

# **mm** Orthosoft®

Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen  
zum mmOrthosoft® Online Seminar*

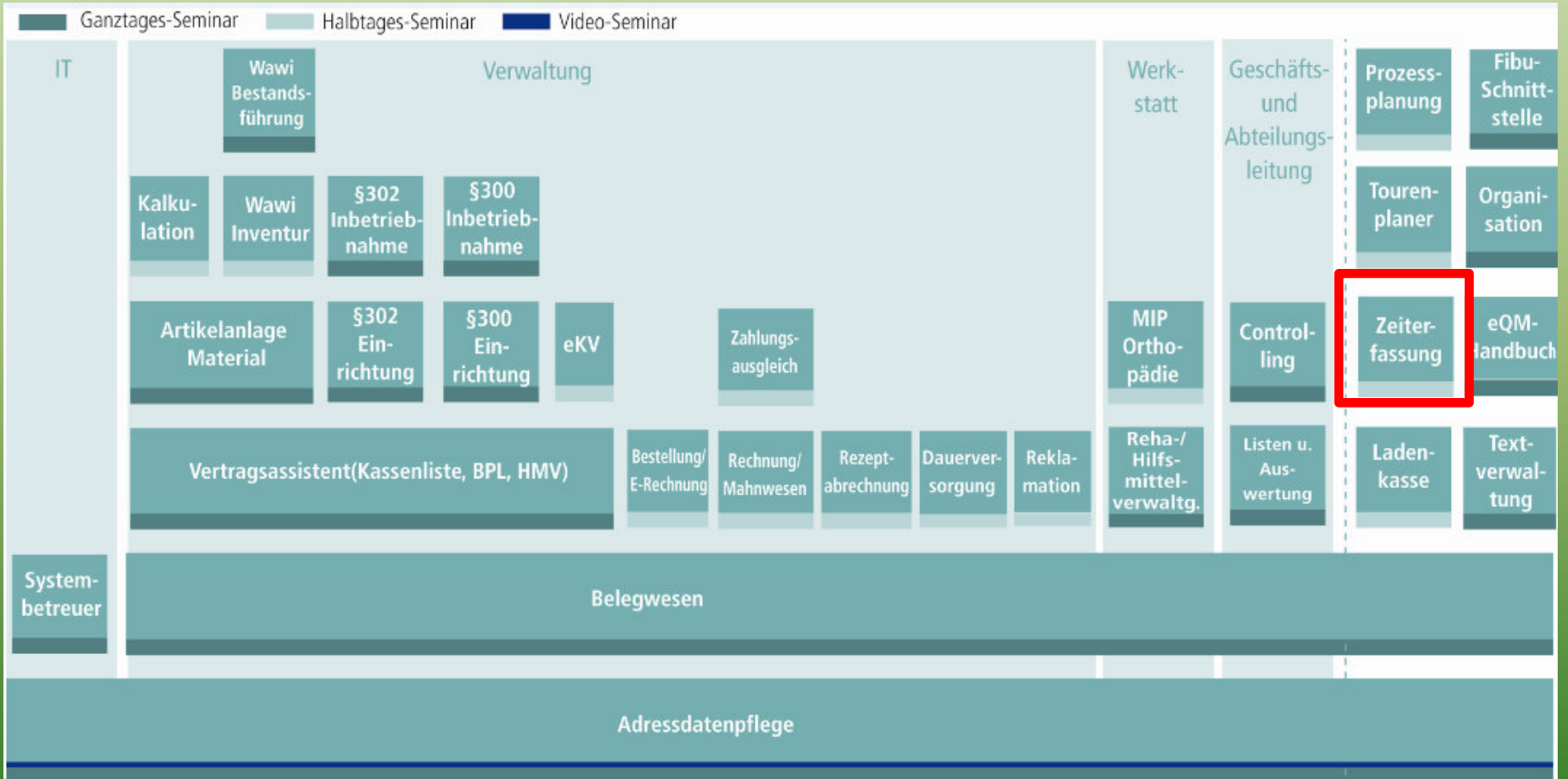
**Mitarbeiter-Zeiterfassung**

## *Seminarinhalt und Ziele:*

1. Arbeitszeiten definieren anlegen und zuordnen
2. Zeiten erfassen
  - Zentral: direkt in mmOrthosoft®
  - Dezentral: über externes Erfassungsprogramm
3. Zeiten und Fehlzeiten korrigieren
4. Arbeitszeitauswertungen

Die Seminarunterlagen erhalten Sie direkt im Anschluss an das Seminar per E-Mail.

## mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept

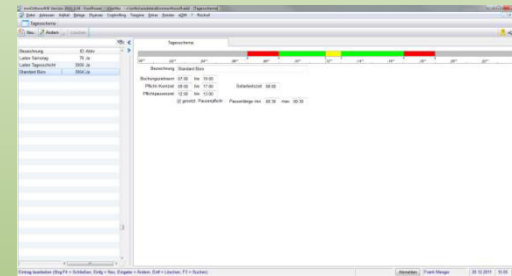


## *Vorteile der mmOrthosoft® Zeiterfassung:*

1. Kein aufwändiger, störungsanfälliger und kostenintensiver Hardwareeinsatz wie Stechuhren, Magnet- oder Chipkarte
2. Kein getrenntes System, dadurch direkter Zugriff auf die Mitarbeiter-Zeitkonten in mmOrthosoft®
3. Direkte Verbindung mit dem mmOrthosoft® Terminplan jedes Mitarbeiters
4. Direkter Zugriff auf Zeitkonten in mmOrthosoft®
5. Kein manuelles Erfassen von Stundenzetteln
6. Automatische Erstellung der Zeitauswertungen

# Vorgehensweise zur Einführung:

1. Zeitschemata definieren  
- Stammdaten
2. Zeitschemata bei Mitarbeitern hinterlegen  
- Stammdaten
3. Zeiterfassung im Tagesbetrieb  
- Dezentral an der „simulierten Stechuhr“  
- Zentral am Arbeitsplatz direkt
4. Arbeitszeiten korrigieren und auswerten



20.12.2011 15:13:43 Personalzeiterfassung - Auswertung Seite 1 von 1

Mitarbeiter: 068 MENGER Zeitraum: 01.12.2011 bis 20.12.2011

[P] = Pausenzeit (ausgewertet) [U] = Überstunden  
 [K] = Krankheit (ausgewertet) [S] = Gesamte Pausen nicht eingetragen (vom System korrigiert)  
 \* = wurde in Vorgänge geändert \*\* = nachträglich anlässlichgeändert

Tag	Datum	Beginn	Ende	Bemerkung	Gesamt	Überstd.
Do	01.12.2011	08:00	17:00	vergessen	08:30 [G]	08:20
Fr	02.12.2011					08:00
Sa	03.12.2011					
So	04.12.2011					
Mo	05.12.2011			Urlaub		
Di	06.12.2011	12:33	17:00	Urlaub	04:27	04:17
Di	06.12.2011	12:33	12:33	Pause	-00:00	
Mi	07.12.2011			Urlaub		
Do	08.12.2011			Urlaub		
Fr	09.12.2011	16:16	17:00	Urlaub	00:00	
Fr	09.12.2011	10:10	17:00	Pause	-08:44	
Sa	10.12.2011					
So	11.12.2011					
Mo	12.12.2011					08:00
Di	13.12.2011			Krank		
Mi	14.12.2011					08:00
Do	15.12.2011					08:00
Fr	16.12.2011					08:00
Sa	17.12.2011					
So	18.12.2011					
Mo	19.12.2011					08:00
Di	20.12.2011	15:06	19:00		03:54 [K]	04:06
Di	20.12.2011	15:06	19:00	Außer Haus	02:54	
<b>Gesamt</b>					<b>16:51</b>	<b>-47:09</b>

	Offiziell	Gearbeitet
Arbeitstage	8	3
Urlaub	5,0	1
Krank	1,0	0
Wochenende / Feiertag	6	0
Ferienanspruch	0	0

## Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passende Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

Beispiel 1: Zeiterfassung mit PIN

Beispiel 2: Freizeitausgleich – was ist das?

Beispiel 3: Tagesmarkierungen – wo werden sie angelegt

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.  
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage weiter.**

**Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam,  
ein immer besseres Handbuch.**

The screenshot shows a software window titled "Häufige Fragen und Antworten". It features a search bar at the top with the text "Suchbegriff". Below the search bar is a table with columns for "ID", "Datum", "Modul", "Text", and "Version". The table contains several entries, with the last one selected. Below the table, there is a section titled "Funktion:" which provides detailed information about the selected entry, including instructions and options.

ID	Datum	Modul	Text	Version
165825	13.07.11	Patienten	Pat, Anlage, Alle Anzeigen - Pat, Anlage, All...	2011.01.1
166142	13.07.11	Warenwirtschaft	Q3 Warenzugang / Auslieferung 6. Das Pro...	2011.02.1
165530	13.07.11	Ladenkasse	Zahlungen eingeben	2011.01.1
165622	13.07.11	Material	MAT neues Suchfenster Filter "Status" Es ...	2011.01.1
165841	12.07.11	Patienten	Kurtaste für Infoblatt	2011.01.1
165942	12.07.11	Bestellungen	Wareneingang auf zentralen Lagerort	2011.01.1
165824	12.07.11	Vertragsassistent	Kundengruppe mitkopieren beim Verträge ko...	2011.01.1
165747	12.07.11	KVI/Auftrag	KV kopieren mit "Versorgungsanzeige"	2011.01.1
1565	12.07.11	Fibu / Kontierpläne	Übertrag von Adressen in Datev	
165631	12.07.11	Ladenkasse	Ladenkasse - Kassenbon als Rechnung	2011.01.1
165752	12.07.11	Lieferscheine	Neue Druckoptionen	2011.01.1

**Funktion:**  
Beim Lieferschein gibt es neue Druckoptionen

- LS Drucken neue Option  
nur aktiv, wenn "ohne Preise" angeklickt ist:  
 Sortiert nach 2. Artikelnummer
- neue Option  
 Gesamtgewicht der Lieferung

**Bedienung:**  
Zunächst gibt es ein neues Feld im Artikelstamm:  
Gewicht einer Abgabeeinheit in Kg (999.999)

Beim Druck  
-> Lieferschein  
-> Druck  
-> Einstellungen

*mmOrthosoft*®

**Seminar**

**Mitarbeiter-  
Zeiterfassung**





Sehr geehrte Anwender,

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

*...viel mehr als nur Software !*

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin



# 1 Inhaltsverzeichnis

## Übersicht

1 Inhaltsverzeichnis.....	3
2 Allgemeines.....	4
3 Vorbereitung.....	5
4 Einrichten der Zeiterfassung.....	7
4.1 Mitarbeiter anlegen.....	7
4.2 Tagesschema anlegen.....	7
4.2.1 Erklärung der Eingabefelder.....	9
Buchungszeitraum.....	9
Pflicht-/Kernzeit.....	9
Sollarbeitszeit.....	9
Pflichtpausenzeit und Pausenlänge.....	9
gesetzliche Pausenpflicht.....	9
Empfehlung: Mit einfachem Tagesschema anfangen.....	10
4.3 Wochenschema anlegen.....	10
4.3.1 Beispiel Wochenschema.....	11
4.4 Tagesmarkierungen.....	11
4.4.1 Beispiele Tagesmarkierungen.....	12
4.5 Zeitschema im Mitarbeiterstamm hinterlegen.....	13
4.5.1 Reiter 8 Zeitschema hinterlegen.....	13
4.6 Mitarbeiter für Zeiterfassung aktivieren.....	14
4.7 Tagesmarkierung: Urlaub.....	15
4.8 Tagesmarkierung: Krank.....	15
5 mmOrthosoft® Zeiterfassung in der Praxis.....	16
5.1 Zentrale Zeiterfassung.....	16
5.1.1 Sicherheits-PIN für zentrale Zeiterfassung.....	18
5.2 Dezentrale Zeiterfassung am Arbeitsplatz.....	19
5.2.1 Zeiterfassung direkt beim Programmstart-/Ende abfragen.....	21
5.2.2 Sicherheits-PIN für dezentrale Zeiterfassung.....	21
6 Zeitkorrekturen.....	22
6.1 Tagesmarkierungen eintragen.....	22
6.2 Zeit-Buchungen nachtragen und ändern.....	23
6.3 Überstunden nachträglich eingeben.....	25
7 Arbeitszeit-Auswertungen.....	26

## 2 Allgemeines

Ein Mitarbeiter-Zeiterfassungssystem setzt in der Regel einen Einsatz sehr aufwändiger teurer Hardware voraus, egal ob man über Chip Kartenlesesysteme, Fingerprintleser oder Funkssysteme geht. Des Weiteren sind die die meisten Zeiterfassungssysteme in sich abgeschlossen und haben keinerlei Verbindung zum eigentlichen Verwaltungsprogramm.

Das mmOrthosoft® Zeiterfassungssystem bietet ein einfaches, kostengünstiges System, welches komplett in das Desktop Verwaltungsprogramm und somit in den Tagesablauf integriert ist.

Die Zeiterfassung bietet unter anderem folgende Vorteile:

- Sie ermöglicht die Einführung flexibler und gleitender Arbeitszeiten
- Erfassung der Zeitdaten ohne aufwändigem und kostenintensivem Hardwareeinsatz
- Kein Aufwand für manuelle Zeiterfassung mit Stundenzettel oder Stempelkarten
- Geringer Verwaltungsaufwand, da kein manuelles Ausrechnen mehr erforderlich ist
- Geringer Pflegeaufwand, da redundante Daten für Personalkartei, Lohnabrechnung, Personaleinsatzplanung etc. nicht mehrfach geändert werden müssen
- Es können jederzeit beliebige Auswertungen erfolgen, wie z.B. Anwesenheitsübersicht, Krankenstand, Urlaubslisten etc.
- Die Mitarbeiter können sich jederzeit über ihre aktuellen Zeitkonten per Selbstauskunft informieren

### 3 Vorbereitung

Zur Vorbereitung der Einrichtung des Zeiterfassungs-Moduls empfehlen wir, eine Tabelle anzulegen und die Arbeitszeiten aller Mitarbeiter darin aufzulisten. Es ist sinnvoll, die Mitarbeiter mit gleichen Zeitschemata untereinander zu schreiben und letztendlich nach Schema zu sortieren.

Mit dieser Vorgehensweise wird vermieden für jeden Mitarbeiter separat ein einzelnes Schema anzulegen und die Übersicht leidet.

Arbeitszeitübersicht der Mitarbeiter							
Mitarbeiter	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Wochenstunden
	Arbeits/Kernzeit/Pause	Arbeits/Kernzeit/Pause	Arbeits/Kernzeit/Pause	Arbeits/Kernzeit/Pause	Arbeits/Kernzeit/Pause	Arbeits/Kernzeit/Pause	
1. Menger	9-18 1h Mittag	9-18 1h Mittag	9-18 1h Mittag	9-18 1h Mittag	9-18 1h Mittag		40
2. Schmidt/Schulz							
3. Maier	6-15 1h Mittag	6-15 1h Mittag	6-15 1h Mittag	6-15 1h Mittag	6-15 1h Mittag		40
4.							
5. Hansen	16-20 h	16-20 h		16-20 h	16-20 h	8-12 h	20
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

Beispiel:

- Standardschicht 8 h - 18 h inklusive 1 h Mittagspause
- Frühschicht 6 h - 15 h inklusive 1 h Mittagspause
- Spätschicht 16 h - 20 h ohne Pause
- Samstagsschicht 9 h - 13 h ohne Pause
-

usw.

Anhand dieser Tabelle kann man Überschneidungen sofort erkennen, und so ist man in der Lage, gleiche Tagespläne zusammenzufassen und diese in mmOrthosoft® übersichtlich anzulegen.

## 4 Einrichten der Zeiterfassung

Mit der komplett überarbeiteten Zeiterfassung können nun detaillierte Tagesschemata als auch unterschiedliche Wochenschemata definiert werden die zu den Arbeitszeiten gespeichert werden. Diese Arbeitszeitvorgaben können den Mitarbeitern nun in beliebiger Folge zugeordnet werden. Sie bleiben auch rückwirkend gültig, sodass alle Auswertungen auch nachträglich erfolgen können. Nachdem man die Tabelle aller Arbeitszeiten ausgefüllt hat, kann man mit dem Anlegen der verschiedenen Tagesschemata beginnen.

Was versteht man unter Tagesschemata?

Einige Mitarbeiter arbeiten z.B. montags nur von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr, dienstags von 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr usw. D.h. die Mitarbeiter haben variierende Arbeitszeiten (Schichten), deshalb müssen wir zunächst die unterschiedlichen Tagesschemata anlegen, um daraus dann die entsprechenden Wochenschemata zusammenstellen zu können.

### 4.1 Mitarbeiter anlegen

Zunächst müssen alle Mitarbeiter, die an der Zeiterfassung teilnehmen natürlich im System angelegt sein unter:

**DIVERSES → Stammdaten → Mitarbeiter**

Über NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN können bis zu 999 Mitarbeiter angelegt werden. Bedenken Sie, dass auch Mitarbeiter angelegt werden können, die nicht mit dem PC direkt arbeiten, aber zeitlich erfasst werden sollen.

### 4.2 Tagesschema anlegen

Das Basiselement der mmOrthosoft® Zeiterfassung ist das sogenannte Tagesschema. Dieses wird angelegt unter:

**DIVERSES → Zeiterfassung → Tagesschema**

Legen Sie hier über NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN die aus der Mitarbeiter Zeittabelle zusammengefassten Tagesschemata an, wie z.B.:

- Standard 8 h Tag

- Frühschicht 8 h Tag
  - Spät/Laden 4 h Tag
  - Samstag 6 h Tag
- usw.

**HINWEIS:**

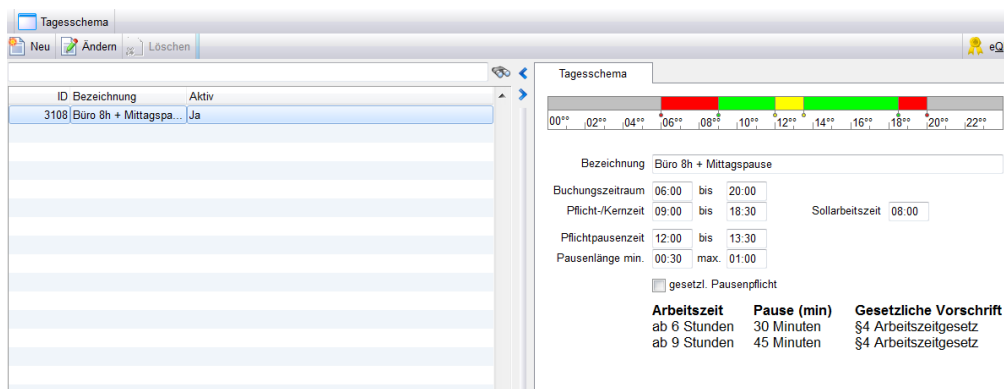
**Sobald ein Tages-/Wochenschema einmal bei einem Mitarbeiter zugeordnet und bereits aktiv ist, lässt sich der Eintrag (bei Tages-/Wochenschema) nicht mehr löschen. Er kann nur durch ein NEUES Schema ersetzt werden!**

Das **einfachste Tagesschema** ist wenn man kommen und gehen kann wann man will Pausen selbstständig machen kann bei 8 h Sollarbeitszeit.

Bezeichnungen	"8 h Tag ohne Einschränkungen"	
Buchungszeitraum	00:00 bis 23:59	
Pflicht/Kernzeit	00:00 bis 00:00	Sollarbeitszeit 08:00
Pflichtpausenzeit	00:00 bis 00:00	
Pausenlänge min.	00:00 max 00:00	
	( ) gesetzliche Pausenpflicht	

Komplexer wird es wenn man mit Pflichtkernzeiten und Pausenvorgaben arbeitet, z.B. im Laden

Bezeichnungen	"8 h Tag + feste Mittagspause"	
Buchungszeitraum	06:00 bis 20:00	Außerhalb wird nicht gewertet
Pflicht/Kernzeit	09:00 bis 18:30	Ladenöffnungszeiten
	Sollarbeitszeit 08:00	zu leistende Arbeitszeit
Pflichtpausenzeit	12:00 bis 13:30	Laden geschlossen
Pausenlänge min.	00:00 max 00:00	
	( ) gesetzliche Pausenpflicht	



## 4.2.1 Erklärung der Eingabefelder

### Buchungszeitraum

gibt an, von wann bis wann die Zeiterfassung „eingeschaltet“ ist. Außerhalb des Zeitraumes kann zwar gebucht werden, jedoch werden alle Buchungen, die vor/nach der eingegebenen Uhrzeit erfolgen, nicht gezählt und haben keinen Einfluss auf das Zeitkonto.

D.h. es werden **keine** Überstunden gewertet.

Der Buchungszeitraum wird auf der Zeitübersicht in Rot dargestellt. Die Zeiten außerhalb in Grau.

### Pflicht-/Kernzeit

In diesem Zeitraum herrscht Anwesenheitspflicht. Das sind z.B. die Zeiten, in denen auch das Ladengeschäft geöffnet ist. Buchungen außerhalb dieses Zeitraumes werden auf der Auswertung als „zu spät gekommen“ oder „zu früh gegangen“ gekennzeichnet.

Innerhalb des roten Zeitraumes wird die Kernzeit in **grün** dargestellt. Die roten Zeiteile sind die Gleizeit.

### Sollarbeitszeit

Soll-Tagesstunden, welche pro Tag geleistet werden müssen. Die Soll-Arbeitszeit muss natürlich kleiner oder mindestens gleich dem Buchungszeitraum sein.

### Pflichtpausenzeit und Pausenlänge

Die Pausenzeiten können als fester Zeitraum von bis und/oder als Mindest- und Maximallänge definiert werden.

Beispiel: Das Geschäft ist von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr geschlossen. Innerhalb dieser Zeit kann zwischen 30 min. bis 60 min. Pause gemacht werden.

Pflichtpausenzeit: 12:00 bis 13:00

Pausenlänge min: 00:30 max: 01:00

Eine feste Pausenzeit wird in **gelb** angezeigt.

### gesetzliche Pausenpflicht

Die derzeit geltenden gesetzlichen Mindestanforderungen für Pausen sind:

ab 6 Std 30 Minuten,

ab 9 Std 45 Minuten Pause.



Ist der Haken bei „[x] gesetzl. Pausenpflicht“ gesetzt, werden die o.g. Pausenzeiten in Abhängigkeit von der erbrachten Arbeitszeit immer automatisch von der Arbeitszeit abgezogen auch wenn keine Pause gestochen wurde.

Werden Pausen gestochen aber kürzer als die gesetzliche Pausenzeit wird dennoch mind. Die gesetzliche Pausenzeit abgezogen.

Werden längere oder mehrere Pausen gemacht, die über die gesetzlichen Zeiten hinaus gehen werden die Zeiten über der gesetzlichen Pausenzeiten gehen, angehängt.

### **Empfehlung: Mit einfachem Tagesschema anfangen**

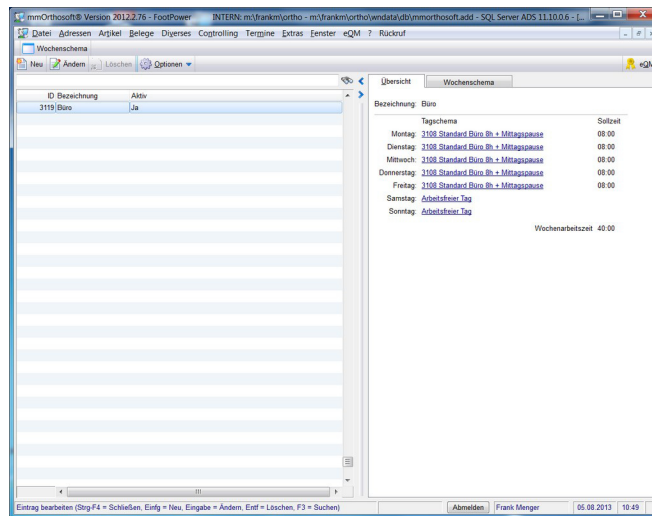
Fangen Sie zunächst mit einem ganz einfachen Tagesschema an und machen komplexere Anpassungen erst nach der praktischen Einführung wenn Notwendig.

Bezeichnung	<b>8h Tag ohne Pausenpflicht ohne Kernzeit</b>
Buchungszeitraum	Wählen Sie sprechende Bezeichnungen <b>06:00 bis 20:00</b> In welchem Zeitraum gearbeitet werden kann Außerhalb wird die Zeit nicht gewertet
Pflicht Kernzeit	<b>00:00 bis 00:00</b> Es gibt keine Kern Anwesenheitspflicht
Sollarbeitszeit	<b>08:00</b> Wieviel Stunden mind. gearbeitet werden muss
Pflichtpausenzeit	<b>00:00 bis 00:00</b> Es sind keine festen Pausenzeiten vorgegeben
Pausenlänge mind.	<b>00:00 max 00:00</b> Es ist keine feste Pausenlänge vorgegeben
<b>( ) gesetzliche Pausenpflicht</b>	Es werden keine Pausenzeiten automatisch abgezogen

### **4.3 Wochenschema anlegen**

Damit man bei den Mitarbeitern nicht für jeden Tag einen einzelnen Tagesablauf hinterlegen muss, ist es sinnvoll, die Tagesschemata zu einem Wochenschema zusammenfassen. Ein Wochenablauf kann täglich gleich sein, es können aber auch Abweichungen und alternierende Wochenabläufe vorkommen z.B. bei Wechseln zwischen Früh- und Spätschicht. Die Wochenschemata werden erfasst unter:

#### **DIVERSES → Zeiterfassung → Wochenschema**



Tragen Sie auch hier anhand der Mitarbeitertabelle ein, wie sich ein Wochenablauf für die verschiedenen Abteilungen zusammensetzen kann.

### 4.3.1 Beispiel Wochenschema

Bezeichnung: „Büro 40 Stundenwoche“

Montag ... Freitag: zuordnen „Achtstunden Büro“

Samstag und Sonntag bleibt „Arbeitsfreier Tag“

Der „Arbeitsfreie Tag“ ist eine Standardvorgabe:  
Buchungszeitraum 00:00 bis 23:59 Sollzeit 00:00.

Das heißt, jede gebuchte Arbeitszeit wird als Überstunde gewertet.

In der Regel arbeiten die Mitarbeiter pro Abteilung nach einem gleichen Wochenschema, so dass auch die Wochenschemata nach den Abteilungen angelegt werden können.

Sollte theoretisch mal ein Mitarbeiter ganz aus der Reihe fallen und jeden Tag nach einem anderen Schema arbeiten, könnte man das Wochenschema individuell auch nach diesem Mitarbeiter benennen.

### 4.4 Tagesmarkierungen

Zusätzlich zu den normalen Tages- und Wochenschemata können die Sonderfälle wie Urlaub- und Krankentage als verschiedene Tagesmarkierungen definiert werden.

Diese Tagesmarkierungen haben natürlich Einfluss auf die Auswertungen der Arbeitszeit. Verwaltet werden die Tagesmarkierungen unter:

### **DIVERSES → Zeiterfassung → Tagesmarkierungen**

Im Gegensatz zu den bisherigen Grundeinstellungen der Zeiterfassung gibt es an dieser Stelle schon fest vordefinierte Eintragungen. Die wichtigsten sind natürlich „Urlaub“ und „Krank“. Vordefinierte Markierungen können nicht gelöscht oder geändert werden.

In der Regel kommt man mit den vordefinierten Markierungen aus. Zusätzlich können eigene Markierungen angelegt werden.

#### **4.4.1 Beispiele Tagesmarkierungen**

##### ***Freizeitausgleich***

Sollzeit: „Keine Sollstunden (Jede Std. ist Überstunde)“

Mitarbeiter kommt nicht, muß sich auch nicht ein- und ausloggen. Es werden aber keine Minusstunden gezählt. Sollte er dennoch kommen und sich einloggen werden die Zeiten als Überstunden gezählt.

##### ***Berufsschule***

Sollzeit „Keine Minuszeit, Zeit wird gewertet“

Mitarbeiter kommt nicht, muß sich auch nicht ein- und ausloggen. Es werden aber keine Minusstunden gezählt. Sollte er dennoch kommen und sich einloggen, z.B. nach der Schule werden die Zeiten NICHT als Überstunden gezählt sondern wie normale Arbeitszeit. Wenn das Soll z.B. 8h dadurch nicht erreicht wird, werden die Fehlzeiten aber auch nicht abgezogen.

Hinter jeder Markierung steht eine interne Berechnungsart:

- keine Sollstunden (jede Std. gilt als Überstunde)
- Sollzeit lt. Tagesschema / 2 (Halbtag)
- Keine Minuszeit, Zeit wird gewertet, wie im Tagesschema definiert.
-

## 4.5 Zeitschema im Mitarbeiterstamm hinterlegen

Es gibt zwar noch 2 Varianten, wo in mmOrthosoft® die Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern hinterlegt werden können; eine alte, die wir nicht mehr empfehlen, und eine neue:

### DIVERSES → STAMMDATEN → MITARBEITER

#### Reiter 3: Zeiten

Zeiterfassung	ohne Zeiterfassung	Zeiterfassung nicht aktiv
	Wochenstunden	<b>(Wird nicht mehr empfohlen!)</b>
	Tagesstd.pauschal	<b>(Wird nicht mehr empfohlen!)</b>
	Tagesstd Gleitzeit	<b>(Wird nicht mehr empfohlen!)</b>
	Tagesstd Fixzeit	<b>(Wird nicht mehr empfohlen!)</b>
	Monatsstd	<b>(Wird nicht mehr empfohlen!)</b>
	Zeitschema	Aktiviert Zeiterfassung Reiter 8

#### Reiter 8: Zeitschema - Neu

Hinterlegen der "neuen" Zeitschemata

#### HINWEIS:

Die "Nicht empfohlen" Zeitdefinitionen sollten auch wirklich nicht mehr benutzt werden. Sie sind nur vorhanden, weil einige „ältere“ Kunden es noch im Einsatz haben. Es wird aber programmtechnisch von unserer Seite NICHT mehr weiterentwickelt!

Eintragungen auf dem Reiter 3 (alte Bearbeitung) haben keine Auswirkung mehr, sobald auf Reiter 8 Eintragungen getätigt wurden.

### 4.5.1 Reiter 8 Zeitschema hinterlegen

Über **NEU** kann an dieser Stelle pro Mitarbeiter ein zuvor definiertes **Tages-** oder **Wochenschema** hinterlegt werden.

#### Wichtiger Hinweis:

**Der allererste Eintrag eines Zeitschemas muss auf den 1. Tag eines der folgenden Monaten fallen.**

Sollte man Mitte eines Monats mit der Zeiterfassung beginnen, werden bis zum nächste ersten einfach die „gestochenen“ Zeiten gezählt ohne, dass die Vorgaben aus den Tagesschemen berücksichtigt werden.

Diese Zeit kann als Einführung zum Testen verwendet werden.

#### (x) Festes Wochenschema - gültig ab

Wenn immer nach dem gleichen Wochenzeitschema gearbeitet wird  
Bsp.: Standard 40 Stunden Woche

**(x) Wochenschema für gerade und ungerade Kalenderwochen – gültig ab**

Hier können für gerade und ungerade Kalenderwochen alternierende Wochenschemata zugeordnet werden.

Bsp. Wechselnde Frühschicht und Spätschicht

**(x) Tagesschema - Datum**

Ein Tagesschema wird genau für einen Tag eingetragen. Es gilt nur an diesem Tag. Danach gilt wieder das vorher vereinbarte Wochenschema.

Bsp.: Für kurzfristige Abweichungen (Tausch von Früh- und Spätschicht..)

Sollen die Wochenschichten komplett frei definiert werden, dann müssen die KW-Zuordnungen entsprechend häufig eingetragen werden.

Das Zuordnen eines Wochenschemas erfolgt immer **AB** einem gültigen Datum frühestens ab „heute“. Von diesem Zeitpunkt an gelten die Tagesschemata innerhalb dieses Wochenschemas bis ein neues Schema mit neuem „gültig ab“ Datum hinterlegt wird.

**HINWEIS:**

**Die Zuordnungen zum Mitarbeiter können nicht rückwirkend geändert werden.**

**Wenn ein Tagesschema geändert wird, dann gilt diese Änderung frühestens ab „heute“.**

## 4.6 Mitarbeiter für Zeiterfassung aktivieren

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden müssen die entsprechenden Mitarbeiter für die Zeiterfassung aktiviert werden. Nur die aktivierten Mitarbeiter erscheinen später auf der Zeiterfassungsleiste und können sich an- und abmelden.

Die Aktivierung erfolgt ebenfalls im Mitarbeiterstamm über:

*DIVERSES - Stammdaten - Mitarbeiter - Ändern - Reiter3 Zeiten*

Zeiterfassung: **"Zeitschema"**

**HINWEIS:**

**Mit dieser Einstellung erscheint der Mitarbeiter auf den Erfassungsmasken und es werden die auf Reiter 8 hinterlegten Zeitschemata aktiviert.**

## 4.7 Tagesmarkierung: Urlaub

Damit die mmOrthosoft® Zeiterfassung ein nicht erscheinen wegen Urlaub nicht als negative Arbeitszeit wertet müssen die Urlaubstage hinterlegt werden.  
Tragen Sie die Urlaubstage bei den Mitarbeitern ein unter:

### **DIVERSES - Stammdaten - Mitarbeiter - Reiter3 Zeiten - Ändern**

Urlaubstage pro Jahr           z.B. 30  
Resttage v. Vorjahr           Wenn vorhanden

Einmal hinterlegt werden diese Eintragungen, wenn Sie die Urlaubstage im Terminkalender zukünftig eintragen, automatisch geführt.  
Urlaube für jeden Mitarbeiter im Kalender hinterlegen

*Termine - Terminverwaltung (F7)*  
- rechte Maustaste auf Termin  
- Markierung (Zeiterfassung)  
-Urlaub...

alternativ über Zeiterfassungsleiste

*Datei - Info/Zeiterfassung (F12)*  
>Zeiterfassung  
-Rechte Maustaste auf Mitarbeiter  
-Urlaub

## 4.8 Tagesmarkierung: Krank

Damit die mmOrthosoft® Zeiterfassung ein nicht erscheinen wegen Krankheit nicht als negative Arbeitszeit wertet müssen diese "Markierungen" für jeden Mitarbeiter im Kalender hinterlegt werden

*Termine - Terminverwaltung (F7)*  
- rechte Maustaste auf Termin  
- Markierung (Zeiterfassung)  
-Krank...

alternativ können Krankentage auch über Zeiterfassungsleiste

*Datei - Info/Zeiterfassung (F12)*  
>Zeiterfassung  
-Rechte Maustaste auf Mitarbeiter  
-Krankmeldung

## 5 mmOrthosoft® Zeiterfassung in der Praxis

Ist die Zeiterfassung eingerichtet die Zeitschemata hinterlegt und die Mitarbeiter aktiviert geht es im Tagesgeschäft um die Erfassung der Zeiten. Also das "stechen" bzw. das "Ein- und Ausloggen" in der Zeiterfassung.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie man die Zeiten der Mitarbeiter erfasst.

- Zentral an einem festen Ort an einer Art „Stechuhr“ bzw. Zeiterfassungsterminal. (weitere Hardware erforderlich)
- Dezentral an einem Arbeitsplatz eines Mitarbeiters.

### 5.1 Zentrale Zeiterfassung

Für die zentrale Zeiterfassung in mmOrthosoft® haben wir auf aufwändige, störungsanfällige und kostenintensive Zeiterfassungshardware wie Chip- oder Magnetkarten, Funkempfänger oder elektronische Stechuhren hauptsächlich aus Kostengründen ganz verzichtet und stellen einfach einen PC als Zeiterfassungsterminal zur Verfügung.

Zentrale Zeiterfassung bedeutet in diesem Fall, dass an einer zentralen Stelle, z.B. am Personaleingang Ihres Unternehmens, eine „moderne“ Stechuhr in Form eines PCs steht. Dieser kann zur schnelleren Zeiterfassung zusätzlich noch mit einem Touchscreen Monitor ausgestattet sein. So könnte man nur durch einfaches Berühren des Monitors die Zeiten „stechen“ und benötigt nicht einmal ein Eingabegerät wie Computermaus oder Tastatur.

Auf diesem PC muss nun die mmOrthosoft® Zeiterfassungssoftware über eine neue Verknüpfung auf dem Desktop aufgerufen werden. Sollte diese Verknüpfung noch nicht angelegt sein, gehen Sie - wie folgt - vor:

- Klicken Sie auf eine freie Stelle auf dem Windows Desktop mit der RECHTEN Maustaste
- NEU → Verknüpfung
- Als Speicherort geben Sie das mmOrthosoft® Laufwerk (LFW) und Programmaufruf - wie folgt - an: LFW:\ortho\wnzeit.exe
- Als Name geben Sie „mmOrthosoft ZEITERFASSUNG“ ein
- Mit „Fertig“ sollte das Icon auf Ihrem Desktop aufrufbar sein

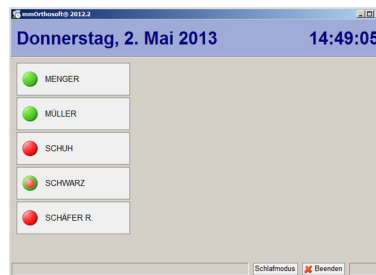
Soll die Anwendung mit dem PC automatisch gestartet werden, ist es sinnvoll, sie in die AUTOSTART Funktion Ihres Windows Systems einzubinden.



**HINWEIS:**

**Prüfen Sie, ob ausreichend Lizenzen zum Bedienen eines weiteren Arbeitsplatzes vorhanden sind. Wenn Sie nicht sicher sind, fragen Sie bei unseren Vertriebsmitarbeitern nach.**

Nach dem Aufruf der mmOrthosoft® Zeiterfassung sollten auf EINER Maske alle Mitarbeiter erscheinen, denen ein Zeitschema hinterlegt wurde. Sie sehen immer das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit.



Nun kann sich jeder Mitarbeiter durch einfaches Anklicken des Namens (oder nur durch Berühren an einem Touch-Monitor) zum Zeiterfassen an- oder abmelden. Zeiten können hier in folgender Form erfasst werden:

<KOMMT>  
 <AUSSER HAUS>                      <KOMMT ZURÜCK>  
 <PAUSE ANFANG>                    <PAUSE ENDE>  
 <NACH HAUSE>

Je nach Status ändert sich die Farbe bei dem Mitarbeiter

Rot	Abwesend / zu Hause
Gelb	in Pause
Grün	Anwesend
Gün+Roter Punkt	Anwesend außer Haus



### 5.1.1 Sicherheits-PIN für zentrale Zeiterfassung

Um Missbrauch vorzubeugen, kann man die „Stechuhr“, also den Erfassungsbildschirm, auch mit einer Sicherheits-PIN belegen.

Die Einrichtung dafür finden Sie zum einen in den Systemeinstellungen. Hier wird die Art der Zeiterfassung festgelegt unter:

**Extras → Systemeinstellungen → Firma → Zeiterfassung**

externe Zeiterfassung mit PIN-Eingabe  
Zeit für Buchungseingabe: 99 Sekunden (1..99, default 10) <BUCHZEIT>

Zum anderen wird die PIN, die jeder Mitarbeiter erhält, erzeugt im Mitarbeiterstamm unter:

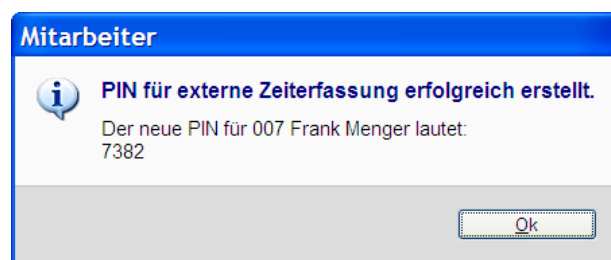
**DIVERSES → STAMMDATEN → Mitarbeiter → OPTION → PIN für externe Zeiterfassung erzeugen.**

PIN für externe Zeiterfassung: 9999

Diese Eingabe wird mit dem Menüpunkt "Zeiterfassungs-PIN erzeugen" erzeugt. Dies ist nur sichtbar, wenn in Systemeinstellungen "externe Zeiterfassung mit PIN-Eingabe" ausgewählt wurde.

PIN-Nr. für Mitarbeiter erzeugen

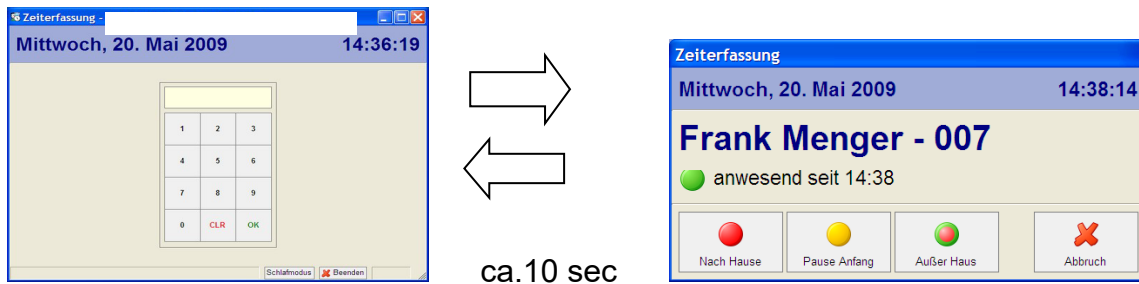
Jeder Mitarbeiter erhält seine PIN und meldet sich stets mit dieser an, nicht mit seinem Namen!



#### **PIN vergessen**

Sollte ein Mitarbeiter seine PIN vergessen haben, erzeugen Sie auf diese Weise auch eine neue PIN.

Ist die PIN-Eingabe aktiviert, zeigt die Maske immer die PIN-Abfrage. Erst nach erfolgreicher PIN-Eingabe erscheinen die o.g. Buchungsfunktionen.



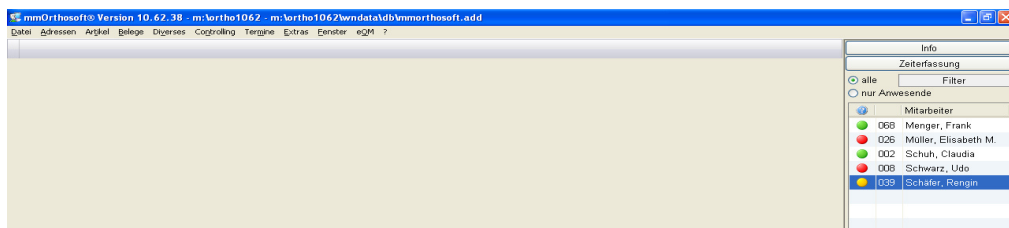
## 5.2 Dezentrale Zeiterfassung am Arbeitsplatz

Die dezentrale Zeiterfassung läuft über die Anmeldung der Mitarbeiter direkt an den Arbeitsplätzen. In diesem Fall wird empfohlen, die generellen **Zugriffsrechte** für mmOrthosoft® zu aktivieren und damit jedem Mitarbeiter ein Passwort für den Zugriff auf mmOrthosoft® einzurichten. (Siehe Handbuch und Seminar Systembetreuer) In diesem Fall kann dann nur der angemeldete Mitarbeiter seine eigenen Zeiten buchen.

Nach der Anmeldung des Benutzers und der Eingabe des Passwortes kann man auf der Hauptmenüleiste über:

**Datei → Info/Zeiterfassung → Anzeigen/Verstecken (F12)**

- <Zeierfassung> Anzeige der Mitarbeiter mit Zeiterfassung  
(Nur sichtbar, wenn freigeschaltet)
- <INFO> Anzeige der Benutzer im Programm (Ohne Zeiterfassung)



Die Zeiterfassungsansicht erkennt man auch gleich an den gleichen Farbpunkten wie am Zeiterfassungsterminal.

Die Erklärung der Farbpunkte erhält man, indem man mit der

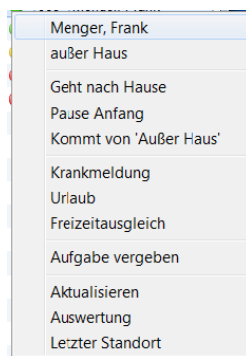
**RECHTEN Maustaste** auf das „?“ Fragezeichen klickt.

Das heißt, die beiden Systeme sind miteinander verbunden und können auch parallel genutzt werden. Z.B. wenn ein Teil der Mitarbeiter KEINEN PC- Arbeitsplatz zum Anmelden hat, könnte dieser sich über das Terminal anmelden, während die restlichen Mitarbeiter sich am eigenen Arbeitsplatz einloggen.

An der Zeitleiste können auch Anzeigefilter gesetzt werden

- (x) Alle Alle Mitarbeiter mit Zeitkonto anzeigen
- <Filter> Nur Mitarbeiter mit Zeitkonto einer bestimmten Gruppe (Büro)
- (x) nur Anwesende

**Das Ein- und Ausbuchen in die Zeiterfassung am Arbeitsplatz geschieht nach dem Anmelden am System oder kurz vor dem Verlassen des Programms durch Anklicken des Namens mit der RECHTEN Maustaste.**



Es erscheint ein Drop Down Menü mit allen nötigen Funktionen, unterteilt in drei Bereiche:

**Status**

Mitarbeiter Name  
Aktuelle Status

**Buchungsfunktionen**

Geht nach Hause  
Pause Anfang  
Kommt von Außer Haus  
Krankmeldung  
Urlaub  
Freizeitausgleich

**Sonderfunktionen**

Aufgabe vergeben Direkt Aufgabe an Mitarbeiter senden  
Aktualisieren Aktualisierung des Status bei Zeitverzögerungen  
Auswertung Auswertung der Arbeitszeiten  
Letzter Standort Sonderfunktion der eLogistik APP

Auch hier können nun die Zeit-Buchungsfunktionen angewählt werden, genau wie an dem Zeiterfassungsterminal, und es verändert sich damit auch die Ampel:

<KOMMT>  
<AUSSER HAUS>                    <KOMMT ZURÜCK>  
<PAUSE ANFANG>                 <PAUSE ENDE>  
<NACH HAUSE>

### 5.2.1 Zeiterfassung direkt beim Programmstart-/Ende abfragen

Um zu vermeiden, dass das "stechen" der Arbeitszeit nach dem Anmelden über die Zeitleiste (F12) vergessen wird, kann man die Zeiterfassungsabfrage direkt mit dem Prozess des Anmeldens an mmOrthosoft zusammen legen.

Setzen Sie dazu den Haken bei:

*EXTRAS - Systemeinstellungen - Firma - Zeiterfassung*  
**Zeiterfassung beim Start/Beenden ( x ) anzeigen**

### 5.2.2 Sicherheits-PIN für dezentrale Zeiterfassung

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir dringend den Zugang für Anwender zu mmOrthosoft® über die Zugriffsrechte und Passwortsteuerung zu realisieren. Damit ist auch die Zeiterfassung automatisch geschützt.

Ist das System, aus welchen Gründen auch immer, nicht über die Zugriffsrechte und Passwörter vor ungewollten Zugriffen geschützt, kann man auch hier eine PIN-Abfrage vor die Eingabe einer Zeitbuchung setzen. Die Vorgehensweise ist wie beim Einrichten des Terminals. Eingeschaltet wird die PIN-Abfrage unter:

**EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Zeiterfassung**  
(x) Interne Zeiterfassung mit PIN-Eingabe

Die PIN-Nummern werden auch hier bei den Mitarbeitern hinterlegt unter:

**DIVERSES → Stammdaten → Mitarbeiter → Option → PIN für Zeiterfassung erzeugen**

## 6 Zeitkorrekturen

Durch das „Stechen“ (Ein- und Ausbuchen) der Arbeitszeit werden die Mitarbeiterzeitkonten automatisch gefüllt. Es gibt spezielle Faktoren, welche die Arbeitszeitkontingente beeinflussen, wie z.B. Urlaubs- und Krankheitstage. Oder man muss nachträglich eine Zeitkorrektur vornehmen, weil ein Mitarbeiter vergessen hat, sich ein- oder auszubuchen. All diese Faktoren können berücksichtigt bzw. nachträglich korrigiert werden.

### 6.1 Tagesmarkierungen eintragen

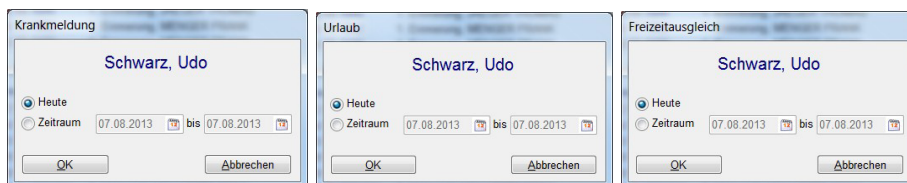
Damit z.B. Urlaube und Krankentage bei der Auswertung der Arbeitszeit berücksichtigt werden, müssen diese bei den entsprechenden Mitarbeitern hinterlegt werden. Es gibt mehrere Varianten, diese Tagesmarkierungen zu setzen. Dies geschieht einmal im Hauptprogramm auf der Zeitleiste.

**Datei → Info/Zeiterfassung → Anzeigen/Verstecken (Taste: F12)**

Die Eingabe von Tagesmarkierungen erfolgt durch Klicken auf den Mitarbeiter über

**RECHTE Maustaste**

...und alle zur Verfügung stehenden Markierungen werden angezeigt,



und es können entsprechend die Daten eingegeben werden. Dies ist eher die Variante, um Schnelleintragen vorzunehmen, wenn sich ein Mitarbeiter z.B. kurzfristig krank meldet.

Langfristige Eintragungen von Tagesmarkierungen wie z.B. Urlaub sind der Übersicht wegen besser im Terminkalender der jeweiligen Mitarbeiter einzutragen. Rufen wir also den Terminkalender auf über:

**TERMINE → Terminverwaltung (F7)**

Man kann dort über

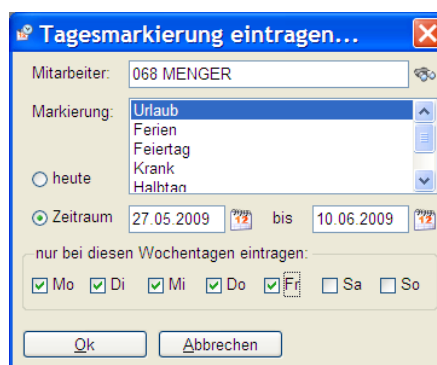
**TERMIN → Markierung (Zeiterfassung)**

oder

durch Anklicken des Tages mit

**RECHTE Maustaste → Markierung (Zeiterfassung)**

die entsprechenden Tagesmarkierung auswählen und der Zeitraum eingeben.



Egal wo Tagesmarkierungen eingetragen werden, verändert sich auch der Farbpunkt beim Mitarbeiter auf der Zeitleiste oder am Zeiterfassungsterminal:

Blau	Urlaub
Rosa	Krank
Orange	Freizeitausgleich

Gleichzeitig werden die eingetragenen Urlaubs- und Krankentage in der Mitarbeiterverwaltung auf **Reiter 3 Zeiten** hinterlegt und abgeglichen, so dass hier ohne weiteren Aufwand der aktuelle Stand abzulesen ist.

## 6.2 Zeit-Buchungen nachtragen und ändern

Wurde aus verschiedenen Gründen z.B. das An-, und Abmelden versäumt, können die Zeiten von berechtigten Personen bei dem Mitarbeiter nachgetragen werden. Diese nachträglichen Änderungen werden direkt im Mitarbeiterstamm durchgeführt:

**DIVERSES → STAMMDATEN → Mitarbeiter → Reiter 4 Zeiterfassung****Empfehlung:**

Nachträgliche Arbeitszeitbuchungen, Korrekturen usw. sollte nur berechtigten Mitarbeitern ermöglicht werden. Daher empfehlen wir grundsätzlich, die



Zugriffsrechte in mmOrthosoft® zu aktivieren und diese Bereiche für Standardanwender zu deaktivieren. (Siehe Handbuch und Seminar „Systembetreuer“)



Tag Vorblättern



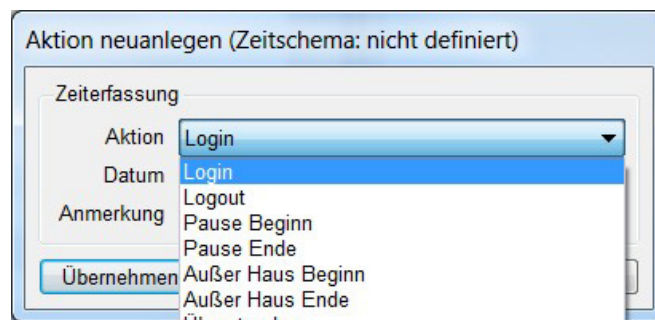
Tag Zurückblättern

Kalender

Gehe zu : Datum auswählen

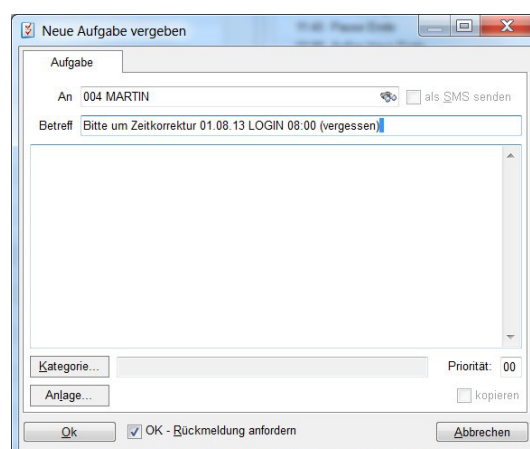
Neu/Ändern/Löschen

Buchung Anlegen Ändern Löschen



**EMPFEHLUNG:**

Da Zeitkorrekturen in der Regel nur von berechtigten Personen durchgeführt werden können, empfehlen wir, keine Zettel zu schreiben, sondern die interne Aufgabenverwaltung (SHIFT+F6) zur Übermittlung der Zeitkorrekturen zu verwenden.



### 6.3 Überstunden nachträglich eingeben

Überstunden generieren sich normalerweise aus der über die Sollarbeitsstunden hinausgehenden Zeit automatisch. Auch dann, wenn vergessen wurde, sich anzumelden und die Buchungen nachträglich eingetragen werden.

Trotzdem kann es vorkommen, dass die Überstunden als solches nachträglich eingetragen werden müssen, z. B. wenn für besondere Leistungen vereinbart wurde, dafür Überstunden zu vergeben. Nachträglich können Überstunden - wie folgt - eingetragen werden:

**DIVERSES → STAMMDATEN → Mitarbeiter → Reiter 4 Zeiterfassung**

Auch hier wird über **Neu** eine Buchung angelegt und als Aktion "**Überstunden**" ausgewählt.

Hier können "vereinbarte Überstunden" und ein Grund eingegeben werden in plus oder minus Stunden. Pro Tag sind maximal 23 Std. 59 min. Überstunden möglich.

Aktion neu anlegen (Zeitschema: nicht d...)

Zeiterfassung

Aktion

Datum  (+) Überstunden

Grund

Ein **Überstundenabbau** erfolgt, indem die Anzahl negativ "-01:30" eingegeben wird.

## 7 Arbeitszeit-Auswertungen

Das wichtigste Ergebnis der ganzen Mitarbeiterzeiterfassung ist die zugehörige Auswertung. Die Mitarbeiter Zeitauswertung ist auf verschiedene Wege aufzurufen:

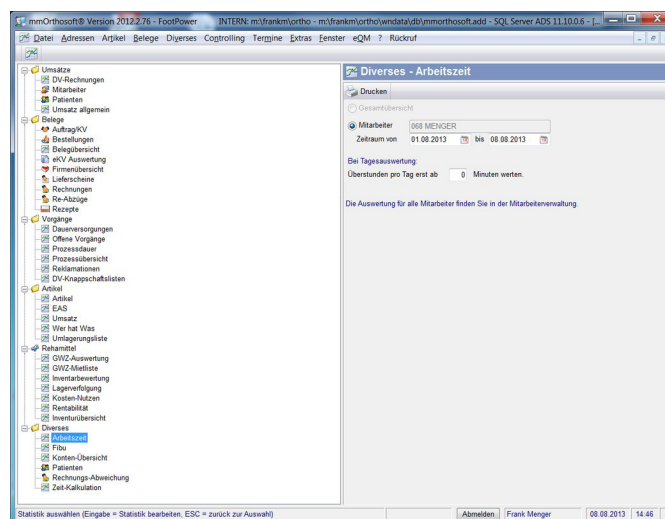
- **Über die Zeitleiste:** **(Nur Einzel Auswertung)**  
(F12) → RECHTE Maustaste auf den Mitarbeiter → Auswertung
- **Über die Statistiken:** **(Nur Eigene Auswertung)**  
CONTROLLING → Statistik → Diverses → Arbeitszeit
- **Über die Mitarbeiterverwaltung:** **(Alle Auswertungen)**  
DIVERSES → Stammdaten Mitarbeiterverwaltung → Mitarbeiter auswählen → Drucken → Auswertung

### HINWEIS:

Nur aus der Mitarbeiterverwaltung heraus ist bei der Auswertung auch die Funktion

**(x) Gesamtübersicht / Zeitraum**  
möglich

Egal von wo man die Auswertung aufruft, kommt man immer an die gleiche Stelle und man kann je nach „Zugriffsrechten“ nur seine eigene Zeitauswertung oder alle Mitarbeiter Auswertungen einsehen.



Die Funktion **DRUCKEN** erzeugt eine detaillierte Liste der Arbeitszeiten über den angegebenen Zeitraum.

**(x) Mitarbeiter NAME  
Zeitraum**

08.08.2013 14:55:51 Personalzeiterfassung - Auswertung Seite 1 von 1  
Mitarbeiter: 068 MENGER Zeitraum: 01.08.2013 bis 08.08.2013

[P] = Pausenzeit überschritten [Ü] = Überstunden  
[K] = Kernzeit nicht eingehalten [G] = gesetzl. Pausen nicht eingehalten (vom System korrigiert)  
! = wurde lt. Vorgabe geändert \* = nachträglich erfasst/geändert

Tag	Datum	Beginn	Ende	Bemerkung	Gesamt	Überstd.
Do	01.08.2013	07:50	17:00		08:10	[P] 00:10
		12:00	13:00	Pause		-01:00
Fr	02.08.2013	08:00	16:00		06:30	[K][G] -01:30
				Pflichtpause Differenz		-00:30
Sa	03.08.2013					
So	04.08.2013					
Mo	05.08.2013	08:15		Logout fehlt	16:16	[G] -----
				Pflichtpause Differenz		-00:30
Di	06.08.2013	08:00	17:30	zu spät gebucht	09:30	[G] 01:30
		11:27	12:00	Außer Haus		00:33
		11:30	11:45	Pause		-00:15
				Pflichtpause Differenz		-00:15
				00:30 Überstunden Kundengespräch+Auftrag		00:30 [Ü]
Mi	07.08.2013			Krank		
Do	08.08.2013	11:15		Logout fehlt	03:10	[K][G] -----
		11:15		Logout fehlt		
				Pflichtpause Differenz		-00:30
<b>Gesamt</b>					<b>42:36</b>	<b>0:10</b>

	Offiziell	Gearbeitet
Arbeitsstage	5	5
Urlaub	0,0	0
Krank	1,0	0
Wochenende / Feiertag	2	0
Freizeitausgleich	0	0

**(x) Gesamtauswertung (Nur aus Mitarbeiterverwaltung möglich)  
Zeitraum**

08.08.2013 Zeiterfassung - Gesamtübersicht Seite 1 von 1  
Zeitraum: 01.08.2013 bis 08.08.2013

Mitarbeiter	Sollstd.	Iststd.	± Soll	Krank	Freizeit	Pause	Zeit- überschr.	Urlaubstage angen.	offen
001 OBRATH	48,00	0,00	-48,00	0	0	0,00		0	0
002 SCHUH	20,00	45,00	25,00	0	0			0	0
008 SCHWARZ	80,00	13,20	-66,40	1	0			1	0
026 MÜLLER	72,00	42,12	-29,47	0	1			0	0
039 SCHÄFER R.	32,00	12,34	-19,28	1	0	0,00		0	0
068 MENGER	40,00	42,32	2,32	1	0			0	28
<b>Mitarbeiter: 6</b>	<b>292,00</b>	<b>155,38</b>	<b>-136,21</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			<b>1</b>	<b>28</b>