
TimeLine® Financials Personalzeiterfassung

Handbuch



TimeLine® Financials GmbH & Co. KG

Inhalt

INHALT	2
BEDIENUNG	4
BEDIENUNG ALLGEMEIN.....	4
DRUCKOPTIONEN	5
ERSTE SCHRITTE BEI NEUINSTALLATIONEN	7
FUNKTIONSTASTEN	7
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	8
SUCHFUNKTIONEN	8
STAMMDATEN	10
GRUNDLAGEN	10
Buchungskreise.....	10
Stamm	10
Erweitert	11
Filialen.....	13
Konsolidierung	13
Datenbanken.....	13
Abgrenzung / Umbuchung / Rückstellung.....	14
Ordnermanagement	14
Controlling-Kreis.....	15
Kostenstellen	15
Kostenträger	16
Zuordnung Gefahrenklasse UV	16
Abrechnungsgruppen.....	17
Wirtschaftsjahre.....	17
Wirtschaftsjahr	17
Periode.....	18
SYSTEM.....	19
System Allgemein	19
DMS	19
Rechte	19
Benutzer.....	20
PERSONAL.....	21
Personal Stammdaten	21
Personal Arbeitsverhältnis	22
Personal SV/Steuer-Parameter	23
Personal PZE	26
Zuschläge sperren.....	28
Personal Urlaub/Statistik	29
LOHN- UND GEHALTSGRUPPEN	30
PZE GRUNDLAGEN	31
PZE-Parameter	31
Automatische Stempelfindung	33
Pausenmodelle	34
Tagesmodelle.....	35
Wochengruppen.....	38
Wochenmodelle.....	38
Fehlzeitarten	39
Zuschlagsmodelle	41
Jahresarbeitszeiten.....	44
Anwesenheits-Zeit-Arten.....	45
Terminal-Stamm.....	45
Abteilungen	46

PZE.....	47
GLOBALE FEHLZEITEN	47
Spezielle Fehlzeiten.....	48
MITARBEITER-FEHLZEIT	49
KOMMT-GEHT-STEMPELUNG.....	51
BEARBEITUNG MONATSDATEN MITARBEITER	53
Monatsjournal.....	53
Bearbeitung Tag	57
Fehlzeit erfassen (einzelner Tag).....	59
Fehlzeitenumbuchung.....	60
Jahresübersicht	60
Auswertung	61
Überträge	61
KOSTENSTELLENWECHSEL.....	62
Auswertung	62
Datenpflege	65
AUTOMATISCHE VERBUCHUNG STEMPELUNG	66
GENERIERUNG SOLLZEIT	67
BERICHTE.....	68
MONATSABSCHLUSS	68
ÜBERTRÄGE	68

Bedienung

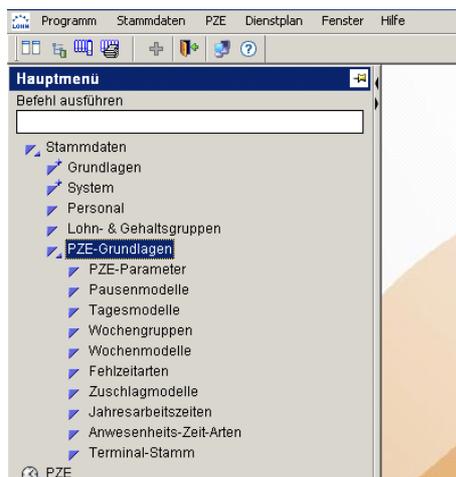
Nachfolgend werden Ihnen die einzelnen Schritte zur Bedienung und Einstellung der TimeLine Personalzeiterfassung näher gebracht.

Bedienung Allgemein

Im Programm TimeLine Personalzeiterfassung finden Sie ein Hauptmenü mit den einzelnen Menüpunkten. Diese Menüleiste ändert sich bei Wechsel in ein Modul nur unwesentlich. Wechseln Sie z. B. in das Modul Personal, steht ganz links im Hauptmenü für "Programm" jetzt "Personalstamm". Hier finden Sie neben den für dieses Modul wichtigsten Funktionen auch immer die Funktionen:

- neu anlegen
- suchen
- speichern
- löschen
- drucken

Für die einzelnen Module wurde eine komfortable Menüführung in Baumstruktur analog dem Windows-Explorer erstellt. Das Menü kann mittels "F6"-Taste oder Klick auf die kleinen Pfeile ein- und ausgeschaltet werden und steht somit in jedem Bearbeitungsfenster einheitlich zur Verfügung.



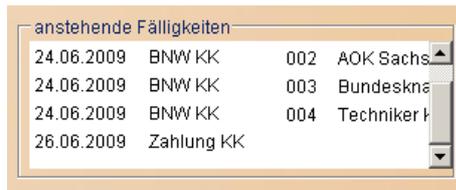
Sie können im TimeLine Personalzeiterfassung mehrere Module nebeneinander öffnen und in den Modulen wechseln. Da sich die geöffneten Module überlappen (übereinander liegen), können sie nicht gleichzeitig angesehen und bearbeitet werden. Im Menüpunkt "Fenster" können Sie sich ansehen, welche Menüpunkte geöffnet sind. Hier können Sie auch auswählen, welches Fenster Sie bearbeiten wollen.

Der Wechsel kann auch durch die Tastenkombination "Strg + Tab" erzeugt werden. In welchem Fenster Sie sich gerade befinden, wird im blauen Balken über der Menüleiste angezeigt.



Unter der Menüauswahl befinden sich kleine Buttons. Diese Button stehen für die jeweiligen Funktionen in den einzelnen Modulen (z. B. der Drucker für "F4" = drucken, die kleine Tonne für "F5" = löschen usw.).

Anstehende Fälligkeiten



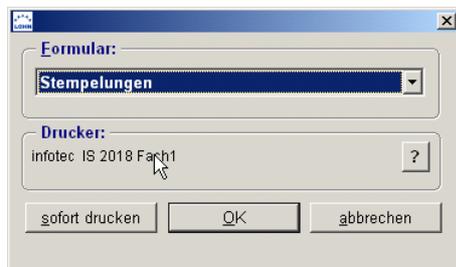
anstehende Fälligkeiten			
24.06.2009	BNW KK	002	AOK Sachs
24.06.2009	BNW KK	003	Bundeskn
24.06.2009	BNW KK	004	Techniker k
26.06.2009	Zahlung KK		

Dieses Hinweisfeld zeigt Ihnen an, was derzeit noch an Aufgaben offen ist. Durch Doppelklick auf die Hinweise können Sie diese entfernen.

Druckoptionen

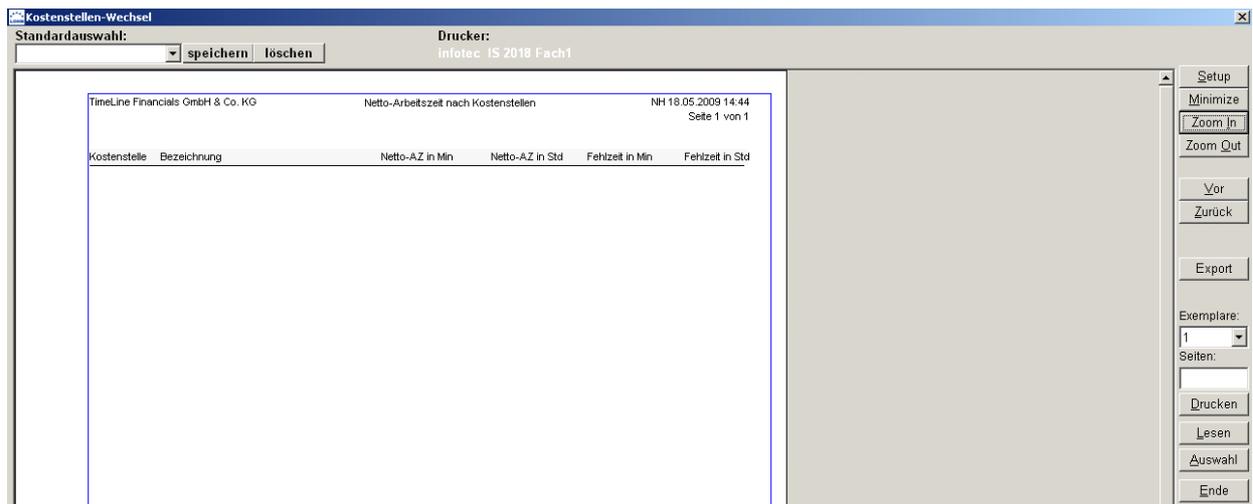
In jedem Menüpunkt stehen Ihnen Druckoptionen zur Verfügung. Mittels "F4" bzw. Klick auf den "Druck"-Button erhalten Sie zunächst eine Vorauswahl.

In "Formular" stehen fast immer mehrere Druckvarianten zur Verfügung. Durch Klick auf den Pfeil wird die Auswahl geöffnet.



Unter Drucker wird der für die Ausgabe zur Verfügung stehende Drucker angezeigt. Durch Klick auf das Fragezeichen erhalten Sie die Liste der noch zur Verfügung stehenden Drucker zur Auswahl.

Bei Bestätigung von "OK" gelangen Sie in die Druckvorschau.



Am rechten Bildschirmrand haben Sie ein weiteres Auswahlménü für die Druckvorschau und den Druckmodus.

Durch Klick mit der linken Maustaste in das Formular oder kann die Ansicht vergrößert werden, mit der rechten Maustaste oder **Zoom Out** wieder verkleinert. Sie können sich durch Klick auf **Vor** die nächste Seite oder Klick auf **zurück** die vorhergehende Seite anzeigen lassen. Außerdem kann man mit das Bild am Bildschirm verkleinern und wieder in die vorherige Größe zurückbringen.

In dieser Druckvorschau stehen Ihnen noch eine Reihe von zusätzlichen Möglichkeiten zur inhaltlichen und zeitlichen Abgrenzung der Ausdrucklisten zur Verfügung. Durch Klick auf **Auswahl**

Je nach Modul stehen hier verschiedene Selektionskriterien zur Verfügung.

- Im **Datenfeld** wird das Selektionskriterium gewählt (z. B. Beleg-Datum, Buchungskreis etc.)
- Im **Operator** wird eine Selektions-Bedingung hierzu bestimmt (z. B. >=; enthält; etc.)
- Im Feld **Wert** wird eine zusätzliche Angabe zum Inhalt definiert (z. B. Datum, Nummernkreis, Monat etc.)

Das Auswahlkriterium im Bild-Beispiel bedeutet: Wähle alle Krankenkassen, die in Ihrer Kassennummer 001 enthalten.

Die ausgewählte Bedingung wird durch Enter oder Klick auf **AND** in das Selektionsfeld übernommen. Es können mehrere Selektionskriterien für eine Liste definiert werden. Beachten Sie jedoch dabei, dass sich diese Kriterien nicht gegenseitig ausschließen oder behindern.

Die Selektion wird mit Klick auf **Bestätigen** beendet. Durch Klick auf **Suchen**

Selektionsbedingungen, die sich regelmäßig wiederholen, können unter Standardauswahl festgelegt werden. Dazu wird zunächst das Kriterium unter Auswahl festgelegt, danach dieser Selektion unter Standardauswahl ein Name zugeordnet und dann gespeichert.



Mit "alt + d" oder Klick auf "Drucken" wird die Ausgabe auf den Drucker veranlasst.

Es ist aber auch möglich, diese Liste in eine externe Datei auszulagern. Gehen Sie dazu auf **Speichern**



Gehen Sie auf "Ende", um das Druckmenü zu verlassen.

Erste Schritte bei Neuinstallationen

Wenn Sie das Programm TimeLine Personalzeiterfassung erwerben, wird es im Rahmen der Projekteinführung installiert und gemeinsam mit dem Anwender nach dessen betrieblichen Bedingungen und Gegebenheiten eingerichtet.

Richten Sie sich einen Mandanten selbst ein oder möchten Sie nur eine Demo-Version installieren, müssen, bevor man in dem Programm arbeiten kann, einige Grundeinstellungen getätigt bzw. überprüft werden.

Legen Sie zunächst unter Stammdaten, Grundlagen einen Buchungskreis an. Legen Sie danach unter Wirtschaftsjahr das zu bearbeitende Wirtschaftsjahr und die Perioden an. Die jeweils aktive Periode, d. h. die Periode, die Sie gerade bearbeiten, wird am Bildschirm unten rechts angezeigt.

Haben Sie diese Grundeinstellungen getätigt, kann das Programm fehlerfrei gestartet werden. Nun können Sie an die Einstellung der Grundlagen gehen.

Funktionstasten

Die Tastenbelegungen sind einheitlich für das ganze Programm festgelegt. Die gebräuchlichsten Tastenanwendungen und Tastenkombinationen sind:



F1 - Hilfe



F2 - Neuanlegen



F4 - Drucken



F5 - Löschen



F8 - Suche



F9 - Fragmentsuche



F12 - Speichern



Schließen



Daten laden oder generieren



vorhergehender / nächster Datensatz

Strg + Tab - Wechseln in ein anderes Menü

Shift + Tab - ein Eingabefeld zurück springen

Abkürzungsverzeichnis

Die Abkürzungen sind einheitlich für das ganze Programm festgelegt. Die gebräuchlichsten Abkürzungen sind:

- AG - Arbeitgeber
- AN - Arbeitnehmer
- AV - Altersversicherung
- DMS - Dokumentenmanagement-System
- KV - Krankenversicherung
- ÖTV - Gewerkschaft öffentliche Dienste, Transport und Verkehr
- PZE - Personalzeiterfassung
- RV - Rentenversicherung
- SV - Sozialversicherung
- ZVK - Zusatzversorgungskasse

Suchfunktionen

Im TimeLine Personalzeiterfassung stehen Ihnen mehrere Suchfunktionen zur Verfügung:

F8 - Suche in einzelnen Feldern

Hier können Sie gezielt nach ganz speziellen Daten in einem bestimmten Datenfeld suchen.

Art	Nummer	Datum	Text	Extfile

1. Zeile: Anfangszeichenketten (bei Datumsfeldern: Anfangsdatum)
2. Zeile: enthaltene Zeichenketten (bei Datumsfeldern: Enddatum)
3. Zeile: Exakter Inhalt

Wählen Sie das Suchfeld und - je nachdem, wie exakt die Angabe erfolgen kann - die Suchzeile, tragen Sie dann den gesuchten Begriff bzw. Wert ein und klicken auf Start. Es werden alle gefundenen Datensätze, die den vorgegebenen Suchwert enthalten, angezeigt.

F9 - Fragmentsuche

Hier erfolgt die Suche nach Fragmenten im entsprechenden Datensatz, z. B. Name, Bezeichnung, etc. Es werden alle Buchungssätze angezeigt, die den gesuchten Begriff im Buchungskopf enthalten.



Wurde kein Datensatz oder Wert gem. Auswahlkriterium gefunden, wird dies angezeigt.



Für die bildschirmorientierte Suche drücken.

In den einzelnen Eingabemasken der Menüpunkte sind an verschiedenen Eingabefeldern zusätzliche Knöpfe für die Suche von speziell für diese Maske erstellten Vorgaben eingerichtet:



Der **Pfeilknopf** öffnet eine vorgegebene und fest stehende Untermaske zur Auswahl.
Der goldene Schlüssel öffnet ein im Programm vorhandenes separates Menü, welches Sie selbst aufbauen bzw. ändern können, zur Auswahl.

Stammdaten

Die TimeLine Personalzeiterfassung ist als eigenständiges Programm in das Programmpaket TimeLine Lohn & Gehalt integriert. Alle erforderlichen Grundinstallationen (z. B. Personal-Stammdaten) werden im Grundmodul des Lohnprogrammes vorgenommen.

Da jedoch nicht alle Installationspunkte des Grundmoduls für die PZE relevant sind, soll in dieser Dokumentation auch nur auf die für die PZE relevanten Installationspunkte eingegangen werden.

Grundlagen

Unter Grundlagen sind alle allgemeinen Einstellungen und Installationen hinterlegt, die für die Arbeit mit TimeLine Personalzeiterfassung erforderlich sind. Hier finden Sie folgende Installationspunkte:

Buchungskreise
Steuerschlüssel
Controlling-Kreis
Kostenstellen
Kostenträger
Leistungs-Arten
UV-Stammdaten
Zuordnung Gefahrenklasse UV
Abrechnungsgruppen
Wirtschaftsjahre
DFÜ-Stammdaten
Test Internet-Beitragsabfrage
Arbeitsgangkatalog TL
DATEV-Parameter
Termin-Typen
Batch-Stammdaten

Buchungskreise

Unter Buchungskreise sind alle Informationen zusammengefasst, die zur Speicherung und Abbildung der Daten eines Mandanten gehören.

Derzeit ist es nur möglich, mit einem Buchungskreis zu arbeiten. Die Nutzung weiterer Buchungskreise (Mandanten) in ein und derselben Datenbank ist möglich.

Stamm

Geben Sie zunächst Firmen- und Mandanten-Namen an (besonders wichtig bei Arbeit mit mehreren Mandanten / Betriebszweigen einer Firma).

Bestimmen Sie die Länge (Stelligkeit) Ihrer Konten. Dies muss immer in Abstimmung mit Ihrer Finanzbuchhaltung geschehen. Arbeiten Sie gleichzeitig mit unserer TimeLine Finanzbuchhaltung, müssen die Angaben bei Fibu und Lohn exakt übereinstimmen.

Hauptbuchungskreis - TimeLine Financials Lohnbuchhaltung - [Buchungskreise]

Buchungskreis Stammdaten PZE Dienstplan Fenster Hilfe

Stamm | **Erweitert** | Filialen | Konsolidierung | Datenbanken | Abgrenzung / Umbuchung / Rückstellung | Ordnermanagement

Nr. 1

Bezeichnung Hauptbuchungskreis
Mandant Spiele GmbH

Strasse Spielestraße 5
Länder-KZ
Plz-Ort 01900 Bretnig-Hauswalde

Länge Sachkonten 4 Eigenwährung EUR
Länge Anlagekonten 6 Zweitwährung EUR
Länge Personenkonten 5

Rechtsform
Arbeitgeber-Art
zugeordnet zum Co-Kreis Hauptbuchungskreis
Zulassung DEÜV liegt vor
DEÜV ab Datum 01.01.2005
Programmeinsatz ab Datum 01.01.2005
Name Auftraggeber DTAUS Spiele GmbH

Fälligkeits-Anzeige
Tage für Vorschau (0=aus) 20
Anzeige-Erneuerung / Sekunden 3

SV-Anmeldg.wegen Systemwechsel erstellen ja
SV-Abmeldg.wegen Systemwechsel erstellen
Datum letzter Tag Programm-Einsatz

Beachte:

Wurde einmal eine Lohnrechnung durchgeführt, ist die Länge der Konten nicht mehr abänderbar. Prüfen Sie daher genau, wie umfangreich oder ausführlich Ihr Kontenplan geführt wird.

Erweitert

Hier werden die erforderlichen Daten für die korrekte Erstellung Ihrer **Lohnsteueranmeldung** und deren Druck angegeben. Im oberen Teil werden die Daten eingegeben, die dann auch auf der Lohnsteueranmeldung im Kopf ausgewiesen werden müssen. Geben Sie bitte nicht nur Ihre Anschrift ein sondern füllen Sie **alle** Felder aus. Ohne die Angaben von **Finanzamts-Nummer** (1. Teil Ihrer USt.-Nummer), **Finanzamtsbezirk** (Mittelnummer) und **Unterscheidungsnummer** (letzter Teil der USt.-Nummer) wird die Umsatzsteuervoranmeldung nicht erstellt, es erfolgt eine Fehlermeldung.

Ausnahme:

Haben Sie unter **Bundesland** "Berlin" vorgegeben, bleibt die Zeile **Finanzamt-Nummer** frei.

Haben Sie bei Zahlweg Überweisung eingestellt, ist die Angabe der Empfängerbank (Finanzamt) zwingend, damit Sie den Überweisungsträger erstellen können. Haben Sie Lastschrift vereinbart und dementsprechend eingestellt, kann diese Angabe entfallen.

Hauptbuchungskreis - TimeLine Financials Lohnbuchhaltung - [Buchungskreise]

Buchungskreis Stammdaten PZE Dienstplan Fenster Hilfe

Stamm Erweitert Filialen Konsolidierung Datenbanken Abgrenzung / Umbuchung / Rückstellung Ordnermanagement

Finanzamt Lohnsteuer

Bundesland	Sachsen (RK Ost)		
Bezeichnung	Finanzamt Dresden		
Strasse	Spielplatz 5		
PLZ-Ort	01099	Dresden	
FA-Nummer (ohne Bundesland)	123	Bezirk 456	Unterscheidungsnummer 78910
BUFA-Nummer für Lohnst.karte	3205	ELSTER-Steuernummer 3205045678910	
Zusammenges.Steuer-Nummer	123/456/78910		
Lohnsteuer-Anmeldezeitraum	monatlich		
Zahlweg Lohnsteuer	Überweisung		
Bankverbindung	BLZ 85590000	Konto-Nr. 112233	

Prüfung

Betriebsnummer (Arb.Amt)	99999993	Lage Betriebsstätte	Ost
Betriebsnummer Zahlstelle (Versorg.bezüge)		Lohnarten bei Rückrechnungen	Vorerfasste Lohnarten neu einlesen
Sachkonto Verb.Lohn/KiSt/Solz	1741	Herkunft Urlaub	TimeLine Lohnbuchhaltung
Sachkonto Forderung Kinderg.		Angaben zum Lohnformular	
Sach-OP-Nummer Finanzamt		Brutto/Netto-Lohnarten	getrennt
Mitarbeiter-Debitoren-Konto		Anz.druckbare Zeilen im Brutto	15
Mitarbeiter-Kreditoren-Konto		Anz.druckbare Zeilen im Netto	10
Tarifvertrag	ohne	Lohnschein-Layout	
Speichern aller Durchschnitte beim Periodenabschluss TL-Mitarbeiter-Nr.		Pfänd./Darlehen-Lohnarten	
		Lohnschein-Logo	

ohne
Metall
Chemie
Öffentl.Dienst

Im unteren Teil dieser Maske sind weitere allgemeine Angaben für Druck und Auswertungen erforderlich.

Die Angabe der **Betriebsnummer** ist für alle Meldeverfahren erforderlich. Sie wird vom Arbeitsamt vergeben.

Der **Lohnsteuer-Anmeldezeitraum** kann monatlich, quartalsweise oder jährlich sein. Die Festlegung hierüber trifft Ihr zuständiges Finanzamt.

Geben Sie die Lage der **Betriebsstätte** an (Ost = neue Bundesländer; West = alte Bundesländer)

Die Sachkonten für die Verbuchung der **Verbindlichkeiten aus Lohn- und Zuschlagsteuern**, sowie der **Forderungen aus gezahltem Kindergeld** (ÖTV) (Abführungen und Verrechnungen gegenüber dem Finanzamt) sind für die Erstellung des Buchungsbeleges für die Finanzbuchhaltung erforderlich und müssen daher Ihrem betrieblichen Kontenplan entsprechen. Bei angeschlossener Fibu können Sie den Kontenplan durch Klick auf den goldenen Schlüssel aufrufen.

In die Lohnrechnung sind derzeit 3 Tarifvereinbarungen eingearbeitet. Durch Klick in diese Zeile wird die Auswahl der Tarife angezeigt. Nur bei exakter Einstellung des entsprechenden Tarifzweiges können tarifspezifische Bedingungen und Angaben bearbeitet werden. Gehören Sie keinem Tarifzweig an, geben Sie bitte **"ohne"** an.

Im rechten unteren Teil erfolgen noch Angaben zum Druck der Lohnformulare.

In das Lohnprogramm ist der Ausdruck für 2 spezielle Lohnformulare eingearbeitet. Diese Lohnformulare können Sie über die Firma TimeLine Financials erwerben.

Filialen

Hier legen Sie dem Hauptbuchungskreis weitere Filialen an.

Filial-Nr. <input type="text" value="1"/>	Bezeichnung <input type="text" value="Zweigstelle West"/>	REHADAT melden <input type="text" value="Nein"/>
Anschrift		
Name <input type="text" value="Spiele GmbH"/>	<input type="text" value="Zweigstelle West"/>	
Strasse <input type="text" value="Kalkewitzer-Str. 22"/>		
Land-PLZ-Ort <input type="text" value="D 64320 Darmstadt"/>		
Betriebs-Nr. <input type="text"/>		
Lage		
Bundesland <input type="text" value="Hessen (RK West)"/>		
Kurzarbeitergeld		
Stammnummer <input type="text" value="12345678"/>		
Ermittlung Sollentgelt <input type="text"/>		
Erstattungsantrag Krank in Höhe KUG <input type="text"/>		
Erstattung auf BLZ <input type="text"/>	Konto <input type="text"/>	
Agentur für Arbeit		
Name <input type="text"/>		
Anschrift <input type="text"/>		

Konsolidierung

Hier haben Sie die Möglichkeit mehrere Datenbanken zusammen zu fügen.

Lfd. Nr.	ODBC Alias	ODBC Benutzername	ODBC Passwort	Buchungs-Kreis	Bezeichnung	Kons USIVA	Kons LStA
1				1			

Datenbanken

Haben Sie weitere TimeLine Produkte, stellen Sie hier die Verknüpfung zu den Datenbanken her. Es werden die Anbindungen, sowie Buchungskreise der TimeLine Warenwirtschafts-Datenbanken eingestellt, wenn diese nicht der Personalzeiterfassungs-Datenbank entspricht.

Warenwirtschaft/PPS		Finanzbuchhaltung	
Eingabe nur erforderlich, wenn Lohn-DB<>TL-DB Pers.+Stempelg. nur Personal		Art <input type="text" value="gleiche DB, gleicher Buchungskreis"/>	
ODBC Alias <input type="text"/>	<input type="text"/>		
User ID <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Passwort <input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Test der Verbindung"/>	<input type="button" value="Test der Verbindung"/>		
<input type="checkbox"/> Speichern Kontaktdaten Pers. Stamm => Mitarb. Stamm			
Sozial+			
Art <input type="text" value="keine Anbindung"/>			

Abgrenzung / Umbuchung / Rückstellung

Hier müssen die verschiedenen Herkunftsangaben getätigt werden, wenn Sie das TimeLine Lohnbuchhaltungsmodul erworben haben.

Hauptbuchungskreis - TimeLine Financials Lohnbuchhaltung - [Buchungskreise]

Buchungskreis Stammdaten PZE Dienstplan Fenster Hilfe

Stamm Erweitert Filialen Konsolidierung Datenbanken **Abgrenzung / Umbuchung / Rückstellung** Ordnermanagement

Buchungsbeleg
erkunft Abrechnungsgruppe bei Erstellung lt. Pers.-Stammdaten zum Zeitpunkt der Abrechnung

Abgrenzungen geplante Einmalzahlungen
im Buchungsbeleg monatlich verrechnen

Umbuchung Monats-versetzte Lohnarten
Umbuchung im Buchungsbeleg vornehmen

Rückstellungen Zeitguthaben
Zeitkonto im Buchungsbeleg monatlich verrechnen
Verrechnung über Lohnart
Herkunft Stundensatz
Zuschlag zu Personalstammdaten Std.-Satz
auch negatives Zeitguthaben aufgelaufenes Monats-Brutto/Stunden
Pers.Stamm - Rückstell.Std.-Satz

Konto	gültig ab	gültig bis	Bezeichnung
-------	-----------	------------	-------------

Rückstellungen Urlaubsguthaben
Urlaub im Buchungsbeleg monatlich verrechnen
Verrechnung über Lohnart
Herkunft Satz
auch negativen Urlaubsanspruch verrechnen
PZE-Kontonummer Urlaubsanspruch
PZE-Kontonummer Urlaub Vorjahr
PZE-Kontonummer Urlaub genommen
PZE-Kontonummer Urlaub Rest

PZE-System
Herkunft der Werte externe Datenbank
ODBC Name
DB-Benutzer
DB-Benutzer-Passwort
Tabellen-Namen-Prefix
Test-Tabellen-Name
Verbindungstest

Ordnermanagement

Möchten Sie für die Mitarbeiter Fotos in deren jeweiligen Ordnern hinterlegen, können Sie hier definieren, wo diese Fotos zusammen abgelegt und gespeichert werden sollen.

Setzen Sie dazu ein Häkchen zur Aktivierung zur automatischen Ordneranlage und durch Klick auf den Schlüssel können Sie einen Zielordner auswählen. Das Speichern der Mitarbeiterfotos erfolgt mittels Vor- und Zunamen, sowie der Personalnummer.

Controlling-Kreis

Hier können Sie neue Kostenrechnungskreise anlegen.
Die Nummer dafür wird fortlaufend vergeben.

The screenshot shows a dialog box titled 'Kostenrechnungskreise'. It has a 'Stamm' tab and a 'Bezeichnung' field containing 'Hauptbuchungskreis'. Other fields include 'Nr.' (1), 'Länge Kostenarten' (4), 'Länge Kostenstellen' (5), 'Länge Kostenträger' (5), 'KoRe-Währung', and 'Fehler-Kostenstelle'. On the right side, there are buttons for 'ESC', 'neu', 'speichern', and 'löschen'.

Kostenstellen

Geben Sie die Stammdaten der Kostenstellen ein und stellen diese unter "Zuordnung Ressourcen" ein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Hauptbuchungskreis - TimeLine Financials Lohnbuchhaltung - [Kostenstellen]'. It has a 'Stammdaten' tab and a 'Zuordnung Ressourcen' sub-tab. The 'Nummer' field is highlighted in pink. The 'Bezeichnung' field is empty. The 'Gültig von' and 'bis' fields are empty. There are three checkboxes: 'Bebuchung erlaubt' (checked), 'Statistisches Kostenobjekt' (unchecked), and 'Kostenstellen-Gruppe' (unchecked). The 'Kostenstellen-Art' is 'Hauptkostenstelle'. The 'Kostenstellen-Typ' is empty. The 'Anschrift', 'Strasse', 'Ort', and 'Land-PLZ' fields are empty. There are two sections for resource assignment: 'Vorlohnerfassung - Import aus PZE' with a field for 'Übergabe der produktiven AZ in Vorlohnart' (for Aufteilung Monatslohn), and 'Zuordnung zur Prämienlohngruppe' with a field for 'Prämienlohngruppe'.

Mittels "F2" fügen Sie weitere Kostenstellen hinzu, dafür sind eindeutige Bezeichnungen von Vorteil.

Kostenträger

Geben Sie die Stammdaten der Kostenträger ein und stellen diese unter "Zuordnung Ressourcen" ein.

Nummer

Stammdaten | Zuordnung Ressourcen

Bezeichnung

Gültig von bis Bebuchung erlaubt
 Statistisches Kostenobjekt

Kostenträger-Typ

Anschritt

Strasse

Ort

Land-PLZ

Vorlohnerfassung - Import aus PZE

Übergabe der produktiven AZ in Vorlohnart (für Aufteilung Monatslohn)

Mittels "F2" fügen Sie weitere Kostenstellen hinzu, dafür sind eindeutige Bezeichnungen von Vorteil.

Zuordnung Gefahrenklasse UV

Von Ihrer Berufsgenossenschaft erhalten Sie alljährlich eine Mitteilung für die Berechnung Ihrer Unfallumlage. In dieser Mitteilung werden auch die Berufsgruppen, die Gefahrenklassen und die Umlagesätze angegeben. Diese werden hier angelegt.

Gruppe	Bezeichnung
> 0.8	Verwaltung
3.1B	Produktion

neu
löschen
speichern

Die Gefahrenklasse muss in den **AN-Stammdaten** im Teil 3 **SV/Steuer-Parameter** jedem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

Entsprechend dieser Angaben kann dann nach Abschluss der Lohnrechnung für das abgelaufene Kalenderjahr die Liste für die jährliche Meldung zur Berufsgenossenschaft erstellt werden.

Abrechnungsgruppen

Unter Abrechnungsgruppen stellen Sie die unterschiedlichen Gruppen und deren definierte Abrechnung ein.

Mittels F2 legen Sie eine neue Gruppe an und geben im unteren Feld die Daten ein.

Bezeichnung	DTAUS-Verzeichnis für Zahlungsverkehr	DTAUS-Dateiname	Anmeldung SV-Beiträge	Ergebnisermittlung PZE-Zuschläge	
Gewerbliche			zum 15. Folgemonat	aktueller Monat	neu
Angestellte			zum 15. Folgemonat	Vormonat	löschen
Aushilfen			zum 15. Folgemonat	aktueller Monat	speichern

Abrechnungsgruppe Nr. 3
Bezeichnung Aushilfen

alternative Zahlungsverkehrs-Option
Dateiname DTAUS
Verzeichnis DTAUS

Buchungsbeleg - Erstellung
Berechnung KST-Aufteilung

Anmeldetermin SV-Beiträge zum 15. des Folgemonat

Ermittlung der PZE-Ergebnisse
Vorab-Zeiten
Zuschläge aktueller Monat Ist-Zeiten aktueller Monat Abgelt. Überstd.
aktueller Monat
Vormonat
Vorvormonat
Tabelle

Wirtschaftsjahre

Hier erfolgt die Installation der für die Lohnrechnung erforderlichen Abrechnungsperioden.

Sie bestimmen gleichzeitig, in welche Buchungsperiode die Lohndaten in die Finanzbuchhaltung zu übernehmen sind.

Achten Sie daher bei angeschlossener TimeLine Finanzbuchhaltung auf die exakte Übereinstimmung der Buchungsperioden bei der Installation.

Wirtschaftsjahr

Es wird das zu bebuchende Wirtschaftsjahr mit Beginn und Ende angegeben, um einen genauen Wirtschaftszeitraum festzulegen. Dies kann auch ein vom normalen Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr sein.

Mit "NEU" wird ein neues Wirtschaftsjahr angelegt. Gleichzeitig werden dabei die Perioden angelegt. Beginn mit Periode 1 und Ende mit Periode 12 bestimmen ein Kalender- bzw. Wirtschaftsjahr. Über **Anzahl Perioden**.

Wirtschaftsjahr	Beginn	Ende	Bezeichnung
2009	01.01.2009	31.12.2009	
2008	01.01.2008	31.12.2008	2008
2007	01.01.2007	31.12.2007	
2006	01.01.2006	31.12.2006	
2005	01.01.2005	31.12.2005	
2004	01.01.2004	31.12.2004	
2003	01.01.2003	31.12.2003	

Bezeichnung des Wirtschaftsjahrs 2010

Beginn 1 2010
Ende 12 2010
Anz Perioden 16

Periode

Wirtschaftsjahre für Hauptbuchungskreis

Wirtschaftsjahr | Perioden

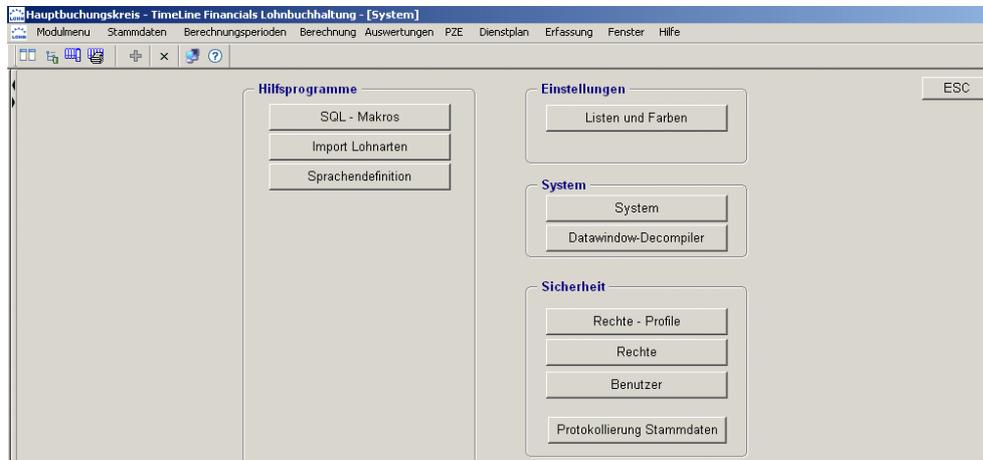
Periode	Monat	Jahr	Bez	gesp FI	gesp CO
5		5.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		6.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		7.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		8.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		9.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		10.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		11.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		12.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		12.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		12.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		12.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		12.2009		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99		12.2009	Eröffnung 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: neu, löschen

Die Perioden, die abgeschlossen sind und nicht mehr verändert werden sollen, können hier gesperrt werden. Setzen Sie dafür in "**gesp FI**" einen Haken. Ebenso, wenn die Periode für das Controlling gesperrt werden soll.

System

System Allgemein



Unter "System Allgemein" sind allgemeine Einstellungen und Installationen möglich, welche das Hilfsprogramm, zu Einstellungen, dem System und der Sicherheit betreffen.

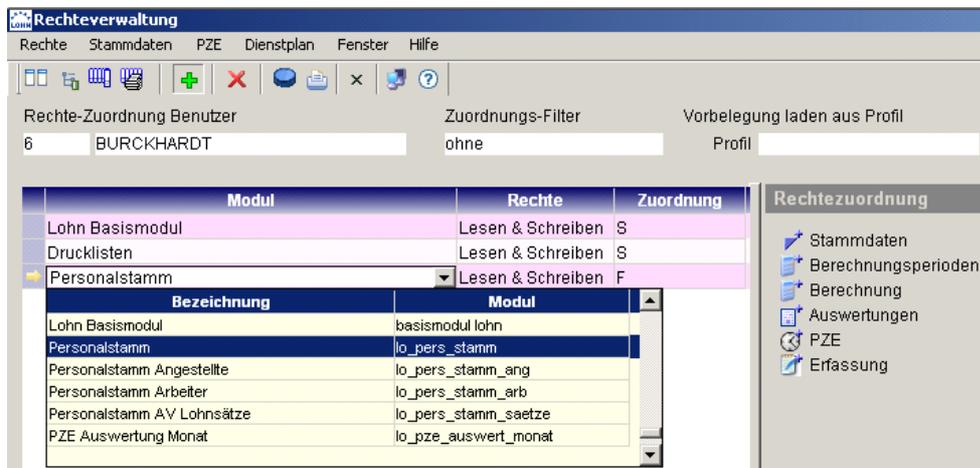
Einstellungen zu Listen und Farben, sowie der Rechteverwaltung sind möglich.

DMS

Besitzen Sie Lizenzen zum Dokumentenmanagementsystem, kurz DMS, können Sie hier die nötigen Einstellungen vornehmen.

Sie können die DMS-Stammdaten, Aufträge, Schemen und Masken einstellen.

Rechte



Mittels F2 erstellen Sie einen neuen Stamm, welchen Sie unter Modul der Bezeichnung und den Rechten zuordnen.

Benutzer

ID	1
Anmelde-Name	DBA
Name	Benutzer
Vorname	DBA
Telefon	dbo
Fax	GAST
email	NUTZER1
Kürzel für Listen	NUTZER10
Unterschrift für Dokumente	NUTZER2
Bild-Datei	NUTZER3
Unterschrift für Dokumente	NUTZER4
Sprache	
Menüreduzierung	
neues Passwort	*****
Passwort Wiederholung	*****

Unter System/Benutzer sehen Sie die Einstellungen der Nutzer und können weitere Daten hinterlegen. Das letzte Login wird rechts dargestellt.

Personal

Die Personalstammdaten (kurz Personalstamm) beinhalten alle Angaben zu den Mitarbeitern die über das PZE-Programm geführt werden sollen.

Personal Stammdaten

Im Teil Stammdaten werden zunächst die allgemeinen Daten zur Person angegeben.

Number: Max Mustermann
Daten gültig ab: 18.05.2009

Stammdaten | ArbVerh | SV/Steuer-Parameter | PZE | Urlaub/Stati

gültig ab: 18.05.2009

Anschrift

Anrede: Herr
Name: Mustermann
Vorname: Max
Titel (SV):
Namenszusatz (SV):
Vorsatzwort (SV):
Strasse: Müllerweg 6
Anschriftenzusatz:
Land / PLZ / Wohnort: D 01255 Dresden

Geburts-Daten

Geburtsdatum: 12.03.1974
Geburtsort: Dresden
Geburtsname:
Geburtsname Namenszusatz (SV):
Geburtsname Vorsatzwort (SV):

Statistisches Landesamt

Leistungsgruppe: 1 / I
Beschäftigungstyp: Arbeiter

DEÜV-Status

Daten fehlerhaft

Fristen

Arbeitsurlaubnis gültig bis:
Aufenthaltsurlaubnis gültig bis:
Probezeit bis:
Arbeitsverhältnis befristet bis:

Entsendung

Beginn:
Ende:
Beschäftigungsart:

Sonstiges

TimeLine-Mitarb.-Nr.:
SV-Nummer:
Geschlecht: männlich
Telefon priv: 0123456789
Funktel priv:
Poliz. Kennzeichen PKW:
Familienstand: ledig
Datum Eheschließung:
Erst-Eintritt:
Beschäft.-Beginn Anrechnung:
alte Personal Nr. (Vorsystem):
Personal Nr. vor Wechsel:
electronic Taxpayer Identification Number (eTIN): MSTRMXX74C12I

Stammsatz zum Export markiert

Auf die in den Bereichen „Anschrift“ und „Geburts-Daten“ eingetragenen Daten wird auf einer Vielzahl von Auswertungen zugegriffen, aus diesem Grund sind diese immer auszufüllen. Alle weiteren Eingaben enthalten zusätzliche Informationen die für die Personalzeiterfassung irrelevant sind. Wenn die PZE dem TimeLine® Warenwirtschaftsprogramm verbunden ist, ist die Angabe der TimeLine-Mitarb.-Nr. ebenfalls als Pflichtfeld zu sehen, da über diese Nummer die Stammdaten eindeutig miteinander verbunden werden.

Gültig ab - Alle Änderungen in den Stammdaten werden automatisch protokolliert und hinterlegt. Sie stehen somit in der jeweiligen Abrechnungsperiode als Tatbestand zur Verfügung. Achten Sie daher auf einen exakten Eintrag jeder Änderung.

Name/Anschrift - Diese Angaben benötigen Sie für den Lohnscheinausdruck

SV-Nummer - Da die **SV-Meldungen** vom Programm aus erzeugt werden können, ist die Angabe der korrekten SV-Nummer wichtig

Geburtsdatum - Tragen Sie hier das exakte Geburtsdatum ein. Für ältere Arbeitnehmer ist eine steuerliche Entlastung in Form des Altersentlastungsfreibetrages gesetzlich vorgesehen. Er ist in die Steuerberechnung eingearbeitet und wird vom Programm automatisch berücksichtigt. Gleichzeitig ist in einzelnen Tarifverträgen eine automatische Gehaltserhöhung zu bestimmten Zeitpunkten enthalten, z. B. im ÖTV-Tarif alle 2 Jahre nach Eintritts- oder Geburtsdatum. Auch hierfür ist die genaue Angabe des Geburtsdatums wichtig.

Außerdem können Sie im Menüteil **Berichte** verschiedene statistische Auswertungen, u. a. auch eine Geburtstagsliste, drucken.

Familienstand - Die Angabe des Familienstandes kann ebenfalls wichtig für die Höhe des Einkommens sein (z. B. Höhe des Ortszuschlages im öffentlichen Dienst)

Personal Arbeitsverhältnis

Im Teil **Arbeitsverhältnis** werden nun alle die Angaben erfasst, die wichtig für die Ermittlung des Bruttoarbeitslohns dieses Arbeitnehmers sind, aber auch Einfluss auf die Auswertungen haben.

Der **Beginn** des Arbeitsverhältnisses im laufenden Jahr bestimmt gleichzeitig den Beginn des Berechnungszeitraumes, z. B. für eine Durchschnittslohnberechnung und für den Ausdruck des Jahreslohnkontos und der **Lohnsteuerkarte**. Außerdem kann er bei Tarifbindung über den Zeitpunkt der Lohn- bzw. Gehaltserhöhung entscheiden.

Das **Ende** des Arbeitsverhältnisses begrenzt den Zeitraum und damit die Auswertungen zeitlich.

Im **Abrechnungsstatus** ist in der Regel **normal abrechnen** eingestellt, d. h. der Arbeitnehmer unterliegt monatlich der normalen Lohnabrechnung. Sie können hier aber auch **Null-Abrechnung erzeugen** einstellen, wenn Sie z. B. für einen "langzeitkranken" AN einen Lohnschein mit 0,00 € erstellen möchten. Außerdem können Sie einen Stammdatensatz auf **Aussetzen** stellen, d. h. der AN wird für einen bestimmten Zeitraum nicht mehr zur Lohnrechnung vorgeschlagen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn mit dem AN vorübergehend ein ruhendes Arbeitsverhältnis vereinbart wurde, ohne dass das AV beendet wird, z. B. bei Wehr- und Zivildienst oder Erziehungsurlaub.

Unter **Lage Filiale** geben Sie an, in welchem Bundesland der Einsatzbereich des AN liegt. Eine entsprechende Auswahlliste kann durch Klick in das Feld und auf den Pfeil aufgerufen werden. Über diesen Eintrag wird entschieden, ob es sich bei der SV-Beitragsberechnung um den **Rechtskreis Ost** oder **Rechtskreis West** handelt, d.h. vom Programm wird unterschieden, welche **Beitragsbemessungsgrenze** zur Rentenversicherung bei der Ermittlung der Beiträge herangezogen werden muss. Gleichzeitig wird hierüber der Ausdruck der entsprechenden **SV-Beitragsnachweise** Ost und West gesteuert. Achten Sie daher auf exakte Angaben.

Der **Beschäftigungstyp**

Unter **Arbeitszeit** wird die typische Arbeitszeit des AN festgelegt, ist er vollbeschäftigt, teilzeitbeschäftigt oder in Altersteilzeit. Geben Sie danach die reguläre tägliche und wöchentliche Arbeitszeit ein. Bezieht sich die Bruttolohnfindung auf ein monatliches Durchschnitts-Bruttogehalt, kann hier auch die durchschnittliche Monats-Arbeitszeit eingetragen werden.

Unter **Entlohnungsart** wird angegeben, ob es sich um einen Stunden- oder Leistungslohn, Gehalt oder Lehrlingsentgelt handelt. Beachte auch hier den Zusammenhang zwischen Einstufung Beschäftigtentyp in Lehrling und der Entlohnungsart Lehrlingsentgelt.

In der Mitte der Eingabemaske erfolgen die Angaben zur Entgeltfindung.

Hier entscheiden Sie zunächst, ob der AN einen Monatslohn auf Stundenlohnbasis oder ein Monatsgehalt erhält. Soll dieses Monatslohn bzw. Gehalt aus einer vorhandenen **Lohn- bzw. Gehaltsgruppe** **Herkunft** "" eingestellt werden. In der nun eingeblendeten Auswahlmaske **Gruppe** kann die Lohn- bzw. Gehaltstabelle zur Auswahl aufgerufen werden.

Von hier besagt, dass das Entgelt aus den Stammdaten genommen werden soll. In diesem Fall ist der Betrag für das Gehalt bzw. den Stundenlohn für Lohnempfänger als Festbetrag hier einzutragen. Klicken Sie in das darunter liegende große Fenster. Mit **"F2"** wird eine neue Eingabezeile angelegt. Geben Sie zunächst das Datum, ab wann dieses Lohn Gültigkeit besitzt, vor. Danach ist in der Spalte **Gehalt** das Monatsgehalt bei Gehaltsempfängern oder in Spalte **Std.-Lohn** der Stundenlohn für Lohnempfänger einzutragen. Zusätzlich können hier max. **5 individuelle Lohnsätze** vorgegeben werden, die dann für die Berechnung in den **Lohnarten** Verwendung finden.

In diesem Fenster werden alle Veränderungen bezüglich Entgeltfindung protokolliert, sowohl diejenigen Veränderungen, die Sie von Hand vornehmen, als auch die Änderungen, die aus den Einträgen unter **Tarif-Änderung** stammen. D. h. wurden unter Tarif-Änderung Einträge vorgenommen und aktiviert, welche das Lohn dieses AN beeinflusst, wird dies hier bei Aktivierung der Tarifänderung eingetragen und wird mit Stichtag Gültigkeit automatisch bei der Lohnrechnung berücksichtigt. Wurde diese Tarifänderung nachträglich wieder gelöscht, wird auch dieser Eintrag hier wieder entfernt. Möchten Sie das Monatsentgelt nur über variable Lohnarten zahlen, lassen Sie diese Eingabezeilen frei.

Unter **Urlaub** tragen Sie die festgelegte Urlaubsanzahl ein.

Möchten Sie **Buchungsbelege erstellen**, können Sie die entsprechenden Angaben rechts vornehmen. Unter **Lohnabrechnung** können Sie eine abweichende Zustelladresse angeben.

Personal SV/Steuer-Parameter

Alle für die Ermittlung der Lohnabzüge relevanten Angaben, die sich nur auf die Abzüge dieses AN beziehen, werden hier hinterlegt.

Im oberen Teil werden zunächst die Angaben zur Lohnsteuerermittlung abgefragt. Die erforderlichen Angaben hierzu (Steuerklasse, Kinderfreibetrag, Persönliche Identifikations-Nummer, Steuerfreibetrag bzw. Hinzurechnungsbetrag) finden Sie auf der Lohnsteuerkarte des Beschäftigten. Bei **Steuertabelle** ist anzugeben, ob der AN nach der normalen oder nach der besonderen Lohnsteuertabelle zu besteuern ist. Nach der besonderen Lohnsteuertabelle werden u. a.

rentenversicherungsfreie AN wie Beamte, Rentner oder beherrschende Gesellschafter-Geschäftsführer besteuert.

Geringfügig Beschäftigte AN konnten nach altem Recht von der Lohnsteuerzahlung freigestellt werden, wenn sie eine entsprechende Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes vorgelegt haben. Nach neuestem Recht ist diese Freistellung entfallen. Für geringfügig beschäftigten AN, die nicht nach Steuertabelle besteuert werden, wird eine pauschale Lohnsteuer in Höhe von 2 % erhoben.

Ebenfalls der Steuerkarte entnehmen Sie die Angaben zur Kirchenmitgliedschaft des AN. In einigen Fällen (z. B. wenn der Ehegatte Hausfrau oder Rentner ist) kann auch die Konfession des Ehegatten auf der Lohnsteuerkarte angegeben sein. Übernehmen Sie diese Angabe ebenfalls.

The screenshot shows the 'Personal-Stammdaten' (Personal Data) screen in the 'TimeLine Financials Lohnbuchhaltung' software. The employee's name is 'Anne Sumaru' with ID '0004' and data validity from '01.01.2005'. The interface is divided into several sections:

- Lohn/Kirchensteuer:** Includes fields for tax class, personal identification number, tax-free amount, and tax table (set to 'normal').
- ZVK (Zusatzversicherung):** Fields for membership and insurer details.
- Unfallversicherung / Sonstiges:** Fields for contributions to the labor chamber and occupational accident insurance.
- Flexible Arbeitszeitregelung:** Field for the start date of value accrual.
- Sozialversicherung:** Includes KVP/PV status (pflichtversichert), health insurance (Krankenkasse KWPV/RWAV), and social security contributions (KV, V, AV, PV, Insolvenzgeldumlage).
- festen Prämie priv. Vers. (Zuschussberechnung):** Fields for private insurance premiums.
- bei nichtdeutschen Bürgern der EU:** Fields for birthplace and insurance number in the employee's home country.
- Umlageverfahren U1/U2 bis 2005:** Fields for contribution method and participation.
- Umlageverfahren U1/U2 ab 2006:** Field for participation.
- Insolvenzgeldumlage:** Field for alternative contribution method.

Sind Sie einer Zusatzversorgungskasse angeschlossen und führen Sie Umlagen dahin ab, geben Sie unter an, ob für diesen AN Umlagen abzuführen sind oder nicht.

Geht der AN noch einer 2. Beschäftigung nach, geben Sie dies bitte bei **andere AV liegen vor** an.

Die Zuordnung der **Gefahrenklasse** ist für die korrekte Abrechnung gegenüber der Berufsgenossenschaft erforderlich. Achten Sie hier auf die Vorgaben der BG, welche AN in welche Berufsgruppen einzustufen sind.

SV-Meldungen maßgebend.

Versicherungsstatus ist anzugeben, ob es sich um einen pflichtversicherten, freiwillig versicherten oder versicherungsfreien AN handelt.

Danach ist die **Krankenkasse** anzugeben, bei welcher der AN angemeldet ist und wohin für ihn die Beiträge abzuführen sind. Die Krankenkasse muss vorher angelegt worden sein.

Geben Sie an, zu welchem Termin die SV-Meldungen abzugeben sind. Der Abgabetermin richtet sich nach dem Zeitpunkt Ihrer Lohnabrechnung: Rechnen Sie Lohn im Voraus (also im laufenden Monat), so ist bis zum 25. Kalendertag im Ist-Monat die SV-Meldung abzugeben. Rechnen Sie Ihr Lohn aber im Nachhinein (erst am Monatsende bzw. im Folgemonat), so ist der Abgabetermin der 15. Kalendertag im Folgemonat.

Haben Sie Ihr Personal in verschiedene **Abrechnungsgruppen** unterteilt, können Sie diesen

Abgabetermin auch in der Abrechnungsgruppe für die betreffenden AN festlegen. Geben Sie dann hier in den Stammdaten **It. Abrechnungsgruppe** ein.

Nun erfolgen die Angaben zu den einzelnen Beitragsgruppen in der gesetzlichen Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung. Durch Klick auf den goldenenen Schlüssel kann die Hilfemaske aufgerufen werden.

Stellen Sie den Entlohnungstyp ein:

- unter **normal** fallen alle regulären AN einschl. Lehrlinge, die nicht geringfügig Beschäftigte oder Geringverdiener sind;
- beschäftigen Sie AN bis max. 400,- € (sog. Mini-Job), stellen Sie hier **geringfügig Beschäftigter** ein;
- beschäftigen Sie AN im sog. Gleitbereich (400,01,- bis 800,- €, sog. Midi-Job), stellen Sie hier **Geringverdiener** ein.

Beachte: Über diese Einstellung wird die SV-rechtliche Behandlung der geringfügig Beschäftigten mit Abführung der Pauschalen zur KV, RV und Lohnsteuer und der Geringverdiener mit der ermäßigten Beitragszahlung für die AN ermittelt. Achten Sie daher auf exakte Angaben.

Beachte weiter: Lehrlinge fallen nicht unter die Regelungen für Mini-Jobs und geringfügig Beschäftigte.

Handelt es sich um einen geringfügig beschäftigten AN, hat dieser die Möglichkeit, aus seinem Bruttoentgelt zu den AG-Pflichtbeiträgen eigene Anteile zur Rentenversicherung in Höhe des Differenzbetrags von AG-Anteil und Gesamt-RV-Beitrag (derzeit 19,5 %) zu zahlen. Möchte der AN diese Zuzahlung leisten, setzen Sie bei das Kennzeichen.

Bei **Umlageart** wird angegeben, ob für den AN Umlagen zur Lohnfortzahlung und für Mutterschaft (U1, U2) abzuführen sind und ob diese Verrechnungen bei der Pflichtkasse des Betriebes oder bei der Krankenkasse des Beschäftigten erfolgen soll.

Der **Tätigkeitsschlüssel** kann direkt aus dem **Tätigkeitsschlüsselverzeichnis** eingelesen werden. Die Angaben zu **Stellung im Beruf** entnehmen Sie den speziell hinterlegten Auswahlmenüs, die Sie durch Klick in den goldenenen Schlüssel aufrufen können.

Aus diesen 3 Angaben setzen sich die **Angaben zur Tätigkeit** für die **SV-Meldung** zusammen. Haben Sie in den Angaben zur Sozialversicherung des AN Änderungen vorgenommen, werden Sie beim Abspeichern automatisch gefragt, ob die SV-Meldung generiert werden soll.



Bestätigen Sie hier mit **Ja**, wird im **Teil 7 SV-MeldungenÄnderungsmeldung zur Sozialversicherung**

Auf der Rechten Seite dieses Teiles können Sie nun noch Zusatzangaben zum Namen bzw. eventuellen Titeln des AN machen, z. B. Dr. Hans von . . .

Die Personengruppe richtet sich nach der Art der Beschäftigung. Auch hier sind die möglichen Angaben fest definiert und durch Klick auf den Pfeil abrufbar.

Bei **Schlüssel Staatsangehörigkeit** tragen Sie für deutsche AN bitte **000** ein. Beschäftigen Sie ausländische Arbeitnehmer, geben Sie in den beiden nachfolgenden Feldern bitte den Schlüssel für das Geburtsland sowie die Versicherten-Nummer des Landes an, für das der AN die Staatszugehörigkeit besitzt.

Personal PZE

In der Lasche „PZE“ werden alle personenbezogenen Einstellungen für die Personalzeiterfassung festgelegt.

Wird Ihre Arbeitszeiterfassung und Lohnrechnung über das Personalzeiterfassungs-Modul abgewickelt, müssen Sie den AN den entsprechenden Zeit-Modulen zuordnen.

Teilnahme an PZE	ja, mit Zeiterfassung
Kartennummer TL-BDE	1234
Ausfallzeit je Tag (bei fix) Minuten	480
Wochenmodell-Gruppe	Fertigung
Standard-Tag-Nummer	Normalschicht
Jahres-ArbZeit-Tabellen-Nr.	

* Muss im Wochenmodell vorhanden sein

Teilnahme an PZE:

Wenn der Mitarbeiter stempelt ist hier „ja, mit Zeiterfassung“ zu wählen. Wenn „ja, ohne Zeiterfassung“ gewählt wird, bekommt der Mitarbeiter seine Sollzeit auch als Istzeit angerechnet.

Geben Sie bei **Teilnahme an PZE** zunächst an, ob der AN überhaupt über die Zeiterfassung abgerechnet werden soll oder nicht. Wenn ja haben Sie 2 Möglichkeiten:

- **ohne Zeiterfassung** besagt, es werden keine Stempelungen erfasst, die Zeiten von Hand eingetragen
- **mit Zeiterfassung** - hier erfolgt die Zeiterfassung mittels Kommt- / Geht-Stempelungen an einem Terminal, dies kann über IPC-Terminal oder ein externes Kartenlesegerät erfolgen.

Kartennummer TL-BDE:

Um die Kartennummer dem AN zuzuordnen, laden Sie den MA und markieren in der Lasche "PZE" das Feld „Kartennummer TL-BDE“. Ziehen Sie danach die Stempelkarte über den angeschlossenen Scanner. Es wird Ihnen eine Zahl im Feld "Kartennummer TL-BDE", welche Sie durch Speichern dem MA zuordnen.

Ausfallzeit je Tag:

Gibt die Anzahl der Minuten an die ein Mitarbeiter bekommt wenn an der Fehlzeitart geschlüsselt ist dass die Fehlzeit laut MA-Stamm ermittelt werden soll. In der **Jahres-Arbeitszeit-Tabellen-Nr.** ist die durchschnittliche Monats-Arbeitszeit für jeden Monat hinterlegt.

Wochenmodell-Gruppe:

Stellen Sie bei diesem Parameter die für den Mitarbeiter gültige Wochengruppe ein. Diese beinhaltet alle Angaben zur wöchentlichen Arbeitszeit.

Geben Sie kein Wochenmodell vor, können Sie aus den **Tagesmodellen** eine **Standard- Tag-Nummer** auswählen. Dieses Tag-Modell ist dann für alle Arbeitstage gültig.

Das hier eingetragene Modell wird beim Generieren eingetragen wenn der Sollzeitgenerator keine Tagesmodell laut Wochengruppe ermitteln kann. Es sollte in der Wochengruppe vorkommen.

Kartennummer Transponder:

Bei externen Kartenlesegeräten geben Sie bitte die **Kartennummer** des AN hier an.

Hauptbuchungskreis - TimeLine Financials Lohnbuchhaltung - [Personal-Stammdaten]

Personalstamm Stammdaten PZE Dienstplan Fenster Hilfe

Nummer 0004 Anne Sumaru
 Daten gültig ab 01.01.2005

PersNr 0004 Daten gültig ab 01.01.2005

Stammdaten ArbVerh SWSteuer-Parameter PZE Urlaub/Stati

Teilnahme an PZE ja, keine Zeiterfassung
 Kartennummer TL-BDE Kartennummer Transponder
 Ausfallzeit je Tag (bei fix) Minuten
 Wochenmodell-Gruppe Summe
 Standard-Tag-Nummer Tobi
 * Muss im Wochenmodell vorhanden sein

Jahres-Arbeit-Tabellen-Nr.

Sollzeitfindung
 über Tagesmodelle
 Vorbelegung Folgetage laut Wochenmodell

Merkmale Fehlzeiten
 Rauchen

Zeitanpassung
 Abglätten Kommen (Min.) aufrunden Zuschlag zur Kommen-Zeit (Min.) nur 1 mal je Tag
 Abglätten Gehen (Min.) abrunden Abzug von Gehen-Zeit (Min.) nur 1 mal je Tag
 Abglätten auf Rahmenzeit

Schnittstelle
 keine Überstd.Abgeltung
 Ausschluss vom PZE-Export

Berechnung
 erster Kalendertag der Abrechn.-Periode 1
 Pauschalabzug Arb.zeit je Tag (Min.)
 Soll-u.Ausfallzeitermittlung aus Monat aktueller Monat
 Anrechnung von Mehrarb.zeit auf Überst.kto.
 Mindest-AZ-Gutschrift je Ko/Ge (Min.)
 Behandlung Fehlzeit <=> Sollzeit / Abgleitkonto
 Automatische Abgeltung von Mehrarbeit unterbinden, wenn am Tagesmodell vorhanden
 Zuschlags-Berechnung nur Tagesmodell gebundene Zuschläge geben
 Neubewertung BDE-Rückmeldezeit
 Import BDE-Daten in Vorlohnerfassung
 Minusstunden am Monatsende auf 0 setzen

Dienstplan
 Position im Plan 4
 Kontenführung Keine

Übernahme Kostenstellen-Arbeitszeit in Vorlohnarten
 Zeit je Kostenstelle in Vorlohnarten

Sollzeitfindung:

Hier werden die Parameter zur Sollzeitgenerierung festgelegt, diese sind für jeden Betrieb spezifisch zu ermitteln.

Die **Sollzeitfindung** kann über das **Tagesmodell** oder über einen **Zyklus** erfolgen. Geben Sie Tagesmodell ein, nimmt das Programm die Vorgaben lt. Installation in diesem Tagesmodell. Gehen Sie über Zyklus und Start, müssen Sie eine Zyklus-Nummer und das Zyklus-Datum vorgeben.

Zeitanpassung:

Im unteren Teil der Maske werden zunächst Angaben zur **Zeitanpassung** vorgegeben. Es besteht die Möglichkeit dem Mitarbeiter eigene Rundungsregeln zu zuteilen. Dies muss jedoch am Tagmodell hinterlegt sein.

Unter Abglätten versteht man das Auf- bzw. Abrunden der Zeit innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne. Sie können aber auch eine automatische Anpassung an die allgemeinen Bedingungen entsprechend dem zugewiesenen Tages- oder Wochenmodell veranlassen. Geben Sie bei

Im letzten Teil erfolgen nun noch Angaben zur Ermittlung der Zeiten.

Bei **Abrechnung Zeiten vom Tag des Monats** wird der aktuell als Zeitvorgabe dienende Monat eingegeben; Monat 1 = Monat Januar.

Die **Soll- und Ausfallzeitermittlung** kann aus verschiedenen Zeiträumen erfolgen:

- Aus dem **aktuellen Monat** - wird immer dann der Fall sein, wenn Sie die Lohnrechnung zum Monatsende durchführen, wo alle Ausfallzeiten bekannt sind;
- **Vormonat** - ist dann erforderlich, wenn die Lohnrechnung im laufenden Monat durchgeführt wird, wie z. B. im öffentlichen Dienst. Hier sind die tatsächlichen Ausfallzeiten nur zum Teil bekannt, eine korrekte Erfassung und Berechnung kann also erst nach Monatsende erfolgen.
- Aus dem **Vorvormonat** - in einzelnen Fällen kann es auch vorkommen, dass die Soll- und Ausfallzeiten auch nicht aus dem Vormonat zur Verfügung stehen. Dann muss die Grundlage der Vorvormonat sein.

Zeitanpassung Abglätten Kommen (Min.) <input type="checkbox"/> aufrunden Zuschlag zur Kommen-Zeit (Min) <input type="checkbox"/> nur 1 mal je Tag Abglätten Gehen (Min.) <input type="checkbox"/> abrunden Abzug von Gehen-Zeit (Min) <input type="checkbox"/> nur 1 mal je Tag Abglätten auf Rahmenzeit <input type="checkbox"/>		Schnittstelle <input type="checkbox"/> keine Überstd.Abgeltung <input type="checkbox"/> Ausschluss vom PZE-Export	
Berechnung erster Kalendertag der Abrechn.-Periode <input type="text" value="1"/> Pauschalabzug Arb.zeit je Tag (Min) <input type="text"/> Soll-u.Ausfallzeitenermittlung aus Monat aktueller Monat Anrechnung von Mehrarb.zeit auf Überst.kto. Mindest-AZ-Gutschrift je Ko/Ge (Min) <input type="text"/> Behandlung Fehlzeit <=> Sollzeit / Abgeltkonto Automatische Abgeltung von Mehrarbeit unterbinden, wenn am Tagesmodell vorhanden <input type="checkbox"/> Zuschlags-Berechnung nur Tagesmodell gebundene Zuschläge geben Neubewertung BDE-Rückmeldezeit <input type="text"/> Import BDE-Daten in Vorlohnerfassung <input type="text"/> Minusstunden am Monatsende auf 0 setzen <input type="checkbox"/>			
Übernahme Kostenstellen-Arbeitszeit in Vorlohnarten Zeit je Kostenstelle in Vorlohnarten <input type="text"/>		Dienstplan Position im Plan <input type="text" value="4"/> Kontenführung <input type="text" value="Keine"/>	

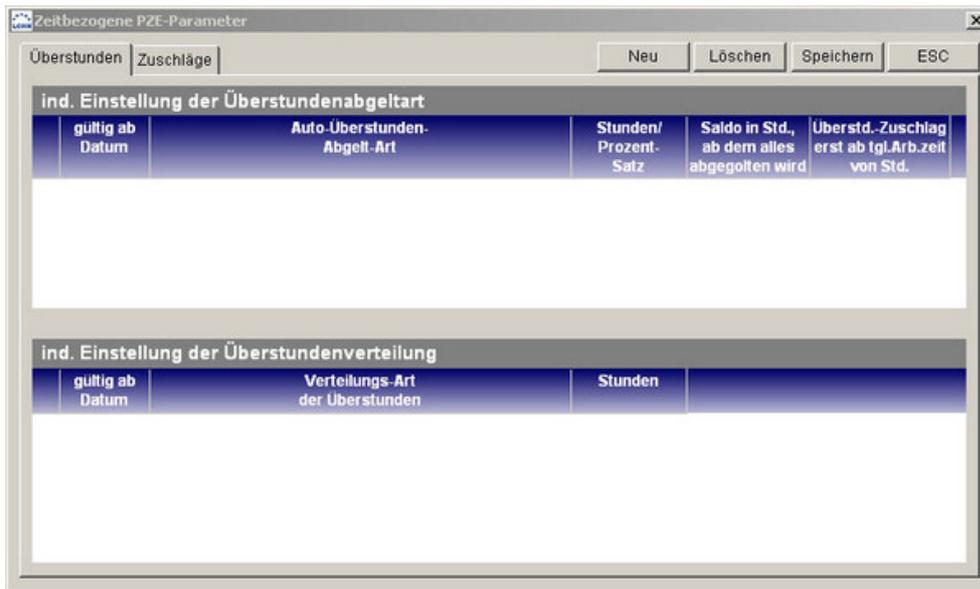
Berechnung:

Bei der **Abrechnung von Mehrarbeitszeit auf das Überstundenkonto** gibt es ebenfalls mehrere Auswahlmöglichkeiten. Sie können diese Zeiten manuell zuweisen oder automatisch vom Programm zuweisen lassen, wobei die automatische Zuweisung sowohl mit als auch ohne Zuschläge erfolgen kann.

Zuschläge sperren

Unter Grundlagen/Personal können Sie jederzeit bestimmte Zuschläge für bestimmte AN sperren.

Öffnen Sie dazu den entsprechenden AN im Personalstamm und klicken im Menü auf  Es öffnet sich folgendes Fenster.



Unter der Lasche „Zuschläge“ generieren Sie mit „F2“ eine neue Zeile. Geben Sie das Datum vor, ab dem die Änderung gültig sein soll und wählen die Zuschlags-Nr., die für den Mitarbeiter beim Ermitteln des Zuschlages gesperrt werden soll.

ind. Einstellung der Berechnung des Zuschlages (Entgelt oder Konto)						
gültig ab Datum	Zuschlag Nr.	Bezeichnung		Überstunden Konto		Gesperrt
01.01.2009						
	Nr.	Bezeichnung	Zuschlag-Art	Tagbindung	von Uhr	bis Uhr
>	1	Nachzuschlag	Nacht	immer	22:00	06:00
	2	Feiertagszuschlag	sonderer Tag-Gesa	Feiertag	00:00	00:00

Die Spalte „Überstunden Konto“ ist freibleibend und in der Spalte „Gesperrt“ stellen Sie ein, ob der Zuschlag beim Ermitteln gesperrt wird oder automatisch freigegeben wird.
 Nach den Einstellungen Schließen Sie das Fenster und bestätigen die Speicherabfrage.

Personal Urlaub/Statistik

In diesem Stammdatenteil wird eine Übersicht über den Urlaubsanspruch und den genommenen bzw. abgegoltenen Urlaub des Mitarbeiters geführt.

Bei Neubeginn der Lohnrechnung bzw. Neuanlegen eines AN muss hier der Grundurlaub erstmals angelegt werden. Klicken Sie zunächst mit der Maus in das untere weiße Feld, mit "F2" wird dann eine neue Zeile angelegt. Das Jahr wird entsprechend der eingestellten Bearbeitungsperiode vorgegeben. Der Jahres-Urlaubsanspruch sowie der Anspruch aus Zusatzurlaub wird vom Programm aus den Stammdaten Teil 2 automatisch eingelesen und unter **Urlaub Anspruch Tage** eingetragen. Geben Sie unter **Urlaub Übertrag Vorjahr Tage** einen eventuellen Resturlaubsanspruch aus dem Vorjahr in Tagen ein. Verrechnen Sie Urlaub auch in Stunden, muss die entsprechende Angabe auch in der Spalte **Urlaub Übertrag Vorjahr Stunden**

Jahr	Urlaub Anspruch Tage	Urlaub Übertrag Vorjahr Tage	Urlaub genommen Tage	Überstunden Vorjahr Minuten	Urlaub Anspruch Stunden	Urlaub Übertrag Vorjahr Stunden	Urlaub genommt Stunden
2005	30,00	2,00	0				
2006	0	32,00					
2009	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
2010	0	0	0	0	0,00	0,00	

Diese Urlaubs- und Überstundenstatistik können Sie von Hand führen oder über das Programm erstellen lassen. Hierzu ist es erforderlich, dass die entsprechende Lohnart in Zeile „Verwendung“ als „Urlaub oder Überstunden“ geschlüsselt wurde.

Lohn- und Gehaltsgruppen

Gruppe	Bezeichnung	Max Stufen	Ermittlungs-Art	Sprung aller Jahre
1				

Gruppe	Stufe	gültig ab	Betrag Monat	Betrag Std	bis einschl. Periode ab AV-Beginn/ bis einschl Lebensalter in Jahren	geändert am	geändert von
1							

Unter "Lohn- und Gehaltsgruppen" legen Sie die entsprechenden Gruppen fest. Diese Einstellungen benötigen Sie, wenn Sie das Modul TimeLine Lohnbuchhaltung besitzen.

PZE Grundlagen

Die Personalzeiterfassung ist ein eigenständiges Modul innerhalb der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Über dieses Modul kann eine komplette Erfassung aller Anwesenheits- und Ausfallzeiten geführt werden. Die hier erfassten Daten werden direkt in die Lohnabrechnung eingelesen und bilden somit die Grundlage für die Berechnung. Die PZE kann aber auch als eigenständiges Programm unabhängig von der Lohn- und Gehaltsabrechnung nur zur Erfassung der Ist- und Ausfallzeiten genutzt werden.

Die hier einzupflegenden Pausen, Tages- und Wochen-Modelle geben die Rahmenbedingungen zur Erbringung der Arbeitszeit vor. Sie sind variabel konfigurierbar und können flexibel an die Unternehmensstruktur angepasst werden.

In diesem Programmteil werden die Grundlagen für die PZE erfasst. Hier finden Sie folgende Installationspunkte:

PZE-Parameter
Pausenmodelle
Tagesmodelle
Wochengruppen
Wochenmodelle
Fehlzeitarten
Zuschlagsmodelle
Jahresarbeitszeiten
Anwesenheits-Zeit-Arten
Terminal-Stamm

PZE-Parameter

Unter **Parameter** erfolgt die Installation der allgemeinen Angaben zur Arbeit mit der PZE. Im oberen Teil werden die Parameter für die Soll/Ist-Zeit-Generierung festgelegt.

Bestimmen Sie zunächst, ob ein negativer Überstundensaldo zugelassen werden soll. Wenn Sie die Frage mit ja beantworten, werden Fehlzeiten auch dann vom Überstundenkonto abgezogen, wenn keine Überstunden vorhanden sind, es werden somit Minus-Stunden angespart.

Über die **Anzahl der Tage Vorgenerierung Sollarbeitszeit** bestimmen Sie den Zeitraum, über welchen die Sollarbeitszeit entsprechend der Arbeitszeitmodelle für jeden einzelnen Arbeitnehmer vorbelegt werden soll. Vor allem für Firmen mit unterschiedlichen Schichtsystemen ist es wichtig, den Schichtplan über einen längeren Zeitraum im Voraus einzuplanen. Wenn Sie also bei Anzahl 35 eintragen, wird bei der **Generierung der Sollzeiten** der Schichtplan für die einzelnen AN für insgesamt 35 Kalendertage erstellt.

Im Programm können zwei unterschiedliche Überstunden-Konten geführt werden. Ohne besondere Angaben wird immer das "normale" Überstundenkonto gefüllt bzw. abgetragen. Daneben kann noch ein zweites Überstundenkonto befüllt und separat abgetragen werden. Dieses Konto kann z. B. genutzt werden, um für betriebsbedingte Schließungen Arbeitszeiten anzusparen. Legen Sie bei **Füllart für Überstundenkonto 2** fest, in welcher Form das "ansparen" erfolgen soll:

Parameter für die Soll / Ist - AZ - Generierung

Negativen Überstundensaldo zulassen ja

Anzahl Tage Vorgenerierung Sollarbeitszeit

Füllart Überstundenkonto Nr.2 fester Anzahl pro Woche

Anzahl Minuten, die im Konto angespart werden sollen

Führung Urlaubskonto in Tagen

Keine Füllung benutzen Sie, wenn Sie dieses 2. Überstundenkonto nicht nutzen wollen.

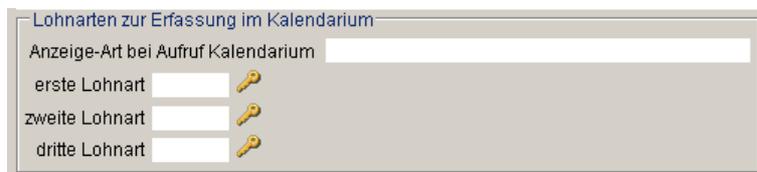
Feste Anzahl pro Woche bedeutet, dass eine von Ihnen festgelegte Anzahl von Minuten aus den gesamten Überstunden einer Woche auf dieses Konto festgeschrieben wird. Bei **feste Anzahl pro Monat** wird eine feste Anzahl Minuten an Überstunden des gesamten Monats auf das 2. Überstundenkonto angelegt. Nutzen Sie dieses 2. Überstundenkonto, legen Sie zunächst die Art der Zuschreibung und dann in der folgenden Zeile **Anzahl Minuten** die Zeit fest, die pro Woche bzw. pro Monat diesem Überstundenkonto gut geschrieben werden soll. Im 1. Bild ganz oben sind 60 Minuten pro Woche vorgegeben. In diesem Fall wird das Programm zuerst alle anfallenden Zeiten, die einem Überstundenkonto gut geschrieben werden dürfen, so lange diesem 2. Überstundenkonto gutschreiben, bis 60 Minuten angespart sind. Alle weiteren anfallenden Überstunden-Zeiten dieser Woche werden dann dem laufenden Überstundenkonto gutgeschrieben. Sind weniger als 60 Minuten angefallen, wurde nur das 2. Überstundenkonto mit den tatsächlichen Minuten aufgefüllt. Mit Beginn einer neuen Woche beginnt der Auffüllmodus von vorn.

Fehlzeiten werden diesem 2. Überstundenkonto jedoch nicht automatisch abgerechnet, sie gehen immer zu Lasten des "laufenden" Überstundenkontos. Die Abgeltung für das 2. Konto erfolgt nur über direkte Zuweisung von Fehlzeiten.

Unter **Führung Urlaubskonto** wird angegeben, ob das **Urlaubskonto** in Tagen oder in Stunden abzurechnen ist. Je nach Einstellung wird für einen Urlaubstag entweder ein Arbeitstag oder die entsprechende Zeit in Stunden im Urlaubskonto vermerkt.

Im Mittelteil der Erfassungsmaske können zusätzliche Lohnarten für die Erfassung im Kalendarium eingestellt werden.

Beispiel: Für Ihre Kraftfahrer zahlen Sie steuerfreien Verpflegungsmehraufwand gem. EStG. Dafür wurden 3 Lohnarten für die unterschiedlichen Verpflegungssätze angelegt. Diese Lohnarten müssten dann bei der Lohnrechnung extra eingelesen und bearbeitet werden. Über die Installation hier in den Parametern können diese Lohnarten mit in das Kalendarium für die **PZE** eingebunden werden, so dass vom Bearbeiter an Hand der Stempelungen die Lohnart Auslöse mit erfasst werden kann.



Im unteren Teil erfolgen nun Angaben für die automatische Generierung der Arbeits- und Ausfallzeiten.

Soll die tatsächliche gearbeitete Arbeitszeit einschließlich der Überstunden angezeigt werden, muss bei **Ist-Zeit-Berechnung** ein Häkchen gesetzt werden.

Für die Entstehung von Überstunden gibt es zwei Berechnungs-Möglichkeiten:

Ist-Zeit ist größer als Sollzeit: Überstunden fallen an, sobald die lt. Tagesmodell festgelegte Ist-Arbeitszeit überschritten wird.

Nur außerhalb der Rahmen-Arbeitszeit: Hier wird nicht nur geprüft, ob die tägliche Soll-Arbeitszeit überschritten wurde. Die Überschreitung muss außerdem außerhalb der Rahmen-Arbeitszeit liegen.

Beispiel: Ein AN hat eine individuell festgelegte Arbeitszeit von 6.30 - 14.00 Uhr. Die Rahmen-AZ ist festgelegt von 6.30 - 15.00 Uhr. Überstunden treten für diesen AN erst dann auf, wenn er auch nach 15.00 Uhr noch arbeitet. Die Zeit von 14.00 bis 15.00 Uhr ist Rahmenarbeitszeit und zählt somit nicht als Zeit in das Überstundenkonto.

In der nächsten Zeile wird angegeben, welche Ausfallzeit für einen Arztgang anzusetzen ist. Bei **Zeit, die in der vereinbarten AZ liegt**, wird die tatsächlich ausgefallene Soll-Arbeitszeit an Hand des entsprechenden Tagmodells ermittelt und für den Arztgang verwendet. Bei **gesamte angegebene Zeit** wird nicht nur die Soll-Arbeitszeit zu Grunde gelegt, sondern auch abweichende Kommen- und Gehenzeiten berücksichtigt, so dass hier eine individuelle Ausfallzeit auf der Grundlage abweichender Arbeitszeiten ermittelt wird.

Nun können Sie entscheiden, ob Gehen-Stempelungen automatisch generiert werden sollen. Bei **nein** müssen Sie selbst die Monatsdaten überarbeiten und fehlende Gehen-Stempelungen von Hand nachtragen. Bei **ja** erstellt das Programm automatisch eine Gehen-Stempelung, wenn diese für das Schichtmodell die entsprechende Stempelung vom Vortag fehlt.

Ist-Zeit-Berechnung incl.Überstunden	<input type="checkbox"/>	wenn Soll-Az unterschritten, Fehler	<input type="checkbox"/>
Prüfung der IST Zeit auf obere Grenze	<input type="text"/>	/Min (0=0.B.)	
Entstehung von Überstunden	IstZeit>SollZeit		
Berechnung Zeit für Arztgang	gesamte angeg.Zeit		
Behandlung Zeit für Arztgang			
Autom.Generierung von Gehen-Stemp.	ja, 2 Tage nach KOMMEN		
Dienstgang Ende ohne Gehen	als Fehler ausweisen		
Fehlzeiten-Generierung	keine Generierung		
Berechnung Ist-AZ bei Import in Vorlohn			
Behandlung Abgeleitete Konto1			
Behandlung AZ an Konto 2 Abgeleitete			
Editieren im PZE-Kalendarium möglich	<input checked="" type="checkbox"/>	Summe Wo-Az auf Monatsauswertung	<input type="checkbox"/>

Lohnarten aus der PZE können gleichzeitig auch die Grundlage für die Vorlohnerfassung sein bzw. die Angaben aus der Zeiterfassung können direkt in Lohnarten eingebunden werden. In diesem Fall muss bei **Berechnung Anzahl** oder **Berechnung Faktor** eine Berechnungsart eingestellt sein, welche direkten Bezug auf die PZE hat. Tragen Sie die entsprechenden Lohnarten in der Maske der Lohnartenmatrix ein.

Automatische Stempelfindung

Es besteht die Möglichkeit Einstellungen vorzunehmen, so dass keine Auswahl zwischen "Kommen" und "Gehen" Stempelung mehr getätigt werden muss.

Das BDE-Terminal erkennt automatisch den Stempeltyp.

Geben Sie dazu unter "**BDE-Teminaltyp**" Ihr Terminal ein und stellen die "" auf "**aktiviert**".

Unter "" stellen Sie den "**automatisch Gen. Stempel**" ein.

Pausenmodelle

Pausenzeiten sind gesetzlich festgelegt und müssen entsprechend eingehalten werden. Um dem gesetzlichen Anspruch Rechnung zu tragen, haben Sie hier die Möglichkeit, für die einzelnen **Arbeitszeitmodelle** Pausenzeiten anzulegen. Diese können beim Anlegen dem jeweiligen Tagesmodell direkt zugeordnet werden. Somit wird bei Einlesen dieses Tagesmodells sofort auch die entsprechende Pausenzeit berücksichtigt.

Der Reiter „**Pausenmodell**“ beinhaltet die allgemeinen Angaben zu einem Pausenmodell.

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt.

Die Eingabemöglichkeiten:

- Pausen Nr.: über welche die Pausenmodelle in den Tagesmodellen eingelesen werden. Sie wird vom System Fortlaufend vergeben und sollte nicht bearbeitet werden.
- Bezeichnung: Bezeichnung für ein Pausenmodell
- Typ-Zeitberechnung: Art des Pausenabzugs

Geben Sie in den Pausenmodellen an, welche Art und Dauer des Pausenabzugs vorgenommen werden soll. Das PZE-Programm verwaltet drei verschiedene Pausenregelungen, diese unterscheiden sich vor allem durch die Art des Pausenzeitabzugs.

- Typ 1: Die Pauschale Pause
Es wird pauschal die angegebene Minutenzahl von der Arbeitszeit abgezogen, sofern die eingetragene Mindestarbeitszeit erbracht wurde.
- Typ 2: Die Rahmen Pause
Hier werden Rahmenzeiten zum Erbringen der Pause angegeben in denen sich der Mitarbeiter durch Aus- und Einstempeln die Pause selbst einteilen kann.
- Typ 3: Die Von-Bis-Pause
Dieser Pausentyp setzt voraus, dass der Mitarbeiter im eingegebenen Zeitfenster seine Pause nimmt, ohne dazu Stempeln zu müssen.

Pausen Nr.	Bezeichnung	Typ Zeitberechnung
1	2 Pausen Früh-Schicht	Uhrzeitangabe von..bis
2	1 Pause Spät-Schicht	Uhrzeitangabe von..bis
3		

Auf dem zweiten Reiter „**Pausen**“ wird je Pausentyp eine veränderte Eingabemaske angezeigt.

Jedem Pausenmodell können eine oder mehrere Pausen zugeordnet werden. Die Abstände, Dauer und Häufigkeit der Pausen richten sich nach unterschiedlichsten Merkmalen: Dauer der täglichen Arbeitszeit, Schichtmodell aber auch die Tätigkeit selbst (z. B. gibt es Vorschriften über die Häufigkeit von Pausen unter gefährdeten bzw. extremen Arbeitsbedingungen wie Hochofenarbeitsplätze etc). Teilzeitbeschäftigte unter 4 Stunden täglicher Arbeitszeit bedürfen keiner Pausen, ebenso Aushilfskräfte.

Tagesmodelle

Die Wochenarbeitszeit wird im **Wochenmodell** festgelegt. Diese Wochenarbeitszeit kann auf die Wochenarbeitstage sowohl gleichmäßig als auch tageweise unterschiedlich festgelegt werden. Für jede unterschiedliche tägliche Arbeitszeit muss ein Tagmodell angelegt werden, welches dann im Wochenmodell für den entsprechenden Arbeitstag hinterlegt wird. In den Tagesmodellen werden die Rahmenbedingungen für eine Schicht bzw. einen Arbeitstag festgelegt.

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Die Tagmodelle werden fortlaufend nummeriert. Tragen Sie bei **Bezeichnung** die genaue Definition für das Tagmodell ein. Das ist umso wichtiger, je mehr ähnlich lautende Tagmodelle Sie anlegen müssen.

Tag-Nr.	Bezeichnung	Kürzel	Short-cut	Tag-Nr.	gültig ab Datum	Soll-AZ /Min.	kommen von Uhr	kommen bis Uhr	Pause-Nr.	Rahmen von Uhr	Rahmen bis Uhr
1	Normalschicht	NS	(kein Wert)		5.01.04.2009						
2	Frühschicht	FS	(kein Wert)								
3	Spätschicht	SP	(kein Wert)								
4	Nachtschicht	FA	(kein Wert)								
5	Gleitzeit	GL	(kein Wert)								

Die Modelle der Schichten werden im Programm mit sogenannten Gültig-ab-Datensätzen verwaltet, das bedeutet es können sich Schichtmodelle zu einem bestimmten Datum ändern, ohne von einem neuen Modell abgelöst zu werden.

Im oberen Bereich (1) werden die allgemeingültigen Daten eingetragen, auch hier wird die Tagnr. Fortlaufend vom System gesetzt. Die Felder Bezeichnung und Kürzel können sich jederzeit variabel ändern.

Bereich (2) und (3) sind miteinander verbunden und zeigen immer gleiche Daten an. Klicken Sie in Bereich (2) um einen neuen Gültig-ab-Datensatz zu erstellen, den Sie anschließend im Bereich (3) bearbeiten können.

Vertragliche Arbeitszeit:

Ist die Arbeitszeit, die für das Arbeitszeitmodell als feste Arbeitszeit vorgegeben wird. In diesem Fall sind Beginn und Ende des Tagmodells festgeschrieben.

Rahmenarbeitszeit / Modellfindung bei Kommen / Kernarbeitszeit:

Zusätzlich bzw. abweichend hierzu kann die sog. **Rahmenarbeitszeit** liegen. Diese Rahmenarbeitszeit beschreibt einen abweichenden Zeitrahmen für das Arbeitszeitmodell. Innerhalb dieses Zeitrahmens kann der AN seine Arbeitszeit variieren, ohne dass daraus Überstunden abgeleitet werden können.

Beispiel: Die vertragliche Arbeitszeit des AN beginnt um 7.30 Uhr und endet um 15:30 Uhr. Die Rahmenarbeitszeit beginnt für das Tagesmodell um 6.00 Uhr und endet um 17.00 Uhr. Arbeitet er nun bis

17.00 Uhr, zählt die Mehrarbeitszeit nicht als Überstunden, es sind lediglich Mehrstunden, die in das Ableitkonto einfließen können. Beginnt er aber erst um 9.30 Uhr und arbeitet bis 19.00 Uhr, so sind die Stunden von 17.00 bis 19.00 Uhr Überstunden, da sie außerhalb der Rahmenarbeitszeit liegen. Kommen diese unterschiedlichen Modelle für Sie nicht in Frage, tragen Sie bitte bei Rahmenarbeitszeit die gleichen Beginn- und Ende-Zeiten ein wie bei vertragliche Arbeitszeit.

Ordnen Sie nun dem Tagesmodell das zutreffende **Pausenmodell** zu. Über diese Zuordnung werden vom Programm automatisch die Pausenzeiten von den Anwesenheitszeiten abgezogen und somit die tatsächliche Arbeitszeit ermittelt.

Die Kernarbeitszeit ist die Zeit in einem Arbeitstag, in dem alle Mitarbeiter da sein müssen. Wenn man diese Zeit z.B. von 9.00 Uhr bis 14.00 Uhr setzt und ein Mitarbeiter in dieser Zeit Gehen oder Kommt stempelt, dann kommt bei der Abrechnung ein Fehler.

Eigenschaften:

Unter **Sollarbeitszeit/min.** wird die tägliche reine Arbeitszeit in Minuten vorgegeben. Über diese Vorgabe wird die generiert.

Tages-Modell-Nr. 5		gültig ab 01.04.2009		
vertragliche Arbeitszeit Beginn 08:00 Uhr Ende 17:00 Uhr Pause Nr. → 1	Rahmen-Arbeitszeit Beginn 08:00 Uhr Ende 17:00 Uhr	Modellfindung bei Kommen von 00:00 Uhr bis 00:00 Uhr	Kernarbeitszeit Beginn 00:00 Uhr Ende 00:00 Uhr	Pauschale Verrechnung Konto2 Zuführung / Min Konto2 Entnahme / Min Schichten-Anrech.(0/1)
Eigenschaften Soll-Arbeitszeit 480 Minuten Mindest-AZ-Gutschrift Schichtart früh Modell ist Sonderschicht nein Konto 2 füllen erlaubt nein autom.Abgeltung Konto-Zeit keine Automatik Urlaub-Anrechnung wenn Soll-AZ>0 Fixierung bei Sollzeiten.	Istzeit-Berechnung Abglättung lt. Personalstamm Glättung Ist-AZ	Pausen-Wegfall Pause 1 entfällt bei gehen von 00:00 Uhr kommen bis 00:00 Uhr Pause 2 entfällt bei gehen von 00:00 Uhr kommen bis 00:00 Uhr bei Ist AZ < 00:00 Std	Wochenmodelle Anzeigen autom. Gen. Stempel Min. vor Beginn Min nach Beginn Min. vor Ende Min nach Ende	

Mindest-AZ-Gutschrift eingetragen. Damit wird bei Generierung der Arbeitszeit diese zusätzliche Arbeitszeit automatisch mit generiert und in das Arbeitszeitmodell als feste Größe mit eingeplant.

Zusätzlich kann für das Tagesmodell eine Wochenmodell-Rahmenzeit angegeben werden. Über diese Wochenmodell-Rahmenzeit kann eine automatische Änderung der generierten Arbeitszeit erzeugt werden.

Beispiel: Sie haben ein 2-Schicht-System. Die Wochenmodell-Rahmenzeit für das Kommen in die Frühschicht liegt zwischen 5.00 Uhr und 6.30 Uhr, für die Spätschicht zwischen 13.00 Uhr und 14.30 Uhr. Die Soll-Arbeitszeit wurde generiert und der Schichtplan somit festgelegt. Kommt der AN z. B. an einem Frühschicht-Tag erst um 14.00 Uhr, ist die Vorbelegung für diesen Tag und möglicherweise für alle folgenden Arbeitstage falsch. An Hand der Kommen-Stempelung entscheidet nun das Programm, dass die Vorbelegung für diesen Tag falsch ist (Beginn müsste zwischen 5.00 Uhr und 6.30 Uhr sein). Das Programm durchsucht nun alle Wochenmodelle, für welches diese Kommen-Stempelung zutreffend sein könnte, in diesem Fall das Spätschichtmodell und setzt automatisch die Sollzeit-Generierung für diesen und alle folgenden Arbeitstage entsprechend dieser neuen Bedingung um.

Unter **Schichtart** wird angegeben, ob es sich um eine Normal-, Früh-, Spät- oder Nachtschicht handelt. Über diese Vorgabe ist das Programm in der Lage, bei der Generierung der PZE dem Tagesmodell das richtige **Zuschlagmodell** zuzuordnen.

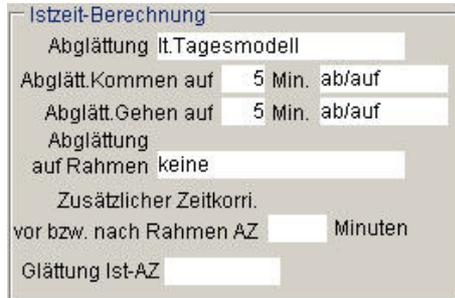
Im Programm können 2 **Ableitkonten**

Istzeit-Berechnung:

Es besteht die Möglichkeit dem Mitarbeiter eigene Rundungsregeln zu zuteilen.

Unter Abglätten versteht man das Auf- bzw. Abrunden der Zeit innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne. Beginnt z. B. Ihre offizielle betriebliche Arbeitszeit 7.00 Uhr und Sie geben bei **Abglätten kommen auf**

Minuten 15 Minuten vor, werden alle **Kommen-Zeiten** zwischen 6.45 Uhr und 7.00 Uhr automatisch auf Beginn 7.00 Uhr gesetzt, es erfolgt somit keine Zeitgutschrift. Ebenso wird bei **Abglätten Gehen auf Minuten** verfahren. Gleichzeitig können Sie noch einen Zuschlag zur Kommen-Zeit oder einen Abschlag zur Gehen-Zeit vorgeben. Diese Vorgaben sind ganz individuell auf diesen Arbeitnehmer zugewiesen.



Abglättung lt. Tagesmodell	
Abglätt. Kommen auf	5 Min. ab/auf
Abglätt. Gehen auf	5 Min. ab/auf
Abglättung auf Rahmen	keine
Zusätzlicher Zeitkorri. vor bzw. nach Rahmen AZ	
Glättung Ist-AZ	

Pausenwegfall:

Bei dem Pausenwegfall ist gemeint, dass die voreingestellten Pausenzeiten im Tagesmodell durch bestimmte Stempelungen wegfallen. So wird eine Mittagspause von 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr wegfallen, wenn ein Mitarbeiter in der Pausenwegfallzeit Stempelungen hat, z.B. „gehen von“ ist 11.00 Uhr und „kommen bis“ ist 11.30 Uhr voreingestellt und ein Mitarbeiter stempelt in dieser Zeit Gehen und Kommen, dann hat er sozusagen seine Mittagspause vorgelegt und arbeitet die eigentliche Mittagspause durch.

Autom. Gen. Stempel:

Es besteht die Möglichkeit Einstellungen vorzunehmen, so dass keine Auswahl zwischen "Kommen" und "Gehen" Stempelung mehr getätigt werden muss.

Unter "**PZE-Grundlagen/PZE-Parameter**" stellen Sie dazu bei dem "**BDE-Terminaltyp**" Ihren Terminal ein und stellen die "**Kommen-und Gehen-Stempelung**" auf "**aktiviert**". Das BDE-Terminal erkennt automatisch den Stempeltyp. Stellen Sie hier die Minuten vor und nach Beginn und Ende der Schicht ein, wie lange eine jeweilige Stempelung als Kommen oder Gehen gewertet werden soll.

Bsp.: Stellen Sie im Tagesmodell die "vertragliche Arbeitszeit" auf 14:30 Uhr bis 22:00 Uhr ein und den "autom. gen. Stempel" auf:

30 Min vor Beginn, 15 Min nach Beginn, 15 Min nach Ende und 30 Min nach Ende.

Stempelt ein AN innerhalb der Zeiten: Kommen = 14:00 - 14:45 Uhr, wird automatisch Kommen gestempelt. Ebenso wird autom. Gehen gestempelt innerhalb der Zeit von 21:45 - 22:30 Uhr.

Ist zusätzlich eine Einstellung unter "**PZE-Grundlagen/Terminal-Stamm**" eine Einstellung zur "**Zeitspanne für die Ermittlung autom. Kommen/Gehen-Status**" getätigt, wird diese Zeitspanne bspw. 1 Stunde mit berücksichtigt. Wird innerhalb dieser vorgegebenen mehrmals Mal gestempelt und die erste Stempelung ist z.B. als Kommen gewertet, erkennt das System die zweite Stempelung ebenfalls als Kommen. Stempelt der AN ein weiteres Mal außerhalb dieser Zeitspanne wird die gegensätzliche Stempelung angenommen, in diesem Fall wäre es das Gehen.

Wochengruppen

Viele Arbeitszeitmodelle sind so gestaltet, dass sich keine regelmäßige Arbeitszeit für alle Arbeitstage der Woche ergibt. Hinzu kommt, dass durch individuelle Arbeitszeitvereinbarungen - besonders bei Teilzeitkräften - die unterschiedlichsten Arbeitszeit-Modelle entstehen.

Die tägliche Arbeitszeit wird im **Tagesmodell** festgelegt. Die unterschiedlichen Tagesmodelle werden zu einem **Wochenmodell** zusammengefasst. Diese Wochenmodelle können nun Wochengruppen zugeordnet werden. Dabei kann es durchaus möglich sein, dass mehrere Wochenmodelle ein und derselben Wochengruppe zugeordnet werden. So können z. B. mehrere Wochenmodelle mit 40,- Wochenstunden erstellt sein (5 Tage á 8 Stunden, 4 Tage á 8,5 Stunden + 1 Tag á 6 Stunden etc.). Diese können ein und derselben Wochengruppe zugeordnet werden. Oder Sie ordnen Voll- und Teilzeit-Wochenmodelle mit gleicher Anfangszeit ein und derselben Wochengruppe zu.

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Die Wochengruppen werden fortlaufend nummeriert. Geben Sie unter Bezeichnung einen Namen für die Wochengruppe vor. Achten Sie bitte auf eine eindeutige Bezeichnung der Wochenmodell-Gruppen.

Wochenmodelle

Die erstellten unterschiedlichen Arbeitszeitmodelle für die einzelnen Arbeitstage werden nun zu einem Wochenmodell zusammengefasst. Dies ist erforderlich, um den **Arbeitszeitplan** für einen bestimmten Zeitraum vorbelegen und damit vorplanen zu können.



The screenshot shows a software window titled 'Wochenmodelle' with a menu bar (Stammdaten, PZE, Dienstplan, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The main area contains a table with the following data:

Wochen-Nr.	Bezeichnung	Zyklen	Vollzeit	Wochenmodell-Gruppe	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	Verwaltung	2	ja	Verwaltung	<input type="checkbox"/>						
2	Fertigung	3	ja	Fertigung	<input type="checkbox"/>						

Below the table, there is a note: '* Die Felder Mo - So bestimmen, ob der Standard-Tag des Mitarbeiters auch bei Sollzeit = 0 gesetzt werden soll.'

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Die Wochenmodelle werden fortlaufend nummeriert. Unter **Bezeichnung** geben Sie einen Namen für das Wochenmodell vor, welcher dieses Modell eindeutig definiert.

Unter **Zyklen** wird angegeben, in welchem Rhythmus sich dieses Wochenmodell wiederholt. Normalschicht-Modelle wiederholen sich wöchentlich - es gibt nur 1 Zyklus. Wochenmodelle in einem 2-Schicht-System wiederholen sich alle 2 Wochen, es sind somit 2 Zyklen, bei einem 3-Schichtsystem 3 Zyklen usw.

Unter **Vollzeit** wird angegeben, ob es sich um ein Vollzeit- oder Teilzeitmodell handelt oder ob dieses Modell für Aushilfen erstellt wurde.

Über diese Vorgabe kann das Programm bei der Generierung aus der Wochengruppe das richtige Wochenmodell zuordnen, wenn hier die Vorgabe versäumt wurde.

Beispiel: In der Wochengruppe 1 wurden 2 verschiedene Wochenmodelle mit gleicher Anfangszeit zugeordnet. Modell 1 ist ein Vollzeitmodell, Modell 2 ein Teilzeitmodell. Dem AN wird in den **Stammdaten** über die Zuordnung Voll- oder Teilzeit findet das Programm immer das richtige Arbeitszeitmodell.

Das Wochenmodell wird einer **Wochenmodell-Gruppe** zugeordnet. Durch Klick auf den Pfeil kann das Auswahlfenster für die erstellten Wochengruppen zur Auswahl aufgerufen werden.

Ist das Wochenmodell angelegt, müssen nun die Tagesmodelle den einzelnen Arbeitstagen zugeordnet werden. Wechseln Sie dazu auf **Belegung**.

Unter **Wochen-Nr.** wird die Nummer des Wochenmodells eingetragen, unter **Laufende Nr.** die fortlaufende Nummer für die in diesem Wochenmodell erfassten unterschiedlichen Schichten. D. h. bei einem Normalschicht-Modell muss nur eine Wochenbelegung erfolgen, in einem 2-Schicht-Modell sind demzufolge 2 unterschiedliche Wochen-Belegungen erforderlich usw.

Bei rollenden Schichten müssen auch die Wochenendtage mit Tagesmodellen belegt werden und es müssen so viele Schichten angelegt werden, bis der Zyklus einschl. Freitagen abgeschlossen ist.

Woch Nr	Lfd Nr	Zyklus Nr	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	Sonntag
1	1		Normalschicht	Normalschicht	Normalschicht	Normalschicht	Normalschicht		
1	2		Gleitzeit	Gleitzeit	Gleitzeit	Gleitzeit	Gleitzeit		

Nun wird dem entsprechenden Wochen-Arbeitstag das entsprechende Tagesmodell zugeordnet. Durch Klick in die Spalte wird die Installation der Tagesmodelle als Auswahlfenster angezeigt. Nun wird dem entsprechenden Wochen-Arbeitstag das entsprechende Tagesmodell zugeordnet. Durch Klick in die Spalte wird die Installation der Tagesmodelle als Auswahlfenster angezeigt. Belegen Sie jeden Arbeitstag mit dem dafür vorgesehenen Tagesmodell. Wie Sie im Beispiel unten sehen können, sind die unterschiedlichsten Belegungsvarianten möglich.

Über diese Vorbelegung ist nun das Programm in der Lage, die Arbeitszeit für die einzelnen Arbeitnehmer über einen beliebig langen Zeitraum zu generieren und damit eine langfristige Arbeitszeitplanung zu gewährleisten.

Fehlzeitarten

In der Personalzeiterfassung werden alle, für die Lohnrechnung relevanten Zeiten erfasst. Das sind somit nicht nur die tatsächlichen Arbeitszeiten, sondern auch alle möglichen Ausfallzeiten. Die einzelnen Ausfall- und Fehlzeiten werden hier definiert.

Kürzel	Grund	Zeitermittlung	Zeit	Anpassung	Zuschläge	Arbeitszeit-Behandlung	Fehltag-Ermittlung	Stempel-verarbeitung	Verarb.Uberstd	Verarb.Uberstd	Zuordnung	Art der
FT	Feiertag	It.Sollzeit Schichtplan	Min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							nur bei Soll-AZ=0
UR	Urlaub	It.Sollzeit Schichtplan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							nur bei Soll-AZ>0

Mit wird eine neue Zeile angelegt. Die Fehlzeiten werden fortlaufend nummeriert. Unter Bezeichnung wird der Name der Fehlzeit eingetragen. Der Name sollte so gewählt werden, dass die Fehlzeit eindeutig definiert wird. Das ist vor allem dann wichtig, wenn es sich um Fehlzeiten handelt, die in ihrer Bezeichnung doppelt auftreten können, wie z. B. Fehlen entschuldigt / Fehlen unentschuldigt; krank mit LFZ / krank nach LFZ etc.

Bei Grund wird Ihnen eine ganze Reihe von Definitionen vorgegeben. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Auswahlfenster zu öffnen. Wählen Sie hier bitte den Grund korrekt aus, da über diese Einstellungen die Ausfallzeiten vom Programm für rechnerische und statistische Zwecke weiter verwendet werden. So wird z. B. bei Einstellung von Urlaub automatisch die Urlaubsstatistik geführt, wenn diese Ausfallzeit angesprochen wird. Stellen Sie nun bei einer falschen Ausfallzeit auf Urlaub, würden auch diese Ausfalltage bzw. -stunden auf die Urlaubsstatistik angerechnet.

In Spalte geben Sie an, ob diese Ausfallzeit eine Unterbrechung der Sozialversicherungspflicht im Sinne des SGB ist, d. h. ob die **Beitragsbemessungsgrenzen** für die KV und RV um die Ausfalltage gekürzt werden müssen. Dies ist immer der Fall bei unbezahlten Fehlzeiten wie krank nach LFZ, Kind krank, entschuldigtes Fehlen usw.

In Spalte **Unterbrechung Lohnsteuer** wird angegeben, ob diese Fehlzeit auch eine Unterbrechung des Lohnsteuerzahlungszeitraumes bedingt. Das kann nur dann der Fall sein, wenn das Arbeitsverhältnis nicht für den ganzen Monat bestand. Die Fehlzeit in diesem Monat würde in diesem Fall eine Unterbrechung bewirken, d. h. die Lohnsteuer für die Arbeitszeit müsste aus der **Tageslohnsteuertabelle** ermittelt werden.

Unter **Zeitermittlung** wird angegeben, auf welcher Grundlage die Ermittlung der Ausfallzeit erfolgen soll. Auch hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Fehlzeit Nr.	Bezeichnung	Kürzel	Grund	Zeitermittlung	Zeit Min	Anpassung Sollzeit	Zuschläge berechnen	Arbeitszeit-Behandlung
1	Feiertag	FT	Feiertag	It.Sollzeit Schichtplan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Urlaub	UR	Urlaub	It.Sollzeit Schichtp		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Keine Zeit

Beispiel: In Ihrer Firma wird für alle Beschäftigten Gehalt gezahlt. Bezahlte Ausfallzeiten wie Urlaub, Feiertag, Dienstreisen etc. werden nicht gesondert als Lohn berechnet. Sie sind im Gehalt enthalten und werden eventuell als statistischer Wert auf dem Lohnschein dargestellt. Für die lückenlose Erfassung in der PZE ist es jedoch erforderlich, diese Ausfalltage anzugeben. Sie stellen hier also nur einen statistischen Wert dar und müssen nicht mit einer Zeit hinterlegt sein.

Bei Einstellung **laut Mitarbeiter-Stamm** wird für die Ausfallzeit die Zeit angenommen, die im **Personalstamm** als tägliche Arbeitszeit hinterlegt ist.

Bei **It. Sollzeit Schichtplan** wird vom Programm überprüft, welches Schichtmodell (**Wochenmodell-Gruppe, Tages-AZ-Modell** oder **Jahres-AZ-Modell**) für den Arbeitnehmer in den **Personalstamm**

Geben Sie **hier angegebene ZeitZeit Min.** vorgegeben werden.

Bei **manueller Eintrag am Tag** muss die ausgefallene Arbeitszeit bei der **Bearbeitung der Monatsdaten der Mitarbeiter** von Hand eingetragen werden.

Bei **Durchschnitt letzte 3 Monate** berechnet das Programm die tatsächlich bezahlte Zeit der letzten 3 Monate und nimmt diesen Durchschnittswert als Ausfallzeit.

In Ausnahmefällen kann es möglich sein, dass auf eine Ausfallzeit **Zuschläge** zu berechnen sind. Das ist immer betrieblich bzw. tariflich festgelegt. Trifft eine solche Regelung für Ihre Firma zu, geben Sie das bitte bei der entsprechenden Fehlzeit an, in dem Sie ein Häkchen setzen.

Für die Berechnung des Entgeltes für diese Fehlzeit erfolgt im hinteren Teil der Installationsmaske die Zuordnung zu den **Lohnarten**. Beachten Sie dabei, dass die Lohnart in Stunden oder nach Tagen abgerechnet werden kann. Auch erfolgt in größeren Firmen eine Trennung in Arbeiter (Lohnempfänger) und Angestellte (Gehaltsempfänger). Achten Sie daher genau darauf, in welcher Spalte Sie welchen Eintrag vornehmen.

Die Fehlzeit kann auch eine Vorgabe für **Vorlohnarten** sein. Möchten Sie diese Kopplung, geben Sie bitte in den letzten Spalten an, in welche Vorlohnart diese Fehlzeit exportiert werden soll.

Zuschlagsmodelle

Auf den Bruttoarbeitslohn können die verschiedensten Zuschläge gezahlt werden. Diese können sowohl auf eine Leistung (z. B. Leistungszuschlag bei Normübererfüllung) als auch auf Arbeitszeiten (z. B. Spät-Nacht- Überstundenzuschläge usw.) gewährt werden. Die Zuschläge, die auf Arbeitszeiten gewährt werden, können in der PZE direkt auf ein **Tagesmodell** zugeordnet werden und werden über die erfassten Zeiten im automatisch generiert. Die Installation der einzelnen Zuschlagsmodelle, die in Ihrer Firma Anwendung finden, erfolgt unter diesem Menüpunkt.

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Die Zuschlagsarten werden fortlaufend nummeriert. Unter Bezeichnung wird der Name für diese Zuschlagsart angegeben. Achten Sie darauf, dass die Bezeichnung den Zuschlag eindeutig definiert. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Sie gleich lautende Zuschläge gewähren. Im Beispiel unten wurde neben dem gesetzlich zulässigen steuerfreien Zuschlag für Sonntagsarbeit ein höherer Zuschlag für Sonntagsarbeit gewährt. Hier muss der Zuschlag geteilt werden. Der nach dem Gesetz steuerfreie Zuschlag bildet eine Zuschlagsart. Die den steuerfreien Betrag übersteigende Differenz bildet den zweiten, steuerpflichtigen Zuschlag.

Nr.	Bezeichnung	Zuschlag-Art	Tagbindung	von Uhr	bis Uhr	Tagmodellbindung
1	Überstunden 25%	Überstunden	immer	00:00	00:00	nein
2	Nachtzuschlag	Nacht	immer	00:00	00:00	nein
3	Spätzuschlag	Überstunden	immer	00:00	00:00	
4	Sonntagszuschlag	besonderer Tag-Über	Sonntag	00:00	00:00	
5	Feiertagsarbeit	besonderer Tag-Über	Feiertag	00:00	00:00	

Bei **Zuschlagsart** wird eine Auswahlmaske angeboten. Hier kann der Zuschlag einer vorinstallierten Zuschlagsart zugeordnet werden. Über diese Definition sucht das Programm automatisch die entsprechende Lohnart für diesen Zuschlag heraus und ordnet die hier hinterlegten Zeiten dieser Lohnart bei der Berechnung zu.

Soll der Eintrag des Zuschlages nicht vom Programm automatisch erfolgen, wird **keine Automatik** eingetragen. In diesem Fall muss die Zuordnung der tatsächlichen Zuschlagszeiten immer von Hand erfolgen.

Für die automatische Erstellung der Zuschläge stehen Ihnen nachfolgende Zuordnungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Für die automatische Generierung der Zuschläge muss nun unter **Tagbindung** angegeben werden, an welchen Tagen diese Zuschlagsart generiert werden darf oder soll. Spät-, Nacht- oder Überstundenzuschläge z. B. können an allen Wochentagen - also **immer** - zutreffen und erhalten somit auch diese Zuweisung.

Zuschläge für Wochenend- oder Feiertage stehen demzufolge nur an dem zutreffenden Tag zu. Hier muss also direkt Samstag, Sonntag, Feiertag etc. zugeordnet werden.

Umgekehrt ist es möglich, bestimmte Tage auszuschließen. **Beispiel:** Sie gewähren freiwillig einen Spätschichtzuschlag in Höhe von 10%. Da aber für Sonn- und Feiertagsarbeit ein viel höherer Zuschlag zu gewähren ist, ein doppelter Zuschlag für ein und die selbe Leistung jedoch nicht in Frage kommt, müsste die Zuschlagsart Spätschicht 10% **immer außer Sonn- und Feiertags** geschlüsselt werden.

Über den intern hinterlegten Kalender weiß das Programm, wann ein Tag Sonn- oder Feiertag ist und ordnet die Zuschlagsart automatisch entsprechend zu bzw. klammert diese für diesen Tag aus.

Außerdem ist es möglich, eine Zuschlagsart nur für einen ganz bestimmten Tag zu gewähren. In diesem Fall wird bei Tagbindung **Datum** angegeben.

Tagbindung	Tagbindung
immer	immer
immer	Feiertag
Samstag	Datum
Sonntag	Sonn-u.Feiertags
Mo-Fr	immer ausser Sonntags
Feiertag	immer ausser Feiertags
Datum	immer ausser Sonn-u.Feiertags
Sonn-u.Feiertags	Feiertag am Mo-Sa
immer ausser Sonntags	Feiertag am So

Einzelne Zuschläge sind auf bestimmte Tageszeiten begrenzt. Nachtschichtzuschläge z. B. sollen nur in der Zeit von 22.00 - 6.00 Uhr gewährt werden, Spätschichtzuschläge erst ab 18.00 Uhr, Frühschichtzuschläge nur bis 6.00 Uhr usw. Damit vom Programm bei Generierung der Tagesmodelle auch gleichzeitig der richtige Zuschlag ermittelt werden kann, muss unter **von Uhr** die Beginnzeit und unter **bis Uhr** die Endezeit für diesen Zuschlag angegeben werden. In diesem Fall muss unter **Zuschlag-Artim Zeitraum von .. bis** eingestellt sein.

Soll eine Zuschlagsart nur an einem ganz bestimmten Tag gewährt werden, muss unter **Datum bei Datumsbindung** dieses feste Datum vorgegeben werden. Die Zuschlagsart wird dann nur an diesem einen Tag aktiviert. Voraussetzung ist, dass unter **Tagbindung** der Zuschlag mit **Datum** geschlüsselt wurde.

Unter **Tagmodellbindung** kann zusätzlich angegeben werden, ob die Zuschlagsart nur für bestimmte Arbeitstag-Typen zutreffend ist. So kann z. B. der Spätschichtzuschlag direkt zugeordnet werden auf alle Schichtmodelle, die Spätschicht enthalten. Vom Programm werden dann die Tagesmodelle durchsucht. Alle Tagesmodelle, die in Ihrer Schlüsselung für die Schichtart "spät" eingestellt haben, werden automatisch mit diesem Zuschlag belegt.

Tagmodellbindung	Tag Modell
nein	
nein	Tag Nr Bezeichnung
ja	1 Normal Mo-Do
nur Tage mit Soll-AZ > 0	2 Normal Fr
nur Tage mit Soll-AZ = 0	3 Frühschicht Mo-Do
nur Tage mit Normalschicht	4 Frühschicht Fr
nur Tage mit Frühschicht	5 Spätschicht
nur Tage mit Spätschicht	
nur Tage mit Nachtschicht	

Ist der Zuschlag für alle Tagesmodelle allgemeingültig, wird bei Tagmodellbindung **nein** eingegeben. Sie können das Zuschlagsmodell aber auch direkt einem einzelnen Tagesmodell zuordnen. In diesem Fall tragen Sie bei Tagmodellbindung ein **ja** ein.

In der nächst folgenden Spalte wird dann das Tagesmodell ausgewählt, für das diese Zuschlagsart zutreffen soll. Durch Klick in die Spalte werden die installierten Tagesmodelle zur Auswahl angezeigt.

Die Zuschläge können auch eingeschränkt werden. So kann z. B. festgelegt sein, dass Schichtzuschläge nur für die reine Arbeitszeit lt. Schichtplan gezahlt werden, nicht für angefallene Mehrstunden. Oder es wird ein Zuschlag für Mehrarbeit über eine bestimmte Zeit hinaus gezahlt. Für diese Fälle steht die Spalte zur Verfügung. Wird das Feld frei gelassen, bedeutet das **keine Kappung**. Bei **Kappung ab** werden ab einem bestimmten Wert keine Zuschläge berechnet. Bei **Berechnung voll ab** wird der Zuschlag ab einem bestimmten Wert gewährt. Der Wert (Zeitangabe) wird in Spalte **Wert für Kappung** eingetragen.

Beispiel: Eingabe **Berechnung Zeit über**, Wert **8,00**. In diesem Fall wird die Zeit über 8 Std. mit diesem Zuschlag berechnet.

	Kappung/Mindest	Wert für Kappf	Überstd. Konto	Faktor in%	gültig von	gültig bis	Lohnart Arbeiter	Lohnart Angest.
					25,00	01.01.2002		
	keine				15,00	01.01.2002		
	Kappung ab				50,00	01.01.2002		
	Berechnung Zeit über				20,00	01.01.2002		
	Berechnung voll ab							
					100,00	01.01.2002		
						01.01.2002		
						01.01.2002		

Bei **Überstundenkonto** kann angegeben werden, ob Stunden, die sich aus dem Zuschlagsmodell ergeben und über die Arbeitszeit des Tagesmodells hinaus gehen (Überstunden), dem Überstunden-Konto gutgeschrieben werden sollen.

Unter wird nun der für diese Zuschlagsart zu gewährende Zuschlag in Prozent angegeben. Damit kann bei Übernahme der PZE-Zeiten in die Lohn- und Gehaltsrechnung automatisch die Lohnsumme für diesen Zuschlag ermittelt werden.

Geben Sie in jedem Fall das Datum an, ab wann diese Zuschlagsart gültig ist. Soll diese Zuschlagsart zeitlich begrenzt gültig sein, geben Sie hier auch das Ende-Datum unter **gültig bis** an.

Zusätzlich kann die Zuschlagsart einer bestimmten **Lohnart** zugeordnet werden. In diesem Fall wird für den Zuschlag immer diese Lohnart angesprochen. Geben Sie dazu bei **Lohnart Arbeiter** bzw. **Lohnart Angestellter** die Nummer der entsprechenden Lohnart an.

Art st.	Folge Zuschlag?	Folge zu Zuschl.Nr.	Folge Zuschlag	Gewährung des Zuschlages	Export in Vor- Lohnart Nr. 1	Export in Vor- Lohnart Nr. 2	Export in Vor- Lohnart Nr. 3
					35		
					34		
					8		

Eine Zuschlagsart kann auch ein **Folgezuschlag** sein, d. h. er wird nur gewährt, wenn die Bedingungen für eine andere Zuschlagsart erfüllt sind.

Beispiel: Sie zahlen für die Nachtschicht die gesetzlich zulässigen steuerfreien Nachtschichtzuschläge. Gleichzeitig möchten Sie zusätzlich einen steuerpflichtigen Zuschlag für geleistete Nachtstunden zahlen. Dann könnte die Zuschlagart für den steuerpflichtigen Zuschlag ein Folgezuschlag zum Nachtschichtzuschlag sein.

Ist die Zuschlagsart ein Folgezuschlag, geben Sie in der Spalte **Folgezuschlag** die Nummer der Zuschlagsart vor, an welche diese Zuschlagsart gekoppelt ist.

Für die Gewährung des Folgezuschlages kann die tägliche, wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit die Grundlage bilden. Das Programm überprüft bei Generierung der Zeiten alle Erfassungen, ob die Voraussetzungen für die Gewährung dieses Folgezuschlages erfüllt sind. Wurde z. B. im ganzen Monat (bei Einstellung monatlich) keine Nachtschicht getätigt, kann auch der Folgezuschlag nicht berücksichtigt werden.

Folge Zuschlag	Gewährung des Zuschlages
täglich	an Arbeitstagen
wöchentl.	an Fehltagen
monatl.	nur wenn IST-Zeit>0

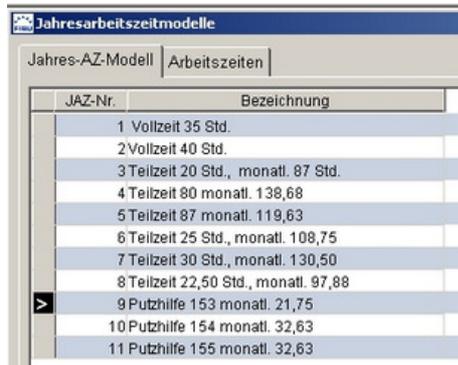
Die Gewährung des Zuschlages kann auf bestimmte Tage begrenzt werden. In der Regel werden Zuschläge nur gewährt, wenn tatsächlich Anwesenheitszeiten vorliegen, d. h. die Ist-Zeit größer 0 ist. Es kann aber auch Zuschlagsmodelle für Fehlzeiten geben, sozusagen als Ausgleich für tatsächlich entgangene Zuschläge, z. B. wenn der AN seiner Nachtschicht wegen Krankheit fern bleiben musste. Diesem Zuschlagmodell muss dann vorgegeben werden, dass es nur an Fehltagen Gültigkeit besitzt.

Jedes Zuschlagsmodell kann aus der PZE einer Vorlohnart zugeordnet werden. Geben Sie unter **Export in Vorlohnart**.

Jahresarbeitszeiten

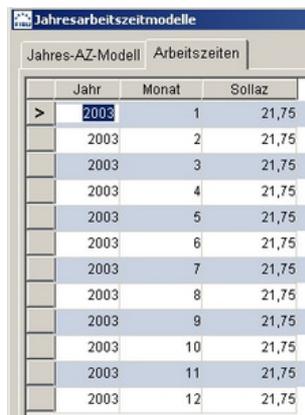
Für alle **Wochenmodelle** kann ein Jahresarbeitszeitmodell erstellt werden. D. h. die monatliche Arbeitszeit für dieses Wochenmodell wird für das ganze Abrechnungsjahr fest vorbelegt und ist damit die Berechnungsgrundlage für die Erfassung der **Arbeits-** und **Fehlzeiten** in der **PZE** sowie für damit verbundene **Lohnarten**.

Geben Sie zunächst die Wochenmodelle an, für die die Jahresarbeitszeit vorbelegt werden soll. Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Die Jahresarbeitszeitmodelle werden fortlaufend nummeriert. Bei **Bezeichnung** wird der Name des Wochenmodells angegeben, für das die Jahresarbeitszeiten angelegt werden soll.



JAZ-Nr.	Bezeichnung
1	Vollzeit 35 Std.
2	Vollzeit 40 Std.
3	Teilzeit 20 Std., monatl. 87 Std.
4	Teilzeit 80 monatl. 138,68
5	Teilzeit 87 monatl. 119,63
6	Teilzeit 25 Std., monatl. 108,75
7	Teilzeit 30 Std., monatl. 130,50
8	Teilzeit 22,50 Std., monatl. 97,88
9	Putzhilfe 153 monatl. 21,75
10	Putzhilfe 154 monatl. 32,63
11	Putzhilfe 155 monatl. 32,63

Wechseln Sie dann auf **Arbeitszeiten**. Legen Sie hier **Jahr**, **Monat** und **Sollarbeitszeit** für diesen Monat an.



Jahr	Monat	Sollaz
2003	1	21,75
2003	2	21,75
2003	3	21,75
2003	4	21,75
2003	5	21,75
2003	6	21,75
2003	7	21,75
2003	8	21,75
2003	9	21,75
2003	10	21,75
2003	11	21,75
2003	12	21,75

Wenn Sie in die Arbeitszeiten wechseln, wird immer die Arbeitszeit des Modells angezeigt, welches gewählt und damit gekennzeichnet ist.

Anwesenheits-Zeit-Arten



Zur Betriebsdatenerfassung können Sie einzelne Arbeitsaufträge oder Dienstreisen an- und abstempeln. Die An-/Abwesenheitsdaten können in der Betriebsdatenerfassung des TimeLine Programm genutzt werden.

Terminal-Stamm

I, Terminal-Stamm können für die Stempelungen am jeweiligen Terminal verschiedene Parameter festgelegt werden.

Mittels "F2" legen Sie eine neue Zeile an.



Das Online-Symbol verdeutlicht, ob der Terminal verbunden ist.

Wählen Sie als "**Bezeichnung**" bspw. den Standort des Terminals und geben unter "Leser-Typ" der Stempelung entweder die Tastatur oder den Transponder der AN an.

Zeitspanne für die Ermittlung autom. Kommen/Gehen-Status:

Ist eine Angabe, bspw. von 60 Min, zur "**Zeitspanne für die Ermittlung autom. Kommen/Gehen-Status**" getätigt, wird diese Zeitspanne bei der Stempelzeitfindung berücksichtigt.

Zusätzlich müssen Angaben am Tagmodell unter "**PZE-Grundlagen/Tagesmodell**" getätigt werden. Es wird ein Beginn und ein Ende angegeben und wie viele Minuten vor/nach Beginn/Ende das automatische kommen/gehen gefunden werden soll.

Wird innerhalb dieser vorgegebenen mehrmals Mal gestempelt und die erste Stempelung ist z.B. als Kommen gewertet, erkennt das System die zweite Stempelung ebenfalls als Kommen. Stempelt der AN ein weiteres Mal außerhalb dieser Zeitspanne wird die gegensätzliche Stempelung angenommen, in diesem Fall wäre es das Gehen.

Bsp.:

Bei einer Schicht von 7 - 16 Uhr und der jeweiligen Einstellung von 30 Minuten vor/nach Beginn/Ende und der Einstellung der "**Zeitspanne für die Ermittlung autom. Kommen/Gehen-Status**" von 90 Min, wird in der Zeit von 6:30 - 7:30 Uhr immer Kommen gestempelt und von 15:30 - 16:30 Uhr immer Gehen. Stempelt ein AN außerhalb dieses Rahmens jedoch innerhalb der 90 Min so wird die gleiche Stempelung angegeben. Stempelt der AN außerhalb der Zeitspanne für die Ermittlung autom. Kommen/Gehen-Status, wird geprüft welche Stempelung als letztes für den AN gespeichert wurde und das entsprechende Gegenstück gebucht.

In den Parametern kann auch ein Zeitraum angegeben werden wie alt eine Stempelung mindestens sein muss um für "Gegenstückfindung" mindestens sein muss.

Abteilungen

Haben Sie mehrere Abteilungen in Ihrem Unternehmen mit unterschiedlichen Tagmodellen, ordnen Sie diese hier zu.

Bei mehreren Terminals können des Weiteren die Abteilungen speziellen Terminals zugeordnet werden. Unter "Tagesmodell Zuordnung" ordnen Sie die Modelle mittels "<<" und ">>" zu und speichern im Anschluss Ihre Angaben.

Die weiteren Einstellungen benötigen Sie, wenn Sie den TimeLine Dienstplan nutzen.

PZE

Das Modul Personalzeiterfassung ist ein eigenständiges Programm und dient der Erfassung aller Arbeits- und Ausfallzeiten. Es kann unabhängig von anderen Programmen arbeiten und die gewünschten Listen für ein externes Lohnabrechnungssystem erstellen und ausgeben.

Das Programm ist jedoch so konzipiert, dass es vollständig in das Programm TimeLine Lohn & Gehalt integriert werden kann. Die hier erzeugten Daten können direkt in die Abrechnung eingelesen werden und bilden damit die Berechnungsgrundlage für den Bruttolohn.

Das Modul PZE untergliedert sich in folgende Punkte:

- globale Fehlzeiten**
- Mitarbeiter-Fehlzeiten**
- Kommt-Geht-Stempelungen**
- Bearbeitung Monatsdaten Mitarbeiter**
- automatische Verbuchung Stempelungen**
- Generierung Sollzeiten**
- Kostenstellenwechsel**

Globale Fehlzeiten

Unter **Globale Fehlzeiten** werden alle die Ausfallzeiten / -tage vorbelegt, die bereits zu Beginn eines Jahres feststehen. Das werden in erster Linie die gesetzlichen Feiertage sein. Aber auch zusätzliche Tage, für die die Firma Betriebsruhe festlegt, wie z. B. Heilig Abend und Silvester oder die sog. Brückentage, können bereits zu Beginn eines Jahres feststehen und damit im Kalender vorbelegt werden. Vom Programm werden über einen speziellen Berechnungsmodus die gesetzlichen Feiertage, die in allen Bundesländern einheitlich gesetzlich geregelt sind, vorbelegt. Von Hand anlegen müssen Sie also nur noch die globalen Fehlzeiten, die nur für Ihre Firma gelten (wie z. B. spezielle Feiertag nur in Ihrem Bundesland oder betriebsspezifische Ausfalltage).

Mit F2 wird eine neue Zeile angelegt. Unter **Fehlzeit Nr.** wird die entsprechende Fehlzeit aus den vorinstallierten **Fehlzeiten** ausgewählt.



Globale Fehlzeiten				
	Fehlzeit Nr.	Bezeichnung	von Datum	bis Datum
★	Feiertag	Neujahr	01.01.2009	01.01.2009
	Feiertag	Karfreitag	10.04.2009	10.04.2009
	Feiertag	Ostersonntag	12.04.2009	12.04.2009
	Feiertag	Ostermontag	13.04.2009	13.04.2009
	Feiertag	Tag der Arbeit	01.05.2009	01.05.2009
	Feiertag	Christi Himmelfahrt	21.05.2009	21.05.2009
	Feiertag	Pfingstsonntag	31.05.2009	31.05.2009
	Feiertag	Pfingstmontag	01.06.2009	01.06.2009

Unter **Bezeichnung** wird ein Name für diese Fehlzeit vorgegeben.

Unter **von Datum** und **bis Datum**

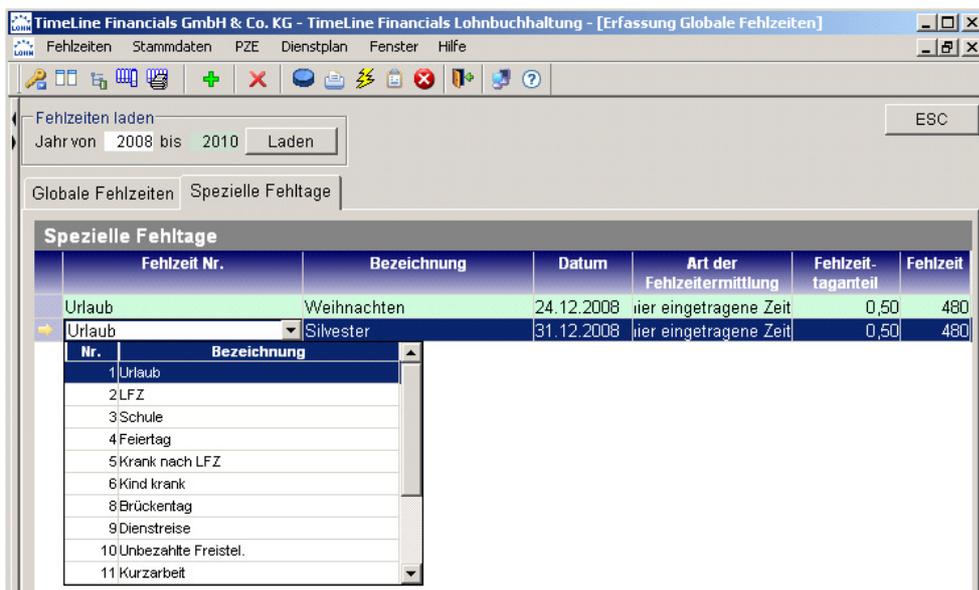
Beispiel: Für die Zeit nach Weihnacht bis Silvester wurde Betriebsruhe festgelegt. Diese Betriebsruhe stellt eine globale Fehlzeit dar, da sie für alle AN der Firma Gültigkeit besitzt. Diese Fehlzeit hat Gültigkeit

vom 27.12. - 31.12. des Kalenderjahres. Unter **Fehlzeit-Nr.** könnte dann z. B. Abgleitzeit, Sonderurlaub, Betriebsruhe oder Urlaub stehen, je nach dem, wie die Bezahlung dieser Fehlzeit vorgesehen ist.

Durch Klick auf den Button  werden alle hier eingetragenen globalen Fehlzeiten an die **Mitarbeiterdaten** geschrieben, es erfolgt zunächst eine Vorbelegung. D. h. in der Spalte vor dem Tagesdatum wird ein Vermerk über diese Fehlzeit gesetzt. Werden nun die Sollzeiten der Mitarbeiter generiert, werden entsprechend der Vorbelegung (in Regel 35 Kalendertage) auch die globalen Fehlzeiten mit generiert und stehen nun als Fehlzeiten in den Mitarbeiter-Daten.

Spezielle Fehlzeiten

Hier sehen Sie die zuvor definierten Fehlzeiten, welche neben den Globalen Fehlzeiten existieren. Diese werden speziell bei halben Urlaubstagen geführt.



The screenshot shows the 'TimeLine Financials Lohnbuchhaltung' application window. The 'Spezielle Fehltage' tab is active, displaying a table of special absence days. The table has columns for 'Fehlzeit Nr.', 'Bezeichnung', 'Datum', 'Art der Fehlzitermittlung', 'Fehlzeit-taganteil', and 'Fehlzeit'. Two entries are visible: 'Urlaub' for 'Weihnachten' on '24.12.2008' and 'Urlaub' for 'Silvester' on '31.12.2008', both with a 'Fehlzeit-taganteil' of 0,50 and a 'Fehlzeit' of 480. A dropdown menu is open under the 'Fehlzeit Nr.' column, showing a list of options from 1 to 11.

Fehlzeit Nr.	Bezeichnung	Datum	Art der Fehlzitermittlung	Fehlzeit-taganteil	Fehlzeit
Urlaub	Weihnachten	24.12.2008	hier eingetragene Zeit	0,50	480
Urlaub	Silvester	31.12.2008	hier eingetragene Zeit	0,50	480

Dropdown menu options for 'Fehlzeit Nr.':

- 1 Urlaub
- 2 LFZ
- 3 Schule
- 4 Feiertag
- 5 Krank nach LFZ
- 6 Kind krank
- 8 Brückentag
- 9 Dienstreise
- 10 Unbezahnte Freistel.
- 11 Kurzarbeit

Neue Fehlzeiten legen Sie mittels "F2" an.

Wählen Sie eine "Fehlzeit Nr." (i.d.R. Urlaub), die Bezeichnung der Fehlzeit und das Datum. Unter Art der Fehlzitermittlung wählen Sie "Fehlzeit = Sollzeit", wenn die Zeit von der Arbeitszeit abgezogen werden soll.

Haben Sie bspw. die Regelung, dass am 24.12. ein halber Tag Urlaub genommen wird, wählen Sie unter "Fehlzeitentaganteil" 0,5 mit der Bezeichnung "Weihnachten".

Zur Übernahme der Fehlzeiten auf alle AN klicken Sie auf das Clipboard im Menü.

Mitarbeiter-Fehlzeit

Die Anwesenheitsdaten werden vom Programm aus den  **Kommt- und Geht-Stempelungen** übernommen. Abwesenheiten jedoch können vom Programm nicht automatisch erstellt werden, sie müssen von Hand vorgegeben werden. Unter diesem Menüpunkt werden alle Fehlzeiten erfasst.

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Die laufende Nummer wird vom Programm fortlaufend vergeben. Geben Sie die **Personal-Nummer** des Mitarbeiters an, für den eine Fehlzeit erfasst werden soll. Der Name wird vom Programm an Hand der Personal-Nummer vorgegeben.

LfdNr	Personal Nummer	Name	Fehlzeit Nr.	von Datum	von Zeit	bis Datum	bis Zeit	Anteil erster Tag	Anteil letzter Tag	Zeit Ausf je Tag / min	Verbucht Kennz.
1	002	Schwaner, Hermann	Urlaub	10.09.2003	00:00	12.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
2	002	Schwaner, Hermann	löschen Ausfall	10.09.2003	00:00	12.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
3	006	Röbbecke, Frank	LFZ	03.09.2003	00:00	05.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
5	004	Oplig, Frank	Urlaub	04.09.2003	00:00	04.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
6	005	Hoyer, Dirk	Urlaub	18.08.2003	00:00	05.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
7	015	Thal, Detlef	Schule	01.09.2003	00:00	05.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
8	007	Blehm, Frank	Bundeswehr	01.09.2003	00:00	30.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
10	014	Merami, Jürgen	Schule	08.09.2003	00:00	12.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht
11	021	Kryger, Frank	Urlaub	24.12.2003	00:00	02.01.2004	23:59	1,00	1,00		verbucht

Durch Klick auf den kleinen Pfeil können Sie die Maske mit den installierten **Fehlzeiten** aufrufen und die entsprechende Fehlzeit auswählen.

Von Datum beschreibt den Beginn des Ausfalls, **bis Datum** das Ende. Eine Fehlzeit kann somit nur einen Tag oder auch einen längeren Zeitraum umfassen.

Gilt die Fehlzeit für einen vollen Tag, kann die Einstellung bei **von Zeit** und **Ist-Zeit** so belassen werden. Der Ausfall gilt von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr.

Soll die Ausfallzeit nur für einen Teil des Arbeitstages gelten, weil z. B. der AN während der Arbeitszeit krank wurde, einen Unfall hatte oder aus anderen Gründen die Arbeit verlassen musste, oder kommt der AN später, weil er z. B. vorher beim Arzt war, tragen Sie bitte die exakte tatsächlich ausgefallene Arbeitszeit ein.

Die Spalten **Anteil erster Tag** und **Anteil letzter Tag** beziehen sich auf die Ausfallzeiten an diesen Tagen. Ist der AN den ganzen ersten Tag bereits krank geschrieben, ist der Anteil 1,00. Ist der AN aber erst zur Arbeit gekommen und später erst zum Arzt gegangen und krank geschrieben worden, so ist der Anteil entsprechend dem Verhältnis Arbeitszeit / Ausfallzeit zu kürzen.

Beispiel: Die tägliche Arbeitszeit des AN beträgt 7,50 Stunden, nach ca. 5 Stunden geht er zum Arzt und wird arbeitsunfähig geschrieben. Der Anteil Ausfallzeit am ersten Tag beträgt 0,33.

Betrifft der Ausfall nur einen Teil des Arbeitstages, wird bei **Zeit Ausfall je Tag / min.** die tatsächlich ausgefallene Arbeitszeit in Minuten angegeben, da das Programm über den Faktor immer nur eine ungefähre aber nicht die exakte tatsächlich ausgefallene Arbeitszeit ermitteln kann.

Sind alle Ausfallzeiten korrekt erfasst und geprüft worden, können sie für die Weiterverarbeitung im Lohnprogramm verbucht werden. Dazu finden Sie in der Menüleiste neben dem Drucker diese Ikone . Mit der Verbuchung werden die Fehlzeiten automatisch in die **Mitarbeiterdaten** übernommen.

Müssen Mitarbeiter-Fehlzeiten geändert bzw. storniert werden, z. B. weil der AN den Urlaub vorzeitig abgebrochen hat oder erkrankte, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wurden die Fehlzeiten noch nicht verbucht, ändern Sie einfach den eingetragenen Zeitraum.

- Wurden die Fehlzeiten bereits verbucht, können sie nicht mehr geändert sondern müssen storniert werden. Legen Sie dazu mit F2 eine neue Zeile an. Wählen Sie unter **Fehlzeit-Nummer** die Art **-1 löschen Fehlzeit** und tragen Sie unter den Zeitraum ein, der storniert werden soll. Legen Sie nun für eine eventuelle neue Ausfallzeit eine neue Zeile an.

Für die Suche von bestimmten Eingaben stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Für die Suche innerhalb eines Monats stehen Ihnen die Button **verbuchte Fehlzeiten** oder **unverbuchte Fehlzeiten** zur Verfügung. Suchen Sie Ausfallzeiten für einen bestimmten AN, geben Sie dessen an. Entsprechend dem gewählten Auswahlknopf werden nun alle verbuchten oder unverbuchten Fehlzeiten dieses Monats für den gewählten AN angezeigt.

Fehlzeiten												
Jahr 2003		Monat 9		Pers.-Nr 015		alle Fehlzeiten		verbuchte Fehlzeiten		unverbuchte Fehlzeiten		
LfdNr	Personal Nummer	Name	Fehlzeit Nr.	von Datum	von Zeit	bis Datum	bis Zeit	Anteil erster Tag	Anteil letzter Tag	Zeit Ausf je Tag / min	Verbucht Kennz	
27	015	Thal, Stefan	Urlaub	01.10.2003	00:00	02.10.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
28	015	Thal, Stefan	Schule	22.09.2003	00:00	26.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
7	015	Thal, Stefan	Schule	01.09.2003	00:00	05.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	

Lassen Sie die Personal-Nummer leer, werden alle verbuchten oder unverbuchten Fehlzeiten der eingestellten Periode angezeigt.

Wählen Sie den Knopf **alle Fehlzeiten**, wird die Einstellung der Periode ignoriert, es werden alle bislang im **Wirtschaftsjahr** eingetragenen Fehlzeiten angezeigt, je nach dem, ob Sie die Auswahl für einen Arbeitnehmer oder für alle Mitarbeiter getroffen haben. Mit einem Doppelklick in die Kopfzeile können Sie diese Liste nach verschiedenen Gesichtspunkten sortieren. Mit einem Doppelklick in **Name** wird die Liste z. B. alphabetisch nach Namen geordnet, durch Doppelklick in **Fehlzeiten** nach den einzelnen Fehlzeiten (Beispiel Bild unten) usw.

Fehlzeiten												
Jahr 2003		Monat 9		Pers.-Nr		alle Fehlzeiten		verbuchte Fehlzeiten		unverbuchte Fehlzeiten		
LfdNr	Personal Nummer	Name	Fehlzeit Nr.	von Datum	von Zeit	bis Datum	bis Zeit	Anteil erster Tag	Anteil letzter Tag	Zeit Ausf je Tag / min	Verbucht Kennz	
8	007	Biele, An. Maria	Bundeswehr	01.09.2003	00:00	30.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
18	002	Schneider, Michael	Dienstreise	09.09.2003	00:00	09.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
23	023	Oswald, Stefan	Schule	15.09.2003	00:00	19.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
33	020	Hitzka, Peter	Schule	29.09.2003	00:00	02.10.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
7	015	Thal, Stefan	Schule	01.09.2003	00:00	05.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
13	014	Menzel, Stefan	Schule	08.09.2003	00:00	12.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
32	019	Herrlich, Frank	Schule	29.09.2003	00:00	02.10.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
24	024	Zschalig, Stefan	Schule	15.09.2003	00:00	19.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
14	019	Herrlich, Frank	Schule	08.09.2003	00:00	12.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
15	020	Hitzka, Peter	Schule	08.09.2003	00:00	12.09.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	
31	014	Menzel, Stefan	Schule	29.09.2003	00:00	02.10.2003	23:59	1,00	1,00		verbucht	

Kommt-Geht-Stempelung

Hier können Sie alle Stempelungen Ihrer Mitarbeiter kontrollieren und auch korrigieren bzw. fehlende nachtragen.

Vom Programm wird immer das aktuelle **Wirtschaftsjahr** und die aktuelle **Periode** vorgegeben. Geben Sie nun eine **Personal-Nummer** vor, werden die Stempelungen für diesen einen Mitarbeiter eingelesen.

Neben der **fortlaufenden Nummer**, die vom Programm vergeben wird, und dem **Datum** der Stempelung befindet sich die Spalte **gebucht auf**. Hier wird angegeben, auf welchen Tag diese Stempelung verbucht wurde. Das ist immer dann wichtig, wenn Arbeitszeit-Beginn und -Ende nicht auf den selben Tag fallen (z. B. bei Schichtarbeit oder außergewöhnlicher Mehrarbeit). In solch einem Fall fällt zwar das Ende der Arbeitszeit auf den Folgetag. Beginn ist aber am Vortag und somit fällt diese Schicht auch auf diesen Tag, d. h. das Ende dieser Schicht muss eindeutig auch dieser Schicht zugeordnet werden.

Stempelungen										
Jahr 2003		Monat 9		Pers.-Nr 021		Sort Datum		Sort Mitarbeiter		filtern Fehler
Lfd Nr	Datum	gebucht auf	Pers.-Nr	Name	TL-MitarbID	Bde-Funktion	Begründg	Stempelzeit		
41	01.09.2003	01.09	021	Kryger, Maik	MK	kommen	normal	01.09.2003 09:00		
53	01.09.2003	01.09	021	Kryger, Maik	MK	gehen	normal	01.09.2003 18:00		
72	02.09.2003	02.09	021	Kryger, Maik	MK	kommen	normal	02.09.2003 09:00		
89	02.09.2003	02.09	021	Kryger, Maik	MK	gehen	normal	02.09.2003 18:00		
108	03.09.2003	03.09	021	Kryger, Maik	MK	kommen	normal	03.09.2003 07:30		
123	03.09.2003	03.09	021	Kryger, Maik	MK	gehen	normal	03.09.2003 17:30		
142	04.09.2003	04.09	021	Kryger, Maik	MK	kommen	normal	04.09.2003 08:00		
159	04.09.2003		021	Kryger, Maik	MK	Dienstgang	normal	04.09.2003 17:30		
178	04.09.2003	04.09	021	Kryger, Maik	MK	Dienstgang	normal	04.09.2003 18:00		
179	04.09.2003	04.09	021	Kryger, Maik	MK	gehen	normal	04.09.2003 18:00		
177	05.09.2003	05.09	021	Kryger, Maik	MK	kommen	normal	05.09.2003 07:30		
17474	05.09.2003	05.09	021	Kryger, Maik	MK	gehen	normal	05.09.2003 17:30		

Unter **Begründung** zweite KST wieder anmelden. Dies ist nur ein interner Umbuchungsprozess, muss jedoch im Vorfeld mit erfasst werden.

Im rechten Teil der Maske finden Sie die **Stempelzeit** und die **Glättungszeit**. Je nach Vorgabe der Glättungszeit wird die Arbeitszeit auf- bzw. abgerundet. Wie die tatsächliche Anwesenheit gerundet wurde, können Sie hier verfolgen.

Vom Programm wird bei Verbuchen der Stempelungen automatisch überprüft, ob eine "Gegenstempelung" vorhanden ist, d. h. ob die Kommen-Stempelung für diesen Mitarbeiter auch eine Gehen-Stempelung aufweist. Wird diese Stempelung gefunden, werden beide Stempelungen als **Zeitpaar gebucht** markiert, in der Spalte **lfd. Nr. kommen** wird die Nummer der gefundenen Kommen-Stempelung eingetragen.

wird die Art der Stempelung angegeben. Das wird in der Regel **normal** sein, d. h. der AN hat ganz normal Kommen und Gehen gestempelt. Hat der AN die Firma verlassen, um zum Arzt zu gehen, wird er **Arzt** stempeln. Entsprechend der Einstellung unter **PZE-Parameter** wird die ausgefallene Zeit für diesen Arztgang entsprechend dem Schichtmodell oder der tatsächlich angefallenen Ausfallzeit ermittelt.

Begründg
normal
normal
Arzt
KostWechs

Für Firmen, die mit Kostenstellen-/Kostenträgern rechnen, ist noch die Begründung **Kostenstellen Wechsel** eingefügt. Wechselt ein AN im Laufe des Tages seine Tätigkeit - und damit auch die Kostenstelle - muss er sich für die erste KST abmelden.

Begründg	Stempelzeit	Glättung	Pze Verbucht	Lfd Nr	Kommen	Min Arzt/Dienst
mal	01.09.2003 09:06	01.09.2003 09:10	Zeitpaar gebucht			
mal	01.09.2003 18:10	01.09.2003 18:10	Zeitpaar gebucht	41		
mal	02.09.2003 09:00	02.09.2003 09:00	Zeitpaar gebucht			
mal	02.09.2003 18:08	02.09.2003 18:05	Zeitpaar gebucht	72		
mal	03.09.2003 07:30	03.09.2003 07:30	Zeitpaar gebucht			
mal	03.09.2003 17:23	03.09.2003 17:20	Zeitpaar gebucht	108		
mal	04.09.2003 08:03	04.09.2003 08:05	Zeitpaar gebucht			
mal	04.09.2003 17:22					
mal	04.09.2003 18:00		Zeitpaar gebucht			38
mal	04.09.2003 18:00	04.09.2003 18:00	Zeitpaar gebucht	142		
mal	05.09.2003 07:53	05.09.2003 07:55	Zeitpaar gebucht			
mal	05.09.2003 17:28	05.09.2003 17:25	Zeitpaar gebucht	177		
mal	08.09.2003 07:30		offen			
mal	08.09.2003 07:30	08.09.2003 07:30	Zeitpaar gebucht			
mal	08.09.2003 13:15	08.09.2003 13:15	Zeitpaar gebucht	17519		
mal	08.09.2003 13:15		Zeitpaar gebucht			300

Unter **Min Arzt/Dienstgang** wird schließlich angezeigt, wie viel Zeit für diesen "Ausfall" als Arbeitszeit angerechnet wird.

Wird keine Personal-Nummer vorgegeben, erhalten Sie alle Stempelungen aller Mitarbeiter der gewählten Periode auf dem Bildschirm angezeigt.

Stempelungen											
Jahr 2003		Monat 9		Pers.-Nr		Sort Datum		Sort Mitarbeiter		filtern Fehler	
Lfd Nr	Datum	gebu auf	Pers.-Nr	Name	TL-MitarbiD	Bde-Funktion	Begründg	Stempelzeit			
17532	09.09.2003	09.09	022	Adams, Flami	RA	gehen	normal	09.09.2003 16:31	09.09.2003 16:31		
17533	09.09.2003	09.09	003	Prescher, Margitta	MP	gehen	normal	09.09.2003 17:08	09.09.2003 17:08		
17534	09.09.2003	09.09	011	Glatta, Dagmar	SG	gehen	normal	09.09.2003 17:40	09.09.2003 17:40		
17535	09.09.2003	09.09	021	Kryger, Ina	MK	gehen	normal	09.09.2003 18:01	09.09.2003 18:01		
17536	09.09.2003	09.09	006	Röblert, Frank	FR	gehen	normal	09.09.2003 18:11	09.09.2003 18:11		
17615	09.09.2003	09.09	002	Schneider, Michael	MS	gehen	normal	09.09.2003 19:00	09.09.2003 19:00		
17537	09.09.2003	09.09	004	Opitz, Ina	SO	gehen	normal	09.09.2003 19:09	09.09.2003 19:09		
17538	09.09.2003	09.09	001	Schneider, Andreas	AS	gehen	normal	09.09.2003 22:33	09.09.2003 22:33		
17539	10.09.2003	10.09	010	Krautz, Thomas	TK	kommen	normal	10.09.2003 06:45	10.09.2003 06:45		
17540	10.09.2003	10.09	003	Prescher, Margitta	MP	kommen	normal	10.09.2003 06:48	10.09.2003 06:48		
17541	10.09.2003	10.09	011	Glatta, Dagmar	SG	kommen	normal	10.09.2003 06:51	10.09.2003 06:51		
17542	10.09.2003	10.09	016	Treschke, Udo	TRE	kommen	normal	10.09.2003 06:53	10.09.2003 06:53		
17543	10.09.2003	10.09	024	Zschendrich, Ina	MZ	kommen	normal	10.09.2003 06:54	10.09.2003 06:54		
17544	10.09.2003	10.09	008	Browatzki, Barb	MB	kommen	normal	10.09.2003 07:01	10.09.2003 07:01		

Die Anzeige kann nach Datum (Bild oben), nach Mitarbeiter oder nach Fehlerdaten sortiert werden.

Stempelungen											
Jahr 2003		Monat 9		Pers.-Nr		Sort Datum		Sort Mitarbeiter		filtern Fehler	
Lfd Nr	Datum	gebu auf	Pers.-Nr	Name	TL-MitarbiD	Bde-Funktion	Begründg	Stempelzeit	Glättung	F	
17548	10.09.2003	10.09	023	Oswald, Ina	BO	kommen	normal	10.09.2003 07:14	10.09.2003 07:15		
17623	12.09.2003	12.09	023	Oswald, Ina	BO	gehen	normal	12.09.2003 16:10	12.09.2003 16:10		
26677	23.09.2003	23.09	023	Oswald, Ina	BO	kommen	normal	23.09.2003 07:14			
30	01.09.2003	01.09	019	Herrlich, Frank	FH	kommen	normal	01.09.2003 06:56	01.09.2003 07:00		
44	01.09.2003	01.09	019	Herrlich, Frank	FH	gehen	normal	01.09.2003 15:47	01.09.2003 15:45		
26159	02.09.2003	02.09	019	Herrlich, Frank	FH	kommen	normal	02.09.2003 07:01			
79	02.09.2003	02.09	019	Herrlich, Frank	FH	gehen	normal	02.09.2003 16:10	02.09.2003 16:00		
26190	03.09.2003	03.09	019	Herrlich, Frank	FH	kommen	normal	03.09.2003 07:02			
114	03.09.2003	03.09	019	Herrlich, Frank	FH	gehen	normal	03.09.2003 15:57	03.09.2003 15:45		
26217	04.09.2003	04.09	019	Herrlich, Frank	FH	kommen	normal	04.09.2003 06:59			
152	04.09.2003	04.09	019	Herrlich, Frank	FH	gehen	normal	04.09.2003 15:52	04.09.2003 15:45		

Bei dieser Sortierung haben Sie alle fehlerhaften Stempelvorgänge auf einen Blick zur Korrektur zur Verfügung.

Sie können Korrekturen vornehmen, z. B. wenn der AN die falsche BDE-Funktion gewählt hat, oder auch fehlende Stempelungen hinzufügen.

Angeben dazu finden Sie unter dem Punkt "Bearbeitung/Monatsdaten/Mitarbeiter - Monatsjournal". Dazu laden Sie den entsprechenden AN und tragen mit F2 eine neue Stempelung ein. Die Korrekturen, die Sie vornehmen, werden automatisch vom Programm verarbeitet und in die Abrechnung übernommen.

Bearbeitung Monatsdaten Mitarbeiter

Der Menüpunkt gliedert sich in die Unterpunkte:

Auswertung
Export Lohnarten
Monatsjournal
Überträge

Monatsjournal

Im Monatsjournal finden Sie die Übersicht des Personals aufgelistet nach differenzierten Kriterien, wie Anwesenheits-Status, Soll-Zeiten, die Überstunden-Freigabe, sowie Fehlgründe.

Die Erfassungsdaten aus der PZE können hier für jeden einzelnen AN aufgerufen, angesehen und bearbeitet werden. In der Menüleiste werden verschiedene neue Ikonen für die Bearbeitung der Mitarbeiterdaten angeboten:



- generieren Sollzeit



- buchen Stempelung



- den aktuellen Tag neu berechnen



- Neuaufwurf ab Datum



- Zuschläge bearbeiten



- Fehlerliste laden



- importieren von PZE-Stempelungen

Bei Aufruf der Maske bietet das Programm immer die aktuell eingestellten Daten von **Wirtschaftsjahr** und **Periode** an. Geben Sie nun die **Personal-Nummer** des Arbeitnehmers an, dessen PZE-Daten Sie bearbeiten möchten. Bei erstmaliger Nutzung wird Ihnen zunächst eine leere Maske angeboten. Um nun Daten bearbeiten zu können, muss zunächst die Sollzeit generiert werden. Das können Sie unter **Generierung Sollzeiten** für alle AN einheitlich oder hier nur für den gewählten AN. Durch Klick auf den **gelben Blitz** wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Schichtmodell des AN für einen bestimmten Zeitraum ermittelt und in die PZE gestellt. Der Zeitraum für die Generierung wird unter **PZE-Parameter** Wurde die Sollarbeitszeit generiert, wird bei Aufruf der Daten eines AN die Arbeitszeitauswertung des gewählten Monats angezeigt, d. h. die Arbeitstage sind laut **Wochenmodell** angelegt und mit einer **Soll-Zeit** entsprechend **Tagesmodell** vorbelegt. Bereits verbuchte **Fehlzeiten** werden ebenfalls mit angezeigt.

Die erfassten Kommt- und Geht-Stempelungen werden angezeigt, wenn sie berechnet und/oder verbucht wurden. Die Verbuchung kann automatisch unter **automatische Verbuchung Stempelungen** regelmäßig erfolgen. Sie können aber auch für jeden Mitarbeiter jeden Tag einzeln berechnen und verbuchen. Zum Berechnen klicken Sie in der Menüleiste auf den Button **neu berechnen**.

Wurden korrekte Stempelungen vorgenommen oder sind die Arbeitstage als Fehltag mit einer Fehlzeit belegt und wurden diese Ist-Zeiten verbucht, sind diese Tage mit einem **markiert**. Tage, die noch nicht mit Ist- oder Ausfallzeiten belegt wurden bzw. die fehlerhafte Daten beinhalten, sind mit einem **roten Punkt** gekennzeichnet. Ebenso Tage, die bereits Arbeitszeiten enthalten, aber noch nicht berechnet wurden. Vorerfasste Ausfallzeiten werden bei Generierung automatisch eingetragen.

Timeline Financials GmbH & Co. KG - Timeline Financials Lohnbuchhaltung - [Auswertung Monat]

Monatsauswertung Stammdaten PZE Dienstplan Fenster Hilfe

Selektion
Jahr 2009 Monat 5 Pers.-Nr. 030 Auswert-Option nur akt.Tag Abrechnungs-Gruppe (alle)

Monatsjournal Jahresübersicht Auswertung Überträge 01.05.09

	Datum	Status	Mod	Tag	Soll	Arb	Fehl	Ist	Plan	Pause	Abgl	Abgl	Rahmen	Außer	Übst.	Übst.	Fehlgrund	
		PZ / BD	Nr.	Fix	Zeit	Zeit	Zeit	Zeit	Pause	durch	Zeit	Zeit 2	Auflösg.	Rahm	Freigabe	Anre	Anr2	
Fr	01.05.09	FT	Normalschicht		480	0	480	480	45		0	0	keine Ä.	0	0	0	0	Feiertag
Sa	02.05.09				0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	
So	03.05.09				0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	
Mo	04.05.09		Normalschicht		480	0	480	480	45		0	0	keine Ä.	0	0	0	0	Urlaub
Di	05.05.09		Normalschicht		480	0	480	480	45		0	0	keine Ä.	0	0	0	0	Urlaub
Mi	06.05.09		Normalschicht		480	525	0	525	45		0	0	keine Ä.	45	alles	45	0	
Do	07.05.09		Normalschicht		480	625	0	625	45		0	0	keine Ä.	145	alles	145	0	
Fr	08.05.09		Normalschicht		480	570	0	570	45		0	0	keine Ä.	90	alles	90	0	
Sa	09.05.09				0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	
So	10.05.09				0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	
Mo	11.05.09		Normalschicht		480	580	0	580	45		0	0	keine Ä.	100	alles	100	0	
Di	12.05.09		Normalschicht		480	605	0	605	45		0	0	keine Ä.	125	alles	125	0	
Mi	13.05.09		Normalschicht		480	560	0	560	45		0	0	keine Ä.	80	alles	80	0	
Do	14.05.09		Normalschicht		480	555	0	555	45		0	0	keine Ä.	75	alles	75	0	
Fr	15.05.09		Normalschicht		480	525	0	525	45		0	0	keine Ä.	45	alles	45	0	
Sa	16.05.09				0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	
So	17.05.09				0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	
Mo	18.05.09		Normalschicht		480	550	0	550	45		0	0	keine Ä.	70	alles	70	0	
Di	19.05.09		Normalschicht		480	0	0	45	45		480	0						0
Mi	20.05.09		Normalschicht		480	0	0	45	45		480	0						0
Do	21.05.09	FT	Normalschicht		480	480	480	480	45		0	0						0
Fr	22.05.09		Normalschicht		480	0	0	480	45		0	0	keine Ä.	0	alles	0	0	Urlaub
Sa	23.05.09				0	0	0	0	0		0	0	keine Ä.	0	alles	0	0	
So	24.05.09				0	0	0	0	0		0	0	keine Ä.	0	alles	0	0	
Mo	25.05.09		Normalschicht		480	0	0	45	45		480	0						0

Zuschläge

Perso.-Nr.	Lfd-Nr.	Datum	gewährt für Datum	Zuschlag-Nr.	Zuschlag-Zeit / min	Zuschlag-Zeit / h	Konto-Zeit / min	von-Uhr	bis-Uhr	Konto	Faktor in %	gesperrt
------------	---------	-------	-------------------	--------------	---------------------	-------------------	------------------	---------	---------	-------	-------------	----------

Stempelungen

Lfd-Nr.	Datum	gebu auf	Persnr.	Name	TL-Mitarbid	Bde-Funktion	Begründg	Stempelzeit	Glättung	Info IPC
66814	06.05.2009	06.05	030	...	NH	kommen	normal	06.05.2009 07:47	06.05.2009 07:50	
66830	06.05.2009	06.05	030	...	NH	gehen	normal	06.05.2009 17:21	06.05.2009 17:20	
66845	07.05.2009	07.05	030	...	NH	kommen	normal	07.05.2009 07:37	07.05.2009 07:40	
66870	07.05.2009	07.05	030	...	NH	gehen	normal	07.05.2009 18:54	07.05.2009 18:50	
66888	08.05.2009	08.05	030	...	NH	kommen	normal	08.05.2009 07:43	08.05.2009 07:45	
66907	08.05.2009	08.05	030	...	NH	gehen	normal	08.05.2009 18:02	08.05.2009 18:00	

Alle Zeiten werden in der PZE in Minuten angegeben. Neben der **Sollzeit**, die vom Programm vorgeneriert wird, werden die **Arbeits-** und die **Fehlzeit** angezeigt, je nach dem, ob es sich um einen Arbeitstag mit Kommt- und Geht-Stempelungen oder um einen Fehltag handelt. Arbeitszeit kann nur dann angezeigt werden, wenn Kommt Geht gestempelt wurde, sie wird vom Programm an Hand der Stempelungen ermittelt. Die Fehlzeiten ermitteln sich aus der Sollzeit des Tagesmodells bzw. der Vorgabe der konkreten Ausfallzeit in den . Die **Ist-Zeit** ergibt sich aus der Arbeits- und Fehlzeit.

Entsprechend dem Tagesmodell werden die **Pausenzeiten** automatisch berücksichtigt. Soll die Pausenzeit nicht berücksichtigt werden, kann durch Klick in Spalte **Pause durcharb.** angegeben werden, dass die Pause durchgearbeitet wurde. Dabei können Sie noch wählen, welche Pause ausgefallen ist, wenn dieses Schichtmodell mehrere Pausen beinhaltet.

Sind an einem Tag keine oder unvollständige Stempelungen vorhanden und keine Fehlzeit eingetragen, wird die "Fehlzeit" automatisch zunächst aus der **Abgleitzeit** entnommen, das **Überstundenkonto** wird um diese Zeit verringert. Im Beispiel oben waren keine Überstunden aufgebaut, die Fehlzeit wird in voller Höhe dem Überstundenkonto zugeschrieben, so dass dieses automatisch im Minus steht.

Abgleitzeit 2 wird vom Programm prinzipiell nicht automatisch angesprochen. Hier werden Zeiten nur dann abgezogen, wenn dies vom Bearbeiter so vorgegeben wurde bzw. wenn es in der Fehlzeit ausdrücklich hinterlegt wurde, z. B. bei sog. Brückentagen, die vorgearbeitet werden müssen.

Die **Überstunden** werden in 2 Kategorien eingeteilt, da es programmseitig 2 Überstunden-Konten gibt. Je nach dem, wie Sie unter **PZE-Parameter** entschieden haben, werden diese beiden Konten aufgefüllt. Haben Sie sich für beide Überstunden-Konten entschieden, wird vorrangig immer erst das zweite Überstundenkonto angespart und zwar bis zu der unter Parameter vorgegebenen Zeit.

Beispiel: Unter Parameter wurde für das Konto 2 "30 Minuten" angegeben. Alle angefallene Mehrarbeitszeit bis 30 Minuten wird dem Konto 2 gutgeschrieben. Hat der AN weniger als 30 Minuten Mehrarbeitszeit, wird nur das 2. Überstundenkonto befüllt. Hat er mehr als 30 Minuten länger

gearbeitet, werden die ersten 30 Minuten dem 2. Überstundenkonto gutgeschrieben. Die Zeit, welche die 30 Minuten überschreitet, wird dann dem 1. Überstundenkonto gutgeschrieben. Die in Abgleitzeit 1 und Abgleitzeit 2 ausgewiesene Mehrarbeitszeit wird automatisch dem **Saldo** der beiden Überstundenkonten zugeschrieben.

Wurde in den Tagesmodellen eine Rahmenzeit vereinbart, muss diese Zeitspanne vom Programm bei der Ermittlung der Überstunden mit berücksichtigt werden. Es gibt hierfür 3 Möglichkeiten:

1. AN-Stammdaten muss unter abglätten Rahmenzeit eingetragen sein bzw. das Feld muss leer bleiben. In diesem Fall sind alle Mehrarbeitszeiten automatisch Überstunden.

2. Es werden nur die Mehrstunden für die Überstunden berücksichtigt, die außerhalb der Rahmenzeit liegen. Hier ist die Einstellung **nur außerhalb der Rahmen-AZ** in den **PZE-Parametern** zwingend. Außerdem muss in dem **Tagesmodell** eine Rahmenarbeitszeit vorgegeben sein. Die tatsächlich anzurechnende Mehrarbeitszeit wird unter **Außer Rahmen** angezeigt.

Beispiel: Für das Schichtmodell Normalschicht ist eine reguläre AZ von 7.00 Uhr bis 15.45 Uhr vereinbart. Zusätzliche wurde eine Rahmenzeit von 6.30 Uhr bis 17.00 Uhr festgelegt. In dieser Zeit kann sich der AN "bewegen" ohne dass Überstunden auftreten, auch wenn die tägliche AZ dabei überschritten wird. D. h. kommt der AN 1/2 Stunde früher oder arbeitet er abends 1 Stunde länger, liegt das in der Rahmenarbeitszeit. Der AN hat zwar Mehrstunden geleistet, diese gelten aber nicht als anrechenbare Überstunden. Arbeitet er hingegen bis 18.00 Uhr, hat er 60 Minuten anrechenbare Zeit für das Überstundenkonto, auch wenn er dafür 1 Stunde später kommt.

3. Es wird nur die Zeit als Überstundenkonto angerechnet, die innerhalb der Rahmenarbeitszeit geleistet wird. Hier ist die Einstellung **Ist-Zeit > Soll-Zeit** in den PZE-Parametern erforderlich. Außerdem muss in den **Stammdaten** des Arbeitnehmers angegeben werden, wie die Glättung der Rahmen-Arbeitszeit erfolgen soll. Diese Einstellung wird in den Mitarbeiterdaten unter **Rahmen Auflösung** angezeigt.

Beispiel: Für das Schichtmodell Normalschicht ist eine reguläre AZ von 7.00 Uhr bis 15.45 Uhr und eine Rahmenzeit von 6.30 Uhr bis 17.00 Uhr festgelegt. Arbeitet der AN bis 17.00 Uhr, wird die Zeit ab 15.45 Uhr als Überstunden angerechnet. Arbeitet er hingegen bis 18.00 Uhr, wird nur die Zeit bis 17.00 Uhr als Überstunden angerechnet. Die Zeit bis 18.00 Uhr bleibt ohne Beachtung.

Unter **Fehlgrund** erfolgt die Angabe, warum der AN der Arbeit fern blieb. Diese Angaben werden aus den und **globalen Fehlzeiten** automatisch übernommen. Sie können hier aber auch einzeln nachgetragen werden.

Unter **Fehltag Anteil** wird angegeben, welchen Anteil die Fehlzeit am Arbeitstag hat. Bei Urlaub, Feiertag, etc wird es in der Regel ein ganzer Tag sein. Es kann aber auch ein Anteil am Arbeitstag sein, wenn z. B. der AN mittags von der Normalschicht zu einem Seminar geht.

hlgrund	Fehl Tagant	Saldo Überst1	Saldo Überst2	Saldo Urlaub T	Saldo Url Minuten	Saldo Krank	Urlaub Abgelt	Urlaub Abgelt	Überst1 Abgelt	Korrektur	Korrekt Kto2	Korrekt Grund	Bemerkung
iub	1,0	0	0	1,00	480	0							
iub	1,0	0	0	2,00	960	0							
iub	1,0	0	0	3,00	1440	0							
iub	1,0	0	0	4,00	1920	0							
iub	1,0	0	0	5,00	2400	0							
		0	0	5,00	2400	0							
		0	0	5,00	2400	0							
iub	1,0	0	0	6,00	2880	0							
iub	1,0	0	0	7,00	3360	0							
	0,0	0	0	7,00	3360	0							
		185	0	7,00	3360	0							
		365	0	7,00	3360	0							

Bei **Saldo Überstunden** finden Sie die kumulativ aufgelaufenen Überstunden in den beiden Überstundenkonten. Führen Sie nur ein Überstunden-Konto, wird bei Saldo Überstunden-Kto 2 immer 0 sein.

Ebenso finden Sie im hinteren Teil dieser Maske die kumulativen Angaben zu bereits verbrauchtem Urlaub, zur Lohnfortzahlung sowie zu abgegoltenen Urlaubs- und Überstundenansprüchen, wobei der Urlaub sowohl in Tagen als auch in Minuten aufgeführt wird.

Im Mittelteil unter der großen Bearbeitungsmaske für die Monatsdaten finden Sie die Angaben zu den Zuschlägen.

Perso-Nr.	Lfd Nr	Datum	gewährt für Datum	Zuschlag Nr	Zuschl Zeit	Konto Zeit	von Uhr	bis Uhr	Konto	Faktor in %	gesperrt
0018	3	24.01.2003	24.01.2003	Arztgang	165	0	06:00	09:00			freigegeben
0018	1	27.01.2003	27.01.2003	Nachtzuschlag	95	0	20:00	06:00		25,00	freigegeben
0018	2	27.01.2003	27.01.2003	Spätzuschlag	345	0	14:00	20:00		15,00	freigegeben
0018	1	29.01.2003	29.01.2003	Nachtzuschlag	125	0	20:00	06:00		25,00	freigegeben

Wurden in den PZE-Stammdaten **Zuschlagsmodelle** angelegt und wurden diese den **Tagesmodellen** zugeordnet, werden die Zuschläge entsprechend den Schichtmodellen und der tatsächlich gearbeiteten Zeit vom Programm automatisch ermittelt und hier angezeigt. Die Berechnung der Zuschläge erfolgt, sobald Sie den Tag berechnen bzw. die Schiebungen automatisch verbuchen lassen. Sie können hier aber auch selbst Zuschläge hinzufügen, wenn Sie Zuschläge gewähren wollen, die nicht im Schichtmodell hinterlegt sind. Voraussetzung ist, dass die Zuschlagsart angelegt ist. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Button **Zuschläge bearbeiten**, wird eine Maske zur Bearbeitung von Zuschlägen aufgerufen.

Lfd Nr.	Datum	gewährt für Datum	Zuschlag	Zeit oder Betrag	Konto Zeit	von Uhr	bis Uhr	aufs Konto	Faktor	Erstell Art	gesperrt
3	02.07.2003	02.07.2003	Arztgang	76	0	11:15	13:01			System	freigegeben
3	11.07.2003	11.07.2003	Arztgang	117	0	09:15	11:12			System	freigegeben
1	24.07.2003	24.07.2003	Nachtzuschlag	121	0	20:00	06:00		25,000	System	freigegeben
2	24.07.2003	24.07.2003	Spätzuschlag	345	0	14:00	20:00		15,000	System	freigegeben
1	25.07.2003	25.07.2003	Nachtzuschlag	120	0	20:00	06:00		25,000	System	freigegeben
2	25.07.2003	25.07.2003	Spätzuschlag	345	0	14:00	20:00		15,000	System	freigegeben
1	28.07.2003	28.07.2003	Sonderzuschlag	120	120	14:00	16:00	ja	10,000	manuell	freigegeben

Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Vom Programm wird bei **Datum** automatisch der Tag angeboten, der in der Mitarbeitermaske markiert ist. Tragen Sie bei **gewährt für Datum** das Tagesdatum ein, für welchen Tag dieser Zuschlag gewährt werden soll. Wählen Sie den Zuschlag aus der Zuschlagarten-Maske. Geben Sie bei **Zeit oder Betrag** die Zeit in Minuten an. Wird bei **aufs Konto** auf Ja gestellt, wird die unter Zeit eingetragene Zeit automatisch dem gutgeschrieben. Geben Sie die genauer Zeit von / bis an, für die der Zuschlag zu gewähren ist und unter **Faktor** den prozentualen Aufschlag zum Grundlohn. **Beispiel:** Sie gewähren für Weiterbildung nach der Arbeit einen Zuschlag von 10 %. Mitarbeiter X verlässt zu Schichtende um 14.00 Uhr die Firma um zur Weiterbildung bis 16.00 Uhr zu gehen. Für diese 120 Minuten erhält Arbeitnehmer X einen Sonderzuschlag von 10 %. Gleichzeitig wird die Zeit seinem Überstundenkonto gutgeschrieben. (Bild oben, letzte Zeile)

Im unteren Teil des Bildes werden alle Stempelungen des gewählten Mitarbeiters angezeigt. Sie können hier Änderungen oder Nachträge von versäumten Stempelungen vornehmen.

Lfd Nr	Datum	gebu auf	Pers -Nr	Name	TL-MitarbiD	Bde-Funktion	Begründg	Stempelzeit	Glätt.
17581	10.09.2003	10.09	005	Hansen, Dirk	DH	kommen	normal	10.09.2003 08:00	10.09.2003
17582	10.09.2003	10.09	005	Hansen, Dirk	DH	gehen	normal	10.09.2003 16:45	10.09.2003
17578	11.09.2003	11.09	005	Hansen, Dirk	DH	kommen	normal	11.09.2003 08:08	11.09.2003
17619	11.09.2003	11.09	005	Hansen, Dirk	DH	gehen	normal	11.09.2003 20:00	11.09.2003
17611	12.09.2003	12.09	005	Hansen, Dirk	DH	kommen	normal	12.09.2003 08:15	12.09.2003

Fehlerhafte Datensätze können hier bearbeitet werden. Die Maske zur Bearbeitung wird durch Doppelklick in diese Zeile aufgerufen.

Um festzustellen, ob noch mehr fehlerhafte Datensätze an diesem Tag vorhanden sind, klicken Sie auf den Button **Fehlerliste laden**.

PersNr	Name	Vorname	Bde Funktion	Stempelzeit	Istzeit	Fehler-Status	Verbuch
005	Hansen	Dirk		0 29.09.2003 00:00	0	Sollzeit, keine Ist-Zeit	nein
005	Hansen	Dirk		500 29.09.2003 07:36	0	Sollzeit, keine Ist-Zeit	nein

In diesem Fenster werden alle fehlerhaften AN-Datensätze aufgelistet. Dies sind auch Datensätze, die zwar bereits vollständig sind, d. h. Kommen- und Gehen-Stempelungen haben, die aber noch nicht berechnet bzw. verbucht wurden. Durch Klick auf einen fehlerhaften Buchungssatz wird im Hintergrund vom Programm die Maske der Mitarbeiterdaten dieses AN aufgerufen. Schließen Sie die Fehlerliste mit ESC. Nun kann der fehlerhafte Datensatz des MA bearbeitet werden.

Berechnete bzw. korrigierte Datensätze können nun sofort verbucht werden. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Button **verbuchen**

Hat der AN das Schichtmodell geändert, stimmt meist die Generierung für die nächsten Wochen nicht mehr mit den tatsächlichen Ist-Arbeitszeiten überein. Bei automatischen Zuweisungen, z. B. bei Fehlzeiten, bei Arzt- oder Dienstgang, wo das Programm evtl. automatisch eine Endezeit setzen soll, würde dann die Zuweisung der Ausfallzeit nicht stimmen.

Beispiel: Der AN wechselt von Früh- in Normalschicht. Frühschicht endet am Freitag 12.00 Uhr, Normalschicht erst 14.00 Uhr. 13.00 Uhr geht der AN zum Arzt. Die Stempelzeit Arztgang ist so geschlüsselt, dass das Ende der Arbeitszeit automatisch dem Ende der Schichtzeit entspricht. Würde es an diesem Tag bei dem Schichtmodell Frühschicht bleiben, würde vom Programm automatisch Ende-Zeit auf 12.00 Uhr gesetzt. Tatsächlich endet aber die AZ erst 14.00 Uhr, da der AN ja Normalschicht hatte. Ihm würden somit 120 Minuten Ist-Arbeitszeit nicht zugewiesen, die wiederum als Fehlzeit aus dem Überstundenkonto genommen werden.

Wechselt also ein AN das Schichtmodell, muss ab diesem Tag für ihn die **Sollzeit** neu generiert werden. Ändern Sie zunächst das Schichtmodell für diesen Tag auf das tatsächlich gearbeitete Tagesmodell. Klicken Sie nun den Button **Neuaufwurf ab Datum**. Entspr. der Vorgaben in diesem Arbeitszeitmodell wird nun die Sollzeit für diesen AN neu generiert, so dass zukünftige Fehlzeiten vom Programm richtig gebucht werden können. Wechselt der AN wieder in sein altes Schichtmodell zurück, muss ab dieser Tag geändert und die Generierung wiederum neu durchgeführt werden.

importieren von PZE-Stempelungen können Sie Daten aus einem externen Terminal einlesen. Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechende Schnittstelle vom System-Administrator vorher eingerichtet wurde.

Bearbeitung Tag

Im Monatsjournal können Sie die Tagesdaten der jeweiligen Tage bearbeiten.

Fehlerhafte Datensätze bearbeiten / Stempelungen korrigieren

Fehlerhafte Datensätze sind mit einem roten Punkt markiert, welche angepasst und korrigiert werden können.

Mo	18.05.09		Normalschicht	<input type="checkbox"/>	480	550	0	550	45	0	0 keine Ä.	70 alles	70	0 0
Di	19.05.09		Normalschicht	<input type="checkbox"/>	480	0	0	45	480	0			0	0 0
Mi	20.05.09		Normalschicht	<input type="checkbox"/>	480	0	0	45	480	0			0	0 0
Do FT	21.05.09		Normalschicht	<input type="checkbox"/>	480	480	480	45	0	0			0	0 Feiertag
Fr	22.05.09		Normalschicht	<input type="checkbox"/>	480	0	480	480	45	0	0 keine Ä.	0 alles	0	0 Urlaub
Sa	23.05.09		0	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0 ko+geh	0 alles		0	0 0
So	24.05.09		0	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0			0	0 0

Die Maske zur Bearbeitung wird durch Doppelklick in diese Zeile aufgerufen.

Bearbeitung Tag [X]

Auswertung Tag [ESC]

Tagesdaten

Allgemein
 Personal-Nr. 1234 Datum 01.05.2009 Fixiert
 Tagesmodell **Normalschicht**
 Sollzeit/Min 480 8:00 h Plan-Pause/Min 0
 Arbeitszeit/Min 0 0:00 h Ist-Pause/Min 0
 Pause durcharb.
 AZ-Rahmen Auflösung keine Änderung
 Überstunden Freigabe IT Stammdaten

Zeiten
 Fehlzeit grund **Feiertag**
 Fehlzeit Taganteil 1,00
 Fehlzeit/Min 480 8:00 h Abgleitzeit/Min 0 0:00 h
 Istzeit/Min 480 8:00 h Abgleitzeit 2/Min 0 0:00 h
 Ausserahmen-Zeit/Min 0 0:00 h Pauschal-Abzug immer
 Korrektur U-Zuschlag Pauschal-Abzug / Min 0

Flex-Konten
 Anrechnung Überstunden/Min
 Konto 1 Konto 2
 Anrechnung Überstunden/Min 0 0:00 h 0 0:00 h
 Abgeltung Überstunden/Min 0 0:00 h 0 0:00 h
 Abzug Überstunden/Min 0 0:00 h 0 0:00 h
 Korrektur/Min 0 0:00 h 0 0:00 h
 Auto-Abgelt Konto 1 0 pau.Zu/Ab 0 0
 Saldo Überstunden 0 0:00 h 0 0:00 h

Arbeitszeitrahmen
 manuell setzen

Schicht-Zähler
 Anrechnung 0,00
 Korrektur 0,00
 Monats-Soll 0,00
 Kontostand 0,00

Pausen-Abzug

Anwesenheits-Zeit-Arten
 Bearbeiten

Urlaubskonto
 Abgeltung Urlaub Tage Minuten 0:00 h
 Korrektur Urlaub Tage Minuten 0:00 h
 Anspruch Urlaub Tage 30,00
 Saldo genommener Urlaub Tage 0,00
 Saldo geplanter Urlaub Tage 0,00
 verbleibender Urlaub Tage 30,00

Fehlerstat
 PZE ohne
 BDE ohne
 Kernzeit ohne

Informationen
 Bemerkung
 Satz geändert von DBA am 26.05.2009 00:38

Stempelungen

Lfd Nr	Funktion	Begründg.	ZusatzFkt.	Datum	Stunde	Minuten	Stempelzeit	Stempelzeit glatt	Glatt.manuell	Info IPC	(na
8	kommen	normal	keine	04.05.2009	7	0	04.05.2009 07:00	04.05.2009 07:00	<input checked="" type="checkbox"/>		05.0
9	gehen	normal	keine	04.05.2009	18	0	04.05.2009 18:00	04.05.2009 18:00	<input type="checkbox"/>		05.0

Im oberen Teil finden Sie die Angaben zum **Arbeitszeitmodell** und zu **Fehlzeiten**. Soll der fehlerhafte Arbeitstag als Fehlzeit verbucht werden (weil der AN z. B. kurzfristig wegen Krankheit ausfällt), wählen Sie im Bild oben rechts den **Fehlzeitgrund**. Die Maske mit den Fehlzeiten können Sie durch Klick auf das kleine Dreieck aufrufen. Geben Sie an, ob es sich um einen ganzen Arbeitstag handelt oder nur ein Teil ausfällt.

Die übrigen Angaben im oberen Teil werden bei Generierung vom Programm ermittelt.

Im unteren Teil werden die **Stempelungen** des Tages angezeigt. Fehlt eine Stempelung oder wurde versehentlich doppelt gestempelt, kann die Ist-Arbeitszeit nicht ermittelt werden - der Tag ist noch offen.

Bei **Fehlen** muss die fehlende Stempelung nachgetragen werden. Klicken Sie dazu in das untere Feld. Mit **F2** wird eine neue Zeile angelegt. Geben Sie zunächst die **Funktion - kommen** oder **gehen** - an. Diese BDE-Funktionen werden in der TimeLine Warenwirtschaft hinterlegt und können individuell gestaltet und erweitert werden, z. B. "gehen Dienstgang", "gehen Arzt" etc. Die Stempelung **gehen automatisch** ist im Programm fest hinterlegt und besagt, dass vom Programm entspr. dem eingestellten Schichtmodell eine Gehen-Stempelung erzeugt wird, wenn der Tag nicht mit einer Gehen-Stempelung beendet wurde. Diese Funktion ist hier demzufolge nicht anzuwenden.

Tragen Sie danach unter **Stunde** und die Zeit ein, wann der Arbeitstag beendet wurde. Hier wird nicht die Dauer des Arbeitstages eingetragen, sondern die tatsächliche Uhr-Zeit, wann der AN gegangen ist.

Stempelungen											
Lfd Nr	Funktion	Begründg.	ZusatzFkt.	Datum	Stunde	Minuten	Stempelzeit	Stempelzeit glatt	Glatt.manuell	Info IPC	(na
8	kommen	normal	keine	04.05.2009	7	0	04.05.2009 07:00	04.05.2009 07:00	<input checked="" type="checkbox"/>		05.0
9	gehen	normal	keine	04.05.2009	18	0	04.05.2009 18:00	04.05.2009 18:00	<input type="checkbox"/>		05.0

Ist eine Stempelung **zu viel**, weil doppelt oder einmal falsch gestempelt, muss diese entfernt werden. Markieren Sie die Stempelung, indem Sie in die lfd. Nummer klicken. Mit **F5** wird die Stempelung gelöscht.

Beenden Sie die Eingaben mit ESC. Bei Verlassen dieser Maske werden die Daten des Tages neu generiert, d. h. die eingetragenen Werte werden in die Arbeitszeitabrechnung übernommen.

Freigabe von Überstunden

Stellen Sie den Parameter „Überstunden Freigabe“ auf „alles“ um die komplette Zeit außerhalb des Rahmens frei zu geben.

Bzw. stellen Sie diesen Parameter auf „nur .. Minuten“ um die im Bereich „Flex-Konten“ in das Feld „Anrechnung Überstunden/Min“ eingetragenen Minuten frei zu geben.

Allgemein					
Personal-Nr.	1234	Datum	05.05.2009	Fixiert	<input type="checkbox"/>
Tagesmodell	Frühschicht				
Sollzeit/Min	480	8:00 h	Plan-Pause/Min	0	
Arbeitszeit/Min	480	8:00 h	Ist-Pause/Min	0	
Pause durcharb.					
AZ-Rahmen Auflösung	keine Änderung				
Überstunden Freigabe	nur .. Minuten				
Flex-Konten					
Anrechnung Überstunden/Min					
	Konto 1		Konto 2		
Anrechnung Überstunden/Min	120	0:00 h	0	0:00 h	
Abgeltung Überstunden/Min	0	0:00 h		0:00 h	
Abzug Überstunden/Min	0	0:00 h	0	0:00 h	
Korrektur/Min		0:00 h		0:00 h	
Auto-Abgelt Konto 1		0	pau.Zu/Ab	0	0
Saldo Überstunden	120	2:00 h	0	0:00 h	

Pausendurcharbeit

Hat ein Mitarbeiter seine Pause durchgearbeitet und ist eher nach Hause gegangen so wird ihm diese Zeit von der Arbeitszeit abgezogen. Um dies zu verhindern klicken Sie doppelt auf den Tag und wählen Sie im Bereich „Allgemein“ das Feld „Pause durcharb.“. Stellen Sie diesen Parameter auf Pause 1 wenn der Mitarbeiter nur die erste Pause durchgearbeitet hat, Pause 2 wenn der Mitarbeiter nur die zweite Pause durchgearbeitete und auf „beide“ wenn der Mitarbeiter beide Pausen ausfallen lies.

Im Bereich „Allgemein“ wird das entsprechende Tagesmodell aus der Dropdownliste im Feld „Tagesmodell“ ausgewählt und beim Schließen des Fensters gespeichert.

Allgemein					
Personal-Nr.	0001	Datum	04.05.2009	Fixiert	<input type="checkbox"/>
Tagesmodell	Nachtschicht				
Sollzeit/Min					
Arbeitszeit/Min					
Pause dur					
AZ-Rahmen Aufl					
Überstunden Fre					
Flex-Konten					

Nr.	Bezeichnung
1	Normalschicht
2	Frühschicht
3	Spätschicht
4	Nachtschicht
5	Gleitzeit

Fehlzeit erfassen (einzelner Tag)

Ebenfalls im Fenster "Auswertung Tag" wählen Sie im Bereich „Zeiten“ den Fehlgrund aus. Die Felder „Fehlzeit Taganteil“ und „Fehlzeit“ werden automatisch ausgefüllt und können bei Bedarf angepasst werden.

Zeiten					
Fehlzeit grund	Feiertag				
Fehlzeit Taganteil	1,00				
Fehlzeit/Min	480	8:00 h	Abgleitzeit/Min	0	0:00 h
Istzeit/Min	480	8:00 h	Abgleitzeit 2/Min	0	0:00 h
Ausserrahmen-Zeit/Min	0	0:00 h	Pauschal-Abzug	immer	
Korrektur Ü-Zuschlag			Pauschal-Abzug / Min	0	

Fehlzeitenumbuchung

Fehlzeiten buchen Sie um, indem die Fehlzeit normal über "Bearbeitung Monatsdaten Mitarbeiter" bzw. "Mitarbeiter Fehlzeiten" erfasst werden, der entsprechende MA geladen und der gewünschte Tag markiert wird. Klicken im Menü auf "**Umbuchung Fehlzeiten**"



Legen Sie mit "F2" eine neue Zeile an und geben die Fehlzeit/min ein. Es wird eingetragen wie viele Minuten die eingetragene Fehlzeit abgibt.

Unter "Taganteil" geben Sie den Taganteil an, welchen die Fehlzeit abgeben soll.

Die "abgebende Fehlzeit" gibt an, welche Fehlzeit bereits auf den Tag gebucht wurde und die "annehmende Fehlzeit" diejenige Fehlzeit, wohin die abgegebenen Zeiten übertragen werden.

Bsp.: Urlaub ist auf den MA am 24.12. eingetragen, mit Fehltaganteil 1,0 und gibt 260 Minuten und einen Fehlzeittaganteil von 0,6 an die Fehlzeit Feiertag ab. Somit werden nur noch (Sollzeit = 480 min) 220 Minuten und 0,4 Urlaubstag von Urlaubskonto abgebucht.



Jahresübersicht

Hier können Sie sich die Übersicht zu den jeweiligen Fehlzeiten laut zuvor angelegter Legende anzeigen, sowie ausdrucken lassen.

Monat	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.
Januar	FE																														
Februar																	UR	UR	UR	UR											
März																															
April																															
Mai	FE																														
Juni	FE																														
Juli																															
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															

Kürzel	Fehlzeit-Bezeichnung	Anz. Tage
BT	Brückentag	0,00
BU	Bundeswehr	0,00
DR	Dienstreise	0,00
FE	Feiertag	0,00
KK	Kind krank	2,00
KL	Krank nach LFZ	0,00
KU	Kurzarbeit	0,00
LFZ	LFZ	0,00
PU	Privat Überstunden	0,00
SC	Schule	0,00
SE	Seminar	0,00
SO	Sonderurlaub	0,00
UF	Unbezahlte Freistel.	0,00
UR	Urlaub	5,00
ZI	Zwiddienst	0,00

Auswertung



Unter Auswertung haben Sie die Möglichkeit die Übersichten zu Arbeitern und/oder Angestellten anzeigen und ausdrucken zu lassen.

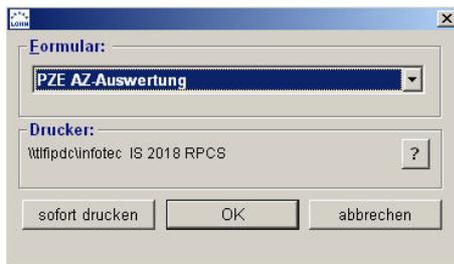
Es öffnet sich automatisch die Anzeigefläche der Druckoptionen.

Auswertung einzelner AN

Um die Auswertung für **einen** Mitarbeiter zu drucken, laden Sie diesen mittels Personal-Nummer in die

Monatsbearbeitung des Menüpunktes "**Monatsjournal**" 

Es öffnet sich die Druckauswahl. Wählen Sie darin die Liste „PZE AZ-Auswertung“ und bestätigen Sie mit „OK“.



Wird das Feld „PersNr“ frei gelassen, werden alle Mitarbeiter angezeigt/gedruckt.



Zum Drucken der Stempel-Terminalauswertung klicken Sie auf das Druckersymbol und wählen Sie die Liste „PZE Terminal/Stempel-Statistik“.

Überträge



Jahr	Urlaub Anspruch Tage	Urlaub Übertrag Vorjahr Tage	Urlaub genommen Tage	Überstunden Vorjahr Minuten	Urlaub Anspruch Stunden	Urlaub Übertrag Vorjahr Stunden	Urlaub genomm Stunden
2005	30,00	0	7,50				

Hier können Sie die bereits verbrauchten Urlaubstage (oder Stunden), noch ausstehende Urlaubsansprüche, sowie noch anstehende Urlaubsdaten anzeigen lassen.

Kostenstellenwechsel

Der Menüpunkt Kostenstellenwechsel ist nur für solche Firmen von Interesse, die eine Kostenstellenrechnung durchführen und allen Ihren Arbeitnehmern und/oder Lohnarten Kostenstellen zugeordnet haben.

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Zuordnung der Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter zu den einzelnen Kostenstellen. Er untergliedert sich in die Punkte:

Auswertung
Datenpflege

Auswertung

Bei Aufruf des Menüpunktes erhalten Sie zunächst eine leere Maske.

von Datum bis Datum nur Pers.-Nr. oder KST von
(leer=alle) bis

Auswertung | Datenpflege

Pers.Nr.	Name	gebucht auf	von	bis	Co-ObjTyp	Coobj-Nr.	Bezeichnung	Ist-AZ Min	Ist-AZ
----------	------	-------------	-----	-----	-----------	-----------	-------------	------------	--------

Geben Sie unter **von Datum** und **bis Datum** zunächst den Zeitraum für die Kostenstellenauswertung an. Das kann ein Abrechnungsmonat aber auch ein abweichender Zeitraum (1 Woche, Quartal o. ä.) sein. Bedenken Sie aber - je größer der Zeitraum, desto umfangreicher sind die Datensätze, die vom Programm durchsucht werden müssen; um so länger dauert die Erstellung der Auswertung.

Die Auswertung kann nach zwei Gesichtspunkten erstellt werden:

- Geben Sie eine **Personal-Nummer** an, werden alle Datensätze dieses Arbeitnehmers angezeigt.
- Geben Sie bei **KST von / bis** eine Kostenstelle bzw. einen Kostenstellenbereich vor, werden die Datensätze aller Arbeitnehmer, die Arbeitszeiten in diesen Kostenstellen gestempelt haben, am Bildschirm angezeigt (Beispiel unten Anzeige für 1 Kostenstelle).

Um die Liste zu erstellen, Klicken Sie bitte auf den gelben Pfeil (laden).

von Datum bis Datum nur Pers.-Nr. oder KST von
(leer=alle) bis

Auswertung | Datenpflege

Pers.Nr.	Name	gebucht auf	von	bis	Co-ObjTyp	Coobj-Nr.	Bezeichnung	Ist-AZ Min	Ist-AZ Std
0002	Schluder, Wolfi	01.07.03	01.07.03 13:45	01.07.03 22:01	KOST	3409	mauern	481	8:01
0002	Schluder, Wolfi	02.07.03	02.07.03 13:45	02.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	480	8:00
0002	Schluder, Wolfi	03.07.03	03.07.03 13:45	03.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	480	8:00
0002	Schluder, Wolfi	07.07.03	07.07.03 06:00	07.07.03 14:04	KOST	3409	mauern	469	7:49
0002	Schluder, Wolfi	08.07.03	08.07.03 06:00	08.07.03 14:03	KOST	3409	mauern	468	7:48
0002	Schluder, Wolfi	09.07.03	09.07.03 06:00	09.07.03 14:05	KOST	3409	mauern	470	7:50
0002	Schluder, Wolfi	10.07.03	10.07.03 06:00	10.07.03 14:02	KOST	3409	mauern	467	7:47
0002	Schluder, Wolfi	11.07.03	11.07.03 06:00	11.07.03 14:15	KOST	3409	mauern	481	8:01
0002	Schluder, Wolfi	14.07.03	14.07.03 13:45	14.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	480	8:00
0002	Schluder, Wolfi	15.07.03	15.07.03 13:45	15.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	479	7:59
0059	Heinzelmann, Julius	01.07.03	01.07.03 06:00	01.07.03 14:01	KOST	3409	mauern	436	7:16
0059	Heinzelmann, Julius	02.07.03	02.07.03 06:00	02.07.03 14:00	KOST	3409	mauern	435	7:15
0059	Heinzelmann, Julius	03.07.03	03.07.03 06:00	03.07.03 14:15	KOST	3409	mauern	450	7:30

In dieser Liste wird jede Zuordnung auf eine Kostenstelle mit Datum und Uhrzeit der Beginn- und Ende-Stempelung angezeigt. Die Kostenstelle wird dem gestempelten Arbeitsgang bzw. seinen **Stammdaten** entnommen. Hat ein AN im Verlaufe seiner Arbeitszeit die Tätigkeit - und damit die Kostenstelle -

gewechselt, muss er dies durch Ende-Stempelung auf der ersten und Beginn-Stempelung auf der neuen KST anzeigen. Dieser Wechsel wird ebenfalls mit Angabe der Zeit in der Liste angezeigt.

Müssen Sie Änderungen in der Zuordnung eines Arbeitnehmers vornehmen, geschieht dies unter **Datenpflege**. Um diese geänderten Werte in die Liste zu übernehmen, klicken Sie bitte erneut auf **laden** (im Bild unten Datensatz eines AN mit KST-Wechsel).

von Datum	01.07.03	bis Datum	31.07.03	nur Pers.-Nr.	0002	oder KST von		bis	
				(leer=alle)					
Auswertung Datenpflege									
Pers.Nr.	Name	gebucht auf	von	bis	Co-ObjTyp	Coobj-Nr.	Bezeichnung	Ist-AZ Min	Ist-AZ Std
0002	Schluder, Wolfi	01.07.03	01.07.03 13:45	01.07.03 15:15	KOST	3409	mauern	90	1:30
0002	Schluder, Wolfi	01.07.03	01.07.03 15:15	01.07.03 18:45	KOST	1200	malern & streich	195	3:15
0002	Schluder, Wolfi	01.07.03	01.07.03 18:45	01.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	196	3:16
0002	Schluder, Wolfi	02.07.03	02.07.03 13:45	02.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	480	8:00
0002	Schluder, Wolfi	03.07.03	03.07.03 13:45	03.07.03 15:00	KOST	3409	mauern	75	1:15
0002	Schluder, Wolfi	03.07.03	03.07.03 15:00	03.07.03 19:50	KOST	1100	Baustellenberä	275	4:35
0002	Schluder, Wolfi	03.07.03	03.07.03 19:50	03.07.03 22:00	KOST	3409	mauern	130	2:10
0002	Schluder, Wolfi	07.07.03	07.07.03 06:00	07.07.03 14:00	KOST	3409	mauern	469	7:49
0002	Schluder, Wolfi	08.07.03	08.07.03 06:00	08.07.03 14:00	KOST	3409	mauern	468	7:48
0002	Schluder, Wolfi	09.07.03	09.07.03 06:00	09.07.03 08:30	KOST	3409	mauern	155	2:35
0002	Schluder, Wolfi	09.07.03	09.07.03 08:30	09.07.03 14:00	KOST	1100	Baustellenberä	315	5:15

Für die Auswertung der Kostenstellen stehen Ihnen im **Druckmenü** verschiedene Drucklisten zur Verfügung:



Beispiel Netto-Arbeitszeit je KST:

Max Mustermann		Netto-Arbeitszeit nach Kostensteller		DBA 16.10.2003 13:27	
Zeitraum: 01.07.2003 - 31.07.2003		nur Pers.-Nr. 0002		Seite 1 von 1	
Kostenstelle	Bezeichnung	Netto-AZ in Min	Netto-AZ in Std		
1100	Baustellenberäumung	590	9:50		
1200	malern & streichen	195	3:15		
3409	mauern	3970	66:10		
gesamt		4755	79:15		

Beispiel Netto-AZ je KST und Person:

Max Mustermann		Netto-Arbeitszeit nach Kostensteller					DBA 16.10.2003 13:32	
Zeitraum: 01.07.2003 - 31.07.2003		nur Pers.-Nr. 0002					Seite 1 von 1	
KOST	Bezeichnung	Pers.Nr	Name	Datum	von	bis	Netto-AZ in Min	Netto-AZ in Std
1100	Bausellenberäumung	0002	Schluter, Wohl	03.07.03	15:00	19:50	275	4:35
1100	Bausellenberäumung	0002	Schluter, Wohl	09.07.03	08:35	14:05	315	5:15
gesamt Kostenstellk							590	9:50
1200	malen & streichen	0002	Schluter, Wohl	01.07.03	15:15	18:45	195	3:15
gesamt Kostenstellk							195	3:15
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	01.07.03	13:45	15:15	90	1:30
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	01.07.03	18:45	22:01	196	3:16
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	02.07.03	13:45	22:00	480	8:00
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	03.07.03	13:45	15:00	75	1:15
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	03.07.03	19:50	22:00	130	2:10
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	07.07.03	05:00	14:04	489	7:49
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	08.07.03	05:00	14:03	482	7:42
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	09.07.03	05:00	08:35	155	2:35
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	10.07.03	05:00	14:02	467	7:47
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	11.07.03	05:00	14:16	481	8:01
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	14.07.03	13:45	22:00	480	8:00
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	15.07.03	13:45	22:00	479	7:59
gesamt Kostenstellk							3970	66:10
gesamt							4755	79:15

Beispiel Netto-AZ je Person und KST:

Max Mustermann		Netto-Arbeitszeit nach Personen					DBA 16.10.2003 13:33	
Zeitraum: 01.07.2003 - 31.07.2003		nur Pers.-Nr. 0002					Seite 1 von 1	
KOST	Bezeichnung	Pers.Nr	Name	Datum	von	bis	Netto-AZ in Min	Netto-AZ in Std
1200	malen & streichen	0002	Schluter, Wohl	01.07.03	15:15	18:45	195	3:15
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	01.07.03	13:45	15:15	90	1:30
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	01.07.03	18:45	22:01	196	3:16
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	02.07.03	13:45	22:00	480	8:00
1100	Bausellenberäumung	0002	Schluter, Wohl	03.07.03	15:00	19:50	275	4:35
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	03.07.03	13:45	15:00	75	1:15
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	03.07.03	19:50	22:00	130	2:10
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	07.07.03	05:00	14:04	489	7:49
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	08.07.03	05:00	14:03	482	7:42
1100	Bausellenberäumung	0002	Schluter, Wohl	09.07.03	08:35	14:05	315	5:15
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	09.07.03	05:00	08:35	155	2:35
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	10.07.03	05:00	14:02	467	7:47
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	11.07.03	05:00	14:16	481	8:01
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	14.07.03	13:45	22:00	480	8:00
3409	mauern	0002	Schluter, Wohl	15.07.03	13:45	22:00	479	7:59
gesamt Mitarbeiter							4755	79:15
gesamt							4755	79:15

Datenpflege

Muss ein AN im Verlaufe seiner Arbeitszeit die Tätigkeit - und damit die Kostenstelle - wechseln, muss er dies durch Ende-Stempelung auf der ersten und Beginn-Stempelung auf der neuen KST anzeigen. Versäumt er diese Stempelungen, müssen diese Daten nachgepflegt werden. Dies geschieht unter diesem Menüpunkt.

Mit F2 legen Sie eine neue Zeile an. Die **laufende Nummer** wird vom Programm beim Abspeichern der Änderung automatisch vergeben.

Geben Sie nun die **Personal-** Nummer des AN ein, für den Sie eine Änderung nachtragen möchten. Die Nummer muss immer vorgegeben werden, ganz gleich, ob Sie unter auf Personal-Nummer oder KST gestellt haben.

Tragen Sie unter **Stempelzeit** die Zeit ein, mit der die Änderung **beginnt**. Vom Programm wird bei der erneuten Berechnung automatisch in den Werten des betreffenden AN nachgesehen, welches Schichtmodell für diesen Tag vorgegeben ist und wann seine erste **Kommt-Stempelung** registriert wurde. Die Zeit zwischen Kommt-Stempelung und Stempelzeit Änderung wird automatisch der Kostenstelle zugeordnet, die für die gestempelte Tätigkeit bzw. lt. **Stammkostenstelle** vorgesehen ist.

Unter **zu Kostenstelle** wird die Kostenstelle angegeben, in die der AN gewechselt hat. Diese Eingabe muss mit Enter bestätigt werden, damit die Bezeichnung für die Kostenstellen vom Programm eingetragen werden kann.

Lfd Nr	Bde Funktion	Pers.-Nr.	Name	Stempelzeit	zu Kostenstelle	Bezeichnung
35881	Wechsel zu KST 0002	Schluder, Wolfi	Schluder, Wolfi	01.07.03 15:15	1200	malern & streichen
35882	Wechsel zu KST 0002	Schluder, Wolfi	Schluder, Wolfi	01.07.03 18:45	3409	mauern
35883	Wechsel zu KST 0002	Schluder, Wolfi	Schluder, Wolfi	03.07.03 15:00	1100	Baustellenberäumung
35884	Wechsel zu KST 0002	Schluder, Wolfi	Schluder, Wolfi	03.07.03 19:50	3409	mauern
>	Wechsel zu KST 0002	Schluder, Wolfi	Schluder, Wolfi	09.07.03 08:35	1100	Baustellenberäumung

Bevor Sie die Daten unter Auswertung neu generieren können, müssen Sie die Eingabe speichern.

Automatische Verbuchung Stempelung

Um die erfassten Monatsdaten in die **Lohnrechnung** übernehmen zu können, müssen alle Stempelungen erst verbucht werden. Das kann für jeden einzelnen Mitarbeiter unter **Bearbeitung Monatsdaten Mitarbeiter** geschehen, ist jedoch zeitaufwendig. Sind alle Daten ordnungsgemäß eingetragen, kann die Verbuchung für alle Mitarbeiter hier in diesem Modul automatisch durchgeführt werden.

Bei **Startdatum** wird das Datum angegeben, ab dem vom Programm unverbuchte Stempelungen ermittelt und zur Verbuchung bereitgestellt werden sollen. Wird das Datum mit Enter bestätigt, werden automatisch alle unverbuchten Stempelungen ab diesem Zeitraum auf dem Bildschirm angezeigt.

Optionen

Laden ab Datum 01.05.2009
Start-Zeit 00:00 **Start Timer** **Stopp Timer**
Wiederholung aller 0 Min
automat. Wiederholung

Aktivitäten

Buchungskreis
1 TimeLine Financials GmbH & Co

Stempelungen

Lfd.-Nr.	Datum	BDE-Funktion	Stempelzeit	Mitarbeiter	PZEVerbucht
66919	10.05.2009	kommen	10.05.2009 10:24:17	AS	
66920	10.05.2009	kommen	10.05.2009 10:24:18	MS	
67025	13.05.2009	gehen	13.05.2009 23:30:21	AS	
67026	13.05.2009	gehen	13.05.2009 23:30:22	MS	
67044	14.05.2009	kommen	14.05.2009 09:06:22	MS	
67102	17.05.2009	gehen	17.05.2009 16:11:28	AS	
67103	17.05.2009	gehen	17.05.2009 16:11:31	MS	
67147	18.05.2009	gehen	18.05.2009 23:15:02	MP	
67148	19.05.2009	kommen	19.05.2009 06:36:34	TK	
67149	19.05.2009	kommen	19.05.2009 06:36:42	TRE	
67150	19.05.2009	kommen	19.05.2009 06:48:20	SG	
67151	19.05.2009	kommen	19.05.2009 06:52:30	SB	
67152	19.05.2009	kommen	19.05.2009 06:59:17	IB	
67153	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:00:44	MB	
67154	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:10:31	AS	
67155	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:17:24	MS	
67156	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:20:59	SO	
67157	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:32:48	MZ	
67158	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:37:14	DB	
67159	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:43:43	FR	
67160	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:51:26	KÖ	
67161	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:52:35	KJ	
67162	19.05.2009	kommen	19.05.2009 07:52:37	NH	
67164	19.05.2009	kommen	19.05.2009 08:04:45	RL	
67165	19.05.2009	kommen	19.05.2009 08:04:51	TB	
67167	19.05.2009	kommen	19.05.2009 09:05:41	PH	

Klicken Sie auf **Start Timer**, um die automatische Verbuchung zu aktivieren. Vom Programm werden alle aufgelisteten Daten nacheinander geprüft und verbucht. Ist das Programm abgearbeitet, werden alle verbuchten Stempelungen aus der Liste gelöscht, es erfolgt ein Hinweis, dass der Vorgang beendet ist.

Sind nach Ende des Buchungsvorganges noch Stempelungen in der Liste, kann es sich nur um fehlerhaft oder "unvollendete" Stempelungen handeln. Z. B. hat der Mitarbeiter nur Kommen gestempelt und nicht

gehen oder umgekehrt, ist der Tag nicht abgeschlossen, die vorhandene Stempelung kann nicht verbucht werden.

Korrigieren Sie den Fehler unter **Bearbeitung Monatsdaten Mitarbeiter** . Möchten Sie die korrigierten Daten nicht gleich nach der Korrektur verbuchen, rufen Sie diesen Menüpunkt erneut auf und wiederholen Sie den Vorgang.

Generierung Sollzeit

Für die Arbeit mit der PZE muss zunächst der Arbeitszeitplan generiert werden, d. h. die Arbeitstage wird entsprechend der **Tages-** und **Wochenmodelle** sowie der Einstellungen in den **AN-Stammdaten** mit der Soll-Arbeitszeit vorbelegt. Die Generierung erfolgt in der Regel für 35 Tage.

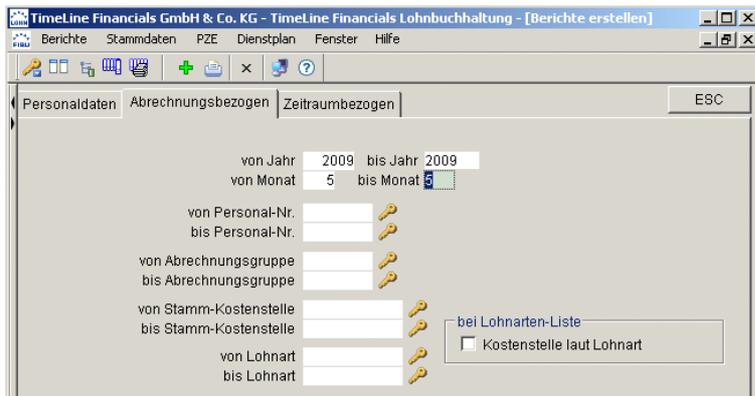
Bei Aufruf dieses Programmpunktes wird angezeigt, bis zu welchem Zeitpunkt die Arbeitszeit für jeden einzelnen Arbeitnehmer generiert wurde. Um die Sollzeit nun neu zu generieren, klicken Sie auf den gelben Pfeil. Das Programm arbeitet nun jeden Arbeitnehmer von oben nach unten ab und erzeugt die Sollzeiten für den nächsten Zeitraum. Ist das Programm fertig, werden alle Namen aus der Verarbeitungsliste gelöscht.

Persnr	Name	Vorname	AV Beginn	AV Ende	Stammdaten gültig ab	Sollzeit gen.bis	generieren
028	Schubert	Rita	03.09.2007		03.09.2007	01.11.2006	✓
029	Jarolim	Kristina	02.04.2008		02.04.2008	01.11.2006	✓
030	Hahn	Nikola	02.06.2008		01.01.2009	01.11.2006	✓
031	Löffler	Susanne	01.07.2008		01.01.2009	01.11.2006	✓
032	Schneider	Gerhard	01.09.2008		01.01.2009	01.11.2006	✓
033	Schneider	Christoph	01.09.2008		01.09.2008	01.11.2006	✓
034	Broschmann	Irja	01.10.2008		01.01.2009	01.11.2006	✓
035	Bier	Thomas	13.10.2008		01.01.2009	01.11.2006	✓
036	Digutsch	Karl	01.12.2008	14.03.2009	01.01.2009	01.11.2006	✓
037	Baumgartner	Dieter	01.04.2009		01.04.2009	01.11.2006	✓

Sollten nach der Sollzeit-Generierung noch Namen in der Verarbeitung stehen geblieben sein, muss eine Fehleingabe in den **AN-Stammdaten** dieser AN vorliegen. Bitte prüfen Sie, ob in den Stammdaten eine Wochenmodell-Gruppe oder eine Standard-Tagmodell-Nummer vorgegeben ist. Fehlen diese Angaben, kann vom Programm keine Sollzeit generiert werden.

Korrigieren Sie die Stammdaten und generieren Sie die Sollzeit erneut, bis alle Namen aus der Verarbeitung gelöscht wurden.

Berichte



Sie können unter "Berichte" sich Personaldaten, abrechnungsbezogene- und zeitraumbezogene Daten anzeigen lassen, welche Sie nach Zeitraum, Personal-, Abrechnungs- und Kostenstellendaten eingrenzen können.

Monatsabschluss

Hier wird Ihnen das Datum und der Bearbeiter des durchgeführten Monatsabschlusses aufgezeigt.

Überträge

Hier finden Sie die Überträge für das Urlaubs- und Überstundenkonto des Arbeitnehmers. Diese Konten werden durch die Einträge in der PZE vom Programm automatisch bearbeitet. Voraussetzung ist, dass die Führung des Überstundenkontos in den **PZE-Parametern** ordnungsgemäß installiert und die **Ausfallzeit** für den Urlaub der **Lohnart** Urlaub mit der entsprechenden Schlüsselung zugeordnet wurden.



Jahr	Urlaub Anspruch Tage	Urlaub Übertrag Vorjahr Tage	Urlaub genommen Tage	Überstunden Vorjahr Minuten	Urlaub Anspruch Stunden	Urlaub Übertr Vorjahr Stund
> 2003	21,00		5,00		0,00	
2004	21,00	16,00	0	-8800	0,00	-40

Die hier zusammengefassten Daten werden mit Übernahme der Daten in die **Lohnabrechnung** auch automatisch in das **Urlaubskonto** des AN übernommen.