

26 Lohnstundenerfassung

26	Lohnstundenerfassung	1
26.1	Start des Programms	4
26.1.1	Die Menüleiste	6
26.2	Vorgaben	8
26.2.1	Zeitregime	8
26.2.2	Firmenkalender	8
26.2.3	Lohnarten	8
26.2.4	Mitarbeiter	9
26.3	Optionen	10
26.3.1	Allgemein	10
26.3.2	Schnellerfassung	15
26.3.3	Mehrarbeit.....	16
26.4	Erfassung	20
26.4.1	Vorbemerkungen	20
26.4.2	Dialogerfassung	20
26.4.2.1	Lohnstunden an Arbeitsaufträge	32
26.4.2.2	Lohnstunden als Regiestunden.....	33
26.4.3	Kalendarische Erfassung.....	36
26.4.4	Erfassung in Monatsübersicht.....	48
26.4.5	Erfassung pauschaler Lohnkosten.....	55
26.4.6	Import von Mobilzeit-MZAS.....	56
26.5	Verrechnung.....	58
26.5.1	Tagelohn	58

26.1 Start des Programms

26.5.2	Schnittstellen	60
26.5.3	Schablone	61
26.6	Anzeige/Druck.....	62
26.6.1	Auswertungen.....	62
26.6.1.1	Standard-Liste.....	65
26.6.1.2	Standard ohne Pausen	66
26.6.1.3	Stundennachweis	67
26.6.1.4	Stundenabrechnung.....	68
26.6.1.5	Überstunden.....	69
26.6.2	Mitarbeiter-Vordrucke.....	70

Die Lohnstundenerfassung dient zum Erfassen/Verwalten und Auswerten aller angefallenen Zeiten im Unternehmen.

Dabei kann man auf Basis von Zeitregimes (z.B. Schichtarbeit oder Sommer-/Winterarbeit) in Verbindung mit dem internen Firmenkalender angefallene Zeiten/Stunden verschiedenen Lohnarten (Arbeit, Urlaub, Krank, Fahrzeit...) zuweisen und den Baustellen (Projekte/Ktr.) zuordnen.

Im Einzelnen ist es möglich:

- Anlegen von beliebigen Zeitregimes
- Anlegen von beliebigen Lohnarten mit oder ohne Zuschlag (einmalige Auslöse) und Berechnungsfaktor
- Zugriff auf Personalverwaltung
- Schnellerfassung der Stunden (Anzahl der Stunden) entsprechend Zeitregime
- Detaillierte Erfassung (Uhrzeit von ... bis)
- Kalendarische Erfassung in Wochenarbeitsweise mit/ohne x Vorwochen mit Darstellung der Uhrzeit

26.1 Start des Programms

- Erfassung in Monatsübersicht Wochentage zu Mitarbeiter
- Erfassen auf beliebige Lohnarten
- Erfassen von Pausenzeiten
- Zuordnung der Buchungen zu Baustellen (Projekte/Ktr)
- Zuordnung der Buchungen zu Kostenstellen
- Führen/Verwalten von Überstundenkontos je Mitarbeiter, bei Mehrarbeit kann Überstundenkonto gefüllt werden
- Buchen von "Abbummeln" (Überstunden werden reduziert)
- Erfassen von pauschalen Lohnkosten z.B. für eine Baustelle
- Einlesen von Daten aus Zeiterfassungssystemen
- Diverse Auswertungen von Stunden: Gesamt oder je Mitarbeiter oder je Baustelle (Projekt/Ktr.), je Kostenstelle, je Lohnart datumsbezogen

und und und

26.1 Start des Programms

Die Lohnstundenerfassung können Sie starten:

1. über das **Hauptmenü – Weiteres – Lohnstundenerfassung**:

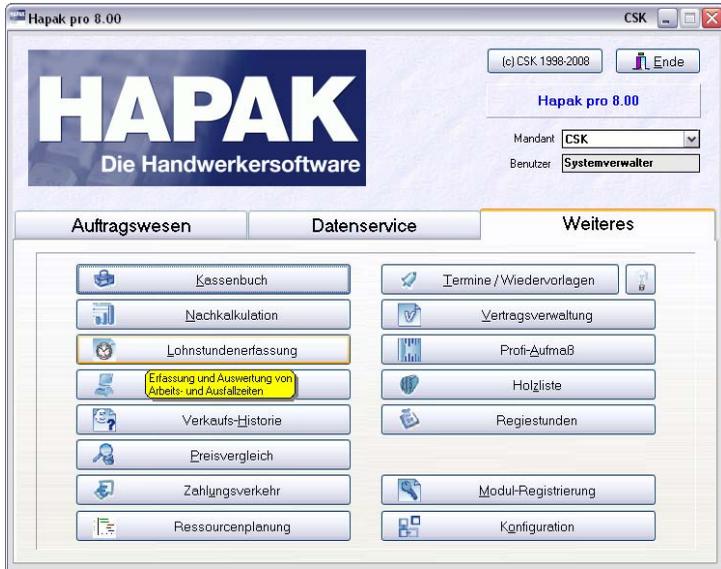


Abbildung 1: Start über das Hauptmenü

2. über die **Nachkalkulation** (Symbolleiste):



Abbildung 2: Start über Symbolleiste der Nachkalkulation

Hier gelangt man sofort in den Erfassungsdialog. Sollten Sie hierher beim ersten Zugriff auf die Lohnstundenerfassung gelangen, so öffnen Sie das Programm zunächst über das **Hauptmenü**, um Ihre Vorgaben und Optionen für die Stundenerfassung einrichten zu können.

oder

3. über die **Nachkalkulation** (rechte Maustaste = Menü):

Klicken Sie dazu im Buchungsfenster (Darstellung der Buchungen) die rechte Maustaste. Folgendes Menü erscheint:

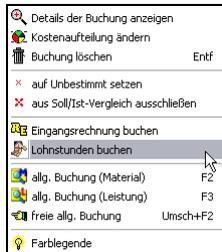


Abbildung 3: Start über Nachkalkulation rechte Maustaste

Auch von hier gelangt man sofort in den Erfassungsdialog. Sollten Sie hierher beim ersten Zugriff auf die Lohnstundenerfassung gelangen, so öffnen Sie das Programm zunächst über das **Hauptmenü**, um Ihre Vorgaben und Optionen für die Stundenerfassung einrichten zu können.

Haben Sie das Programm über das Hauptmenü (1) gestartet, stellt sich die Lohnstundenerfassung so dar:

26.1 Start des Programms



Abbildung 4: Hauptmenü Lohnstundenerfassung

26.1.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste setzt sich aus einzelnen beschrifteten Schaltflächen zusammen. Die detaillierten Beschreibungen der Inhalte dieser Schaltflächen finden Sie in dem entsprechenden Kapitel.



Unter **Anzeige/Druck** erstellen Sie verschiedene Auswertungen. Mehr dazu finden Sie hier im Kapitel **Anzeige/Druck**.



Unter **Erfassung** können Sie die entsprechenden Zeiten/Stunden Ihrer Mitarbeiter verwalten. Sie können hier wählen, **wie** Sie die Stunden erfassen wollen. Neben einem Erfassungsdialog steht auch die **kalendarische Erfassung** (graphisch) sowie für gleichzeitiges Erfassen der Stunden von mehreren oder einzelnen Mitarbeitern für größere Zeiträume die **Monatsübersicht** zur Verfügung.

Mehr dazu finden Sie hier im Kapitel **Erfassung**.



Über die Schaltfläche **Verrechnung** werden diverse Schnittstellen zu Lohnbuchhaltungen oder Zeiterfassungssystemen angesprochen.

Mehr dazu finden Sie hier im Kapitel **Verrechnung**.

Unter **Vorgaben** stellen Sie diese ein für:

- Zeitregimes
- Firmenkalender
- Lohnarten

Außerdem haben Sie direkten Zugriff auf die Personalstammdaten.



Mehr dazu finden Sie hier im Kapitel **Vorgaben**.

Unter **Optionen** stellen Sie diese für Ihre Arbeit mit dem Programm ein. Da diese Optionen auf die Vorgaben zurückgreifen, sollten Sie diese zuerst einstellen. Eigentlich logisch: Wenn kein Personal angelegt ist, kann ich auch keine Optionen einstellen oder Stunden erfassen.



Mehr dazu finden Sie hier im Kapitel **Optionen**.

Über die Schaltfläche **Hilfe** rufen Sie die Programmhilfe auf.



Über die Schaltfläche **Beenden** schließen Sie das Programm und stehen somit wieder im Hauptmenü von HAPAK.



26.2 Vorgaben

Unter **Vorgaben** stellen Sie diese ein für:

- Zeitregimes
- Firmenkalender
- Lohnarten

Außerdem haben Sie direkten Zugriff auf die Personalstammdaten.

26.2.1 Zeitregime

Im HAPAK-pro-**Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten** finden Sie diese Einstellungen wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel **Weitere Stammdaten – Zeitregimes** nach.

26.2.2 Firmenkalender

Im HAPAK-pro-**Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten** finden Sie diese Einstellungen wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel **Weitere Stammdaten – Firmenkalender** nach.

26.2.3 Lohnarten

Im HAPAK-pro-**Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten** finden Sie diese Einstellungen wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel **Weitere Stammdaten – Lohnarten** nach.

26.2.4 Mitarbeiter

Im HAPAK-pro-**Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten** finden Sie diese Stammdaten wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen und Ergänzungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel **Weitere Stammdaten – Personal** nach. .

26.3 Optionen



Die **Optionen** in der Lohnstundenerfassung regeln Ihre Arbeitsweise bei der Erfassung der Stunden/Zeiten Ihrer Mitarbeiter. Widmen Sie ihnen besondere Aufmerksamkeit, da falsche Einstellungen ggfs. zu ungewollten (abweichenden) Eingabemasken und Ergebnissen führen können.

Durch diese Einstellungen wird HAPAK-pro den unterschiedlichsten Arbeitsweisen unserer Anwender gerecht.

26.3.1 Allgemein

Unter dem Reiter **Allgemein** sind folgende Einstellungen zu tätigen. Klicken Sie also auf Optionen und Ihr Bildschirm zeigt Folgendes:

Standard-Zeitregime

Standard-Lohnarten

Datumsvorgabe für Anzeige/Druck

beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen

Weiteres

Optionen Lohnfassung CSK

Algemein | Schnellerfassung | Mehrarbeit/enthaltene Fahrzeit

Standard - Zeitregime

Zeitregime: 001 Neues Arbeitszeit-Regime

Standard - Lohnarten

Arbeitszeit: 001 Arbeitsstunden

Urlaub: [Dropdown]

Krank: [Dropdown]

Zulagen: [Dropdown]

Datumsvorgabe für Anzeige/Druck

keine Vorgabe

aktueller Monat

Vormonat

aktuelles Kalenderjahr

beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen

Pausenzeiten Lohnsatz/EK

Kilometer Kostenart

Projekt/Ktr.

Kundenzuordnung

Weiteres

Schnellerfassung der Daten

Anzeige der Arbeitszeit in Stunden

nach Buchung gleich zur neuen Buchung wechseln

neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buchung

Buchungstext der letzten Buchung stehen lassen

Kopieren/Einfügen beim Buchen in der Standard-Maske

direkt buchen in ...

Arbeitsaufträge

Regiestunden

Speichern Abbrechen Hilfe

26.3 Optionen

The screenshot shows the 'Optionen Lohnerfassung' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Standard - Zeitregime' dropdown is set to '001'. The 'Standard - Lohnarten' section has dropdowns for 'Arbeitszeit', 'Urlaub', 'Krank', and 'Zulagen'. The 'Datumsvorgabe für Anzeige/Druck' section has radio buttons for 'keine Vorgabe', 'aktueller Monat', 'Vormonat', and 'aktuelles Kalenderjahr'. The 'beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen' section has checkboxes for 'Pausenzeiten', 'Kilometer', 'Projekt/Ktr.', 'Kundenzuordnung', 'Lohnsatz EK', and 'Kostenart'. The 'Weiteres' section has checkboxes for 'Schnellerfassung der Daten', 'Anzeige der Arbeitszeit in Stunden', 'nach Buchung gleich zur neuen Buchung wechseln', 'neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buchung', 'Buchungstext der letzten Buchung stehen lassen', and 'Kopieren/Einfügen beim Buchen in der Standard-Maske'. The 'direkt buchen in ...' section has checkboxes for 'Arbeitsaufträge' and 'Regiestunden'. At the bottom are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung 5: Allgemeine Optionen

Zeitregime

Unter dem Menüpunkt **Vorgaben** haben Sie Ihre Zeitregimes angelegt. Hier wählen Sie aus, welches Zeitregime für die Erfassung standardmäßig gelten soll. Diese Standardeinstellung ist aber kein Dogma. Während der Erfassung können Sie auch das Zeitregime wechseln.

Zeitregime

Haben Sie sich noch nicht mit Zeitregimes befaßt, so können Sie auch hier auf die Schaltfläche **Zeitregime** klicken und dort entsprechende Einstellungen oder Änderungen treffen.

Um ein Zeitregime zu wechseln, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck an der Listbox und wählen Sie ein anderes Zeitregime aus. Ist in der Listbox noch kein Eintrag vorhanden, so klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche **Zeitregime** und tätigen die Auswahl dort.

WICHTIG!



Haben Sie dem Personal ein Zeitregime hinterlegt, wird immer dieses beim Personal hinterlegte Zeitregime als Standard in den Erfassungsdialog übernommen. Das hier in den **Allgemeinen Optionen** eingestellte Zeitregime hat dem Personal untergeordnete Priorität.

Lohnarten

Lohnarten

Unter dem Menüpunkt **Vorgaben** haben Sie Ihre Lohnarten angelegt. Hier wählen Sie aus, welche Lohnart für die Kategorien

- Arbeitszeit
- Urlaub
- Krank
- Zulagen

für die Erfassung standardmäßig gelten soll. Diese Standardeinstellungen sind aber kein Dogma. Während der Erfassung können Sie die Zuordnung auch ändern.

Haben Sie sich noch nicht mit Lohnarten befaßt, so können Sie auch hier auf die Schaltfläche der jeweiligen Kategorie klicken und dort entsprechende Einstellungen oder Änderungen treffen.

Um eine Lohnart zu wechseln, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck an der Listbox und wählen Sie eine andere Lohnart aus. Ist in der Listbox noch kein Eintrag vorhanden, so klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche der Kategorie und tätigen die Auswahl dort.

Wenn Sie die Einstellungen der Zuordnung vorgenommen haben, könnten diese so aussehen:



Abbildung 6: Beispiel Standard-Lohnarten

Datumsvorgabe

Datums- vorgabe

Um bei der Anzeige und beim Druck nicht immer wieder den gewünschten Zeitraum einstellen zu müssen, können Sie hier eine Vorgabe definieren.

26.3 Optionen

Wollen Sie dennoch immer den gewünschten Zeitraum manuell einstellen, so setzen Sie den Punkt bei **keine Vorgabe**.

Buchen Sie in der Regel datumsgetreu oder wöchentlich für den aktuellen Monat, so setzen Sie den Punkt bei **aktueller Monat**.

Buchen Sie in der Regel im Folgemonat für den vorangegangenen Monat, so setzen Sie den Punkt bei **Vormonat**.

Wollen Sie eher die Einstellung für das ganze Jahr, so setzen Sie den Punkt bei **aktuelles Kalenderjahr**.

Zusätzlich erfassen

Zusätzlich zu den eigentlichen Zeiten/Stunden der Mitarbeiter können Sie weitere Zuordnungen treffen.

Zusätzlich erfassen

Diese Punkte haben Einfluß auf das Aussehen des Erfassungsdialoges. Sprich: Haben Sie hier z.B. den Haken nicht gesetzt bei Pausenzeiten, so haben Sie dann auch keine Möglichkeit, Pausenzeiten einzugeben, weil das Eingabefeld schlichtweg nicht da ist während der Erfassung.



Arbeiten Sie mit der Nachkalkulation, ist eine Projekt-Zuordnung unbedingt nötig. Setzen Sie also den Haken bei Projekt/Ktr. (hier Baustelle).

Genauso verfahren Sie mit den anderen Punkten. Entscheiden Sie, was abgefragt werden soll und setzen Sie den entsprechenden Haken.

Weiteres

Hier können Sie Einstellungen treffen für das Verhalten des Programms.

Weiteres

Schnellerfassung

Die Schnellerfassung fragt nicht die Uhrzeit (von – bis) ab, sondern die Anzahl der Stunden. Je nachdem, wie in Ihrem Unternehmen die Stunden der Mitarbeiter erfaßt werden (Stundenzettel), können Sie hier die Einstellung vornehmen.

Beispiel für Schnellerfassung eingeschaltet:

Beispiel für Schnellerfassung eingeschaltet:

26.3 Optionen

Arbeitszeit lt. Normalstunden 8.00 h	
jetzt buchen	<input type="text" value="3,00"/> h = <input type="text" value="180"/> min
(Netto - Zeit 3,00 h)	

Abbildung 7: Schnellerfassung aktiviert

Beispiel für Schnellerfassung ausgeschaltet:

Beispiel für Schnellerfassung ausgeschaltet:

Netto - Arbeitszeit lt. Zeitregime 8.50 h	
jetzt buchen von	<input type="text" value="07:00"/> bis <input type="text" value="12:00"/>
5,00 h oder 300 min (Netto 4,00 h)	

Abbildung 8: Schnellerfassung deaktiviert

Anzeige der Arbeitszeit in Stunden

Diese Option hat Einfluß auf die Darstellung in den Browsern (Tabellen), die Sie bei der Erfassung bzw. bei Anzeige Druck im unteren Bildschirmteil sehen. Wird diese Option gesetzt, so werden dort die **Stunden** angezeigt. Setzen Sie den Haken nicht, werden die **Minuten** dargestellt.

Beispiel aktivierte Option (Stundenanzeige)

Beispiel aktivierte Option (Stundenanzeige)

gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden
25.02.2005	08:00	08:30	0,50
25.02.2005	08:30	16:30	8,00
01.03.2005	08:00	16:30	8,50
21.03.2005	08:00	16:30	8,50

Abbildung 9: Stundenanzeige eingeschaltet

Beispiel deaktivierte Option (Minutenanzeige)

Beispiel deaktivierte Option (Minutenanzeige)

gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Minuten
25.02.2005	08:00	08:30	30
25.02.2005	08:30	16:30	480
01.03.2005	08:00	16:30	510
21.03.2005	08:00	16:30	510

Abbildung 10: Stundenanzeige ausgeschaltet (Minutenanzeige)

Nach Buchung gleich zur neuen Buchung wechseln

Eine Buchung ist abgeschlossen, wenn Sie die Schaltfläche Sichern klicken oder die Taste **Enter** auf Ihrer Tastatur drücken. Wollen Sie eine weitere/neue Buchung erstellen, so müssen Sie auf die Schaltfläche **Neu** klicken.

Diese Option erspart Ihnen nach dem Sichern den Klick auf die Schaltfläche **Neu**.

Neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buchung

Buchen Sie z.B. tagesweise einen Mitarbeiter von Montag bis Freitag, sind Sie gezwungen, immer wieder das Datum einen Tag weiter zu stellen.

Diese Option erledigt das für Sie ganz automatisch.

Buchungstext der letzten Buchung stehen lassen

Arbeitet ein Mitarbeiter/ein Team tagelang an derselben Sache (z.B. Straße pflastern), so können Sie den Buchungstext in die nächste Buchung übernehmen, wenn Sie diese Option anhängen.

26.3.2 Schnellerfassung

Die **Schnellerfassung** fragt nur die Stunden ab, nicht die Uhrzeit (von bis). Dabei richtet sich das Programm nach den hier eingegebenen Stunden, die pro Tag gebucht werden sollen. Dies ist eine Standardvorgabe. Dies bedeutet, dass Sie diese Vorgabe während der Erfassung auch überschreiben können.

Buchen Sie mehr Stunden als hier angegeben, werden die so entstandenen Überstunden dem Mehrarbeitskonto (Überstundenkonto) gut geschrieben.

Achtung:

Diese Einstellungen gelten nur für die Schnellerfassung. Ist die Schnellerfassung deaktiviert, werden die Standardstunden aus dem Zeitregime verwendet.

i

26.3.3 Mehrarbeit

Hier werden Einstellungen durch Sie vorgenommen, damit das Programm weiß, wie Sie mit Überstunden umgehen wollen.

Benötigen Sie Informationen zu den einzelnen Bereichen, so klicken Sie auf den entsprechenden Bereich.

Optionen Lohnerfassung [CSK] [X]

Allgemein | Schnellerfassung | **Mehrarbeit/enthaltene Fahrzeit**

Begriff, unter dem die Überstunden eines Mitarbeiters gesammelt werden
Überstundenkonto

maximaler Wert für das Überstundenkonto h

Mehrarbeit automatisch buchen

- Mehrarbeit wie normale Arbeitszeit buchen
- Mehrarbeit dem Überstundenkonto gutschreiben
 - für Mehrarbeit separate Buchung erzeugen
 - Lohnart <wie Hauptbuchung>
 - Mehrarbeit je nach Wochentag auf die folgenden Lohnarten buchen
 - Werktag
 - Samstag
 - Sonntag

in Arbeitszeiten enthaltene Fahrzeiten buchen

- Lohnart Fahrzeit
- Fahrzeit ohne Bezug zu Kostenstellen oder Baustelle buchen

Speichern Abbrechen Hilfe

Begriff/Wert

**Begriff/
Wert**

Geben Sie dem Mehrarbeitskonto einen Namen. Eingebürgert hat sich die Bezeichnung wie angegeben: Überstundenkonto.

Darunter können Sie einen Maximalwert der Überstunden eintragen. Würde durch eine Buchung dieser Maximalwert erreicht, erscheint eine Warnung:



Abbildung 11: Warnung: max. Überstunden erreicht

Würde durch eine Buchung dieser Maximalwert überschritten, erscheint folgende Warnung:



Abbildung 12: Warnung: Grenze für Überstunden überschritten

Diese Warnung würde beim weiteren Erfassen von Überstunden ständig erscheinen und somit lästig werden. Deshalb erscheinen diese Warnungen nur jeweils ein Mal. Um dennoch darauf aufmerksam zu werden, dass das Überstundenkonto schon überschritten ist, wird die Darstellung der Überstunden während der Erfassung in roter Farbe dargestellt.

i

Automatische Buchung

Grundsätzlich: Wollen Sie mit der Überstundenverwaltung arbeiten, muß der erste Haken gesetzt werden. Hiermit schalten Sie die Überstundenverwaltung ein bzw. aus. Somit können Sie nach dem Einschalten noch weitere Einstellungen vornehmen.

**Automatische
Buchung**

Die folgenden Einstellungen sind Standard-Vorgaben und können bei der Erfassung abgeändert werden.

Wollen Sie kurzfristig die Überstundenverwaltung ausschalten, ohne dass die anderen Einstellungen verloren gehen, so können Sie das am schnellsten tun, in dem Sie den ersten Punkt setzen bei **Mehrarbeit wie normale Arbeitszeit buchen**.

Wollen Sie, dass das Überstundenkonto automatisch geführt wird, so setzen Sie den Punkt bei **Mehrarbeit dem Überstundenkonto gutschreiben**. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, für die angefallenen Überstunden einen separaten Buchungssatz zu erzeugen. Dieser wird dann auch getrennt von der normalen Arbeitszeit in den Browsern (Tabellen) als separate Buchungszeile angezeigt.

Zusätzlich können Sie die **Mehrarbeit je nach Wochentag auf die folgenden Lohnarten buchen**. Haben Sie Lohnarten angelegt für

26.3 Optionen

Samstags- und Sonntagsarbeit wäre dies evtl. ein sinnvoller Vorschlag:



<input checked="" type="radio"/>	Werktag	001	Arbeitsstunden
<input type="radio"/>	Samstags	003	Arbeitsstunden 50% Aufschlag
<input type="radio"/>	Sonntags	008	Überstunden 100% Aufschlag

Abbildung 13: Mehrarbeit je Wochentag buchen

Diese Einstellung bewirkt, dass das Überstundenkonto nicht geführt wird und die Mehrarbeitszeit auf die angegebenen Lohnarten gebucht wird.

Fahrzeitregelungen

Fahrzeit-
regelungen

Setzen Sie den Haken bei **in Arbeitszeiten enthaltene Fahrzeiten buchen** erweitert sich die Darstellung so:



<input checked="" type="checkbox"/>	in Arbeitszeiten enthaltenen Fahrzeiten buchen
<input type="checkbox"/>	Fahrzeit ohne Bezug zu Kostenstellen oder Baustelle buchen

Abbildung 14: Optionen Fahrzeit

Hier haben Sie die Möglichkeit, die angefallene Fahrzeit einer entsprechenden Lohnart (Fahrzeit) zu hinterlegen. Wählen Sie über das kleine schwarze Dreieck die zugehörige Lohnart aus. Ist diese in der Listbox noch nicht vorhanden, so klicken Sie auf die Schaltfläche Lohnart und wählen dort die Lohnart aus. So können Sie später eine Auswertung über alle angefallenen Fahrzeiten erstellen.

Wollen Sie, dass die Fahrzeit genauso Arbeitszeit ist wie jede andere Arbeitsstunde, so hinterlegen Sie hier die Lohnart **Arbeitszeit**.

Wollen Sie, dass die Fahrzeit nur zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet wird, so hinterlegen Sie ganz einfach der Lohnart **Fahrzeit** den Faktor 0,5. So gelangen auch nur die hälftigen Kosten in die Auswertungen.

26.3 Optionen

Wollen Sie, dass die Fahrzeiten **nicht** zu Lasten des Kunden gehen und dementsprechend aus der Projekt/Ktr.- (Baustellen-) und/oder Kostenstellen-Zuordnung rausfallen und somit auch in der Nachkalkulation keine Rolle spielen, dann setzen Sie das letzte Häkchen.

26.4 Erfassung

26.4.1 Vorbemerkungen

Die **Erfassung** der Stunden/Zeiten der Mitarbeiter ist das Kernstück dieses Programms. Es arbeitet so, wie Sie es in den **Optionen** unter Berücksichtigung der **Vorgaben** eingestellt haben. Dennoch läßt es zu den Standardvorgaben in den Optionen Änderungen zu.



Sie erkennen, dass die Schaltfläche **Erfassung** zweigeteilt ist. Mit einem Klick auf den großen Teil gelangen Sie in die **Dialogerfassung**. Hier können Sie durch Eingabe Ihrer Werte Buchungssätze anlegen.

Mit einem Klick auf den kleineren Teil der Schaltfläche mit dem schwarzen Dreieck öffnet sich ein weiteres Menü:



Abbildung 15: Erfassung – Zusatzmenü

Hier finden Sie weitere Erfassungsmöglichkeiten, die im Nachhinein vorgestellt werden.

- Kalendarische Erfassung
- Erfassung in Monatsübersicht
- Erfassung pauschaler Lohnkosten
- Import von Mobilzeit-MZAS.

26.4.2 Dialogerfassung

Klicken Sie auf den größeren Teil der Schaltfläche, gelangen Sie in die Dialogerfassung:

26.4 Erfassung

HAPAK - Lohnstundenerfassung - [Schnellerfassung] CSK

Pers.-Nr. 00001 [M] Erwin Emsig Überstundenkonto 3,00 h

Zurück

Neu Hilfe

Buchung für [PA]

Zeit 0,00 h = 0 min Arbeitszeit

(Netto - Zeit 0,00 h) Buchungsvorbelegung

Buchungstext

Lohnart

Pause enth. 0 min

private Km 0 km

Überstunden 0,00 h

Lohnsatz EK 0,00 €/h

Baustelle

Kunden-Nr.

Kostenstelle

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en
-----------	-------------	---------	-------------	------------	-------------	-------------	---------	-------------	----------

\\Pers.-Nr. / Tag / Buchungstag / Kostenträger / Pers.-Nr. - Tag-LA / Kostenstelle / Kst.-Pers.-Nr-Tag / 0 / 44

Abbildung 16: Dialog-Erfassung

Sie erkennen, dass der Bildschirm sich in drei Teile aufteilt.

Ganz oben befindet sich die **Mitarbeiterauswahl** mit dem aktuellen Stand des Überstundenkontos.

Darunter befindet sich die eigentliche **Buchungsmaske**.

Ganz unten befindet sich der **Browser (Tabelle)**, in dem (der) sämtliche Buchungen aufgelistet werden. An dessen unterem Rand befinden sich die Laschen zum Wechseln der Sortierung innerhalb dieses Browsers.

Rechts oben sind die Schaltflächen zur **Programmsteuerung** angeordnet. Zusätzlich finden Sie hier eine Schaltfläche Buchungsvorbelegung.

26.4 Erfassung

Wertevorbelegung für die Erfassung

Wertevorbelegung anwenden

Pers.-Nr.

Lohnart

Stunden h = 0 min davon min Pause

Kostenstelle

Baustelle

Kunden-Nr.

Buchungstext

Abbildung 17: Buchungsvorbelegung

In dieser Buchungsvorbelegung können Sie für die nachfolgenden Buchungen Einstellungen hinterlegen, die dann immer sofort verwendet werden, also nicht mehr eingegeben werden müssen.

Wollen Sie also z.B. buchen, dass der Mitarbeiter Erwin Emsig, einen Arbeitstag, also 9 Stunden (incl. 1 Stunde Pause) auf die Lohnart Arbeitsstunden für das Projekt/Baustelle 00002/05 mit Rohre verlegen verbracht hat, geben Sie das hier schon ein. Also so:

Wertevorbelegung für die Erfassung

Wertevorbelegung anwenden

Pers.-Nr. [M] Erwin Emsig

Lohnart Arbeitsstunden

Stunden h = 540 min davon min Pause

Kostenstelle

Baustelle Sanitärinstallation im Waldhaus

Kunden-Nr.

Buchungstext

Abbildung 18: Beispiel Buchungsvorbelegung

Vergessen Sie nicht den oberen Haken **Wertevorbelegung anwenden**.

Diese Angaben und die folgenden Erläuterungen beziehen sich auf die Einstellung **Schnellerfassung**, also nur Eingabe der Stundenanzahl, nicht der Uhrzeit. Zur detaillierten Erfassung (Eingabe der Uhrzeit) sowie zu Tagessplittungen lesen Sie weiter unten bei detaillierter Erfassung weiter.

Um eine neue Buchung zu erstellen, wählen Sie ganz oben im Erfassungsdialog den entsprechenden Mitarbeiter aus. Dazu können Sie das kleine schwarze Dreieck an der Listbox öffnen. Sollte ein Mitarbeiter noch nicht in dieser Listbox vorhanden sein, weil für ihn noch keine Stunden gebucht worden sind, so klicken Sie auf die Schaltfläche Personal und wählen dort den Mitarbeiter. Beim nächsten Buchen steht er dann auch in der Listbox zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Der Erfassungs-Dialog sollte nun etwa so aussehen:

The screenshot shows a software dialog box for recording working hours. The main area contains the following fields and controls:

- Pers.-Nr.:** 00001 (M) Erwin Emsig
- Überstundenkonto:** 3,00 h
- Buttons:** Sichern (green checkmark), Ungültig (red X), Hilfe (question mark)
- Buchung für:** 12.05.2005 bis 12.05.2005
- Netto - Arbeitszeit lt. Vorbelegung:** 8,00 h
- jetzt buchen:** 9,00 h = 540 min (Arbeitszeit dropdown)
- Buchungstext:** Bohre verlegen
- Lohnart:** 001 (Arbeitsstunden)
- Pause enth.:** 60 min
- Fahrzeit enth.:** 0 min
- private Km:** 0 km
- Lohnsatz EK:** 10,00 €/h
- Baustelle:** 00002/05 (Sanitärinstallation im Waldhaus)
- Kunden-Nr.:** (empty dropdown)
- Kostenstelle:** (empty dropdown)

At the bottom, there is a table header for recording hours:

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private

The status bar at the bottom shows the file path: \Pers.-Nr.\Tag\Buchungstag\Kostenträger\Pers.-Nr.-Tag\LA\Kostenstelle\Kst.-Pers.-Nr.-Tag/ and the page number 0 / 44.

Sie erkennen, dass die Angaben der Buchungsvorbelegung in die Erfassungsmaske übernommen worden sind. Neben der Darstellung der Stunden/Minuten finden Sie die Buchungsart **Arbeitszeit**. Jetzt können Sie Präzisierungen oder weitere Eingaben tätigen.

Haben Sie Ihre Eingaben abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern** oder drücken die **Entertaste** auf Ihrer Tastatur. Dar-

26.4 Erfassung

aufhin wird der Buchungssatz gespeichert und er erscheint unten im Browser:

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	privat
00001	Erwin Ernstig	001	12.05.2005	11.05.2005			9,00	0,00	60	

Abbildung 19: Buchung im Browser

Würden Sie jetzt wiederum auf **Neu** klicken, würde der gleiche Buchungssatz nur für den Folgetag (Optionen) entstehen.

Zeitgutschrift

Zeitgutschrift buchen bedeutet: Die angegebenen Stunden werden mit der ausgewählten Lohnart verbucht und diese Zeit wird dem Überstundenkonto gutgeschrieben. Dabei werden evtl. enthaltene Pausen abgezogen, das heißt: dem Überstundenkonto nicht gutgeschrieben.

Für diese Buchung schalten wir die Buchungsvorbelegung aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gearbeitet wurden und wählen daneben aus:

The screenshot shows a form for recording overtime. At the top, it says 'Arbeitszeit lt. Normalstunden 8,00 h'. Below this, there are two input fields: 'jetzt buchen' with a value of '3,00' h and '180' min. Below these fields, it says '(Netto - Zeit 3,00 h)'. To the right of the input fields is a dropdown menu with the following options: 'Überstunden mit Zeitgutschrift' (selected), 'Überstunden ohne Zeitgutschrift', 'Überstunden nicht gearbeitet (abgebummelt)', 'Urlaub', 'Krank', 'Zulage', and 'Arbeitszeit (Folgetag)'.

Abbildung 20: Überstunden mit Zeitgutschrift

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

26.4 Erfassung

Pers.-Nr. **00001** [M] Erwin Emsig Überstundenkonto **6.00 h**

Buchung für **13.05.2005**

Zeit **3.00 h** = **180** min **Überstunden mit Zeitgutschrift**
(Netto - Zeit 3.00 h)

Buchungstext **Röhre verlegen**

Lohnart **001** → Arbeitsstunden
Pause erh. **0** min

private Km **0** km
Überstunden **3.00** h
Lohnsatz EK **10.00** €/h

Baustelle **00002/05** → Sanitärinstallation im Waldhaus
Kunden-Nr. **10000** → MUSTERMANN
Kostenstelle **1000** → Standard-Kostenstelle

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause erh.	private
00001	Erwin Emsig	001	12.05.2005	11.05.2005			3.00	0.00	60	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3.00	3.00	0	

46 / 46

Abbildung 21: Überstunden mit Zeitgutschrift gebucht

Ohne Zeitgutschrift bedeutet: Der Mitarbeiter hat zwar Überstunden getätigt, aber diese werden nicht dem Überstundenkonto gutgeschrieben, weil er z.B. nacharbeiten mußte. Die Zeit wird mit der entsprechenden Lohnart **Arbeitsstunden** verbucht.

Ohne Zeitgutschrift

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gearbeitet wurden und wählen daneben aus:

jetzt buchen **4.00 h** = **240** min **Überstunden ohne Zeitgutschrift**
(Netto - Zeit 4.00 h)

- Überstunden ohne Zeitgutschrift
- nicht gearbeitet (abgebummelt)
- Urlaub
- Krank
- Zulage
- Arbeitszeit (Folgetag)
- Überstunden mit Zeitgutschrift (Folgetag)

Abbildung 22: Überstunden ohne Zeitgutschrift

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

26.4 Erfassung

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private
00001	Erwin Emsig	001	12.05.2005	11.05.2005			3,00	0,00	60	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	

Abbildung 23: Überstunden ohne Zeitgutschrift gebucht

Abbummeln

Abbummeln bedeutet: Nicht gearbeitet, der Mitarbeiter hat Überstunden an diesem Tag abgebummelt. Es gibt keine Zuordnung zu Lohnart, Baustellen, Kostenstellen etc.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gebucht werden sollen und wählen daneben aus:

Abbildung 24: Abbummeln

Im Buchungstext steht automatisch **Arbeitszeitausgleich**.

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

26.4 Erfassung

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause erh.	private
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	
00001	Erwin Emsig	***	16.05.2005	11.05.2005			8,00	-8,00	0	

Abbildung 25: Abbummeln gebucht

Hier sehen Sie sehr schön, dass sich oben das Überstundenkonto auf "-2" geändert hat.

Urlaub ist Urlaub, auch der muß sein und gebucht werden sollte er auch. Die Urlaubszeit (Stunden) werden mit der Lohnart Urlaub verbucht und der verbleibende Urlaub des Mitarbeiters wird um einen Tag gemindert.

Urlaub

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gebucht werden sollen und wählen daneben aus:

Abbildung 26: Urlaub

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Urlaub) und klicken anschließend auf die Schaltfläche

26.4 Erfassung

Sichern. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

The screenshot shows the 'HAPAK - Lohnstundenerfassung - [Schnellerfassung]' window. The user is 'BuHa Frau Meier / CSK'. The employee is '00001 [M] Erwin Ermig' with an 'Überstundenkonto' of '-2.00 h'. The booking is for '17.05.2005'. The time entered is '8,00 h' (480 min) for 'Urlaub'. The booking text is 'Urlaub', the wage type is '005', and the duration is '1,00 Tage'. Below the form is a table of bookings:

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause erh.	private
00001	Erwin Ermig	001	12.05.2005	11.05.2005			9,00	0,00	60	
00001	Erwin Ermig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
00001	Erwin Ermig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	
00001	Erwin Ermig	005	16.05.2005	11.05.2005			8,00	-8,00	0	
00001	Erwin Ermig	005	17.05.2005	11.05.2005			8,00	0,00	0	

Abbildung 27: Urlaub gebucht

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Urlaub) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern.** Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

Krank

Fehlzeiten können auch als **Krank** gebucht werden. Diese Stunden werden mit der Lohnart **Krank** verbucht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu.** Tragen Sie die Stunden ein, die gebucht werden sollen und wählen daneben aus:

The screenshot shows the 'jetzt buchen' dropdown menu. The time entered is '8,00 h' (480 min) for 'Krank'. The dropdown list includes: 'Urlaub', 'Krank', 'Zulage', 'Arbeitszeit (Folgetag)', 'Überstunden mit Zeitgutschrift (Folgetag)', 'Überstunden ohne Zeitgutschrift (Folgetag)', and 'nicht gearbeitet (abgebummelt) (Folgetag)'. 'Krank' is currently selected.

Abbildung 28: Krank

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Krank) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private
00001	Erwin Emsig	001	12.05.2005	11.05.2005			9,00	0,00	60	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	
00001	Erwin Emsig	***	16.05.2005	11.05.2005			8,00	-8,00	0	
00001	Erwin Emsig	005	17.05.2005	11.05.2005			8,00	0,00	0	
00001	Erwin Emsig	006	18.05.2005	11.05.2005			8,00	0,00	0	

Abbildung 29: Krank gebucht

Diese Zulagen sind unbedingt wertmäßig zu beachten. Die Zeit dient hier nur zur Berechnung des Wertes (Geldwert). Entsprechend der Konfiguration der Lohnart könnte es sich ja um einen einmaligen Zuschlag oder um einen Zuschlag je Stunde handeln. Diese Zulagenbuchung wirkt sich also nur auf den Lohn aus.

Zulage

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, für die eine wertmäßige Zulage gebucht werden soll und wählen daneben aus:

26.4 Erfassung

Abbildung 30: Zulagen

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Tätigkeit) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Haben Sie keine Lohnart ausgewählt, in der ein Zuschlag definiert wurde, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Wählen Sie dann eine Lohnart mit Zulage aus.

Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private
00001	Erwin Emsig	001	12.05.2005	11.05.2005			9,00	0,00	60	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	
00001	Erwin Emsig	***	16.05.2005	11.05.2005			8,00	-8,00	0	
00001	Erwin Emsig	005	17.05.2005	11.05.2005			8,00	0,00	0	
00001	Erwin Emsig	006	18.05.2005	11.05.2005			8,00	0,00	0	
00001	Erwin Emsig	003	19.05.2005	11.05.2005			8,00	0,00	0	

Abbildung 31: Zulagen gebucht

Detaillierte Erfassung

Die Detaillierte Erfassung stellt im Gegensatz zur Schnellerfassung die Buchungen mit der Angabe der Zeit (von – bis) dar. Dementsprechend muß auch die Zeit in Form von Uhrzeiten eingegeben

werden.

Schalten Sie unter **Optionen - Allgemein** die **Schnellerfassung** aus. Speichern Sie so die Optionen und starten anschließend die Erfassung über den größeren Teil der Schaltfläche (Dialogerfassung). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neu**.

Der Bildschirm zeigt nur bei der Eingabe der Zeit Folgendes:

jetzt buchen von	10:00	bis	19:30	Arbeitszeit
	9,50 h oder 570 min (Netto 8,50 h)			

Abbildung 32: Detaillierte Erfassung

Sie erkennen die Eingabefelder der Uhrzeit von – bis. Wollen Sie die Uhrzeit so belassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**.

Nun erscheint rechts eine größere Schaltfläche **Tagessplittung**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich folgender Dialog:

Buchung für: 23.05.2005
 Zeit von: 10:00 bis 19:30 (Arbeitszeit)
 9,50 h oder 570 min (Netto 8,50 h)
 Buchungstext: Rohre wieder verlegen
 Lohnart: 001
 Pause enth.: 60 min
 private Km: 0 km
 Überstunden: 0,00 h
 Lohnsatz EK: 10,00 €/h
 Baustelle: [Dropdown]
 Kunden-Nr.: [Dropdown]
 Kostenstelle: [Dropdown]

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en
00001	Erwin Emsig	001	23.05.2005	11.05.2005	10:00	19:30	9,50	0,00	

< [] >
 \Pers.-Nr./Tag/Buchungstag/Kostenträger/Pers.-Nr./Tag/LA/Kostenstelle/Kst.-Pers.-Nr./Tag/ 54 / 54

Abbildung 33: Dialog Tagessplittung

26.4 Erfassung

Nun können Sie **neue weitere** Buchungen mit der Tagessplittung buchen.

Sie können nun die Tages-Zeit aufsplitten. Zum Beispiel hat der Mitarbeiter von 10:00 Uhr bis 13:00 auf der Baustelle 00002/06 Rohre verlegt, ist dann eine Stunden im Fahrzeug zur Baustelle 00005/06 gefahren und hat dort Anschlüsse hergestellt.

Also klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um eine neue Splittbuchung zu erstellen.

Geben Sie nun die Zeiten, die zugehörige Buchungsart und die entsprechende Lohnart sowie die Baustellenzuordnung ein. Führen Sie auf diese Art mehrere Buchungen durch. Ihr Splitt-Dialog könnte dann etwa so aussehen:

Splittung der Tagesarbeitszeit für Mitarbeiter 00001 - Erwin Emsig BuHa Frau Meier / CSK

Buchung für: 24.05.2005

Zeit von: 14:00 bis 18:00 (Arbeitszeit)
4,00 h oder 240 min (Netto 4,00 h)

Buchungstext: Anschlüsse hergestellt

Lohnart: 001 (Arbeitsstunden)

Pause enth.: 0 min

private Km: 0 km

Überstunden: 0,00 h

Lohnsatz EK: 10,00 €/h

Baustelle: 00004/05 (Test Naka)

Kunden-Nr.: 10500 (CSK)

Kostenstelle: []

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en
00001	Erwin Emsig	001	24.05.2005	11.05.2005	10:00	13:00	3,00	0,00	
00001	Erwin Emsig	007	24.05.2005	11.05.2005	13:00	14:00	1,00	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	24.05.2005	11.05.2005	14:00	18:00	4,00	0,00	

Pers.-Nr. / Tag / Buchungstag / Kostenträger / Pers.-Nr.-Tag-LA / Kostenstelle / Kst.-Pers.-Nr.-Tag / 57 / 57

Abbildung 34: Tag gesplittet

26.4.2.1 Lohnstunden an Arbeitsaufträge

Lohnstunden, die Sie buchen, können Sie direkt an einen Arbeitsauftrag) übergeben, um sie ggfs. dort abzurechnen.

Setzen Sie unter Optionen (Reiter Allgemein) rechts unten den entsprechenden Haken bei **direkt buchen in... - Arbeitsaufträge**, nämlich hier:

The screenshot shows the 'Optionen Lohnerfassung' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Standard - Zeitregime' section has 'Zeitregime' set to '001'. The 'Standard - Lohnarten' section has 'Arbeitszeit' set to '001'. The 'Datumsvorgabe für Anzeige/Druck' section has 'keine Vorgabe' selected. The 'beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen' section has 'Pausenzeiten', 'Kilometer', 'Projekt/Ktr.', and 'Kundenzuordnung' checked, and 'Lohnsatz EK' and 'Kostenart' unchecked. The 'Weiteres' section has several options checked, including 'Schnellerfassung der Daten', 'Anzeige der Arbeitszeit in Stunden', 'nach Buchung gleich zur neuen Buchung wechseln', 'neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buchung', 'Buchungstext der letzten Buchung stehen lassen', and 'Kopieren/Einfügen beim Buchen in der Standard-Maske'. The 'direkt buchen in...' section is highlighted with a red box, showing 'Arbeitsaufträge' checked and 'Regiestunden' unchecked. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung 35: Option für Übergabe an Arbeitsaufträge

Wenn Sie nun eine Buchung tätigen und diese einem Arbeitsauftrag zuweisen, dann steht die Anzahl der Stunden aus dieser Buchung sofort im Arbeitsauftrag bei Positionen/Rechnung zur Abrechnung zur Verfügung. Sie müssen sich um nichts mehr kümmern, zumindest in diesem Fall.

26.4.2.2 Lohnstunden als Regiestunden

Lohnstunden, die Sie buchen, können Sie direkt an eine Regiestundenabrechnung (Bautagebuch) übergeben, um sie ggfs. dort oder in späteren Teil- oder Schlussrechnungen abzurechnen.

Setzen Sie unter Optionen (Reiter Allgemein) rechts unten den entsprechenden Haken bei **direkt buchen in... - Regiestunden**. Die Bezeichnung **Regiestunden** kann bei Ihnen auch als **Bautagebuch** benannt sein. So etwa:

26.4 Erfassung

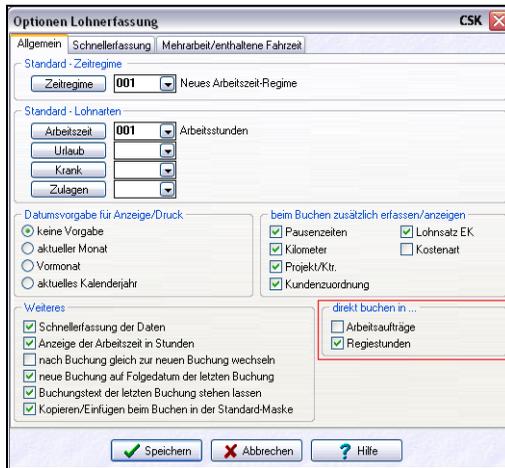


Abbildung 36: Optionen Übergabe an Bautagebuch/Regiestunden

Verlassen Sie den Optionen-Dialog mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tätigen Sie eine Lohnstundenbuchung z.B. über die Dialogerfassung. Vergessen Sie dabei nicht, der Buchung ein Projekt zuzuordnen. Ist eine Projektzuordnung erfolgt, wird neben der Projektanzeige eine Option sichtbar, die Sie mit einem Häkchen aktivieren. So etwa:

26.4 Erfassung

HAPAK - Lohnstundenerfassung - [Schnellerefassung] CSK

Pers.-Nr.: **00001** [M] Erwin Emsig Überstundenkonto **80,00** h **Sichern** **Ungültig**

Buchung für **13.06.2008** bis **13.06.2008**

Arbeitszeit lt. Normalstunden 8,00 h
 jetzt buchen **8,00** h = **480** min **Arbeitszeit**

(Netto-Zeit 7,50 h)

Buchungstext **Arbeit am Objekt 1**

Lohnart: **001** Arbeitsstunden

Pause enth. **30** min Differenz von -0,50 h ...

Fahrtzeit enth. **0** min nicht buchen

private Km **0** km vom Überstundenkonto abziehen

Lohnsatz EK **17,00** €/h

Projekt/Ktr.: **00004/08** Regiestunden

Kunden-Nr.: **10003** NEUMANN in das Bautagebuch übernehmen

Kostenstelle:

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en
00001	Erwin Emsig	001	01.10.2002	01.10.2002			8,00	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	03.04.2008	03.04.2008	08:00	16:30	8,50	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	14.04.2008	17.04.2008	08:00	12:00	4,00	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	05.05.2008	09.05.2008	08:00	16:30	8,50	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	09.06.2008	09.06.2008	08:00	16:30	8,50	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	10.06.2008	09.06.2008	08:00	16:30	8,50	0,00	
00001	Erwin Emsig	001	11.06.2008	03.07.2008			8,00	0,00	

\Pers.-Nr./Tag/Buchungstag/Kostenträger/Pers.-Nr.-Tag/LA/Kostenstelle/Kst.-Pers.-Nr.-Tag/ 25 / 25

Abbildung 37: Stundenbuchung mit Übergabe an Bautagebuch/Regiestunden

Speichern Sie die Buchung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

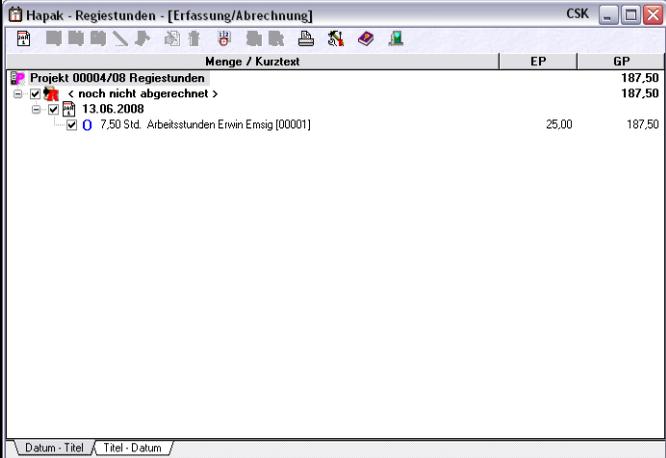
Bemerkung

Hinweis:

Denken Sie daran, dass ein Bautagebuch/Regiestunden für das ausgewählte Projekt angelegt sein muss.

Im Bautagebuch/Regiestundenerfassung sieht das Ergebnis dann etwa so aus:

26.4 Erfassung



Menge / Kurztext	EP	GP
Projekt 00004/08 Regiestunden		187,50
< noch nicht abgerechnet >		187,50
13.06.2008		
7,50 Std. Arbeitsstunden Erwin Emsig [00001]	25,00	187,50

Abbildung 38: Ergebnis im Bautagebuch

Sie erkennen, dass das Programm ein neues Datum eingefügt und die entsprechende Lohnstundenbuchung eingetragen hat.

Sie haben nun die Möglichkeit:

1. Die Lohnstunden von hier aus abzurechnen oder
2. In eine Rechnung alle nichtabgerechneten Positionen des Bautagebuches/Regiestundenerfassung einzufügen. Dazu muss die entsprechende Option gesetzt sein.

Diese Möglichkeit der Übergabe erfasster Lohnstunden an das Bautagebuch ist auch möglich, wenn Sie lieber in der kalendarischen Erfassung oder in der Monatsübersicht Ihre Lohnstunden buchen.

26.4.3 Kalendarische Erfassung

Die kalendarische Erfassung soll Ihnen helfen, die während der Erfassung notwendige Zeit zu verkürzen und mehr Überblick über die gebuchten Mitarbeiter zu bekommen.

Starten Sie die kalendarische Erfassung über den kleinen Teil der Schaltfläche Erfassung und anschließend im erscheinenden Menü.

Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen:

**Bildschirm-
aufbau**

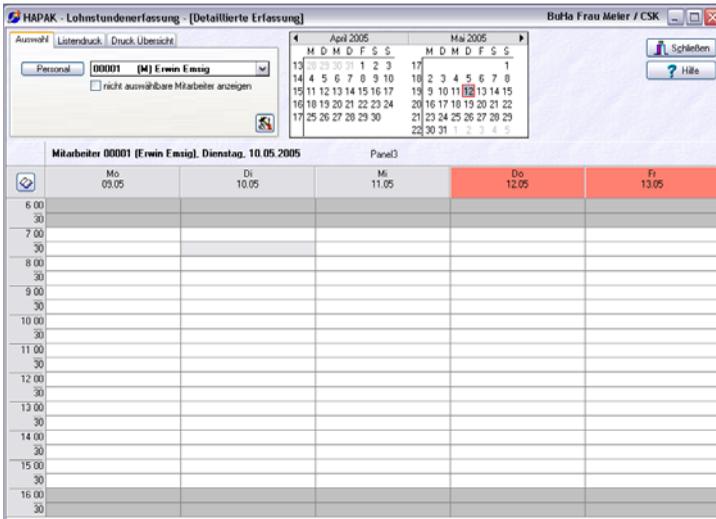


Abbildung 39: Kalendarische Erfassung

Auch dieser Bildschirm ist dreigeteilt.

Oben links erkennen Sie die Reiter **Auswahl**, **Listendruck** und **Druck Übersicht**. Unter **Auswahl** stellen Sie die Optionen der kalendarischen Erfassung ein und wählen den zu buchenden Mitarbeiter aus.

Rechts daneben finden Sie den Kalender. Je nach Bildschirmauflösung und Fenstergröße Ihres Programms werden ein oder mehrere Monate angezeigt. Das aktuelle Datum ist grau mit rotem Rand markiert.

Im unteren Bildschirmteil erkennen Sie die Wochenübersicht mit Datumsspalten und Zeitzeilen. Die Arbeitszeit ist weiß, Zeiten außerhalb der Arbeitszeit grau dargestellt. Die "weiße" Arbeitszeit ist die Zeit, die Sie beim **Zeitregime** eingestellt haben.

Rot markierte Wochentage zeigen Ihnen an, dass es an diesem Tag für den ausgewählten Mitarbeiter schon Buchungen gibt. Würden Sie

26.4 Erfassung

einen solchen Tag in der Stundenanzeige auswählen/anklicken, erscheint im Schnittpunkt der Tabelle ein kleines Schaltflächen-Symbol:

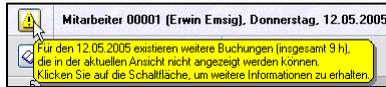


Abbildung 40: schon gebucht

Ein Klick bringt Sie zum entsprechenden Buchungssatz.

Optionen



Stellen Sie als erstes die Optionen für die kalendarische Erfassung ein. Klicken Sie auf das Werkzeug-Symbol. Folgender Dialog öffnet sich.

Grundeinstellungen

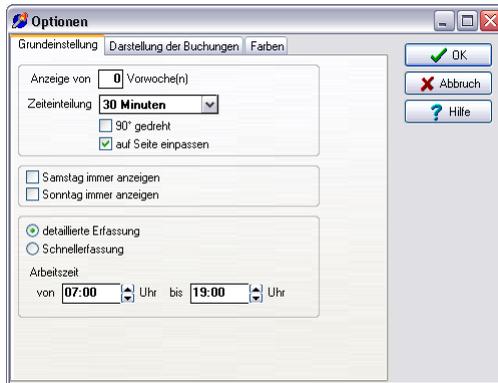


Abbildung 41: Grundeinstellungen kalendarische Erfassung

Wollen Sie auch statt der aktuellen Woche bestimmte Anzahl von Vorwochen anzeigen lassen, so setzen Sie z.B. eine 1 bei **Anzeige der Vorwochen** ein. Achten Sie darauf, welche Bildschirmgröße mit welcher Auflösung und welcher Fenstergröße Sie verwenden. Zu viel dargestellte Wochen können ansonsten zu Darstellungsfehlern führen.

Spielen Sie mit der **Zeiteinteilung**. Auch hier sollten Sie die Bildschirmdarstellung beachten. Wollen Sie eine andere Zeiteinteilung, so klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck und wählen aus der Listbox eine andere Einteilung aus.

Standardmäßig sind die Tage waagrecht und die Uhrzeiten senkrecht angeordnet. Wollen Sie das austauschen, so setzen Sie den Haken bei **90 Grad gedreht**.

Die Option **auf Seite anpassen** paßt diese Wochentübersicht an die Fenstergröße Ihres Programmes an. Das bedeutet, dass das Programm versucht, Ihre Einstellungen in Ihrer Fenstergröße komplett anzuzeigen. Wenn Sie also viele Einstellungen (12 Stunden, 15er Zeiteinteilung, 1 Vorwoche) ausgewählt haben, dann werden die einzelnen Zellen sehr mickrig angezeigt und es kommt zu Darstellungsfehlern. Nehmen Sie den Haken raus, erscheinen Scrollbalken, mit denen Sie sich dann die Ansicht hinscrollen können, wo Sie wollen. Der komplette Überblick geht dann aber verloren.

Wollen Sie **Samstage** und **Sonntage** auch mit angezeigt bekommen, so setzen Sie die/den entsprechenden Haken.

Wählen Sie aus, ob Sie die **detaillierte Erfassung** oder die **Schnellerfassung** beim Buchen verwenden wollen. Standardmäßig ist die **detaillierte Erfassung** für die Erfassung mit Uhrzeiten zuständig. Die dargestellte Zeit wird aus dem ausgewählten Zeitregime übernommen. Im dargestellten Beispiel ist im Zeitregime eine Arbeitszeit von 07:00 bis 16:00 Uhr eingestellt. Hier können Sie unter Arbeitszeit die Zeit der Darstellung hier in dieser kalendarischen Erfassung einstellen.

Wechseln Sie zum Reiter **Darstellung der Buchungen**.

**Darstellung
Buchungen**

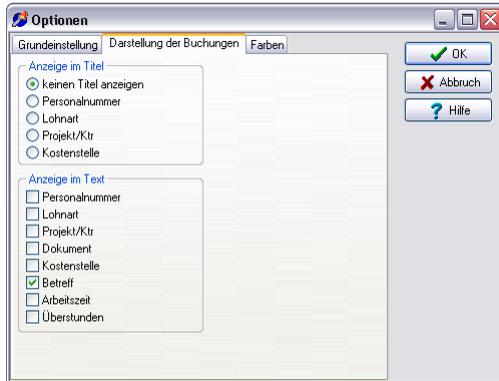


Abbildung 42: Optionen Darstellung der Buchungen

In der Rubrik **Anzeige im Titel** kann eine Auswahl getroffen werden. Standardmäßig sollte hier die Personalnummer oder die Lohnart (Nummer) ausgewählt werden. Bei erfolgter Buchung würde die Buchung mit Personalnummer dann so aussehen:

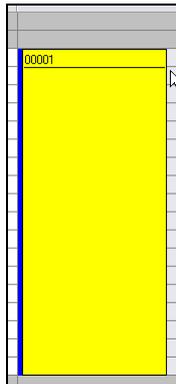


Abbildung 43: Beispiel Anzeige Titel (Personalnummer)

Zusätzlich werden Informationen zur Buchung angezeigt, wenn Sie mit der Maus die Buchung berühren (Hint). So etwa:

26.4 Erfassung



Abbildung 44: Beispiel Anzeige Hint (Standard)

Wollen Sie solche Anzeige ständig angezeigt bekommen, so nehmen Sie unter **Anzeige im Text** Ihre Einstellungen vor. Würden Sie alles anhaken, könnte dann das so aussehen:

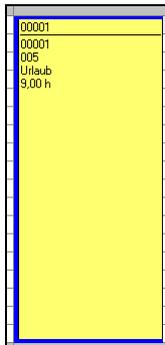


Abbildung 45: Beispiel Anzeige Text

Jeder Lohnart könnte eine Farbe zur schnelleren Erkennung hinterlegt werden. So etwa:

Farben

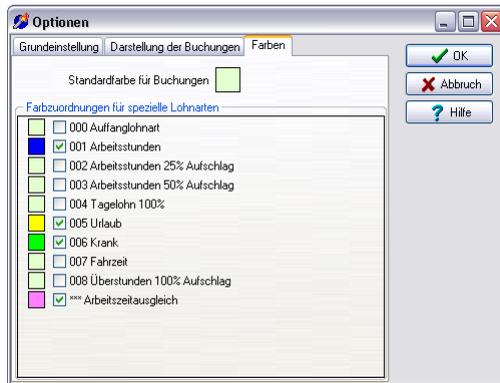


Abbildung 46: Farben in der kalendarischen Erfassung

Der Autor schlägt sogenannte Eselsbrücken vor:

- Blau - normale Arbeitszeit
- Gelb - Sonne, Urlaub
- Grün - Gift, Krank
- Lila - verrückt, Abummeln
- Schwarz - Autobahn, Fahrzeiten

etc.

Haben Sie Ihre Farben ausgewählt, so speichern Sie Ihre Optionen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Buchen

Das Buchen funktioniert hier einfach und schnell. Sie erkennen freie (noch nicht gebuchte) Arbeitszeiten, können also gezielt auch nachfragen, was an diesem Tag passierte und selbstverständlich können Sie auch eine Vorbelegung wie bei der Dialogerfassung erstellen.

Mit der rechten Maustaste in der Tabelle finden Sie als letzten Menüeintrag die **Vorbelegung**. Es ist ein ähnlicher Dialog wie bei der Dialogerfassung. Aktivieren Sie ihn und nehmen ggfs. Einstellungen vor.

Auch das Buchen auf Buchungsarten (Arbeitszeit, Krank, Urlaub etc.) ist hier möglich.

26.4 Erfassung

Wählen Sie oben links den zu bebuchenden Mitarbeiter aus.

Nun bewegen Sie sich auf den Tag, den Sie buchen wollen, klicken die erste Stunde (Beginn der Arbeiten) mit der Maus an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Maus bis zur letzten Stunde (Ende der Arbeiten) und lassen die gedrückte Maustaste wieder los. Damit wird die zu buchende Arbeitszeit markiert und der Buchungsdialog erscheint:

HAPAK - Lohnstundenerfassung BuHa Frau Meier / CSK

Pers.-Nr.: **00001** [M] Erwin Emsig

Arbeitsstag: **10.05.2005**

Netto - Arbeitszeit lt. Zeitregime 8,00 h

jetzt buchen von **07:00** bis **16:00**

9,00 h oder 540 min (Netto 8,00 h)

Buchungstext:

Lohnart: **001** Arbeitsstunden

Pause enth.: **60** min

Fahrzeit enth.: **0** min

private Km: **0** km

Zeitregime: **002** Neues Arbeitszeit-Regime2

Lohnsatz EK: **10,00** €/h

Baustelle:

Kunden-Nr.:

Kostenstelle:

Abbildung 47: Buchungsdialog nach Markieren

Hier sind genau die Einträge vorhanden, die Sie unter der Vorbelegung eingestellt haben und die Zeit entspricht Ihrer vorangegangenen Markierung. Das Programm rechnet entsprechend der Zeit die Anzahl der Stunden aus. Sie können nun noch Ergänzungen vornehmen, die Sie unter der Vorbelegung nicht eingetragen haben (hier z.B. die Projekt-/Baustellenzuordnung oder die Zuordnung zu einer anderen Buchungsart) und klicken auf OK. Ihre kalendarische Erfassung sieht dann etwa so aus:

26.4 Erfassung

Di
10.05

00001
00001
001
Projekt 00002/05
Kostenstelle 1000
8,00 h

Mitarbeiter 00001
Arbeitszeit
Gebucht für 10.05.2005
Gebucht für 9 h (07:00 - 16:00 Uhr)
Pause entf. 60 min
Arbeitszeit 8 h Netto
Lohnart 001
Adresse 10000
Kostenstelle 1000
Baustelle 00002/05

Abbildung 48: Buchung fertig

Zeitraum buchen

Nun hat der Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe die gesamte Woche ein und dieselbe Tätigkeit gemacht auf ein und derselben Baustelle. Sie möchten also nicht jeden Wochentag separat buchen, sondern gleich die gesamte Woche. Wählen Sie dazu über die angezeigten Kalender oben die entsprechend zu buchende Woche aus. Im Tabellenschnittpunkt befindet sich dieses Schaltflächen-Symbol:

Mitarbeiter 00001 [Erwin Emsig], Dienstag,	
	Mo 18.04
	Di 19.04
30	
7 00	
30	

Abbildung 49: Zeitraum buchen

Wählen Sie oben den zu bebuchenden Mitarbeiter aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich wiederum ein Buchungsdialog:

26.4 Erfassung

Buchung laut Zeitregime BuHa Frau Meier / CSK

Pers.-Nr. **00001** [M] Erwin Emsig OK

Zeitraum von **18.04.2005** bis **22.04.2005** Abbruch

buchen als **normale Arbeitszeit**

Zeitregime **002** Neues Arbeitszeit-Regime2

Lohnart **001** Arbeitsstunden

Buchungstext

Summe der Netto - Arbeitszeiten lt. Zeitregime 40,00 h

jetzt buchen **45,00** h = **2.700** min

Pause enth. **5,00** h = **300** min

private Km **0** km

Baustelle

Kunden-Nr.

Kostenstelle

Abbildung 50: Dialog Buchungszeitraum

Tragen Sie hier weiterführende Ergänzungen ein, zum Beispiel Projekt-/Baustellenzuordnung und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

HAPAK - Lohnstundenerfassung - [Detaillierte Erfassung] BuHa Frau Meier / CSK

Auswahl: Personal: **00001** [M] Erwin Emsig

Personal: **00001** [M] Erwin Emsig

nicht auswählbare Mitarbeiter anzeigen

April 2005: M D M D F S S | Mai 2005: M D M D F S S

Mitarbeiter **00001** (Erwin Emsig), Mittwoch, 20.04.2005

	Mo 18.04	Di 19.04	Mi 20.04	Do 21.04	Fr 22.04
6:00					
7:00	00001	00001	00001	00001	00001
8:00	00001	00001	00001	00001	00001
9:00	0001	0001	0001	0001	0001
10:00	0001	0001	0001	0001	0001
11:00	0001	0001	0001	0001	0001
12:00	0001	0001	0001	0001	0001
13:00	0001	0001	0001	0001	0001
14:00	0001	0001	0001	0001	0001
15:00	0001	0001	0001	0001	0001
16:00	0001	0001	0001	0001	0001
17:00					

Abbildung 51: Zeitraum buchen fertig

Die gesamte Woche wurde bebucht.

Listendruck

Klicken Sie in der Kalendarischen Erfassung oben links auf den Reiter **Listendruck**. Der Reiter zeigt Folgendes:



Abbildung 52: Listendruck in der kalendarischen Erfassung

Stellen Sie hier die Sortierung ein, die in der Liste erscheinen soll. Wählen Sie in der Listbox die Liste aus, die Sie drucken wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau**. So wird die Liste für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Liste auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Die **Standardliste** könnte so aussehen:

CSK Systemhaus Köllner GmbH						
Ausdruck vom 12.05.2005					Blatt 1	
Auswahlbedingungen	Mitarbeiter	00001 [M] Erwin Emsig				
	von Datum / bis Datum	18.04.2005 / 22.04.2005				
	Lohnart	- keine Auswahl -				
	Kostenstelle	- keine Auswahl -				
	Projekt	- keine Auswahl -				
	Kunde	- keine Auswahl -				
Summen	gefahrte Km mit privatem Pkw	0,00				
	Pausen [h]	5,00				
	001 45,00 Arbeitsstunden					
Mitarbeiter	Lohnart	Tag	Stunden	Kst.	Projekt/Ktr.	
00001 Erwin Emsig	001	18.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhe	
00001 Erwin Emsig	001	19.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhe	
00001 Erwin Emsig	001	20.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhe	
00001 Erwin Emsig	001	21.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhe	
00001 Erwin Emsig	001	22.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhe	

Abbildung 53: Standardliste Kalendarische Erfassung

Probieren Sie die anderen Listen auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

Klicken Sie in der Kalendarischen Erfassung oben links auf den Reiter **Druck Übersicht**. Der Reiter zeigt Folgendes:

Übersichtsdruck



Abbildung 54: Druck Übersicht

Mit diesem **Übersichtsdruck** wird ein Abbild Ihres Anzeigezeitraumes für den Druck erzeugt. Wählen Sie aus der Listbox ein Druckformat (Hoch- oder Längsformat) aus und klicken auf die Schaltfläche **Vorschau**.

So wird die Übersicht für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Übersicht auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Die Übersicht im Längsformat könnte so aussehen:

26.4 Erfassung

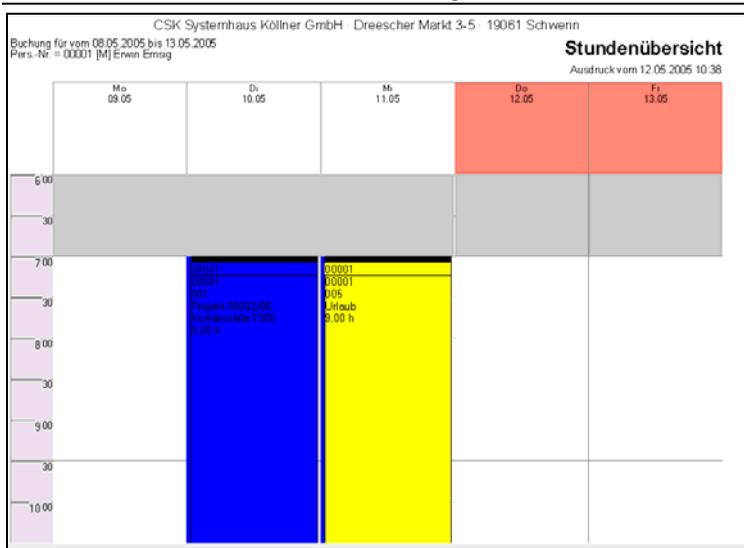


Abbildung 55: Übersichtsdruck (Ausschnitt)

Probieren Sie die andere Liste auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

26.4.4 Erfassung in Monatsübersicht

Ähnlich wie bei der kalendarischen Erfassung, in der Sie in der Regel wochenbezogen Buchungen vornehmen, können Sie hier in der Monatsübersicht für mehrere Wochen schnell und übersichtlich Zeiten/Stunden erfassen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Buchungen vornehmen für einen Mitarbeiter oder für eine Mitarbeitergruppe.

26.4 Erfassung

Starten Sie die **Erfassung in Monatsübersicht** über den kleinen Teil der Schaltfläche Erfassung und anschließend im erscheinenden Menü.

Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen:

**Bildschirm-
aufbau**

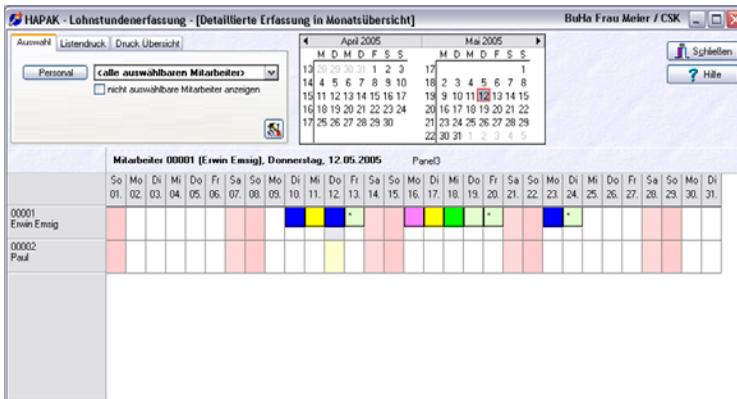


Abbildung 56: Erfassung in Monatsübersicht

Auch dieser Bildschirm ist dreigeteilt.

Oben links erkennen Sie die Reiter **Auswahl**, **Listendruck** und **Druck Übersicht**. Unter **Auswahl** stellen Sie die Optionen der dieser Erfassung ein und wählen den zu buchenden Mitarbeiter aus.

Rechts daneben finden Sie den Kalender. Je nach Bildschirmauflösung und Fenstergröße Ihres Programms werden ein oder mehrere Monate angezeigt. Das aktuelle Datum ist grau mit rotem Rand markiert.

Im unteren Bildschirmteil erkennen Sie die Monatsübersicht mit Datumsspalten und Personalzeilen. Die Wochentage werden weiß die Wochenenden rötlich dargestellt. Schon vorhandene Buchungen aus der kalendarischen bzw. der Dialogerfassung werden entsprechend der Farblegende auch angezeigt.

Optionen

Stellen Sie als erstes die Optionen für die Erfassung in der Monatsübersicht ein. Klicken Sie auf das Werkzeug-Symbol. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 57: Optionen Monatsübersicht

Hier sind die gleichen Farbeinstellungen wie bei der kalendarischen Erfassung. Nehmen Sie hier Änderungen vor, so werden diese dann auch in der kalendarischen Erfassung wirksam.

Buchen

Gehen Sie mit der Maus in die Zeile mit dem Personal, für das Sie Stunden erfassen wollen und ziehen Sie mit der gedrückten linken Maustaste über den Tagesbereich (Wochenbereich), den Sie buchen wollen. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint der bekannte Buchungsdialo:

26.4 Erfassung

CSK Systemhaus Kölner GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							
Buchung für vom 01.05.2005 bis 31.05.2005 <alle auswählbaren Mitarbeiter>				Stundennachweis			
Ausdruck vom 12.05.2005 13:21							
Bl							
Summen je Lohnart			Über-	Gesamt-	Produktive	Sonstige	Paus
Lohnart			stunden	stunden	Stunden	Stunden	
---	Arbeitszeitausgleich		-8,00	8,00	0,00	8,00	
001	Arbeitsstunden		3,00	79,00	72,00	0,00	
009	Arbeitsstunden 50% Aufschlag		0,00	8,00	8,00	0,00	
005	Urlaub		0,00	42,50	0,00	40,00	
006	Krank		0,00	8,00	0,00	8,00	
007	Fahrzeit		0,00	1,00	1,00	0,00	
Datum	Baustelle	Auslöse	Über-	Gesamt-	Produktive	Sonstige	Paus
Mitarbeiter 00001 Erwin Emsig							
10.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	
11.05.2005			0,00	9,00	0,00	8,00	
12.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	
13.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		3,00	7,00	6,50	0,00	
16.05.2005			-8,00	8,00	0,00	8,00	
17.05.2005			0,00	8,00	0,00	8,00	
18.05.2005			0,00	8,00	0,00	8,00	
19.05.2005		40,00	0,00	8,00	8,00	0,00	
20.05.2005			0,00	12,00	11,00	0,00	
23.05.2005			0,00	9,50	6,50	0,00	
24.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	3,00	2,00	0,00	
24.05.2005			0,00	1,00	1,00	0,00	
24.05.2005	00004/05 Test N aka		0,00	4,00	4,00	0,00	
Summen für 00001 Erwin Emsig			40,00	-5,00	95,50	57,00	32,00

Abbildung 62: Stundennachweis (Ausschnitt)

Probieren Sie die anderen Listen auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

Klicken Sie in der **Erfassung in Monatsübersicht** oben links auf den Reiter **Druck Übersicht**. Der Reiter zeigt Folgendes:

**Übersichts-
druck**

26.4 Erfassung



Abbildung 63: Druck Übersicht

Mit diesem **Übersichtsdruck** wird ein Abbild Ihres Anzeigzeitraumes für den Druck erzeugt. Wählen Sie aus der Listbox ein Druckformat (Hoch- oder Längsformat) aus und klicken auf die Schaltfläche **Vorschau**.

So wird die Übersicht für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Übersicht auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Die Übersicht im Längsformat könnte so aussehen:



Abbildung 64: Monatsübersicht drucken

Probieren Sie die andere Liste auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

26.4.5 Erfassung pauschaler Lohnkosten

Es gibt Anwender, die wollen nicht regelmäßig Zeiten/Stunden für einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen buchen, sondern einfach pauschal anfallende Zeiten erfassen.

Oder: Sie erfassen regelmäßig detaillierte Buchungen und wollen pauschal noch Zeiten, die nicht mitarbeiterbezogen sind (Verwaltung, Logistik u.ä.) zusätzlich buchen.

In Verbindung solcher Buchungen mit der Projekt-/Baustellenzuordnung erscheinen diese auch als IST-Kosten in der Nachkalkulation für das jeweilige Projekt.

Starten Sie die **Erfassung pauschaler Lohnkosten** über den kleinen Teil der Schaltfläche **Erfassung** und anschließend im erscheinenden Menü.

Folgender Dialog öffnet sich:

Abbildung 65: Erfassung pauschaler Lohnkosten

Um eine neue Buchung anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog öffnet sich für Ihre Eingaben.

3. Geben Sie den Betrag ein.
4. Geben Sie den Buchungstext ein.

5. Geben Sie das Datum ein oder verwenden Sie dazu die Kalenderschaltfläche.
6. Führen Sie eine Projekt-/Baustellenzuordnung durch.
7. (Führen eine Zuordnung zu einer Kundenadresse durch, wenn Sie abweichend von der Projektadresse ist.)
8. (Führen Sie eine Zuordnung zu einer Kostenstelle durch.)
9. Geben Sie die Zeit in Stunden oder Minuten ein.

Das Programm errechnet Ihnen den Geldwert je Stunde und bringt ihn zur Anzeige. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern**, speichern Sie Ihre pauschale Lohnbuchung ab.

Das Ergebnis könnte dann so aussehen:

Buchung für	Buchungstext	Kostenstelle	Projekt/Ktr.	Kunden-Nr.	Betrag
12.05.2005	zus. Verwaltungsaufwand	1000	00002/05	10000	1.000,00

Abbildung 66: Erfassung pauschaler Lohnkosten fertig

Sie können vorhandene Buchungen über **Ändern** wieder korrigieren, oder sie ganz **Löschen** und beliebig viel neue hinzufügen.

26.4.6 Import von Mobilzeit-MZAS

Es gibt die unterschiedlichsten Zeiterfassungssysteme, die mehr oder weniger automatisch die Zeiten/Stunden der Mitarbeiter elektronisch

26.4 Erfassung

erfassen. Von diesen externen Programmen die Daten zu übernehmen, um Doppelangaben zu vermeiden, ist der Wunsch unserer Anwender.

Die Schnittstelle zu Mobilzeit ist der Anfang. Weitere werden sicher künftig noch hinzukommen.

Starten Sie die **Importschnittstelle zu Mobilzeit-MZAS** über den kleinen Teil der Schaltfläche **Erfassung** und anschließend im erscheinenden Menü.

Folgender Dialog öffnet sich:

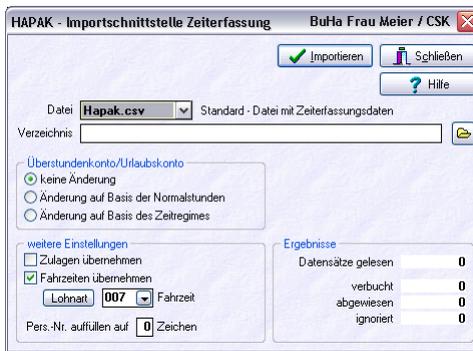


Abbildung 67: Import von Mobilzeit

Es ist hier nicht die Aufgabe, für spezifische Anwendungen, die nicht alle Anwender besitzen, die Verfahrensweise der Schnittstelle zu erläutern. In diesem Fall setzen Sie sich mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

26.5 Verrechnung

Es gibt diverse Lohnbuchhaltungsprogramme, die entsprechend der Zeiten/Stunden der Mitarbeiter den entsprechenden Monatslohn ermitteln und den Papierkram für die Lohnabrechnung (Finanzamt, Krankenkasse, Arbeitnehmer) erledigen. Um auch hier Doppelangaben zu vermeiden, ist es sinnvoll, die Daten, die in HAPAK erfasst wurden, an solche Abrechnungssysteme zu übergeben. Derzeit werden die Schnittstellen zu

- S + P Lohn
- Lohn XL/XXL
- SP_Lohn

unterstützt.

Außerdem besteht die Möglichkeit, den sogenannten **Tagelohn** zur Abrechnung zu bringen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, **Schablonen** für einen individuellen Export zu erstellen.

26.5.1 Tagelohn

Die Tagelohnabrechnung ist die Abrechnung von Zeiten/Stunden, die auf einer Baustelle angefallen sind, aber keinem Angebot, Auftrag zugeordnet sind. Sie werden also ähnlich wie Regiestunden behandelt. Ihre Mitarbeiter arbeiten beim Kunden und die benötigten Stunden sollen zur Abrechnung gebracht werden.

In der Dialogerfassung, kalendarischen Erfassung und in der Erfassung in Monatsübersicht, können Sie Zeiten/Stunden einer Kundennummer zuordnen. Hinter dieser Kundennummer befindet sich ein kleines Markierungs-Quadrat. Wenn Sie beim Buchen dort einen Haken setzen, stehen diese Buchung einer Tagelohnabrechnung zur Verfügung. Schauen Sie sich einen beliebigen Buchungssatz an:



Abbildung 68: Markierung für Tagelohn

Rufen Sie die Tagelohnabrechnung über den Menüpunkt Verrechnung auf. Folgender Dialog erscheint:

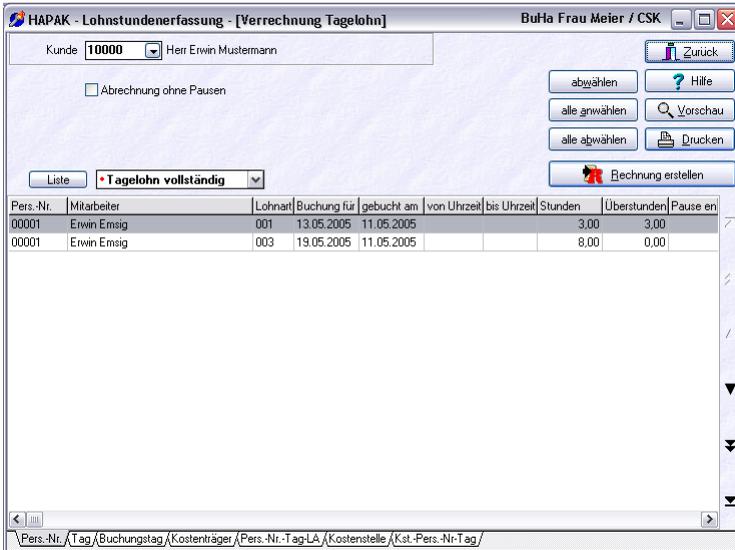


Abbildung 69: Dialog Tagelohn-Abrechnung

Verfahrensweise:

1. Wählen Sie ganz oben den Kunden aus, für den eine Abrechnung erstellt werden soll.
2. Entscheiden Sie darunter, ob die Pausen mit eingerechnet werden sollen oder nicht. Setzen Sie dazu das entsprechende Häkchen.
3. Unten in der Übersichtstabelle sind alle dem Kunden zugeordneten Tagelohnbuchungen aufgelistet/angewählt. Sie stehen sofort zur Abrechnung zur Verfügung. Sie können nun einzelne Buchungssätze oder alle Buchungssätze über die oben rechts befindlichen Schaltflächen **abwählen** und **alle abwählen** aus der Berechnung ausschliessen. Diese werden dann mit rotem Hintergrund dargestellt.

26.5 Verrechnung

4. Erstellen Sie eine Vorschau der Abrechnungspositionen über die Schaltfläche **Vorschau**. Diese können Sie auch ausdrucken. Starten Sie die **Vorschau**, könnte Ihre Liste so etwa aussehen:

CSK Systemhaus Kölner GmbH Tagelohnabrechnung			
Ausdruck vom : 13.05.2005			Blatt 1
Projekt	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
Kunde	Nummer / Suchbezeichnung	10000 / MUSTERMANN	
	Anschrift	Herr Mustergasse 15 12345 Modelberg	
	Telefon	0125/4568 /4567	
	Fax		
Arbeitstag	Buchungstext	Lehnart Faktor	Minuten Stunden Lohnkosten
00001 Erwin Emsig			
Stundensatz: 19,56 €/h			
13.05.2005	Rohre verlegen	001 1,00	180,00 3,00 30,00
19.05.2005	Samstagsarbeit	003 .00	480,00 8,00 6,00
Summe min			660,00
Summe h			11,00
Lohnkosten €			30,00
Gesamt:			30,00 €

Abbildung 70: Liste für Tagelohnabrechnung

5. Prüfen Sie die Liste.
6. Erstellen Sie eine Rechnung, indem Sie auf die Schaltfläche **Rechnung erstellen** klicken.

26.5.2 Schnittstellen

Es ist hier nicht die Aufgabe, für spezifische Anwendungen, die nicht alle Anwender besitzen, die Verfahrensweise der Schnittstelle zu erläutern. In diesem Fall setzen Sie sich mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

26.5.3 Schablone

Es ist hier nicht die Aufgabe, für spezifische Anwendungen, die nicht alle Anwender besitzen, die Verfahrensweise der Schnittstelle zu erläutern. In diesem Fall setzen Sie sich mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

26.6 Anzeige/Druck

Auch diese Schaltfläche ist zweigeteilt. Mit einem Klick auf den größeren Teil der Schaltfläche gelangen Sie in den eigentlichen Druckmodus für **Auswertungen** etc.

Über den kleinen Teil mit dem schwarzen Dreieck gelangen Sie in die **Mitarbeiter-Vordrucke**. Hier können Sie z.B. Ihre Stundenzettel erstellen und drucken lassen. Ein Beispiel ist hinterlegt.

26.6.1 Auswertungen

Folgenden Auswertungen stehen zur Verfügung:

- Standard-Liste
- Standard-Liste ohne Pausen
- Stundennachweis
- Stundenabrechnung.
- Überstunden

Alle hier mitgelieferten Listen stellen kein Dogma dar und können an Ihre betriebsspezifischen Bedürfnisse angepaßt werden. Setzen Sie sich dazu mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

Starten Sie über den größeren Teil der Schaltfläche. Folgender Dialog öffnet sich:

Setzen Sie oben in der Mitte den Haken bei Summe der Auswahl, werden Ihnen sofort die Ergebnisse angezeigt, wie im Folgenden für das Beispiel 2:

Abbildung 72: Mit Summenanzeige

Bemerkungen:

Neben den Filtern für die Lohnart, des Projektes/Baustelle, der Kunden-Nr. sowie der Kostenstelle erkennen Sie ein kleines Lupensymbol mit rotem Plus-Zeichen.

Abbildung 73: Auswahl über Schablonen

Damit können Auswahlstablonen erstellen und somit Ihren jeweiligen Filter nochmals präzisieren. Sie sind damit also z.B. in der Lage, nicht nur die Lohnart X auszuwerten, sondern entsprechend einer Schablone z.B. die kompletten Fehltage (Urlaub, Krank). Innerhalb einer Schablone können also beliebige Auswahlkriterien innerhalb einer Rubrik zu einer Auswahl verknüpft werden.

Wählen Sie nun über der Tabelle die Listenart aus, die Sie ausdrucken wollen:

- Standard-Liste

- Standard-Liste ohne Pausen

- Stundennachweis

- Stundenabrechnung.
- Überstunden

26.6.1.1 Standard-Liste

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte die **Standard-Liste** jetzt etwa so aussehen:

**Standard-
Liste**

26.6 Anzeige/Druck

CSK Systemhaus Kölner GmbH					
Ausdruck vom 13.05.2005					Blatt 1
Auswahlbedingungen	Mitarbeiter	- keine Auswahl -			
	von Datum / bis Datum	- keine Auswahl - / - keine Auswahl -			
	Lohnart	001 Arbeitsstunden			
	Kostenstelle	- keine Auswahl -			
	Projekt	00002/05			
	Kunde	- keine Auswahl -			
Summen	gefahrere Km mit privatem Pkw	0,00			
	Pausen [h]	10,00			
	001 98,50 Arbeitsstunden				
Mitarbeiter	Lohnart	Tag	Stunden	Kst.	Projekt/Ktr.
00001 Erwin Emsig	001	18.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	19.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	20.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	21.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	22.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	10.05.2005	9,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	12.05.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	13.05.2005	3,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	13.05.2005	4,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00001 Erwin Emsig	001	24.05.2005	3,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00002 Paul	001	09.05.2005	8,50		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00002 Paul	001	10.05.2005	8,50		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh
00002 Paul	001	11.05.2005	8,50		00002/05 Sanitärinstallation im Waldh

Abbildung 74: Beispiel Standard-Liste

26.6.1.2 Standard ohne Pausen

**Standard
ohne Pausen**

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte die **Standard-Liste ohne Pausen** jetzt etwa so aussehen:

26.6 Anzeige/Druck

CSK Systemhaus Kölner GmbH - Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin					
Buchungsliste Nettostunden (ohne Pausen)					
Ausdruck vom 13.05.2005					Blatt 1
Auswahlbedingungen	Mitarbeiter	- keine Auswahl -			
	von Datum / bis Datum	- keine Auswahl - / - keine Auswahl -			
	Lohnart	001 Arbeitsstunden			
	Kostenstelle	- keine Auswahl -			
	Projekt	00002/05			
	Kunde	- keine Auswahl -			
Summen	gefährte Km mit privatem Pkw	0,00			
	Pausen [h]	10,00			
Summen je Lohnart					Netto-
001 Arbeitsstunden					88,50
Mitarbeiter	Lohnart	Tag	Netto-	Kst.	Projekt/Ktr.
00001 Erwin Emsig	001	18.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	19.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	20.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	21.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	22.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	10.05.2005	8,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	12.05.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	13.05.2005	3,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	13.05.2005	3,50	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00001 Erwin Emsig	001	24.05.2005	2,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00002 Paul	001	09.05.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus
00002 Paul	001	10.05.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus

Abbildung 75: Standardliste ohne Pausen (Auszug)

26.6.1.3 Stundennachweis

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte der **Stundennachweis** jetzt etwa so aussehen:

Stunden-
nachweis

26.6 Anzeige/Druck

CSK Systemhaus Kölner GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							
Lohnart = 001 Projekt/Ktr. = 00002/05		Stundennachweis					
Ausdruck vom 13.05.2005 10:44							
Blatt 1							
Summen je Lohnart Lohnart		Über- stunden	Gesamt- stunden	Produktive Stunden	Sonstige Stunden	Pausen	
001	Arbeitsstunden	3,00	98,50	88,50	0,00	10,00	
Datum	Baustelle	Auslöse	Über- stunden	Gesamt- stunden	Produktive Stunden	Sonstige Stunden	Pausen
Mitarbeiter 00001 Erwin Emsig							
18.04.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
19.04.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
20.04.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
21.04.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
22.04.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
10.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
12.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00
13.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		3,00	7,00	6,50	0,00	0,50
24.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	3,00	2,00	0,00	1,00
Summen für 00001 Erwin Emsig		0,00	3,00	73,00	64,50	0,00	8,50
Mitarbeiter 00002 Paul							
09.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	8,50	8,00	0,00	0,50
10.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	8,50	8,00	0,00	0,50
11.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	8,50	8,00	0,00	0,50
Summen für 00002 Paul		0,00	0,00	25,50	24,00	0,00	1,50
Gesamt		0,00	3,00	98,50	88,50	0,00	10,00

Abbildung 76: Anzeige Stundennachweis

26.6.1.4 Stundenabrechnung

**Stunden-
abrechnung**

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte die **Stundenabrechnung** jetzt etwa so aussehen:

26.6 Anzeige/Druck

CSK Systemhaus Köllner GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							
Lohnart = 001 Projekt/Ktr. = 00002/05		Stundenabrechnung					
Ausdruck vom 13.05.2005 10:46							
Blatt 1							
Summen je Lohnart	Lohnart	Überstunden	Gesamtstunden	Pausen	Lohnstunden		
001	Arbeitsstunden	3,00	98,50	10,00	85,50		
Datum	Lohnart	Baustelle	Überstunden	Gesamtstunden	Pausen	Lehnstunden	
Mitarbeiter 00001 Erwin Emsig							
18.04.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
19.04.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
20.04.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
21.04.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
22.04.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
10.05.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
12.05.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	9,00	1,00	8,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
13.05.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	3,00	3,00	0,00	0,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
13.05.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	4,00	0,50	3,50
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
24.05.2005	001	00002/05	Arbeitsstunden	0,00	3,00	1,00	2,00
			Sanitärinstallation im Waldhaus				
Summen für 00001 Erwin Emsig			3,00	73,00	8,50	61,50	

Abbildung 77: Anzeige Stundenabrechnung (Auszug)

26.6.1.5 Überstunden

Den Überstunden-Nachweis finden Sie rechts in der Programmsteuerung.

Überstunden

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte die Überstunde-Liste jetzt etwa so aussehen:

Überstundenübersicht der in der Stundenerfassung verbuchten Mitarbeiter		
Ausdruck vom 13.05.2005		Blatt 1
Lohnart = 001 Projekt/Ktr. = 00002/05		
Pers.-Nr.	Name	Stunden
00001	Erwin Emsig	3,00
00002	Paul	0,00

Abbildung 78: Anzeige Überstunden

26.6.2 Mitarbeiter-Vordrucke

Unter **Mitarbeiter-Vordrucke** können Sie sinngemäß die Stundenzettel verstehen, die Ihre Mitarbeiter regelmäßig ausfüllen und bei Ihnen abgeben müssen.

Wir möchten Ihnen den Druck dieser Vordrucke etwas erleichtern.

Klicken Sie auf den kleinen Teil der Schaltfläche **Anzeige/Druck** und anschließend auf **Mitarbeiter-Vordrucke**.

Folgender Dialog öffnet sich:

ID	Pers-Nr	Adi-Nr	Name	Tätigkeit	Zeitregime
M	00001	90001	Erwin Emsig	Vorarbeiter	
M	00002	90002	Paul		001
G	100000		Arbeitsgruppe 1		001

Abbildung 79: Dialog Mitarbeiter-Vordrucke

Links oben wählen Sie einen Mitarbeiter aus oder verwenden zur Auswahl einen anderen Filter (auch Kombinationen möglich) und geben bei **Anzahl der Vordrucke** an, wie Sie die/den Stundenzettel drucken wollen. So ist es möglich, dem Mitarbeiter für jeden Tag des Monats sofort sämtliche Stundenzettel mitzugeben oder nur einen für jede Woche oder nur einen für den gesamten Monat.

Klicken Sie anschließend auf Vorschau.

26.6 Anzeige/Druck

Selbstverständlich ist es möglich, die Stundenzettel nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Setzen Sie sich bitte dazu mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.