

Renditesicherung mit TCS

Allgemeine Grundlagen

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 6030

Stand: 01.06.2021

Autor: Ringhut/Strölin/Reinhard

Copyright



Diese Dokumentation und die KSR-Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und das Programm dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2000-2021
by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstr. 13/1
89233 Neu-Ulm Burlafingen
Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum bleiben vorbehalten.

Bei allen Fallbeispielen handelt es sich um typische Fallgestaltungen, nicht um reale Kundenfälle. Alle Namen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten oder Übereinstimmungen mit Namen lebender Personen sind rein zufällig.

Warenzeichen: Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Bildquellenverzeichnis: : Fotolia_66963149_XS, Fotolia_76294757_S, Fotolia_63917583_XS, Fotolia_72593157_XS, Fotolia_80904192_XS, Fotolia_64477162_XS, Fotolia_88935373_XS, 123rf_44957138_s, 123rf_43587814_s, Fotolia_58470108_XS, Fotolia_94048088_XS, 123rf_33702713_S, Fotolia_99313733_XS, Fotolia_58810114_XS, Fotolia_58810114_XS, Fotolia_67044696_XS, Fotolia_60798657_XS, Fotolia_74707306_XS, Fotolia_83764259_XS, 123rf_33702713_S_de, 123rf_72812099_s, 123rf_63947671_s, 123rf_27552652_s, Urheber: Trueffelpix / Fotolia.com, 123rf.com, AdobeStock.com

Allgemeine Grundlagen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung - Kapital und Kapazität - die wichtigsten Größen im Betrieb	5
Wie unterschiedliche Zeiten erfasst werden	6
Welche Zeiten gibt es?	7
Sollzeit	8
Sollzeit nach Monat	9
Anwesenheitszeit - Fehlzeit - Abwesenheitszeit	10
Istzeit	11
Die Zeiten im Zusammenhang - Begriffsdefinitionen	12
Tipps und Tricks	13
Wie fügen Sie ein Tagesraster hinzu?	14
Wie weisen Sie die Sollzeit einem Mitarbeiter zu?	15
Die Sollzeit in der Lohnstundenliste	16
Die Anwesenheitszeit in der Lohnstundenliste	17
Wie weisen Sie die Fehlzeit einem Mitarbeiter zu?	18
Wie weisen Sie die Abwesenheitszeit einem Mitarbeiter zu?	19
Die Fehlzeit in der Lohnstundenliste	20
Die Istzeit in der Lohnstundenliste	21
Stempeln	22
Wie funktioniert Stempeln?	23
Stempelungen im Detail	24
Versionshistorie	25
Kontakt und Support	26
Schulungen bei KSR	26

Einleitung - Kapital und Kapazität - die wichtigsten Größen im Betrieb

Für Sie als Dienstleister sind zwei Größen wichtig, die bestimmen, wie viel Leistung (Stunden) sie verkaufen können. Zum einen das Kapital, das Ihnen zur Verfügung steht und zum anderen die Kapazität Ihres Betriebes.

In der Praxis ist die Kapazität eines Betriebes deutlich niedriger als die Arbeitszeiten, die Sie als Unternehmer über den Lohn bezahlen.

Zu diesen Stunden, die nicht verkauft werden können, zählen u. a. die Zeiten nicht produktiver Kostenstellen (z. B. Büro) oder Urlaubs- und Krankheitszeiten.

Bewahren Sie hier mit der Hilfe von TCS den Überblick, um die verschiedenen Bereiche sauber unterscheiden zu können.

So können Sie stets sicher planen, kalkulieren und auswerten.

Neben diesem Ziel ist es natürlich auch Aufgabe von TCS, die organisatorischen Personaldaten, die Stempelzeiten, die Urlaube, Fehlzeiten und Überstunden Ihrer Mitarbeiter zu verwalten.

Diese Daten fließen auch in die monatliche Lohnstundenliste ein, mit der Sie so eine Abrechnungsgrundlage für jeden Mitarbeiter erhalten.

Lernen Sie im Folgenden Schritt für Schritt TCS kennen.



Wie unterschiedliche Zeiten erfasst werden

Welche Zeiten gibt es?

Sollzeit

Anwesenheitszeit

Überstunden / Unterstunden

Fehlzeit

Abwesenheitszeit

Istzeit

*) Pause ist eine im Tagesraster enthaltene Abwesenheitszeit

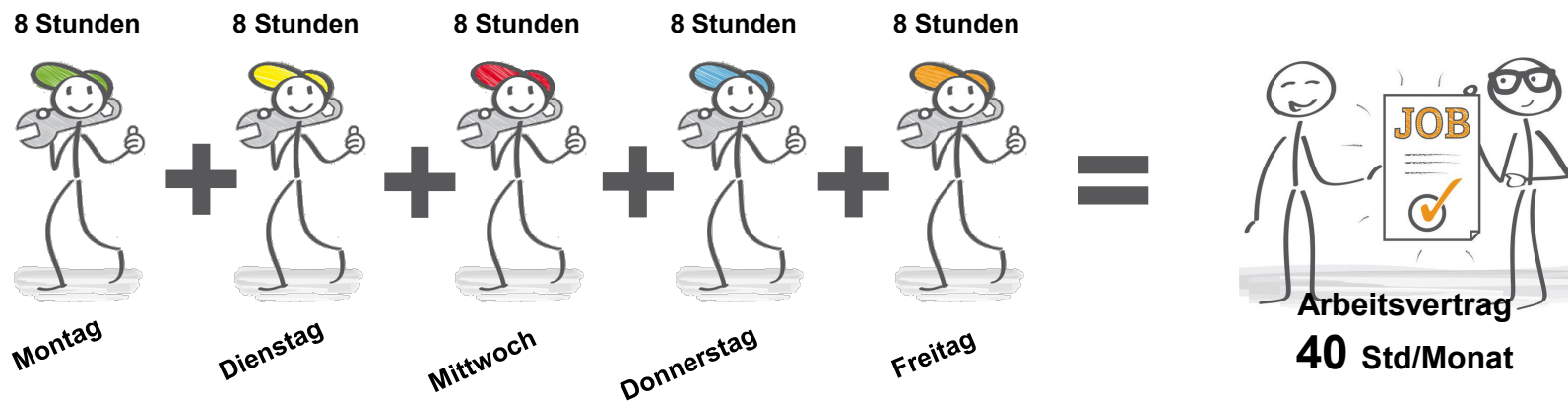


Im Folgenden betrachten wir die verschiedenen Zeiten und erläutern, was sie bedeuten.

Sollzeit

Anhand des Mitarbeiters Josef Auer betrachten wir, wie die Stunden durch TCS aufgenommen, zugewiesen, verarbeitet und dargestellt werden.

Josef Auer arbeitet Vollzeit als Mechanik-Geselle in der Werkstatt. Seine Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche.



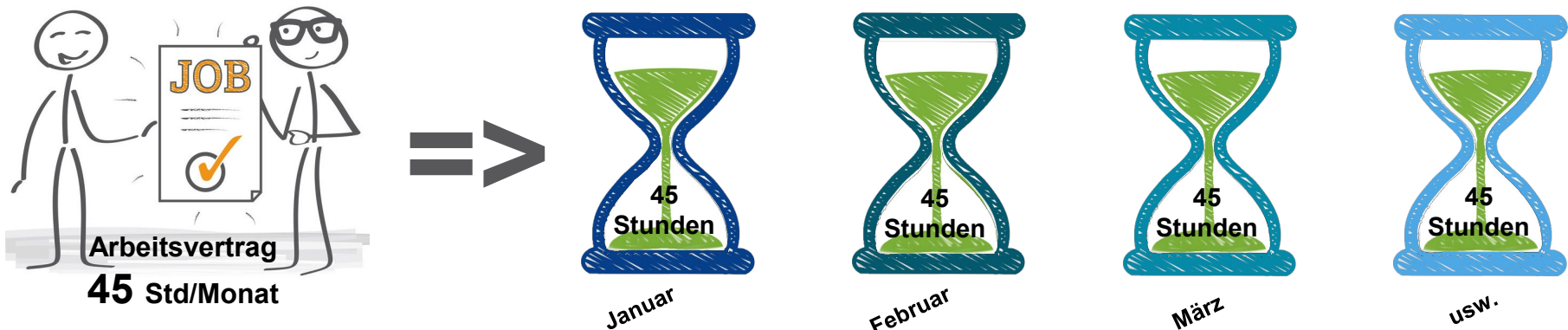
$$8 \text{ Stunden} + 8 \text{ Stunden} + 8 \text{ Stunden} + 8 \text{ Stunden} + 8 \text{ Stunden} = 40 \text{ Stunden}$$

Sollzeit ist die geplante/vorgegebene Arbeitszeit eines Mitarbeiters, festgelegt durch den Arbeitsvertrag, aufgeteilt auf die Wochentage.

Sollzeit nach Monat

Eine Sonderform der Sollzeit ist die "Sollzeit nach Monat". Anhand der Mitarbeiterin Martha Kovac betrachten wir nachfolgend die schematische Darstellung des Zeitmodells "Sollzeit nach Monat".

Martha Kovac arbeitet stundenweise als Putzhilfe zur Reinigung der Büroräume. Je nach Arbeitsanfall variieren ihre täglichen Arbeitszeiten, deshalb wurde eine pauschale Arbeitszeit von 45 Stunden pro Monat festgelegt.



Sollzeit nach Monat ist die pauschal vorgegebene Arbeitszeit eines Mitarbeiters je Monat, festgelegt durch den Arbeitsvertrag, häufig angewendet bei Minijobbern.

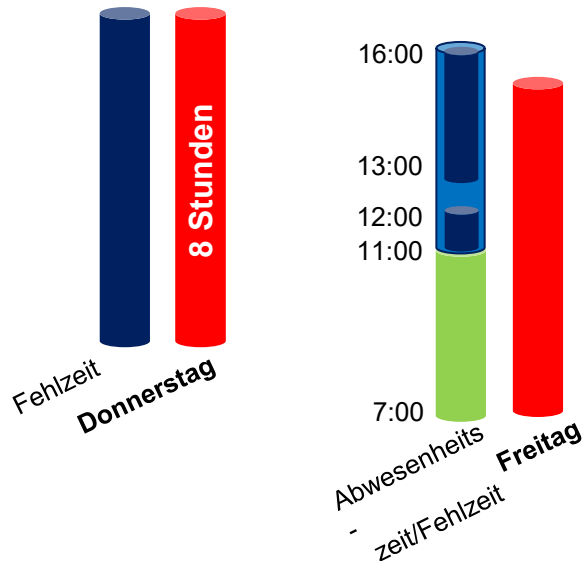
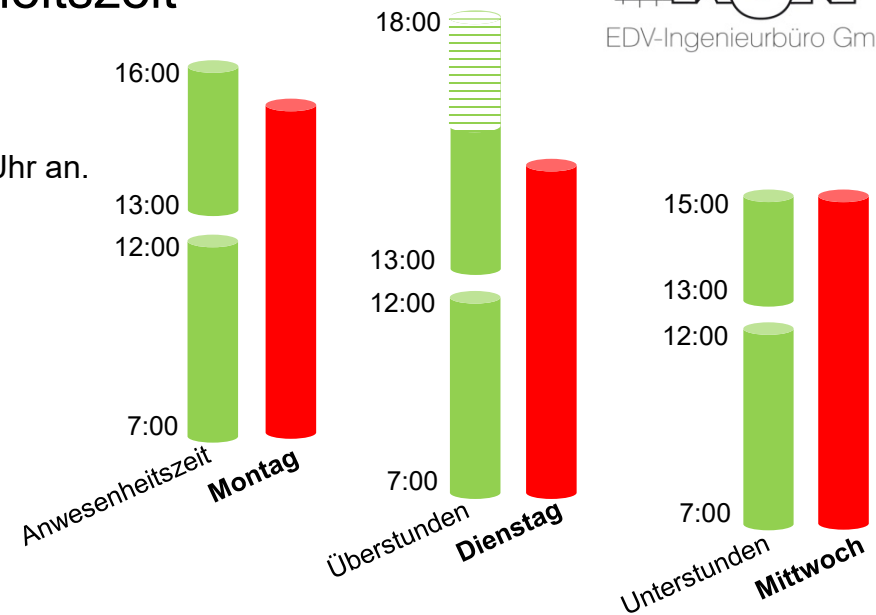
Hinweis: Weitere Informationen zum Thema "Sollzeit nach Monat" finden Sie im Teil 1b dieser Dokumentation.

Anwesenheitszeit - Fehlzeit - Abwesenheitszeit

Josef Auer beginnt täglich um 7:00 Uhr und geht um 16:00 Uhr.
Er stempelt für die Mittagspause um 12:00 Uhr ab und um 13:00 Uhr an.

Die so entstandenen Stunden werden als **Anwesenheitszeit** bezeichnet.

Ist die Anwesenheitszeit größer oder kleiner als die Sollzeit, entstehen **Über-** oder **Unterstunden**.



Hat Herr Auer Urlaub oder ist er krank, wird diese Zeit als **Fehlzeit** erfasst. In der Regel entspricht die **Fehlzeit** der Tages-Sollzeit, bei Herrn Auer sind dies 8 Stunden.

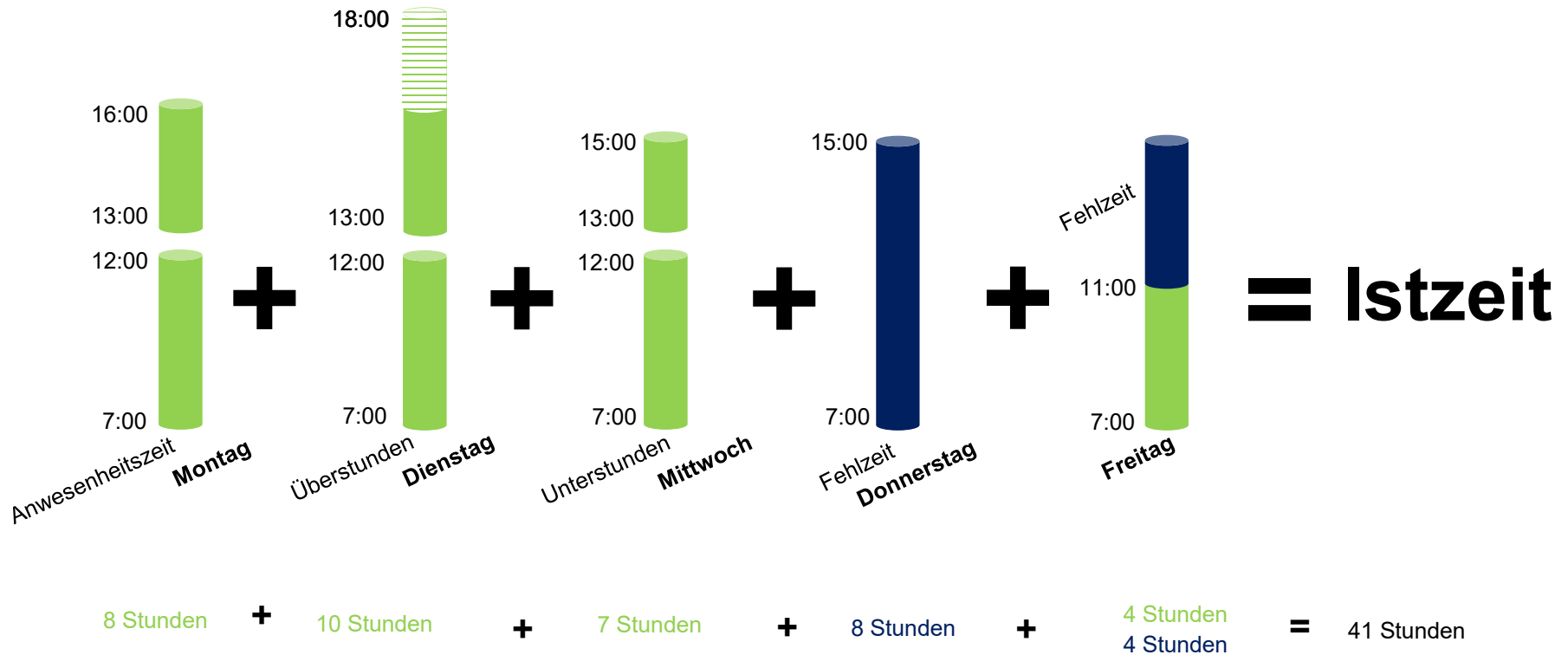
Am Donnerstag ist Herr Auer ganztägig krank.

Freitag ist er vormittags anwesend und nimmt nachmittags einen halben Urlaubstag. Josef Auer ist also einen halben Tag (=4 Std.) **anwesend** und hat einen halben Tag (= 4 Std.) **Fehlzeit**.

Da Termin- und Arbeitsplaner wissen müssen, wann genau Herr Auer am Freitag abwesend ist, wird zusätzlich die **Abwesenheitszeit** erfasst (hier: 11:00 Uhr bis 16:00 Uhr = 5 Stunden inkl. Pause).

Herr Auer wird nun nicht mehr für Arbeiten oder Termine eingeplant, die in diesem Zeitraum liegen.

Istzeit



Die Summe aus Anwesenheitszeit und Fehlzzeit ergibt die Istzeit.

Die Istzeit ist die Zeit, die ein Mitarbeiter bezahlt bekommt.

Die Zeiten im Zusammenhang - Begriffsdefinitionen

In der Zusammenfassung sehen Sie noch einmal alle Zeiten, die in einem Betrieb entstehen.

- Sollzeit** → **geplante/vorgegebene Arbeitszeit eines Mitarbeiters festgelegt durch den Arbeitsvertrag, aufgeteilt auf die Wochentage**
- Sollzeit nach Monat** → **pauschal vorgegebene Arbeitszeit eines Mitarbeiters je Monat, festgelegt durch den Arbeitsvertrag, häufig angewendet bei Minijobbern**
- Anwesenheitszeit** → **die Zeit, in welcher der Mitarbeiter im Betrieb tätig war**
- Überstunden/
Unterstunden** → **die Anwesenheitszeit, die größer oder kleiner als die Sollzeit ist**
- Fehlzeit** → **Fehlzeit, die nicht nachgearbeitet werden muss, da sie mit der Arbeitszeit verrechnet wird, z. B. Urlaub, Krankheit, Schulung**
- Abwesenheitszeit** → **der Zeitraum, in dem der Mitarbeiter aufgrund seiner Abwesenheit nicht für Arbeiten oder Termine eingeplant werden kann und in der es keine Stempelungen von ihm geben darf
Hinweis: Die AZ ist nur relevant bei stundenweiser Fehlzeit, z. B. halbtägigem Urlaub oder 2-stündigem Arztbesuch.**
- Istzeit** → **Summe aus Anwesenheits- und Fehlzeiten**

Hinweis: Abwesenheitszeiten spielen bei der Istzeit-Ermittlung keine Rolle und haben auch keine Auswirkung auf das Urlaubs- oder Gleitzeitkonto.

Nachdem Sie nun wissen, welche Zeiten es gibt und wie sie miteinander in Beziehung stehen, legen wir jetzt im TCS die Grundlage für die richtige Verarbeitung dieser Zeiten.

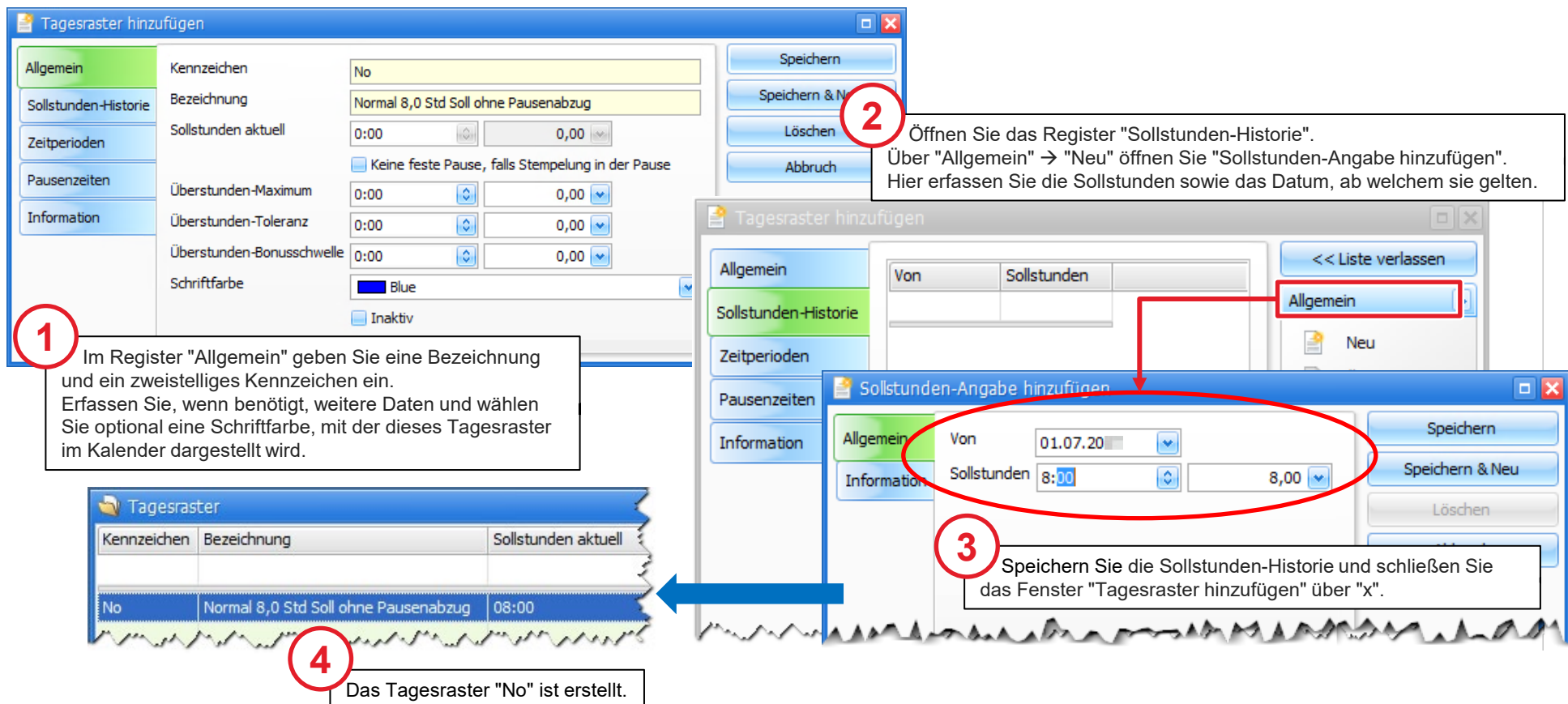


Hinweis: Die hier aufgeführten Tipps und Tricks sind Auszüge aus den Schulungsunterlagen zu regelmäßigen Arbeiten und der Konfiguration von TCS.

Wie fügen Sie ein Tagesraster hinzu?

Im TCS wird die Struktur oder Gliederung eines Arbeitstages Tagesraster genannt. Das Tagesraster definiert die Sollzeit sowie weitere Regeln, z. B. Toleranzen, Überstundenvereinbarungen, etc. sowie wann diese angewandt werden sollen, z. B. Arbeitsanfang und Arbeitsende.

Öffnen Sie "Tagesraster hinzufügen" über Konfiguration | Kategorie "Zeiten" | Tagesraster → Allgemein → Neu.



1 Im Register "Allgemein" geben Sie eine Bezeichnung und ein zweistelliges Kennzeichen ein. Erfassen Sie, wenn benötigt, weitere Daten und wählen Sie optional eine Schriftfarbe, mit der dieses Tagesraster im Kalender dargestellt wird.

2 Öffnen Sie das Register "Sollstunden-Historie". Über "Allgemein" → "Neu" öffnen Sie "Sollstunden-Angabe hinzufügen". Hier erfassen Sie die Sollstunden sowie das Datum, ab welchem sie gelten.

3 Speichern Sie die Sollstunden-Historie und schließen Sie das Fenster "Tagesraster hinzufügen" über "x".

Kennzeichen	Bezeichnung	Sollstunden aktuell
No	Normal 8,0 Std Soll ohne Pausenabzug	08:00

4 Das Tagesraster "No" ist erstellt.

Wie weisen Sie die Sollzeit / das Tagesraster einem Mitarbeiter zu?

Öffnen Sie den Tagesraster-Kalender über
Erfassung → Kategorie "Mitarbeiter" → Tagesraster zuweisen.

5 Speichern Sie, damit für diesen Mitarbeiter das Tagesraster von allen anderen Funktionen genutzt werden kann.

1 Wählen Sie Josef Auer in der Mitarbeiterliste aus und das richtige Jahr.

2 Josef Auer arbeitet von Montag bis Freitag. Daher kontrollieren Sie, ob in der Selektion diese Tage aktiviert sind.

3 Markieren Sie den benötigten Zeitraum, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über den Kalender fahren. Alle markierten Tage werden farbig hinterlegt.

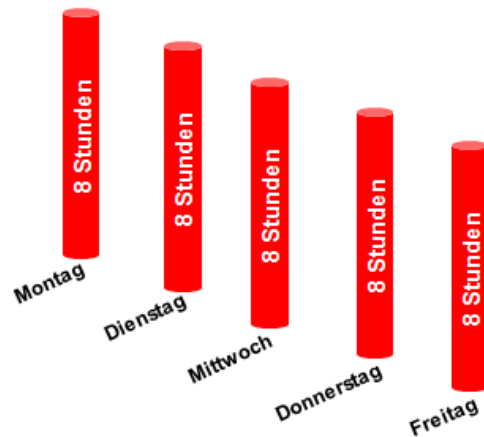
4 Der Arbeitstag von Josef Auer ist nach dem Tagesraster "Normal 8,0 Std Soll ohne Pausenabzug" strukturiert. Klicken Sie auf das Kennzeichen dieses Tagesrasters, "No". Es wird nun in den ausgewählten Tagen angezeigt.

The screenshot shows the 'Tagesraster zuweisen' window. The 'Mitarbeiter' field is set to 'Auer Josef' and the 'Jahr' is '20'. The 'Tagesraster' section has a 'Selektion' box with 'Mo', 'Do', and 'So' checked. The calendar shows a grid of days from January to December. A blue arrow points to a 'No' label in the calendar grid, indicating the selected work schedule. The 'Speichern' button is highlighted in the top left.

Die Sollzeit in der Lohnstundenliste

Josef Auer hat eine 40 Stunden Arbeitswoche mit Sollzeit von 8 Stunden pro Tag. In der Lohnstundenliste wird die Sollzeit der Arbeitswoche aufgeführt.

Da noch keine Stempelungen von Josef Auer erfasst sind, wird die Sollzeit in den Differenzstunden und im Gleitzeitsaldo als Minus ausgewiesen. Aus der Lohnstundenliste ist auch zu erkennen, welches Tagesraster Josef Auer hat.



Lohnstunden Juli 20

Mitarbeiter: (9) Auer, Josef - Mechanik

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)			Abwesenheitszeiten									
			Beginn	Ende	Pause	Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst				
SA	01														
SO	02														
MO	03	No													
DI	04	No													
MI	05	No													
DO	06	No													
FR	07	No													
Summen:		0:00				0:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Zusammenfassung:

Pers.-Nr.: 9

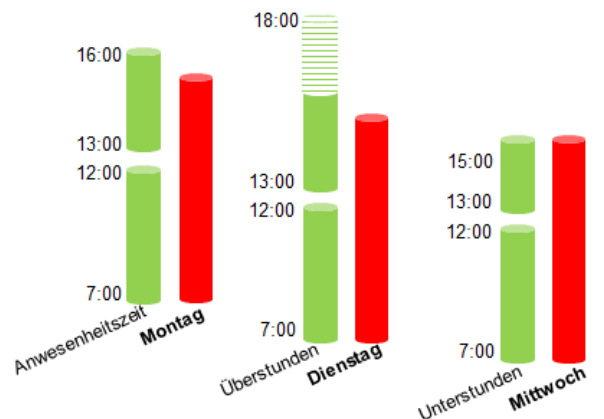
Name: Auer, Josef - Mechanik

Iststunden	0:00 Std.	Gleitzeitsaldo zu Beginn	0:00 Std.
Sollstunden	40:00 Std.	Differenzstunden	-40:00 Std.
Urlaub	0:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Urlaubsanspruch akt. Jahr	15,00 Tage	Gleitzeit Auszahlung	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	0 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
Resturlaub	15,00 Tage	Gleitzeitsaldo aktuell	-40:00 Std.

Durch die Zuweisung der Sollzeit im Tagesrasterkalender haben Sie die Grundlage geschaffen, mit den nun erfassten Anwesenheits- und Fehlzeiten die Istzeit festzustellen.

Die Anwesenheitszeit in der Lohnstundenliste

Josef Auer war Montag, Dienstag und Mittwoch im Betrieb anwesend. In der Lohnstundenliste sehen Sie, wie TCS die Anwesenheitszeiten für diese drei Tage ausgibt.



Lohnstunden Juli 20

Mitarbeiter: (9) Auer, Josef - Mechanik

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)			Abwesenheitszeiten										
			Beginn	Ende	Pause	Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst					
SA	01															
SO	02															
MO	03	No	8:00	07:00 (07:00) 12:00 (12:00) 13:00 (13:00) 16:00 (16:00)	1:00											
DI	04	No	10:00	07:00 (07:00) 12:00 (12:00) 13:00 (13:00) 18:00 (18:00)	1:00											
MI	05	No	7:00	07:00 (07:00) 12:00 (12:00) 13:00 (13:00) 15:00 (15:00)	1:00											
Summen:			25:00		3:00											

Zusammenfassung:

Pers.-Nr.: 9

Name: Auer, Josef - Mechanik

Iststunden	25:00 Std.	Gleitzeitaldo zu Beginn	0:00 Std.
Sollstunden	24:00 Std.	Differenzstunden	1:00 Std.
Urlaub	0:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Urlaubsanspruch akt. Jahr	15,00 Tage	Gleitzeit Auszahlung	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	0 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
Resturlaub	15,00 Tage	Gleitzeitaldo aktuell	1:00 Std.

Die Iststunden entsprechen der Summe der Anwesenheitszeiten von 25 Stunden.

Aus der Differenz zwischen den Iststunden und den Sollstunden ergeben sich die Differenzstunden.

Josef Auer hat am Dienstag 2 Stunden mehr gearbeitet und am Mittwoch eine Stunde weniger. Die Differenz von 1 Stunde Plus wird auf das Gleitzeitaldo gebucht.

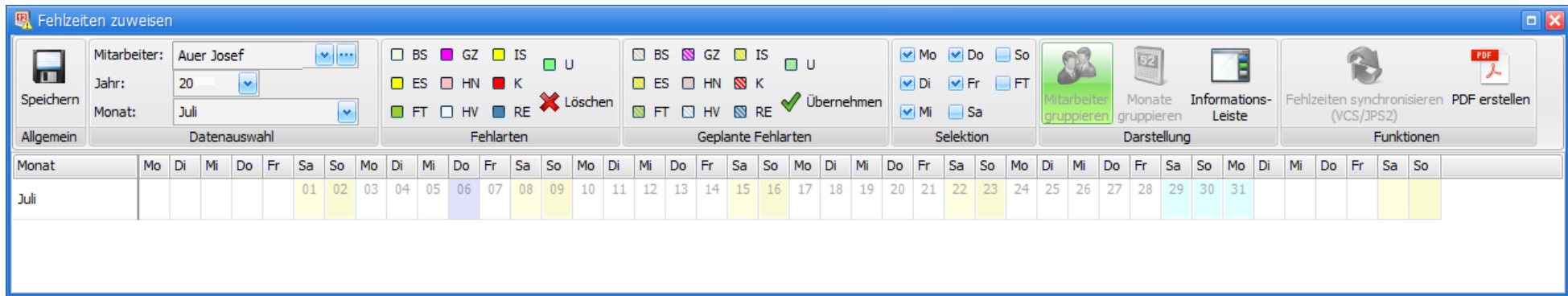
Wie weisen Sie die Fehlzeit einem Mitarbeiter zu?

Auch die Fehlzeiten von Josef Auer am Donnerstag und Freitag müssen erfasst werden. Im Fehlzeitenkalender weisen Sie einfach und bequem Fehlzeiten für Josef Auer zu.

Öffnen Sie den Fehlzeitenkalender über Erfassung → Kategorie "Mitarbeiter" → Fehlzeiten zuweisen.

1 Wählen Sie in der Mitarbeiterliste Josef Auer aus und kontrollieren Sie das richtige Jahr.

2 Wählen Sie den Monat aus, für den die Fehlzeit einzutragen ist.



Monat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Juli						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

5 Der Tag ist nun mit der Fehlart / Abwesenheit gekennzeichnet und in der entsprechenden Farbe markiert.

Monat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Juli						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

6 Führen Sie diese Schritte auch für den Freitag aus, an dem Josef Auer Mittags einen halben Tag Urlaub (HN) genommen hat.

07.07.2017
HN (0,50)
 Halber Tag Url Nachmittag

Wie weisen Sie die Abwesenheitszeit einem Mitarbeiter zu?

Zu der halbtägigen Fehlzeit von Josef Auer am Freitag muss die zugehörige Abwesenheitszeit erfasst werden. Die Abwesenheitszeit wird als ergänzende Angabe zur Fehlzeit ebenfalls im Fehlzeitenkalender erfasst.

5 Speichern Sie Ihre Eingaben.

1 Doppelklicken Sie auf die halbtägige Fehlzeit, um "Fehlzeiten bearbeiten" zu öffnen.

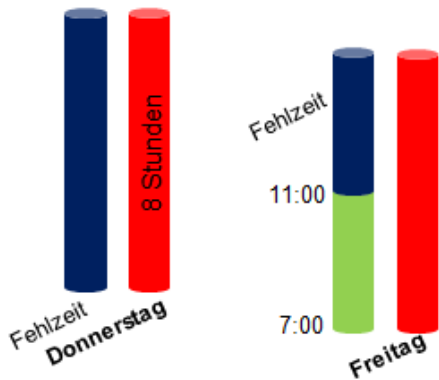
4 Klicken Sie auf "OK", um das Bearbeitungsfenster zu schließen.

2 Erfassen Sie in den Feldern "Abwesend von" und "Abwesend bis" die Zeit, in der Josef Auer am Freitag abwesend sein wird, im Beispiel 11:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled 'Fehlzeiten zuweisen', displays a calendar for the month of July. A red box highlights a half-day absence (HN) on Friday, July 7th. The bottom window, titled 'Fehlzeiten bearbeiten', shows the details for this absence. The 'Fehlgrund' is 'Halber Tag Uri Nachmittag', 'Fehlzeitenbewertung' is 'Nach Anteil', and 'Option' is 'Geplante Fehlzeit'. The 'Anteil' is set to 0,50. The 'Fehlzeit' is 4:00. The 'Abwesend von' field is set to 11:00 Uhr and the 'Abwesend bis' field is set to 16:00 Uhr. A red box highlights these two time fields. The 'Standardwerte' section shows default values for the selected absence reason.

Die Fehlzeit in der Lohnstundenliste

In der Lohnstundenliste sehen Sie, wie TCS die Fehlzeit ausgibt.



Lohnstunden Juli 20

Mitarbeiter: (9) Auer, Josef - Mechanik

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)			Abwesenheitszeiten								
			Beginn	Ende	Pause	Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst			
SA	01													
SO	02													
MO	03	No	8:00	07:00 (07:00) 12:00 (12:00) 13:00 (13:00) 16:00 (16:00)	1:00									
DI	04	No	10:00	07:00 (07:00) 12:00 (12:00) 13:00 (13:00) 18:00 (18:00)	1:00									
MI	05	No	7:00	07:00 (07:00) 12:00 (12:00) 13:00 (13:00) 15:00 (15:00)	1:00									
DO	06	No												
FR	07	No	4:00	07:00 (07:00) 11:00 (11:00)						4:00		8:00		
Summen:			29:00		3:00	0:00	4:00	0:00	8:00	0:00	0:00			

Zusammenfassung:

Pers.-Nr.: 9

Name: Auer, Josef - Mechanik

Iststunden	41:00 Std.	Gleitzeitsaldo zu Beginn	0:00 Std.
Sollstunden	40:00 Std.	Differenzstunden	1:00 Std.
Urlaub	4:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Urlabsanspruch akt. Jahr	15,00 Tage	Gleitzeit Auszahlung	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	0,50 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
Resturlaub	14,50 Tage	Gleitzeitsaldo aktuell	1:00 Std.

Am Krankheitstag, dem Donnerstag, sind keine Stempelungen vorhanden. Die Stunden des Krankheitstages entsprechen der Sollzeit des Donnerstag, also 8 Stunden. Diese Stunden werden in einer eigenen Spalte **Krank** ausgewiesen.

Am Freitag hat Josef Auer um 11:00 Uhr Gehen gestempelt. Für den gleichen Tag sind für den Freitag in der Spalte Urlaub 4 Stunden eingetragen. In der Zusammenfassung sind die Urlaubstage detailliert aufgelistet.

Die Istzeit in der Lohnstundenliste

Lohnstunden Juli 20

Mitarbeiter: (9) Auer, Josef - Mechanik

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)			Abwesenheitszeiten												
			Beginn	Ende	Pause	Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst							
SA	01																	
SO	02																	
MO	03	Nc	8:00	07:00 (07:00)	12:00 (12:00)	1:00												
				13:00 (13:00)	16:00 (16:00)													
DI	04	Nc	10:00	07:00 (07:00)	12:00 (12:00)	1:00												
				13:00 (13:00)	18:00 (18:00)													
MI	05	Nc	7:00	07:00 (07:00)	12:00 (12:00)	1:00												
				13:00 (13:00)	15:00 (15:00)													
DO	06	Nc																8:00
FR	07	Nc	4:00	07:00 (07:00)	11:00 (11:00)													4:00
Summen:			29:00			3:00	0:00	4:00	0:00	8:00	0:00	0:00						

Zusammenfassung:

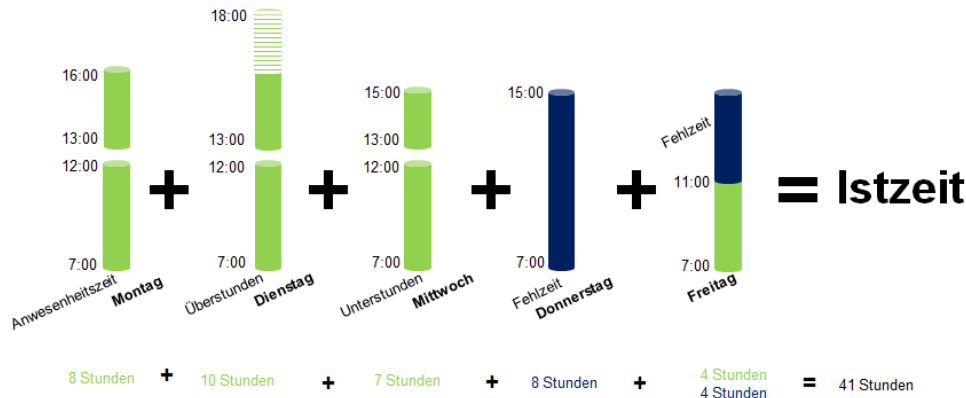
Pers.-Nr.: 9 Name: Auer, Josef - Mechanik

Iststunden	41:00 Std.	Gleitzeitsaldo zu Beginn	0:00 Std.
Sollstunden	40:00 Std.	Differenzstunden	1:00 Std.
Urlaub	4:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Urlaubsanspruch akt. Jahr	15,00 Tage	Gleitzeit Auszahlung	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	0,50 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
Resturlaub	14,50 Tage	Gleitzeitsaldo aktuell	1:00 Std.

In der Lohnstundenliste sehen Sie auf einen Blick sowohl die Summe der Istzeit als auch die Zusammensetzung der Istzeit, also welche Anwesenheitszeiten und welche Fehlzeiten für einen Mitarbeiter erfasst wurden.

Aus den Summen der Spalten Gesamt-Stunden und der Spalten der Fehlarten / Abwesenheiten errechnet sich die Istzeit.

In der Zusammenfassung finden Sie die Istzeit in den Iststunden wieder.



Stempeln



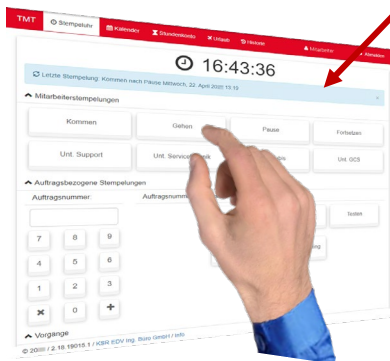
Wie funktioniert Stempeln?

Die Grundlage dafür, dass Arbeitszeiten und Kapazitäten in Ihrem Betrieb klar ersichtlich werden, sind die Stempelungen Ihrer Mitarbeiter. Die Zeiträume zwischen den Stempelungen führen zu den Zeiten (Stunden/Minuten) die ein Mitarbeiter für eine bestimmte Tätigkeit benötigt hat.



Die Stempelung des Mitarbeiters erfasst die Uhrzeit, zu der eine bestimmte Taste gedrückt wird.

Das Tagesraster legt mit der Sollzeit den äußeren Rahmen eines Arbeitstages fest.

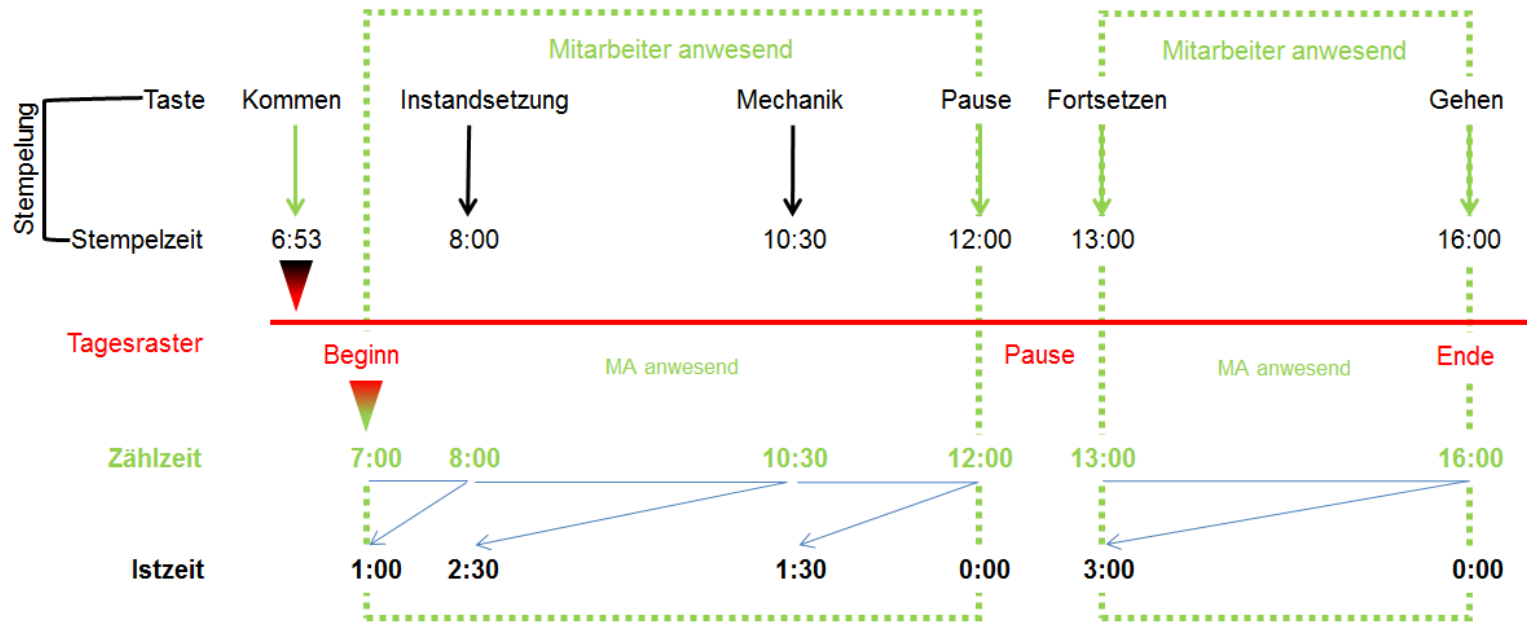


 Kommen	 Gehen
 Pause	Fortsetzen
Lackvorbereitung	Lack Box
Lack Finish	Instandsetzung
Endmontage	Mechanik

Über verschiedene Tasten können bei einer Stempelung definierte Tätigkeiten unterschieden werden:

8:20	Kommen
8:45	Instandsetzung
10:30	Mechanik
12:00	Pause
13:00	Fortsetzen
16:44	Gehen

Stempelungen im Detail



Taste → Über verschiedene Tasten können bei einer Stempelung definierte Tätigkeiten unterschieden werden.

Stempelzeit → Die Erfassung der Uhrzeit, zu der eine bestimmte Taste von einem bestimmten Mitarbeiter gedrückt wird.

Mitarbeiter → Auf seine Stempelzeiten werden Tastendefinitionen und Tagesraster angewandt.

Tagesraster → Legt mit der Sollzeit sowie weiteren Regeln den äußeren Rahmen eines Arbeitstages fest.

Zählzeit → Nach Anwendung der Regeln des Tagesrasters entsteht aus der Stempelzeit die Zählzeit.

Istzeit → Errechnet sich aus der Differenz der Zählzeit zur nachfolgenden Zählzeit.

Notizen

Notizen

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.8	01.06.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.7	08.04.-08.05.2020	Thema "Tagessoll auffüllen + Kurzarbeit als eigenes Booklet erstellt. Grundlegende Überarbeitung aller Screenshots, neues Kapitel "Tagessoll auffüllen", Einführung einer Fußzeile mit Kapitelüberschrift Nummerierung der Booklets "TCS Auftragsschnittstelle" und "Jahreswechsel" geändert Aktualisierung des Layouts	JDR / GRE
1.6	24.04.-19.11.2018	Aktualisierung des Layouts, Überarbeitung und Erweiterung, Seite "Checkliste Auftrags-Fortschrittsanzeige" ergänzt Aktualisierung zur Meldung am PC-Terminal auf Seite "Stempelung außerhalb des Bearbeitungszeitraums"	JDR / GRE
1.5	01.07.-07.12.2017	Überarbeitung und Erweiterung Überarbeitung des Kapitels "Arbeiten zum Jahreswechsel" Überarbeitung diverser Kapitel, neue Screenshots	MBR / JDR / GRE
1.4	15.02.-27.06.2016	Aufteilung auf 6 Booklets, neue Nummerierung 603x, Überarbeitung und Erweiterung	MSE / PDU / GRE
1.3	28.04.-22.06.2015	Neue Nummerierung 602x, Überarbeitung und Erweiterung	GRE
1.2	05.08.-19.08.2014	Überarbeitung und Erweiterung	AST / GRE
1.1	17.07.2013	Überarbeitung und Erweiterung	AST / GRE
1.0	01.02.2012	Freigabe	AST / PRI

Kontakt und Support

Sie haben Fragen, wir sind für Sie da!

KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Adenauerstraße 13/1
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 450

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag 08.00 bis 18.00 Uhr

Freitag 08.00 bis 16.30 Uhr

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)**

osa.ksredv.de

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

support@ksredv.de

» bei technischen Fragen, Support

info@ksredv.de

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung

Schulungen

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über aktuelle KSR-Anwenderseminare in Ihrer Nähe oder über Schulungen vor Ort sowie Webinare.

schulung.ksredv.de

