

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung in Sykasoft ermöglicht eine einfache und strukturierte Erfassung, Verwaltung und Auswertung von Arbeitszeiten. Sie unterstützt Betriebe dabei, Zeiten projektbezogen oder mitarbeiterbezogen zu buchen, Urlaub und Krankheit korrekt zu erfassen und alle Daten für die weitere Bearbeitung – etwa in der Lohnabrechnung oder Kostenüberwachung – bereitzustellen. Durch verschiedene Filter-, Buchungs- und Auswertungsfunktionen wird die tägliche Zeiterfassung effizient und transparent gestaltet.

1.0 Konfiguration.....	2
1.1 Arbeitszeiten.....	2
1.1.1 Arbeitszeitmodell	2
1.1.2 Wochenintervalle	4
1.1.3 Tagesabweichung.....	5
1.2 Feiertage	5
1.3 Kolonnen anlegen	6
1.4 Konfiguration	6
1.4.1 Allgemein	7
1.4.2 Zeitenübernahme.....	9
1.4.3 Sonstige	9
1.4.4 Lokal	11
1.5 Lohnarten	12
1.6 Kostenstellen	12
1.7 Personal	13
1.8 Auslöse	13
2. Buchungen.....	13
2.1 Buchen Urlaub/Krank.....	15
2.2 Buchen Zeitausgleich/Auslöse	15
2.3 Filterfunktionen und Eingrenzungen	15
3.0 Übersicht (Soll-Ist).....	16
4.0 Monatsabschluss.....	17
4.1 Funktionen	17
4.2 Manuelle Buchungen.....	18
5.0 Listen drucken	18

1.0 Konfiguration

Um produktiv mit der **Sykasoft Zeiterfassung** arbeiten zu können, sollten Sie das System zunächst korrekt einrichten.

- Öffnen Sie die **Programmeinstellungen** und wechseln Sie zum Reiter **Zeiterfassung** und **Arbeitszeiten**

1.1 Arbeitszeiten

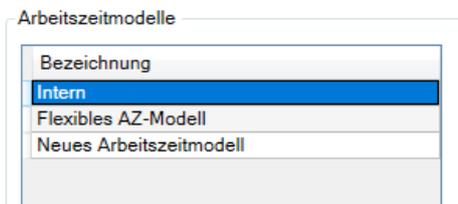
In diesem Bereich können Sie verschiedene **Arbeitszeitmodelle** für Ihre Monteure anlegen. Diese Modelle können später im Modul **Personal** einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden.

Es gibt **drei verschiedene Möglichkeiten**, die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter festzulegen.

1.1.1 Arbeitszeitmodell

In diesem Fenster können Sie neue Arbeitszeitmodelle anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen. Es stehen Ihnen **zwei Modellarten** zur Verfügung:

- **Normales Arbeitszeitmodell:**
Dieses Modell wird über das **Plus-Symbol (+)** erstellt, das sich unterhalb der bereits angelegten Modelle befindet



Bei dem Arbeitszeitmodell können Sie nun die Zeiten Ihrer Monteure eintragen. Falls ein bestimmter Wochentag bei Ihnen immer arbeitsfrei ist, können Sie den Haken vor diesem Tag entfernen.

Soll Arbeitszeit					
		Beginn	Ende	Pause	ArbZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	07:30	17:00	1,00	8,50
<input type="checkbox"/>	Dienstag				
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	07:30	17:00	1,00	8,50
<input type="checkbox"/>	Donnerstag				
<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag	07:30	13:00	1,00	4,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Samstag				
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonntag / Feiertag				
					21,50

- **Flexibles Arbeitszeitmodell:**

Bei dem zweiten Modell handelt es sich um ein flexibles Arbeitszeitmodell, welches man nur einmal anlegen kann und auch nicht komplett bearbeitbar ist. Dieses ist nützlich, wenn Sie die Zeiten nach einem Arbeitszeitmodell buchen möchten, Ihr Monteur jedoch keine festen Arbeitszeiten hat.

- Arbeitszeitmodell - Flexibles AZ-Modell

Soll Arbeitszeit					
		Beginn	Ende	Pause	ArbZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstag	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Donnerstag	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Samstag	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonntag / Feiertag	00:00	00:00	0,00	0,00
					0,00

- **Monats-SollAZ:**

Hier besteht die Möglichkeit, eine feste monatliche Soll Arbeitszeit zu hinterlegen.

Diese berücksichtigt keine täglichen Soll-Arbeitszeiten, sondern legt lediglich fest, Wie viele Stunden der Monteur im Monat insgesamt erreichen muss- unabhängig davon, an welchen Tagen diese Stunden erbracht werden.

Zeiten

Arbeitszeitmodell

Jahresurlaub Tage

Monats-SollAZ Stunden

Übertrag Urlaub Tage

Übertrag Überstunden Stunden

Saisonarbeit Beginn

Ende

Austrittsdatum

Resturlaub Tage

Feiertage bezahlen, die auf Arbeitstage fallen

1.1.2 Wochenintervalle

Nach dem Auswählen eines Monteurs, können Sie ähnlich wie bei dem Arbeitszeitmodell über das Plus ein neues Wochenintervall festlegen. Durch diese Intervalle haben Sie die Möglichkeit Ihren Monteuren ein anderes, vorher angelegtes, Arbeitszeitmodell zuzuweisen. Wie Sie sehen, müssen Sie entweder das Jahr angeben für dieses das Wochenintervall gelten soll oder den Haken auf jährlich schalten. Des Weiteren müssen Sie noch die Kalenderwochen angeben in deren Zeitraum das von Ihnen ausgewählte Arbeitszeitmodell gelten soll.

Wochenintervall

Mitarbeiter

Jahr 

jährlich

von KW

bis KW

Arbeitszeitmodell



1.1.3 Tagesabweichung

In diesem Abschnitt können Sie eine Abweichung von dem Zugeordneten Arbeitszeitmodell angeben, welche sich auf einen bestimmten Tag bezieht. Die Eingabe der Zeiten ist wie bei dem Anlegen eines Arbeitszeitmodelles.

Tagesintervall

Mitarbeiter

Datum

von Arbeitszeit

bis Arbeitszeit

Pause

Ü1		Ü2		Ü3		Ü4		Ü5		Ü6	
Beginn	Ende	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Beginn	Ende
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>							

	Multi	KST	Lohnart
Soll	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ü1	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="005"/>	<input type="text" value="1"/>
Ü2	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="005"/>	<input type="text" value="1"/>
Ü3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ü4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ü5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ü6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 Feiertage

Da in den verschiedenen Bundesländern verschiedene Feiertage gelten und jeder Arbeitgeber mit der Regelung an Weihnachten und Silvester anders verfährt, kann in diesem Formular für das Programm eine einheitliche Vorgabe eingestellt werden.

Gesetzliche Feiertage		Weitere Feiertage	
	Arbeitsfrei	Arbeitsfrei	Arbeitszeit
Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>	Hl. drei Könige	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>	Rosenmontag	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
Ostermontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Faschingsdienstag	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="4,00"/>
Maifeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	Fronleichnam	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
Christi Himmelfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Himmelfahrt	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
Pfingstmontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Weltkindertag	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
Tag der dt. Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>	Reformationstag	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
1. Weihnachtstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Allerheiligen	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
2. Weihnachtstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Buß- und Betttag	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>
		Heiligabend	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="4,00"/>
		Silvester	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="4,00"/>

Die gesetzlichen Feiertage können nicht abgeändert werden. Diese sind nur zur besseren Übersicht aufgelistet und sind immer als arbeitsfrei gekennzeichnet. Werden Zeiten an diesen Tagen gebucht, fallen entsprechend der Zeiten des Arbeitszeitmodells Überstunden an. Weitere freie Tage können benutzerspezifisch eingestellt werden. Wenn der Tag als arbeitsfrei markiert wird, ist er mit einem Feiertag gleichzusetzen. An Silvester könnte nun folgende Regelung eintreten: Der Arbeitgeber besteht darauf, dass nur vormittags, also z.B. 4 Stunden, gearbeitet werden muss. Den Rest des Tages gibt der Arbeitgeber frei. Wenn z.B. Rosenmontag ein normaler Arbeitstag sein soll, wird einfach die Arbeitszeit auf 0,00 gesetzt. Jetzt muss der Mitarbeiter die Arbeitszeit erbringen, die in seinem Arbeitszeitmodell hinterlegt ist.

1.3 Kolonnen anlegen

Um das Buchen von Zeiten zu beschleunigen, gibt es die Möglichkeit Kolonnen anzulegen. Wenn die Mitarbeiter einer Kolonne die gleiche Arbeitszeit haben, braucht nicht jeder Mitarbeiter einzeln gebucht werden. Die Zeit kann direkt für die Kolonne gebucht werden, und automatisch wird jedem der Mitarbeiter die Zeit zugeordnet.

Kolonnen	
Kolonne	TomTomID
Kolonne 1	-1

Zusammenstellung

Kolonne TomTomID

zur Auswahl stehend

Nummer	Monteur
1	Müller
2	Schulze
3	Meier
5	Michel

1.4 Konfiguration

Hier wird festgelegt, wie sich das Programm in bestimmten Situationen verhalten soll.

1.4.1 Allgemein

Zeitkonto <ul style="list-style-type: none">Überstunden ohne Multi verarbeiten <input checked="" type="checkbox"/>Normalstunden ohne Multi verarbeiten <input checked="" type="checkbox"/>Feste Feiertage nach AZ-Modell bezahlen <input checked="" type="checkbox"/>Überstunden ausbezahlen <input type="checkbox"/>	Warnungen bei Eingabe <ul style="list-style-type: none">Feiertag <input checked="" type="checkbox"/>freier Tag <input type="checkbox"/>Samstag <input type="checkbox"/>Sonntag <input type="checkbox"/>
Stundenberechnung <ul style="list-style-type: none">anhand der Anfangs- und Endzeit (Tagesarbeitszeit) <input type="radio"/>anhand der Anfangs- und Endzeit (Wochenarbeitszeit) <input checked="" type="radio"/>anhand der Arbeitsstunden <input type="radio"/>SollAZ als IstAZ buchen <input type="radio"/>	Blockzeit nicht buchen <ul style="list-style-type: none">Feiertag <input checked="" type="checkbox"/>freier Tag <input checked="" type="checkbox"/>Samstag <input checked="" type="checkbox"/>Sonntag <input checked="" type="checkbox"/>
Kontrolle der kalkulierten und gebuchten Zeiten <ul style="list-style-type: none">Meldung bei <input type="text"/> % der kalkulierten Zeit <input type="checkbox"/>	Blockzeit <ul style="list-style-type: none">Schnellabfrage (Soll- als Ist-Zeit oder eingegebene Stunden) <input type="checkbox"/>
Urlaub-/ Kranktage <ul style="list-style-type: none">Urlaub nach Tage berechnen <input checked="" type="checkbox"/>Kranktage nach Tage berechnen <input checked="" type="checkbox"/>	Monatsabschluss <ul style="list-style-type: none">Zeitausgleich zu Leistungsstunden rechnen <input type="checkbox"/>bezahlte Überstunden zu Leistungsstunden rechnen <input checked="" type="checkbox"/>bearbeiten der Datensätze nach Monatsabschluss sperren <input type="checkbox"/>

- **Zeitkonto:**

Überstunden ohne Multi verarbeiten hat Auswirkung auf Monatsabschluss und Listen drucken. Es hat also keinen Einfluss auf das Buchen von Zeiten.

Wenn Überstunden ausbezahlen, nicht ausgewählt ist, werden auch keine Überstunden als bezahlt gekennzeichnet. Wenn bei dem Buchen von Zeiten festgestellt wird, dass Überstunden gebucht werden müssen, gibt es die Möglichkeit, diese Überstunden gleich als bezahlt zu kennzeichnen.

- **Warnung bei Eingabe:**

Um nicht aus Versehen Zeiten an einem Feiertag, freien Tag, Samstag oder Sonntag zu buchen, kann bei der Eingabe des zu buchenden Datums vor diesen Tagen gewarnt werden.

- **Stundenberechnung:**

Bei anhand der Anfangs- und Endzeit sind die bei der Eingabe der zu buchenden Zeiten die Felder Von und Bis auszufüllen. Anhand dieser Werte werden automatisch die Überstunden berechnet. Zeitüberschneidungen können erkannt werden.

Bei anhand der Arbeitsstunden werden ebenfalls Überstunden berechnet, allerdings können die Zeiten keinem bestimmten Überstundenbereich (Ü1 bis Ü6) zugeordnet werden. Daher wird beginnend mit dem Kleinsten Multi begonnen, die Arbeitszeiten zu füllen und entsprechend die Überstunden zu verrechnen. Zeitüberschneidungen können nicht festgestellt werden. Seite 9 von 38 Bei SollAZ als IstAZ buchen wird die im Arbeitszeitmodell angegebene Zeit als gearbeitete Zeit gebucht. Überstunden kann es keine geben und Zeitüberschneidungen können nicht festgestellt werden.

- **Blockzeit nicht buchen:**

Durch das Buchen von Blockzeiten besteht die Möglichkeit, die Zeiten von einem bestimmten Zeitraum (z.B. 20 Tage Urlaub) auf einmal zu buchen. Dabei wird für jeden einzelnen Tag des Zeitraumes die Zeit gebucht. Wenn es nicht gewünscht ist, die Zeiten auch an Feiertagen, freien Tagen, Samstagen oder Sonntagen zu buchen, muss das hier entsprechende eingestellt werden.

- **Kontrolle der kalkulierten und gebuchten Zeiten:**

Hier kann festgelegt werden, ob eine Meldung ausgegeben werden soll – und wenn ja, bei welchem Prozentsatz der kalkulierten Zeit dies erfolgen soll.

- **Blockzeit:**

Wird der Haken hier gesetzt, bekommen Sie beim Buchen von Blockzeiten eine Abfrage. In dieser können Sie angeben, ob Sie die Zeiten wie eingegeben Buchen möchten oder ob die Soll als Ist-Zeit gebucht werden soll.

- **Urlaub- /Kranktage:**

Hier können Sie auswählen, ob Urlaub oder Kranktage nach Tagen berechnet werden sollen. Ist diese Option deaktiviert können Sie bei der entsprechenden Abfrage auch die Stunden eingeben.

- **Monatsabschluss:**

Für den Monatsabschluss gibt es die Optionen Zeitausgleich zu Leistungsstunden rechnen und bezahlte Überstunden zu Leistungsstunden rechnen, die standardmäßig angehakt sind. Sie haben auch die Möglichkeit den Monatsabschluss Nach der Bearbeitung zu sperren, wenn der entsprechende Haken gesetzt wurde.

1.4.2 Zeitenübernahme

Modus

nach Vorgängen

nach Personalzeiten

Vorgänge Personalzeiten kombiniert

Allgemeine mobile Zeiterfassung

Buchung

Überstunden automatisch buchen

Standardwerte ABA Online

	KST	Lohnart
Anfahrtszeit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arbeitszeit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
undefinierte Zeit	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Standardwerte Mobile Zeiterfassung

	KST	Lohnart
Arbeitszeit	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hier wird die Übernahme von Arbeitszeiten aus dem Mobilten Arbeitsauftrag konfiguriert: Ansicht, Buchung und Stundenrundung. Die zu buchenden Mobilten Arbeitsauftrag Zeiten könne auf Viertelstunden, halbe oder ganze Stunden gerundet werden. Sie haben hier auch die Möglichkeit Standard Kostenstellen zu hinterlegen für Zeiten.

1.4.3 Sonstige

Sonstige

Zeiten in Kostenüberwachung buchen

Warnung vor dem löschen von Zeiten

Zeitüberschneidungen nicht zulassen

Kolonnen nur buchen, wenn die Mitarbeiter dem selben AZ-Modell zugeordnet sind

Kostenstelle und Lohnart auch für die Buchung von Überstunden verwenden

Auswahlfeld "Proj./Vorg." bei Eingabe automatisch aufklappen (Zeiten buchen)

Wieviel Tage soll das Datum (Bis) nach dem Datum(Vom) liegen? Tage (Bei Blockbuchungen)

Vorgangs-Name zur Position laden (ressourcenaufwendig)

Zeiten als Rechnungsposition

Rechnungstext

nur RechText RechText + Suchname RechText + Name1

Auslöse

Kostenstelle:

Lohnart:

- **Zeiten in Kostenüberwachung buchen:**

Gebuchte Zeiten werden direkt an die Kosten- bzw. Objektüberwachung übergeben.

- **Warnung vor dem Löschen von Zeiten:**

Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage mit Abbruchmöglichkeit.

- **Zeitüberschneidung nicht zulassen:**

Nur möglich bei Stundenberechnung nach Anfangs-/Endzeit. Bei Überschneidung wird das Buchen abgebrochen, andernfalls erfolgt keine Prüfung.

- **Kostenstelle und Lohnart für Überstunden verwenden:**

Bei Überstundenbuchungen wird die Kostenstelle genutzt, wenn keine im Arbeitszeitmodell hinterlegt ist.

- **„Proj.Vorg.“ automatisch füllen:**

Per Doppelklick oder über das automatische Aufklappen bei Eingabe kann der Projektvorgang ausgewählt werden.

- **Tage-Vorgabe für Datum (Bis):**

Legt fest, wie viele Tage das Enddatum (Bis) standardmäßig nach dem Startdatum (Vom) liegen soll. Das Datum wird automatisch berechnet, ist aber manuell anpassbar.

- **Zeiten als Rechnungsposition:**

Gebuchte Zeiten können als Rechnungspositionen in die Regie- bzw. Projektrechnungen übernommen werden. Hiermit konfigurieren Sie den Anzeigetext in der Rechnung.

- **Auslöse:**

Für Auslöse kann eine Kostenstelle und eine Lohnart hinterlegt werden.

1.4.4 Lokal

Allgemein	
Filter und Eingrenzungen speichern	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorschau beim Exportieren sofort anzeigen	<input type="checkbox"/>
Hinweis für überschreiben der Eingabe mit ausgewähltem Datensatz	<input checked="" type="checkbox"/>

Infos	
ProjektInfo anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
aktuelle Zeiten	<input type="checkbox"/>
letzter Monatsabschluss	<input type="checkbox"/>

Anzeige	
Arbeitsstelle auf Buchungs-Karte anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Ressourcen sparen in der Mobile Zeiten Ansicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebuchte Zeit direkt anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungen von vor <input type="text" value="2"/> Jahren laden.

- **Allgemein:**

Filter- und Eingrenzungseinstellungen im Buchungsfenster können gespeichert werden, sodass sie beim nächsten Öffnen der Zeiterfassung automatisch wiederhergestellt werden.

Beim Aktivieren der Option Vorschau beim Exportieren sofort anzeigen, wird bei jeder Änderung der Eingrenzungparameter die Vorschau aktualisiert. Dies kann bei einer großen Menge von Daten je nach Leistungsfähigkeit des Computers länger dauern. Soll ein bestehender Datensatz überschrieben werden, erscheint ein entsprechender Hinweis.

- **Infos:**

Im Formular Zeiten buchen werden alle bisher gebuchten Zeiten angezeigt. Es gibt die Möglichkeit, durch einen Mausklick auf einen der Einträge, Informationen abzurufen. Welche Infos angezeigt werden sollen wird hier eingestellt.

- **Anzeige:**

Es besteht die Möglichkeit die Arbeitsstelle auf der Buchungskarte anzuzeigen. Der Ressourcen-spar-Modus reduziert die Ladezeiten im mobilen Zeiten-Container. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Anzahl der Jahre angeben, welche im Formular Buchungen geladen werden sollen. Dies verringert die Zeit des Ladens der Buchungssätze.

1.5 Lohnarten

Bei den Zeiten buchen kann die Zeit einer bestimmten **Lohnart** zugeordnet werden. Diese ist wichtig, wenn die Daten an die Kostenüberwachung übergeben werden sollen.

LohnartNr	Bezeichnung	Zuschlag	Kostenstelle
1	Lohn	0	005
2	Gehalt	0	005
3	Auszubildendenvergütung	0	007
4	Aushilfslohn (20%)	0	005
5	Aushilfslohn (25%)	0	005
6	Kürzung Lohnfortzahlung	0	
7	Lohnfortzahlung Krank	100	004
8	Lohnfortzahlung Unfall	100	005
9	Überstunden	0	010
10	Überstundenzuschlag (25%)	25	006
11	Nachtzuschlag (25%) steuerfrei	25	006
12	Nachtzuschlag (40%) steuerfrei	40	006
13	Sonntagszuschlag (50%)	50	006
14	Urlaubsstunden	100	009
15	Feiertagsstunden	0	006
16	Feiertagszuschlag (125%) steuerfrei	125	006
17	Feiertagszuschlag (150%) steuerfrei	150	006

127 Sätze + - Standard Lohnarten übernehmen Lohnarten zurücksetzen

1.6 Kostenstellen

Beim Buchen von Zeiten kann eine **Kostenstelle** zugewiesen werden – wichtig für die Übergabe an die Kostenüberwachung.

Die Wahl der Kostenart sollte mit Bedacht erfolgen, da unterschiedliche Arten unterschiedliche Auswirkungen im Programm haben können.

Kostenstelle	Bezeichnung	Kostenart
001	Material Heizung	Material
002	Material Sanitär	Material
003	Material Lüftung	Material
004	Krank	Krankheit
005	Normalstunden	Lohn
006	Überstunden	Lohn
007	Sevicesstunden	Lohn
008	Garantie	Lohn
009	Urlaub	Urlaub
010	Lehrling	Lohn
011	Berufsschule	Lohn

1.7 Personal

Hier können das Personal aktiviert werden, mit denen in der Zeiterfassung gearbeitet werden soll. Dies dient zur besseren Übersicht in den verschiedenen Modulen.

Nummer	Name	Aktiv
1	Müller	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Schulze	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Meier	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Heinz	<input type="checkbox"/>
5	Michel	<input checked="" type="checkbox"/>

1.8 Auslöse

Hier können vorgefertigte **Auslösen** angelegt und bearbeitet werden.

AuslöseNr	Bezeichnung	Betrag
1	Fahrer	20,50 €
2	Übernachtung	50,00 €

2. Buchungen

Um Mitarbeiterzeiten verwalten, auswerten und weiterverarbeiten zu können, müssen diese zunächst unter **Buchungen** erfasst werden.



- **Soll / Ist Vergleich:**

Datum	SollAZ	IstAZ	
01.06.2025	0,00	0,00	0,00
1. Woche	0,00	0,00	0,00
02.06.2025	9,00	9,00	0,00
03.06.2025	9,00	9,00	0,00
04.06.2025	9,00	9,00	0,00
05.06.2025	9,00	9,00	0,00
06.06.2025	0,00	0,00	0,00
07.06.2025	0,00	0,00	0,00
08.06.2025	0,00	0,00	0,00
2. Woche	36,00	36,00	0,00
09.06.2025	9,00	9,00	0,00
10.06.2025	9,00	9,00	0,00
11.06.2025	9,00	9,00	0,00
12.06.2025	9,00	9,00	0,00
13.06.2025	0,00	0,00	0,00
	153,00	144,00	-9,00

Über den Soll-/Ist-Vergleich können Sie Soll- und Ist-Arbeitszeiten übersichtlich abgleichen und Abweichungen sofort erkennen.

- **Neue Zeit-Eingabe:**

Hier können Sie einen neuen Buchungssatz für einen bestimmten Tag anlegen und einem Projekt- oder Regie-Vorgang zuweisen. Nachdem die zu buchenden Daten in die Eingabefelder eingegeben wurden, kann durch den Klick auf Buchen die Zeit gebucht werden. Überstunden werden, je nach Einstellungen, automatisch berechnet.

Neue Zeit-Eingabe:

Proj./Vorg.	<input type="text"/>	Von	<input type="text"/>	Lohn	<input type="text"/>	Typ	<input type="text"/>
Mitarbeiter	<input type="text"/>	Bis	<input type="text"/>	Lohnart	<input type="text"/>	Bemerkung	<input type="text"/>
Datum	23.06.2025	Pause	0,00	KST	<input type="text"/>	UstKat	<input type="text"/>
		Arbeitszeit	0,00	Multi	<input type="text"/>		

Zur Erleichterung der Buchung stehen Ihnen mehrere Funktionen über den Rechtsklick zur Verfügung:

- **Blockzeiten:**

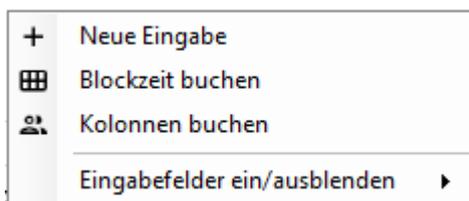
Ermöglichen die Eingrenzung eines Zeitraums für die Buchung.

- **Kolonnen buchen:**

Erlaubt das gleichzeitige Buchen mehrerer Mitarbeiter, die einer zuvor definierten Kolonne zugewiesen sind.

- **Eingabefelder ein/ausblenden:**

Damit können Sie sich Anzeigefelder ein und ausblenden die für die Buchung benötigt werden.



Eingegrenzt wird nach dem Mitarbeiter/Projekt, welches in dem Bereich Anzeige ausgewählt ist. Durch den Aufruf der entsprechenden Funktion wird die Eingrenzung gelöscht.

Die vorgenommenen Eingrenzungen werden wie folgt angezeigt. In diesem Beispiel wurden der Tag und der Mitarbeiter eingegrenzt.

Anzeige:

Art	ProjektNr	AdrNummer	Mitarbeiter	Datum	Zeit von	Zeit bis	Pausen	Stunden	Multi
			1 Müller	Mo 23.06.2025	07:00	16:00	0,00	9,00	1,00

Dass ein Datums-Filter eingestellt wurde, wird wie folgt angezeigt im unteren Rechten Bildrand.

4 Sätze | Filter: aktuelle KW | Zeiten Stapelweise löschen

3.0 Übersicht (Soll-Ist)

Zeiterfassung
 Buchungen
 Mobile Zeiten
 Mobile Zeiterfassung
 Export
 Import
 Übersicht (Soll-Ist)
 Monatsabschluss
 Listen drucken
 Arbeitszeiten
 Personal
 Einstellungen

Die **Soll-Ist-Übersicht** eignet sich ideal, um die Zeiten eines Mitarbeiters für einen bestimmten Monat einzusehen.

Ein Klick auf einen Tag im linken Fenster zeigt im rechten Bereich die dazugehörigen, bereits gebuchten Zeiten.

Auswahl:

Mitarbeiter: Jahr: Monat:

Datum	SollAZ	IstAZ	
04.02.2025	9,00	18,00	+9,00
05.02.2025	9,00	17,50	+8,50
06.02.2025	9,00	17,50	+8,50
07.02.2025	0,00	0,00	0,00
08.02.2025	0,00	0,00	0,00
09.02.2025	0,00	0,00	0,00
1. Woche	27,00	53,00	+26,00
10.02.2025	9,00	9,00	0,00
11.02.2025	9,00	9,00	0,00
12.02.2025	9,00	9,00	0,00
13.02.2025	9,00	9,00	0,00
14.02.2025	0,00	0,00	0,00
15.02.2025	0,00	0,00	0,00
16.02.2025	0,00	0,00	0,00
2. Woche	36,00	36,00	0,00
17.02.2025	9,00	9,00	0,00
18.02.2025	9,00	9,00	0,00
19.02.2025	9,00	9,00	0,00
20.02.2025	9,00	9,00	0,00
21.02.2025	0,00	9,00	+9,00
22.02.2025	0,00	0,00	0,00
23.02.2025	0,00	0,00	0,00
Gesamt	144,00	197,00	+53,00

33 Sätze |

gebuchte Zeiten:

Art	ProjektNr	Datum	Zeit von	Zeit bis	Pause	Stunden	Menge	Bemerkung	ZÄ	K	U	bez
		Mo 17.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Di 18.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mi 19.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Do 20.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Fr 21.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mo 24.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Di 25.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mi 26.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Do 27.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Fr 28.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mo 03.02.2025	07:00	16:00	0,00	9,00	1,00	Gesamtes Zeitko...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Di 04.02.2025	07:00	16:00	0,00	9,00	1,00	Gesamtes Zeitko...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mi 05.02.2025	07:00	15:30	0,00	8,50	1,00	Gesamtes Zeitko...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Do 06.02.2025	07:30	16:45	1,00	0,25	1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Do 06.02.2025	16:45	17:00	0,00	0,25	1,50	U2: Multi = 1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Do 06.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mo 03.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Di 04.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mi 05.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Do 13.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00	Crg5g5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mo 10.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00	Crg5g5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Di 11.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00	Crg5g5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mi 12.02.2025	07:00	16:45	0,75	9,00	1,00	Crg5g5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23 Sätze

4.0 Monatsabschluss



Der **Monatsabschluss** ist notwendig, damit **Urlaub, Krankheit und Überstunden** korrekt berechnet werden.

Zudem bietet er einen Überblick über die **aktuellen Kennzahlen** eines Mitarbeiters.

Fehlt der Monatsabschluss des Vormonats, erscheint ein entsprechendes **Meldungsfenster**.

Im mittleren Bereich **Monat/Jahr** wird die Übersicht der Abschlüsse des aktuellen Jahres angezeigt:

- **Haken** = Monatsabschluss vorhanden
- **Kein Haken** = Monatsabschluss fehlt

Mitarbeiter

Nr.	Name
1	Müller
2	Schulze
3	Meier
5	Michel

Monat/Jahr 2025

Monat	Abgeschlossen
Januar	<input type="checkbox"/>
Februar	<input checked="" type="checkbox"/>
März	<input checked="" type="checkbox"/>
April	<input checked="" type="checkbox"/>
Mai	<input checked="" type="checkbox"/>
Juni	<input checked="" type="checkbox"/>
Juli	<input checked="" type="checkbox"/>
August	<input type="checkbox"/>
September	<input type="checkbox"/>
Oktober	<input type="checkbox"/>
November	<input type="checkbox"/>
Dezember	<input type="checkbox"/>

Monatszahlen

Sollarbeitszeit 144,00 h

Normalstunden 124,75 h

Überstunden + 0,25 h

U1 = 1,00 0,00 0,00 h

U2 = 1,00 0,25 0,25 h

U3 = 1,00 0,00 0,00 h

U4 = 1,00 0,00 0,00 h

U5 = 1,00 0,00 0,00 h

U6 = 1,00 0,00 0,00 h

Istarbeitszeit 125,00 h

Urlaub + 36,00 h

Krank + 36,00 h

gen. Zeitausgleich + 0,00 h

Leistungstunden 197,00 h

Monatszahlen Zeikonto:

Leistungstunden 197,00 h

Sollarbeitszeit - 144,00 h

Zeitausgleich - 0,00 h

suzuzahlende Überstunden - 26,50 h

Zeikonto aktueller Monat 26,50 h

Samstag, Sonntage & Feiertage

Samstag 0,00 h

Sonntag 0,00 h

Feiertag 0,00 h

Gesamtübersicht

Urlaub

Übertrag 25,00 Tage

Urlaub aktueller Monat 4,00 Tage

manuelle Urlaubsbuchung 0,00 Tage

neuer Übertrag 21,00 Tage

Krank

Übertrag 0,00 Tage

Kranktage aktueller Monat 4,00 Tage

neuer Übertrag 4,00 Tage

Zeikonto / Überstunden

Übertrag 0,00 h 0,00 Tage

Zeikonto / Ust. aktueller Monat 26,50 h 2,94 Tage

manuelle Überstundenbuchung 0,00 h 0,00 Tag

neuer Übertrag 26,50 h 2,94 Tage

ausgezählte Überstunden 26,50 h 2,94 Tage

genommener Zeitausgleich 0,00 h 0,00 Tage

Auslöse

Bezeichnung	Tage	Betrag	Gesamt
Feiertag	0 T	20,5 €	0 €
Überschichtung	0 T	50 €	0 €

Kostenstellen

Kostenstelle	Bezeichnung	Stunden
Summe KST-Art	Material	90,00
002	Material Sanitär	90,00
Summe KST-Art	Krankheit	36,00
004	Krank	36,00
Summe KST-Art	Urlaub	36,00
009	Urlaub	36,00

4.1 Funktionen

Über die Funktionen besteht die Möglichkeit eine(n) Vorschau/Druck zu initiieren. Weiterhin kann der Monatsabschluss gespeichert werden.

- Stundenliste (kurz) ▶
- Stundenliste (lang) ▶
- Monatsabschluss (Detail) ▶
- Monatsabschluss neu laden
- Docbox Dokument aufrufen

4.2 Manuelle Buchungen

- **Manuelle Urlaubsbuchung:**

Hier können bei Bedarf manuell Urlaubstage oder -stunden erfasst werden. Sie haben die Wahl, entweder direkt **Stunden** einzugeben oder **Tage**, die automatisch in Stunden umgerechnet werden.

Urlaub

Übertrag	25,00 Tage
Urlaub aktueller Monat	4,00 Tage
manuelle Urlaubsbuchung	<input type="text" value="0,00"/> Tage
neuer Übertrag	21,00 Tage

- **Manuelle Überstundenbuchung:**

Fallen Überstunden an, welche man manuell buchen möchte, so kann man das unter manuelle Überstundenbuchung tun. Wie immer werden auch die Tage beziehungsweise Stunden entsprechend umgerechnet.

Zeitkonto / Überstunden

Übertrag	<input type="text" value="0,00"/> h	0,00 Tage
Zeitkonto / Üst. aktueller Monat	<input type="text" value="26,50"/> h	2,94 Tage
manuelle Überstundenbuchung	<input type="text" value="0,00"/> h	<input type="text" value="0,00"/> Tag

5.0 Listen drucken



Je nachdem welche Liste gedruckt werden soll, muss diese in der Auswahl markiert werden. Ja nach Auswahl müssen weitere Angaben gemacht werden. Wenn Daten fehlen oder falsch sind, wird dies durch eine Meldung angezeigt.

- **Stundenliste:**

Auswahl zwischen **kurzer** und **langer** Liste.

Optional: **Tageseingrenzung** statt nur Monat/Jahr

Monatsabschlussliste (Details) kann pro Mitarbeiter ein- oder ausgeschaltet werden.

Zum Schluss: Mitarbeiter auswählen.

- **Kostenstellenliste:**

Eingrenzung per **Monat** oder **Tag** Wählbar

Auswahl der **Kostenstellen** und der betroffenen **Mitarbeiter**

- **Lohnartliste:**

Wie die Kostenstellenliste: Auswahl zwischen **Monats-** oder **Tageseingrenzung**

Danach **Lohnarten** und **Mitarbeiter** festlegen

- **Projektliste:**

Auswahl zwischen **Kurz-** oder **Langform**

Auswahl des **Projekts** oder **Vorgangs**

Sortierung wählbar: **Name/Datum** oder **Datum/Name**

- **Monatsabschlussliste:**

Auswahl zwischen **Detailansicht** oder **Listenform**

Nur **Monat und Jahr** wählbar

Optional: **Stundenliste (Kurz/Lang)** für gewählte Mitarbeiter druckbar

Mitarbeiter auswählen

- **Auslöseliste:**

Ansicht: **Detail** oder **Liste**

Zeitraum: **Monat** oder **Tag**

Auswahl der betroffenen **Mitarbeiter**.