemeines

Durch die Anpassung der Entgeltfortzahlung von Arbeitern und Angestellten kommt es bei Arbeitsjahren ab dem 01.07.2018 zu Änderungen der Ansprüche und zu Änderungen der Berechnung bei den Angestellten (nicht mehr 6 Monate ohne Krankenstand für einen neuen Anspruch und auch keine Zusammenrechnung Krankheit und Arbeitsunfall). Nachfolgend eine Aufstellung der alten Regelung für Arbeitsjahre bis 30.06.2018 und für die neue Regelung (bei Änderung in **rot**) für Arbeitsjahre, die ab dem 01.07.2018 beginnen:

Angestellte – Ansprüche in Wochen

Dauer des Dienstverhältnisses	Anspruch voll Krankheit alt/neu	Anspruch halb Krankheit alt/neu	Anspruch voll Arbeitsunfall alt/neu	Anspruch halb Arbeitsunfall alt/neu
bis 1 Jahr	6 / 6	4 / 4	8 / 8	keiner
ab 1 bis 5 Jahre	6 / 8	4 / 4	8 / 8	keiner
ab 5 bis 15 Jahre	8 / 8	4 / 4	8 / 8	keiner
über 15 Jahre	10 / 10	4 / 4	10 / 10	keiner
über 25 Jahre	12 / 12	4 / 4	12 / 12	keiner

Arbeiter – Ansprüche in Wochen

Dauer des Dienstverhältnisses	Anspruch voll Krankheit alt/neu	Anspruch halb Krankheit alt/neu	Anspruch voll Arbeitsunfall alt/neu	Anspruch halb Arbeitsunfall alt/neu
bis 1 Jahr	6 / 6	4 / 4	8 / 8	keiner
ab 1 bis 5 Jahre	6 / 8	4 / 4	8 / 8	keiner
ab 5 bis 15 Jahre	8 / 8	4 / 4	8 / 8	keiner
über 15 Jahre	10 / 10	4 / 4	10 / 10	keiner
über 25 Jahre	12 / 12	4 / 4	12 / 12	keiner

Lehrlinge – Ansprüche in Wochen

Art der Erkrankung	Anspruch voll Krankheit alt/neu	Anspruch halb Krankheit alt/neu	Anspruch voll Arbeitsunfall alt/neu	Anspruch halb Arbeitsunfall alt/neu
Ersterkrankung	4 / 8	2 / 4	8 / 8	4 / 4
Folgeerkrankung nach vollem Entgeltanspruch bei Krankheit	3 / 3 Tage	6 / 6	keiner	keiner

Grundsätzlich gelten bei Arbeitsunfällen je Arbeitsunfall die oben angeführten Anspruchszeiten., d.h. es erfolgt keine Zusammenrechnung für unterschiedliche Arbeitsunfälle. Je Arbeitsunfall kann aber nur die maximale Anspruchszeit ausgeschöpft werden, auch wenn ein neues Arbeitsjahr beginnt, füllt sich der Anspruch beim Arbeitsunfall nicht auf! Der Anspruch beim Arbeitsunfall besteht auch immer zusätzlich zum Anspruch für Krankheit.

1. Fixeinstellungen:

Zuerst müssen Sie über Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Fixeinstellungen die folgenden Programmvorgaben definieren:

Krankenstandskarteieinstellungen	
in Tagen/Stunden (T/S)	T
Feiertag Mo-Fr abziehen = J	J
Feiertag Sa abziehen = J	J
Feiertag So abziehen = J	N
Arbeitsstunden Montag	
Arbeitsstunden Dienstag	
Arbeitsstunden Mittwoch	
Arbeitsstunden Donnerstag	
Arbeitsstunden Freitag	
Arbeitsstunden Samstag	
Arbeitsstunden Sonntag	

Im Feld **in Tagen/Stunden (T/S)** können Sie mit *T* eine tageweise Krankenstandskartei und mit *S* ein stundenweise Krankenstandskartei festlegen.

Im Feld **Feiertag Mo-Fr abziehen = J** kann mit *J* eingestellt werden, dass die Feiertage von Montag bis Freitag abgezogen werden (das entspricht auch der derzeitigen Anschauung der Krankenkassen) und mit *N* werden die Feiertage nicht abgezogen, d.h. die Feiertage werden auch zu den Kranktagen bzw. Krankstunden dazugerechnet.

Im Feld **Feiertag Sa abziehen = J** kann mit *J* eingestellt werden, dass die Feiertage, wenn sie an einen Samstag fallen, abgezogen werden (das entspricht auch der derzeitigen Anschauung der Krankenkassen) und mit *N* werden die Feiertage nicht abgezogen, d.h. die Feiertage werden auch zu den Kranktagen bzw. Krankstunden dazugerechnet.

Im Feld **Feiertag So abziehen = J** kann mit *N* eingestellt werden, dass die Feiertage, wenn sie an einen Sonntag fallen, nicht abgezogen werden (das entspricht auch der derzeitigen Anschauung der Krankenkassen) und mit *J* werden die Feiertage abgezogen, d.h. die Feiertage werden auch zu den Kranktagen bzw. Krankstunden dazugerechnet (z.B. in Branchen mit Sonntagsarbeit, wie Gastronomie, Gesundheitsdienst, usw.).

Die Felder **Arbeitsstunden Montag – Arbeitsstunden Sonntag** sind nur bei stundenweiser Krankenstandskartei erfassbar und beinhalten die jeweiligen Arbeitsstunden je Arbeitstag. Diese müssen unbedingt vor der Erfassung von Krankenständen definiert werden.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

2. Personal-Krankenstandsparameter:

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Personal-Krankenstandsparameter gelangen Sie zu folgendem Bildschirm, in dem Sie je Dienstnehmer noch individuelle Einstellungen vornehmen können:

The screenshot shows a software interface titled 'Krankenstandsparameter'. At the top, there are two input fields: the first contains '001' and the second contains 'Karl'. Below these, another field contains 'Gruber'. Further down, there are three rows of data entry:

- 'Beginn Krankenstandsjahr' with a date field containing '01.09.2013' and a 'speichern' button to its right.
- 'Vordienstzeiten in Monaten' with an empty numeric field and an 'abbrechen' button to its right.
- 'Umstellung Kalenderjahr ab' with an empty numeric field.

 The interface has a light beige background and a blue header bar.

Im Feld **Beginn Krankenstandsjahr** kann auf Wunsch ein vom Ersteintrittsdatum abweichendes Datum erfasst werden (wenn z.B. eine vorangegangene Beschäftigung für den Krankenstandsanspruch berücksichtigt werden soll). Dieses Datum wird automatisch bei der Neuanlage eines Dienstnehmers auf das Eintrittsdatum gesetzt!

Im Feld **Vordienstzeiten in Monaten** können Sie Vordienstzeiten definieren, die für die Berechnung der Krankenstandsansprüche angerechnet werden (z.B. Übernahme aus einer Fremdfirma, aber Abmachung der Anrechnung im Dienstvertrag!).

Im Feld **Umstellung Kalenderjahr ab** kann bei Arbeitern und Angestellten (nicht aber bei Lehrlingen) ab Juli 2018 vom Arbeitsjahr auf das Kalenderjahr umgestellt werden. Sollte die Umstellung im Eintrittsjahr erfolgen, dann muss in diesem Feld das nächste Jahr erfasst werden, ansonst das übernächste Jahr.

Angestellter mit 6jähriger Firmenzugehörigkeit, Arbeitsjahr beginnt mit 1.9. soll mit dem Jahr 2020 auf das Kalenderjahr umgestellt werden. Es besteht bei der „alten“ Regelung für einen Angestellten ein Anspruch von 56 Tagen (8 Wochen) volles Entgelt und 28 Tagen (4 Wochen) halbes Entgelt.

Berechnung

1.) Anspruch volles Entgelt für 01.09.2018 bis 31.08.2019 sind	56 Tage
zuzüglich aliquoter voller Anspruch vom 01.09.2019 bis 31.12.2019	
<u>56 Tage : 365 x 122 = 18,72 Tage, das ist aufzurunden, daher</u>	<u>19 Tage</u>
errechneter Anspruch im Umstellungszeitraum	75 Tage
2.) Anspruch halbes Entgelt für 01.09.2018 bis 31.08.2019 sind	28 Tage
zuzüglich aliquoter halber Anspruch vom 01.09.2019 bis 31.12.2019	
<u>28 Tage : 365 x 122 = 9,36 Tage, das ist aufzurunden, daher</u>	<u>10 Tage</u>
Restanspruch im Umstellungszeitraum	38 Tage

Achtung! Sollte die Umstellung auf das Kalenderjahr im Eintrittskalenderjahr erfolgen, dann beachten Sie bitte, dass im Falle des Eintrittes im 2. Halbjahr nur der halbe Anspruch zusteht und im Falle des Eintrittes im 1. Halbjahr trotzdem der volle Anspruch als Anspruchserfassung zu definieren ist.

Berechnungen und Beispiele dazu finden Sie im DGService 1/2018). Sie müssen also im Falle der Umstellung auf die Berechnung nach Kalenderjahr im obigen Beispiel in diesem Feld nur 2020 erfassen und den Rest erledigt das Lohnprogramm.

Krankenstandsparameter		
001	Karl Gruber	
Beginn Krankenstandsjahr	01.09.2013	speichern
Vordienstzeiten in Monaten		abbrechen
Umstellung Kalenderjahr ab	2020	

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

3. Erfassung Krankenstandskartei:

Grundsätzlich gilt eine unterschiedliche Berechnung der Krankenstände für Angestellte, Arbeiter und Lehrlinge. Je nachdem, welcher Gruppe der Dienstnehmer zugehört, sind in den folgenden Erfassungsmasken Felder nicht erfassbar, da für diesen Dienstnehmer nicht gültig. Weiters ist immer zwischen Krankheit und Arbeitsunfall zu unterscheiden.

Wenn Sie mit der Krankenstandskartei für Ihre Dienstnehmer neu beginnen, so kann es sein, dass Sie gewisse Vorerkrankungen mitberücksichtigen müssen:

- Angestellter: Beim Angestellten ist durch die Angleichung von Arbeitern und Angestellten im Bereich der Entgeltfortzahlung zu unterscheiden, ob das Arbeitsjahr vor dem 01.07.2018 beginnt (alte Gesetzeslage) oder ab dem 01.07.2018 beginnt (neue Gesetzeslage).

Alte Gesetzeslage für Arbeitsjahre bis 30.06.2018:

Es ist zwischen Erst- und Wiedererkrankung zu unterscheiden. Alle Krankenstände, die innerhalb von 6 Monaten, gerechnet vom Wiederantritt des Dienstes nach der Ersterkrankung, beginnen, sind Wiedererkrankungen. Jeder Krankenstand, der außerhalb dieses 6-Monatszeitraumes beginnt, gilt wieder als Ersterkrankung und kann seinerseits neue Wiedererkrankungen nach sich ziehen. Jedenfalls müssen sämtliche Krankenstände so weit zurück bekannt gegeben werden, bis ein 6-Monatszeitraum ohne Krankenstand erreicht ist. Dies gilt in gleicher Weise auch für Arbeitsunfälle.

Neue Gesetzeslage für Arbeitsjahre ab 01.07.2018:

Es wird durch die Angleichung des Angestellten an die Entgeltfortzahlung der Arbeiter nicht mehr zwischen Erst- und Wiedererkrankung unterschieden und auch der Anspruch lebt nicht nach 6 Monaten ohne Krankenstand erneut auf, sondern es wird immer ein ganzes Arbeitsjahr betrachtet. Im Gegensatz zu einer Krankheit entsteht bei einem Arbeitsunfall bei einem neuen Arbeitsjahr kein neuer Anspruch auf Entgeltfortzahlung und auch die Zusammenrechnung mit Erkrankungen wird nicht mehr durchgeführt, sondern es steht je Arbeitsunfall das volle Kontingent für den Arbeitsunfall zu – es gelten also ab dem Arbeitsjahr ab dem 01.07.2018 die Regelungen, wie untenstehend bei den Arbeitern beschrieben. Auf Wunsch können ab dem 01.07.2018 auch Angestellte auf das Kalenderjahr umgestellt werden – Infos dazu finden Sie im Kapitel 2.

- Arbeiter: Bei Arbeitern und Angestellten mit neuem Arbeitsjahr ab 07/2018 ist generell zwischen Krankheit und Arbeitsunfall zu unterscheiden, da es unterschiedliche Ansprüche gibt. Bei Krankheit gilt das Arbeitsjahr (oder Kalenderjahr bei erfolgter Umstellung) als Basis für die Anspruchsberechnung. Bei Arbeitsunfällen gilt der Anspruch für das Ereignis, also den eigentlichen Arbeitsunfall, wobei auch mehrere Arbeitsunfälle zusammenkommen können (hier ist dann jeweils zu erfassen, für welchen Arbeitsunfall die Folgeerkrankung ist).

- Lehrlinge: Wie bei Arbeitern ist zwischen Krankheit und Arbeitsunfall zu unterscheiden, da es auch bei Lehrlingen unterschiedliche Ansprüche gibt. Bei Krankheit gilt das Arbeitsjahr als Basis für die Anspruchsberechnung. Bei Arbeitsunfällen gilt wie bei den Arbeitern der Anspruch für das Ereignis, also den eigentlichen Arbeitsunfall (siehe Beschreibung Arbeiter).

Sie haben also die Möglichkeit, einige Vorerkrankungen je Dienstnehmer zu erfassen oder Sie verwenden eine Eröffnungserfassung (funktioniert nur vor Verbrauchszeilen!), um dem Programm mitzuteilen, welcher Anspruch noch besteht. Wenn Sie jedoch neu beginnen

wollen, und evtl. Vorerkrankungen außer Acht lassen wollen, so müssen Sie natürlich nicht die Ansprüche je Dienstnehmer erfassen, da diese selbstverständlich im Programm hinterlegt sind.

Die Erfassung der Zeilen kann nur nach Datum sortiert erfolgen, d.h. Sie können eine ältere Erfassungszeile am Ende nicht anfügen. Auch wird geprüft, ob der Dienstnehmer in diesem Zeitraum nicht bereits auf Urlaub war oder der Dienstnehmer in dieser Zeit in der Zeitkartei erfasst wurde.

a) Erfassung Eröffnung Krankheit:

Nachfolgend ein Beispiel einer Eröffnungserfassung Krankenstand für einen Lehrling.

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Erfassung Krankenstandskartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Erfassung Krankenstände		Manfred Graf		Krank		Anspr		Zus.		Anspr		Zus		Anspr.	
Nr.	KzArt	von	bis	Datum	Tage	voll	voll	halb	halb	GKK					
1	E K	31.12.2017	31.12.2017			15,00	3,00	14,00	42,00						
2															

Zeile Nr.	1	erfassen	berechnen	abbrechen	speichern
Kennung	E	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)			
Art	K	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)			
vom	31.12.2017	bis	31.12.2017	Tage	
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile					ZeileEinfüg
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit					ZeileLösch
Anspruch volles Entgelt	15,00	zusätzliches volles Entgelt	3,00		
Anspruch Teilentgelt	14,00	zusätzliches Teilentgelt	42,00		
Anspruch halbes Entgelt		(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Viertelentgelt		(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Krankengeld		(von der Gebietskrankenkasse)			

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Lehrling bis zum 31.12.2017 einen Krankenstand oder mehrere Krankenstände in der Dauer von 13 Tagen hatte und daher nur noch 15 Tage volles Entgelt erhält (Anspruch eines Lehrlings auf volles Entgelt ist 4 Wochen zu 7 Tagen daher also 28 Tage minus 13 Tage ergibt die 15 Tage volles Entgelt) und 14 Tage (2 Wochen) Teilentgelt (da mit den Vorerkrankungen noch keine Teilentgelttage angefallen sind!). Weiters stehen ihm 3 Tage **zusätzliches volles Entgelt** und 42 Tage (= 6 Wochen)

zusätzliches Teilentgelt für weitere Arbeitsverhinderungen innerhalb desselben Lehrjahres zur Verfügung.

In der Listbox sehen Sie die letzten Krankenstandserfassungszeilen. Das Programm steht automatisch auf der nächsten freien Zeile (im obigen Beispiel die Zeile 2).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **erfassen** gelangen Sie in die Erfassung einer neuen Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern, ZeileEinfüg** und **ZeileLösch** werden aktiviert. Durch klicken auf eine Zeile in der Übersicht gelangen Sie auch zu alten Erfassungszeilen und können diese auf Wunsch korrigieren. Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder und klicken dann auf **speichern**. Wenn Sie vor der aktuell hinterlegten Zeile eine Zeile einfügen wollen, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ZeileEinfüg**, antworten auf die Abfrage mit Ja und erfassen die neue Zeile. Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLösch** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile im Falle Ihrer Zustimmung gelöscht und die evtl. nachfolgenden Zeilen werden unnummeriert, damit keine Lücken in der Zeilennummer entstehen.

Im Feld **Kennung** wird durch *E* dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Eröffnung mit Vortrag der noch zustehenden Krankenstandstage bzw. Krankenstandsstunden vornehmen wollen.

Im Feld **Art** definieren Sie mit *K*, dass Sie die Erfassung für Krankheit/Unglücksfall vornehmen wollen.

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie, bis wann Krankenstände in der händischen Kartei berücksichtigt wurden.

Das Feld **Tage/Stunden** lassen Sie bei einer Eröffnungserfassung bitte leer.

Erfassen Sie bitte die entsprechenden Ansprüche in den zur Erfassung offenen Feldern:

- Angestellte Krankheit: **Anspruch volles Entgelt, Anspruch halbes Entgelt, Anspruch halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz** und **Anspruch Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz** – die letzten beiden Ansprüche gelten nur für Arbeitsjahre bis 30.06.2018!
- Arbeiter Krankheit: **Anspruch volles Entgelt** und **Anspruch halbes Entgelt**.
- Lehrling Krankheit: **Anspruch volles Entgelt, Anspruch Teilentgelt, zusätzliches volles Entgelt** und **zusätzliches Teilentgelt**.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Krankenstand je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm werden wieder deaktiviert. In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Krankenstandskarteierfassung beendet werden.

b) Erfassung Eröffnung Arbeitsunfall:

Nachfolgend ein Beispiel einer Eröffnungserfassung Arbeitsunfall für einen Lehrling.

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Erfassung Krankenstandskartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Nr.KzArt		von	bis	Datum	Krank	Anspr	Zus.	Anspr	Zus	Anspr.
					Tage	voll	voll	halb	halb	GKK
1	E K	31.12.2017	31.12.2017			15,00	3,00	14,00	42,00	
2	E A	01.01.2018	01.01.2018			22,00		28,00		
3										

Zeile Nr.	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="erfassen"/>	<input type="button" value="berechnen"/>	<input type="button" value="abbrechen"/>	<input type="button" value="speichern"/>
Kennung	<input type="text" value="E"/>	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)			
Art	<input type="text" value="A"/>	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)			
vom	<input type="text" value="01.01.2018"/>	bis	<input type="text" value="01.01.2018"/>	Tage	<input type="text"/>
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile					<input type="text"/>
					<input type="button" value="ZeileEinfüg"/>
					<input type="button" value="ZeileLösch"/>
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit					
Anspruch volles Entgelt	<input type="text" value="22,00"/>	zusätzliches volles Entgelt		<input type="text"/>	
Anspruch <input type="text" value="Teilentgelt"/>	<input type="text" value="28,00"/>	zusätzliches <input type="text" value="Teilentgelt"/>		<input type="text"/>	
Anspruch halbes Entgelt	<input type="text"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Viertelentgelt	<input type="text"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Krankengeld	<input type="text"/>	(von der Gebietskrankenkasse)			

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Lehrling bis zum 01.01.2018 einen Arbeitsunfall oder mehrere Arbeitsunfälle in der Dauer von 34 Tagen hatte und daher nur noch 22 Tage volles Entgelt erhält (Anspruch eines Lehrlings auf volles Entgelt ist 8 Wochen zu 7 Tagen daher also 56 Tage minus 34 Tage ergibt die 22 Tage volles Entgelt) und 28 Tage (4 Wochen) Teilentgelt (da mit den Vorerkrankungen noch keine Teilentgelttage angefallen sind!).

In der Listbox sehen Sie die letzten Krankenstandserfassungszeilen Das Programm steht automatisch auf der nächsten freien Zeile (im obigen Beispiel die Zeile 3).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **erfassen** gelangen Sie in die Erfassung einer neuen Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern**, **ZeileEinfüg** und

ZeileLöschen werden aktiviert. Durch klicken auf eine Zeile in der Übersicht gelangen Sie auch zu alten Erfassungszeilen und können diese auf Wunsch korrigieren. Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder und klicken dann auf **speichern**. Wenn Sie vor der aktuell hinterlegten Zeile eine Zeile einfügen wollen, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ZeileEinfüg**, antworten auf die Abfrage mit Ja und erfassen die neue Zeile. Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLöschen** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile im Falle Ihrer Zustimmung gelöscht und die evtl. nachfolgenden Zeilen werden unnummeriert, damit keine Lücken in der Zeilennummer entstehen.

Im Feld **Kennung** wird durch *E* dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Eröffnung mit Vortrag der noch zustehenden Krankenstandstage bzw. Krankenstandsstunden vornehmen wollen.

Im Feld **Art** definieren Sie mit *A*, dass Sie die Erfassung für Arbeitsunfall/Berufskrankheit vornehmen wollen.

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie, bis wann Arbeitsunfälle in der händischen Kartei berücksichtigt wurden.

Das Feld **Tage/Stunden** lassen Sie bei einer Eröffnungserfassung bitte leer.

Erfassen Sie bitte die entsprechenden Ansprüche in den zur Erfassung offenen Feldern:

- Angestellte Arbeitsunfall: **Anspruch volles Entgelt, Anspruch halbes Entgelt, Anspruch halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz, Anspruch Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz, zusätzliches volles Entgelt und zusätzliches halbes Entgelt** – die letzten 4 Felder gelten nur für Arbeitsjahre bis 30.06.2018.
- Arbeiter Arbeitsunfall: **Anspruch volles Entgelt**.
- Lehrling Arbeitsunfall: **Anspruch volles Entgelt und Anspruch Teilentgelt**.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Krankenstand je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm werden wieder deaktiviert. In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Krankenstandskarteierfassung beendet werden.

c) Erfassung Krankheit:

Nachfolgend ein Beispiel einer Erfassung Krankenstand für einen Angestellten.

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Erfassung Krankenstandskartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Erfassung Krankenstände							
		Karl					
		Gruber					
		Krank	Anspr	Zus.	Anspr	Zus.	Anspr.
Nr.KzArt	von bis Datum	Tage	voll	voll	halb	halb	GKK
1 V K	25.02.2018 30.04.2018	64,00	42,00	22,00			
2							

Zeile Nr.	1	erfassen	berechnen	abbrechen	speichern	
Kennung	V	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)				
Art	K	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)				
vom	25.02.2018	bis	30.04.2018	Tage	64,00	ZeileEinfüg
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile						ZeileLösch
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit						
Anspruch volles Entgelt	42,00	zusätzliches volles Entgelt				
Anspruch halbes Entgelt	22,00	zusätzliches halbes Entgelt				
Anspruch Viertelentgelt		(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)				
Anspruch Krankengeld		(von der Gebietskrankenkasse)				

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Angestellte vom 25.02.2018 bis 30.04.2018 im Krankenstand war. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, und keine Vorerkrankungen innerhalb der letzten 6 Monate waren, handelt es sich um eine Ersterkrankung, die noch der alten Regelung entspricht. Der Dienstnehmer ist seit 4 Jahren beschäftigt und hat daher einen Anspruch von 42 Tagen (6 Wochen). Diese 42 Tage werden verbraucht und auch vom Anspruch des halben Entgeltes in Höhe von 28 Tagen (4 Wochen) werden bereits 22 Tage verwendet.

In der Listbox sehen Sie die letzten Krankenstandserfassungszeilen. Das Programm steht automatisch auf der nächsten freien Zeile (im obigen Beispiel die Zeile 2).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **erfassen** gelangen Sie in die Erfassung einer neuen Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern**, **ZeileEinfüg** und **ZeileLösch** werden aktiviert. Durch klicken auf eine Zeile in der Übersicht gelangen Sie auch zu alten Erfassungszeilen und können diese auf Wunsch korrigieren. Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder und klicken dann auf **speichern**. Wenn Sie vor der aktuell hinterlegten Zeile eine Zeile einfügen wollen, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ZeileEinfüg**, antworten auf die Abfrage mit Ja und erfassen die neue Zeile. Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLösch** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile im Falle Ihrer Zustimmung gelöscht und die evtl.

nachfolgenden Zeilen werden unnummeriert, damit keine Lücken in der Zeilennummer entstehen.

Im Feld **Kennung** wird durch V dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Verbrauchserfassung vornehmen wollen.

Im Feld **Art** definieren Sie mit K, dass Sie die Erfassung für Krankheit/Unglücksfall vornehmen wollen.

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie den Zeitraum des Krankenstandes (bei unbefristetem Krankenstand können Sie hier jeweils bis zum Monatsletzten erfassen und die Zeile im nächsten Monat wieder korrigieren, indem Sie das neue Enddatum setzen).

Im Feld **Tage/Stunden** wird vom Programm berechnet, wie viele Krankenstandstage bzw. Krankenstandsstunden für den gewählten Zeitraum anfallen. Dieses Feld kann auf Wunsch von Ihnen noch übersteuert werden, indem Sie die Daten korrigieren.

Alle anderen Datenfelder können nicht erfasst werden, da diese nur für die Information benötigt werden und nach dem Berechnen zur Verfügung stehen.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Krankenstand je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm werden wieder deaktiviert. In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Krankenstandskarteierfassung beendet werden.

Im folgenden Bildschirm sehen Sie die erste Folgeerkrankung des Angestellten, die noch in einem Arbeitsjahr vor dem 30.06.2018 liegt:

Erfassung Krankenstände							
		Karl					
		Gruber					
		Krank	Anspr	Zus.	Anspr	Zus.	Anspr.
Nr.KzArt	von bis Datum	Tage	voll	voll	halb	halb	GKK
1	V K 25.02.2018 30.04.2018	64,00	42,00	22,00			
2	V K 01.06.2018 01.07.2018	31,00		6,00			
3							

Zeile Nr.	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="erfassen"/>	<input type="button" value="berechnen"/>	<input type="button" value="abbrechen"/>	<input type="button" value="speichern"/>
Kennung	<input type="text" value="V"/>	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)			
Art	<input type="text" value="K"/>	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)			
vom	<input type="text" value="01.06.2018"/>	bis	<input type="text" value="01.07.2018"/>	Tage	<input type="text" value="31,00"/>
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile					<input type="button" value="ZeileEinfüg"/>
					<input type="button" value="ZeileLösch"/>
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit					
Anspruch volles Entgelt	<input type="text"/>	zusätzliches volles Entgelt	<input type="text"/>		
Anspruch halbes Entgelt	<input type="text" value="6,00"/>	zusätzliches halbes Entgelt	<input type="text"/>		
Anspruch halbes Entgelt	<input type="text" value="25,00"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Viertelentgelt	<input type="text"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Krankengeld	<input type="text"/>	(von der Gebietskrankenkasse)			

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Angestellte vom 01.06.2018 bis 01.07.2018 erneut im Krankenstand war. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, und die Vorerkrankung vom 25.02.2018 bis 30.04.2018 berücksichtigt wurde, steht dem Angestellten nur noch 6 Tage halbes Entgelt und 25 Tage halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz zu. Der Angestellte hat aber in Abhängigkeit der Dauer der Ersterkrankung immer noch 17 Tage halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz und 28 Tage Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz zur Verfügung!

Im folgenden Bildschirm sehen Sie die zweite Folgeerkrankung des Angestellten, welche noch bis zum Beginn des neuen Arbeitsjahres mit dem 01.09.2018 nach der alten Regelung gerechnet wird und ab dem neuen Arbeitsjahr mit dem 01.09.2018 beginnt wie bisher auch bei den Arbeitern ein neuer Anspruch, in diesem Fall bereits für 8 Wochen:

Erfassung Krankenstände							
		Karl					
		Gruber					
		Krank	Anspr	Zus.	Anspr	Zus.	Anspr.
Nr.KzArt	von bis Datum	Tage	voll	voll	halb	halb	GKK
1 V K	25.02.2018 30.04.2018	64,00	42,00	22,00			
2 V K	01.06.2018 01.07.2018	31,00		6,00			
3 V K	10.07.2018 03.11.2018	114,00	56,00	6,00		7,00	
4							

Zeile Nr.	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="erfassen"/>	<input type="button" value="berechnen"/>	<input type="button" value="abbrechen"/>	<input type="button" value="speichern"/>
Kennung	<input type="text" value="V"/>	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)			
Art	<input type="text" value="K"/>	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)			
vom	<input type="text" value="10.07.2018"/>	bis	<input type="text" value="03.11.2018"/>	Tage	<input type="text" value="114,00"/>
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile					<input type="button" value="ZeileEinfüg"/>
					<input type="button" value="ZeileLösch"/>
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit					
Anspruch volles Entgelt	<input type="text" value="56,00"/>	zusätzliches volles Entgelt	<input type="text"/>		
Anspruch halbes Entgelt	<input type="text" value="6,00"/>	zusätzliches halbes Entgelt	<input type="text"/>		
Anspruch Viertelentgelt	<input type="text" value="17,00"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Krankengeld	<input type="text" value="28,00"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
	<input type="text" value="7,00"/>	(von der Gebietskrankenkasse)			

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Angestellte vom 20.07.2018 bis 03.11.2018 wiederum im Krankenstand war. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, und die Vorerkrankungen vom 25.02.2018 bis 30.04.2018 und vom 01.06.2018 bis 01.07.2018 berücksichtigt wurden, steht dem Angestellten nur noch 17 Tage halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz zu und 28 Tage Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz zur Verfügung (alte Regelung für Arbeitsjahr bis 30.06.2018). Für 7 Tage wird der Angestellte bereits von der Krankenkasse bezahlt (im Zeitraum 25.08.2018 bis 31.08.2018). Mit dem 01.09.2018 beginnt ein neues Arbeitsjahr und damit auch die neue Regelung für den Angestellten – dadurch erhält der Angestellte wieder einen Anspruch von 8 Wochen volles Entgelt und 4 Wochen halbes Entgelt. Daher ist der Zeitraum vom 01.09.2018 bis zum 27.10.2018 wiederum mit einem vollen Anspruch zu rechnen und der Zeitraum vom 28.10.2018 bis zum 03.11.2018 ist mit dem halben Entgeltanspruch zu rechnen – das sind 7 Tage abzüglich des Feiertages vom 01.11.2018, daher nur 6 Tage. In diesem Beispiel sieht man, dass ein Angestellter in der alten Regelung bis zu 84 Tage (12 Wochen) volles Entgelt, bis zu 112 Tage (16 Wochen) halbes Entgelt und 28 Tage (4 Wochen) Viertelentgelt vom Dienstgeber erhält! Diese hohen Ansprüche stehen jedoch nur bei Folgeerkrankungen in der alten Regelung innerhalb von 6 Monaten zu, ansonst endet der Anspruch bei 84 Tagen (12 Wochen) volles Entgelt und 28 Tagen (4 Wochen) halbes Entgelt. Die neue Regelung sieht aber nur noch bis zu 84 Tage (12 Wochen) volles Entgelt und 28 Tage (4 Wochen) halbes Entgelt innerhalb eines Arbeitsjahres vor. Die Regelung mit dem zusätzlichen Anspruch nach dem halben Entgelt und dem Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2. Angestelltengesetz entfallen in der neuen Regelung für Arbeitsjahre ab dem 01.07.2018!

d) Erfassung Arbeitsunfall:

Nachfolgend ein Beispiel einer Erfassung Arbeitsunfall für eine Arbeiterin.

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Erfassung Krankenstandskartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Nr.	KzArt	von	bis	Datum	Tage	Anspr voll	Zus. voll	Anspr halb	Zus halb	Anspr. GKK
1	V K	01.03.2018	17.03.2018		17,00	17,00				
2	V K	01.05.2018	21.06.2018		48,00	39,00	9,00			
3	V A	01.07.2018	25.08.2018		55,00	55,00				
4										

Zeile Nr.

Kennung (E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)

Art (K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)

vom bis

Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile

bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit

Anspruch volles Entgelt zusätzliches volles Entgelt

Anspruch zusätzliches

Anspruch halbes Entgelt (gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)

Anspruch Viertelentgelt (gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)

Anspruch Krankengeld (von der Gebietskrankenkasse)

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass die Arbeiterin vom 01.07.2018 bis 25.08.2018 wegen eines Arbeitsunfalls im Krankenstand war. Die normalen Krankenstände vom 01.03.2018 bis 17.03.2018 und vom 01.05.2018 bis 21.06.2018 werden für die Anspruchsberechnung bei einem Arbeitsunfall nicht berücksichtigt. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, und dies der erste Arbeitsunfall ist, werden die 55 Tage volles Entgelt berechnet. Die Dienstnehmerin ist bereits seit 13 Jahren beschäftigt und hat daher einen Anspruch von 56 Tagen (8 Wochen) volles Entgelt.

In der Listbox sehen Sie die letzten Krankenstandserfassungszeilen. Das Programm steht automatisch auf der nächsten freien Zeile (im obigen Beispiel die Zeile 4).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **erfassen** gelangen Sie in die Erfassung einer neuen Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses

Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern, ZeileEinfüg** und **ZeileLöschen** werden aktiviert. Durch klicken auf eine Zeile in der Übersicht gelangen Sie auch zu alten Erfassungszeilen und können diese auf Wunsch korrigieren. Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder und klicken dann auf **speichern**. Wenn Sie vor der aktuell hinterlegten Zeile eine Zeile einfügen wollen, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ZeileEinfüg**, antworten auf die Abfrage mit Ja und erfassen die neue Zeile. Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLöschen** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile im Falle Ihrer Zustimmung gelöscht und die evtl. nachfolgenden Zeilen werden unnummeriert, damit keine Lücken in der Zeilennummer entstehen.

Im Feld **Kennung** wird durch V dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Verbrauchserfassung vornehmen wollen.

Im Feld **Art** definieren Sie mit A, dass Sie die Erfassung für Arbeitsunfall/Berufskrankheit vornehmen wollen.

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie den Zeitraum des Krankenstandes (bei unbefristetem Krankenstand können Sie hier jeweils bis zum Monatsletzten erfassen und die Zeile im nächsten Monat wieder korrigieren, indem Sie das neue Enddatum setzen).

Im Feld **Tage/Stunden** wird vom Programm berechnet, wie viele Krankenstandstage bzw. Krankenstandsstunden für den gewählten Zeitraum anfallen. Dieses Feld kann auf Wunsch von Ihnen noch übersteuert werden, indem Sie die Daten korrigieren.

Im Feld **Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile** geben Sie bitte die laufende Erfassungszeilennummer (steht in der Übersichtsbox ganz links) ein, wenn es sich um eine Folgeerkrankung zu diesem Arbeitsunfall handelt. Ansonst bitte unbedingt leer lassen.

Alle anderen Datenfelder können nicht erfasst werden, da diese nur für die Information benötigt werden und nach dem Berechnen zur Verfügung stehen.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Krankenstand je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm werden wieder deaktiviert. In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Krankenstandskarteierfassung beendet werden.

Im folgenden Bildschirm sehen Sie die erste Folgeerkrankung zum Arbeitsunfall der Arbeiterin:

Erfassung Krankenstände

Maria
Meier

Krank Anspr Zus. Anspr Zus. Anspr.

Nr.KzArt von bis Datum Tage voll voll halb halb GKK

1	V K	01.03.2018	17.03.2018	17,00	17,00					
2	V K	01.05.2018	21.06.2018	48,00	39,00	9,00				
3	V A	01.07.2018	25.08.2018	55,00	55,00					
4	V A	03.09.2018	25.09.2018	23,00	1,00			22,00		
5										

Zeile Nr. erfassen berechnen abrechnen speichern

Kennung (E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)

Art (K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)

vom bis Tage ZeileEinfüg

Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile ZeileLöschen

bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit

Anspruch volles Entgelt zusätzliches volles Entgelt

Anspruch zusätzliches

Anspruch halbes Entgelt (gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)

Anspruch Viertelentgelt (gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)

Anspruch Krankengeld (von der Gebietskrankenkasse)

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass die Arbeiterin vom 03.09.2018 bis 25.09.2018 eine Folgeerkrankung aufgrund des Arbeitsunfalls in Zeile 3 (vom 01.07.2018 bis 25.08.2018) hatte. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, und die Vorerkrankung aus Zeile 3 berücksichtigt wurde, steht der Arbeiterin nur noch für 1 Tag volles Entgelt zu. Für 22 Tage wird die Arbeiterin bereits von der Krankenkasse bezahlt. In diesem Beispiel sieht man, dass ein Arbeiter bei einem Arbeitsunfall schlechter gestellt ist als bei Krankheit, da im Falle einer Krankheit zusätzlich noch 28 Tage (4 Wochen) halbes Entgelt gebühren würden (ist nicht verständlich, da gerade bei Arbeitern das Risiko eines Arbeitsunfalls wesentlich höher ist)!

Bei einem Arbeitsunfall eines Angestellten steht das Feld **Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile** nur zur Verfügung, wenn bereits die neue Regelung für Angestellte mit einem Arbeitsjahr ab dem 01.07.2018 anzuwenden ist!

e) Erfassung Krankheit Lehrlinge:

Nachfolgend ein Beispiel einer Erfassung Krankenstand für einen Lehrling.

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Erfassung Krankenstandskartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Erfassung Krankenstände		Ferdinand Berger								
Nr.	KzArt	von	bis	Datum	Tage	Anspr. voll	Zus. voll	Anspr. halb	Zus. halb	Anspr. GKK
1	V K	01.05.2018	14.06.2018		41,00	28,00	13,00			
2										

Zeile Nr.	1	erfassen	berechnen	abbrechen	speichern
Kennung	V	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)			
Art	K	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)			
vom	01.05.2018	bis	14.06.2018	Tage	41,00
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile					ZeileEinfüg
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit					ZeileLösch
Anspruch volles Entgelt	28,00	zusätzliches volles Entgelt			
Anspruch Teilentgelt	13,00	zusätzliches Teilentgelt			
Anspruch halbes Entgelt		(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Viertellentgelt		(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Krankengeld		(von der Gebietskrankenkasse)			

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Lehrling vom 01.05.2018 bis 14.06.2018 im Krankenstand war. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, sehen Sie den Anspruch von 28 Tagen (4 Wochen) volles Entgelt (alte Regelung für Arbeitsjahre bis 30.06.2018) und 13 Tage des Anspruchs von 14 Tagen (2 Wochen) Teilentgelt werden ebenfalls bereits verbraucht.

In der Listbox sehen Sie die letzten Krankenstandserfassungszeilen. Das Programm steht automatisch auf der nächsten freien Zeile (im obigen Beispiel die Zeile 2).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **erfassen** gelangen Sie in die Erfassung einer neuen Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern**, **ZeileEinfüg** und **ZeileLösch** werden aktiviert. Durch klicken auf eine Zeile in der Übersicht gelangen Sie auch zu alten Erfassungszeilen und können diese auf Wunsch korrigieren. Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder und klicken dann auf **speichern**. Wenn Sie vor der aktuell hinterlegten Zeile eine Zeile einfügen wollen, dann klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **ZeileEinfüg**, antworten auf die Abfrage mit Ja und erfassen die neue Zeile. Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLösch** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile im Falle Ihrer Zustimmung gelöscht und die evtl. nachfolgenden Zeilen werden unnummeriert, damit keine Lücken in der Zeilennummer entstehen.

Im Feld **Kennung** wird durch V dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Verbrauchserfassung vornehmen wollen.

Im Feld **Art** definieren Sie mit K, dass Sie die Erfassung für Krankheit/Unglücksfall vornehmen wollen.

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie den Zeitraum des Krankenstandes (bei unbefristetem Krankenstand können Sie hier jeweils bis zum Monatsletzten erfassen und die Zeile im nächstem Monat wieder korrigieren, indem Sie das neue Enddatum setzen).

Im Feld **Tage/Stunden** wird vom Programm berechnet, wie viele Krankenstandstage bzw. Krankenstandsstunden für den gewählten Zeitraum anfallen. Dieses Feld kann auf Wunsch von Ihnen noch übersteuert werden, indem Sie die Daten korrigieren.

Alle anderen Datenfelder können nicht erfasst werden, da diese nur für die Information benötigt werden und nach dem Berechnen zur Verfügung stehen.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Krankenstand je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm werden wieder deaktiviert. In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Krankenstandskarteierfassung beendet werden.

Im folgenden Bildschirm sehen Sie die eine Folgeerkrankung des Lehrlings, die noch teilweise in einem Arbeitsjahr vor dem 30.06.2018 liegt und teilweise bereits in einem Arbeitsjahr nach dem 01.07.2018 liegt (Eintritt des Lehrlings war am 15.08.2017):

Erfassung Krankenstände		Ferdinand Berger								
Nr.	KzArt	von	bis	Datum	Tage	Anspr. voll	Zus. voll	Anspr. halb	Zus. halb	Anspr. GKK
1	V K	01.05.2018	14.06.2018		41,00	28,00	13,00			
2	V K	22.06.2018	31.10.2018		130,00	56,00	3,00	19,00	42,00	11,00
3										

Zeile Nr.	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="erfassen"/>	<input type="button" value="berechnen"/>	<input type="button" value="abbrechen"/>	<input type="button" value="speichern"/>
Kennung	<input type="text" value="V"/>	(E=Eröffnungserfassung, V=Verbrauchserfassung)			
Art	<input type="text" value="K"/>	(K=Krankheit/Unglück, A=Arbeitsunfall/Berufskrankheit)			
vom	<input type="text" value="22.06.2018"/>	bis	<input type="text" value="31.10.2018"/>	Tage	<input type="text" value="130,00"/>
Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile					<input type="button" value="ZeileEinfüg"/>
bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit					<input type="button" value="ZeileLösch"/>
Anspruch volles Entgelt	<input type="text" value="56,00"/>	zusätzliches volles Entgelt	<input type="text" value="3,00"/>		
Anspruch Teilentgelt	<input type="text" value="19,00"/>	zusätzliches Teilentgelt	<input type="text" value="42,00"/>		
Anspruch halbes Entgelt	<input type="text"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Viertellentgelt	<input type="text"/>	(gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz)			
Anspruch Krankengeld	<input type="text" value="11,00"/>	(von der Gebietskrankenkasse)			

Die oben dargestellte Erfassungszeile bedeutet, dass der Lehrling vom 22.06.2018 bis 31.10.2018 wiederum im Krankenstand war. Nachdem der Krankenstand einmal berechnet wurde, und die Vorerkrankung vom 01.05.2018 bis 14.06.2018 berücksichtigt wurde, steht dem Lehrling wie bei jeder Folgeerkrankung 3 Tage volles Entgelt und 42 Tage (6 Wochen) Teilentgelt zu. Der Zeitraum vom 04.08.2018 bis 14.08.2018 (11 Tage) ist bereits von der Krankenkasse zu zahlen. Mit dem 15.08.2018 beginnt ein neues Lehrjahr und auch die neue Regelung mit 56 Tagen (8 Wochen) vollem Entgelt und 28 Tage (4 Wochen) Teilentgelt. Davon wird die gesamte Zeit des vollen Entgeltanspruchs ausgeschöpft und auch bereits 19 Tage des Teilentgeltanspruchs.

Bei einer neuerlichen Folgeerkrankung würde der Lehrling wiederum 3 Tage Anspruch auf volles Entgelt, noch 9 Tage Anspruch auf Teilentgelt und wiederum bis zu 42 Tagen Anspruch auf zusätzliches Teilentgelt haben!

Bei einem Arbeitsunfall hat der Lehrling generell je Arbeitsunfall einen Anspruch von 56 Tagen (8 Wochen) volles Entgelt und 28 Tage (4 Wochen) Teilentgelt. Bei einer Folgeerkrankung nach einem Arbeitsunfall scheint nach letzter Judikatur immer wieder ein neuer Anspruch zuzustehen, d.h. in diesem Falle bitte keine Zuordnung des Arbeitsunfalls im Feld Folgeerkrankung zu Arbeitsunfall/Berufskrankheit in Zeile vornehmen, dann berechnet das Programm immer wieder einen neuen Anspruch, wenn Sie die Zeile zuordnen, dann wird nur noch die Differenz auf die Maximalansprüche gerechnet.

f) Zusammenfassung der Ansprüche:

Folgende Ansprüche stehen bei Krankheit zu:

- Angestellter:

Volles Entgelt:

42 Tage (6 Wochen) - nach 5jähriger (bei Arbeitsjahren ab 01.07.2018 ab 1 Jahr) Dienstzeit
56 Tage (8 Wochen), nach 15jähriger Dienstzeit 70 Tage (10 Wochen) und nach 25jähriger
Dienstzeit 84 Tage (12 Wochen)

Halbes Entgelt:

28 Tage (4 Wochen)

Regelung für Arbeitsjahre bis 30.06.2018:

Bei Wiedererkrankungen innerhalb von 6 Monaten gelten noch folgende Ansprüche (jedoch max. die Anspruchsdauer der Ersterkrankung, d.h. wenn die Ersterkrankung nur 6 Wochen war und die Folgeerkrankung ist 15 Wochen, so werden zuerst die Ansprüche für volles und halbes Entgelt ausgeschöpft, der Anspruch gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz ist jedoch auf 6 Wochen limitiert!).

Halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz:

42 Tage (6 Wochen) - nach 5jähriger Dienstzeit 56 Tage (8 Wochen), nach 15jähriger
Dienstzeit 70 Tage (10 Wochen) und nach 25jähriger Dienstzeit 84 Tage (12 Wochen)

Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz:

28 Tage (4 Wochen)

Regelung für Arbeitsjahre ab 01.07.2018:

Die obigen Anspruchzeiten gelten für das Arbeitsjahr bzw. falls umgestellt für das Kalenderjahr und nicht mehr für einen 6-Monats-Zeitraum ohne Erkrankung! Die Ansprüche nach dem halben Entgelt und dem Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz entfallen!

- Arbeiter:

Volles Entgelt je Arbeitsjahr:

42 Tage (6 Wochen) - nach 5jähriger (bei Arbeitsjahren ab 01.07.2018 ab 1 Jahr) Dienstzeit
56 Tage (8 Wochen), nach 15jähriger Dienstzeit 70 Tage (10 Wochen) und nach 25jähriger
Dienstzeit 84 Tage (12 Wochen)

Halbes Entgelt je Arbeitsjahr:

28 Tage (4 Wochen)

- Lehrlinge:

Regelung für Arbeitsjahre bis 30.06.2018:

Volles Entgelt je Arbeitsjahr:

28 Tage (4 Wochen)

Teilentgelt:

14 Tage (2 Wochen)

Regelung für Arbeitsjahre ab 01.07.2018:

Volles Entgelt je Arbeitsjahr:

56 Tage (8 Wochen)

Teilentgelt:

28 Tage (4 Wochen)

Bei weiteren Arbeitsverhinderungen innerhalb desselben Lehrjahres je Krankenstand:

Volles Entgelt bei weiterem Krankenstand je Ereignis:

3 Tage

Teilentgelt bei weiterem Krankenstand je Ereignis:

42 Tage (6 Wochen)

Folgende Ansprüche stehen bei Arbeitsunfall zu:

- Angestellter:

Volles Entgelt:

56 Tage (8 Wochen) - nach 15jähriger Dienstzeit 70 Tage (10 Wochen) und nach 25jähriger Dienstzeit 84 Tage (12 Wochen)

Halbes Entgelt:

28 Tage (4 Wochen)

Regelung für Arbeitsjahre bis 30.06.2018:

Bei Wiedererkrankungen nach Arbeitsunfall innerhalb von 6 Monaten gelten noch folgende Ansprüche (jedoch max. die Anspruchsdauer der Ersterkrankung, d.h. wenn die Ersterkrankung nur 6 Wochen war und die Folgeerkrankung ist 15 Wochen, so werden zuerst die Ansprüche für volles und halbes Entgelt ausgeschöpft, der Anspruch gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz ist jedoch auf 6 Wochen limitiert!).

Halbes Entgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz:

56 Tage (8 Wochen) - nach 15jähriger Dienstzeit 70 Tage (10 Wochen) und nach 25jähriger Dienstzeit 84 Tage (12 Wochen)

Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz:

28 Tage (4 Wochen)

Regelung für Arbeitsjahre ab 01.07.2018:

Die obigen Anspruchzeiten gelten für das Arbeitsjahr bzw. falls umgestellt für das Kalenderjahr und nicht mehr für einen 6-Monats-Zeitraum ohne Erkrankung! Die Ansprüche werden auch nicht mehr mit den Krankzeiten zusammengefasst, sondern es steht je Arbeitsunfall obenstehendes Kontingent zur Verfügung. Die Ansprüche nach dem halben Entgelt und dem Viertelentgelt gem. § 8 Abs. 2 Angestelltengesetz entfallen!

- Arbeiter:

Volles Entgelt je Arbeitsunfall:

56 Tage (8 Wochen) - nach 15jähriger Dienstzeit 70 Tage (10 Wochen)

- Lehrlinge:

Volles Entgelt je Arbeitsunfall:

56 Tage (8 Wochen)

Teilentgelt je Arbeitsunfall:

28 Tage (4 Wochen)

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr!

4. Krankenstandskartei drucken:

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Krankenstandskartei drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Krankenstandskartei

sortiert nach Nummer

von Nummer

bis Nummer

für Kostenstelle
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Krankenstandskartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhaken.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

5. Krankenstandsliste drucken:

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Krankenstandsliste drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Krankenstandsliste für Monat 4

sortiert nach Nummer

von Nummer

bis Nummer

für Kostenstelle
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Krankenstandsliste entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhaken.

Diese Auswertung bringt Ihnen eine genaue Übersicht der Krankenstände im laufenden Abrechnungsmonat (im obigen Bildschirm Monat 4), wobei Sie auch sehen, ob für den (die) Dienstnehmer evtl. nur noch halbes Entgelt oder Teilentgelt etc. anfällt bzw. für wie viele Tage der Dienstnehmer evtl. schon von der Krankenkasse bezahlt wird.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Ausdrucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

6. Jahreskrankenstandsliste drucken:

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Jahreskrankenstandsliste drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Krankenstandsliste für Jahr 2016

sortiert nach Nummer

von Nummer

bis Nummer

für Kostenstelle
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Jahreskrankenstandsliste entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhängen.

Diese Auswertung bringt Ihnen eine genaue Übersicht der Krankenstände im laufenden Abrechnungsjahr (im obigen Bildschirm Jahr 2016), wobei Sie auch sehen, ob für den (die) Dienstnehmer evtl. nur noch halbes Entgelt oder Teilentgelt etc. anfällt bzw. für wie viele Tage der Dienstnehmer evtl. schon von der Krankenkasse bezahlt wird.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Ausdrucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

7. Karteiblatt Abwesenheiten:

Über das Menü Zusätze – Krankenstandskartei – Karteiblatt Abwesenheiten drucken kommen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Abwesenheitskartei

sortiert nach

von

bis

für Kostenstelle
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Abwesenheitskartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhängen.

Diese Auswertung entspricht im Wesentlichen der von früher bekannten Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte, wobei die Krankentage mit *K* und die Krankentage an Sonntagen mit *SK* beim jeweiligen Tag gedruckt werden. Je Monat wird die Gesamtsumme des Krankentage ermittelt und für das gesamte Jahr saldiert.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Drucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

8. Musterausdrucke:Kapitel 4: Krankenstandskartei

K R A N K E N S T A N D S K A R T E I

Seite: 1

Datum: 20.05.2018

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name Vorname	Beruf	SV-Nummer	Krk.st. ab	Kostenst
001	Gruber Karl	GESCHÄFTSFÜHRER	1746020657	01.09.2013	01

Nr.	Kz. E/V	Art K/A	von Datum	bis Datum	Krank Tage	Anspr. voll	Zusätz voll	Anspr. halb	Zusätz halb	halb. Angest	viert. Angest	Anspr. GKK	zu Nr.
1	V	K	25.02.2018	30.04.2018	64,00	42,00		22,00					
2	V	K	01.06.2018	01.07.2018	31,00			6,00		25,00			
3	V	K	10.07.2018	03.11.2018	114,00	56,00		6,00		17,00	28,00	7,00	

Kapitel 5: Krankenstandsliste für Monat

K R A N K E N S T A N D S L I S T E

Seite: 1

vom 01.04.2018 bis 30.04.2018

Datum: 20.05.2018

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name Dienstnehmer	Kostenst	Feiertg Tage	Krank Tage	Anspr. voll	Zusätz voll	Anspr. halb	Zusätz halb	halb. Angest	viert. Angest	Anspr. GKK
001	Mag (FH) Gruber Karl	01	1,00	29,00	7,00		22,00				

Kapitel 6: Krankenstandsliste für Jahr

K R A N K E N S T A N D S L I S T E

Seite: 1

für Jahr 2018

Datum: 20.05.2018

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name Dienstnehmer	Kostenst	Feiertg Tage	Krank Tage	Anspr. voll	Zusätz voll	Anspr. halb	Zusätz halb	halb. Angest	viert. Angest	Anspr. GKK
001	Mag (FH) Gruber Karl	01	4,00	169,00	117,00		30,00				22,00
002	Meier Maria	01	5,00	143,00	134,00		9,00				
003	Mag. Berger Ferdinand	09	7,00	213,00	112,00		56,00				45,00
004	Graf Manfred	07	2,00	197,00	140,00	3,00	34,00	13,00			7,00

Kapitel 7: Abwesenheitskarteiblatt

A B W E S E N H E I T S K A R T E I B L A T T

für Kostenstelle

sortiert nach Nummer

Datum: 20.05.2018

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver

FIRMENADRESSE

1010 Wien

Name	Mag (FH) Gruber Karl	Adresse	Triesterstraße 125	SV-Nummer	1746020657
Beruf	GESCHÄFTSFÜHRER	Wohnort	A 1100 Wien	Pers.Nr.	001
Bank	UniCredit Bank Austria AG Fil.	BLZ/Kto	12000 / 00001308980	Kostenst.	01
BIC	BKAUATWW	IBAN	AT871200000001308980		
SV-Gr.	D1/D2u/D2/D3u/D4u Angestellt.	Staat	Österreich		

Name 1. Kind	Gruber Kurt	SV-Nummer	1212050279	Eintritt	15.05.2005
Name 2. Kind	2	SV-Nummer		Urlaub ab	01.04.1978
Name 3. Kind	3	SV-Nummer		Austritt	
Name 4. Kind	4	SV-Nummer		Ende SV	

Resturlaub am 01.01.2018		2,00 Tage + neuen Urlaubsanspruch		30,00 Tage = Gesamturlaub		32,00 Tage																																	
2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	U	K	*	P	A	W		
Jan.	F				F	So	U	U	U	U	U	U	So	U	U	U	U	U	U	So								So				10							
Feb.			So							So								So							So				XX	XX	XX								
März			So							So								So							So														
Apr.	So	F						So							So								So						So	XX									
Mai	F				So				F			So								So	F						So			F									
Juni	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	K	XX		30					
Juli	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	K	SK	K	K			31			
Aug.	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	F	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K			30				
Sep.	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K						So								So						So	XX		10						
Okt.	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K							So						F	So					15					
Nov.	F	K	K	SK	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	XX		29					
Dez.	So			K	K	K	F	SK	K	K	K	K	K	K	K	SK	K	K	K	K	K	K	SK	K	F	F	K	K	K	SK			23						
																	Summe	10	168																				

F = Feiertag, So = Sonntag, U = Urlaub(Tag), K = krank(Tag), SK = Sonntag krank, XX = ungültiges Datum
 * = Zeitausgleich 1:1 (Std)
 P = Pflegeurlaub (Std)
 A = Arztbesuchsstunden (Std)
 W = Wohnungswechsel (Tag)