

Zeiterfassung

- [01 Mitarbeiterverwaltung](#)
- [02 Konfiguration Zeitmodelle / Feiertage](#)
- [03 Zeiterfassung](#)

01 Mitarbeiterverwaltung

Erfassung

Die Mitarbeiter werden in der Kontaktverwaltung erfasst. Jeder Mitarbeiter wird als normaler Kontakt angelegt - zusätzlich muss aber der Haken "Mitarbeiter" gesetzt und die Personalnummer eingegeben werden:

 speichern beenden	 löschen	 Kontakt deaktiviert	 Belegsperre	 Telefonanruf starten	 Mobilanruf starten	 Email senden	 zu Homepage surfen	 Kategorie ▼
Aktionen		Anzeige		Kommunikation			Kategorie	

Suchwort:	Blaurock Stephan Nördlingen			☒ Kunde	☐ Lieferant
Anrede	Herrn	Titel		☒ Mitarbeiter	PNr: 105
Vorname	Stephan			Geh. Datum: 27.11.1975	

Zusätzlich können die Mitarbeiter verschiedenen Kategorien zugeordnet werden, dadurch können sie später für die Zeiterfassung und die Berichterstellung gefiltert werden. Jeder Mitarbeiter kann beliebig vielen Kategorien zugeordnet sein.

 Email senden	 zu Homepage surfen	 Kategorie ▼
DATEV-Lieferant Monteure Messe 05 (ELE) Messe 05 (SHK)		

Übernahme in Zeiterfassung

Sind die Mitarbeiterdaten erfasst oder geändert müssen sie noch in das Zeiterfassungsmodul übernommen werden. Dazu gibt eine spezielle Schaltfläche im Register "Zeit":

38

Kontakte Artikel Einkauf Verkauf Personal **Zeit** Kassenbuch Kalkulation Projekte Anlagen Instandhaltung

von Ginkgo importieren Zeitmodelle bearbeiten Zeitmodelle drucken Feiertage bearbeiten Stempelzeiten einlesen akt. Monat kalkulieren akt. Monat abschließen akt. Monat öffnen Stunden zu Loda übertragen Ereignisprotokoll Einzel-Berichte Serien-Berichte

Personal Berichte

alle stempelberechtigten Mitarbeiter

P-Nr.	Name
105	Blaurock Stephan
108	Bölmann Rainer
011	Christ Anja
247	Doppelbauer Helmut
115	Eber Wolfgang
024	Fischer Törn

2025 Januar Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember

Monatsübersicht Stempeldaten Zeitmodell

Montag Dienstag Mittwoch

1

7,80 F

1 = Schaltfläche zum übernehmen aller Mitarbeiter in die Zeiterfassung

2 = Drop-Down-Box der Mitarbeiterkategorien

3 = Mitarbeiterliste der gewählten Kategorie

02 Konfiguration Zeitmodelle / Feiertage

Verwaltung Zeitmodelle

Die Zeitmodelle werden global eingepflegt und danach den entsprechenden Mitarbeitern zugewiesen. Hier werden die Kernarbeitszeiten, Pausenzeiten und Kappung festgelegt.

Zeitmodelle

neu löschen Pausenzeiten

verfügbare Zeitmodelle

- Angestellte 1
- Angestellte 2
- Angestellte 3
- Angestellte 4
- Angestellte 5
- Eber**
- Enslin
- Fuchs M.
- Fuchs M._2
- Göttler
- Graf-Laubensdörfer
- Gutmann
- Hermann
- Hiesinger

Zeitrahmen

Überstundenberechtigung vor Arbeitszeit ab 0,25 Stunden

Kernzeit von 07:00 bis 18:00

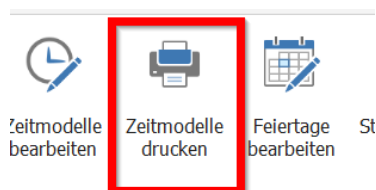
Überstundenberechtigung nach Arbeitszeit ab 0,25 Stunden

automatische Pausenabzüge

hinzufügen... entfernen

- Kaffeepause: Abzug von 0,25 Std. nach Anwesenheit von 4,00 Std.
- Mittagspause: Abzug von 1,00 Std. nach Anwesenheit von 7,00 Std.

über "Zeitmodelle drucken" kann eine Übersichtsliste erzeugt werden





Zeitmodelle Angestellte



PNr	Name	Zeitmodell	Kernzeit		Ü.-Std.-Ber.		Kaffeepause		Mittagspause		Sollzeit	Kappung	Ausweis-Nr.	Zutr.
			von	bis	vor	nach	Min.	nach Std.	Min.	nach Std.				
105	Blaurock Stephan	Zeitmodell_A	07:00	18:00	0,00	0,00	0,25	4,00	0,50	7,00	0,00		485553806	I ✓
025	Böhm Marco		00:00	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		356478020	I ✓
108	Böhlmann Rainer	Zeitmodell_A	07:00	18:00	0,00	0,00	0,25	4,00	0,50	7,00	0,00		505937571	I ✓
247	Doppelbauer Helmut	Zeitmodell_D	07:00	18:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		505933834	I ✓
004	Ener Georg	Projektleiter	07:00	18:00	0,25	0,25	0,25	4,00	1,00	7,00	0,00			I ✓

Zuweisung der Modelle

In der Registerkarte "Zeitmodell" kann dem Mitarbeiter ein Zeitmodell zugewiesen werden.

Software-Schnittstelle mit Menü und Werkzeugleiste. Die Leiste enthält Funktionen wie "von Ginkgo importieren", "Zeitmodelle bearbeiten", "Feiertage bearbeiten", "Stempelzeiten einlesen", "akt. Monat kalkulieren", "akt. Monat abschließen", "akt. Monat öffnen", "Stunden zu Loda übertragen", "Ereignisprotokoll", "Einzel-Berichte", "Serien-Berichte".

Unter der Leiste befindet sich eine Monatsübersicht für das Jahr 2025, mit den Monaten Januar bis Dezember. Ein roter Kasten markiert den Tab "Zeitmodell".

Links ist eine Liste der stempelberechtigten Mitarbeiter zu sehen:

P-Nr.	Name
105	Blaurock Stephan
108	Böllmann Rainer
011	Christ Anja
247	Doppelbauer Helmut
115	Eber Wolfgang
024	Fischer Jörg
004	Gerstmeyr Annika

Rechts ist das Zeitmodell für den Monat Januar dargestellt. Ein roter Kasten markiert das "verwendete Zeitmodell für diesen Monat: Zeitmodell_A". Ein Pfeil weist auf den Button "zugeordnete Zeitmodelle..." hin.

Unter dem Zeitmodell sind die Angaben "Ausweis-Nr: 485553806" und "Zutritt Haupteingang Verwaltungsgebäude" zu sehen.

Feiertage

Feiertage können unter "Feiertage bearbeiten" erfasst werden.

Es sollten nur Feiertage erfasst werden, die an den Wochenarbeitsdagen auftreten

Feiertags-Definition

Jahr: 2025

neue Feiertage hinzufügen: neu löschen

Datum	Bezeichnung
01.01.2025	Neujahr
06.01.2025	Heilige Drei Könige
18.04.2025	Karfreitag
21.04.2025	Ostermontag
01.05.2025	Tag der Arbeit
29.05.2025	Christi Himmelfahrt
09.06.2025	Pfingstmontag
19.06.2025	Fronleichnam
03.10.2025	Tag der dt. Einheit
25.12.2025	1. Weihnachtsfeiertag
26.12.2025	2. Weihnachtsfeiertag

Nach der Pflege der Feiertage ist keine weitere Aktion notwendig. Sie werden bei den Tages-/Monatsberechnungen automatisch eingepflegt.

03 Zeiterfassung

Erfassung durch Stempeluhr

-todo-

Zeiterfassung durch Tagesberichte

-todo-

Manuelle Stundenerfassung

-todo-

Monats-Salden

Auf dem rechten Bildschirmrand befinden sich die aktuellen Monats-Summen des gewählten Mitarbeiters

Die Monats-Salden werden jede Nacht für jeden Mitarbeiter automatisch berechnet.

Generell: Der Haken "fix" bedeutet: Es werden für dieses Feld keine Zahlen vom Vormonat übernommen. Dieser Haken wird normalerweise nicht gesetzt, nur bei manuellen Änderungen!

Σ Monats-Summe

☐ Monat abgeschlossen

Übertrag:

Stunden: 49,84  

☐ fix

Std.-Gutschrift: 0,00  

☐ fix

Url.-Stunden: 71,50  

☐ fix

Url.-Gutschrift: 0,00  

☐ fix

Monats-Überträge

- wenn der Haken "**Monat abgeschlossen**" geklickt ist, können für diesen Monat keine Änderungen gemacht werden
- **Stunden**: dieses Feld wird automatisch vom Vormonat übertragen (Überstunden). Wird dieses Feld geändert (z.B. wenn Überstunden ausbezahlt wurden, dann muss zwingend der "fix"-Haken gesetzt werden, damit dieses Feld bei der nächsten Berechnung nicht wieder vom Vormonat überschrieben wird!)
- **Std.-Gutschrift**: Hier kann für diesen Monat eine manuelle Stunden-Gutschrift hinzugefügt werden (nur 1 pro Monat)
- **Url.-Stunden**: Ist der Übertrag der Urlaubsstunden vom Vormonat. Kann ebenfalls wie das "Stunden"-Feld geändert werden
- **Url.-Gutschrift**: Hier wird der neue laufende Jahres-Urlaubsanspruch des Mitarbeiters eingetragen.

Arbeits-Soll:

☒ Modell 1 ☐ Modell 2 ☐ fix

Tages-Soll: 6,50 ☐ fix

Monats-Soll 149,50 ☐ fix

Arbeitstage: 23

Definition Monats-Arbeitsoll

- **Modell 1:** Monatsoll wird automatisch berechnet (Tages-Soll * Arbeitstage). Dieses Modell wird vom Vormonat übernommen. Wenn eine Änderung am Modell vorgenommen wird, muss der "fix"-Haken gesetzt werden, um ein Überschreiben zu verhindern.
- **Modell 2:** Monatsoll wird vom Vormonat übernommen. Dadurch kann ein festes Monatsoll definiert werden (für alle Monate gleich). In dem Monat, in dem das Monatsoll fest definiert oder geändert wird, muss der "fix"-Haken gesetzt werden

Berechnung

IST-Stunden: 19,18

Zeitgutschrift 0,00 ☐

Kappung: 0,00 ☐ fix

Gesamt: 19,18

Mehrstunden: -19,82

Berechnung

- **Zeitgutschrift:** kann hier einmalig für den Monat definiert werden und wird zu den bereits geleisteten Stunden hinzugezählt
- **Kappung:** Hier kann eine feste Stundenanzahl eingetragen werden, die am Ende vom Monat von den geleisteten Stunden abgezogen wird (nicht verrechnete Stunden). Die Kappung wird immer vom Vormonat übernommen, kann aber überschrieben werden. Bitte in diesem Fall "fix"-Haken nicht vergessen

Salden

N-Std.: 6,18 U-Std.: 0,00

F-Std.: 13,00 A-Std.: 0,00

K-Std.: 0,00 X-Std.: 0,00

Saldo Überstunden: 30,02

Saldo Urlaubsstunden: 71,50

Summe Stunden: 101,52

entspricht Tage: 16

neu berechnen

09.01.2025 02:53:37

Salden

- Summe der einzelnen Stunden-Kategorien
- **Summe Stunden:** ist die Summe aller Überstunden + Urlaubsstunden
- **entspricht Tage:** Durch das Teilen der "Summe Stunden" mit dem Tages-Soll wird eine Tages-Anzahl errechnet (dient nur zum Überblick und wird nicht weiter verwendet)

Monatsabschluss

-todo-

Fehlerhafte Eingaben

-todo-