

kt:nav:zeitabrechnung

Zeitabrechnung für NAVISION 4.0

Version 01.00

Zeitabrechnung mit NAVISION 4.0

Ausgabe: August 2008, Bearbeitungsstand 02

Kontakt: Kremer & Thimm GmbH, Im Bondorf 2, D 53545 Linz am Rhein
www.kt-gmbh.com

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen

3

Vorbemerkungen

Die Projektzeitbewertung ist eine Mischung aus Betriebsdatenerfassung, Dienstplanung und Arbeitszeitsystem. Die Motivation hinter der Lösung ist ein einfaches Grundkonzept, das alle Basiswerte einer einfachen Zeitwirtschaft ermitteln kann und trotzdem mit einer flexiblen Erweiterbarkeit ausgestattet ist, die wartbare Anpassungen zulassen.

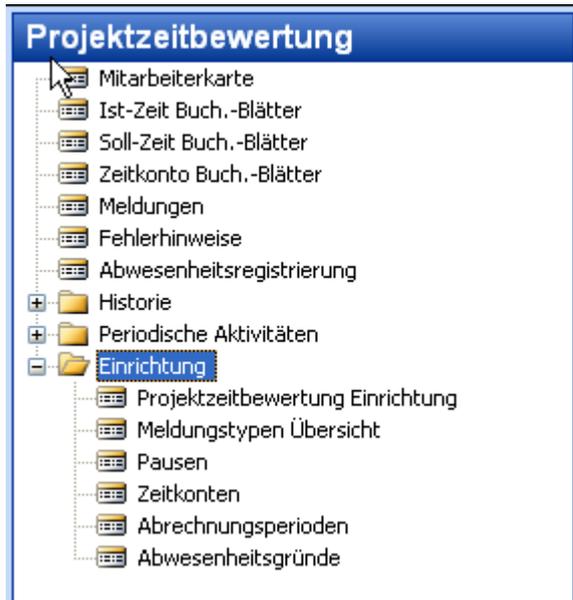
Diese Zeitbewertung basiert auf unserem in mehreren Zeitwirtschaftsprojekten erfolgreich eingesetzten Auswertungskonzept. Es wurde nun Zeit, dieses Konzept einmal grundlegend zu überarbeiten und die flexiblen und trotzdem einfachen Möglichkeiten in einem eigenständigen Modul aufzubereiten¹.

Zur Zeit ist es „Work in Progress“, d.h., wir versuchen so schnell wie möglich, alle die Funktionen fertigzustellen, die wir für dieses Modul geplant haben, aber dies hängt natürlich auch von der verfügbaren Zeit ab, da dieses Modul neben unserer „normalen“ Arbeit als NAVISION Berater und Entwickler entsteht.

Das Modul wird voll in unsere Projekterfassung integriert, so dass es sehr schnell auch in der Praxis eingesetzt wird.

¹ Unsere erste Zeitwirtschaftslösung mit dem „Meldungsprinzip“ wurde 1999 entwickelt. Diese Lösung ist mittlerweile bei mindestens zwei Unternehmen im Einsatz, die 150 und 300 Mitarbeiter abrechnen. Es können aber noch mehr Installationen in „freier Wildbahn“ vorliegen, da wir für diese erste Version freigegeben haben. Die erste grundlegende Überarbeitung erfuhr dieses Konzept 2003 in einem großen Projekt mit Anbindung einer Dienstplanung. Auch hier erwies sich das Konzept als sehr flexibel und robust, mit dem selbst die unglaublichsten Aspekte abbildbar waren.

Einrichtung

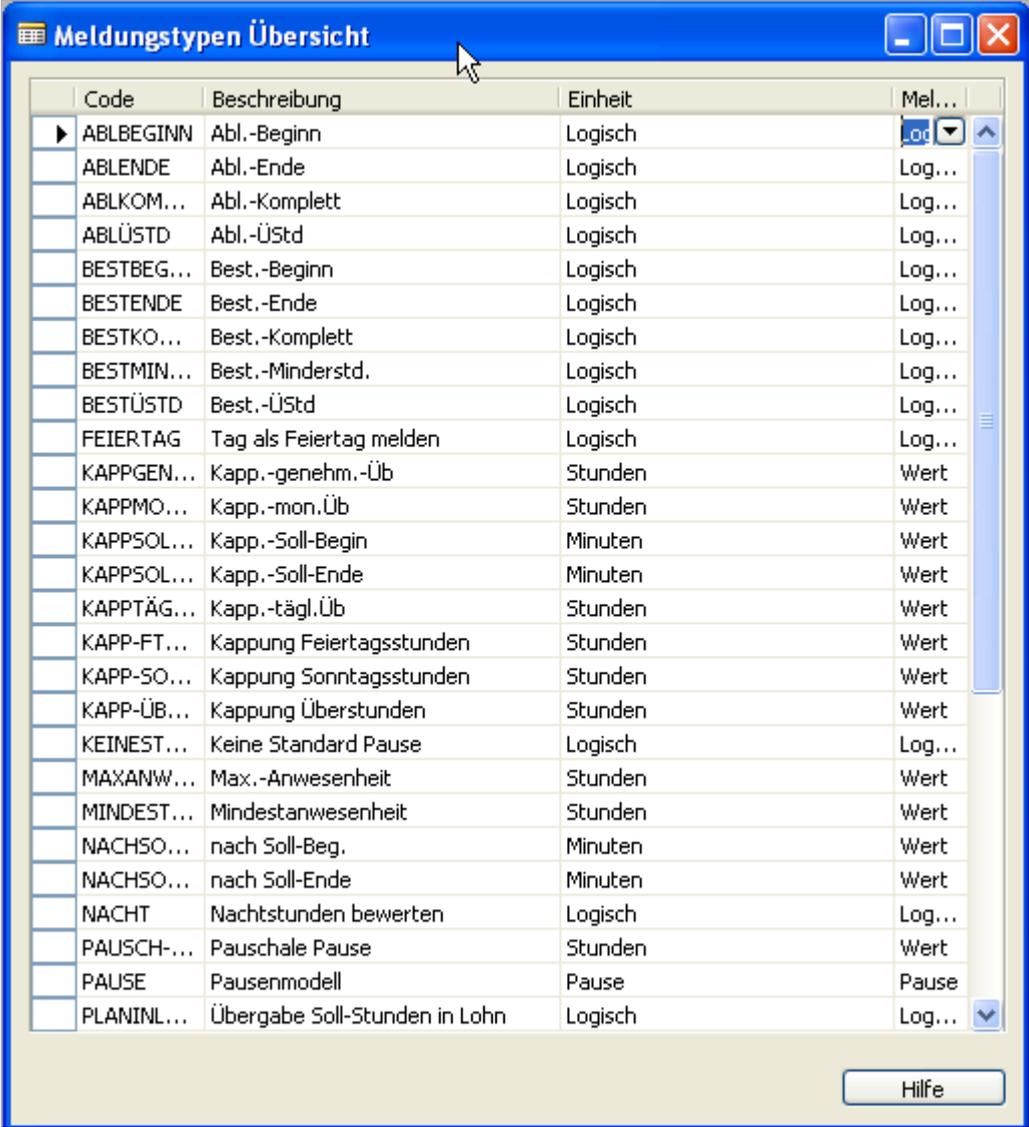


Meldungstypen

Mit den Meldungstypen zu beginnen, ist nahe liegend, da die Meldungstypen der Dreh- und Angelpunkt der Projektzeitbewertung sind. Die Meldungstypen werden „nicht“ vom Anwender definiert, sondern werden fertig mitgeliefert. Zusätzliche Meldungen sind nur vom Anwendungsprogrammierer zu erstellen. Somit müsste man sich eigentlich gar nicht darum kümmern.

In früheren Versionen waren die Meldungen in der Programmlogik fest „verdrahtet“, dies erlaubt aber keine Übertragung in andere Dialogsprachen (war bisher auch nicht notwendig). Mit unserem Modul „Projektzeitbewertung“ haben wir dies geändert. Nun können die Meldungen angelegt werden und im Rahmen der „Projektzeitbewertung Einrichtung“ der Funktion zugeordnet werden (siehe hierzu die Anmerkungen ab Seite). Damit besteht die Möglichkeit für den Anwender, die von uns vorgegebenen Bezeichnungen nach seinem eigenen Geschmack abzuändern. Dies erleichtert die Erfassung der Meldungen erheblich.

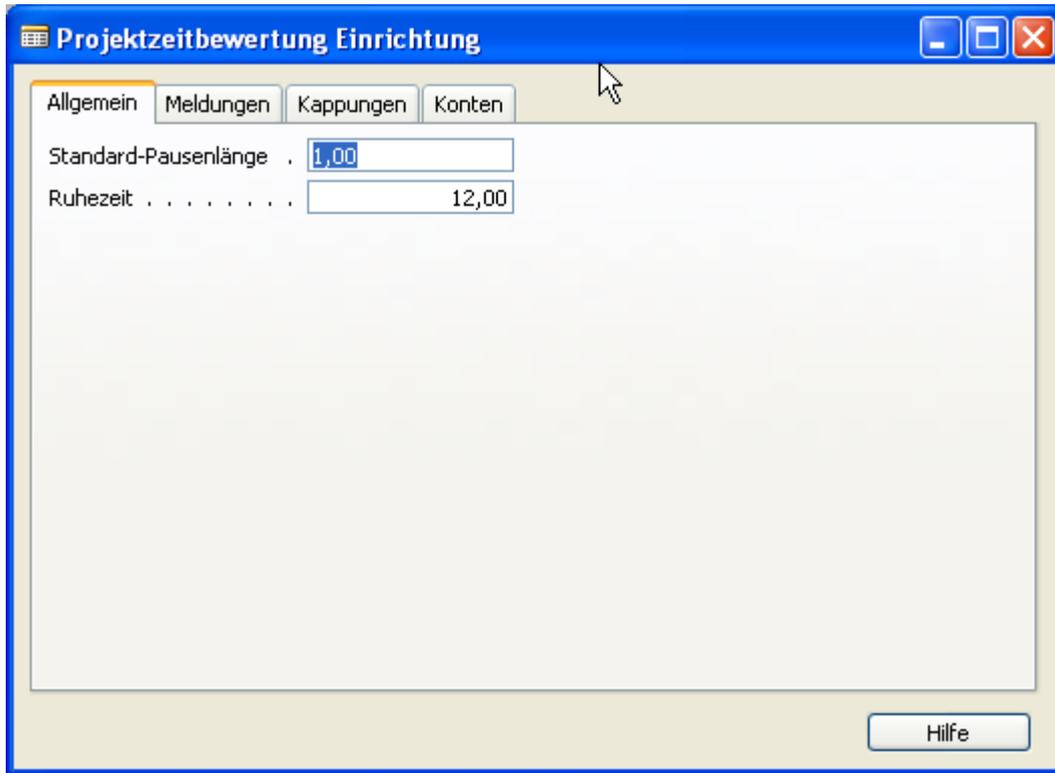
kt:nav:zeitabrechnung



The screenshot shows a software window titled "Meldungstypen Übersicht" (Report Types Overview). It contains a table with the following columns: Code, Beschreibung (Description), Einheit (Unit), and Mel... (Message type). The table lists 27 different report types, such as "ABLBEGINN", "ABLENDE", "ABLKOM...", etc., each with its corresponding description, unit, and message type. A mouse cursor is pointing at the top of the table. A "Hilfe" (Help) button is located at the bottom right of the window.

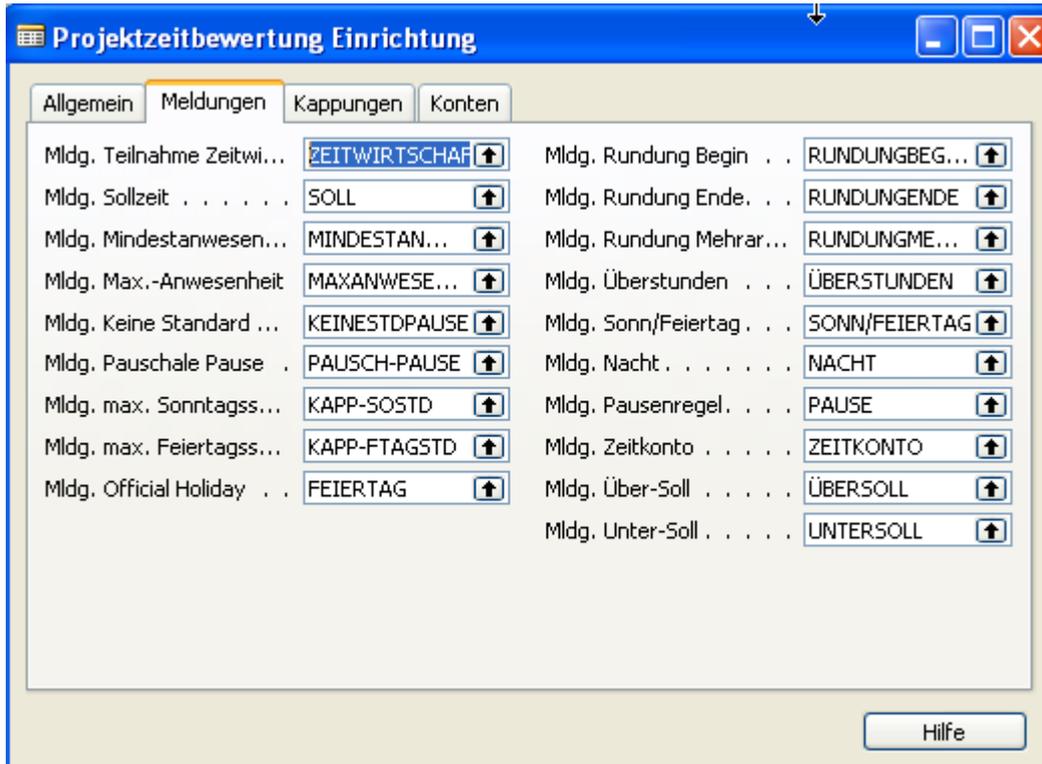
Code	Beschreibung	Einheit	Mel...
▶ ABLBEGINN	Abl.-Beginn	Logisch	Log...
ABLENDE	Abl.-Ende	Logisch	Log...
ABLKOM...	Abl.-Komplett	Logisch	Log...
ABLÜSTD	Abl.-ÜStd	Logisch	Log...
BESTBEG...	Best.-Beginn	Logisch	Log...
BESTENDE	Best.-Ende	Logisch	Log...
BESTKO...	Best.-Komplett	Logisch	Log...
BESTMIN...	Best.-Minderstd.	Logisch	Log...
BESTÜSTD	Best.-ÜStd	Logisch	Log...
FEIERTAG	Tag als Feiertag melden	Logisch	Log...
KAPPGEN...	Kapp.-genehm.-Üb	Stunden	Wert
KAPPMO...	Kapp.-mon.Üb	Stunden	Wert
KAPPSOL...	Kapp.-Soll-Begin	Minuten	Wert
KAPPSOL...	Kapp.-Soll-Ende	Minuten	Wert
KAPPTÄG...	Kapp.-tägl.Üb	Stunden	Wert
KAPP-FT...	Kappung Feiertagsstunden	Stunden	Wert
KAPP-SO...	Kappung Sonntagsstunden	Stunden	Wert
KAPP-ÜB...	Kappung Überstunden	Stunden	Wert
KEINEST...	Keine Standard Pause	Logisch	Log...
MAXANW...	Max.-Anwesenheit	Stunden	Wert
MINDEST...	Mindestanwesenheit	Stunden	Wert
NACHSO...	nach Soll-Beg.	Minuten	Wert
NACHSO...	nach Soll-Ende	Minuten	Wert
NACHT	Nachtstunden bewerten	Logisch	Log...
PAUSCH-...	Pauschale Pause	Stunden	Wert
PAUSE	Pausenmodell	Pause	Pause
PLANINL...	Übergabe Soll-Stunden in Lohn	Logisch	Log...

Projektzeitbewertung Einrichtung

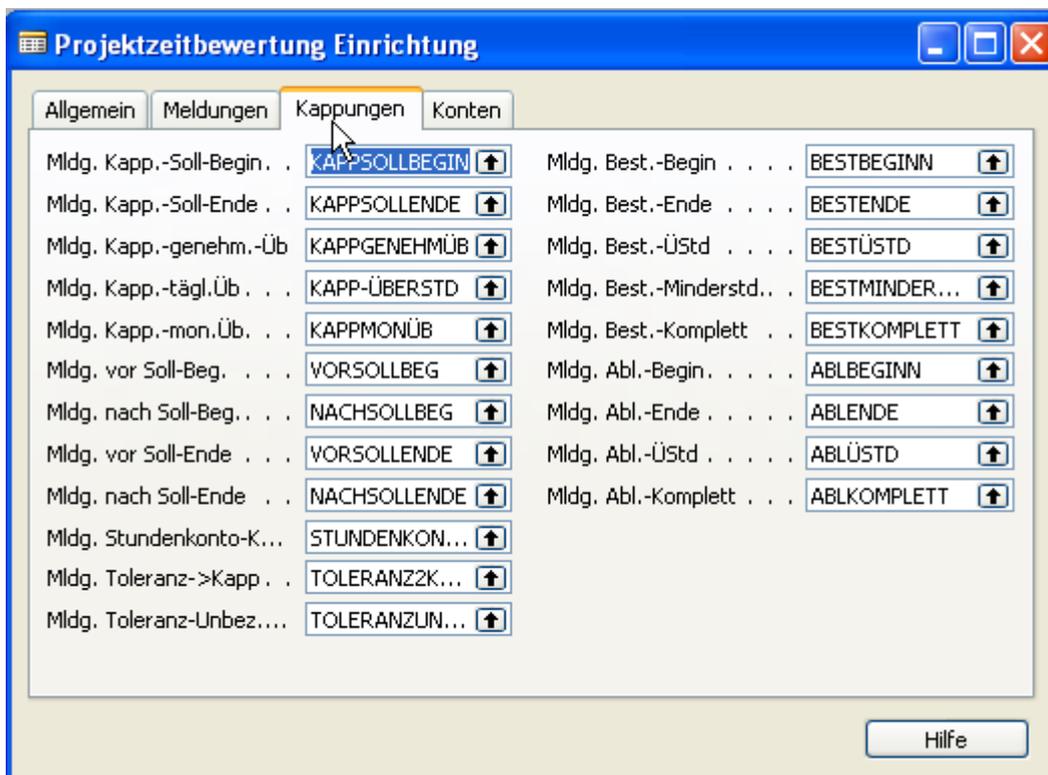


Feld	Beschreibung
Standard Pausenlänge	Falls generell eine feste Pause abgezogen werden soll, kann dies hier eingerichtet werden. Über Meldungen kann das feiner gesteuert werden.
Ruhezeit	Zwischen zwei Einsätzen muss mindestens diese Ruhezeit eingehalten werden.

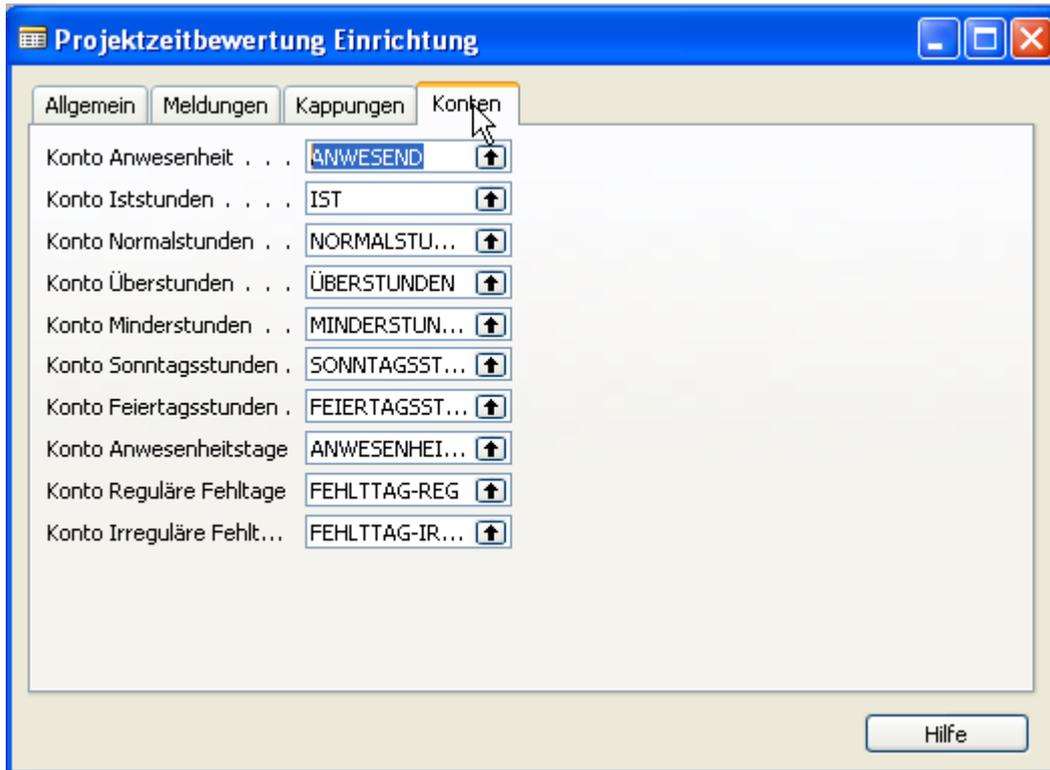
kt:nav:zeitabrechnung



Diesen Feldern werden einfach die passenden Meldungen zugeordnet. Dies muss nur erfolgen, wenn man von den Vorgabemeldungen abweichen möchte.



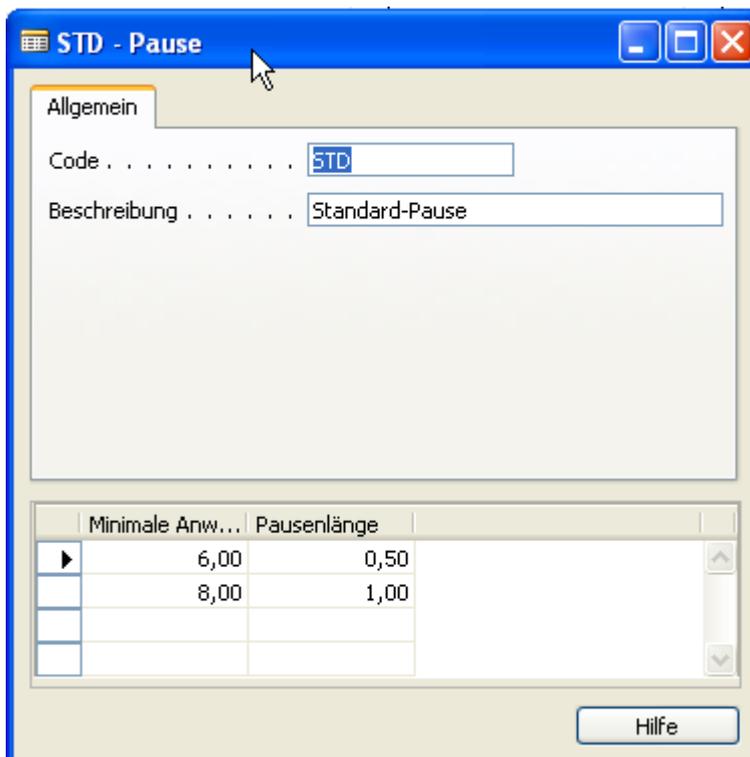
Diesen Feldern werden einfach die passenden Meldungen zugeordnet. Dies muss nur erfolgen, wenn man von den Vorgabemeldungen abweichen möchte.



Hier werden die Standardzeitkonten eingetragen. Dies muss nur erfolgen, wenn man von den Vorgabekonten abweichen möchte.

Pausen

Die Projektzeitbewertung hat ein sehr einfaches Pausenmodell. Im Prinzip berücksichtigen wir nur gestempelte Pausen und/oder pauschale Pausen.



Die pauschale Pause hängt ab von der Anwesenheit des Mitarbeiters. So wird erst ab einer Mindestanwesenheit von 6 Std. eine Pause von 30 Minuten abgezogen. Auf diese Weise können die pauschalen Regeln des Arbeitsgesetzes abgebildet werden.

Zeitkonten

Quell-Zeitkon...	Quell-Zeitkonto Bezeichnung	Faktor
*▶		0,00

Über Zeitkonten können die Bewertungsergebnisse weiter berechnet und ergänzt werden. Hierbei wird unterschieden zwischen Zeitkonten, die Werte haben oder die aus anderen Zeitwerten zusammengefasst werden. Hierzu können beliebig viele Quell-Zeitkonten hinterlegt werden, die den Gesamtwert des Kontos ermitteln.

Programm-Idee: Hier könnte zusätzlich hinterlegt werden, welche Rundungsregeln, Kappungsregeln etc. gelten. Dann kann man sich oft die Codeunit sparen.

Abrechnungsperioden

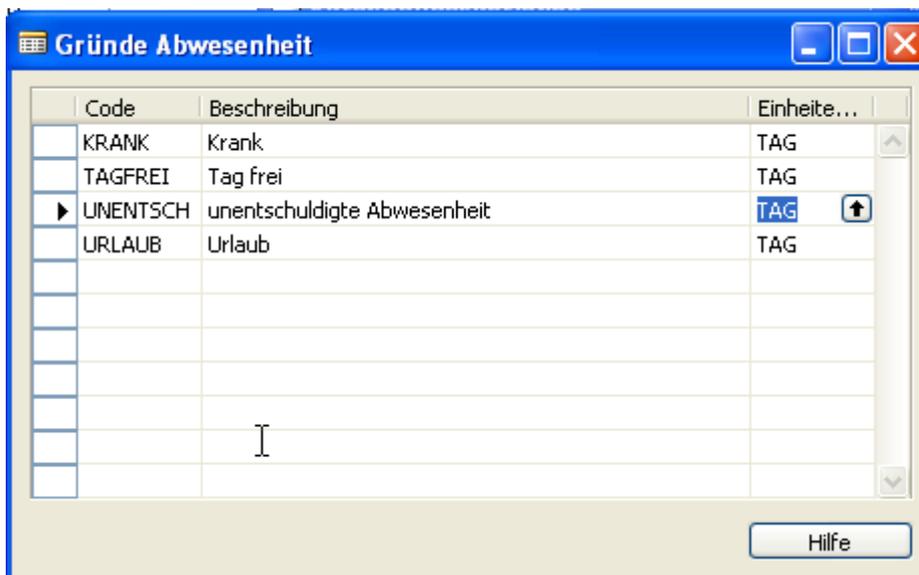
Eine Besonderheit in der Zeitwirtschaft ist häufig die aperiodische Abrechnungszuordnung. So werden häufig nicht die Monate abgerechnet, sondern lieber volle Wochen bewertet (häufig bei der Dienstplanung zu finden, da sich Wochen einfacher und übersichtlicher planen lassen)



In dieser Form können nun abweichende Abrechnungszeiträume eingetragen werden. Ist hier nichts eingetragen, so erfolgt die Auswertung über den jeweiligen Monat.

Abwesenheiten

Abwesenheiten werden im Personalwesen gepflegt.



Folgende Felder wurden ergänzt:

Feld	Beschreibung
Auswirkung Ist-Zeit	<p>Soll → Ist In diesem Fall wird die Soll-Zeit des Tages in die Ist-Zeit übernommen. Dies ist z. B. für Urlaub die richtige Einstellung.</p> <p>Ist = 0 Die Abwesenheit führt zu Minderzeiten, dies wäre z. B. bei unerlaubter Abwesenheit der Fall.</p>

Kostenstellenverschiebungen



Eine ungewöhnliche Funktion, aber sehr praktisch. Dies wird normalerweise benötigt, wenn man über Zeiterfassungsterminals die Zeiten ermittelt. Häufig sind nicht an allen Arbeitsplätzen Zeiterfassungsterminals vorhanden. Wenn das Terminal die Kostenstelle der Buchung mitliefert, würden die Mitarbeiter generell auf der falschen Kostenstelle buchen. Dies kann mitarbeiterbezogen, aber noch viel interessanter, auf Funktionsebene erfolgen.

Beispiel: In einem Rasthof gibt es mehrere Restaurants. Die Köche wechseln den Einsatzort, gestempelt wird an den jeweiligen Kassen. Damit würde, wenn Kasse und Küche unterschiedliche Kostenstellen haben, die falsche Kostenstelle bebucht werden. Nun kann man aber über die Kostenstellenverschiebung der Koch an der Kassenkostenstelle automatisch auf die Kostenstelle „Küche“ weiterleiten.

Anwendung

Mitarbeiterkarte

Wir verwenden die Mitarbeiterkarte aus dem Modul „Personalwesen“.

Im Register „Projektzeit“ werden zusätzliche Felder für die Auswertung angeboten.

Feld	Beschreibung
Funktionencode	Der Funktionencode ist interessant, wenn man Kostenstellenverschiebungen nicht auf Mitarbeiterebene, sondern auf Funktionenebene definiert (siehe ab Seite).
Zeitgruppencode	

Buchblätter

Soll-Zeit

Mitarbeit...	Start-Dat...	von	Ende-Dat...	bis	Kostenst...	Kostentr...	Projektnr.
*→	↑						

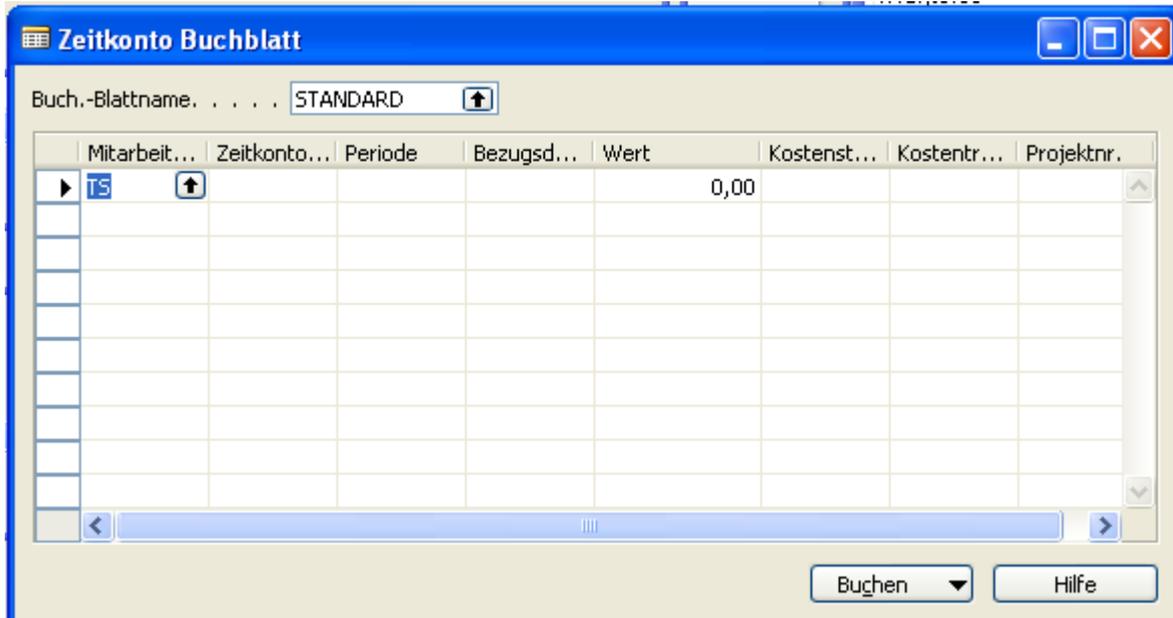
Tipp: In den gebuchten Soll-Zeiten kann man die Buchung stornieren und auch wieder in die Erfassung übertragen.

Ist-Zeit

Mitarbeit...	Start-Dat...	von	Ende-Dat...	bis	Kostenst...	Kostentr...	Projektnr.
*→	↑						

Tipp: In den gebuchten Ist-Zeiten kann man die Buchung stornieren und auch wieder in die Erfassung übertragen.

Zeitkonto



Tipp: In den gebuchten Zeitkonten kann man die Buchung stornieren und auch wieder in die Erfassung übertragen.

Meldungen

Feld	Wert
Typ	Meldungsart, siehe Tabelle weiter unten
Gültig von	
Gültig bis	
Tag	,Mo,Di,Mi,Do,Fr,Sa,So,Mo..Do,Mo..Fr,Mo..Sa,Sa/So
Kostenstelle Code	
von Wert	untere Grenze, bei logischen Meldungstypen 1 oder 0
bis Wert	obere Genze

Folgende Meldungsarten werden unterstützt:

Typ	Art	Beschreibung
vor Soll-Beg.	Minuten	Karenzzeit zu früh angefangen, wird verwendet, um Meldungen zu unterdrücken
nach Soll-Beg.	Minuten	Karenzzeit zu spät gekommen, wird verwendet, um Meldungen zu unterdrücken
vor Soll-Ende	Minuten	Karenzzeit zu früh gegangen, wird verwendet, um Meldungen zu unterdrücken
nach Soll-Ende	Minuten	Karenzzeit zu spät gegangen, wird verwendet, um Meldungen zu unterdrücken
Kapp.-Soll-Begin	Minuten	Kappungszeit zu früh gekommen, diese Zeit wird maximal als automatische Mehrarbeit toleriert

kt:nav:zeitabrechnung

Kapp.-Soll-Ende	Minuten	Kappungszeit spät gegangen, diese Zeit wird maximal als automatische Mehrarbeit toleriert
Über-Soll	Stunden	diese Zeit wird maximal als automatische Mehrarbeit toleriert
Unter-Soll	Stunden	diese Zeit wird maximal als automatische Minderarbeit toleriert
Toleranz->Kapp	Ja/Nein	Automatische Kappung von Meldungstoleranzen
Rundung Begin	Minuten	Im ersten Wertfeld wird angegeben, auf welchen Minutenwert gerundet wird. Der zweite Wert bietet die Möglichkeit, den Ausgangswert zu verändern. Auf diese Weise sind auch a typische Rundungsmethoden abbildbar ((z. B. die Rundungsregel im Rahmenvertrag für die Einführung der Zeitwirtschaft)). Es gilt folgende Rechenregel: Runde ("Zeit in Minuten" + Wert2) + (Wert1 / 2) auf den nächsten durch Wert1 teilbaren Wert ab.
Rundung Ende	Minuten	s.o.
Kapp.-genehm.-Üb	Stunden	genehmigte Überstunden werden durch diese Regel nach oben begrenzt
Kapp.-tägl.Üb	Stunden	genehmigte tägliche Überstunden werden durch diese Regel nach oben begrenzt
Kapp.-mon.Üb	Stunden	genehmigte monatliche Überstunden werden durch diese Regel nach oben begrenzt
Kapp.-ÜberStd	Stunden	Das Überstundenkonto wird auf diesen Wert begrenzt.
Überstunden	Ja/Nein	Überstundengenehmigung
Kapp-FtagStd	Stunden	Feiertagsstunden werden auf diesen Wert begrenzt
Sonn/Feiertag	Ja/Nein	Sonn-/Feiertagszuschlagsgenehmigung
Kapp-SoStd	Stunden	Sonntagsstunden werden auf diesen Wert begrenzt
Nacht	Ja/Nein	Nachtzuschlagsgenehmigung
Zeitwirtschaft	Ja/Nein	Mitarbeiter nimmt an Zeitwirtschaft teil; wenn dies nicht der Fall ist, werden die Daten aus der Planung in den Lohn übernommen
Mindestanwesenheit	Stunden, von/bis Vergleich	akzeptierte Mindestanwesenheit, kann nicht genehmigt werden und muss durch manuelle Buchung bzw. Storno der Stempelung korrigiert werden
Max.-Anwesenheit	Stunden	akzeptierte Anwesenheit, kann nicht genehmigt werden und muss durch manuelle Buchung bzw. Storno der Stempelung korrigiert werden
Best.-Begin	Ja/Nein	Genehmigung vor Soll-Zeit anzufangen

kt:nav:zeitabrechnung

Best.-Ende	Ja/Nein	Genehmigung nach Soll-Zeit aufzuhören
Best.-ÜStd	Ja/Nein	Überstundengenehmigung
Best.-Minderstd.	Ja/Nein	Minderstundengenehmigung
Best.-Komplett	Ja/Nein	vollständige Genehmigung Sonderfälle
Abl.-Beginn	Ja/Nein	keine Genehmigung vor Soll-Zeit anzufangen
Abl.-Ende	Ja/Nein	keine Genehmigung nach Soll-Zeit aufzuhören
Abl.-ÜStd	Ja/Nein	keine Überstundengenehmigung
Abl.-Komplett	Ja/Nein	vollständige Ablehnung Sonderfälle
Stundenkonto Kappung	Stunden	vollständige Ablehnung des Stundenkontos gleich größer als WERT z.Bs. 24h/Monat (Stunden)Verwendung für MA mit Zeitkontenkappung
Feiertag	Ja/Nein	Tag als Feiertag melden, hierdurch erspart man sich den Kalender in NAVISION
Pauschale Pause	Stunden	Hiermit wird eine pauschale Pause gemeldet, die von den Ist Stunden in Abzug gebracht wird.
Pausenmodell	Pause	Über diese Meldung kann ein erweitertes Pausenmodell eingetragen werden.
Keine Pause	Ja/Nein	An diesem Tag der Meldung werden Pausen nicht berücksichtigt (Mitarbeiter hat durchgearbeitet)
Soll	Stunden	Soll-Stunden können täglich genau geplant werden, oder einfach über einen Gesamtwert gemeldet werden. Dies erlaubt einen sehr schnellen und flexiblen Start.
Rundung ÜberStd	Minuten	Rundungsregel für Mehrarbeit
Toleranz.Unbez.-Pause	Minuten	Wird ein Kostenstellenwechsel oder ein Projektwechsel gebucht, so kann es zwischen den Zeiten ungewollte (z. B. system- oder wegebedingt) Pausen geben. Die können über diese Toleranz ignoriert werden.
Zeitkonto	Konto	Über diese Meldung werden zusätzliche Zeitkonten für die Abrechnung bereitgestellt.
Soll-Zeit Pflicht	Ja/Nein	Es erfolgt nur eine Bewertung für den Tag, wenn eine Soll-Zeit eingestellt wird. Wichtige Einstellung, wenn über eine Dienstplanung gearbeitet wird.
Kostenstellenpflicht	Ja/Nein	Die Kostenstelle muss eingegeben werden. Eine Abgrenzung der Meldung auf die Kostenstelle ist natürlich sinnfrei.
Kostenträgerpflicht	Ja/Nein	Der Kostenträger muss eingegeben werden.
Projektpflicht	Ja/Nein	Das Projekt muss eingegeben werden.

Abwesenheiten

Mitarbeit...	Von Datum	Bis Datum	Grund A...	Beschreibung	Menge	Einheits...
AH	09.08.06		KRANK	Krank	0	TAG

Abwesen... Hilfe

Abrechnung

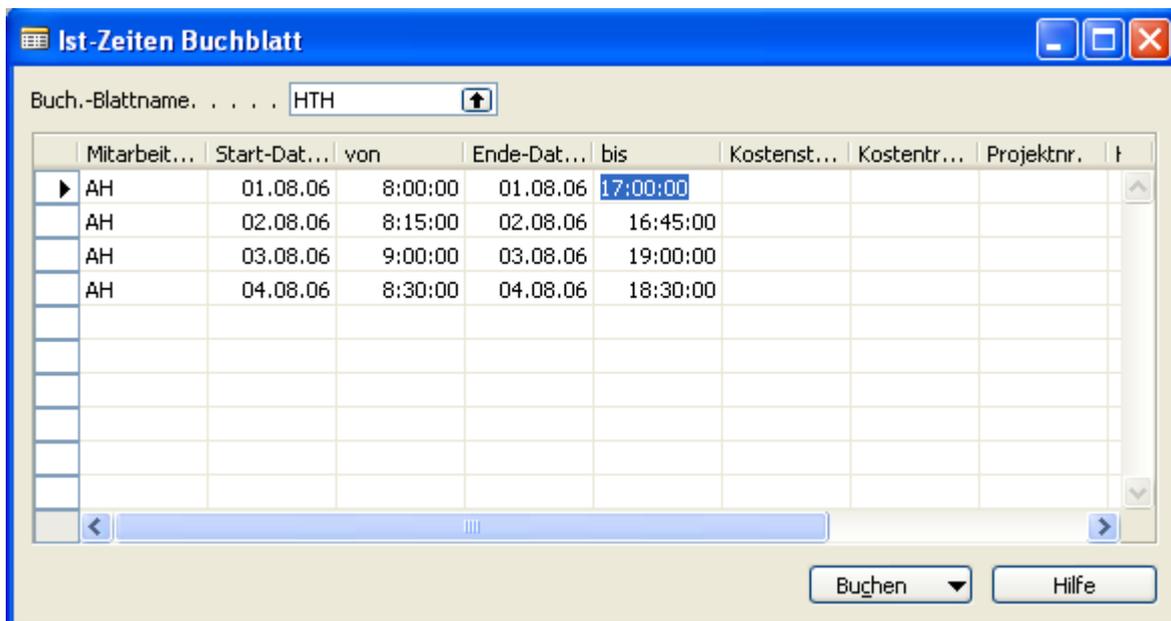
Fallbeispiele

Anhand verschiedener Fallbeispiele wird das Zusammenspiel der Meldungen verdeutlicht. Dies ist der einfachste Weg, das Meldungsprinzip zu verstehen und schnell Ergebnisse zu erzielen. Wichtig ist dies auch für Anpassungsprogrammierer, da hierdurch das Verständnis für Meldungen geschult wird und Anpassungen effektiv integriert werden können, ohne das Gesamtsystem zu stören.

Die ersten Ergebnisse

Fangen wir grundlegend an. In den Beispielen gehen wir davon aus, dass die Grundeinrichtung erfolgt ist.

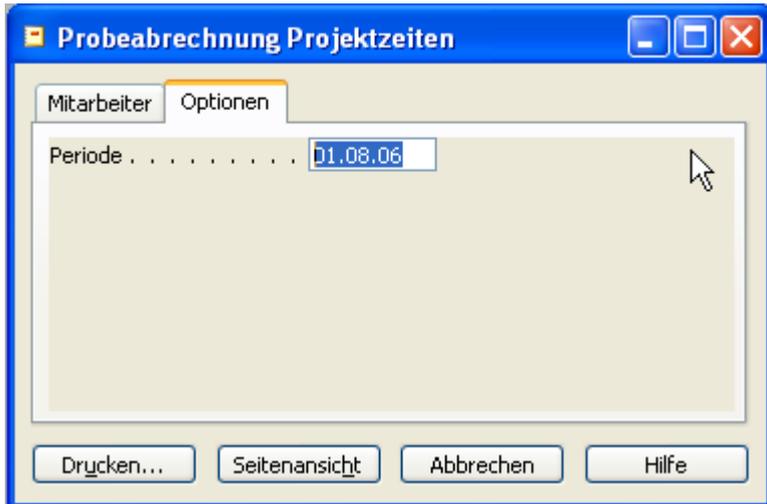
Zunächst werden Anwesenheitszeiten eingegeben.



Anschließend werden die Zeilen gebucht. Daraus entstehen „Ist-Zeit Posten“, die man in der Historie einsehen kann.

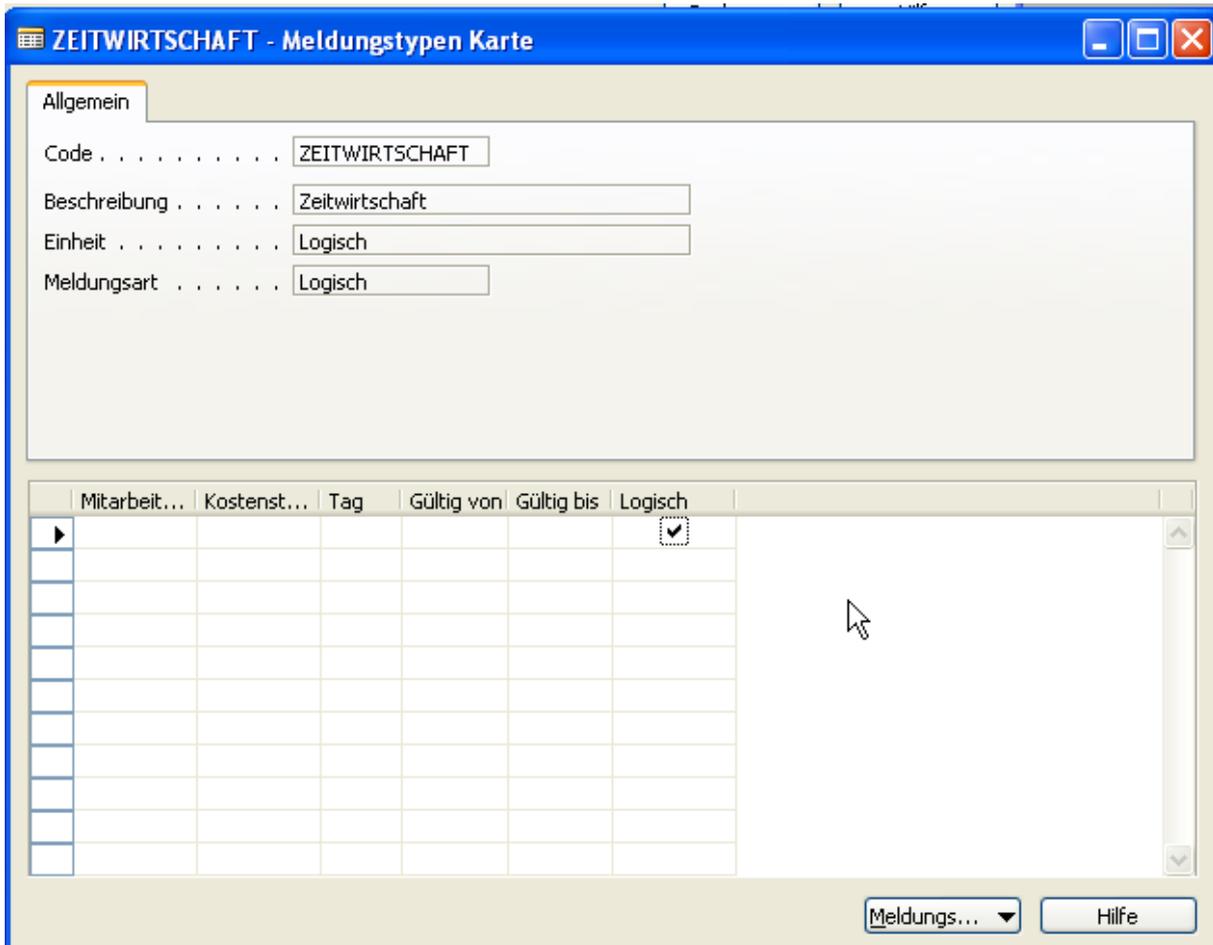
Nun soll abgerechnet werden: „Periodische Aktivitäten → Proberechnung“





... und das Ergebnis wird Sie sicherlich nicht überzeugen, da keine Daten enthalten sind. Dies hat einen sehr einfachen Grund. Zunächst muss der Mitarbeiter für die Zeitwirtschaft freigeschaltet werden. Es kann ja sein, dass nur eine Kostenstelle an der Zeiterfassung teilnimmt und der Rest noch nicht. Oder leitende Mitarbeiter nehmen ebenfalls nicht an der Zeitwirtschaft teil

Dies ist also der erste Einsatz für die Meldung.



Diese Meldung bedeutet, dass alle Mitarbeiter an der Zeitwirtschaft teilnehmen. Man hätte nun auch auf Kostenstellen oder Zeitraum abgrenzen können, das kommt dann später noch.

Zeitnachweis

		Kostenstelle	VERKAUF	
Mitarbeiternr. AH	Abrechnungsperiode		01.08.06	
Andrea Hischer	Berichtszeitraum		01.08.06 .. 31.08.06	
Tiroler Ring 652	Anstellungsdatum		01.06.96	
49293 Bremen	Beschäftigungsende			
		Organisationsfunktion	A	

Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung				
von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.	Sonnta	Feiertag
01.08.06	Di	0:00	8:00	17:00	9:00			0:00	fehlerhafte Stempelung Anwesend: 9:00:00, aber keine Pla	
02.08.06	Mi	0:00	8:15	16:45	8:30			0:00	fehlerhafte Stempelung Anwesend: 8:30:00, aber keine Pla	
03.08.06	Do	0:00	9:00	19:00	10:00			0:00	fehlerhafte Stempelung Anwesend: 10:00:00, aber keine PI	
04.08.06	Fr	0:00	8:30	18:30	10:00			0:00	fehlerhafte Stempelung Anwesend: 10:00:00, aber keine PI	

Wir erfahren nun, dass Zeiten gebucht wurden, aber ein Abgleich mit den Soll-Stunden ist nicht möglich.

Die Soll-Stunden können auch pauschal über eine Meldung erfolgen.

SOLL - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code SOLL

Beschreibung Soll-Zeit

Einheit Stunden

Meldungsart Wert

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	von Wert
AH		Mo..Do			8,00
▶ AH		Fr			6,00

Meldungs... Hilfe

Dies ist der einfachste Weg, Soll-Stunden festzulegen. Die Festlegung kann auf Mitarbeiter Ebene erfolgen, auf Kostenstelle, oder Pauschal für alle Mitarbeiter.

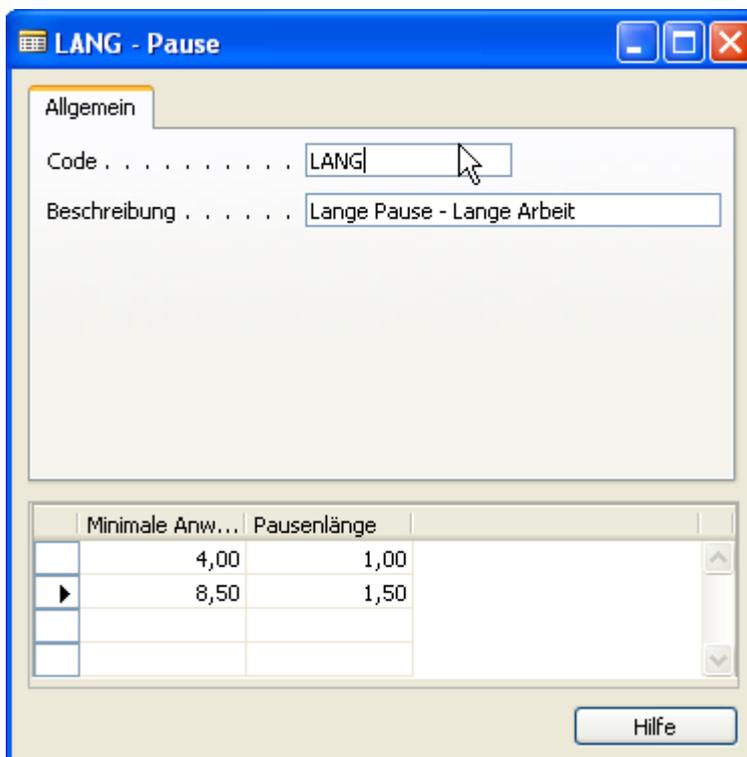
Die neue Abrechnung sieht schon freundlicher aus:

Zeitnachweis

		Kostenstelle	VERKAUF	
Mitarbeiternr. AH		Abrechnungsperiode	01.08.06	
		Berichtszeitraum	01.08.06 .. 31.08.06	
Andrea Hischer		Anstellungsdatum	01.06.96	
Tiroler Ring 652		Beschäftigungsende		
49293 Bremen		Organisationsfunktion	A	

	Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung			Sonnta	Feiertag
	von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.		
01.08.06	Di		8:00	8:00	17:00	8:00	8:00	17:00	8:00	0:00	0:00
02.08.06	Mi		8:00	8:15	16:45	7:30	8:15	16:45	7:30	fehlerhafte	Stempelung
03.08.06	Do		8:00	9:00	19:00	9:00	9:00	19:00	9:00	fehlerhafte	Stempelung
04.08.06	Fr		8:00	8:30	18:30	9:00	8:30	18:30	9:00	fehlerhafte	Stempelung
										fehlerhafte	Stempelung
										fehlerhafte	Stempelung
										fehlerhafte	Stempelung
										fehlerhafte	Stempelung

Die Pause wird aus der Standardpausenlänge im Setup ermittelt. Nun soll aber ein erweitertes Pausenmodell angewendet werden.



Und diese Pause ordnen wir nun dem Mitarbeiter für den Monat August zu.

PAUSE - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code PAUSE

Beschreibung Pausenmodell

Einheit Pause

Meldungsart Pause

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	von Wert	Beschreibung
▶ AH			01.08.06	31.08.06	0,00	

Meldungs... Hilfe

Und dann haben die Abzüge Auswirkungen:

Zeitnachweis

		Kostenstelle	VERKAUF	
Mitarbeiternr. AH	Abrechnungsperiode		01.08.06	
Andrea Hischer	Berichtszeitraum		01.08.06 .. 31.08.06	
Tiroler Ring 652	Anstellungsdatum		01.06.96	
49293 Bremen	Beschäftigungsende			
	Organisationsfunktion		A	

	Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung					
	von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.	Pau	Sonnta	Feiertag
01.08.06 Di			8:00	8:00	17:00	7:30	8:00	17:00	7:30	1,5	fehlerhafte	Stempelung
											ungenehmigte	Minderarbeit
02.08.06 Mi			8:00	8:15	16:45	7:00	8:15	16:45	7:00	1,5	fehlerhafte	Stempelung
											ungenehmigte	Minderarbeit
03.08.06 Do			8:00	9:00	19:00	8:30	9:00	19:00	8:30	1,5	fehlerhafte	Stempelung
											ungenehmigte	Mehrarbeit
04.08.06 Fr			6:00	8:30	18:30	8:30	8:30	18:30	8:30	1,5	fehlerhafte	Stempelung
											ungenehmigte	Mehrarbeit

Nun soll der Mitarbeiter am 3.8 keine Pause genommen haben². Außerdem hat der Mitarbeiter die generelle Erlaubnis Überstunden leisten dürfen. Auch hierzu gibt es Meldungen.

² Lassen wir einmal die arbeitsrechtlichen Bedenken beiseite, es ist nur ein Beispiel

KEINESTDPAUSE - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code KEINESTDPAUSE

Beschreibung Keine Standard Pause

Einheit Logisch

Meldungsart Logisch

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	Beschreibung	Logisch
▶ AH			03.08.06	03.08.06		✓

Meldungs... Hilfe

ÜBERSTUNDEN - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code ÜBERSTUNDEN

Beschreibung Überstunden

Einheit Logisch

Meldungsart Logisch

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	Beschreibung	Logisch
▶ AH						✓

Meldungs... Hilfe

Nun sieht die Abrechnung schon ganz anders aus:

Zeitnachweis

	Kostenstelle	VERKAUF
Mitarbeiternr. AH	Abrechnungsperiode	01.08.06
Andrea Hischer	Berichtszeitraum	01.08.06 .. 31.08.06
Tiroler Ring 652	Anstellungsdatum	01.06.96
49293 Bremen	Beschäftigungsende	
	Organisationsfunktion	A

Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung				
von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std. Pau	Sonnta	Feiertag
01.08.06	Di	8:00	8:00	17:00	7:30	8:00	17:00	7:30 1,5	fehlerhafte Stempelung	
									ungenehmigte Minderarbeit	
02.08.06	Mi	8:00	8:15	16:45	7:00	8:15	16:45	7:00 1,5	fehlerhafte Stempelung	
									ungenehmigte Minderarbeit	
03.08.06	Do	8:00	9:00	19:00	10:00	9:00	19:00	10:00 oP	0:00	0:00
04.08.06	Fr	6:00	8:30	18:30	8:30	8:30	18:30	8:30 1,5	0:00	0:00

Nun haben wir für die ersten Tage das Problem, dass der Mitarbeiter weniger gearbeitet hat, als er eigentlich müsste. Dies ist eine typische Situation in der Zeitwirtschaft und ist über das Fehlerprotokoll komfortabel zu lösen. Es ist aber auch eine gute Übung, die hierzu passende Meldung zu suchen und zu erfassen ;-)



In dem Menü der Projektbewertung wird der Punkt „Fehlerhinweise“ ausgewählt. Hier werden alle Fehler aufgeführt, die in der Zeitwirtschaft erkannt werden.

Fehlertyp	Mitarbeit...	Name	Kostenstelle Code	Datum	Beschreibung	Beschi
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	01.08.06	ungenehmigte Minderarbeit	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	02.08.06	ungenehmigte Minderarbeit	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	07.08.06	Mitarbeiter nicht gekommen	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	08.08.06	Mitarbeiter nicht gekommen	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	09.08.06	Mitarbeiter nicht gekommen	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	10.08.06	Mitarbeiter nicht gekommen	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	11.08.06	Mitarbeiter nicht gekommen	
Fehler	AH	Andrea Hischer	VERKAUF	14.08.06	Mitarbeiter nicht gekommen	

Buttons: Genehmigen, Ablehnen, Zeitwirts..., Funktion, Hilfe

Da wir nur die ersten Tage erfasst haben, bekommen wir zusätzliche Informationen darüber, dass ein Mitarbeiter überhaupt nicht erschienen ist. Uns interessieren aber nur die ersten

beiden Zeilen. Für den Zeitbeauftragten sind das wichtige Hinweise, dass ein Mitarbeiter unter Soll arbeitet. Darum muss er dies sehen und genehmigen oder ablehnen. An der Abrechnung ändert das nichts, nur die Fehler sind nicht mehr da.

Nach der „Genehmigung“ erhält man folgende Abrechnung.

Zeitnachweis

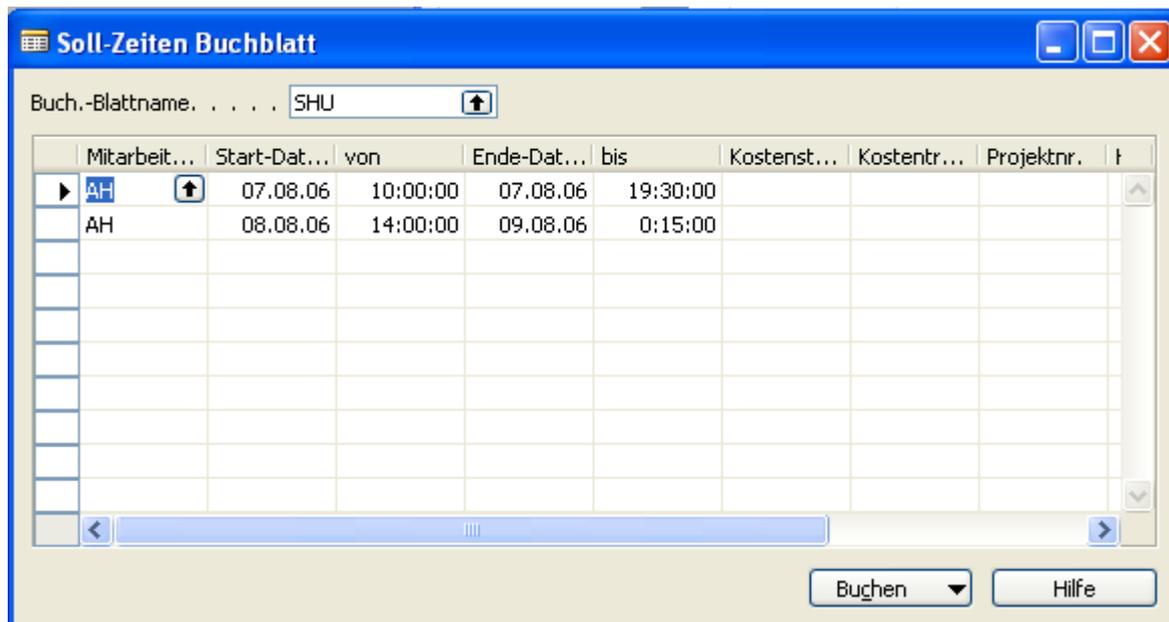
		Kostenstelle			VERKAUF						
Mitarbeiternr.	AH	Abrechnungsperiode			01.08.06						
Andrea Hischer		Berichtszeitraum			01.08.06 .. 31.08.06						
Tiroler Ring 652		Anstellungsdatum			01.06.96						
49293 Bremen		Beschäftigungsende									
		Organisationsfunktion			A						

		Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung					
		von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.	Pau	Sonnta	Feiertag
01.08.06	Di			8:00	8:00	17:00	7:30	8:00	17:00	7:30	1,5	0:00	0:00
02.08.06	Mi			8:00	8:15	16:45	7:00	8:15	16:45	7:00	1,5	0:00	0:00
03.08.06	Do			8:00	9:00	19:00	10:00	9:00	19:00	10:00	oP	0:00	0:00
04.08.06	Fr			6:00	8:30	18:30	8:30	8:30	18:30	8:30	1,5	0:00	0:00
05.08.06	Sa			0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
06.08.06	So			0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00

Das sieht ja schon ganz ordentlich aus und soll als erste Fallstudie reichen.

Plan Zeiten

Interessanter wird es, wenn wir mit Plan Zeiten arbeiten. Die können manuell erfasst werden oder auch aus einer Dienstplanung eingetragen werden.



Zunächst werden die Werte erfasst und dann gebucht. Man erhält folgende Bewertung.

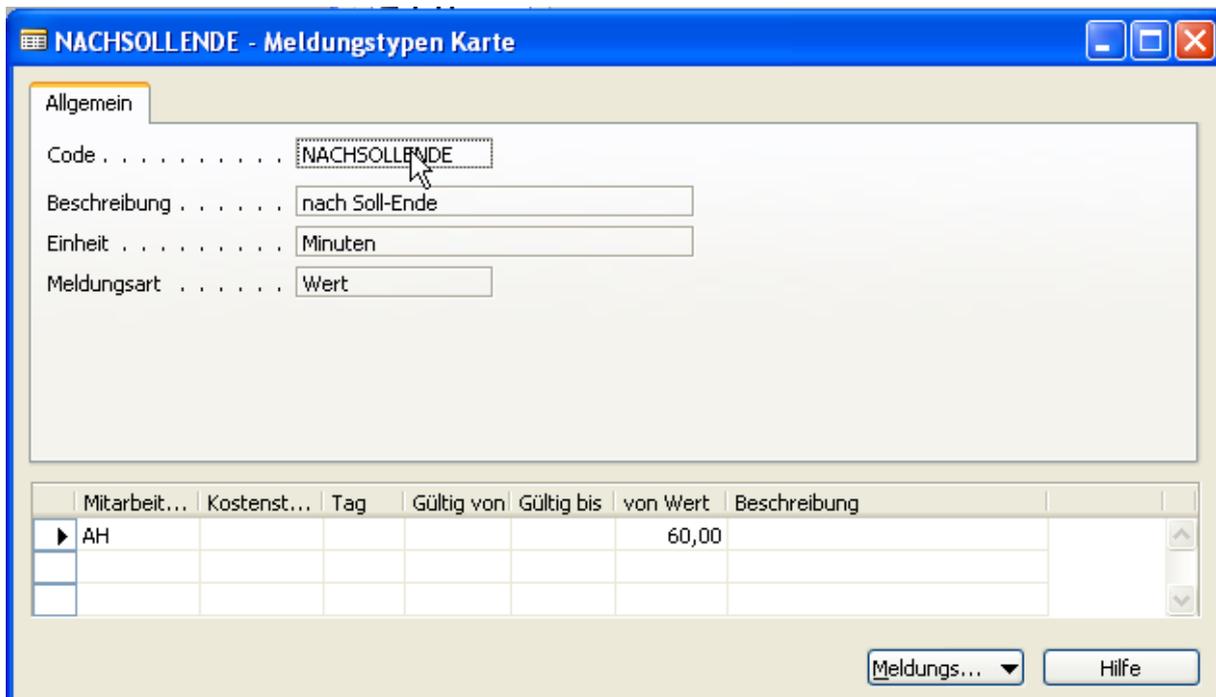
Zeitnachweis

	Kostenstelle	VERKAUF
Mitarbeiternr. AH	Abrechnungsperiode	01.08.06
	Berichtszeitraum	01.08.06 .. 31.08.06
Andrea Hischer	Anstellungsdatum	01.06.96
Tiroler Ring 652	Beschäftigungsende	
49293 Bremen	Organisationfunktion	A

			Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung					
			von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.	Pau	Sonnta	Feiertag
01.08.06	Di				8:00	8:00	17:00	7:30	8:00	17:00	7:30	1,5	0:00	0:00
02.08.06	Mi				8:00	8:15	16:45	7:00	8:15	16:45	7:00	1,5	0:00	0:00
03.08.06	Do				8:00	9:00	19:00	10:00	9:00	19:00	10:00	oP	0:00	0:00
04.08.06	Fr				6:00	8:30	18:30	8:30	8:30	18:30	8:30	1,5	0:00	0:00
05.08.06	Sa				0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
06.08.06	So				0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
07.08.06	Mo		10:00	19:30	0:00	10:00	19:00	7:30	10:00	19:00	7:30	1,5	fehlerhafte Stempelung	
													Mitarbeiter ging zu früh	
08.08.06	Di		14:00	0:15	0:00	13:30	1:00	10:00	13:30	1:00	10:00	1,5	fehlerhafte Stempelung	
													Mitarbeiter kam zu früh	
													Mitarbeiter ging zu spät	

Die Fehlerhinweise „kam zu früh“ und „ging zu spät“ usw. sind manchmal lästig. Insbesondere wenn man nicht einen, sondern mehrere hundert Mitarbeiter betrachtet. Jeder kommt mal ein paar Minuten zu früh oder zu spät.

Sinnvoll wäre es also, wenn man einfach über Toleranzen, die „zu früh“ und „zu spät“ ausgrenzen könnte und sich praktisch nur noch um die echten Ausreißer kümmert.



Eine Stunde länger arbeiten, ist ok.

VORSOLLBEG - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code VORSOLLBEG

Beschreibung vor Soll-Beg.

Einheit Minuten

Meldungsart Wert

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	von Wert	Beschreibung
▶ AH					30,00	

Meldungs... Hilfe

Eine halbe Stunde früher kommen, ist kein Problem.

VORSOLLENDE - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code VORSOLLENDE

Beschreibung vor Soll-Ende

Einheit Minuten

Meldungsart Wert

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	von Wert	Beschreibung
▶ AH					30,00	

Meldungs... Hilfe

Eine halbe Stunde früher gehen, ist auch ok.

Und dann erhalten wir folgende Abrechnung:

Zeitnachweis

	Kostenstelle	VERKAUF
Mitarbeitemr. AH	Abrechnungsperiode	01.08.06
	Berichtszeitraum	01.08.06 .. 31.08.06
Andrea Hischer	Anstellungsdatum	01.06.96
Tiroler Ring 652	Beschäftigungsende	
49293 Bremen	Organisationsfunktion	A

	Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung					
	von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.	Pau	Sonnta	Feiertag
01.08.06 Di			8:00	8:00	17:00	7:30	8:00	17:00	7:30	1,5	0:00	0:00
02.08.06 Mi			8:00	8:15	16:45	7:00	8:15	16:45	7:00	1,5	0:00	0:00
03.08.06 Do			8:00	9:00	19:00	10:00	9:00	19:00	10:00	oP	0:00	0:00
04.08.06 Fr			6:00	8:30	18:30	8:30	8:30	18:30	8:30	1,5	0:00	0:00
05.08.06 Sa			0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
06.08.06 So			0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
07.08.06 Mo	10:00	19:30	0:00	10:00	19:00	7:30	10:00	19:00	7:30	1,5	0:00	0:00
08.08.06 Di	14:00	0:15	0:00	13:30	1:00	10:00	14:00	0:15	8:45	1,5	0:00	0:00

Besonders wichtig ist dabei, dass keinerlei Fehlermeldungen hochkommen. Dies haben wir über die Meldungen ausgeblendet.

Nun müssen aber noch die einzelnen Werte betrachtet werden. Dadurch, dass wir die Informationen ausblenden, werden sie auch nicht bewertet. In diesem Fall erfolgt eine 100% Kappung. Die Meldung macht also zwei Dinge:

1. Der Zeitbeauftragte bekommt nur die wichtigen Meldungen
2. Es entstehen keine Mehrarbeiten, wenn der Mitarbeiter früher kommt oder einfach später geht. Dies kann dann dennoch von Fall zu Fall genehmigt werden.

Dies kann man aber noch über Kappungsmeldungen „feinsteuern“. So könnte das spätere gehen auch direkt zu Überstunden führen oder praktisch genehmigt werden. Hierzu setzen wir die Kappung ein.

KAPPSOLLENDE - Meldungstypen Karte

Allgemein

Code KAPPSOLLENDE

Beschreibung Kapp.-Soll-Ende

Einheit Minuten

Meldungsart Wert

Mitarbeit...	Kostenst...	Tag	Gültig von	Gültig bis	von Wert	Beschreibung
▶ AH					30,00	

Meldungs... Hilfe

Mit dieser Meldung erlauben wir bis zu 30 Minuten länger zu arbeiten. Und das wirkt sich natürlich auch auf die Zeitauswertung aus.

Zeitnachweis

	Kostenstelle	VERKAUF
Mitarbeiternr. AH	Abrechnungsperiode	01.08.06
	Berichtszeitraum	01.08.06 .. 31.08.06
Andrea Hischer	Anstellungsdatum	01.08.96
Tiroler Ring 652	Beschäftigungsende	
49293 Bremen	Organisationsfunktion	A

	Planzeiten			Stempelzeiten			Bewertung					
	von	bis	Std.	von	bis	Std.	von	bis	Std.	Pau	Sonnta	Feiertag
01.08.06 Di			8:00	8:00	17:00	7:30	8:00	17:00	7:30	1,5	0:00	0:00
02.08.06 Mi			8:00	8:15	16:45	7:00	8:15	16:45	7:00	1,5	0:00	0:00
03.08.06 Do			8:00	9:00	19:00	10:00	9:00	19:00	10:00	oP	0:00	0:00
04.08.06 Fr			6:00	8:30	18:30	8:30	8:30	18:30	8:30	1,5	0:00	0:00
05.08.06 Sa			0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
06.08.06 So			0:00			0:00			0:00	oP	0:00	0:00
07.08.06 Mo	10:00	19:30	0:00	10:00	19:00	7:30	10:00	19:00	7:30	1,5	0:00	0:00
08.08.06 Di	14:00	0:15	0:00	13:30	1:00	10:00	14:00	0:45	9:15	1,5	0:00	0:00