



Sage DPW

Wartungsbrief

2026_06_002
13.08.2026

Inhaltsverzeichnis

- 1 Sage DPW Lohn..... 4**
 - 1.1 Erweiterungen4
 - 1.1.1 Nettozetteltext für Kinderzulage4
 - 1.1.2 Verbesserungen zur „Arbeits-/Entgeltbestätigung Krankengeld“ DPW-I-670 5
- 2 Sage DPW Client to Web10**
 - 2.1 Neu im Web-Lohn..... 10
 - 2.2 Neu im Web-Reise..... 11
- 3 Sage DPW Personaleinsatzplan 12**
 - 3.1 Bedarfsplanung..... 12
 - 3.1.1 Aktivieren der Bedarfsplanung..... 12
 - 3.1.2 Definieren der Qualifikationen 13
 - 3.1.3 Zuordnung Qualifikation zu Mitarbeiter..... 14
 - 3.1.4 Definieren des Bedarfsplanes 16
 - 3.1.5 Planen der Dienstnehmer 17
 - 3.1.6 Überprüfen der Planung 18
- 4 Sage AI..... 19**
 - 4.1 Sage Copilot Agent für Mitarbeiter 19
 - 4.1.1 Übersicht Anfragen-Kontingent Sage AI..... 20

Wartungsüberblick

Lieber Sage DPW Kunde,

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Sage DPW Lohn beim Einspielen dieses Downloads einen der beiden Abrechnungszustände (siehe unten a oder b) aufweist, damit sich keine Abweichungen bei Auszahlungen und Abgaben ergeben.

Folgende Abrechnungszustände sind möglich:

- a) Die Abrechnung für diesen Monat wurde noch nicht durchgeführt
- b) Die Abrechnung für diesen Monat wurde bereits vollständig durchgeführt (inkl. Überweisung, Schnittstellen, etc.)

Weitere Informationen dazu finden Sie in unserer [Wissensdatenbank](#) unter folgendem Artikel: WDB 213986

Hinweis:

Voraussetzung für das Einspielen dieses Downloads ist die Installation der Wartung 2026_06_000.

Hinweis:

Bitte nehmen Sie sich Zeit, diesen Wartungsbrief aufmerksam zu lesen.

Er enthält wichtige Informationen, damit Ihre Sage DPW Module weiterhin reibungslos funktionieren. Um Ihnen die Orientierung zu erleichtern, werden wir künftig zwei Symbole verwenden.

Diese kennzeichnen Stellen, an denen besonderer Handlungsbedarf besteht  oder Ihre Aufmerksamkeit besonders wichtig ist .

Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Diese verkürzte Sprachform beinhaltet daher keine Wertung.

Wir danken für Ihr Verständnis.

1 Sage DPW Lohn

1.1 Erweiterungen

1.1.1 Nettozetteltext für Kinderzulage

Möchten Sie Ihre Dienstnehmer rechtzeitig darüber informieren, dass die Auszahlung der Kinderzulage endet?

Ab sofort können Sie über den Nettozettel einen Hinweis ausgeben und die Dienstnehmer bis zu drei Monate vor dem Ende der Kinderzulage informieren.

The screenshot shows the 'Angehörige' (Dependents) screen. On the left, there is a table with columns: ID Angehörige, Vorname, Nachname, Art, and Abr. The table lists three dependents: Thomas Garcia (ID 167995*), Henrik Garcia (ID 167992*), and Blene Garcia (ID 167991*). On the right, there is a detailed view for a selected dependent. It includes tabs for 'Allgemein' and 'Abrechnungsdaten'. The 'Abrechnungsdaten' tab is active, showing a table with columns: Code, Beschreibung, Von, and Bis. The table lists 'KZL' (Child Allowance) with a description 'Kinderzulage' and dates '01-01-2024' to '30-11-2026'. A green arrow points to the 'Bis' (Until) date field.

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Dienstnehmer > Angehörige

Pfad Client: DN/ tägliche Arbeiten > Dienstnehmer > Angehörige

Einrichtung des Nettozetteltextes:

The screenshot shows the 'Nettozetteltexte' (Net Statement Texts) screen. On the left, there is a table with columns: Firma, Spezial / Kreis, Kostenstelle, Jahr, Monat, Lohnart, and Text 1. The table lists five entries: '50 \$FABO-E-M3', '50 \$KIZL-E-M0', '50 \$KIZL-E-M1', '50 \$KIZL-E-M2', and '50 \$KIZL-E-M3'. The entry '50 \$KIZL-E-M1' is highlighted. On the right, there is a detailed view for the selected entry. It includes tabs for 'Allgemein' and 'Abrechnungsdaten'. The 'Allgemein' tab is active, showing a table with columns: Firma, Spezial, Kreis, Kostenstelle, Personalnr., Lohnart, and Jahr / Monat. The table lists '50' for Firma, 'KZL-E-M1' for Spezial, and '0' for Personalnr., Lohnart, and Jahr / Monat. A green arrow points to the 'Spezial' (Special) field.

Pfad: Definitionen > Lohn > Nettozettel > Nettozetteltexte

Pfad Client: Definitionen > Lohn > Nettozettel > Nettozetteltext

Für diese Funktion stehen folgende neue „Spezial-Parameter“ zur Verfügung:

- **\$KIZL-E-M0** Kinderzulage Ende ab 0 Monate davor
- **\$KIZL-E-M1** Kinderzulage Ende ab 1 Monat davor
- **\$KIZL-E-M2** Kinderzulage Ende ab 2 Monate davor
- **\$KIZL-E-M3** Kinderzulage Ende ab 3 Monate davor

Innerhalb des Nettozetteltextes können zusätzlich folgende **Joker** für die Kinderzulage verwendet werden (Auswahl über **Lookup**):

Code	Beschreibung
<Ablauf>	Datum Ablauf Kinderzulage
<Ablauf_ME>	Datum Ablauf KZL (Monatsende)
<Ablauf_Per>	Periode Ablauf Kinderzulage
<Gebdat_Ang>	Geburtsdatum Angehörigen
<Nachname_Ang>	Nachname Angehörigen
<Vorname_Ang>	Vorname Angehörigen

Im Zuge dieser Erweiterung wurde der Menüpunkt „**Nettozetteltexte**“ im WEB auf das neue Design umgestellt, wodurch die Bearbeitung übersichtlicher und benutzerfreundlicher gestaltet wurde.

Hinweis!

Nach einer Änderung oder Neuanlage eines Nettozetteltextes muss eine Abrechnung durchgeführt werden, damit der geänderte Text am Nettozettel berücksichtigt wird.

Ergebnis am Nettozettel:

Lohnart	Bezeichnung	Einheiten	Satz / BMG	Abzüge	Bezüge
1000	Gehalt/Lohn				3.500,00
5500	Kinderzulage				732,95
	Die Kinderzulage endet am 30.11.2026 für Henrik Garcia (Geb. 13.06.2018).				

1.1.2 Verbesserungen zur „Arbeits-/Entgeltbestätigung Krankengeld“ [DPW-I-670](#)

Wenn ein Dienstnehmer aufgrund einer Krankheit ins Teilentgelt fällt und Krankengeld beantragen möchte, sollte die Arbeits- und Entgeltbestätigung möglichst rasch an den Krankenversicherungsträger übermittelt werden.

Mit diesem Download wurden mehrere Verbesserungen bei der **Erstellung der „Arbeits-/Entgeltbestätigung Krankengeld“** umgesetzt:

Bisher:

- Beim „Generieren“ der Arbeits-/Entgeltbestätigung wurden nur bereits **gebuchte Krankenstandstage** aus dem ABW-Konto herangezogen. Bei Fortbestand des Krankenstands wurde im Folgemonat erneut eine Meldung für denselben Krankenstand erzeugt.
- Die Felder für die Arbeits-/Entgeltbestätigung wurden nur **automatisch befüllt**, wenn der DN in der **aktuellen Periode ins Teilentgelt** gefallen ist oder sich zumindest noch im Krankenstand befand.

Neu:

- Beim „Generieren“ der Arbeits-/Entgeltbestätigung wird für **jeden** neuen **Krankenstand im Teilentgelt** eine eigene Meldung erstellt. Für den jeweiligen Krankenstand wird **fiktiv** das **Ende** des Krankenstands-**Anspruchs** ermittelt und als „**Teilentgelt bis**“-Datum vorgeschlagen.

- Ab sofort können Sie selbst bestimmen, wie viele Monate in die Vergangenheit geprüft werden soll, um fehlende Arbeits-/Entgeltbestätigungen zu erzeugen. Der Standardwert für den „**Monate Rückgriff** AEKG“ wird auf **2 Monate** gesetzt. Gibt es **Rollungen**, die weiter zurückliegen, wird ab diesem Monat geprüft.

ÖGK / BVA Hersteller

Suche nach: Firma

Firma	Hersteller	Beschreibung
900	Bunt und Schön GmbH	Bunt und Schön GmbH
901	Farbenfroh GmbH	Farbenfroh GmbH

Firma * Farbenfroh GmbH

Hersteller

Straße Land

PLZ Ort

Ordnungsbegriff Weiterer Ordnungsbegriff

Tage / Woche übern. Versicherungstr.

E-Mail

Telefonnummer Fax

Elda-Seriennummer Ansprechpartner

Tätigkeit in ELDA ☒ Tätigkeit/Beruf ☐ nur Beruf

ÖGK AEKG Konzerneintrittsdatum für "beschäftigt ab" ☐

BVA AEKG Konzerneintrittsdatum für "beschäftigt ab" ☐

Monate Rückgriff (AEKG)

ÖGK AEWG Konzerneintrittsdatum für "beschäftigt ab" ☐

BVA AEWG Konzerneintrittsdatum für "beschäftigt ab" ☐

Pfad: Definitionen > Lohn > ELDA-Einstellungen > ÖGK/BVA Hersteller

Pfad Client: Definitionen > Firmendefinitionen > ELDA-Einstellungen > ÖGK / BVA Hersteller

Verbesserungen im Menüpunkt „**A/E-Bestätigungen Krankengeld generieren**“:

- **Vereinfachte Auswahl:** Durch die erweiterte Rückgriffprüfung ist die Auswahl der Arbeits-/Entgeltbestätigung für das „lfd. Jahr“ oder „Vorjahr“ nicht mehr erforderlich.
- **Druck Prüfliste:** Vor dem Start der Generierung kann nun eine Prüfliste gedruckt werden. Diese enthält die wichtigsten Informationen zu den Meldungen, die generiert werden würden.
- **Excel-Auswertung:** Die Informationen der Prüfliste können zusätzlich als Datei ausgegeben werden. Diese enthält weiterführende Details zum Zeitpunkt des Rückgriffs für den jeweiligen Dienstnehmer.
- **Neue Selektionskriterien:** Die Generierung wurde um zusätzliche Auswahlkriterien erweitert, um die Meldungserstellung gezielter steuern zu können.

Hinweis!

Der Menüpunkt „**A/E-Bestätigungen Krankengeld generieren**“ wird Ihnen im **Sage DPW Web** spätestens mit der **Jahreswartung 2026** zur Verfügung stehen.

Gleichzeitig wird auch das neue **Design von „DPW -> ELDA“** im **Sage DPW Web** verfügbar sein.

S Arbeits- und Entgeltbestätigungen Krankengeld - WV3821D.W

Datei Hilfe

Konzern:

Firma: Bunt und Schön GmbH

Kreis:

Personalnr.: –

Mit "Generieren" werden ausstehende Arbeits-/Entgeltbestätigungen in die ELDA-Datenmeldungen gestellt.
 Noch nicht übertragene Meldungen werden beim Programmstart für die betroffenen Personalnummern gelöscht.

Verarbeitung: ☐ nur Prüfliste
☒ Generieren plus Protokoll
☐ Generieren plus Formulare

☒ Drucken ☐ Excel

☒ Standard

☐ Textverarbeitung

☐ Datei erstellen

Datei:

Pfad Client: Lohn > Monatl. Arbeiten > A/E-Bestätigungen Krankengeld generieren

Beispiel:

SICK Sebastian hatte im aktuellen Arbeitsjahr bereits mehrere längere **Krankenstände**, davon im **Teilentgelt**:

- vom 05.06. – 09.06.2026 → Arbeits-/Entgeltb. Krankengeld bereits **übermittelt**
- vom 15.06. – 19.06.2026 → Arbeits-/Entgeltb. noch **ausständig**
- vom 07.07. – offen → Arbeits-/Entgeltb. **ausständig**, aktueller Tag: 23.07.2026
 (Buchung bis 23.07.2026 verfügbar, DN weiterhin in Krankenstand)

Lösung:

Beim „Generieren der Arbeits-/Entgeltbestätigung Krankengeld“ erfolgt folgende Prüfung:

Akt. Lohnperiode 07/2026 – Rückgriff 2 Monate => AEB für Teilentgelt-Zeiträume **ab 05/2026**

Ergebnis:

- ⇒ Im Monat 05/2026 gibt es keinen Krankenstand im Teilentgelt.
- ⇒ Der Krankenstand im Teilentgelt **ab 05.06.2026** wurde bereits übermittelt – **keine neue Meldung**.
- ⇒ Für den Krankenstand im Teilentgelt **ab 15.06.2026** wird eine **Meldung** erzeugt:
 ausgehend von diesem Krankenstand wird fiktiv das Ende des Teilentgelt-Anspruchs ermittelt: **07.07.2026**
- ⇒ Für den weiteren Krankenstand im Teilentgelt **ab 07.07.2026** wird ebenfalls eine **Meldung** erzeugt:
 ausgehend von diesem Krankenstand wird fiktiv das Ende des Teilentgelt-Anspruchs ermittelt: **24.07.2026**

Drehseibe Arbeits- und Entgeltbestätigung für Krankengeld - DV2065D1.W

Aktuelle Pnr: 900 / 300 **Satzart:** 70 **Arbeits-/Entgeltb. Krankengeld** **Neuanlage**

Fam.Name: SICK Straße: Schulgasse 2/12
 Vorname: Sebastian KFZ: A PLZ: 2301
 akad. Grad: Wohnort: Groß-Enzersdorf

beschäftigt ab: 01-09-2023 letzter Arb.Tag: 06-07-2026 Künd.entsch.: bis:
 Ende Besch.: volles Entgelt bis: 06-07-2026 Ersatzleistung: bis:
 Vordienstzt ab: 01-08-2022 Vordienstzeit bis: 31-08-2023 Freiw. Entgelt ab: bis:
 Ausspr. Lösung: gesetzliche Grundlage Code: 02

Austrittsgrund: Grund Arb.Einst: Krankheit
 Einarb. Tag. I: II: III: IV: V: VI:
 Art d. Besch.: 2 Angestellte(r) Tätigk.: Kaufm. Angestellte(r) arbeitsfr. Tage: AAAAAAA Tagesturnus: 7
 BIC: ALPEAT22 andere Regelung:
 IBAN: AT001000200030004000

Anrechenbare Vorerkrankung

Bezug von: 01-05-2026 bis: 31-05-2026 EUR: 3.000,00	von: 01-10-2025 bis: 31-10-2025
von: bis: EUR: 0,00	von: 05-12-2025 bis: 29-12-2025
von: bis: EUR: 0,00	von: 01-06-2026 bis: 09-06-2026
von: bis: EUR: 0,00	von: 15-06-2026 bis: 19-06-2026
Teilentgelt von: 07-07-2026 bis: 24-07-2026 Proz.: 50	von: bis:
von: bis: Proz.: 0	von: bis:

Mit „**Speichern**“ werden die einzelnen Meldungen in die **ELDA-Datenmeldungen** gestellt, je nach Auswahl wird anschließend ein **Protokoll** ausgegeben:

DPW/PV3821.P		A/E-Bestätigungen Krankengeld				Seite: 1
Firma 900		Bunt und Schön GmbH				Benutzer: Demo
		DVR-Nummer: 5678				Datum: 30-07-2026
		Periode: 07/2026				Zeit: 13:39
		Abrechnungskreis: *GESAMT*				

Pnr	Name letzter Arb.Tag	Volles Entgelt bis	Eintritt ABW-Code	ABW-Gruppe	Bezug von	Bezug Betrag	TE von	TE bis	TE %
300	SICK Sebastian		01-09-2023						
	14-06-2026	14-06-2026	k	G-112	01-05-2026	3.000,00	15-06-2026	07-07-2026	50
	06-07-2026	06-07-2026	k	G-112	01-05-2026	3.000,00	07-07-2026	24-07-2026	50

 Die „**Arbeits-/Entgeltbestätigung Krankengeld**“ ist in den Versichertenmeldungen für den Dienstnehmer ersichtlich, sobald diese übermittelt wurde.

Sebastian SICK (Firma: 900, Pnr: 300)
Mitarbeiter/in, seit 01.09.2023 (01.01.1998)

Status0 / aktiv

Abr-KreisANG / Angestellte Nachhinein

<< < > >>

^

EinstufungCIG / II / 1

Versichertenmeldungen

per		Satzart	Beschreibung	gemeldet
05-06-2026		70	Arbeits-/Entgeltb. Krankengeld	30-07-2026
15-06-2026		70	Arbeits-/Entgeltb. Krankengeld	
07-07-2026		70	Arbeits-/Entgeltb. Krankengeld	

DPW/PV2065D.PArbeits-/Entgeltb. KrankengeldSeite: 1
Firma 900Bunt und Schön GmbHBenutzer: DPW Admini
DVR-Nummer: 5678Datum: 30-07-2026
Zeit: 13:47

Kontonummer: 87057763 bei: 14 ÖGK-O
erstellt: 30-07-2026
gemeldet: 30-07-2026
Personalnummer: 300 SICK Sebastian
Versicherungsnummer: 2027 150390
Akademischer Grad:
Familiennamen: SICK
Vorname: Sebastian
Straße: Schulgasse 2/12
Land / PLZ / Ort: A - 2301 Groß-Enzersdorf
Austrittsgrund:
ges.Grundlage Code: 02 Angestelltengesetz
Grund Arb.Einstell.: Krankheit

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Lohn > Formulare > Versichertenmeldungen

2 Sage DPW Client to Web

Mit diesem Download wird der Funktionsumfang des Sage DPW im Web weiter ausgebaut. Je nach Lizenz stehen Ihnen unterschiedliche neue Funktionen zur Verfügung.

Die unter **Punkt 2.1** angeführten Features stehen **ausschließlich Kunden mit lizenziertem Web-Lohn** zur Verfügung.

Die unter **Punkt 2.2** angeführten Features stehen **ausschließlich Kunden mit lizenziertem Web-Reise** zur Verfügung.

Ihr Vorteil:

Mehr Funktionen direkt im Web, einheitliche Bedienung und jederzeitiger Zugriff – sowohl für allgemeine als auch für lohnspezifische Aufgaben.

Wie geht es weiter?

Die Umstellung auf Web-Programme erfolgt **laufend und schrittweise**. Weitere Programme und Auswertungen werden in zukünftigen Wartungen ergänzt.

Fehlt Ihnen eine bestimmte Funktion oder Auswertung?

Teilen Sie uns Ihren Wunsch gerne über das [Ideenportal](#) mit.

Hinweis!

Für die neu übernommenen Programme gibt es teilweise neue Funktionen/Funktionsarten. Sie müssen die neuen Berechtigungen je Kreis vergeben.

Sie finden in unserer Wissensdatenbank einen Eintrag zu Berechtigungen auf Abrechnungskreise ID 213947.

2.1 Neu im Web-Lohn

Mit einer Web-Lohn-Lizenz stehen Ihnen die neu übernommenen Programme automatisch zur Verfügung. Sie nutzen den Web-Lohn noch nicht? Bei Interesse wenden Sie sich gerne an Ihren Kundenbetreuer.

Pfad: Lohn > Monatl. Arbeiten

- Akontolauf
- Überleitung Akonto

2.2 Neu im Web-Reise

Mit einer Web-Reise-Lizenz stehen Ihnen die neu übernommenen Programme automatisch zur Verfügung. Sie nutzen den Web-Reise noch nicht? Bei Interesse wenden Sie sich gerne an Ihren Kundenbetreuer.

Pfad: Reise > Sonderfunktionen

- Bankdatenträger Reise Wiederholen
- Bankdatenträger Reise Ausland Wiederholen

Pfad: Reise > Monatl. Arbeiten

- Lohn Schnittstelle

3 Sage DPW Personaleinsatzplan

3.1 Bedarfsplanung

Mit der Bedarfsplanung können Sie für einen bestimmten Zeitraum den Personalbedarf anhand erforderlicher Qualifikationen planen. Dadurch stellen Sie sicher, dass jederzeit ausreichend Mitarbeiter mit den passenden Fähigkeiten für einen reibungslosen Betriebsablauf eingeplant sind.

Zunächst definieren Sie die benötigten Qualifikationen und ordnen diese Ihren Mitarbeitern zu. Anschließend erstellen Sie einen Bedarfsplan, indem Sie festlegen, wie viele Mitarbeiter mit einer bestimmten Qualifikation (Quote) zu welchen Zeiten innerhalb eines definierten Zeitraums benötigt werden.

Die Planung Ihrer Mitarbeiter erfolgt wie gewohnt im Wochen- oder Monatsplan oder in der grafischen Planung.

3.1.1 Aktivieren der Bedarfsplanung

Um die Bedarfsplanung nutzen zu können, aktivieren Sie zunächst die Option „Bedarfsplanung“ in den PEP-Einstellungen.

The screenshot shows the 'Anzeige' (Display) settings tab in the Sage DPW PEP system. The interface includes a top navigation bar with links like 'Definitionen', 'DN/Tagl. Arbeiten', 'Abwesenheiten', 'HR Core', 'HR Addon', 'Lohn', 'Reise', 'Zeit', 'Technik', 'Sage Links', and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Berechnung', 'Prüfungen', 'Anzeige' (selected), and 'Optik'. The 'Anzeige' tab contains various settings for displaying the plan, including options for plan type, sorting, time spans, time steps, weekend planning, and display format. The 'Bedarfsplanung' (Requirement Planning) toggle switch is highlighted with a green box, indicating it should be activated. Other settings include 'Planart' (Plangruppe), 'Sortierung Dienstnehmer' (Name), 'Anzahl der Zeitspannen' (8), 'Zeitschritte' (15 Minuten), 'Planung Samstag' (checked), 'Planung Sonntag' (checked), 'Planung Feiertage' (checked), 'Code Feiertag' (Frei), 'mehrzeilige Darstellung' (checked), 'Echtminuten' (checked), 'Automatik Bucher planen' (checked), 'KW Header' (checked), 'Dienststrad anzeigen' (checked), 'Blitzplanung anzeigen' (checked), 'Mitarbeiteransicht Freigabe' (unchecked), 'Mitarbeiter ABW Anzeige' (u.za,k), 'Druck-Logo Verzeichnis' (empty), 'Druck-Logo Dateiname' (empty), 'Bild-Höhe' (empty px), 'Bild-Breite' (empty px), 'Planungssperre' (0), 'E-Mail an MA' (checked), 'E-Mail an Gruppe' (checked), and 'Bedarfsplanung' (unchecked). At the bottom, there are options for 'Header anzeigen' (checked), 'Org.EH' (checked), and 'Wochentage' (checked), along with a 'Speichern' (Save) button.

Pfad: Definitionen > Zeit > PEP > Einstellungen: Register „Anzeige“

3.1.2 Definieren der Qualifikationen

Im ersten Schritt legen Sie die Qualifikationen an, die für Ihre Planung benötigt werden, beispielsweise:

- Bäcker
- Verkäufer
- Kassierer

Verfügt ein Mitarbeiter gleichzeitig über mehrere Qualifikationen, müssen diese in einem gemeinsamen Datensatz erfasst werden.

Beispiel:

Aufsperrern; Verkäufer

Für eine bessere Übersicht empfiehlt es sich, jeder Qualifikation eine eigene Farbe zuzuweisen. Dadurch können die Qualifikationen in der Planung leichter unterschieden werden.

Hinweis: Wenn mehrere Qualifikationen in einem Datensatz hinterlegt werden, verwenden Sie als Trennzeichen einen Strichpunkt (;) oder ein Leerzeichen.

[Home](#) > [Zeit](#) > [PEP](#) > [PEP AP Qualifikation](#)

PEP AP QUALIFIKATION

Qualifikation	Beschreibung	Inaktiv
ABV	Aufsperrern, Bäcker, Verkäufer	
B	Bäcker	
Reinigungskraft	Reinigungskraft	
V	Verkäufer	

Erstellen und verwalten Sie hier die PEP AP Qualifikationen.

Qualifikation *

Beschreibung *

Inaktiv ☐

Schriftfarbe

Hintergrundfarbe

Reihenfolge

[Speichern](#) [Neuanlage](#) [Kopieren](#) [Löschen](#) [Drucken](#)

Pfad: Definitionen > Zeit > PEP > PEP AP Qualifikation

3.1.3 Zuordnung Qualifikation zu Mitarbeiter

Für die Zuordnung der Qualifikationen zu Ihren Mitarbeitern benötigen Sie die Berechtigung „PEP PDN Qualifikation“.

The screenshot shows the 'Berechtigungen' (Permissions) page in the Sage DPW system. The page has a breadcrumb trail: Home > Zeit > PEP > Berechtigungen. Below the breadcrumb, there is a search bar with 'ADMIN' selected and a 'Suche' button. A table lists users: 'aw', 'dpwadmin', and 'mit-admin', each with a 'Von' (From) date of '05.09.2025' and a 'Bis' (Until) date. The 'dpwadmin' row is highlighted in orange. Below the table is a 'Zusatztext' (Additional text) field. To the right, there is a 'Benutzer *' (User) field and a 'Von *' (From) field. The main part of the page is a 'Berechtigte Programme' (Authorized Programs) section, which is divided into 'Wartungsprogramme' (Maintenance programs) and 'PEP-Programme' (PEP programs). The 'Wartungsprogramme' section has a table with columns for 'Berechtigungen' (Permissions), 'Parameter', 'PEP DN Gruppe', 'PEP AP Gruppe 2', 'PEP Gruppe 2', 'PEP DN Qualifikation', and 'PEP Zus./Gruppe'. The 'PEP DN Qualifikation' row is highlighted with a green box. The 'PEP-Programme' section has a table with columns for 'Dienststrad', 'Einstellungen', and 'rückwirkende Planung zulässig'. The 'Einstellungen' row is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Alle abwählen' (Deselect all), and 'Abbrechen' (Cancel).

Benutzer	Planbereich	Von	Bis
aw		05.09.2025	
dpwadmin		05.09.2025	
mit-admin		05.09.2025	

Wartungsprogramme					
Berechtigungen	☒	An-/Abwesenheitscodes	☒	PEP AP Standort	☒
Parameter	☒	PEP AP Gruppe	☒	PEP Standort	☒
PEP DN Gruppe	☒	PEP Gruppe	☒	PEP Plan Standort	☒
PEP AP Gruppe 2	☒	PEP DN Gruppe 2	☒		
PEP Gruppe 2	☒	PEP AP Qualifikation	☒		
PEP DN Qualifikation	☒	PEP Zusammenfassung	☒		
PEP Zus./Gruppe	☒	PEP Gruppe/Gruppe 2	☒		

PEP-Programme					
Dienststrad	☒	Einstellungen	☒	rückwirkende Planung zulässig	☒

Pfad: Definitionen > Zeit > PEP > Berechtigungen

Ordnen Sie anschließend die zuvor definierten Qualifikationen Ihren Mitarbeitern zu.

Pro Mitarbeiter und Tag kann nur eine Qualifikationszuordnung hinterlegt werden. Verfügt ein Mitarbeiter über mehrere Qualifikationen, erfassen Sie diese innerhalb derselben Zuordnung und trennen sie durch einen Strichpunkt (;) oder ein Leerzeichen.

Für die Zuordnung stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ausgehend vom Mitarbeiter über „PEP DN Qualifikation“
- Ausgehend von der Qualifikation über „PEP Qualifikation zuordnen DN“

Home > Zeit > PEP > **PEP DN Qualifikation**

Dr. Christoph ATTERSEE, MSc (ID: 08762155, Firma: 900, Pnr: 12)
 Mitarbeiter/in, seit 01.04.2001 (01.04.2002)
 E-Mail: m.mitterecker@dpw.at
[E-Mail erstellen](#)

Status 0 / aktiv
Abteilung 0600 / Qualitätsmanagement
Einstufung CIG / V / 7

Abr-Kreis
Kst
Stelle

ANG / Angestellte
 0500 / EDV und
 Testerinnen / T

PEP DN Qualifikation

Erstellen und verwalten Sie hier die PEP DN Qualifikationen.

Qualifikation	Von	Bis
Aufsperrern; Bäcker; Verkäufer	01.01.2026	

Qualifikation *

Von *

Bis 

Zusatztext

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Zeit > PEP > PEP DN Qualifikation

Über „**PEP Qualifikation zuordnen DN**“ können Sie eine Qualifikation mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zuweisen.

Geben Sie zunächst das **Von-Datum** an, ab dem die Qualifikation für die Mitarbeiter gelten soll. Nach einem Klick auf „**Aktualisieren**“ werden alle Mitarbeiter angezeigt, denen diese Qualifikation zum gewählten Datum bereits zugeordnet wurde. Anschließend können Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen.

Home > Zeit > PEP > **PEP Qualifikation zuordnen DN**

Qualifikation * Von *  **Aktualisieren**

Zugeordnete Dienstnehmer

Firma 
 PersNr
 Name

Max Zeilen **Filtern**

(1 von 1 Dienstnehmer angezeigt)

	Name	Firma	PersNr	Qualifikation	Von	Bis
☐	WILDBACH Bruno	900	99	Verkäufer (V)	01-01-2026	

Mögliche Dienstnehmer

Firma  PersNr Stelle ☐ Austritte anzeigen

Name Arbeitsplan  Umbuchungsmodell  Reiseart 

Abteilung  Kostenstelle  Beruf  Gen. Gruppe  Max Zeilen

Abr-Kreis  Tätigkeit  Funktion  DN-Gruppe  **Filtern**

(100 von 223 Dienstnehmer angezeigt)

	Name	Firma	PersNr	Qualifikation	Von	Bis
☐	Adenauer Neshat	902	102			
☐	ATTERSEE Christoph	900	121213			
☐	ATTERSEE Christoph	900	12	Aufsperrern; Bäcker; Verkäufer (ABV)	01-01-2026	
☐	Baby Manu	900	20200036			
☐	Bäcker-Maurer Eva	902	60			
☐	BARTOLOMEO Franz	900	32			
☐	BARYLLI Dieter	901	22			
☐	BARYLLI Dieter	901	25			
☐	Bauer Thomas	900	20200021			
☐	BAUERNEFIND Gerhard	900	2022134			
☐	BAUERNEFIND Gerhard	900	2022133			
☐	BAUMEISTER Sandra	900	53			

Qualifikation entfernen 0 Dienstnehmer selektiert **Qualifikation zuordnen** 0 Dienstnehmer selektiert

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Zeit > PEP > PEP Qualifikation zuordnen DN

3.1.4 Definieren des Bedarfsplanes

Die Bedarfsplanung steht ausschließlich für Planungsbereiche der **Gruppe2** zur Verfügung.

Legen Sie zunächst den Bedarfsplan für die gewünschten Planungsbereiche an.

Gruppe 2	Beschreibung	Von	Bis	
Team-1 (Team-1)		01.06.2026		
Team-2 (Team-2)		01.01.2026		
Team Reinigung (Team-Reinigung)		01.06.2026		

Erstellen und verwalten Sie Bedarfsplanungen.

Gruppe 2 * Team Reinigung (Team-Reinigung) ▼

Von * 01.06.2026

Bis

Beschreibung

Speichern Neuanlage Kopieren

Pfad: Definitionen > Zeit > PEP > Bedarfsplanung

3.1.4.1 Öffnungszeiten festlegen

Definieren Sie anschließend die Öffnungszeiten für den Bedarfsplan. Klicken Sie dazu auf das Symbol **„Bedarfsplanung“** und anschließend auf **„Öffnungszeiten“**.

Wichtig: Das **Von-Datum** der Öffnungszeiten darf nicht nach dem **Von-Datum** des Bedarfsplans liegen.

Jetzt sind die Voraussetzungen erfüllt, um Ihre Mitarbeiter mit den entsprechenden Qualifikationen für einen bestimmten Zeitraum zu planen.

3.1.4.2 Personalbedarf definieren

Nachdem die Öffnungszeiten festgelegt wurden, können Sie den benötigten Personalbedarf planen.

Fügen Sie alle Qualifikationen, die Sie benötigen, hinzu. Wählen Sie dazu die Qualifikation und klicken auf den Button „Hinzufügen“.

Danach setzen Sie die **Quote**. Mit dieser bestimmen Sie, wie viele Mitarbeiter einer bestimmten Qualifikation innerhalb eines definierten Zeitraums benötigt werden. Wählen Sie im Feld „Quote“ die Anzahl der benötigten Mitarbeiter aus und klicken Sie in das nächste freie Feld in der Spalte „Quoten“ bei der gewünschten Qualifikation.

Für den Zeitraum:

1. Klicken Sie auf die gewünschte Startzeit und
2. anschließend auf die gewünschte Endzeit.

Für jede Quote kann ein eigener Zeitraum definiert werden. Die maximale Anzahl möglicher Zeiträume richtet sich nach der Einstellung **„Anzahl der Zeitspannen“** (Definitionen > Zeit > PEP > Einstellungen: Register „Anzeige“).

Haben Sie bereits den Bedarf für einen Tag geplant, können Sie diesen Tag auf den nächsten Tag kopieren. Speichern Sie zuerst den Tag und klicken anschließend auf das Symbol .

Bedarfsplanung Qualifikation

Gruppe2: Team-2 (Team-2) Gültig von: 01.01.2026 Gültig bis: -

Montag

Quoten	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Aufpassen: Bäcker, Verkäufer	3	2	3									
Bäcker	1											
Verkäufer	2											
Summen Montag	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Dienstag

Quoten	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Aufpassen: Bäcker, Verkäufer	3	2	3									
Bäcker	1											
Verkäufer	2											
Summen Dienstag	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Mittwoch

Quoten	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Aufpassen: Bäcker, Verkäufer	3	2	3									
Bäcker	1											
Verkäufer	2											
Summen Mittwoch	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Donnerstag

Quoten	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Aufpassen: Bäcker, Verkäufer	3	2	3									
Bäcker	1											
Verkäufer	2											
Summen Donnerstag	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Freitag

Quoten	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Aufpassen: Bäcker, Verkäufer	3	2	3									
Bäcker	1											
Verkäufer	2											
Summen Freitag	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Speichern Öffnungszeiten Kopieren Qualifikation hinzufügen Quote: 2

Pfad: Definitionen > Zeit > PEP > Bedarfsplanung

3.1.5 Planen der Dienstnehmer

Beim Planen der Dienstnehmer (Monat | Woche | grafische Planung) sehen Sie die Qualifikationen farblich dargestellt. Sie können sich jederzeit die Bedarfsplanung einblenden lassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol  in der entsprechenden Kalenderwoche.

Home Zeit > PEP > Monatsplan

Monatsplan < August 2026 > Planbereich Team-2

Dienstnehmer	Planbereich	PNR FNR	Eintritt	Austritt	Beruf	Org.EH	Wochen NAZ (KV)	Monat NAZ	geplante NAZ	AZ Abweichung
ATTERSEE Christoph	Sage GmbH/Produktion/Team-2	12 900	01.04.2001		104		20,00	84,00	157,50	73,50
BIERMANN Sandra *	Sage GmbH/Produktion/Team-2	81 900	23.06.2009	31.12.2026	104		25,00	105,00	178,25	73,25
EHRLICH Georg	Sage GmbH/Produktion/Team-2	65 900	01.04.2008		103		38,50	161,70	232,50	70,80
WARHOL Andrea	Sage GmbH/Produktion/Team-2	55 900	16.08.1997		104		38,50	161,70	240,25	78,55

Kalenderwochen	KW 31	KW 32	KW 33	KW 34	KW 35	KW 36
alle Dienstnehmer	1 Sa	2 So	3 Mo	4 Di	5 Mi	6 Do
Sage GmbH/Produktion/Team-2						
ATTERSEE Christoph						
BIERMANN Sandra *						
EHRLICH Georg						
WARHOL Andrea						
WILDBACH Bruno						

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Zeit > PEP > Monatsplan | Wochenplan | grafische Planung

Beim Hinzufügen von Zusatzpersonal können Sie nach den Qualifikationen Ihrer Dienstnehmer filtern.

Zusatzpersonal

Von : 04.08.2026 Bis : 31.08.2026

Auf Planbereich : Team-2 OK

- kein Filter - kein Filter - Qualifikation Springer suchen... Suche

PLANBEREICH	BESCHREIBUNG	06.08	07.08	08.08	09.08	10.08	11.08	12.08	13.08	14.08	15.08	16.08	17.08	18.08
H	G	21.08	22.08	23.08	24.08	25.08	26.08	27.08	28.08	29.08	30.08	31.08		

kein Filter - Qualifikation

- Aufsperrern; Bäcker; Verkäufer
- Bäcker
- Reinigungskraft
- Verkäufer

Speichern Abbrechen

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Zeit > PEP > Monatsplan | Wochenplan | Grafikplan: Button Zusatzpersonal

3.1.6 Überprüfen der Planung

Mit der CSV Ausgabe der Bedarfsplanung eines Planbereiches innerhalb eines Zeitraumes können Sie überprüfen, ob die Planung Ihrem Bedarf entspricht.

Geben Sie dazu den Planbereich, den Zeitraum und einen oder alle Dienstnehmer an, die Sie kontrollieren möchten.

Home > Zeit > PEP > **Bedarfsplanung CSV**

Bedarfsplanung als CSV

Planbereich: Bitte wählen...

Von:

Bis:

Alle Dienstnehmer: ☒

Dienstnehmer: Bitte von/bis eingeben

CSV

Pfad: Definitionen > Zeit > PEP > Bedarfsplanung CSV

4 Sage AI

4.1 Sage Copilot Agent für Mitarbeiter

Mit dem Sage Copilot Agent für Mitarbeitende steht Ihren Dienstnehmern im Web ein KI-gestützter Assistent zur Verfügung, der bei alltäglichen Tätigkeiten unterstützt.

Für die Nutzung von Sage AI muss das Paket „**Sage Copilot Agents Basis**“ aktiviert sein.

Zusätzlich muss die Checkbox „**Sage Copilot Agent**“ gesetzt werden, damit der Sage Copilot Agent am Dashboard angezeigt und genutzt werden kann.

Anschließend steht die Funktion allen Personen mit der Mitarbeiterrolle am Dashboard zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Dashboard Einstellungen' (Dashboard Settings) page. At the top, there's a navigation bar with 'Technik' selected. Below it, a table lists roles: GF (Geschäftsführung), MA (Mitarbeiter), PA (Personalabteilung), and SOS (Notfall-Zugang). The 'MA' role is highlighted. Below the table, there's a section for 'Anzeige' (Display) with a 'Neuigkeiten' (News) tab selected. Under 'Neuigkeiten', there's a list of checkboxes for various features: 'Sage AI' and 'Sage Copilot Agent' are both checked. The 'Sage Copilot Agent' checkbox is highlighted with a green box.

Rolle	Beschreibung	Art
GF	Geschäftsführung	0
MA	Mitarbeiter	1
PA	Personalabteilung	0
SOS	Notfall-Zugang	0

Neuigkeiten

Rolle: MA (Art 1)

Hier können Sie einstellen, welche Bereiche am Dashboard in dieser Rolle angezeigt werden sollen, und welche nicht.

Allgemeines

- ☒ Neuigkeiten
- ☒ Quicklinks
- ☒ Whistleblowing
- ☒ Arbeitgeber bewerten

Salden & Aktivitäten

- ☒ Zeit-Salden
- ☒ Abwesenheits-Salden
- ☒ Meine Aktivitäten

Sage AI

- ☒ Sage Copilot Agent

Pfad: Technik > Systemeinstellungen > Dashboard > Checkbox „Sage Copilot Agent“

The screenshot shows the Sage Copilot Agent chat interface. The chat window is titled 'Copilot Agent' and shows a greeting from the agent: 'Hallo! Ich bin der Sage Copilot Agent und helfe dir gerne mit deinen DPW-Anfragen.' Below the greeting, there's a list of tasks the agent can help with: 'Arbeitszeiten', 'Urlaub & Abwesenheiten', 'Krankmeldung', 'Gehaltsabrechnung', and 'Personalakte'. The chat window is overlaid on a background showing the user's dashboard with sections like 'Neuigkeiten', 'Meine Zeiten', and 'Meine Aktivitäten'.

Hallo! Ich bin der Sage Copilot Agent und helfe dir gerne mit deinen DPW-Anfragen.

Ich kann dir bei folgenden Aufgaben unterstützen:

- Arbeitszeiten:** An- und Abmelden, Arbeitszeiten anzeigen
- Urlaub & Abwesenheiten:** Urlaubsanträge erstellen, verwalten und einsehen, Abwesenheiten melden
- Krankmeldung:** Deine Abwesenheit wegen Krankheit dem Manager mitteilen
- Gehaltsabrechnung:** Abschläge und Informationen abrufen
- Zeitskonten:** Deine Zeitguthaben und Ausgleichsstunden abrufen
- Personalakte:** Dokumente aus deiner digitalen Personalakte abrufen

Wie kann ich dir heute helfen?

AI-Inhalte können ungenau sein. Prüfen Sie Inhalte und Aktionen.

Was kann Copilot für Sie tun?

Gespräch beenden Technische Informationen Nutzungshinweis senden

Der Copilot Agent interpretiert die Anfrage, gleicht sie mit den verfügbaren Funktionen ab und führt die passende Aktion aus:

- **Versteht Anfragen:** erkennt die Bedeutung von Fragen und ordnet sie bestehenden Funktionen zu.
- **Minimiert falsche Antworten:** durch das Ausführen vordefinierter Funktionen werden Fehler und „Halluzinationen“ reduziert.
- **Menschenähnliche Antworten:** mithilfe von Sprachmodellen (LLMs) werden verständliche Antworten formuliert.
- **Berechtigungssystem:** alle Interaktionen laufen im Kontext des eingeloggten Benutzers – der Copilot Agent bewegt sich ausschließlich innerhalb von dessen Berechtigungen.

Am Dashboard wird dem Mitarbeitenden – abhängig von den individuellen Berechtigungen – angezeigt, wofür der Copilot Agent genutzt werden kann, z. B.:

- Ein- und Ausstempeln für die aktuelle Zeit
- Neue Urlaubsanträge erstellen
- Details zur Gehaltsabrechnung (Nettozettel) abfragen
- Arbeitsplan für die kommenden Wochen anzeigen
- Zeitbuchungen abfragen

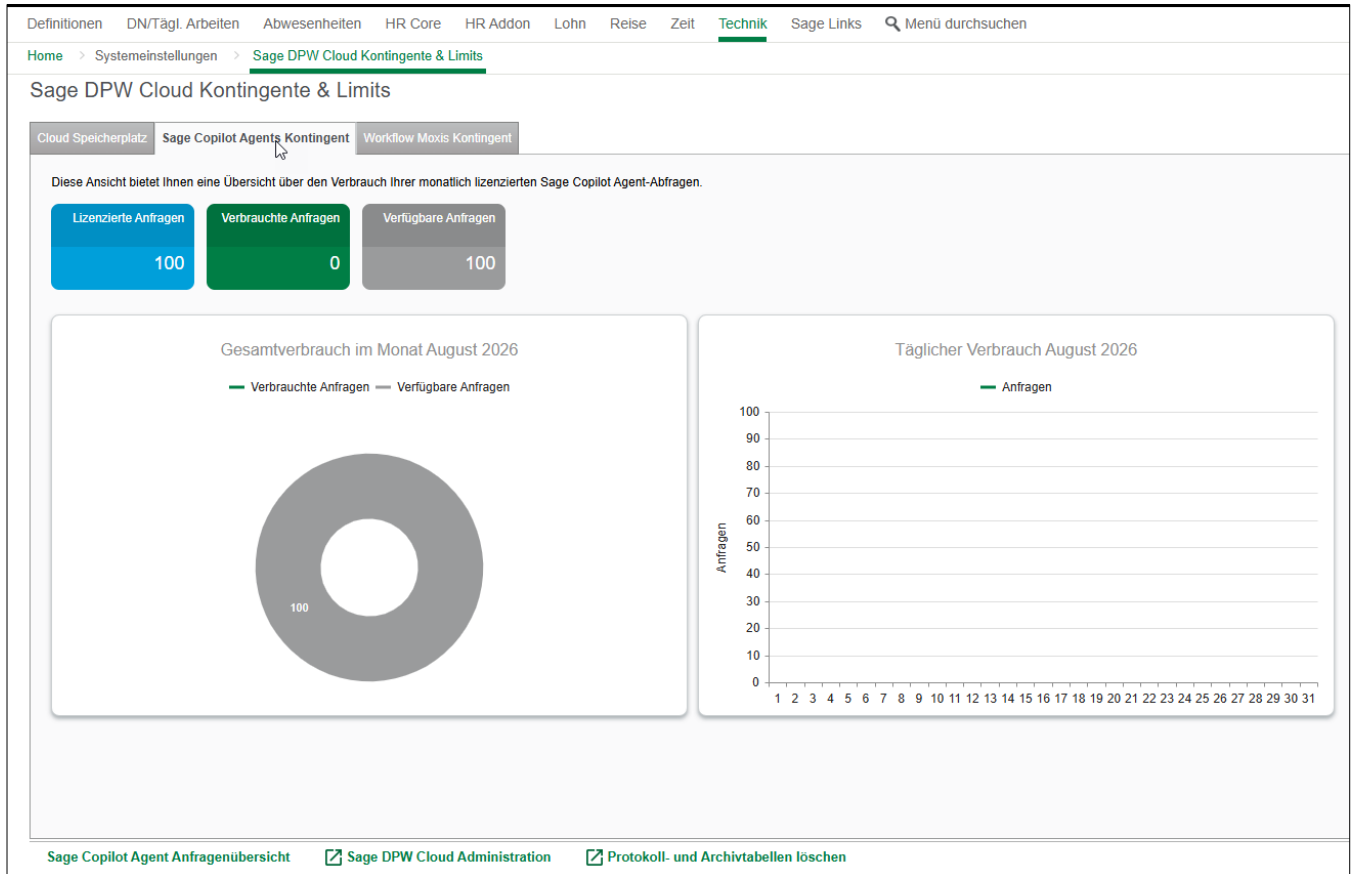
Hinweis: KI-Inhalte können ungenau sein. Bitte prüfen Sie die vom Copilot Agent vorgeschlagenen Inhalte und Aktionen.

4.1.1 Übersicht Anfragen-Kontingent Sage AI

Für die Nutzung der Sage AI Copilot Agent steht Ihnen ab sofort eine neue Übersichtsseite zur Verfügung. Damit behalten Sie den Verbrauch Ihres gebuchten Anfragen-Kontingents jederzeit im Blick.

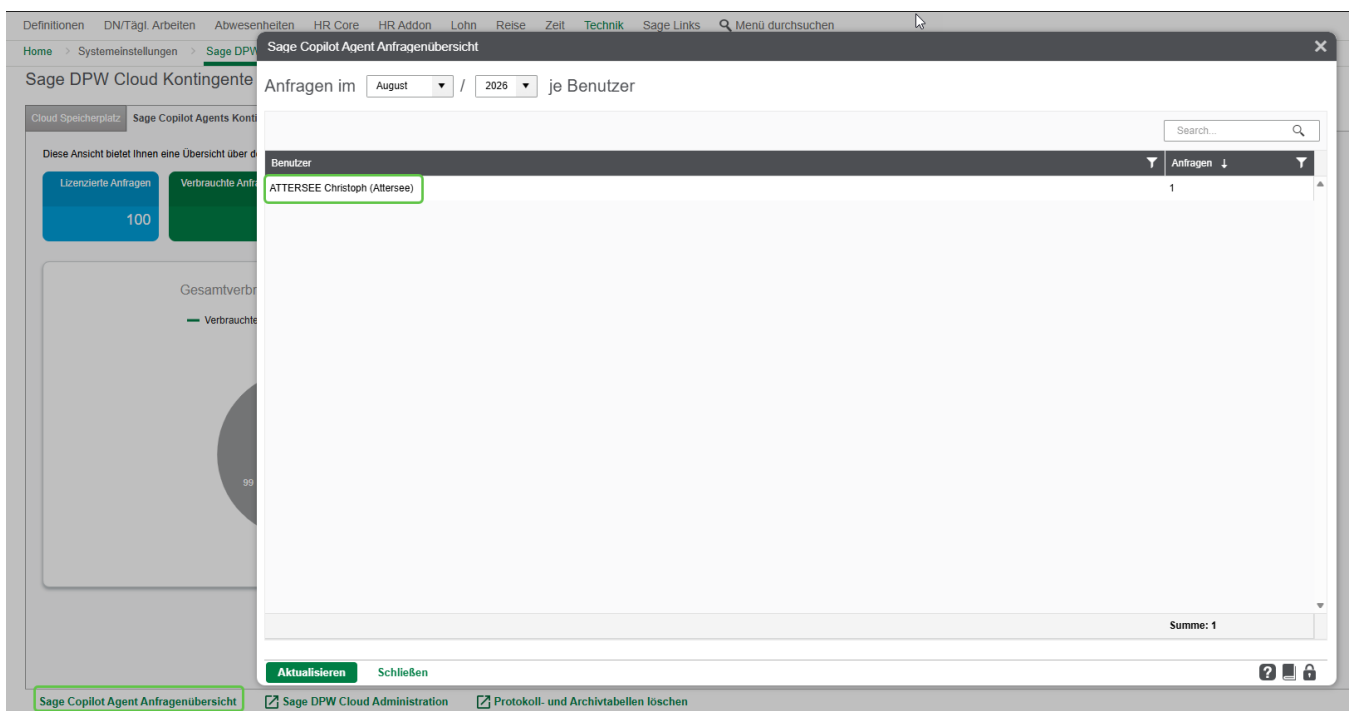
Das Anfragen-Kontingent ist wie folgt aufgebaut:

- **Basis:** 1.000
- **Erweiterung:** erfolgt immer in Schritten von weiteren 1.000 Anfragen.
- **Kontingent:** Sage DPW hinterlegt die von Ihnen gekaufte Gesamtanzahl an Anfragen (z. B. 1.000, 2.000, 3.000 usw.).
- Über den Sage DPW Cloud Kontingent ist nachvollziehbar, wie viele Anfragen bereits verbraucht wurden und welche Abfragemenge noch im gebuchten Kontingent verfügbar ist.



Pfad: Technik > Systemeinstellungen > Sage DPW Cloud Kontingente & Limits > Register: „Sage Copilot Agents Kontingent“

Sie können mit einem Klick in die Detailansicht, nachvollziehen welche Anfragen die Dienstnehmer gestellt haben. Diese Einstellung ist angedacht für HR-Administratoren und kann mit der **Berechtigungsstufe 5** freigeschalten werden.



Pfad: Technik > Systemeinstellungen > Sage DPW Cloud Kontingente & Limits > Register: „Sage Copilot Agents Kontingent“> Button Sage Copilot Agent Anfragenübersicht

Hinweis!

Bei 80 % des gebuchten Kontingents erhalten Sie und Ihr Sage Vertriebsansprechpartner automatisch eine Benachrichtigung – analog zur bestehenden Benachrichtigung bei Überschreitung des Speicherplatz-Kontingents.

Bei Erreichen von 100 % wird die Lizenz für den aktuellen Monat gesperrt, sodass keine weiteren Anfragen mehr gestellt werden können. Zu Beginn des Folgemonats wird die Sperre automatisch wieder aufgehoben.