

TIME-JOB®

**Basis-Schulung
Sachbearbeitung**

Aktualisierte Fassung
vom 20.11.2012

für I.K. Hofmann

SUNRISE



Gemeinsam in die Zukunft

Inhalt

1.	GRUNDSÄTZLICHES IN TIME-JOB	4
1.1.	Mandantenlogik	4
1.2.	Prinzip der Vererbung	4
1.3.	Begriffsdefinition	4
2.	NAVIGATION IN TIME-JOB	5
2.1.	Programmaufbau	5
2.2.	Symbol-Leiste (grundlegende Symbole)	7
2.3.	Neuanlage für Stammeinträge	9
2.4.	Unterschiedliche Felder in TIME-JOB	10
2.5.	Tabellen	11
2.6.	Online-Hilfe	12
3.	PERSONAL STAMMDATEN	13
3.1.	Personal / Adresse	13
3.2.	Personal / Personalien	13
3.3.	Personal / Vertrag	14
3.3.1.	Befristet eingestellte Mitarbeiter: Befristungsformulare	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.3.2.	Befristet eingestellte Mitarbeiter: Wahltarif	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.4.	Personal / Lohndaten Formular	18
3.4.1.	Prüfung der Lohnstammdaten	18
3.5.	Personal / Lohndaten Formular / Mutterschutz/Beschäftigungsverbot	18
3.6.	Personal / Lohndaten Formular / Pfändungen	22
3.7.	Personal / Lohndaten Formular / Bezüge/Abzüge	24
3.8.	Personal / Bewegungsdaten	25
4.	KUNDENVERTRAGSDATEN	28
4.1.	Unternehmen / Vertrag / rechnungsrelevante Vertragsdaten	28
4.2.	Unternehmen / Vertrag / AÜV Bedingungen	32
4.3.	Einsatzortadressen und Rechnungsadressen	34
4.4.	Schichtmodelle und Schichtsequenzen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.5.	Leistungen	36
5.	AUFTRAG	40
5.1.	Einsatzbezogene Zulage und Leistungen	49
6.	ERFASSUNG VON TÄTIGKEITSNACHWEISEN	50
6.1.	Manuelle Erfassung	50
6.1.1.	Manuelle Korrekturen	53
6.1.2.	Korrektur des Feiertagsentgelts	54
6.2.	Elektronische Erfassung	54
7.	LEISTUNGEN	58
7.1.	Standardkonfiguration	58
7.2.	Spezifikation des Prozentsatzes beim Kunden	60
7.3.	Spezifikation der Dauer des Sonntagszuschlags beim Kunden	62
7.4.	Spezifikation am Auftrag	63
7.5.	Einsatzzulage am Auftrag	64
7.6.	Arbeitszeitmodell	65
7.7.	Arbeitsplatz	66
7.8.	Weitere Möglichkeiten in TIME-JOB Leistungen zu hinterlegen	81

8.	RECHNUNGEN	82
8.1.	Rechnungsvorschlag Zeitarbeit	82
8.2.	Rechnungsjournal	84
8.2.1.	Ausgleich der Offenen Posten	84
8.3.	Freie Rechnungen - Personalvermittlung	84
9.	LÖHNE	85
9.1.	Lohnvorschlag	85
9.2.	Lohnjournal	88
9.3.	Rückrechnungen / Nachberechnungen	88
9.4.	Rückrechnungen für ehemalige Mitarbeiter	88
10.	MITARBEITER – ALLGEMEINE AUFGABEN	90
10.1.	Fehlzeiten	90
10.2.	Barzahler	92
10.3.	Antrag auf Urlaub und Auszahlung vom Arbeitszeitkonto	93
10.4.	Austritt: Kündigung und Arbeitszeugnis	93
10.5.	Abschläge und Vorschüsse	94
10.5.1.	Bar-Abschläge	94
10.5.2.	Überweisungs-Abschläge / Vorschüsse	95
10.6.	Wiedereintritte	97
10.7.	Mitarbeitertausch	99
10.8.	Mitarbeiterversetzung	99
10.8.1.	Einzelne Mitarbeiter versetzen	99
10.8.2.	Mehrere Mitarbeiter versetzen	100
10.8.3.	Nach der Versetzung	100
10.8.4.	Übertragung der Bewegungsdaten	101
10.8.5.	Welche Daten werden übertragen?	102
10.8.6.	Einsehen von Daten aus der ursprünglichen Niederlassung	102
10.9.	Arbeitssicherheit: Unfälle	103
11.	ABRECHNUNG – ALLGEMEINE AUFGABEN	104
11.1.	Daten-Exporte (FiBu-Stamm / Bewegung, Lohn Stamm / Bewegung, Kasse)	104
11.2.	Verschiebung der Ehemaligen Mitarbeiter	105
12.	AKTIVITÄTEN	109
12.1.	Weiterleitung an mehrere Mitarbeiter	110
12.2.	Aktivitäten mit zugeordneten Vorlagen	110
12.3.	Aktivitäten für Unternehmen UND Mitarbeiter	110
12.4.	Aktivitäten aus der Symbolleiste	111
12.5.	Aktivitäten und externe Dokumente	111
13.	GENERELLES..... FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
14.	ANHANG: SYMBOLE UND ABKÜRZUNGEN	113

1. Grundsätzliches in TIME-JOB

1.1. Mandantenlogik

In TIME-JOB entspricht jede Niederlassung Ihres Unternehmens einem Mandanten. Dies bedeutet, dass Sie i.d.R. Zugriff auf den einen Mandanten haben, der die Daten Ihrer Niederlassung enthält. Bei der Anmeldung an das Programm wählen Sie als erstes die Niederlassung bzw. den Mandanten aus, in dem Sie arbeiten.

Benötigen Sie darüber hinaus Daten anderer Mitarbeiter oder Kunden, können diese von der führenden Niederlassung freigegeben werden.

1.2. Prinzip der Vererbung

TIME-JOB agiert nach dem so genannten Prinzip der Vererbung. Dies bedeutet, dass Daten, die innerhalb eines gewissen Bereichs mehrfach vorkommen können, nur einmalig eingepflegt werden müssen. Anschließend können diese Daten an den benötigten Stellen wieder ausgewählt werden. Eine erneute Eingabe entfällt.

Beispiele:

- Haben Sie bei einem Kunden einen Einsatzort angelegt, wählen Sie diesen bei der Anlage eines Auftrags bei diesem Kunden wieder aus ohne die Daten erneut eingeben zu müssen. Dies gilt bei weiteren Daten wie bspw. Schichtmodellen, Arbeitsplätzen, Kontaktpersonen, Leistungen, etc. Aus diesem Grund stellt eine ausführliche Dateneingabe bei Neuanlagen bspw. von Kunden eine große Reduktion von Arbeits- und Zeitaufwand bei den späteren täglichen Eingaben dar.
- Fehlzeiten des Mitarbeiters werden einmalig erfasst. Automatisch werden sie bei der Erfassung der Tätigkeitsnachweise berücksichtigt.

1.3. Begriffsdefinition

Die Begrifflichkeiten von TIME-JOB und DispoSys unterscheiden sich. Um Ihnen das Verständnis zu erleichtern sind im Folgenden einige Begriffe genannt, die in TIME-JOB anders benannt sind.

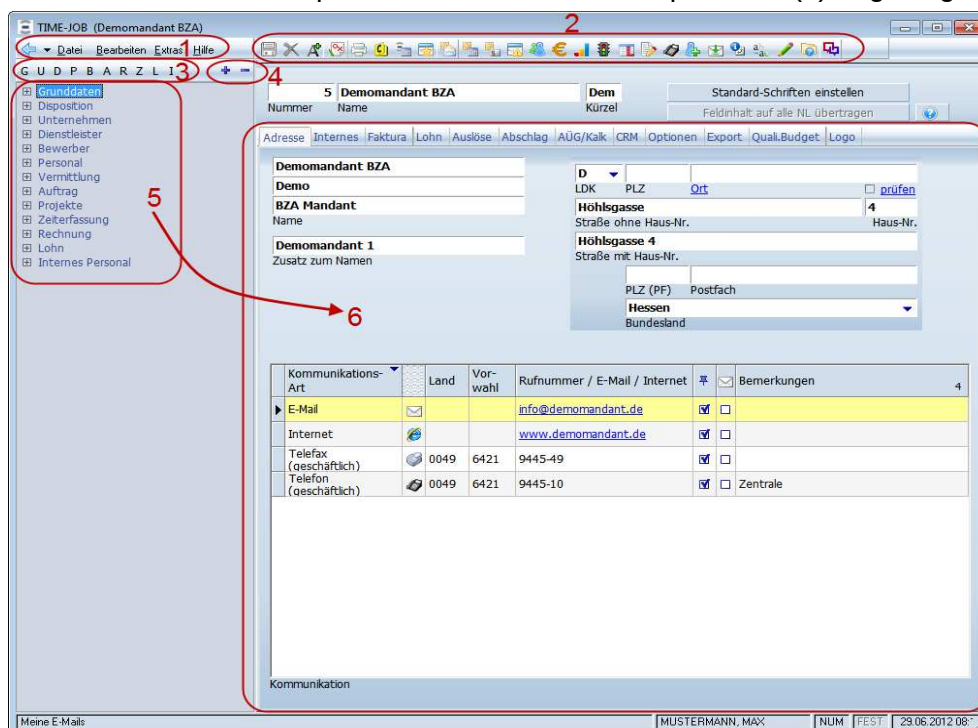
IKH	TIME-JOB
Teilauftrag	Auftrag
Rahmenauftrag/Auftrag	Anfrage

2. Navigation in TIME-JOB

2.1. Programmaufbau

Das Programm setzt sich aus den folgenden Inhalten zusammen:

1. **Menüleiste:** Hier stehen Ihnen die üblichen Menüs wie Datei, Bearbeiten, Extras und Hilfe zur Verfügung. In der täglichen Arbeit mit dem Programm benötigen Sie diese Menüpunkte sehr selten.
2. **Symbol-Leiste:** Hier gibt es Symbole, die Ihnen generell in TIME-JOB zur Verfügung stehen. Es verbergen sich hier Helfer, die Sie im alltäglichen Arbeiten unterstützen, aber auch grundsätzliche Funktionen wie Löschen oder Neuanlage. Eine detaillierte Legende zu den Symbolen finden Sie im Anhang dieser Anleitung.
3. **Shortcut-Leiste:** Mit Klick auf die Buchstaben gelangen Sie zum jeweiligen Menü-Stamm im Menübaum: A steht für Auftrag, L für Lohn usw.
4. **+ -**: Mit **+** erreichen Sie, dass sich der gesamte Menübaum mit allen Untermenüpunkten öffnet. Mit **-** erreichen Sie, dass sich der gesamte Menübaum bis auf den Punkt, an dem Sie sich gerade befinden, schließt. Dies sorgt für eine schnelle und bessere Übersicht im Menübaum.
5. **Menübaum:** Über den Menübaum navigieren Sie zu der Stelle im Programm, an der Sie arbeiten möchten. Der Menübaum ist nach Stämmen (Bereichen) sortiert. So gibt es z.B. einen Bereich für Personal, Unternehmen oder Rechnungen. Durch Klick im Menübaum bekommen Sie die entsprechenden Details im Hauptfenster (6) angezeigt.



Zusätzlich finden Sie in den verschiedenen Stämmen (Bereichen) die „Stamm-Symbol-Leiste“ angezeigt: Hier werden solche Symbole dargestellt, die für den jeweiligen Stamm (Bereich) in dem Sie sich befinden, hilfreich sind.



Ein weiterer elementarer Bestandteil von TIME-JOB ist die „Stammnavigationsleiste“. Diese finden Sie beispielsweise im Personalstamm.



Über die Stammnavigationsleiste wählen Sie, auf wessen Daten Sie zugreifen möchten. Im Bild ist der Mitarbeiter Anton Augsburgischer ausgewählt. Dementsprechend werden dessen Daten im Hauptfenster angezeigt. Mit den Auf- und Ab-Pfeilen können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen auswählen. Anhand des Auswahloptionsfeldes am Rand können Sie hier zwischen Aktiven und Ehemaligen Mitarbeitern wählen. Das blaue Dreieck öffnet die gesamte Liste der Mitarbeiter. Per Doppelklick auf einen anderen Mitarbeiter wählen Sie um.

Suchen Sie einen bestimmten Datensatz, können Sie auf zwei Weisen vorgehen: Eine Möglichkeit ist, in der geöffneten Liste der gesamten Mitarbeiter in der Suchleiste einen Namen oder den Teil eines Namens einzugeben.

Müller		 	30	
Nummer	Suchname	NL		
1000	AUGSBURGER, ANTON	BZA		
1001	WEBER, WOLFGANG	BZA		
1002	WAGNER, JOHANN	BZA		
1003	SCHNEIDER, LUDWIG	BZA		
1004	MÜLLER, MARIE	BZA		
1005	MEIER, ROSA	BZA		
1006	SCHULZ, HANNA	BZA		

Darüber hinaus können Sie Anfangsbuchstaben oder die Personalnummer direkt in die Stammnavigationsleiste eingeben. Der Hintergrund der Stammnavigationsleiste wird zur Kenntlichmachung blau. Mit der Return-Taste bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Nummer	Suchname
1008	Koch

01.07.2011 ☐ in Prüfung 17

Sind Sie sich in der Schreibweise unsicher, können Sie % als Platzhalter verwenden. TIME-JOB springt zum ersten Datensatz, der auf Ihre Kriterien zutrifft.

Nummer	Suchname
1008	%och

01.07.2011 ☐ in Prüfung 17

Neben der Stammnavigationsleiste gibt es immer auch ein Mehrfachoptionsfeld. Im Bereich Personal können Sie hier umwählen zwischen aktiven bzw. ehemaligen Mitarbeitern.

Nummer	Suchname
1007	KOCH, EMMA

01.11.2010 ☐ in Prüfung 1 / 17

☒ Aktive
☐ Ehemalige

In der Überschrift der Stammnavigationsleiste finden Sie immer ein weiteres blaues Dreieck. Dieses gibt an, nach welcher Spalte die Sortierung erfolgt. Im Beispiel sind die Mitarbeiter nach Nummer sortiert. Sie nehmen eine Umsortierung vor, indem Sie auf die Überschrift klicken, nach der sortiert werden soll. Ein Doppelklick erzeugt eine Umsortierung zwischen auf- und absteigend. Entsprechend verändert sich das Dreieck mit der Spitze nach oben (absteigend) und mit der Spitze nach unten (aufsteigend).

Unter der Stammnavigationsleiste wird die Anzahl der enthaltenen Datensätze angezeigt.

Nummer	Suchname
1001	WEBER, WOLFGANG

01.11.2011 ☐ in Prüfung 20

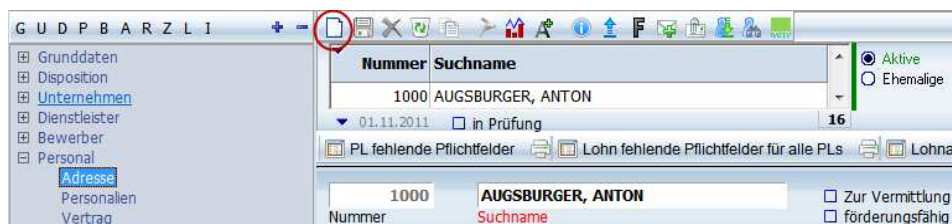
Beim Betreten einer Maske oder nach dem Filtern bzw. Suchen nach bestimmten Einträgen kann sich diese Anzeige reduzieren. Um wieder auf alle Datensätze zugreifen zu können, klicken Sie auf den blauen Pfeil .

2.2. Symbol-Leiste (grundlegende Symbole)

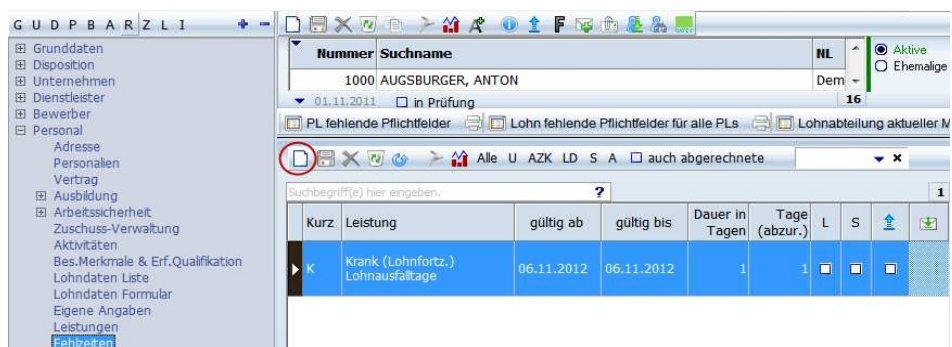


 - Neuanlage: Mit Klick auf das weiße Blatt starten Sie immer eine Neuanlage. Was Sie dabei anlegen, ist abhängig von dem Ort, an dem Sie sich befinden:

Klicken Sie die Neuanlage in der Stamm-Symbol-Leiste, legen Sie einen neuen Eintrag innerhalb des Stamms an. Im unten dargestellten Beispiel würden Sie so einen neuen Mitarbeiter anlegen.



Klicken Sie die Neuanlage über einer Tabelle, legen Sie in dieser Tabelle einen neuen Eintrag an. Im Bild würden Sie so für den Mitarbeiter Anton Augsburgberger eine neue Fehlzeit anlegen.



An Stellen, an denen Sie keine Neuanlage durchführen können, ist das Symbol deaktiviert. Es sieht grau aus und es passiert nichts, wenn Sie es anklicken .

 - Mit Klick auf die Diskette speichern Sie die Änderungen, die Sie gerade vorgenommen haben. Können Sie derzeit keine Änderungen speichern, ist das Symbol deaktiviert . Ob Sie Änderungen an einem Stammdatensatz oder in einer Tabelle speichern, folgt der gleichen Logik wie beim Neuanlagesymbol (s.o.).

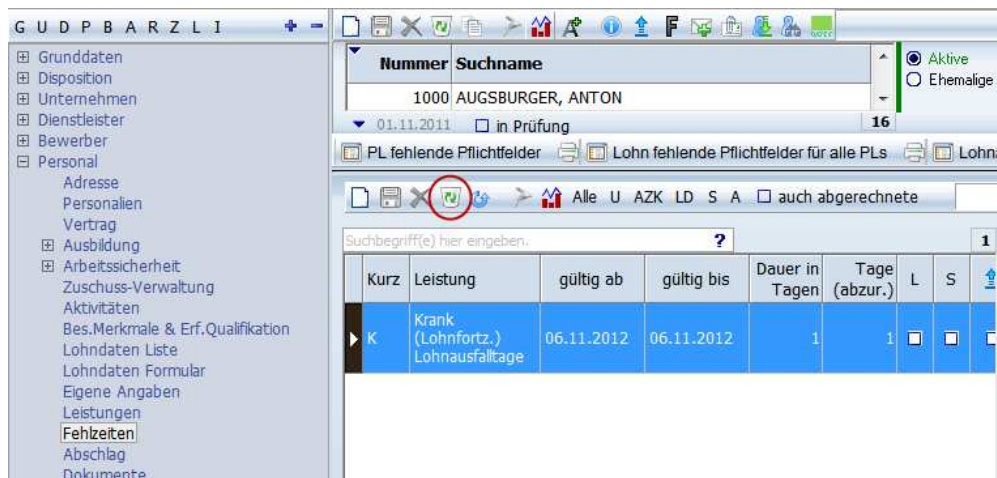
 - Mit Klick auf das rote X verwerfen Sie Änderungen, die Sie gerade vorgenommen haben. Bestehen derzeit keine Änderungen, die Sie verwerfen können, ist das Symbol deaktiviert . Auch hier gilt: Ob Sie Änderungen an einem Stammdatensatz oder in einer Tabelle speichern, folgt der gleichen Logik wie die des Neuanlagesymbols (s.o.).

 - Mit Klick auf den Papierkorb löschen Sie den bestehenden Datensatz. Analog zur Vorgehensweise bei der Neuanlage löschen Sie die Inhalte in Abhängigkeit von dem Ort im Programm, an dem Sie sich gerade befinden.

Klicken Sie auf den Papierkorb über einer Stammnavigationsleiste in einem Stamm, löschen Sie den gewählten Eintrag. Im Bild würden Sie den Mitarbeiter Anton Augsburgberger löschen.



Klicken Sie auf den Papierkorb über einer Tabelle, löschen Sie in dieser Tabelle den ausgewählten Eintrag. Im Bild würden Sie so für den Mitarbeiter Anton Augsburgberger die Fehlzeit **Krank (Lohnfortzahlung)** löschen.



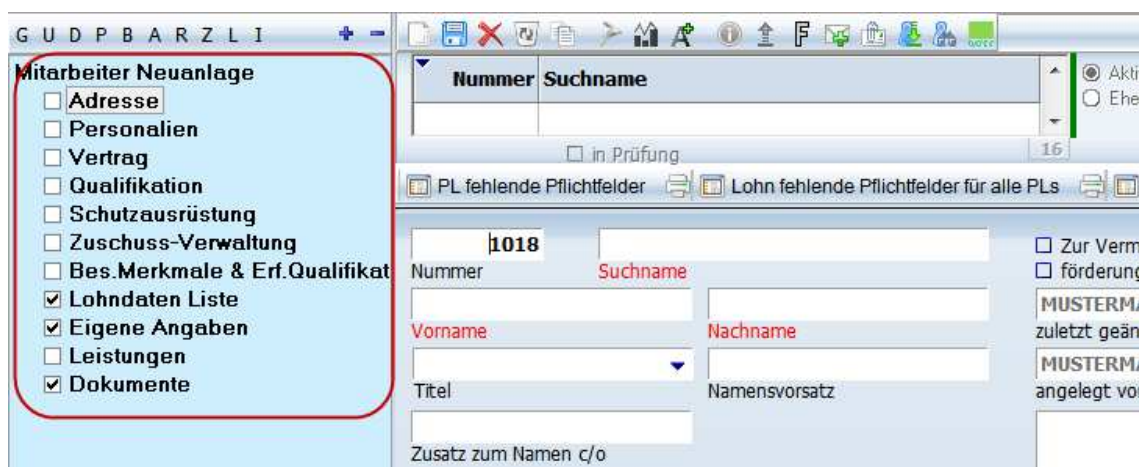
 - Mit Klick auf dieses Symbol kopieren Sie den bestehenden Datensatz. Ist ein Kopieren an einer Stelle nicht möglich, ist das Symbol deaktiviert .

 - Mit Klick auf den Trichter erhalten Sie die im System hinterlegten Filter. Filter sind pro Stamm gesteuert, d.h. im Personalstamm erhalten Sie personalspezifische Filter, im Kundenstamm erhalten Sie kundenspezifische Filter.

 - Mit Klick auf dieses Symbol erhalten Sie die im System hinterlegten Berichte. Die Berichte sind wie die Filter pro Stamm gesteuert, d.h. im Personalstamm erhalten Sie personal-spezifische Berichte, im Kundenstamm erhalten Sie kundenspezifische Berichte.

2.3. Neuanlage für Stammeinträge

Klicken Sie die Neuanlage aus einem Stamm heraus an, erhalten Sie das spezielle Neuanlage-Menü. Im Bild sehen Sie die Neuanlage für den Bereich Personal. Es werden die Masken angezeigt, die Sie im Rahmen der Neuanlage betreten und auf denen Sie Eingaben vornehmen. Durch Speichern werden Sie automatisch auf die nächste Maske weitergeleitet. Haben Sie eine Maske bereits betreten, wird sie abgehakt. Neuanlagen werden generell in einem eigenen Fenster durchgeführt. Somit können Sie während der Neuanlage auch weiterhin andere Masken in TIME-JOB bearbeiten ohne die Neuanlage abbrechen zu müssen.



2.4. Unterschiedliche Felder in TIME-JOB

Pflichtfelder

Pflichtfelder sind Felder, die Sie zwingend füllen müssen, da eine Maske sonst nicht gespeichert werden kann. Sie erkennen diese Felder an der roten Beschriftung:

Nachname

Auswahl-Menüs

In einem Auswahl-Menü wählen Sie aus einer vorgegebenen Liste. Sie öffnen das Menü per Klick auf den blauen Pfeil oder mit der Taste **F4**. Über der erscheinenden Liste wird je nach Größe der Auswahl ein Suchfeld angezeigt. Darüber können Sie wie gewohnt Einträge suchen.

Fehlt Ihnen in der Auswahl ein Eintrag, wenden Sie sich bitte an die TIME-JOB-Administration in Ihrem Hause. In fast allen Auswahl-Menüs ist die Erweiterung über die Kataloge möglich.

ledig ▼

- geschieden
- ledig
- verheiratet
- verwitwet

Datumsfelder

In Datumsfeldern können Sie das Datum über die Tastatur eintragen oder aus dem Datumsmenü auswählen. Über die Einzelpfeile navigieren Sie monatsweise und über die Doppelpfeile jahresweise. Mit Rechtsklick auf den Monat stehen Ihnen alle Monate zur Auswahl. Mit Klick auf den roten Kreis gelangen Sie immer zum heutigen Datum zurück.

01.07.2012 ▼

Jul 2012

Mo Di Mi Do Fr Sa So

26						1
27	2	3	4	5	6	7 8
28	9	10	11	12	13	14 15
29	16	17	18	19	20	21 22
30	23	24	25	26	27	28 29
31	30	31				

Heute: 29.06.2012

Dokumentenfelder

Dokumentenfelder sind Schaltflächen, auf denen Sie Dokumente hinterlegen können. Ist noch kein Dokument hinterlegt und Sie klicken die Schaltfläche, erhalten Sie einen Dokumentenauswahldialog. Ist bereits ein Dokument hinterlegt (zu erkennen am grünen Punkt auf der Schaltfläche), öffnen Sie per Klick das Dokument.

Lebenslauf

✓ Lebenslauf

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie Funktionen auswählen um Dokumente zu importieren, exportieren, löschen oder vom Scanner einzulesen.



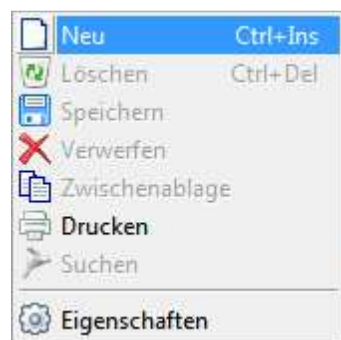
Foto-Felder

In Foto-Feldern können Sie Bilder z.B. von Bewerbern oder Mitarbeitern importieren. Die Symbol-Leiste auf dem Foto-Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, Bilder aus einer Datei zu importieren, direkt vom Scanner abzuholen, zu löschen oder wieder aus TIME-JOB heraus als Datei zu exportieren.



2.5. Tabellen

In TIME-JOB gibt es viele Tabellen, in denen Daten gespeichert werden. In den meisten Tabellen steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung.



Sie erreichen die Neuanlage über die rechte Maustaste (Kontextmenü) oder das Symbol „Neu“. Auch die anderen bereits bekannten Befehle wie Löschen etc. können Sie hier nutzen. Besonders ist der Menüpunkt „Gelöschte zeigen“. Dieser steht Ihnen bei einigen Tabellen zur Verfügung. Hiermit können Sie aus dieser Tabelle gelöschte Werte anzeigen und wiederherstellen, z.B. eine Telefonnummer in der Kommunikationstabelle.

Art	Land	Vorwahl	Rufnummer / E-Mail / Internet	KW		Bemerkungen
Handy	0049	171	987654345		Wiederherstellen Ctrl+Del	
					Abbruch	

2.6. Online-Hilfe

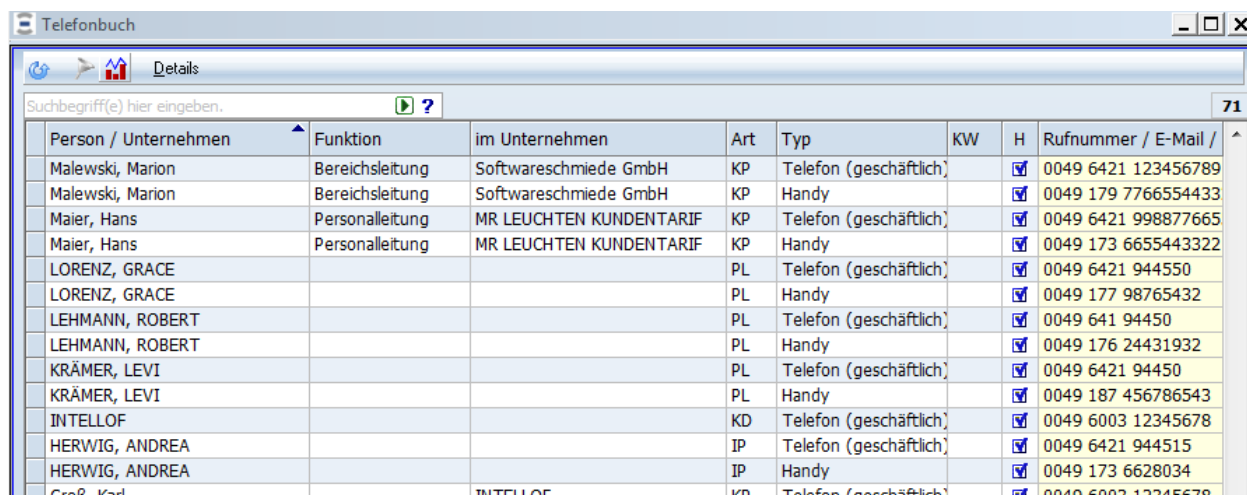
Über den Menüpunkt Hilfe / Hilfe erreichen Sie die komplette umfangreiche Hilfe von TIME-JOB. Hier können Sie nach Kapiteln navigieren oder nach Stichworten suchen.



Befinden Sie sich in einem Feld auf einer beliebigen Maske in TIME-JOB, erreichen Sie die Online-Hilfe kontextbezogen über die Taste F1.

2.7. Telefonbuch

In der Symbolleiste finden Sie das Telefonbuchsymbol . Hier sind alle in TIME-JOB eingetragenen Telefon- und Faxnummern von Kunden, Kontaktpersonen, Mitarbeitern und Internen Mitarbeitern hinterlegt. Über die Suchbegriff-Leiste können Sie nach Nummern oder Namen suchen. Über die Schaltfläche [Details](#) lassen Sie sich die weiteren Informationen zu der ausgewählten Person anzeigen.



Person / Unternehmen	Funktion	im Unternehmen	Art	Typ	KW	H	Rufnummer / E-Mail
Malewski, Marion	Bereichsleitung	Softwareschmiede GmbH	KP	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6421 123456789
Malewski, Marion	Bereichsleitung	Softwareschmiede GmbH	KP	Handy		☒	0049 179 7766554433
Maier, Hans	Personalleitung	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF	KP	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6421 998877665
Maier, Hans	Personalleitung	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF	KP	Handy		☒	0049 173 6655443322
LORENZ, GRACE			PL	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6421 944550
LORENZ, GRACE			PL	Handy		☒	0049 177 98765432
LEHMANN, ROBERT			PL	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 641 94450
LEHMANN, ROBERT			PL	Handy		☒	0049 176 24431932
KRÄMER, LEVI			PL	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6421 94450
KRÄMER, LEVI			PL	Handy		☒	0049 187 456786543
INTELLOF			KD	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6003 12345678
HERWIG, ANDREA			IP	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6421 944515
HERWIG, ANDREA			IP	Handy		☒	0049 173 6628034
Groß, Karl		INTELLOF	KD	Telefon (geschäftlich)		☒	0049 6003 12345678

2.8. Freitextfelder

Es gibt viele Freitextfelder in TIME-JOB, die zur Füllen von Formularen herangezogen werden. **Nutzen Sie in diesen Feldern keine Gänsefüßchen**, da diese die Automatik in den Formularen stört und die Formulare dann nicht mehr automatisiert gedruckt werden können.

3. Personal Stammdaten

Ihre Personaldisponenten erfassen neue Mitarbeiter mit all den Daten, die für die Erstellung der Eintrittsdokumente notwendig sind.

Prüfen und vervollständigen Sie die Daten auf den in den folgenden Kapiteln erläuterten Masken. Pflegen Sie die Daten sorgfältig, denn sie werden über die Schnittstelle an SAGE übergeben.

3.1. Personal / Adresse

Die meisten Felder auf dieser Maske sprechen für sich.

Um sicherzustellen, dass bei allen Mitarbeitern eine valide Adresse hinterlegt ist, prüfen Sie diese bitte anhand unserer Adressprüfung (siehe Kapitel 12).

3.2. Personal / Personalien

Die meisten Felder auf dieser Maske sprechen für sich. Einige Felder sind jedoch hervorzuheben:

- Bei der Auswahl einer nicht-europäischen Nationalität blendet TIME-JOB automatisch die Felder Aufenthaltserlaubnis (ggf. Freizügigkeitsbescheinigung) und Arbeitserlaubnis ein. Hinterlegen Sie hier, bis zu welchem Datum beides gültig ist. Bei unbefristeter Erlaubnis setzen Sie das Häkchen bei unbefristet. TIME-JOB unterstützt Sie bei der Überwachung dieser Daten mit der ToDo-Liste .

Hinweis: Beachten Sie, dass das Setzen des unbefristet-Häkchens die Eingabe eines Datums „schlägt“. Sobald das Häkchen gesetzt ist, wird das Datum nicht mehr berücksichtigt.

bolivisch ▼	30.09.2012 ▼	30.09.2012 ▼
Nationalität	Aufenthaltserlaubnis	Arbeitserlaubnis
	☐ unbefristet	☐ unbefristet

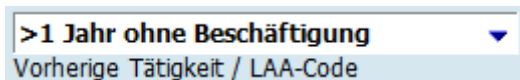
So sieht der ToDo-Listen-Eintrag hierzu aus:

Ablauf Aufenthaltserlaubnis				Anzahl = 2
Mitarbeiter	Datum	Differenz		
▶ MUSTERMANN, MARTIN (1018, BZA)	fehlt			●
AUGSBURGER, ANTON (1000, BZA)	30.09.2012	20		●
Ablauf Arbeitserlaubnis				Anzahl = 2
Mitarbeiter	Datum	Differenz		
▶ MUSTERMANN, MARTIN (1018, BZA)	fehlt			●
AUGSBURGER, ANTON (1000, BZA)	30.09.2012	20		●

Hinweis: Wird bei einem Mitarbeiter zwar eine nicht-europäische Nationalität, aber keine Angabe zum Ablaufdatum, eingetragen, wird dieser mit dem Hinweis „fehlt“ auf der ToDo-Liste angezeigt.

- Gehört der Mitarbeiter einer Religionszugehörigkeit an, die nicht zur Auswahl steht, wählen Sie den Eintrag „-- kein Eintrag“. Die Religionen, die nicht auswählbar sind, haben steuerlich keine Relevanz.

- Die Schaltfläche „Behinderung“ öffnet ein neues Fenster, in dem Sie alle Daten des Schwerbehindertenausweises eingeben. Auf der Schaltfläche „Ausweis“ hinterlegen Sie einen Scan des Ausweises, wie in Kapitel 0 beschrieben. Wird eine Behinderung in Höhe von 50 Grad oder darüber eingetragen, erhöht TIME-JOB automatisch den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters.
- Die „Sozialversicherungsnummer“ wird aus den bekannten Daten (Geburtsdatum, Geburts- bzw. Nachname) vorgetragen. Die restlichen Felder sind zu ergänzen. TIME-JOB führt eine Plausibilitätsprüfung auf dieses Feld durch. Es kann vorkommen, dass eine Sozialversicherungsnummer die Plausibilitätsprüfung nicht besteht, aber dennoch richtig ist. Dann können Sie die Meldung mit OK bestätigen und die als fehlerhaft deklarierte SV-Nummer trotzdem übernehmen.
- Die „Steuer-ID“ (TIN) wird auf Länge geprüft. Sie erhalten eine Meldung, wenn Sie eine kürzere als 11-stellige Nummer eingeben. Es ist nicht möglich, eine längere Nummer einzugeben.
- Im Feld „Vorherige Tätigkeit / LAA-Code“ geben Sie die vorherige Tätigkeit des Mitarbeiters ein. Dieses Feld wird für die LAA-Statistik genutzt. **Aus dem Grund gilt: Hat ein Mitarbeiter in diesem Feld keinen Eintrag, wird er nicht für die Lohnabrechnung vorgesehen.**



Hinweis: Bei der Erstellung der Löhne steht Ihnen eine Liste zur Verfügung, die Ihnen die Mitarbeiter auflistet, bei denen dieses Feld nicht gefüllt ist.

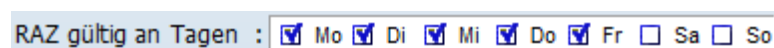
3.3. Personal / Vertrag

Wichtig: Hier wird das **vertragliche Arbeitsverhältnis** des Mitarbeiters abgebildet, d.h. die vertragliche Regelarbeitszeit (IRMAZ, Feld Std/Woche) und der Stundenlohn des Mitarbeiters. Alle auftragsspezifischen Dinge, wie die auftragsbezogene IRMAZ und eine einsatzbezogene Zulage werden erst im Auftrag definiert.

Im Feld „eingestellt als“ finden Sie den Beruf, der die ersten fünf Stellen des Tätigkeitsschlüssels bedient.

Bei Abrechnungsart wählen Sie aus, ob der Mitarbeiter als Zeitarbeitnehmer oder intern / extern eingestellt ist. Hierüber wählt TIME-JOB automatisch die richtige Lohnart für die Normalstunden aus. Bei der Erfassung der Stundenzettel brauchen Sie hier nicht mehr darauf zu achten.

Hinweis: Ändert sich diese Einstufung im Rahmen eines Einsatzes, ändern Sie diesen Eintrag im Auftrag ab.

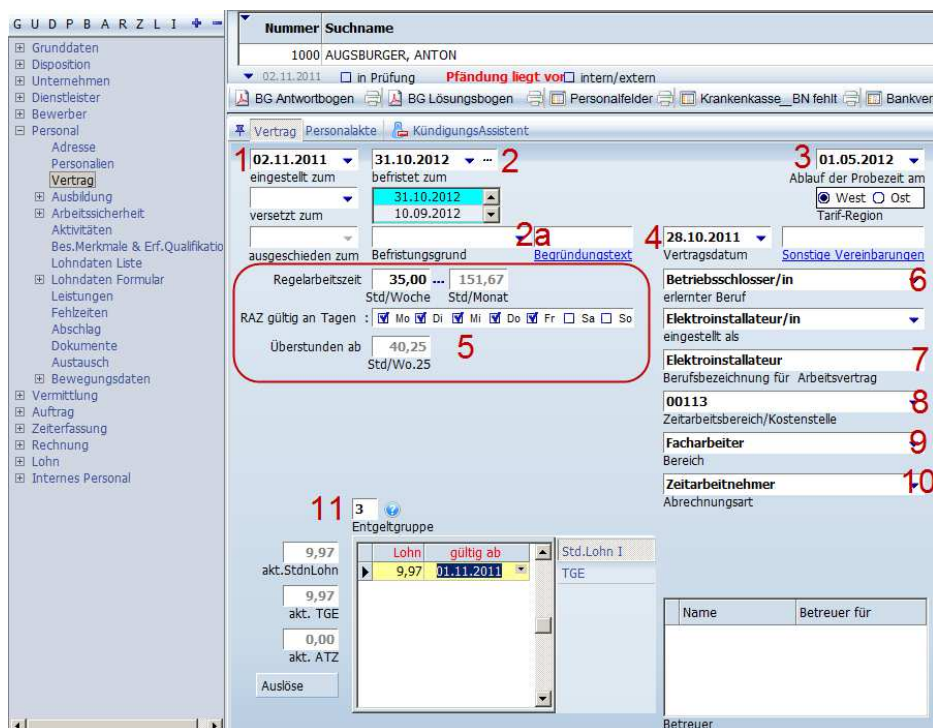


Für Teilzeitkräfte: Das Feld „RAZ gültig an Tagen“ gibt an, an wie vielen Tagen in der Woche der Mitarbeiter regelmäßig arbeitet. Nutzen Sie dieses Feld nur für Teilzeitkräfte, die regelmäßig an den gleichen Tagen arbeiten. Wichtig: Arbeitet ein Mitarbeiter hin und wieder auch am Wochenende, ist aber ansonsten eine reguläre Vollzeitkraft, ist darauf zu achten, dass insgesamt nur fünf Häkchen gesetzt sind. Diese Häkchen sind Basis für die Berechnung des Urlaubsanspruchs und für die Fehlzeiten, die mit der Regelarbeitszeit definiert sind.

- **Beispiel Urlaub:** Ein Mitarbeiter hat bereits einen Jahresurlaubsanspruch von 25 Tagen bei fünf regelmäßigen Arbeitstagen in der Woche. Werden hier nur vier Häkchen gesetzt, beträgt der Jahresurlaubsanspruch nur noch 20 Urlaubstage. Werden hier sechs Häkchen gesetzt, beträgt der Jahresurlaubsanspruch 30 Urlaubstage.

- **Beispiel Fehlzeit:** Beim Mitarbeiter ist eine Regelarbeitszeit von 20 Stunden hinterlegt. Die Häkchen sind bei Montag bis Donnerstag gesetzt. Legen Sie die Fehlzeit Urlaub durchgängig für 2 Wochen an, interpretiert TIME-JOB, dass der Mitarbeiter in jeder der beiden Wochen von Montag bis Donnerstag für 5 Stunden die Lohnart Urlaub bekommt.

Weitere Felder dieser Maske sind:



1. Tragen Sie das Einstellungsdatum des Mitarbeiters ein (eingestellt zum).
2. Ist der Arbeitsvertrag befristet, tragen Sie hier das Befristungsdatum ein (2). Pflegen Sie den „Befristungsgrund“ (2a) und ggf. einen „Begründungstext“.
3. Der „Ablauf der Probezeit“ wird automatisch berechnet. In der ToDo-Liste gibt es einen Eintrag, der das Ablauf von Probezeiten überwacht.

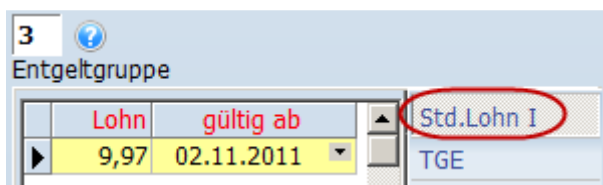
Probezeitablauf			Anzahl = 4
Mitarbeiter	Datum	Differenz	
MÜLLER, HEINRICH (1023, IKH)	30.11.2012	12	●
BAUMGARTL, SEBASTIAN (1065, IKH)	30.11.2012	12	●
BOGER, JOHANN (1076, IKH)	13.11.2012	-5	●
SCHARF, ANITA (1090, IKH)	06.11.2012	-12	●

4. Als „Vertragsdatum“ trägt TIME-JOB automatisch den letzten Werktag vor dem Einstellungsdatum vor. Da das Datum für den Druck des Arbeitsvertrags herangezogen wird, passen Sie dieses Datum an, so dass es dem Druckdatum des Arbeitsvertrags entspricht.
5. Die wöchentliche Regelarbeitszeit tragen Sie im Feld „Std/Woche“ ein. Der Wert in den Feldern „Std/Monat“ und „Überstunden ab“ wird automatisch berechnet.
6. Der „erlernte Beruf“ wird aus den Bewerberdaten übernommen. Tragen Sie den Einstellungsberuf bei „eingestellt als“ ein. Der Beruf wird an die Lohnbuchhaltung übergeben und ist Basis für diverse Auswertungen.
7. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit im Feld „Beruf für Arbeitsvertrag“ eine Berufsbezeichnung anzugeben, die im Arbeitsvertrag gedruckt wird, z.B. Helfer.
8. Im Feld „Zeitarbeitsbereich / Kostenstelle“ tragen Sie die Kostenstelle des Mitarbeiters ein.

9. Im Feld „Bereich“ hinterlegen Sie den Bereich für den Mitarbeiter.
10. Das Feld „Abrechnungsart“ wählen Sie, ob der Mitarbeiter ein Zeitarbeitnehmer ist oder intern / extern. Dies steuert in der Lohnabrechnung die Lohnart für die Normalstunden.
11. Um den Stundenlohn des Mitarbeiters gemäß dem Tarif zu ermitteln, wählen Sie die „Entgeltgruppe“. Verlassen Sie das Feld nach Eingabe einer Entgeltgruppe, erhalten Sie die folgende Meldung:

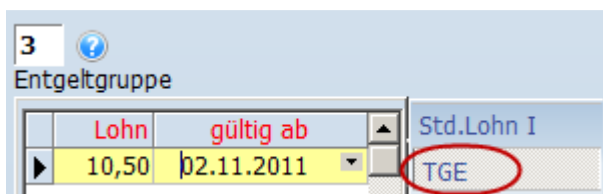


Bestätigen Sie die Meldung, wird der Tariflohn der entsprechenden Entgeltgruppe vorgetragen:



Eine Detailbeschreibung zu den einzelnen Entgeltgruppen erhalten Sie per Klick auf .

Der Stundenlohn wird in das Feld „akt.StdnLohn“ übertragen. Soll der Mitarbeiter eine arbeitsvertragliche außertarifliche Zulage bekommen, hinterlegen Sie diese auf der Registerkarte TGE. Hier erfassen Sie mitsamt einem Gültigkeitsdatum das gesamte Tarifgesamtentgelt des Mitarbeiters.



TIME-JOB errechnet hieraus dann die außertarifliche Zulage. Durch die Angabe des Gültigkeitsdatums können Sie Veränderungen der außertariflichen Zulage datieren. Kommt es zu einer Erhöhung des Stundenlohns durch eine Tarifierhöhung, bleibt das Tarifgesamtentgelt in seiner Höhe bestehen und lediglich die außertarifliche Zulage wird entsprechend reduziert.

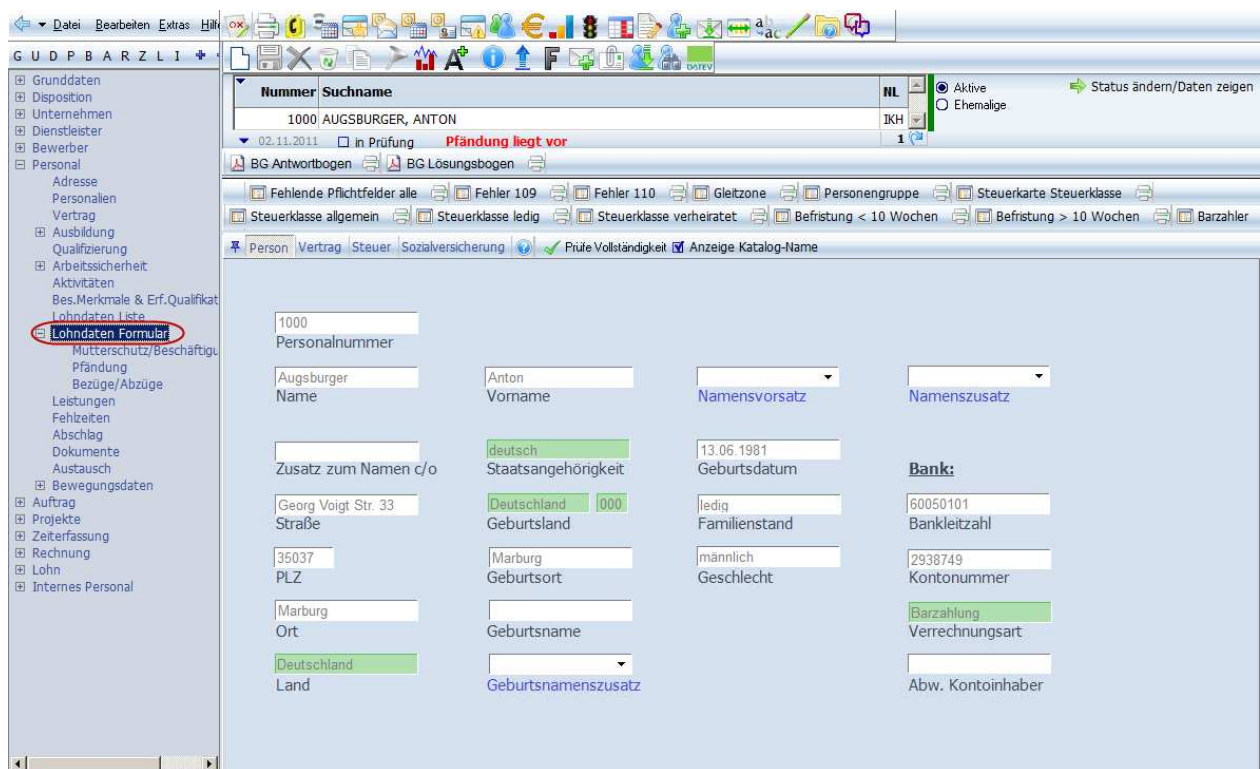


In der Lohnabrechnung wird mit diesem Eintrag für jede Arbeitsstunde sowohl der Tariflohn als auch die Zulage ausgewiesen.

3.4. Personal / Lohndaten Formular

Beachten Sie hierzu auch die separate Anleitung „Erfassung der Lohnstammdaten“, die auf dem  in den Lohnstammdaten hinterlegt ist.

Auf den Masken „Lohndaten Formular“ werden alle Daten zusammengetragen und erweitert, die über die Schnittstelle an SAGE übergeben werden. Informationen, die Sie bereits auf den anderen Masken eingetragen haben, werden hier hin übertragen. Die schwarz betitelten Felder werden durch Ihre Eingaben auf den anderen Masken gefüllt. Fehlt hier eine Eingabe, ist diese auf der entsprechenden Maske einzutragen. Die blau betitelten Felder sind hier manuell zu füllen. Die grüne Hinterlegung eines Feldes bedeutet, dass der Inhalt noch nicht an SAGE übergeben worden ist.



3.4.1. Prüfung der Lohnstammdaten

Nachdem Sie alle Daten erfasst haben, prüfen Sie die Korrektheit und die Vollständigkeit. Nutzen Sie hierzu die folgenden Schaltflächen sowie Auswertungen.

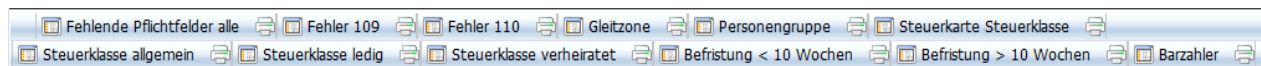
Mit  **Prüfe Vollständigkeit** überprüfen Sie, ob alle als Pflichtfeld definierten Felder gefüllt sind.



Wenn Pflichtfelder fehlen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Über die Schaltfläche  **Details** wird angezeigt, welche Felder fehlen.



Die folgenden Auswertungen nutzen Sie für Plausibilitätsprüfungen:

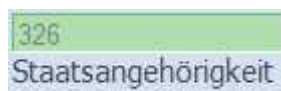
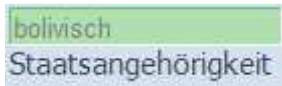


- **Fehlende Pflichtfelder alle:** Sie erhalten eine Auflistung aller fehlenden Pflichtfelder bei allen Mitarbeitern.
- **Fehler 109:** Sie erhalten eine Auflistung aller Mitarbeiter, bei denen die Personengruppe 109 hinterlegt ist, aber der SV-Schlüssel nicht 6500 oder die Krankenkasse nicht die Bundesknappschaft ist.
- **Fehler 110:** Sie erhalten eine Auflistung aller Mitarbeiter, bei denen die Personengruppe 110 hinterlegt ist, aber der SV-Schlüssel nicht 0000 oder die Krankenkasse nicht die Bundesknappschaft ist.
- **Gleitzone:** Sie erhalten eine Auflistung der Mitarbeiter, deren $IRMAZ * 52 / 12$ multipliziert mit dem Tarifgesamtentgelt (= Stundenlohn + Außertarifliche Zulage) zwischen 400,01 und 800 Euro liegt.
- **Personengruppe:** Sie wählen eine Personengruppe und erhalten eine Auflistung aller Mitarbeiter, die diese Personengruppe zugewiesen haben.
- **Steuerkarte Steuerklasse:** Sie erhalten eine Auflistung aller Mitarbeiter, die ohne Steuerkarte sind und deren Steuerklasse nicht 6 ist.
- **Steuerklasse allgemein:** Diese Liste gibt Ihnen eine Übersicht über alle Mitarbeiter unter Angabe des Familienstandes, Lohnsteuerkarte, Lohnsteuerklasse und Personengruppe. Sie können hier nach Familienstand filtern.
- **Steuerklasse ledig:** Sie erhalten eine Auflistung der Mitarbeiter, deren Familienstand ledig ist und deren Steuerklasse nicht 1, 2 oder 6 ist.

- Steuerklasse verheiratet: Sie erhalten eine Auflistung der Mitarbeiter, deren Familienstand verheiratet ist und deren Steuerklasse nicht 3, 4, 5 oder 6 ist.
- Befristung < 10 Wochen: Sie erhalten eine Auflistung der Mitarbeiter, deren Befristung kleiner als 10 Wochen ist und deren SV-Schlüssel nicht 3111 ist.
- Befristung > 10 Wochen: Sie erhalten eine Auflistung der Mitarbeiter, deren Befristung größer als 10 Wochen ist und deren SV-Schlüssel nicht 1111 ist.
- Barzahler: Sie erhalten eine Auflistung der Mitarbeiter, die als Zahlart „Bar“ eingetragen haben.

Verweilen Sie mit dem Mauszeiger auf der Auswertung, werden Sie ebenfalls über den Inhalt der jeweiligen Auswertung informiert.

Ist das Feld ☐ **Anzeige Katalog-Name** deaktiviert, wird auf dem Lohndaten Formular lediglich der an SAGE zu übergebende Wert eingetragen. Ist das Feld aktiviert, wird der Katalog-Name angezeigt. **Beispiel:**

- inaktiv: 
- aktiv: 

3.5. Personal / Lohndaten Formular / Mutterschutz/Beschäftigungsverbot

Auf dieser Maske pflegen Sie die Stammdaten zu Mutterschutz und eventuellem Beschäftigungsverbot Ihrer Mitarbeiterinnen.

Beachten Sie hierzu auch die separate Anleitung „Erfassung der Lohnstammdaten“, die auf dem  in den Lohnstammdaten hinterlegt ist.

Über  legen Sie einen neuen Mutterschutzeintrag an. Durch das Eintragen von „Stichtag Mutterschaft“ wird der Zeitraum des Mutterschutzes („Schutzfrist ab“ und „Schutzfrist bis“) automatisch ausgerechnet. Besteht bei der Mitarbeiterin ein Beschäftigungsverbot, tragen Sie das Datum „Besch.Verbot ab“ ein. Das Datum „Besch.Verbot bis“ setzt sich automatisch bis zum Beginn des Mutterschutzes. Wählen Sie im unteren Bereich die Lohnart für das Beschäftigungsverbot aus. Im Feld „Letzter Monat vor Bekanntgabe der Schwangerschaft“ wählen Sie den Monatsletzten des letzten Monats vor der Schwangerschaft aus. Tragen Sie den Wert des Mutterschaftsgeldes pro Tag ein und wählen Sie die Lohnart aus.

In das Feld „gültig von“ tragen Sie das Datum der Bekanntgabe der Schwangerschaft ein (eine weitere Bearbeitung dieser Felder wäre nur bei Arbeitsverhältnissen im öffentlichen Dienst notwendig).

Achtung: Trotz der Erfassung des Beschäftigungsverbots und des Mutterschutzes an dieser Stelle, erfassen Sie die Fehlzeiten „Beschäftigungsverbot“ und „Unterbrechung Mutterschutz“ in den Fehlzeiten der Mitarbeiterin.

	Lfd-Nr	Vorname	gültig ab	gültig bis	Stichtag Mutterschaft
▶	1	Lisa	10.09.2012	10.09.2030	10.09.2012

2
Kind-ID

☐ Früh/Mehrlingsgeburt

Lisa
Vorname des Kindes

Schmidt
Nachname des Kindes

10.09.2012 **10.09.2030**
gültig von gültig bis

10.09.2012 **10.09.2012**
Stichtag Mutterschaft Geburtsdatum

30.07.2012 **04.11.2012**
Schutzfrist ab Schutzfrist bis

11.06.2012 **29.07.2012**
Besch.Verbot ab Besch.Verbot bis

30.11.2011
letzter Monat vor Schwangerschaft

24,00
Mutterschaftsgeld/Tag

408 LFZ Beschäftigungsverbot
Lohnart Beschäftigungs-Verbot

154 KUG/Mutterschaftsgeld
Lohnart Mutterschaftsgeld

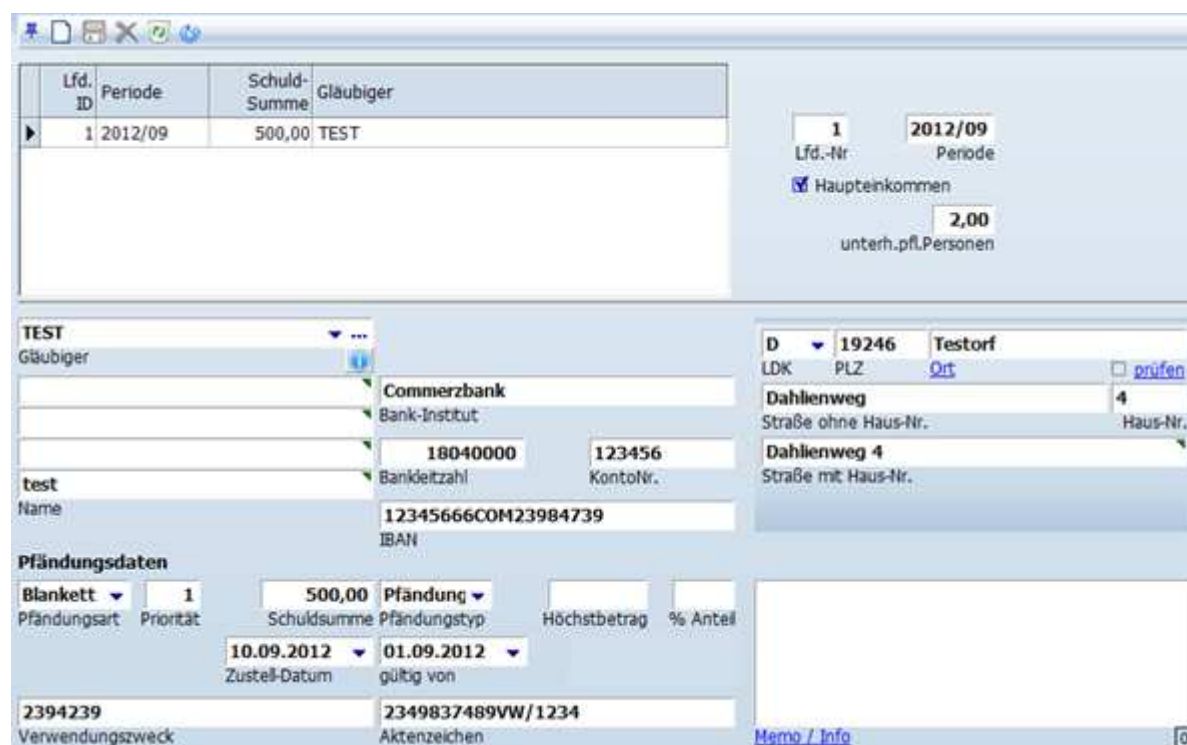
3.6. Personal / Lohndaten Formular / Pfändungen

Beachten Sie hierzu auch die separate Anleitung „Erfassung der Lohnstammdaten“, die auf dem  in den Lohnstammdaten hinterlegt ist.

Sie erfassen eine neue Pfändung über . In TIME-JOB können mehrere parallel laufende Pfändungen erfasst werden. Diese müssen mit einer Rangfolge (Priorität) in TIME-JOB hinterlegt werden. Den Gläubiger der Pfändung wählen Sie aus den bereits in TIME-JOB angelegten Dienstleistern aus. Die Daten können hier auf der Maske nicht geändert werden. Um die bestehenden Daten des vorhandenen Gläubigers zu verändern, klicken Sie auf das . Die geänderten Daten werden nach dem Schließen der Maske direkt übertragen. Vorsicht: Die geänderten Daten gelten auch für alle anderen Pfändungen, bei denen dieser Gläubiger hinterlegt ist. Ist der Gläubiger noch nicht im Programm hinterlegt, lesen Sie bitte in Kapitel 3.6.1 die Vorgehensweise für die Neuanlage.

Pfändungsart ist immer Blankett. Das Zustell-Datum muss nach dem Datum „gültig ab“ liegen.

Hinweis: Unterhaltspfändungen werden weiterhin manuell erfasst.



3.6.1. Neuerfassung eines Gläubigers

Wenn der entsprechende Gläubiger noch nicht erfasst ist, legen Sie ihn über  an. TIME-JOB öffnet die Neuanlagemaske für Dienstleister. Über  speichern Sie die eingegebenen Daten und TIME-JOB springt auf die nächste Maske weiter und die bereits bearbeiteten Masken werden durch das Häkchen gekennzeichnet. Für die Anlage der Dienstleister ist es ausreichend, auf der Maske Adresse den Suchnamen, den Namen und die Adresse des Gläubigers zu hinterlegen und auf der Maske Vertrag die Bankverbindung zu hinterlegen.

Wichtig: Führen Sie die Neuanlage über die Speicherschaltfläche zuende: Sie werden durch Klick auf die Schaltfläche jeweils auf die nächste Maske weitergeleitet. Wenn Sie

zwischenzeitlich die Schaltfläche für Verwerfen anklicken, wird die Neuanlage abgebrochen und der Gläubiger steht Ihnen nicht zur Verfügung.

Dienstleister

Nummer Suchname Debitoren: ☒ Krankenkassen ☐ Sonstige DL ☐ Lieferanten Status ändern

Dienstleister Neuanlage

☐ Adresse ☐ Kontaktpersonen ☐ Vertrag ☐ Vertrauliches

GLÄUBIGERFIRMA
 Nummer Suchname Vertragspartner BECKER, JASMIN
 Gläubigerfirma GmbH Betreuer
 Name Zusatz zum Namen
 D 35039 Marburg
 LDK PLZ Ort ☐ prüfen
 Höhlsgasse 12
 Straße ohne Haus-Nr. Haus-Nr.
 Höhlsgasse 12
 Straße mit Haus-Nr.
 PLZ (PF) Postfach
 Hessen
 Bundesland

Art	Land	Vorwahl	Rufnummer / E-Mail / Internet	KW	☐	☐	Bemerkungen
Handy					☒	☐	
Telefon (Haupt)					☒	☐	

Dienstleister

Nummer Suchname Debitoren: ☒ Krankenkassen ☐ Sonstige DL ☐ Lieferanten Status ändern

Dienstleister Neuanlage

☒ Adresse ☒ Kontaktpersonen ☒ Vertrag ☐ Vertrauliches

allgemeine Vertragsdaten rechnungsrelevante Vertragsdaten

Vertrags-Datum Vertragspartner BECKER, JASMIN BetriebsNr.
 Key-Account
 kalkulatorischer Monatsbetrag Auslöse ☐ SCP

Auskunftei Bonität Kredit-Valuta
 AnfrageNr. Auskunftsdatum Maximal-Kredit

Commerzbank
 Bankname
 72040046 Bankleitzahl 123456789 KontoNr.
 IBAN

3.7. Personal / Lohndaten Formular / Bezüge/Abzüge

Beachten Sie hierzu auch die separate Anleitung „Erfassung der Lohnstammdaten“, die auf dem  in den Lohnstammdaten hinterlegt ist.

Die erste Position in Bezüge/Abzüge muss die Lohnart 114 sein (dies aktiviert die Führung des Arbeitszeitkontos in SAGE). Dieses wird immer automatisch eingetragen.

Des Weiteren erfassen Sie auf dieser Maske die betriebliche Altersvorsorge, Pensionen und die vermögenswirksamen Leistungen. Erfassen Sie die entsprechenden Lohnarten mit den Werten. Für jede Lohnart muss eine separate Zeile angelegt werden.

Wenn Sie im Feld Zyklus jährlich hinterlegen, muss im Feld Monat der Zahlmonat hinterlegt werden.

Lfd. Nr.	Periode von	Lohnart	Anzahl	Betrag	Zahlungs-Empfänger
1	2012/10	114 Stand Zeitkonto	1		
2	2012/10	180 VWL-Überwei	1	50,00	VWL-BANK

VWL-BANK  ...
Zahlungsempfänger

Verwendungszweck

Commerzbank
Bank-Institut

18040000
Bankleitzahl KontoNr.

IBAN

2 **1** **2012/10**
Lfd.-Nr Anzahl Periode von (JJJJ/MM)

50,00 **2015/10**
Betrag Periode bis (JJJJ/MM)

180 VWL-Überweisung 
Lohnart

monatlich 
Zyklus

Monat

Kostenstelle

<Split>
Text zur Kostenstelle 

VWL-Bank 

Name

D  **35039** **Marburg**
LDK PLZ Ort ☐ [prüfen](#)

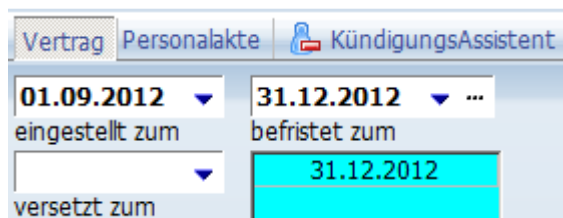
Höhlsgasse
Straße ohne Haus-Nr. Haus-Nr.

Höhlsgasse 
Straße mit Haus-Nr.

3.9. Befristungen

3.9.1. Befristungsverlängerung

Bei der Eingabe von befristet geschlossenen Arbeitsverträgen blendet TIME-JOB ein weiteres, hellblau hinterlegtes Feld ein, das das Befristungsdatum anzeigt.



Um die Befristung zu verlängern, geben Sie das weitere Befristungsdatum ein und das Befristungsverlängerungsformular wird automatisch ausgedruckt. In das hellblaue Feld schreibt sich das weitere Befristungsdatum hinzu und über die haben Sie ebenfalls Zugriff auf die Frist-Historie und darüber hinaus auch auf die gedruckten Formulare (Klick auf das Word-Symbol).



Typ	Frist-Historie	Bereich
Arbeitsvertrag	31.12.2012	gewerblich
Befristung1	31.01.2013	gewerblich

TIME-JOB überwacht die Anzahl der Befristungen und unterbindet eine Befristung über 2 Jahre hinaus. Bei der letzten Befristung wird dann das Entfristungsformular gedruckt. Die Dokumente werden unter Personal / Dokumente abgelegt.

3.9.2. Entfristung

Um einen befristeten Vertrag zu entfristen, klicken Sie auf die ... um sich die Befristungshistorie des Mitarbeiters anzeigen zu lassen. Mit rechter Maustaste in die Befristungshistorie wählen Sie neu und dann das Entfristungsformular.



Typ	Frist-Historie	Bereich
Arbeitsvertrag	30.11.2012	00113
Befristung1	30.11.2012	00113

30.11.2012 ▼ ... 30.

Typ	Frist-Historie	Bereich	Ablauf d
Arbeitsv			
	LfdNr	Name	
	2	Befristungsverlängerung 1	
	3	Befristungsverlängerung 2	
35,00	4	Befristungsverlängerung 3	
Std/Woch	5	Befristungsverlängerung 4	
☒ Mo	6	Entfristung	

3.10. Personal / Bewegungsdaten

Im Bereich Personal / Bewegungsdaten finden Sie unterschiedliche Übersichten über die Bewegungsdaten der Mitarbeiter. Hervorzuheben sind hier die Masken Urlaubsübersicht und Arbeitszeitkonto. Die Tabellen aktualisieren sich automatisch: Auf der Urlaubsmaske wird ein eingetragener Urlaub als geplanter Urlaub dargestellt. Sobald der entsprechende Monat mitsamt dem Urlaub abgerechnet ist, wird der Urlaub als genommener Urlaub dargestellt und die Resturlaubsstände werden angepasst. Sobald eine arbeitszeitkontorelevante Fehlzeit erfasst oder der Lohnvorschlag erstellt ist, wird die Darstellung angepasst.

Urlaubsübersicht:

Jahresurlaub: 20,00	Name: Meier	Vorname: Hermine
Resturlaub (Vorjahr): 0,00	Straße: Höhlsgasse 4	
	PLZ / Ort: 35039 Marburg	
	Geburtsdatum:	eingestellt am: 01.05.2012
	Alter:	ausgeschieden zum:
Zusätzliche Tage immer: 4,00	individuell: 0,00	
Betriebszugehörigkeit: 0,00	Equal Pay:	
	Schwerbehinderung:	
2012	0 / 255	

Monat	Anspruch	Jahres- Urlaub	Anspruch anteilig	ge- nommen	geplant	Rest- Urlaub	Resturlaub anteilig
1							
2							
3							
4							
5	1,67	2,00	1,67			2,00	1,67
6	3,33	3,00	3,33			3,00	3,33
7	5,00	5,00	5,00			5,00	5,00
8	6,67	7,00	6,67			7,00	6,67
9	8,33	8,00	8,33			8,00	8,33
10	10,00	10,00	10,00		4,00	10,00	10,00
11	16,00	16,00	14,00			16,00	14,00
12	16,00	16,00	16,00			16,00	16,00

Arbeitszeitkonto:

Vorjahr							
2012	19,66						
Monat	Aufbau	Abbau	Abgeltung	Stand	Differenz	Lohn	
1	2,33			21,99	2,33	☒	
2		4,67		17,32	-4,67	☒	
3	2,33			19,65	2,33	☒	
4		4,67		14,98	-4,67	☒	
5				14,98		☐	
6				14,98		☐	
7				14,98		☐	
8				14,98		☐	
9				14,98		☐	
10				14,98		☐	
11				14,98		☐	
12				14,98		☐	
Summen	4,66	9,34		14,98	-4,68		

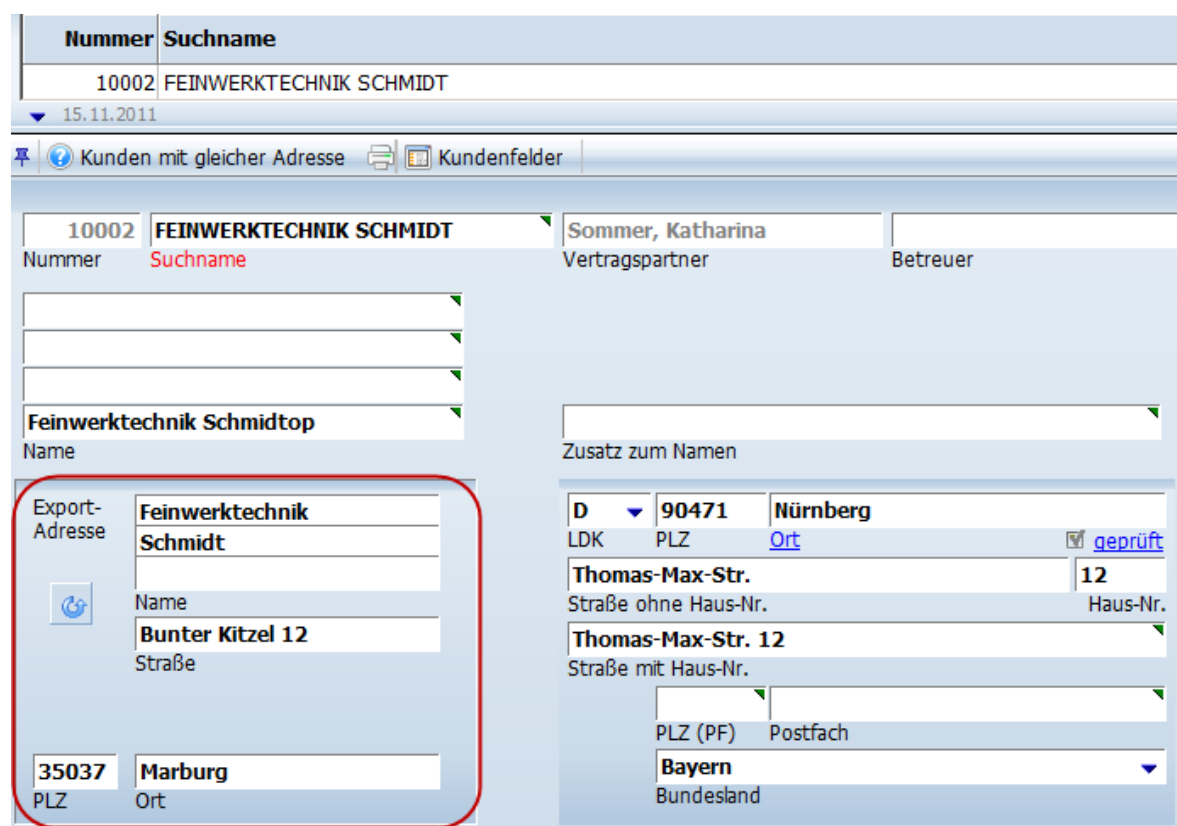
4. Kundenvertragsdaten

Die Personaldisponenten legen die Kunden mitsamt ihren Vertragsdaten an. Grundsätzlich sind Kunden einer Niederlassung zugehörig. Wenn ein Kunde in mehreren Niederlassungen genutzt wird, kann er freigegeben werden. Dann sehen Sie den Kunden aus der anderen Niederlassung, allerdings haben Sie keinen Zugriff auf niederlassungsspezifische Daten, wie z.B. Rechnungsjournal, Einsatzorte, Arbeitsplätze.

Die Unterscheidung, ob es sich um einen Kunden aus Ihrer eigenen oder aus einer Fremd-Niederlassung stammt, entnehmen Sie der Spalte NL in der Stammnavigationsleiste.

4.1. Unternehmen / Vertrag / Adresse

Überprüfen Sie, ob bei den aktivierten Kunden die Export-Adresse hinterlegt ist.



The screenshot displays the 'Kunden mit gleicher Adresse' (Customers with same address) screen. The main data entry area shows the following fields:

- Nummer:** 10002
- Suchname:** FEINWERKTECHNIK SCHMIDT
- Vertragspartner:** Sommer, Katharina
- Betreuer:** (empty)
- Name:** Feinwerktechnik Schmidtop
- Zusatz zum Namen:** (empty)
- Export-Adresse:** (highlighted with a red box)
 - Name:** Feinwerktechnik Schmidt
 - Adresse:** Bunter Kitzel 12
 - PLZ:** 35037
 - Ort:** Marburg
- Location Data:**
 - D (LDK):** D
 - PLZ:** 90471
 - Ort:** Nürnberg
 - geprüft:** (checkbox checked)
 - Thomas-Max-Str.:** 12
 - Straße ohne Haus-Nr.:** Thomas-Max-Str.
 - Straße mit Haus-Nr.:** Thomas-Max-Str. 12
 - PLZ (PF):** (empty)
 - Postfach:** (empty)
 - Bundesland:** Bayern

4.2. Unternehmen / Vertrag / rechnungsrelevante Vertragsdaten

Die Eingaben, die Sie hier vornehmen, sind Konfigurationen für die Rechnungsstellung und haben umgehend Auswirkung auf die Rechnungsstellung. TIME-JOB erzeugt die Rechnungen anhand der hier getätigten Eingaben (siehe Kapitel 8) und den eingegebenen Tätigkeitsnachweisen.

Auf dieser Maske pflegen Sie die Rechnungsstellungsdetails sowie die Zahlungsbedingungen.

Mit Hilfe des  bekommen Sie Informationen angezeigt, welche Einstellungen Sie tätigen, damit das Rechnungslayout für Ihren Kunden dem bisherigen Layout entspricht.

Legen Sie fest,

1. in welchem **Intervall** für den Kunden Rechnungen geschrieben werden,
2. welches **Rechnungs-Formular** für die Rechnungen dieses Kunden verwendet wird und

3. welches **Rechnungs-Trennungs-Kriterium** als Trennung für die Rechnungen verwendet wird. Dieses Kriterium legt fest, nach welchem Kriterium eine Rechnung erstellt wird. Bsp.: Ist als Kriterium keine Trennung angehakt, werden alle anfallenden zu berechnenden Stunden auf eine Rechnung gesetzt. Ist als Kriterium „Mitarbeiter“ angehakt, wird pro Mitarbeiter eine Rechnung gestellt. Lesen Sie die Details zum Trennungs-Kriterium „Trennkennung an Leistung“ in Kapitel 4.3.
4. Des Weiteren legen Sie fest, wie die **Überstundenberechnung** bei diesem Kunden gehandhabt wird. Hierbei ist zu beachten, dass die eingegebene Stundenzahl die vollen Stunden bezeichnet: Ab einer Wochenleistung von 40 Stunden (= ab der 41. Stunde) wird ein Zuschlag von 25 % berechnet. Für diese Felder sind Musterdaten hinterlegt und werden bei der Anlage des Kunden bereits eingetragen. Die Daten können hier individuell für den Kunden angepasst werden. Soll der 50-%-Zuschlag deaktiviert werden, setzen Sie bitte „ab 999,00 Stunden“ ein.



The screenshot shows the 'Rechnungs-Trennungs-Kriterien' (Billing Separation Criteria) and 'Überstundenberechnung' (Overtime Calculation) settings in the TIME-JOB software. Red numbers 1, 2, 3, and 4 highlight specific fields:

- 1: Radio button for 'monatlich' (monthly) under 'Rechnungs-Intervall'.
- 2: Question mark icon next to the 'RG - Auftrag - KW' dropdown menu.
- 3: Checkboxes for separation criteria: 'keine Trennung' (checked), 'Auftrag', 'Rechn.-Adresse am Einsatzort', 'Kostenstelle am Einsatzort', 'Qualifikation am Einsatzort', 'Mitarbeiter', 'Mitarbeiter-Qualifikation', 'Bestellnummer am Einsatzort', and 'Trennkennung an Leistung'.
- 4: 'pro KW' dropdown menu under 'Überstundenberechnung'.

Below the 'Überstundenberechnung' section, there are two rows of data:

nach:	Stunden:	% Zuschlag
40,00	25,00	% Zuschlag
46,00	50,00	% Zuschlag

Über die Rechnungs-Trennungs-Kriterien bestimmen Sie, nach welchen Kriterien die Rechnungen zusammengestellt werden. Das Kriterium „Kostenstelle am Einsatzort“ z. B. bündelt die Leistungen einer Kostenstelle auf je einer Rechnung. Die Rechnungs-Formulare bestimmen das Layout Ihrer Rechnung. Sie sind in TIME-JOB in der Regel nach einzelnen Gruppen gegliedert.

Im abgebildeten Beispiel ist die erste Gruppe der Auftrag, die zweite Gruppe innerhalb des Auftrags ist die Kalenderwoche. In der innersten Gruppe, hier die Kalenderwoche, sind die Leistungen aufgeführt, nach jeder Gruppe wird eine Zwischensumme gedruckt.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Preis	%	EUR-Betrag
Auftrags-Nr. 9, unser Mitarbeiter: Theodor Teichner Bestellnummer: 4711					
	Abrechnung für KW 45				
1	Arbeitsstunden	37,50	35,00		1.312,50
	Summe KW 45 05.11.2012 - 09.11.2012				1.312,50
	Summe Auftrag 9				1.312,50
Auftrags-Nr. 35, unser Mitarbeiter: Anton Augsburgs Bestellnummer: 0815					
	Abrechnung für KW 45				
2	Arbeitsstunden	30,00	25,50		765,00
	Summe KW 45 05.11.2012 - 09.11.2012				765,00
	Abrechnung für KW 46				
3	Arbeitsstunden	37,50	25,50		956,25
4	Nachtzulage xx	10,00	25,50	30,00	76,50
	Summe KW 46 12.11.2012 - 16.11.2012				1.032,75
	Abrechnung für KW 47				
5	Arbeitsstunden	37,50	25,50		956,25
6	Nachtzulage xx	37,50	25,50	30,00	286,88
	Summe KW 47 19.11.2012 - 23.11.2012				1.243,13
	Abrechnung für KW 48				
7	Arbeitsstunden	37,50	25,50		956,25
	Summe KW 48 26.11.2012 - 30.11.2012				956,25
	Summe Auftrag 35				3.997,13

Die Bezeichnungen der Rechnungsvorlagen entsprechen den Gruppenkombinationen. Im abgebildeten Beispiel wurde die Vorlage RG - Auftrag - KW benutzt, also Rechnung (RG) - Auftrag (erste Gruppe) - Kalenderwoche (zweite Gruppe).

Nachfolgend sind alle Vorlagen aufgeführt. Die Sortierung entspricht den Gruppen. In der Vorlage aus dem Beispiel wird der Auftrag mit der kleinsten Nummer zuerst, der mit der höchsten Nummer zuletzt gedruckt. Innerhalb der Gruppe Auftrag wird die niedrigste Kalenderwoche zuerst, die höchste Kalenderwoche zuletzt gedruckt.

Name der Vorlage	Beschreibung
RG - ohne Gruppenbildung	Alle Leistungen werden ohne Gruppenbildung gedruckt, am Ende die Monatssumme
RG - Auftrag	Sortiert nach Auftragsnummer
RG - Auftrag - KW	Jeder Auftrag wird in Kalenderwochen unterteilt, dort dann die Leistungen
RG - Mitarbeiter	Pro Mitarbeiter wird eine Gruppe gedruckt, keine Kalenderwoche
RG - Mitarbeiter - KW	Jeder Mitarbeiter wird in Kalenderwochen unterteilt, dort dann die Leistungen
RG - Kostenstelle	Alle Leistungen einer Kostenstelle (auch wenn sie von unterschiedlichen Aufträgen kommen) werden in eine Gruppe zusammengefasst
RG - Kostenstelle - Mitarbeiter	Die Kostenstellen werden noch nach Mitarbeiter unterteilt, dort dann die Leistungen
RG - Kostenstelle - Mitarbeiter - KW	Die Leistungen einer Kostenstelle werden erst nach Mitarbeiter, dann nach Kalenderwoche unterteilt
RG - Kostenstelle - Einsatzort	Die Leistungen einer Kostenstelle werden nach Einsatzort aufgeteilt.
RG - Bestellnummer	Alle Leistungen einer Bestellnummer (auch wenn sie von unterschiedlichen Aufträgen kommen) werden in eine Gruppe zusammengefasst

RG - Bestellnummer - KW

Alle Leistungen einer Bestellnummer werden nach
Kalenderwoche aufgeteilt

Weiterhin wählen Sie die Zahlungsbedingungen aus dem Vorlagekatalog aus (1). Die Felder Bonusvereinbarung und Rahmenvertrag (2) werden von der Abteilung Zentrales Key-Account-Management (ZKAM) bearbeitet. Im Feld Rechn.Kopien (3) geben Sie ein, wie viele Rechnungskopien für diesen Kunden gedruckt werden sollen (0 bedeutet, dass lediglich die Originalrechnung gedruckt wird).

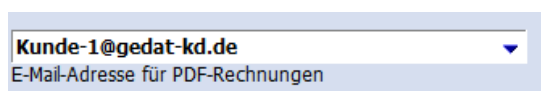


Die Debitorennummer wird automatisch vergeben und das Häkchen für die Mehrwertsteuer wird automatisch gesetzt. Sollen für den Kunden Rechnungen ohne Mehrwertsteuer geschrieben werden, entfernen Sie das Häkchen.

Aktivieren Sie das Feld Reverse Charge System für Rechnungen an Kunden in der EU. Auf der Rechnung erscheint dann folgender Text: **Rechnungsstellung erfolgt nach dem Reverse-Charge-Verfahren. Der Leistungsempfänger trägt die Steuerschuld.**



In dem Feld E-Mail-Adresse für PDF-Rechnungen können Sie eine E-Mail Adresse hinterlegen, sofern Rechnungen für den PDF-Versand erstellt werden sollen.



4.3. Unternehmen / Vertrag / AÜV Bedingungen

Für den Druck des AÜV ist ein Standard-Formular in TIME-JOB hinterlegt. Benötigt Ihr Kunde ein spezielles AÜV-Formular weisen Sie es auf dieser Maske zu. Damit wird beim Druck des AÜV automatisch diese Vorlage genutzt. Gibt es bei Ihrem Kunden eine spezielle Adresse für den AÜV, hinterlegen Sie sie hier. Im AÜV (Standard oder Spezial) wird dann für diesen Kunden immer die hier hinterlegte Adresse herangezogen.

Auf der Rechnung werden die Stunden und Zuschläge gemäß den Namen der Leistungen angedruckt. Wünscht Ihr Kunde abweichende Leistungsbezeichnungen, hinterlegen Sie dies in der Tabelle „Leistungen mit abweichenden Namen“. Mit der Einstellung im Bild wird automatisch auf jeder Rechnung statt „Normalstunden“ die Bezeichnung „Stundenleistung“ gedruckt.

Original-Name	abweichender Name
Normalstunden	Stundenleistung

Leistungen mit abweichenden Namen

Es gibt Kunden, die bestimmte Leistungen auf einer separaten Rechnung wünschen, z.B. Prämien. Darüber hinaus gibt es den Wunsch, dass Leistungen in einer bestimmten Reihenfolge auf der Rechnung erscheinen. In der Tabelle „Trennung und Sortierungsvorgabe für die Rechnung“ geben Sie dies dem Programm wie folgt bekannt. Zunächst ist die Tabelle leer. Mit Klick auf den  füllt sich die Tabelle mit allen rechnungsseitig definierten Leistungen. In der Spalte  haben Sie die Möglichkeit, über die Nummerierung die Reihenfolge der Leistung auf der Rechnung zu steuern. In der Spalte  steuern Sie, welche Leistungen auf einer Rechnung gedruckt werden sollen. Steht bei allen Leistungen „0“ werden alle Leistungen auf eine Rechnung gedruckt. Geben Sie bei den Leistungen, die separat gedruckt werden sollen, eine „1“ ein, gibt es hierfür eine separate Rechnung. Werden weitere Unterteilungen benötigt, arbeiten Sie mit „2“, „3“, etc. weiter.

Leistung			
Prämienzuschlag	56	1330	1
Heiligabend/Sylvesterzuschlag		1350	0
Leo Prämie LBU F		1466	0
Zeitarbeitsausgleich F		1472	0
Kantinenzuschlag F		1475	0
Pos 00020 Leo Prämie LBU/Qu		1476	0
Pos 00020 Lohnnebenkosten 2		1478	0
Pos 00020 Schichtzulage F		1479	0
Pos 00020 Kantinenzuschlag F		1482	0

Trennung und Sortierungsvorgabe für die Rechnung

Damit diese Trennung berücksichtigt wird, wählen Sie auf der Maske Unternehmen / Vertrag / rechnungsrelevante Vertragsdaten das Rechnungstrennungskriterium „Trennkennung an Leistung“.

☐ keine Trennung
☐ Auftrag
☐ Rechn.-Adresse am Einsatzort
☐ Kostenstelle am Einsatzort
☐ Qualifikation am Einsatzort
☒ Mitarbeiter
☐ Mitarbeiter-Qualifikation
☐ Bestellnummer am Einsatzort
☒ Trennkennung an Leistung

Rechnungs-Trennungs-Kriterien

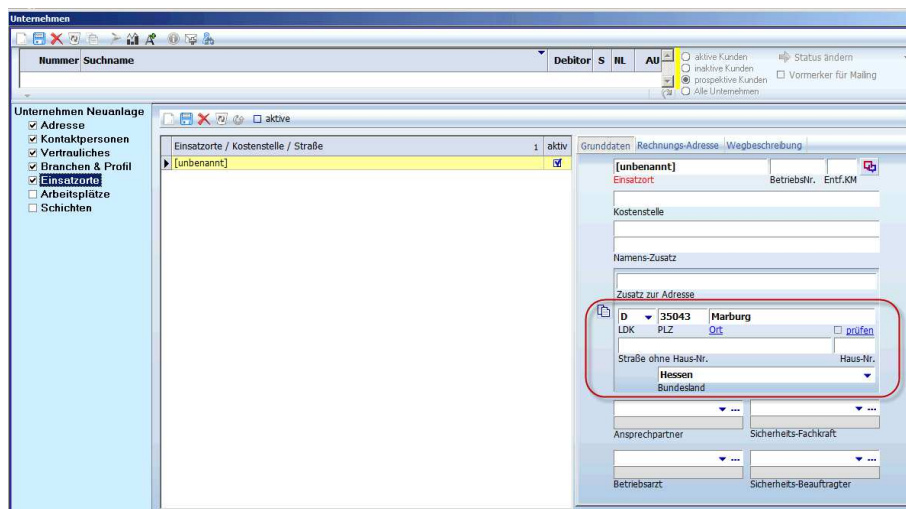
4.4. Einsatzortadressen und Rechnungsadressen

Auf der Maske „Einsatzorte“ sind die zum Kunden gehörenden Einsatzorte.

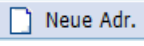
Die Adresse ist immer notwendig, da die Entfernung als Grundlage zur Ermittlung der Reisekosten herangezogen wird. Des Weiteren dient die Adresse für die Einsatzmeldung des Mitarbeiters. Es wird automatisch die Adresse des Unternehmens vorgetragen. Hat der Einsatzort eine abweichende Adresse, überschreiben Sie vorgetragene Adresse. Auf dieser Maske hinterlegen Sie auch den Ansprechpartner, Sicherheits-Fachkraft, Betriebsarzt und Sicherheits-Beauftragten. Hinterlegen Sie in jedem Einsatzort eine Betriebsnummer. Diese wird durch die Branchenzuschläge notwendig.

Des Weiteren ist die Adresse des Einsatzortes wichtig für die Erfassung von Tätigkeitsnachweisen. In der Adresse wird auch das Bundesland hinterlegt. Anhand dieses Bundeslandes schlägt TIME-JOB in den Tätigkeitsnachweisen automatisch die Feiertage vor. Da es jedoch Bundesländer gibt, in denen Feiertagsregelung nicht einheitlich gibt, gibt es einige Bundesländer mehrfach: Bayern, Bayern evangelisch, Bayern Augsburg, Sachsen, Sachsen mit Fronleichnam, Thüringen und Thüringen mit Fronleichnam.

An dieser Stelle ist es möglich, die Kostenstellen des Kunden zu hinterlegen (Feld Kostenstelle). Diese Vorgehensweise ist dann empfehlenswert, wenn Ihr Kunde über eine begrenzte und regelmäßig wiederkehrende Anzahl von Kostenstellen verfügt. Wenn sich die Kostenstelle häufig ändert, dann ist es ratsamer, sie direkt im Auftrag zu erfassen, da der Arbeitsaufwand sonst zu hoch ist.



Die Hinterlegung der Rechnungs-Adressen erfolgt in TIME-JOB einsatzortbezogen (Registerkarte Rechnungs-Adresse). Das bedeutet, dass wenn es beim Kunden zwar nur einen Einsatzort gibt, es aber dennoch mehrere Rechnungsadressen gibt, muss der Einsatzort mehrfach angelegt werden.

Auch bei der Rechnungsadresse wird zunächst die Unternehmensadresse vorgetragen. Gilt eine andere, **müssen Sie zunächst den Button  betätigen.** Anschließend geben Sie die Rechnungs-Adresse ein.

Standardmäßig wird die Rechnungsadresse zusammengesetzt aus den vier Namenszeilen des Kunden und der Adresse. Sofern eine abweichende Rechnungsadresse angegeben ist, werden die vier Namenszeilen mit Straße, Postleitzahl und Ort der Rechnungsadresse gebildet:

Feinwerktechnik Schmidt
GmbH & co KG
Spezialwerkzeuge
Name

☐ Rechnungsadresse

Zusatz zum Namen

D
35039
Marburg

LDK
PLZ
Ort

Höhlsgasse
4

Straße ohne Haus-Nr.
Haus-Nr.

Feinwerktechnik Schmidt
 GmbH & co KG
 Spezialwerkzeuge
 Höhlsgasse 4
 35039 Marburg

Kundenname *Rechnungsadresse* *Auf Rechnung*

Im Feld „Zusatz zum Namen“ können Erweiterungen hinterlegt werden, die dann zwischen den Kundennamen und die abweichende Adresse gesetzt werden.

Soll die Firmierung eine andere sein, also nicht die vier Namenszeilen der Hauptadresse genutzt werden, setzen Sie bei ☒ Rechnungsadresse den Haken und tragen im Zusatz die für die Rechnung gültige Firmierung ein.

☒ Rechnungsadresse

Zusatz zum Namen

57 / 255

D
35039
Marburg

LDK
PLZ
Ort

Höhlsgasse
4

Straße ohne Haus-Nr.
Haus-Nr.

Feinwerktechnik Schmidt
 Werk Wehrda
 Sonderanfertigungen
 Höhlsgasse 4
 35039 Marburg

Rechnungsadresse *Auf Rechnung*

Hinweis: In der Auflistung der Einsatzorte wird die Adresse des Einsatzortes dargestellt, nicht die Rechnungs-Adresse.

Um bei mehreren Einsatzorten zu identifizieren, welche Rechnungs-Adresse zugeordnet ist, dient das Dreieck an der Auflistung der Rechnungs-Adressen.

Einsatzorte / Kostenstelle / Straße	2	aktiv
Gießen / 1234 / Thomas-Max-Str. 12		☒
Marburg / Wilhelmstr. 31		☒

Grunddaten
Rechnungs-Adresse
Wegbeschreibung

Straße	1 / 2	PLZ	Ort
Thomas-Max-Str. 12		90471	Nürnberg
Maria-Birnbaum-Weg 12		35398	Gießen

Alle Einsatzort-Adressen des Unternehmens

☐ Rechnungsadresse

Zusatz zum Namen

D
90471
Nürnberg

LDK
PLZ
Ort

Thomas-Max-Str.
12

Straße ohne Haus-Nr.
Haus-Nr.

PLZ (PF)
Postfach

Bayern
Bundesland

Um einem neuen Einsatzort eine bereits bestehende Rechnungs-Adresse zuzuordnen, machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Adresse. Nicht mehr genutzte Adressen verschwinden aus der Auflistung.

4.5. Unternehmen / Schichten

Die Hinterlegung von Schichtmodellen dient dazu, die Erfassung von Tätigkeitsnachweisen zu vereinfachen. Vorgaben, die Sie hier pflegen, werden Ihnen bei der Erfassung der Tätigkeitsnachweise vorgeschlagen. Es muss pro Kunde mindestens ein Schichtmodell hinterlegt sein. Sie hinterlegen hier die Schichtenmodelle, die bei Ihrem jeweiligen Kunden vorkommen. Welche Schicht oder welche Schichten explizit in einem Auftrag vorkommen, wählen Sie dann in dem jeweiligen Auftrag aus.

Je nach dem Grad der Unterschiedlichkeit der zu erfassenden Zeiten, empfiehlt es sich, hier möglichst viele oder wenige Details vorzugeben. Alle hier vorgegebenen Zeiten und Werte können bei der Erfassung der Tätigkeitsnachweise gemäß den Stundenzetteln überschrieben werden. Wenn Sie einige Stundenzettel erfasst haben, werden Sie schnell herausfinden, wann es besser ist, viele Informationen vorzupflegen und wann es besser ist, möglichst wenige Informationen vorzupflegen.

Eine zweite Eigenschaft der Schichtmodelle ist, dass sie als Grundlage für die automatische Erzeugung der Fehlzeiten dienen, die lohnabhängig sind, z.B. das Feiertagsentgelt oder Urlaub bei Mitarbeitern in Konti- oder Wechselschichten.

4.5.1. Wechsel-Schicht

Ist bei Ihrem Kunden ein Wechsel-Schicht-System im Einsatz, hinterlegen Sie alle Einzelwochen. Über die Registerkarte „Wechsel-Schichten“ können Sie mehrere Einzelschichten zu einem Wechsel-Schicht-Plan zusammenfügen. Vergeben Sie dazu zunächst einen Namen und ordnen Sie dann über die rechte Maustaste „Modelle zuordnen“ die jeweiligen Einzelschichten in der entsprechenden Reihenfolge zu. Möchten Sie eine Einzelschicht entfernen, wählen Sie „Modell-Zuordnung löschen“.

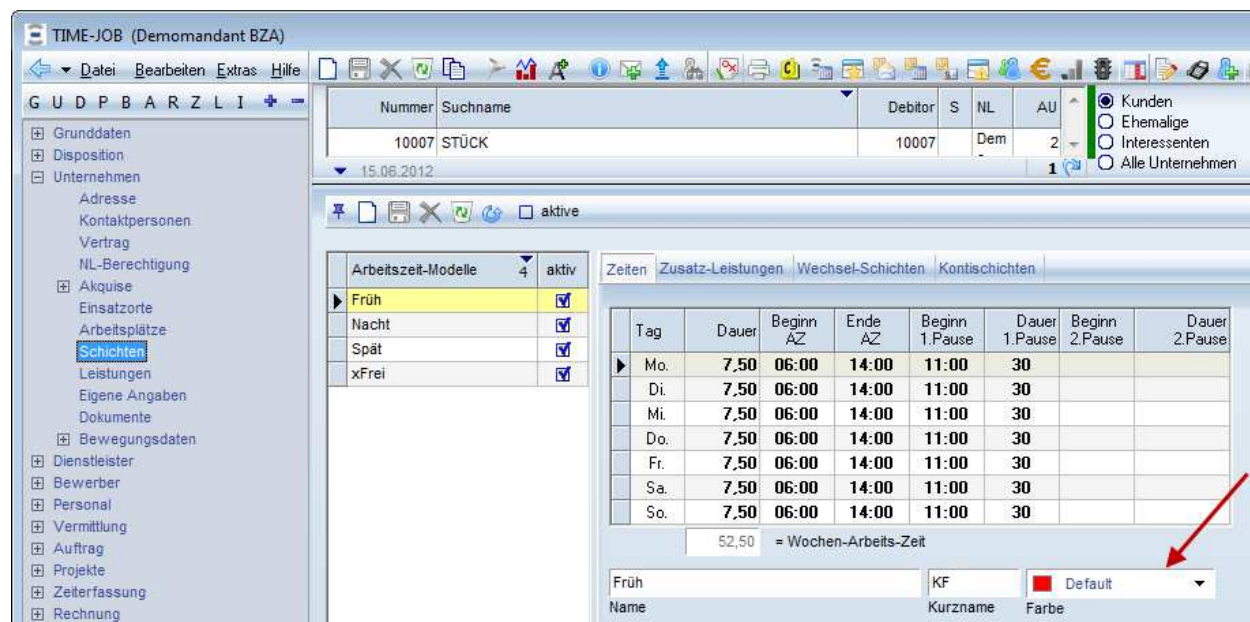
4.5.2. Kontischichten

Kontischichten (kontinuierlich rollierende Schichten) sind eine besondere Herausforderung. Verschiedene Schichten werden zu einer Sequenz zusammengefasst, wobei innerwöchentlicher Schichtwechsel die Regel ist und auch Freischichten umfasst.

Im Folgenden wird die Hinterlegung einer Kontischicht mit einer 10-Tagessequenz (3 Schichten plus Freischicht) beschrieben. Die Sequenz soll folgendermaßen aufgebaut sein:
Früh-Früh-Spät-Spät-Nacht-Nacht-Frei-Frei-Frei-Frei

4.5.2.1. Schicht-Modelle

Legen Sie zuerst die Modelle der Einzelschichten an, die in der Kontischicht vorkommen:



Beachten Sie, dass auch für Samstage und Sonntage die Arbeits- und Pausenzeiten eingetragen werden müssen.

Für die bessere Übersicht im Kontischichtplan können Sie jeder Einzelschicht eine Farbe zuordnen.

4.5.2.2. Zusammenführung zur Kontischicht

Auf der Registerkarte Kontischichten (Unternehmen / Schichten) werden die einzelnen Schichtmodelle tageweise zu einer Kontischicht zusammengestellt:



Legen Sie in der rechten Tabelle eine neue Kontischicht an und vergeben Sie einen Namen. In der Spalte „Tage“ geben Sie die Anzahl der Tage an, die eine Sequenz umfasst. In unserem Beispiel wiederholen sich die Sequenzen alle 10 Tage.

Ordnen Sie tageweise die Einzelschichten zu. Beachten Sie, dass Tag 1 bei der Generierung dem 01.01 des gewählten Jahres entspricht. Im Beispiel wird also in Sequenz 1 der 1. Januar 2012 mit Spätschicht, der 2. und 3. Januar 2012 mit Nachtschicht belegt.

Ihre Mitarbeiter können an unterschiedlichen Punkten der Sequenz einsteigen. Deshalb können für jede Kontischicht bis zu acht unterschiedliche Sequenzen definiert werden. Benötigen Sie, wie in der Abbildung dargestellt, nur fünf Sequenzen, lassen Sie die restlichen Sequenzen einfach leer.

Per Klick auf die Schaltfläche  rechts neben der Jahresauswahl wird die Jahresübersicht angezeigt.

Jahresanzeige Kontischicht-Modell											
Monate / Tage	Woche	Tag	Schicht 1	Schicht 2	Schicht 3	Schicht 4	Schicht 5	Schicht 6	Schicht 7	Schicht 8	
+ Januar 2012											
+ Februar 2012											
+ März 2012											
+ April 2012											
+ Mai 2012											
+ Juni 2012											
+ Juli 2012											
+ August 2012											
+ September 2012											
- Oktober 2012											
	40	Mo.	1	xFrei	xFrei	Früh	Spät	Nacht			
		Di.	2	xFrei	Früh	Spät	Nacht	Nacht			
Tag d dt Einheit		Mi.	3	xFrei	Früh	Spät	Nacht	xFrei			
		Do.	4	Früh	Spät	Nacht	xFrei	xFrei			
		Fr.	5	Früh	Spät	Nacht	xFrei	xFrei			
		Sa.	6	Spät	Nacht	xFrei	xFrei	xFrei			
		So.	7	Spät	Nacht	xFrei	xFrei	Früh			
	41	Mo.	8	Nacht	xFrei	xFrei	Früh	Früh			
		Di.	9	Nacht	xFrei	xFrei	Früh	Spät			
		Mi.	10	xFrei	xFrei	Früh	Spät	Spät			
		Do.	11	xFrei	xFrei	Früh	Spät	Nacht			
		Fr.	12	xFrei	Früh	Spät	Nacht	Nacht			
		Sa.	13	xFrei	Früh	Spät	Nacht	xFrei			
		So.	14	Früh	Spät	Nacht	xFrei	xFrei			
	42	Mo.	15	Früh	Spät	Nacht	xFrei	xFrei			
		Di.	16	Spät	Nacht	xFrei	xFrei	xFrei			
		Mi.	17	Spät	Nacht	xFrei	xFrei	Früh			
		Do.	18	Nacht	xFrei	xFrei	Früh	Früh			
		Fr.	19	Nacht	xFrei	xFrei	Früh	Spät			
		Sa.	20	xFrei	xFrei	Früh	Spät	Spät			
		So.	21	xFrei	xFrei	Früh	Spät	Nacht			
	43	Mo.	22	xFrei	Früh	Spät	Nacht	Nacht			
		Di.	23	xFrei	Früh	Spät	Nacht	xFrei			

Möchten Sie die genaue Sequenzfolge eines Monats sehen, öffnen Sie die Darstellung per Klick auf das +.

4.5.3. Zuordnung im Auftrag

Dienstleister Bewerber Personal Vermittlung Auftrag Konditionen Einsatzorte Arbeitsplatzbesuche Schichten	Konti 10S Kontischicht-Modell Sequenz <table border="1"> <tr> <td>Schichtmodelle</td> <td>1</td> <td>gültig bis</td> <td>aus Wechsel-Schicht</td> <td>Folge</td> </tr> <tr> <td>Früh</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>	Schichtmodelle	1	gültig bis	aus Wechsel-Schicht	Folge	Früh				1
Schichtmodelle	1	gültig bis	aus Wechsel-Schicht	Folge							
Früh				1							

Ordnen Sie das Kontischicht-Modell zu und tragen Sie die Sequenz-Nummer ein. Anhand dieser beiden Informationen ermittelt TIME-JOB bei der TN-Generierung für jeden einzelnen Tag die korrekte Schicht.

KW	Datum	R	L	F	Tag	Datum	FZ	Dauer	Dauer h:mm	Beginn AZ	Ende AZ	Beginn 1.Pause	Dauer 1.Pause	Beginn 2.Pause	Dauer 2.Pause	HR	km -> E.Ort	Einsatzort	AZM
43	22.10.12	N	N	☐	Mo.	15.10.2012		7,50	07:30	06:00	14:00	11:00	30					Produktionshalle A123 / Akkord /	Früh
42	15.10.12	N	N	☐	Di.	16.10.2012		7,50	07:30	14:00	22:00	18:00	30					Produktionshalle A123 / Akkord /	Spät
41	08.10.12	N	N	☐	Mi.	17.10.2012		7,50	07:30	14:00	22:00	18:00	30					Produktionshalle A123 / Akkord /	Spät
				☐	Do.	18.10.2012		7,50	07:30	22:00	06:00	01:00	30					Produktionshalle A123 / Akkord /	Nacht
				☐	Fr.	19.10.2012		7,50	07:30	22:00	06:00	01:00	30					Produktionshalle A123 / Akkord /	Nacht
				☐	Sa.	20.10.2012												Produktionshalle A123 / Akkord /	xFrei
				☐	So.	21.10.2012												Produktionshalle A123 / Akkord /	xFrei
				☐	Wo.			37,50											

4.6. Leistungen

Kundenspezifische Leistungen, wie z.B. vom Standard abweichende Nacht- oder Sonntagszulagen werden im Kundenstamm erfasst. Lesen Sie hierzu das Kapitel 7 Leistungen.

5. Auftrag

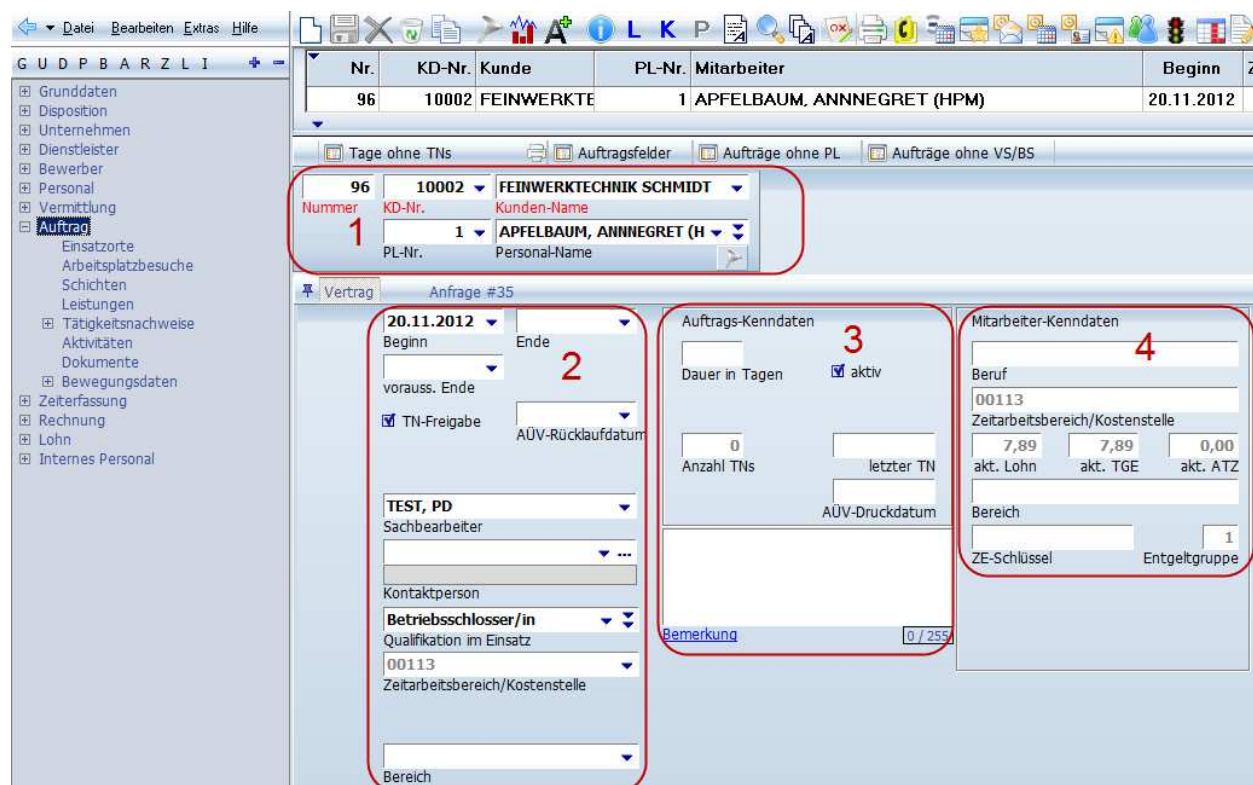
Die Personaldisponenten erfassen die Aufträge und drucken üblicherweise die Formulare.

5.1. Auftrag / Auftrag

Unter (1) sehen Sie, für welchen Kunden und Mitarbeiter dieser Auftrag gilt.

Das Beginndatum und das Endedatum geben die festen Datumsgrenzen des Auftrags, denn vor und nach diesen Daten können keine Tätigkeitsnachweise erfasst werden.

Im Feld „vorauss. Ende“ können Sie ein voraussichtliches Endedatum eintragen. Dieses können Sie über die ToDo-Liste abfragen und so rechtzeitig die Kommunikation zum Kunden aufnehmen. Ist bei einem Mitarbeiter ein Befristungsdatum eingetragen, wird dies automatisch als vorauss. Ende eingetragen (2).

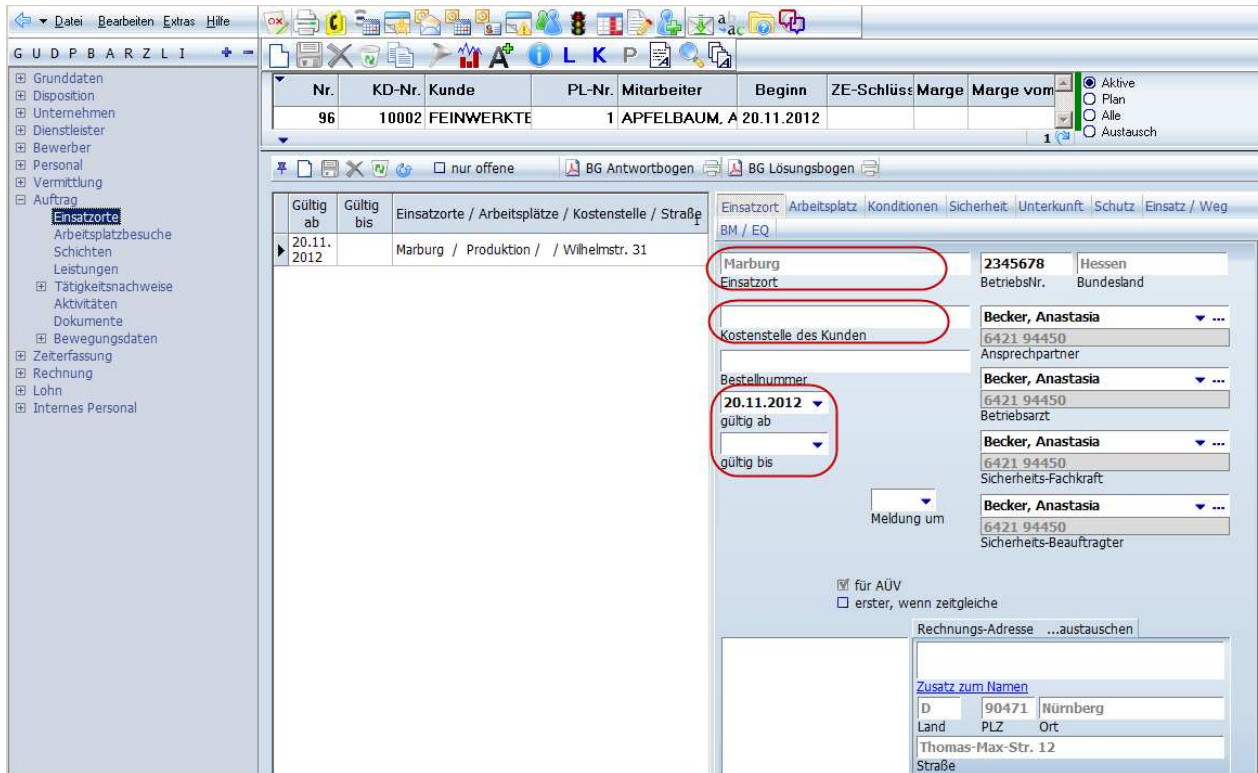


In dem Bereich „Auftrags-Kenndaten“ (3) stehen Ihnen Daten wie „Dauer in Tagen, Anzahl TN“, etc. zur Sichtung. Darüber hinaus kennzeichnen Sie mit dem Häkchen „aktiv“ einen Auftrag als aktiven. Sie entfernen dieses Häkchen, wenn ein Auftrag beendet ist. Dann ist er nicht mehr in der Gruppierung der „Aktiven Aufträge“ zu finden; nur noch in der Gruppierung „Alle“.

In dem „Bereich Mitarbeiter-Kenndaten“ (4) sichten Sie Daten wie Beruf, Zeitarbeitsbereich und Lohnbestandteile des Mitarbeiters aus dem Personalstamm zur Sichtung.

5.2. Auftrag / Einsatzorte

An welchem Einsatzort und welchem Arbeitsplatz findet der Auftrag statt? Diese Informationen finden Sie auf der Maske Auftrag / Einsatzorte ein.



The screenshot shows the TIME-JOB software interface. The left sidebar contains a tree view with categories like Grunddaten, Disposition, Unternehmen, Dienstleister, Bewerber, Personal, Vermittlung, and Auftrag. The main area displays a contract entry form. The top section shows contract details: Nr. 96, KD-Nr. 10002, Kunde FEINWERKTE, PL-Nr. 1, Mitarbeiter APFELBAUM, A, Beginn 20.11.2012. Below this, there's a table for 'Einsatzorte / Arbeitsplätze / Kostenstelle / Straße' with columns 'Gültig ab' and 'Gültig bis'. The first row shows '20.11.2012' and 'Marburg / Produktion / / Wilhelmstr. 31'. To the right of the table, there are input fields for 'Einsatzort' (Marburg), 'Kostenstelle des Kunden', and 'Bestellnummer' (20.11.2012). Further right, there are dropdown menus for 'gültig ab' and 'gültig bis'. The bottom right section contains fields for 'Meldung um', 'für AUV', and 'Rechnungs-Adresse ...austauschen'. The 'Zusatz zum Namen' section shows 'D 90471 Nürnberg', 'Land PLZ Ort', and 'Thomas-Max-Str. 12 Straße'.

Die folgenden Daten sind hier hervorzuheben:

1. Der Name des „Einsatzortes“ wird aus den Kundenstammdaten übernommen.
2. Die „Kostenstelle“ wird aus den Kundenstammdaten vorgetragen. Wenn notwendig, wandeln Sie sie auftragsspezifisch ab oder geben Sie sie ggf. ein.

Hinweis: Dies ist die Kostenstelle Ihres Kunden, die auch auf der Rechnung angegeben wird.

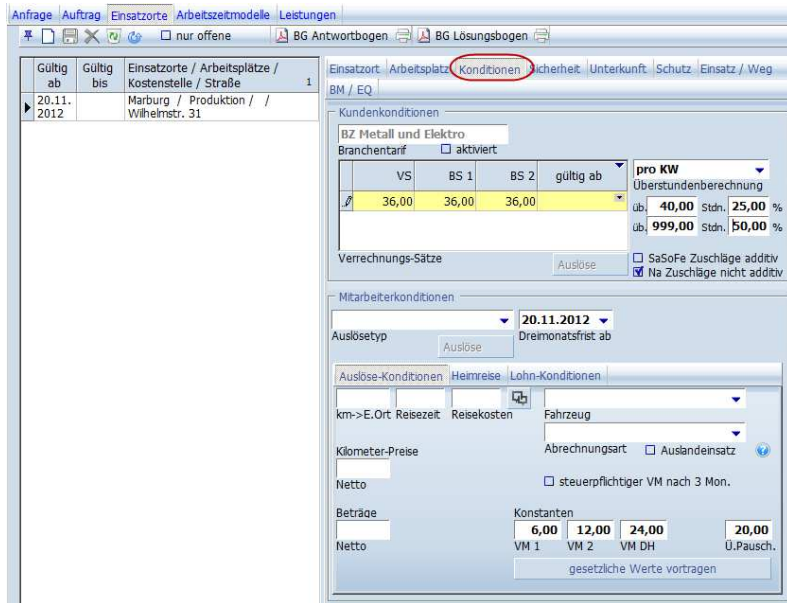
3. TIME-JOB gibt das gültig-ab-Datum aus dem Beginndatum des Auftrags ein.

Einem Auftrag können mehrere Einsatzorte zugeordnet werden, z.B. wenn in diesem Auftrag auf mehreren Kostenstellen gearbeitet wird. Bitte achten Sie hier auf die sorgfältige Datierung und Pflege der Konditionen.

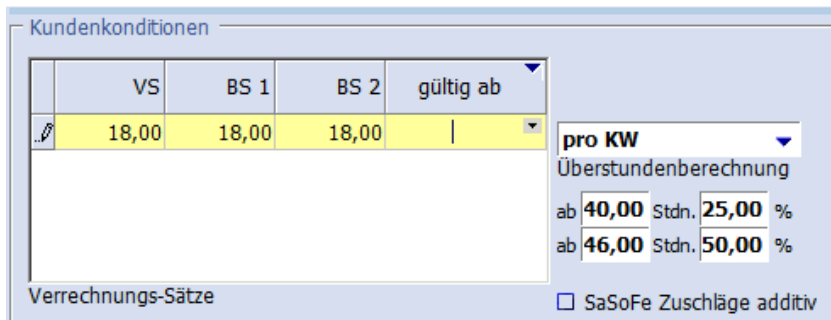
5.2.1. Auftrag / Einsatzorte / Konditionen

Auf der Registerkarte Konditionen legen Sie die einsatzortspezifischen Konditionen fest.

Haben Sie für den Beruf des Auftrags einen Verrechnungssatz auf der Maske Unternehmen / Akquise / Profile hinterlegt, ist er hier direkt auswählbar. Gibt es für einen Auftrag unterschiedliche Verrechnungssätze, erfassen Sie sie hier unter der Angabe eines gültig-ab-Datums (Rechte Maustaste, Neu).



Es sind immer der Verrechnungssatz (VS) und beide Basissätze auszufüllen. Der Basissatz 1 (BS 1) wird für die steuerpflichtigen Zuschläge herangezogen, während der Basissatz 2 (BS 2) für die steuerfreien Zuschläge herangezogen wird. Wird nicht differenziert, ist in allen drei Feldern der gleiche Wert einzutragen.

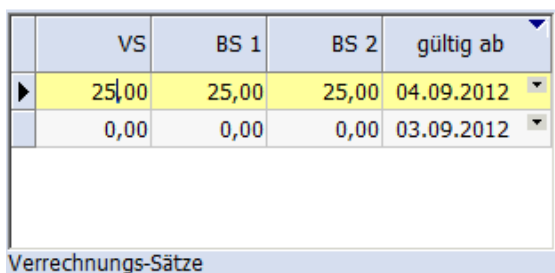


Die Daten für die Zuschlagsberechnung (Überstunden) werden aus den Stammdaten des Unternehmens herangezogen. Gibt es für diesen Auftrag abweichende Vereinbarungen, überschreiben Sie die übernommenen Daten hier spezifisch nur für diesen Auftrag.

Hinweis: Nur die Konditionen des aktuellen bzw. zugeordneten Einsatzorts werden für die Berechnungen in der Zeiterfassung herangezogen und auf dem AÜV automatisch gedruckt.

Kostenloser Probearbeitstag:

Haben Sie mit einem Kunden einen kostenfreien Probearbeitstag vereinbart, geben Sie dies wie folgt ein:



Mit diesen Eingaben ist der 03.09.2012 als kostenfreier Probearbeitstag definiert. Ab dem 04.09.2012 beträgt der Verrechnungssatz 25,00 €.

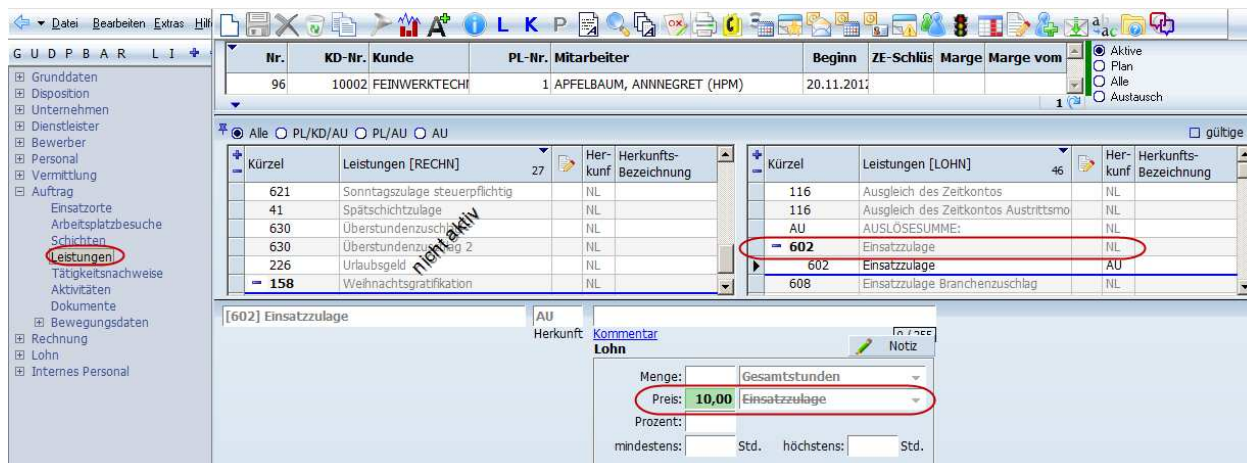
5.2.2. Sonderkonditionen im Auftrag

- Einsatzzulage
- Auslösebedingungen (Fahrgeld und Verpflegungsmehraufwand)
- Höhergruppierung, IRMAZ und Zulage West
- Prüfung der Arbeitssicherheit (PSA, Vorsorgeuntersuchungen, Unterweisungen)
- Hinterlegung der Branchenzuschläge

5.2.2.1. Einsatzzulage

Soll Ihr Mitarbeiter eine Einsatzzulage erhalten, hinterlegen Sie dies auf der Maske Auftrag / Leistungen. Positionieren Sie sich dazu auf der Leistung Einsatzzulage und tragen Sie im Feld „Preis“ den gesamten Stundenbetrag ein den der Mitarbeiter bekommt (Stundenlohn + außertarifliche Zulage (AV) + Einsatzzulage + ggf. Erfahrungszulage). Die Hinterlegung sorgt dafür, dass beim Eintreten der Erfahrungs- sowie Branchenzuschläge die Einsatzzulage abgeschmolzen wird.

Durch Eintragen und Speichern des Werts dupliziert sich die Leistung im Auswahlfenster. Die Leistung mit dem Hinweis „Herkunft NL“ ist die Original-Leistung. Die neue Leistung bekommt den Hinweis „Herkunft AU“ und der eingetragene Wert ist grün hinterlegt. Die grün hinterlegten Werte markieren die Abweichungen zur Original-Leistung.



Nr.	KD-Nr.	Kunde	PL-Nr.	Mitarbeiter	Beginn	ZE-Schlus	Marge	Marge vom
96	10002	FEINWERKTECH	1	APFELBAUM, ANNNEGRET (HPM)	20.11.2012			

Kürzel	Leistungen [RECHN]	27	Herkunft	Herkunfts-Bezeichnung
621	Sonntagszulage steuerpflichtig		NL	
41	Spätschichtzulage		NL	
630	Überstundenzuschlag		NL	
630	Überstundenzuschlag 2		NL	
226	Urlaubsgeld		NL	
158	Weihnachtsgratifikation		NL	

Kürzel	Leistungen [LOHN]	46	Herkunft	Herkunfts-Bezeichnung
116	Ausgleich des Zeitkontos		NL	
116	Ausgleich des Zeitkontos Austrittsmonat		NL	
AU	AUSLÖSESUMME:		NL	
602	Einsatzzulage		NL	
602	Einsatzzulage		AU	
608	Einsatzzulage Branchenzuschlag		NL	

[602] Einsatzzulage

Herkunft: AU

Preis: 10,00

Gesamtstunden: 46

5.2.2.2. Auslösebedingungen für die Auswärtstätigkeit

In TIME-JOB ist der Begriff Auslöse ein Sammelbegriff für Fahrgeld und Verpflegungsmehraufwand.

Sie hinterlegen die Auslösebedingungen auf der Registerkarte Konditionen im Bereich Mitarbeiterkonditionen. In dem Feld „Auslösetyp“ wählen Sie aus dem hinterlegten Katalog den zutreffenden Eintrag aus. Danach stehen Ihnen die weiteren Felder zur Bearbeitung zur Verfügung.

Es gibt die folgenden unterschiedlichen Auslösetypen:

- Ohne Übernachtung max. Netto
- Übernachtung lt. Beleg max. Netto
- Übernachtungspauschale max. Netto

Sie hinterlegen hier die Rahmenbedingungen für die Auslöse und TIME-JOB überwacht die Auszahlung. Hinterlegen Sie ein Fahrgeld, bekommt der Mitarbeiter es nur an Arbeitstagen ausgezahlt. Hinterlegen Sie Verpflegungsmehraufwand, bekommt der Mitarbeiter es nur dann ausgezahlt, wenn die Abwesenheitszeit dieses rechtlich zulässt. Die Auslösefunktionalität in TIME-JOB beachtet automatisch die Dreimonatsfrist für den VMA. Den Starttag für die Berechnung der Dreimonatsfrist wird ebenfalls auf der Maske angezeigt.

ohne Übernachtung max. N€ ▼	01.02.2011 ▼
Auslösetyp	Dreimonatsfrist ab

5.2.2.2.1. Komponenten der einzelnen Auslösetypen

- Ohne Übernachtung max. Netto
 - o VMA

Konstanten	
6,00	12,00
VM 1	VM 2

- o Fahrgeld vom Wohnort zum Einsatzort

Auslöse-Konditionen		Beträge
5	0,29	3,00
km->E.Ort	Reisezeit	Netto

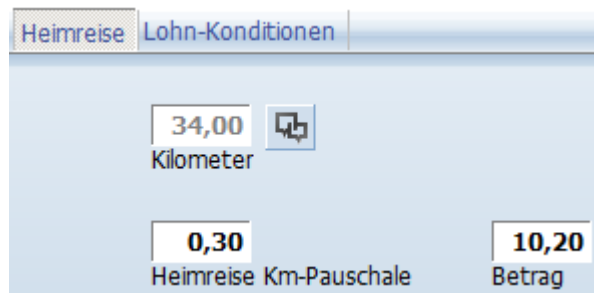
- Übernachtung lt. Beleg max. Netto
 - o VMA

Konstanten		
6,00	12,00	24,00
VM 1	VM 2	VM DH

- o Fahrgeld vom Übernachtungsort zum Einsatzort

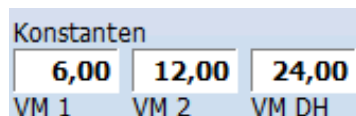
Auslöse-Konditionen		Beträge
5	0,29	3,00
km->E.Ort	Reisezeit	Netto

- o Fahrgeld vom Wohnort zum Übernachtungsort



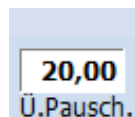
Heimreise		Lohn-Konditionen	
34,00			
Kilometer			
0,30	10,20		
Heimreise Km-Pauschale	Betrag		

- o Ggf.: Die Kosten für den Hotelbeleg werden nach Einreichung manuell hinzugefügt.
- Übernachtungspauschale max. Netto
 - o VMA



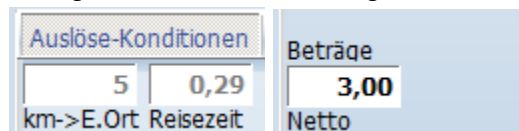
Konstanten		
6,00	12,00	24,00
VM 1	VM 2	VM DH

- o Übernachtungspauschale



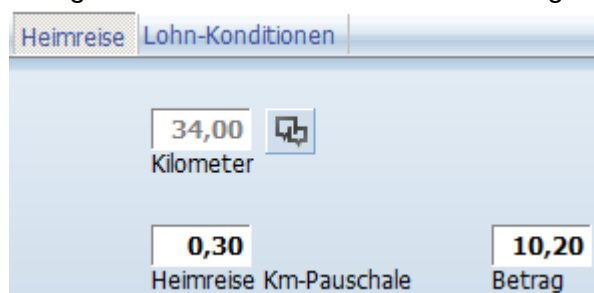
20,00
Ü.Pausch.

- o Fahrgeld vom Übernachtungsort zum Einsatzort



Auslöse-Konditionen		Beträge	
5	0,29	3,00	
km->E.Ort	Reisezeit	Netto	

- o Fahrgeld vom Wohnort zum Übernachtungsort



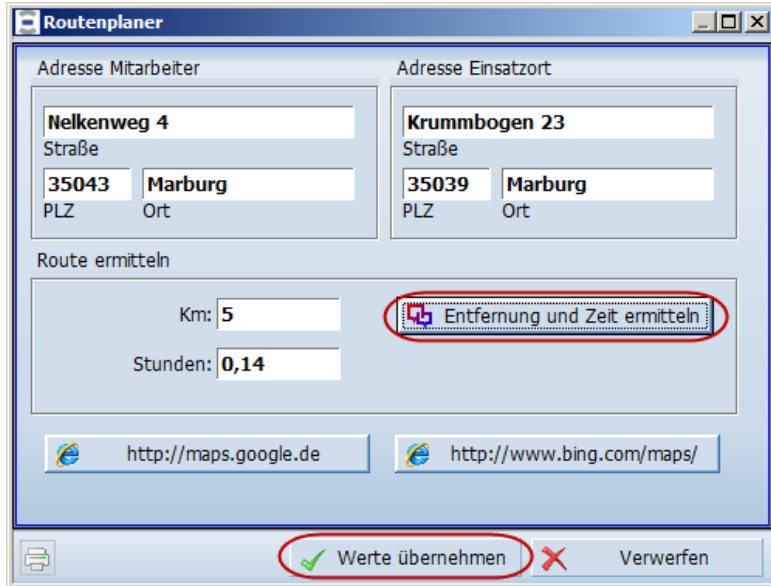
Heimreise		Lohn-Konditionen	
34,00			
Kilometer			
0,30	10,20		
Heimreise Km-Pauschale	Betrag		

5.2.2.2. Verpflegungsmehraufwand und Fahrgeld (Pkw)

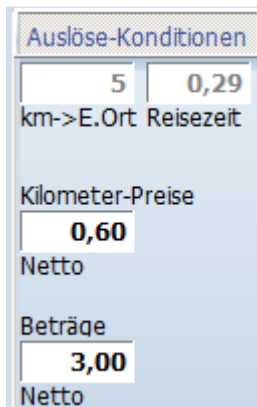
Neben der Kontrolle der Auszahlung überwacht TIME-JOB auch Ihre Eingaben auf dieser Maske. Die Ermittlung der Entfernungskilometer ist durch die Nutzung des integrierten Routenplaners gesteuert und die so ermittelten Werte können nicht geändert oder erhöht werden.

Durch Auswahl der Schaltfläche  gelangen Sie zum TIME-JOB Routenplaner. Die Wohnadresse des Mitarbeiters und die Adresse des Einsatzortes sind unveränderbar in den

Routenplaner vorgetragen. Über die Schaltfläche „Entfernung und Zeit ermitteln“ wird die Zeit und Entfernung ermittelt. Anschließend übernehmen Sie diese Werte.

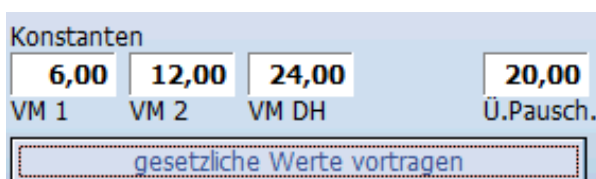


Durch die Auswahl des Fahrzeugs wird der entsprechende Kilometer-Preis vorgetragen und TIME-JOB berechnet das maximal netto zahlbare Fahrgeld für den Mitarbeiter.



Der Wert im Feld „Netto“ wird dem Mitarbeiter an jedem Arbeitstag als Fahrgeld ausgezahlt. Soll der Mitarbeiter weniger als den ermittelten Wert erhalten, korrigieren Sie den Wert nach unten. Eine Korrektur nach oben ist nicht möglich. TIME-JOB hält sich hier an die steuerlichen Vorgaben.

Zahlen Sie dem Mitarbeiter Verpflegungsmehraufwand, hinterlegen Sie dieses im Bereich Konstanten VM 1 bis VM DH. Die gesetzlichen Werte sind im System hinterlegt und Sie können Sie durch Klicken der Schaltfläche „gesetzliche Werte vortragen“ eintragen lassen. VM 1 steht hierbei für den VMA-Satz für die Abwesenheit zwischen 8 und 14 Stunden und VM 2 für den VMA-Satz für die Abwesenheit von 14 bis 24 Stunden. Auch hier können die maximal steuerlich zulässigen Werte nicht überschritten werden.



Ist das Häkchen für „Auslandseinsatz“ gesetzt, können in den Feldern für die VM-Sätze höhere Werte eingetragen werden.

5.2.2.2.3. Fahrgeld (ÖPNV)

Bekommt der Mitarbeiter Fahrgeld für Bus- oder Bahnfahrkarten, wählen Sie bei Fahrzeug den

ÖPNV n. Beleg

Eintrag „ÖPNV lt. Beleg“ Fahrzeug. Pflegen Sie im Feld „Reisekosten“ die Höhe des Betrags, wenn es einen feststehenden Betrag gibt.

5.2.2.2.4. Unterkunft

Findet ein Auftrag mit Übernachtung des Mitarbeiters am Einsatzort statt, hinterlegen Sie die Unterkunft auf der Registerkarte Unterkunft. Wählen Sie zum Hinzufügen die gewünschte Unterkunft aus der Auswahlliste:

Amöneburg / Hotel Greib-Weber
 Unterkunft

Ist die gewünschte Unterkunft noch nicht im Katalog hinterlegt, fügen Sie über das Symbol ... einen neuen Eintrag hinzu.

Z	Unterkünfte	1 / 2	Region
☒	Hotel Greib-Weber		Marburg
☒	Welcome Hotel		Marburg

Hotel Greib-Weber
 Name der Unterkunft

Kategorie: Marburg Region

Bel. Art	Preis	Datum	Bemerkung	3
DZ				
EZ				
APP				

Nettes Hotel mit gemütlicher Atmosphäre und sehr guter Küche.
 Ungefähr 16 KM von MR entfernt.

Bemerkungen

Hotel Greib-Weber
 Name

Zusatz zum Namen

D 35287 Amöneburg
 LDK PLZ Ort ☐ prüfen

Am Markt 16
 Straße ohne Haus-Nr. Haus-Nr.

PLZ (PF) Postfach

Kommunikations- Art	Land	Vor- wahl	Rufnummer / E-Mail / Internet	☐	☐	Bemerkungen	1
Telefon (geschäftlich)				☐	☐		

Über das Kontextmenü in der Tabelle oder das Symbol  fügen Sie eine Unterkunft hinzu. In den Feldern „Kategorie“ und „Region“ sind Kataloge hinterlegt, aus denen Sie die entsprechenden Daten auswählen.

3 Sterne Kategorie Marburg Region

In der darunterliegenden Tabelle haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Belegungsarten (EZ, DZ, etc.) sowie den aktuellen Preis für eine Übernachtung einzutragen.

Bel. Art	Preis	Datum	Bemerkung	3
► DZ	40,00	10.04.2012		
EZ	25,00	10.04.2012		

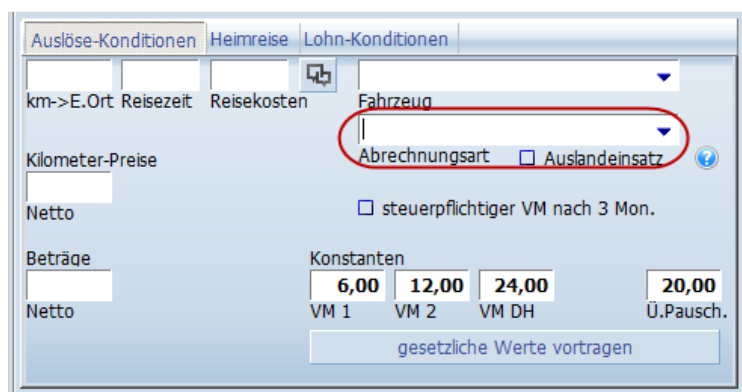
In das Feld „Bemerkungen“ können Sie eine nähere Beschreibung oder besondere Informationen zur Unterkunft hinterlegen. Mit einem Doppelklick in das Feld öffnet sich innerhalb von TIME-JOB ein Texteditor, mit dem Sie die Möglichkeit haben die Formatierungen der Beschreibung zu ändern und bei Bedarf die Beschreibung auszudrucken.

Historie

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zum Fenster „Mitarbeiter in Unterkunft“. Hier bekommen Sie – tabellarisch angeordnet – die Historie der Mitarbeiter in der entsprechenden Unterkunft angezeigt. Diese Daten können gesichtet und gedruckt, jedoch nicht geändert werden.

5.2.2.3. Abweichende Abrechnungsart

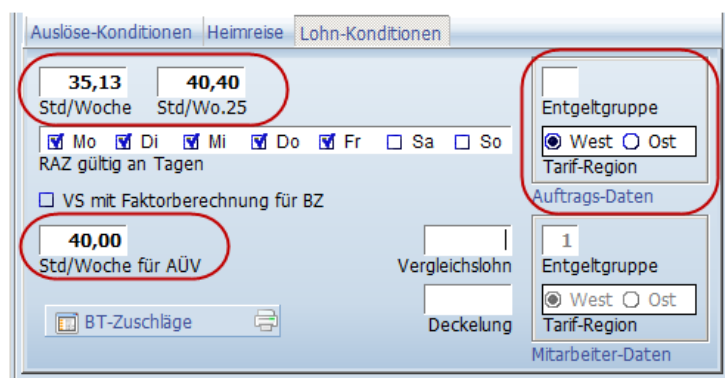
Ist ein Mitarbeiter im Auftrag in einer abweichenden Abrechnungsart beschäftigt, hinterlegen Sie dies ebenfalls in diesem Menüpunkt. Ist keine Abweichung zum im Personalstamm hinterlegten Daten, kann das Feld leer bleiben.



5.2.2.4. Höhergruppierung, IRMAZ und Zulage West

Auf der Registerkarte „Lohn-Konditionen“ geben Sie mögliche Abweichungen der IRMAZ, der Tarifregion oder der Entgeltgruppe ein. Die Häkchen RAZ gültig an Tagen ändern Sie nur ab, wenn die Regelarbeitszeit (IRMAZ) auf abweichende Tage verteilt werden soll.

Um den AÜV korrekt und vollständig gefüllt auszudrucken, füllen Sie unbedingt das Feld „Std/Woche für AÜV“.



Für die korrekte und vollständige Hinterlegung der Branchenzuschläge lesen Sie bitte die separate Anleitung zu diesem Thema.

5.2.2.5. Hinterlegung der Branchenzuschläge

Für die korrekte und vollständige Hinterlegung der Branchenzuschläge lesen Sie bitte die separate Anleitung zu diesem Thema.

5.3. Auftrag / Schichten

Die Zuordnung der Schichten erfolgt auf dieser Maske.

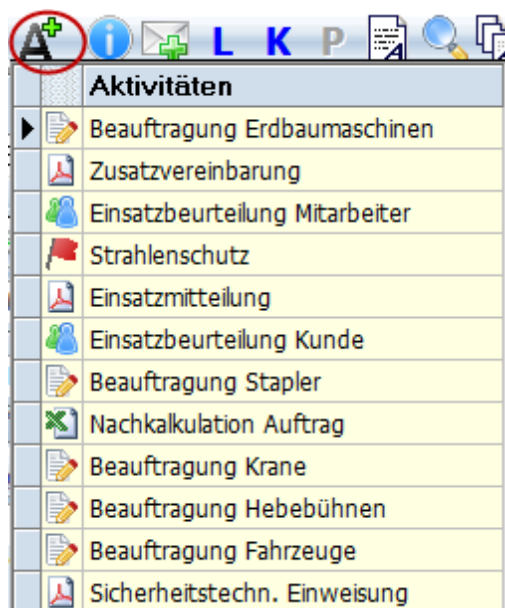
5.4. Leistungen

Weitere auftragsspezifische Leistungen, wie z.B. vom Standard abweichende Nacht- oder Sonntagszulagen werden unter Auftrag / Leistungen erfasst. Lesen Sie hierzu das Kapitel 7 Leistungen.

5.5. Auftrag / Formulare

Die gedruckten Formulare finden Sie unter Auftrag / Aktivitäten und Auftrag / Dokumente.

Wenn Sie selbst Dokumente drucken möchten, nutzen Sie die Schaltfläche und wählen Sie das entsprechende Formular aus. Per Doppelclick legen Sie die Aktivität und das zugehörige Dokument an.



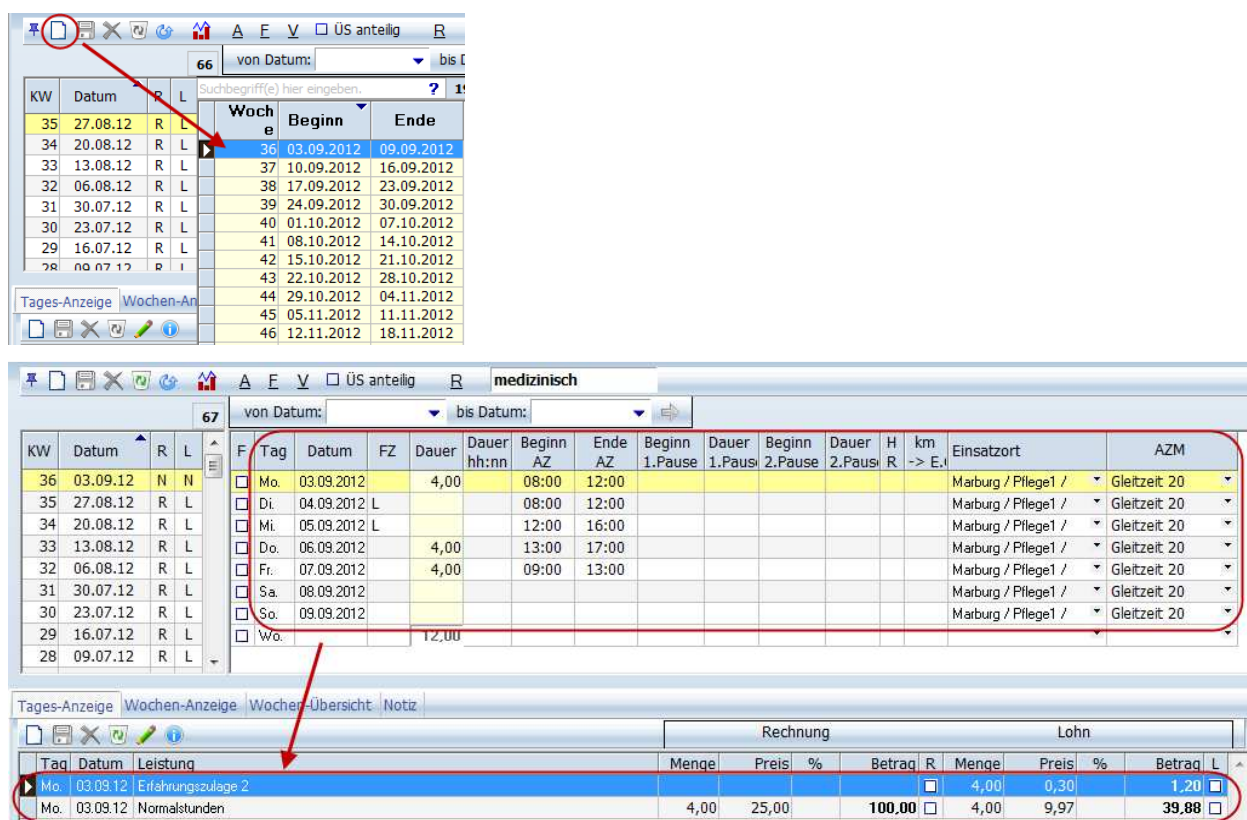
6. Erfassung von Tätigkeitsnachweisen

Nachdem der Auftrag des Mitarbeiters in TIME-JOB erfasst ist, sind die Stundenzettel einzugeben. Mit der Erfassung der Stundenzettel erzeugen Sie die Tätigkeitsnachleistungen (TNL), die die Grundlagen für die Lohnabrechnung und auch für die Rechnungsstellung sind. Das heißt, dass alle Werte die Sie hier eingeben automatisch auf den Lohn bzw. die Rechnung einfließen. Die Erfassung der Stundenzettel kann auf manuelle sowie elektronische Art erfolgen.

6.1. Manuelle Erfassung

Die Stundenzettel werden in TIME-JOB wochenweise oder für einen Zeitraum auf der Maske Auftrag / Tätigkeitsnachweise erfasst.

Per Klick auf das weiße Blatt werden Ihnen alle noch nicht vorgeschlagenen Kalenderwochen angeboten und mit Doppelklick auf eine Kalenderwoche wird diese gemäß dem Arbeitszeitmodell und den bereits eingegebenen Fehlzeiten ausgefüllt. Die angezeigten Werte in der Wochentabelle sind der Vorschlag gemäß des hinterlegten Arbeitszeitmodells: Alle vorgeschlagenen Stundenwerte können Sie gemäß dem Ihnen vorliegenden Stundenzettel überschreiben.



The screenshot displays the TIME-JOB software interface for manual entry of working time. The top window shows a list of weeks with week 36 selected. The bottom window shows the detailed entry for week 36, including dates, days, and working hours. A red box highlights the 'F' (Feiertag) column and the 'FZ' (Fehlzeit) column. A red arrow points from the 'F' column to the 'FZ' column. The bottom window also shows a summary table with columns for Tag, Datum, Leistung, Menge, Preis, %, Betrag, R, and Lohn.

Tag	Datum	Leistung	Menge	Preis	%	Betrag	R	Menge	Preis	%	Betrag	L
Mo	03.09.12	Erfahrungszulage 2						4,00	0,30		1,20	
Mo	03.09.12	Normalstunden	4,00	25,00		100,00		4,00	9,97		39,88	

Erläuterung der Spalten in der Wochenansicht:

- F – Mit einem Häkchen in dieser Spalte ist der Tag ein Feiertag.
- FZ – Hier wird aus den Fehlzeiten des Mitarbeiters das Kürzel der Fehlzeit zur besseren Übersicht vorgetragen.
- Dauer – Die Dauer gibt die Arbeitszeit als Dezimalzahl an.

- Dauer hh:nn – Hier können Sie die Arbeitszeit in Stunden und Minuten eintragen. Die Dauer in Dezimalzahlen passt sich daraufhin an. Die Dauer hh:nn passt sich auch an, falls Sie die Dauer als Dezimalzahl ändern. Ändern Sie die Dauer, passt sich das Ende der Arbeitszeit entsprechend an.
- Beginn AZ und Ende AZ – Tragen Sie hier die Beginn- und Endezeit der Arbeitszeit ein. Dies ist nur dann zwingend erforderlich, wenn es um zeitabhängige Zuschläge geht. Bei einer regulären Frühschicht, in der keine zeitlich bestimmten Zuschläge gezahlt werden, ist es ausreichend, wenn Sie die Dauer eintragen. Durch das Eintragen der Beginn- und Endezeiten ermittelt TIME-JOB die Dauer der Arbeitszeit.
- Einsatzort – Hier wird der derzeit gültige Einsatzort vorgeschlagen. Gibt es mehrere parallel gültige Einsatzorte, haben Sie die Möglichkeit, täglich umzuwählen, falls der Mitarbeiter an wechselnden Einsatzorten tätig ist.

F	Tag	Datum	FZ	Dauer	Dauer hh:nn	Beginn AZ	Ende AZ	Beginn 1.Pause	Dauer 1.Paus	Beginn 2.Pause	Dauer 2.Paus	H R	km -> E.	Einsatzort	AZM
☐	Mo.	03.09.2012		4,00		08:00	12:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Di.	04.09.2012	L			08:00	12:00							▶ Marburg / Pflege1 /	
☐	Mi.	05.09.2012	L			12:00	16:00							Marburg / Pflege2 /	
☐	Do.	06.09.2012		4,00		13:00	17:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Fr.	07.09.2012		4,00		09:00	13:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Sa.	08.09.2012												Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	So.	09.09.2012												Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Wo.			12,00											

Mit Rechtsklick auf den jeweiligen Tag erhalten Sie eine Auswahl aller für diesen Tag möglichen Einsatzorte. Mit Doppelklick wählen Sie den zweiten Einsatzort aus und der Tag wird dupliziert.

Einsatzorte				Dauer	Beginn	Dauer	H	km	Einsatzort	AZM
				1.Paus	2.Pause	2.Paus	R	-> E.		
☐	Mi.	05.09.2012	L		12:00	16:00			Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Do.	06.09.2012		4,00	13:00	17:00			Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Fr.	07.09.2012		4,00	09:00	13:00			Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Sa.	08.09.2012							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	So.	09.09.2012							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Wo.			12,00						

F	Tag	Datum	FZ	Dauer	Dauer hh:nn	Beginn AZ	Ende AZ	Beginn 1.Pause	Dauer 1.Paus	Beginn 2.Pause	Dauer 2.Paus	H R	km -> E.	Einsatzort	AZM
☐	Mo.	03.09.2012		4,00	04:00	08:00	12:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Di.	04.09.2012	L			08:00	12:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Mi.	05.09.2012	L			12:00	16:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Do.	06.09.2012		2,00	02:00	13:00	15:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Do.	06.09.2012		2,00	02:00	15:00	17:00							Marburg / Pflege2 /	
☐	Fr.	07.09.2012		4,00		09:00	13:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Sa.	08.09.2012												Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	So.	09.09.2012												Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Wo.			12,00											

- HR – Diese Spalte wird für die Auslöse wichtig (Hin-/Rückreise).
- AZM – Hier wird das für diese Woche vorgesehene Arbeitszeitmodell eingetragen, mit dem der jeweilige Tag erzeugt worden ist. Soll das Arbeitszeitmodell für einen einzelnen Tag oder mehrere einzelne Tage für die Woche geändert werden, ist dies über das Auswahlmenü möglich. Die grün hinterlegten Arbeitszeitmodelle sind die Arbeitszeitmodelle, die im Kundenstamm hinterlegt sind.

F	Tag	Datum	FZ	Dauer	Dauer hh:nn	Beginn AZ	Ende AZ	Beginn 1.Pause	Dauer 1.Pause	Beginn 2.Pause	Dauer 2.Pause	H	km -> E.	Einsatzort	AZM
☐	Mo.	03.09.2012		4,00	04:00	08:00	12:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Di.	04.09.2012	L			08:00	12:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Mi.	05.09.2012	L			12:00	16:00							Marburg / Pflege1 /	Nacht TZ 2-6
☐	Do.	06.09.2012		2,00	02:00	13:00	15:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 35
☐	Do.	06.09.2012		2,00	02:00	15:00	17:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Fr.	07.09.2012		4,00		09:00	13:00							Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Sa.	08.09.2012												Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	So.	09.09.2012												Marburg / Pflege1 /	Gleitzeit 20
☐	Wo.			12,00											

Wenn Sie das Arbeitszeitmodell für einen Tag ändern, werden Sie gefragt, ob das Arbeitszeitmodell auch für alle folgenden Tage geändert werden soll. Antworten Sie mit nein, wird nur der jeweilige Tag geändert.



Um mehrere Wochen hintereinander vorzuschlagen, wählen Sie einen Zeitraum in den Datumsfeldern über der Wochenanzeige und klicken auf den grünen Pfeil. Damit werden alle Tage vorgeschlagen, die in diesem Zeitraum liegen, auch wenn Sie das bis-Datum unterwöchig wählen.

von Datum: **10.09.2012** bis Datum: **30.09.2012** 

Die Felder A, F, V, ÜS anteilig, R und das Textfeld für die Kostenstelle

A **F** **V** ☐ ÜS anteilig **R** **33145**

- **A** – Sie öffnen das Fenster der Abschlüsse dieses Mitarbeiters.
- **F** – Sie öffnen die Fehlzeiten dieses Mitarbeiters. Sie können die Fehlzeiten hier sowohl sehen als auch bearbeiten. Nach dem Schließen des Fensters wird die ausgewählte Woche automatisch aktualisiert.
- **V** – Sie lassen die ermittelten Wochenwerte durch das Programm erneut rechnen (neu **vorschlagen**). Dies ist z.B. dann notwendig, wenn Sie die Konditionen im Hintergrund verändert haben.
- **ÜS anteilig** – Diese Funktion lässt sich am besten an einem Beispiel verdeutlichen: Ihre Vereinbarung mit dem Kunden ist, dass ab einer Wochenstundenzahl von 40 Stunden Überstundenzuschlag berechnet wird. Wird in diesem Auftrag nur an vier Tagen gearbeitet, gibt es folgende Möglichkeiten:
 - ☐ **ÜS anteilig** : Auch hier gilt die Grenze von 40 Stunden für die Berechnung des Überstundenzuschlags.
 - ☒ **ÜS anteilig** : Bei dieser Variante wird die Grenze für die Berechnung des Überstundenzuschlags schon bei 32 Stunden (8 Stunden an 4 Tagen) erreicht.

- R – Ist als Rechnungstrennungskriterium **Auftrag** angegeben, kann hier bereits ein **Vorschlag** für die Rechnung erzeugt werden.
- In dem Textfeld wird die Kostenstelle für diesen Auftrag angezeigt. Sie pflegen die Kostenstelle auf der Maske Auftrag im Feld Zeitarbeitsbereich.

In der Tabelle mit der Wochenauflistung ist die Kalenderwoche, der erste Tag in der Kalenderwoche und die Darstellung, ob die Woche rechnungs- (R) bzw. lohnseitig (L) bereits abgerechnet ist. Ist in der Spalte „R“ ein R eingetragen, ist diese Woche vollständig rechnungsseitig abgerechnet. Ist in der Spalte „L“ ein L eingetragen, ist die Woche vollständig lohnabgerechnet. Für beide Spalten gilt analog: Ist hier ein N eingetragen, ist die Woche vollständig nicht abgerechnet. Steht in der Spalte ein T eingetragen, ist die Woche teilweise abgerechnet.

KW	Datum	R	L
36	03.09.12	N	N
35	27.08.12	R	L
34	20.08.12	R	L
33	13.08.12	R	L

Unter der Wochenauflistung werden die erzeugten Tätigkeitsnachweisleistungen angezeigt. Diese können Sie tages- (Tages-Anzeige) oder wochengenau (Wochen-Anzeige) ansehen. Unter der Registerkarte „Wochen-Übersicht“ werden alle Leistungen der Woche kumuliert angezeigt.

Tages-Anzeige			Wochen-Anzeige	Wochen-Übersicht
Tag	Datum	Leistung		
Mo.	03.09.12	Erfahrungszulage 2		
Mo.	03.09.12	Normalstunden		

Wichtig: Ändern Sie etwas an den Konditionen, z. B. Leistungen, Verrechnungssätze, Lohn-Konditionen **MÜSSEN** Sie den Tätigkeitsnachweis entweder über das V oder über die Wochenauswahl neu vorschlagen (nutzen Sie hierzu nicht den blauen Pfeil, dieser ist für diese Funktionalität nicht vorgesehen).

6.1.1. Manuelle Korrekturen

Die Tätigkeitsnachweisleistungen (TNLs), die aufgrund der eingetragenen Stunden in der Tages-Anzeige erscheinen, werden aufgrund der konfigurierten Leistungen erzeugt. Dies gilt auch für Fehlzeiten. Bei den TNLs kann es trotz sorgfältiger Konfiguration vorkommen, dass sie verändert werden müssen.

Mit Rechtsklick in die TNL-Tabelle öffnet sich das Kontextmenü und Sie wählen „Neue TN_Leistung“. Hiermit stehen Ihnen alle Leistungen zur Verfügung und mit Doppelklick auf die Leistung wird sie in die TNL-Tabelle eingefügt. Jetzt können Sie die Werte rechnungs- sowie lohnseitig für Preis und Menge eingeben.

Tag	Datum	Leistung
Mo.	03.09.12	Erfahrungszulage 2
Mo.	03.09.12	Normalstunden

Neue TN_Leistung
löschen
Speichern
Verwerfen
Zwischenablage
Drucken
Suchen

So gehen Sie auch vor, wenn Sie eine bereits bestehende TNL verändern möchten. Fügen Sie die Leistung erneut ein und korrigieren Sie mit der zusätzlichen TNL. Eingefügte TNLs werden beim erneuten Vorschlag der Woche auf dem V nicht verändert. TNLs, die manuell geändert worden sind, werden beim Neuvorschlag der Woche überschrieben. Als Beispiel hierzu lesen Sie bitte das folgende Kapitel zur Korrektur des Feiertagsentgelts.

6.1.2. Korrektur des Feiertagsentgelts

Das Feiertagsentgelt wird an den Feiertagen des dem Einsatzort zugeordneten Bundeslandes automatisch mit den Lohnausfallstunden erzeugt.

KW	Datum	R	L	F	Tag	Datum	FZ	Dauer	Dauer hh:mm	Beginn AZ	Ende AZ	Beginn 1.Pause	Dauer 1.Paus	Beginn 2.Pause	Dauer 2.Paus	H	km -> E	Einsatzort	AZM
40	01.10.12	N	N	☐	Mo.	01.10.2012		8,00		14:00	22:30	18:00	30					Marburg / Produktion /	Spät 40
22	28.05.12	T	N	☐	Di.	02.10.2012		8,00		14:00	22:30	18:00	30					Marburg / Produktion /	Spät 40
21	21.05.12	R	N	☒	Mi.	03.10.2012	F											Marburg / Produktion /	Spät 40
20	14.05.12	R	N	☐	Do.	04.10.2012		8,00		14:00	22:30	18:00	30					Marburg / Produktion /	Spät 40
19	07.05.12	N	N	☐	Fr.	05.10.2012		8,00		14:00	22:30	18:00	30					Marburg / Produktion /	Spät 40
18	30.04.12	R	T	☐	Sa.	06.10.2012												Marburg / Produktion /	Spät 40
17	23.04.12	R	L	☐	So.	07.10.2012												Marburg / Produktion /	Spät 40
16	16.04.12	R	L	☐	Wo			32,00										Marburg / Produktion /	Spät 40
15	09.04.12	R	L																

Tages-AnzeigeWochen-AnzeigeWochen-ÜbersichtNotiz

Rechnung										Lohn			
Tag	Datum	Leistung		Menge	Preis	%	Betrag	R	Menge	Preis	%	Betrag	L
Mi.	03.10.12	Feiertagsentgelt							8,00	16,87		134,96	

Soll die Menge des Feiertagsentgelts korrigiert werden, wählen Sie die Leistung „Feiertagsentgelt Korrektur“ und korrigieren die Menge der Leistung.

Leistung bearbeiten

Marburg / Produktion /

Einsatzort / Arbeitsplatz

Feiertagsentgelt Korrektur

03.10.2012

Leistung

Datum

Rechn.Nr.

Lo.Monat M

Kostenstelle

Rechnung

Lohn

-1,00

16,87

-16,87

Menge

Preis

Prozent

Betrag

☐ aus Mehrarbeit ausklammern

speichern

verwerfen

Tages-Anzeige				Wochen-Anzeige				Wochen-Übersicht				Notiz							
				Rechnung								Lohn							
Tag	Datum	Leistung		Menge	Preis	%	Betrag	R	Menge	Preis	%	Betrag	L						
Mi.	03.10.12	Feiertagsentgelt						☒	8,00	16,87		134,96	☒						
Mi.	03.10.12	Feiertagsentgelt Korrektur						☐	-1,00	16,87		-16,87	☐						

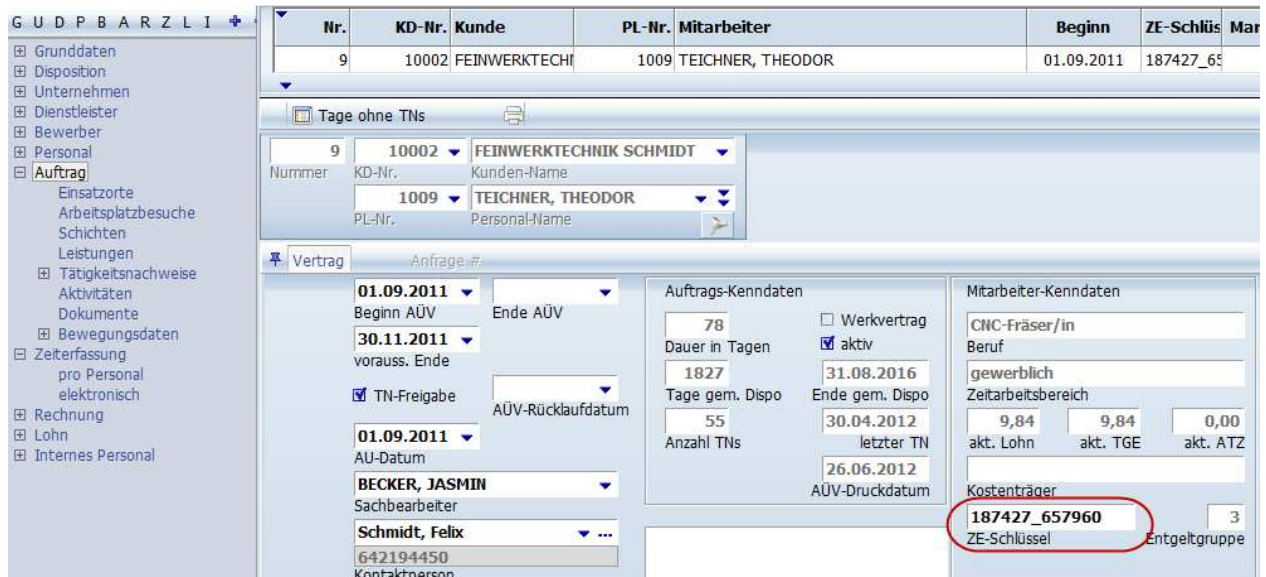
Im Beispiel bekommt der Mitarbeiter 7 Stunden Feiertagsentgelt ausgezahlt.

6.2. Elektronische Erfassung

In TIME-JOB können Zeiten, die Ihre Mitarbeiter elektronisch bei Ihren Kunden erfassen bzw. stempeln, eingelesen werden. Hier muss zunächst das Schema in TIME-JOB hinterlegt werden (Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihre IT-Abteilung).

Für Kunden, deren Schema bereits in TIME-JOB hinterlegt ist, lesen Sie die Zeiten in TIME-JOB wie folgt ein. Sie nutzen hierzu die Maske Zeiterfassung / elektronisch.

Bevor Sie Zeiten für die angelegten Aufträge einlesen können ist es notwendig, dass Sie für jeden Auftrag die eindeutige Schlüsselung eintragen. Dies ist die eindeutige Kennung zur Identifizierung der Zeiten. Sie tragen diesen Schlüssel auf der Maske „Auftrag“ im Feld „ZE-Schlüssel“ ein.



Nr.	KD-Nr.	Kunde	PL-Nr.	Mitarbeiter	Beginn	ZE-Schlüssel	Mar
9	10002	FEINWERKTECHNIK SCHMIDT	1009	TEICHNER, THEODOR	01.09.2011	187427_657960	

Auftrags-Kenndaten:

78	☐ Werkvertrag
Dauer in Tagen	☒ aktiv
1827	31.08.2016
Tage gem. Dispo	Ende gem. Dispo
55	30.04.2012
Anzahl TNs	letzter TN
	26.06.2012
	AÜV-Druckdatum

Mitarbeiter-Kenndaten:

CNC-Fräser/in		
Beruf		
gewerblich		
Zeitarbeitsbereich		
9,84	9,84	0,00
akt. Lohn	akt. TGE	akt. ATZ
Kostenträger		
187427_657960		3
ZE-Schlüssel		Entgeltgruppe

Sie bestimmen, welche Zeiterfassungsdaten (1) Sie einlesen möchten. Im Anschluss daran wählen Sie Import (2).



Import

Eingelesene Zeiten, die einem Auftrag zugeordnet werden können, befinden sich in der Gruppierung „offene“. Zeiten, die keinem Auftrag zugeordnet werden können, befinden sich in der Gruppierung „fehlerhafte“. Zur leichteren Kenntlichmachung, ob fehlerhafte Daten vorliegen, wird oberhalb der Zeitentabelle das Wort **Fehlerhafte!** in rot eingeblendet.

offene fehlerhafte verarbeitete Fehlerhafte!														
ERKTECHNIK TIMEBOARD Import Verarbeiten Status zurücksetzen Status OK Protokolldatei														
Suchbegriff(e) hier eingeben. Suchen Hilfe														
ZE- Schlüssel	Mitarbeiter	Datum	AZM	Dauer	Stempel-Zeit	Beginn	Ende	Status Text	Beginn Pause1	Dauer Pause1	Beginn Pause2	Dauer Pause2	AU-Nr.	PL-Nr.
162104_616205	WAGNER, JOHANN	08.06.2012	Gleitschicht	7,23		07:38	15:52	OK		60			14	1002
162104_616205	WAGNER, JOHANN	09.06.2012	Gleitschicht	7,43		07:50	16:16	OK		60			14	1002
162104_616205	WAGNER, JOHANN	10.06.2012	Gleitschicht	7,93		07:56	16:52	OK		60			14	1002
162104_616205	WAGNER, JOHANN	11.06.2012	Gleitschicht	8,27		07:47	17:03	OK		60			14	1002
162104_616205	WAGNER, JOHANN	12.06.2012	Gleitschicht	7,88		07:43	16:36	OK		60			14	1002
187404_657937	WEBER, WOLFGANG	08.06.2012	Gleitschicht	5,50		05:40	11:25	OK		15			12	1001
187404_657937	WEBER, WOLFGANG	09.06.2012	Gleitschicht	7,55		05:45	14:18	OK		60			12	1001
187404_657937	WEBER, WOLFGANG	10.06.2012	Gleitschicht	5,60		05:39	11:30	OK		15			12	1001
187404_657937	WEBER, WOLFGANG	11.06.2012	Gleitschicht	6,45		05:41	12:23	OK		15			12	1001
187404_657937	WEBER, WOLFGANG	12.06.2012	Gleitschicht	7,63		05:39	14:17	OK		60			12	1001
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	08.06.2012	Gleitschicht	4,27		08:55	13:11	OK					9	1009
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	09.06.2012	Gleitschicht	4,03		08:04	12:06	OK					9	1009
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	10.06.2012	Gleitschicht	4,08		08:06	12:11	OK					9	1009
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	11.06.2012	Gleitschicht	3,78		08:04	11:51	OK					9	1009
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	12.06.2012	Gleitschicht	4,35		07:30	11:51	OK					9	1009

Um die Zeiten an den Auftrag zu schreiben, klicken Sie die Schaltfläche **Verarbeiten**. Sie finden die Zeiten jetzt in der Gruppierung „verarbeitete“ (achten Sie hier bitte auf die Wahl der Periode). Zeiten, die nicht verarbeitet werden können, werden ebenfalls in die Gruppierung fehlerhafte einsortiert.

Wechseln Sie in die Gruppe fehlerhafte, werden Ihnen die Datensätze angezeigt, die aus unterschiedlichen Gründen keinem Auftrag zugeordnet werden können. Sie finden die Begründung in der Spalte „Status Text“.

offene <input checked="" type="button" value="fehlerhafte"/> verarbeitete Fehlerhafte!														
ERKTECHNIK TIMEBOARD Import Verarbeiten Status zurücksetzen Status OK Protokolldatei														
Suchbegriff(e) hier eingeben. Suchen Hilfe														
ZE- Schlüssel	Mitarbeiter	Datum	AZM	Dauer	Stempel-Zeit	Beginn	Ende	Status Text	Beginn Pause1	Dauer Pause1	Beginn Pause2	Dauer Pause2	AU-Nr.	PL-Nr.
187391_657924	LORENZ, GRACE	08.06.2012	Gleitschicht	7,08		05:55	14:00	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187391_657924	LORENZ, GRACE	09.06.2012	Gleitschicht	7,13		05:40	13:48	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187391_657924	LORENZ, GRACE	10.06.2012	Gleitschicht	9,35		05:42	16:03	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187391_657924	LORENZ, GRACE	11.06.2012	Gleitschicht	8,68		05:32	15:13	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187391_657924	LORENZ, GRACE	12.06.2012	Gleitschicht	8,18		05:41	14:52	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187406_657939	WINTER, PATRICK	08.06.2012	Gleitschicht	6,43		07:55	15:21	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187406_657939	WINTER, PATRICK	09.06.2012	Gleitschicht	8,25		07:18	16:33	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187406_657939	WINTER, PATRICK	10.06.2012	Gleitschicht	5,68		09:06	15:02	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		15				
187406_657939	WINTER, PATRICK	11.06.2012	Gleitschicht	7,38		07:46	16:09	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187406_657939	WINTER, PATRICK	12.06.2012	Gleitschicht	6,68		08:01	15:42	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187426_657959	SOMMER, MARTHA	08.06.2012	Gleitschicht	6,28		06:28	13:00	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		15				
187426_657959	SOMMER, MARTHA	09.06.2012	Gleitschicht	7,52		06:32	15:03	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187426_657959	SOMMER, MARTHA	10.06.2012	Gleitschicht	7,22		06:45	14:58	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187426_657959	SOMMER, MARTHA	11.06.2012	Gleitschicht	8,20		06:02	15:14	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187426_657959	SOMMER, MARTHA	12.06.2012	Gleitschicht	5,93		06:04	13:00	Auftrag nicht gefunden oder kein gültiger Einsatzort		60				
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	08.06.2012	Gleitschicht	4,27		08:55	13:11	Tag ist bereits besetzt						
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	11.06.2012	Gleitschicht	3,78		08:04	11:51	Tag ist bereits besetzt						
187427_657960	TEICHNER, THEODOR	12.06.2012	Gleitschicht	4,35		07:30	11:51	Tag ist bereits besetzt						

Prüfen Sie die Aufträge und sorgen Sie dafür, dass die Zeiten zuordenbar sind. Um die Zeiten erneut einzulesen, markieren Sie die Datensätze und klicken Sie die Schaltfläche

Status zurücksetzen

. Danach finden Sie die Zeiten, wenn sie jetzt zuordenbar sind, in der Gruppierung „offene“. Von dort aus können sie erneut verarbeitet werden.

offene fehlerhafte verarbeitete Fehlerhafte!									
FEINWERKTECHNIK TIMEB Import Verarbeiten Status zurücksetzen Status OK Protokolldatei									
Suchbegriff(e) hier eingeben. Suchen Hilfe									
	ZE- Schlüssel	Mitarbeiter	Datum	AZM	Dauer	Stempel- Zeit	Beginn	Ende	Status Text
▶	187427_657960	TEICHNER, THEODOR	08.06.2012	Gleitschicht	4,27		08:55	13:11	OK
	187427_657960	TEICHNER, THEODOR	09.06.2012	Gleitschicht	4,03		08:04	12:06	OK
	187427_657960	TEICHNER, THEODOR	10.06.2012	Gleitschicht	4,08		08:06	12:11	OK
	187427_657960	TEICHNER, THEODOR	11.06.2012	Gleitschicht	3,78		08:04	11:51	OK
	187427_657960	TEICHNER, THEODOR	12.06.2012	Gleitschicht	4,35		07:30	11:51	OK

Mit der Schaltfläche **Status OK** setzen Sie lediglich den Status des Datensatzes zurück auf OK, ohne die Zeiten erneut einzulesen.

Wenn es beim Einlesen der Zeiten zu Fehlern kam, können Sie diese auf der Schaltfläche **Protokolldatei** auslesen.

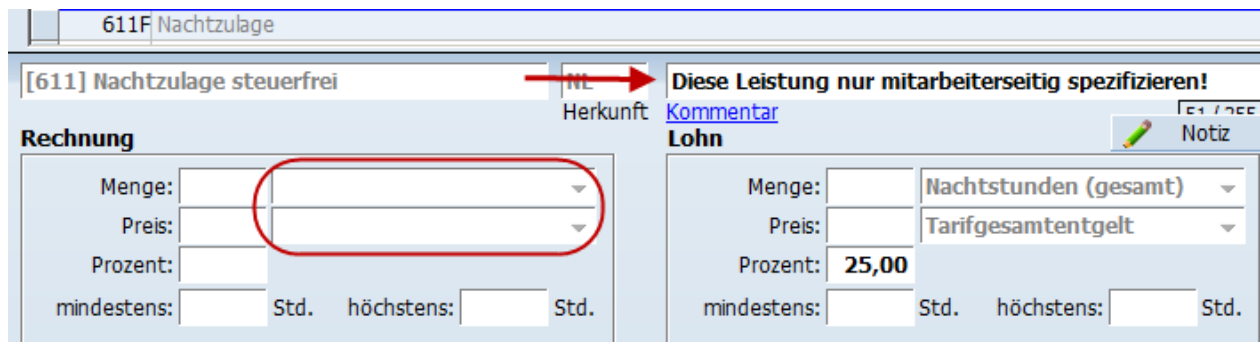
7. Leistungen

Leistungen sind in TIME-JOB die Automatik, die dafür sorgt, dass, sobald Sie Zeiten in die Tätigkeitsnachweiserfassung eingeben, Tätigkeitsnachweisleistungen (TNLs) erzeugt werden. Aus TNLs werden Lohnabrechnung und Rechnungen erstellt.

Die Standardleistungen sind Ihre unternehmensspezifischen Einstellungen sowie der zentral in TIME-JOB hinterlegte BZA-Tarifvertrag und gelten immer, sofern keine abweichenden Definitionen an anderer Stelle, z.B. am Kunden oder Auftrag, vorgenommen werden.

Abweichungen von diesem Standard sind an unterschiedlichen Stellen möglich. Beispielsweise ist TIME-JOB für die Nachtschicht bei Ihren Kunden standardmäßig so definiert, dass für den Sonntagszuschlag 100 % berechnet wird. Haben Sie nun z.B. einen Kunden, bei dem Sie die Nachtschicht mit lediglich 80 % berechnen, dann hinterlegen Sie dies bereits in den Stammdaten des Kunden. So wird automatisch bei jedem Auftrag bei diesem Kunden diese abweichende Regel für die Nachtschicht berücksichtigt. Bei allen anderen Aufträgen findet die ursprüngliche Nachtschicht Anwendung.

Hinweis: Ist eine Leistung einseitig nicht konfiguriert, bewirken Einstellungen auf dieser Seite nichts. Als Beispiel dient hier die Nachtschicht: Sie ist kunden- bzw. mitarbeiter unterschiedlich definiert und aus diesem Grund gibt es die Leistung 611 und 611F. Das F soll verdeutlichen, dass es sich bei dieser Leistung um die Faktura-Leistung handelt. Zu erkennen ist die Nicht-Konfiguration an der Leistung daran, dass bei Menge und Preis keine Werte hinterlegt sind. Des Weiteren kann für Hinweise der Kommentar der Leistung genutzt werden.



7.1. Standardkonfiguration

Sie erkennen die Standardkonfiguration am Kürzel „NL“ in der Spalte „Herkunft“.

Am Beispiel des Sonntagszuschlags bedeutet dies für alle Kunden: 100 % Zuschlag auf den Basissatz für den Kunden und 50 % Zuschlag auf das Tarifgesamtentgelt (Stundenlohn + Zulagen) für den Mitarbeiter.

Nummer	Suchname	Debitor	S	NL	AU
10002	FEINWERKTECHNIK SCHMIDT	10002	BZA	3	5

15.11.2011

☒ aktive Kunden
☐ inaktive Kunden
☐ prospektive Kunden
☐ Alle Unternehmen

☒ Status ändern
☐ Vormerker für Mailing

☒ Alle ☐ KD

☐ gültige

Kürzel	Leistungen	18	Her- kunft
NA	Nachtzulage		NL
NS	Nachtzulage stfr.		NL
NSP	Nachtzulage st.sv.pfl.		NL
S3	Samstagszuschlag		NL
S5	Sonntagszuschlag		NL
S5P	Sonntagszuschlag st.sv.pfl.		NL

[S5] Sonntagszuschlag

Rechnung

Menge: Sonntagsstunden

Preis: Basissatz 2

Prozent: **100,00**

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: Sonntagsstunden

Preis: Tarifgesamtentgelt

Prozent: **50,00**

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

gültig ab:

☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten

letztmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten

zeitliche Gültigkeit

00:00 ab Uhrzeit 00:00 bis Uhrzeit 24,00 Dauer

Gültigkeits-Optionen

☐ montags
☐ dienstags
☐ mittwochs
☐ donnerstags
☐ freitags
☐ samstags
☒ **sonntags**
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: 50

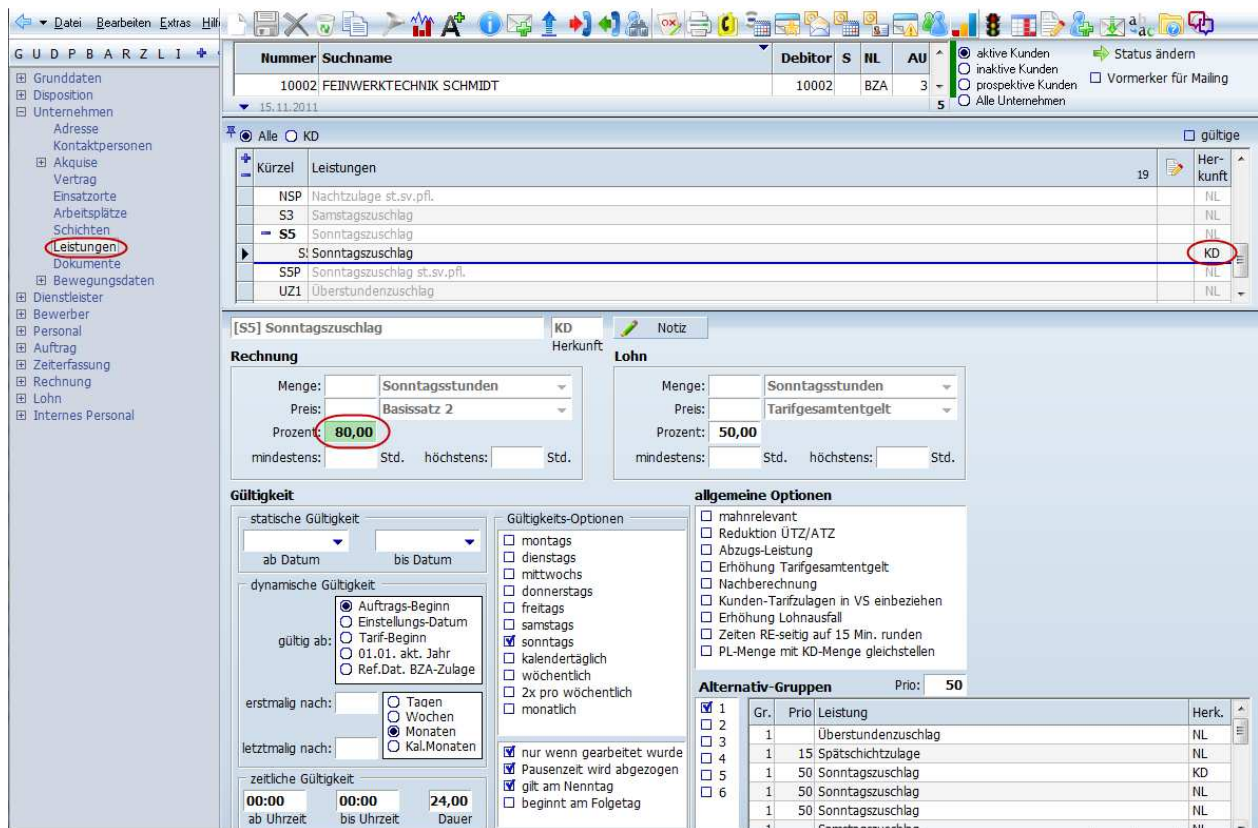
Gr.	Prio	Leistung	Her- kunft
1	1	Überstundenzuschlag	NL
2	1	15 Spätschichtzulage	NL
3	1	50 Sonntagszuschlag	NL
4	1	50 Sonntagszuschlag	NL
5	1	Samstagszuschlag	NL
6	1	25 Nachtzulage stfr. AMP	NL

7.2. Spezifikation des Prozentsatzes beim Kunden

Um das einführende Beispiel aufzugreifen, finden Sie im Folgenden die Anleitung, beim Kunden einen abweichenden Sonntagszuschlag in Höhe von 80 % einzurichten. Diese Spezifikation wird auf der Maske Unternehmen / Leistungen verändert.

Die Änderung gegenüber dem Standard wird gekennzeichnet durch das Kürzel „KD“ (Änderung am Kunden) in der Spalte „Herkunft“. Zusätzlich wird die geänderte Bedingung grün hinterlegt.

Diese Konfiguration gilt dann generell für den Kunden für alle Aufträge.



The screenshot shows the 'Leistungen' (Services) tab for customer '10002 FEINWERKTECHNIK SCHMIDT'. The 'Sonntagszuschlag' (Sunday surcharge) is highlighted in green and marked with 'KD' (change at customer) in the 'Herkunft' (Origin) column.

Rechnung (Calculation):

- Menge: Sonntagsstunden
- Preis: Basissatz 2
- Prozent: **80,00** (highlighted in green)
- mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn (Wage):

- Menge: Sonntagsstunden
- Preis: Tarifgesamtentgelt
- Prozent: **50,00**
- mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit (Validity):

- statische Gültigkeit: ab Datum bis Datum
- dynamische Gültigkeit:
 - ☒ Auftrags-Beginn
 - ☐ Einstellungs-Datum
 - ☐ Tarif-Beginn
 - ☐ 01.01. akt. Jahr
 - ☐ Ref.Dat. BZA-Zulage
- erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten
- letztmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten
- zeitliche Gültigkeit: 00:00 ab Uhrzeit bis Uhrzeit 24:00 Dauer

Gültigkeits-Optionen (Validity Options):

- ☐ montags
- ☐ dienstags
- ☐ mittwochs
- ☐ donnerstags
- ☐ freitags
- ☐ samstags
- ☒ sonntags
- ☐ kalendertäglich
- ☐ wöchentlich
- ☐ 2x pro wöchentlich
- ☐ monatlich
- ☒ nur wenn gearbeitet wurde
- ☒ Pausenzeit wird abgezogen
- ☒ gilt am Nenntag
- ☐ beginnt am Folgetag

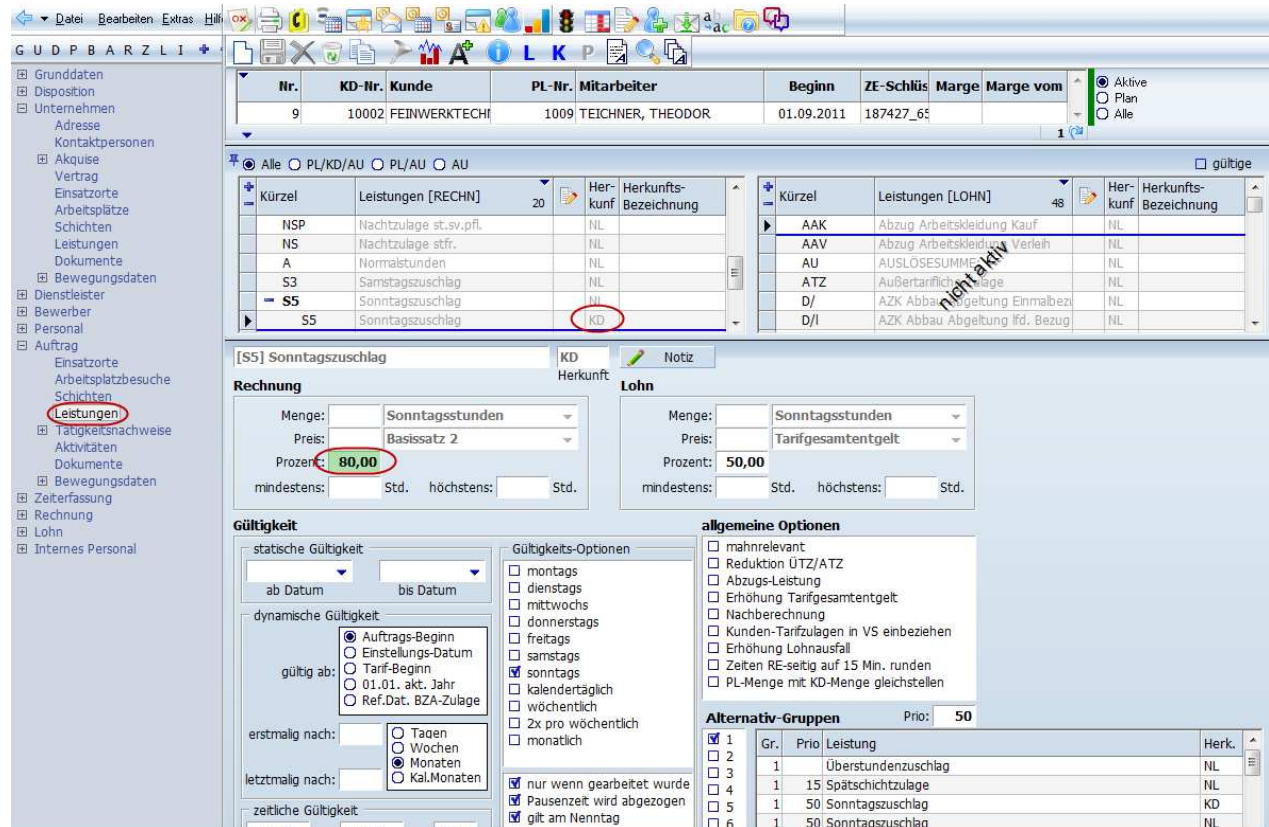
allgemeine Optionen (General Options):

- ☐ mahnrelevant
- ☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
- ☐ Abzugs-Leistung
- ☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
- ☐ Nachberechnung
- ☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
- ☐ Erhöhung Lohnausfall
- ☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
- ☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen (Alternative Groups):

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1	1	Überstundenzuschlag	NL
☐ 2	1	15 Spätschichtzulage	NL
☐ 3	1	50 Sonntagszuschlag	KD
☐ 4	1	50 Sonntagszuschlag	NL
☐ 5	1	50 Sonntagszuschlag	NL
☐ 6	1	50 Sonntagszuschlag	NL

Diese Konfiguration wird automatisch an den Auftrag übertragen und sieht dann folgendermaßen aus.



The screenshot shows the TIME-JOB software interface. On the left is a navigation tree with categories like Grunddaten, Disposition, Unternehmen, and Personal. The main window displays a configuration for a Sunday surcharge (Sonntagszuschlag) for employee THEODOR TEICHNER.

Header Data:

Nr.	KD-Nr.	Kunde	PL-Nr.	Mitarbeiter	Beginn	ZE-Schlus	Marge	Marge vom
9	10002	FEINWERKTECH	1009	TEICHNER, THEODOR	01.09.2011	187427_65		

Leistungen [RECHN] (Left Table):

Kürzel	Leistungen [RECHN]	Herkunft	Herkunfts-Bezeichnung
NSP	Nachzulage st.sv.pfl.	NL	
NS	Nachzulage stfr.	NL	
A	Normalstunden	NL	
S3	Samstagszuschlag	NL	
S5	Sonntagszuschlag	NL	
S5	Sonntagszuschlag	KD	

Leistungen [LOHN] (Right Table):

Kürzel	Leistungen [LOHN]	Herkunft	Herkunfts-Bezeichnung
AAK	Abzug Arbeitskleidung Kauf	NL	
AAV	Abzug Arbeitskleidung Verleih	NL	
AU	AUSLÖSESUMME	NL	
ATZ	Außertarifliche Zulage	NL	
D/	AZK Abbau Abgeltung Einmalbezi	NL	
D/I	AZK Abbau Abgeltung lfd. Bezug	NL	

Rechnung (Left Form):

Menge: Sonntagsstunden
Preis: Basissatz 2
Prozent: **80,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn (Right Form):

Menge: Sonntagsstunden
Preis: Tarifgesamtentgelt
Prozent: **50,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit (Bottom Left):

statische Gültigkeit: ab Datum bis Datum
dynamische Gültigkeit: ☒ Auftrags-Beginn
gültig ab: ☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage
erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten
letztmalig nach:
zeitliche Gültigkeit:

Gültigkeits-Optionen (Bottom Middle):

- ☐ montags
- ☐ dienstags
- ☐ mittwochs
- ☐ donnerstags
- ☐ freitags
- ☐ samstags
- ☒ sonntags
- ☐ kalendertäglich
- ☐ wöchentlich
- ☐ 2x pro wöchentlich
- ☐ monatlich
- ☒ nur wenn gearbeitet wurde
- ☒ Pausenzeit wird abgezogen
- ☒ gilt am Nenntag

allgemeine Optionen (Bottom Right):

- ☐ mahnrelevant
- ☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
- ☐ Abzugs-Leistung
- ☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
- ☐ Nachberechnung
- ☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
- ☐ Erhöhung Lohnausfall
- ☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
- ☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

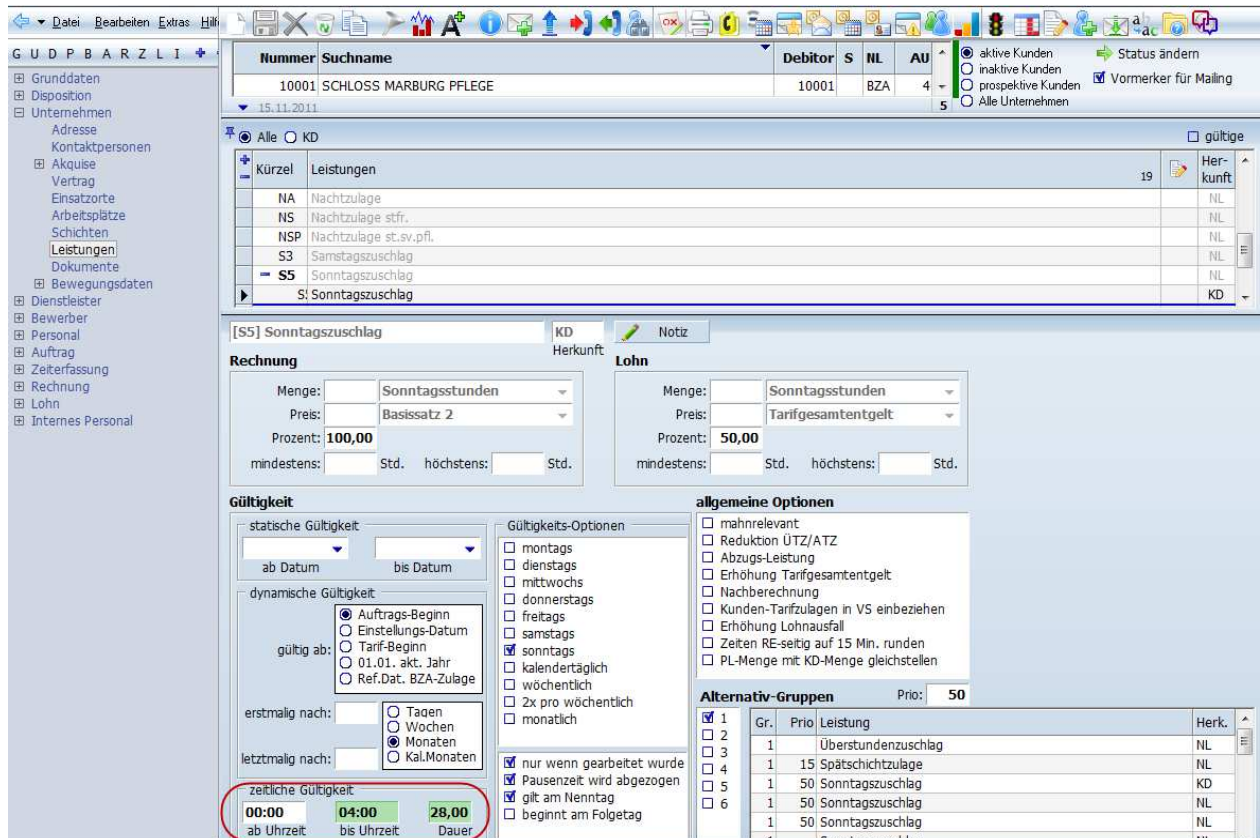
Alternativ-Gruppen (Bottom Right Table):

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
1		Überstundenzuschlag	NL
2			
3			
4		15 Spätschichtzulage	NL
5		50 Sonntagszuschlag	KD
6		50 Sonntagszuschlag	NL

7.3. Spezifikation der Dauer des Sonntagszuschlags beim Kunden

Wenn bei Ihrem Kunden der Sonntagszuschlag abweichend vom Standard bspw. bis 4 Uhr morgens gezahlt wird, erfassen Sie auch diese Änderung im Kundenstamm. Hierzu verlängern Sie die zeitliche Gültigkeit in den Leistungen.

Standardmäßig ist der Sonntagszuschlag am Sonntag (Häkchen bei sonntags) von 00:00 bis 00:00 Uhr definiert. Dies bedeutet eine Dauer von 24,00 Stunden. Um den Sonntagszuschlag bis 04:00 Uhr morgens zu verlängern, tragen Sie eine Dauer von 28,00 Stunden ein.



Leistungen

Kürzel	Leistungen	19	Her- kunft
NA	Nachtzulage		NL
NS	Nachtzulage stfr.		NL
NSP	Nachtzulage st.sv.pfl.		NL
S3	Samstagszuschlag		NL
S5	Sonntagszuschlag		NL
	S: Sonntagszuschlag		KD

[S5] Sonntagszuschlag KD Herkunft

Rechnung

Menge: Sonntagsstunden
Preis: Basissatz 2
Prozent: **100,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: Sonntagsstunden
Preis: Tarifgesamtentgelt
Prozent: **50,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit
ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit
☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

gültig ab:
☐ Tag
☐ Woche
☒ Monat
☐ Kal.Monaten

erstmalig nach:
letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit
ab Uhrzeit: **00:00** bis Uhrzeit: **04:00** Dauer: **28,00**

Gültigkeits-Optionen

☐ montags
☐ dienstags
☐ mittwochs
☐ donnerstags
☐ freitags
☐ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

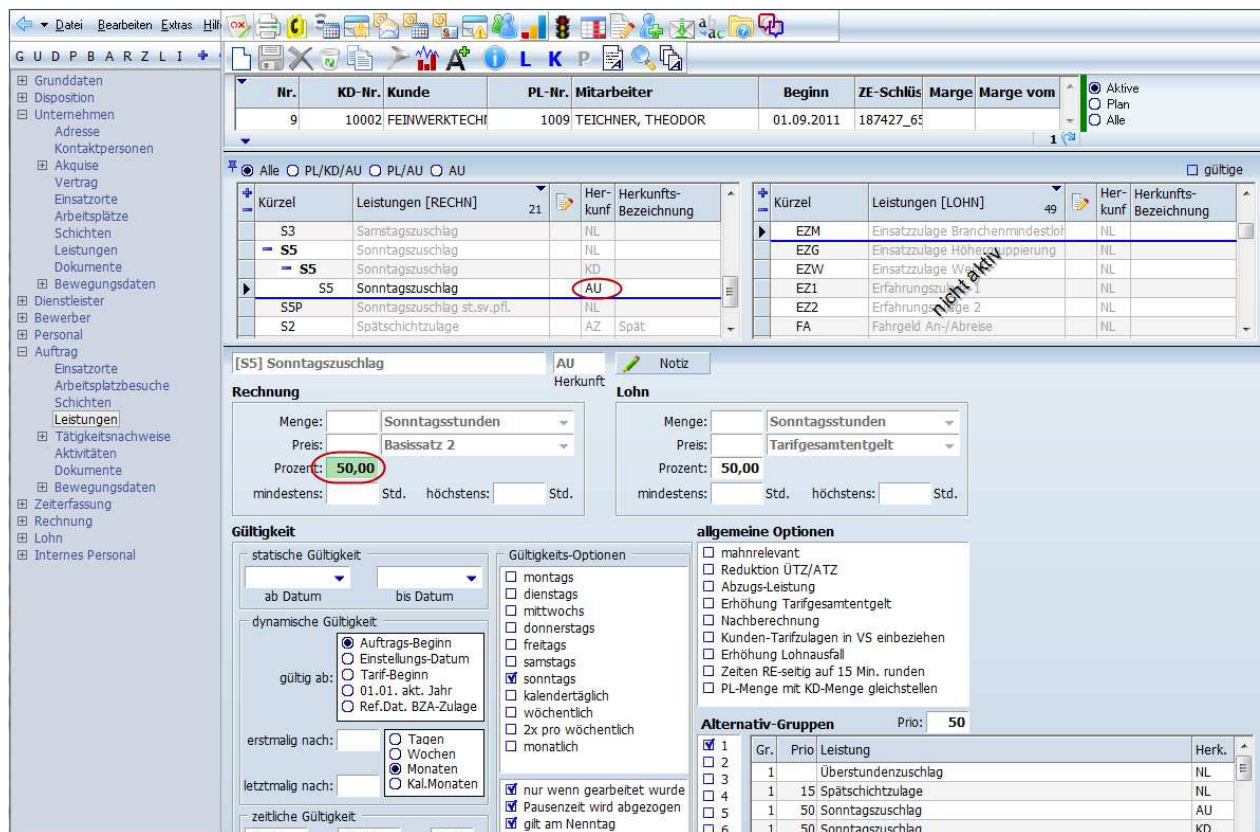
☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: **50**

Gr.	Prio	Leistung	Her- kunft
☒ 1	1	Überstundenzuschlag	NL
☐ 2	1	15 Spätschichtzulage	NL
☐ 3	1	50 Sonntagszuschlag	KD
☐ 4	1	50 Sonntagszuschlag	NL
☐ 5	1	50 Sonntagszuschlag	NL
☐ 6	1	50 Sonntagszuschlag	NL

7.4. Spezifikation am Auftrag

Beispiel: Nur für diesen Auftrag zahlt der Kunde einen Sonntagszuschlag von 50 %. Der Sonntagszuschlag wird am Auftrag verändert. In der Spalte „Herkunft“ steht das Kürzel „AU“. Der veränderte Zuschlag auf der Kundenseite ist grün hinterlegt, der Mitarbeiter erhält weiterhin 50 % Zuschlag. Die Spezifikation am Auftrag überschreibt die bereits hinterlegte Spezifikation im Kundenstamm.



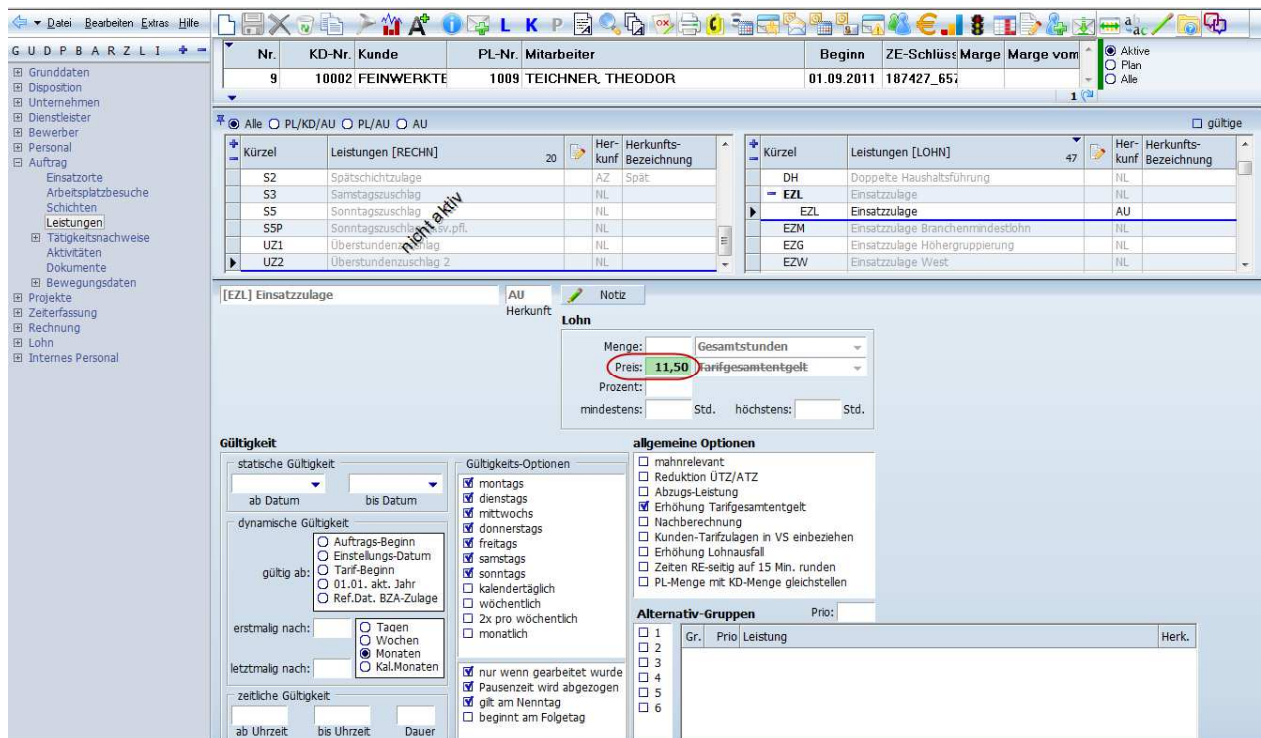
The screenshot displays the TIME-JOB software interface for specifying a Sunday surcharge (Sonntagszuschlag) for a specific order. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the order number (Nr. 9), customer (KD-Nr. 10002 FEINWERKTECH), employee (PL-Nr. 1009 TEICHNER, THEODOR), start date (Beginn 01.09.2011), and other details.
- Left Sidebar:** Contains a navigation menu with options like Grunddaten, Disposition, Unternehmen, Adresse, Kontakte, etc.
- Main Table:** Displays a list of specifications. The 'Sonntagszuschlag' entry is highlighted, showing a percentage of 50.00 and a source code (Herkunft) of 'AU' (circled in red).
- Details Section:**
 - Rechnung (Calculation):** Shows the amount (Menge: Sonntagsstunden), price (Preis: Basissatz 2), and percentage (Prozent: 50.00, circled in red).
 - Gültigkeit (Validity):** Includes static and dynamic validity settings. The dynamic validity is set to 'Auftrags-Beginn' (Order Start).
 - Gültigkeits-Optionen (Validity Options):** Lists various options like 'montags', 'dienstags', etc., with checkboxes.
 - allgemeine Optionen (General Options):** Includes options like 'mahnrelevant', 'Reduktion UTZ/ATZ', etc.
 - Alternativ-Gruppen (Alternative Groups):** Shows a list of alternative groups with their priority (Prio) and source (Herk.).

7.5. Einsatzzulage am Auftrag

Eine typische Leistungskonfiguration, die auftragsspezifisch gilt, ist die Einsatzzulage. Auch diese erhält das Kürzel „AU“ in der Spalte „Herkunft“.

Da die TIME-JOB-Leistung von vornherein so angelegt worden ist, dass sie nur mitarbeiterseitig gilt, bekommen Sie auch nur eine Anpassungsmöglichkeit auf der Mitarbeiterseite.



The screenshot shows the 'Einsatzzulage' (AU) configuration for employee 'TEICHNER, THEODOR'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Grunddaten', 'Disposition', 'Unternehmen', 'Dienstleister', 'Bewerber', 'Personal', 'Auftrag', 'Einsatzorte', 'Arbeitsplatzbesuche', 'Schichten', 'Leistungen', 'Tätigkeitsnachweise', 'Aktivitäten', 'Dokumente', 'Bewegungsdaten', 'Projekte', 'Zeiterfassung', 'Rechnung', 'Lohn', and 'Internes Personal'.

The main area displays the 'Einsatzzulage' configuration for 'AU' (Herkunft). It includes a 'Lohn' section with a 'Preis' of 11,50 and a 'Gesamtstunden' dropdown. Below this are 'Gültigkeit' (Validity) and 'allgemeine Optionen' (General Options) sections. The 'Gültigkeit' section has 'statische Gültigkeit' (static validity) and 'dynamische Gültigkeit' (dynamic validity) options. The 'allgemeine Optionen' section includes checkboxes for 'mahnrelevant', 'Reduktion ÜTZ/ATZ', 'Abzugs-Leistung', 'Erhöhung Tariffesamtentgelt', 'Nachberechnung', 'Kunden-Tariffablagen in VS einbeziehen', 'Erhöhung Lohnausfall', 'Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden', and 'PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen'.

The 'Alternativ-Gruppen' (Alternative Groups) section shows a list of groups with columns for 'Gr.', 'Prio', 'Leistung', and 'Herk.'. The 'Leistung' column shows 'Einsatzzulage' and 'Sonntagszuschlag'.

Möchten Sie sehen, welche Abweichungen am Auftrag festgelegt worden sind, kann die Sichtung durch Auswahl in der Mehrfachauption eingeschränkt werden (Im Beispiel unten werden Konfigurationen am Auftrag angezeigt).



The screenshot shows the 'Einsatzzulage' (AU) configuration for employee 'TEICHNER, THEODOR'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Grunddaten', 'Disposition', 'Unternehmen', 'Dienstleister', 'Bewerber', 'Personal', 'Auftrag', 'Einsatzorte', 'Arbeitsplatzbesuche', 'Schichten', 'Leistungen', 'Tätigkeitsnachweise', 'Aktivitäten', 'Dokumente', 'Bewegungsdaten', 'Projekte', 'Zeiterfassung', 'Rechnung', 'Lohn', and 'Internes Personal'.

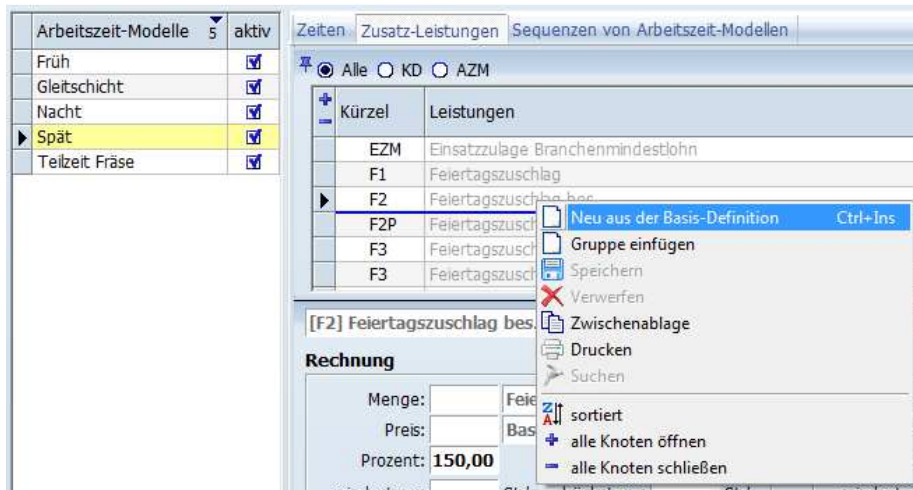
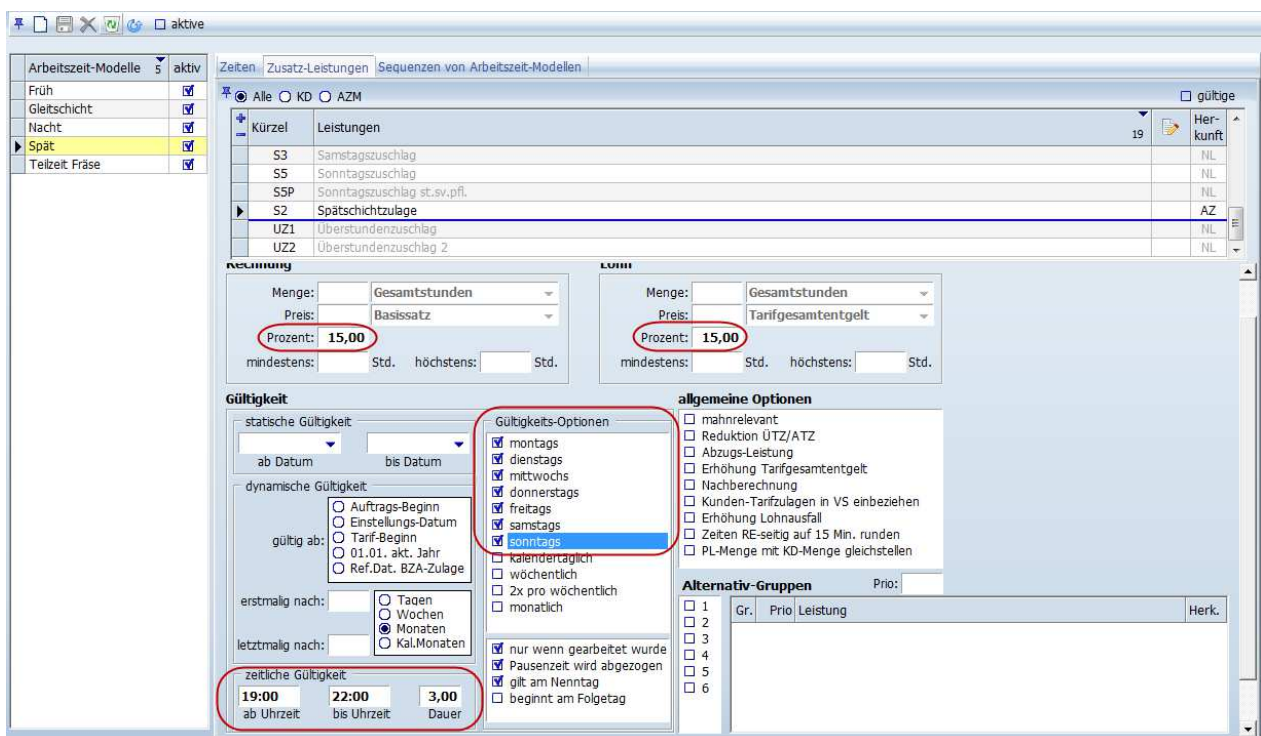
The main area displays the 'Einsatzzulage' configuration for 'AU' (Herkunft). It includes a 'Lohn' section with a 'Preis' of 11,50 and a 'Gesamtstunden' dropdown. Below this are 'Gültigkeit' (Validity) and 'allgemeine Optionen' (General Options) sections. The 'Gültigkeit' section has 'statische Gültigkeit' (static validity) and 'dynamische Gültigkeit' (dynamic validity) options. The 'allgemeine Optionen' section includes checkboxes for 'mahnrelevant', 'Reduktion ÜTZ/ATZ', 'Abzugs-Leistung', 'Erhöhung Tariffesamtentgelt', 'Nachberechnung', 'Kunden-Tariffablagen in VS einbeziehen', 'Erhöhung Lohnausfall', 'Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden', and 'PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen'.

The 'Alternativ-Gruppen' (Alternative Groups) section shows a list of groups with columns for 'Gr.', 'Prio', 'Leistung', and 'Herk.'. The 'Leistung' column shows 'Einsatzzulage' and 'Sonntagszuschlag'.

7.6. Arbeitszeitmodell

Der Kunde zahlt in seiner Spätschicht 14:00 – 22:00 Uhr, für die Zeit von 19:00 – 22:00 Uhr einen Zuschlag von 15 %, der in gleicher Höhe an den Mitarbeiter weiter gegeben wird.

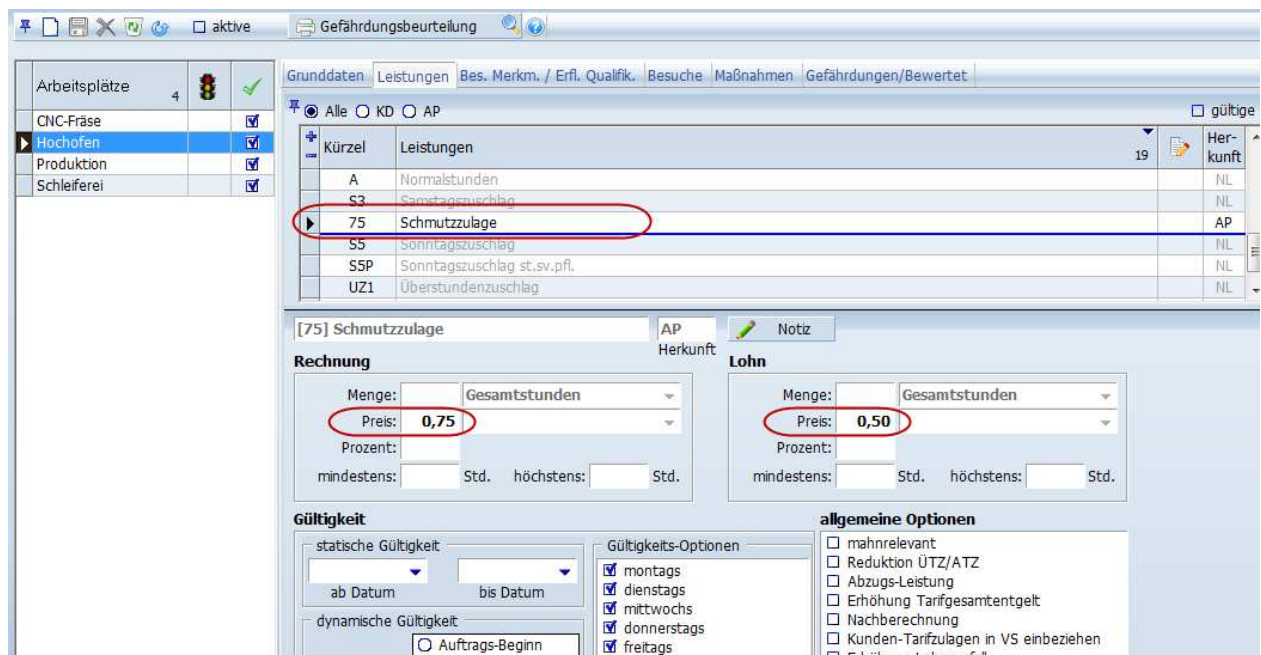
Fügen Sie die Leistung aus der Basis-Definition hinzu und definieren Sie sie entsprechend der Vorgaben.

7.7. Arbeitsplatz

Der Kunde zahlt eine Schmutzzulage von 0,75 Euro nur für den Arbeitsplatz Hochofen, die mit 0,50 Euro an den Mitarbeiter weiter gegeben wird.

Die Schmutzzulage kann am Arbeitsplatz hinterlegt werden, so dass diese immer dann wenn dieser Arbeitsplatz in einem Auftrag verwendet wird, automatisch generiert wird. Fügen Sie die Leistung aus der Basis-Definition hinzu und definieren Sie sie entsprechend der Vorgaben.



7.8. Beispiele für die Leistungskonfiguration

7.8.1. Nachtzulage in Höhe von 50 % für Mitarbeiter und Kunde

Mitarbeiter- und kundenseitig sollen 50 % Nachtzuschlag gezahlt bzw. berechnet werden. Achten Sie bei der Nachtzulage besonders darauf, dass sie mitarbeiter- und kundenseitig getrennt ist.

Mitarbeiter: Der Mitarbeiter kann von 23 bis 0 und von 4 bis 6 Uhr 25 % Nachtzulage steuerfrei erhalten. Für diese Zeit sind die restlichen 25 % mit steuerpflichtiger Nachtzulage aufzustocken. Für die Zeit von 0 bis 4 Uhr kann der Mitarbeiter 40 % Nachtzulage steuerfrei erhalten. Die restlichen 10 % sind mit steuerpflichtiger Nachtzulage aufzustocken. So muss auch in TIME-JOB vorgegangen werden. Die folgenden Leistungen werden benötigt:

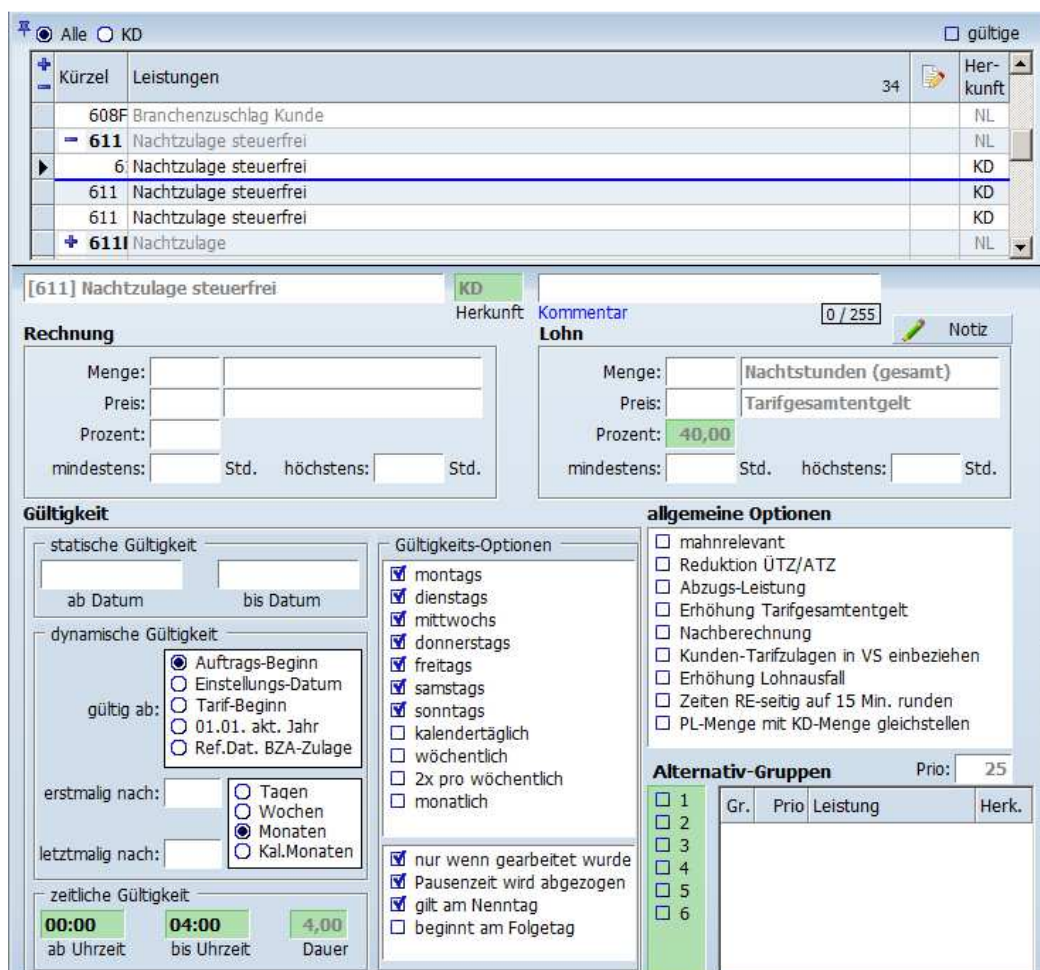
Nachtzulage steuerfrei:

23 bis 0 Uhr mit 25 % / 0 bis 4 Uhr mit 40 % / 4 bis 6 Uhr mit 25 %

Nachtzulage steuerpflichtig:

23 bis 0 Uhr mit 25 % / 0 bis 4 Uhr mit 10 % / 4 bis 6 Uhr mit 25 %

Gehen Sie wie folgt vor. Spezifizieren Sie für die Zeit von 23 bis 0 die steuerfrei Nachtzulage (611) mit 25 %:



The screenshot shows the TIME-JOB software interface. At the top, there's a filter bar with 'Alle' and 'KD' buttons. Below it is a table of services:

Kürzel	Leistungen	34	Her-
608F	Branchenzuschlag Kunde		NL
- 611	Nachtzulage steuerfrei		NL
6	Nachtzulage steuerfrei		KD
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
+ 611	Nachtzulage		NL

Below the table, the configuration for '[611] Nachtzulage steuerfrei' is shown. It includes fields for 'Menge', 'Preis', 'Prozent', and 'mindestens' / 'höchstens' in 'Std.'. The 'Prozent' field is set to 40,00. There are also checkboxes for 'Gültigkeit' (static and dynamic) and 'allgemeine Optionen' (mahnrelevant, Reduktion ÜTZ/ATZ, etc.). At the bottom, there's a section for 'Alternativ-Gruppen' with a table:

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Danach fügen Sie die Leistung zwei Mal aus dem Gesamtkatalog erneut ein. Definieren Sie die steuerfreie Nachtzulage in Höhe von 25 % für 23 bis 0 Uhr.

☒ Alle ☐ KD ☐ gültige

Kürzel	Leistungen	34	Her- kunft
608F	Branchenzuschlag Kunde		NL
- 611	Nachtzulage steuerfrei		NL
6	Nachtzulage steuerfrei		KD
▶ 611	Nachtzulage steuerfrei		KD
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
+ 611	Nachtzulage		NL

[611] Nachtzulage steuerfrei KD Herkunft Kommentar 0 / 255 Notiz

Rechnung

Menge:

Preis:

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: **Nachstunden (gesamt)**

Preis: **Tarifgesamtentgelt**

Prozent: **25,00**

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

gültig ab:

☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit

23:00 **00:00** **1,00**
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
☒ dienstags
☒ mittwochs
☒ donnerstags
☒ freitags
☒ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio:

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☐ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

Definieren Sie die steuerfreie Nachtzulage in Höhe von 25 % für die Zeit von 4 bis 6 Uhr.

☒ Alle ☐ KD ☐ gültige

Kürzel	Leistungen	34	Her- kunft
608F	Branchenzuschlag Kunde		NL
- 611	Nachtzulage steuerfrei		NL
6	Nachtzulage steuerfrei		KD
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
+ 611	Nachtzulage		NL

[611] Nachtzulage steuerfrei KD Herkunft Kommentar 0 / 255 Notiz

Rechnung

Menge:

Preis:

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: **Nachtstunden (gesamt)**

Preis: **Tarifgesamtentgelt**

Prozent: **25,00**

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

gültig ab:

☒ Auftrags-Beginn

☐ Einstellungs-Datum

☐ Tarif-Beginn

☐ 01.01. akt. Jahr

☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen

☐ Wochen

☒ Monaten

☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit

04:00 **06:00** **2,00**

ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags

☒ dienstags

☒ mittwochs

☒ donnerstags

☒ freitags

☒ samstags

☒ sonntags

☐ kalendertäglich

☐ wöchentlich

☐ 2x pro wöchentlich

☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde

☒ Pausenzeit wird abgezogen

☒ gilt am Nenntag

☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant

☐ Reduktion ÜTZ/ATZ

☐ Abzugs-Leistung

☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt

☐ Nachberechnung

☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen

☐ Erhöhung Lohnausfall

☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden

☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio:

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☐ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

Im Anschluss definieren Sie die steuerpflichtige Nachtzulage (618). Spezifizieren Sie für die Zeit von 23 bis 0 die Nachtzulage mit 25 %.

☒ Alle ☐ KD ☐ gültige

Kürzel	Leistungen	34	Her- kunft
- 618	Nachtzulage steuerpflichtig		NL
▶ 6	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
619	Sonntagszulage steuerfrei		NL
+ 621	Sonntagszulage steuerpflichtig		NL

[618] Nachtzulage steuerpflichtig KD Herkunft 0 / 255 Notiz

Rechnung

Menge:

Preis:

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: Nachtstunden (gesamt)

Preis: Tarifgesamtentgelt

Prozent: 25,00

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

gültig ab: ☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit

23:00 00:00 1,00
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: 25

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☐ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
☒ dienstags
☒ mittwochs
☒ donnerstags
☒ freitags
☒ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

Danach fügen Sie die Leistung zwei Mal aus dem Gesamtkatalog erneut ein. Definieren Sie die steuerpflichtige Nachtzulage in Höhe von 25 % für 4 bis 6 Uhr.

☒ Alle
 ☐ KD
 ☐ gültige

Kürzel	Leistungen	34	Herkunft
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
611	Nachtzulage steuerfrei		KD
+ 611	Nachtzulage		NL
- 618	Nachtzulage steuerpflichtig		NL
6	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD

[618] Nachtzulage steuerpflichtig

KD

Herkunft

Kommentar

0 / 255

Notiz

Rechnung

Menge:

Preis:

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge:

Preis:

Prozent: 25,00

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

gültig ab:

☒ Auftrags-Beginn
 ☐ Einstellungs-Datum
 ☐ Tarif-Beginn
 ☐ 01.01. akt. Jahr
 ☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach:

☐ Tagen
 ☐ Wochen
 ☒ Monaten
 ☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

☐ Tagen
 ☐ Wochen
 ☒ Monaten
 ☐ Kal.Monaten

zeitliche Gültigkeit

04:00

06:00

2,00

ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
 ☒ dienstags
 ☒ mittwochs
 ☒ donnerstags
 ☒ freitags
 ☒ samstags
 ☒ sonntags
 ☐ kalendertäglich
 ☐ wöchentlich
 ☐ 2x pro wöchentlich
 ☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
 ☒ Pausenzeit wird abgezogen
 ☒ gilt am Nenntag
 ☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
 ☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
 ☐ Abzugs-Leistung
 ☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
 ☐ Nachberechnung
 ☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
 ☐ Erhöhung Lohnausfall
 ☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
 ☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen

Prio:

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☐ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

Definieren Sie die steuerpflichtige Nachtzulage in Höhe von 10 % für die Zeit von 0 bis 4 Uhr.

☒ Alle ☐ KD ☐ gültige

Kürzel	Leistungen	34	Her- kunft
+ 611	Nachtzulage		NL
- 618	Nachtzulage steuerpflichtig		NL
6	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
619	Sonntagszulage steuerfrei		NL

[618] Nachtzulage steuerpflichtig KD Herkunft Kommentar 0 / 255 Notiz

Rechnung

Menge:

Preis:

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: **Nachstunden (gesamt)**

Preis: **Tarifgesamtentgelt**

Prozent: **10,00**

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

gültig ab: ☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit

00:00 **04:00** **4,00**
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
☒ dienstags
☒ mittwochs
☒ donnerstags
☒ freitags
☒ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio:

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☐ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

Die Nachtzulage für den Kunden (611F) braucht lediglich einmal spezifiziert zu werden, da hier die unterschiedlichen steuerlichen Ausprägungen nicht berücksichtigt werden müssen.

☒ Alle ☐ KD ☐ gültige

Kürzel	Leistungen	34	Herkunft
- 611F	Nachtzulage		NL
▶ 611F	Nachtzulage		KD
- 618	Nachtzulage steuerpflichtig		NL
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD
618	Nachtzulage steuerpflichtig		KD

[611F] Nachtzulage KD Herkunft Kommentar 0 / 255 Notiz

Rechnung

Menge: Nachtstunden (gesamt)
Preis: Basissatz 2
Prozent: 50,00
mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit
ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit
gültig ab: ☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit
 23:00 06:00 7:00
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
☒ dienstags
☒ mittwochs
☒ donnerstags
☒ freitags
☒ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

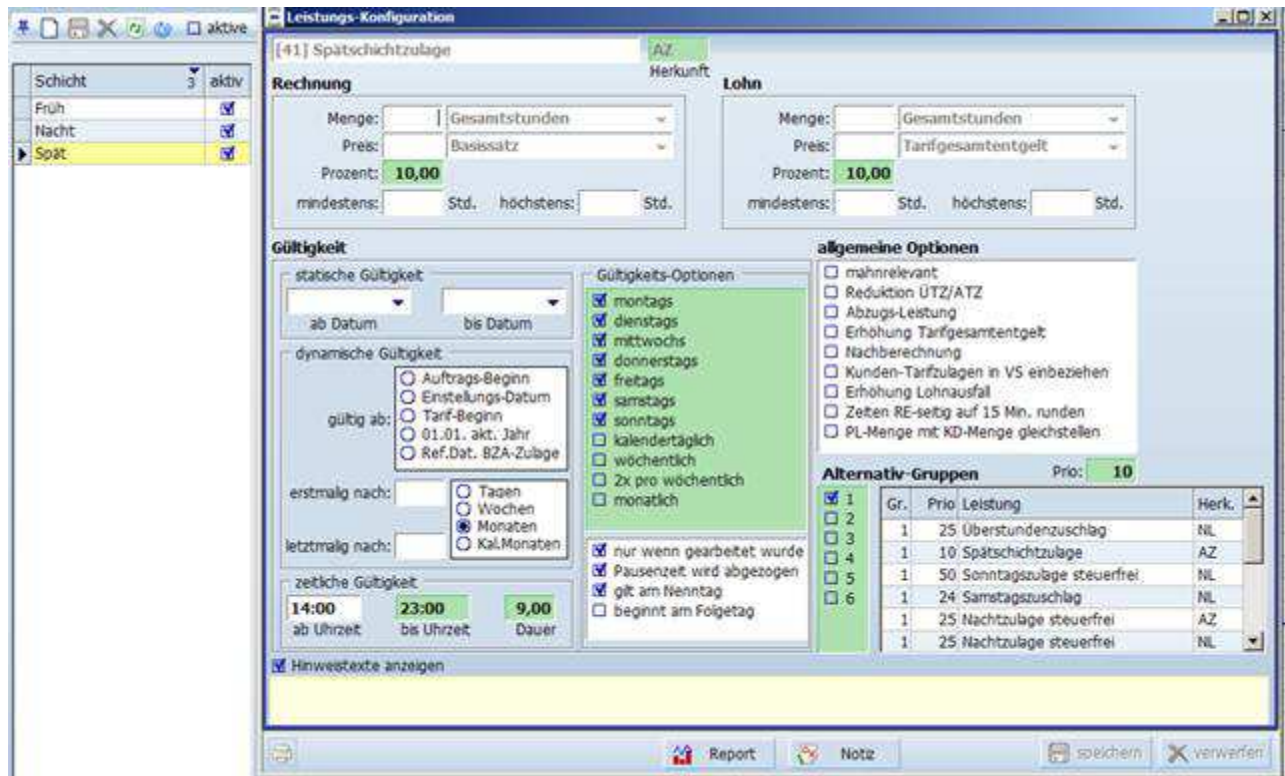
☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: 25

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1			
☐ 2	1	25 Überstundenzusch	NL
☐ 3	1	50 Sonntagszuschlag	NL
☐ 4	1	50 Sonntagszulage st	NL
☐ 5	1	24 Samstagszuschlag	NL
☐ 6	1	25 Nachtzulage stfr.	NL
	1	25 Nachtzulage steuer	NL

7.8.2. Schichtzulage

Für die Spätschicht soll eine Spätschichtzulage in Höhe von 10 % an den Kunden und den Mitarbeiter erzeugt werden. Die Leistung wurde in die Alternativ-Gruppe 1 aufgenommen und mit der Prio 10 versehen. Die Zahlung / Berechnung der Spätschichtzulage ist auf 14 bis 23 Uhr festgelegt.



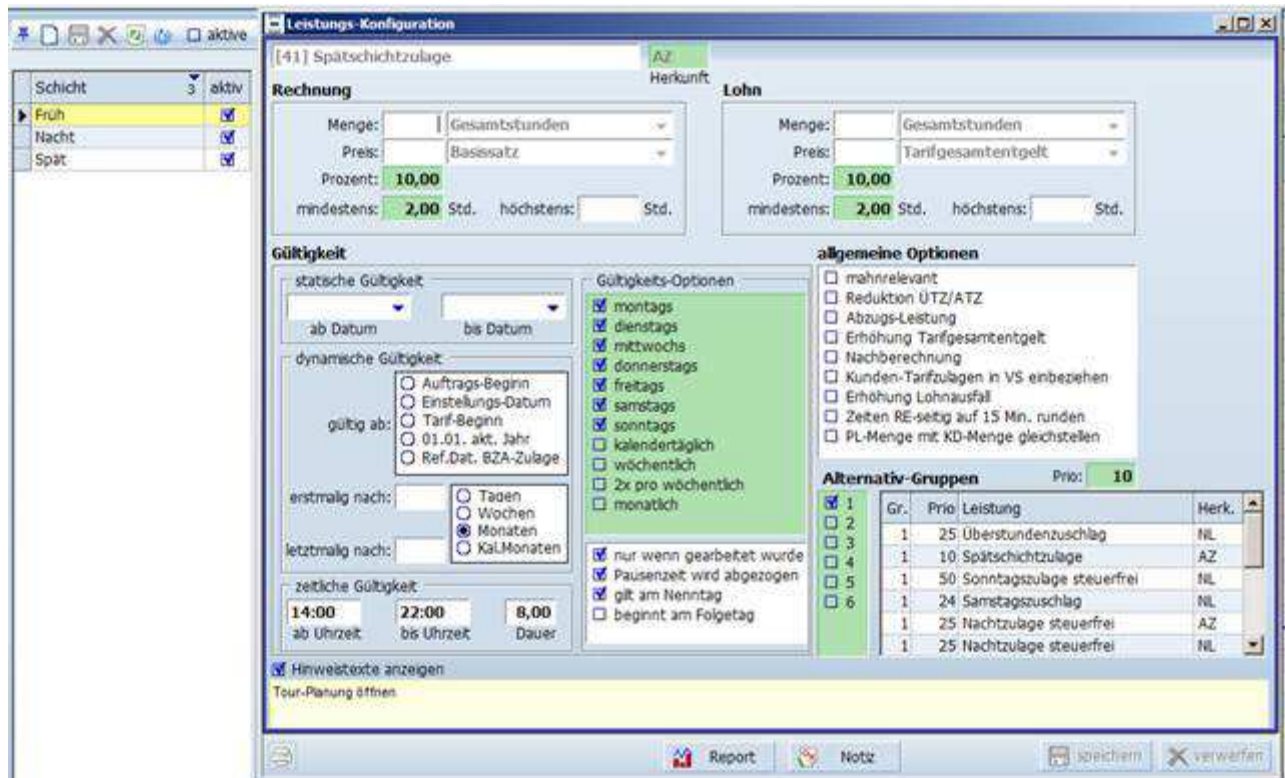
The screenshot shows the 'Leistungs-Konfiguration' window for '[41] Spätschichtzulage'. The window is divided into several sections:

- Schicht:** A list on the left shows 'Früh', 'Nacht', and 'Spät' (selected) with checkboxes for 'aktiv'.
- Rechnung:** Fields for 'Menge', 'Preis', 'Prozent' (set to 10,00), and 'Herkunft' (AZ).
- Lohn:** Fields for 'Menge', 'Preis', 'Prozent' (set to 10,00), and 'Herkunft' (AZ).
- Gültigkeit:**
 - statische Gültigkeit:** 'ab Datum' and 'bis Datum' fields.
 - dynamische Gültigkeit:** Radio buttons for 'Auftrags-Beginn', 'Einstellungs-Datum', 'Tarif-Beginn', '01.01. akt. Jahr', and 'Ref.Dat. BZA-Zulage'.
 - erstmalig nach:** Radio buttons for 'Tagen', 'Wochen', 'Monaten' (selected), and 'Kal.Monaten'.
 - letztmalig nach:** Radio buttons for 'Tagen', 'Wochen', 'Monaten' (selected), and 'Kal.Monaten'.
 - zeitliche Gültigkeit:** 'ab Uhrzeit' (14:00), 'bis Uhrzeit' (23:00), and 'Dauer' (9,00).
- Gültigkeits-Optionen:** Checkboxes for 'montags', 'dienstags', 'mittwochs', 'donnerstags', 'freitags', 'samstags', 'sonntags', 'kalendertäglich', 'wöchentlich', '2x pro wöchentlich', and 'monatlich'.
- allgemeine Optionen:** Checkboxes for 'mahnrelevant', 'Reduktion UTZ/ATZ', 'Abzugs-Leistung', 'Erhöhung Tarifgesamtentgelt', 'Nachberechnung', 'Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen', 'Erhöhung Lohnausfall', 'Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden', and 'PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen'.
- Alternativ-Gruppen:** A table with columns 'Gr.', 'Prio', 'Leistung', and 'Herk.'. It lists several groups, including '25 Überstundenzuschlag' (NL), '10 Spätschichtzulage' (AZ), '50 Sonntagszulage steuerfrei' (NL), '24 Samstagszuschlag' (NL), '25 Nachtzulage steuerfrei' (AZ), and '25 Nachtzulage steuerfrei' (NL).

At the bottom, there are buttons for 'Report', 'Notiz', 'speichern', and 'verwerfen'.

7.8.3. Schichtzulage in der Frühschicht

Arbeitet der Mitarbeiter länger aus der Frühschicht heraus, soll er dann Spätschichtzulage gezahlt bekommen, wenn er mindestens zwei Stunden in die eigentliche Spätschichtzulage hineinarbeitet. Die Leistung wurde noch in die Alternativ-Gruppe 1 aufgenommen und die Prio 10 vergeben, so dass der Spätschichtzuschlag im Falle des Kollidierens mit einem Sonntagszuschlag nicht gezahlt wird (die Prio ist der Vergleichswert für den Fall, dass mehrere Leistungen einer Alternativ-Gruppe aufeinander treffen).



Leistungs-Konfiguration

[41] Spätschichtzulage AZ Herkunft

Rechnung

Menge: v

Preis: v

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: v

Preis: v

Prozent:

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit:

gültig ab:

☐ Auftrags-Beginn

☐ Einstellungs-Datum

☐ Tarif-Beginn

☐ 01.01. akt. Jahr

☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach:

☐ Taden

☐ Wochen

☒ Monaten

☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit:

14:00 ab Uhrzeit 22:00 bis Uhrzeit 8,00 Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags

☒ dienstags

☒ mittwochs

☒ donnerstags

☒ freitags

☒ samstags

☒ sonntags

☐ kalendertäglich

☐ wöchentlich

☐ 2x pro wöchentlich

☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde

☒ Pausenzeit wird abgezogen

☒ gilt am Nenntag

☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mehrrelevant

☐ Reduktion UTZ/ATZ

☐ Abzugs-Leistung

☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt

☐ Nachberechnung

☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen

☐ Erhöhung Lohnausfall

☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden

☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: 10

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			
1	25	Überstundenzuschlag	NL
1	10	Spätschichtzulage	AZ
1	50	Sonntagszulage steuerfrei	NL
1	24	Samstagszuschlag	NL
1	25	Nachtzulage steuerfrei	AZ
1	25	Nachtzulage steuerfrei	NL

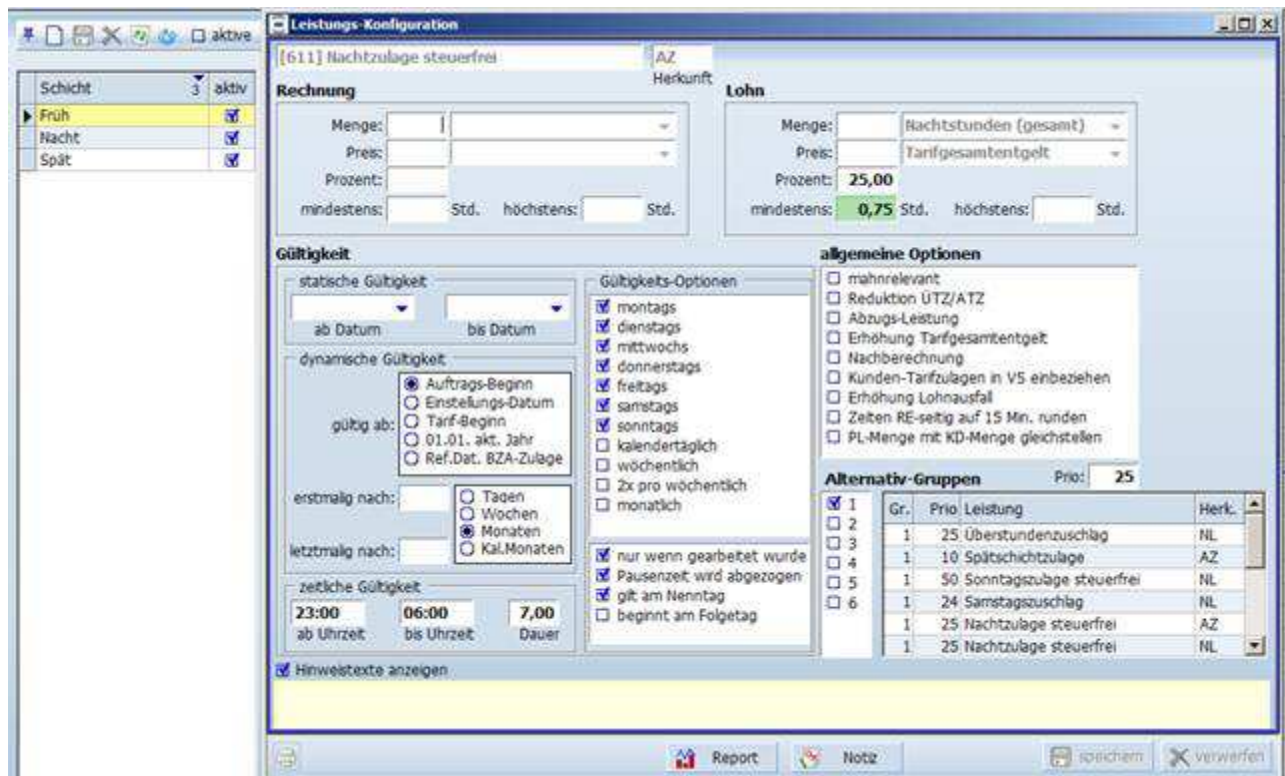
☒ Hinweistexte anzeigen

[Tour-Planung öffnen](#)

Report Notiz speichern verwerfen

7.8.4. Nachtschichtzulage in der Frühschicht

Der Mitarbeiter in der Frühschicht bekommt die Nachtschichtzulage nur dann bezahlt, wenn er mindestens ab 05:15 Uhr arbeitet. Hierzu sind sowohl die mitarbeiter- als auch die kundenseitige Nachtzulage (611 bzw. 611F) anzupassen. Dies wird erreicht, indem die Nachtschicht auf „mindestens 0,75 Std.“ gesetzt wird.



Leistungs-Konfiguration

[611] Nachtzulage steuerfrei AZ Herkunft

Rechnung

Menge: Nachtschicht (gesamt)

Preis: Tarifgesamtentgelt

Prozent: 25,00

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit: ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit: ☒ Auftrags-Beginn ☐ Einstellungs-Datum ☐ Tarif-Beginn ☐ 01.01. akt. Jahr ☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

gültig ab:

erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit: 23:00 06:00 7,00 Dauer

☒ Hinweis: Texte anzeigen

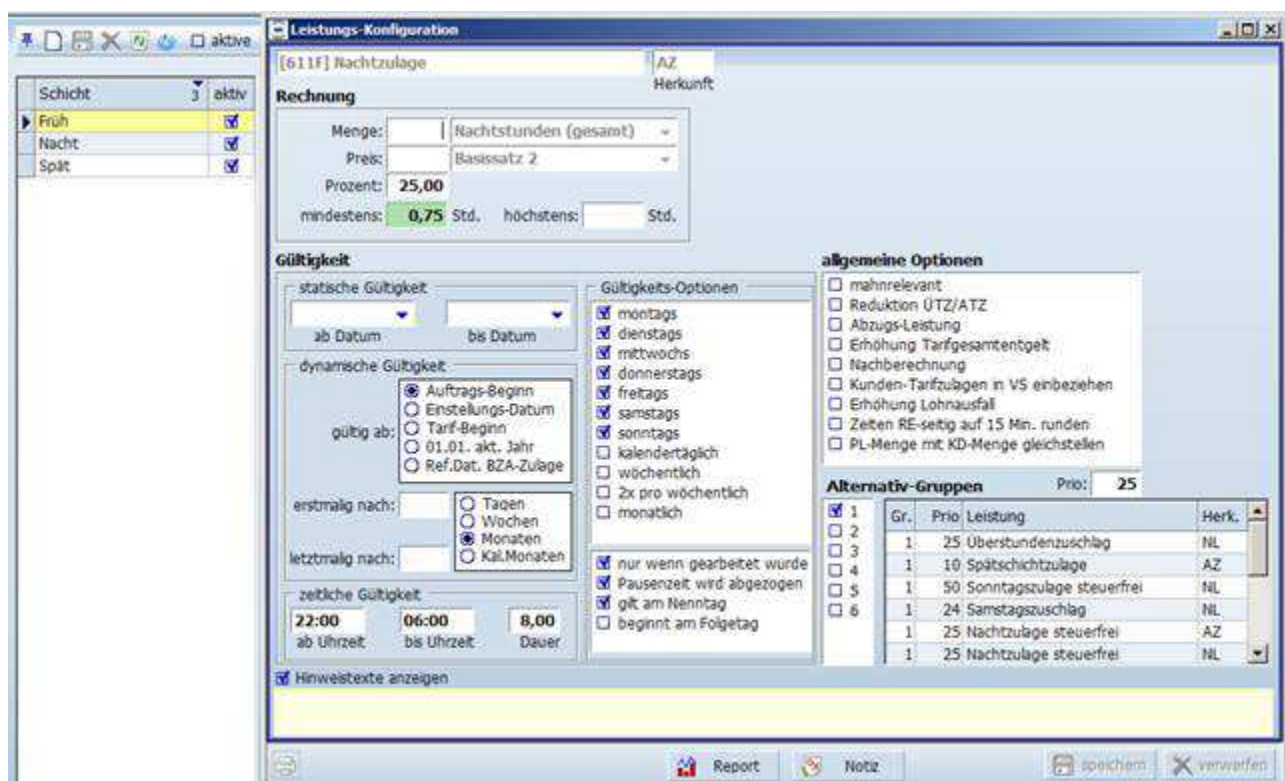
allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifizulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: 25

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1	1	25 Überstundenzuschlag	NL
☐ 2	1	10 Spätschichtzulage	AZ
☐ 3	1	50 Sonntagszulage steuerfrei	NL
☐ 4	1	24 Samstagszuschlag	NL
☐ 5	1	25 Nachtzulage steuerfrei	AZ
☐ 6	1	25 Nachtzulage steuerfrei	NL

Report Notiz



Leistungs-Konfiguration

[611F] Nachtzulage AZ Herkunft

Rechnung

Menge: Nachtschicht (gesamt)

Preis: Basissatz 2

Prozent: 25,00

mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit: ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit: ☒ Auftrags-Beginn ☐ Einstellungs-Datum ☐ Tarif-Beginn ☐ 01.01. akt. Jahr ☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

gültig ab:

erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit: 22:00 06:00 8,00 Dauer

☒ Hinweis: Texte anzeigen

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifizulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

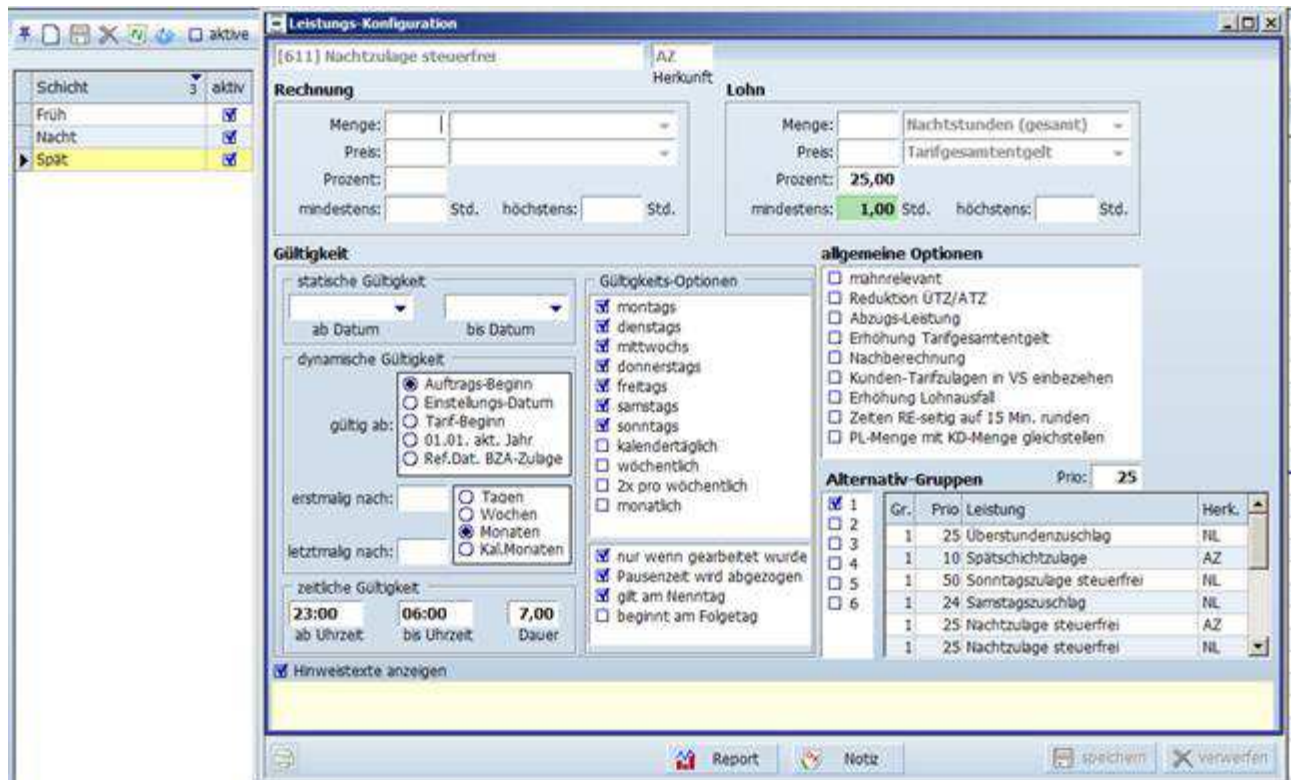
Alternativ-Gruppen Prio: 25

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1	1	25 Überstundenzuschlag	NL
☐ 2	1	10 Spätschichtzulage	AZ
☐ 3	1	50 Sonntagszulage steuerfrei	NL
☐ 4	1	24 Samstagszuschlag	NL
☐ 5	1	25 Nachtzulage steuerfrei	AZ
☐ 6	1	25 Nachtzulage steuerfrei	NL

Report Notiz

7.8.5. Nachtschichtzulage in der Spätschicht

Arbeitet der Mitarbeiter in der Spätschicht länger als 23 Uhr, so bekommt er den Nachtszuschlag, wenn er über 1 Stunde in der Nachtschicht arbeitet. Hierzu werden die Nachtszulagen (611 bzw. 611F) spezifiziert, indem „mindestens 1 Std.“ gesetzt wird.



Leistungs-Konfiguration

[611] Nachtszulage steuerfrei AZ Herkunft

Rechnung

Menge: Nachtstunden (gesamt)
 Preis: Tarifgesamtentgelt
 Prozent: **25,00**
 mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit:
 ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit:
 gültig ab:
☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten
 letztmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten

zeitliche Gültigkeit:
 23:00 ab Uhrzeit 06:00 bis Uhrzeit 7,00 Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
☒ dienstags
☒ mittwochs
☒ donnerstags
☒ freitags
☒ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertätig
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Feiertag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion UTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifizulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

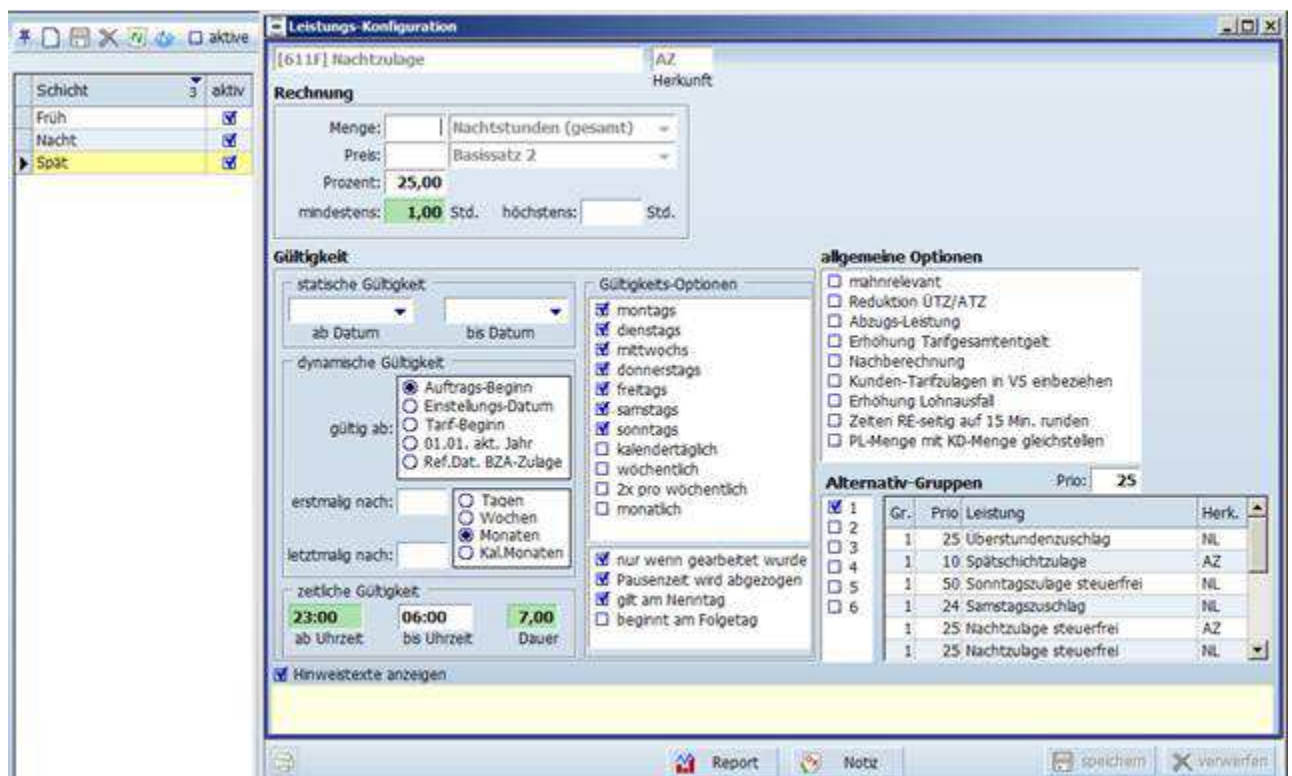
Alternativ-Gruppen Prio: 25

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

☒ 1 25 Überstundenzuschlag NL
☐ 2 10 Spätschichtzulage AZ
☐ 3 50 Sonntagszulage steuerfrei NL
☐ 4 24 Samstagszuschlag NL
☐ 5 25 Nachtszulage steuerfrei AZ
☐ 6 25 Nachtszulage steuerfrei NL

☒ Hinweistexte anzeigen

Report Notiz speichern verwerfen



Leistungs-Konfiguration

[611F] Nachtszulage AZ Herkunft

Rechnung

Menge: Nachtstunden (gesamt)
 Preis: Basissatz 2
 Prozent: **25,00**
 mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit:
 ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit:
 gültig ab:
☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten
 letztmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten

zeitliche Gültigkeit:
 23:00 ab Uhrzeit 06:00 bis Uhrzeit 7,00 Dauer

Gültigkeits-Optionen

☒ montags
☒ dienstags
☒ mittwochs
☒ donnerstags
☒ freitags
☒ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertätig
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Feiertag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion UTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifizulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: 25

Gr.	Prio	Leistung	Herk.
☒ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			

☒ 1 25 Überstundenzuschlag NL
☐ 2 10 Spätschichtzulage AZ
☐ 3 50 Sonntagszulage steuerfrei NL
☐ 4 24 Samstagszuschlag NL
☐ 5 25 Nachtszulage steuerfrei AZ
☐ 6 25 Nachtszulage steuerfrei NL

☒ Hinweistexte anzeigen

Report Notiz speichern verwerfen

7.9. Sonntagszuschlage in der Nachtschicht

Der Kunde zahlt 25 % Nachtzuschlag von 23 bis 6 Uhr. Die Ausnahme bildet hier der Sonntag. Lediglich am Sonntag in der Nachtschicht zahlt der Kunde von 22 bis 6 Uhr 40 % Sonntagszuschlag, während der Mitarbeiter von 22 bis 04 Uhr 50 % Sonntagszuschlag steuerfrei und von 04 bis 06 Uhr 50 % Sonntagszuschlag steuerpflichtig erhält.

Der reguläre Sonntagszuschlag (S5) wird spezifiziert und die Gültigkeit auf 0 bis 22 Uhr begrenzt.

- S5	Sonntagszuschlag
▶ S5	Sonntagszuschlag
S5	Sonntagszuschlag
+ S5P	Sonntagszuschlag st.sv.pfl.

[S5] Sonntagszuschlag

KD

Herkunft

0 / 255

Notiz

Rechnung

Menge: Sonntagsstunden
Preis: Basissatz 2
Prozent: **100,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn

Menge: Sonntagsstunden
Preis: Tarifgesamtentgelt
Prozent: **50,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit

ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit

☒ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach:

☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

zeitliche Gültigkeit

00:00 22:00 22:00
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen

☐ montags
☐ dienstags
☐ mittwochs
☐ donnerstags
☐ freitags
☐ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich

allgemeine Optionen

☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen

Prio: 50

Gr.	Prio	Leistung
☒ 1		
☐ 2		
☐ 3	1	25 Überstundenzuschlag
☐ 4	1	60 Sonntagszuschlag st.sv.pfl.
☐ 5	1	50 Sonntagszuschlag
☐ 6	1	50 Sonntagszuschlag
	1	50 Sonntagszuschlag
	1	24 Samstagszuschlag

Der Sonntagszuschlag S5 wird ein zweites Mal beim Kunden aus dem Gesamtkatalog eingefügt für die Zeit von 22 bis 6 Uhr mit 40 % kundenseitig und 50 % mitarbeiterseitig konfiguriert.

- S5	Sonntagszuschlag
S5	Sonntagszuschlag
S5	Sonntagszuschlag
+ S5P	Sonntagszuschlag st.sv.pfl.

[S5] Sonntagszuschlag

KD
Herkunft: [Kommentar](#)

0 / 255

Notiz

Rechnung

Lohn

Menge: **Sonntagsstunden**
Preis: **Basissatz 2**
Prozent: **40,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Menge: **Sonntagsstunden**
Preis: **Tarifgesamtentgelt**
Prozent: **50,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

allgemeine Optionen

statische Gültigkeit
ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit
gültig ab:
☐ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage

erstmalig nach: ☐ Tagen
☐ Wochen
☒ Monaten
☐ Kal.Monaten

letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit
22:00 **06:00** **8,00**
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen
☐ montags
☐ dienstags
☐ mittwochs
☐ donnerstags
☐ freitags
☐ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich
☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☐ beginnt am Folgetag

allgemeine Optionen
☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: **50**

	Gr.	Prio	Leistung
☒ 1			
☐ 2	1	25	Überstundenzuschlag
☐ 3	1	60	Sonntagszuschlag st.sv.pfl.
☐ 4	1	50	Sonntagszuschlag
☒ 5	1	50	Sonntagszuschlag
☐ 6	1	50	Sonntagszuschlag
	1	24	Samstagszuschlag

Für die Zeit von 4 bis 6 Uhr wird die steuerpflichtige Sonntagsleistung mitarbeiterseitig mit 50 % aktiviert und den Alternativ-Gruppen 1 sowie 5 zugeordnet. Durch die Zuordnung der Prio 60 schlägt der steuerpflichtige Sonntagszuschlag die Nachtzulage in der Alternativ-Gruppe 1 und die Sonntagszuschlag in der Alternativ-Gruppe 5.

10006 SAUBER
03.09.2012

☒ Alle ☐ KD

Kürzel	Leistungen
S5	Sonntagszuschlag
S5	Sonntagszuschlag
S5P	Sonntagszuschlag st.sv.pfl.
S5P	Sonntagszuschlag st.sv.pfl.
UZ1	Überstundenzuschlag
UZ2	Überstundenzuschlag 2

[S5P] Sonntagszuschlag st.sv.pfl. **KD** Herkunft [Kommentar](#) 0 / 255 [Notiz](#)

Rechnung
Menge:
Preis:
Prozent:
mindestens: Std. höchstens: Std.

Lohn
Menge: Sonntagsstunden
Preis: Tarifgesamtentgelt
Prozent: **50,00**
mindestens: Std. höchstens: Std.

Gültigkeit

statische Gültigkeit
ab Datum bis Datum

dynamische Gültigkeit
gültig ab:
☐ Auftrags-Beginn
☐ Einstellungs-Datum
☐ Tarif-Beginn
☐ 01.01. akt. Jahr
☐ Ref.Dat. BZA-Zulage
erstmalig nach: ☐ Tagen ☐ Wochen ☒ Monaten ☐ Kal.Monaten
letztmalig nach:

zeitliche Gültigkeit
04:00 **06:00** **2,00**
ab Uhrzeit bis Uhrzeit Dauer

Gültigkeits-Optionen
☐ montags
☐ dienstags
☐ mittwochs
☐ donnerstags
☐ freitags
☐ samstags
☒ sonntags
☐ kalendertäglich
☐ wöchentlich
☐ 2x pro wöchentlich
☐ monatlich
☒ nur wenn gearbeitet wurde
☒ Pausenzeit wird abgezogen
☒ gilt am Nenntag
☒ beginnt am Folgetag

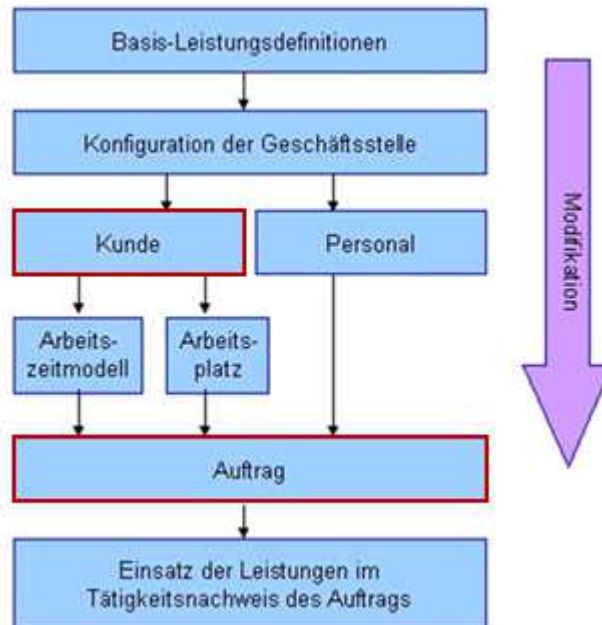
allgemeine Optionen
☐ mahnrelevant
☐ Reduktion ÜTZ/ATZ
☐ Abzugs-Leistung
☐ Erhöhung Tarifgesamtentgelt
☐ Nachberechnung
☐ Kunden-Tarifzulagen in VS einbeziehen
☐ Erhöhung Lohnausfall
☐ Zeiten RE-seitig auf 15 Min. runden
☐ PL-Menge mit KD-Menge gleichstellen

Alternativ-Gruppen Prio: **60**

Gr.	Prio	Leistung
☒ 1	1	25 Überstundenzuschlag
☐ 2	1	60 Sonntagszuschlag st.sv.pfl.
☐ 3	1	50 Sonntagszuschlag
☒ 4	1	50 Sonntagszuschlag
☒ 5	1	50 Sonntagszuschlag
☐ 6	1	24 Samstagszuschlag

7.10. Weitere Möglichkeiten in TIME-JOB Leistungen zu hinterlegen.

Anbei der schematische Aufbau der Leistungskonfiguration mit TIME-JOB:



Neben der Konfiguration am Kunden und Auftrag gibt es die Möglichkeit, Abweichungen am Personal, Arbeitszeitmodell und Arbeitsplatz zu hinterlegen.

Basis für die Rechnungsstellung und Lohnabrechnung sind immer die am Auftrag gültigen Konditionen unabhängig von Ihrer Herkunft (Kunde, Personal, Arbeitszeitmodell, Arbeitsplatz).

8. Rechnungen

Die Erstellung der Rechnungen erfolgt in TIME-JOB in zwei Schritten. Zunächst erstellen Sie den Rechnungsvorschlag und im Anschluss daran drucken Sie die Rechnung.

8.1. Rechnungsvorschlag Zeitarbeit



Neue Rechnungsvorschläge erzeugen Sie gefiltert über . Sie haben die Möglichkeit, entweder alle offenen Stunden zu berechnen oder gezielt für einzelne Kunden, Kalenderwochen oder Aufträge Rechnungsvorschläge zu erstellen. Durch die im Unternehmensstamm hinterlegten Daten wird entweder eine Wochen- oder Monatsrechnung erstellt. Das Layout der Rechnung orientiert sich an dem im Unternehmensstamm hinterlegten Rechnungsformular (siehe Kapitel 4.1).

Lassen Sie den Filter frei, werden für alle noch nicht berechneten Stunden Rechnungsvorschläge erstellt. Durch die Einschränkung von Werten im Filter reduzieren Sie diese auf die ausgewählten Kriterien. Hier ist auch die Mehrfachauswahl möglich. Wichtig: Setzen Sie das Häkchen in der Spalte „Nicht“, kehren Sie die getroffene Auswahl um.

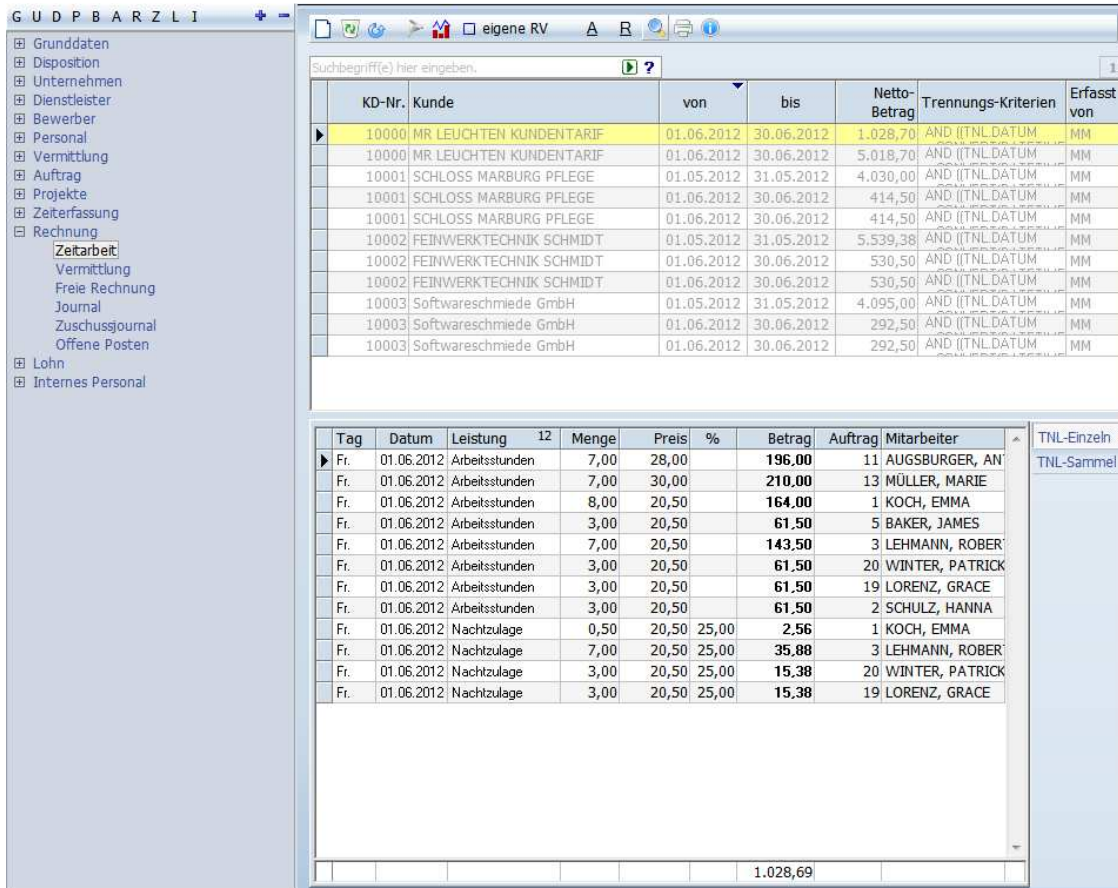


Filter-Kriterien	Nicht	Operator	Wert	und Wert
Datum	☐	Zwischen		
Kalenderwoche	☐	Zwischen		
AU-Nummer	☐	Zwischen		
KD-Suchname	☐	Wie Anfang		
KD-Nummer	☐	Zwischen		

☒ Ausführen
 ☒ Abbrechen

TIPP: Um zu überprüfen, ob für einen bestimmten Zeitraum noch unabgerechnete Stunden existieren, führen Sie den Filter für diesen Zeitraum ohne eine weitere Einschränkung aus.

In der oberen Bildschirmhälfte werden Ihnen die unterschiedlichen Rechnungsvorschläge angezeigt. In der unteren Bildschirmhälfte werden alle Bestandteile zu dem in der oberen Hälfte ausgewählten Rechnungsvorschlag angezeigt.



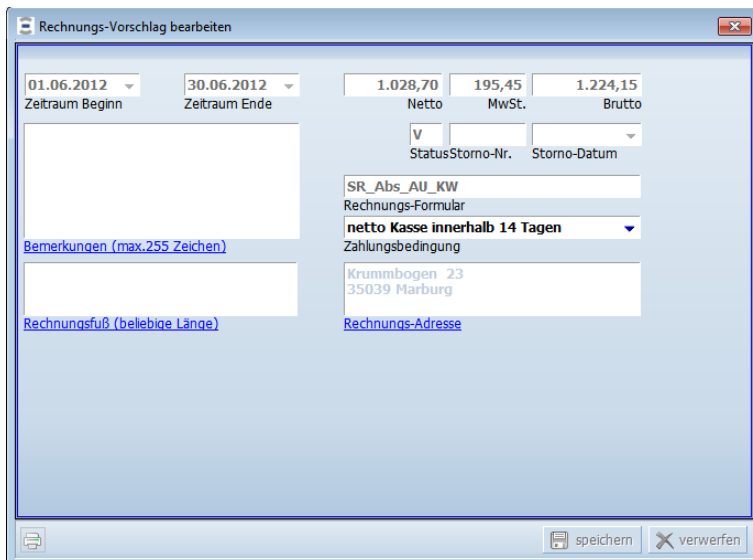
The screenshot shows the 'G U D P B A R Z L I' window. On the left is a navigation menu with options like Grunddaten, Disposition, Unternehmen, etc. The main area displays a table of invoice proposals. The first proposal is selected, and its details are shown in a lower pane.

KD-Nr.	Kunde	von	bis	Netto-Betrag	Trennungs-Kriterien	Erfasst von
10000	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF	01.06.2012	30.06.2012	1.028,70	AND (TNL DATUM	MM
10000	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF	01.06.2012	30.06.2012	5.018,70	AND (TNL DATUM	MM
10001	SCHLOSS MARBURG PFLEGE	01.05.2012	31.05.2012	4.030,00	AND (TNL DATUM	MM
10001	SCHLOSS MARBURG PFLEGE	01.06.2012	30.06.2012	414,50	AND (TNL DATUM	MM
10001	SCHLOSS MARBURG PFLEGE	01.06.2012	30.06.2012	414,50	AND (TNL DATUM	MM
10002	FEINWERKTECHNIK SCHMIDT	01.05.2012	31.05.2012	5.539,38	AND (TNL DATUM	MM
10002	FEINWERKTECHNIK SCHMIDT	01.06.2012	30.06.2012	530,50	AND (TNL DATUM	MM
10002	FEINWERKTECHNIK SCHMIDT	01.06.2012	30.06.2012	530,50	AND (TNL DATUM	MM
10003	Softwareschmiede GmbH	01.05.2012	31.05.2012	4.095,00	AND (TNL DATUM	MM
10003	Softwareschmiede GmbH	01.06.2012	30.06.2012	292,50	AND (TNL DATUM	MM
10003	Softwareschmiede GmbH	01.06.2012	30.06.2012	292,50	AND (TNL DATUM	MM

Tag	Datum	Leistung	Menge	Preis	%	Betrag	Auftrag	Mitarbeiter
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	7,00	28,00		196,00	11	AUGSBURGER, AN
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	7,00	30,00		210,00	13	MÜLLER, MARIE
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	8,00	20,50		164,00	1	KOCH, EMMA
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	3,00	20,50		61,50	5	BAKER, JAMES
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	7,00	20,50		143,50	3	LEHMANN, ROBER
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	3,00	20,50		61,50	20	WINTER, PATRICK
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	3,00	20,50		61,50	19	LORENZ, GRACE
Fr.	01.06.2012	Arbeitsstunden	3,00	20,50		61,50	2	SCHULZ, HANNA
Fr.	01.06.2012	Nachtzulage	0,50	20,50	25,00	2,56	1	KOCH, EMMA
Fr.	01.06.2012	Nachtzulage	7,00	20,50	25,00	35,88	3	LEHMANN, ROBER
Fr.	01.06.2012	Nachtzulage	3,00	20,50	25,00	15,38	20	WINTER, PATRICK
Fr.	01.06.2012	Nachtzulage	3,00	20,50	25,00	15,38	19	LORENZ, GRACE

Summary: 1.028,69

Weitere Details zur Rechnung erhalten Sie mit Doppelklick auf die Rechnungszeile. Hier können Sie die Zahlungsbedingungen noch umwählen und eine Rechnungsbemerkung eintragen. Die Bemerkung wird auf der Rechnung angedruckt.



The dialog box 'Rechnungs-Vorschlag bearbeiten' contains the following fields:

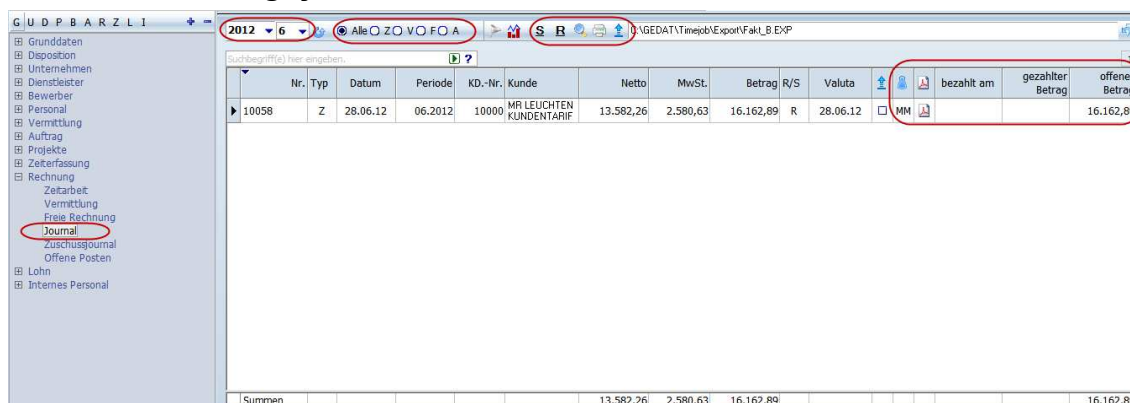
- Zeitraum Beginn: 01.06.2012
- Zeitraum Ende: 30.06.2012
- Netto: 1.028,70
- MwSt.: 195,45
- Brutto: 1.224,15
- Status: V
- Sorno-Nr.: (empty)
- Sorno-Datum: (empty)
- SR_Abs_AU_KW: (empty)
- Rechnungs-Formular: netto Kasse innerhalb 14 Tagen
- Zahlungsbedingung: (empty)
- Krummbogen: 23
- 35039 Marburg
- Rechnungs-Adresse: (empty)
- Bemerkungen (max.255 Zeichen): (empty)
- Rechnungsfuß (beliebige Länge): (empty)

Buttons: speichern, verwerfen

Eine Vorschau im Layout des Rechnungsformulars erhalten Sie nach Auswahl der Rechnung und Klick auf das Vorschau-Symbol . Die Rechnung hat jetzt noch kein Rechnungsdatum und keine Rechnungsnummer. Diese erhält sie erst, wenn Sie sie ausdrucken. Drucken Sie die Rechnung mit der Schaltfläche . Mit dem Drucken der Rechnung werden auch gleichzeitig die Bestandteile der Rechnung verbucht und die Tätigkeitsnachweise gekennzeichnet. Die Rechnung wird nun im Rechnungsjournal angezeigt.

Achtung: Wenn Sie die Rechnung aus der Vorschau heraus drucken, drucken Sie lediglich diese Vorschau aus. Hiermit erzeugen Sie nicht die Rechnung!

8.2. Rechnungsjournal



Nr.	Typ	Datum	Periode	KD.-Nr.	Kunde	Netto	MwSt.	Betrag	R/S	Valuta	bezahlt am	gezahlter Betrag	offener Betrag
10058	Z	28.06.12	06.2012	10000	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF	13.582,26	2.580,63	16.162,89	R	28.06.12			16.162,89
Summen						13.582,26	2.580,63	16.162,89					16.162,89

Auf der Maske Rechnung / Journal werden die Rechnungen nach Periode angezeigt. Die Auflistung enthält Rechnungsdatum und –periode, Kundennummer und –name, Rechnungsbeträge und Informationen zum Zahlungsstand.

Aus dem Journal heraus können Rechnungen storniert, erneut ausgedruckt oder an die Finanzbuchhaltung exportiert werden.

Hinweis: Wählen Sie die Periode 00 wird Ihnen das gesamte Jahr angezeigt.

8.2.1. Ausgleich der Offenen Posten

Die Offenen Posten werden in DATEV FiBu ausgeglichen. Der Ausgleich wird automatisch in TIME-JOB eingelesen.

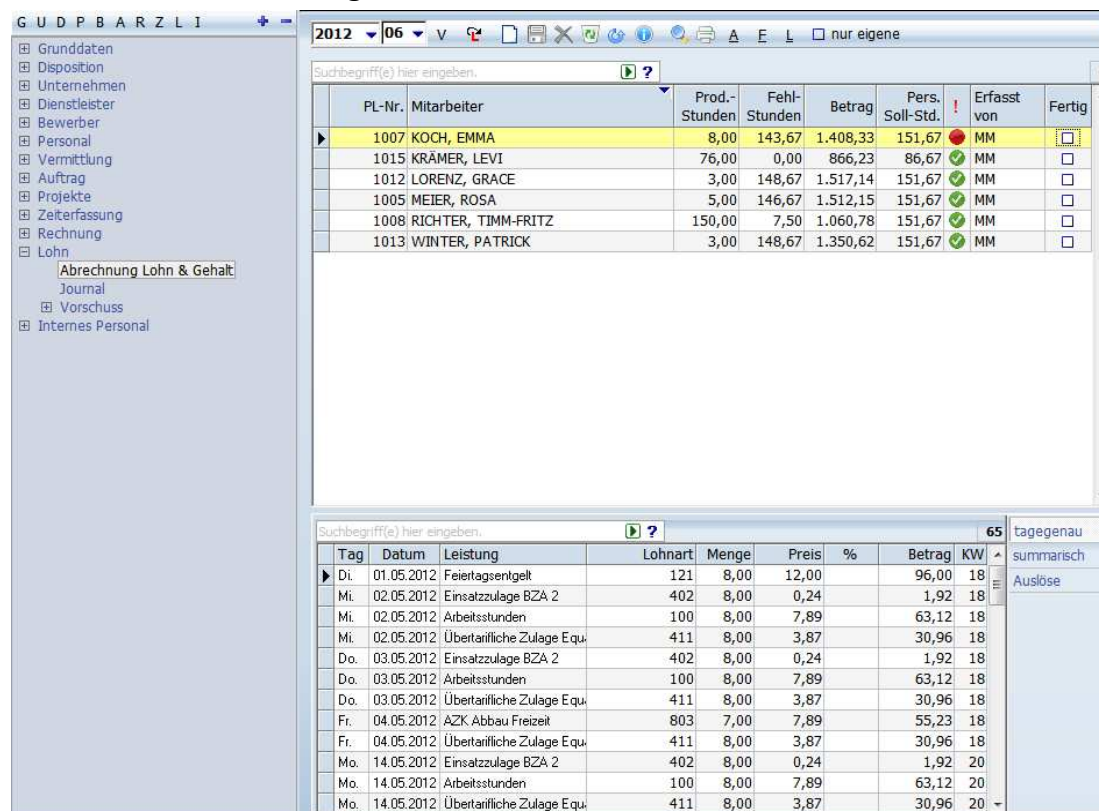
8.3. Freie Rechnungen - Personalvermittlung

Personalvermittlungen rechnen Sie über Freie Rechnungen ab. Lesen Sie hierzu die separate Anleitung „Personalvermittlung“.

9. Löhne

Die Erstellung der Lohnabrechnung erfolgt in TIME-JOB in zwei Schritten. Zunächst erstellen Sie die den Lohnvorschlag und im Anschluss daran die Bruttolohnabrechnung.

9.1. Lohnvorschlag



PL-Nr.	Mitarbeiter	Prod.-Stunden	Fehl.-Stunden	Betrag	Pers. Soll-Std.	Erfasst von	Fertig
1007	KOCH, EMMA	8,00	143,67	1.408,33	151,67	MM	☐
1015	KRÄMER, LEVI	76,00	0,00	866,23	86,67	MM	☐
1012	LORENZ, GRACE	3,00	148,67	1.517,14	151,67	MM	☐
1005	MEIER, ROSA	5,00	146,67	1.512,15	151,67	MM	☐
1008	RICHTER, TIMM-FRITZ	150,00	7,50	1.060,78	151,67	MM	☐
1013	WINTER, PATRICK	3,00	148,67	1.350,62	151,67	MM	☐

Tag	Datum	Leistung	Lohnart	Menge	Preis	%	Betrag	KW
Di.	01.05.2012	Feiertagsentgelt		121	8,00	12,00	96,00	18
Mi.	02.05.2012	Einsatzzulage BZA 2		402	8,00	0,24	1,92	18
Mi.	02.05.2012	Arbeitsstunden		100	8,00	7,89	63,12	18
Mi.	02.05.2012	Über tarifliche Zulage Equ		411	8,00	3,87	30,96	18
Do.	03.05.2012	Einsatzzulage BZA 2		402	8,00	0,24	1,92	18
Do.	03.05.2012	Arbeitsstunden		100	8,00	7,89	63,12	18
Do.	03.05.2012	Über tarifliche Zulage Equ		411	8,00	3,87	30,96	18
Fr.	04.05.2012	AZK Abbau Freizeit		803	7,00	7,89	55,23	18
Fr.	04.05.2012	Über tarifliche Zulage Equ		411	8,00	3,87	30,96	18
Mo.	14.05.2012	Einsatzzulage BZA 2		402	8,00	0,24	1,92	20
Mo.	14.05.2012	Arbeitsstunden		100	8,00	7,89	63,12	20
Mo.	14.05.2012	Über tarifliche Zulage Equ		411	8,00	3,87	30,96	20

Die Abrechnung erfolgt auf der Maske Lohn / Abrechnung Lohn & Gehalt. Sie wählen zunächst den Zeitraum aus, für den Sie die Lohnvorschläge erstellen. Über **V** erstellen Sie den Lohnvorschlag für alle aktiven Mitarbeiter, über die gewohnte Neuanlage mit Rechtsklick in das obere Fenster erhalten Sie die Möglichkeit, Mitarbeiter manuell zu selektieren.

In der oberen Bildschirmhälfte werden Ihnen die einzelnen Mitarbeiter angezeigt. In der unteren Bildschirmhälfte erhalten Sie die Lohnbestandteile zum oben ausgewählten Mitarbeiter.

Achtung: In der durch das Ausrufezeichen gekennzeichneten Spalte stehen rote bzw. grüne Punkte. Bei einem neuen Lohnvorschlag ist der Punkt grün, d.h. alle im unteren Bereich enthaltenen Werte sind vollständig berechnet und ergeben in der Summe die Zahlen, wie sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter ausgewiesen sind. Ändert sich nun nachträglich ein Wert in den Berechnungsgrundlagen dieses Lohnvorschlages durch Änderung der Arbeitsregeln oder nachträgliche Fehlzeiten oder Änderungen in den Tätigkeitsnachweisen, dann wird der Punkt rot. Dieses erfolgt auch durch manuelle Ergänzungen in den Leistungen des Lohnvorschlages. Es ist dringend zu empfehlen, diese roten Lohnvorschläge neu zu berechnen, da sonst u. U. einzelne Tage nicht richtig abgerechnet werden (bei Änderungen im TN) können.

Zum Monatsabschluss wird für den Mitarbeiter ermittelt:

- Auf- bzw. Abbau von Arbeitszeitkonto
- genommene Urlaubstage
- Fehlzeiten

- Abrechnung
Kontroll-Liste
Summen-Liste

Monats-Lohnbogen Oktober 2012

Mitarbeiter: 1000| AUSBURGER, ANTON
 Stundenlohn: 9,97

Eintritt: 02.11.2011
 Austritt:

AZK Oktober: 14,98
 AZK September: 14,98

Resturlaub anteilig: 23,33
 AZK Bewegung: 0,00

Sammeldruck

2012 ▾ 10 ▾		W:40					W:40					W:41					W:42					W:43					W:44		
Jahr	Monat	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
	Kurz Leistung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
▶	20 Normalstunde	7,50 9,97	7,50 9,97		7,50 9,97				7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97			7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97			7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97	7,50 9,97		
	601 freiw. außertariflich a. Z. 100,00	7,50 0,63	7,50 0,63		7,50 0,63				7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63			7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63			7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63	7,50 0,63		
	611 Nachtzulage steuerfrei								7,50 10,60	7,50 10,60	7,50 10,60	7,50 10,60	7,50 10,60																
	51 Feiertagsentgelt				7,50 10,60																								
	uFC Unentschuldigter Freiwilliger					7,00 1,00																							
	154 Mutterschafts- geld mit					7,00 1,00																							

Kurz	Leistung	Monats-Summe	Kalenderwoche 40	Kalenderwoche 41	Kalenderwoche 42	Kalenderwoche 43	Kalenderwoche 44
▶	20 Normalstunde	157,50	22,50	37,50	37,50	22,50	
	601 freiw. außertariflich	157,50	22,50	37,50	37,50	22,50	
	611 Nachtzulage	60,00		37,50			
	51 Feiertagsentgelt	7,50	7,50				
	uFC Unentschuldigter	7,00	7,00				
	154 Mutterschafts-	7,00	7,00				
	LBV Beschäftigung	7,00	7,00				

- Jahres-Leistungskalender: Personal / Bewegungsdaten / Jahres-Leistungskalender. Hier sehen Sie eine grafische Aufbereitung des Jahres des Mitarbeiters. Klicken Sie auf ein Kästchen, werden die Details in der unteren Tabelle angezeigt. In der letzten Spalte des Rasters sehen Sie jeweils die Monatsendleistungen. Für welche Leistungen welche Farben stehen, können Sie dem Produktivitätsraster entnehmen.

2012 FZ-Übersicht Produktivitätsstatistik

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	LA	SUM
Jan.		7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	2.3	154.0
Feb.	7.0	7.0	7.0				7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	4.7	151.7
März	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	2.3	154.0
April		7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	4.7	151.7
Mai	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	9.3	161.0
Juni	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	4.7	151.7
Juli		7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	2.3	154.0
Aug.	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	9.3	161.0
Sep.		7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	11.1	151.7
Okt.	14.5	14.5	14.5	6.6			14.5	14.5	14.5	14.5			14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	180.3	390.3
Nov.	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	6.2	153.1
Dez.																																	0.0

	Produktiv	Krank	Urlaub	Garantie	Freizeit	int. Arbeit	Feiertag	Quali	unbez. FZ
	1669.50	13.59	0.00	0.00	31.24	0.00	49.50	0.00	119.58
	88.64%	0.72%	0.00%	0.00%	1.66%	0.00%	2.63%	0.00%	0.77%

Freitag 18. Mai 2012

Tag	Datum	Leistung	Menge	Preis	%	Betrag	R	Menge	Preis	%	Betrag	L
Fr.	18.05.2012	Normalstunden	7,00	28,00		196,00	✓	7,00	9,97		69,79	□
Fr.	18.05.2012	freiiv. außerplanliche Zulage						7,00	0,63		4,41	□
Fr.	18.05.2012	Einsatzzulage Equal Pay						7,00	1,40		9,80	□
Fr.	18.05.2012	AUSLÖSESUMME:						1,00	7,80		7,80	□
Fr.	18.05.2012	Fahrtgeld stfrei						1,00	7,80		7,80	□

In den Bewegungsdaten des Mitarbeiters gibt es weitere Übersichten. Wählen Sie zur Lohnkontrolle diejenige aus, mit der Sie am komfortabelsten arbeiten können.

Über das Symbol Jahres-Leistungskalender aller Mitarbeiter in der Symbolleiste finden Sie eine Übersicht über alle Mitarbeiter. Mit Klick auf eines der Kästchen werden Ihnen auch hier die Details des jeweiligen Tages angezeigt. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, eine Wochen- bzw. Monatssicht anzeigen zu lassen.



2012		August																												September		
Personen (57)		04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	
		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
ADENIRAN, TOSIN BABLUNDE																		8.5	9.0	8.0	9.0	9.0				7.9	7.8	8.0	7.9	9.3		
AKIN, ERDEM		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0				8.0					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0		
AKYOL, SIBEL																																
AMEISENBÄR, ANNELIESE																																
ARSLAN, NECIP				8.6	8.6		8.6	8.6																		8.6	8.6	8.6	8.6	8.6		
ATES, YÜKSEL																																
AUGSBURGER, ANTON				7.0	7.0	7.0	7.0	7.0				7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0			7.0	7.0	7.0	7.0	7.0		
AZIC, BOZIDOR																																
BAUMGARTL, SEBASTIAN		8.0	8.0						8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0												8.0	8.0					
BITOMSKY, MICHAEL												8.0	8.0			8.0	4.5															
BLUM, DIETER																																
BOGER, JOHANN																																
BROICHHAGEN, PETRA																																
BRUNNHUBER, DANIEL																																
BURGHARD, MICHAEL																																
CATIC, EDINA																																
CIBIS, REGINA																																
COSTUNA, ORCUN				8.4	8.4	8.2	8.0						7.9	8.5													9.3	8.4	8.8	8.4	8.5	
DURSUN, SELIM				10.	10.																											
FAHR, HEIKO																																
FIDAN, HÜSEYİN		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0																									
FÜB, MONIKA																																
GKIOSIS, THOMAS																																

9.2. Lohnjournal

Auf der Maske Lohn / Journal finden Sie alle abgerechneten Bruttolöhne mit den zugehörigen Details sortiert nach Periode.

G U D P B A R Z L I

PL fehlende Pflichtfelder

Lohn fehlende Pflichtfelder für alle PLs

Lohnabteilung aktueller Monat

Unfall-Statistik

2012

06

C:\GEDATA\Timejob\Export\Lohn_B.EXP

Suchbegriff(e) hier eingeben.

PL-Nr.

Mitarbeiter

Prod.-Stunden

Fehl-Stunden

Betrag

Pers. Soll-Std.

gebucht am

exportiert am

Erfasst von

1008

RICHTER, TIMM-FRITZ

150,00

7,50

1.060,78

151,67

02.07.2012

MM

1013

WINTER, PATRICK

143,00

8,67

1.405,85

151,67

02.07.2012

MM

293,00

16,17

2.466,63

Suchbegriff(e) hier eingeben.

42

tagegenau

summarisch

Auslöse

Tag

Datum

Leistung

Lohnart

Menge

Preis

%

Betrag

Mo.

28.11.2011

Arbeitsstunden

100

8,00

7,89

63,12

Mo.

28.11.2011

AUSLÖSESUMME:

1,00

0,60

Mo.

28.11.2011

Fahrgeld netto

610

1,00

0,60

0,60

Di.

29.11.2011

Arbeitsstunden

100

8,00

7,89

63,12

Di.

29.11.2011

AUSLÖSESUMME:

1,00

0,60

Di.

29.11.2011

Fahrgeld netto

610

1,00

0,60

0,60

Mi.

30.11.2011

Arbeitsstunden

100

8,00

7,89

63,12

Mi.

30.11.2011

AUSLÖSESUMME:

1,00

0,60

Mi.

30.11.2011

Fahrgeld netto

610

1,00

0,60

0,60

1.251,94

Grunddaten

Disposition

Unternehmen

Dienstleister

Bewerber

Personal

Vermittlung

Auftrag

Projekte

Zeiterfassung

Rechnung

Lohn

Abrechnung Lohn & Gehalt

Journal

Vorschuss

Internes Personal

9.3. Rückrechnungen / Nachberechnungen

TIME-JOB korrigiert Änderungen an bereits abgerechneten Vormonaten automatisch mit der aktuellen Lohnabrechnung. In TIME-JOB findet die Korrektur montagsgenau statt. Allerdings wird in der Übergabe der Daten an SAGE die Korrektur für den aktuellen Monat übergeben.

Achtung: Die automatische Vormonatskorrektur kann erst ab November 2012 erfolgen. Müssen Sie Löhne vor dem November 2012 korrigieren, lesen Sie unbedingt die separate Anleitung "Vormonatskorrekturen".

Tatsächliche Rückrechnungen in SAGE sind explizit zu beantragen. Um zu ermitteln, ob eine Rückrechnung notwendig ist, stehen Ihnen zwei Listen zur Verfügung. Sie liegen auf der Maske Lohn / Abrechnung Lohn & Gehalt. Eine Liste listet die Mitarbeiter auf, bei denen die Korrekturen im aktuellen Monat mehr als die Hälfte der derzeitigen monatlichen Arbeitszeit umfassen. Die zweite Liste gibt eine Liste mit allen Mitarbeitern, bei denen im aktuellen Monat Rückrechnungen stattgefunden haben.

Ist eine tatsächliche Vormonatskorrektur gewünscht, dann ist dieses mit Herrn Palsa zu kommunizieren. Er löst dann eine Vormonatskorrektur in SAGE aus.

9.4. Rückrechnungen für ehemalige Mitarbeiter

Mitarbeiter, die ausgetreten sind, finden sich im Bereich ehemalige Mitarbeiter.

Nummer	Suchname	NL	☐ Aktive ☒ Ehemalige	
1008	RICHTER, TIMM-FRITZ	BZA		
01.07.2011	☐ in Prüfung	1		

Sobald Mitarbeiter in die Gruppe der ehemaligen Mitarbeiter eingruppiert sind, werden sie automatisch nicht mehr in den Lohnvorschlag aufgenommen. Das heißt, dass nur dann eine Rückrechnung bzw. Lohnkorrektur für ehemalige Mitarbeiter erfolgt, wenn sie für den Zeitpunkt der Lohnabrechnung wieder aktiviert werden. Dies erfolgt über den Menüpunkt Status ändern. Wählen Sie hier „wird Mitarbeiter“.

Nummer	Suchname	NL	☐ Aktive ☒ Ehemalige	Status ändern/Daten zeigen
1008	RICHTER, TIMM-FRITZ	BZA		wird Mitarbeiter wird Bewerber

01.07.2011 ☐ in Prüfung 1

Nehmen Sie jetzt die notwendigen Änderungen vor und führen die Lohnabrechnung durch. Im Anschluss daran wird der Mitarbeiter wieder in die Ehemaligen verschoben.

10. Mitarbeiter – Allgemeine Aufgaben

10.1. Fehlzeiten

Sie erfassen die Fehlzeiten des Mitarbeiters in Personal / Fehlzeiten. Eine Alternative hierzu ist die Erfassung der Fehlzeiten aus der Maske Auftrag / Tätigkeitsnachweise und dort auf der Schaltfläche F.

Die Neuanlage der Fehlzeiten erfolgt über Klick auf das weiße Blatt. Die folgenden Fehlzeiten stehen Ihnen zur Verfügung. Die am häufigsten genutzten Fehlzeiten stehen in der Auswahl-Liste an erster Stelle.

Leistungen	Kurz	Z A	L A	Kommentar
▶ AZK Abbau Freizeit /Gleitzeit	A-	19	4	
AZK Abbau Freizeit Conti	A-C	19	4	
Freischicht	FS	14		
Freischicht Conti	FSC	14		
Gleitzeit Zeitausgleich	GZA	15		
Kinderkrankengeld	KP	26		
Kinderkrankengeld Conti	KPC	26		
Kinderkrankengeld TZ WE	KPW	26		
Krankengeld Conti	KC	10		
Krankengeld TZ WE	KWE	10		
Krankheit	L	3	79	
Krankheit bei Eintritt	K	10		
Krankheit Conti	LC	3	79	
Krankheit Lohnausfall	LL	3	79	
Krankheit unregelm. TZ mit WE	LWE	3	79	
unbezahlter Urlaub EF	eF	11		
unbezahlter Urlaub EF Conti	eFC	11		
Urlaub (bezahlt)	U	8	7	
Urlaub Conti	UC	8	7	
Urlaub im Einstellungsmonat	UE	8	317	
Urlaub Lohnausfall	UL	8	7	
Urlaub unregelm. TZ mit WE	UWE	8	7	
Wegeunfall	WU	5	121	
Wegeunfall Conti	WUC	5	121	
Wegeunfall TZ WE	WUT	5	121	
Arbeitsunfähig bei geringf. Besch.	AGf	26		
Arbeitsunfall meldepfl. Conti	BC	5	11	
Arbeitsunfall meldepfl. TZ mit WE	BWE	5	11	
Arbeitsunfall meldepflichtig	KAm	5	11	
Arbeitsunfall nicht meldepfl. Conti	BC	5	11	
Arbeitsunfall nicht meldepfl. TZ WE	BWE	5	11	
Arbeitsunfall nicht meldepflichtig	KAnM	5	11	
Ausgleich des Zeitkontos	116	21	3	
Aussperrung	AUS	26		
Aussteuerung nach Krankengeld	AKG	26		
AZK Abbau Freizeit TZ WE	A-We	19	4	
Beschäftigungsverbot	LBV	3	408	
Bummelei oder unbez. Urlaub Conti	uUC	11		
Bummelei oder unbez. Urlaub TZ WE	uUW	11		
Bummelei oder unbezahlter Urlaub	uU	11		

Eignungsübung	EÜ	26	
Einstellung Krankeng. w. v. Erwerbsm.	EEM	26	
Elternzeit	EU	26	
Garantie (mit Einsatz)	GE22	6	13
Garantie (ohne Einsatz)	G22	6	13
Gehalt LFZ Krankheit	6		006
interner Einsatz	624	7	107
Krankengeld mit stpf. Zuschuss	KGZ	10	
Krankengeld/ Krankentagegeld	K	10	
Krankentagegeld priv. KV	KPv	26	
Krankheit ohne LFZ bei Rentnern	koLR	26	
Kurzzeitpflege	kZP	26	
Mutterschaftsgeld mit Zuschuss	154	26	91
Pflegezeit	PZ	26	
Rente auf Zeit	RaZ	26	
Sonderurlaub	US	9	047
Streik rechtmäßig	St	26	
Streik unrechtmäßig	uSt	26	
Tätigkeit als ehrenamtlicher Richter	eR	26	
Unentschuldigt gefehlt/unb FZ_Conti	uFC	13	
Unentschuldigt gefehlt/Unb. FZ TZ WE	uFW	13	
Unentschuldigt gefehlt/Unbezahlte FZ	uF	13	
unentschuldigtes Fehlen bei Behindert	uU	13	
Verletztengeld	VG	26	
Versorgungskrankengeld	VKG	26	
Wartetag	WT	26	
Wehrübung < 3 Tage	BW	26	
Wehrübung/Wehrdienst > 3 Tagen	WÜ3	26	
Zivildienst	ZD	26	

Bei den Fehlzeiten einigen Fehlzeiten gibt es mehrere Auswahlmöglichkeiten. Die Unterscheidung dieser Fehlzeiten liegt in der Menge der Stunden, die der Mitarbeiter bezahlt bekommt.

- Bei der jeweils ersten Leistung bekommt der Mitarbeiter die Menge der Regelarbeitszeit an den Tagen Montag bis Freitag eingetragen.
- Bei der Leistung mit dem Zusatz „Conti“ wird für die Menge die Regelarbeitszeit an den Tagen eingetragen, an denen der Mitarbeiter laut des am Auftrag hinterlegten Schichtmodells gearbeitet hätte.
- Bei der Leistung mit dem Zusatz „Lohnausfallmenge“ wird nicht nur geprüft, ob der Mitarbeiter an einem Tag gearbeitet hätte, sondern auch, wie viele Stunden er gearbeitet hätte. Diese Menge wird dann eingetragen.
- Die Fehlzeiten mit dem Zusatz „unregelm. TZ mit WE“ dienen dazu, die Fehlzeiten bei Mitarbeitern mit völlig unterschiedlichen Arbeitszeiten abzudecken. Bei diesen Leistungen müssen Sie taggenau eingeben, wie viele Stunden der Mitarbeiter bezahlt bekommen soll.

Um bei der Erfassung einer Fehlzeit zu identifizieren, ob der Mitarbeiter unter 10 Wochen befristet ist, steht Ihnen die ToDo-Abfrage Befristung unter 10 Wochen zur Verfügung.

Hinweis: Bei der Erfassung von Stundenzetteln wird die Fehlzeit automatisch berücksichtigt und es können keine weiteren Arbeitsstunden für diesen Tag erfasst werden. Geben Sie für einen Tag sowohl Fehlzeiten als auch Arbeitszeit ein (z.B. Mitarbeiter wird im Laufe des Tages krank), setzen Sie das Häkchen bei additiv und fügen die Anzahl der Stunden ein, die zur Fehlzeit gehört.

5,00	☒ <u>additiv</u>
Regelarbeitszeit an Lohnausfalltagen	

Tragen Sie in das Feld keinen Stundenwert ein, dann wird automatisch der Wert genommen, der unter dem Feld angezeigt wird.

Folgefehlzeit: Sie haben die Möglichkeit, eine Kette inhaltlich zusammenhängender Fehlzeiten zu bilden, z.B. bei Krankheit des Mitarbeiters. Nutzen Sie ToDo-Anzeige „Folge-Fehlzeit“. Hier werden Ihnen Fehlzeiten angezeigt, die eine längere Kette als 42 Tage bilden.

Über Drag & Drop können Sie in die Spalte mit der Bezeichnung  einen Beleg zur Fehlzeit hinzufügen.

10.2. Barzahler

Soll ein Mitarbeiter im aktuellen Monat seinen Lohn nicht per Überweisung erhalten, ändern Sie auf der Maske Personal / Personalien die Zahlungsart auf „Bar“. Dieser Eintrag wird mit dem Stammdatenexport an SAGE übergeben und die Auszahlung des Lohns erfolgt nicht per Überweisung.

Ändern Sie die Auszahlungsart zurück, sobald der Mitarbeiter den Lohn wieder per Überweisung ausgezahlt bekommen soll. Die neue Information wird mit dem nächsten Stammdatenexport an SAGE übergeben.

Zur Übersicht gibt es eine Liste, die die Mitarbeiter anzeigt, die in der aktuellen Lohnphase „Bar“ als Zahlungsart eingetragen haben.

10.3. Antrag auf Urlaub und Auszahlung vom Arbeitszeitkonto

Ihre bekannten Formulare für den Urlaubsantrag bzw. Antrag auf Auszahlung vom Arbeitszeitkonto stehen Ihnen als Aktivitäten im Bereich Personal zur Verfügung. Wenn der Urlaub bzw. die Auszahlung vom Arbeitszeitkonto genehmigt sind, tragen Sie dieses unter Personal / Fehlzeiten ein (siehe Kapitel 10.1).



10.4. Austritt: Kündigung und Arbeitszeugnis

Für die fristgerechte Ermittlung des Kündigungsdatums eines Mitarbeiters nutzen Sie den Kündigungs-Assistenten. Sie finden ihn auf der Maske Personal / Vertrag -> Personalakte.

Der Kündigungs-Assistent  **KündigungsAssistent** beinhaltet die tariflichen und gesetzlichen Kündigungsfristen. Er schlägt Ihnen das frühestmögliche Kündigungsdatum vor. Wählen Sie die Option „fristlos“, ist der Tag des Zugangs der Kündigung das frühestmögliche Kündigungsdatum.

Die untere Hälfte des Kündigungs-Assistenten gibt Ihnen die Möglichkeit, Details zur Kündigung zu hinterlegen. Diese können Sie dann für Ihr Kündigungsformular benutzen.

Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden die Daten auf die Personalmaske bzw. auf die Maske „Details zur Kündigung“ übertragen.

Die Vorlagen für Kündigung und Arbeitszeugnis, die sich dann auf die getätigten Einstellungen in „Details zur Kündigung“ beziehen, werden Ihnen demnächst in TIME-JOB zur Verfügung gestellt. Bis dahin nutzen Sie die Vorlagen von Ihrem Share Point.

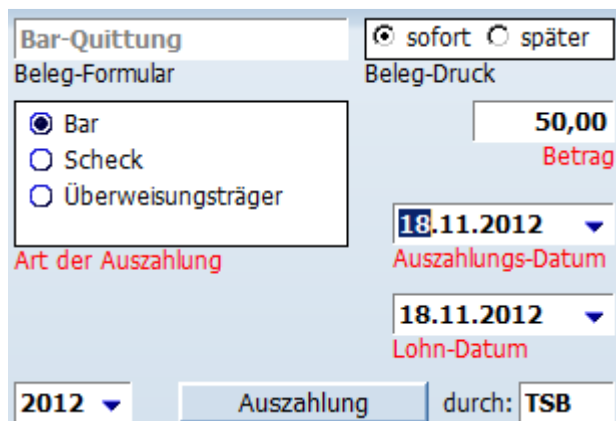
10.5. Abschlüsse und Vorschüsse

10.5.1. Bar-Abschlüsse

Die Bar-Abschlüsse werden auf der Maske Personal / Abschlag / Abschlags-Journal erfasst. Die hier erfassten Abschlüsse werden automatisch ins Kassenbuch geschrieben und von der Lohnabrechnung abgezogen.

Hinweis: Die Nutzung des Kassenbuchs in TIME-JOB ist ab Beginn des Jahres 2013 vorgesehen.

Durch Setzen eines Häkchens bei Art der Auszahlung aktivieren sich die weiteren Felder. Auszahlungsdatum und Lohndatum tragen sich vor. Das Lohndatum steuert, in welchem Monat der Betrag vom Gehalt abgezogen wird. Geben Sie den Betrag ein UND verlassen Sie das Feld. Dann wird die Schaltfläche Auszahlung aktiviert.

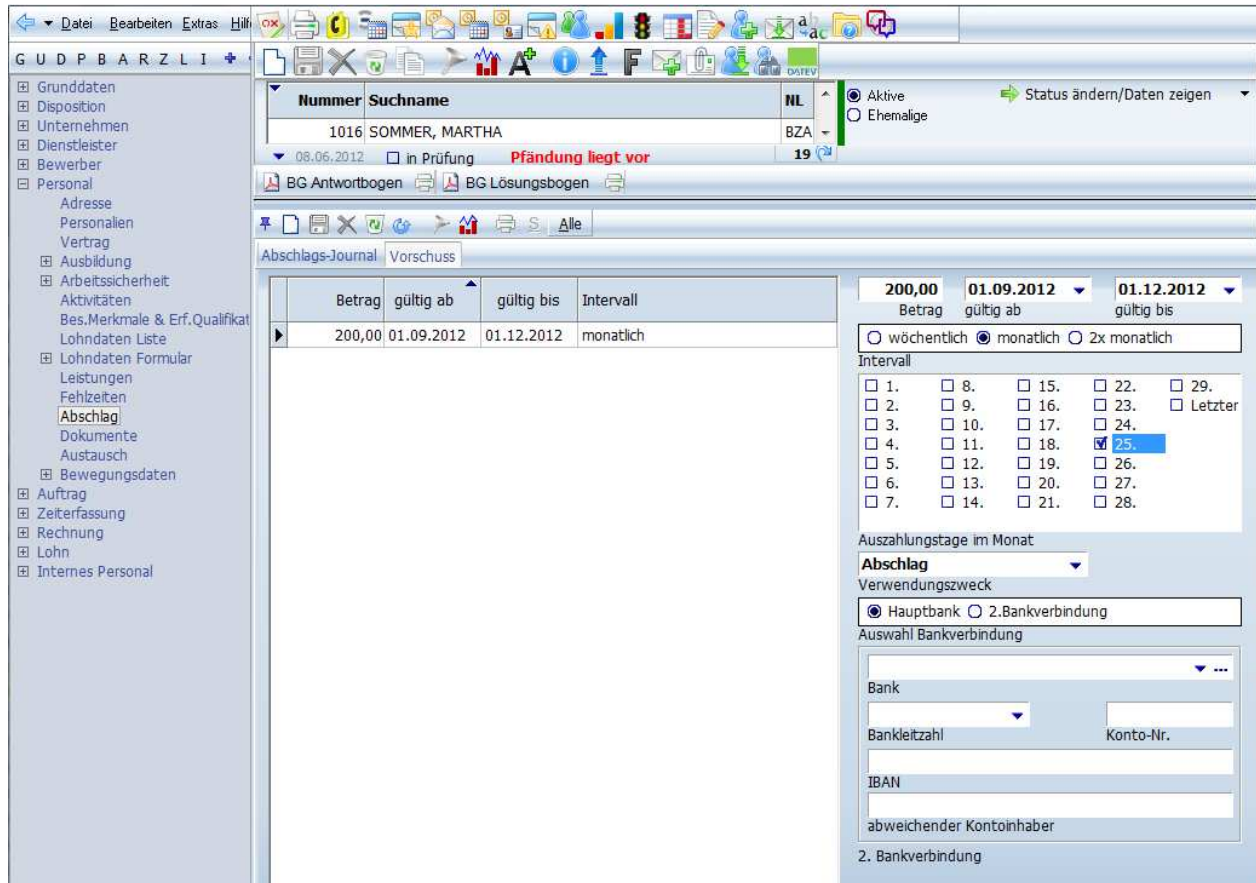


Wichtig: Achten Sie darauf, immer sofort den Beleg-Druck zu aktivieren, um die Fehleranfälligkeit zu reduzieren.

Wählen Sie Überweisungsträger als Art der Auszahlung erfolgt keine automatische Überweisung. Um dies deutlich zu machen, druckt TIME-JOB einen Überweisungsträger aus. Kümmern Sie sich darum, dass diese Zahlungen angewiesen werden. Für die automatische Überweisung lesen Sie bitte das folgende Kapitel.

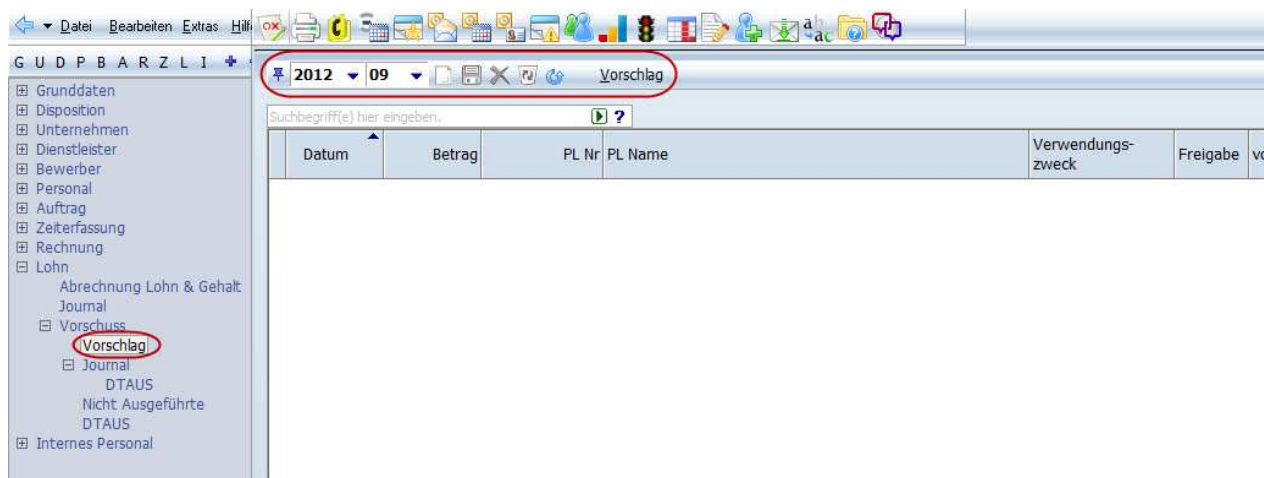
10.5.2. Überweisungs-Abschläge / Vorschüsse

Die Vorschüsse erfassen die Personaldisponenten auf der Maske Personal / Abschlag / Vorschuss. Vorschüsse können hier monatlich wiederkehrend angelegt werden.



10.5.2.1. Lohn / Vorschuss / Vorschlag

Um aus den in den Daten des Mitarbeiters eingetragenen Vorschüssen eine DTAUS-Datei zu erzeugen, klicken Sie auf der Maske Lohn / Vorschuss / Vorschlag die Schaltfläche **Vorschlag**.

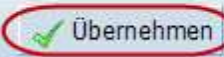
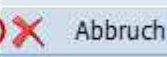


Legen Sie den Zeitraum fest und öffnen Sie über die Schaltfläche „Vorschlag“ das Fenster „Vorschlag der Vorschüsse“. Hier besteht die Möglichkeit, den Zeitraum weiter einzugrenzen. Klicken Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

Vorschlag der Vorschüsse

Vorschüsse für diesen Zeitraum vorschlagen:

09 2012 1 30
 Monat Jahr Tag von Tag Bis

 Übernehmen  Abbruch

TIME-JOB generiert nun für den gewählten Zeitraum Vorschlagssätze. Dabei greift TIME-JOB auf die Regeln zurück, die bei den Mitarbeitern hinterlegt sind.

G U D P B A R Z L I +

2012 09 Vorschlag

Suchbegriff(e) hier eingeben: ?

Datum	Betrag	PL Nr	PL Name	Verwendungs- zweck	Freigabe	von	Kommentar	SEPA
25.09.2012	200,00	1016	Sommer, Martha	Abschlag	☐			☐
22.09.2012	150,00	1000	Augsburger, Anton	Abschlag	☐		Es existieren unbezahlte Fehlzeiten.	☐
01.09.2012	50,00	1001	Weber, Wolfgang	Abschlag	☐			☐

Abrechnung Lohn & Gehalt
 Journal
 Vorschuss
 Vorschlag
 Journal
 DTAUS
 Nicht Ausgeführte
 DTAUS

Soll einem Mitarbeiter einmal ein anderer Vorschuss-Betrag ausgezahlt werden, können Sie den Betrag direkt hier auf der Maske ändern. Diese Änderungen werden nicht auf die am Mitarbeiter hinterlegte Regel übertragen.

Überprüfen Sie die Vorschläge und erteilen Sie die Freigabe für den Export und damit die Auszahlung, indem Sie in der Spalte „Freigabe“ den Haken setzen. Ihr Name, mit dem Sie in TIME-JOB angemeldet sind, wird automatisch eingetragen und ist nicht veränderbar. Nimmt ein anderer Benutzer den Haken weg, wird dessen Name eingetragen. Somit können Sie bei Rückfragen direkt den richtigen Ansprechpartner erkennen.

Die Spalte „Kommentar“ enthält das Ergebnis einer Prüfung auf die folgenden Tatbestände innerhalb des Zeitraums vom Monatsanfang bis zum Vorschuss-Datum:

- bei unbezahlten Fehlzeiten mit der Mengensumme,
- wenn bereits Abschlüsse gezahlt wurden,
- wenn der Mitarbeiter entlassen wurde,
- wenn eine Pfändung vereinbart ist oder
- wenn eine Darlehensrückzahlung vereinbart ist.

Per Klick auf  können Sie einzelne oder markierte Vorschüsse aus der Liste löschen. Die Vorschussvorschrift in den Mitarbeiterdaten bleibt erhalten.

Nur Vorschüsse mit dem Freigabe-Haken können exportiert werden.

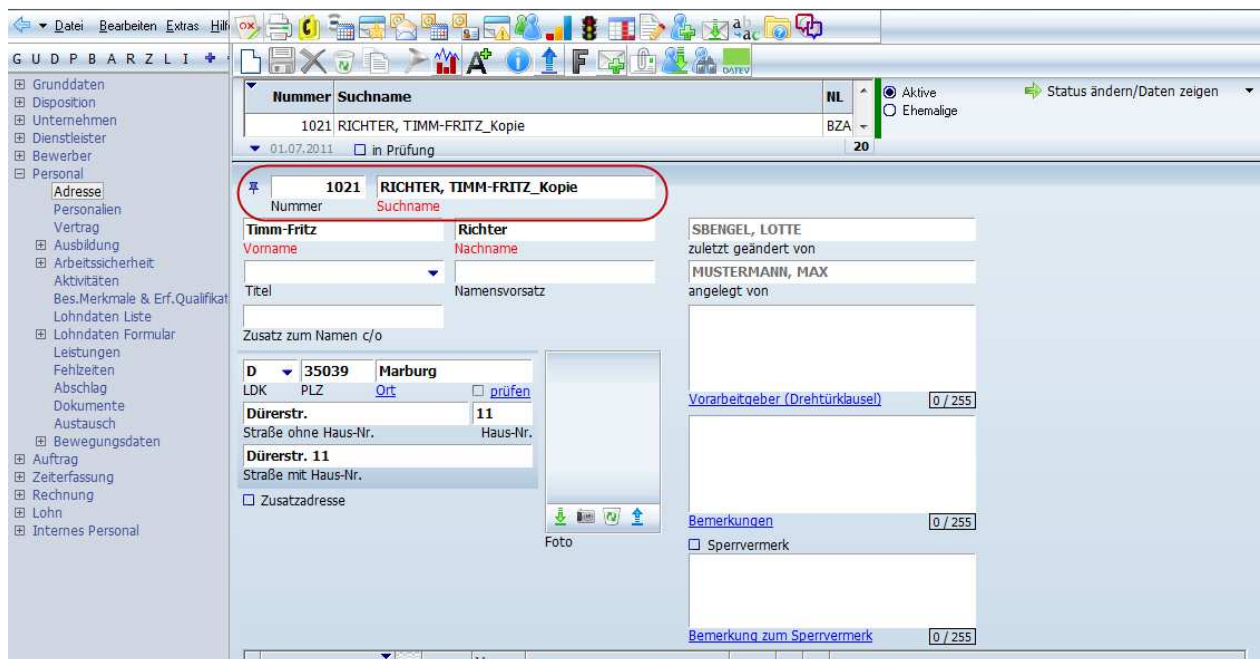
10.6. Wiedereintritte

Zum Wiedereintritt ehemaliger Mitarbeiter, kopieren Sie ihn aus den Ehemaligen Mitarbeitern.

Dazu positionieren Sie sich auf dem gewünschten Mitarbeiter und wählen die Schaltfläche .



Der Mitarbeiter wird in den Aktiven Mitarbeitern mit der nächsthöheren Personalnummer angelegt. Zur leichteren Identifikation wird der Suchname des Mitarbeiters mit der Erweiterung „_Kopie“ angelegt.



Folgenden Daten werden kopiert:

- Adressdaten
- Personalien
- Vertragsdaten (der letzte Stand)
- Ausbildung
- Arbeitssicherheit (bis auf Unterweisungen)

Nicht kopiert werden:

- Aktivitäten
- Dokumente
- Unterweisungen

Passen Sie die Vertragsdaten des Mitarbeiters an und erstellen Sie die neuen Vertragspapiere



über die Aktivitäten

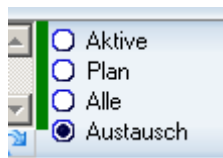
10.7. Mitarbeitertausch

Soll ein Mitarbeiter temporär in einer anderen Niederlassung arbeiten, muss hierfür eine Freigabe des Mitarbeiters erfolgen.

Auf der Maske Personal / Austausch setzen Sie das Häkchen zur Freigabe und entscheiden, für welche Niederlassung(en) der Mitarbeiter zur Verfügung stehen soll. In den Zielniederlassungen steht der Mitarbeiter jetzt zum Einsatz in Aufträgen zur Verfügung.

Die Aufträge sind sowohl in der Heimat- als auch in der ausleihenden Niederlassung sichtbar. In beiden Niederlassungen können die Tätigkeitsnachweise erstellt werden und Abschläge erfasst werden. Die Lohnabrechnung des Mitarbeiters wird in der Heimatniederlassung erstellt. Die Rechnung für den Auftrag wird in der kundenführenden Niederlassung erstellt. Für den Umsatz wird an die Heimatniederlassung des Mitarbeiters automatisch eine Entlastungsbuchung erstellt, die den Umsatz zu 100 % weitergibt.

Sie finden die Aufträge Ihrer Mitarbeiter, die in anderen Niederlassungen eingesetzt sind in den Aufträgen unter der Rubrik Austausch:



10.8. Mitarbeiterversetzung

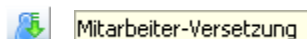
Bevor Sie einen Mitarbeiter versetzen, muss die letzte Lohnabrechnung in der ursprünglichen Niederlassung durchgeführt sein!

10.8.1. Einzelne Mitarbeiter versetzen

Wechseln Sie in der ursprünglichen Niederlassung in den Bereich Personal und wählen Sie den zu versetzenden Mitarbeiter. Gehen Sie auf die Maske „Austausch“.

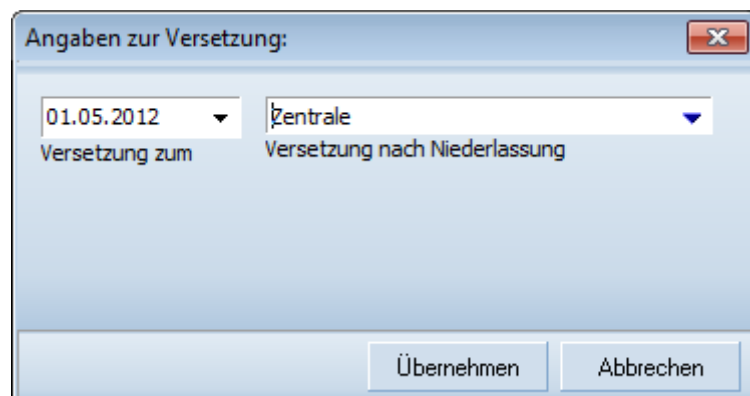
☐ Freigabe für Austausch

Unterhalb der linken Tabelle ist das Feld „Freigabe für Austausch“. Setzen Sie in das Kästchen davor einen Haken und speichern Sie.



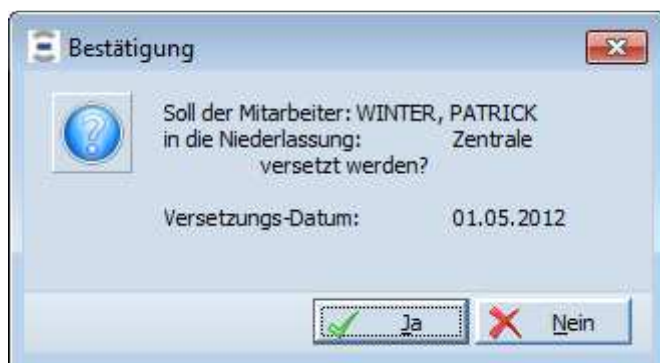
Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Mitarbeiter-Versetzung in der Symbol-Leiste.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie das Datum eintragen, zu dem der Mitarbeiter in eine andere Niederlassung wechseln soll.



In dem Auswahlfeld „Versetzung nach Niederlassung“ werden Ihnen alle Ihre Niederlassungen angeboten. Wählen Sie die neue Niederlassung aus. Und klicken Sie auf die „Übernehmen“-Schaltfläche des Dialogfensters.

Es folgt eine Sicherheitsabfrage. Per Klick auf „Nein“ wird die Versetzung abgebrochen und der Mitarbeiter bleibt in der ursprünglichen Niederlassung, bestätigen Sie die Frage per Klick auf „Ja“ führt TIME-JOB die Versetzung durch.



Anschließend erscheint eine Meldung.



10.8.2. Mehrere Mitarbeiter versetzen

Möchten Sie mehrere Mitarbeiter auf einmal in eine andere Niederlassung versetzen, klicken Sie auf das Versetzungs-Symbol mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich eine Liste in der alle Mitarbeiter aufgeführt sind, die auf der Maske Personal / Austausch das Kennzeichen bei Freigabe für Austausch gesetzt haben.

versetzbare Mitarbeiter			
		Nummer	eingestellt
☒	LEHMANN, ROBERT	1011	01.03.2011
☒	LORENZ, GRACE	1012	01.10.2011
☒	WINTER, PATRICK	1013	15.03.2011

Auswahl ✓ ✗

Setzen Sie bei den Mitarbeitern, die Sie versetzen möchten, den Haken in die erste Spalte und klicken Sie auf die  OK- Schaltfläche. Im folgenden Dialogfenster geben Sie, wie bei der Einzelversetzung, das Versetzungsdatum ein und suchen die Niederlassung aus, in die die Mitarbeiter versetzt werden sollen.

10.8.3. Nach der Versetzung

10.8.3.1. Ursprüngliche Niederlassung

In der ursprünglichen Niederlassung wird beim versetzten Mitarbeiter ein Versetzungs- und ausgeschieden zum Datum eingetragen:



Alle Aufträge dieses Mitarbeiters müssen manuell beendet werden.

10.8.3.2. Neue Niederlassung

In der neuen Niederlassung ist der Mitarbeiter mit einer neuen Personal-Nummer eingestellt.

Das ursprüngliche Einstellungsdatum wurde beibehalten, als Versetzungsdatum ist das von Ihnen eingetragene hinterlegt. Somit ist gewährleistet, dass Urlaub und Zuschläge auch in der neuen Niederlassung korrekt berechnet werden.



10.8.4. Übertragung der Bewegungsdaten

Die Lohndurchschnittswerte, Urlaub und AZK wurden bei der Versetzung automatisch in die neue Niederlassung übertragen.

Lohndurchschnittswerte stehen ab der Versetzung nur noch in der neuen Niederlassung zur Verfügung.

Die Urlaubstabelle ist in beiden Niederlassungen gefüllt. In der neuen Niederlassung werden die im aktuellen Jahr bereits genommenen Urlaubstage vom Resturlaub (Vorjahr) subtrahiert und in dem Feld Resturlaub (Vorjahr) eingetragen.

Beispiele:

1. Ein Mitarbeiter hatte keinen Urlaubsvortrag ins aktuelle Jahr und hat bis zu seiner Versetzung 9 Tage Urlaub im aktuellen Jahr genommen, wird in das Feld Resturlaub -9 eingetragen.
Der Mitarbeiter hatte in der ursprünglichen Niederlassung +6 Tage Urlaub aus dem Vorjahr und hat bis zu seiner Versetzung 9 Tage Urlaub genommen, so wird in der neuen Niederlassung das Feld Resturlaub mit -3 belegt.
2. Der Stand des Arbeitszeitkontos (AZK) zur Zeit der Versetzung wird aus der ursprünglichen Niederlassung ebenfalls übertragen. In der ursprünglichen Niederlassung wird der aktuelle Stand vom Vorjahreswert subtrahiert und in das Feld Vorjahr der neuen Niederlassung übertragen.
3. Ein Mitarbeiter hatte in der ursprünglichen Niederlassung einen Vorjahresübertrag von 20 Stunden, er hat bis zum Zeitpunkt seiner Versetzung 10,5 Stunden abgebaut. In der neuen Niederlassung werden dann 9,5 Stunden als Vorjahreswert eingetragen.

10.8.5. Welche Daten werden übertragen?

Bei der Versetzung werden die wichtigsten Daten des Mitarbeiters in die neue Niederlassung übertragen. Einige Daten der ursprünglichen Niederlassung sind per Klick einsehbar und andere Daten sind ausschließlich in der ursprünglichen Niederlassung beim originären Mitarbeiter einsehbar.

Übertragene Daten:

- Adresse
- Personalien
- Vertrag
- Ausbildung: Lebenslauf und Qualifikation
- Arbeitssicherheit: Vorsorge und Schutzausrüstung
- Bes. Merkmale & Erf. Qualifikationen
- Leistungen
- Bewegungsdaten: Lohndurchschnittswerte

10.8.6. Einsehen von Daten aus der ursprünglichen Niederlassung

Bei nachfolgend aufgeführten Masken können Sie die Daten aus der ursprünglichen Niederlassung per Klick auf die Schaltfläche  einsehen.

- Urlaub
- Arbeitszeitkonto
- Dokumente

Die Informationen folgender Masken sind ausschließlich in der ursprünglichen Niederlassung einsehbar:

- Arbeitssicherheit: Unterweisungen und Unfälle

- Aktivitäten
- Dokumente
- Fehlzeiten
- Abschläge
- Bewegungsdaten: Umsatz
 Historie
 Beurteilung
 Monatsübersicht
 Monats-Lohnbogen
 Jahresübersicht
 Jahres-Leistungs-Kalender

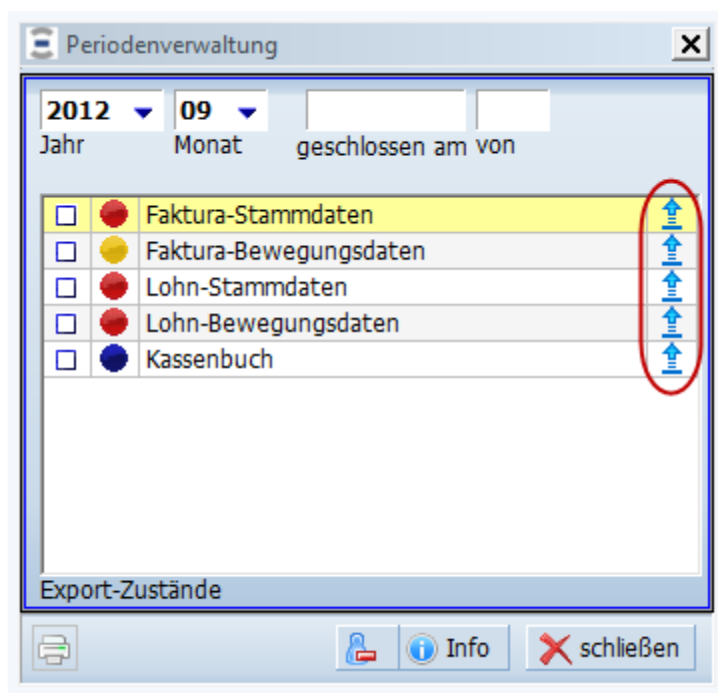
10.9. Arbeitssicherheit: Unfälle

Lesen Sie hierzu die separate Anleitung Arbeitssicherheit.

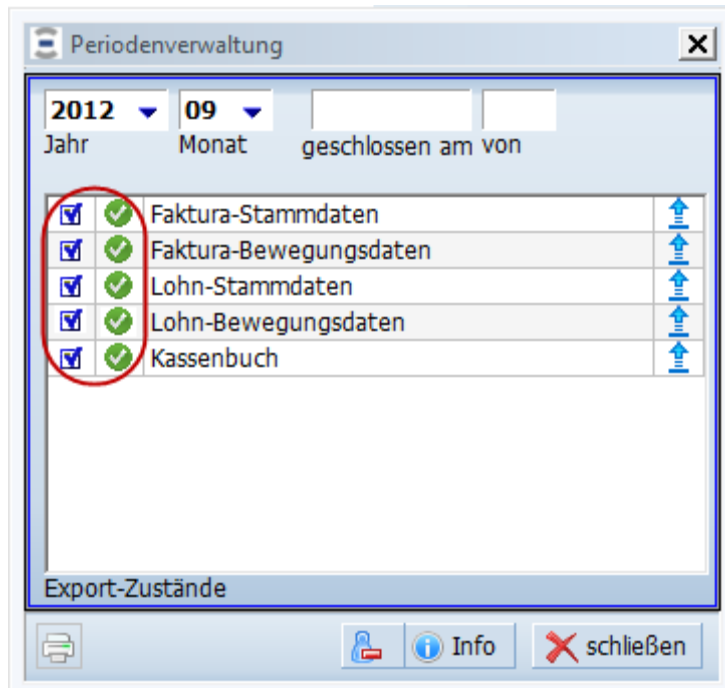
11. Abrechnung – Allgemeine Aufgaben

11.1. Daten-Exporte (FiBu-Stamm / Bewegung, Lohn Stamm / Bewegung, Kasse)

Nach der Erstellung der Löhne und Rechnungen übergeben Sie die Stamm- und Bewegungsdaten für Lohn und FiBu. Hierzu nutzen Sie die Periodenverwaltung. Sie finden Sie immer in der Stammtoolbar auf dem Symbol . Über die Schaltflächen  in den einzelnen Zeilen steuern Sie den Export für den einzelnen Bereich.



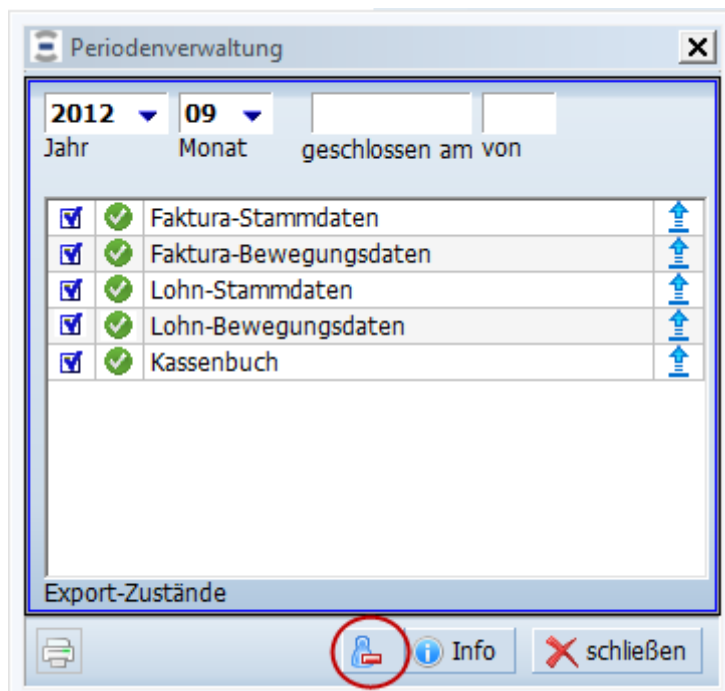
Wenn Sie den Export getätigt haben, setzen Sie in dem Kästchen vor der Zeile das Häkchen. So kennzeichnen Sie, dass Sie den Export abgeschlossen haben. Der Abteilungen Lohn und FiBu steht eine Übersicht zur Verfügung, in der sie anhand Ihrer Häkchen erkennen kann, ob Sie den Export abgeschlossen haben.



Info: Sie können die Periodenverwaltung als Informationsquelle verwenden, welche Perioden derzeit geöffnet sind.

11.2. Verschiebung der Ehemaligen Mitarbeiter

Nachdem Sie die Exporte für die Periode durchgeführt und abgeschlossen haben, verschieben Sie alle Ehemaligen Mitarbeiter. Dies erfolgt über die Schaltfläche:



12. Adressprüfung

Mit der Adressprüfung in TIME-JOB werden bereits bei der Erfassung Adressen vorgeschlagen und auf ihre Richtigkeit geprüft. Darüber hinaus steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung mit dem auch bereits erfasste Adressen geprüft werden können. Basis der Adressprüfung ist die Adressdatenbank der Deutschen Post AG.

Handhabung

Die Adressprüfung kann für alle Adressen in TIME-JOB genutzt werden (Unternehmen, Einsatzorte, Personal, etc.).

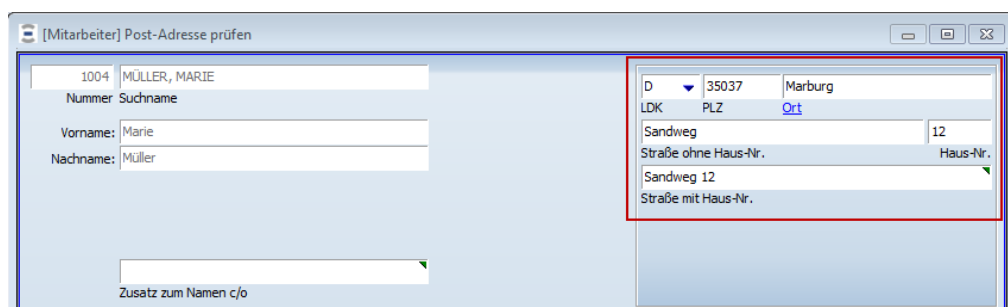
Innerhalb der Adressprüfung gibt es zwei parallel anwendbare Verfahrensweisen:

- Schnellerfassung neuer Adressen
- Auswahl und Suche von passenden Adressen

Auswahl und Suche von passenden Adressen

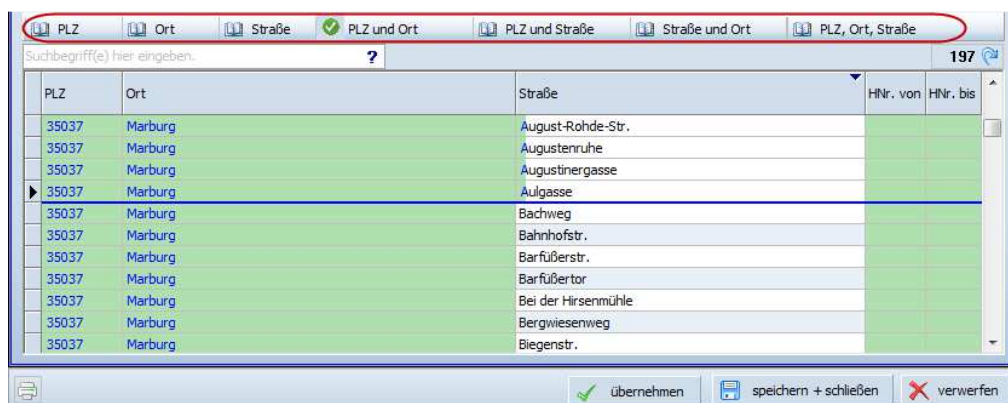
Bestehende Adressen können Sie über den Punkt ☐ **prüfen** im Adressbereich prüfen (Sie können auch bereits geprüfte Adressen erneut prüfen, indem Sie auf ☒ **geprüft** klicken).

Die Prüfung im oberen, rechten Bereich erfolgt analog der Schnellerfassung neuer Adressen.



Im unteren Detailbereich stehen darüber hinaus diverse Suchkriterien zur Verfügung. So können Sie z.B. nach PLZ, Ort oder Straße suchen. Auch eine Kombinationssuche nach „PLZ und Ort“, „PLZ und Straße“, etc. ist möglich. Das aktive Suchkriterium wird durch das Symbol  gekennzeichnet.

In dem unteren Bereich werden alle Treffer angezeigt. Die mit Ihren Eingaben übereinstimmenden Eingaben sind grün hinterlegt, der zutreffendste Datensatz wird mit einer blauen Linie unterlegt. Per Doppelklick wird ein markierter Datensatz zugewiesen.



PLZ	Ort	Straße	HNr. von	HNr. bis
35037	Marburg	August-Rohde-Str.		
35037	Marburg	Augustenruhe		
35037	Marburg	Augustinergasse		
35037	Marburg	Aulgasse		
35037	Marburg	Bachweg		
35037	Marburg	Bahnhofstr.		
35037	Marburg	Barfußstr.		
35037	Marburg	Barfußertor		
35037	Marburg	Bei der Hirsenmühle		
35037	Marburg	Bergwiesenweg		
35037	Marburg	Biegenstr.		

Ist eine ungültige Adresse hinterlegt und Sie prüfen diese, öffnet sich die Maske ohne Treffer.

PLZ	Ort	Strasse	PLZ und Ort	PLZ und Straße	Straße und Ort
Suchbegriff(e) hier eingeben.  ?					
PLZ	Ort	Straße	HNr. von	HNr. bis	
<i>keine Treffer</i>					

Wählen Sie eines der Suchkriterien aus (z.B. PLZ) werden alle Datensätze mit z.B. gleicher PLZ aufgeführt und die übereinstimmenden Eingaben grün unterlegt. Diese können Sie dann per Doppelklick übernehmen.

[Mitarbeiter] Post-Adresse prüfen

1004 MÜLLER, MARIE
 Nummer Suchname

Vorname: Marie
 Nachname: Müller

Zusatz zum Namen c/o

D 35037 Marburg
 LDK PLZ Ort
 Anne-Frank-Str. 12
 Straße ohne Haus-Nr. Haus-Nr.
 Anne-Frank-Str. 12
 Straße mit Haus-Nr.

PLZ Ort Straße PLZ und Ort PLZ und Straße Straße und Ort PLZ, Ort, Straße

Suchbegriff(e) hier eingeben. ? 197

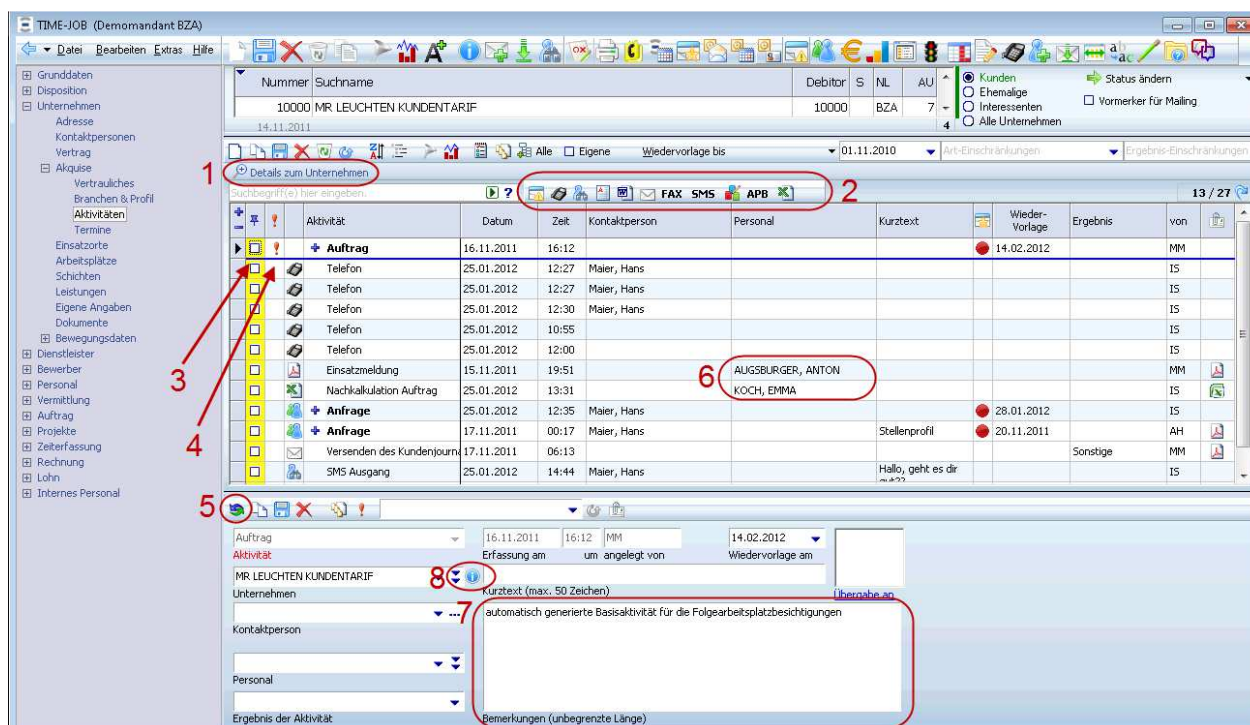
PLZ	Ort	Straße	HNr. von	HNr. bis
35037	Marburg	Auf der Weide		
35037	Marburg	August-Rohde-Str.		
35037	Marburg	Augustenruhe		
35037	Marburg	Augustinergasse		
35037	Marburg	Aulgasse		
35037	Marburg	Bachweg		
35037	Marburg	Bahnhofstr.		
35037	Marburg	Barfüßerstr.		
35037	Marburg	Barfüßertor		
35037	Marburg	Bei der Hirsenmühle		
35037	Marburg	Bergwiesenweg		

übernehmen speichern + schließen verwerfen

Sämtliche Änderungen, die Sie auf dieser Maske vornehmen, werden beim Speichern in die Adressdaten übernommen. Mit der Schaltfläche Verwerfen werden vorgenommene Änderungen nicht gespeichert.

13. Aktivitäten

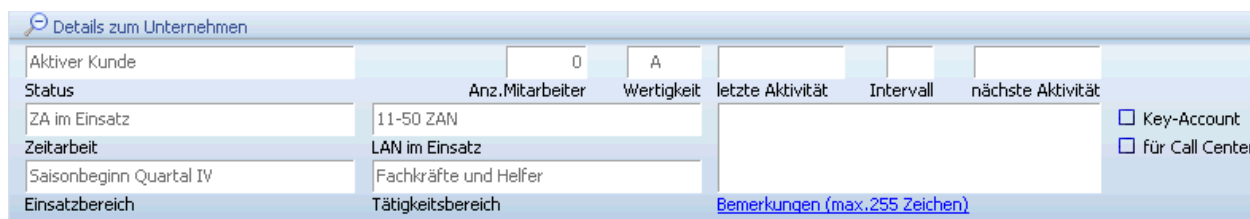
Aktivitäten werden in TIME-JOB genutzt, um Dokumente auszudrucken und die Kommunikation mit dem Kunden, den Mitarbeitern und den Kollegen zu dokumentieren.



Aktivität	Datum	Zeit	Kontaktperson	Personal	Kurztext	Wieder-Vorlage	Ergebnis	von
Auftrag	16.11.2011	16:12				14.02.2012		MM
Telefon	25.01.2012	12:27	Maier, Hans					IS
Telefon	25.01.2012	12:27	Maier, Hans					IS
Telefon	25.01.2012	12:30	Maier, Hans					IS
Telefon	25.01.2012	10:55						IS
Telefon	25.01.2012	12:00						IS
Einsatzmeldung	15.11.2011	19:51						MM
Nachkalkulation Auftrag	25.01.2012	13:31						IS
Anfrage	25.01.2012	12:35	Maier, Hans			28.01.2012		IS
Anfrage	17.11.2011	00:17	Maier, Hans		Stellenprofil	20.11.2011		AH
Versenden des Kundenjourn	17.11.2011	06:13						MM
SMS Ausgang	25.01.2012	14:44	Maier, Hans		Hallo, geht es dir			IS

Auf der Maske Unternehmen / Aktivitäten stehen Ihnen folgende neue Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Mit Klick auf die Schaltfläche „Details zum Unternehmen“ werden Ihnen zusätzliche Details aus der Maske Vertrauliches zum Kunden angezeigt.

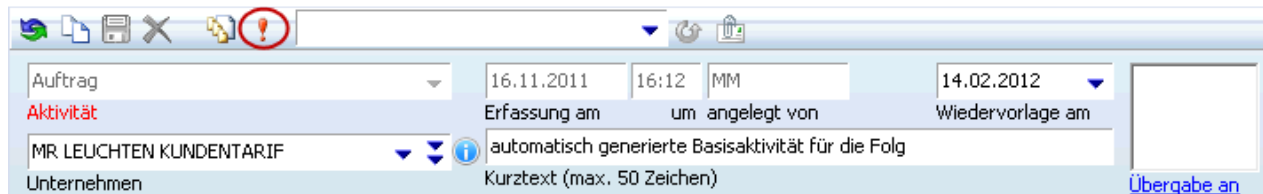


2. Durch Klick auf die Aktivitäten-Symbole können Sie die Anzeige filtern. Mit Klick auf das Telefon-Symbol werden Ihnen z.B. nur Telefonaktivitäten angezeigt, über das Mailing-Symbol werden nur Mailing Aktivitäten angezeigt.

Um die Filterung aufzuheben klicken Sie auf .

3. Durch Setzen der Häkchen markieren Sie mehrere Aktivitäten, um sie anschließend über den Papierkorb gleichzeitig löschen zu können.

4. Ist in der Spalte zur Aktivität ein  hinterlegt, wurde diese Aktivität als wichtig gekennzeichnet. Eine nicht als wichtig gekennzeichnete Aktivität trägt das Symbol . Um eine Aktivität als wichtig zu kennzeichnen, markieren Sie die Aktivität und klicken auf das Kreissymbol.



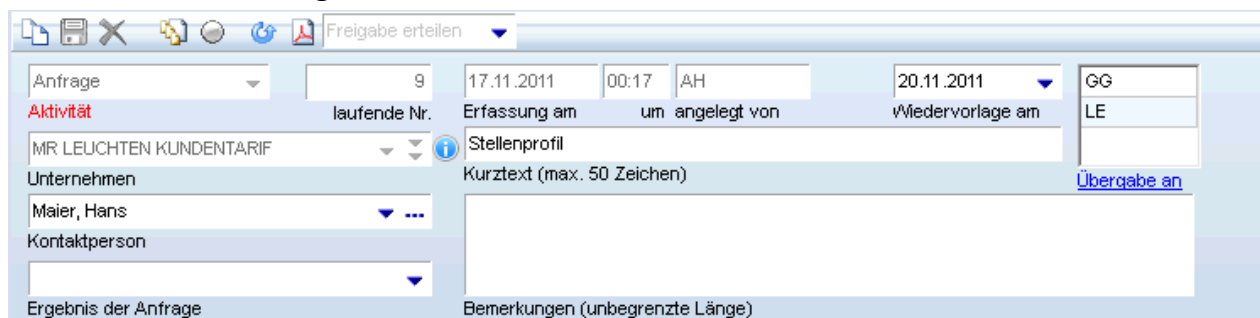
5. Über das  Symbol schalten Sie zur Detail-Anzeige der Aktivität um.

6. Ist in der Tabelle der Aktivitäten sowohl ein Unternehmen als auch ein Mitarbeiter angezeigt, gehört die Aktivität zu beiden Stämmen (s. Kapitel 13.3).

7. Das Bemerkungsfeld hat eine unbegrenzte Länge.

8. Über das  haben Sie die Möglichkeit, zu den Details des Unternehmens zu wechseln.

13.1. Weiterleitung an mehrere Mitarbeiter



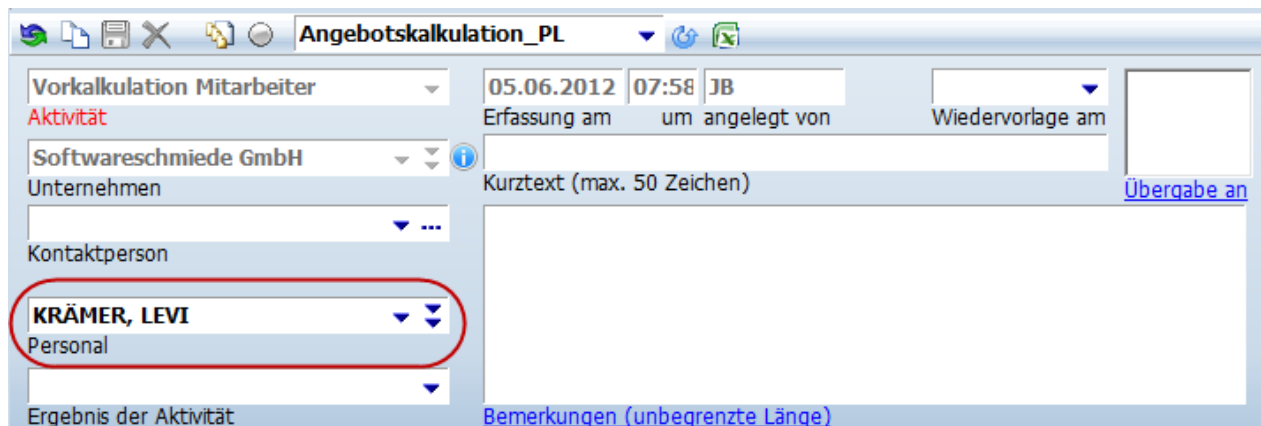
Bei der Erfassung der Aktivität können Sie über die Tabelle „Übergabe an“ die Weiterleitung an mehrere Mitarbeiter vornehmen. Bearbeitet einer der Mitarbeiter die Aktivität, werden diese Änderungen für alle Mitarbeiter sichtbar. Bei der weitergeleiteten Aktivität handelt es sich weiterhin um eine einzige Aktivität.

13.2. Aktivitäten mit zugeordneten Vorlagen

Ist der Aktivität eine Vorlage zugeordnet, wird das Dokument (je nach Optionen) bei der Anlage als Vorschau angezeigt. Zusätzlich wird beim Speichern das erzeugte Dokument direkt in den vorher bestimmten Ordner abgelegt. Es ist in der Konfiguration festgelegt, ob direkt ein PDF Dokument generiert wird.

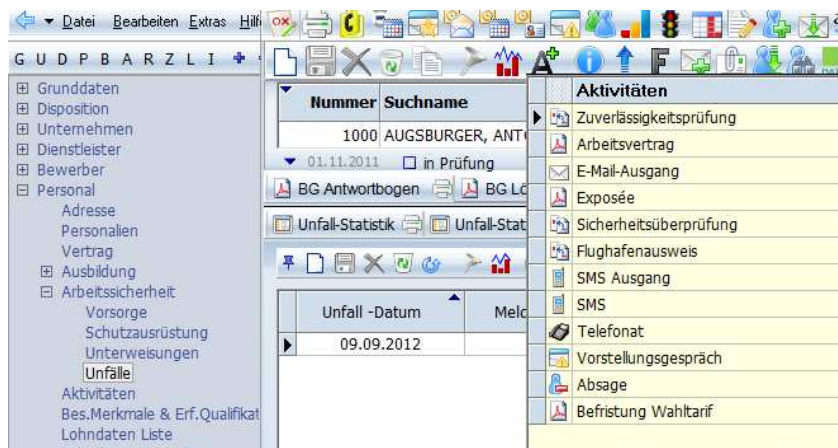
13.3. Aktivitäten für Unternehmen UND Mitarbeiter

Bei einer Aktivität, die bei einem Kunden oder Interessenten angelegt wurde, kann auch ein Mitarbeiter zugeordnet werden. Diese Aktivität ist dann auch in den Aktivitäten des Mitarbeiters mit der gesamten Funktionalität enthalten.



13.4. Aktivitäten aus der Symbolleiste

Mit dem Symbol  in der Symbolleiste können Sie von jeder Maske aus Aktivitäten anlegen.



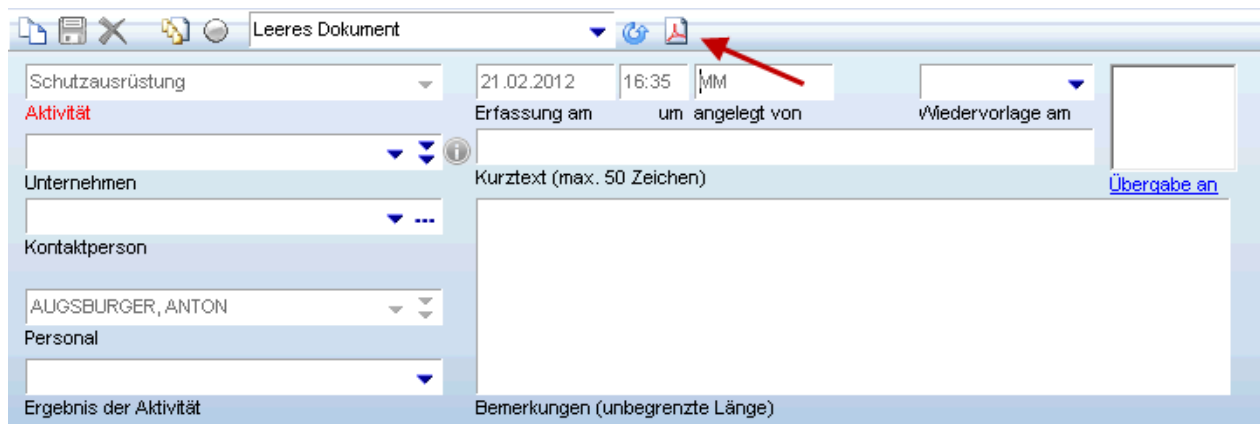
13.5. Aktivitäten und externe Dokumente

Um ein externes Dokument an eine Aktivität anzuhängen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivität und wählen **Datei-Anhang zuordnen** aus.

		Aktivität	Datum	Kunde
		Einsatzmeldung	15.11.2011	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF
		Schutzausrüstung	21.02.2012	

- Neue Aktivität Ctrl+Ins
- Neue Folge-Aktivität
- Verlauf der Aktivität
- Datei-Anhang zuordnen**
- Datei-Anhang entfernen
- Löschen Ctrl+Del

Dokumente, die an eine Aktivität angehängt werden, sind auf der Symbolleiste hinterlegt und können wieder geöffnet werden.



Leeres Dokument

Schutzausrüstung 21.02.2012 16:35 MM

Aktivität

Unternehmen

Kontaktperson

AUGSBURGER, ANTON

Personal

Ergebnis der Aktivität

Erfassung am um angelegt von Wiedervorlage am

Kurztext (max. 50 Zeichen) [Übergabe an](#)

Bemerkungen (unbegrenzte Länge)

Um den Anhang wieder zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivität und wählen „Datei-Anhang entfernen“.

	Aktivität	Datum	Kunde
	Einsatzmeldung	15.11.2011	MR LEUCHTEN KUNDENTARIF
	Schutzausrüstung	21.02.2012	

Neue Aktivität Ctrl+Ins

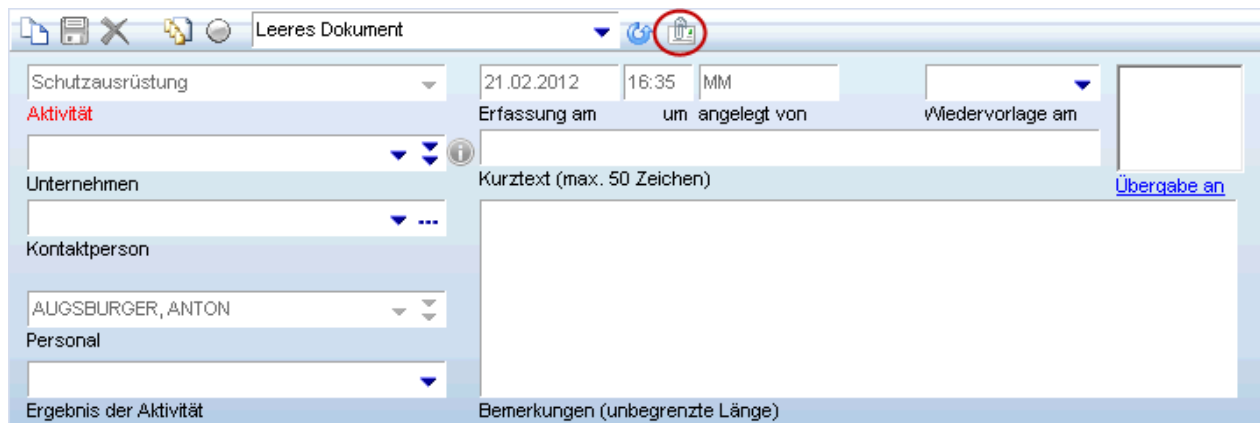
Neue Folge-Aktivität

Verlauf der Aktivität

Datei-Anhang zuordnen

Datei-Anhang entfernen

Eine weitere Möglichkeit einen externen Anhang zur Aktivität hinzuzufügen, ist per Drag'n'Drop: Ziehen Sie die Datei auf das markierte Symbol der Aktivität.



Leeres Dokument

Schutzausrüstung 21.02.2012 16:35 MM

Aktivität

Unternehmen

Kontaktperson

AUGSBURGER, ANTON

Personal

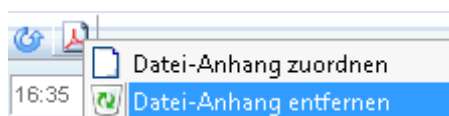
Ergebnis der Aktivität

Erfassung am um angelegt von Wiedervorlage am

Kurztext (max. 50 Zeichen) [Übergabe an](#)

Bemerkungen (unbegrenzte Länge)

Das Entfernen einer angehängten Datei ist ebenfalls über die rechte Maustaste möglich:



14. Anhang: Symbole und Abkürzungen

14.1. Symbole

Je nachdem welcher Knoten im Hauptmenübaum angewählt wurde, wird die Symbolleiste angepasst dargestellt.

Mit einem Mausklick auf ein Symbol wird eine Funktion ausgewählt.

Inaktive (hellgraue) Symbole können nicht ausgewählt werden.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol, wird die Online-Beschreibung (bubble-help) eingeblendet. Die Beschreibung erscheint dann ebenfalls in der Statusleiste links außen.

-  Neuen Datensatz anlegen
-  Neuen oder geänderten Datensatz speichern
-  Alle Änderungen verwerfen
-  Aktuellen Datensatz löschen
-  Aktuellen Datensatz kopieren
-  Filter
-  Auswahl und Erstellen von Druckausgaben
-  Mailings (Serienbriefe) starten
-  Zusatzinformation oder Zusatzmenü
-  Export von Stamm-Daten
-  Export zurücksetzen
-  Import aus Datei
-  Fernadresse des Mitarbeiters
-  Drucken der aktuellen Bildschirmmaske
-  Telefonbuch öffnen
-  Anhörungsliste öffnen
-  Terminkalender aller Mitarbeiter öffnen
-  Leistungskalender aller Mitarbeiter öffnen
-  Übersicht Fristenalarm öffnen
-  Dispositionstafel öffnen
-  Neue Anfrage erfassen

-  Suche Unternehmen / Mitarbeiter
-  Recherche
-  Diverse Druckausgaben öffnen
-  Kassenbuch öffnen
-  eigene Notizen öffnen
-  Alle ToDos der Geschäftsstelle anzeigen
-  Aktivitäten: Notiz anlegen
-  Aktivitätenhistorie
-  Übergabe an Call-Center
-  Import aus Call-Center
-  Listen im LST Format
-  Periodenverwaltung
-  Mitarbeiterversetzung
-  Inhalt des jeweiligen Themas für alle Datensätze des Stammes anzeigen
-  Ansicht aktualisieren (auch über die Taste „F5“ möglich)
-  Vorschau
-  Weitere Details zum aktuellen Datensatz anzeigen

14.2. Abkürzungen

AP	Arbeitsplatz
APB	Arbeitsplatzbesuch (= BTO)
ATZ	Außertarifliche Zulage
AU	Auftrag
AÜ	Arbeitnehmerüberlassung
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
AÜV	Arbeitnehmerüberlassungsvertrag
AV	Arbeitsvertrag
AZ	Arbeitszeitmodell
AZK	Arbeitszeitkonto
AZM	Arbeitszeitmodell
BG	Berufsgenossenschaft
BS	Basissatz
CRM	Customer Relationship Management
DIV	Diverses
DS	Durchschnitt
EB	Entlastungsbuchung
EO	Einsatzort
FZ	Fehlzeit
IP	internes Personal
KD	Kunde
KK	Krankenkasse
KOP	Kontaktperson
KP	Kontaktperson
K / V / E	Kauf / Verleih / Eigene (bei Schutzausrüstung)
LE	Leistung
LO	Lohn
MAZ	Mehrarbeitszeit
MUS	Monatsübersicht
NL	Niederlassung
OP	Ortplatz = Einsatzort
OP	Offene Posten
PL	Personal
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
RAJ	Rechnungsausgangsjournal
RAZ	Regelarbeitszeit
SB	Schwerbehinderung
SL	Stundenlohn

SV	Sozialversicherung
TGE	Tarifgesamtentgelt
TN	Tätigkeitsnachweis
TNL	Tätigkeitsnachweisleistung
ÜS	Überstunden
ÜTZ	Übertarifliche Zulage
VM / VMA	Verpflegungsmehraufwand
VS	Verrechnungssatz
WoR	Wochenregelarbeitszeit