

Erweiterte Fehlzeiterfassung 'Zum Soll auffüllen' - eine große Hilfe bei Kurzarbeit

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 6037

Stand: 01.06.2021

Autor: Drexler/Novakovic/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: : 123rf_#33740889, Fotolia_64477162 Urheber: Trueffelpix / Adobe Stock, 123rf

Inhaltsverzeichnis

Einführung - Fehlzeiten zum Tagessoll auffüllen	4	Konfiguration	10
Die Funktion "Zum Soll auffüllen"	5	Fehlart "Kurzarbeit" anlegen	11
Wie weisen Sie "Zum Soll auffüllen" einem Mitarbeiter zu?	6	Fehlgrundgruppe "Sonstiges" zuordnen	12
Wie weisen Sie "Zum Soll auffüllen" mehreren Mitarbeitern zu?	7	Wie fügen Sie ein Tagesraster hinzu?	13
Die Kurzarbeit im Ausdruck der TCS-Lohnliste	8	Wie weisen Sie die Sollzeit / das Tagesraster einem Mitarbeiter zu?	14
Fehlzeitenliste jedes Mitarbeiters drucken	9	Die Kurzarbeit gesondert in der Lohnliste ausweisen	15
		Kurzarbeit in der Zusammenfassung der Lohnliste ausweisen	16
		Layout des Lohnlistenausdrucks formatieren	17
		Versionshistorie	19
		Kontakt & Support	20

Einführung - Fehlzeiten zum Tagessoll auffüllen

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 2.50.x von VCS



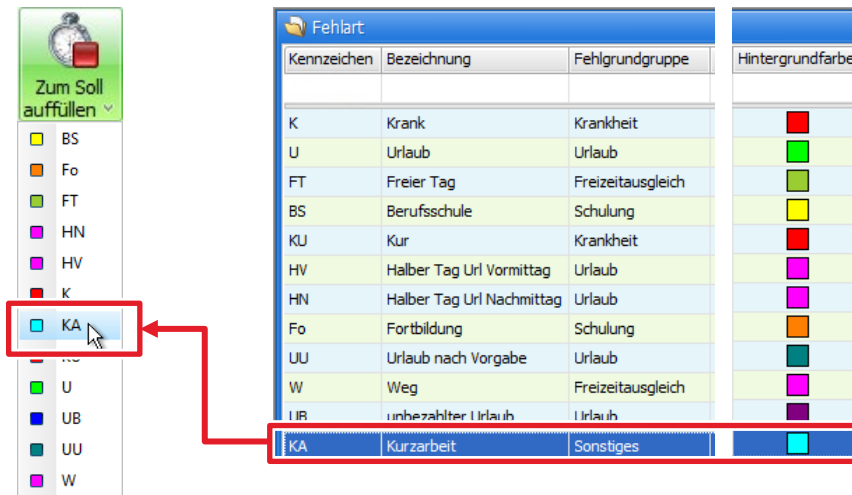
Die Funktion "Zum Soll auffüllen"

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	



The interface shows a 'Zum Soll auffüllen' button with a dropdown menu of absence types (BS, Fo, FT, HN, HV, K, KA, U, UB, UU, W). A red box highlights the 'KA' option. To the right, a table titled 'Fehlart' lists configured absence types with their background colors. A red box highlights the 'KA' entry in this table, which is 'Kurzarbeit' with a cyan background color.

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	Magenta
Fo	Fortbildung	Schulung	Orange
UU	Urlaub nach Vorgabe	Urlaub	Dark Green
W	Weg	Freizeitausgleich	Magenta
UR	unbezahlter Urlaub	Urlaub	Purple
KA	Kurzarbeit	Sonstiges	Cyan



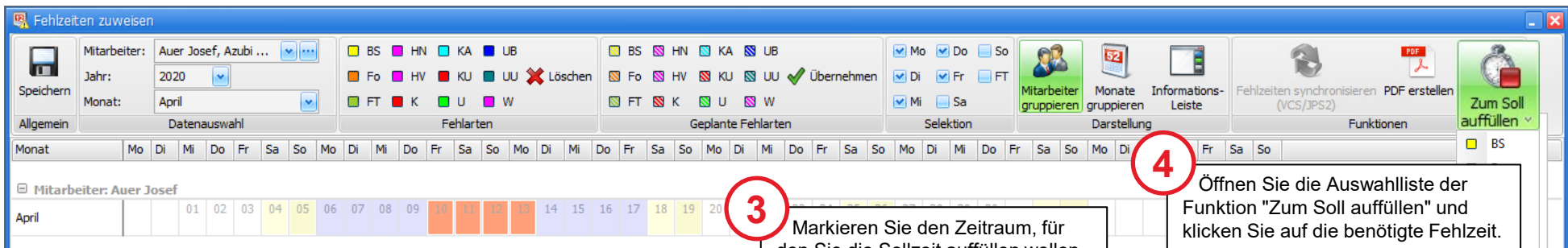
Weitere Informationen zu TCS finden Sie in unseren Schulungsunterlagen. Diese können Sie in TCS über das Hilfesymbol  öffnen.

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

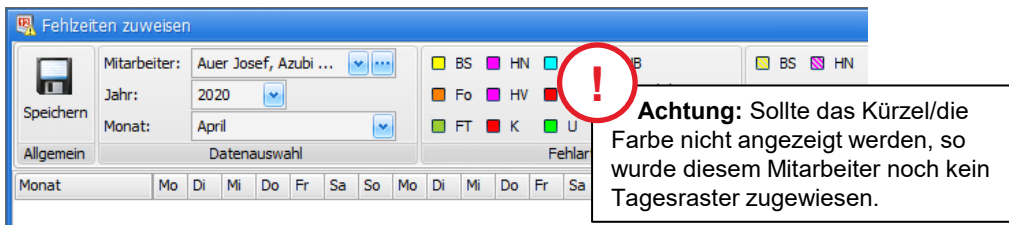
Öffnen Sie den Fehlzeitenkalender über Erfassung → Kategorie "Mitarbeiter" → Fehlzeiten zuweisen.

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.



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



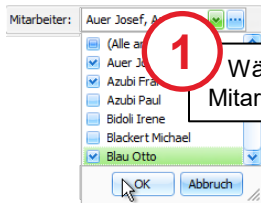
Achtung: Sollte das Kürzel/die Farbe nicht angezeigt werden, so wurde diesem Mitarbeiter noch kein Tagesraster zugewiesen.

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

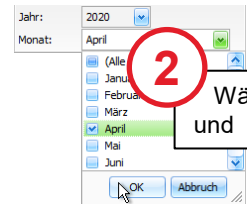
6 Speichern Sie die Änderung.

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

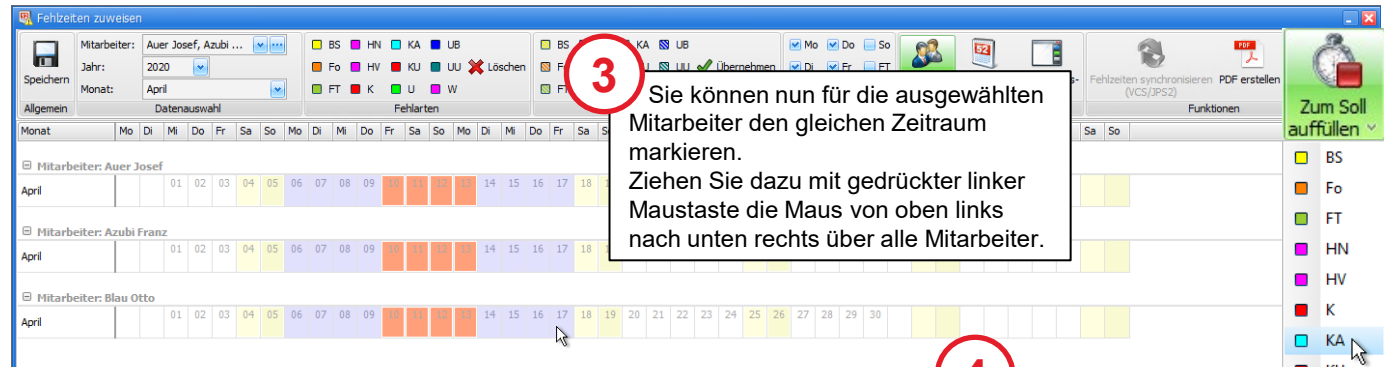
Öffnen Sie den Fehlzeitenkalender über Erfassung → Kategorie "Mitarbeiter" → Fehlzeiten zuweisen.
Ist der Zeitraum für alle Mitarbeiter gleich, können Sie wie hier gezeigt die Fehlzeit zuweisen.



1 Wählen Sie die Mitarbeiter aus.

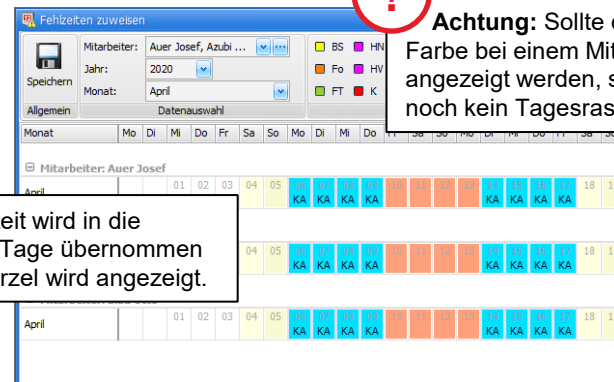


2 Wählen Sie Jahr und Monat aus.



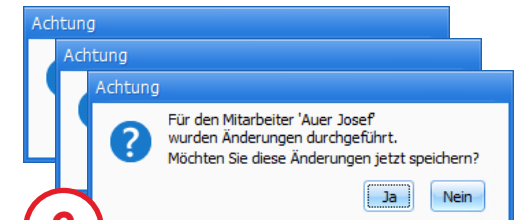
3 Sie können nun für die ausgewählten Mitarbeiter den gleichen Zeitraum markieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste die Maus von oben links nach unten rechts über alle Mitarbeiter.

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 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 2020

Erstellungsdatum: 15.04.2020 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

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".

Zusammenfassung:

Pers.-Nr.: 9	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.

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.

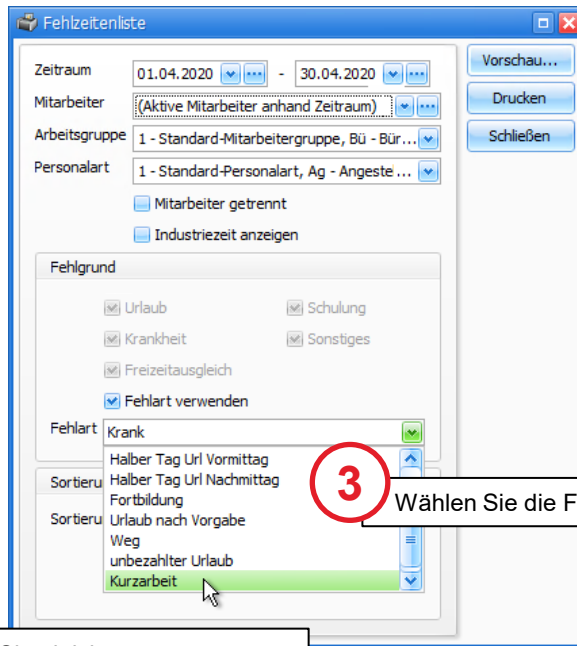
2

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

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

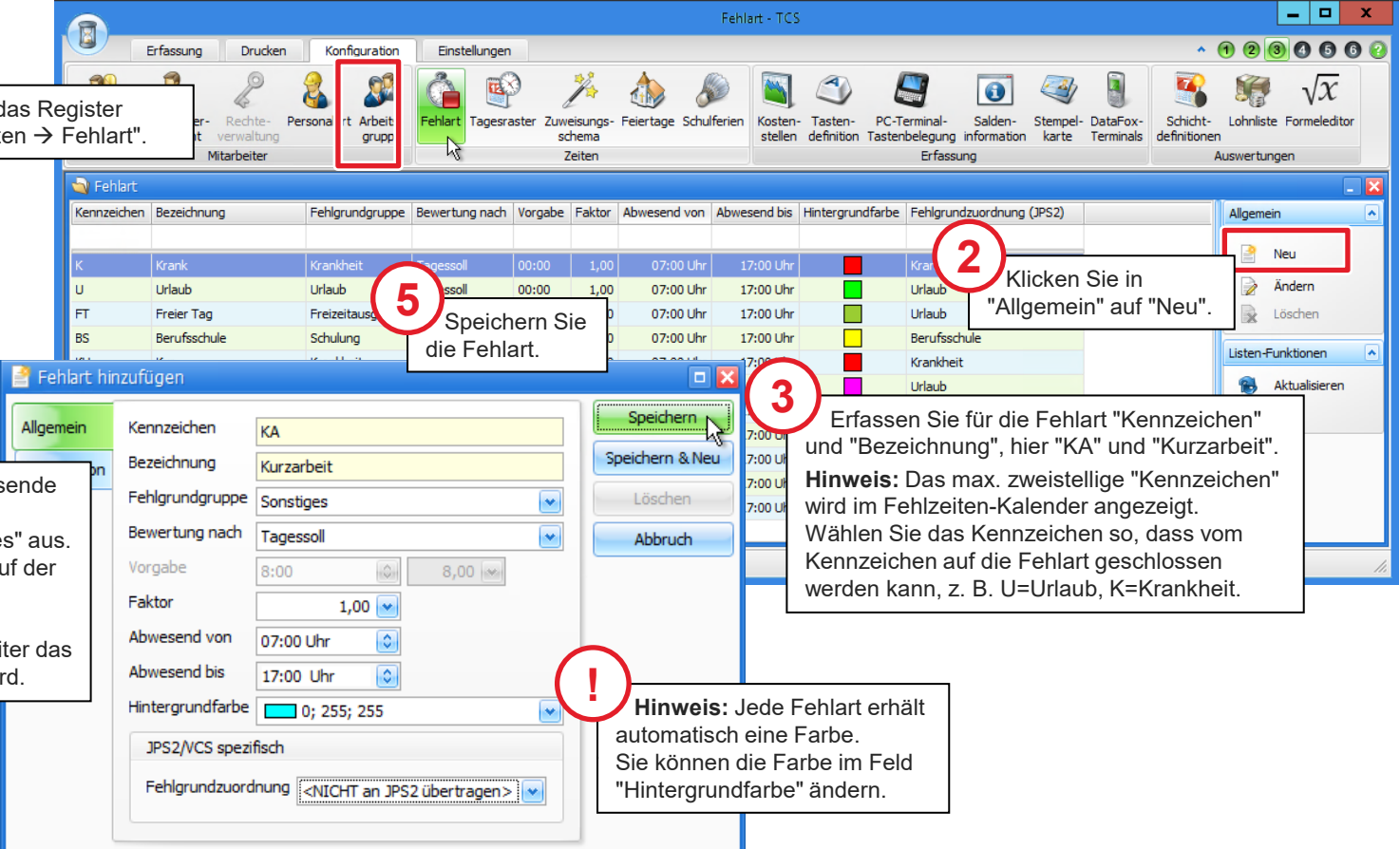
Zeitraum	Fehlgruppe / Fehlgrund	Anz. Tage	Anz. Std.
06.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		6:00 Std.
07.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		5:00 Std.
08.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		5:18 Std.
09.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		4:55 Std.
14.04.20	Sonstiges / KA - Kurzarbeit		3:45 Std.
15.04.20	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
	Kurzarbeit	31:05 Std.
Summen:	Freizeitausgleich	(keine Fehlzeit)

Konfiguration

Fehlart "Kurzarbeit" anlegen

Fehlzeiten, die nicht nachgearbeitet werden müssen (z. B. Krankheit, Urlaub), müssen im Fehlzeiten-Kalender erfasst werden. Voraussetzung dafür ist, dass für jeden Abwesenheitsgrund eine "Fehlart" mit der zu verrechnenden Arbeitszeit angelegt wird. Gehen Sie dabei vor, wie nachfolgend beschrieben.



1 Wechseln Sie im Hauptmenü in das Register "Konfiguration" und öffnen Sie "Zeiten → Fehlart".

2 Klicken Sie in "Allgemein" auf "Neu".

3 Erfassen Sie für die Fehlart "Kennzeichen" und "Bezeichnung", hier "KA" und "Kurzarbeit".
Hinweis: Das max. zweistellige "Kennzeichen" wird im Fehlzeiten-Kalender angezeigt. Wählen Sie das Kennzeichen so, dass vom Kennzeichen auf die Fehlart geschlossen werden kann, z. B. U=Urlaub, K=Krankheit.

4 Ordnen Sie jeder Fehlart die passende "Fehlgrundgruppe" zu. Wählen Sie für Kurzarbeit "Sonstiges" aus. Beachten Sie hierzu die Hinweise auf der folgenden Seite. Wählen Sie in "Bewertung nach" "Tagessoll" aus, damit dem Mitarbeiter das Tagessoll als Istzeit angerechnet wird.

5 Speichern Sie die Fehlart.

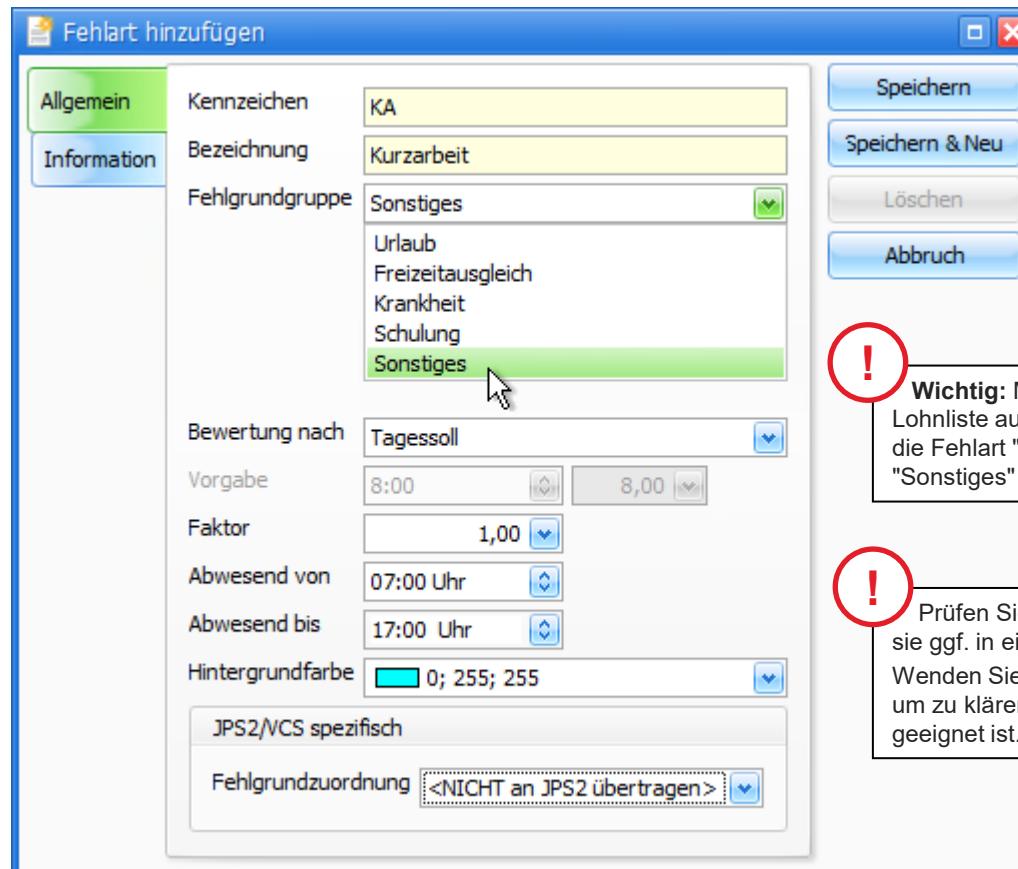
Hinweis: Jede Fehlart erhält automatisch eine Farbe. Sie können die Farbe im Feld "Hintergrundfarbe" ändern.

Kennzeichen	Bezeichnung	Fehlgrundgruppe	Bewertung nach	Vorgabe	Faktor	Abwesend von	Abwesend bis	Hintergrundfarbe	Fehlgrundzuordnung (JPS2)
K	Krank	Krankheit	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Krankheit
U	Urlaub	Urlaub	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Urlaub
FT	Freier Tag	Freizeitaus				07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Urlaub
BS	Berufsschule	Schulung				07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Berufsschule
								■	Krankheit
								■	Urlaub

Fehlgrundgruppe "Sonstiges" zuordnen

Mit der Fehlgrundgruppe werden die einzelnen Fehlarten / Abwesenheiten zu Gruppen zusammengefasst. Die Gruppen sind vorgegeben und können nicht verändert werden. Mit Hilfe dieser Zuordnung können Sie Auswertungen, z. B. in der Lohnliste durchführen.

In TCS können Sie die Fehlarten den Gruppen "Urlaub", "Freizeitausgleich", "Krankheit", "Schulung" und "Sonstiges" zuordnen.



Fehlart hinzufügen

Allgemein

Information

Kennzeichen: KA

Bezeichnung: Kurzarbeit

Fehlgrundgruppe: Sonstiges

Urlaub

Freizeitausgleich

Krankheit

Schulung

Sonstiges

Bewertung nach: Tagessoll

Vorgabe: 8:00 8,00

Faktor: 1,00

Abwesend von: 07:00 Uhr

Abwesend bis: 17:00 Uhr

Hintergrundfarbe: 0; 255; 255

JPS2/VCS spezifisch

Fehlgrundzuordnung: <NICHT an JPS2 übertragen>

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

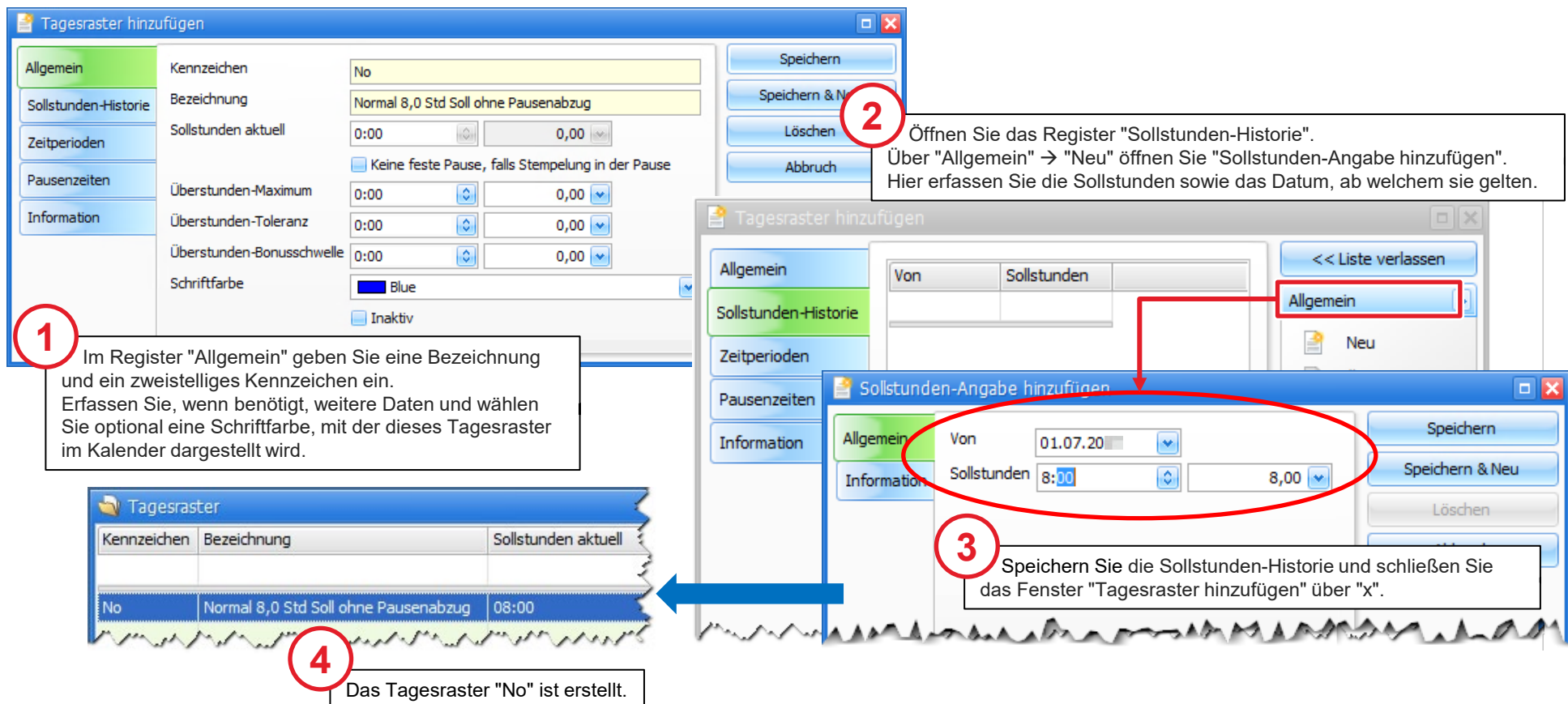
! **Wichtig:** Möchten Sie die Kurzarbeit auf der Lohnliste ausweisen, ist es notwendig, dass nur die Fehlart "Kurzarbeit" in der Gruppe "Sonstiges" enthalten ist.

! Prüfen Sie die anderen Fehlarten und ordnen Sie sie ggf. in eine andere Fehlgrundgruppe ein. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den KSR-Support, um zu klären, welche diese Lösung für Ihren Betrieb geeignet ist.

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.

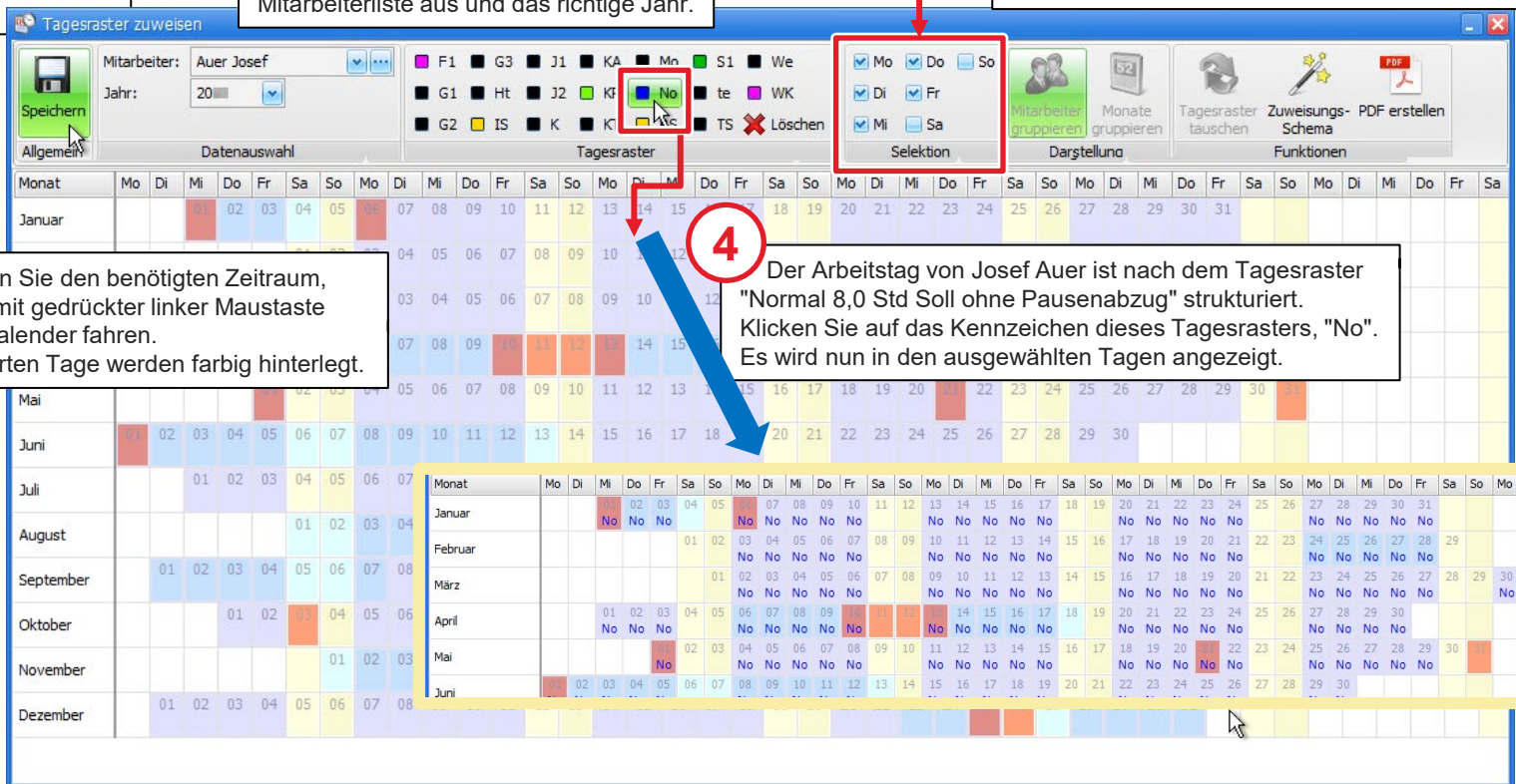
3 Speichern Sie die Sollstunden-Historie und schließen Sie das Fenster "Tagesraster hinzufügen" über "x".

4 Das Tagesraster "No" ist erstellt.

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

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.

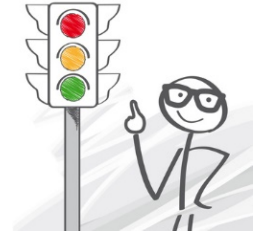
The screenshot shows the 'Tagesraster zuweisen' window. The 'Mitarbeiter' field is set to 'Auer Josef' and the 'Jahr' is '20'. The 'Tagesraster' section shows a grid of days with a 'No' icon highlighted. The 'Selektion' section shows checkboxes for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) with Mo, Di, Mi, Do, and Fr checked. The calendar grid shows days from January to December, with some days highlighted in red, blue, or yellow. A blue arrow points from the 'No' icon to the calendar grid.

Sonderfall - Fehlart "Kurzarbeit" gesondert in der Lohnliste ausweisen

Verwenden Sie den Formeleditor, wenn Sie die Kurzarbeit gesondert in der Zusammenfassung der Lohnliste aufführen möchten.

Bitte beachten Sie: Sie können diese Formel nur anwenden, wenn die Fehlgrundgruppe "Sonstiges" nur die Fehlart "Kurzarbeit" enthält.

Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den KSR-Support, um zu klären, ob diese Lösung für Ihren Betrieb geeignet ist.



1 Öffnen Sie den Formeleditor über "Konfiguration → Auswertungen → Formeleditor".

Name	Beschreibung	Einheit	Formel
Formel 1	Kurzarbeit	Std.	SonstigeFreizeit
Formel 2	Auszahlbare Überstunden	Std.	if((GleitzsaldAktuell-120) <= 0,0,GleitzsaldAktuell-120)
Formel 3	Monatssoll	Std.	Monatssoll
Formel 4	Auszahlbare Überstunden	Std.	GleitzsaldAktuell-20
Formel 5	Formel 5	Std.	Ueberstunden+(Ueberstunden/100*25)

2 Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Markieren Sie eine Formel, hier Formel 1.
2. Geben Sie eine Beschreibung ein, hier "Kurzarbeit".
3. Wählen Sie eine Einheit aus, hier "Stunden".
4. Geben Sie die Formel ein: Klicken Sie unter negative Abwesenheitssummen **sonstige Freizeit** auf "sonstige Freizeit".
5. Speichern Sie die Formel.

3 Um das Ergebnis der Formel in der Zusammenfassung der Lohnliste anzuzeigen, wechseln Sie zur Lohnlistenkonfiguration, Register "Zusammenfassung" und wählen die Formel aus. Dies ist auf der nächsten Seite beschrieben.

The screenshot shows the 'Formeleditor' window. At the top, a table lists five formulas. The first formula, 'Formel 1', is selected. Below the table, the 'Formel bearbeiten' section shows the description 'Kurzarbeit', unit 'Std.', and formula 'SonstigeFreizeit'. A 'Speichern' button is visible. Below this, there are several categories of absence summaries: 'Anwesenheitssummen', 'Abwesenheitssummen', 'Schichtsummen', 'Urlaubstage', and 'Gleitzeit'. In the 'Abwesenheitssummen' category, the 'sonstige Freizeit' button is highlighted with a green border. A numeric keypad is also visible on the right side of the interface.

Kurzarbeit in der Zusammenfassung der Lohnliste ausweisen

Für die Zusammenfassung, die im Ausdruck unterhalb der Stempelzeiten angezeigt wird, legen Sie im Register "Zusammenfassung" fest, welche Stundeninformationen angezeigt werden.

Lohnlistenkonfiguration ändern

Speichern
Neu
Löschen
Abbruch

Zeile 1:	Iststunden	Gleitzeitsaldo zu Beginn
Zeile 2:	Sollstunden	Differenzstunden
Zeile 3:	Urlaub	Freizeitausgleich
Zeile 4:	Urlaubsanspruch akt. Jahr	Gleitzeit Auszahlung
Zeile 5:	Genommener Urlaub im Jahr	Sonstige Korrektur
Zeile 6:	Resturlaub	Gleitzeitsaldo aktuell
Zeile 7:		Formel 1
Zeile 8:		
Zeile 9:		
Zeile 10:		
Zeile 11:		
Zeile 12:		
Zeile 13:		
Zeile 14:		
Zeile 15:		
Zeile 16:		
Zeile 17:		

1 Öffnen Sie eine Zeile und wählen Sie die Formel aus, in der die Kurzarbeit hinterlegt ist, im Beispiel "Formel 1".

- Anwesend nach 1
- Anwesend nach 2
- Anwesend vor 1
- Anwesend vor 2
- Bezahlte Feiertage
- Differenzstunden
- Differenzstunden unbewertet
- Feiertagsstunden
- Formel 1**
- Formel 2
- Formel 3
- Formel 4
- Formel 5
- Frei 1
- Frei 2
- Freizeitausgleich
- Frühschicht
- Genommener Urlaub im Jahr
- Gesamtlohn monatlich
- Gleitzeit Auszahlung
- Gleitzeitsaldo aktuell
- Gleitzeitsaldo zu Beginn
- Iststunden
- Iststunden unbewertet
- Krankheit
- Monatssoll
- Nachtschicht 1
- Nachtschicht 2
- Normal-Stunden
- Resturlaub
- Samstagsstunden
- Schulung
- Sollstunden
- Sonntagsstunden
- Sonstige Freizeit
- Sonstige Korrektur
- Spätschicht
- Stundenlohn
- Tagschicht
- Überstunden
- Überstunden mit Bonus
- Urlaub
- Urlaubsanspruch akt. Jahr

2 Hier sehen Sie einen Ausdruck, in dem die Kurzarbeit gesondert ausgewiesen ist.

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

Iststunden	80:00 Std.	Gleitzeitsaldo zu Beginn	0:00 Std.
Sollstunden	176:00 Std.	Differenzstunden	0:00 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	0:00 Std.
		Kurzarbeit	25:13 Std.

Fehzeitendetails:

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

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt. Es werden immer die Erweiterungen und Änderungen der letzten freigegebenen SW-Version eingepflegt.

Die Erläuterungen der Versionshistorie beziehen sich auf die Seitenzahlen der Seminarunterlage, in der alle Teile zusammengefasst sind.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
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 Auftragschnittstelle" 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

0731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter

0731 / 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

