

Xtime – Stundenkontrolle

Dokumentation

24.04.2018 / 2.04.00



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Begriffsdefinition	5
3	Systemideologie.....	10
4	Inbetriebnahme	11
5	Aufbau.....	12
6	Ablauf.....	13
7	Stunden erfassen	14
7.1	Funktionsleiste.....	15
7.2	Notizbuch.....	19
7.3	Übersicht	19
7.3.1	Übersichtsliste	19
7.3.2	Suchleiste.....	20
7.4	Eingabe	20
7.4.1	Basisdaten.....	20
7.4.2	Detailzeiten.....	21
7.4.3	Spesen.....	24
7.4.4	Stempelungen.....	25
7.4.5	Korrekturen	25
7.4.6	Bemerkungen	26
7.4.7	Infobereich.....	26
8	Stunden übernehmen	27
9	Stunden drucken.....	29
9.1	Abwesenheitsliste.....	29
9.2	Abwesenheitsmatrix.....	30
9.3	Abwesenheitsplan	31
9.4	Erfassungsprotokoll	33
9.5	Fehlerliste	34
9.6	Fluktuationsauswertung.....	36
9.7	Kostenstellenauswertung.....	37
9.8	Projektauswertung	38
9.9	Saldoliste	39
9.10	Spesenliste.....	40
9.11	Stundenkontrolle	41



9.12	Zeitartenliste.....	42
10	Stunden abschliessen	43
11	Stunden exportieren	45
12	Abwesenheitsanträge	47
13	Stempelungen.....	49
14	Stempelungsprotokoll	51
15	Personalplanung	52
16	Datenübersicht	52
17	Anwesenheitsübersicht	55
18	Stammdaten	55
18.1	Personal.....	56
18.1.1	Personalien 1 + 2	56
18.1.2	Diverses	57
18.1.3	Stunden.....	58
18.1.4	Qualinotizen	60
18.1.5	Stempelkarten	60
18.2	Stempelkarten	60
18.3	Projekte	62
19	Systemeinstellungen: Notizbuchseite „Stunden“	63
19.1	Stunden erfassen	63
19.2	Stunden übernehmen.....	67
19.3	Stunden abschliessen	69
19.4	Stempelungen.....	70
19.5	Auswertungen	72
19.6	Farben.....	74
20	Systemtabellen	75
20.1	Abteilungen	75
20.2	Austrittsgründe.....	76
20.3	Kategorien	76
20.4	Feiertage.....	76
20.5	Zeitarten	78
20.6	Zeitmodelle.....	80
20.6.1	Allgemein.....	81
20.6.2	Ferien.....	81
20.6.3	Zuschläge	84



20.6.4	Überzeit	85
20.6.5	Spesen.....	86
20.6.6	Optionen.....	90
20.6.7	Tabelle	92
20.6.8	Sollzeit.....	92
20.6.9	Detailzeiten.....	93
20.6.10	Buchungszeiten / Sperrzeiten.....	93
20.6.11	Automatische Pausen	94
20.6.12	Mindestpausen	95
20.7	Spesenarten.....	96
20.8	Stempeluhren	96



1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt den korrekten Umgang mit der Stundenkontrolle. Die Stundenkontrolle ist als eigenständiges Softwarepaket unter dem Namen Xtime oder als zusätzliches Softwaremodul für das Transportmanagementsystem Xtrans oder das Tachoauswertungsprogramm Xtacho erhältlich. Der Aufbau und der Funktionsumfang sind in allen drei Fällen identisch. Die Dokumentation beinhaltet eine detaillierte Übersicht über die verfügbaren Funktionen sowie deren korrekte Anwendung in der Praxis. Der Leser soll anhand dieser Dokumentation in der Lage sein, das System zu verstehen und demzufolge korrekt in Betrieb zu nehmen. Es wird aber ausdrücklich nicht auf die Grundbedienung von Xmatik-Programmfenstern eingegangen. Hierfür steht in der Xmatik-Hilfe unter „Basisfunktionen“ die Beschreibung „Standardverwaltung“ bereit.

2 Begriffsdefinition

In diesem Abschnitt wird auf einige wichtige und wiederkehrende Begriffe in der Stundenkontrolle und nachfolgender Beschreibung eingegangen. Im Gegensatz zu den meisten Beschreibungen erfolgt dies in dieser Dokumentation bewusst zu Beginn, da dies das Verständnis nachfolgender Texte immens erhöht. Die Auflistung erfolgt in sinngemässer Reihenfolge und ist vermutlich nicht abschliessend:

Stundenkontrolle

Hinter diesem Ausdruck verbergen sich zweierlei Dinge. Einerseits handelt es sich dabei um den Namen des kompletten Softwaremoduls. Das Wort setzt sich zusammen aus den beiden Wörtern Stunden und Kontrolle, und bedeutet demzufolge nichts anderes, als die regelmässige Kontrolle der angefallenen Stunden in Form von Arbeitszeit, Pausen und Abwesenheiten. Andererseits handelt es sich dabei gleichzeitig um den Namen der Hauptauswertungsliste des Xtimes mit allen grundlegenden Informationen, welche den Mitarbeitern beispielsweise monatlich zusammen mit der Lohnabrechnung ausgehändigt werden kann.

Stundenbeleg

Ein Stundenbeleg hält die Einsatzzeiten, die Pausen und die Abwesenheiten pro Mitarbeiter und Kalendertag fest. Ein Stundenbeleg besteht aus den Grundinformationen, wie z.B. dem Mitarbeiter und dem Datum, sowie beliebig vielen Detailzeiten. Nebst den Detailzeiten werden auch die zu vergütenden Spesen im Stundenbeleg erfasst. Des Weiteren können mit Hilfe eines Stundenbelegs Überzeiten ausbezahlt oder Überzeitkorrekturen vorgenommen werden. Pro Mitarbeiter und Kalendertag gibt es maximal einen Stundenbeleg.

Detailzeiten

In den Detailzeiten wird festgehalten, von wann bis wann welche Tätigkeit ausgeübt wurde. Die Art der Tätigkeit wird mit Hilfe der Zeitarten definiert. Nebst den Tätigkeiten werden auch allfällige Pausen oder Abwesenheiten über die Detailzeiten erfasst. Grundsätzlich beziehen sich die Detailzeiten innerhalb eines Stundenbelegs immer auf ein und dasselbe Datum. Die Detailzeiten können allerdings auch tagesübergreifend sein, also über Mitternacht in den nächsten Kalendertag hineingehen. Dies ist vor allem dann der Fall und sinnvoll, wenn die Arbeitsschicht beispielsweise um 20:00 Uhr des einen Tages beginnt und um 04:30 Uhr des anderen Tages endet. Tagesübergreifende Detailzeiten werden mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet, also zum Beispiel 20:00 – 04:30*.



Zeitart

Eine Zeitart spezifiziert die Art der Tätigkeit oder einer Abwesenheit, welche in den Detailzeiten der Stundenbelege erfasst und den jeweiligen Mitarbeitern somit gutgeschrieben wird. Dabei wird grundlegend zwischen Arbeits-, Pausen- und Abwesenheitszeit unterschieden. Für jede dieser drei grundlegenden Arten können beliebig viele Zeitarten in der entsprechenden Systemtabelle eröffnet werden. Im Falle einer Abwesenheit kann mit Hilfe der Zeitart zum Beispiel der Grund des Fehlens genauer spezifiziert werden. Also, fehlte der Mitarbeiter, weil er a) krank war, b) Ferien hatte oder c) in der Berufsschule war.

Zeitmodell

In den Zeitmodellen werden grundlegende Einstellungen über die zu leistende Arbeitszeit (Sollzeit), das jährliche Ferienguthaben, allfällige Zuschlagszeiten sowie die zu vergütenden Spesen getroffen. Mit Hilfe der entsprechenden Systemtabelle können beliebig viele Zeitmodelle erfasst werden. Jeder Mitarbeiter untersteht zwangsläufig einem Zeitmodell. Dieses lässt sich systemweit, mandantenspezifisch, kategorieabhängig oder personenbezogen zuweisen. Theoretisch ist es also möglich, für jeden Mitarbeiter eines Unternehmens ein eigenes Zeitmodell zu haben. In der Praxis ist es allerdings eher gang und gäbe, dass man versucht, möglichst viele Mitarbeiter unter demselben Zeitmodell abzuhandeln.

Sollzeit

Mit der Sollzeit ist jene Zeit gemeint, welche ein Mitarbeiter für das Unternehmen leisten soll, resp. leisten muss. Die Sollzeit wird in den Zeitmodellen festgelegt. Sie lässt sich pro Tag, pro Woche, pro Monat oder pro Jahr definieren. Gemeinhin spricht man dann von Tagessollzeit, Wochensollzeit, Monatssollzeit und Jahressollzeit. Im Sinne der Transparenz empfehlen wir, wenn immer möglich, die Variante Tagessollzeit einzusetzen. Dadurch wird allfällige Überzeit täglich berechnet und ausgewiesen.

Istzeit

Im Gegensatz zur Sollzeit ist mit der Istzeit jene Zeit gemeint, welche pro Tag, Woche, Monat oder Jahr tatsächlich geleistet wurde. Die Istzeit wird aus den erfassten Stundenbelegen ermittelt. In die Istzeit werden nicht nur die Arbeitszeiten, sondern auch die nicht kompensationsbedingten, also die bezahlten Abwesenheiten gerechnet.

Überzeit

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit ergibt Überzeit. Deren Betrag kann sowohl positiv als auch negativ sein. Im Falle einer positiven Überzeit spricht man von Pluszeit und im umgekehrten Fall von Minuszeit. Überzeit ist also der Teil der Zeit, welcher gegenüber der entsprechenden Sollzeit zu viel oder zu wenig geleistet wurde. Die Überzeit wird bei einer Tagessollzeit täglich, bei einer Wochensollzeit wöchentlich, bei einer Monatssollzeit monatlich und bei einer Jahressollzeit jährlich ermittelt und ausgewiesen.

Saldo (Überzeitsaldo, Feriensaldo)

In der Stundenkontrolle gibt es zwei Arten von Saldos, nämlich den Überzeitsaldo und den Feriensaldo. Hinter dem Wort Saldo verbirgt sich gemäss Duden die Differenz, die sich nach Aufrechnung aller Beträge über einen beliebigen Zeitraum ergibt. Im Falle des Überzeitsaldos also das Total aller Plus- und Minuszeiten und im Falle des Feriensaldos demzufolge die Differenz zwischen dem jährlichen Ferienguthaben und den bereits bezogenen Ferientagen.

Kompensationszeit (Kompensation, kompensieren)

In der Regel muss aufgelaufene Überzeit innerhalb nützlicher Frist in Form von mindestens gleichlang



dauernder Freizeit wieder abgebaut werden. Diesen Vorgang nennt man gemeinhin „kompensieren“. Überzeit wird also durch Freizeit kompensiert, wodurch der Überzeitsaldo letztendlich schrumpft.

Überzeit ausbezahlt

Wird der Überzeitsaldo immer grösser und grösser und besteht aufgrund des hohen Arbeitsvolumens keine Möglichkeit, die Überzeit ausreichend zu kompensieren und dadurch den Überzeitsaldo abzubauen, kann Überzeit auch ausbezahlt werden. Hierfür steht im Stundenbeleg das Feld „Überzeit ausbezahlt“ zur Verfügung. Das Feld wird dann an jenem Tag ausgefüllt, per welchem die Überzeit effektiv ausbezahlt wird. Der Wert muss zwingend positiv erfasst werden. Das System weiss dann automatisch, dass der Überzeitsaldo um den ausbezahlten Wert reduziert werden muss.

Überzeitkorrektur

Wird die Stundenkontrolle in einem langjährig bestehenden Unternehmen neu in Betrieb genommen, haben die Mitarbeiter in aller Regel entweder aus einem Vorgängersystem oder einer manuell geführten Excel-Tabelle bereits einen entsprechenden Überzeitsaldo. Soll dieser in die Stundenkontrolle übernommen werden, kann dies mit Hilfe des Feldes „Überzeitkorrektur“ in den Stundenbelegen erreicht werden. Das Feld wird dann an jenem Tag ausgefüllt, per welchem der Überzeitsaldo gelten soll. Eine Überzeitkorrektur kann sowohl positiver als auch negativer Natur sein.

Überzeittoleranz

Damit ist eine Zeitdauer gemeint, welche beim Berechnen der Überzeit, also dem Bilden der Differenz zwischen Soll- und Istzeit, als sogenannte Toleranz fungiert und dazu führt, dass beispielsweise nicht bereits ab der 1. Minute, sondern erst ab der 15. Minute Mehrarbeit eine Überzeit gewährt wird. Die Überzeittoleranz kommt nur zum Tragen, falls die Istzeit grösser als die Sollzeit ist.

Minuszeittoleranz

Die Minuszeittoleranz ist von der Funktion her zur Überzeittoleranz äquivalent, bezieht sich aber nicht auf Mehrarbeit sondern auf Minderarbeit, also sozusagen eine Toleranz für den Fall, dass zu wenig gearbeitet wird. Es resultiert dann beispielsweise nicht bereits ab der 1. Minute Minderarbeit eine Minuszeit, sondern erst ab der 15. Minute. Die Minuszeittoleranz kommt nur zum Tragen, falls die Istzeit kleiner als die Sollzeit ist.

Schichtzeit (Schicht)

Unter Schichtzeit wird der vollständige Zeitraum zwischen dem Arbeitsbeginn bis zum Arbeitsende verstanden, also die komplette Arbeitszeit inklusive aller Pausen.

Einsatzzeit (Einsatz)

Analog Schichtzeit (Schicht). Es handelt sich dabei einfach um einen anderen, äquivalenten Ausdruck.

Arbeitszeit (Arbeit)

Unter Arbeitszeit wird jene Zeit verstanden, welche in Form von Arbeit, also einer beliebigen aktiven oder passiven Tätigkeit, für das Unternehmen geleistet wird.

Pausenzeit (Pause)

Unter Pausenzeit wird jene Zeit verstanden, welche während einer Schicht in Form einer Ruhezeit eingelegt wird, der Erholung dient und grundsätzlich nicht bezahlt ist.



Abwesenheitszeit (Abwesenheit)

Unter Abwesenheitszeit wird jene Zeit verstanden, während welcher der Arbeitnehmer eigentlich hätte arbeiten müssen, aber aus einem beliebigen Grund nicht gearbeitet hat, weil er beispielsweise krank oder im Urlaub war.

Regulärer Arbeitstag (Arbeitstag)

Unter einem regulären Arbeitstag wird ein Tag verstanden, an welchem der jeweilige Mitarbeiter gemäss Zeitmodell und den Einstellungen im Personalstamm arbeiten muss. In der Regel sind die regulären Arbeitstage Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag, und die nicht regulären Arbeitstage, respektive freien Tage Samstag und Sonntag. Die regulären Arbeitstage lassen sich im Personalstamm mitarbeiterbezogen definieren. Fällt ein vollständig bezahlter Feiertag auf einen regulären Arbeitstag, dann wird daraus automatisch ein sogenannter nicht regulärer Arbeitstag, respektive anders formuliert ein freier Tag. Diese Unterscheidung ist hinsichtlich dem unter „Systemideologie“ beschriebenen Verhalten bezüglich fehlender Belege massgebend.

Arbeitsgrad (Pensum)

Der Arbeitsgrad definiert anhand eines Prozentsatzes das Arbeitspensum, welches der jeweilige Mitarbeiter zu leisten hat. Es handelt sich dabei um eine Einstellung, welche im Personalstamm vorgenommen wird. Das Feld kann auch leer gelassen werden. In diesem Fall wird automatisch von einem Arbeitsgrad von 100% ausgegangen. Der Arbeitsgrad wird beispielsweise dazu verwendet, um das jährliche Ferienguthaben zu berechnen. Des Weiteren gleich sich die Sollzeit automatisch ans Arbeitspensum an, falls mit Wochen-, Monats- oder Jahressollzeiten gearbeitet wird.

Arbeitsanteil

Der Arbeitsanteil dient vor allem bei Teilzeitangestellten dazu, festzulegen, an welchen Wochentagen anteilmässig wie viel gearbeitet werden muss. Der Arbeitsanteil ist ein dezimaler Wert zwischen 0.00 und 1.00. Dabei stehen 0.00 für frei, 0.50 für einen halben und 1.00 für einen ganzen Arbeitstag. Diese Einstellung befindet sich im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“. Wenn beispielsweise jemand zu 80% angestellt ist und jeden Tag von Montag – Freitag anwesend sein muss, dann trägt man für jeden Tag 0.80 als Arbeitsanteil ein. Demzufolge ergibt dann $5 \times 0.80 = 4.00$ Arbeitstage, was wiederum den veranschlagten 80% entspricht. Anderes Beispiel: Wenn jemand nur 20% arbeitet und nur 1 Tag in der Woche ins Geschäft kommen muss, dann trägt man für diesen einen Tag 1.00 und für alle 0.00 ein. Ein letztes Beispiel: Bei einer 100% Anstellung mit 5 Arbeitstagen wird standardmässig von Montag – Freitag 1.00 als Arbeitsanteil eingetragen.

Zuschlagszeit (Zuschlag)

Grundsätzlich ist damit eine zusätzliche Zeitgutschrift für eine spezielle Tätigkeit oder einen besonderen Einsatz gemeint. Ein Zuschlag kann in diversen Varianten auftreten. Dies kann beispielsweise ein Zuschlag für Nacharbeit, Samstagsarbeit oder Sonntagsarbeit sein. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen: Sonntagszuschlag 50%, Arbeitszeit 4:00 Stunden an einem Sonntag, ergibt eine Zeitgutschrift von insgesamt 6:00 Stunden, nämlich 4:00 Stunden für die eigentliche Arbeitszeit sowie zusätzliche 2:00 Stunden in Form des Sonntagszuschlags für den Einsatz am Sonntag.

Ferienguthaben

Damit ist das jährliche Ferienguthaben gemeint, welches einem Mitarbeiter im Monatslohn immer per 01. Januar des neuen Kalenderjahres wieder zur Verfügung steht. Das Ferienguthaben wird in den Zeitmodellen festgelegt. Es kann sowohl abhängig vom Alter des Mitarbeiters sowie auch von seiner Dienstzugehörigkeit



sein. Kombinationen sind ebenfalls denkbar. Bei einem unterjährigen Ein- oder Austritt wird das Guthaben automatisch anteilmässig berechnet. Dasselbe gilt für Arbeitspensen kleiner 100%. Es gilt zu beachten, dass das Guthaben für ein neues Kalenderjahr erst dann im Feriensaldo erscheint, nachdem ein Jahresabschluss erstellt wurde. Jahresabschlüsse können mit der Funktion „Stunden abschliessen“ vorgenommen werden.

Zusätzliche Ferientage

Bei speziellen Anlässen wie beispielsweise einem Umzug, der eigenen Hochzeit oder der Geburt eines Kindes stehen dem Mitarbeiter von Gesetzes wegen zusätzliche Ferientage zur Verfügung. Diese können im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“ im Abschnitt „Zusätzliche Ferientage“ per entsprechendem Datum hinterlegt werden. Die zusätzlichen Ferientage können auch dazu verwendet werden, um Korrekturen am Feriensaldo vorzunehmen. Der Wert kann dabei sowohl positiv als auch negativ erfasst werden. Bei einem positiven Wert wird der Feriensaldo erhöht und bei einem negativen entsprechend verringert.

Spesen

Mit den Spesen können den Mitarbeitern firmenbezogene Auslagen rückvergütet werden. Dabei lassen sich gewisse Spesen in den Zeitmodellen anhand von geleisteten Arbeitsstunden oder Einsätzen zu bestimmten Tageszeiten automatisiert vorgeben. Die vergüteten Spesen sind im Stundenbeleg ersichtlich und können dort auch jederzeit manuell abgeändert oder ergänzt werden. Mit den Spesen lassen sich so zum Beispiel Frühstücke, Mittagessen, Abendessen, Übernachtungen und Kilometerentschädigungen ausbezahlen.

Buchungszeit

Mit Hilfe einer Buchungszeit kann der Zeitraum definiert werden, innerhalb dessen überhaupt Zeitbuchungen vorgenommen werden dürfen. Beispielsweise kann damit festgelegt werden, dass Arbeitszeiten nur zwischen 06:00 – 20:00 Uhr zulässig sind. Stempelungen ausserhalb dieses Zeitraums werden dann automatisch an die Buchungszeit angeglichen.

Sperrzeit

Eine Sperrzeit ist im Prinzip genau das Gegenteil zur Buchungszeit. Damit kann der Zeitraum definiert werden, innerhalb dessen keine Zeitbuchungen vorgenommen werden dürfen. Beispielsweise kann damit festgelegt werden, dass zwischen 12:00 – 13:00 Uhr keine Zeitbuchungen vorgenommen werden dürfen. Stempelungen innerhalb dieses Zeitraums werden dann automatisch an die Sperrzeit angeglichen.

Automatische Pause

Von einer automatischen Pause ist dann die Rede, wenn die Pause in Abhängigkeit zur geleisteten Schichtzeit automatisch ermittelt und in Abzug gebracht wird. Anders formuliert: Schichtzeit minus automatische Pause ergibt Arbeitszeit. Wird mit automatischen Pausen gearbeitet, stempeln die Mitarbeiter lediglich den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende. Daraus ergibt sich dann die Schichtzeit, anhand welcher die entsprechende Pause automatisch ermittelt wird. Die untertägigen Pausen werden also von den Mitarbeitern gar nicht mehr gestempelt. Die automatischen Pausen werden nicht nur im Zusammenhang mit dem Stempelmodul sondern auch bei der manuellen Erfassung von Stundenbelegen und beim Stunden übernehmen berücksichtigt.

Mindestpause

Unter dem Begriff „Mindestpause“ versteht man eine bestimmte Dauer von Pause, welche mindestens eingelegt werden muss. Diese Mindestpausen lassen sich in Abhängigkeit zur geleisteten Arbeitszeit hinterlegen. Stempelt nun also ein Mitarbeiter eine Pause von 25 Minuten, müsste aber mindestens eine Pause von 45 Minuten einlegen, dann wird seine Pause automatisch auf 45 Minuten verlängert. Passiert es



sogar, dass der Mitarbeiter überhaupt keine Pause stempelt, dann wird die Pause von 45 Minuten in der Mitte seiner Arbeitszeit neu eingefügt. Das System mit den Mindestpausen funktioniert nur im Zusammenhang mit dem Stempelmodul.

Systemwechsel

Unter einem Systemwechsel ist eine Veränderung des Anstellungsverhältnisses eines Mitarbeiters gemeint. Dies können Anpassungen des Arbeitsgrades, Veränderungen der regulären Arbeitstage oder ein Wechsel des Zeitmodells sein. Bei einem anstehenden Systemwechsel muss vorgängig zwingend ein Abschluss gemacht werden. Dies wird im nächsten Abschnitt „Systemideologie“ noch ausführlicher thematisiert.

3 Systemideologie

An dieser Stelle wird auf einige wesentliche Aspekte aus der Systemlogik eingegangen. Damit sind die grundlegenden Ideen des Systems gemeint, also quasi wie spielt alles zusammen und wie funktioniert es, was passiert, wenn an dieser und jener Stelle etwas verändert wird, etc. Es gehe darum, dem Leser klar verständlich zu machen, was die Grundsatzphilosophie des Xtime und der Stundenkontrolle ist.

Die Stundenkontrolle ist grundsätzlich so konzipiert, als dass sie für jeden Mitarbeiter und jeden regulären Arbeitstag einen Stundenbeleg erwartet. Standardmässig stellt ein fehlender Beleg für das System also einen Zustand der Unzufriedenheit dar. Mit Hilfe der Auswertung „Fehlerliste“ können solche Zustände aufgespürt und entsprechend behoben werden. Dabei gilt es zu beachten, dass für hinterlegte Feiertage, deren bezahlter Arbeitsanteil mindestens der Sollzeit des jeweiligen Mitarbeiters entspricht, keine Stundenbelege erwartet werden. Ein regulärer Arbeitstag wird dann automatisch zu einem nicht regulären, respektive zu einem freien Tag. In den Zeitmodellen gibt es zudem eine Einstellung genannt „Fehlende Belege als Kompensation bewertet“. Einzig und alleine diese Option bewirkt ein Abweichen von dieser Systemphilosophie, in dem dann jeder fehlende Stundenbeleg automatisch als Kompensation interpretiert und der Überzeitsaldo entsprechend reduziert wird.

Die Berechnung der Überzeiten basiert auf sogenannten Arbeitsanteilen. 1.00 Arbeitsanteile entsprechen dabei einem vollen Arbeitstag, 0.50 folglich einem halben und 0.25 einem viertel dessen. Diesem Arbeitsanteil steht eine Sollzeit gegenüber, woraus sich dann der effektive Wert eines solchen Arbeitsanteils ergibt. Beträgt die Sollzeit eines Mitarbeiters also zum Beispiel 8.00 Stunden pro Tag, dann haben für diesen Mitarbeiter 1.00 Arbeitsanteile den Wert von 8.00 Stunden. Arbeitsanteile von 0.50 oder 0.25 würden dann 4.00, respektive 2.00 Stunden betragen. Aus dieser Erkenntnis lässt sich wiederum ableiten, wie viel 20 Ferientage wert sind, nämlich $20 \times 8 \text{ h} = 160 \text{ Stunden}$. Arbeitszeit kann auf einem Stundenbeleg bekanntlich auch weniger oder mehr als die Sollzeit registriert werden. In diesem Fall resultiert dann eine negative oder positive Überzeit. Eine Abwesenheit kann hingegen maximal 1.00 Arbeitsanteile (= Sollzeit) betragen. Ein Mitarbeiter kann nämlich systembedingt nicht länger abwesend sein, als er eigentlich arbeiten müsste. Die Arbeitsanteile pro Arbeitstag werden im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“ definiert.

Ein weiterer Kernpunkt sind die Ferientage, respektive das jährliche Ferienguthaben. In den Zeitmodellen wird das Ferienguthaben festgelegt. Dieses entspricht dann in der Regel einer 100%-Anstellung. Wird nun aber eine Person beispielsweise nur zu 50% angestellt, dann reduziert sich das jährliche Ferienguthaben automatisch um 50%. Wenn man also von einem jährlichen Ferienguthaben von 20 Arbeitstagen ausgeht, dann hätte eine solche Person also nur noch 10 Ferientage auf dem Konto. Ein Ferientag entspricht somit immer einem vollständigen Arbeitstag, also einem Arbeitsanteil von 1.0. Diese Person hätte also 10 volle Arbeitstage als Ferien zur Verfügung. Angenommen diese Person arbeitet Montag bis Freitag halbtags, dann



entspricht dies einem Arbeitsanteil von 0.5 Arbeitstagen pro Tag. Demzufolge muss sie für eine Woche Ferien also lediglich 2.5 Ferientage einlösen. Wenn man das wieder hochrechnet, hat sie mit Ihren 10 Ferientagen also dennoch insgesamt 4 Wochen Ferien zum Einziehen verfügbar.

Das Xtime kennt sogenannte Zeitzuschläge. Das können beispielsweise Zuschläge für Einsätze an Sonn- und Feiertagen oder für Einsätze in der Nacht sein. Bei all diesen Zuschlägen handelt es sich allerdings um reine Zeitzuschläge und nicht um Lohnzuschläge. Die Zuschläge werden als prozentualer Anteil zur geleisteten Arbeitszeit berechnet, ausgewiesen und gutgeschrieben, und erhöhen dadurch den Überzeitsaldo. Je mehr Zuschläge ein Mitarbeiter erhält, desto grösser wird in der Regel sein Überzeitsaldo. Dieser Überzeitsaldo kann dann durch weniger Arbeitszeit unbewusst oder durch Kompensation bewusst wieder reduziert werden. Im Gegensatz dazu wirkt sich ein Lohnzuschlag nicht auf den Überzeitsaldo sondern direkt auf den Lohn aus. Das heisst, ein Mitarbeiter mit einem Lohnzuschlag erhält bei der nächsten Lohnabrechnung zusätzliches Geld auf sein Konto ausbezahlt. Es gilt hier explizit nochmals zu erwähnen, dass das Xtime lediglich Zeitzuschläge und keine Lohnzuschläge im eigentlichen Sinne kennt.

Ein weiteres Thema, welches es hier unter der Rubrik „Systemideologie“ zu behandeln gilt, sind sogenannte Systemwechsel. Unter einem Systemwechsel wird ein Wechsel des Anstellungsverhältnisses eines Mitarbeiters verstanden. Ob dies nun ein Wechsel des Arbeitsgrades, der regulären Arbeitstage oder des Zeitmodells ist, spielt dabei eigentlich überhaupt keine Rolle. Sobald eine Veränderung ansteht, muss vorgängig zwingend ein Abschluss vorgenommen werden. Fällt der Systemwechsel auf einen Jahreswechsel, erledigt sich dies automatisch mit dem obligaten Jahresabschluss. Ansonsten muss zwingend ein Zwischenabschluss per letztem Datum, an welchem noch die alten Einstellungen gelten sollen, vorgenommen werden. Erst anschliessend darf der Systemwechsel, also die Anpassungen an den Grundeinstellungen des Mitarbeiters, vollzogen werden. Mit dem Abschluss werden die alten Daten nämlich eingefroren und es ist gewährleistet, dass diese durch den Systemwechsel keine Änderungen mehr erfahren. Nebst den Stundenbelegen werden auch die Saldos (Überzeit- und Feriensaldo) auf Eis gelegt. Insbesondere bezüglich „Feriensaldo“ gilt es hier zu beachten, dass allfällige Anpassungen nach dem Zwischenabschluss mit Hilfe der zusätzlichen Ferientage manuell vorgenommen werden müssen. Nach einem Zwischenabschluss erfolgt zurzeit keine manuelle Anpassung des Feriensaldos mehr. Muss aus irgendeinem Grund der letzte Zwischen- oder Jahresabschluss nochmals rückgängig gemacht werden, dann müssen die Einstellungen, welche basierend auf dem Systemwechsel verändert wurden, danach zwingend ebenfalls wieder manuell zurückgesetzt werden. Ansonsten werden dann die ursprünglichen Daten unter Umständen auch nach den neuen Gegebenheiten bewertet, was logischerweise nicht erwünscht ist.

4 Inbetriebnahme

Wird das Xtime in einem Betrieb neu eingeführt, dann gilt es für eine erfolgreiche Inbetriebnahme einiges zu beachten. Nachfolgende Zusammenstellung präsentiert im optimalen Fall den Ablauf bei einer Einführung:

Bedürfnisse aufnehmen / festhalten

Systemeinstellungen festlegen (Notizbuchseite „Stunden“)

Zeitarten definieren (Arbeitszeit, Pause und Abwesenheiten)

Spesenarten definieren (falls Spesen eingesetzt werden, erst ab Standard Edition möglich)

Zeitmodelle definieren (pro unterschiedlichem Anstellungsverhältnis ein separates Modell)

Personal erfassen (Nummer, Name + Vorname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, Arbeitstage + -anteile)

Zeitmodelle zuweisen (System, Mandanten, Kategorien, Personal)



Systemeinstellungen ergänzen / überprüfen (Notizbuchseiten „Stunden übernehmen“, „Stempelungen“)
Los geht's (Stundenbelege manuell erfassen, Stempeln, Stunden übernehmen)

Für das Stempelmodul müssen zusätzlich die Stempeluhr konfiguriert und in den Systemtabellen hinterlegt sowie die Stempelkarten für die Mitarbeiter ausgestellt werden.

Im Zusammenhang mit dem Xtacho muss des Weiteren beachtet werden, dass in den Systemeinstellungen ein Datum für das Eingabefeld „Übernahme ab“ hinterlegt wird. Damit wird definiert, ab wann die Daten aus dem Xtacho übernommen werden sollen. In der Regel wird das Xtacho bereits lange Zeit vor dem Xtime verwendet. Demzufolge sind dann bereits sehr viele Daten im Xtacho vorhanden, welche man aber nicht unbedingt im Xtime haben möchte, da sie bereits einige Zeit zurückliegen und für die Zeiterfassung folglich nicht mehr von Interesse sind. Gleichzeitig muss beachtet werden, dass für das Datum „Übernahme ab“ auch bereits gültige Zeitmodelle vorhanden sind, denn andernfalls werden nämlich überhaupt keine Daten ins Xtime übernommen.

5 Aufbau

Sämtliche Funktionen der Stundenkontrolle befinden sich unter einem gemeinsamen Menüpunkt genannt „Stundenkontrolle“. Des Weiteren können einige Grundeinstellungen zur Stundenkontrolle in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Stunden“ oder in diversen Systemtabellen getätigt werden. Diese Tabellen befinden sich unterhalb des Menüpunktes „System – Tabellen – Stundenkontrolle“. Der Grundaufbau der Stundenkontrolle gliedert sich in folgende Bereiche:

Stundenkontrolle

- Stunden erfassen
- Stunden übernehmen
- Stunden drucken
 - Abwesenheitsliste
 - Abwesenheitsmatrix
 - Abwesenheitsplan
 - Erfassungsprotokoll
 - Fehlerliste
 - Fluktuationsauswertung
 - Kostenstellenauswertung
 - Projektauswertung
 - Saldoliste
 - Spesenliste
 - Stundenkontrolle
 - Zeitartenliste
- Stunden abschliessen
- Stunden exportieren
- Abwesenheitsanträge
- Stempelungen
- Stempelungsprotokoll
- Personalplanung
- Datenübersicht



Anwesenheitsübersicht

Stammdaten

- Personal
- Stempelkarten
- Projekte

Systemeinstellungen

- Notizbuchseite „Stunden“

Systemtabellen

- Austrittsgründe
- Kategorien
- Zeitarten
- Zeitmodelle
- Spesenarten
- Stempeluhren

In diesem Dokument wird Schritt für Schritt auf die obigen Menüpunkte, im Speziellen deren Optik und Bedienung eingegangen. Für die Stundenkontrolle wird ein Grossteil der Stammdaten als Grundlage benötigt. Auf die meisten dieser Stammdaten wird nicht grundlegend sondern nur kontextbezogen eingegangen. Das heisst, an jenen Stellen, wo ein Einblick in die Stammdaten für das weitere Verständnis der Dokumentation von Vorteil ist, wird dies entsprechend erwähnt. Einzige Ausnahme hierbei bildet der Personalstamm, weil es bei dieser Stammdatentabelle doch einige sehr spezifische Einstellungen gibt.

6 Ablauf

In diesem Abschnitt wird der komplette Ablauf eines Stundenbelegs von der Entstehung bis zur Stilllegung, also von A – Z, kurz und knapp beschrieben. Wenn dieses Verständnis erst einmal verinnerlicht wurde, wird das Arbeiten mit der Stundenkontrolle zum Kinderspiel.

Stundenbeleg erfassen

- Manuell → Funktion „Stunden erfassen“
- Stempelungen → Stempeln via Stempeluhr, WebStamp oder Xmobile
- Tachodaten → Funktion „Stunden übernehmen“ (Nur in Kombination mit Xtacho)

Stundenbeleg kontrollieren

- Datenübersicht
- Erfassungsprotokoll
- Stundenkontrolle

Stundenbeleg abschliessen

- Mutationssperre
- Zwischenabschluss
- Jahresabschluss
- Austrittsabschluss



Stundenbelege können auf zwei verschiedene Arten entstehen. Entweder sie werden manuell von Hand erfasst oder sie werden automatisch durch das System generiert. Zweiteres geschieht zum Beispiel beim Einsatz einer Stempeluhr oder bei der Übernahme der Tachodaten aus dem Xtacho. Im einen Fall generiert das Xtime aus den registrierten Stempelungen automatisch entsprechende Stundenbelege und beim anderen werden die Tätigkeitsdaten von den Fahrerkarten oder den Tachoscheiben mit Hilfe der Funktion „Stunden übernehmen“ in Stundenbelege umgewandelt.

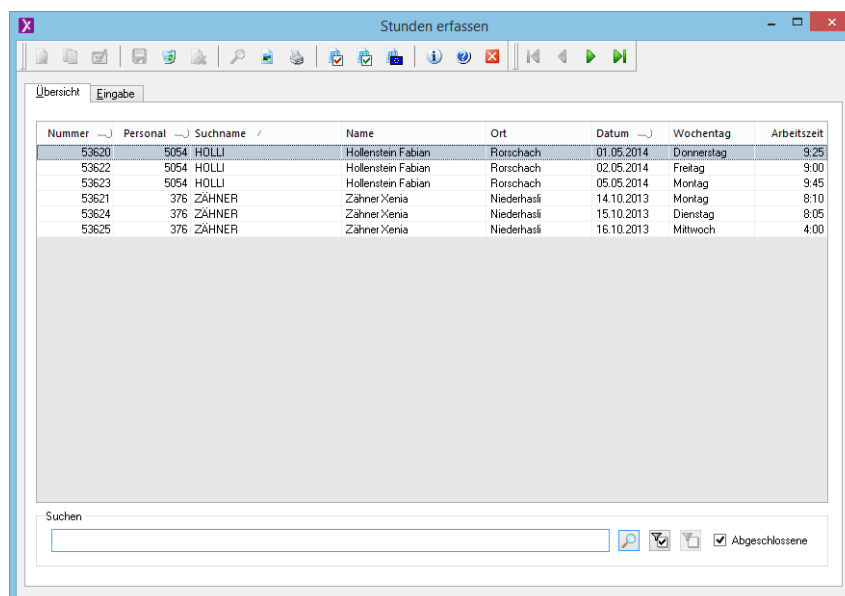
Das Controlling der erfassten Stundenbelege kann auf verschiedene Arten durchgeführt werden. Einerseits steht eine umfangreiche Datenübersicht zur Verfügung. Damit können die Belege relativ einfach pro Mitarbeiter eingesehen und auch auf den Status „Beleg kontrolliert“ gesetzt werden. In der Datenübersicht selbst ist zudem auf einen Blick ersichtlich, welche Belege bereits kontrolliert wurden. Andererseits stehen nebst der Datenübersicht zwei elementare Auswertungen für das Controlling bereit. Mit dem Erfassungsprotokoll können die erfassten Stundenbelege inklusive aller Detailzeiten und Spesen in Listenform sehr detailliert ausgewiesen werden. Mit der Stundenkontrolle steht eine Auswertung zur Verfügung, welche die erfassten Daten in kumulierter Form pro Mitarbeiter und Wochentag aufführt. Diese Liste wird auch oftmals am Monatsende zusammen mit der Lohnabrechnung an die Mitarbeiter ausgehändigt. Damit haben sie die Möglichkeit, ihre eigenen Zeiterfassungsdaten auch nochmals auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen.

Abgeschlossene Stundenbeleg können im Fenster „Stunden erfassen“ ausgeblendet werden. Dadurch hat man dann immer nur die momentan aktiven Stundenbelege im Zugriff. Dies erleichtert das tagtägliche Arbeiten mit dem Xtime erheblich. Aus diesem Grund wird auch empfohlen, jeden Monat nach dem Monatsabschluss eine Mutationssperre einzurichten. Dadurch ist gewährleistet, dass keine unerwünschten Manipulationen mehr an den Daten vorgenommen werden können.

7 Stunden erfassen

Über den Menüpunkt "Stunden erfassen" werden die eigentlichen Stundenbelege und alle damit zusammenhängenden Funktionen gestartet. In diesem Fenster werden die Stundenbelege einerseits verwaltet und andererseits auch sämtliche weiterführenden Funktionen angesteuert. Dieses Programmfenster bildet das zentrale Arbeitsinstrument des Xtimes. Das Fenster präsentiert sich wie folgt:





Im Wesentlichen gliedert sich das Fenster in folgende Bereiche:

Funktionsleiste

Notizbuch

Übersicht

Übersichtsliste

Suchleiste

Eingabe

Basisdaten

Detailzeiten

Spesen

Stempelungen

Korrekturen

Bemerkungen

Informationen

Abhängig von den erworbenen Modulen sind nicht immer alle Bereiche sichtbar. Nachfolgend wird nun auf die einzelnen Bereiche des Programms „Stunden erfassen“ eingegangen. Dabei werden auch sämtliche relevanten Eingabemöglichkeiten und Funktionen abgehandelt.

7.1 Funktionsleiste

Die Funktionsleiste beinhaltet die in der Stundenkontrolle verfügbaren essentiellen Grundfunktionen. Die Funktionsleiste hat folgendes Erscheinungsbild:



Die einzelnen Symbole haben folgende Funktion:



	Ctrl + E	Neuen Stundenbeleg erfassen
	Ctrl + K	Bestehenden Stundenbeleg kopieren
	Ctrl + B	Bestehenden Stundenbeleg bearbeiten
	Ctrl + S	Aktuelle Eingabe mit Speichern abschliessen
	Ctrl + L	Bestehenden Stundenbeleg löschen
	Ctrl + R	Aktuelle Eingabe ohne Speichern abbrechen
	F4	Stammdatenauswahl zu aktuellem Eingabefeld öffnen
	Ctrl + O	Objektmanager für die Verwaltung von digitalen Objekten anzeigen
	Ctrl + D	Ausgewählte Stundenbelege drucken
	Ctrl + W	Langfristigen Abwesenheiten generieren
	Ctrl + Z	Langfristige Arbeitszeiten generieren
	Ctrl + U	EU-Bescheinigungen verwalten (nur im Zusammenhang mit Xtacho)
	Ctrl + I	Datensatzinfo anzeigen
	F1	Hilfe öffnen
	Ctrl + Q	Fenster schliessen

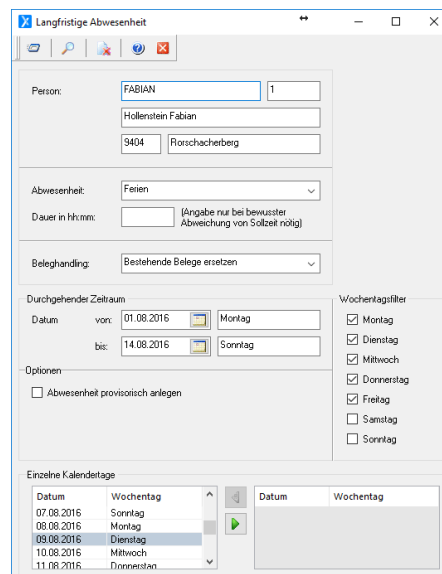
Ein Grossteil der Funktionen ist eigentlich anhand obiger Beschreibung selbsterklärend. Bei einigen Funktionen gilt es dennoch das eine oder andere zu beachten, respektive können unter gewissen Umständen auch spezielle Eigenheiten auftreten. Aus diesem Grund wird nachfolgend etwas detaillierter auf die entsprechenden Funktionen eingegangen.

Langfristige Abwesenheit generieren

Mit Hilfe dieser Funktion können die Stundenbelege einer langfristigen Abwesenheit auf Knopfdruck automatisiert erstellt werden. Da für jeden einzelnen Arbeitstag ein separater Stundenbeleg vorausgesetzt wird, müssten bei einer Abwesenheit von vier Wochen 20 Stundenbelege manuell erfasst werden. Diese Funktion ist dafür da, dem Anwender diese zeitintensive Aufgabe abzunehmen.

Beim Anwählen der Funktion wird folgendes Eingabefenster angezeigt:





Datum	Wochentag
07.08.2016	Sonntag
08.08.2016	Montag
09.08.2016	Dienstag
10.08.2016	Mittwoch
11.08.2016	Donnerstag

Im oberen Bereich werden der entsprechende Mitarbeiter sowie die Art der Abwesenheit, also z.B. Ferien, Kompensation, Unfall, Militär, etc., definiert. Bei der Auswahl mit den Abwesenheitsarten stehen alle Zeitarten zur Verfügung, bei welchen das Häkchen „Abwesenheit“ gesetzt wurde. Standardmässig werden Abwesenheiten immer mit der Tagessollzeit des entsprechenden Mitarbeiters generiert. Soll nun aber über einen längeren Zeitraum beispielsweise immer ein halber Tag kompensiert werden, lässt sich die gewünschte Länge im Feld „Dauer“ eingeben. Mit einer Option kann zudem noch definiert werden, ob allenfalls bereits bestehende Stundenbelege überschrieben werden sollen.

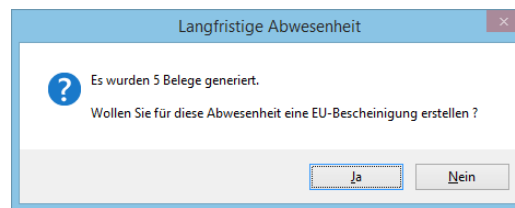
Im unteren Teil des Fensters werden dann entweder der gewünschte Zeitraum und die entsprechenden Wochentage oder beliebige Kalendertage, für welche die Stundenbelege generiert werden sollen, festgelegt. Es gilt dabei noch zu beachten, dass unabhängig von der Auswahl, Abwesenheiten nur für Kalendertage generiert werden, an welchen der jeweilige Mitarbeiter gemäss Einstellungen im Personalstamm und gemäss Zeitmodell überhaupt arbeiten müsste. So können also beispielsweise keine Ferien für Sonn- oder Feiertage generiert werden.

Mit der Option „Abwesenheit provisorisch anlegen“ kann erreicht werden, dass die Stundenbelege mit dem Status „Provisorisch“ angelegt werden. Provisorische Abwesenheiten sind per se noch nicht definitiv und somit noch nicht bewilligt worden. Auf dem Abwesenheitsplan und in der Personalplanung werden sie schraffiert angezeigt. Damit lassen sie sich auf einen Blick von definitiven Abwesenheiten unterscheiden.

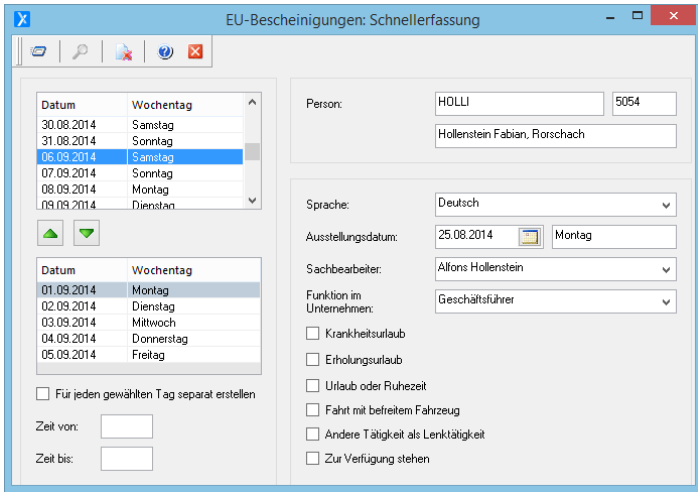
Nachdem alle nötigen Angaben vorgenommen wurden, kann das erste Funktionssymbol „Belege generieren“ angewählt werden. Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage werden die Stundenbelege gemäss Vorgabe generiert und die Anzahl an neu angelegten Belegen in einer abschliessenden Hinweismeldung ausgewiesen.

Wird nebst dem Xtime auch noch das Xtacho eingesetzt, erscheint nach dem erfolgreichen Generieren der Abwesenheiten folgende Abfrage:





Wird diese Abfrage bejaht, erscheint ein weiteres Fenster zur detaillierten Definition der entsprechenden EU-Bescheinigung. Eine EU-Bescheinigung wird im grenzüberschreitenden Verkehr dafür benötigt, eine Abwesenheit des Fahrers belegen zu können. Das entsprechende Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Sämtliche Grunddaten werden aus den generierten Abwesenheiten übernommen. Es müssen lediglich noch die Angaben auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden. Insbesondere muss die genaue Art der Abwesenheit anhand der sechs möglichen Abwesenheitsgründe gemäss den Vorgaben von der EU festgelegt werden.

Die EU-Bescheinigungen lassen sich durch das Anwählen des ersten Funktionssymbols „EU-Bescheinigungen generieren“ anlegen und anschliessend auch gleich ausdrucken.

Langfristige Arbeitszeit generieren

Diese Funktion entspricht 1:1 der Funktion „Langfristige Abwesenheit generieren“, ausser, dass dabei Stundenbelege bestehend aus Arbeitszeit generiert werden, statt solche mit Abwesenheit. Demzufolge stehen beim Feld „Arbeitszeit“ nur Zeitarten, bei welchen das Häkchen „Arbeitszeit“ gesetzt ist, zur Auswahl.

EU-Bescheinigungen verwalten (nur mit Xtacho)

Mit dieser Funktion können die sogenannten EU-Bescheinigungen verwaltet werden. Damit handelt es sich um von der EU vorgegebenen Formulare, welche eine Abwesenheit korrekt bescheinigen. Diese Bescheinigungen müssen insbesondere im grenzüberschreitenden Verkehr immer mitgeführt werden. Diese Funktion steht nur im Zusammenhang mit Xtacho zur Verfügung.

Hier können auch die EU-Bescheinigungen, welche über die Funktion „Langfristige Abwesenheit generieren“ automatisch angelegt wurden, eingesehen und gegebenenfalls nochmals bearbeitet werden.



Da es sich hierbei um einen Programmteil aus dem Xtacho handelt und eine vollumfängliche Beschreibung zum Xtacho erhältlich ist, wird an dieser Stelle bewusst nicht näher und ausführlicher auf die Bedienung des Fensters „EU-Bescheinigungen“ eingegangen.

7.2 Notizbuch

Das Notizbuch steuert die einzelnen Eingabebereiche in der Stundenkontrolle. Grundsätzlich entspricht diese Darstellungsweise dem Xmatik-Standard.

7.3 Übersicht

In der Übersicht lassen sich einerseits die vorhandenen Stundenbelege in Listenform einsehen und andererseits können auch nach Stundenbelegen gesucht oder Filter gesetzt werden. Dieser Bereich unterteilt sich in die Teilbereiche „Übersichtsliste“ und „Suchleiste“.

7.3.1 Übersichtsliste

Die Übersichtsliste weist die vorhandenen Stundenbelege aus. Die Liste hat folgendes Erscheinungsbild:

Nummer	Personal	Suchname	Name	Ort	Datum	Wochentag	Arbeitszeit	Zeitarten (lang)
53620	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	01.05.2014	Donnerstag	9:25	Arbeitszeit, Pause
53622	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	02.05.2014	Freitag	9:00	Arbeitszeit, Pause
53623	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	05.05.2014	Montag	9:45	Arbeitszeit, Pause
53626	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	25.08.2014	Montag		Ferien
53627	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	27.08.2014	Mittwoch		Ferien
53632	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	01.09.2014	Montag		Ferien
53633	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	02.09.2014	Dienstag		Ferien
53634	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	03.09.2014	Mittwoch		Ferien
53635	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	04.09.2014	Donnerstag		Ferien
53636	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	05.09.2014	Freitag		Ferien
53637	5054	HOLLI	Hollenstein Fabian	Rorschach	23.12.2014	Dienstag		Ferien
53621	376	ZÄHNER	Zähner Xenia	Niederhasli	14.10.2013	Montag	8:10	Arbeitszeit, Pause
53624	376	ZÄHNER	Zähner Xenia	Niederhasli	15.10.2013	Dienstag	8:05	Arbeitszeit, Pause
53625	376	ZÄHNER	Zähner Xenia	Niederhasli	16.10.2013	Mittwoch	4:00	Arbeitszeit, Ferien

Die Übersichtsliste zeigt in Abhängigkeit zum gewählten Mandanten alle vorhandenen Stundenbelege an. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Stundenbelege gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard des Windows-Betriebssystems. Abhängig davon, ob eine oder mehrere Stundenbelege ausgewählt wurden, können unterschiedliche Funktionen aus der Funktionsleiste ausgewählt werden.

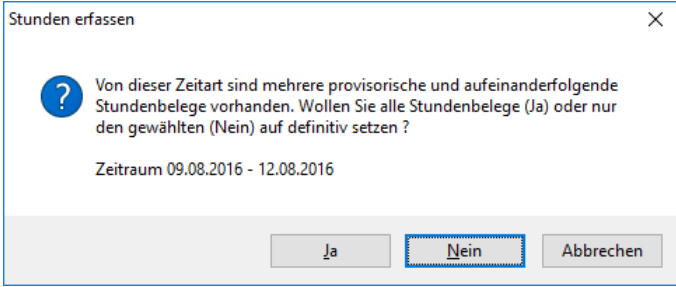
Falls in der Übersichtsliste mehrere Stundenbelege ausgewählt wurden, ist ein Wechsel der Ansicht auf die Notizbuchseite „Eingabe“ nicht mehr möglich.

Provisorische Abwesenheiten werden in der Übersichtsliste grau, respektive in der Farbe, welche in den Systemeinstellungen für provisorische Datensätze eingestellt wurde, unterlegt dargestellt.

Die einzelnen Spalten der Übersichtsliste sind grösstenteils selbsterklärend, weswegen hier nicht im Detail darauf eingegangen wird. Einzige Ausnahme bilden hierbei die Spalten „Kontrolliert“ und „Provisorisch“. Mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Spalte „Kontrolliert“ kann ein Beleg direkt aus der Übersicht heraus auf den Status „Beleg ist kontrolliert“ gesetzt werden. Alternativ kann ein bereits kontrollierter Beleg auch wieder auf den Ursprungszustand zurückgesetzt werden. Dasselbe gilt für die Spalte „Provisorisch“, mit deren Hilfe provisorische Belege auf definitiv gesetzt werden können. Vorausgesetzt, die



Abwesenheit wurde nicht aus einem Abwesenheitsantrag heraus generiert. Falls mehrere provisorische Belege mit ein und derselben Zeitart hintereinander gefunden werden, wird folgende Sicherheitsabfrage angezeigt:



Wird die Abfrage mit „Ja“ beantwortet, werden alle Stundenbelege, welche als zusammengehörend erkannt wurden, auf definitiv gesetzt. Bei „Nein“ wird nur der Status des effektiv angewählten verändert. Mit „Abbrechen“ kann das Definitiv setzen auch wieder abgebrochen werden.

7.3.2 Suchleiste

Mit Hilfe der Suchleiste lassen sich Stundenbelege nach den gemäss Sortierungsmöglichkeiten vorgegebenen Kriterien suchen und Filter setzen. Die Suchleiste hat folgendes Erscheinungsbild:



Mit dem Häkchen „Abgeschlossene“ lassen sich abgeschlossene Stundenbelege ausblenden. Dies erhöht dann die Übersicht über die tatsächlich aktuellen Stundenbelege in der Übersichtsliste. Ein Beleg wird dann als „Abgeschlossen“ bezeichnet, wenn eine der folgenden Abschlussarten durchgeführt wurde: Mutationssperre, Zwischenabschluss, Jahresabschluss oder Austrittsabschluss.

7.4 Eingabe

Auf der Eingabeseite werden alle Eingaben zu einem Stundenbeleg vorgenommen. Darunter werden der Mitarbeiter, das Datum, die Detailzeiten, die Spesen, eine Bemerkung sowie allfällige Überzeitsaldokorrekturen verstanden. Dieser Bereich gliedert sich wiederum in folgende Teilbereiche:

- Basisdaten
- Detailzeiten
- Spesen
- Stempelungen
- Korrekturen
- Bemerkung
- Informationen

Nachfolgend wird auf die einzelnen Bereiche detailliert eingegangen.

7.4.1 Basisdaten

Die Basisdaten haben folgendes Erscheinungsbild:



☐ Beleg ist kontrolliert

Person:

Datum:

In den Basisdaten werden der Mitarbeiter (Person) und das Datum bestimmt.

Der Mitarbeiter kann mit Hilfe des Suchnamens oder der Personalnummer erfasst werden. Alternativ lässt sich dieser auch über die Auswahl (F4) bestimmen.

Das Eingabefeld „Datum“ bestimmt den Kalendertag, auf welchen sich der Stundenbeleg bezieht. Bei einem tagesübergreifenden Beleg handelt es sich jeweils um das Ausgangsdatum des Einsatzes.

Des Weiteren kann ein bestehender Beleg auf „Kontrolliert“ gesetzt werden. Dies ist nicht nur im Bearbeitungs- sondern auch im Ansichtsmodus möglich. Im Ansichtsmodus erscheint zusätzlich eine Sicherheitsabfrage, welche bejaht werden muss, damit der Beleg auf „Kontrolliert“ gesetzt wird. Alternativ kann ein bereits kontrollierter Beleg auch wieder zurückgesetzt werden.

7.4.2 Detailzeiten

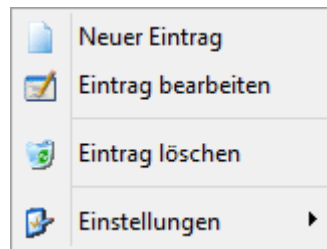
Die Detailzeiten haben folgendes Erscheinungsbild:

Detailzeiten										
Pos	Zeitart	Von	Bis	Dauer	Ferien	Samstag	Sonntag	Nacht	Bezeichnung	Totalwert
01	Arbeitszeit	07:45	12:00	4:15					Einsatzzeit	07:45 - 18:25
02	Pause	12:00	13:15	1:15					Schichtzeit	10:40
03	Arbeitszeit	13:15	18:25	5:10					Arbeitszeit	9:25
									Pausen	1:15
									Abwesenheit	
									Zuschlagszeit	
									Überzeit	0:25

Die Detailzeiten definieren, wie es der Name bereits erraten lässt, die Details eines Stundenbelegs. Damit sind die effektiven Einsatzzeiten oder die Abwesenheiten gemeint. Hier wird also definiert, von wann bis wann welche Tätigkeit verrichtet wurde oder aus welchem Grund und für wie lange der Mitarbeiter abwesend war. Die Detailzeiten sind in zwei Bereiche eingeteilt. Auf der linken Seite werden die Eingaben vorgenommen und auf der rechten Seite befindet sich rein informativ eine Totalisierung über die auf der linken Seite erfassten Detailzeiten.

Die Erfassung der Detailzeiten erfolgt direkt in der Tabelle. Sämtliche Funktionen lassen sich dabei entweder über die Tastatur oder ein Kontextmenü, welches durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Tabelle geöffnet werden kann, anwählen. Das Kontextmenü hat folgendes Erscheinungsbild:





Alternativ steht, wie bereits erwähnt, auch die Bedienung über die Tastatur zur Verfügung. Dabei entsprechen die Taste „Insert“ dem Menüpunkt „Neuer Eintrag“, die Taste „Enter“ dem Menüpunkt „Eintrag bearbeiten“ und die Taste „Delete“ dem Menüpunkt „Eintrag löschen“. Bestehende Zeilen in der Tabelle lassen sich auch mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste bearbeiten. Dabei wird jene Spalte zum Bearbeiten aktiviert, welche mit der Maus angeklickt wurde.

Die Liste setzt sich aus mehreren Spalten zusammen. Abhängig von den getroffenen Einstellungen in den Systemeinstellungen oder den Zeitmodellen stehen nicht immer alle Spalten zur Verfügung. Folgend eine Zusammenstellung der möglichen Spalten:

Position
Zeitart
Zeit von
Zeit bis
Dauer
Projektnummer
Kostenstelle
Ferientage
Samstagszuschlag
Sonntagszuschlag
Nachzuschlag
Spezialzuschlag
Daten vom Vortag
Nicht bewerten
Provisorisch
Synchronisiert
Pause automatisch

Nicht sichtbare Spalten können bei Bedarf mit Hilfe des Spalteneditors eingeblendet werden. Einige Spalten sind unter Umständen nur bei gewissen Kunden vorhanden. Insbesondere sind dies die Spalten „Daten vom Vortag“ und „Nicht bewerten“.

Nachfolgend wird der Standardablauf des Erfassens eines neuen Eintrags in der Tabelle Detailzeiten beschrieben:

Das Bearbeiten der Detailzeiten beginnt immer mit der Spalte „Zeitart“, und zwar unabhängig davon, ob eine neue Zeile erfasst oder eine bestehende bearbeitet wird. In den Systemeinstellungen lässt eine Standardzeitart definieren, welche beim Erfassen eines neuen Eintrags in den Detailzeiten vorgeschlagen werden soll. Des Weiteren kann mit einer Option definiert werden, dass die Tabelle mit den Zeitarten automatisch geöffnet werden soll. Die gewünschte Zeitart kann dann durch die Eingabe der entsprechenden



Nummer, der Kurzbezeichnung oder der Bezeichnung sowie über die Popup-Auswahl definiert werden. In der Auswahl stehen alle Zeitarten zur Verfügung, welche in der Systemtabelle „Zeitarten“ definiert wurden und nicht „inaktiv“ sind.

Nachdem die Zeitart definiert wurde, folgt das Erfassen der „Zeit von“. Hier wird der Beginn der entsprechenden Tätigkeit festgelegt. Die Eingabe einer Zeit kann sehr intuitiv vorgenommen werden. Das System neigt dazu, die Eingabe mit einer möglichst hohen Effizienz zu einem gültigen Wert zu verwandeln. Standardmässig gilt der Doppelpunkt „:“ als Trennzeichen. Die Eingabe wird aber auch bei fehlendem Trennzeichen oder einem Punkt „.“ korrekt interpretiert. Standardmässig ist es so, dass bei einer Arbeitszeit oder einer Pause die Zeiten von und bis zwingend erfasst werden müssen. Bei einer Abwesenheit können sie aber auch leer gelassen werden. Mit einer Option in den Systemeinstellungen kann erreicht werden, dass die Eingabe der Zeiten auch bei einer Arbeitszeit oder einer Pause fakultativ wird.

Anschliessend an die Spalte „Zeit von“ springt der Cursor auf die Spalte „Zeit bis“. Hier kann dann das Ende der entsprechenden Tätigkeit definiert werden. Wenn keine Von-Zeit eingegeben wurde, springt der Cursor direkt auf das Feld „Dauer“. Dort wird dann automatisch die noch verbleibende Restzeit vorgeschlagen. Die Restzeit ergibt sich aus der Differenz zwischen der Sollzeit und der bereits erfassten Zeit für diesen Kalendertag.

Die Dauer wird anhand der eingegebenen Zeiten automatisch ermittelt. Wurde keine Zeit von erfasst, springt der Cursor danach direkt auf das Feld „Dauer“, in welchem dann die gewünschte Dauer eingetippt werden kann. Für die Spalte „Dauer“ kann das gewünschte Ein- und Ausgabeformat über ein Kontextmenü, welches mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift geöffnet werden kann, geändert werden. Dabei stehen die Formate „Dauer in hh:mm“, „Dauer in dezimal“ und „Dauer in Minuten“ zur Verfügung.

Bei einer Zeitart, bei welcher das Häkchen „Ferienabrechnung“ gesetzt ist, springt der Cursor nach der Eingabe der Dauer auf die Spalte „Ferien“. In dieser Spalte wird der Ferienanteil definiert, welcher dem Mitarbeiter abgezogen werden soll. Beim Anteil handelt es sich um einen dezimalen Wert zwischen 0.00 und 1.00. Dabei stehen 0.50 für einen halben und 1.00 für einen ganzen Ferientag. Der Ferienanteil wird anhand der Sollzeit und der eingegebenen Dauer automatisch ermittelt kann hier aber bei Bedarf beliebig übersteuert werden.

Im Zusammenhang mit der Advanced Edition vom Xtime können anschliessend, sofern die entsprechende Zeitart einer Eingabe Bedarf, noch die Kostenstelle und/oder die Projektnummer eingegeben werden.

Des Weiteren lassen sich in Abhängigkeit zur verwendeten Zeitart und zu den Einstellungen in den Zeitmodellen die Spalten „Samstagszuschlag“, „Sonntagszuschlag“, „Nachzuschlag“ und „Spezialzuschlag“ bearbeiten. Für diese Spalten kann das gewünschte Ein- und Ausgabeformat analog der Spalte „Dauer“ eingestellt werden.

Für eine Abwesenheit lässt sich das Häkchen „Provisorisch“ setzen. Dadurch wird eine Abwesenheit als provisorisch gekennzeichnet. Provisorische Abwesenheiten wurden noch nicht definitiv bewilligt und haben somit nur beschränkte Gültigkeit. Eine Abwesenheit gilt solange als provisorisch bis das Häkchen wieder entfernt wird. Provisorische Abwesenheiten werden im Abwesenheitsplan und in der Personalplanung schraffiert angezeigt und lassen sich somit auf den ersten Blick von definitiven Abwesenheiten unterscheiden. Über die Benutzerberechtigungen kann einem Benutzer das Recht zum Definitiv setzen



entzogen werden. Provisorische Abwesenheiten, welche aus einem Abwesenheitsantrag generiert wurden, lassen sich nur über den Abwesenheitsantrag auf definitiv setzen. Eine Zeile mit einer provisorischen Abwesenheit wird grau, respektive in der Farbe, welche in den Systemeinstellungen für provisorische Datensätze eingestellt wurde, grau unterlegt dargestellt.

Standardmässig wird eine neue Zeile immer am Ende der Liste eingefügt. Mit einer Einstellung in den Systemeinstellungen kann allerdings erreicht werden, dass eine neue Zeile immer hinter der Zeile, auf welcher sich der Cursor momentan befindet, eingefügt wird. Unabhängig davon, wo die neue Zeile eingefügt wird, lässt sich eine bestehende Zeile auch im Nachhinein noch verschieben. Dies kann mit der Tastenkombination „Ctrl + Pfeil hoch“, respektive „Ctrl + Pfeil runter“ erreicht werden. Im einen Fall wird die aktuelle Zeile nach oben und im anderen nach unten verschoben.

Die Detailzeiten müssen zwingend in chronologischer Reihenfolge erfasst werden. Zudem dürfen sich die einzelnen Zeiträume nicht überschneiden. Die einzelnen Stundenbelege dürfen sich ebenfalls nicht überschneiden. Des Weiteren gilt es zu beachten, dass pro Beleg maximal 24 h erfasst werden können. Beim Speichern des Belegs wird eine hinreichende Prüfung der Detailzeiten vorgenommen und bei der kleinsten Unstimmigkeit eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Auf der rechten Seite in der Tabelle neben den Detailzeiten wird die Totalisierung der Detailzeiten ausgewiesen. Diese Totalisierung ist immer aktuell und wird bei jeder Manipulation in den Detailzeiten automatisch wieder aktualisiert. Aus dieser Tabelle können folgende Informationen entnommen werden: Einsatzzeit (Zeitraum von – bis), Schichtzeit, Arbeitszeit, Pausen, Abwesenheit, Zuschlagszeit und Überzeit. Bei einem tagesübergreifenden Beleg wird die Bis-Zeit in der Einsatzzeit mit einem Sternchen versehen, also beispielsweise „20:00 – 04:45*“.

7.4.3 Spesen

Die Spesen präsentieren sich wie folgt:

Spesen					
Pos	Spesenart	Menge	Ansatz	Betrag	A
01	Mittagessen	1.00	19.00	19.00	
02	Kilometerentschädigung	75.00	0.70	52.50	

In dieser Tabelle können die Spesen erfasst werden. Bei den Spesen wird grundsätzlich zwischen zwei Arten unterschieden, und zwar den manuellen und den automatischen Spesen. Bei den manuellen Spesen handelt es sich um Spesen, welche manuell erfasst werden. Bei den automatischen Spesen hingegen, handelt es sich um Spesen, welche aufgrund des Zeitmodells und der dort hinterlegten Spesenregelung automatisch gewährt werden. Beispielsweise kann dies in Abhängigkeit zur geleisteten täglichen Arbeitszeit geschehen, oder in Abhängigkeit zum Arbeitsbeginn oder –ende, usw.

Zu den Spesen gilt es zu beachten, dass diese Funktionalität erst ab der Standard Edition vom Xtime zur Verfügung steht und auch dann nur, wenn in den Systemeinstellungen das Häkchen „Zu einem Stundenbeleg können Spesen erfasst werden“ gesetzt wurde. Des Weiteren muss der entsprechende Mitarbeiter im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“ zusätzlich das Häkchen „Spesen abrechnen“ gesetzt haben.



Die Erfassung der Spesen funktioniert analog der Detailzeiten. Aus diesem Grund wird hier nicht nochmals auf die Bedienung eingegangen.

In der Tabelle stehen folgende Spalten zur Verfügung:

Position
Spesenart
Menge
Ansatz
Betrag
Automatisch abgerechnet
Bemerkung

Die einzelnen Spalten können mit Hilfe des Spalteneditor ein- und ausgeblendet werden.

Die Spesenart kann über die Nummer, die Kurzbezeichnung, die Bezeichnung oder mit Hilfe der Popup-Auswahl festgelegt werden. Es stehen alle Spesenarten zur Auswahl, welche in der Systemtabelle „Spesenarten“ definiert wurden und nicht „inaktiv“ sind. In den Systemeinstellungen kann zudem eine Standardspesenart als Vorgabe definiert werden.

Für die Erfassung der Spesen gibt es eigentlich keine besondere Regelung. Die Reihenfolge der einzelnen Spesenzeilen kann willkürlich erfolgen. Des Weiteren kann auch mehrmals ein und dieselbe Spesenart verwendet werden.

7.4.4 Stempelungen

Der Abschnitt mit den Stempelungen hat folgendes Erscheinungsbild:

Stempelungen			
Zeit	Art	Sachbearbeiter	O
08:00	Kommt	Xmatik Supporter	☒
12:00	Geht	Xmatik Supporter	☒

Hier werden sämtliche Stempelungen des im Stundenbeleg definierten Kalendertages angezeigt. Die Tabelle hat rein informativen Charakter. Es können folglich keine Manipulationen vorgenommen werden. Damit kann auch nach allfälligen Veränderungen der Detailzeiten noch nachvollzogen werden, wie der ursprüngliche Zustand war.

Weitere Spalten können mit Hilfe des Spalteditors bei Bedarf eingeblendet werden.

7.4.5 Korrekturen

Dieser Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Überzeit in hh:mm

Überzeitkorrektur:	
Überzeit ausbezahlt:	

Mit Hilfe der beiden Felder können Korrekturen am Überzeitsaldo vorgenommen werden. Mit dem Feld „Überzeitkorrektur“ kann sowohl eine positive als auch eine negative Veränderung des Überzeitsaldos erreicht werden. Des Weiteren kann das Feld auch dazu verwendet werden, um in einem langjährig bestehenden Betrieb, welcher das Zeiterfassungssystem Xtime neu in Betrieb nimmt, allfällige Überzeitsaldos aus dem ehemaligen System oder einer Excel-Tabelle zu übernehmen.

Mit Hilfe des Feldes „Überzeit ausbezahlt“ kann die aufgelaufene Überzeit programmtechnisch ausbezahlt werden. Im Gegensatz zur Überzeitkorrektur kann hier nur ein positiver Wert eingetragen werden. Das System zieht diesen Wert dann automatisch vom bestehenden Überzeitsaldo ab.

Standardmässig erfolgt die Ein- und Ausgabe in „hh:mm“. Mit einem rechten Mausklick auf die Überschrift „Überzeit in hh:mm“ kann das Format allerdings auch umgestellt werden.

7.4.6 Bemerkungen

Die Bemerkungen haben folgendes Erscheinungsbild:

In diesem Feld können beliebige Zusatzinformationen erfasst werden. Beispielsweise kann bei einer allfälligen Überzeitkorrektur der entsprechende Grund vermerkt werden.

Mit der einen oder anderen Einstellung in den Systemeinstellungen kann zudem erreicht werden, dass diese Bemerkung dann auf der Stundenkontrolle ausgewiesen wird.

7.4.7 Infobereich

Der Infobereich präsentiert sich wie folgt:

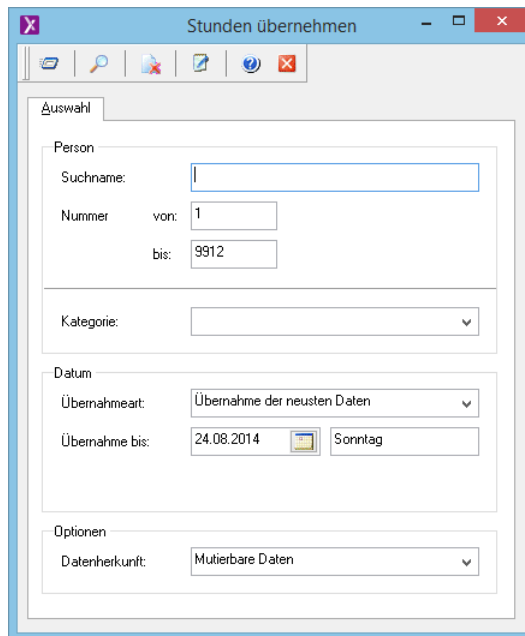
Beleg:	53638
Überzeit:	0:40
Ferien (Gepl.):	-1.00 (7.00)
Sollzeit:	9:00



Hier werden die Belegnummer des entsprechenden Stundenbelegs, der aktuelle Überzeit- und Feriensaldo sowie die Sollzeit gemäss Zeitmodell des entsprechenden Mitarbeiters ausgewiesen. Beim aktuellen Feriensaldo werden zudem in Klammern die geplanten Ferientage angezeigt. Unter den geplanten Ferientagen werden alle Ferientage verstanden, welche für die Zukunft bereits erfasst, aber effektiv noch nicht bezogen wurden.

8 Stunden übernehmen

Um es gleich vorweg zu nehmen, dieser Menüpunkt steht nur im Zusammenhang mit dem Xtacho zur Verfügung. Damit können die Tachodaten aus dem Xtacho, welche durch das Auslesen der Fahrerkarte oder das Scannen der Tachoscheiben erfasst wurden, als Stundenbelege ins Xtime übernommen werden. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im ersten Abschnitt werden die Mitarbeiter definiert, deren Stunden übernommen werden sollen. Standardmässig schlägt das System immer alle Mitarbeiter vom ersten bis zum letzten vor. Alternativ können die Stunden auch von einer einzelnen Personalkategorie übernommen werden. Damit die Stunden eines Mitarbeiters überhaupt übernommen werden, muss im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“ das Häkchen „Stunden von Fahrerkarte / Tachoscheiben übernehmen“ gesetzt sein.

Im mittleren Teil des Fensters können die Übernahmeart und das entsprechende Datum, bis wann die Daten übernommen werden sollen, definiert werden. Wird als Übernahmeart „Nachträgliche Übernahme“ ausgewählt, kann ein kompletter Zeitraum bestehend aus Datum von – bis erfasst werden. Eine nachträgliche Übernahme wird zum Beispiel dann benötigt, wenn die Stunden für einen Mitarbeiter bereits übernommen wurden, aber im Nachhinein nochmals eine Tachoscheibe aufgetaucht ist, die man nun auch noch ins Xtime übernehmen muss. Bei der nachträglichen Übernahme gilt es zudem zu beachten, dass diese nur für Zeiträume durchgeführt werden kann, deren Daten bereits einmal übernommen wurden. Andernfalls muss zwingend immer mit der Variante „Übernahme der neusten Daten“ gearbeitet werden.



Unter den Optionen kann noch definiert werden, ob die Originaldaten oder die mutierbaren Daten aus dem Xtacho übernommen werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeit steht nur im Zusammenhang mit der Advanced Edition des Xtachos zur Verfügung.

Nachdem alle Angaben getroffen wurden, kann das erste Funktionssymbol „Übernahme starten“ angeklickt werden. Das System prüft zuerst die verfügbaren Daten und übernimmt diese anschliessend. Kommt es während der Übernahme zu sogenannten Übernahmekonflikten werden diese in einem entsprechenden Fenster angezeigt. Der Anwender hat je nach Konflikt die Möglichkeit zu entscheiden, was passieren soll. Mögliche Konflikte und deren Entscheidungsmöglichkeiten sind zum Beispiel:

- Überschneidung mit Beleg vom xx.xx.xxxx
Bestehende Detailzeiten ersetzen / Bestehende Detailzeiten nicht ersetzen / Manuelle Korrektur nach Übernahme
- Abweichung gegenüber bestehendem Beleg
Bestehende Detailzeiten ersetzen / Bestehende Detailzeiten nicht ersetzen
- Abwesenheit + Arbeitszeit > 125 Prozent
Bestehende Detailzeiten ersetzen / Bestehende Detailzeiten nicht ersetzen / Detailzeiten trotzdem zusammenführen
- Beleg mit Abwesenheit vorhanden
Bestehende Detailzeiten ersetzen / Bestehende Detailzeiten nicht ersetzen / Detailzeiten zusammenführen
- xx.xx.xxxx ist kein regulärer Arbeitstag
Neuen Beleg übernehmen / Neuen Beleg nicht übernehmen
- Beleg wird mit mehreren Schichten angelegt
Manuelle Korrektur nach Übernahme

Für jeden einzelnen Übernahmekonflikt muss eine Entscheidung getroffen werden. Erst danach kann das Fenster mit „OK“ bestätigt werden. Treten keine Übernahmekonflikte auf, erscheint das Fenster gar nicht.

Nachdem die Stunden erfolgreich übernommen wurden, wird ein sogenanntes Übernahmeprotokoll angezeigt. Daraus kann entnommen werden, für welche Mitarbeiter welche Zeiträume an Daten übernommen wurden. Die einzelnen Protokolle werden in der Datenbank gespeichert und können auch im Nachhinein noch eingesehen werden. Hierfür steht das Funktionssymbol „Protokoll anzeigen“ bereit.

Wenn die Stunden eines Mitarbeiters nicht übernommen werden, obwohl sie dies sollten, dann kommen folgende Punkte als mögliche Ursache in Frage:

- Häkchen „Stunden übernehmen“ im Personalstamm nicht gesetzt
- Kein Eintrittsdatum im Personalstamm erfasst oder Eintrittsdatum grösser Übernahmedatum
- Person bereits ausgetreten, respektive Austrittsdatum kleiner Übernahmedatum
- Kein Zeitmodell für den zu übernehmenden Zeitraum vorhanden
- Stunden für den vorgegebenen Zeitraum bereits übernommen
- Abschluss mit Abschlussdatum grösser Übernahmedatum vorhanden

Zusätzlich muss beachtet werden, dass für einen Mitarbeiter, dessen Stunden noch nie übernommen wurden, immer versucht wird, alle verfügbaren Stunden zu übernehmen. Wenn nun also beispielsweise Xtacho schon mehrere Jahre im Einsatz ist, Xtime aber erst kürzlich neu erworben wurde, dann kann es



vorkommen, dass die Daten des Mitarbeiters nicht übernommen werden, weil das Zeitmodell erst ab einem bestimmten Zeitpunkt gültig ist, aber Xtacho-Daten bereits davor vorhanden sind. In diesem Fall kann in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Stunden / Stunden übernehmen“ ein Datum hinterlegt werden, ab dem dann die Stunden überhaupt erst geprüft und übernommen werden sollen.

Wurden alle Punkte überprüft und die Daten werden aber immer noch nicht übernommen, dann wird empfohlen, sich mit dem Support der Xmatik AG in Verbindung zu setzen.

9 Stunden drucken

Unter diesem Menüpunkt vergibt sich eine Reihe an Listen und Auswertungen, mit denen die erfassten Daten analysiert und statistisch ausgewertet werden können. Die Zusammenstellung aller verfügbaren Auswertungen präsentiert sich wie folgt:

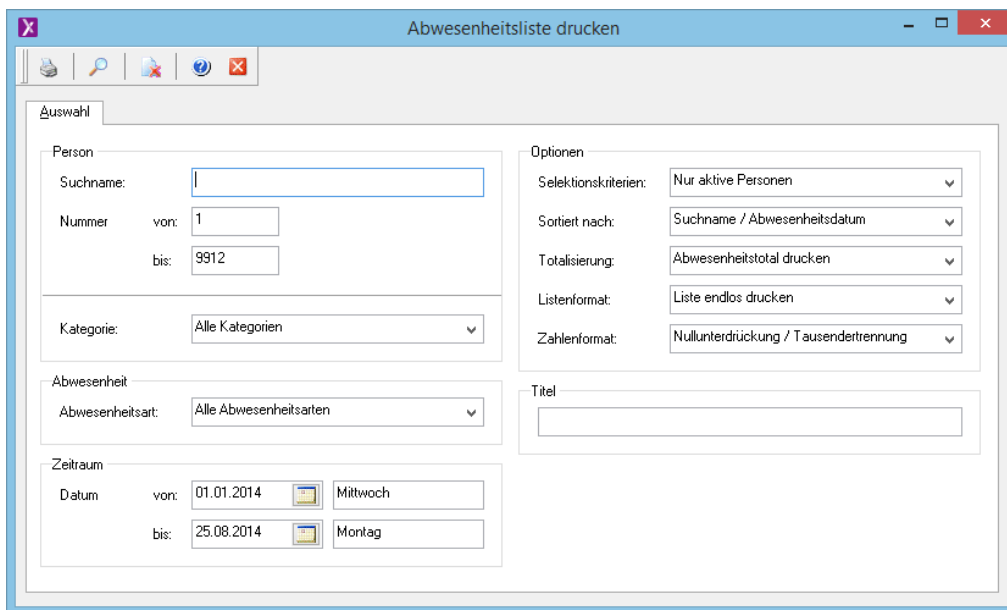
- Abwesenheitsliste
- Abwesenheitsmatrix
- Abwesenheitsplan
- Erfassungsprotokoll
- Fehlerliste
- Fluktuationsauswertung
- Kostenstellenauswertung
- Projektauswertung
- Saldoliste
- Spesenliste
- Stundenkontrolle
- Zeitartenliste

Abhängig von der erworbenen Edition des Xtimes kann es sein, dass nicht alle Auswertungen zur Verfügung stehen. Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Listen eingegangen.

9.1 Abwesenheitsliste

Mit Hilfe der Abwesenheitsliste können die erfassten Abwesenheiten in Listenform ausgegeben werden. Insbesondere eignet sich diese Liste für Mitarbeitergespräche, da darauf sämtliche Abwesenheiten des jeweiligen Mitarbeiters über einen beliebigen Zeitraum ausgewiesen werden können. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Abwesenheiten ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken mittleren Teil des Fensters lassen sich die auszuweisenden Abwesenheitsarten festlegen. Standardmässig werden immer alle Abwesenheitsarten vorgeschlagen.

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

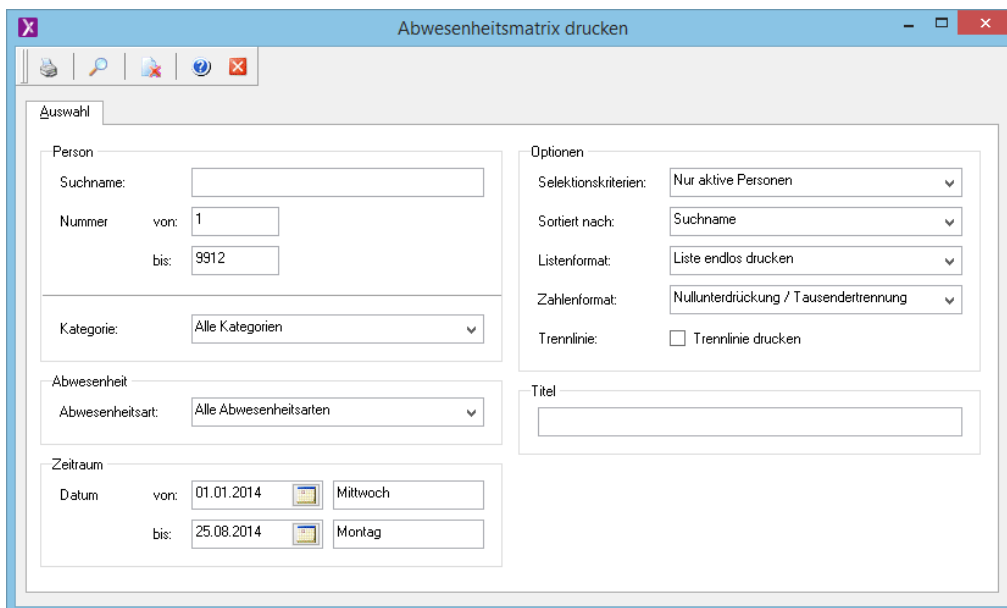
Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Abwesenheitsliste vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Abwesenheitsliste gibt es allerdings keine solchen.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.2 Abwesenheitsmatrix

Mit der Abwesenheitsmatrix können die Abwesenheiten in tabellarischer Form pro Mitarbeiter ausgewiesen werden. Im Gegensatz zur Abwesenheitsliste, bei welcher jede einzelne Abwesenheit separat ausgewiesen wird, findet hier eine Totalisierung pro Mitarbeiter und Abwesenheitsart statt. Am Ende der Liste werden die Daten zudem über alle Mitarbeiter totalisiert. Die Liste verschafft dem Anwender eine gute Übersicht über die Abwesenheitsstruktur der Firma. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Abwesenheiten ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken mittleren Teil des Fensters lassen sich die auszuweisenden Abwesenheitsarten festlegen. Standardmässig werden immer alle Abwesenheitsarten vorgeschlagen.

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

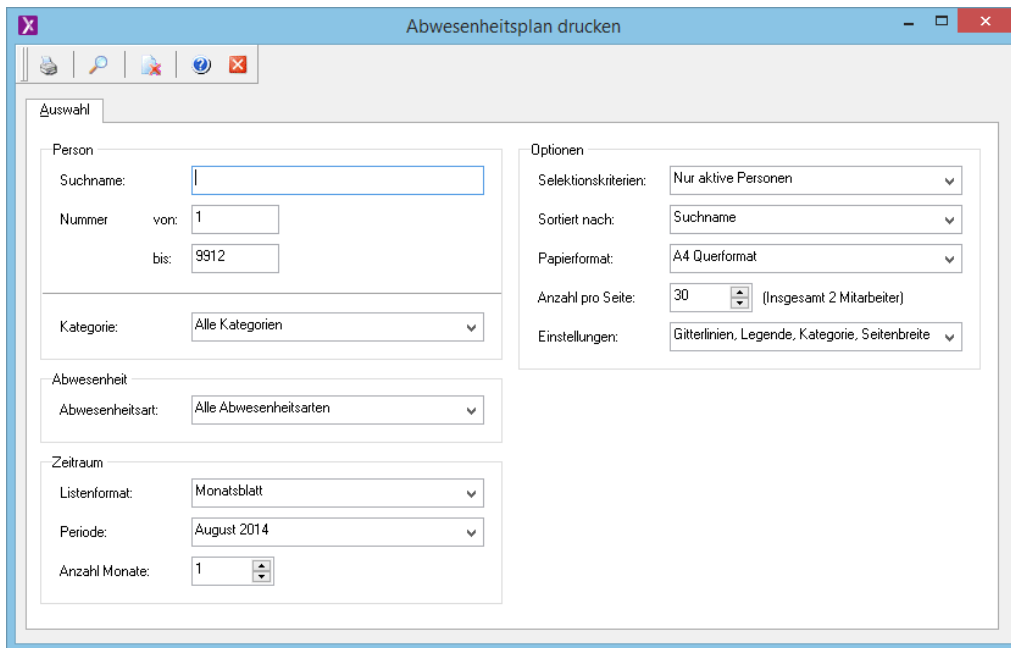
Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Abwesenheitsmatrix vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Abwesenheitsmatrix gibt es allerdings keine solchen.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.3 Abwesenheitsplan

Der Abwesenheitsplan stellt die erfassten Abwesenheiten auf einer Zeitachse grafisch dar. Dies im Gegensatz zu den beiden Auswertungen „Abwesenheitsliste“ und „Abwesenheitsmatrix“, welche die Daten in Listenform präsentieren. Der Abwesenheitsplan eignet sich insbesondere für die Ferienplanung, da sämtliche Abwesenheiten eines beliebigen Zeitraums auf einen Blick ersichtlich sind. Das Fenster zum Drucken des Abwesenheitsplans präsentiert sich wie folgt:





Auswahl

Person

Suchname:

Nummer von: bis:

Kategorie:

Abwesenheit

Abwesenheitsart:

Zeitraum

Listenformat:

Periode:

Anzahl Monate:

Optionen

Selektionskriterien:

Sortiert nach:

Papierformat:

Anzahl pro Seite: (Insgesamt 2 Mitarbeiter)

Einstellungen:

Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Abwesenheiten ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken mittleren Teil des Fensters lassen sich die auszuweisenden Abwesenheitsarten festlegen. Standardmässig werden immer alle Abwesenheitsarten vorgeschlagen.

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Mit Hilfe des Feldes „Listenformat“ kann zwischen Monats-, Quartals-, Semester- und Jahresblatt gewählt werden. Je nach Auswahl passen sich dann die weiteren Eingabefelder in diesem Abschnitt entsprechend an. Unabhängig vom Listenformat kann anschliessend die gewünschte Periode gewählt werden. Damit ist der zu druckende Zeitraum gemeint. Ausgehend vom aktuellen Datum sind jeweils zwei Jahre zurück und zwei Jahre vorwärts auswählbar. Mit dem Feld „Anzahl Monate“ lässt sich des Weiteren festlegen, für wie viele Monate der Abwesenheitsplan ausgegeben werden soll. Damit können also beispielsweise auch Pläne für zwei Monate erstellt werden. Bei den anderen drei Listenformaten steht dieses Eingabefeld nicht zur Verfügung.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zum Abwesenheitsplan vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle des Abwesenheitsplans sind das die Felder „Papierformat“, „Anzahl pro Seite“ und „Einstellungen“. Der Abwesenheitsplan kann in unterschiedlichen Grössen gedruckt werden. Die gewünschte Grösse kann mit Hilfe des Feldes „Papierformat“ festgelegt werden. Mit dem Feld „Anzahl pro Seite“ kann definiert werden, wie viele Mitarbeiter auf einer einzelnen Seite dargestellt werden sollen. Je mehr Mitarbeiter auf eine Seite gequetscht werden, desto kleiner werden die einzelnen Zeilen. Rechts neben dem Eingabefeld wird, abhängig von den auf der linken Seite getroffenen Eingaben, immer die Anzahl an zu druckenden Mitarbeitern ausgewiesen. Damit erhält der Anwender eine ungefähre Einstellung darüber, wie viele Seiten mit der getroffenen Auswahl für das Feld „Anzahl pro Seite“ schlussendlich gedruckt werden.



Mit dem Feld „Einstellungen“ können diverse Einstellungen vorgenommen werden, welche in erster Linie die Darstellung des Abwesenheitsplans beeinflussen. Hier eine Zusammenstellung der möglichen Optionen:

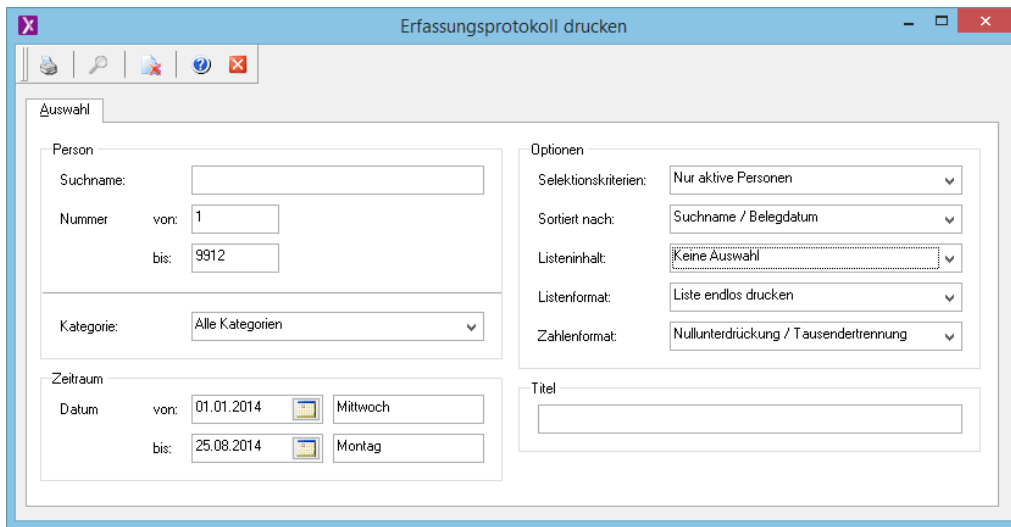
- Eine Seite pro Kategorie drucken
Diese Option führt dazu, dass pro Personalkategorie ein neues Blatt gedruckt wird. Allerdings hat die Option nur eine Auswirkung, wenn gleichzeitig auch noch die Option „Mitarbeiter nach Kategorie gruppieren“ aktiviert wird.
- Gitterlinien zeichnen
Wird diese Option aktiviert, wird um jedes Feld auf der Zeitachse eine schraffierte Linie gezeichnet. Dies stellt dann über den ganzen Plan sozusagen ein Gitter dar.
- Gruppierungen zusätzlich abgrenzen
Mit dieser Option wird beim Wechsel der Personalkategorie eine zusätzliche Trennlinie gedruckt. Diese soll die einzelnen Kategorien räumlich besser voneinander abtrennen. Die Option kommt allerdings nur zur Anwendung, wenn gleichzeitig auch die Option „Mitarbeiter nach Kategorie gruppieren“ aktiviert wird.
- Legende drucken
Damit aus dem Abwesenheitsplan auch herauszulesen ist, welche Farbe zu welcher Abwesenheitsart gehört, kann mit dieser Option eine Legende gedruckt werden. Die Legende wird für jedes Blatt des Abwesenheitsplans neu aufbereitet.
- Mitarbeiter nach Kategorie gruppieren
Diese Option führt dazu, dass die Mitarbeiter auf dem Abwesenheitsplan nach Personalkategorie gruppiert werden.
- Mitarbeiter ohne Abwesenheiten ignorieren
Grundsätzlich werden auf dem Abwesenheitsplan immer alle Mitarbeiter berücksichtigt, also auch jene, welche für den gewählten Zeitraum gar keine Abwesenheiten haben. Sollen nur jene Mitarbeiter ausgewiesen werden, welche tatsächlich Abwesenheiten haben, dann kann dies durch das Aktivieren dieser Option erreicht werden.
- Seitenbreite voll ausnützen
Da nicht jeder Monat gleich viel Kalendertage hat, kann es folglich dazu kommen, dass am rechten Rand Platz verschenkt wird. Vor allem beim Februar ist dies nicht ganz unerheblich. Diese Option führt nun dazu, dass unabhängig vom jeweiligen Monat immer die ganze Seitenbreite zur Darstellung vollständig ausgenutzt wird.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.4 Erfassungsprotokoll

Das Erfassungsprotokoll dient der Kontrolle der erfassten Daten. Es listet die Stundenbelege wahlweise mit sämtlichen Details in Listenform auf. Diese Liste ist gut dazu geeignet, um die erfassten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Stundenbelege ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zum Erfassungsprotokoll vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle des Erfassungsprotokolls ist dies eigentlich nur das Feld „Listeninhalt“. Hier stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Detailzeiten drucken**
Diese Option bewirkt, dass nicht nur die kumulierten Zeiten pro Beleg ausgewiesen werden, sondern alle unter den Detailzeiten erfassten Teilabschnitte.
- **Spesen drucken**
Mit Hilfe dieser Option kann bewirkt werden, dass die zu einem Stundenbeleg erfassten Spesen gedruckt werden. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Spesen auch effektiv verfügbar sind und eingesetzt werden.
- **Stempelungen drucken**
Im Zusammenhang mit dem Stempelmodul können zu einem Stundenbeleg auch die entsprechenden Stempelungen gedruckt werden. Hierfür kann diese Option aktiviert werden. Diese Option steht allerdings nur zur Verfügung, wenn das Stempelmodul käuflich erworben wurde.

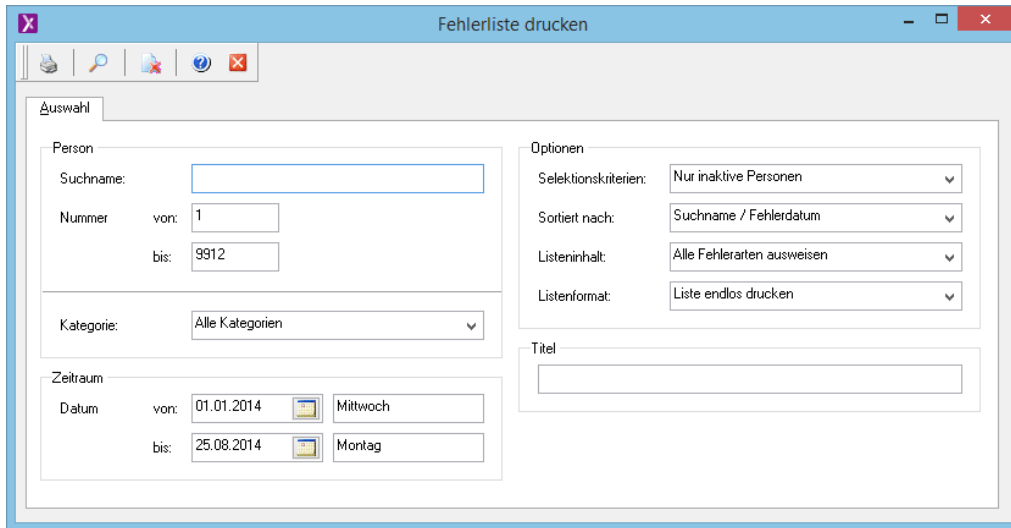
Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.5 Fehlerliste

Mit Hilfe der Fehlerliste können alle möglichen Arten von Fehlern aufgespürt werden. Insbesondere geht es bei der Liste darum, jene Tage herauszufinden, an welchen eigentlich Belege vorhanden sein müssten, aber noch keine vorhanden sind. Die Stundenkontrolle ist ja so aufgebaut, dass sie für jeden Arbeitstag auch einen Beleg erwartet und zwar unabhängig davon, ob der jeweilige Mitarbeiter gearbeitet hat oder abwesend war.



Mit Hilfe dieser Liste können die fehlenden Belege ermittelt werden. Auf der Liste wird zu jedem Fehler das entsprechende Kalenderdatum aufgeführt. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Fehler ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Fehlerliste vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Fehlerliste ist dies eigentlich nur das Feld „Listeninhalt“. Hier stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

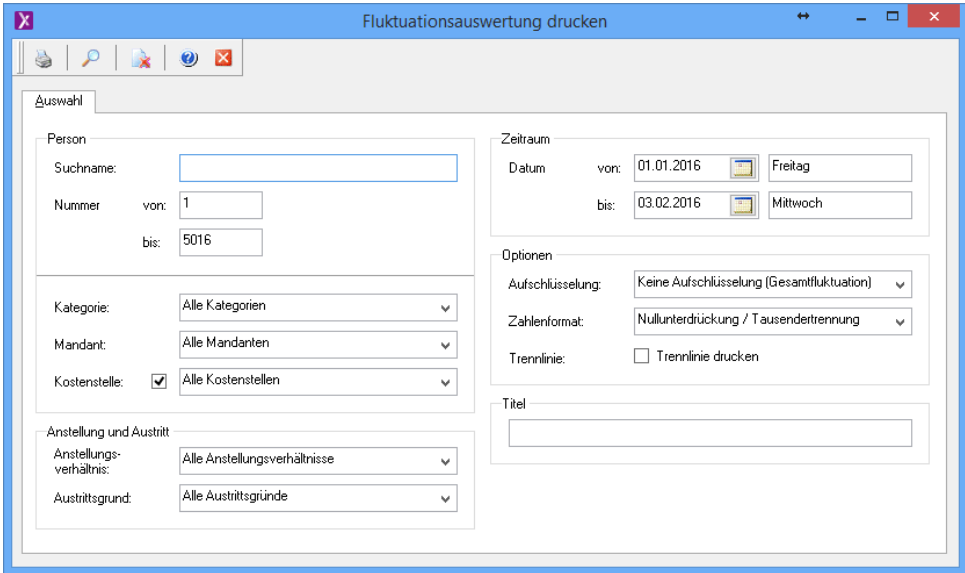
- **Alle Fehlerarten ausweisen**
Mit dieser Einstellung werden alle möglichen und nachfolgend beschriebenen Fehlerarten berücksichtigt.
- **Nur fehlende Belege ausweisen**
Mit dieser Einstellung werden nur jene Kalendertage ausgewiesen, an welchen eigentlich ein Stundenbeleg vorhanden sein müsste, aber keiner vorhanden ist.
- **Nur fehlerhafte Belege ausweisen**
Mit dieser Einstellung werden nur jene Kalendertage ausgewiesen, an welchen fehlerhafte Stundenbelege vorhanden sind. Fehlerhaft ist ein Stundenbeleg beispielsweise dann, wenn er trotz gesetzter Systemeinstellung nicht lückenlos erfasst wurde, oder wenn für das jeweilige Datum kein Zeitmodell vorhanden ist.
- **Nur nicht kontrollierte Belege ausweisen**
Mit dieser Einstellung werden nur jene Kalendertage ausgewiesen, an welchen der entsprechende Stundenbeleg noch nicht den Status „Kontrolliert“ hat.
- **Nur provisorische Belege ausweisen**
Mit dieser Einstellung werden nur jene Kalendertage ausgewiesen, an welchen Abwesenheiten im Status „Provisorisch“ vorhanden sind. Provisorische Abwesenheiten sind Abwesenheiten, welche noch nicht definitiv sind, respektive bewilligt wurden.



Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.6 Fluktuationsauswertung

Mit Hilfe dieser Auswertung lässt sich die Personalfluktuations im Unternehmen über einen beliebigen Zeitraum statistisch auswerten. Die Fluktuation beschreibt dabei die Anzahl Austritte im Verhältnis zum durchschnittlichen Personalbestand als Prozentsatz. Nebst der eigentlichen Fluktuation werden auf der Auswertungen Informationen zum Anfangs-, End- und Durchschnittspersonalbestand, zu der Anzahl an Ein- und Austritten, sowie zu den prozentualen Anteilen an Austritten während des ersten Quartals oder während des ersten Jahres ausgewiesen. Das Fenster präsentiert sich wie folgt:



Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, welche für die Fluktuationsauswertung berücksichtigt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen. Des Weiteren kann der zu selektierende Datenbestand nach Kategorie, Mandant und Kostenstelle eingeschränkt werden. Der Mandant steht dabei allerdings nur zur Verfügung, wenn die kostenpflichtige Mandantenfähigkeit eingesetzt wird.

Im linken unteren Teil lässt sich mit dem Eingabefeld „Anstellungsverhältnis“ eine Einschränkung auf die Anstellungsverhältnisse vornehmen. Hier wird in erster Linie zwischen festen und temporären Anstellungen unterschieden. Mit Hilfe des Feldes „Austrittsgrund“ kann eine Einschränkung der Fluktuationsauswertung auf einzelnen Austrittsgründe vorgenommen werden. Es kann zum Beispiel sinnvoll sein, bei der Fluktuationsauswertung interne Abteilungswechsel nicht zur berücksichtigen.

Im rechten oberen Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Fluktuationsauswertung vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der

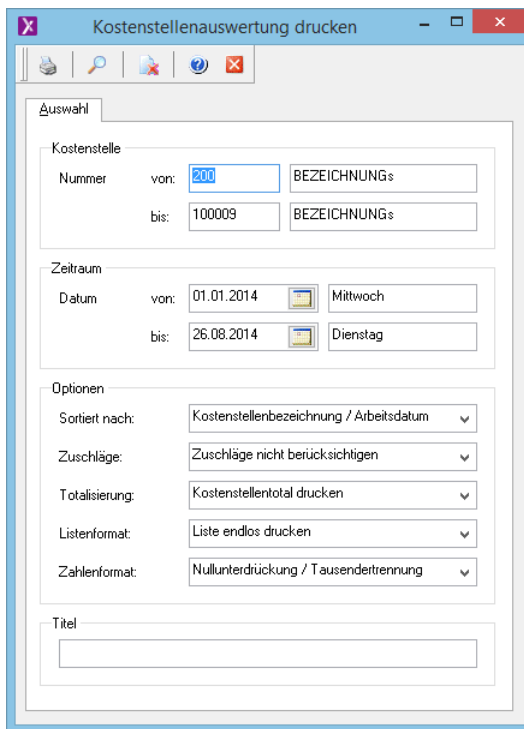


Fluktuationsauswertung ist dies eigentlich nur das Feld „Aufschlüsselung“. Mit Hilfe dieses Feldes kann definiert werden, ob eine Aufschlüsselung der Fluktuation nach Kategorie, Kostenstelle oder Mandant vorgenommen werden soll. Standardmässig findet keine Aufschlüsselung statt. Das heisst, es wird immer der komplette Personalbestand konsultiert. Die Aufschlüsselung nach Mandant ist zudem nur möglich, wenn die kostenpflichtige Mandantenfähigkeit eingesetzt wird.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.7 Kostenstellenauswertung

Diese Auswertung listet die Daten aus den Stundenbelegen nach Kostenstellen auf. Damit kann also ermittelt werden, wie viele Stunden von welcher Art für welche Kostenstelle angefallen sind. Diese Auswertung steht nur im Zusammenhang mit der Advanced Edition vom Xtime zur Verfügung. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im oberen Teil des Fensters können die Kostenstellen definiert werden, deren Daten ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Kostenstellen vorgeschlagen

Im mittleren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen im unteren Teil des Fensters können weitere Einstellungen zur Kostenstellenauswertung vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Kostenstellenauswertung ist dies das Feld „Zuschläge“. Mit Hilfe dieses Feldes kann festgelegt werden, ob

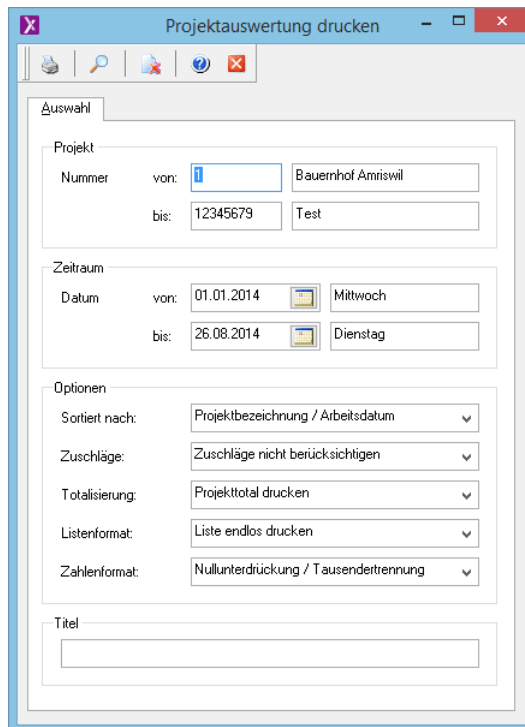


nebst den effektiven Zeiten auch die Zuschlagszeiten, also Samstags-, Sonntags-, Nacht- und Spezialzuschlag, berücksichtigt werden sollen.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.8 Projektauswertung

Diese Auswertung listet die Daten aus den Stundenbelegen nach Projekten auf. Damit kann also ermittelt werden, wie viele Stunden von welcher Art für welches Projekt angefallen sind. Diese Auswertung steht nur im Zusammenhang mit der Advanced Edition vom Xtime zur Verfügung. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im oberen Teil des Fensters können die Projekte definiert werden, deren Daten ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Projekte vorgeschlagen

Im mittleren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

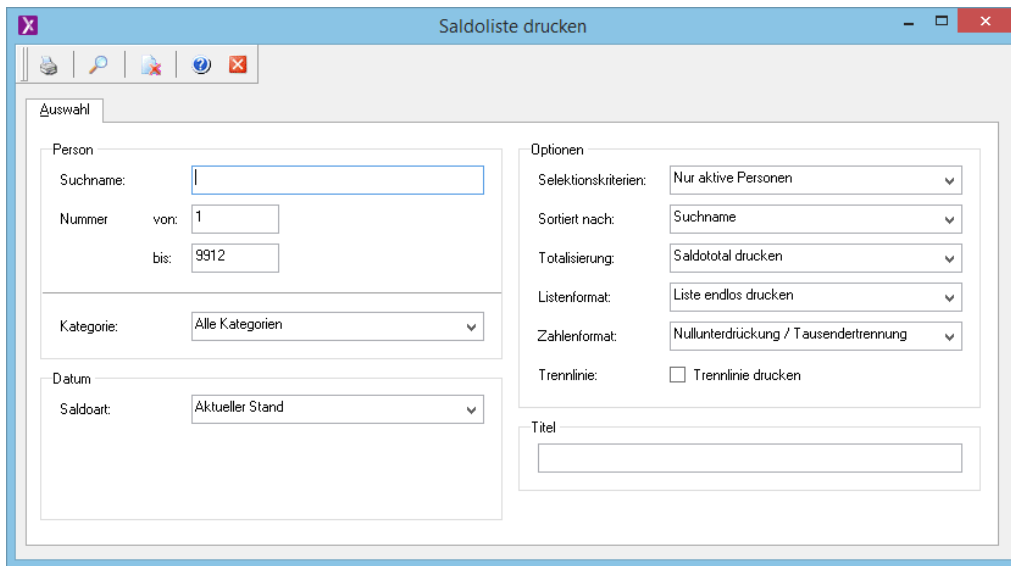
Mit Hilfe der Optionen im unteren Teil des Fensters können weitere Einstellungen zur Projektauswertung vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Projektauswertung ist dies das Feld „Zuschläge“. Mit Hilfe dieses Feldes kann festgelegt werden, ob nebst den effektiven Zeiten auch die Zuschlagszeiten, also Samstags-, Sonntags-, Nacht- und Spezialzuschlag, berücksichtigt werden sollen.



Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.9 Saldoliste

Die Saldoliste weist die aktuellen Überzeit- und Feriensaldos aus. Da nebst können die Saldos auch per beliebigem Datum ausgewiesen werden. Weitere Auswertungen innerhalb der Saldoliste zeigen beispielsweise auch die monatlichen Veränderungen der Saldos auf. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Saldos ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken unteren Teil des Fensters kann die Art der Saldoliste sowie davon abhängig das gewünschte Datum oder der gewünschte Zeitraum festgelegt werden. Folgende Varianten stehen im Feld „Saldoart“ zur Verfügung:

- **Aktueller Stand**
Mit dieser Variante können die per dato aktuellen Überzeit- und Feriensaldos ausgewiesen werden.
- **Stand per**
Diese Variante weist die Überzeit- und Feriensaldos per einem beliebigen Datum aus. Damit kann also auch rückwirkend noch eine aussagekräftige Saldoliste gezogen werden.
- **Monatsstände**
Mit Hilfe dieser Variante können die Saldos in einem Monatsverlauf (Januar – Dezember) ausgewiesen werden. Dadurch lässt sich der Verlauf der einzelnen Saldos sehr gut erkennen.
- **Soll/Ist-Vergleich**
Diese Variante weist nebst den entsprechenden Saldos auch weitere Informationen wie z.B. eine Gegenüberstellung der Sollzeit zur Istzeit aus.
- **Aktueller Stand mit Durchschnittszeit (Tacho)**
Diese Variante entspricht der Variante „Aktueller Stand“, nur werden hier zusätzlich auch noch die Durchschnittszeit sowie eine entsprechende Prognose ausgewiesen. Diese Informationen werden



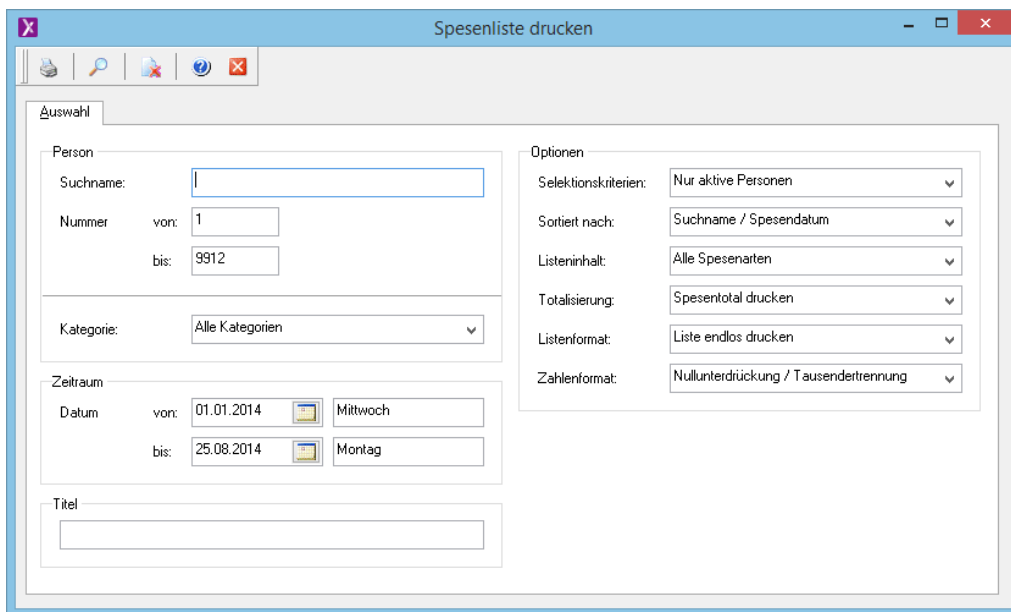
aus dem Xtacho gezogen. Diese Variante steht folglich auch nur zur Verfügung, wenn nebst dem Xtime auch das Xtacho im Einsatz ist.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Saldoliste vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Saldoliste gibt es allerdings keine solchen.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.10 Spesenliste

Mit Hilfe der Spesenliste können die erfassten Spesen in Listenform ausgegeben werden. Insbesondere eignet sich diese Liste für die Lohnabrechnung, da darauf sämtliche Spesen des jeweiligen Mitarbeiters über einen beliebigen Zeitraum ausgewiesen werden können. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Spesen ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

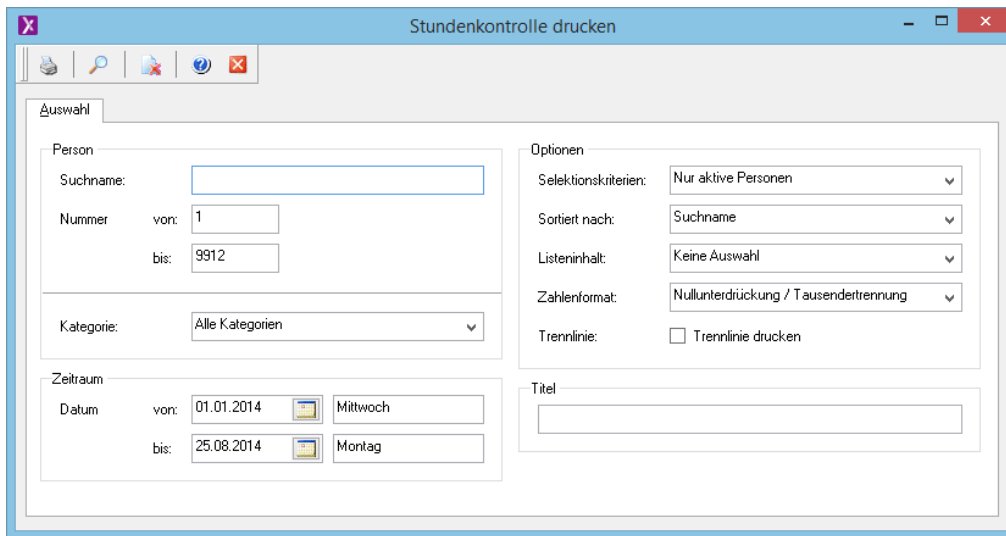
Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Spesenliste vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Spesenliste gibt es allerdings keine solchen.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.



9.11 Stundenkontrolle

Die Stundenkontrolle ist mitunter sicherlich die wichtigste aller Auswertungen im Xtime. Auf dieser Liste werden pro Mitarbeiter und Kalendertag sämtliche relevanten Informationen auf einer Zeile dargestellt. Am Ende eines jeden Mitarbeiters werden die Daten umfangreich totalisiert. In der Regel wird diese Auswertung dazu verwendet, um den Mitarbeitern zusammen mit der Lohnabrechnung monatlich auszuhändigen. Damit haben die Mitarbeiter eine gute Möglichkeit, ihre eigenen Daten regelmässig zu kontrollieren und rechtzeitig auf etwaige Unstimmigkeiten zu reagieren. Das Fenster präsentiert sich wie folgt:



Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Stundenkontrolle ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zur Stundenkontrolle vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Stundenkontrolle ist dies eigentlich nur das Feld „Listeninhalt“. In diesem Feld stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Nur Totalisierung drucken**
Mit dieser Einstellung kann erreicht werden, dass pro Mitarbeiter nur die Totalisierung, welche normalerweise am Ende eines jeden Mitarbeiters gedruckt wird, ausgewiesen wird. Dabei wird das Listenformat auch von „Eine Seite pro Person drucken“ auf „Liste endlos drucken“ umgestellt.
- **Zusatzinformationen drucken**
Mit dieser Einstellung werden die in den Stundenbelegen im Feld „Beliebige Zusatzinformationen“ erfassten Notizen auf der Stundenkontrolle ausgewiesen. Aus Platzgründen wird hier bei Bedarf dann eine zweite Zeile eingefügt. Sind keine Notizen vorhanden, braucht die Liste nicht mehr Platz als sonst auch.

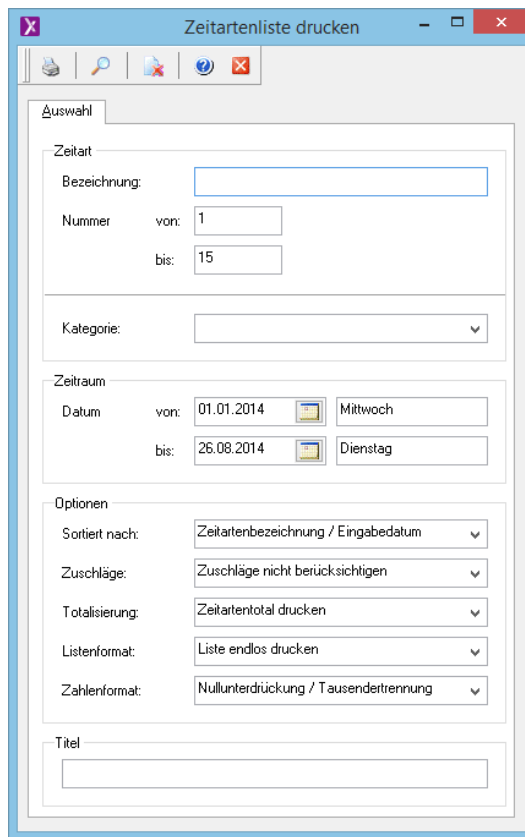
Da sich die beiden Einstellungen widersprechen, lassen sie sich nicht kombinieren.



Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

9.12 Zeitartenliste

Diese Auswertung listet die Daten aus den Stundenbelegen nach Zeitarten auf. Damit kann also ermittelt werden, wie viele Stunden von welcher Zeitart angefallen sind. Diese Auswertung kann also beispielsweise dazu genutzt werden, um eine anonymisierte Abwesenheitsauswertung über den ganzen Betrieb zu fahren. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im oberen Teil des Fensters können die Zeitarten definiert werden, deren Daten ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Zeitarten vorgeschlagen. Alternativ kann auch eine Kategorie von Zeitarten ausgewählt werden. Hier stehen die drei Hauptkategorien Arbeitszeiten, Pausen und Abwesenheiten zur Auswahl.

Im mittleren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen im unteren Teil des Fensters können weitere Einstellungen zur Zeitartenliste vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle der Zeitartenliste ist dies das Feld „Zuschläge“. Mit Hilfe dieses Feldes kann festgelegt werden, ob nebst den effektiven Zeiten auch die Zuschlagszeiten, also Samstags-, Sonntags-, Nacht- und Spezialzuschlag, berücksichtigt werden sollen.

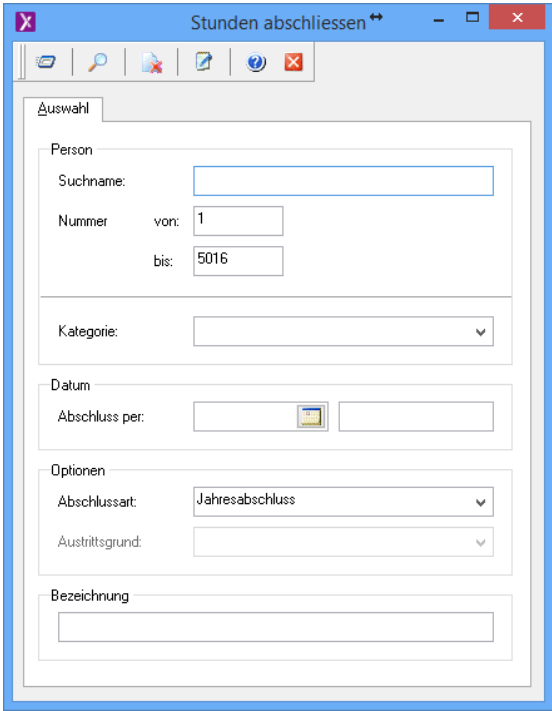


Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

10 Stunden abschliessen

Die Funktion „Stunden abschliessen“ ist dafür da, um die Stundenbelege der Vergangenheit einzufrieren und dadurch vor unerwünschten Manipulationen zu schützen. Grundsätzlich muss diese Funktion pro Mitarbeiter lediglich einmal pro Jahr ausgeführt werden. Nämlich immer dann, wenn das alte Jahr abgeschlossen wurde und der Feriensaldo wieder um das jährliche Guthaben erhöht werden soll. Hierfür wird dann ein Jahresabschluss erstellt. Es empfiehlt sich allerdings, unabhängig vom Jahresabschluss regelmässig sogenannte Mutationssperren einzurichten. Dies kann zum Beispiel monatlich gemacht werden, und zwar immer dann, nachdem die Daten kontrolliert und für richtig befunden wurden. Denn mit einer Mutationssperre werden die Belege ebenfalls eingefroren und dadurch vor unerwünschten Eingriffen geschützt. Müssen dennoch rückwirkend Manipulationen vorgenommen werden können, kann die Mutationssperre auch wieder rückgängig gemacht werden.

Das Fenster zum Abschliessen der Stunden hat folgendes Erscheinungsbild:



Im oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter, für welche ein Abschluss erstellt werden soll, festgelegt werden. Standardmässig werden alle Mitarbeiter vom System vorgeschlagen.

Im mittleren Teil des Fensters kann ein Datum eingegeben werden. Mit diesem Datum wird spezifiziert, per wann der Abschluss erstellt werden soll. Das Datum muss zwingend manuell eingegeben werden. Es gibt keinen Vorschlag durch das System.



In den Optionen kann die Art des Abschlusses definiert werden. Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Mutationssperre**
Mit Hilfe einer Mutationssperre können die bereits kontrollierten und für richtig befundenen Stundenbelege eingefroren werden. Dies schützt sie vor unerwünschten Manipulationen. Eine bestehende Mutationssperre kann mit dieser Funktion auch wieder aufgehoben werden. Hierfür muss einfach eine neue Mutationssperre mit einem kleineren Datum eingerichtet werden.
- **Zwischenabschluss**
Ein Zwischenabschluss wird in der Regel dann gemacht, wenn der Mitarbeiter unterjährig sein Zeitmodell oder seinen Arbeitsgrad wechselt. In diesem Fall wird der Zwischenabschluss per letztem Tag gemacht, an welchem noch die alten Einstellungen gelten. Nach dem Zwischenabschluss können dann das neue Zeitmodell oder der neue Arbeitsgrad hinterlegt werden. Die Stundenbelege bis und mit zum Zwischenabschluss werden dann eingefroren und können nicht mehr bearbeitet werden. Ebenfalls werden seine Saldi per Zwischenabschlusssdatum eingefroren. Es gilt zu beachten, dass nach einem Zwischenabschluss keine automatischen Korrekturen mehr am Feriensaldo vorgenommen werden. Sollte ein Mitarbeiter mit bestehendem Zwischenabschluss also vor Jahresende den Betrieb verlassen, müssen die Ferien manuell anteilmässig ausgeglichen werden. Dies ist deshalb so, weil das System den Zustand des Mitarbeiters vor dem Zwischenabschluss nicht mehr kennt.
- **Jahresabschluss**
Ein Jahresabschluss muss zwingend einmal jährlich für jeden Mitarbeiter vorgenommen werden. Bei der Wochensollzeit geschieht dies am Sonntag der letzten Kalenderwoche des entsprechenden Jahres. Je nach Anzahl Kalenderwochen, also ob 52 oder 53, kann das Abschlusssdatum sowohl im alten wie auch im neuen Jahr liegen. Bei allen anderen Sollzeiten findet der Abschluss immer per 31.12. des jeweiligen Jahres statt. Mit dem Jahresabschluss werden die Belege des alten Jahres eingefroren und dadurch vor unerwünschten Manipulationen geschützt. Des Weiteren wird der Feriensaldo um das jährliche Ferienguthaben erhöht.
- **Austrittsabschluss**
Mit Hilfe des Austrittsabschlusses kann ein Mitarbeiter bei einem allfälligen Austritt korrekt und sauber abgeschlossen werden. Nebst dem Austrittsdatum kann auch ein Austrittsgrund angegeben werden. Sowohl das Datum des Austrittsabschlusses als auch der Austrittsgrund werden dann im Personalstamm in die Ein- und Austrittstabelle übernommen und die letzte Anstellungsperiode als abgeschlossen markiert. Der Austrittsgrund ist grundsätzlich eine freiwillige Angabe. Mit Hilfe eines Häkchens in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Stunden – Stunden abschliessen“ kann allerdings erreicht werden, dass der Austrittsgrund zwingend eingegeben werden muss. Sämtliche Daten von dieser Anstellungsperiode werden beim Austrittsabschluss eingefroren und können nicht mehr bearbeitet werden. Ein Austrittsabschluss sollte immer erst nach dem effektiven Austritt des Mitarbeiters vorgenommen werden. Damit aber bereits vorher der Restferiensaldo ermittelt werden kann, kann das provisorische Austrittsdatum im Personalstamm in der Ein- und Austrittstabelle manuell eingegeben werden. Ein Wiedereintritt eines Mitarbeiters kann nur dann vorgenommen werden, wenn zuvor ein Austrittsabschluss vorgenommen wurde.

Mit dem Feld „Bezeichnung“ kann optional noch ein Text eingegeben werden, welcher beschreibt, warum der Abschluss erstellt wurde. Dies ist vor allem bei Zwischenabschlüssen sehr hilfreich. Diese Bezeichnung wird dann in die Abschlusstabelle des Personalstamms übernommen.

Nachdem alle Angaben getroffen wurden, kann das erste Funktionssymbol „Abschlüsse erstellen“ angewählt werden. Nach einer Sicherheitsabfrage, welche bejaht werden muss, werden die Abschlüsse entsprechend



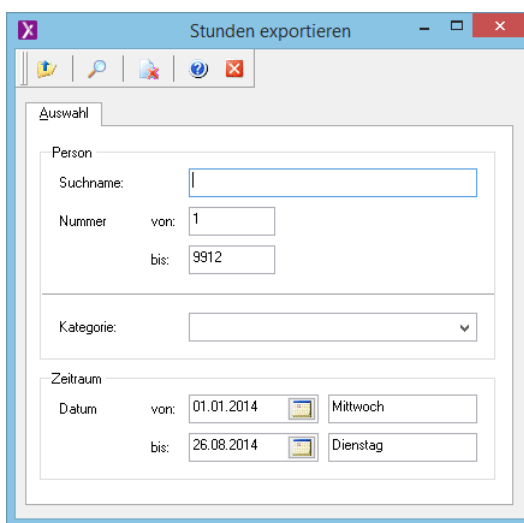
erstellt. Wenn der Vorgang fertig ist, wird ein Protokoll am Bildschirm angezeigt, welches eine Liste über die abgeschlossenen Mitarbeiter enthält. Die Protokolle werden in der Datenbank gespeichert und können mit Hilfe des Funktionssymbols „Protokoll anzeigen“ jederzeit wieder eingesehen werden.

Beim Abschliessen werden nochmals alle Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Werden fehlerhafte Belege gefunden, bricht der Vorgang mit einer entsprechenden Hinweismeldung komplett ab.

Muss im Zweifelsfall ein Abschluss wieder rückgängig gemacht werden, kann dies im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“ im Bereich der Abschlusstabelle vorgenommen werden. Abschlüsse können über mehrere Mitarbeiter gleichzeitig erstellt werden. Das Rückgängigmachen muss hingegen für jeden Mitarbeiter einzeln vorgenommen werden. Des Weiteren gilt es zu beachten, dass immer nur der jeweils letzte Abschluss rückgängig gemacht werden kann.

11 Stunden exportieren

Mit der Funktion „Stunden exportieren“ können die Daten aus den Stundenbelegen für ein Fremdsystem exportiert werden. Dies kann beispielsweise eine Lohnbuchhaltung (z.B. Abacus, SelectLine, usw.) oder ein Nachkalkulationssystem sein. Diese Funktion muss käuflich erworben werden und steht demzufolge nicht von Haus aus allen Kunden zur Verfügung. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter, für welche ein Abschluss erstellt werden soll, festgelegt werden. Standardmässig werden alle Mitarbeiter vom System vorgeschlagen.

Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Nachdem alle Angaben getroffen wurden, kann das erste Funktionssymbol „Daten exportieren“ angewählt werden. Je nach Schnittstelle des jeweiligen Fremdsystems werden dann die Daten in eine Datei exportiert und auf einem beliebigen Pfad gespeichert. Anschliessend kann die Datei im Fremdsystem verarbeitet werden.



Im Personalstamm kann eine Schnittstellennummer zu jeder Person hinterlegt werden. Wenn eine Schnittstellennummer vorhanden ist, dann wird in der Schnittstelle diese Nummer als Personalnummer übergeben. Ansonsten wird die klassische Personalnummer aus dem Xtime verwendet.

Des Weiteren werden in der Schnittstelle nur Zeitarten berücksichtigt, bei denen in der Zeitartentabelle ein entsprechender Fremdcode hinterlegt wurde. Der Fremdcode dient der Identifikation der jeweiligen Zeitart im entsprechenden Fremdsystem, respektive in der jeweiligen Lohnbuchhaltung.

Xtime-seitig stehen verschiedene Schnittstellen zu den unterschiedlichsten Lohnsystemen, unter anderem Abacus, SelectLine, etc., zur Verfügung. Gern realisieren und entwickeln wir auch eine passgenaue Schnittstelle auf die Bedürfnisse des Kunden. Ansonsten bietet Xtime auch eine Standard-Schnittstelle an, welche verwendet werden kann und auf welche nachfolgend noch etwas detaillierter eingegangen wird.

Bei der Standard-Schnittstelle gibt es im Gegensatz zu dem oben abgebildetem Fenster noch zwei weitere Optionen, mit deren Hilfe das Verhalten des Datenexports zusätzlich beeinflusst werden kann. Das Feld „Datenformat“ lässt bestimmen, in welchem Format die Daten exportiert werden sollen. Folgende Möglichkeiten stehen dabei zur Verfügung:

Stundenbelege mit Detailzeiten (V1)

Stundenbelege mit Total pro Zeitart (V2)

Totalisierung pro Mitarbeiter und Zeitart (V3)

Bei der Variante „Stundenbelege mit Detailzeiten“ werden sämtliche Belegpositionen aus den Stundenbelegen einzeln und detailliert mit sämtlichen Informationen aufgeführt. Die Variante „Stundenbelege mit Total pro Zeitart“ beschränkt sich dabei auf eine Totalisierung der Belegpositionen pro Zeitart. Die letzte Möglichkeit „Totalisierung pro Mitarbeiter und Zeitart“ komprimiert die auszugebenden Daten noch weiter und erstellt ein Total pro Mitarbeiter und Zeitart. Folgendes Anschauungsbeispiel soll die drei unterschiedlichen Verhaltensweisen erklären:

Musterstundenbeleg

Person	100 / Thomas Muster
Datum	15.02.2015
Arbeitszeit	07:45 – 10:00 Uhr
Pause	10:00 – 10:10 Uhr
Arbeitszeit	10:10 – 12:05 Uhr
Pause	12:05 – 13:15 Uhr
Arbeitszeit	13:15 – 15:30 Uhr
Arzttermin	15:30 – 16:30 Uhr
Arbeitszeit	16:30 – 17:50 Uhr
Datum	16.02.2015
Arbeitszeit	08:00 – 12:00 Uhr
Krank	13:00 – 17:00 Uhr

Bei V1 wird in der Schnittstelle genau oben aufgeführte Aufstellung übergeben, also eine 1:1 Abbildung der zugrundeliegenden Daten. V2 hingegen fasst die Daten pro Kalendertag und Zeitart zusammen, was sich dann wie folgt präsentiert:



100	15.02.2015	Arbeitszeit	07:45 h
100	15.02.2015	Pause	01:20 h
100	15.02.2015	Arzttermin	01:00 h
100	16.02.2015	Arbeitszeit	04:00 h
100	16.02.2015	Krank	04:00 h

Und zu guter Letzt noch bei V3, wo die Daten dann sogar noch weiter komprimiert werden.

100	Arbeitszeit	11:45 h
100	Pause	01:20 h
100	Arzttermin	01:00 h
100	Krank	04:00 h

Mit einem weiteren Feld genannt „Dateninhalt“ kann der aufzubereitende Dateninhalt mit diversen Optionen beeinflusst werden. Hier stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

Erweiterte Personalstammdaten
Spaltenüberschrift (Titelzeile)
Zuschlagszeiten (Nacht, Sonntag, etc.)
Überzeit- und Feriensaldokorrekturen

Bei den erweiterten Personalstammdaten werden nebst der reinen Personalnummer auch der Name, der Vorname, das Geburtsdatum und die Ein- und Austrittsdaten ausgewiesen. Mit der Option „Spaltenüberschrift (Titelzeile)“ kann erreicht werden, dass in der Exportdatei eine Titelzeile mit den einzelnen Spaltenüberschriften eingefügt wird. Standardmässig werden Zuschlagszeiten nicht über die Schnittstelle mitgeliefert. Mit der entsprechenden Option kann dieses Verhalten allerdings verändert werden. Mit Hilfe der Option „Überzeit und Feriensaldokorrekturen“ lässt sich des Weiteren steuern, ob die ausserordentlichen Saldokorrekturen, welche in den Stundenbelegen und/oder im Personalstamm vorgenommen werden können, in die Exportdatei geschrieben werden sollen.

Der Aufbau der Exportdatei, also Trennzeichen, etc., orientiert sich dabei an den Datelexport-Optionen in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Stammdaten – Diverses“. Ausserdem kann in der Dateiauswahl, welche angezeigt wird, nachdem der Exportvorgang gestartet wurde, beim Dateityp zwischen „Textdateien (*.txt)“ und „CSV-Dateien (*.csv)“ gewählt werden.

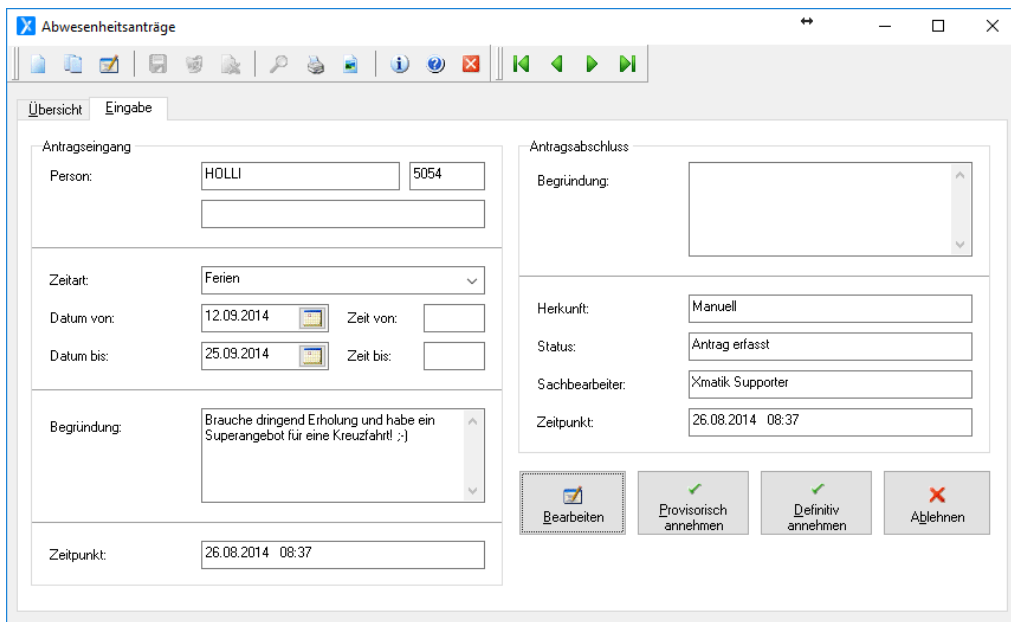
12 Abwesenheitsanträge

Mit Hilfe der Abwesenheitsanträge können die Mitarbeiter, welche Zugang zum Xtime haben, selbständig Anträge für allfällige Abwesenheiten ausfüllen. Der entsprechende Vorgesetzte wird dann über neue Abwesenheitsanträge per E-Mail unterrichtet. Sobald der Antrag durch den Vorgesetzten bearbeitet wurde, erhält der Antragssteller ebenfalls wieder eine E-Mail mit dem Ergebnis. Die E-Mailadressen, an welche die Abwesenheitsanträge zur Prüfung geschickt werden sollen, lassen sich auf der Systemtabelle „Abteilungen“ definieren. Wenn auf der jeweiligen Abteilung nichts hinterlegt wurde, greift die Einstellung auf System- respektive Mandantenebene.



Optional kann das Abwesenheitsantragsverfahren auch als Website bereitgestellt werden. In diesem Fall haben die Mitarbeiter dann sogar von zu Hause aus die Möglichkeit, allfällige Abwesenheitsanträge auszufüllen. In dieser Website sind dann auch die Bearbeitungsstatus der letzten fünf Anträge einsehbar. Das E-Mail-Informationssystem funktioniert natürlich auch bei dieser Erfassungsmethode. Für eine erfolgreiche Inbetriebnahme der Website muss der Xmatik-Support kontaktiert werden. Auf deren Konfiguration wird in dieser Dokumentation nicht näher eingegangen.

Die Bedienung des Fensters entspricht grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen folgend nur auf die entsprechenden Spezialitäten eingegangen wird. Das Fenster zum Erfassen hat folgendes Erscheinungsbild:



Ein bestehender Abwesenheitsantrag kann entweder bearbeitet, provisorisch oder definitiv angenommen oder abgelehnt werden. Hierfür stehen auf der Eingabeseite rechts unten vier Schaltflächen zur Verfügung. Der Vorgesetzte kann mit der Bearbeiten-Schaltfläche sowohl Anpassungen am eigentlichen Antrag vornehmen als auch eine Begründung für die nachfolgende Entscheidung erfassen. Anschliessend kann der Antrag entweder provisorisch oder definitiv angenommen oder abgelehnt werden. Im Falle der definitiven Annahme oder der Ablehnung wird der Antragssteller, also der Mitarbeiter, welcher den Antrag ausgefüllt hat, per E-Mail über das Resultat informiert. Gleichzeitig wird eine allfällige Begründung in der E-Mail aufgeführt.

Die provisorische Annahme ist dafür da, um vorgängig zu überprüfen, wie sich die Bewilligung des jeweiligen Abwesenheitsantrags auf die Aufrechterhaltung des täglichen Geschäftsgebarens auswirken wird. Beim provisorischen Annehmen werden die Stundenbelege mit den Abwesenheiten bereits generiert und als provisorisch vermerkt. Damit sind sie dann auch auf dem grafischen Abwesenheitsplan und der Personalplanung bereits ersichtlich. Solange sie den Status „Provisorisch“ besitzen, werden sie schraffiert dargestellt. Dadurch können provisorische von definitiven Abwesenheiten einfach unterschieden werden. Nachdem man sich ein Bild von der Situation gemacht hat, welche eine Annahme des Antrags verursachen würde, kann der Antrag dann entweder definitiv angenommen oder abgelehnt werden. Wird er angenommen, werden die bereits generierten Stundenbelege auf den Status „Definitiv“ gesetzt, wird er



hingegen abgelehnt, werden die Stundenbelege wieder gelöscht. Bei der provisorischen Annahme des Abwesenheitsantrags wird keine Benachrichtigung per E-Mail an den Antragssteller vorgenommen.

Nach jeder Ausführung einer Funktion, welche über eine der Schaltflächen ausgelöst werden kann, erscheint eine Bestätigungsmeldung am Bildschirm, und zwar unabhängig davon, ob die Funktion erfolgreich durchgeführt werden konnte oder ob es zu einem Fehler kam. Diese Bestätigungsmeldungen lassen sich im Erfolgsfall mit einer entsprechenden Systemeinstellung deaktivieren.

Sobald ein Antrag angenommen oder abgelehnt wurde, gilt er als abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden. In der Übersichtsliste können die abgeschlossenen Anträge mit Hilfe des Häkchens „Abgeschlossene“ ausgeblendet werden.

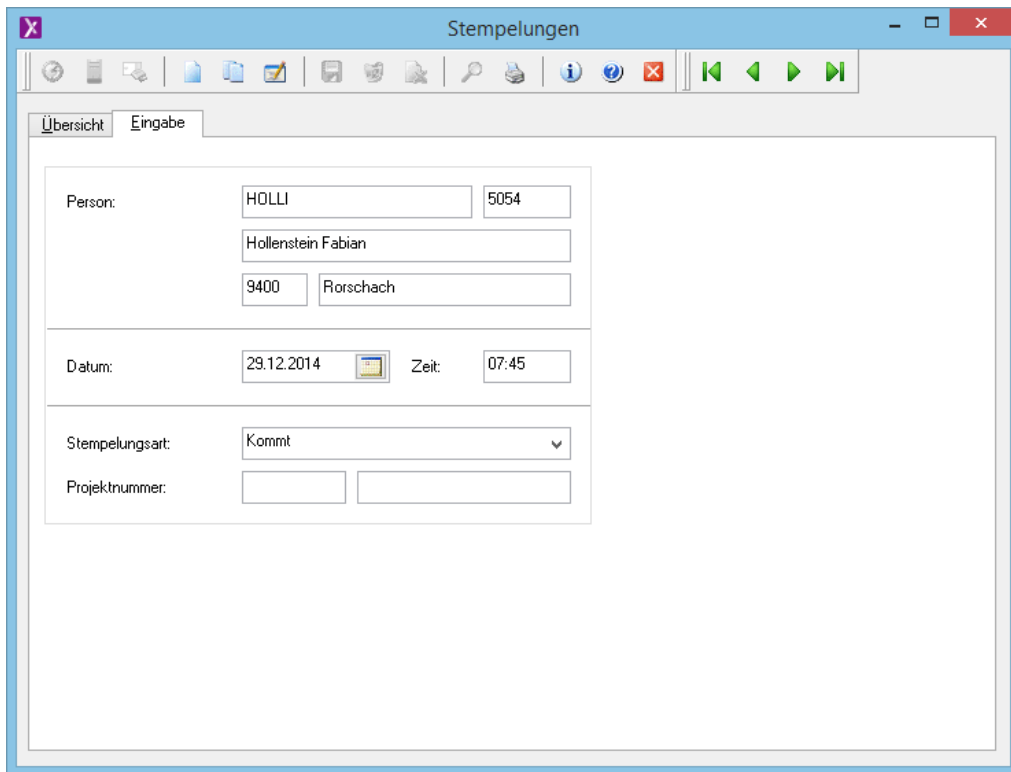
Wird der Abwesenheitsantrag angenommen, fragt das System den Anwender, ob gleichzeitig auch die entsprechenden Stundenbelege bereits generiert werden sollen. Wird diese Abfrage mit „Ja“ beantwortet, werden die Stundenbelege automatisch erfasst, und sind ab sofort in sämtlichen Übersichten und Auswertungen ersichtlich. Wird die Abfrage mit „Nein“ beantwortet, wechselt die Schaltfläche „Annehmen“ die Aufschrift zu „Generieren“. Damit können die entsprechenden Stundenbelege auch noch zu einem späteren Zeitpunkt generiert werden.

Sowohl für definitiv angenommene als auch für abgelehnte Abwesenheitsanträge lässt sich ein entsprechendes Bestätigungsschreiben erstellen und wahlweise auf einen Drucker ausgeben und per Post verschicken oder direkt per E-Mail versenden. Das Bestätigungsschreiben beinhaltet einen Standardtext, welcher durch die eine oder andere Systemeinstellung noch leicht beeinflusst werden kann.

13 Stempelungen

In diesem Fenster können die Stempelungen der Mitarbeiter eingesehen werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese via Stempeluhr, Web-Interface oder Xmobile-App im System gelandet sind. In erster Linie dient dieses Fenster lediglich als Auskunftsinstrument. Es ist allerdings auch möglich, Stempelungen manuell zu erfassen. Die Eingabeseite des Fensters präsentiert sich wie folgt:





In der Übersichtsliste können die Spalten mit Hilfe des Spalteneditors beliebig eingeblendet und angeordnet werden. Die einzelnen Spalten sind grösstenteils selbsterklärend. Speziell zu erwähnen gilt es hier jedoch noch die Spalte „Offen (nicht verbucht)“. Damit wird gekennzeichnet, ob eine Stempelung bereits verbucht, also in einen Stundenbeleg umgewandelt wurde. Werden mehrere verschiedene Stempelungssysteme eingesetzt, kann unter anderem auch die Spalte „Herkunft“ noch interessant sein. Daraus kann entnommen werden, ob die Stempelungen via Stempeluhr, Web-Interface oder Xmobile ins System gelangt sind.

Manuelle Stempelungen können nicht beliebig erfasst werden. Die Erfassung unterliegt einigen Regeln, welche das ganze ziemlich einschränken. Folgendes gilt es zu beachten:

- Eine manuell erfasste Stempelung darf zeitlich nicht in der Zukunft liegen.
- Eine manuell erfasste Stempelung darf zeitlich nicht älter als die letzte vorhandene Stempelung des jeweiligen Mitarbeiters sein.
- Eine manuell erfasste Stempelung darf zeitlich nicht ausserhalb des Beschäftigungszeitraums des Mitarbeiters liegen.
- Es kann nur die jeweils letzte Stempelung eines Mitarbeiters bearbeitet werden, und zwar auch nur dann, wenn sie entweder noch offen ist oder mit einem Fehlercode abgeschlossen wurde.

Das Eingabefeld „Projektnummer“ steht nur mit der Advanced Edition vom Xtime zur Verfügung. In der Standard Edition können keine projektbezogenen Stempelungen vorgenommen werden.

Im Zusammenhang mit dem Xtacho kann das System mit einer Systemeinstellung so konfiguriert werden, dass die Stempelungen vom Xtime in die mutierbaren Daten vom Xtacho gespiegelt werden. Vom Xtacho fließen dann die Daten mit Hilfe der Funktion „Stunden übernehmen“ in Form von Stundenbelegen wieder zurück ins Xtime. Diese Variante bietet den Vorteil, dass im Xtacho dann ebenfalls die vollständigen



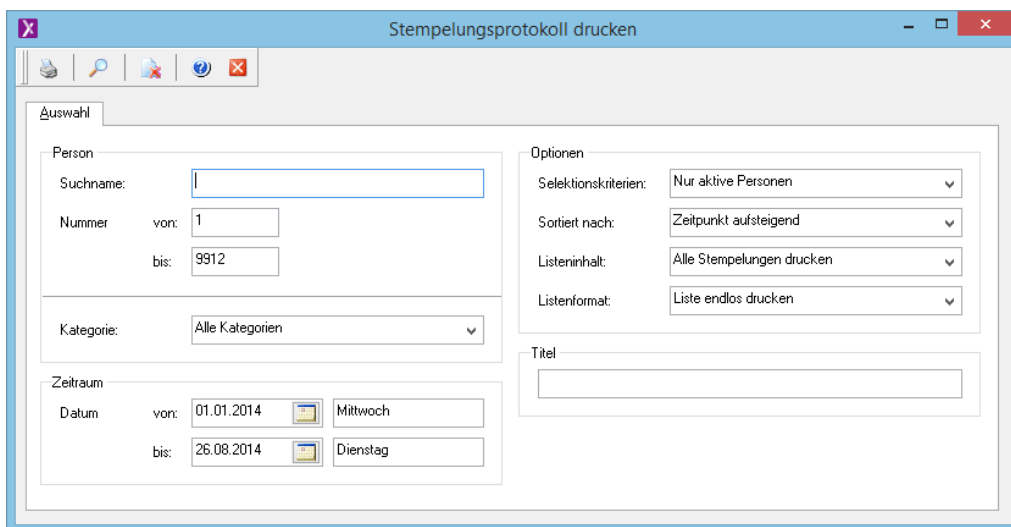
Präsenzzeiten, welche für die ARV-Aufstellung nach Artikel 16 benötigt werden, vorhanden sind. Wurde diese Option aktiviert, können neue Stempelungen beliebig erfasst und sämtliche bestehende Stempelungen beliebig bearbeitet und/oder gelöscht werden. Obige Einschränkungen sind dann hinfällig. Beim Manipulieren der Stempelungen werden die mutierbaren Daten im Xtacho immer automatisch angeglichen. Falls die Stundenbelege mit der Funktion „Stunden übernehmen“ bereits generiert wurden, gilt es zu beachten, dass bei Änderungen an den Stempelungen auch die Stunden erneut übernommen werden müssen. Findet eine Synchronisation der Stempelungen mit den mutierbaren Daten im Xtacho statt, gilt es zudem zu beachten, dass die Stempelungen dann nie abgeschlossen werden. Also das Häkchen „Offen“, welches in der Übersichtsliste eingesehen werden kann, bleibt immer gesetzt.

Mit einer weiteren Einstellung im Zusammenhang mit Xtacho kann zudem festgelegt werden, ob die Pausen für die mutierbaren Daten aus dem Tacho oder den Stempelungen verwendet werden sollen. Standardmässig gelten die Pausen von den Stempelungen. Da es aber in diversen Unternehmen oftmals der Fall ist, dass die Fahrer für die Pausen gar nicht zurück zum Firmenstandort kommen und demzufolge auch nicht Stempeln können, müssen dann die Pausen aus dem Tachographen erhalten. Für diesen Fall kann dann diese zweite Option aktiviert werden.

Die beiden soeben beschriebenen Einstellungen können nicht durch einen Anwender vorgenommen werden. Da es sich um einen nicht ganz unerheblichen Einschnitt in die Systemlogik handelt, können diese Einstellungen nur durch einen Mitarbeiter der Xmatik AG verändert werden. Die beiden Häkchen befinden sich in der Verwaltung der Datei 1.

14 Stempelungsprotokoll

Mit Hilfe des Stempelungsprotokolls können die Stempelungen in Listenform ausgewiesen werden. Diese Liste dient als Controlling für die Stempelungen, welche die Mitarbeiter an der Stempeluhr, im Web-Interface oder in der Xmobile-App vorgenommen haben. Diese Liste steht nur zur Verfügung, wenn das optional erhältliche Stempelmodul erworben wurde. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Im linken oberen Teil des Fensters können die Mitarbeiter definiert werden, deren Stempelungen ausgedruckt werden sollen. Standardmässig werden immer alle Mitarbeiter vorgeschlagen



Im linken unteren Teil des Fensters kann der zu druckende Zeitraum definiert werden. Der Vorschlag hier entspricht der Einstellung „Zeitraumvorgabe“ aus den Systemeinstellungen.

Mit Hilfe der Optionen auf der rechten Seite des Fensters können weitere Einstellungen zum Stempelungsprotokoll vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Xmatik-Standard, weswegen hier nur auf allfällige Spezialfelder näher eingegangen wird. Im Falle des Stempelungsprotokolls kann mit dem Feld „Listeninhalt“ bestimmt werden, ob alle Stempelungen oder nur jene, mit einer registrierten Fehlermeldung ausgegeben werden sollen.

Die Ausgabe der Liste kann sowohl in Papierform auf einem Drucker, auf dem Bildschirm als Vorschau, als PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle für beliebige weitere Verarbeitungen erfolgen.

15 Personalplanung

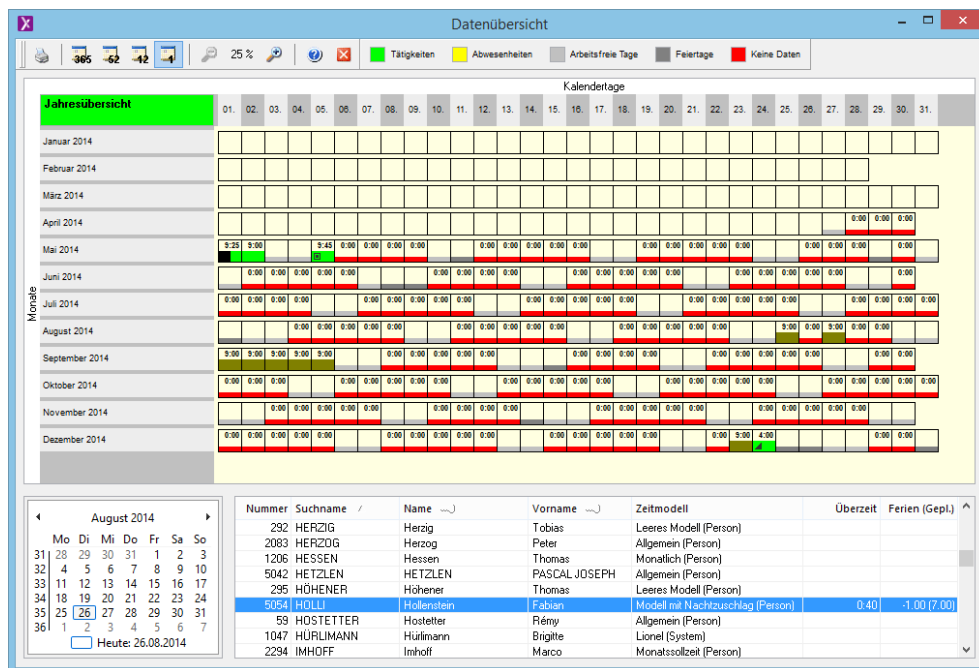
Mit Hilfe der Personalplanung können die Einsätze der Mitarbeiter auf einer grafischen Übersicht geplant werden. Diese Funktionalität kann als zusätzliches Modul zum Xtime erworben werden. Es steht somit nicht von Haus aus allen Kunden zur Verfügung.

Da die Personalplanung sehr umfangreich ist, wurde hierfür eine separate Anleitung erstellt. Diese kann bei der Xmatik AG angefragt werden. Sie hört auf den Namen „Personalplanung (Xtime)“.

16 Datenübersicht

Die Datenübersicht ist ein hervorragendes Kontrollinstrument für die Stundenbelege. Damit können die Stundenbelege der Mitarbeiter einerseits auf Vollständigkeit und andererseits auf Richtigkeit direkt am Bildschirm überprüft werden. Die Datenübersicht hat folgendes Erscheinungsbild:





Das Fenster der Datenübersicht ist nebst der Funktionsleiste im Wesentlichen in drei Bereiche aufgeteilt. Der obere Teil wird durch die eigentliche Übersicht in Anspruch genommen. Hier werden in der Horizontalen die einzelnen Kalendertage und in der Vertikalen bei der Jahresübersicht die einzelnen Monate dargestellt. Der untere Teil wird durch einen Kalender und eine Personalliste ausgefüllt. Mit Hilfe des Kalenders kann der gewünschte Zeitraum definiert werden, welcher in der Datenübersicht angezeigt werden soll. Mit Hilfe der Personalliste lässt sich der Mitarbeiter bestimmten, dessen Daten in der Datenübersicht ersichtlich sein sollen.

In der Datenübersicht stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Die einzelnen Symbole haben folgende Bedeutung:

	Ctrl + D	Datenübersicht ausdrucken
	Ctrl + T	Tagesübersicht aktivieren
	Ctrl + W	Wochenübersicht aktivieren
	Ctrl + M	Monatsübersicht aktivieren
	Ctrl + J	Jahresübersicht aktivieren
	Ctrl + PgUp	Ansicht verkleinern
	Ctrl + PgDn	Ansicht vergrößern
	F1	Hilfe öffnen
	Ctrl + Q	Fenster schliessen

Rechts oben in der Datenübersicht wird jeweils die aktuell eingestellte Übersicht ausgewiesen. Es steht dort dann Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersicht. Die aktuelle Übersicht lässt sich auch daran erkennen, als dass das entsprechende Funktionssymbol eingerastet dargestellt wird. Das Rechteck rechts oben wird je

nachdem ob Daten vorhanden sind oder nicht, entweder **grün** oder **rot** dargestellt. Damit lässt sich auf den ersten Blick erkennen, ob in der aktuellen Übersicht überhaupt Daten vorhanden sind.

In der Übersicht wird für jeden Kalendertag ein eigenes Kästchen gezeichnet. In diesem Kästchen wird die Istzeit in hh:mm ausgewiesen. Des Weiteren wird mit einem grünen Balken auf vorhanden und mit einem roten auf nicht vorhandene Daten hingewiesen. Arbeitsfreie Tage werden hellgrau und Feiertage dunkelgrau dargestellt. Abwesenheiten werden in der in den Zeitarten definierten Farbe gezeichnet. Sind an einem Kalendertag sowohl Arbeitszeiten als auch Abwesenheiten vorhanden, werden die Balken geteilt angezeigt. Allfällige Ein- und Austritte werden mit einem schwarzen Balken versehen. Bei den Farben gilt es noch zu beachten, dass es sich in dieser Dokumentation um die Standardeinstellungen handelt. Die Farben lassen sich bei Bedarf in den Systemeinstellungen individuell festlegen und können dann natürlich von dieser Beschreibung abweichen.

Im Zusammenhang mit dem optional erhältlichen Modul „Zeiten stempeln“ wird in der Datenübersicht zusätzlich auf allfällige Stempelfehler hingewiesen. Die Kalendertage, an welchen Stempelfehler jeglicher Art registriert wurden, werden schraffiert dargestellt. Wenn mit der Maus über einen schraffierten Balken gefahren wird, wird im Tooltip zudem ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diese Funktion lässt sich mit einer entsprechenden Systemeinstellung auch deaktivieren.

Mit sogenannten Piktogrammen werden in der Datenübersicht weitere Informationen erkenntlich. Folgende Piktogramme sind dabei möglich:

-  Beleg ist kontrolliert
-  Spesen sind vorhanden

Wenn mit der Maus über eines der beiden Piktogramme gefahren wird, werden im sogenannten Tooltip weitere Informationen angezeigt. Im Falle des kontrollierten Belegs sind dies der Kontrollzeitpunkt und der Sachbearbeiter, welcher die Kontrolle durchgeführt hat, und im Falle der Spesen ist dies der Totalspesenbetrag.

Mit einem Doppelklick mit der rechten Maustaste auf einen Balken, welcher vorhandene Daten signalisiert, kann direkt in das Programm „Stunden erfassen“ gewechselt werden. Hier können dann sämtliche Details zu einem Kalendertag eingesehen werden.

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Balken, welcher signalisiert, dass keine Daten vorhanden sind, kann ein Kontextmenü geöffnet werden, aus welchem heraus ein neuer Stundenbeleg über die Funktion „Stunden erfassen“ erfasst oder über die Funktion „Langfristige Abwesenheit“ generiert werden kann.

Standardmässig werden in der Personalliste die inaktiven Personen nicht angezeigt. Mit der Einstellung „Inaktive anzeigen“, welche mit Hilfe des Kontextmenüs gesetzt werden kann, lassen sich die inaktiven Personen aber auf Knopfdruck dennoch anzeigen. Diese Einstellung wird zusammen mit den Listeneinstellungen gespeichert. Das Kontextmenü beinhaltet zwei weitere Funktionen. Mit der einen kann eine Suche aktiviert werden, mit deren Hilfe eine Person nach der sortierten Spalten gesucht werden kann. Die Suche lässt sich auch mit der Funktionstaste „F3“ oder alternativ mit der Tastenkombination „Ctrl + F“ aktivieren. Die zweite Funktion ermöglicht das direkte Aufrufen der Stammdaten der in der Liste markierten

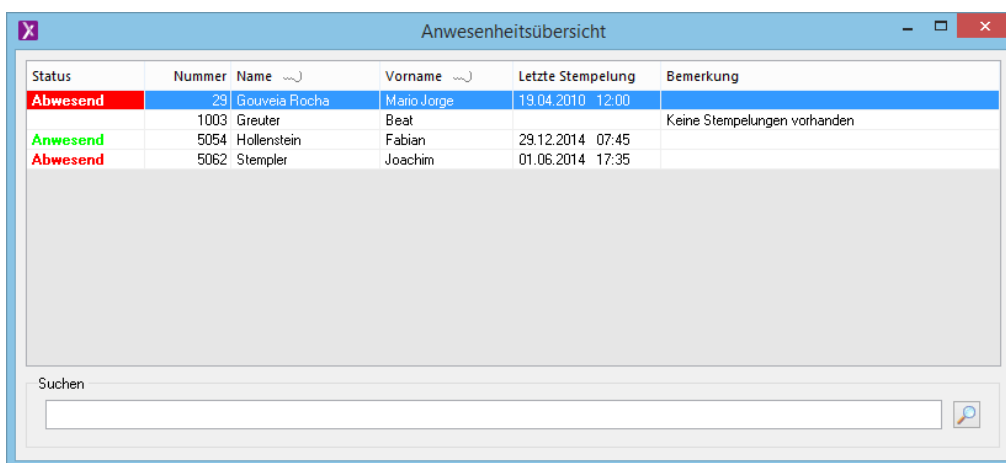


Person. Diese Funktion steht allerdings nur dann zur Verfügung, wenn der entsprechende Benutzer über das Recht zum Öffnen des Personalstamms verfügt.

Abschliessend lässt sich festhalten, dass die Datenübersicht ein sehr gutes Instrument für das Controlling der Stundenbelege ist. Die Daten werden über einen beliebigen Zeitraum pro Mitarbeiter auf einen Blick ersichtlich und können bei Bedarf auch direkt aus der Datenübersicht heraus bearbeitet oder entsprechend ergänzt werden.

17 Anwesenheitsübersicht

Die Anwesenheitsübersicht gibt, wie der Namen bereits vermuten lässt, Auskunft über die aktuellen An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter. Anwesende Mitarbeiter werden **grün** und abwesende **rot** dargestellt. Des Weiteren wird bei abwesenden Mitarbeiter in der Bemerkung der Grund für die Abwesenheit, sofern bekannt, sowie deren geplante Dauer ausgewiesen. Die Anwesenheitsübersicht hat folgendes Erscheinungsbild:



Status	Nummer	Name	Vorname	Letzte Stempelung	Bemerkung
Abwesend	29	Gouveia Rocha	Mano Jorge	19.04.2010 12:00	Keine Stempelungen vorhanden
Anwesend	1003	Greuter	Beat	29.12.2014 07:45	
Abwesend	5062	Stempler	Joachim	01.06.2014 17:35	

Suchen

Die Anwesenheitsübersicht steht nur im Zusammenhang mit dem Stempelmodul zur Verfügung. Die Grundlage der Anwesenheitsübersicht bilden somit die aktuellen Stempelungen sowie allfällig bereits im Voraus eingeplante und erfasste Abwesenheiten.

Mit Hilfe der Anwesenheitsübersicht kann jederzeit überprüft werden, wer zurzeit im Betrieb ist. Bei der Anwesenheitsübersicht handelt es sich immer um eine Momentaufnahme, welche den aktuellen Anwesenheitszustand widerspiegelt.

18 Stammdaten

In diesem Abschnitt werden die Stammdaten etwas genauer unter die Lupe genommen. Es wird allerdings nicht auf alle Stammdaten eingegangen, sondern nur auf jene, welche das Verhalten in der Stundenkontrolle massgeblich beeinflussen oder spezielle Funktionen im Zusammenhang mit der Stundenkontrolle anbieten. Im Detail sind dies folgende Stammdatentabellen:

Personal



Stempelkarten
Projekte

Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Stammdaten eingegangen.

18.1 Personal

Mit den Einstellungen im Personal wird das Verhalten der Stundenkontrolle massgeblich beeinflusst. Hier werden alle Eingabefelder behandelt, welche in direktem Zusammenhang mit der Stundenkontrolle stehen. Der Personalstamm selbst ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Folgende Bereiche sind vorhanden:

Personalien 1 + 2
Diverses
Stunden
Qualinotizen
Stempelkarten

Abhängig von den erworbenen Modulen kann es sein, dass nicht in jedem Fall alle Einstellungsmöglichkeiten innerhalb des Personalstamms verfügbar sind.

18.1.1 Personalien 1 + 2

In diesem Bereich werden die Grundeinstellungen vorgenommen. Der Bereich präsentiert sich wie folgt:

Landesteil (Kanton):	Schaffhausen	▼	
Geburtsdatum:	01.04.1960		Freitag
Zivilstand:	ledig		

Der Landesteil definiert, in welchem Kanton oder Bundesland der Mitarbeiter angestellt ist. Dies muss eigentlich nur dann ausgefüllt werden, wenn das Unternehmen über mehrere Standorte in unterschiedlichen Kantonen verfügt. Anhand des Landesteils, werden dann beispielsweise kantonale Feiertage für die einen Mitarbeiter berücksichtigt und für die anderen eben nicht.

Das Geburtsdatum ist soweit eigentlich selbsterklärend. Es wird hier aber dennoch aufgeführt, da es sich beim Geburtsdatum um eine Pflichteingabe handelt. Für Personen ohne Geburtsdatum kann keine Stundenkontrolle durchgeführt werden. Das Geburtsdatum wird dann zum Beispiel für das Ermitteln des jährlichen Ferienguthabens verwendet.

Mit dem Eingabefeld „Zivilstand“ kann der Zivilstand erfasst, respektive ausgewählt werden. Die Tabelle mit den Zivilständen lässt sich in den Systemtabellen unter „System – Tabellen – Diverses“ verwalten. Beim Zivilstand handelt es sich zwar um eine rein informative Angabe, nichtsdestotrotz kann diese aber in einem Zeitmanagementsystem, wie es das Xtime eines ist, dennoch relevant und hilfreich sein. Auf diversen offiziellen Formularen muss der Zivilstand nämlich angegeben werden.



Mit zwei Tabellen und zwei Eingabefeldern auf der 2. Notizbuchseite können die Lebenspartner, die Kinder und die Eltern zu einem Mitarbeiter hinterlegt werden. Analog zum Zivilstand handelt es sich hierbei um rein informative Angaben, welche aber vor allem für das Ausfüllen von offiziellen Formularen sehr hilfreich sein können.

Lebenspartner

Name	Vorname	Hochzeitsdatum
Dorner	Liselotte	25.03.1985

Kinder

Name	Vorname	Geburtsdatum	Todesdatum
Dorner	Wolfgang	01.01.1990	
Stankovic	Damian	13.08.1981	

Eltern

Vater (Name, Vorname):

Mutter (Name, Vorname):

Die Tabellen können entweder über ein Kontextmenü, welches mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Liste geöffnet werden kann, oder mittels der Tastatur bedient werden.

18.1.2 Diverses

In diesem Abschnitt werden grundlegende Einstellungen getroffen. Der Bereich präsentiert sich wie folgt:

Kategorie:

20

Administration

Ein- und Austritte (Beschäftigungszeiträume)

Eintrittsdatum	T	Austrittsdatum	Austrittsgrund	DJ	Ø-Zeit	A
01.03.2014	☐					

Das Feld „Kategorie“ ist dafür da, um die Mitarbeiter in Kategorien einzuteilen. Des Weiteren kann in den Personalkategorien ein Zeitmodell hinterlegt werden, welches für die jeweiligen Mitarbeiter gelten soll.

Mit der Tabelle „Ein- und Austritte“ können die Beschäftigungszeiträume definiert werden. Es gibt immer nur einen aktiven Beschäftigungszeitraum. In dieser Tabelle sind dann aber ehemalige Beschäftigungszeiträume, welche dann entstehen, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat und zu einem späteren Zeitpunkt wieder eintritt, ebenfalls ersichtlich. Damit eine neue Anstellungsperiode eröffnet werden kann, muss für die momentan aktive zwingend ein Austrittsabschluss erstellt werden. Nur das Eintragen eines Austrittsdatums reicht dafür nicht aus. Beim Austrittsabschluss kann zudem ein Austrittsgrund angegeben



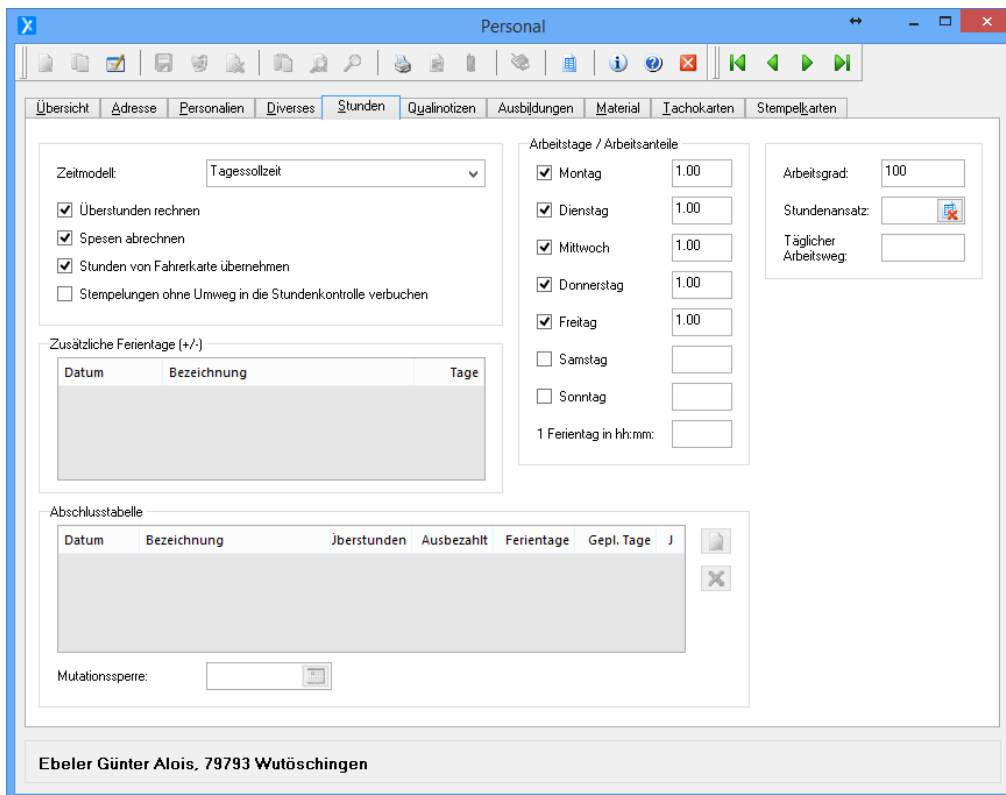
werden, welcher dann hier in der Spalte „Austrittsgrund“ angezeigt wird. Damit die Stundenkontrolle verwendet werden kann, muss zwingend ein Eintrittsdatum hinterlegt werden. Mit der Spalte „T“ (= Temporäres Anstellungsverhältnis) kann definiert werden, ob die Anstellung fester oder temporärer Natur ist. Mit der Spalte „DJ“ (= Dienstjahre) können Dienstjahre, welche aus einer früheren Anstellung aufgelaufen sind und bei der aktuellen Anstellung wieder berücksichtigt werden sollen, hinterlegt werden. In der Spalte „A“ (= Abgeschlossen“) ist zudem erkenntlich, ob ein Austrittsabschluss durchgeführt wurde. Die Tabelle kann entweder über ein Kontextmenü, welches mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Liste geöffnet werden kann, oder mittels der Tastatur bedient werden.

Kostenstelle: 

Die Kostenstelle lässt sich zeitdatenabhängig hinterlegen. Hierfür steht das Tabellensymbol rechts neben dem Eingabefeld zur Verfügung. Somit ist es also möglich, die Kostenstelle bei einem allfälligen Kostenstellenwechsel des Mitarbeiters zeitgebunden zu verwalten.

18.1.3 Stunden

Auf dieser Notizbuchseite lassen sich Xtime-spezifische Einstellungen vornehmen. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:



Mit dem Feld „Zeitmodell“ kann das gewünschte Zeitmodell für den jeweiligen Mitarbeiter festgelegt werden. Hier muss nur eine Erfassung vorgenommen werden, wenn das Zeitmodell von dem Standardmodell aus dem System- oder den Mandanteneinstellungen sowie aus den Personalkategorien abweichen soll. Das gewünschte Zeitmodell kann über eine Pop-up-Auswahl definiert werden.



Das Häkchen „Überzeit rechnen“ legt grundlegend fest, ob für den gewählten Mitarbeiter überhaupt Überzeit gerechnet werden soll. Bei Mitarbeitern im Stundenlohn wird beispielsweise in der Regel keine Überzeit gerechnet.

Mit dem Häkchen „Spesen abrechnen“ kann eingestellt werden, ob für den jeweiligen Mitarbeiter Spesen abgerechnet werden können. Wird das Häkchen nicht gesetzt, können in den Stundenbelegen keine Spesen erfasst werden. Dieses Häkchen steht erst ab der Standard Edition vom Xtime zur Verfügung.

Die Option „Stunden von Fahrerkarte / Tachoscheiben übernehmen“ steuert, ob für den gewählten Mitarbeiter die Stunden aus dem Xtacho ins Xtime übernommen werden können. Diese Einstellung dient der Funktion „Stunden übernehmen“ zur Eingrenzung der zu berücksichtigenden Mitarbeiter. Dieses Häkchen steht nur im Zusammen mit Xtacho zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit Xtacho gibt es eine interne Systemeinstellung „Stempeln für ARV“, welche bewirkt, dass die Stempelungen über einen Umweg zuerst ins Xtacho statt in die Stundekontrolle fließen. Mit Hilfe dieser Option werden die Tachodaten automatisch um die Daten aus der Zeiterfassung ergänzt. Die Daten gelangen dann mit der Funktion „Stunden übernehmen“ letztendlich doch wieder in die Stundenkontrolle. Wenn die Option "Stempelungen ohne Umweg in die Stundenkontrolle verbuchen" aktiviert wird, dann fließen die Stempelungen statt übers Xtacho direkt in die Stundenkontrolle. Das ist für all jene Mitarbeiter sinnvoll, welche rein gar nichts mit ARV am Hut haben, wie z.B. das Büropersonal oder Lagermitarbeiter. In diesen Fällen bringt der Umweg übers Xtacho schlicht und ergreifend keine Vorteile. Der Umweg wäre also tatsächlich ein unnötiger Umweg.

In der Tabelle „Zusätzliche Ferientage“ können einem Mitarbeiter zusätzliche, in der Regel ausserplanmässige Ferientage gewährt werden. Beispielsweise wenn der Mitarbeiter Mutter, respektive Vater wird oder selbst heiratet, dann stehen ihm von Gesetzes wegen weitere Ferientage zur Verfügung. Diese einmaligen zusätzlichen Ferientage können in dieser Tabelle mit dem entsprechenden Datum, per wann die Ferientage zur Verfügung stehen sollen, erfasst werden. Die Tabelle kann entweder über ein Kontextmenü, welche mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Liste geöffnet werden kann, oder mittels der Tastatur bedient werden.

Die Tabelle mit der Überschrift „Abschlüsse“ zeigt alle Abschlüsse des jeweiligen Mitarbeiters an. Dies können Zwischen-, Jahres- und Austrittsabschlüsse sein. Die Mutationssperre selbst wird nicht als eigentlichen Abschluss betrachten und erscheint deshalb auch nicht in der Tabelle. Hierfür steht das Feld „Mutationssperre“ unterhalb der Tabelle zur Verfügung. Statt einen Abschluss des Typs „Mutationssperre“ zu machen, kann hier auch einfach das gewünschte Datum eingetragen werden. Hierbei gilt es allerdings zu beachten, dass das Feld nur von Anwendern bearbeitet werden kann, welche über das Recht zum Erstellen von Abschlüssen verfügen. Alle anderen Benutzer können das Datum der Mutationssperre nicht verändern. Beim Speichern werden dann die Stundenbelege entsprechend nachgeführt und auf „Abgeschlossen“ gesetzt. Mit den beiden Schaltflächen neben der Tabelle können neue Abschlüsse erstellt oder der jeweils letzte Abschluss wieder rückgängig gemacht werden. Beim Erstellen eines neuen Abschlusses wird das Programm „Stunden abschliessen“ gestartet.

Auf der rechten Seite im Abschnitt „Arbeitstage / Arbeitsanteile“ können die Arbeitstage des gewählten Mitarbeiters festgelegt werden. Standardmässig dürfte dies bei einer 100%-Anstellung Montag bis Freitag sein. Bei Teilzeitangestellten kann dies allerdings abweichen. Mit den Arbeitsanteilen wird zudem definiert,



wie viel anteilmässig am jeweiligen Kalendertag gearbeitet werden muss. Der Arbeitsanteil ist ein Wert zwischen 0.00 und 1.00, wobei 0.00 für gar nicht, 0.50 für den halben Tag und 1.00 für den ganzen Tag arbeiten. Wenn nun also beispielsweise ein Mitarbeiter 50% arbeitet und jeden Tag, also von Montag bis Freitag, immer einen halben Tag zur Arbeit erscheint, dann kann von Montag bis Freitag jeweils ein Arbeitszeit von 0.50 hinterlegt werden. Das Feld „1 Ferientag in hh:mm“ wird für zwei verschiedene Fälle verwendet. Einerseits kann es bei Mitarbeitern, welche keine fixen Arbeitstage haben, dafür verwendet werden, um zu definieren, wie vielen Stunden ein einzelner Ferientag entspricht. Andererseits kann es aber auch dazu verwendet werden, um bei unterjährig wechselnden Sollzeiten eine fixe Grösse für einen Ferientag festzulegen. Also beispielsweise arbeitet ein Betrieb im Winter 8.5 h und im Sommer 9.5 h pro Tag. Mit diesem Feld könnte nun festgelegt werden, dass ein Ferientag ganzjährig, also unabhängig davon, wann er bezogen wird, immer mit 9.0 h bewertet werden soll. Wird mit Tagessollzeit gearbeitet, ist das Eingabefeld zudem unabhängig davon, ob mit fixen oder nicht fixen Arbeitstagen gearbeitet wird, nur aktiv, wenn die Option „Ferientag in Stunden mit fixen Arbeitstagen kombinierbar“ in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Stammdaten / Personal“ gesetzt wurde.

Mit dem Feld „Arbeitsgrad“ auf der rechten Seite kann der prozentuale Arbeitsgrad des Mitarbeiters definiert werden. Wird nichts eingegeben, geht das System automatisch von 100% aus. Ansonsten kann ein Wert zwischen 0 und 100% eingegeben werden. Diese Angabe wird für die Berechnung des jährlichen Ferienguthabens verwendet. Wenn das jährliche Ferienguthaben zum Beispiel 20 Tage beträgt und ein Mitarbeiter zu 50% angestellt ist, erhält er ein jährliches Ferienguthaben von 10 Tagen. Des Weiteren passt sich die Sollzeiten automatisch ans Arbeitspensum an, falls mit Wochen-, Monats- oder Jahressollzeit gearbeitet wird. Wenn die wöchentliche Sollzeit beispielsweise 40 Stunden beträgt und ein Mitarbeiter zu 50% angestellt ist, dann beträgt seine persönliche wöchentliche Sollzeit automatisch nur noch 20 Stunden.

Die beiden Felder „Stundenansatz“ und „Täglicher Arbeitsweg“ haben grösstenteils rein informativen Charakter. Der Stundenansatz wird unter anderem in Schnittstellen dazu verwendet, um die Personalkosten an ein Fremdsystem zu übermitteln.

18.1.4 Qualinotizen

Mit Hilfe der Qualinotizen können Notizen zu den Qualifikationsgesprächen erfasst werden. Nebst reinem Text können mit Hilfe des Objektmanagers auch beliebige digitale Objekte importiert werden. Die Erfassung einer Qualinotiz ist selbstredend, weswegen hier nicht näher darauf eingegangen wird.

Ein wichtiger Aspekt diesbezüglich sind vielleicht noch die Benutzerberechtigungen. Damit die Qualinotizen nicht von allen Anwendern des Xtimes eingesehen werden können, lassen sich diese mit Hilfe der Benutzerberechtigungen auch ausblenden.

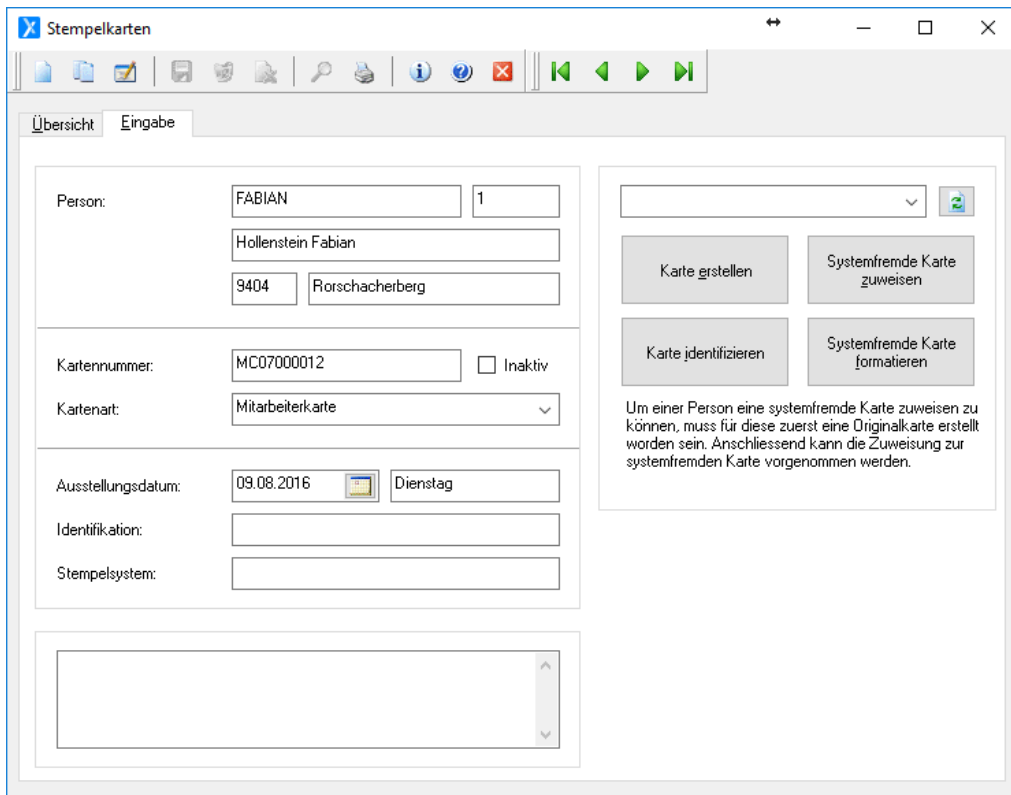
18.1.5 Stempelkarten

Hier können die Stempelkarten der Mitarbeiter eingesehen, erfasst und bearbeitet werden. Da für diesen Programmteil auch eine eigene Verwaltung bereit steht und diese in dieser Dokumentation bereits hinreichend beschrieben ist, wird an dieser Stelle nicht nochmals näher darauf eingegangen.

18.2 Stempelkarten

Mit Hilfe dieser Tabelle lassen sich die Stempelkarten den Mitarbeitern zuweisen. Die Eingabeseite der Stempelkarten hat folgendes Erscheinungsbild:





Dieses Programm wird zum Zuweisen der Stempelkarten (Chipkarten) oder Stempelbatches (Tags) an die Mitarbeiter verwendet. Für jeden Mitarbeiter, welcher eine Stempelkarte benötigt, wird hier ein Datensatz separater Datensatz erfasst.

Im oberen Teil des Fensters wird der Mitarbeiter definiert, für den eine Stempelkarte erfasst werden soll. Im mittleren Teile kann die Art der Karte definiert werden. Hier stehen folgende Arten zur Verfügung:

- **Mitarbeiterkarte**
Diese Art von Karten wird für die Mitarbeiter verwendet. Jeder Mitarbeiter, welcher mit dem System stempeln können muss, benötigt eine Mitarbeiterkarte.
- **Servicekarte**
Die Servicekarte wird zum Konfigurieren der Stempeluhren benötigt. In der Regel reicht eine Servicekarte pro Betrieb. Dabei gilt es zu beachten, dass auch die Servicekarte einer Person zugeteilt werden muss, sinnvollerweise vielleicht dem Chef oder Firmeninhaber.
- **Transportkarte**
Die Transportkarten wird für den Datenaustausch mit den mobilen Erfassungsgeräten benötigt. Es handelt sich hierbei um eine spezielle Chipkarte mit einem grösseren Speicher. Die Transportkarte wird in das mobile Gerät eingesteckt. Die Daten werden dann automatisch übertragen. Anschliessend kann die Transportkarte entweder an einer Stempeluhr oder mit Hilfe eines Kartenlesers und des Programms „Stempelungen“ an einem Arbeitsplatz ausgelesen werden. Die Transportkarte muss analog zur Servicekarte auch einem Mitarbeiter zugewiesen werden.

Nachdem eine Stempelkarte erfasst und gespeichert wurde, kann mit den Schaltflächen auf der rechten Seite des Fensters die Zuweisung zu einer Chipkarte / Tag vorgenommen werden. Hierzu wird die entsprechende



Chipkarte in den Kartenleser gesteckt oder der Tag auf den Kartenleser draufgelegt und anschliessend die Schaltfläche mit der Aufschrift „Karte erstellen“ angewählt. Nachdem die Zuweisung zwischen Mitarbeiter und Chipkarte erfolgreich abgeschlossen wurde, wird im Feld „Identifikation“ ein entsprechender Code angezeigt. Wenn ein Mitarbeiter aus der Firma austritt, kann seine Chipkarte wiederverwendet werden. Das System stellt dann zwar fest, dass die Chipkarte bereits einem anderen Mitarbeiter gehört, ermöglicht aber mit einer entsprechenden Sicherheitsabfrage das Überschreiben und Zuweisen zum neuen Mitarbeiter.

Über die Schaltfläche „Karte identifizieren“ können bestehende Chipkarten, bei welchen man allenfalls nicht mehr weiss, wem die gehören, identifiziert werden. Es wird dann eine Hinweismeldung mit der Kartennummer und dem Mitarbeiter am Bildschirm angezeigt.

Xtime lässt das Verwenden von systemfremden Chipkarten zu. Unter systemfremden Chipkarten werden Chipkarten verstanden, welche nicht durch die Xmatik AG geliefert wurden. Damit solche Chipkarten verwendet werden können, müssen sie ein bestimmtes Format aufweisen. Es muss sich um Chipkarten vom Typ „MIFARE“ handeln. Alle anderen Karten werden von Haus aus nicht unterstützt. Für jede systemfremde Chipkarte, welche eingesetzt werden soll, wird dennoch eine Original-Chipkarte von der Xmatik AG benötigt. Gewisse Inhalte des Chips werden nämlich von der Xmatik-Chipkarte auf die systemfremde Chipkarte kopiert. Dies ist nur möglich, wenn der systemfremden Chipkarte eine Xmatik-Chipkarte zugrunde liegt. Zuerst wird also wie oben beschrieben ganz normal eine Xmatik-Chipkarte erstellt. Anschliessend kann ausgehend von der Xmatik-Chipkarte die systemfremde Chipkarte mit der Schaltfläche „Systemfremde Karte zuweisen“ erstellt werden. Um den Chip einer systemfremden Chipkarte komplett zu leeren und somit die Zuweisung zu einer Xmatik-Chipkarte aufzuheben, kann die Funktion „Systemfremde Karte formatieren“ aufgerufen werden.

18.3 Projekte

Mit Hilfe dieser Tabelle lassen sich die Projekte verwalten. Die Eingabeseite der Projekte sieht wie folgt aus:

Nummer:	1	☐ Abgeschlossen	☐ Temporär
Bezeichnung:	Bauernhof Amriswil		
Datum von:	16.04.2014 Mittwoch		
Datum bis:	18.04.2014 Freitag		

Diese Tabelle steht nur mit der Advanced Edition vom Xtime zur Verfügung.

Ein Projekt besteht immer aus einer Nummer und einer Bezeichnung. Mit einem Zeitraum kann ein Projekt zudem zeitlich beschränkt werden. Es kann dann ausserhalb des definierten Zeitraums nicht verwendet werden.

Mit dem Häkchen „Abgeschlossen“ kann ein Projekt sozusagen abgeschlossen werden. Es lässt sich dann in der Stundenkontrolle nicht mehr verwenden.

Das Häkchen „Temporär“ signalisiert, ob es sich um ein Projekt handelt, welches sozusagen temporär aus dem Stunden erfassen oder der Stempeluhr angelegt wurde. Dies geschieht immer dann, wenn Mitarbeiter Projekte verwenden, welches es noch nicht gibt und die entsprechenden Systemeinstellungen so gesetzt sind, dass es überhaupt erlaubt ist, nicht vorhandene Projekte zu verwenden.



19 Systemeinstellungen: Notizbuchseite „Stunden“

In den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Stunden“ gibt es zahlreiche Optionen, welche eingestellt werden können. Es ist wichtig, dass diese Einstellungen bereits zu Beginn vorgenommen werden, da sie teilweise einen nicht ganz unwesentlichen Einfluss auf zahlreiche weitere Module haben.

Die Einstellungen sind in verschiedene Notizbuchseiten eingeteilt. Die einzelnen Seiten unterteilen sich in deren Einsatzgebiet. Folgende Notizbuchseiten sind vorhanden:

Stunden erfassen
Stunden übernehmen
Stunden abschliessen
Stempelungen
Auswertungen
Farben

Abhängig von den erworbenen Modulen kann es sein, dass nicht in jedem Fall alle Einstellungsgruppen ersichtlich sind. Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Bereiche eingegangen.

19.1 Stunden erfassen

In diesem Abschnitt werden einige Grundeinstellungen für die Stundenkontrolle vorgenommen. Diese haben unabhängig davon, ob die Stundenbelege manuell erstellt oder mittels einer Funktion „Stunden übernehmen“ generiert werden, generell immer Gültigkeit.

Im ersten Abschnitt werden zahlreiche Einstellungen zu Steuerung der Erfassungsmaske und zu den Detailzeiten festgelegt. Dieser Bereich präsentiert sich wie folgt:

☐ Detailzeiten müssen lückenlos erfasst werden

☒ Arbeitszeiten / Pausen können ohne Zeitangabe erfasst werden

☐ Detailzeiten dürfen nicht tagesübergreifend erfasst werden

☒ Einsatzzeit anstelle des Eingabezeitraums anzeigen

☐ Cursor auf Personalnummer setzen

☐ Zeitartenliste beim Erfassen einer Detailzeile automatisch anzeigen

Zeitart vorbelegen:

Arbeitszeit

☒ Schnellerfassungsmodus

☐ Datum beim Speichern stehen lassen

☐ Person beim Speichern stehen lassen

☐ Nächsten Arbeitstag vorbelegen

☒ Neue Zeilen nach der aktuellen Position einfügen

Die Einstellung „Detailzeiten müssen lückenlos erfasst werden“ bewirkt, dass sämtliche Detailzeiten nahtlos erfasst werden müssen. Dies bezieht sich insbesondere auf die Pausen. Wenn also beispielsweise ein Mitarbeiter von 08:00 – 12:00 und von 13:00 – 17:00 Uhr arbeitet, reicht es nicht, nur die Arbeitszeiten zu



erfassen, sondern es muss auch die Pause von 12:00 – 13:00 Uhr erfasst werden. Standardmässig ist diese Option nicht gesetzt.

Abwesenheiten können von Haus aus ohne die Angabe eines Zeitraums „Zeit von – bis“ erfasst werden. Es reicht bei den Abwesenheiten also aus, nur die Dauer einzugeben. In gewissen Fällen kann dies auch für die Arbeitszeit und die Pausen sinnvoll sein. Hierfür kann dann die Option „Arbeitszeiten / Pausen können ohne Zeitangabe erfasst werden“ aktiviert werden.

Von Haus aus können pro Stundenbeleg maximal 24 h erfasst. Dies gilt auch dann, wenn der entsprechende Einsatz tagesübergreifend ist, also vom einen in den anderen Tag hineingeht. Mit der Option „Detailzeiten dürfen nicht tagesübergreifend erfasst werden“ kann allerdings grundlegend festgelegt werden, dass tagesübergreifende Belege nicht erlaubt sind. In diesem Fall muss dann spätestens um Mitternacht ein Schnitt gemacht werden.

Die Option „Einsatzzeit anstelle des Eingabezeitraums anzeigen“ bewirkt, dass überall die effektive Einsatzzeit und nicht die Eingabezeit ausgewiesen wird. Wenn nun also beispielsweise ein Mitarbeiter von 08:00 – 12:00 Uhr gearbeitet und von 13:00 – 17:00 Uhr krank war, dann ist der Eingabezeitraum von 08:00 – 17:00 Uhr und die Einsatzzeit von 08:00 – 12:00 Uhr.

Mit dem Häkchen „Cursor auf Personalnummer setzen“ kann erreicht werden, dass beim Erfassen eines neuen Stundenbelegs der Cursor auf die Personalnummer statt auf den Suchnamen gesetzt wird. Dies ist für jene Betriebe sinnvoll, welche vermehrt mit der Personalnummer arbeiten.

Die Option „Zeitartenliste beim Erfassen einer Detailzeile automatisch anzeigen“ hat zur Auswirkung, dass beim Erfassen einer neuen Detailzeile die Popup-Auswahl zur Bestimmung der Zeitart automatisch angezeigt wird. Ansonsten kann diese jederzeit mit der Tastenkombination „Ctrl + Pfeil runter“ oder einem Mausklick auf das Pfeilchen geöffnet werden.

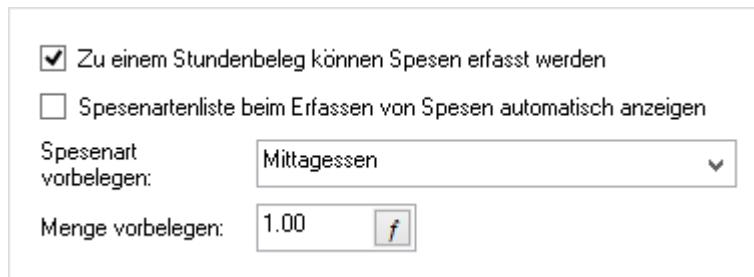
Mit dem Eingabefeld „Zeitart vorbelegen“ kann eine Vorgabe für die Zeitart beim Erfassen einer neuen Detailzeile getroffen werden. Diese Zeitart wird dann immer als Vorschlag übernommen und kann bei Bedarf natürlich überschrieben werden.

Für die Stundenkontrolle steht eine Schnellerfassung zur Verfügung. Standardmässig, also ohne das Aktivieren der Schnellerfassung, wird nach dem Speichern eines Stundenbelegs vom Erfassungs- in den Ansichtsmodus gewechselt. Für das Erfassen eines weiteren Belegs muss man anschliessend zuerst wieder auf „Erfassen“ klicken, wodurch dann erneut in den Erfassungsmodus gewechselt wird. Das ist natürlich ziemlich umständlich, wenn man eine grosse Anzahl an Stundenbelegen zum Erfassen vor sich liegen hat. Aus diesem Grund steht mit dem Häkchen „Schnellerfassungsmodus“ ein sogenannter Schnellerfassungsmodus zur Verfügung. Dabei wird dann nach dem Speichern eines Beleges die Eingabemaske wieder geleert und automatisch im Erfassungsmodus verweilt. Dadurch kann dann unmittelbar mit der Eingabe eines weiteren Stundenbelegs begonnen werden. Weitere Einstellungen zum Schnellerfassungsmodus steuern dann noch das Verhalten der Eingabefelder. So kann beispielsweise erreicht werden, dass die Person stehen bleibt. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Stundenbelege über einen längeren Zeitraum personenbezogen erfasst werden. Die gleiche Einstellung gibt es auch für das Datum. Das wäre dann der umgekehrte Fall, wenn die Stundenbelege tagesbezogen für alle Mitarbeiter erfasst werden. Mit einer zusätzlichen Einstellung kann sogar erreicht werden, dass automatisch immer der nächste Arbeitstag vorgeschlagen wird.



Beim Einfügen einer neuen Detailzeile wird diese standardmässig immer am Ende eingefügt. Mit der Option „Neue Zeile nach der aktuellen Position einfügen“ kann erreicht werden, dass neue Zeile dort eingefügt werden, wo sich der Cursor in der Tabelle mit den Detailzeiten befindet. Unabhängig von dieser Einstellung können neue Zeilen aber auch nach dem Erfassen noch beliebig verschoben werden. Dies kann mit den Tastenkombinationen „Ctrl + PgUp“ und „Ctrl + PgDn“ erfolgen.

Im nächsten Abschnitt werden Einstellungen zum Erfassen der Spesen vorgenommen. Dieser Abschnitt steht erst ab der Standard Edition vom Xtime zur Verfügung und hat folgendes Erscheinungsbild:



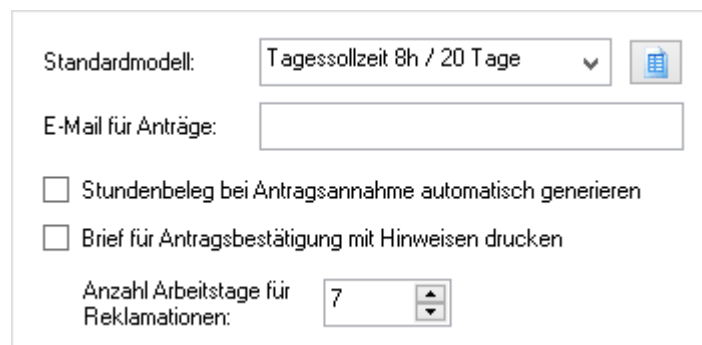
Ob in der Stundekontrolle überhaupt mit Spesen gearbeitet wird, lässt sich mit Hilfe des ersten Häkchens „Zu einem Stundenbeleg können Spesen erfasst werden“ festlegen. Wenn das Häkchen aktiv ist, können in den Stundenbelegen Spesen erfasst werden, ansonsten nicht.

Die Option „Spesenartenliste beim Erfassen einer Detailzeile automatisch anzeigen“ hat zur Auswirkung, dass beim Erfassen einer neuen Detailzeile die Popup-Auswahl zur Bestimmung der Spesenart automatisch angezeigt wird. Ansonsten kann diese jederzeit mit der Tastenkombination „Ctrl + Pfeil runter“ oder einem Mausklick auf das Pfeilchen geöffnet werden.

Mit dem Eingabefeld „Spesenart vorbelegen“ kann eine Vorgabe für die Spesenart beim Erfassen einer neuen Spesenzeile getroffen werden. Diese Spesenart wird dann immer als Vorschlag übernommen und kann bei Bedarf natürlich überschrieben werden.

Mit dem Eingabefeld „Menge vorbelegen“ kann eine Vorgabe für die Menge beim Erfassen einer neuen Spesenzeile getroffen werden. Die Menge wird dann immer als Vorschlag übernommen und kann bei Bedarf natürlich überschrieben werden.

In einem weiteren Abschnitt können grundlegende Einstellungen zur Stundenkontrolle vorgenommen werden. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



In dem Feld „Standardmodell“ kann ein Zeitmodell, welches für den Betrieb als Standard fungieren soll, hinterlegt werden. Dieses Modell kommt dann für alle Mitarbeiter zum Einsatz, für welche nirgendwo sonst ein anderes Modell hinterlegt wurde. Mit der Schaltfläche „Zeitmodelle verwalten“ können die Zeitmodelle direkt aus den Systemeinstellungen verwaltet werden.

Das Eingabefeld „E-Mail für Anträge“ wird für die Funktion „Abwesenheitsanträge“ benötigt. An diese E-Mail Adresse werden im System eingegangene Abwesenheitsanträge weitergeleitet. Mehrere E-Mail Adressen können durch ein Semikolon (;) getrennt eingegeben werden.

Mit der Einstellung „Stundenbeleg bei Antragsannahme automatisch generieren“ kann erreicht werden, dass wenn ein Abwesenheitsantrag bewilligt wird, ohne erneutes Nachfragen die entsprechenden Stundenbelege automatisch generiert werden. Ist die Option nicht gesetzt, fragt das System bei jedem Abwesenheitsantrag nach, ob man nun auch gleich die Stundenbelege generieren möchte.

Zu einem bewilligten oder abgelehnten Abwesenheitsantrag kann ein sogenannter Bestätigungsbrief erstellt und gedruckt werden. Rein inhaltlich setzt sich das Dokument aus einem nicht veränderbaren Standardtext und den Informationen aus dem Abwesenheitsantrag, dem Personalstamm und den Benutzereinstellungen zusammen. Mit diesem Schreiben kann dem Mitarbeiter per Post oder alternativ per E-Mail bestätigt werden, dass sein Abwesenheitsantrag bewilligt, respektive abgelehnt wurde. Mit der Option „Brief für Antragsbestätigung mit Hinweisen drucken“ kann im Annahmefall erreicht werden, dass zusätzlich folgende Informationen auf dem Standardbrief ausgegeben werden: „Änderungen im Abwesenheitsplan können nur in Absprache mit dem Vorgesetzten vorgenommen werden.“ und „Fehler in oder Änderungen dieser Bestätigung sind innerhalb der nächsten xx Arbeitstage dem Vorgesetzten zu melden.“. Die Anzahl Arbeitstage, welche dann anstelle der oben aufgeführten „xx“ gedruckt werden, lassen sich mit dem zusätzlichen Eingabefeld „Anzahl Arbeitstage für Reklamationen“ definieren.

Der nächste Abschnitt steht nur im Zusammenhang mit der Advanced Edition zur Verfügung und steuert das Verhalten im Programm „Stunden erfassen“. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:

- ☒ Letzte Projektnummer innerhalb des Belegs vorschlagen
- ☒ Fehlende Projekte automatisch anlegen (temporär)
- ☒ Letzte Kostenstelle innerhalb des Belegs vorschlagen

Die Option „Letzte Projektnummer innerhalb des Belegs vorschlagen“ bewirkt, dass beim Erfassen einer neuen Detailzeile automatisch die zuletzt verwendete Projektnummer wieder als Vorschlag übernommen wird.

Standardmässig können beim Erfassen von Stundenbelegen nur Projekte verwendet werden, welche vorgängig im System eröffnet wurden. Mit der Option „Fehlende Projekte automatisch anlegen (temporär)“ kann erreicht werden, dass nicht existente Projekte automatisch angelegt werden. Diese erhalten dann eine spezielle Kennzeichnung, damit man sie von den regulären Projekten unterscheiden kann.

Die Option „Letzte Kostenstelle innerhalb eines Belegs vorschlagen“ führt dazu, dass beim Erfassen einer neuen Detailzeile automatisch die zuletzt verwendete Kostenstelle wieder als Vorschlag übernommen wird.



Der nächste Abschnitt steht nur im Zusammenhang mit dem Xtacho, respektive der Einsatzplanung aus dem Xtrans zur Verfügung. Er präsentiert sich wie folgt:

- ☒ Abwesenheiten aus Xtime mit Disposition synchronisieren
☒ Synchronisierte Abwesenheiten sind mutierbar
☐ Keine Nachfrage für das Erstellen einer EU-Bescheinigung

Für das Xtacho und das Xtime stehen von Haus aus zwei unterschiedliche und komplett unabhängige Abwesenheitsverwaltungstools zur Verfügung. Dies wurde bewusst so realisiert, damit man gegenüber den Mitarbeitern anders abrechnen kann als gegenüber den ARV-Vollzugsbehörden. Für alle Kunden, welche beide Produkte im Einsatz haben und diesbezüglich keine Unterscheidung vornehmen möchten, steht die Option „Abwesenheiten aus dem Xtime mit Disposition / Xtacho synchronisieren“ zur Verfügung. In diesem Fall werden sämtliche Abwesenheiten immer automatisch für beide Programme gespiegelt.

Für den Fall, dass die gespiegelten Abwesenheiten unabhängig voneinander bearbeitet werden können müssen, kann auch noch das Häkchen „Synchronisierte Abwesenheiten sind mutierbar“ aktiviert werden. Diese Option sollte allerdings nur im Ausnahmefall aktiviert werden. Denn entweder man möchte, dass alles synchron ist, oder man möchte komplett unabhängig arbeiten. Eine Mischvariante macht aus Sicht der Xmatik AG eigentlich keinen Sinn.

Wenn im Xtime eine Abwesenheit erfasst wird, und nebst dem Xtime auch das Xtacho im Einsatz ist, dann fragt das System nach, ob man zu dieser Abwesenheit gleich auch eine EU-Bescheinigung haben möchte. Die EU-Bescheinigung wird vor allem im grenzüberschreitenden Verkehr für den Nachweis einer Abwesenheit benötigt. Wird das Häkchen „Keine Nachfrage für das Erstellen einer EU-Bescheinigung“ aktiviert, fragt das System beim Erfassen einer neuen Abwesenheit gar nicht mehr nach. Dies ist vor allem für jene Betriebe vorteilhaft, welche nie EU-Bescheinigungen ausstellen müssen.

Mit dem letzten Abschnitt kann noch eine Einstellung für die automatische Pausenregelung vorgenommen werden. Der Abschnitt sieht folgendermassen aus:

Pausen von der Arbeitszeit abziehen

Zeitart für automatische Pausen:

Pause

▼

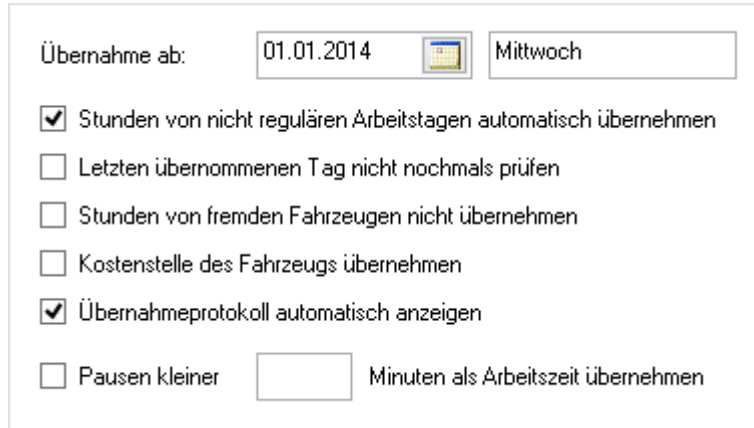
In den Zeitmodellen gibt es eine Option, mit derer erreicht werden kann, dass Pause in Abhängigkeit zur geleisteten Arbeitszeit automatisch von dieser abgezogen wird. Diese Pause wird dann auf den Stundenbeleg gebucht. Da für jede einzelne Detailzeile innerhalb des Stundenbelegs zwingend eine Zeitart benötigt wird, kann hier die Zeitart für diese automatische Pause definiert werden.

19.2 Stunden übernehmen

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen für die Funktion „Stunden übernehmen“ vorgenommen. Diese Notizbuchseite steht nur zur Verfügung, wenn nebst dem Xtime auch Xtacho im Einsatz ist.



Im ersten Abschnitt werden zahlreiche Einstellungen zur Übernahme der der Tachodaten vom Xtacho in die Stundenbelege vom Xtime vorgenommen. Dieser Bereich sieht wie folgt aus:



Übernahme ab: 01.01.2014  Mittwoch

- ☒ Stunden von nicht regulären Arbeitstagen automatisch übernehmen
- ☐ Letzten übernommenen Tag nicht nochmals prüfen
- ☐ Stunden von fremden Fahrzeugen nicht übernehmen
- ☐ Kostenstelle des Fahrzeugs übernehmen
- ☒ Übernahmeprotokoll automatisch anzeigen
- ☐ Pausen kleiner Minuten als Arbeitszeit übernehmen

Mit dem Eingabefeld „Übernahme ab“ kann festgelegt werden, ab welchem Datum die Tachodaten ins Xtime übernommen werden sollen. In der Regel wird zuerst Xtacho in einem Betrieb eingesetzt und erst zu einem späteren Zeitpunkt dann auch noch Xtime. In der Regel möchte man dann aber nicht mehr sämtliche Tachodaten über Jahre zurück in die Stundenkontrolle übernehmen. Mit diesem Datum kann definiert werden, wie weit zurück, falls überhaupt, eine Übernahme erwünscht ist.

Standardmässig werden nur Tachodaten von regulären Arbeitstagen automatisch übernommen. Unter den regulären Arbeitstagen werden jene verstanden, welche im Personalstamm auf der Notizbuchseite „Stunden“ als solche markiert wurden. Hat nun zum Beispiel ein Mitarbeiter, welcher normalerweise von Montag – Freitag arbeitet, einen Einsatz am Samstag hat, dann werde diese Daten nicht automatisch übernommen. Das System fragt bei der Übernahme für jeden einzelnen nicht regulären Arbeitstag nach, ob dieser wirklich übernommen werden soll. Mit dem Häkchen „Stunden von nicht regulären Arbeitstagen automatisch übernehmen“ kann erreicht werden, dass nicht mehr nachgefragt wird, sondern ebenfalls eine automatische Übernahme stattfindet. Es gilt hierbei allerdings zu beachten, dass der Einsatz an einem nicht regulären Arbeitstag nicht zwingend für das eigene Unternehmen erfolgt sein muss. In diesem Fall möchte man dem Mitarbeiter natürlich nichts vergüten. Eine automatische Übernahme der nicht regulären Arbeitstage wird aus diesem Grund nicht unbedingt empfohlen.

Der jeweils letzte Arbeitstag wird bei einer erneuten Übernahme immer nochmals überprüft. Dies geschieht hauptsächlich deswegen, weil zum Zeitpunkt der Übernahme noch nicht bekannt ist, ob der letzte Arbeitstag auch tatsächlich bereits abgeschlossen ist. Es könnte ja sein, dass der Fahrer seine Fahrerkarte während der Mittagspause ausgelesen hat. Wenn allerdings gewährleistet ist, dass der Fahrer immer am Ende seiner Schicht die Fahrerkarte ausliest, kann die Option „Letzten übernommenen Tag nicht nochmals prüfen“ aktiviert werden. Dadurch wird die Übernahme der Tachodaten etwas schneller.

Standardmässig werden immer alle Tachodaten übernommen, und zwar unabhängig davon, wie sie entstanden, respektive mit welchem Fahrzeug sie erfolgt sind. Bei Aushilfsfahrer, welche mehrheitlich ausserhalb des Betriebs arbeiten und nur gelegentlich als Aushilfe eingesetzt werden, werden dadurch aber viel zu viele Daten in die Stundenkontrolle übernommen. Daten die man letzten Endes gar nicht vergüten möchte. Aus diesem Grund gibt es die Einstellung „Stunden von fremden Fahrzeugen nicht übernehmen“. Diese bewirkt, dass nur noch Tachodaten übernommen werden, welche mit den eigenen Fahrzeugen oder



gänzlich ohne Fahrzeug registriert wurden. Dies setzt natürlich voraus, dass die Daten im Fahrzeugstamm ständig aktuell und nachgeführt sind.

Die Option „Kostenstelle des Fahrzeugs übernehmen“ bewirkt in der Advanced Edition, dass die Kostenstellen von den eingesetzten Fahrzeugen abgeleitet und in die Stundenbelege übernommen werden.

Mit dem Häkchen „Übernahmeprotokoll automatisch anzeigen“ wird erreicht, dass das Übernahmeprotokoll, welches bei der Übernahme der Stunden zur Kontrolle erstellt wird, nach der Übernahme automatisch am Bildschirm angezeigt wird.

Standardmässig werden die Zeiten unabhängig von jeglichen gesetzlichen Bestimmungen 1:1 übernommen. Gemäss ARV-Aufstellung nach Artikel 16 gelten aber Pausen kleiner 15 Minuten als Arbeitszeit. Möchte man die Tachodaten nach dieser Regelung übernehmen, kann dies dadurch erreicht werden, als dass einerseits das Häkchen „Pausen kleiner xxxx als Arbeitszeit übernehmen“ aktiviert wird und anderseits im zweiten Eingabefeld 15 Minuten als Wert eingetragen wird.

Im zweiten Abschnitt werden die Zeitarten definiert. Jeder Zeitart aus dem Tachograph kann eine Zeitart aus dem Xtime zugewiesen werden. Dieser hat folgendes Erscheinungsbild:

Tachozeiten entsprechen folgenden Zeitarten

Lenkzeit:	Arbeitszeit
Arbeitszeit:	Arbeitszeit
Bereitschaftszeit:	Arbeitszeit
Ruhezeit:	Pause

Falls für alle vier Tachozeiten die gleiche Zeitart eingestellt wird, wird davon ausgegangen, dass die Schichtzeit übernommen werden soll. Allfällige Pausen müssen dann im Zeitmodell hinterlegt sein und werden an der Schichtzeit abgezogen.

In der Regel werden für die drei Zeitarten Lenkzeit, Arbeitszeit und Bereitschaftszeit ein und dieselbe Zeitart aus dem Xtime zugewiesen. Denn in der Stundenkontrolle interessiert eigentlich nicht mehr, wie viel von der angefallenen Zeit mit Lenken und wie viel mit sonstiger Arbeitszeit erwirtschaftet wurde. Für die Ruhezeit wird dann eine Zeitart des Typs „Pause“ hinterlegt.

Wird mit Schichtzeiten gearbeitet, dann kann sogar für alle vier Zeitarten ein und dieselbe Arbeitszeit hinterlegt werden. In diesem Fall werden dann vom Tacho keine Pausen übernommen. Die ganze Zeit vom Arbeitsbeginn bis zum Arbeitsende gilt als Arbeitszeit. Die Pause wird dann automatisch in Abhängigkeit zur geleisteten Schichtzeit aus dem Zeitmodell ermittelt, im Stundenbeleg abgelegt und von der Arbeitszeit abgezogen.

19.3 Stunden abschliessen

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen für die Funktion „Stunden abschliessen“ vorgenommen. Der Bereich besteht lediglich aus folgenden beiden Einstellungsmöglichkeiten:



- ☐ "Überstunden bezahlt" nicht kumulieren
- ☒ Abschlussprotokoll automatisch anzeigen
- ☒ Austrittsgrund muss zwingend angegeben werden

Mit dem Häkchen „Überzeit bezahlt nicht kumulieren“ kann erreicht werden, dass nach einem Abschluss die Information „Überzeit ausbezahlt“ wieder auf 0.00 zurück gesetzt wird. Standardmässig wird dieser Wert laufend addiert.

Mit dem Häkchen „Abschlussprotokoll automatisch anzeigen“ wird erreicht, dass das Abschlussprotokoll, welches beim Abschiessen der Stunden zur Kontrolle erstellt wird, nach dem Abschluss automatisch am Bildschirm angezeigt wird.

Das Häkchen „Austrittsgrund muss zwingend angegeben werden“ bewirkt, dass beim Erstellen eines Austrittsabschlusses zwingend ein Austrittsgrund angegeben werden muss. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Ein- und Austritte mit der Fluktuationsauswertung ausgewertet werden sollen.

19.4 Stempelungen

In diesem Bereich können Einstellungen für das Arbeiten mit Stempelungen getroffen werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Stempelungen via Stempeluhr, Web-Interface oder Handy in die Software gelangen. Dieser Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Arbeitszeitart:	Arbeitszeit
☒ Leerzeiten zwischen Arbeitsbeginn und -ende automatisch ausfüllen	
Zeitart:	Pause
☒ Bei durchgehender Arbeitszeit > 24.0 h einen Fehlercode setzen	
☐ Beim Erreichen des Buchungszeitendes nicht mehr weiter buchen	
☐ Bei "Stempelkarte ist ungültig" keinen Fehlercode setzen	
☒ Aktueller Überzeitsaldo auf der Stempeluhr anzeigen	
☒ Aktueller Feriensaldo auf der Stempeluhr anzeigen	
☐ Stempelungen beim Starten des Programms automatisch abrufen	
☒ Nach dem Abrufen / Auslesen die Daten automatisch verbuchen	
☐ Projekte können auf der Stempeluhr eingegeben werden	
☐ Fehlende Projekte automatisch anlegen (temporär)	

Mit dem ersten Feld „Arbeitszeitart“ lässt sich die Zeitart hinterlegen, welche für das Erstellen der Stundenbelege aus den Stempelungen verwendet werden soll.

Mit dem Häkchen „Leerzeiten zwischen Arbeitsbeginn und –ende automatisch ausfüllen“ kann erreicht werden, dass die Leerräume zwischen zwei Arbeitszeitblöcken mit Pausen aufgefüllt werden. Zusätzlich muss dann auch noch eine Zeitart angegeben werden, auf welche die Pausen gebucht werden sollen.

Wenn ein Mitarbeiter am Freitagabend vergessen hat auszustempeln und am Montagmorgen wieder kommt und dann als erstes folglich „Gehen“ stempelt, dann wird der komplette Zeitraum mit Arbeitszeit aufgefüllt. Damit dies nicht geschieht, sondern spätestens nach 24 h nicht mehr weiter gebucht wird, kann das Häkchen „Bei durchgehender Arbeitszeit > 24.0 h einen Fehlercode setzen“ aktiviert werden. Des Weiteren wird dann auf der Gehen-Stempelung ein Fehlercode gesetzt, welcher in den Stempelungen eingesehen werden kann oder auf dem Stempelungsprotokoll entsprechend ausgewiesen wird.

Wenn mit Buchungszeiträumen gearbeitet wird und ein Mitarbeiter über den Buchungszeitraum hinaus Zeiten stempelt, dann wird, sofern der Arbeitszeitblock den Buchungszeitraum überdauert, danach weitergebucht. Wird das Häkchen „Beim Erreichen des Buchungszeitendes nicht mehr weiter buchen“ aktiviert, dann wird damit das soeben beschriebene Verhalten unterbunden und beim Erreichen des Buchungszeitendes nicht mehr weitergebucht.

Es kann vorkommen, dass Stempelkarten von der Stempeluhr als nicht mehr gültig deklariert werden. In diesem Fall müssen Sie neu initialisiert werden, erst dann ist ein korrektes Arbeiten wieder gewährleistet. Die



Stempelungen werden aber trotzdem einwandfrei gespeichert und verbucht. Dieser Fehler hat darauf keinen Einfluss. Nichtsdestotrotz werden die Stempelungen mit einem Fehlercode versehen, damit sie auf dem Stempelungsprotokoll ausgewiesen werden. Wenn dieser Fehlercode nicht mehr gesetzt werden soll, kann die Option „Bei Stempelkarte ist ungültig keine Fehlercode setzen“ aktiviert werden.

Die beiden Optionen „Aktueller Überzeitsaldo auf der Stempeluhr anzeigen“ und „Aktueller Feriensaldo auf der Stempeluhr anzeigen“ bewirken selbstredend, dass die entsprechend Saldos auf der Stempeluhr durch den Mitarbeiter eingesehen werden können.

Mit dem Häkchen „Stempelungen beim Starten des Programms automatisch abrufen“ kann erreicht werden, dass die Stempelungen automatisch von der Stempeluhr abgerufen werden. Ist diese Option nicht gesetzt, müssen die Stempelungen über das Programm „Stempelungen“ jeweils manuell abgerufen werden. Alternativ steht ein kostenpflichtiger Jobserver zur Verfügung. Dieser ruft die Stempelungen während 24 h am Tag automatisch ab und verbucht sie auch gleichzeitig. Ist der Jobserver aktiv, steht diese Option nicht zur Verfügung.

Das Häkchen „Nach dem Abrufen / Auslesen die Daten automatisch verbuchen“ bewirkt, dass nach dem Abrufen der Stempelungen von der Stempeluhr diese auch gleich automatisch verbucht werden. Wenn die Stempelungen automatisch abgerufen und anschliessend automatisch verbucht werden, bedarf es keines manuellen Eingriffes mehr. Via Jobserver werden die Stempelungen ohnehin automatisch verbucht. Die Option steht dann gar nicht zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit der Advanced Edition vom Xtime stehen noch zwei weitere Einstellungen bereit. Damit kann einerseits grundlegend festgelegt werden, ob die Arbeitszeit auf Projekte gestempelt werden sollen. Andererseits lässt sich definieren, dass Projekte ab der Stempeluhr, welches es im Xtime noch nicht gibt, automatisch angelegt werden. Ist diese Option nicht gesetzt, wird bei einer falschen Projektnummer ein Fehlercode auf der Stempelung gesetzt und nichts verbucht.

19.5 Auswertungen

In diesem Abschnitt lassen sich zahlreiche Einstellungen für die Auswertungen festhalten. Dieser Abschnitt präsentiert sich wie folgt:

Darstellung auf Listen Zeitangaben: Anzeige in hh:mm ☒ Wochenende einfärben ☒ Feiertage einfärben ☒ Arbeitsfreie Tage einfärben	Stundenkontrolle ☒ Anfangssaldos ausweisen ☐ Schichtzeit ausweisen ☒ Abwesenheitsarten nur mit Kurzbezeichnung ausweisen ☒ Ausserordentliche Saldoveränderungen als Hinweis anzeigen ☐ Zusatzinformation des Stundenbelegs ausweisen ☐ Tagesübergreifende Belege einfärben ☒ Automatische Kompensation textlich ausweisen Zeilar: Krank ☐ Ausgabe in Mitarbeitersprache vornehmen
Allgemein ☐ Aktueller Feriensaldo abzüglich "Geplante Tage" ausweisen ☒ Überstunden statt Überzeit als Begriff verwenden	
Abwesenheitsliste ☒ Alle Abwesenheitsarten in Stunden und Tagen ausweisen	
Datenübersicht ☒ Auf Fehler in den Stempelungen hinweisen	

Das Xtime kennt drei verschiedene Zeitformate. Die Zeiten können in hh:mm, in dezimal oder in Minuten ausgewiesen werden. Das System nach Minuten wird eigentlich nur in Ausnahmefällen benötigt. Aber bei



den anderen beiden Varianten, also in hh:mm oder in dezimal, steht die Nutzungsziffer ungefähr bei 50:50. Es ist eine Philosophiefrage, ob die Daten in Stunden und Minuten oder in Dezimalstunden (Industrieminuten) ausgewiesen werden sollen.

Die Option „Wochenende einfärben“ bewirkt in der Datenübersicht und auf der Stundenkontrolle, dass das Wochenende farblich anders hervorgehoben wird. Die Farbe für das Wochenende kann auf der nächsten Notizbuchseite individuell eingestellt werden. Standardmässig ist es hellgrau.

Nebst der Einfärbung der Wochenenden können auch die Feiertage eingefärbt werden. Hierfür steht das Häkchen „Feiertage einfärben“ bereit. Als Standardfarbe für die Feiertage wird dunkelgrau verwendet.

Des Weiteren können auch die arbeitsfreien Tage eingefärbt werden. Dies kann mit der Option „Arbeitsfreie Tage einfärben erreicht“ werden. Ist diese Option aktiv, werden die entsprechenden Tage standardmässig in einem noch helleren Grau eingefärbt als die Wochenenden.

Das System funktioniert grundsätzlich so, dass sobald ein Ferientag für die Zukunft erfasst wird, dieser erst als sogenannter geplanter Ferientag gilt. Erst wenn dann der Ferientag auf dem Kalender verstrichen ist, wird der Saldo entsprechend reduziert. Solange sich der Tag also noch in der Zukunft befindet, hat sich der Feriensaldo noch nicht verändert. Durch das Aktivieren der Option „Aktueller Feriensaldo abzüglich Geplante Tage ausweisen“ kann erreicht werden, dass der Feriensaldo immer reduziert wird, wenn ein Ferientag in den Stundenbelegen erfasst wird, und zwar unabhängig davon, ob sich dieser zeitlich in der Vergangenheit, in der Gegenwart oder in der Zukunft befindet.

Im Xtime ist bei geleisteter Arbeitszeit, welche die vordefinierte Sollzeit übersteigt, standardmässig immer von Überzeit die Rede. Dies einfach deshalb, weil sich dieses Wort im Sprachgebrauch von Herr und Frau Schweizer eingebürgert hat. Gemäss Arbeitsgesetz wäre die korrekte Bezeichnung allerdings "Überstunden". Aus diesem Grund gibt es hier die Option "Überstunden statt Überzeit als Begriff verwenden", deren Aktivierung bewirkt, dass in sämtlichen Programmen und auf allen Auswertungen nun das Wort "Überstunden" verwendet wird.

Auf der Abwesenheitsliste werden standardmässig nur die Ferien in Tagen und Stunden ausgewiesen. Bei allen anderen Abwesenheitsarten gehen nur die Stunden daraus hervor. Soll nun für alle Abwesenheiten das duale System gefahren werden, kann dies mit Hilfe des Häkchens „Alle Abwesenheiten in Stunden und Tagen ausweisen“ aktiviert werden.

Mit der Option "Auf Fehler in den Stempelungen hinweisen" wird in der Datenübersicht auf allfällige Stempelfehler hingewiesen. Der Kalendertag, an welchem es zu Stempelfehlern jeglicher Art gekommen ist, wird dabei schraffiert gezeichnet. Zudem wird im Tooltip, welcher erscheint, wenn mit der Maus über den Tag gefahren wird, ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Die Aktivierung der Option „Anfangssaldos ausweisen“ bewirkt, dass im Listenkopf der Stundenkontrolle die Anfangssaldos von Ferientagen und Überzeit ausgewiesen werden.

Standardmässig wird auf der Stundenkontrolle die Schichtzeit ausgewiesen. Damit ist der Zeitraum zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende, also inklusive Pausen, gemeint. Wenn die Schichtzeit nicht ersichtlich sein soll, kann dies durch das Deaktivieren des Häkchens „Schichtzeit ausweisen“ erreicht werden.



Auf der Stundenkontrolle wird zu den Abwesenheitsarten die Bezeichnung ausgewiesen, sofern am jeweiligen Kalendertag nur eine Abwesenheit zum Tragen kam. Sobald mehr als eine Abwesenheitsart an ein und demselben Kalendertag benötigt wird, wechselt die Anzeige automatisch auf die Kurzbezeichnung. Soll nun auch bei einer einzelnen Abwesenheitsart immer die Kurzbezeichnung verwendet werden, kann dies mit Hilfe der Option „Abwesenheitsarten ausschliesslich mit Kurzbezeichnung ausweisen“ erreicht werden.

Von ausserordentlichen Saldoveränderungen spricht man, wenn in einem Stundenbeleg eine Überzeitkorrektur vorgenommen oder Überzeit ausbezahlt wurde. Dasselbe gilt für die zusätzlichen Ferientage, welche im Personalstamm für Hochzeiten, Geburten, etc. oder zur Saldokorrektur hinterlegt werden können. Diese Saldokorrekturen werden standardmässig nicht speziell gekennzeichnet. Möchte man auf der Stundenkontrolle allerdings sehen, warum sich ein Saldo plötzlich auf unerklärliche Art und Weise verändert, kann dies mit dem Häkchen „Ausserordentliche Saldoveränderungen als Hinweis anzeigen“ erreicht werden. Mit einer zusätzlichen Option kann zudem erreicht werden, dass im Falle einer ausserordentlichen Saldoveränderung zusätzlich die beliebigen Zusatzinformationen des Stundenbeleges ausgewiesen werden. Diese geben dann allenfalls zusätzlichen Aufschluss über den Umstand der ausserordentlichen Saldoveränderung.

Wenn tagesübergreifende Belege erlaubt sind, kann mit der Option „Tagesübergreifende Belege einfärben“ erreicht werden, dass diese auf der Stundenkontrolle entsprechend farblich hervorgehoben werden. Die Standardfarbe dafür ist rosa.

Die Stundenkontrolle kennt den Mechanismus der automatischen Kompensation. Das bedeutet, dass im Falle eines fehlenden Beleges automatisch angenommen wird, dass der Mitarbeiter kompensiert hat. Von einem fehlenden Beleg wird ausgegangen, wenn der Mitarbeiter gemäss Zeitmodell und Personalstamm eigentlich hätte arbeiten müssen und weder zur Arbeit erschienen ist noch sich krank gemeldet hat. Die fehlende Zeit wird dann automatisch in Form von Kompensation von der Überzeit abgezogen. Möchte man nun auf der Stundenkontrolle sehen, welche Tage so bewertet wurden, kann dies mit den Feldern „Automatische Kompensation textlich ausweisen“ und „Zeitart“ entsprechend erreicht werden. Der Mechanismus selbst wird in den Zeitmodellen aktiviert.

Bei Unternehmen, welche Filialen oder Standorte über die ganze Sprachvielfalt der Schweiz verteilt haben, gibt es hier die Option "Ausgabe in Mitarbeitersprache vornehmen", deren Aktivierung bewirkt, dass die Stundenkontrolle in der Sprache ausgegeben wird, welche beim jeweiligen Mitarbeiter im Personalstamm eingestellt wurde.

19.6 Farben

In diesem Abschnitt lassen sich einige Rahmenbedingungen für den Tarif festhalten. Dieser Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Allgemein

Wochenenden:	Mustertext	☐ Schrift weiss
Feiertage:	Mustertext	☐ Schrift weiss
Arbeitsfreie Tage:	Mustertext	☐ Schrift weiss
Hinweise:	Mustertext	☐ Schrift weiss

Abwesenheitsplan

Abwesenheiten:	Mustertext	☒ Schrift weiss
Gruppenlinien:		
Ein- und Austritte:	Mustertext	☒ Schrift weiss

Standardfarben

Die Farben sind in zwei Bereiche eingeteilt, und zwar einen allgemeinen und einen für den Abwesenheitsplan. Die allgemeinen Farben kommen in verschiedenen Programmen zur Anwendung. Damit können die Farben für Wochenenden, für Feiertage für Arbeitsfreie Tage und für Hinweise eingestellt werden. Mit dem zweiten Block lassen sich die Farben für die Abwesenheiten, die Gruppenlinien und die Ein- und Austritte festlegen. Mit der Schaltfläche „Standardfarben“ können die Einstellungen jederzeit wieder die Standardfarben zurückgesetzt werden.

20 Systemtabellen

In diesem Abschnitt werden die Systemtabellen zur Stundenkontrolle beschrieben. Es wird dabei auf sämtliche Tabellen und deren unmittelbaren Einflüsse auf die Stundenkontrolle eingegangen. Zurzeit sind folgende Systemtabellen vorhanden:

- Abteilungen
- Austrittsgründe
- Kategorien
- Feiertage
- Zeitarten
- Zeitmodelle
- Spesenarten
- Stempeluhren

Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Tabellen eingegangen.

20.1 Abteilungen

Mit Hilfe der Abteilungen lassen sich die E-Mailadressen hinterlegen, an welche die Abwesenheitsanträge zur Prüfung geschickt werden sollen. Hierfür stehen auf den Abteilungen drei Eingabefelder zur Verfügung. Es



können ein Abteilungsleiter, eine E-Mailadresse und eine übergeordnete Abteilung, der die Abteilung unterstellt sein soll, erfasst werden. Wenn der Abteilungsleiter einer Abteilung einen Abwesenheitsantrag erfasst, dann geht sein Antrag an den Abteilungsleiter der übergeordneten Abteilung. Die auf der Abteilung hinterlegten Daten haben in der Hierarchie erste Priorität. Sind keine Daten auf der jeweiligen Abteilung hinterlegt, greifen die Einstellungen auf System- respektive Mandantenebene.

20.2 Austrittsgründe

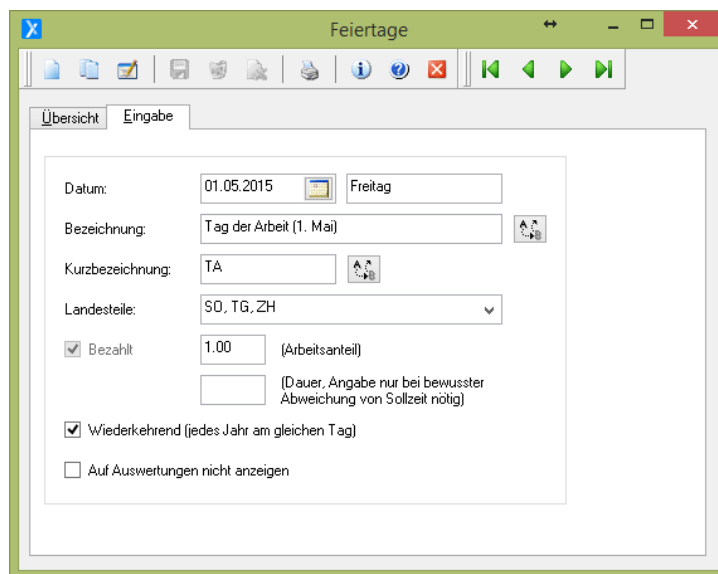
Bei einem Austrittsabschluss kann ein entsprechender Austrittsgrund angegeben werden. In dieser Systemtabelle können die verfügbaren Austrittsgründe verwaltet werden. Mögliche Austrittsgründe sind beispielsweise: Kündigung durch Mitarbeiter, Kündigung durch Unternehmen, Fristlose Entlassung, Invalidität oder Todesfall.

20.3 Kategorien

Mit Hilfe der Personalkategorien lässt sich das Personal in verschiedene Kategorien einteilen. Die Kategorien können mit der Tabelle beliebig erfasst werden. Im Personalstamm wird dann dem jeweiligen Mitarbeiter die gewünschte Kategorie zugewiesen. Mögliche Personalkategorien sind zum Beispiel: Büromitarbeiter, Lageristen, Fahrer, Beifahrer, Aushilfen, Mechaniker, etc. In den Personalkategorien lässt sich ein entsprechendes Standard-Zeitmodell hinterlegen. Dieses kommt immer dann zur Anwendung, wenn dem Mitarbeiter der entsprechenden Kategorie kein persönliches Zeitmodell zugeteilt wurde.

20.4 Feiertage

Die Systemtabelle „Feiertage“ dient der Verwaltung der alljährlichen Feiertage und der allfälligen Vorfeiertage. Ein Feiertag ist ein Tag, an welchem, sofern es sich um einen vollständig bezahlten Feiertag handelt, nicht gearbeitet werden muss. Bei einem Vorfeiertag handelt es sich um einen normalen Werktag, welcher sich direkt vor einem anstehenden Feiertag befindet und aus diesem Grund an diesem Tag beispielsweise 1:00 Stunde weniger gearbeitet werden muss. Das Fenster zum Verwalten der Feiertage präsentiert sich wie folgt:



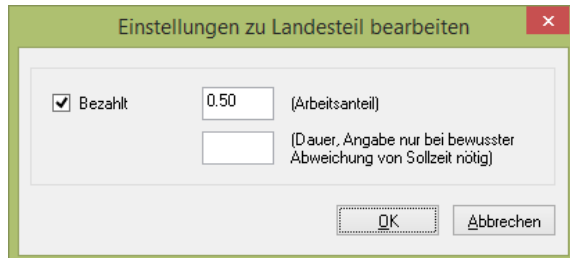
Das Datum spezifiziert den exakten Kalendertag eines Feiertags. Mit Hilfe der Bezeichnung und der Kurzbezeichnung kann der Feiertag textlich beschrieben werden.



Die kirchlichen Feiertage, wie Ostern, Pfingsten und Weihnachten, werden alljährlich automatisch für jedes Kalenderjahr vom System berechnet und angelegt. Dasselbe gilt für statische Feiertage, wie zum Beispiel den 1. Januar oder den 1. August. Zusätzliche Feiertage können in beliebiger Anzahl in dieser Tabelle verwaltet werden. Dabei lassen sich sogar eigene, statische Feiertage mit der Option „Wiederkehrend (jedes Jahr am gleichen Tag)“ versehen. Diese müssen dann auch nicht mehr jedes Jahr manuell eingepflegt werden, sondern werden beim Jahreswechsel vom System selbstständig generiert. Die für das Xtime relevanten Informationen sind eigentlich folgende Angaben:

Landesteile
Bezahlt
Arbeitsanteil
Dauer

Mit Hilfe der Landesteile lässt sich ein Feiertag für die unterschiedlichen Landesteile (i.d.R. Kantone) aktivieren. Standardmässig gilt ein Feiertag immer für alle Landesteile. Mit diesem Feld kann dies aber auf einzelne Landesteile eingeschränkt werden. Gewisse Feiertage, wie z.B. der 1. Mai, gelten in der Schweiz nicht in allen Kantonen als Feiertag. Deshalb steht diese Einstellungsmöglichkeit zur Verfügung. Des Weiteren lassen sich nachfolgend beschriebene Einstellungen ebenfalls pro Landesteil treffen. Hierzu stehen drei zusätzliche Spalten in der Landesteilauswahl zur Verfügung. Sobald im Bearbeitungsmodus eine der drei Spalten mit der linken Maustaste angeklickt wird, öffnet sich folgendes Eingabefenster:



Damit lassen sich dann die entsprechenden Einstellungen für jeden Landesteil separat vornehmen. Dies kann beispielsweise bei Feiertagen nützlich sein, welche im einen Kanton vollständig und in einem anderen nur zur Hälfte bezahlt sind.

Die Information „Bezahlt“ legt grundlegend fest, ob ein Feiertag bezahlt ist. Wenn das Häkchen nicht gesetzt ist, dann handelt es sich um einen nicht bezahlten Feiertag. In diesem Fall müssen die Mitarbeiter ganz normal mit der entsprechenden Sollzeit arbeiten. In Österreich ist zum Beispiel der Karfreitag vor Ostern so ein Feiertag.

Mit Hilfe des Arbeitsanteils kann beeinflusst werden, wie die anteilmässige Vergütung des jeweiligen Feiertags aussieht. Dabei kann ein Wert zwischen 0.01 und 1.00 eingestellt werden. 1.00 steht dabei für den ganzen Tag und 0.50 beispielsweise für einen halben. Selbstredend wird einem Mitarbeiter für einen Feiertag nie mehr vergütet, als er an besagtem Tag überhaupt hätte arbeiten müssen. Wenn also ein Feiertag mit einem bezahlten Arbeitsanteil von 1.00 erfasst wird und ein Mitarbeiter aber an diesem Tag gemäss Personalstamm ohnehin nur den halben Tag hätte arbeiten müssen, dann wird ihm auch nur ein halber Tag gutgeschrieben.

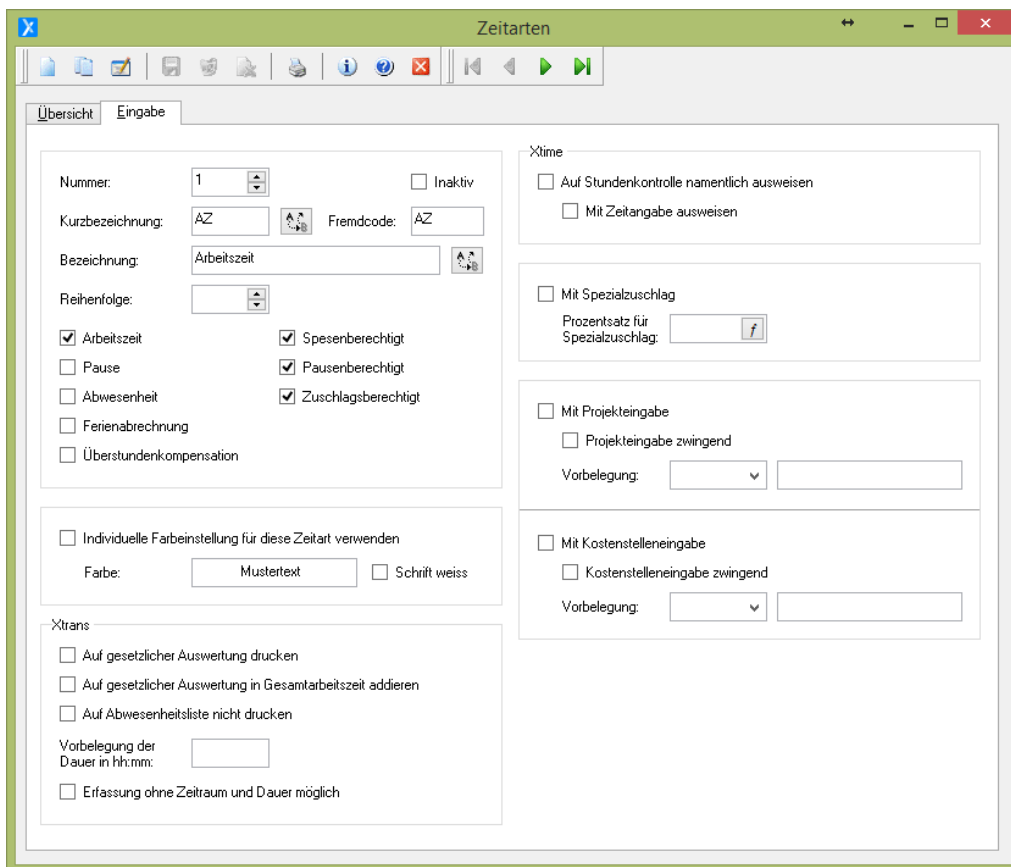


Mit dem Eingabefeld „Dauer“ kann die zu vergütende Dauer in Stunden und Minuten hinterlegt werden. Dies kann beispielsweise an einem Vorfeiertag nötig sein, an welchem jeder Mitarbeiter 1:00 Stunde weniger arbeiten muss. Da kann es dann Sinn machen, dass dies unabhängig vom gutzuschreibenden Arbeitsanteil definiert werden kann und für jeden Mitarbeiter gilt, und zwar unabhängig von seinem jeweiligen Arbeitsanteil an diesem Tag.

Standardmässig werden Feiertage auf der Stundenkontrolle namentlich ausgewiesen. Vor allem bei Vorfeiertagen kann es allerdings sein, dass dies nicht unbedingt gewünscht ist. Aus diesem Grund steht die Einstellung „Auf Auswertungen nicht anzeigen“ bereit, mit deren Aktivierung erreicht werden kann, dass der jeweilige Feiertag auf den Auswertungen nicht ersichtlich ist.

20.5 Zeitarten

In dieser Systemtabellen werden die für die Stundenkontrolle verfügbaren Zeitarten definiert. Die Zeitarten werden grundlegend in die drei Kategorien Arbeitszeit, Pause und Abwesenheit eingeteilt. Jede Zeitart muss einer dieser drei Arten zugeteilt sein. Die Zeitarten beschreiben sozusagen die Art der durchgeführten Arbeit oder den Grund für eine Abwesenheit. Die Eingabeseite des Fensters präsentiert sich wie folgt:



Eine Zeitart definiert sich immer aus einer eindeutigen Nummer, einer eindeutigen Kurzbezeichnung und einer eindeutigen Bezeichnung. In sämtlichen Programmen des Xtimes kann die gewünschte Zeitart immer über eine beliebige der drei Grössen spezifiziert werden. Damit ist gewährleistet, dass sowohl die Zahlen- als auch die Buchstabenfreunde auf ihre Kosten kommen.



Mit dem Feld „Reihenfolge“ kann eine von der Nummerierung unabhängige numerische Sortierung aufgebaut werden. In dieser Reihenfolge werden dann die Zeitarten in den entsprechenden Popup-Auswahlen angezeigt. Grundsätzlich wird das Feld entweder immer leer gelassen oder immer ausgefüllt. Eine Mischung von Zeitarten mit Reihenfolge und solchen ohne macht keinen Sinn, da keine Reihenfolge dem Wert = 0 entspricht und diese dann alle zuerst angezeigt werden würden.

Mit den Häkchen „Arbeitszeit“, „Pause“ und „Abwesenheit“ wird die eigentliche Art der Zeitart definiert. Eine der drei Arten muss zwingend für jede Zeitart ausgewählt werden. Diese Häkchen und nicht die Nummer oder die Bezeichnung steuern schlussendlich, wie sich die entsprechende Zeitart in der Stundenkontrolle verhält.

In der Regel gibt es in einem Betrieb lediglich eine Zeitart für Arbeitszeit. Über diese eine Zeitart wird alles, was irgendwie mit Arbeiten zu tun hat, abgehandelt. Möchte man hingegen die einzelnen Einsatz- oder Tätigkeitsgebiete unterscheiden können, kann es durchaus Sinn machen, mehrere Zeitarten für Arbeitszeit einzusetzen. Mit zusätzlichen Einstellungen kann im Falle einer Arbeitszeit festgelegt werden, ob die entsprechende Zeitart „Spesenberechtigt“, „Pausenberechtigt“ und/oder „Zuschlagsberechtigt“ ist. Das Häkchen „Spesenberechtigt“ wird bei den automatischen Spesen, welche in den Zeitmodellen hinterlegt werden können, berücksichtigt. Die Einstellung „Pausenberechtigt“ ebenso, bezieht sich allerdings nicht auf die automatischen Spesen, sondern auf die automatischen Pausen. Mit dem letzten Häkchen „Zuschlagsberechtigt“ kann das Verhalten für das automatische Gewähren von Zuschlägen, wie zum Beispiel Samstags-, Sonntags- und Nachtzuschlag, beeinflusst werden. Diese Option hat keinen Einfluss auf den Spezialzuschlag, welcher ohnehin manuell gewährt werden muss.

Die funktionell einfachste der drei Arten ist sicherlich die „Pause“. Sofern die Pausen nicht von der Schichtzeit abgezogen werden, haben sie neutralen Charakter. Dies bedeutet, dass sie keinerlei Einfluss auf die Überzeitberechnung haben. Es spielt also eigentlich gar keine Rolle, ob die Pausen als solches in der Stundenkontrolle überhaupt erfasst werden, oder eben nicht.

Unter der Art „Abwesenheit“ werden alle möglichen Abwesenheiten zusammengefasst, also von Krank, Unfall, Militär, Schule, Ausbildung, unbezahlte Abwesenheit, Ferien bis zu Kompensation. Mit dem Häkchen „Ferienabrechnung“ lässt sich einstellen, dass bei der Verwendung der entsprechenden Zeitart der Feriensaldo reduziert wird. Mit dem Häkchen „Überzeitkompensation“ wird bei einer Zeitart definiert, dass bei der Verwendung der Überzeitsaldo reduziert werden soll. Diese Option kann beispielsweise auch bei einer unbezahlten Abwesenheit verwendet werden. Die beiden Häkchen „Ferienabrechnung“ und „Überzeitkompensation“ können nicht miteinander kombiniert werden.

An zahlreichen Stellen im Programm werden Abwesenheiten grafisch dargestellt, sei es nun auf dem Abwesenheitsplan oder in der Datenübersicht. Damit die einzelnen Abwesenheiten auf einen Blick voneinander unterschieden werden können, kann für jede Zeitart eine individuelle Farbe eingestellt werden. Hierfür steht das Häkchen „Individuelle Farbeinstellung für diese Zeitart verwenden“ und das anschliessende Farb-Feld zur Verfügung.

Die Einstellungen in der Gruppe „Xtacho“ stehen nur im Zusammenhang mit dem Xtacho zur Verfügung und haben auch lediglich auf dieses eine Auswirkung. Das Häkchen „Auf gesetzlicher Auswertung drucken“ bewirkt, dass Abwesenheiten von der entsprechenden Zeitart auf der ARV-Auswertung ausgewiesen werden. Mit dem Häkchen „Auf gesetzlicher Auswertung in Gesamtarbeitszeit addieren“ kann erreicht werden, dass die Stunden der jeweiligen Zeitart in die Gesamtarbeitszeit addiert werden. Dies ist vor allem dann hilfreich



und sinnvoll, wenn über das Programm „Abwesenheiten“ auch Arbeitszeiten erfasst werden. Soll eine Zeitart nicht auf der Abwesenheitsliste des Xtachos erscheinen, kann dies durch das Aktivieren der Option „Auf Abwesenheitsliste nicht drucken“ erreicht werden. Das Eingabefeld „Vorbelegung der Dauer in hh:mm“ kann dazu verwendet werden, um beim Erfassen einer neuen Abwesenheit einen automatischen Vorschlag für die Dauer zu erhalten. Mit der letzten Option in diesem Abschnitt genannt „Erfassung ohne Zeitraum und Dauer möglich“ kann erreicht werden, dass eine Abwesenheit ohne Zeit-Bezug erfasst werden kann. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn lediglich eine Notiz erfasst werden soll, welche dann auf der gesetzlichen Auswertung ausgegeben wird.

Das Häkchen „Auf der Stundenkontrolle namentlich ausweisen“ bewirkt, dass die jeweilige Zeitart auf der Stundenkontrolle textlich ersichtlich wird. Standardmässig werden immer Zeitarten des Typs „Abwesenheit“ automatisch ausgewiesen. Soll nun auch eine Zeitart des Typs „Arbeitszeit“ ersichtlich sein, kann dies mit dem entsprechenden Häkchen erreicht werden. Das zweite Häkchen „Mit Zeitangabe ausweisen“ bewirkt zudem zusätzlich, dass nicht nur die Beschreibung, sondern auch die Dauer der jeweiligen Zeitart explizit ausgewiesen wird.

Die Option „Mit Spezialzuschlag“ führt dazu, dass beim Erfassen eines Stundenbelegs ein Zuschlag zu der entsprechenden Zeitart eingegeben werden kann. Hierfür steht in den Detailzeiten die Spalte „Spezialzuschlag“ zur Verfügung. Mit dem Eingabefeld „Prozentsatz für Spezialzuschlag“ kann ein fixer Prozentsatz für den Spezialzuschlag hinterlegt werden. Dieser wird dann anhand der im Stundenbeleg erfassten Dauer zur Berechnung des Spezialzuschlags hinzugezogen. Der so automatisch berechnete Spezialzuschlag kann dann aber jederzeit noch von Hand übersteuert werden.

Die beiden letzten Blöcke zum Thema „Projekt“ und „Kostenstelle“ stehen nur im Zusammenhang mit der Advanced Edition des Xtimes zur Verfügung. Damit können Einstellungen und Vorgaben zur Projektabrechnung, respektive zur Kostenstellenrechnung vorgenommen werden.

Mit dem Häkchen „Mit Projekteingabe“ kann eine Zeitart so ausgestattet werden, als dass in der Stundenbelegerfassung eine Projektnummer eingegeben werden kann. Wird zusätzlich noch das Häkchen „Projekteingabe zwingend“ gesetzt, wird die Projektnummer zum Pflichtfeld erklärt. Das heisst, diese Zeitart kann dann nicht mehr ohne die Eingabe eines Projektes verwendet werden. Mit dem Eingabefeld „Vorbelegung“ kann zudem ein bestimmtes Projekt als Vorschlag hinterlegt werden.

Mit dem Häkchen „Mit Kostenstelleneingabe“ kann eine Zeitart so ausgestattet werden, als dass in der Stundenbelegerfassung eine Kostenstelle eingegeben werden kann. Wird zusätzlich noch das Häkchen „Kostenstelleneingabe zwingend“ gesetzt, wird die Kostenstelle zum Pflichtfeld erklärt. Das heisst, diese Zeitart kann dann nicht mehr ohne die Eingabe einer Kostenstelle verwendet werden. Mit dem Eingabefeld „Vorbelegung“ kann zudem eine bestimmte Kostenstelle als Vorschlag hinterlegt werden.

20.6 Zeitmodelle

Im Programmfenster „Zeitmodelle“ können die einzelnen Zeitmodelle verwaltet werden. Ein Zeitmodell definiert grundsätzlich, wie ein Mitarbeiter zu arbeiten hat und was in welcher Form dafür vergütet wird. Im Zeitmodell werden das jährliche Ferienguthaben, die automatischen Spesen und die Sollzeit hinterlegt. Ein Zeitmodell besteht immer aus sogenannten Kopfdaten und beliebig vielen datumsabhängigen Detailzeiten. Das heisst, bei den Einstellungen in den Kopfdaten handelt es sich um Grundsatz Einstellungen des jeweiligen Zeitmodells, welche unabhängig vom Datum des Stundenbelegs immer Gültigkeit haben. Die Detailzeiten, in welchen beispielsweise die Sollzeit definiert wird, sind datumsabhängig. Damit ist es zum Beispiel möglich,



unterschiedliche Sollzeiten für Winter und Sommer zu definieren. Bleiben sowohl die Sollzeit als auch die anderen Einstellungen ganzjährig und jahrein jahraus immer gleich, dann gibt es auch in den Detailzeiten lediglich einen Datensatz. Das Fenster der Zeitmodelle gliedert sich in folgende Teilbereiche:

Kopfdaten (Grundeinstellungen)

- Allgemein
- Ferien
- Zuschläge
- Überzeit
- Spesen
- Optionen

Detailzeiten (Datumsabhängige Einstellungen)

- Tabelle
- Sollzeit
- Detailzeiten
- Buchungszeiten / Sperrzeiten
- Automatische Pausen
- Mindestpausen

Es sind nicht alle Bereiche immer von Haus aus verfügbar. Einige Bereiche sind an spezifische Module geknüpft oder wiederum abhängig von anderen Einstellungen. Nachfolgend wird auf die einzelnen Teilbereiche detailliert eingegangen.

20.6.1 Allgemein

Hier werden die allgemeinen Einstellungen zu einem Zeitmodell vorgenommen. Der Abschnitt präsentiert sich folgendermassen:

Nummer:	83	Anzeige in hh:mm
Bezeichnung:	1. Modell mit Sperrzeiten	

Ein Zeitmodell besteht immer aus einer eindeutigen Nummer und einer Bezeichnung. Mit Hilfe des Übersetzungseditors kann diese auch mehrsprachig hinterlegt werden.

Mit der Beschriftung „Anzeige in hh:mm“ wird das Anzeigeformat der Zeitfelder ausgewiesen. Im Bearbeitungsmodus kann das Anzeigeformat mit Hilfe eines Kontextmenüs auch umgestellt werden. Hier stehen die in der Stundenkontrolle üblichen Möglichkeiten „Anzeige in hh:mm“, „Anzeige in dezimal“ und „Anzeige in Minuten“ zur Auswahl.

20.6.2 Ferien

In diesem Abschnitt können die Einstellungen zum jährlichen Ferienguthaben vorgenommen werden. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Ferientage nach Lebensjahren (Alter)

Pos	Vgl.	Alter	Ferientage
01	<=	19	25.00
02	>=	20	20.00
03	>=	50	25.00

☐ Hilfspersonal

☐ Ferientage beim Erreichen einer neuen Stufe vollständig gewähren
 Ansonsten werden die Ferientage anteilmässig in Abhängigkeit vom Geburtsdatum, respektive vom Eintrittsdatum gewährt.

Ferientage nach Dienstjahren
☒ Als zusätzliche Ferientage anzusehen

Vgl.	Jahre	Ferientage	Positionsfilter
>=	10	5.00	01

☐ Anteilmässige Ferientage kaufmännisch auf halbe Tage runden
☒ Benötigter Ferienanteil bei teilweise bezahlten Feiertagen reduzieren

In der ersten Tabelle mit der Überschrift „Ferientage nach Lebensjahren“ können die altersbedingten Ferientage hinterlegt werden. Die Tabelle kann sowohl mit der Tastatur als auch über ein Kontextmenü bearbeitet werden. Die verfügbaren Spalten haben folgende Bedeutung:

Positionsnummer
 Vergleichskriterium
 Alter in Jahren
 Ferientage

Als Vergleichskriterium stehen „>=“ (grösser gleich) und „<=“ (kleiner gleich)“ zur Verfügung. Dieses Vergleichskriterium bezieht sich auf die Spalte „Alter“. Wird also beispielsweise >= 20 hinterlegt, bedeutet dies, dass die in der Spalte Ferientage erfassten Ferientage dann gewährt werden, wenn der Mitarbeiter ein Alter von grösser gleich 20 Jahren erreicht hat. In der Tabelle können auch mehrere Einträge vorgenommen werden, so dass dann zum Beispiel ein Mitarbeiter ab 50 Jahren 25 Ferientage erhält.

Mit dem Häkchen „Hilfspersonal“ wird dem Zeitmodell suggeriert, dass es sich um ein Zeitmodell für Aushilfspersonal handelt. Damit sind Mitarbeiter gemeint, welche bei Bedarf, also bei hohem Arbeitsvolumen nur stundenweise als Aushilfe einspringen und dann auch nur für diese geleisteten Stunden in Form eines Stundenlohns bezahlt werden. Diese Mitarbeiter haben dann kein Ferienguthaben und auch keine Sollzeit, welche geleistet werden muss. Wenn das Häkchen gesetzt ist, kann folglich auch kein jährliches Ferienguthaben mehr hinterlegt werden.

Mit der Tabelle „Ferientage nach Dienstjahren“ können in Abhängigkeit zur Dienstzugehörigkeit andere jährliche Ferienguthaben oder zusätzliche Ferientage zum Ferienguthaben nach Alter gewährt werden. Wenn es sich um zusätzliche Ferientage handelt, muss das Häkchen „Als zusätzliche Ferientage anzusehen“ aktiviert werden. Andernfalls handelt es sich um Ferienguthaben anstelle des Ferienguthabens nach Alter. Die Tabelle kann wiederum per Tastatur oder über ein integriertes Kontextmenü gesteuert werden. Sie beinhaltet folgende Spalten:

Vergleichskriterium
 Jahre der Dienstzugehörigkeit
 Ferientage
 Positionsfilter



Beim Vergleichskriterium stehen die gleichen zur Verfügung wie in der Tabelle „Ferientage nach Lebensjahren“. Die Jahre definieren hier nicht das Alter, welches erreicht, sondern die Anzahl Jahre, welche ein Mitarbeiter bereits für das Unternehmen tätig sein muss. Mit der Spalte Ferientage werden die Ferientage, entweder als Guthaben oder als zusätzliche Ferientage, welche der Mitarbeiter erhält, hinterlegt. Mit dem Positionsfilter kann in Abhängigkeit zur Tabelle „Ferientage in Lebensjahren“ ein Filter eingerichtet werden, so dass die Ferientage nach Dienstjahren nur bei gewissen Ferienguthaben nach Lebensjahren gewährt werden. Das sieht dann wie folgt aus:

Ferientage nach Lebensjahren (Alter)

Pos	Vgl.	Alter	Ferientage
01	>=	20	20.00
02	>=	50	25.00

☐ Hilfspersonal

Ferientage nach Dienstjahren

☒ Als zusätzliche Ferientage anzusehen

Vgl.	Jahre	Ferientage	Positionsfilter
>=	10	5.00	01

Das obige Beispiel hat also die Bedeutung, dass ein Mitarbeiter ab 50 Jahren oder einer Dienstzugehörigkeit von 10 Jahren zusätzlich 5 Ferientage erhält. Wenn der Mitarbeiter aber sowohl 50 ist als auch seit mehr als 10 Jahren im Unternehmen ist, soll er trotzdem nur 5 und nicht 10 zusätzliche Ferientage erhalten. Hierfür wurde der Positionsfilter auf „01“ gesetzt, was in letzter Konsequenz bedeutet, dass diese 5 zusätzlichen Ferientage nur für die 1. Position in der Tabelle „Ferientage nach Lebensjahren“ gelten.

Standardmässig werden zusätzliche Ferientage für das Jahr, in welchem sie das erste Mal gewährt werden, anteilmässig gewährt. Erhält man ab dem 50. Lebensjahr 5 zusätzliche Ferientage und wird also beispielsweise jemand am 1. Juli 50 Jahre alt, dann erhält er für das laufende Kalenderjahr noch 2.5 zusätzliche Ferientage. Sollen hingegen auch im ersten Jahre bereits die vollen zusätzlichen Ferientage gewährt werden, kann dies durch das Aktivieren der Option „Feiertage beim Erreichen einer neuen Stufe vollständig gewähren“ erreicht werden.

Mit dem Häkchen „Anteilmässige Ferientage kaufmännisch auf halbe Tage runden“ lässt sich verhindern, dass bei zusätzlichen Ferientagen, welche anteilmässig gewährt werden, unschöne, also nicht gerundete Ferienguthaben entstehen. Ohne gesetztes Häkchen kann es beispielsweise passieren, dass jemand beim Erreichen des 50. Lebensjahrs ein Ferienguthaben von 23.29 Tagen erhält. Da aber in den meisten Betrieben ohnehin nur halbe oder ganze Ferientage bezogen werden können, bleibt das 0.29 wohl auf Lebzeiten bestehen. Und genau deshalb gibt es diese Option, welche diesen Effekt unterbindet.

Wird ein Arbeitstag durch einen nicht vollständig bezahlten Feiertag reduziert, was z.B. oftmals bei Vorfeiertagen, an welchen eine Stunde weniger gearbeitet werden muss, der Fall ist, dann muss beim Beziehen eines Ferientages an diesem Tag standardmässig auch nur ein reduzierter Ferienanteil eingelöst werden. Statt 1.0 Ferientage, werden dann beispielsweise nur 0.9 Ferientage vom Feriensaldo abgezogen.



Dies wird durch die Option "Benötigter Ferienanteil bei teilweise bezahlten Feiertagen reduzieren" gesteuert. Soll trotz eines reduzierten Arbeitstages ein kompletter Ferientag eingelöst werden müssen, kann dies durch das Entfernen des Häkchens erreicht werden.

20.6.3 Zuschläge

Diese Notizbuchseite dient der Definition von automatischen Zuschlägen. Sie präsentiert sich wie folgt:

Prozentsatz für Samstagszuschlag: 

Prozentsatz für Sonntagszuschlag: 
Geltender Zeitraum: 

☒ Bei Feiertagen mit bezahltem Arbeitsanteil < 1.0 nicht berechnen

☐ Zuschläge nicht kumulieren, nur grössten Prozentsatz abrechnen
Diese Option hat keinen Einfluss auf den Spezialzuschlag, welcher in den Zeitartern hinterlegt werden kann.

Nachzuschlag:

Von	Bis	Prozentsatz	V	N
22:00	23:00	10.00	☒	☐
23:00	04:00	10.00	☐	☐
04:00	05:00	10.00	☐	☒

☐ Nachzuschlag erst ab 25. Nacht berücksichtigen

Mit dem ersten Eingabefeld kann ein Prozentsatz für einen allfälligen Samstagszuschlag hinterlegt. Soll ein Mitarbeiter für Einsätze am Samstag eine zusätzliche Zeitgutschrift erhalten, dann kann hier der entsprechende Prozentsatz hinterlegt werden. Der Samstagszuschlag kann in den Stundenbelegen jederzeit auch manuell überschrieben werden.

Der Sonntagszuschlag wird an allen Sonn- und Feiertagen gewährt. Im Feld „Prozentsatz für Sonntagszuschlag“ kann der gewünschte Prozentsatz hinterlegt werden. Standardmässig wird der Sonntagszuschlag immer an einem Sonntag von 00:00:00 bis 23:59:59 Uhr gewährt. Mit dem Eingabefeld „Geltender Zeitraum“ kann dieser Zeitraum aber auch übersteuert werden. Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten bereit:

18:00* – 00:00* Uhr (Samstagabend bis Sonntagmitternacht)
 18:00* – 05:00* Uhr (Samstagabend bis Montagmorgen)
 22:00 – 22:00* Uhr (Samstagabend bis Sonntagabend)
 23:00 – 23:00* Uhr (Samstagabend bis Sonntagabend)
 00:00 – 00:00* Uhr (Sonntagmorgen bis Sonntagabend)

Mit dem Häkchen „Bei Feiertagen mit bezahltem Arbeitsanteil < 1.0 nicht berechnen“ kann zudem erreicht werden, dass an Feiertagen, an welchen beispielsweise lediglich 1.00 Stunde weniger gearbeitet werden muss, kein Sonntagszuschlag gewährt wird. Es handelt sich dabei dann nämlich nicht um einen eigentlichen Feiertag, sondern um einen Vorfeiertag mit reduzierter Arbeitszeit.

Mit der Tabelle im Abschnitt „Nachzuschlag“ können Prozentsätze für den Nachzuschlag hinterlegt werden. Die Tabelle lässt sich sowohl mit der Tastatur als auch über ein integriertes Kontextmenü bedienen. Ein Nachzuschlag wird immer für einen bestimmten Zeitraum gewährt, beispielsweise von 22:00 – 04:00* Uhr. Nebst dem Prozentsatz kann mit zwei Häkchen auch noch Verhalten bezüglich Arbeitsbeginn und –ende beeinflusst werden. Das Häkchen mit der Überschrift „V“ steht für „Nur berücksichtigen, falls Arbeitsbeginn vorher“ und bedeutet, dass der Nachzuschlag nur ausgewiesen wird, wenn der Arbeitsbeginn vorher



stattfindet. Im Gegensatz dazu das Häkchen mit der Überschrift „N“, welches für „Nur berücksichtigen, falls Arbeitsende nachher“ steht. Ist diese Häkchen aktiv, wird der Nachtzuschlag nur dann gewährt, wenn das Arbeitsende nachher stattfindet.

Standardmässig werden immer alle Zuschläge gewährt, und zwar unabhängig von den allfälligen anderen Zuschlägen. Gibt es sowohl einen Nacht- und einen Sonntagszuschlag und wird dann beispielsweise Sonntagnachts gearbeitet, dann werden auch beide Zuschläge gewährt und entsprechend gutgeschrieben. Mit dem Häkchen „Zuschläge nicht kumulieren, nur grössten Prozentsatz abrechnen“ kann erreicht werden, dass die einzelnen Zuschläge nicht addiert, sondern nur der jeweils grösste abgerechnet und gewährt wird.

20.6.4 Überzeit

Diese Notizbuchseite dient der Definition von einigen Einstellungen zum Thema „Überzeit“. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:

Überstunden-toleranz:	0:15	☒ Überstundentoleranz nicht an Überstunden abziehen
Minuszeittoleranz:		☐ Minuszeittoleranz nicht zu Minuszeit addieren
☐ Toleranz bei Arbeitsanteil < 1.0 nicht reduzieren		
☐ Toleranz bei nicht vollständig bezahlten Feiertagen nicht reduzieren		
☐ Zuschlagszeiten für Überstundenberechnung nicht berücksichtigen		

Standardmässig wird Überzeit ab der 1. Minute, welche mehr als die Sollzeit geleistet wurde, berechnet und ausgewiesen. Dasselbe gilt natürlich für die Minuszeit. Wird zu wenig gearbeitet, und auch wenn es sich nur um 1 Minute handelt, ergibt sich daraus eine negative Überzeit. Mit diesen Einstellungen hier kann dieses Verhalten beeinflusst werden.

Mit Hilfe des Eingabefeldes „Überzeittoleranz“ kann eine Toleranz für die Überzeit definiert werden. Damit wird dann nicht bereits beim Überschreiten der Sollzeit Überzeit gewährt, sondern erst, wenn auch die entsprechende Toleranz überschritten wird. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen:

Sollzeit 8:00, Überzeittoleranz 0:15
Arbeitszeit 8:14 h, Überzeit 0:00
Arbeitszeit 8:34 h, Überzeit 0:14

Das heisst, dass die Überzeit erst dann gewährt wird, wenn die Sollzeit + Toleranz überschritten ist. Des Weiteren wird für die Toleranz keine Überzeit gewährt, sondern nur für den Teil der Arbeitszeit, welche die Toleranz übersteigt. Soll nun beim Überschreiten der Toleranz dennoch die volle Überzeit gewährt werden, dann kann dies durch das Aktivieren der Option „Überzeittoleranz nicht an Überzeit abziehen“ erreicht werden. Bei aktiver Toleranz sieht dann obiges Beispiels wie folgt aus:

Sollzeit 8:00, Überzeittoleranz 0:15
Arbeitszeit 8:14 h, Überzeit 0:00
Arbeitszeit 8:34 h, Überzeit 0:34



Während sich die Überzeittoleranz auf Arbeitszeit bezieht, welche die Sollzeit übersteigt, ist es bei der Minuszeittoleranz genau umgekehrt. Diese Toleranz wird dafür eingesetzt, damit ein Mitarbeiter bei nur etwas zu wenig Arbeitszeit nicht gleich eine negative Überzeit erhält. Ein neues Beispiel soll dies veranschaulichen:

Sollzeit 8:00, Minuszeittoleranz 0:15
Arbeitszeit 7:50 h, Minuszeit 0:00
Arbeitszeit 7:38 h, Überzeit 0:22

Soll nun die Minuszeittoleranz selbst nicht auch als Minuszeit gelten, kann dies durch das Aktivieren der Option „Minuszeittoleranz nicht zu Minuszeit addieren“ erreicht werden. Ist die Option aktiv präsentiert sich das Beispiel wie folgt:

Sollzeit 8:00, Minuszeittoleranz 0:15
Arbeitszeit 7:50 h, Minuszeit 0:00
Arbeitszeit 7:38 h, Überzeit 0:07

Die Toleranzen werden bei Arbeitstagen, an welchen der Mitarbeiter aufgrund der Einstellungen im Personalstamm nicht den ganzen Tag arbeiten muss, an den effektiven Arbeitsanteil angeglichen. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen: Die Überzeittoleranz beträgt 30 Minuten. Wenn nun ein Mitarbeiter an einem Wochentag gemäss Personalstamm nur den halben Tag arbeiten muss, reduziert sich die Überzeittoleranz an diesem Tag automatisch um die Hälfte, also auf 15 Minuten. Grundsätzlich ist das die fairste Lösung für alle. Mit der Option „Toleranz bei Arbeitsanteil < 1.0 nicht reduzieren“ kann dies allerdings übersteuert werden. Bei aktivierter Option gleicht sich die Toleranz bei einem reduzierten Arbeitsanteil nicht mehr automatisch an. In obigem Beispiel würde die Überzeittoleranz auch bei einem halben Arbeitstag weiterhin 30 Minuten betragen.

Standardmässig werden die Toleranzen bei reduzierten Arbeitstagen an die verbleibende Restsollzeit angeglichen. Von einem reduzierten Arbeitstag ist dann die Rede, wenn für den entsprechenden Arbeitstag ein nicht vollständig bezahlter Feiertag erfasst wurde. Dies ist beispielsweise oftmals bei Vorfeiertagen der Fall, an welchen die Mitarbeiter eine Stunde oder sogar einen halben Tag weniger arbeiten müssen. Soll keine Angleichung der Toleranzen vorgenommen werden, kann dies durch die Aktivierung der Option „Toleranz bei nicht vollständig bezahlten Feiertagen nicht reduzieren“ erreicht werden.

Das Häkchen „Zuschlagszeiten für Überzeitberechnung nicht berücksichtigen“ bewirkt, dass nur die reine Nettoarbeitszeit massgebend für die Überzeitberechnung ist. Andernfalls werden auch allfällige Zuschlagszeiten, wie z.B. Samstags-, Sonntags- oder Nachtzuschlag, zu der Arbeitszeit addiert und erst dann für die Überzeitberechnung der Sollzeit gegenübergestellt.

20.6.5 Spesen

Mit Hilfe dieser Notizbuchseite können Einstellungen zu den automatischen Spesen vorgenommen werden. Es wird zwischen folgenden vier verschiedenen Spesenarten unterschieden:

- Spesen 1 – Spesen in Abhängigkeit zur geleisteten Arbeitszeit
- Spesen 2 – Spesen in Abhängigkeit zum Arbeitsbeginn
- Spesen 3 – Spesen in Abhängigkeit zum Arbeitsende
- Spesen 4 – Spesen in Abhängigkeit zur Arbeit innerhalb eines bestimmten Zeitraums



Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Spesenarten eingegangen.

Spesen 1

In diesem Abschnitt werden Spesen in Abhängigkeit zur geleisteten Arbeitszeit hinterlegt. Die Notizbuchseite hat folgendes Erscheinungsbild:

Spesen 1

Spesen 2

Spesen 3

Spesen 4

Ab Arbeitsstunden:

5:00

X

Pos	Spesenart	Menge	Ansatz	Betrag
01	Mittagessen	1.00	19.00	19.00

☐ Alle zutreffenden Einträge unter "Ab Arbeitsstunden" berücksichtigen
 ☐ Spesen nur an Sonn- und Feiertagen berücksichtigen
 ☐ Anstelle von "Ab Arbeitsstunden" nach "Ab Schichtzeit" abrechnen

Mit dem Eingabefeld „Ab Arbeitsstunden“ kann die Dauer der Arbeitszeit hinterlegt werden, welche erreicht werden muss, damit die Spesen in der Tabelle darunter gewährt werden. Für unterschiedliche Arbeitsdauern können unterschiedliche Spesen hinterlegt werden. Mit der Popup-Auswahl des Feldes „Ab Arbeitsstunden“ können dann die zu den definierten Stunden hinterlegten Spesen eingesehen werden. Die Tabelle selbst kann sowohl mit der Tastatur als auch mit dem integrierten Kontextmenü bedient werden. In der Tabelle können beliebig viele Spesenarten hinterlegt werden. Erreicht dann der Mitarbeiter die für die Spesen benötigte Arbeitsdauer, werden ihm im Stundenbeleg automatisch die entsprechenden Spesen gutgeschrieben. Mit dem roten X rechts neben dem Eingabefeld kann eine definierte Anzahl an Arbeitsstunden auch wieder gelöscht werden.

Mit dem Häkchen „Alle zutreffenden Einträge unter „Ab Arbeitsstunden“ berücksichtigen“ kann erreicht werden, dass alle zutreffenden Einträge unter „Ab Arbeitsstunden“ berücksichtigt und demzufolge kumuliert werden. Standardmässig wird immer nur jener Eintrag mit der höchsten Übereinstimmung berücksichtigt.

Die Spesen werden unabhängig vom jeweiligen Kalendertag berücksichtigt. Durch die Aktivierung der Option „Spesen nur an Sonn- und Feiertagen berücksichtigen“ kann erreicht werden, dass die hinterlegten Spesen an Werktagen nicht zur Anwendung kommen.

Standardmässig ist die Nettoarbeitszeit für das Gewähren dieser Spesen massgebend. Mit dem Häkchen „Anstelle von „Ab Arbeitsstunden“ nach „Ab Schichtzeit“ abrechnen“ kann erreicht werden, dass nicht die Arbeitszeit, sondern die jeweilige Schichtzeit massgebend für das Gewähren der Spesen ist.

Spesen 2

In diesem Abschnitt werden Spesen in Abhängigkeit zum Arbeitsbeginn hinterlegt. Die Notizbuchseite hat folgendes Erscheinungsbild:



Spesen 1

Spesen 2

Spesen 3

Spesen 4

Arbeitsbeginn vor:

05:00

X

Pos	Spesenart	Menge	Ansatz	Betrag
01	Frühstück	1.00	6.80	6.80

☐
Alle zutreffenden Einträge unter "Arbeitsbeginn vor" berücksichtigen

Mit dem Eingabefeld „Arbeitsbeginn vor“ kann der Arbeitsbeginn definiert werden, welcher erreicht werden muss, damit die Spesen in der Tabelle darunter gewährt werden. Für unterschiedliche Arbeitsbeginne können unterschiedliche Spesen hinterlegt werden. Mit der Popup-Auswahl des Feldes „Arbeitsbeginn vor“ können dann die zum definierten Arbeitsbeginn hinterlegten Spesen eingesehen werden. Die Tabelle selbst kann sowohl mit der Tastatur als auch mit dem integrierten Kontextmenü bedient werden. In der Tabelle können beliebig viele Spesenarten hinterlegt werden. Erreicht dann der Mitarbeiter den für die Spesen benötigten Arbeitsbeginn, werden ihm im Stundenbeleg automatisch die entsprechenden Spesen gutgeschrieben. Mit dem roten X rechts neben dem Eingabefeld kann ein definierter Arbeitsbeginn auch wieder gelöscht werden.

Mit dem Häkchen „Alle zutreffenden Einträge unter „Arbeitsbeginn vor“ berücksichtigen“ kann erreicht werden, dass alle zutreffenden Einträge unter „Arbeitsbeginn vor“ berücksichtigt und demzufolge kumuliert werden. Standardmässig wird immer nur jener Eintrag mit der höchsten Übereinstimmung berücksichtigt.

Spesen 3

In diesem Abschnitt werden Spesen in Abhängigkeit zum Arbeitsende hinterlegt. Die Notizbuchseite hat folgendes Erscheinungsbild:



Spesen 1

Spesen 2

Spesen 3

Spesen 4

Arbeitsende nach:

20:00

X

Pos	Spesenart	Menge	Ansatz	Betrag
01	Abendessen	1.00	20.00	20.00

☐
Alle zutreffenden Einträge unter "Arbeitsende nach" berücksichtigen

Mit dem Eingabefeld „Arbeitsende nach“ kann das Arbeitsende definiert werden, welches erreicht werden muss, damit die Spesen in der Tabelle darunter gewährt werden. Für unterschiedliche Arbeitsenden können unterschiedliche Spesen hinterlegt werden. Mit der Popup-Auswahl des Feldes „Arbeitsende nach“ können dann die zum definierten Arbeitsende hinterlegten Spesen eingesehen werden. Die Tabelle selbst kann sowohl mit der Tastatur als auch mit dem integrierten Kontextmenü bedient werden. In der Tabelle können beliebig viele Spesenarten hinterlegt werden. Erreicht dann der Mitarbeiter das für die Spesen benötigte Arbeitsende, werden ihm im Stundenbeleg automatisch die entsprechenden Spesen gutgeschrieben. Mit dem roten X rechts neben dem Eingabefeld kann ein definiertes Arbeitsende auch wieder gelöscht werden.

Mit dem Häkchen „Alle zutreffenden Einträge unter „Arbeitsende nach“ berücksichtigen“ kann erreicht werden, dass alle zutreffenden Einträge unter „Arbeitsbeginn nach“ berücksichtigt und demzufolge kumuliert werden. Standardmässig wird immer nur jener Eintrag mit der höchsten Übereinstimmung berücksichtigt.

Spesen 4

In diesem Abschnitt werden Spesen in Abhängigkeit zu einem bestimmten Arbeitszeitraum hinterlegt. Die Notizbuchseite hat folgendes Erscheinungsbild:

Spesen 1

Spesen 2

Spesen 3

Spesen 4

Arbeit zwischen:

12:00

-

13:00

X

Pos	Spesenart	Menge	Ansatz	Betrag	PS
01	Mittagessen	1.00	19.00	19.00	☐

Es werden standardmässig immer alle zutreffenden Einträge unter "Arbeit zwischen" berücksichtigt.



Mit den beiden Eingabefelder „Arbeit zwischen“ kann der Arbeitszeitraum definiert werden, welcher erreicht werden muss, damit die Spesen in der Tabelle darunter gewährt werden. Für unterschiedliche Arbeitszeiträume können unterschiedliche Spesen hinterlegt werden. Mit der Popup-Auswahl des Feldes „Arbeit zwischen“ können dann die zum definierten Arbeitszeitraum hinterlegten Spesen eingesehen werden. Die Tabelle selbst kann sowohl mit der Tastatur als auch mit dem integrierten Kontextmenü bedient werden. In der Tabelle können beliebig viele Spesenarten hinterlegt werden. Erreicht dann der Mitarbeiter den für die Spesen benötigten Arbeitszeitraum, werden ihm im Stundenbeleg automatisch die entsprechenden Spesen gutgeschrieben. Mit dem roten X rechts neben dem Eingabefeld kann ein definierter Arbeitszeitraum auch wieder gelöscht werden.

Im Gegensatz zu den anderen drei Spesenmöglichkeiten, gibt es bei diesen Spesen kein zusätzliches Häkchen, um das Verhalten bei mehreren zutreffenden Einträgen zu steuern. Hier werden automatisch immer alle zutreffenden Einträge berücksichtigt.

In der Tabelle gibt es zudem noch die Spalte „PS“, was als Akronym für „Pro Stunde“ steht. Damit können Spesen auch stundenweise gewährt werden. Arbeitet also beispielsweise ein Mitarbeiter Nachtschicht, dann können ihm mit diesem Häkchen Spesen in Abhängigkeit zur geleisteten Arbeitsdauer während der Nacht gewährt werden. „Pro Stunde“ bedeutet, die Vergütung erfolgt pro angebrochene Stunde 1 x. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen: Bei einer Arbeitszeit von 2 h werden die Spesen 2 x vergütet, bei einer Arbeitszeit von 2.25 h hingegen 3 x. Es wird also immer auf die nächste volle Stunde aufgerundet.

20.6.6 Optionen

Diese Notizbuchseite bietet einige weitere nicht anderweitig spezifizierte Optionen zum Zeitmodell an. Sie präsentiert sich wie folgt:

☐ Detailzeiten bei Arbeitsgrad < 100 % nicht vorbelegen
☐ Detailzeiten bei langfristigen Abwesenheiten nicht berücksichtigen
☐ Feiertage bei Personen ohne fixe Arbeitstage nicht berücksichtigen
☒ Buchungszeiten bei der manuellen Erfassung nicht berücksichtigen
☐ Buchungszeiten beim Stunden übernehmen nicht berücksichtigen
☐ Fehlende Belege als Kompensation bewerten (nur bei Tagessollzeit)
☒ Pausen von der Arbeitszeit abziehen
☐ Beim Stempeln die Mindestpausen berücksichtigen

Arbeitsbeginn aufrunden auf: (nur für Stunden übernehmen)

Im Zeitmodell können sogenannten Detailzeiten als Vorlage definiert werden. Beim Erfassen eines neuen Stundenbelegs werden dann diese vordefinierten Detailzeiten automatisch in den Stundenbeleg übernommen. In der Regel macht dies bei Teilzeitangestellten aber wenig Sinn. Aus diesem Grund steht hierfür die Option „Detailzeiten bei Arbeitsgrad < 100% nicht vorbelegen“ zur Verfügung.



Die vordefinierten Detailzeiten werden standardmässig auch beim Generieren von langfristigen Abwesenheiten berücksichtigt. Mit der Option „Detailzeiten bei langfristigen Abwesenheiten nicht berücksichtigen“ kann dies unterbunden werden. Folgendes Beispiel soll den Unterschied veranschaulichen:

Vordefinierte Detailzeiten

08:00 – 12:00, 4 h, Arbeitszeit

12:00 – 13:00, 1 h, Pause

13:00 – 17:00 4 h, Arbeitszeit

Wird nun eine langfristige Abwesenheit generiert, zum Beispiel „Krank“, dann präsentiert sich das bei nicht gesetzter Option wie folgt:

08:00 – 12:00, 4 h, Krank

12:00 – 13:00, 1 h, Pause

13:00 – 17:00, 4 h, Krank

Anders sieht es aus, wenn die Option gesetzt ist:

8 h, Krank

Die Option „Feiertage bei Personen ohne fixe Arbeitstage nicht berücksichtigen“ bewirkt, dass allfällig hinterlegte Feiertage auf Personen ohne reguläre Arbeitstage keine Auswirkung haben. Für diese Personen gelten ohnehin spezielle Bedingungen.

Mit dem Häkchen „Buchungszeiten bei der manueller Erfassung nicht berücksichtigen“ kann erreicht werden, dass in den Detailzeiten hinterlegte Buchungszeiten, respektive Sperrzeiten bei der manuellen Erfassung von Stundenbelegen nicht berücksichtigt werden. Dadurch ist gewährleistet, dass manuell immer alles und beliebig übersteuert werden kann. Dieselbe Option steht mit „Buchungszeiten beim Stunden übernehmen nicht berücksichtigen“ auch für die Funktion „Stunden übernehmen“ zur Verfügung. Da dort die Tachodaten aus dem Xtacho übernommen werden, kann eigentlich davon ausgegangen, dass wenn es tatsächlich Tachodaten hat, der Mitarbeiter aller Wahrscheinlichkeit nach auch tatsächlich gearbeitet hat.

Standardmässig setzt das System für jeden Mitarbeiter und jeden Arbeitstag einen Stundenbeleg voraus. Ist für einen regulären Arbeitstag kein Stundenbeleg vorhanden, dann stellt dies für das System ein Zustand der Unzufriedenheit dar. Hat ein Mitarbeiter nicht gearbeitet, muss also zwingend definiert werden, warum dies der Fall war. Keine Regel ohne Ausnahme! Mit dem Häkchen „Fehlende Belege als Kompensation bewertet“ kann erreicht werden, dass jeder reguläre Arbeitstag, an welchem kein Stundenbeleg vorhanden ist, automatisch als „Kompensation“ interpretiert und dadurch der Überzeitsaldo reduziert wird.

Standardmässig haben Zeitarten des Typs „Pause“ keine Bewertung. Sie sind also weder positiv noch negativ und dadurch sozusagen „neutral“. Auch hier gilt wieder der Spruch von soeben: Keine Regel ohne Ausnahme! Wird das Häkchen „Pausen von der Arbeitszeit abziehen“ aktiviert, wird nicht mehr die eigentliche Nettoarbeitszeit im Stundenbeleg erfasst, sondern die jeweilige Schichtzeit. Von dieser sogenannten Schichtzeit werden dann allfällige Pausen wieder abgezogen, wodurch sich dann die Nettoarbeitszeit ergibt. Ist diese Option aktiv, können auf der Notizbuchseite „Detailzeiten“ zusätzlich sogenannten „Automatische Pausen“ hinterlegt werden. Darauf wird dann später nochmals eingegangen.



Die Option „Beim Stempeln die Mindestpausen berücksichtigen“ bewirkt, dass die in den Detailzeiten hinterlegten Mindestpausen beim Stempeln der Arbeitszeiten berücksichtigt werden. Beträgt die Mindestpause pro Tag also zum Beispiel 0.75 h und ein Mitarbeiter stempelt lediglich 0.40 h Pause, dann wird die Pause automatisch bis auf 0.75 h verlängert. Wird die Option aktiviert, steht unter den Detailzeiten ein weiterer Block zum Verwalten der Mindestpausen zur Verfügung. Darauf wird dann später nochmals eingegangen.

Im Zusammenhang mit der Funktion „Stunden übernehmen“ aus dem Xtacho steht eine weitere Einstellungsmöglichkeit zur Verfügung. Mit Hilfe des Eingabefeldes „Arbeitsbeginn aufrunden auf“ kann erreicht werden, dass der Arbeitsbeginn auf einen bestimmten Wert aufgerundet wird. Zur Auswahl stehen 5, 10, 15, 30 und 60 Minuten. Der Arbeitsbeginn wird also auf den nächstgrösseren vollen Wert gerundet. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen:

Aufrunden auf 15 Minuten

Arbeitsbeginn 07:51 Uhr, ergibt Arbeitsbeginn 08:00 Uhr

Arbeitsbeginn 07:35 Uhr, ergibt Arbeitsbeginn 07:45 Uhr

Arbeitsbeginn 07:45 Uhr, bleibt Arbeitsbeginn 07:45 Uhr

20.6.7 Tabelle

Die Tabelle zeigt alle vorhandenen Einträge in den Detailzeiten zu einem Zeitmodell auf. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:

Ab Datum	Einsatzzeit
01.04.2014	
01.01.2014	
01.12.2013	

In der Maske werden jeweils die Daten des blau markierten Eintrags angezeigt. Mit einem Doppelklick auf das Datum kann der Eintrag bearbeitet werden.

20.6.8 Sollzeit

Im Abschnitt „Sollzeit“ kann die gewünschte Sollzeit definiert werden. Er präsentiert sich wie folgt:

Ab Datum:	01.04.2014	Dienstag
Sollzeit in hh:mm		
Tagessollzeit:	8:00	Monatssollzeit:
Wochensollzeit:		Jahressollzeit:



Mit dem Datum „Ab Datum“ wird festgelegt, ab wann die in einem der nachfolgenden vier Felder definierte Sollzeit gelten soll. Das Datum muss so gewählt werden, dass sämtliche Stundenbelege, welche bereits angelegt sind oder noch angelegt werden sollen, abgedeckt sind. Es können keine Stundenbelege erfasst werden, wenn für das entsprechende Datum kein gültiges Zeitmodell vorhanden ist.

Die Stundenkontrolle kennt vier verschiedene Arten von Sollzeiten, nämlich die Tages-, die Wochen-, die Monats- und die Jahresollzeit. Eine dieser vier Angaben muss zwingend definiert werden. Andernfalls können die Detailzeiten nicht gespeichert werden. Um es gleich vorweg zu nehmen, die Xmatik AG empfiehlt in jedem Fall auf die Variante „Tagessollzeit“ zu setzen und dies unabhängig von den jeweiligen Arbeitsverträgen. Denn auch eine im Arbeitsvertrag festgelegte Wochenarbeitszeit lässt sich auf den Tag herunterbrechen. Das System mit „Tagessollzeit“ ist einfach das transparenteste. Die Überzeit wird täglich ermittelt und auf der Stundenkontrolle ausgewiesen. Der Überzeitsaldo ist somit immer tagesaktuell. Bei den anderen Varianten wird die Überzeit nur jede Woche, jeden Monat oder sogar nur jedes Jahr berechnet. Dadurch wird einiges an Transparenz eingebüsst. Einzig die Wochensollzeit lässt sich noch vernünftig vertreten, da dort die Überzeitberechnung wöchentlich stattfindet. Bei der Wochensollzeit muss allerdings wieder beachtet werden, dass die Jahresabschlüsse nicht per 31.12. gemacht werden können, sondern immer auf den Sonntag der letzten Kalenderwoche gelegt werden müssen. Die Sollzeit wird standardmässig in hh:mm erfasst. Dies geht auch aus der Überschrift hervor. Im Bearbeitungsmodus kann das Anzeige- und Eingabeformat mit Hilfe eines Kontextmenüs allerdings auch auf dezimal oder Minuten gewechselt werden.

20.6.9 Detailzeiten

In diesem Abschnitt kann eine Vorbelegung für die Detailzeiten vorgenommen werden. Diese werden beim manuellen Erfassen eines Stundenbelegs automatisch als Vorschlag übernommen und können dann bei Bedarf auch beliebig abgeändert werden. Der Abschnitt präsentiert sich folgendermassen:

Vorbelegung der Detailzeiten (Berücksichtigung nur bei manueller Erfassung)

Pos	Zeitart	Von	Bis	Dauer	Bezeichnung	Totalwert
01	Arbeitszeit	08:00	12:00	4:00	Einsatzzeit	08:00 - 17:00
02	Pause	12:00	13:00	1:00	Schichtzeit	9:00
03	Arbeitszeit	13:00	17:00	4:00	Arbeitszeit	7:00
					Pausen	1:00
					Abwesenheit	

Das Arbeiten mit der Tabelle entspricht 1:1 jenem von den Detailzeiten im Programm „Stunden erfassen“. Aus diesem Grund wird hier nicht nochmals spezifisch darauf eingegangen. Es gilt hier nur zu beachten, dass die Detailzeiten nur in Kombination mit einer Tagessollzeit vorbelegt werden können. Bei allen anderen Sollzeiten kann keine Eingabe vorgenommen, respektive gespeichert werden. Des Weiteren gilt es zu beachten, dass die erfasste Arbeitszeit immer mit der Sollzeit korrespondieren muss.

20.6.10 Buchungszeiten / Sperrzeiten

In diesem Abschnitt wird zwischen zwei grundlegend unterschiedlichen Zeiten unterschieden. Dies sind einerseits die Buchungszeiten und andererseits die Sperrzeiten. Grundsätzlich handelt es sich bei beiden Sachen aber um ähnliche Einstellungen. Die einen definieren, was möglich ist, und die anderen, was nicht möglich ist. Eine Kombination der beiden Zeiten ist hingegen nicht möglich.

Die Buchungszeiten haben folgendes Erscheinungsbild:



Buchungszeiten / Sperrzeiten

Buchungszeiten

Pos	Von	Bis	V	N
01	06:00	12:00		
02	13:00	20:00		

Die Buchungszeiten definieren jenen Zeitraum innerhalb welchem Buchungen vorgenommen werden dürfen. In obigem Beispiel sind Buchungen von 06:00 – 12:00 und 13:00 – 20:00 Uhr möglich. Stempelt nun ein Mitarbeiter ausserhalb dieses Zeitraums, beispielsweise um 05:45 Uhr, wird sein Arbeitsbeginn automatisch auf 06:00 Uhr aufgerundet. Die Stempelung selbst bleibt zwar original erhalten, aber bei der Übernahme in den Stundenbeleg wird die Zeit ausserhalb des Buchungszeitraums abgeschnitten. Die Tabelle kann sowohl mit der Tastatur als auch über das integrierte Kontextmenü bearbeitet werden.

Die Sperrzeiten präsentieren sich wie folgt:

Buchungszeiten / Sperrzeiten

Sperrzeiten

Pos	Von	Bis	V	N
01	06:00	07:00	☒	☐
02	12:00	13:00	☐	☐
03	19:00	20:00	☐	☒

Die Sperrzeiten definieren jenen Zeitraum innerhalb welchem keine Buchungen vorgenommen werden dürfen. In obigem Beispiel sind Buchungen von 06:00 – 07:00, 12:00 – 13:00 und 19:00 – 20:00 Uhr nicht möglich. Stempelt nun ein Mitarbeiter innerhalb dieses Zeitraums, beispielsweise um 06:45 Uhr, wird sein Arbeitsbeginn automatisch auf 07:00 Uhr aufgerundet. Die Stempelung selbst bleibt zwar original erhalten, aber bei der Übernahme in den Stundenbeleg wird die Zeit innerhalb des Sperrzeitraums abgeschnitten. Die Tabelle kann sowohl mit der Tastatur als auch über das integrierte Kontextmenü bearbeitet werden. Bei den Sperrzeiten können im Gegensatz zu den Buchungszeiten zusätzlich noch zwei Häkchen gesetzt werden. Das Häkchen „V“ steht für „Nicht berücksichtigen, falls Arbeitsbeginn vorher“ und das Häkchen „N“ für „Nicht berücksichtigen, falls Arbeitsende nachher“. Angenommen das Häkchen „V“ ist beim Zeitraum 06:00 – 07:00 Uhr gesetzt und ein Mitarbeiter stempelt um 05:30 Uhr, dann hat dies zur Folge, dass die während des Sperrzeitraums von 06:00 – 07:00 Uhr geleistete Arbeitszeit trotzdem voll bewertet wird. Dasselbe gilt für das Häkchen „N“ mit einem allfälligen Arbeitsende danach.

20.6.11 Automatische Pausen

Der Bereich mit den automatischen Pausen steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Pausen von der Arbeitszeit abziehen“ im Zeitmodell aktiviert ist. Der Abschnitt sieht wie folgt aus:



Automatische Pausen

Pos	Vgl.	Schichtzeit	Von	Bis	Pause
01	>=	6:00			0:30
02	>=	8:00			1:00
03	>=	9:00			1:15

Die Tabelle kann sowohl mit der Tastatur als auch mit Hilfe des Kontextmenüs bearbeitet werden. Folgende Spalten sind beinhaltet:

Positionsnummer
Vergleichskriterium
Schichtzeit in hh:mm
Zeitraum von - bis
Pause in hh:mm

Als Vergleichskriterium stehen wie bei den Spesen die beiden Operatoren „>=“ (größer gleich) und „<=“ (kleiner gleich) zur Verfügung. In der Spalte „Schichtzeit“ wird die benötigte Schichtzeit definiert, welche erreicht werden muss, damit die in der letzten Spalte definierte Pause automatisch gewährt wird. Alternativ dazu kann auch ein Zeitraum definiert werden. In diesem Fall wird die automatische Pause dann gewährt, wenn die Einsatzzeit des Mitarbeiters den kompletten Zeitraum überdeckt. Die Pause wird in beiden Fällen als Position in die Detailzeiten des Stundenbelegs übernommen. Als Zeitart wird die in den Systemeinstellungen hierfür hinterlegte Zeitart verwendet. Die automatisch gewährte Pause kann im Stundenbeleg jederzeit manuell geändert und übersteuert werden. Diese automatischen Pausen werden zudem in allen Funktionen berücksichtigt, in denen Stundenbelege entstehen können, also sowohl beim manuellen Erfassen als auch beim Stunden übernehmen oder beim Stempeln.

20.6.12 Mindestpausen

Dieser Bereich mit Mindestpausen steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Beim Stempeln die Mindestpausen berücksichtigen“ im Zeitmodell aktiviert ist. Der Abschnitt sieht folgendermassen aus:

Mindestpausen (Stempeln)

Pos	Vgl.	Arbeitszeit	Pause
01	>=	4:00	0:15
02	>=	6:00	0:30
03	>=	7:00	0:45
04	>=	8:00	1:00

Die Tabelle kann sowohl mit der Tastatur als auch mit Hilfe des Kontextmenüs bearbeitet werden. Folgende Spalten sind beinhaltet:

Positionsnummer



Vergleichskriterium
Arbeitszeit in hh:mm
Pause in hh:mm

Als Vergleichskriterium stehen wie bei den automatischen Pausen „>=“ (grösser gleich) und „<=“ (kleiner gleich) zur Verfügung. In der Spalte „Arbeitszeit“ wird die benötigte Arbeitszeit definiert, welche erreicht werden muss, damit die in der letzten Spalte definierte Mindestpause berücksichtigt wird. Die Mindestpause wird mit der tatsächlich eingelegten Pause des Mitarbeiters verglichen. Wurde diese unterschritten oder im schlechtesten Fall überhaupt nicht eingelegt, wird die tatsächliche Pause automatisch um den fehlenden Teil erweitert, respektive bei Bedarf eingefügt. Die Mindestpausen werden lediglich beim Einsatz eines Stempelsystems berücksichtigt. Auf die manuelle Erfassung in den Stundenbelegen oder das Übernehmen der Stunden aus dem Xtacho haben die Mindestpausen keinen Einfluss.

Hier gilt es allerdings noch zu beachten, dass die Mindestpausen immer erst am nächsten Arbeitstag für den vorherigen berücksichtigt werden. Dies hängt damit zusammen, dass erst am nächsten Tag gewährleistet ist, dass der vorherige auch tatsächlich abgeschlossen ist und garantiert keine weiteren Stempelungen mehr eintreffen werden. Ansonsten hat der Mitarbeiter ja noch bis Mitternacht Zeit, seine Pausen einzulegen. Wenn nun also bereits zu früh entsprechende Korrekturen vorgenommen würden, hätte dies weitreichende und unerwünschte Konsequenzen.

20.7 Spesenarten

Mit Hilfe der Tabelle „Spesenarten“ können die im Betrieb zu gewährenden Spesenarten definiert werden. Die Verwaltung funktioniert analog zur Tabelle „Zeitarten“, weswegen hier nicht mehr allzu tief ins Detail gegangen wird. Es werden nur noch die zwei, drei speziellen Eingabefelder abgehandelt.

Mit dem Feld „Ansatz / Betrag“ kann der Standardbetrag für die jeweilige Spesenart hinterlegt werden. Dieser Betrag wird dann beim Erfassen eines Speseneintrags vorgeschlagen, kann aber bei Bedarf auch jederzeit beliebig überschrieben werden. Der Betrag lässt sich zeitdatenabhängig definieren.

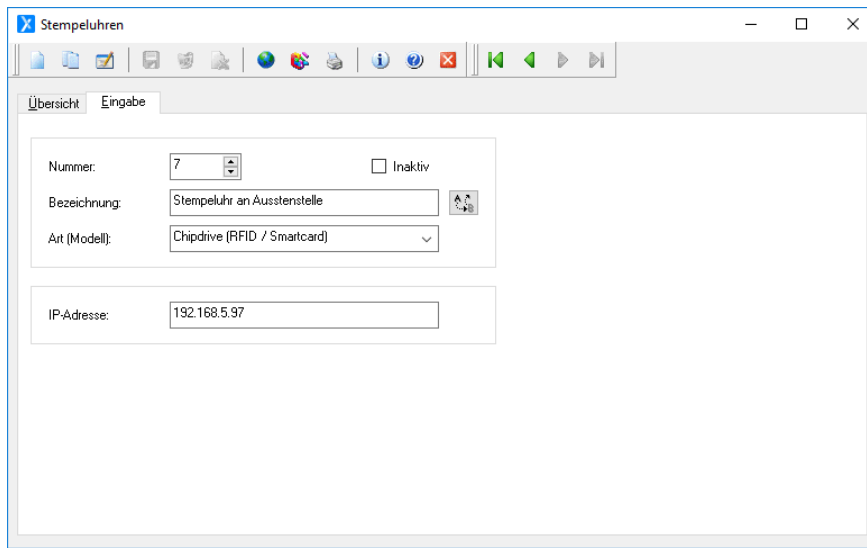
Standardmässig sind Spesen lohnabhängig. Das heisst, Sie müssen auf dem Lohnausweis vom Arbeitgeber als solche deklariert werden. Gewisse Spesen, vor allem, wenn es sich um Rückzahlen von durch den Mitarbeiter vorgestreckten Auslagen handelt, sind allerdings nicht lohnabhängig. In diesem Fall kann dann das Häkchen „Lohnunabhängig“ gesetzt werden. Beim Drucken der Spesenliste können wahlweise alle, nur die lohnabhängigen oder nur die lohnunabhängigen Spesenarten berücksichtigt werden.

Mit dem Häkchen „Grundsätzlich automatische Abrechnung via Zeitmodelle“ kann eine Spesenart dahingehend blockiert werden, als dass sie beim manuellen Erfassen eines Stundenbelegs gar nicht verwendet werden kann. Eine solche Spesenart lässt sich dann lediglich in den Zeitmodellen als automatische Spesenposition hinterlegen.

20.8 Stempeluhren

Mit dieser Tabelle lassen sich die im Netzwerk vorhandenen Stempeluhren erfassen und verwalten. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Jeder Stempeluhr muss zwingend eine eindeutige ID zugewiesen werden. Diese ID entspricht dann der Nummer im Xtime. Die Bezeichnung kann grundsätzlich frei gewählt werden. Es empfiehlt sich allerdings etwas einzugeben, was wenn immer möglich den Standort der Stempeluhr beschreibt. Somit weiss man auf den ersten Blick, um welche Stempeluhr es sich handelt. Mit Hilfe des Feldes „Art (Modell)“ wird die Art der Stempeluhr festgelegt. In Abhängigkeit der Art stehen dann weitere Eingabefelder zur Verfügung.

Eine Stempeluhr kann bei Bedarf inaktiv gesetzt werden. Inaktive Stempeluhren werden im System nicht mehr berücksichtigt. Sollte eine inaktive Stempeluhr allerdings immer noch in Betrieb sein und aktiv Daten liefern sein, werden die Daten dennoch abgerufen und in die Stempelungen übernommen.

Bei den Stempeluhren „Chipdrive (RFID / Smartcard)“ und „C2 (Fingerprint)“ kann im Feld IP-Adresse die IP oder der Netzwerkname der Stempeluhr hinterlegt werden.

Für den Fall, dass es sich um eine Stempeluhr „C2 (Fingerprint)“ handelt, stehen zwei weitere Eingabefelder zur Verfügung. Im einen muss der Port definiert werden, auf welchem die Fingerabdruckstempeluhren kommunizieren sollen, und im anderen kann die Lizenznummer hinterlegt werden. Die Lizenznummer wird dazu benötigt, um die Stempeluhr für eine bestimmte Anzahl an Mitarbeitern freizuschalten. Die Lizenznummer kann nicht manuell eingetippt werden, sondern muss mit Hilfe eines Kartenlesers, welcher über die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld ausgewählt werden kann, ausgelesen werden.

In der Funktionsleiste befinden sich zwei stempeluhr-spezifische Funktionen. Einerseits kann mit der Weltkugel die Konfigurations-Website der jeweiligen Stempeluhr aufgerufen werden. Mit dem Symbol gleich rechts daneben kann von der entsprechenden Stempeluhr ein Datenbackup angefragt werden. Falls gewisse Stempelungen aus unerklärlichen Gründen verloren gegangen sind, weil beispielsweise eine Netzwerkstörung vorlag, dann können damit nochmals alle noch auf der Stempeluhr verfügbaren Stempelungen abgerufen werden. Die beiden Funktionen stehen nur für die Stempeluhren „Chipdrive (RFID / Smartcard)“ und „C2 (Fingerprint)“ zur Verfügung.

