

Renditesicherung mit TCS

Regelmäßige Arbeiten

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 6032

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, Urheber: Trueeffelpix / Fotolia.com, 123rf.com, AdobeStock.com

Regelmäßige Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

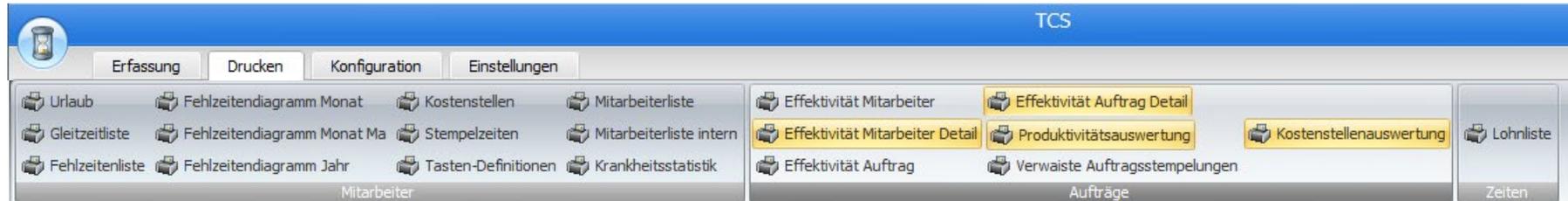
Erfasste Zeiten auswerten und als Bericht drucken	6	Resturlaub für alle Mitarbeiter in das nächste Jahr übernehmen	20
Abschlussarbeiten am Monatsende	7	Dem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema vorgeben	21
Checkliste Monatsabschluss-Arbeiten	8	Tagesraster / Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen	22
TCS-Lohnstundenliste drucken	9		
Monatlich → Lohnstundenlisten mit Gleitzeit ausdrucken	10	Arbeiten, die im neuen Jahr zu erledigen sind	23
Gleitzeitsaldo aller Mitarbeiter zum Monatsende aktualisieren und speichern	11	Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter überprüfen	24
Lohnstundenlisten als PDF speichern oder per E-Mail versenden	12	Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter zum Monatsende aktualisieren und speichern	25
Abschlussarbeiten am Jahresende	13	Gleitzeitkonto - Übersicht	26
Checkliste Jahresabschluss-Arbeiten + TCS-Hilfe im Programm aufrufen	14		
Arbeiten, die vor Jahreswechsel gemacht werden können	15		
Feiertage anlegen	16		
Schulferien anlegen	17		
Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen (1+2)	18		

Inhaltsverzeichnis

Neuen Mitarbeiter anlegen	27	Fehlzeiten / Abwesenheitszeiten erfassen	41
Einleitung	28	Kalender Fehlzeiten zuweisen - Übersicht	42
Mitarbeiter in TCS anlegen	29	Fehlzeiten zum Mitarbeiter erfassen / ihm zuweisen	43
Organisatorische Personaldaten erfassen	30	Anpassen von Fehlzeiten und Abwesenheitszeiten	44
Weitere organisatorische Personaldaten erfassen und Tastenbelegung des PC-Terminals zuweisen	31	Mitarbeiter-Urlaub als geplant eintragen	45
Stempelkarte zuweisen	32	Fehlzeiten zum Tagessoll auffüllen	46
Urlaubsanspruch erfassen	33	Einführung	47
Mitarbeiter scheidet aus	34	Die Funktion "Zum Soll auffüllen"	48
Ausscheidende Mitarbeiter in TCS deaktivieren und Stempelkarte freigeben	35	Wie weisen Sie "Zum Soll auffüllen" einem Mitarbeiter zu?	49
Arbeitszeitmodell / Tagesraster anlegen	36	Wie weisen Sie "Zum Soll auffüllen" mehreren Mitarbeitern zu?	50
Arbeitszeitmodell anlegen - Soll-Arbeitszeiten erfassen	37	Die Fehlart "Kurzarbeit" im Ausdruck der TCS-Lohnliste	51
Übersicht des Sollzeiten-Kalenders - Tagesraster zuweisen	38	Fehlzeitenliste jedes Mitarbeiters drucken	52
Funktionen des Sollzeiten- / Tagesraster-Kalenders	39	Sollzeit nach Monat	53
Möglichkeiten der Sortierung im Sollzeiten-Kalender	40	Sollzeit nach Monat ↔ Sollzeit nach Tagesraster	54
		Sollzeit nach Monat erfassen	55
		Sollzeit nach Monat und Tagesraster	56
		Zu Beachten bei der Berechnung der Sollzeit nach Monat	57
		Versionshistorie	59
		Kontakt und Support	60
		Schulungen bei KSR	60

Erfasste Zeiten auswerten und als Bericht drucken

Im Register "Drucken" finden Sie eine Vielzahl an Auswertungsmöglichkeiten der erfassten Zeiten zur Verfügung, die Sie in Form von Berichten ausdrucken können.



Die Auswertungen, die Ihnen von TCS angeboten werden, beziehen sich zum einen auf die Mitarbeiter und zum anderen auf die Aufträge.

"Mitarbeiter"

Hier finden Sie die Auswertungen zu Mitarbeitern, Kostenstellen und Tasten-Definitionen.

Zur Vereinfachung und Unterstützung von Auswertungen nach einzelnen Filialen, können die Berichte "Kostenstellen, Stempelzeiten und Tasten-Definitionen" für einzelne Filialen eines Mandanten ausgewertet werden. Im Bericht "Stempelzeiten" werden nicht plausible Stempelungen sowie die automatisch generierten Gehen-Stempelungen angezeigt.

"Aufträge"

Hier finden Sie Auswertungen mit Auftragsbezug. Auf die optisch gelb hervorgehobenen Berichte wird besonders eingegangen in der Schulungsunterlage "6002 TCS Auftragschnittstelle".

"Zeiten"

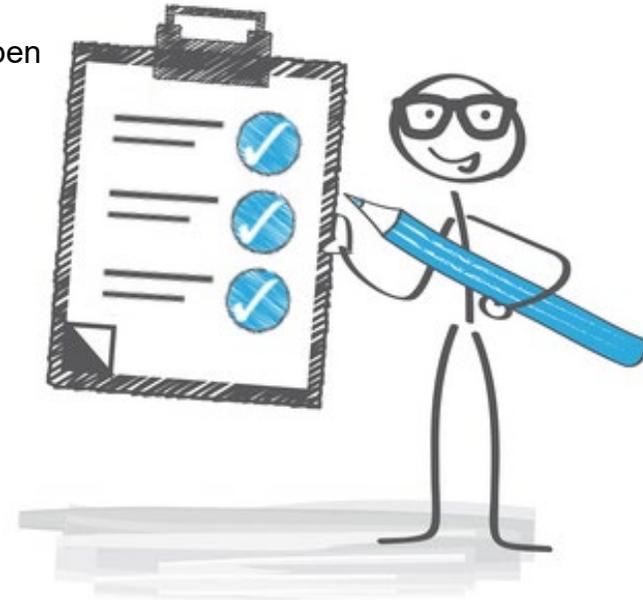
Die Lohnliste finden Sie in einem eigenen Untermenü, da sie die wichtigste Liste ist. Informationen dazu finden Sie dort, wo Sie im täglichen und regelmäßigen Arbeitsablauf gebraucht wird.

Abschlussarbeiten am Monatsende

Checkliste Monatsabschluss-Arbeiten

Die Hauptarbeit am Monatsende ist Abschluss der Lohnstundenliste und die Ausgabe an die Mitarbeiter. Dazu sind Vorarbeiten notwendig, die mehrere Monate umfassen. Die hier genannten Punkte werden auf den folgenden Seiten im Detail erläutert.

- ✓ Gleitzeitsaldo aller Mitarbeiter aktualisieren und unter neuem Datum abspeichern
- ✓ Lohnstundenliste des Vor-Vormonats abschließen
- ✓ Lohnstundenliste des Vormonats drucken und an die Mitarbeiter ausgeben
- ✓ Lohnstundenlisten als PDF speichern oder per E-Mail versenden



Hinweis: Vereinfachend wird in TCS der Begriff Lohnstundenliste mit "Lohnliste" gleichgesetzt.

TCS-Lohnstundenliste drucken

Gestempelte Lohnstunden werden am Monatsende in Form einer Lohnliste dokumentiert. Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel einer Lohnliste.

Lohnstunden Juni 20

Erstellungsdatum: 07.08.20 09:30:53

Mitarbeiter: (30) Blau, Otto - Lackierung

Lohnliste drucken

- über das Hauptmenü, Register Drucken, "Lohnliste" oder
- über Zeiterfassung, Mitarbeiter "Aktuelle Lohnliste" oder
- über Mitarbeiterliste, Allgemein, "Lohnliste"

Stempelzeiten/Zählzeiten

Hier werden die täglich gestempelten Zeiten ausgewiesen.

Zusammenfassung

In der "Zusammenfassung" werden je nach Konfiguration der Liste die aufsummierten Arbeits- und Fehlzeiten ausgewiesen. Hier sehen Sie eine beispielhafte Konfiguration.

Zusammenfassung

Hier sehen Sie eine beispielhafte Zusammenstellung. In der Schulungsunterlage "Konfiguration" wird beschrieben, welche Werte Sie hier anzeigen können.

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)		Pause	Abwesenheitszeiten											
			Beginn	Ende		Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst						
DO	01	G2	9:11	07:00 (07:00)	12:00 (12:00)	0:45											
FR	02	G2	9:00	12:45 (12:45)	16:55 (16:55)	0:50											
SA	03			07:13 (07:13)	12:00 (12:00)												
SO	04			12:50 (12:50)	17:03 (17:03)												
MO	05	G2					8:00										
DI	06	G2	9:09	07:02 (07:02)	12:00 (12:00)	0:55											
				12:55 (12:55)	17:08 (17:08)												
MI	07	G2	8:17	07:15 (07:15)	12:00 (12:00)	1:00											
				13:00 (13:00)	16:32 (16:32)												
DO	08	G2	8:34	07:02 (07:02)	12:15 (12:15)	0:40											
				12:55 (12:55)	16:16 (16:16)												
FR	09	G2	8:12	07:12 (07:12)	12:05 (12:05)	0:50											
				12:55 (12:55)	16:14 (16:14)												
SA	10																
SO	11																
MO	12	G2	9:19	06:58 (06:58)	12:00 (12:00)	0:35											
				12:35 (12:35)	16:52 (16:52)												
DI	13	G2	8:58	07:03 (07:03)	12:00 (12:00)	0:50											
				12:50 (12:50)	16:49 (16:49)												
MI	14	G2	9:16	07:03 (07:03)	12:00 (12:00)	0:45											
				12:45 (12:45)	17:06 (17:06)												
DO	15	G2															
FR	16	G2	9:22	06:58 (06:58)	12:00 (12:00)	0:50											
				12:50 (12:50)	16:08 (16:08)												
SA	17																
SO	18																
MO	19	G2	9:18	06:47 (06:47)	16:05 (16:05)	0:45											
				07:11 (07:11)	12:00 (12:00)												
DI	20	G2	7:49	12:45 (12:45)	15:45 (15:45)	0:50											
				06:51 (06:51)	12:05 (12:05)												
MI	21	G2	8:41	12:55 (12:55)	16:22 (16:22)	0:50											
				07:05 (07:05)	13:00 (13:00)												
DO	22	G2	9:12	13:45 (13:45)	17:02 (17:02)	0:45											
FR	23	G2															
SA	24																
SO	25																
MO	26	G2					8:00										
DI	27	G2					8:00										
MI	28	G2					8:00										
DO	29	G2					8:00										
FR	30	G2					8:00										
Summen:			123:18			10:20	16:00	48:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				

Abwesenheitszeiten

Hier werden die Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, ...) des Mitarbeiters ausgewiesen.

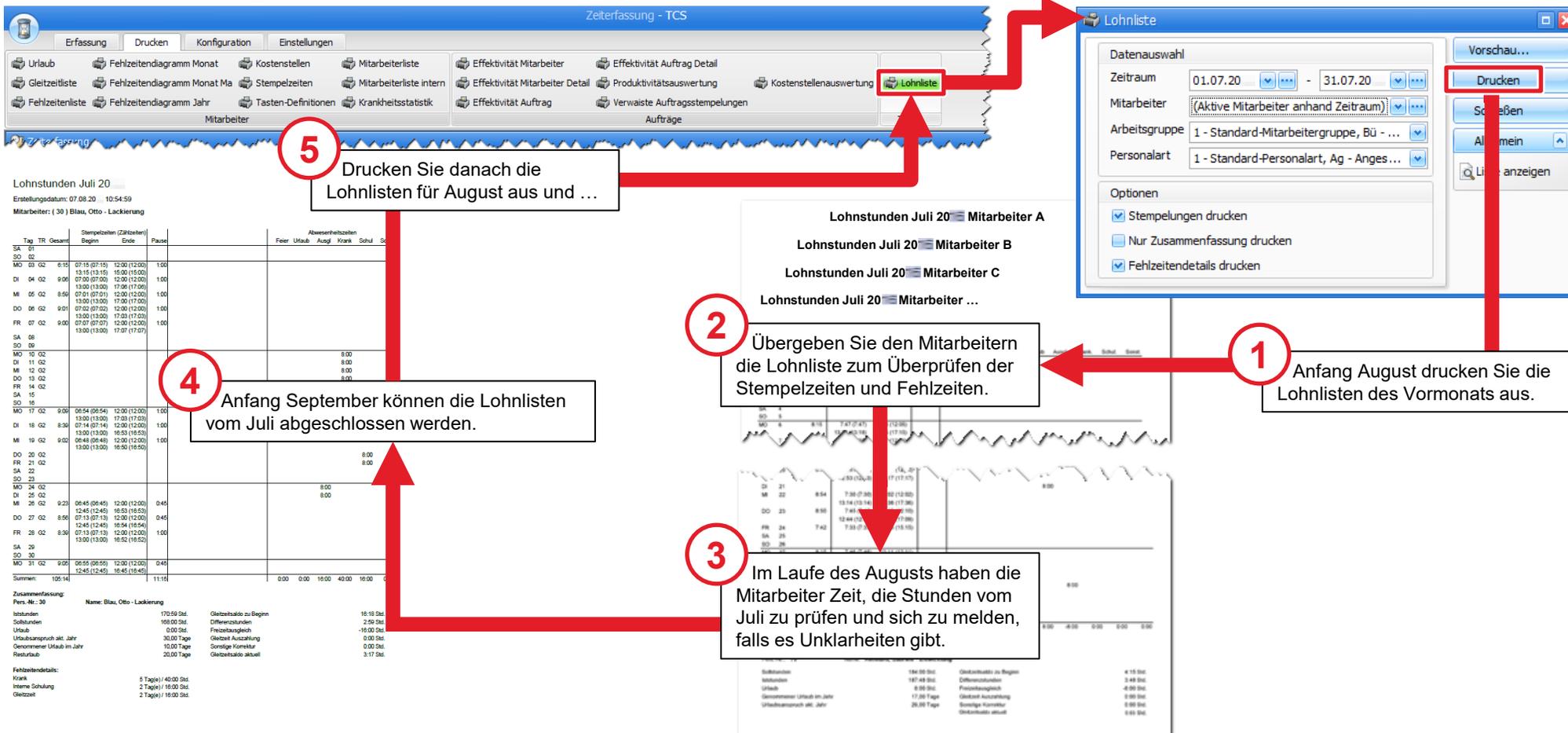
Zusammenfassung:

Pers.-Nr.: 30		Name: Blau, Otto - Lackierung	
Iststunden	187:18 Std.	Gleitzsaldo zu Beginn	5:00 Std.
Sollstunden	176:00 Std.	Differenzstunden	11:18 Std.
Urlaub	48:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Urlaubsanspruch akt. Jahr	30,00 Tage	Gleitzzeit Auszahlung	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	10,00 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
Resturlaub	20,00 Tage	Gleitzsaldo aktuell	16:18 Std.

Monatlich → Lohnstundenlisten mit Gleitzeit ausdrucken

Öffnen Sie im Register "Drucken" die "Lohnliste", um die Lohnstundenlisten auszudrucken und an die Mitarbeiter auszugeben. Diese Liste benötigen die Mitarbeiter, um ihre Stempel- und Fehlzeiten zu prüfen.

Nach Prüfung können Sie die Gleitzeitstände für diesen Monat abschließen. Anhand des Monats Juli sehen Sie eine beispielhafte Vorgehensweise.



5 Drucken Sie danach die Lohnlisten für August aus und ...

4 Anfang September können die Lohnlisten vom Juli abgeschlossen werden.

3 Im Laufe des Augusts haben die Mitarbeiter Zeit, die Stunden vom Juli zu prüfen und sich zu melden, falls es Unklarheiten gibt.

2 Übergeben Sie den Mitarbeitern die Lohnliste zum Überprüfen der Stempelzeiten und Fehlzeiten.

1 Anfang August drucken Sie die Lohnlisten des Vormonats aus.

Lohnliste (Dialogfenster):

- Datenauswahl: Zeitraum 01.07.20 - 31.07.20
- Mitarbeiter: (Aktive Mitarbeiter anhand Zeitraum)
- Arbeitsgruppe: 1 - Standard-Mitarbeitergruppe, Bü - ...
- Personalart: 1 - Standard-Personalart, Ag - Anges...
- Optionen:
 - Stempelungen drucken
 - Nur Zusammenfassung drucken
 - Fehlzeitendetails drucken
- Buttons: Drucken, Schließen, Allgemein, Liste anzeigen

Grid Data (Lohnstunden Juli 20):

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)	Pause	Abwesenheitszeiten
			Beginn	Ende	Feier
SA	01				
SO	02				
MO	03	8:15	07:15 (07:15)	12:00 (12:00)	10:00
			13:15 (13:15)	15:00 (15:00)	
DI	04	9:00	07:00 (07:00)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	17:00 (17:00)	
MI	05	8:50	07:01 (07:01)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	17:00 (17:00)	
DO	06	9:01	07:02 (07:02)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	17:00 (17:00)	
FR	07	9:00	07:01 (07:01)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	17:07 (17:07)	
SA	08				
SO	09				
MO	10				8:00
DI	11				8:00
MI	12				8:00
DO	13				8:00
FR	14				8:00
SA	15				
SO	16				
MO	17	9:05	06:54 (06:54)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	17:03 (17:03)	
DI	18	8:38	07:14 (07:14)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	16:53 (16:53)	
MI	19	9:10	06:48 (06:48)	12:00 (12:00)	10:00
			13:00 (13:00)	16:50 (16:50)	
DO	20				8:00
FR	21				8:00
SA	22				
SO	23				
MO	24				8:00
DI	25				8:00
MI	26	9:25	08:45 (08:45)	12:00 (12:00)	0:45
			12:45 (12:45)	16:53 (16:53)	
DO	27	8:50	07:13 (07:13)	12:00 (12:00)	0:45
			12:45 (12:45)	16:54 (16:54)	
FR	28	8:36	07:13 (07:13)	12:00 (12:00)	1:00
			13:00 (13:00)	16:52 (16:52)	
SA	29				
SO	30				
MO	31	9:09	06:56 (06:56)	12:00 (12:00)	0:45
			12:45 (12:45)	16:45 (16:45)	
Summe:		120:14			11:15

Zusammenfassung:

- Perf. Nr.: 30
- Name: Blau, Otto - Lackierung
- Isolanden: 170:50 Std.
- Gleitzeitkonto zu Beginn: 16:10 Std.
- Sollstunden: 165:00 Std.
- Differenzstunden: 2:50 Std.
- Urlaub: 0:00 Std.
- Freizeittageslohn: -16:00 Std.
- Urlaubanspruch akt. Jahr: 30:00 Tage
- Gleitzeit Auszahlung: 0:00 Std.
- Gesamter Urlaub im Jahr: 10:00 Tage
- Sonstige Korrektur: 0:00 Std.
- Resturlaub: 20:00 Tage
- Gleitzeitkonto aktuell: 3:17 Std.

Fehlzeitendetails:

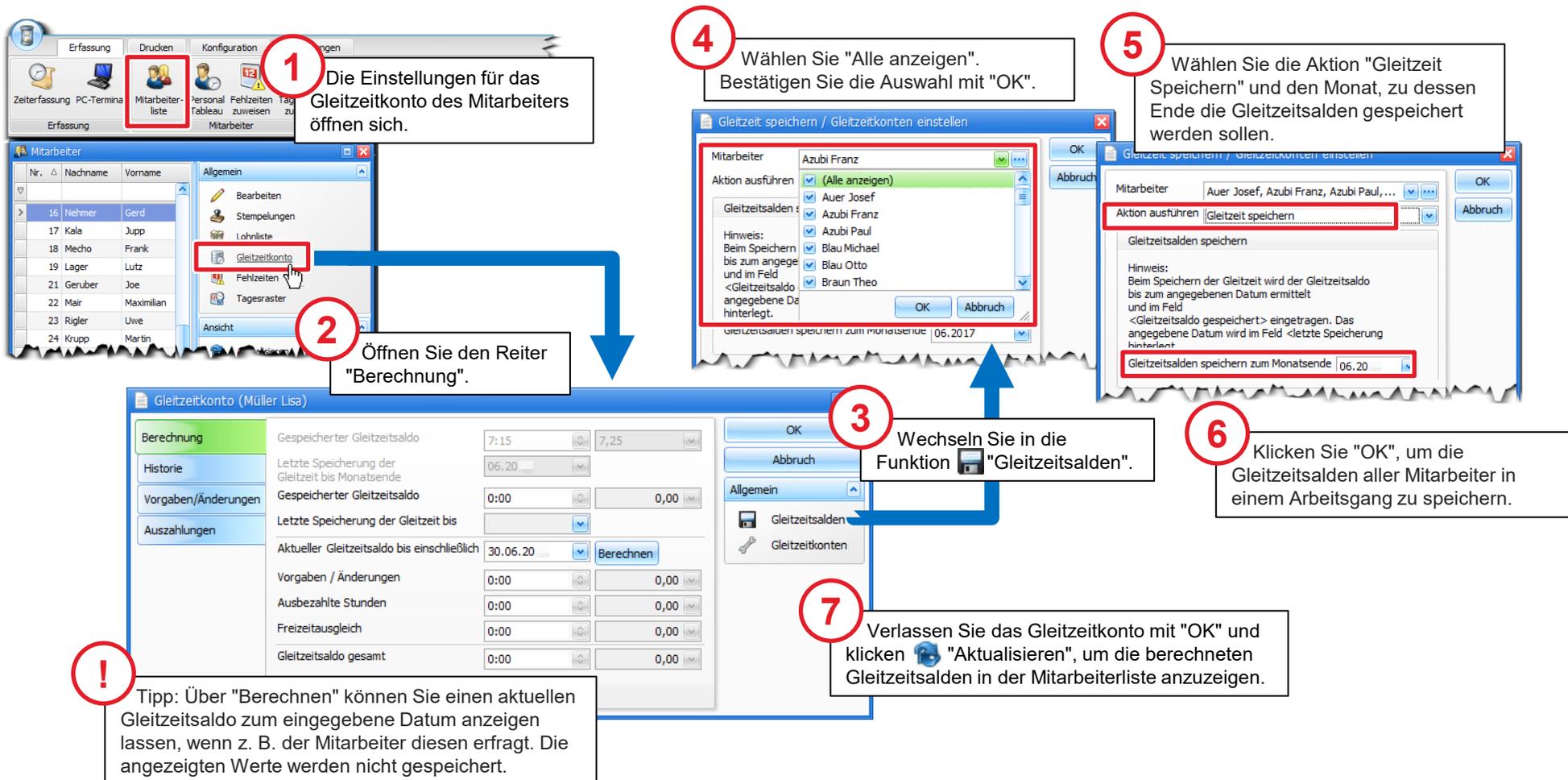
- Krank: 5 Tage / 40:00 Std.
- Interne Schulung: 2 Tage / 16:00 Std.
- Gleitzeit: 2 Tage / 16:00 Std.

Zusammenfassung (weiter unten):

- Sollstunden: 165:00 Std.
- Gleitzeitkonto zu Beginn: 4:15 Std.
- Isolanden: 167:48 Std.
- Differenzstunden: 3:48 Std.
- Urlaub: 0:00 Std.
- Freizeittageslohn: 0:00 Std.
- Gesamter Urlaub im Jahr: 17:00 Tage
- Gleitzeit Auszahlung: 0:00 Std.
- Urlaubanspruch akt. Jahr: 26:00 Tage
- Sonstige Korrektur: 0:00 Std.
- Gleitzeitkonto aktuell: 6:00 Std.

Gleitzeitsaldo aller Mitarbeiter zum Monatsende aktualisieren und speichern

Aktualisieren Sie zum Monatsende den Gleitzeitsaldo aller Mitarbeiter über die Schaltfläche "Gleitzeitsalden". Öffnen Sie dazu die Mitarbeiterliste im Menü "Erfassung", Kategorie "Mitarbeiter". Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken Sie in der Funktionsleiste im Block "Allgemein" auf die Schaltfläche "Gleitzeitkonto".



1 Die Einstellungen für das Gleitzeitkonto des Mitarbeiters öffnen sich.

2 Öffnen Sie den Reiter "Berechnung".

3 Wechseln Sie in die Funktion "Gleitzeitsalden".

4 Wählen Sie "Alle anzeigen". Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

5 Wählen Sie die Aktion "Gleitzeit Speichern" und den Monat, zu dessen Ende die Gleitzeitsalden gespeichert werden sollen.

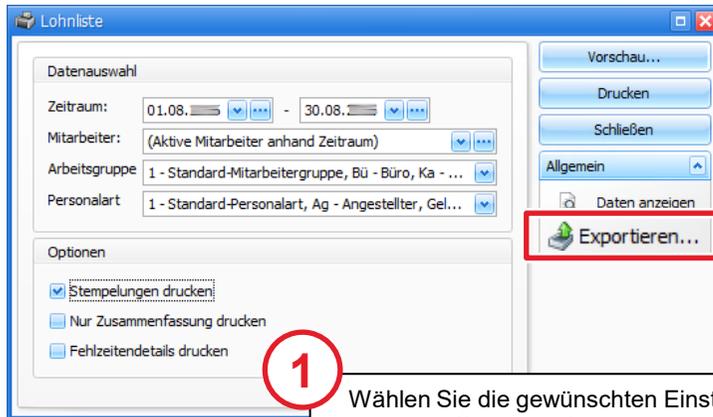
6 Klicken Sie "OK", um die Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter in einem Arbeitsgang zu speichern.

7 Verlassen Sie das Gleitzeitkonto mit "OK" und klicken "Aktualisieren", um die berechneten Gleitzeitsalden in der Mitarbeiterliste anzuzeigen.

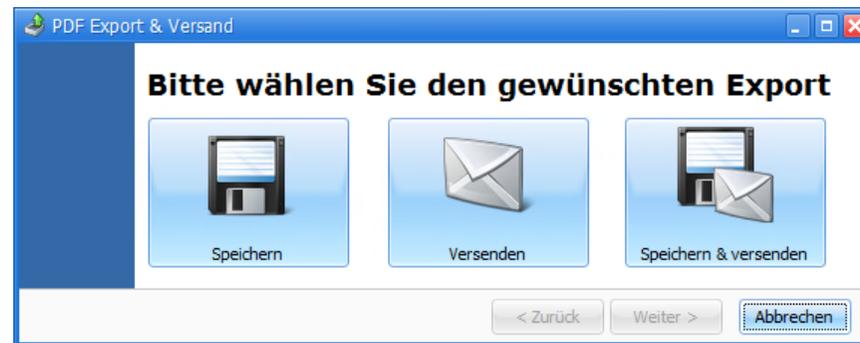
! Tipp: Über "Berechnen" können Sie einen aktuellen Gleitzeitsaldo zum eingegebene Datum anzeigen lassen, wenn z. B. der Mitarbeiter diesen erfragt. Die angezeigten Werte werden nicht gespeichert.

Lohnstundenlisten als PDF speichern oder per E-Mail versenden

Mit dieser Funktion können Sie die Lohnlisten zeitsparender, schneller und komfortabler zu verwalten. Sie können die monatliche Bearbeitung erheblich beschleunigen, indem Sie die Lohnlisten als E-Mail versenden oder PDF-Dateien auf Ihrem PC speichern.



1 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie "Exportieren".



Speichern
Die ausgewählten Lohnlisten werden als PDFs in einem Verzeichnis auf dem lokalen PC gespeichert.

Voraussetzung:

- Es kann nur in ein leeres Verzeichnis gespeichert werden.
Sind bereits Dateien im Verzeichnis enthalten, erhalten Sie eine Fehlermeldung und eine Speicherung in dieses Verzeichnis ist nicht möglich.

Versenden
Versenden Sie die Lohnlisten als PDF-Anhänge in E-Mails.

Voraussetzungen:

- die Erfassung der E-Mail-Adresse der Mitarbeiter in den Mitarbeiterdaten
- ein SMTP-fähiger Mailserver
- in den Einstellungen von TCS wurden die SMTP-Einstellungen im Register "E-Mail Versand" hinterlegt

 Weitere Informationen zu den SMTP-Einstellungen finden Sie in unserer Schulungsunterlage "Konfiguration von TCS".

Speichern & Versenden
Optional können Sie die Lohnlisten auch gleichzeitig Speichern und per E-Mail versenden.

Abschlussarbeiten am Jahresende

Checkliste Jahresabschluss-Arbeiten



- ✓ Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter berechnen und speichern
- ✓ Fehlzeitenliste jedes Mitarbeiters für das ganze Jahr ausdrucken - alternativ Fehlzeitendiagramm ausdrucken
- ✓ Feiertage anlegen für das neue Jahr
- ✓ Schulferien anlegen für das neue Jahr
- ✓ Für jeden Mitarbeiter den Urlaub für das nächste Jahr zuweisen
- ✓ Resturlaub für jeden Mitarbeiter in das nächste Jahr übernehmen
- ✓ Zuweisungsschema (Tagesraster) für alle Mitarbeiter hinterlegen

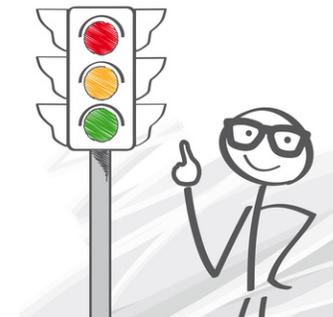
TCS-Hilfe im Programm aufrufen



Rufen Sie über die Schaltfläche "Hilfe" im Register "Erfassung | Allgemein" PDFs auf, die Ihnen in Schritt-für-Schritt-Anleitungen Lösungen für die wichtigsten Aufgabenstellungen zeigen. Zusätzliche Hintergrundinformationen helfen Ihnen, ihr Verständnis für die Zeiterfassung und wichtige Zusammenhänge zu vertiefen.

Es stehen Ihnen zur Verfügung:

6030	Teil 1a	Allgemeine Grundlagen
6031	Teil 1b	Ihre täglichen Arbeiten - Zeiten erfassen, prüfen, korrigieren
6032	Teil 1c	Regelmäßige Arbeiten mit TCS
6033	Teil 1d	Konfiguration und Einrichten von TCS
6034	Teil 1e	Fehlerhafte Stempelungen im Detail
6035	Teil 1f	Jahreswechsel



Arbeiten, die vor Jahreswechsel
gemacht werden können

Feiertage anlegen

Damit fehlende Stempelzeiten an Feiertagen nicht als Minuszeiten gerechnet werden, müssen alle Feiertage in TCS bekannt gemacht werden. Legen Sie dazu, z. B. jährlich, jeden Feiertag an, wie nachfolgend beschrieben.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Zeiten" und öffnen Sie die "Feiertage".

2 Klicken Sie in der Ansicht "Feiertage" auf die Listen-Funktion "Definitionen".

3 Kontrollieren Sie die vorhandenen Feiertagsdefinitionen und ergänzen Sie diese bei Bedarf um regionale Festtage, Stadtfeste, ...
Geben Sie dabei für Feiertage mit festem Termin das entsprechende Datum ohne Jahresangabe ein (z. B. 01. Mai). Bei variablen, von Ostern abhängigen Feiertagen aktivieren Sie die Option "Berechnung ausgehend von Ostersonntag" und erfassen die Anzahl Tage, die zwischen dem Feiertag und Ostersonntag liegen.

4 Klicken Sie auf die Listen-Funktion "Feiertage generieren" und erfassen Sie das gewünschte Jahr.

5 Beenden Sie anschließend die Feiertagsdefinitionen über das Schließen-Symbol "X" und aktualisieren Sie die Feiertags-Liste.

Feiertag	Datum	Ausgangspunkt Ostern	Tage +/-	Datum akt. Jahr
Neujahr	01.01.	<input type="checkbox"/>		
Heilige Drei Könige	06.01.	<input type="checkbox"/>		
Karfreitag		<input checked="" type="checkbox"/>		
Karsamstag		<input checked="" type="checkbox"/>	-1	15.04.20
Ostersonntag		<input checked="" type="checkbox"/>	0	16.04.20
Ostermontag		<input checked="" type="checkbox"/>	1	17.04.20
1. Mai	01.05.	<input type="checkbox"/>	0	01.05.20
Christi Himmelfahrt		<input checked="" type="checkbox"/>	39	25.05.20
Pfingstsonntag		<input checked="" type="checkbox"/>	49	04.06.20

Feiertage erstellen

Geben Sie das Jahr ein für das Sie die Feiertage erstellen wollen.

201

OK Abbrechen

Schulferien anlegen

Legen Sie jährlich die für Ihr Bundesland geltenden Schulferien an, damit diese in den Kalender-Ansichten farbig hervorgehoben werden.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Kategorie Zeiten" und öffnen Sie "Schulferien".

2 Klicken Sie "Neu", um "Schulferien hinzufügen" zu öffnen.

3 Erfassen Sie alle Schulferien, indem Sie jeweils die "Bezeichnung" der Ferien und das Datum des ersten und letzten Ferientags eingeben in den Feldern "Von" und "Bis".

4 Übernehmen Sie die Schulferien mit "Speichern & Neu", bis alle Ferien erfasst sind. Schließen Sie dann das Fenster mit "Speichern".

Bezeichnung	Von	Bis
Weihnachtsferien	23.12.20	05.01.20
Herbstferien	30.10.20	03.11.20
Sommerferien	29.07.20	11.09.20
Pfingstferien	06.06.20	16.06.20
Osterferien	10.04.20	22.04.20
Fasching/Frühling	27.02.20	03.03.20
Weihnachtsferien 16/17	24.12.20	05.01.20
Herbstferien	31.10.20	04.11.20
Sommerferien	29.07.20	11.09.20

Schulferien hinzufügen

Allgemein

Bezeichnung: Fasching

Von: 12.02.20

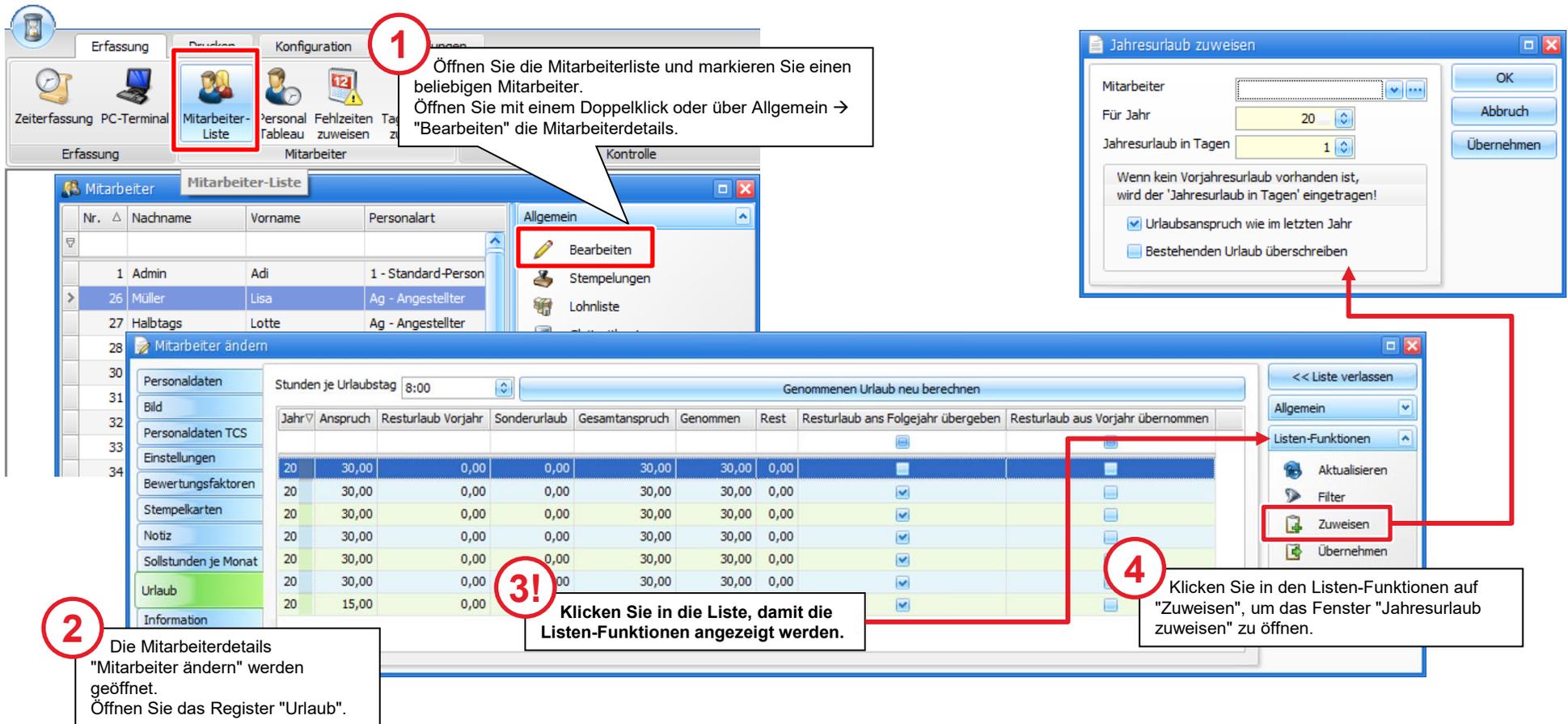
Bis: 16.02.20

Speichern
Speichern & Neu
Löschen
Abbruch

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen (1)

Es ist eine erhebliche Erleichterung, wenn Sie den Urlaubsanspruch für alle Mitarbeiter mit wenigen Mausklicks von einem Jahr ins nächste übernehmen können.

Tip: Übernehmen Sie im ersten Schritt den Urlaubsanspruch für alle Mitarbeiter und passen Sie im zweiten Schritt für einzelne Mitarbeiter - wenn notwendig - veränderte Urlaubsansprüche an.



1 Öffnen Sie die Mitarbeiterliste und markieren Sie einen beliebigen Mitarbeiter. Öffnen Sie mit einem Doppelklick oder über Allgemein → "Bearbeiten" die Mitarbeiterdetails.

2 Die Mitarbeiterdetails "Mitarbeiter ändern" werden geöffnet. Öffnen Sie das Register "Urlaub".

Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch	Genommen	Rest	Resturlaub ans Folgejahr übergeben	Resturlaub aus Vorjahr übernommen
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	15,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3! Klicken Sie in die Liste, damit die Listen-Funktionen angezeigt werden.

4 Klicken Sie in den Listen-Funktionen auf "Zuweisen", um das Fenster "Jahresurlaub zuweisen" zu öffnen.

Jahresurlaub zuweisen

Mitarbeiter: [Dropdown]
Für Jahr: 20
Jahresurlaub in Tagen: 1

Wenn kein Vorjahresurlaub vorhanden ist, wird der 'Jahresurlaub in Tagen' eingetragen!

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr
 Bestehenden Urlaub überschreiben

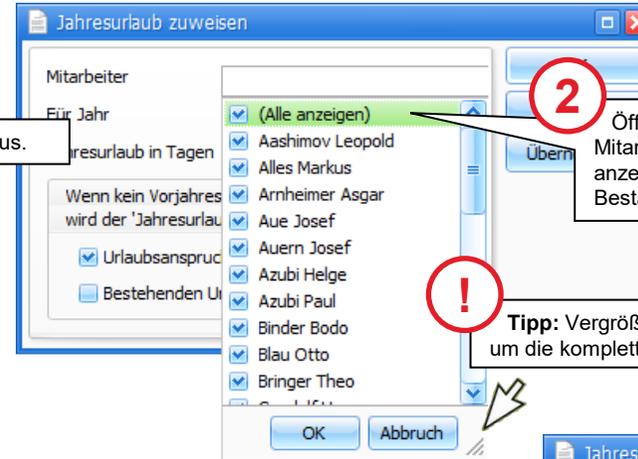
OK
Abbruch
Übernehmen

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen (2)

Um allen Mitarbeitern gleichzeitig den Urlaubsanspruch für das nächste Jahr zuweisen zu können, führen Sie im Fenster "Jahresurlaub zuweisen" diese Schritte aus.

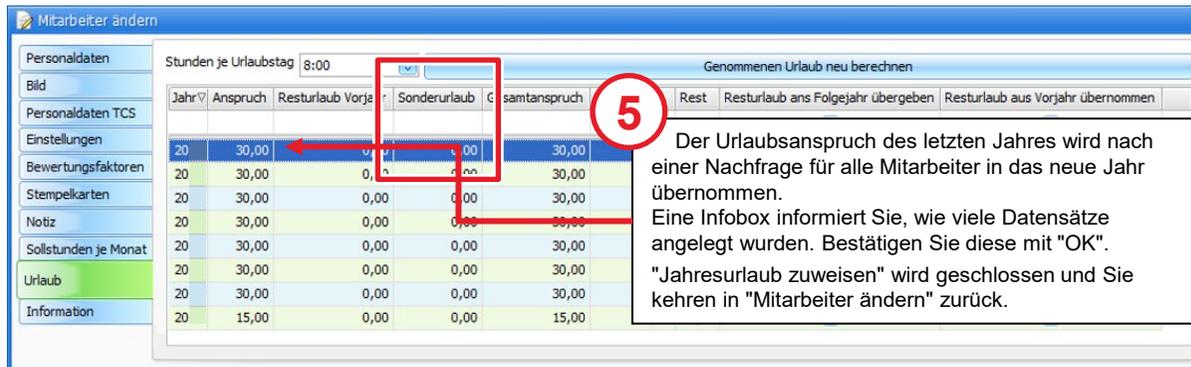


Wählen Sie das Jahr aus.

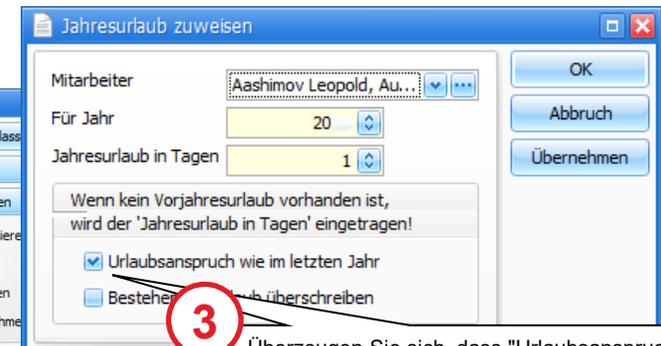


Öffnen Sie die Auswahlliste der Mitarbeiter und aktivieren Sie "(Alle anzeigen)". Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

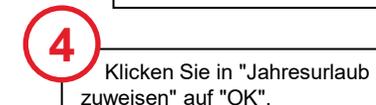
! Tipp: Vergrößern Sie das Auswahlfenster, um die komplette Auswahl zu sehen.



Der Urlaubsanspruch des letzten Jahres wird nach einer Nachfrage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernommen. Eine Infobox informiert Sie, wie viele Datensätze angelegt wurden. Bestätigen Sie diese mit "OK". "Jahresurlaub zuweisen" wird geschlossen und Sie kehren in "Mitarbeiter ändern" zurück.



Überzeugen Sie sich, dass "Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr" aktiviert ist.



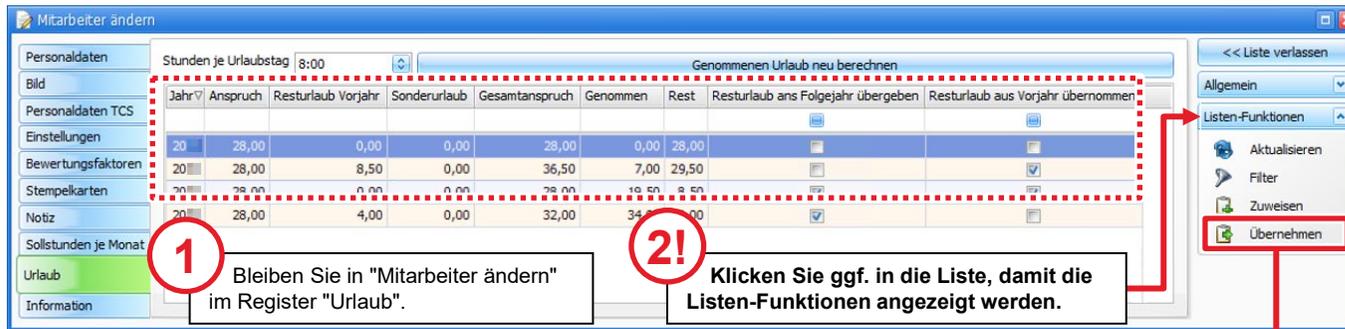
Klicken Sie in "Jahresurlaub zuweisen" auf "OK".

Resturlaub für alle Mitarbeiter in das nächste Jahr übernehmen

Nachdem Sie den Urlaubsanspruch allen Mitarbeiter zugewiesen haben, können Sie den Resturlaub für alle Mitarbeiter übernehmen.

Bitte beachten Sie: Führen Sie die Funktion "Resturlaub ans Folgejahr übergeben" erst aus, wenn Sie den Urlaubsanspruch für das kommende Jahr zugewiesen haben.

Tipp: Übernehmen Sie im ersten Schritt den Resturlaub für alle Mitarbeiter und passen Sie im zweiten Schritt für einzelne Mitarbeiter - wenn notwendig - veränderte Urlaubsansprüche, z. B. Sonderurlaube / Reha-Maßnahmen, etc. an.
Sollte sich nach der Übernahme der Urlaub einzelner Mitarbeiter ändern, muss der Urlaub ebenfalls manuell angepasst werden.

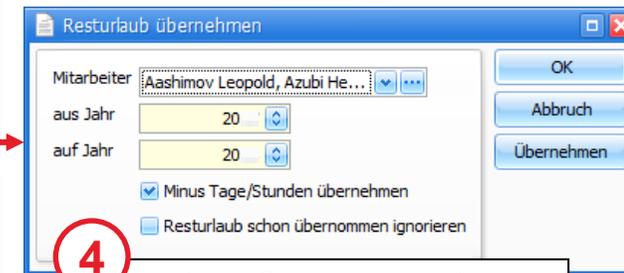


1 Bleiben Sie in "Mitarbeiter ändern" im Register "Urlaub".

2! Klicken Sie ggf. in die Liste, damit die Listen-Funktionen angezeigt werden.

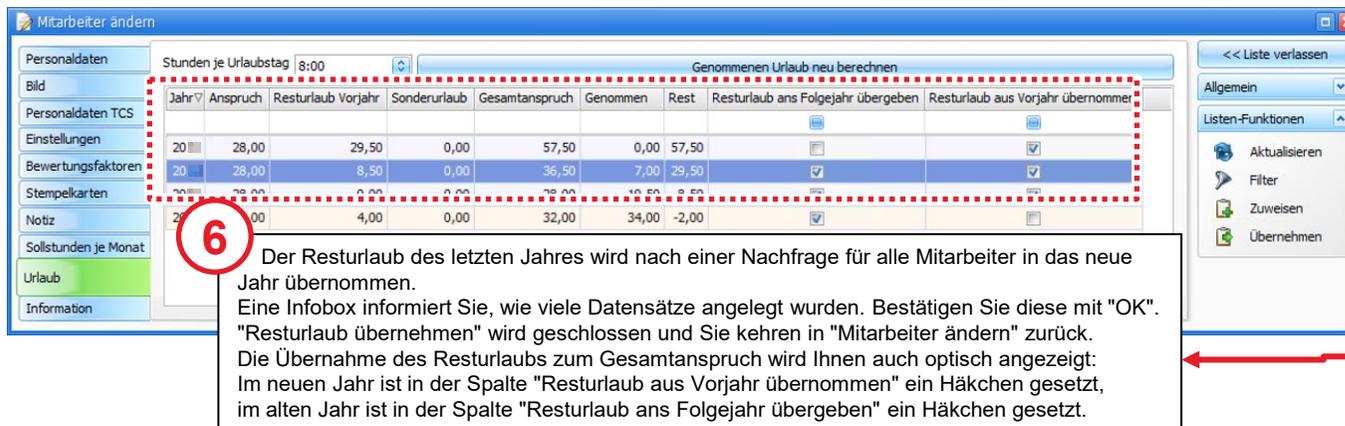
Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch	Genommen	Rest	Resturlaub ans Folgejahr übergeben	Resturlaub aus Vorjahr übernehmen
20	28,00	0,00	0,00	28,00	0,00	28,00		
20	28,00	8,50	0,00	36,50	7,00	29,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	28,00	0,00	0,00	28,00	18,50	9,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	28,00	4,00	0,00	32,00	34,00	-2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Klicken Sie auf "Übernehmen", um "Resturlaub übernehmen" zu öffnen.



4

- Aktivieren Sie in der Auswahlliste der Mitarbeiter "Alle anzeigen"
- Stellen Sie "aus Jahr" und "auf Jahr" ein.
- Aktivieren Sie "Minus Tage/Stunden übernehmen"



6 Der Resturlaub des letzten Jahres wird nach einer Nachfrage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernommen. Eine Infobox informiert Sie, wie viele Datensätze angelegt wurden. Bestätigen Sie diese mit "OK". "Resturlaub übernehmen" wird geschlossen und Sie kehren in "Mitarbeiter ändern" zurück. Die Übernahme des Resturlaubs zum Gesamtanspruch wird Ihnen auch optisch angezeigt: Im neuen Jahr ist in der Spalte "Resturlaub aus Vorjahr übernommen" ein Häkchen gesetzt, im alten Jahr ist in der Spalte "Resturlaub ans Folgejahr übergeben" ein Häkchen gesetzt.

5 Klicken Sie in "Resturlaub übernehmen" auf "OK".

Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch	Genommen	Rest	Resturlaub ans Folgejahr übergeben	Resturlaub aus Vorjahr übernehmen
20	28,00	29,50	0,00	57,50	0,00	57,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	28,00	8,50	0,00	36,50	7,00	29,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	28,00	0,00	0,00	28,00	18,50	9,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	28,00	4,00	0,00	32,00	34,00	-2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema vorgeben

Hinweise: Dieser Schritt ist nur dann erforderlich, wenn Sie Ihren einzelnen Mitarbeitern noch kein Zuweisungsschema zugewiesen haben.
Sie benötigen diese Vorgabe, damit Sie das Tagesraster/Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen können.

1 Markieren Sie einen Mitarbeiter in der Mitarbeiter-Liste und öffnen Sie mit einem Doppelklick oder über Allgemein → Ändern die Mitarbeiterdetails "Mitarbeiter ändern".

2 Wechseln sie zu "Einstellungen".

3 Öffnen Sie die Auswahlliste und markieren Sie das zutreffende Zuweisungsschema als Vorgabe.

Mitarbeiter ändern

Personaldaten
Bild
Personaldaten TCS
Einstellungen
Bewertungsfaktoren
Stempelkarten
Notiz
Sollstunden je Monat
Urzeit
Information

Gleitzeit aktiv
Gleitzeitsaldo: -2422:00
Letzte Speicherung zum Monatsende: 07.20
Anzurechnende Vorbeschäftigung: 0
Lohnkosten / Std: 39,00
Monatliche Überstundenschwelle: 0:00 / 0,00
Saldeninfo: 1 Saldeninfo
Lohnstundenliste: Gleitzeit
PC-Terminalvorgabe: 1
Vorgabe Zuweisungsschema:

VCS-Verwendung
 Mit JPS2 synchronisieren
Ressource in JPS2: Ladrierer 2
Hinweis: Ressourcen- und Fehlzeitenabgleich, falls aktiviert
Match = GUI oder Mitarbeiternummer TCS = Zeiterfassungs-ID JPS2
 Mit VCS-Mitarbeiter synchronisieren
Mitarbeiter in VCS: Auer Josef (VCS_DemoDB GmbH)
Hinweis: TCS-Fehlzeitenübertrag als Termine im Kalender
Match = GUI oder Mitarbeiternummer TCS/VCS (numerischer Vergleich)

Frühschicht
MixWoche
Normwoche
Spätschicht
Teilzeitwoche (20 Std.)

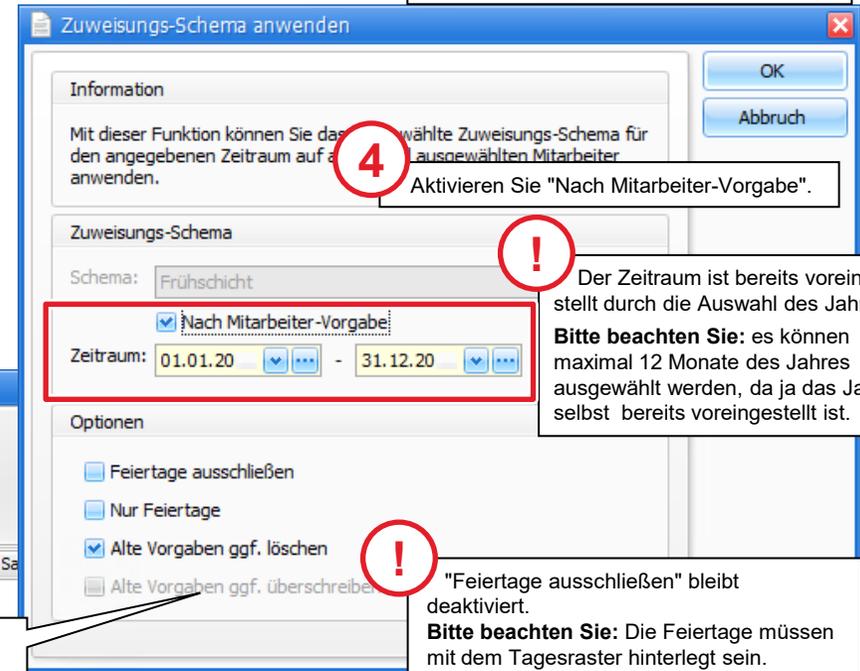
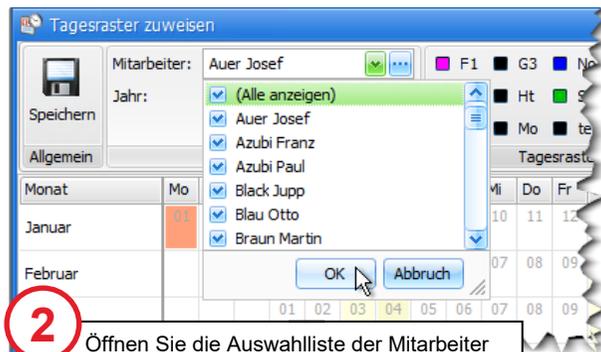
Speichern
Neu
Abbruch

Weitere Informationen finden Sie in unserer Schulungsunterlage "6033 Teil 1d Konfiguration und Einrichten von TCS".
Öffnen Sie die Unterlage über die TCS-Hilfe und gehen Sie zum Kapitel "Sollzeiten einem Tagesraster zuweisen".

Tagesraster / Zuweisungsschema und Feiertage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen

Am Jahresende können Sie mit wenigen Mausklicks die Arbeitszeitmodelle aller Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen. Öffnen Sie in "Konfiguration | Mitarbeiter" die Ansicht "Tagesraster zuweisen".

Hinweis: Die Funktion Zuweisungs-Schema dient ausschließlich dazu, Soll-Arbeitszeiten eines bestimmten Zeitraums den ausgewählten bzw. allen Mitarbeiter zuzuweisen.



Arbeiten, die im neuen Jahr
zu erledigen sind

Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter überprüfen

Hinweis: Überprüfen Sie die Gleitzeitsalden Ihrer Mitarbeiter über die Vorschau der Gleitzeitliste, bevor Sie die Daten speichern.



1 Öffnen Sie in der Funktionsleiste unter "Drucken" die "Gleitzeitliste".

2 Das Fenster "Gleitzeitliste" öffnet sich.

3 Überprüfen Sie folgende Felder:

4 Klicken Sie auf "Vorschau". Die Gleitzeitliste wird geöffnet und Sie können die Daten überprüfen.

Überprüfen Sie folgende Felder:

- Stellen Sie das Datum ein, bis zu dem die Gleitzeitsalden ermittelt werden sollen.
- Die Zeiten werden in Normalzeit dargestellt. Aktivieren Sie Industriezeit, wenn Sie die Zeiten als Industriezeiten dargestellt haben möchten.
- Wählen Sie die Sortierung der Liste.

Gleitzeitliste 02.08.20

Personalnummern: 4, 5, 9, 10, 11, 17, 18, 22, 24, 25, 99, 100, 111, 112, 113, 114, 124, 125, 126

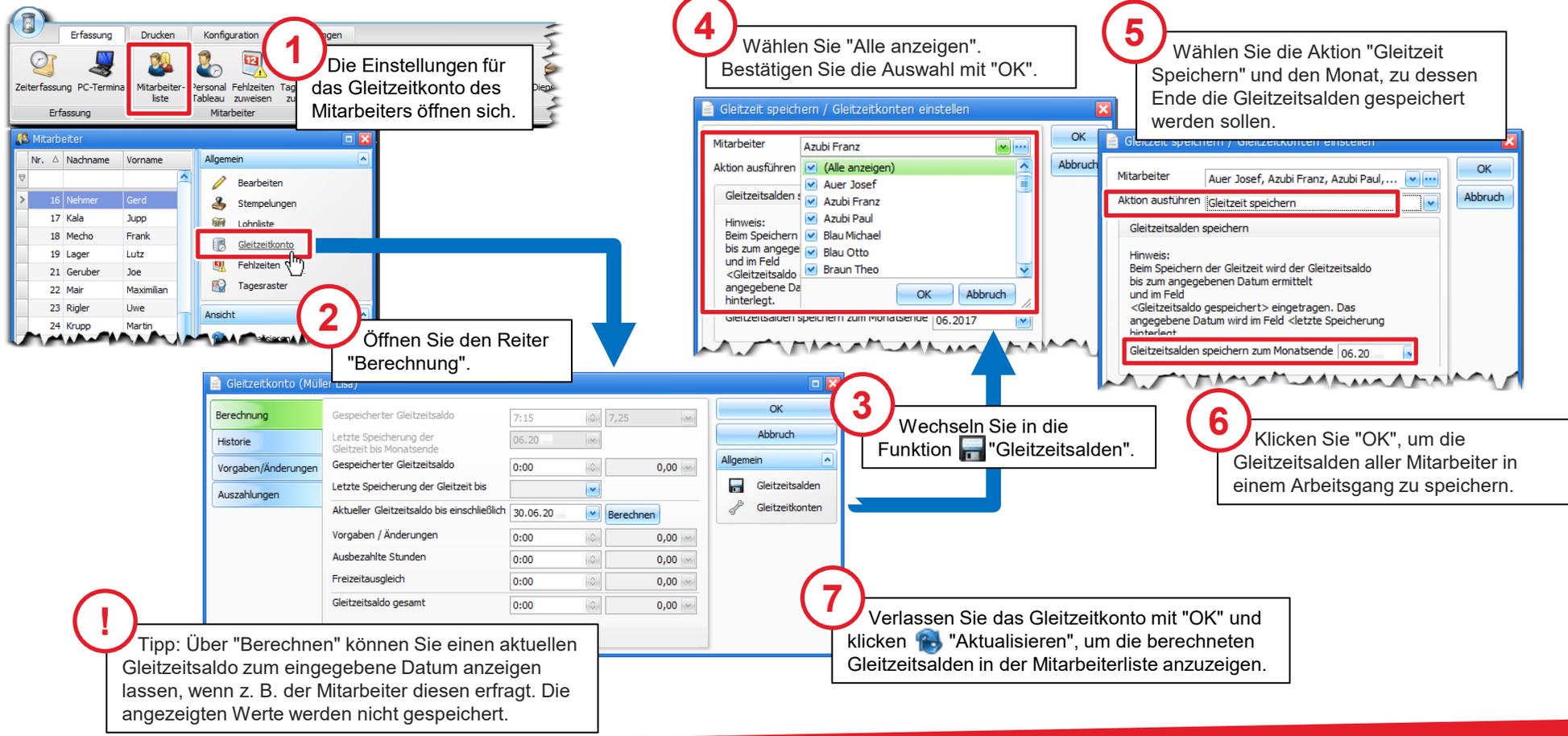
Gleitzeitermittlung per 02.08.20

Pers.-Nr.	Name / Personalart / Arbeitsbereich	Gleit. gesp.	Spei.-Dat.	Gleit. akt.	Gleit. Vorg.	ausbez. Std.	(Fz.-Ausgl.)	Ges.-Saldo
4	Müller Heinz- Ge - Geselle / Ka - Karosserie	17,07	30.06.2017	1,32	0,00	0,00	(0,00)	18:39
5	Gruner Herbert- Ge - Geselle / Ka - Karosserie	35,24	30.06.2017	-9,37	0,00	0,00	(20,00)	25:47
9	Auer Josef- Ge - Geselle / Ma - Mechanik	41,50	30.06.2017	-3,17	0,00	0,00	(0,00)	38:33
10	Huber Peter- Ge - Geselle / Ma - Mechanik	40,22	30.06.2017	4,31	0,00	0,00	(0,00)	44:53
17	Kala Jupp- Me - Meister / Ka - Karosserie	11,51	30.06.2017	17,01	0,00	0,00	(0,00)	28:52
18	Mecho Frank- Me - Meister / Ma - Mechanik	-1,29	30.06.2017	16,38	0,00	0,00	(0,00)	15:08
22	Mair Maximilian- Ag - Angestellter / Ma - Mechanik	-11,41	30.06.2017	25,42	0,00	0,00	(0,00)	14:01
24	Epping- Me - Meister / Ka - Karosserie	17,07	30.06.2017	1,32	0,00	0,00	(0,00)	18:39
25	Hofstetter Markus- Me - Meister / Ka - Karosserie	35,24	30.06.2017	-9,37	0,00	0,00	(20,00)	25:47
99	Möller Thomas- Me - Meister / Ka - Karosserie	41,50	30.06.2017	-3,17	0,00	0,00	(0,00)	38:33
100	Wilhelm Wilhelm- Me - Meister / Ka - Karosserie	40,22	30.06.2017	4,31	0,00	0,00	(0,00)	44:53
111	Klassen Wladislaw- Ag - Angestellter / Ka - Karosserie	11,51	30.06.2017	17,01	0,00	0,00	(0,00)	28:52

Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter zum Monatsende aktualisieren und speichern

Speichern Sie zum Monatsende die Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter über die Schaltfläche "Gleitzeitsalden". Öffnen Sie die Mitarbeiterliste im Menü "Erfassung | Kategorie Mitarbeiter". Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken Sie in der Funktionsleiste im Block "Allgemein" auf die Schaltfläche "Gleitzeitkonto".

Bitte beachten Sie: Das Prüfen und Speichern der Gleitzeitsalden macht nur Sinn zum abgeschlossenen Monat und wenn die Stempelzeiten fehlerfrei sind!



1 Die Einstellungen für das Gleitzeitkonto des Mitarbeiters öffnen sich.

2 Öffnen Sie den Reiter "Berechnung".

3 Wechseln Sie in die Funktion "Gleitzeitsalden".

4 Wählen Sie "Alle anzeigen". Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

5 Wählen Sie die Aktion "Gleitzeit Speichern" und den Monat, zu dessen Ende die Gleitzeitsalden gespeichert werden sollen.

6 Klicken Sie "OK", um die Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter in einem Arbeitsgang zu speichern.

7 Verlassen Sie das Gleitzeitkonto mit "OK" und klicken "Aktualisieren", um die berechneten Gleitzeitsalden in der Mitarbeiterliste anzuzeigen.

! Tipp: Über "Berechnen" können Sie einen aktuellen Gleitzeitsaldo zum eingegebene Datum anzeigen lassen, wenn z. B. der Mitarbeiter diesen erfragt. Die angezeigten Werte werden nicht gespeichert.

Nr.	Nachname	Vorname
16	Nehmer	Gerd
17	Kala	Jupp
18	Mecho	Frank
19	Lager	Lutz
21	Geruber	Joe
22	Mair	Maximilian
23	Rigler	Uwe
24	Krupp	Martin

Berechnung	Gespeicherter Gleitzeitsaldo	7:15	7,25
Historie	Letzte Speicherung der Gleitzeit bis Monatsende		
Vorgaben/Änderungen	Gespeicherter Gleitzeitsaldo	0:00	0,00
Auszahlungen	Letzte Speicherung der Gleitzeit bis		
	Aktueller Gleitzeitsaldo bis einschließlich	30.06.20	Berechnen
	Vorgaben / Änderungen	0:00	0,00
	Ausbezahlte Stunden	0:00	0,00
	Freizeitausgleich	0:00	0,00
	Gleitzeitsaldo gesamt	0:00	0,00

Gleitzeitkonto - Übersicht

Nachfolgend werden die wichtigsten Funktionen und Elemente für das "Gleitzeitkonto" des einzelnen Mitarbeiters beschrieben. Alle Zeiten werden in Normalzeit sowie Industriezeit angezeigt.

Register "Historie"

Hier werden chronologisch alle Speicherungen der Gleitzeiten aufgelistet.

Register "Vorgaben / Änderungen"

Die hier erfassten Stunden werden bei der Berechnung des Gleitzeitsaldos automatisch dazugerechnet oder abgezogen.

Register "Auszahlungen"

Die hier erfassten ausbezahlten Stunden werden bei der Berechnung des Gleitzeitsaldos automatisch abgezogen.

Register "Berechnung"

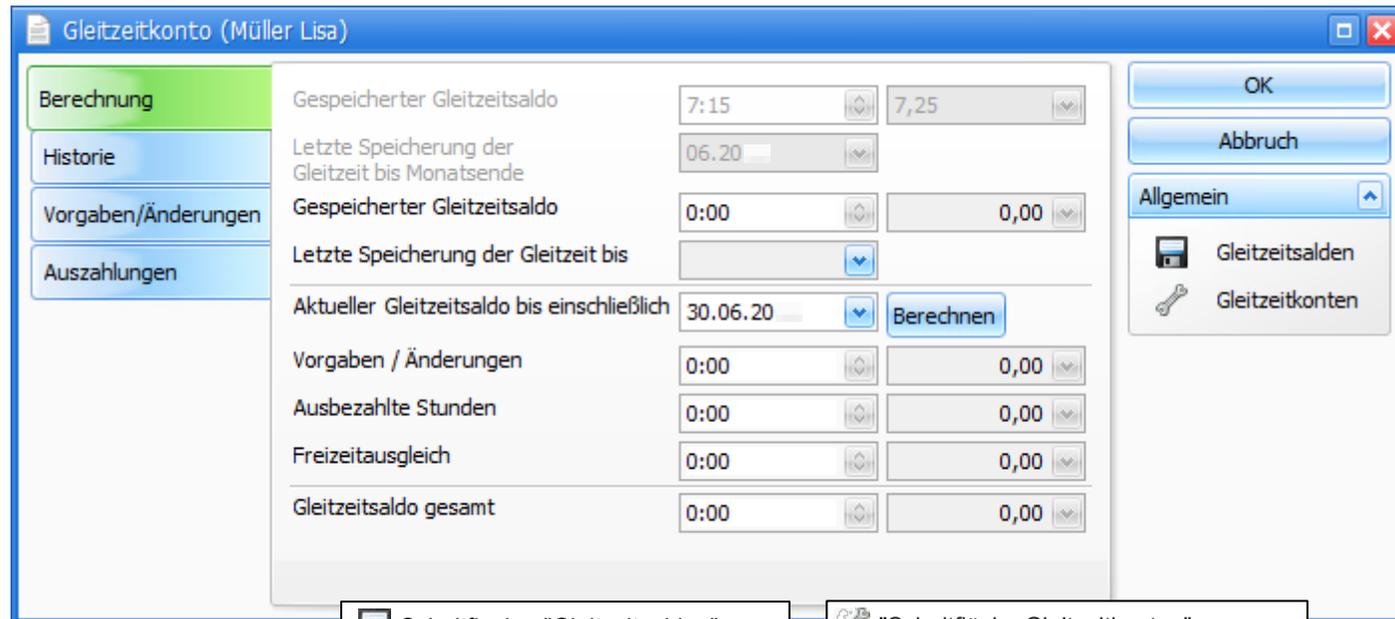
Hier können Sie den zuletzt "Gespeicherten Gleitzeitsaldo" und den neu berechneter "Gleitzeitsaldo gesamt" vergleichen und auf Plausibilität prüfen.

"Letzte Speicherung der Gleitzeit bis"

Hinweis: Bei neuen Mitarbeitern wird für die Berechnung der Gleitzeit automatisch der Tag vor dem Eintrittsdatum als Datum der letzten Speicherung betrachtet.

"Aktueller Gleitzeitsaldo bis einschließlich"

Legen Sie hier den Berechnungszeitraum fest.
Hinweis: Vorgaben/Änderungen und ausbezahlte Stunden werden hier berücksichtigt.



 Schaltfläche "Gleitzeitsalden"
Hier speichern Sie die Gleitzeitsalden ausgewählter Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt.

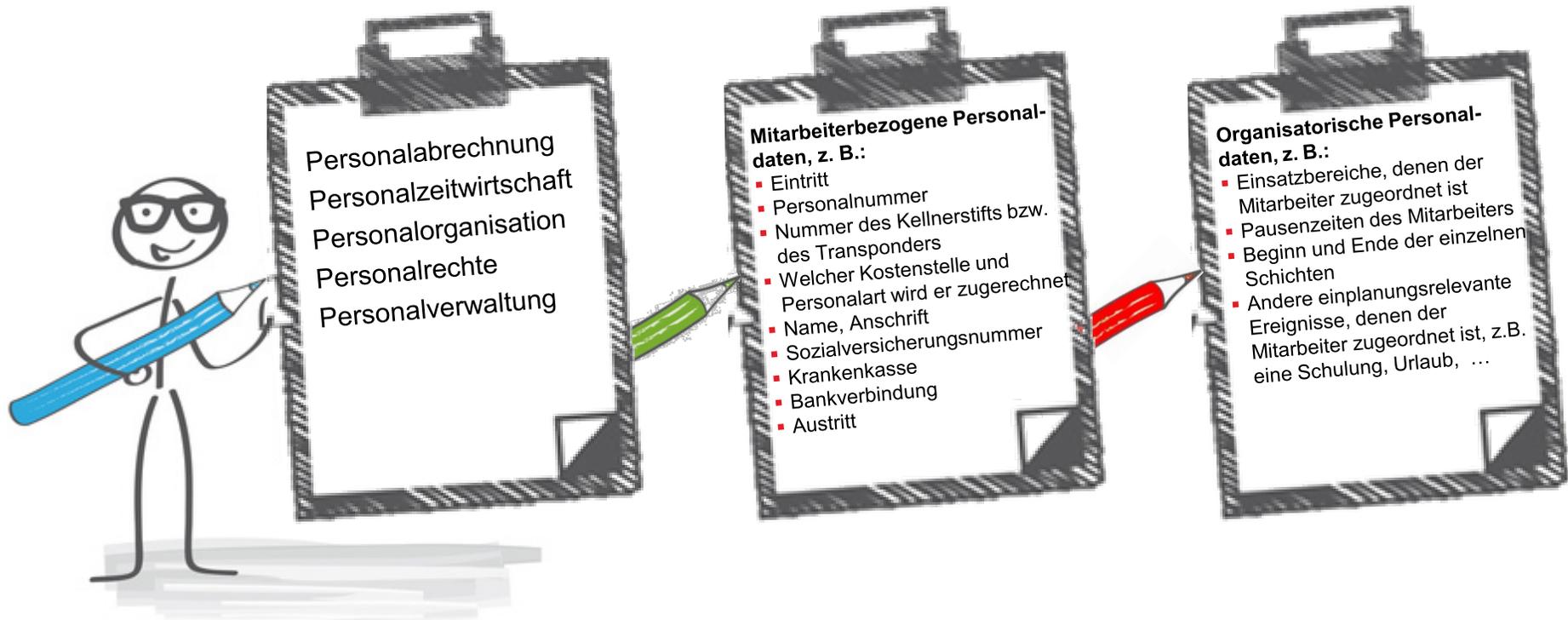
 "Schaltfläche Gleitzeitkonten"
Hier können Sie bei Unstimmigkeiten das Gleitzeitkonto auf einen frei wählbaren Saldo oder auf den Saldo "0" einstellen.

Neuen Mitarbeiter anlegen

Einleitung

Der Mitarbeiter steht im Mittelpunkt des Interesses für die personalwirtschaftlichen Teilbereiche. Auf ihn sind alle Geschäftsvorfälle dieser Bereiche bezogen. So ist es leicht verständlich, wie wichtig es ist, alle mitarbeiterbezogenen wie auch organisatorischen Personaldaten korrekt zu erfassen und zu pflegen.

Das sind nicht nur die Stammdaten des Mitarbeiters, sondern auch seine Einsatzbereiche und -zeiten, seine Stempelzeiten, seine Rechte für die Nutzung von TCS, etc..



Mitarbeiter in TCS anlegen



Legen Sie im ersten Schritt den Mitarbeiter im System an und erfassen Sie im zweiten Schritt seine Personaldaten.
Öffnen Sie zum Anlegen eines Mitarbeiters in Konfiguration | Mitarbeiter die "Rechteverwaltung".



Hinweis: Die Mitarbeitergruppe regelt den Zugang für die Benutzer von TCS.
Dennoch werden alle Mitarbeiter hier angelegt, da die hier erfassten Daten mit VCS synchronisiert werden. D. h. neue Mitarbeiter sind damit auch automatisch in VCS angelegt. Stempelmedium und Zugang zum Stempelerfassungsgerät werden über VCS festgelegt.

1 Klicken Sie in "Mitarbeiter" auf "Neu", um "Mitarbeiter hinzufügen" zu öffnen.

2 Erfassen Sie im Register "Allgemein" unter "Anmeldung" den "Anmeldename" und den "Anzeigenamen" des Mitarbeiters. Wenn der Mitarbeiter mit TCS arbeitet, erfassen Sie zusätzlich die entsprechenden Felder für das Passwort.

3 Wechseln Sie in "Mitarbeitergruppen etc." und aktivieren Sie in der Liste der Mitarbeitergruppen die Gruppe, zu der der Mitarbeiter gehört.

4 Wechseln Sie in das Register "Personaldaten" und erfassen Sie die allgemeinen Personaldaten des Mitarbeiters.

5 Speichern Sie. Der Mitarbeiter wird in der Mitarbeitergruppe angezeigt. Ggf. klicken Sie "Aktualisieren".

Organisatorische Personaldaten erfassen



Nachdem der Mitarbeiter im System angelegt ist und die grundlegenden Personaldaten erfasst sind, werden im dritten Schritt die allgemeinen Personaldaten des Mitarbeiters, Gleitzeitangaben sowie die Stempelkarten-Zuordnung eingegeben.

Öffnen Sie dazu unter Erfassung | Mitarbeiter die "Mitarbeiterliste".

Gehen Sie durch die Register und erfassen Sie

- Personaldaten TCS, hier erfolgt auch Zuweisung des PC-Terminals zum Mitarbeiter
- Bewertungsfaktoren
- Stempelkarte, die dem Mitarbeiter zugewiesen wird,
- Urlaub
- Optional bzw. im Bedarfsfall können hier auch erfasst werden;
- ein Foto des Mitarbeiters,
- Sollstunden je Monat

Nr.	Name	Personalart	
59	Waager Werner	Ge - Geselle	Ma - Mechanik
57	Rot Josef	Ge - Geselle	La - Lackierung
56	Meier Wastl	Ag - Angestellter	1 - Standard-Mitarbeiter...
55	Neu Wanja	Ag - Angestellter	1 - Standard-Mitarbeiter...

Mitarbeiter ändern

Personaldaten | Personalart: Ge - Geselle | Speichern

Bild | Arbeitsgruppe: Ma - Mechanik | Speichern & Neu

Personaldaten TCS | PIN: 0 | Löschen

Einstellungen | Eintritt: 01.02.20 | Zugehörigkeit berechnet zum: 03.02.20 | Abbruch

Bewertungsfaktoren | Betriebszugehörigkeit | Allgemein

Stempelkarten | Probezeit bis | Endgültig Lös...

Notiz | Befristung bis |

Sollstunden je Monat | Austritt |

Urlaub | Tagesrasterzuweisungen |

Information |

Calendar: Mittwoch, 3. Februar 20
Februar 20
Mo Di Mi Do Fr Sa So
25 26 27 28 29 30 31
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 1 2 3 4 5 6
Löschen

! Die Daten des Registers "Personaldaten" wurden bereits beim Anlegen des Mitarbeiters erfasst.

2 Erfassen Sie im Register "Personaldaten TCS" folgende Daten:

- Personalart
- Arbeitsgruppe
- erfassen Sie die weiteren Personaldaten

Weitere organisatorische Personaldaten erfassen und Tastenbelegung des PC-Terminals zuweisen



Weitere wichtige Daten, die erfasst werden müssen, sind Einstellungen zu Gleitzeit, Saldeninfo sowie Lohnliste die dem Mitarbeiter zugewiesen wird. Hier wird auch die PC-Terminal-Tastenbelegung dem Mitarbeiter zugewiesen.

Mitarbeiter ändern

Personaldaten

Bild

Personaldaten TCS

Einstellungen

Bewertungsfaktoren

Stempelkarten

Notiz

Sollstunden je Monat

Urlaub

Information

Gleitzeit aktiv

Gleitzeitsaldo 0:00

Letzte Speicherung zum Monatsende

Anzurechnende Vorbeschäftigung 0

Lohnkosten / Std 0,00

Monatliche Überstundenschwelle 0:00

Saldeninfo

Lohnstundenliste: Standard

PC-Terminalvorgabe

Vorgabe Zuweisungsschema

VCS-Verwendung

Mit JPS2 synchronisieren

Hinweis: Ressourcen- und Fehlzeitenabgleich, falls aktiviert
Match = GUI oder Mitarbeiternummer TCS = Zeiterfassungs-ID JPS2

Mit VCS-Mitarbeiter synchronisieren

Hinweis: TCS-Fehlzeitenübertrag als Termine im Kalender
Match = GUI oder Mitarbeiternummer TCS/VCS (numerischer Vergleich)

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

Allgemein

Endgültig Lös...



Hier sehen Sie mögliche Vorgaben und Schemata. Diese Auswahlen werden betriebsspezifisch festgelegt.

PC-Terminalvorgabe

Lack

Büro

Karosserie

Mechanik

Werkstatt Allgemein

Vorgabe Zuweisungsschema

G1 Mo-Di G3 Mi-Fr

G3 Mo-Di Ht Mi-Fr

Halbtags

Halbtags Mo bis Do

MixWoche

Teilzeitwoche (20 Std.)

Werkstatt Normalwoche

Hinterlegen Sie bei jedem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema. Diese Vorgabe ermöglicht es Ihnen in einem zweiten Schritt, in "Konfiguration | Tagesraster zuweisen" das Zuweisungsschema nach Mitarbeiter-Vorgabe auszuwählen.

1

Wechseln Sie in das Register "Einstellungen".

- Aktivieren Sie bei Mitarbeitern mit gleitender Arbeitszeit die Option "Gleitzeit aktiv".
- Wählen Sie die zutreffende Konfiguration für:
 - das "Saldeninfo"
 - die "Lohnstundenliste"
 - die "PC-Terminalvorgabe"
 - die "Vorgabe Zuweisungsschema"

Hinweis: Saldeninfos können vom Mitarbeiter an den PC- bzw. DataFox-Terminals abgerufen werden. Übliche Informationen sind z. B. Resturlaubstage oder der aktuelle Gleitzeitstand des Mitarbeiters.

Stempelkarte zuweisen



Weisen Sie in der Registerkarte "Stempelkarte" dem Mitarbeiter eine Nummer zu, mit der seine Stempelungen über das PC-Terminal bzw. den Kellnerstift erfasst werden.



Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Konfiguration und Einrichten des Stempelmediums" in unserer Schulungsunterlage "Konfiguration und Einrichten von TCS".

Urlaubsanspruch erfassen



In Erfassung | Mitarbeiter die "Mitarbeiterliste" finden Sie im Register "Urlaub" die Verwaltung des Urlaubsanspruchs.

Hinweis: Erfassen Sie bei Bedarf die zu verrechnenden "Stunden je Urlaubstag". Der Wert im Feld "Stunden je Urlaubstag" wird nur dann berücksichtigt, wenn einem Urlaubstag kein Tagesraster zugeordnet ist.

1 Markieren Sie die Urlaubsliste und klicken Sie auf "Neu".

2 "Jahresurlaub hinzufügen" öffnet sich. Erfassen Sie den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters. Mit "Speichern" werden die Daten in die Urlaubsliste übernommen.

Tipp: In den Folgejahren können Sie die Urlaubsdaten aller Mitarbeiter gesammelt über die Listenfunktionen "Zuweisen" und "Übernehmen" anpassen.

Hinweis: Weitere Informationen zur Übernahme des Urlaubs am Jahreswechsel finden Sie in unserer Schulungsunterlage "Arbeiten am Jahreswechsel".

Mitarbeiter scheidet aus

Arbeitszeitmodell / Tagesraster anlegen

Arbeitszeitmodell anlegen - Soll-Arbeitszeiten erfassen



Hier sehen Sie, wie Sie im Sollzeiten-Kalender "Tagesraster zuweisen" die zu erbringenden Soll-Arbeitszeiten für ausgewählte Mitarbeiter und einen bestimmten Zeitraum erfassen.

- 1** Wechseln Sie in "Erfassung" und klicken Sie auf "Tagesraster zuweisen".
- 2** Wählen Sie im Feld "Mitarbeiter" einen oder mehrere Mitarbeiter zur Bearbeitung aus und erfassen Sie im darunter stehenden Feld das gewünschte "Jahr".
- 3** Markieren Sie in "Selektion" alle Tage, denen Sie im nächsten Schritt ein bestimmtes Tagesraster zuweisen möchten. In diesem Beispiel wird nur *Fr* markiert, d. h. nur Freitage werden bei der Zuweisung berücksichtigt.
- 5** Klicken Sie in "Tagesraster" auf das Tagesraster, das Sie den selektierten Tagen zuweisen möchten, hier G1.

Sollzeiten von Mitarbeiter *Helge Azubi* vor und nach der Zuweisung von Tagesraster G1.

- 4** Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Rahmen über den Teil des Kalenderfeldes, den Sie bearbeiten möchten. Dabei werden nur die Tage markiert, die zur Auswahl in Schritt 3 passen.

Übersicht des Sollzeiten-Kalenders - Tagesraster zuweisen

In der Ansicht "Tagesraster zuweisen" werden die zu erbringenden Soll-Arbeitszeiten pro Mitarbeiter und Arbeitstag erfasst. Dabei muss jedem Arbeitstag das an diesem Tag geltende Tagesraster zugewiesen werden. In den nachfolgenden Abbildungen sind die für TCS-Einsteiger wichtigsten Schaltflächen und Funktionen beschrieben.

Schaltfläche "Speichern"

Speichern Sie jede Änderung. Änderungen am Tagesraster führen zur automatischen Neuberechnung der betroffenen Tage in der Zeiterfassungsliste.

Gruppe "Datenauswahl"

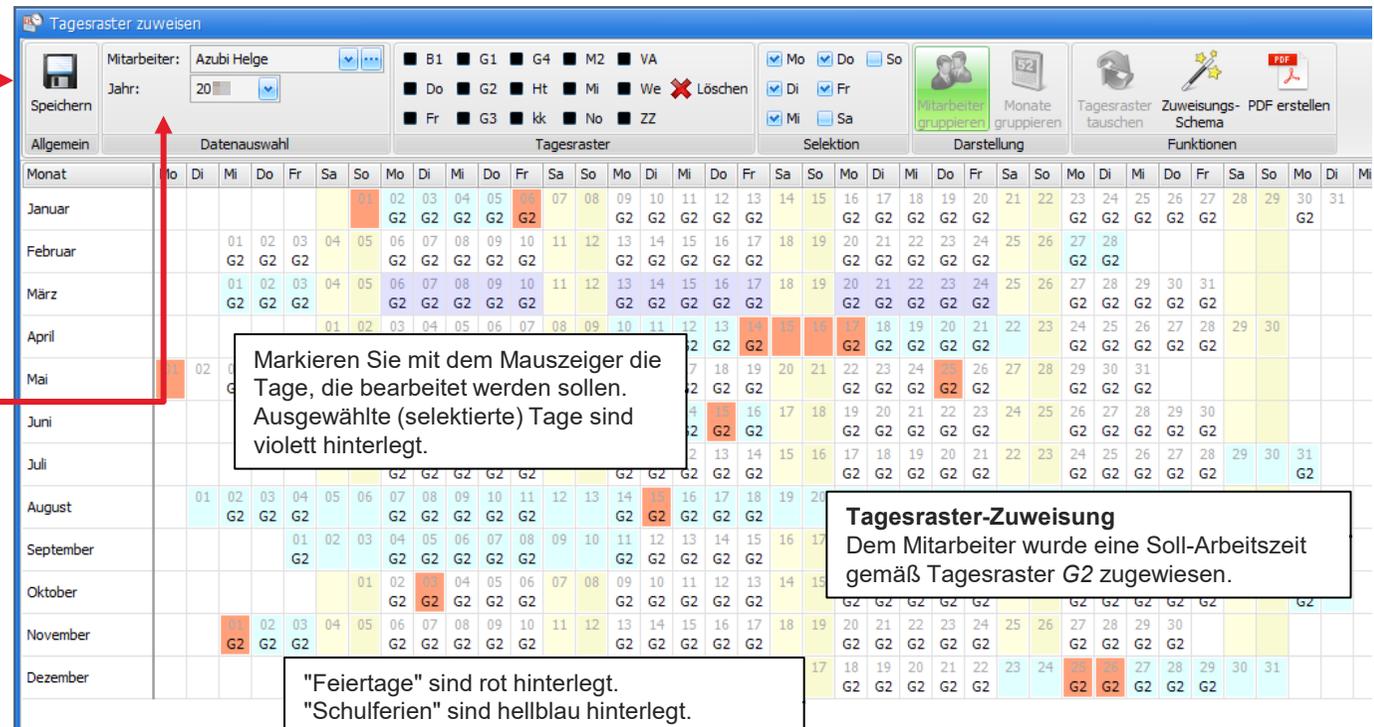
Hier können Sie das "Jahr" und den/die "Mitarbeiter" auswählen, die Sie bearbeiten möchten.
Hinweis: Über die Schaltfläche mit den drei Punkten (...) können Sie Mitarbeiter nach Personalart oder Arbeitsgruppe auswählen.

Markieren Sie mit dem Mauszeiger die Tage, die bearbeitet werden sollen. Ausgewählte (selektierte) Tage sind violett hinterlegt.

"Feiertage" sind rot hinterlegt.
"Schulferien" sind hellblau hinterlegt.
Samstage und Sonntage sind gelb hinterlegt.

Tagesraster-Zuweisung

Dem Mitarbeiter wurde eine Soll-Arbeitszeit gemäß Tagesraster G2 zugewiesen.



Funktionen des Sollzeiten- / Tagesraster-Kalenders

Gruppe "Tagesraster"

Hier werden alle auswählbaren Tagesraster angezeigt. Mit Klick auf ein Tagesraster, wird dieses Tagesraster allen selektierten Tagen im Kalender zugewiesen.

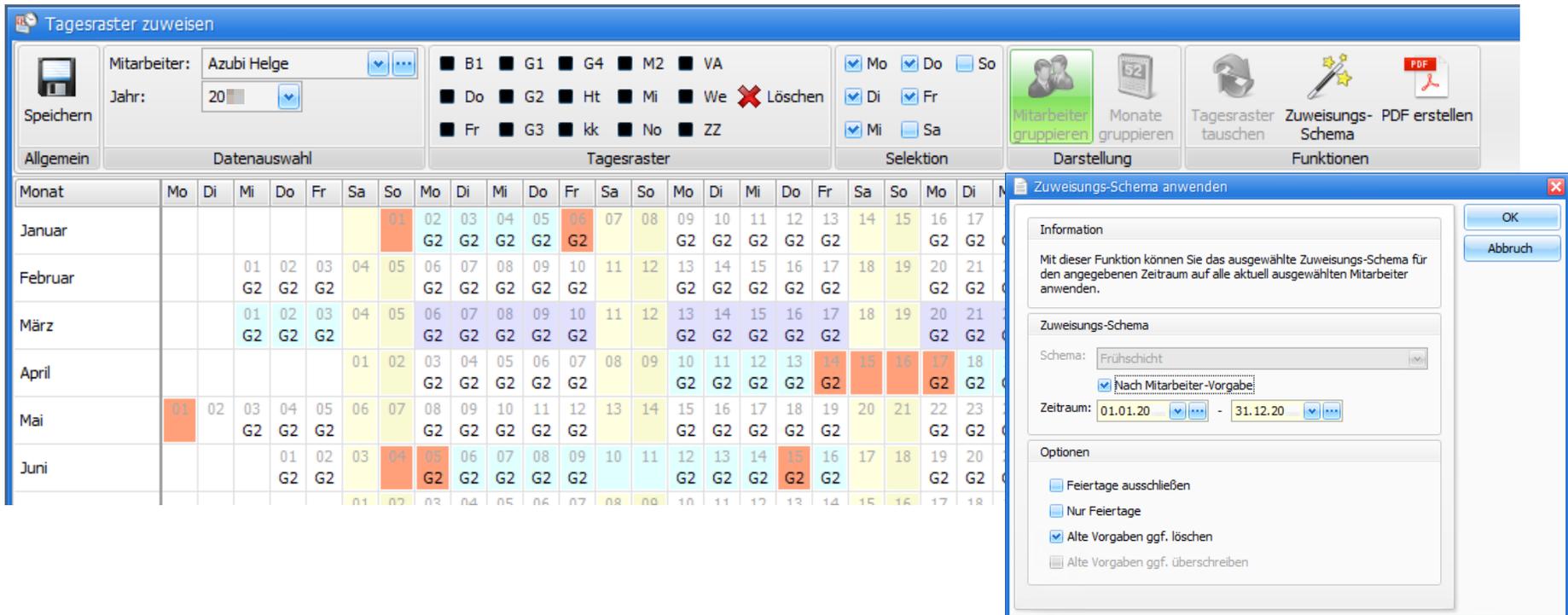
Gruppe "Selektion"

Hier können Sie auswählen, welche Tage beim Aufziehen eines Rahmens selektiert werden sollen, z. B. nur Fr=Freitag, Mehrfachauswahl ist möglich.

Schaltfläche "Zuweisungs-Schema"

Einem Zuweisungs-Schema können über "Zuweisungs-Schema anwenden" verschiedene Tagesrastern gleichzeitig zugewiesen werden.

Sie können jedes Tagesraster als PDF erstellen und dieses speichern, drucken oder als E-Mail-Anhang versenden.



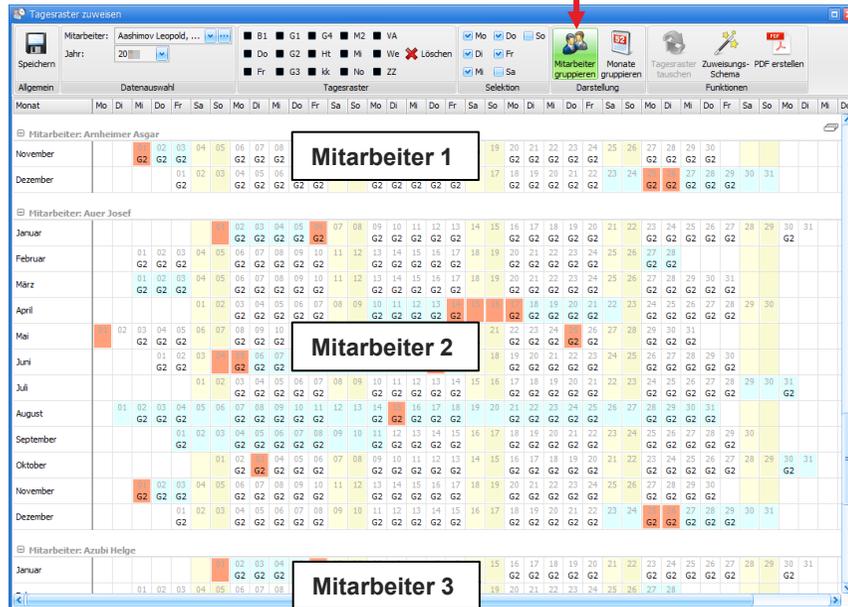
The screenshot shows the 'Tagesraster zuweisen' application. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Datenauswahl', 'Tagesraster', 'Selektion', 'Darstellung', and 'Funktionen'. The 'Tagesraster' tab is active, displaying a grid of days from January to June. The 'Selektion' tab is also active, showing checkboxes for days of the week (Mo, Do, So, Di, Fr, Mi, Sa). The 'Funktionen' tab is active, showing icons for 'Mitarbeiter gruppieren', 'Monate gruppieren', 'Tagesraster tauschen', 'Zuweisungs-Schema', and 'PDF erstellen'. The 'Zuweisungs-Schema anwenden' dialog box is open, showing the following information:

- Information:** Mit dieser Funktion können Sie das ausgewählte Zuweisungs-Schema für den angegebenen Zeitraum auf alle aktuell ausgewählten Mitarbeiter anwenden.
- Zuweisungs-Schema:** Schema: Frühschicht
- Nach Mitarbeiter-Vorgabe
- Zeitraum:** 01.01.20 - 31.12.20
- Optionen:**
 - Feiertage ausschließen
 - Nur Feiertage
 - Alte Vorgaben ggf. löschen
 - Alte Vorgaben ggf. überschreiben

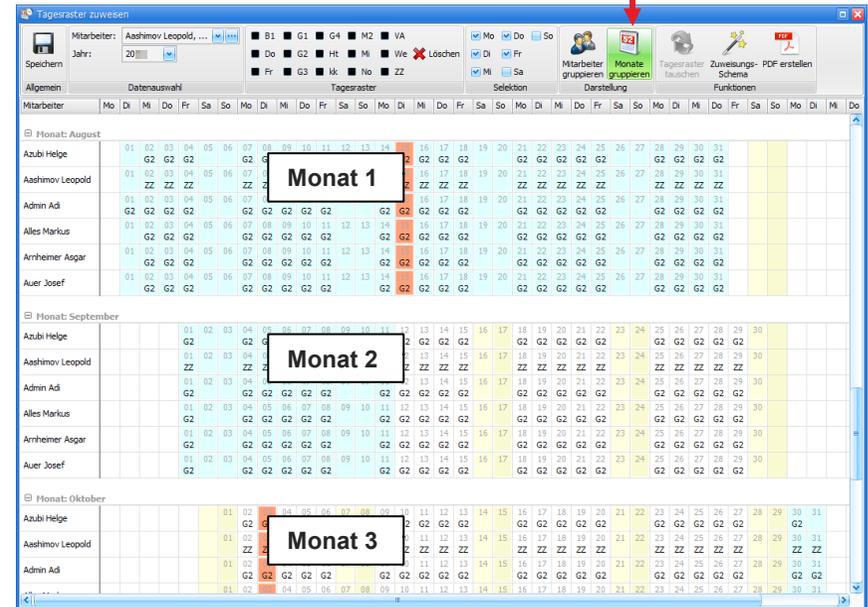
Möglichkeiten der Sortierung im Sollzeiten-Kalender

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Sollzeiten-Kalender in den Sortierungen "Monate pro Mitarbeiter" und "Mitarbeiter pro Monat".

Sortierung "Monate pro Mitarbeiter"



Sortierung "Mitarbeiter pro Monat"



Fehlzeiten / Abwesenheitszeiten erfassen

Kalender "Fehlzeiten zuweisen" - Übersicht



Mitarbeiter-Fehlzeiten, die nicht nachgearbeitet werden müssen (z. B. Krankheit, Urlaub), werden im Fehlzeitenkalender erfasst. Öffnen Sie ihn über Erfassung → Fehlzeiten zuweisen.

Jedem Tag mit einer Fehlzeit wird die zutreffende Fehlart zugewiesen und die bei der Fehlart hinterlegte Stundenzahl wird automatisch ausgebucht.

Gruppe "Fehlarten", Gruppe "Geplante Fehlarten"
Hier werden alle auswählbaren Fehlarten mit der jeweils zugehörigen Farbe/Schraffur angezeigt. Mit Klick auf eine Fehlart wird diese als echte oder als geplante Fehlzeit den selektierten Tagen im Kalender zugewiesen.

Gruppe "Selektion"
Hier können Sie auswählen, welche Tage beim Aufziehen eines Rahmens selektiert werden sollen.

Informations-Leiste
Durch Anklicken der Schaltfläche "Informations-Leiste" können Sie eine Zusammenfassung aller Fehlzeiten des Mitarbeiters einblenden.

Fehlzeiten zum Mitarbeiter erfassen / ihm zuweisen

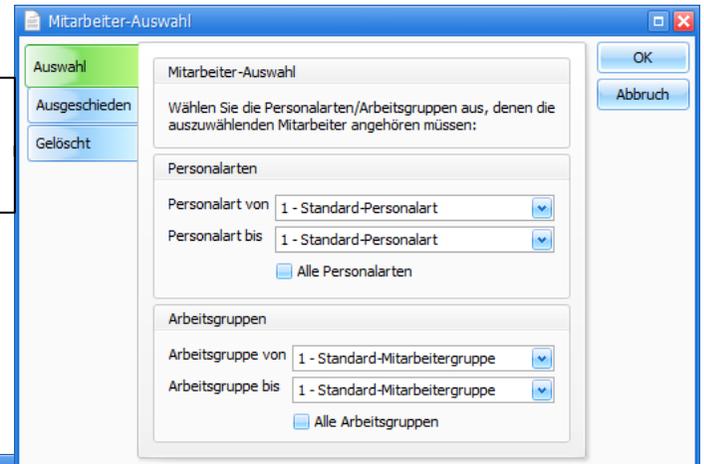
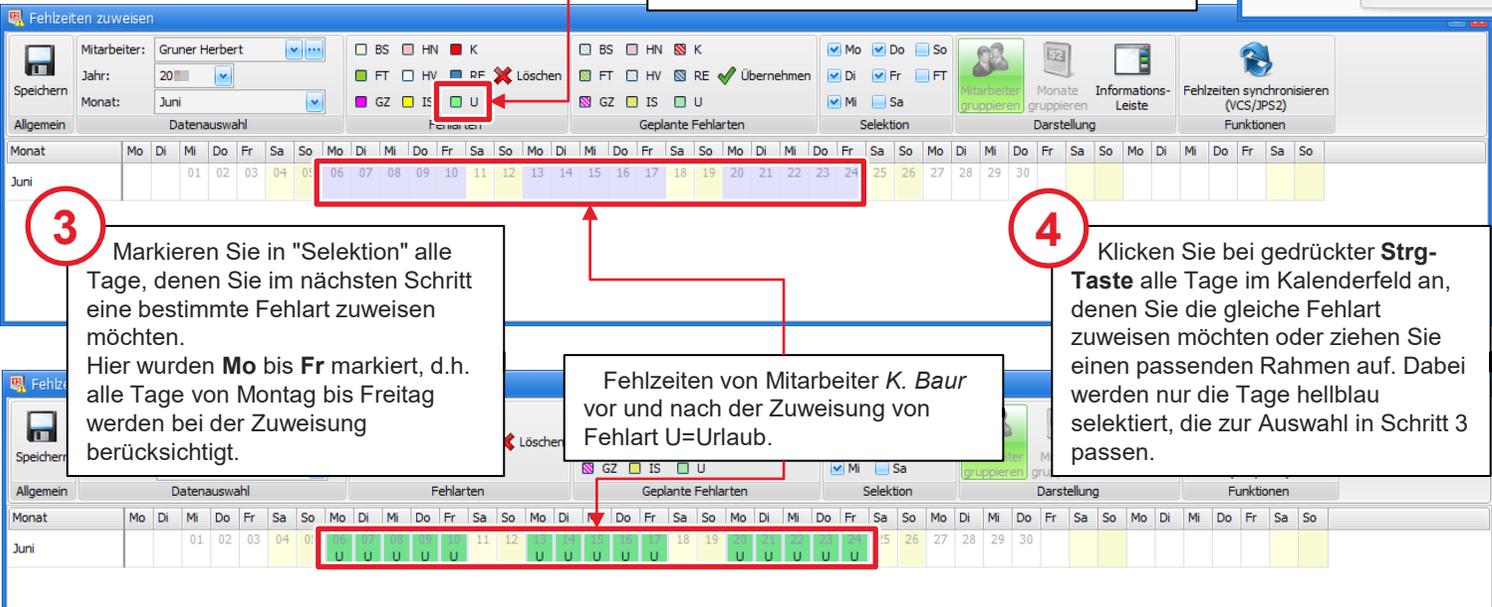
Hier sehen Sie, wie Sie die Fehlzeit eines Mitarbeiters erfassen bzw. ihm zuweisen.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in das Register "Erfassung" und klicken Sie im Register "Mitarbeiter" auf "Fehlzeiten zuweisen".

2 Wählen Sie im Feld "Mitarbeiter" den zu bearbeitenden Mitarbeiter aus und kontrollieren Sie, ob das gewünschte Jahr eingestellt ist.

! **Tipp:** Über "... " können Sie die Mitarbeiter-Auswahl öffnen. Hier können Sie Mitarbeiter u. a. über die Personalart oder Arbeitsgruppen auswählen oder ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen.

5 Klicken Sie in "Fehlarten" auf die Fehlart, die Sie den selektierten Tagen zuweisen möchten, hier U=Urlaub.

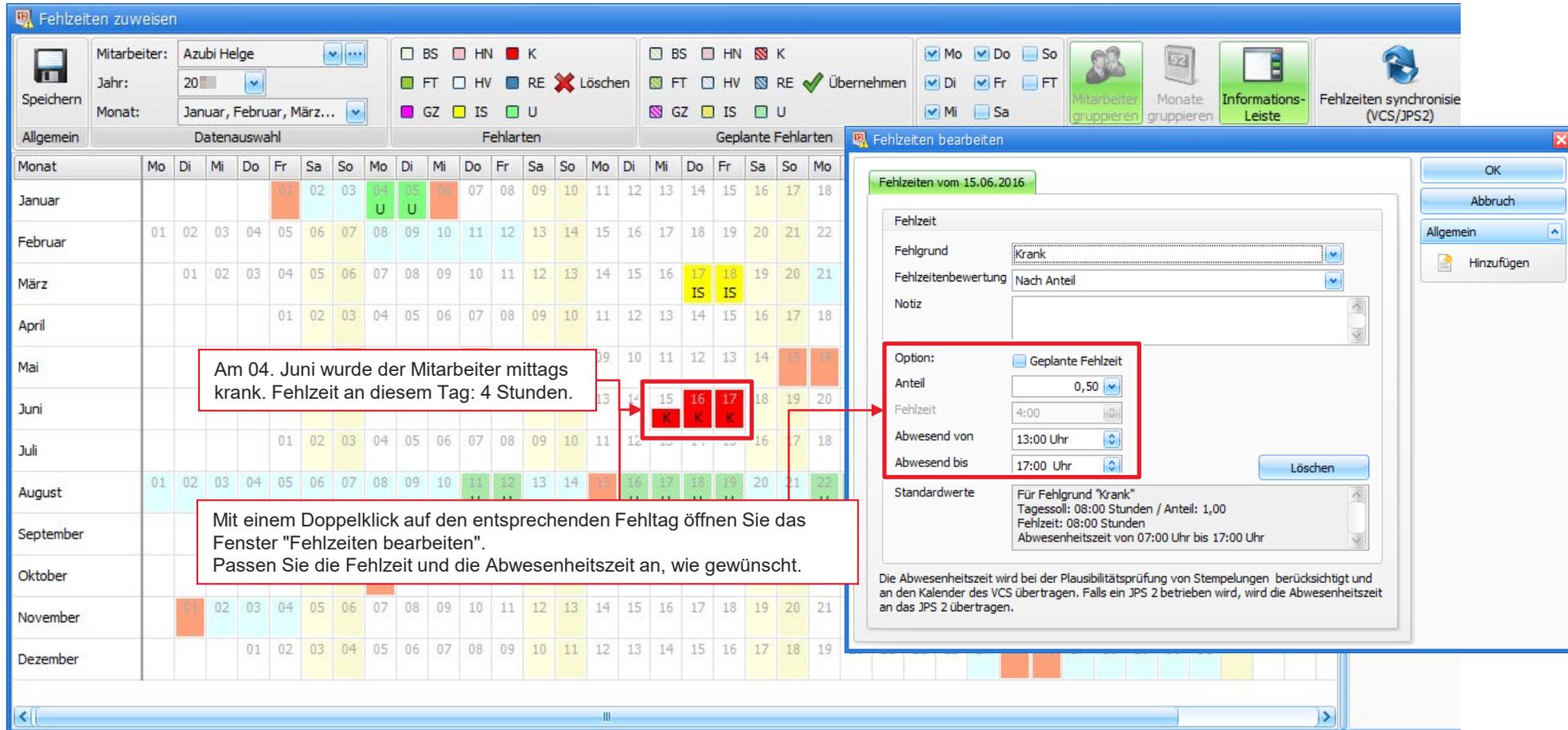
3 Markieren Sie in "Selektion" alle Tage, denen Sie im nächsten Schritt eine bestimmte Fehlart zuweisen möchten. Hier wurden **Mo bis Fr** markiert, d.h. alle Tage von Montag bis Freitag werden bei der Zuweisung berücksichtigt.

4 Klicken Sie bei gedrückter **Strg-Taste** alle Tage im Kalenderfeld an, denen Sie die gleiche Fehlart zuweisen möchten oder ziehen Sie einen passenden Rahmen auf. Dabei werden nur die Tage hellblau selektiert, die zur Auswahl in Schritt 3 passen.

Fehlzeiten von Mitarbeiter **K. Baur** vor und nach der Zuweisung von Fehlart U=Urlaub.

Anpassen von Fehlzeiten und Abwesenheitszeiten

Über das Fenster "Fehlzeiten bearbeiten" können Mitarbeiter-Fehlzeiten auch stundenweise im Kalender erfasst werden, z. B. für einen Arztbesuch.



Fehlzeiten zuweisen

Mitarbeiter: Azubi Helge
 Jahr: 20...
 Monat: Januar, Februar, März...

Fehlzeiten bearbeiten

Fehlzeiten vom 15.06.2016

Fehlgrund: Krank
 Fehlzeitenbewertung: Nach Anteil
 Notiz:

Option: Geplante Fehlzeit
 Anteil: 0,50
 Fehlzeit: 4:00
 Abwesend von: 13:00 Uhr
 Abwesend bis: 17:00 Uhr

Standardwerte
 Für Fehlgrund "Krank"
 Tagessoll: 08:00 Stunden / Anteil: 1,00
 Fehlzeit: 08:00 Stunden
 Abwesenheitszeit von 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Die Abwesenheitszeit wird bei der Plausibilitätsprüfung von Stempelungen berücksichtigt und an den Kalender des VCS übertragen. Falls ein JPS 2 betrieben wird, wird die Abwesenheitszeit an das JPS 2 übertragen.

Am 04. Juni wurde der Mitarbeiter mittags krank. Fehlzeit an diesem Tag: 4 Stunden.

Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Fehltag öffnen Sie das Fenster "Fehlzeiten bearbeiten".
 Passen Sie die Fehlzeit und die Abwesenheitszeit an, wie gewünscht.

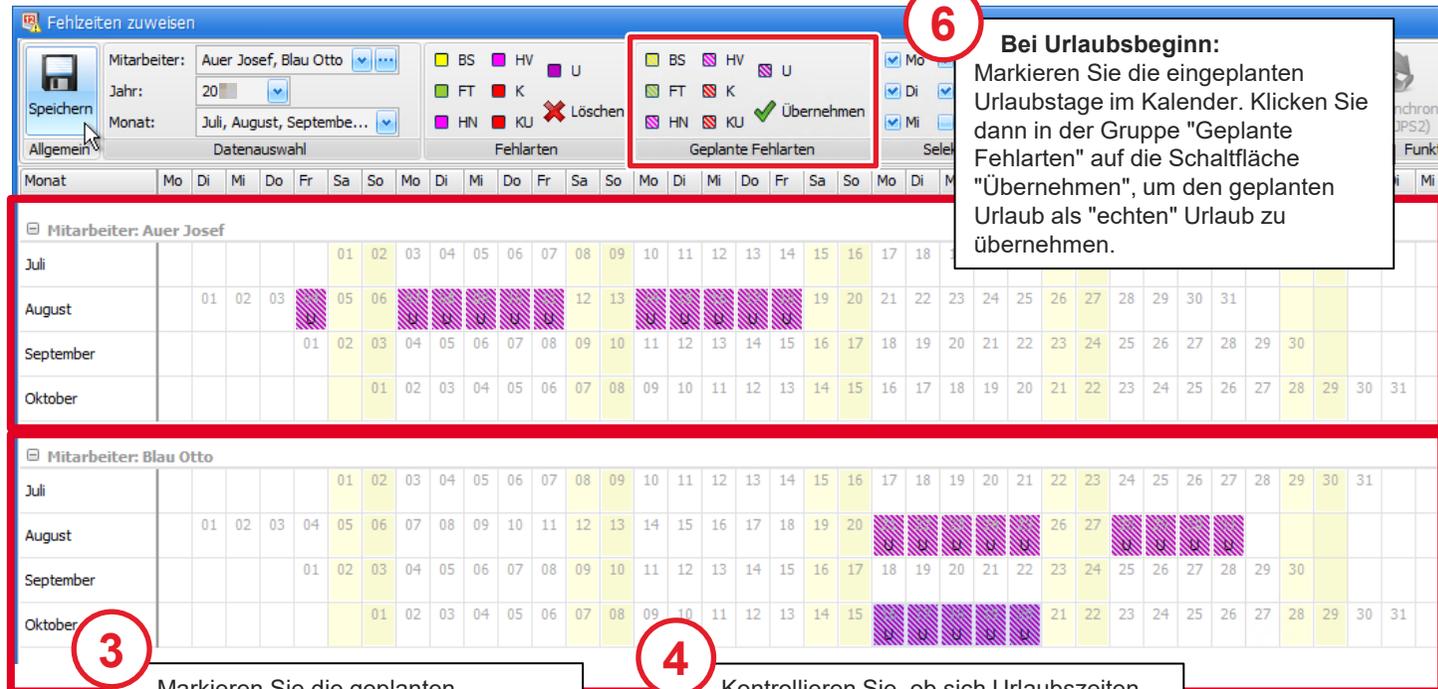
Mitarbeiter-Urlaub als geplant eintragen

Die nachfolgende Anleitung beschreibt, wie Sie im Fehlzeiten-Kalender die Urlaubszeiten Ihrer Mitarbeiter frühzeitig einplanen können und so Urlaubsüberschneidungen zuvorkommen.
Hinweis: Geplante Fehlzeiten haben keine Auswirkung auf das Urlaubs- oder Gleitzeitkonto.

5 Speichern Sie die Urlaubsplanung.

1 Wählen Sie im Feld "Mitarbeiter" diejenigen Mitarbeiter aus, deren Urlaub Sie parallel planen möchten, hier: Auer, Josef und dessen Stellvertreter Blau, Otto.

2 Wählen Sie in den Feldern "Jahr" und "Monat" den zu planenden Zeitraum aus, hier Juli bis Oktober.



6 Bei Urlaubsbeginn: Markieren Sie die eingeplanten Urlaubstage im Kalender. Klicken Sie dann in der Gruppe "Geplante Fehlarten" auf die Schaltfläche "Übernehmen", um den geplanten Urlaub als "echten" Urlaub zu übernehmen.

3 Markieren Sie die geplanten Urlaubstage im Kalender und klicken Sie in der Gruppe "Geplante Fehlarten" auf die Fehlart "U", "Urlaub".

4 Kontrollieren Sie, ob sich Urlaubszeiten überschneiden und klären Sie die Planung ggf. nochmals ab.

Fehlzeiten zum Tagessoll auffüllen

Einführung

Mit dieser Funktion können Sollzeiten in der Vergangenheit auf das Tagessoll aufgefüllt werden.

Die Funktion unterstützt Sie bei der Erfassung von Fehlzeiten, die nicht - wie bei Urlaub oder Krankheit üblich - ganz- oder halbtägig gelten.

Speziell im Fall der Kurzarbeit wird in der Praxis häufig variabel gearbeitet und die fehlende Arbeitszeit zum Tagessoll mit einer Fehlzeit wie "Kurzarbeit" aufgefüllt. Dieser Vorgang war bisher in der Praxis sehr mühsam, weil Sie für die Erfassung prüfen mussten, wie viele Stunden einem Mitarbeiter zu seinem Tagessoll fehlten, um dieses dann je Tag zu erfassen.

Genau hier unterstützt die neue Funktion "Zum Soll auffüllen"!

Die Funktion ermittelt für jeden markierten Tag die fehlende Differenz zum Tagessoll automatisch und erzeugt den passgenauen Eintrag.

Bitte beachten Sie: Weil es für Zeiten in der Zukunft noch keine Anwesenheitszeiten geben kann, gibt es kleine Unterschiede der Funktion, je nachdem, ob diese auf einen Zeitraum in der Vergangenheit oder in der Zukunft angewendet wird.

Hinweis: Für die Anwendung benötigen Sie die TCS Version 2.18.201 oder höher sowie eine Version 2.60.x von VCS.
Fragen Sie ggf. beim KSR-Support nach, welche Versionen Sie nutzen.



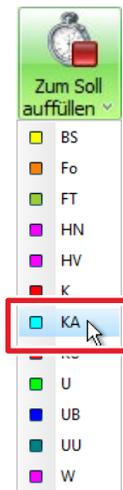
Die Funktion "Zum Soll auffüllen"

In der Schaltfläche "Zum Soll auffüllen" sind alle konfigurierten Fehlarten auswählbar. Sind beim Mitarbeiter bestimmte Tage markiert, können Sie diesen Tagen eine Fehlart nach Wahl zuordnen, die dann das Tagessoll auffüllt.

Bitte beachten Sie:

- Die Funktion "Sollzeit auffüllen" kann nur für Tage, die in der Vergangenheit liegen, angewendet werden.
- Schon vorhandene Fehlzeiten sowie gestempelte Anwesenheitszeiten werden addiert. Sollte der sich ergebende Wert kleiner als die Sollzeit sein, so wird eine Fehlzeit mit der Differenz erzeugt.
- Für den aktuellen (heutigen) Tag sowie Tage in der Zukunft werden keine Stempelungen berücksichtigt, sondern nur schon eingetragene Fehlzeiten. Jeder Tag wird pauschal mit der ausgewählten Fehlart "aufgefüllt", da ja noch keine Stempelungen vorliegen.
- Voraussetzungen:** Für den Mitarbeiter ist ein Tagesraster mit Sollzeit hinterlegt sowie die benötigte Fehlart ist angelegt.

Tagesraster										
Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	
07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	
No	No	No	No			No	No	No	No	
04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	
No	No	No	No			No	No	No	No	
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
No	No	No	No			No	No	No	No	
07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	
No	No	No	No			No	No	No	No	
05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
No	No	No	No			No	No	No	No	



Fehlart			
Kennzeichen	Bezeichnung	Fehlgrundgruppe	Hintergrundfarbe
K	Krank	Krankheit	Red
U	Urlaub	Urlaub	Green
FT	Freier Tag	Freizeitausgleich	Light Green
BS	Berufsschule	Schulung	Yellow
KU	Kur	Krankheit	Red
HV	Halber Tag Url Vormittag	Urlaub	Magenta
HN	Halber Tag Url Nachmittag	Urlaub	Pink
Fo	Fortbildung	Schulung	Orange
UU	Urlaub nach Vorgabe	Urlaub	Dark Green
W	Weg	Freizeitausgleich	Pink
UR	unbezahlter Urlaub	Urlaub	Purple
KA	Kurzarbeit	Sonstiges	Cyan



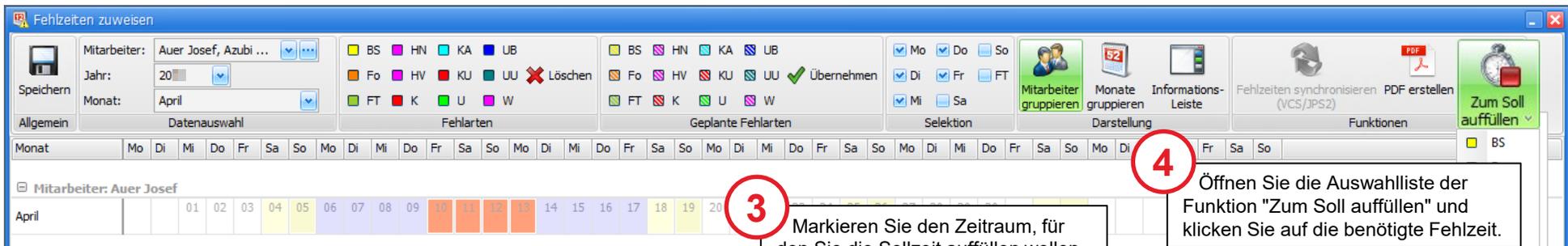
Weitere Informationen zu TCS finden Sie in unseren Schulungsunterlagen. Diese können Sie in TCS über das Hilfesymbol  öffnen.

Wie weisen Sie "Zum Soll auffüllen" einem Mitarbeiter zu?

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

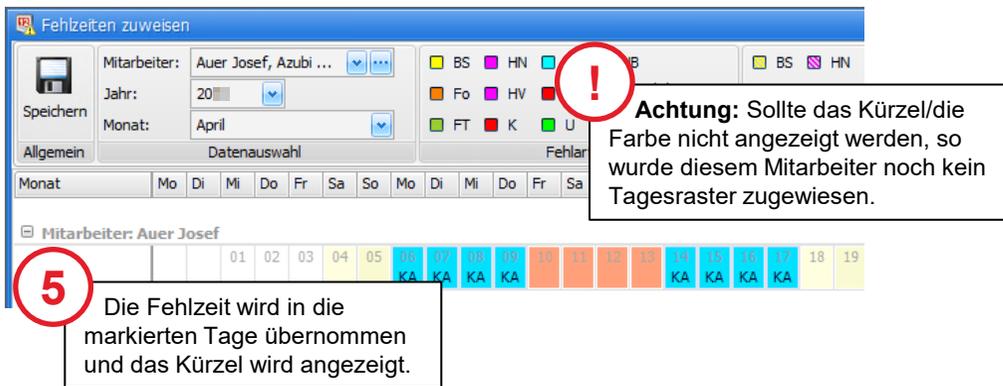
1 Wählen Sie in der Mitarbeiterliste den Mitarbeiter aus und kontrollieren Sie das richtige Jahr.

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



3 Markieren Sie den Zeitraum, für den Sie die Sollzeit auffüllen wollen.

4 Öffnen Sie die Auswahlliste der Funktion "Zum Soll auffüllen" und klicken Sie auf die benötigte Fehlzeit.



5 Die Fehlzeit wird in die markierten Tage übernommen und das Kürzel wird angezeigt.

6 Speichern Sie die Änderung.

Achtung: Sollte das Kürzel/die Farbe nicht angezeigt werden, so wurde diesem Mitarbeiter noch kein Tagesraster zugewiesen.

Wie weisen Sie "Zum Soll auffüllen" mehreren Mitarbeitern zu?

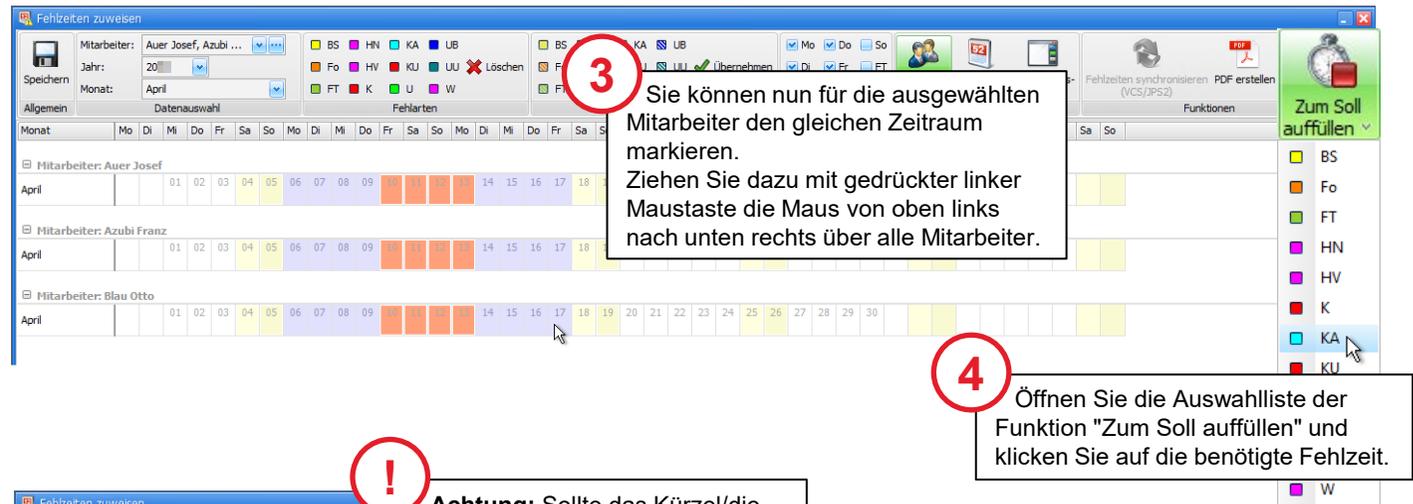
Öffnen Sie den Fehlzeitenkalender über Erfassung → Kategorie "Mitarbeiter" → Fehlzeiten zuweisen.
Ist der Zeitraum für alle Mitarbeiter gleich, können Sie wie hier gezeigt die Fehlzeit zuweisen.



1 Wählen Sie die Mitarbeiter aus.



2 Wählen Sie Jahr und Monat aus.



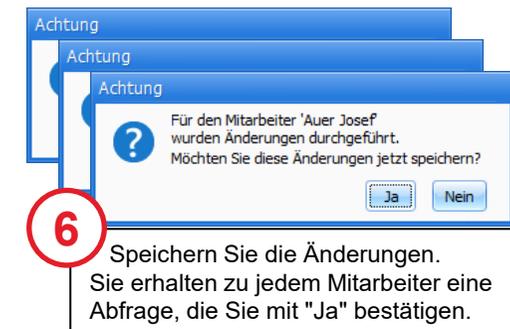
3 Sie können nun für die ausgewählten Mitarbeiter den gleichen Zeitraum markieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste die Maus von oben links nach unten rechts über alle Mitarbeiter.

4 Öffnen Sie die Auswahlliste der Funktion "Zum Soll auffüllen" und klicken Sie auf die benötigte Fehlzeit.



! **Achtung:** Sollte das Kürzel/die Farbe bei einem Mitarbeiter nicht angezeigt werden, so wurde diesem noch kein Tagesraster zugewiesen.

5 Die Fehlzeit wird in die markierten Tage übernommen und das Kürzel wird angezeigt.



6 Speichern Sie die Änderungen. Sie erhalten zu jedem Mitarbeiter eine Abfrage, die Sie mit "Ja" bestätigen.

Die Fehlart "Kurzarbeit" im Ausdruck der TCS-Lohnliste

Bitte beachten Sie: Eine gesonderte Ausweisung der Kurzarbeit ist nur dann möglich, wenn Sie keine anderen Fehlarten in der Gruppe "Sonstiges" hinterlegt haben.

Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel einer Lohnliste, bei der die gearbeiteten Zeiten mit Kurzarbeit "aufgefüllt" wurden. Sie sehen hier die verschiedenen Möglichkeiten, die Kurzarbeit anzuzeigen.

Lohnstunden April 20
Erstellungsdatum: 15.04.20 16:41:32
Mitarbeiter: (9) Auer, Josef - Mechanik

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)			Pause	Abwesenheitszeiten									
			Beginn	Ende			Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst				
MI	01	No						8:00								
DO	02	No						8:00								
FR	03	No						8:00								
SA	04															
SO	05															
MO	06	No	2:00	09:00 (09:00)	11:00 (11:00)											6:00
DI	07	No	3:00	08:30 (08:30)	11:30 (11:30)											5:00
MI	08	No	2:42	07:03 (07:03)	09:00 (09:00)	0:15										5:18
				09:15 (09:15)	10:00 (10:00)											
DO	09	No	3:05	07:30 (07:40)	09:00 (09:00)	0:15										4:55
				09:15 (09:15)	11:00 (11:00)											
FR	10	No						8:00								
SA	11															
SO	12															
MO	13	No						8:00								
DI	14	No	4:00	08:30 (08:30)	09:00 (09:00)	0:15										4:00
				09:15 (09:15)	12:45 (12:45)											
MI	15	No														
Summen:			14:47			0:45		16:00	24:00	0:00	0:00	0:00				25:13

Zusammenfassung:
 Name: Auer, Josef - Mechanik
 Iststunden: 80:00 Std. Gleitzeitsaldo zu Beginn: 496:30 Std.
 Sollstunden: 88:00 Std. Differenzstunden: -8:00 Std.
 Urlaub: 24:00 Std. Freizeitausgleich: 0:00 Std.
 Urlaubsanspruch akt. Jahr: 30,00 Tage Gleitzeit Auszahlung: 0:00 Std.
 Genommener Urlaub im Jahr: 3,00 Tage Sonstige Korrektur: 0:00 Std.
 Resturlaub: 27,00 Tage Gleitzeitsaldo aktuell: 488:30 Std.
 Kurzarbeit: 25:13 Std.

Fehlzeitendetails:
 Urlaub: 3 Tag(e) / 24:00 Std.
 Kurzarbeit: 5 Tag(e) / 25:13 Std.

Lohnliste drucken

- über das Hauptmenü, Register Drucken, "Lohnliste" oder
- über Zeiterfassung, Mitarbeiter "Aktuelle Lohnliste" oder
- über Mitarbeiterliste, Allgemein, "Lohnliste"

Zur besseren Übersicht wurde der Zeitraum vom 01. bis 15. des Monats gedruckt.

1 **Abwesenheitszeiten**
 Die Fehlart "Kurzarbeit" wird in der Spalte "Sonstiges" ausgewiesen.
Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite "Fehlgrundgruppe "Sonstiges" zuordnen".

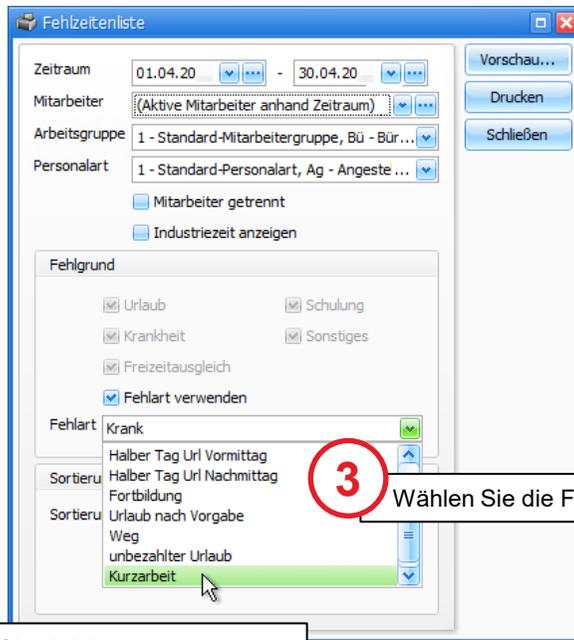
2 **Tipp:** Aktivieren Sie in "Lohnliste drucken" die Option "Fehlzeitendetails drucken", um die Fehlzeiten in einem eigenen Block anzuzeigen.

3 **Zusammenfassung**
 In der "Zusammenfassung" werden je nach Konfiguration der Liste die aufsummierten Arbeits- und Fehlzeiten ausgewiesen. Durch die Erstellung einer Formel können Sie die Kurzarbeit hier gesondert ausweisen.

Fehlzeitenliste jedes Mitarbeiters drucken

Sie können im Report "Fehlzeitenliste" eine bestimmte Fehlart anzeigen.
Öffnen Sie den Report über "Drucken -> Mitarbeiter -> Fehlzeitenliste".

1 Wählen Sie Zeitraum, Mitarbeiter, ggf. Arbeitsgruppe und Personalart aus.



3 Wählen Sie die Fehlart "Kurzarbeit" aus.

2 Optional können Sie aktivieren:

- "Mitarbeiter getrennt": Die Liste wird für jeden Mitarbeiter auf einem eigenen Blatt gedruckt.
- "Industriezeit anzeigen": Die Stempelzeiten werden in Industriezeit angezeigt.

4 Die Fehlart Kurzarbeit wurde ausgewählt.
Alle Fehlgründe werden in der Zusammenfassung angezeigt.

Fehlzeitenliste 17.04.20

Personalnummern: 9
von Datum: 01.04.20 **bis Datum:** 17.04.20
Fehlgrund: Fehlart: Kurzarbeit

Mitarbeiter: **(9) Auer Josef - Ge - Geselle / Ma - Mechanik**

Zeitraum	Fehlgruppe / Fehlgrund	Anz. Tage	Anz. Std.
06.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		6:00 Std.
07.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		5:00 Std.
08.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		5:18 Std.
09.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		4:55 Std.
14.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		3:45 Std.
15.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		3:00 Std.
16.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		3:07 Std.

Summen:	Urlaub	(keine Fehlzeit)
	Urlaubsanspruch für das Jahr 20	: 30,00 Tag(e)
	Resturlaub für das Jahr 20	: 27,00 Tag(e)
	Resturlaub zum 17.04.20	: 27,00 Tag(e)
Summen:	Schulung	(keine Fehlzeit)
	Krankheit	(keine Fehlzeit)
	Sonstiges	an 7 Tagen
	Freizeitausgleich	Kurzarbeit: 31.05 Std.
	Freizeitausgleich	(keine Fehlzeit)

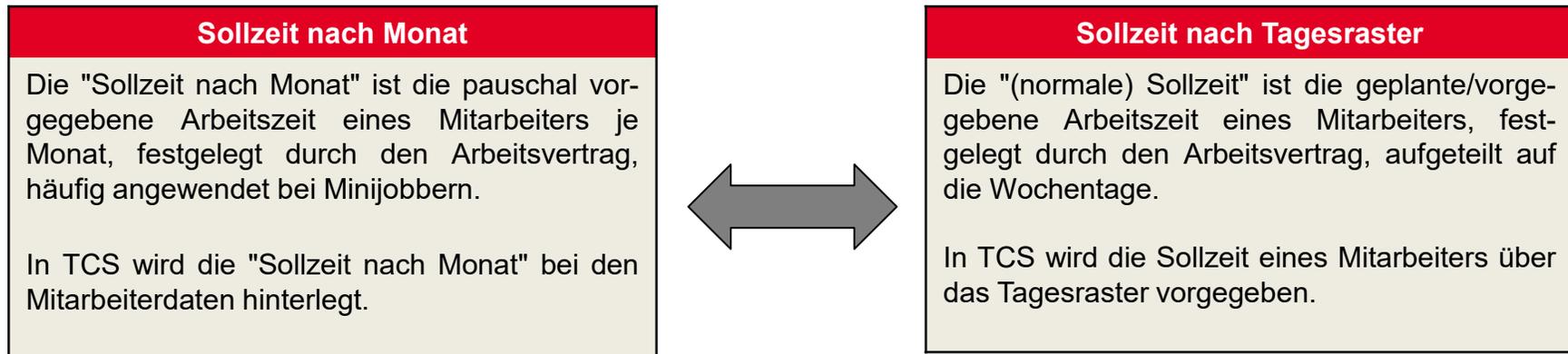
Sollzeit nach Monat

Sollzeit nach Monat \leftrightarrow Sollzeit nach Tagesraster

Das Arbeitszeitmodell "Sollzeit nach Monat" wird voll unterstützt und die vorgegebenen Monats-Sollstunden werden vollautomatisch berücksichtigt.

Dieses Kapitel beschreibt, in welchen Fällen das Zeitmodell "Sollzeit nach Monat" sinnvoll ist und wie Sie es mit TCS umsetzen.

Hinweis: Ein Anwendungsbeispiel zur "Sollzeit nach Monat" finden Sie im Booklet "Renditesicherung TCS - Grundlagen."



Typische Anwendungsbeispiele für das Arbeitszeitmodell "Sollzeit nach Monat":

- wenn die Arbeitszeit-Vereinbarung monatsbezogen getroffen wurde.
- bei Auszahlung eines konstanten Lohns.

Sollzeit nach Monat erfassen

So erfassen Sie die Sollzeit nach Monat in den Mitarbeiterdaten

1 Öffnen Sie die Mitarbeiterdaten des betreffenden Mitarbeiters über die Mitarbeiter-Liste.

Mitarbeiter ändern

Personaldaten
Bild
Personaldaten TCS
Einstellungen
Bewertungsfaktoren
Stempelkarten
Notiz
Sollstunden je Monat
Urlaub
Information

Sollzeitkennzeichen aktueller Monat: Tagesweise
Sollkennzeichen Vormonat: Tagesweise

Von	Sollstunden
-----	-------------

<< Liste verlassen

Allgemein
Neu
Ändern
Löschen

Listen-Funktionen

Monatssollstunden-Angabe hinzufügen

Allgemein
Information

Von: 01.07.20
Sollstunden: 45:00

Speichern
Speichern & Neu
Löschen
Abbruch

2 Öffnen Sie das Register "Sollstunden je Monat" und klicken Sie auf "Neu".

3 Erfassen Sie die vereinbarten Monatssollstunden, im Beispiel 45 Std. ab 01.07.20...

4 Speichern Sie "Monatssollstunden-Angaben hinzufügen" und schließen Sie das Fenster "Mitarbeiter ändern" über "x".

Sollzeit nach Monat und Tagesraster

In der Regel wird auch Mitarbeitern mit einer "Sollzeit nach Monat" ein Tagesraster zugewiesen. Dieses dient aber ausschließlich als Grundlage für die automatisierte Verarbeitung von Fehlzeiten und hat keinerlei Auswirkung auf die Sollzeit-Ermittlung.

Je nachdem, wo und wie der Mitarbeiter eingesetzt wird, kann ein vorhandenes Tagesraster zugeordnet werden oder es muss ein spezielles Tagesraster angelegt werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt zwei konkrete Beispiele.

Beispiel 1

Eine ehemalige Mitarbeiterin hilft jeden Mittwoch ganztägig im Büro einer Kfz-Werkstatt aus.

Vereinbarte monatliche Sollzeit: 32 Std./Monat

→ Raster "B1" (Büro Mo-Fr...) mit 8 Sollstunden kann verwendet werden.

Beispiel 2

Eine Kfz-Werkstatt beschäftigt eine Putzhilfe, die mehrmals in der Woche die Büroräume reinigt. Je nach Arbeitsanfall kann sie sich ihre Arbeit frei einteilen.

Vereinbarte monatliche Sollzeit: 40 Std./Monat

→ Spezielles Raster "M2" mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 2 Sollstunden (Durchschnitt bei 20 Arbeitstagen / Monat).

Kennzeichen	Bezeichnung	Sollstunden aktuell	Keine Pause
B1	Büro Mo - Fr (Gleitzeit)	08:00	
Do	Doppelt von Normal 8,0 mit Toleranz	08:00	
G1	Gleitzeit mit Toleranz 8,0 Std Soll	08:00	
G2	Gleitzeit mit Pausenabzug 8,0 Std Soll	08:00	
G3	Gleitzeit mit Toleranz und Pausenabzug Soll 8 Std	08:00	
G4	Gleitzeit 8 Std. Soll mit Toleranz und Überstd Max	08:00	
Ht	Halbtags 4,0 Std Soll ohne Pausenabzug	04:00	
kk	Normal 8,0 Std Soll ohne Pausenabzug	08:00	
M2	Minijobber 2 Std / Tag	02:00	
Mi	Minijob mit 45,0 Std Soll pro Monat	00:00	
No	Normal 8,0 Std Soll ohne Pausenabzug	08:00	
We	WoEnde Sa-So mit 0,0 Std Soll	00:00	

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

