

1. Fixeinstellungen:

Zuerst müssen Sie über Menü Zusätze – Zeitkartei – Fixeinstellungen die folgenden Programmvorgaben definieren:

Zeitkartei-Fixdaten			
Teiler für Rücklagenberechn.	<input type="text" value="173,20"/>		<input type="button" value="speichern"/>
Zeitartennr. für Rücklage	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
Stunden Montag	<input type="text" value="8,00"/>	Stunden Freitag	<input type="text" value="7,00"/>
Stunden Dienstag	<input type="text" value="8,50"/>	Stunden Samstag	<input type="text"/>
Stunden Mittwoch	<input type="text" value="9,00"/>	Stunden Sonntag	<input type="text"/>
Stunden Donnerstag	<input type="text" value="7,50"/>		<input type="button" value="Summen >"/>
Definition der Zeitarten (Nummer 1-99)			<input type="button" value="drucken"/>
Zeitartennummer	<input type="text" value="2"/>	Name	<input type="text" value="Zeitausgleich 1:1,5"/>
Stunden/Tage (S/T)	<input type="text" value="S"/>	Jahres-Anspruch	<input type="text"/>
Kalender-/Arbeitsjahr	<input type="text" value="K"/>	Vortrag aus Vorjahr=J	<input type="text" value="J"/>
Samstag rechnen=J	<input type="text"/>	Sonntag rechnen=J	<input type="text"/>
Feiertag rechnen=J	<input type="text"/>	Kennung Zeitkarte	<input type="text" value="*"/>
Faktor +Buchung	<input type="text" value="1,50"/>	Faktor -Buchung	<input type="text"/>
Lohnart Angest.	<input type="text" value="1050"/>	Lohnart Ang.Lehrl.	<input type="text" value="1050"/>
Lohnart Arbeiter	<input type="text" value="1050"/>	Lohnart Arb.Lehrl.	<input type="text" value="1050"/>

Im Feld **Teiler für Rücklagenberechn.** können Sie für den Ausdruck einer Zeitausgleichsrückstellungsliste den Teiler erfassen (Standard ist 173,20 bei 40 Stunden je Monat = $40 * 4,33$).

In den Feldern **Zeitartennr. für Rücklage** können Sie bis zu 3 Zeitarten (Anlage siehe im nächsten Abschnitt) definieren, die für die Berechnung der Zeitausgleichsrückstellung berücksichtigt werden sollen (Achtung! Vor dem Speichern müssen die Zeitarten auf jeden Fall definiert werden!).

In den Feldern **Stunden Montag** bis **Stunden Sonntag** ist die Normalarbeitszeit des jeweiligen Wochentages einzutragen, damit das Programm später bei Zeitarten, die stundenweise erfasst werden (z.B. evtl. Krankstunden) für den Bereich der Erfassung die Stundenanzahl ermitteln kann.

Im Bereich **Definition der Zeitarten** können Sie bis zu 99 verschiedene Zeitarten definieren:

Das Feld **Zeitartennummer** dient zur eindeutigen Definition der Zeitart (Nummer von 1 – 99 ist möglich).

Im Feld **Bezeichnung** definieren Sie bitte die Art der zu erfassenden Stunden.

Das Feld **Stunden/Tage (S/T)** dient zur Unterscheidung von Zeitarten, die in Stunden (mit S) bzw. die in Tagen (mit T) berechnet werden sollen.

Im Feld **Jahres-Anspruch** kann bei Zeitarten, die automatisch mit einem Anspruch vorgetragen werden sollen (z.B. Pflegeurlaub), der Anspruch für ein Jahr in Tagen bzw. in Stunden (abhängig von der Zeitart – Definition im Feld Stunden/Tage) erfasst werden.

Das Feld **Kalender-/Arbeitsjahr** dient für den Vortrag des Jahresanspruches. Bei **K** für Kalenderjahr wird automatisch der Vortrag am 1.1. des neuen Jahres durchgeführt (z.B. Pflegeurlaub), bei **A** für Arbeitsjahr wird mit Beginn eines neues Arbeitsjahres der neue Anspruch vorgetragen (z.B. bei Urlaub, wenn Firma den Urlaub nach Arbeitsjahr abrechnet, wird am Tag des Eintrittes der neue Urlaubsanspruch vorgetragen).

Falls im Feld **Vortrag aus Vorjahr=J** ein **J** erfasst wird, so wird beim Übertrag auf ein neues Jahr der Saldo der Zeitart übernommen (z.B. Urlaub – es wird der Urlaubsrest des Vorjahres ins neue Jahr übernommen!), andernfalls bitte leer lassen.

Wenn Sie im Feld **Samstag rechnen=J** ein **J** erfassen, so wird bei dieser Zeitart ein Samstag auch mitgerechnet (z.B. Krankstunden), bei jeder anderen Eingabe wird der Samstag nicht mitgerechnet.

Wenn Sie im Feld **Sonntag rechnen=J** ein **J** erfassen, so wird bei dieser Zeitart ein Sonntag auch mitgerechnet (z.B. Krankstunden), bei jeder anderen Eingabe wird der Sonntag nicht mitgerechnet.

Wenn Sie im Feld **Feiertag rechnen=J** ein **J** erfassen, so wird bei dieser Zeitart ein Feiertag auch mitgerechnet (z.B. Krankstunden), bei jeder anderen Eingabe wird der Feiertag nicht mitgerechnet.

Im Feld **Kennung Zeitkarte** können Sie ein Sonderzeichen für den Ausdruck der Arbeits-Urlaubs- und Krankkarte definieren (siehe Punkt 9. Karteiblatt Abwesenheiten). Achtung! Bitte definieren Sie hier keine gleichen Kürzel. Die Kürzel **U** und **K** sind bereits fix für Urlaub und Krankenstand reserviert!

Im Feld **Faktor +Buchung** hinterlegen Sie bitte den Multiplikator für die Zubuchung (siehe obiges Beispiel für Zeitausgleich 1:1,5 bitte bei Zubuchung 1,50 erfassen!) und im Feld **Faktor -Buchung** den Multiplikator für die Abbuchung (bei Verbrauch eines Zeitausgleiches wird dieser 1:1 gerechnet, d.h. Sie erfassen im Faktor 1,00). Wenn Sie in den beiden Feldern keine Eintragung vornehmen, so wird vom Programm immer 1,00 angenommen!

In den Feldern **Lohnart Angest.**, **Lohnart Ang.Lehrl.**, **Lohnart Arbeiter** und **Lohnart Arb.Lehrl.** können Sie die Lohnartennummer für eine zukünftig geplante Überleitung in die Lohnerfassung definieren.

Im folgenden Bildschirm sehen Sie ein Beispiel für die Zeitart Pflegeurlaub ohne Übertrag aus Vorjahr und mit Vortrag von 38 Stunden zu Beginn eines neuen Kalenderjahres.

Zeiterkartei-Fixdaten			
Teiler für Rücklagenberechn.	<input type="text" value="173,20"/>		
Zeiterartenr. für Rücklage	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
			<input type="button" value="speichern"/>
Stunden Montag	<input type="text" value="8,00"/>	Stunden Freitag	<input type="text" value="7,00"/>
Stunden Dienstag	<input type="text" value="8,50"/>	Stunden Samstag	<input type="text"/>
Stunden Mittwoch	<input type="text" value="9,00"/>	Stunden Sonntag	<input type="text"/>
Stunden Donnerstag	<input type="text" value="7,50"/>	<input type="button" value="Summen >"/>	
Definition der Zeiterarten (Nummer 1-99)			<input type="button" value="drucken"/>
Zeiterartennummer	<input type="text" value="4"/>	Name	<input type="text" value="Pflegeurlaub"/>
Stunden/Tage (S/T)	<input type="text" value="S"/>	Jahres-Anspruch	<input type="text" value="38,00"/>
Kalender-/Arbeitsjahr	<input type="text" value="K"/>	Vortrag aus Vorjahr=J	<input type="text"/>
Samstag rechnen=J	<input type="text"/>	Sonntag rechnen=J	<input type="text"/>
Feiertag rechnen=J	<input type="text"/>	Kennung Zeiterkarte	<input "="" type="text" value="="/>
Faktor +Buchung	<input type="text"/>	Faktor -Buchung	<input type="text"/>
Lohnart Angest.	<input type="text"/>	Lohnart Ang.Lehrl.	<input type="text"/>
Lohnart Arbeiter	<input type="text"/>	Lohnart Arb.Lehrl.	<input type="text"/>

In diesem Fall sind nur die Felder **Stunden/Tage**, **Jahres-Anspruch**, **Kalender-/Arbeitsjahr** und auf Wunsch die **Kennung Zeiterkarte** zu definieren.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Falls Sie auch die Zeitausgleichsrückstellungliste mit Vorjahresvergleich wollen, so können Sie zum schnellen Ersteinstieg oder zur Kontrolle (falls Sie bereits mindestens ein Jahr die Zeitausgleichsrückstellungssummen gespeichert haben) auf die Schaltfläche **Summen >** klicken, um die Rücklagensummen zu definieren bzw. zu kontrollieren. Hierbei erhalten Sie folgenden Eingabebildschirm:

Zeitausgleichsrückstellung-Summen

Mit diesem Programm können Sie die Vorjahreswerte erfassen und evtl. eine Kontierung für die Ausdrucke festlegen.

ab Mo/Jahr

Arb. Summe

Konto Dotierung

Konto Auflösung

Gegenkonto

Ang. Summe

Konto Dotierung

Konto Auflösung

Gegenkonto

Es stehen die Felder **ab Monat, ab Jahr, Arbeiter Summe, Kontonummer Dotierung Rücklage, Kontonummer Auflösung Rücklage und das Gegenkonto** zur Verfügung. Die Summen und Kontierungen sind zusätzlich noch unterschieden zwischen Arbeiter und Angestellte.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **< zurück** und in den Fixeinstellungen auf die Schaltfläche **speichern**.

2. Personal-Zeitkarteiparameter:

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Personal-Zeitkarteiparameter gelangen Sie zu folgendem Bildschirm, in dem Sie je Dienstnehmer noch individuelle Einstellungen vornehmen können:

Zeitkarteiparameter

Personal Nr.

Beginn Urlaubsjahr

Urlaubsautomatik ab Jahr

Stunden/Woche

Zeitkartei in Stunden/Tagen (für Vortrags-ZA!)

Teiler Zeitausgl.rückstellg.

Korrektur Bemessung (+/-)

Das Feld **Beginn Urlaubsjahr** wird vom Programm automatisch mit dem Eintrittsdatum des Dienstnehmer ausgefüllt. Falls Sie den Urlaub nicht nach Arbeitsjahr sondern nach Kalenderjahr wünschen (d.h. den neue Urlaubsanspruch entsteht am 1.1. und nicht wie im obigen Beispiel am 1.4.), dann korrigieren Sie bitte das Datum auf den 1.1. – das Jahr sollten Sie auf das laufende Jahr setzen, indem Sie die Umstellung vornehmen, d.h. z.B. 01.01.2016 eingeben. Achtung! Die Aliquotierung desurlaubes im ersten Jahr müssen Sie manuell über die Korrektur der entsprechenden Buchungszeile durchführen!

Die **Urlaubsautomatik ab Jahr** wird erstmalig automatisch auf das aktuelle Jahr minus eins gesetzt, damit für das laufende Jahr auf jeden Fall noch der neue Urlaubsanspruch eingetragen wird. Wenn in diesem Feld bereits das aktuelle Jahr steht, so heißt das, dass der Urlaub bereits eingetragen wurde, falls noch das Vorjahr steht, wurde der Urlaub noch nicht eingetragen (entweder hat noch kein neues Urlaubsjahr begonnen, oder Sie haben den neuen Urlaub noch nicht eingetragen).

Im Feld **Stunden/Woche** ist zwingend die Anzahl der Stunden pro Woche zu erfassen, die dieser Dienstnehmer als Normalarbeitszeit pro Woche zu arbeiten hat. Über die Felder Stunden Montag bis Stunden Sonntag in den Fixeinstellungen (siehe Punkt 1. Fixeinstellungen) ermittelt das Programm einen Faktor, mit denen die Vortragssummen aliquotiert werden (z.B. für Teilzeitkräfte).

Das Feld **Zeitkartei in Stunden/Tagen** dient zur Definition der stunden- bzw. tageweisen Zeitkartei (pro Dienstnehmer unterschiedlich möglich!). Für die Vorträge werden auch nur gleich definierte Zeitarten verwendet, d.h. wenn Sie z.B. für einige Dienstnehmer den Urlaub stundenweise und für einige tageweise haben, brauchen Sie zwei Zeitarten – eine mit Stunden und eine mit Tagen – und es werden auch nur gleichlautende Zeitarten übertragen, im Falle von Stunden nur die Zeitart(en) mit Stunden.

Im Feld **Teiler Zeitausgl.rückstellg.** kann speziell für diesen Dienstnehmer ein anderer Teiler definiert werden (z.B. wenn der Dienstnehmer nur teilzeitbeschäftigt ist).

Das Feld **Korrektur Bemessung (+/-)** kann verwendet werden, wenn Sie die Bemessung für die Zeitausgleichsrückstellung noch ändern wollen (z.B. es ist bekannt, dass der Dienstnehmer im nächsten Monat eine Gehaltserhöhung bekommt, dann kann diese bereits hier mitberücksichtigt werden).


Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

3. Erfassung Zeitkartei:

a) Erfassung einer neuen Zeile (+Buchung):

Im folgenden sehen Sie ein Beispiel einer Zubuchung (+ Buchung) eines Zeitausgleiches im Verhältnis 1:1,5.

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Erfassung Zeitkartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:



von Datum	+/-	Art+Bezeichnung	bis Datum	Tage	Stunden	SuTag	SuStd.
2016-01-01	+	4 Pflegeurlaub	2016-12-31		38,00		
2016-01-01	+	8 Arztbesuchsstunden	2016-12-31		30,00		
2016-01-01	+	9 Urlaubsstunden	2016-12-31		192,50		

In der Listbox sehen Sie die letzten Zeitkarteizeilen. Das Programm steht automatisch auf der letzten Erfassungszeile (im obigen Beispiel bereits die Vortragszeile der Urlaubsstunden mit Zeitart 9 per 01.01.2016).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Neue Zeile** kommen Sie zur Neuanlage von Zeilen. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **Neue Zeile**, **Korrektur** und **abbrechen**

sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern** und **ZeileLöschen** werden aktiviert. Vom Programm wird geprüft, ob es für Zeitarten einen Vortrag gibt (z.B. Pflugurlaub, Urlaub, etc.) und falls ja, werden diese Zeilen eingetragen (neues Kalenderjahr z.B. bei Pflugurlaub, neues Arbeitsjahr z.B. bei Urlaub). Falls Sie bereits die Vorträge automatisch durchgeführt haben, wird selbstverständlich kein zweiter Vortrag gebildet (siehe Punkt 7. Neuen Anspruch eintragen!). Es wird automatisch ein – für eine – Buchung (wird in der Praxis häufiger vorkommen!) und die erste Zeitart sowie das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Diese Werte können Sie natürlich nun ändern.

Im Feld **+/-Buchung** wird durch + dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Zubuchung einer Zeitart vornehmen wollen.

In der Listbox **Zeitart** wählen Sie bitte die zu buchende Zeitart (die Zeitarten müssen jedoch vorher im Punkt 1 Fixeinstellungen erfasst werden!).

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie bitte den Zeitraum Ihrer Erfassung. Neben den jeweiligen Datumsfeldern wird Ihnen auch der Wochentag angedruckt. Wenn das Feld **bis Datum** nicht erfasst wird, so wird das **von Datum** Feld übernommen.

Bei einer +Buchung können aber selbstverständlich keine Stunden automatisch errechnet werden, d.h. das Feld **Anzahl Tage** bzw. **Anzahl Stunden** ist manuell zu erfassen.

Die Felder **konsumiert Tage/Stunden** und **Rest Tage/Stunden** werden erst nach erfolgter Berechnung über die Schaltfläche **berechnen** errechnet.

In den Feldern **Text** und **MA-Kennng** kann auf Wunsch ein Kommentar bzw. eine Kennung des Mitarbeiters, der die Buchung durchgeführt hat, eingetragen werden.

Zum Speichern der neuen Erfassungszeile klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **speichern** und Sie gelangen automatisch in die Erfassung einer neuen Zeile.

Falls Sie die Zeile nicht speichern wollen oder keine weitere Zeile mehr erfassen wollen, dann auf die Schaltfläche **ZeileLöschen** klicken. Achtung! Es erfolgt keine zusätzliche Abfrage und die erfassten Informationen dieser Zeile sind nicht gespeichert. Hiermit werden die Schaltflächen **speichern** und **ZeileLöschen** deaktiviert und die Schaltfläche **berechnen** wird aktiviert.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Stand je Zeitart in der Zeitkartei je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **Neue Zeile**, **Korrektur** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm (mit Ausnahme der Listbox mit den Zeitkarteizeilen) werden wieder deaktiviert.

In der Listbox der Zeitkarteizeilen können Sie die einzelnen Zeilen anklicken und sehen dann im unteren Bildschirmbereich alle Werte – inkl. der vom Programm automatisch errechneten Konsumations- und Reststände – für die Korrektur einer Zeile siehe Punkt c.) Korrektur von Zeilen.

In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Zeiterkarteierfassung beendet werden.

b) Erfassung einer neuen Zeile (-Buchung):

Im folgenden sehen Sie ein Beispiel einer Abbuchung (- Buchung) eines Zeitausgleiches im Verhältnis 1:1,5.

Über das Menü Zusätze – Zeiterkartei – Erfassung Zeiterkartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

von Datum	+/-	Art+Bezeichnung	bis Datum	Tage	Stunden	SuTag	SuStd.
2016-01-01	+	4 Pflegeurlaub	2016-12-31		38,00		
2016-01-01	+	8 Arztbesuchsstunden	2016-12-31		30,00		
2016-01-01	+	9 Urlaubsstunden	2016-12-31		192,50		
2016-05-20	+	1 Zeitausgleich 1:1	2016-05-20		3,00		

In der Listbox sehen Sie die letzten Zeiterkarteizeilen. Das Programm steht automatisch auf der letzten Erfassungszeile (im obigen Beispiel die Zubuchung des Zeitausgleiches per 20.05.2016).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Neue Zeile** kommen Sie zur Neuanlage von Zeilen. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **Neue Zeile**, **Korrektur** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern** und **ZeileLöschen** werden aktiviert. Vom Programm wird geprüft, ob es für Zeiterarten einen Vortrag gibt (z.B. Pflegeurlaub, Urlaub, etc.) und falls ja, werden diese Zeilen eingetragen (neues Kalenderjahr z.B. bei Pflegeurlaub, neues Arbeitsjahr z.B. bei Urlaub). Falls Sie bereits die Vorträge automatisch durchgeführt haben, wird selbstverständlich kein zweiter Vortrag gebildet (siehe Punkt 7. Neuen Anspruch eintragen!). Es wird automatisch ein – für eine –Buchung (wird in der Praxis häufiger vorkommen!) und die erste Zeiterart sowie das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Diese Werte können Sie natürlich nun ändern.

Im Feld **+/-Buchung** wird durch - dem Programm mitgeteilt, dass Sie eine Abbuchung einer Zeitart vornehmen wollen.

In der Listbox **Zeitart** wählen Sie bitte die zu buchende Zeitart (die Zeitarten müssen jedoch vorher im Punkt 1 Fixeinstellungen erfasst werden!).

In den Feldern **vom** und **bis** erfassen Sie bitte den Zeitraum Ihrer Erfassung. Neben den jeweiligen Datumsfeldern wird Ihnen auch der Wochentag angedruckt. Wenn das Feld **bis Datum** nicht erfasst wird, so wird das **von Datum** Feld übernommen.

Anschließend wird aufgrund der Definition der Zeitart (Tage/Stunden) und der Konfiguration ob Samstag, Sonntage und Feiertage gerechnet werden sollen die Anzahl von Tagen oder Stunden im Feld **Anzahl Tage** bzw. **Anzahl Stunden** dargestellt. Diese Werte können Sie auf Wunsch aber auch noch ändern.

Die Felder **konsumiert Tage/Stunden** und **Rest Tage/Stunden** werden erst nach erfolgter Berechnung über die Schaltfläche **berechnen** errechnet.

In den Feldern **Text** und **MA-Kennng** kann auf Wunsch ein Kommentar bzw. eine Kennung des Mitarbeiters, der die Buchung durchgeführt hat, eingetragen werden.

Zum Speichern der neuen Erfassungszeile klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **speichern** und Sie gelangen automatisch in die Erfassung einer neuen Zeile.

Falls Sie die Zeile nicht speichern wollen oder keine weitere Zeile mehr erfassen wollen, dann auf die Schaltfläche **ZeileLöschen** klicken. Achtung! Es erfolgt keine zusätzliche Abfrage und die erfassten Informationen dieser Zeile sind nicht gespeichert. Hiermit werden die Schaltflächen **speichern** und **ZeileLöschen** deaktiviert und die Schaltfläche **berechnen** wird aktiviert.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Stand je Zeitart in der Zeitkartei je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **Neue Zeile**, **Korrektur** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm (mit Ausnahme der Listbox mit den Zeitkarteizeilen) werden wieder deaktiviert.

In der Listbox der Zeitkarteizeilen können Sie die einzelnen Zeilen anklicken und sehen dann im unteren Bildschirmbereich alle Werte – inkl. der vom Programm automatisch errechneten Konsumations- und Reststände – für die Korrektur einer Zeile siehe Punkt c.) Korrektur von Zeilen.

In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Zeitkarteierfassung beendet werden.

c) Korrektur von Zeilen:

Im folgenden sehen Sie ein Beispiel einer Korrektur einer Abbuchung von Arztbesuchsstunden.

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Erfassung Zeitkartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

von Datum	+/-	Art+Bezeichnung	bis Datum	Tage	Stunden	SuTag	SuStd.
2016-01-01	+	4 Pflegeurlaub	2016-12-31		38,00		
2016-01-01	+	8 Arztbesuchsstunden	2016-12-31		30,00		
2016-01-01	+	9 Urlaubsstunden	2016-12-31		192,50		
2016-05-20	+	1 Zeitausgleich 1:1	2016-05-20		3,00		
2016-05-27	-	1 Zeitausgleich 1:1	2016-05-27		7,00		7,00

In der Listbox sehen Sie die letzten Zeitkarteizeilen. Wählen Sie die gewünschte Zeile mittels Maus oder Tastatur aus.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Korrektur** gelangen Sie in die Korrektur der Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **Neue Zeile**, **Korrektur** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltflächen **speichern** und **ZeileLöschen** werden aktiviert. Durch Klicken auf eine Zeile in der Übersicht gelangen Sie auch jederzeit zu alten Erfassungszeilen und können diese auf Wunsch korrigieren. Die Felder **+/- Buchung**, **Zeitart** und **vom** sind ebenfalls deaktiviert, da eine Korrektur dieser Felder nicht zulässig ist. Falls Sie auch eines dieser Felder korrigieren müssen, so können Sie nur die Zeile löschen und eine neue Zeile erfassen!

Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder (Erklärung der Felder siehe und Punkt a) und b) und klicken dann auf **speichern**.

Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLöschen** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Erfassungszeile wirklich löschen wollen, wird diese bei *Ja* gelöscht und bei *Nein* bleibt alles unverändert. Falls Sie eine Zeile löschen, wird diese Zeile in der Listbox entfernt.

Nach dem Speichern oder Löschen einer Zeile werden die Schaltflächen **speichern** und **ZeileLöschen** deaktiviert und die Schaltfläche **berechnen** wird aktiviert.

Entweder Sie klicken nun auf eine andere Erfassungszeile, wodurch Sie wieder in die Korrektur dieser Zeile kommen oder Sie klicken auf die Schaltfläche **berechnen** (der Stand je Zeile wird berechnet und in der Listbox dargestellt). Weiters werden die Schaltflächen **Neue Zeile**, **Korrektur** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm (mit Ausnahme der Listbox mit den Zeitkarteizeilen) werden wieder deaktiviert.

In der Listbox der Zeitkarteizeilen können Sie die einzelnen Zeilen anklicken und sehen dann im unteren Bildschirmbereich alle Werte – inkl. der vom Programm automatisch errechneten Konsumations- und Reststände.

In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Zeitkarteierfassung beendet werden.

4. Zeitkartei drucken:

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Zeitkartei drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Zeitkartei

von Zeitart bis Zeitart

von Datum bis Datum

sortiert nach

von

bis

für Kostenstelle Leerzeilen

(leer = alle Kostenstellen)

linker Rand oberer Rand

mit ausgetretenen Dienstnehmern

mit Summe je Zeitart

sortiert nach Zeitart

Summe Zeitart zu Beginn

neue Seite pro Dienstnehmer

In den Feldern **von Zeitart** und **bis Zeitart** können Sie auf Wunsch nur für bestimmte Zeitarten einen Ausdruck erstellen. Wenn Sie beide Felder leer lassen, werden alle Zeitarten gedruckt.

In den Feldern **von Datum** und **bis Datum** können Sie eine Selektion für den gewünschten Zeitraum vornehmen.

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Zeitkartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Wenn Sie das Feld Summe Zeitart zu Beginn angehakt haben, so können Sie im Feld **Leerzeilen** bestimmen, wie viele Leerzeilen zwischen den Dienstnehmern sein sollen.

Mit den Feldern **linker Rand** und **oberer Rand** kann der Ausdruck positioniert werden (linker Rand größer, wenn Ausdruck weiter nach rechts soll; oberer Rand größer, wenn Ausdruck weiter nach unten soll!).

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhaken.

Pro Dienstnehmer wird am Ende je Zeitart eine Summenzeile ausgedruckt, es sei denn, Sie entfernen den Haken im Feld **mit Summe je Zeitart**.

Wenn Sie den Ausdruck innerhalb eines Dienstnehmers nicht nach Datum sondern nach Zeitart und innerhalb der Zeitart nach Datum sortiert haben wollen, bitte das Feld **sortiert nach Zeitart** anhaken.

Mit dem Feld **Summe Zeitart zu Beginn** kann eine komplett andere Art des Listausdruckes ausgegeben werden. Bitte durch Ausdruck beider Varianten prüfen, welcher Ausdruck Ihnen besser zusagt!

Wenn Sie das Feld **neue Seite pro Dienstnehmer** anhaken, so wird das Karteiblatt pro Dienstnehmer auf einer eigenen Seite gedruckt, ansonst wird auf der gleichen Seite mit neuer Überschrift weitergedruckt.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht (entweder klassische Voransicht oder grafische Voransicht – kann im Menü Sonstiges – Einstellungen – grafische Voransicht eingestellt werden) und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

5. Summen Zeitkartei drucken:

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Summen Zeitkartei drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Zeitkarteisummen

von Zeitart bis Zeitart

von Datum bis Datum

sortiert nach

von

bis

für Kostenstelle Leerzeilen

(leer = alle Kostenstellen)

linker Rand oberer Rand

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Summe Zeitart zu Beginn nur Summen Datumsbereich

neue Seite pro Dienstnehmer

In den Feldern **von Zeitart** und **bis Zeitart** können Sie auf Wunsch nur für bestimmte Zeitarten einen Ausdruck erstellen. Wenn Sie beide Felder leer lassen, werden alle Zeitarten gedruckt.

In den Feldern **von Datum** und **bis Datum** können Sie eine Selektion für den gewünschten Zeitraum vornehmen.

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Zeitkartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Wenn Sie das Feld Summe Zeitart zu Beginn angehakt haben, so können Sie im Feld **Leerzeilen** bestimmen, wie viele Leerzeilen zwischen den Dienstnehmern sein sollen.

Mit den Feldern **linker Rand** und **oberer Rand** kann der Ausdruck positioniert werden (linker Rand größer, wenn Ausdruck weiter nach rechts soll; oberer Rand größer, wenn Ausdruck weiter nach unten soll!).

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhängen.

Mit dem Feld **Summe Zeitart zu Beginn** kann eine komplett andere Art des Listenausdruckes ausgegeben werden. Bitte durch Ausdruck beider Varianten prüfen, welcher Ausdruck Ihnen besser zusagt!

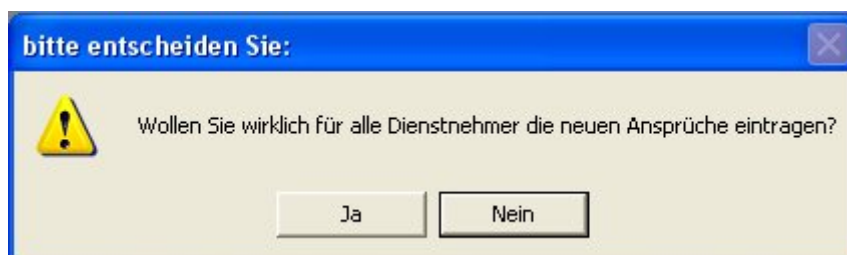
Wenn Sie das Feld **neue Seite pro Dienstnehmer** anhängen, so wird das Summenblatt pro Dienstnehmer auf einer eigenen Seite gedruckt, ansonst wird auf der gleichen Seite mit neuer Überschrift weitergedruckt.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht (entweder klassische Voransicht oder grafische Voransicht – kann im Menü Sonstiges – Einstellungen – grafische Voransicht eingestellt werden) und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl** die Anzahl der Drucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

6. Neuen Anspruch eintragen:

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Neuen Anspruch eintragen gelangen Sie zu folgendem Abfragebildschirm:



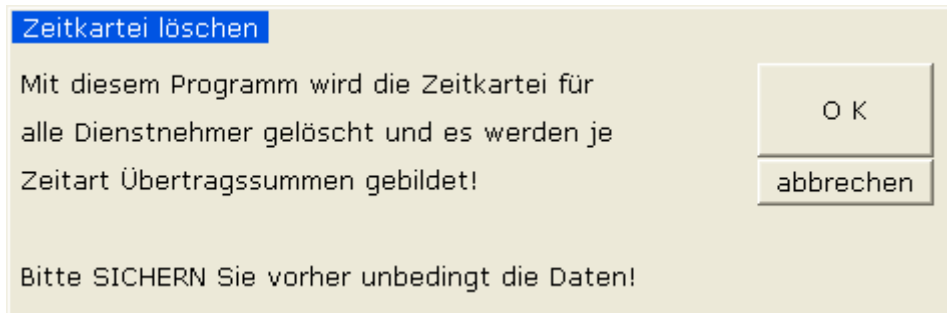
Wenn Sie auf *Nein* klicken gelangen Sie wieder zur Programmauswahl zurück, bei *Ja* wird für jeden Dienstnehmer geprüft, ob es bereits neue Vorträge (z.B. Pflegeurlaub, Urlaub, etc.) gibt. Es wird vorab geprüft, ob es im Vorjahr eine gleiche Vortragsbuchung gibt und die Summe aus dieser Buchung wird übernommen (falls z.B. bei einem Dienstnehmer die Ansprüche manuell korrigiert wurden). Falls es im Vorjahr keine Buchung gibt, so wird der Vortrag aus der Zeitart verwendet (siehe Punkt 1. Fixeinstellungen).

Dieser Programmpunkt muss nicht unbedingt gestartet werden, da bei der Erfassung eines Dienstnehmers ohnehin geprüft wird, ob Vorträge durchzuführen sind. Falls Sie jedoch einen genauen Überblick über eine größere Anzahl von Dienstnehmern haben wollen, so können

Sie hiermit die neuen Summen eintragen (vor allem günstig, wenn Sie den Urlaub nach dem Arbeitsjahr erfassen!). Ein doppelter Eintrag (mittels Automatik und bei der Erfassung) ist nicht möglich!

7. Löschen Zeitkartei:

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Löschen Zeitkartei gelangen Sie zu folgendem Abfragebildschirm:



Mit diesem Programm werden alle Buchungen gelöscht und je Zeitart wird eine Übertragungssumme gebildet.

Achtung! Erstellen Sie vor dem Löschen unbedingt sicherheitshalber eine Datensicherung!

Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird gelöscht, mit der Schaltfläche **abbrechen** wird beendet ohne dass Zeilen gelöscht werden.

8. Zeitausgleichsrückstellungsliste:

Vergewissern Sie sich vorher unbedingt, dass Sie bei allen Lohnarten, die für die Rücklagenberechnung verwendet werden sollen, die Kennzeichnung richtig gesetzt haben. Gehen Sie hierfür bitte auf Menü Bearbeiten – Lohnarten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter>**, damit Sie zu folgendem Bildschirm kommen:

Lohnarten-Kartei weitere Einstellungen

Lohnart Nr.

Bezeichnung

zu Abfertigungsrücklagen-Bmg.
Letztbezug/Summe/Monatschnitt (L/S/M)
Berücksichtigung für Monate

zu Urlaubsrückstellungs-Bmg.
Letztbezug/Summe/Monatschnitt (L/S/M)
Berücksichtigung für Monate

zu Jubiläumsrückstellungs-Bmg.
Letztbezug/Summe/Monatschnitt (L/S/M)
Berücksichtigung für Monate

zu Zeitausgleichsrückstellungs-Bmg.
Letztbezug/Summe/Monatschnitt (L/S/M)
Berücksichtigung für Monate

Aktivieren Sie bei jeder Lohnart, die für die Berechnung der Bemessung der Zeitausgleichsrückstellungen verwendet wird das Feld **zu Zeitausgleichsrückstellungs-Bmg.**

Im Feld **Letztbezug/Summe/Monatschnitt (L/S/M)** können Sie durch die Eingabe von *L* nur die Summe des letzten Monats, durch *S* die Summe aller Monate (d.h. den sich daraus ergebenden Durchschnitt) und durch *M* die Summe aller Monate des Zeitraumes der Beschäftigung für die Berechnung heranziehen (Fixbezüge wie Gehalt werden meistens vom Letztbezug gerechnet, Überstunden oder Prämien von der Jahressumme).

Im Feld **Berücksichtigung für Monate** geben Sie bitte *12* ein, falls diese Lohnart bei der Sonderzahlung nicht mitberücksichtigt wird bzw. *14*, wenn diese Lohnart auch die Sonderzahlung erhöht.

Sie können bei dieser Gelegenheit natürlich auch die Einstellungen für die Abfertigungsrücklage (falls Sie dieses Modul einsetzen), die Jubiläumsgeldrücklage (falls Ihre Firma Jubiläumsgelder zahlt und Sie über das Modul verfügen!) und die Urlaubsrückstellung (falls Sie das entsprechende Modul verwenden!) überprüfen und richtigstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **< zurück**, damit Sie wieder zum ersten Bildschirm der Lohnartenerfassung gelangen und Speichern Sie bitte Ihre Korrekturen am zweiten Bildschirm durch Klick auf die Schaltfläche **speichern**.

Nachdem Sie sich von der Richtigkeit der Definitionen der Lohnarten überzeugt haben, starten Sie die Zeitausgleichsrückstellungsliste.

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Zeitausgleichsrückstellungsliste drucken kommen Sie zuerst zum Bildschirm für die Auswahl der Dienstnehmer.

Auswahl Dienstnehmer

alle Dienstnehmer

von Pers.Nr. bis Pers.Nr.

OK

abbrechen

Hier können Sie entweder festlegen, dass Sie alle Dienstnehmer ausdrucken wollen, oder Sie selektieren einen von – bis Bereich (Achtung! Die Personalnummer muss gleich erfasst werden wie in der Personallistbox links ersichtlich, d.h. evtl. auch mit Vornullen!). Anschließend gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Zeitausgleichsrückstellungsliste

für Kostenstelle

(leer = alle Kostenstellen)

sortiert nach Kostenstellen

mit Ausdruck Summenaufstellung

neue Berechnungswerte speichern

Zusatzmodul

Speichern der Liste als Druckdatei

Laden der Liste aus Druckdatei

OK

abbrechen

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Falls Sie je Kostenstelle eine Seite wünschen, dann bitte das Feld **sortiert nach Kostenstellen** anhaken (funktioniert nur, wenn Sie nicht nur eine bestimmte Kostenstelle selektiert haben). Wenn dieses Feld jedoch aktiviert ist, so können Sie weder eine Summenaufstellung drucken noch können die neuen Berechnungswerte in den Summen der Fixeinstellungen (siehe Punkt 1 Fixeinstellungen) gespeichert werden.

Durch ein Häkchen im Feld **mit Ausdruck Summenaufstellung** wird am Ende eine Summe für Arbeiter und Angestellte und eine eigene Summenaufstellungsseite gedruckt, in der die Gesamtsummen der Rückstellung mit den Summen in den Fixeinstellungen verglichen werden und je nachdem, ob die Rücklage nun höher oder niedriger ist eine Dotierung bzw.

eine Auflösung mit der Differenzsumme und der jeweiligen Kontierung getrennt nach Arbeiter und Angestellte ausgegeben.

Durch Anhaken des Feldes **neue Berechnungswerte speichern** haben Sie die Möglichkeit, die neu ermittelten Summen wieder in die Summen der Fixeinstellungen zurückzuspeichern. Sie werden hierbei jedoch beim Start der Liste nochmals nach einer Bestätigung gefragt.

Als individuelle Zusatzergänzung (Preis auf Anfrage) steht in den Feldern **Speichern der Liste als Druckdatei** bzw. **Laden der Liste aus Druckdatei** noch die Möglichkeit der Speicherung bzw. des rückwirkenden erneuten Ausdruckes einer bereits gespeicherten Liste zur Verfügung. Zusätzlich zur Liste wird im Falle der Speicherung auch eine Excel-Datei ausgegeben.

Aufgrund der Definition der Lohnarten wird die Bemessung errechnet (entweder vom Letztbezug oder der Jahressumme, 12 oder 14 mal). Diese Bemessung wird durch den Teiler dividiert (Teiler aus Punkt 2 Personal-Zeitkarteiparameter hat Vorrang gegenüber dem Teiler im Punkt 1 Fixeinstellungen). Anschließend wird mit den Zeitausgleichsstunden der Zeitarten lt. Definition (siehe Punkt 1 Fixeinstellungen) multipliziert und um die Dienstgeberabgaben erhöht. Das ergibt dann die Rückstellungssumme.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht (entweder klassische Voransicht oder grafische Voransicht – kann im Menü Sonstiges – Einstellungen – grafische Voransicht eingestellt werden) und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

9. Karteiblatt Abwesenheiten:

Über das Menü Zusätze – Zeitkartei – Karteiblatt Abwesenheiten drucken kommen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Abwesenheitskartei

sortiert nach Nummer

von Nummer

bis Nummer

für Kostenstelle

(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

OK

abbrechen

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Abwesenheitskartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhaken.

Diese Auswertung entspricht im Wesentlichen der von früher bekannten Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte, wobei die Abbuchungen der Zeitkartei mit dem in den Fixeinstellungen (siehe Punkt 1 Fixeinstellungen) bei der jeweiligen Zeitart definierten Kürzel gedruckt werden. Je Monat wird die Gesamtsumme jedes Kürzels einer Zeitart ermittelt und für das gesamte Jahr saldiert.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht (entweder klassische Voransicht oder grafische Voransicht – kann im Menü Sonstiges – Einstellungen – grafische Voransicht eingestellt werden) und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

10. Musterausdrucke:**Kapitel 1: Fixeinstellungen:**

Z E I T K A R T E I - D E F I N I T I O N

Datum: 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Teiler Rücklage		173,20		
Zeitartern Rücklage		1	2	3
Stunden Montag		8,00		
Stunden Dienstag		8,50		
Stunden Mittwoch		9,00		
Stunden Donnerstag		7,50		
Stunden Freitag		7,00		
Stunden Samstag				
Stunden Sonntag				
Summen Rückstellung				
ab Mo/Jahr 1 2016				
Arb. Summe	500,00			
Konto Dotierung	6190			
Konto Auflösung	4780			
Gegenkonto	3110			
Ang. Summe	501,00			
Konto Dotierung	6191			
Konto Auflösung	4781			
Gegenkonto	3111			

lfd Nr.	Bezeichnung	Tage Std.	Anspruch pro Jahr	KJ AJ	EB =J	Sa =J	So =J	Ft =J	Kenng. Zeitrk.	Faktor +Buchg	Faktor -Buchg	Lohnart Angest.	Lohnart Ang. Leh	Lohnart Arbeit.	Lohnart Arb. Leh
1	Zeitausgleich 1:1	S		K	J				*	1,00		011	011	011	011
2	Zeitausgleich 1:1,5	S		K	J				*	1,50		1050	1050	1050	1050
3	Zeitausgleich 1:2	S		K	J				*	2,00		1100	1100	1100	1100
4	Pflegeurlaub	S	38,00	K					=						
5	Urlaub bis 25 DJ	T	25,00	A	J				U						
6	Urlaub ab 25 DJ	T	30,00	A	J	J			U						
7	Krankstunden	S		K		J	J	J	K						
8	Arztbesuchsstunden	S	30,00	K					A						
9	Urlaubsstunden	S	192,50	K					U						

Kapitel 4: Zeiterkartei drucken:

Z E I T - K A R T E I

von Zeitart 1 bis Zeitart 99
 von Datum 01.01.2016 bis Datum 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver Datum: 20.05.2016 Seite: 1

FIRMENADRESSE
 1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Beruf	SV-Nummer	Ersteintr.	Kostenst
001	Gruber	Karl	GESCHÄFTSFÜHRER	4326020653	15.05.1995	01

+ Art+Bezeichnung - evtl. Textzeile	von Datum	bis Datum	Tage	Stunden	Faktor	Tage ges	Std. ges	Tage off	Std. off
+ 4 Pflegeurlaub	01.01.2016	31.12.2016		38,00					38,00
+ 8 Arztbesuchsstunden	01.01.2016	31.12.2016		30,00					30,00
+ 9 Urlaubsstunden	01.01.2016	31.12.2016		192,50					192,50
+ 1 Zeitausgleich 1:1	20.05.2016	20.05.2016		3,00	1,00				3,00
1 Zeitausgleich 1:1							7,00		-4,00
4 Pflegeurlaub									38,00
8 Arztbesuchsstunden									30,00
9 Urlaubsstunden									192,50

Nummer	Name	Vorname	Beruf	SV-Nummer	Ersteintr.	Kostenst
002	Meier	Maria	Arbeiterin	4263150172	01.01.1990	01

+ Art+Bezeichnung - evtl. Textzeile	von Datum	bis Datum	Tage	Stunden	Faktor	Tage ges	Std. ges	Tage off	Std. off
+ 4 Pflegeurlaub	01.01.2016	31.12.2016		28,50					-19,00
+ 8 Arztbesuchsstunden	01.01.2016	31.12.2016		22,50					52,50
1 Zeitausgleich 1:1							22,00		3,00
4 Pflegeurlaub									-19,00
5 Urlaub bis 25 DJ								25,00	
8 Arztbesuchsstunden									52,50

Kapitel 5: Summen Zeitkartei drucken:

SUMMEN ZEITKARTEI

von Zeitart 1 bis Zeitart 99
 von Datum 01.01.2016 bis Datum 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver Datum: 20.05.2016 Seite: 1

FIRMENADRESSE
 1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Beruf	SV-Nummer	Ersteintr.	Kostenst
001	Gruber	Karl	GESCHÄFTSPÜHRER	4326020653	15.05.1995	01

+ Art+Bezeichnung - evtl. Textzeile	von Datum	bis Datum	Tage	Stunden	Faktor	Tage ges	Std. ges	Tage off	Std. off
1 Zeitausgleich 1:1							7,00		-4,00
4 Pflegeurlaub									38,00
8 Arztbesuchsstunden									30,00
9 Urlaubsstunden									192,50

Nummer	Name	Vorname	Beruf	SV-Nummer	Ersteintr.	Kostenst
002	Meier	Maria	Arbeiterin	4263150172	01.01.1990	01

+ Art+Bezeichnung - evtl. Textzeile	von Datum	bis Datum	Tage	Stunden	Faktor	Tage ges	Std. ges	Tage off	Std. off
1 Zeitausgleich 1:1							22,00		3,00
4 Pflegeurlaub									-19,00
5 Urlaub bis 25 DJ								25,00	
8 Arztbesuchsstunden									52,50

Art+Bezeichnung	von Datum	bis Datum	Tage	Stunden	Faktor	Tage ges	Std. ges	Tage off	Std. off
1 Zeitausgleich 1:1	Gesamt						29,00		-1,00
4 Pflegeurlaub	Gesamt								19,00
5 Urlaub bis 25 DJ	Gesamt							25,00	
8 Arztbesuchsstunden	Gesamt								82,50
9 Urlaubsstunden	Gesamt								192,50

Kapitel 8: Zeitausgleichsrücklagenliste:

ZEIT AUSGLEICHSRÜCKSTELLUNGSLISTE

Teiler 173,20

per 30.04.2016 Datum: 20.05.2016
für KOSTENSTELLE alle Kostenstellen

Seite: 1

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE 1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Bemessung	Teiler	K	Stund.	DG-Abgabe	Rückstellung	Kostenst
001	Gruber	Karl	7.500,00			3,00	27,74	157,65	01
002	Meier	Maria	1.570,24			8,00	18,27	90,80	01
004	Graf	Manfred	192,50			5,00	1,38	6,94	07
	Gesamtsummen Arbeiter		1.762,74				19,65	97,74	
	Gesamtsummen Angestellte		7.500,00				27,74	157,65	
	Gesamtsummen		9.262,74				47,39	255,39	

Kapitel 8: Zeitausgleichsrücklagenliste Summenaufstellung:

ZEIT AUSGLEICHSRÜCKSTELLUNGSLISTE

Teiler 173,20

per 30.04.2016 Datum: 20.05.2016 Seite: 2

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver
FIRMENADRESSE 1010 WienSummenaufstellung Zeitausgleichsrückstellung

für	Stand 1/2016	Stand 4/2016	Dotierung (+)	Auflösung (-)	Soll	Haben
Arbeiter	500,00	97,74		402,26	3110	4780
Angestellte	501,00	157,65		343,35	3111	4781
Gesamtsumme	1.001,00	255,39		745,61		

