

# Kurzb e s c h r e i b u n g

f ü r

# Z e i t e r f a s s u n g

## **1. Allgemein**

Mit der Zeiterfassung wird die komplette Zeitwirtschaft für ein Gasversorgungs-Unternehmen (Hauptverwaltung mit Betriebsstellen) unter Berücksichtigung der tarifrechtlichen Regelungen (Tarifvertrag der Arbeitsgemeinschaft der bayerischen Energieversorgungsunternehmen – Tarifgemeinschaft Thüga – und der Gewerkschaft VER.DI) abgewickelt.

Die Zeiterfassung wurde zusammen mit einem oberfränkischen Gasversorgungsunternehmen (Hauptverwaltung mit 7 Betriebsstellen) entwickelt. Das Programm ist nunmehr seit 1,5 Jahren im praktischen Einsatz.

Die Zeiterfassung ist lauffähig unter sämtlichen Windows-Betriebssystemen bzw. Windows-Serversystemen. Als Datenbanksysteme stehen wahlweise der SQL-Server oder Oracle zur Verfügung.

Mit der Entwicklung wurden folgende Zielsetzungen realisiert:

- Reduzierung des Arbeitsaufwandes aller Anwendergruppen auf ein Minimum
- Schneller Informationsfluss zwischen den Anwendergruppen
- Hohe Transparenz für alle beteiligten Personen
- Top-Aktuelle Auswertungen, die alle Anforderungsprofile abdecken
- Einfache Bedienung, optimale Bedienerhilfen
- Automatische Übernahme der bewerteten Zeiten in Bauendabrechnung
- Optimale Aufbereitung der Daten für SAP-System HR 3
- Nebeneffekt: Abschaffung sämtlicher Formulare

Schnittstellen: SAP-System HR3, Fakturierung, Bauendabrechnung

## **2. Grober Programmablauf**

Durch die exakte Abbildung der Organisationsstrukturen eines Gasversorgungsunternehmens erfolgen die Zeiterfassungen, die Genehmigungen und die Kontrollfunktionen vom Geschäftsführer bis hin zum Monteur per Briefkästen über das System.

Somit wird auch der schnelle Informationsfluss und die hohe Transparenz sichergestellt. Zusätzlich stehen für jede Organisationseinheit umfangreiche Analysemöglichkeiten zur Verfügung.

Nach der Genehmigung stehen die Daten der Personalabteilung zur Verfügung. Hier erfolgt die Übernahme der Daten in SAP, in die Bauendabrechnung und in die Fakturierung für Weiterverteiler.



## 2. Parameter

Im Programmteil „Parameter“ werden die variablen Daten für die Zeiterfassung hinterlegt. Diese Daten werden einmalig angelegt und anhand der aktuell gültigen Tarifverträge gepflegt.

Ausfallzeiten: Krankheit; Kur, Mutterschutz, Wegeunfall, usw.

Arbeitstage: Arbeitstag, Samstag, Sonntag und Feiertage. Weiterhin werden hier die entsprechenden Zuschläge hinterlegt.

Überstundenarten: Arbeitszeit, Störung/Rufbereitschaft, Arbeitszeitkonto, Pausenregelung

Weiterhin werden hier die Pauschalen für gefahrene Kilometer, Rufbereitschaft, Überstundenzuschläge, Auslösungen, Verpflegungspauschalen, Schmutzzuschläge und Reisekosten hinterlegt.

Nachfolgend zwei Beispiele für Parameter-Verwaltungen (feste Überstundenzuschläge und Pauschalen für Reisekosten)

Verwaltung feste Überstundenzuschläge

Konto	Beschreibung	Std. von	Min. von	Std. bis	Min. bis	Zuschlag	Steuerfrei
60030	Mehrarbeitszeit (MAZ)	00	00	24	00	0	0
60031	Auffüllzeiten (GAZ)	00	00	24	00	0	0
61000	Nachtarbeit 0:00 bis 4:00	00	00	04	00	50	40
61020	Nachtarbeit 50 %	21	00	06	00	50	25
61100	Sonntagsarbeit	00	00	24	00	75	50
61120	Feiertag-Sonntag	00	00	24	00	100	125
61121	31.12	14	00	24	00	100	125
61140	Feiertag-Werktag	00	00	24	00	125	125
61141	24.12	14	00	24	00	125	150
61160	25.12 und 26.12 und 1.5	00	00	24	00	150	150
61180	Ostern, Pfingsten, Neujahr	00	00	24	00	150	125

**Neuzugang/Änderung**

Konto:  Beschreibung:

von:  :  Zuschlag:  %

bis:  :  Steuerfrei:  %

**Steuerung**

Verwaltung Reisekosten/Allgemein

**Allgemein**

Betriebsnummer Konzern:

**Reisekosten**

Übernachtungspauschale(ohne Nachweis):

Kürzung für Frühstück:

Sachbezug Frühstück:

Sachbezug Mittagessen:

Sachbezug Abendessen:

**BKNR-Stundenfaktor**

Anzahl vollbezahlte Monteure:

Arbeitsstunden/Monat:

**Steuerung**

### 3. Basisdaten

Bei den Basisdaten sind neben den Abteilungen die Mitarbeitergruppen (Verwaltung, Betriebstellen, Berater) mit den entsprechenden Basisstunden nach Arbeitstagen hinterlegt. Für die Zeiterfassung nach Kostenstellen, sind die entsprechenden Kostenstellen hinterlegt.

Verwaltung der Kostenstellen

Kostenstelle	Abteilung	Beschreibung
9.624.3.1	Forchheim	Betriebstellenlager
9.625.3.1	Forchheim	Sonstiges
9.709.0.1	Forchheim	Sicherheitswesen (einschl. Betriebsarzt)
9.710.0.1	Forchheim	Betriebsrat
9.712.3.1	Forchheim	Allgemeine Kosten der Verwaltung (Ferienarbeiter/Werkstudenten)
9.713.3.1	Forchheim	EDV - Arbeiten
9.722.3.1	Forchheim	Lohnstundenerfassung über ABN
9.724.3.1	Forchheim	Weiterbildungsmaßnahmen
9.726.3.1	Forchheim	Schweißkurse
9.727.3.1	Forchheim	Ausbildung gewerblicher Auszubildender
9.729.0.1	Forchheim	Gemeinschaftsveranstaltungen (Betriebsausflug, Betriebsversammlung)
9.113.4.1	Grafenwöhr	Flüssiggasanlagen
9.200.4.1	Grafenwöhr	Ablesung Übernahmestationen
9.221.4.1	Grafenwöhr	Übernahmestation Gunzendorf/Pegnitz
9.222.4.1	Grafenwöhr	Übernahmestation Windischeschenbach
9.223.4.1	Grafenwöhr	Übernahmestation Auerbach
9.226.4.1	Grafenwöhr	Übernahmestation Johannisthal
9.227.4.1	Grafenwöhr	Übernahmestation Schönlind/Vilseck Opf.
9.241.4.1	Grafenwöhr	Übernahmestation Erbdorf
9.299.4.1	Grafenwöhr	Fernleitung Oberwappenöst - Kemnath
9.300.4.1	Grafenwöhr	Fernleitung Kemnath - Grafenwöhr
9.301.4.1	Grafenwöhr	Fernleitung Schönlind - Vilseck
9.313.4.1	Grafenwöhr	Fernleitung Vilseck - Freiungsand
9.324.4.1	Grafenwöhr	Fernleitung Truppenübungsplatz Grafenwöhr
9.331.4.1	Grafenwöhr	Gasdruckregelanlagen
9.332.4.1	Grafenwöhr	Renlereinbau und -aushau

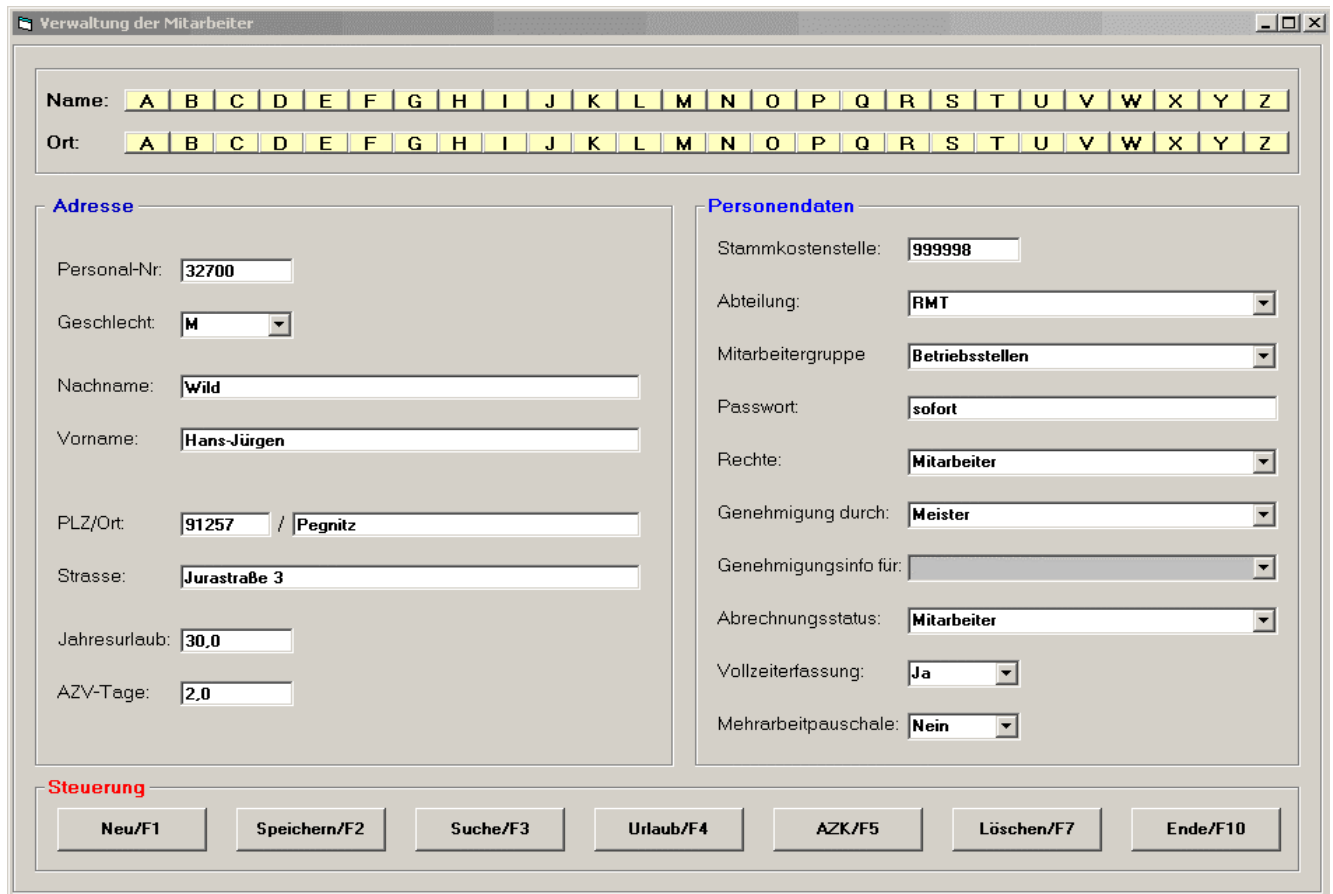
**Neuzugang/Änderung**

Kostenstelle:  Abteilung:  Versicherungsschaden:

Beschreibung

**Steuerung**

#### 4. Mitarbeiter



Suche	
Name:	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Ort:	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Adresse	Personendaten
Personal-Nr: 32700	Stammkostenstelle: 999998
Geschlecht: M	Abteilung: RMT
Nachname: Wild	Mitarbeitergruppe: Betriebsstellen
Vorname: Hans-Jürgen	Passwort: sofort
PLZ/Ort: 91257 / Pegnitz	Rechte: Mitarbeiter
Strasse: Jurastraße 3	Genehmigung durch: Meister
Jahresurlaub: 30,0	Genehmigungsinfo für:
AZV-Tage: 2,0	Abrechnungsstatus: Mitarbeiter
	Vollzeiterfassung: Ja
	Mehrarbeitspauschale: Nein

**Steuerung**

Neu/F1	Speichern/F2	Suche/F3	Urlaub/F4	AZK/F5	Löschen/F7	Ende/F10
--------	--------------	----------	-----------	--------	------------	----------

Welche Daten im Mitarbeiterstamm hinterlegt werden, ist aus der obigen Maske ersichtlich. Hier wird auch hinterlegt, welcher Vorgesetzter die Zeiterfassungen genehmigt. Ob der Mitarbeiter der Vollzeiterfassung unterliegt (Basisstunden pro Arbeitstag müssen erfasst werden) oder eine Mehrarbeitspauschale festgelegt ist.

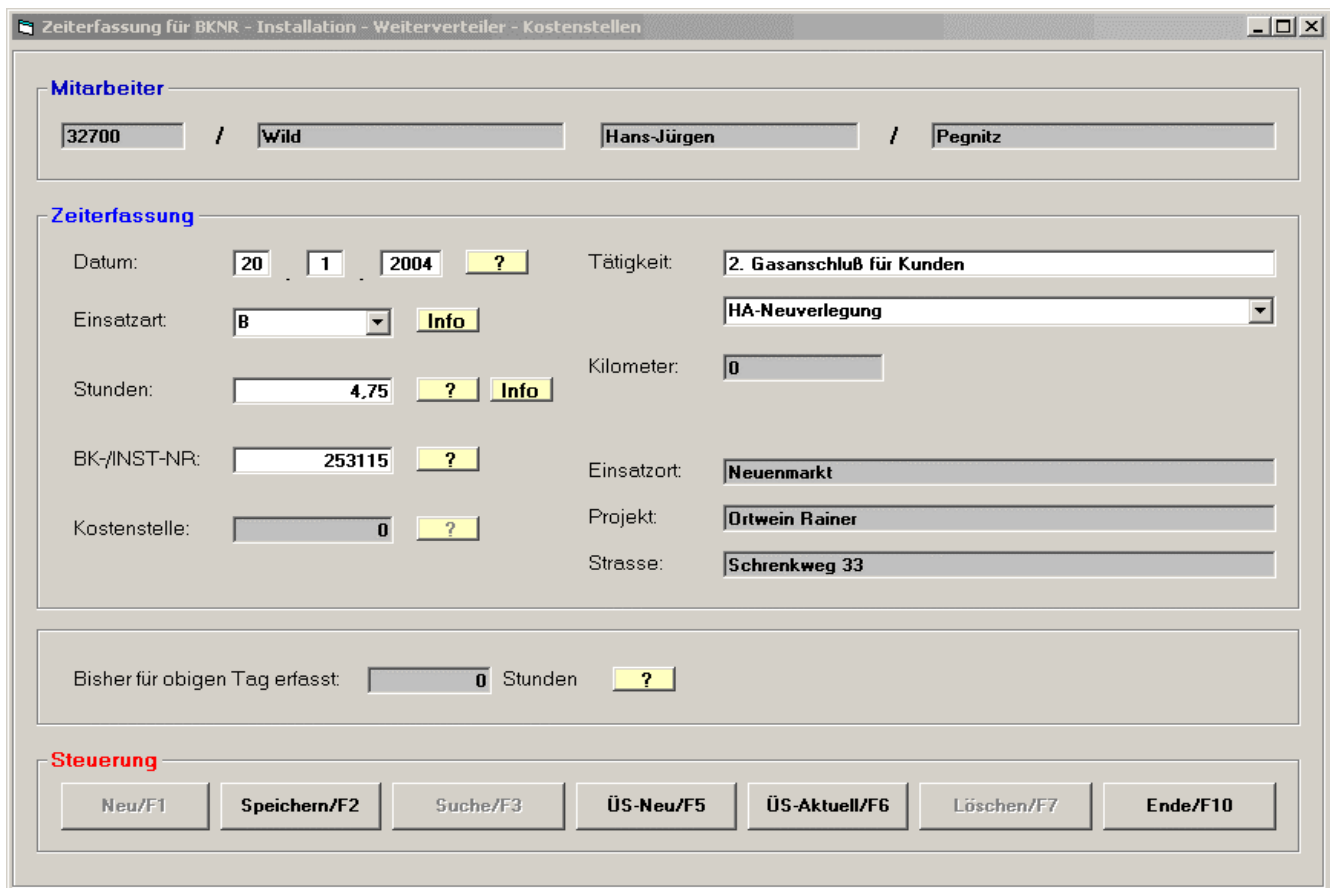
Weiterhin besteht hier ein direkter Zugriff auf das Urlaubs- und Arbeitszeitkonto. Beim Urlaub wird differenziert zwischen Urlaubs- und AZV-Tage. Im ersten Schritt wird der aktuelle Stand angezeigt. Im zweiten Schritt kann auf die einzelnen Urlaubserfassungen zugegriffen werden.

## 5. Zeiterfassung Allgemein

Nachdem der Mitarbeiter die nachfolgenden Arbeitszeiten erfasst hat, werden die Einträge sofort in den Genehmigungsbriefkasten vom Vorgesetzten übertragen. Der Vorgesetzte kann die Zeiterfassung genehmigen oder löschen. Damit der Zeitaufwand für die Genehmigungen auf ein Minimum reduziert wird, stehen dem Vorgesetzten umfangreiche Analyse-Tools zur Verfügung.

Der Mitarbeiter wird ebenfalls per Briefkasten informiert, ob sein Vorgesetzter die Zeiteinträge genehmigt oder gelöscht hat. Nach der Genehmigung stehen die Daten für die Personalabteilung, zwecks Weiterverarbeitung (SAP, Bauendabrechnung oder Fakturierung) zur Verfügung.

## 6. Zeiterfassung für Baukommissionen



The screenshot shows a software window titled "Zeiterfassung für BKNR - Installation - Weiterverteiler - Kostenstellen". It is divided into several sections:

- Mitarbeiter:** Contains two input fields for employee identification: "32700 / Wild" and "Hans-Jürgen / Pegnitz".
- Zeiterfassung:** A central area with various data entry fields:
  - Datum: 20 / 1 / 2004 (with a yellow question mark icon)
  - Tätigkeit: 2. Gasanschluß für Kunden
  - Einsatzart: B (dropdown menu with an Info icon)
  - HA-Neuverlegung (dropdown menu)
  - Stunden: 4.75 (with a yellow question mark icon and an Info icon)
  - Kilometer: 0
  - BK-/INST-NR: 253115 (with a yellow question mark icon)
  - Einsatzort: Neuenmarkt
  - Kostenstelle: 0 (with a yellow question mark icon)
  - Projekt: Ortwein Rainer
  - Strasse: Schrenkweg 33
- Summary:** A field labeled "Bisher für obigen Tag erfasst" with a value of 0 and a yellow question mark icon, followed by the word "Stunden".
- Steuerung:** A row of seven buttons: "Neu/F1", "Speichern/F2", "Suche/F3", "ÜS-Neu/F5", "ÜS-Aktuell/F6", "Löschen/F7", and "Ende/F10".

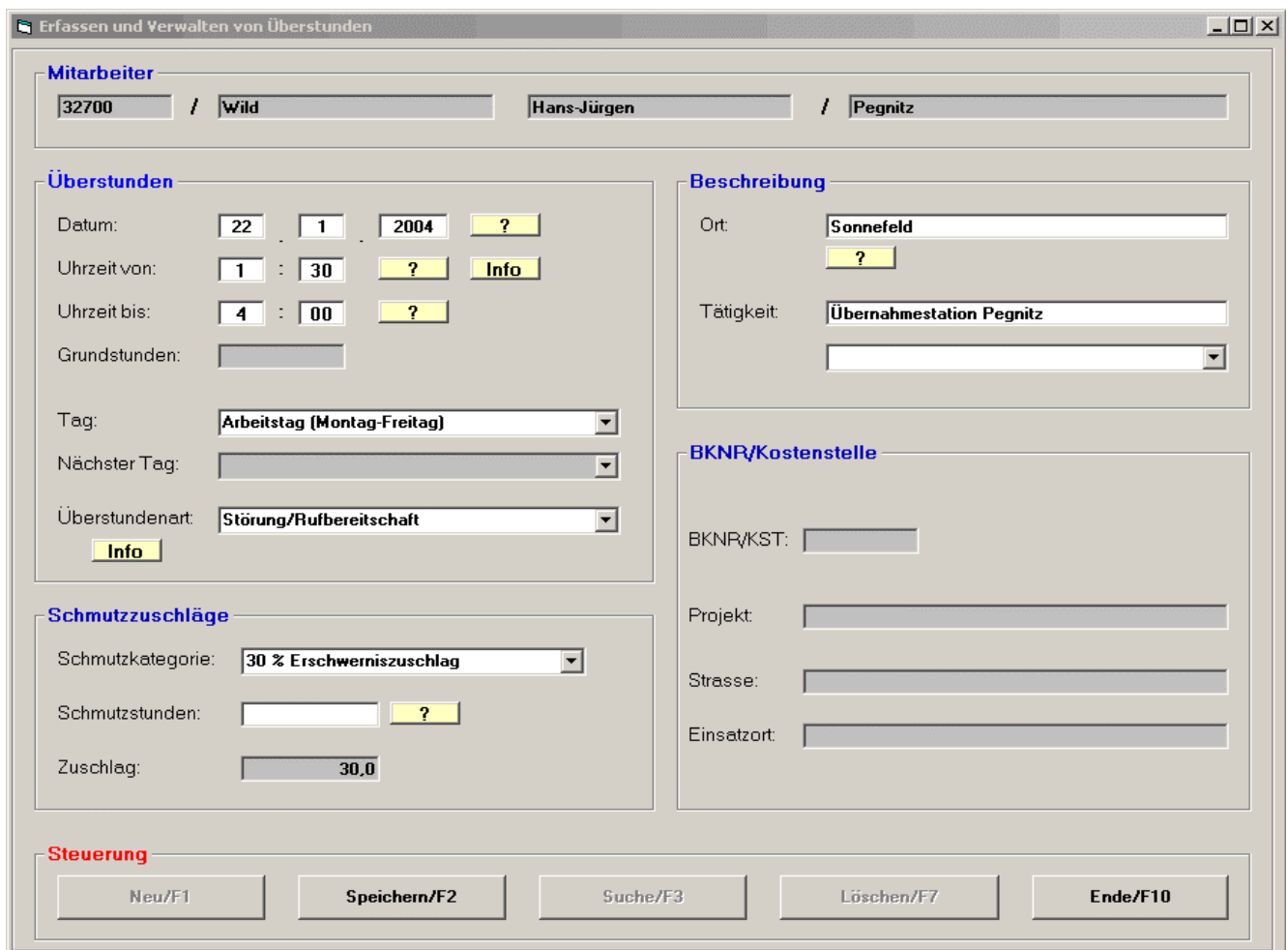
Hier erfolgt die Zeiterfassung für Baukommissionen, Weiterverteiler, Installation und Kostenstellen. Per „?“ stehen Auswahlhilfen zur Verfügung (z.B. bei Datumseingaben kann über Kalender ausgewählt werden). Über „Info“ werden Felder näher beschrieben, bei denen bestimmte Eingaben zu berücksichtigen sind.

Die wichtigsten Tätigkeiten sind hinterlegt und können per Auswahlfeld abgerufen werden. Der Erfassungsaufwand wird somit auf ein Minimum begrenzt.

Bei der Zeiterfassung können gleichzeitig eventuelle Überstunden erfasst werden. Weiterhin wird dem Anwender angezeigt, wie viele Stunden er für den jeweiligen Arbeitstag bisher bereits erfasst hat.

## 7. Überstunden

Mit der nachfolgenden Maske können einzelne Überstunden erfasst werden. Die kompletten Zuschlagssätze werden dem Mitarbeiter in einer Übersicht angezeigt. Somit kann der Mitarbeiter sofort seine Zuschläge kontrollieren.



**Erfassen und Verwalten von Überstunden**

**Mitarbeiter**  
32700 / Wild / Hans-Jürgen / Pegnitz

**Überstunden**  
Datum: 22 / 1 / 2004 ?  
Uhrzeit von: 1 : 30 ? Info  
Uhrzeit bis: 4 : 00 ?  
Grundstunden:   
Tag: **Arbeitstag (Montag-Freitag)**  
Nächster Tag:   
Überstundenart: **Störung/Rufbereitschaft** Info

**Beschreibung**  
Ort: **Sonnefeld** ?  
Tätigkeit: **Übernahmestation Pegnitz**

**BKNR/Kostenstelle**  
BKNR/KST:   
Projekt:   
Strasse:   
Einsatzort:

**Schmutzzuschläge**  
Schmutzkategorie: **30 % Erschwerniszuschlag**  
Schmutzstunden:  ?  
Zuschlag: **30,0**

**Steuerung**  
Neu/F1    Speichern/F2    Suche/F3    Löschen/F7    Ende/F10

## 8. Rufbereitschaften

Erfassung und Verwaltung Rufbereitschaft

Mitarbeiter: 32.700 / Wild Hans-Jürgen / Pegnitz

Rufbereitschaft

Datum:	Rufbereitschaft:	Feiertag/AZV-Tag:	Wochentag:	
26.01.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Montag	176,00
27.01.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Dienstag	0,00
28.01.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Mittwoch	0,00
29.01.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Donnerstag	0,00
30.01.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Freitag	0,00
31.01.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Samstag	0,00
01.02.2004	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Sonntag	0,00
Summe:				176,00

Steuerung

Neu/F1    Speichern/F2    Suche/F3    Löschen/F7    Drucken/F9    Ende/F10

Die Rufbereitschaften beziehen sich auf eine Woche oder auf ein Wochenende. Der Mitarbeiter wählt den Starttag per Kalender aus. Der Rest wird automatisch gefüllt. Einzelne Tage innerhalb der Rufbereitschaft können mit anderen Mitarbeitern getauscht werden.

## 9. Reisekosten

Über die nachfolgende Maske können Reisekostenabrechnungen erstellt werden. Die entsprechenden Pauschalen sind bei den Parametern hinterlegt und werden automatisch gefüllt.

Weiterhin besteht hier die Möglichkeit Abwesenheiten von 8 bis 10 Stunden zu erfassen. Mit Hilfe von speziellen Auswertungen für das Finanzamt (Bestätigung und Zusammenstellung) können die Abwesenheiten von 8 bis 10 pro Mitarbeiter gedruckt werden.

Abrechnung von Reisekosten

Mitarbeiter  
32.700 / Wild Hans-Jürgen / Pegnitz

**Abwesenheit**  
 Datum: 22 1 2004 ?  
 Abwesenheit: Abwesenheit ab 14 Std. / 12,00  
 Uhrzeit von/bis: : : ? / : : ? 0,00

**Fahrtkosten**  
 Fahrkostenart: PKW  
 Gefahrene Km/Euro: 450,00 / 0,30  
 Fahrkosten gesamt: 135,00  
 Fahrkosten lt. Beleg: 45,00  
 Beschreibung: Taxi in München

**Übernachtung**  
 Übernachtung lt. Beleg: 234,00  
 Übernachtung Pauschal: / 0,00  
 Übernachtung gesamt: 229,50  
 GVV/Kürzung Frühstück: X / 1,43 / 4,50  
 GVV Mittagessen: X / 2,55  
 GVV Abendessen: X / 2,55

**Sonstige Reisekosten nach Belege**

Reisekostenbeschreibung:	Betrag
Eintrittskarte Systems	44,00
Nachtclub	230,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

Reiseort: München ?  
 Reisezweck: Systems in München

Gesamtbetrag Reisekosten-Abrechnung: 695,50

**Steuerung**

Neu/F1    Speichern/F2    Suche/F3    Löschen/F7    Drucken/F9    Ende/F10

## 10. Urlaub

Über die nachfolgende Maske erfolgen die Urlaubseinträge. Der Resturlaub, der aktuelle Jahresurlaub und die aktuellen AZV-Tage werden automatisch übernommen.

Der aktuelle Stand vom Urlaubskonto bzw. vom AZV-Konto wird direkt bei der Erfassung angezeigt. Ein Zugriff auf die einzelnen genommenen Urlaubstage ist ebenfalls möglich.

Erfassen und Verwalten Urlaubseinträge

**Mitarbeiter**

32.700 / Wild Hans-Jürgen / Pegnitz

**Urlaubserfassung**

Urlaub von: 22 1 2004 ?  
Urlaub bis: 23 1 2004 ?  
Urlaubstage: 2 ?  
Aktuell Urlaub/AZV: 27 / 0

Urlaubsart: Urlaub  
Bemerkungen: Urlaub genommen

**Steuerung**

Neu/F1    Speichern/F2    Suche/F3    Löschen/F7    Ende/F10

## 11. Ausfallzeiten

Erfassung und Verwaltung von Ausfallzeiten

**Mitarbeiter**

32.700 / Wild Hans-Jürgen / Pegnitz

**Ausfallzeiten**

Ausfallzeit von: 5 1 2004 ?  
Ausfallzeit bis: 16 1 2004 ?  
Tage: 10 ?  
Stunden: 0 ?

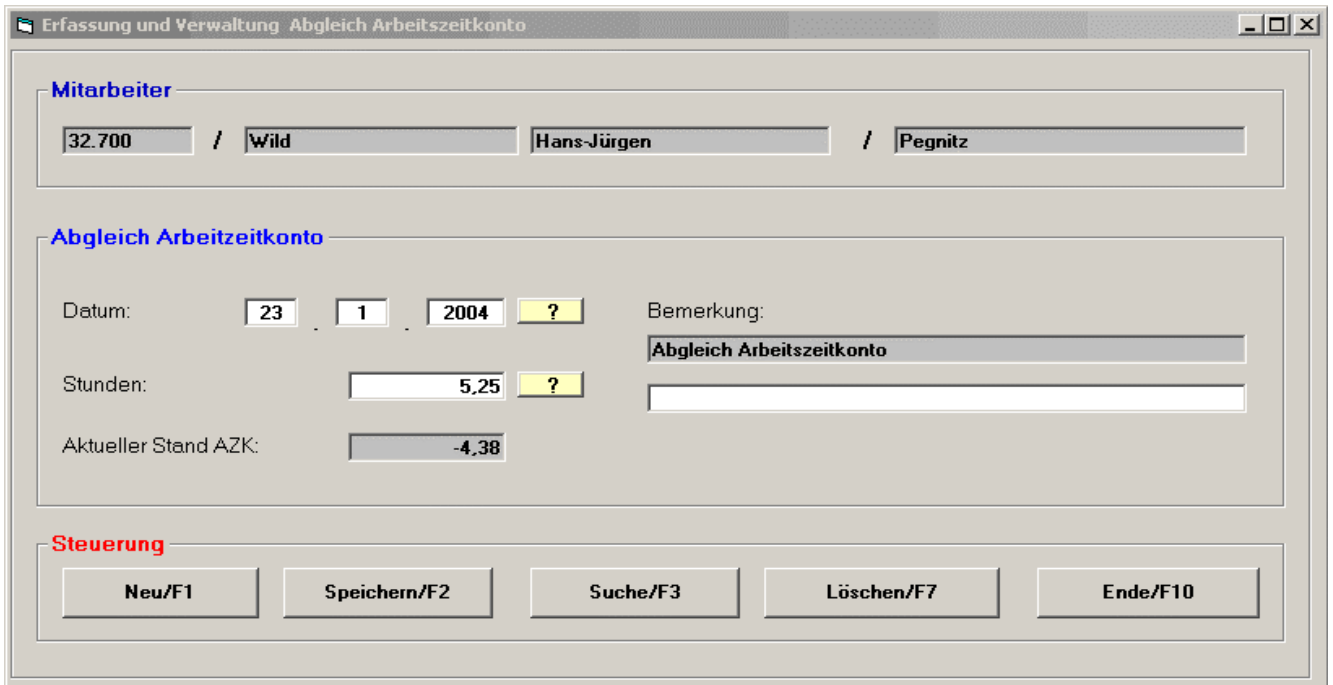
Bemerkung: Arbeitsunfall

**Steuerung**

Neu/F1    Speichern/F2    Suche/F3    Löschen/F7    Drucken Antrag/F9    Ende/F10

Die Ausfallzeiten werden direkt vom Vorgesetzten für den Mitarbeiter erfasst. Im Rahmen der Ausfallzeiten fallen Arbeitsunfall, Krankheit, Kur, unterschiedliche Varianten für Sonderurlaub, Mutterschutz, Wegeunfall, usw.

## 12. Arbeitszeitkonto



The screenshot shows a software window titled "Erfassung und Verwaltung Abgleich Arbeitszeitkonto". It is divided into three main sections:

- Mitarbeiter:** Contains four text input fields with the values "32.700", "Wild", "Hans-Jürgen", and "Pegnitz" separated by slashes.
- Abgleich Arbeitszeitkonto:** Contains a date field with "23", "1", "2004", and a yellow question mark; a "Bemerkung:" field with "Abgleich Arbeitszeitkonto"; a "Stunden:" field with "5,25" and a yellow question mark; and an "Aktueller Stand AZK:" field with "-4,38".
- Steuerung:** Contains five buttons: "Neu/F1", "Speichern/F2", "Suche/F3", "Löschen/F7", and "Ende/F10".

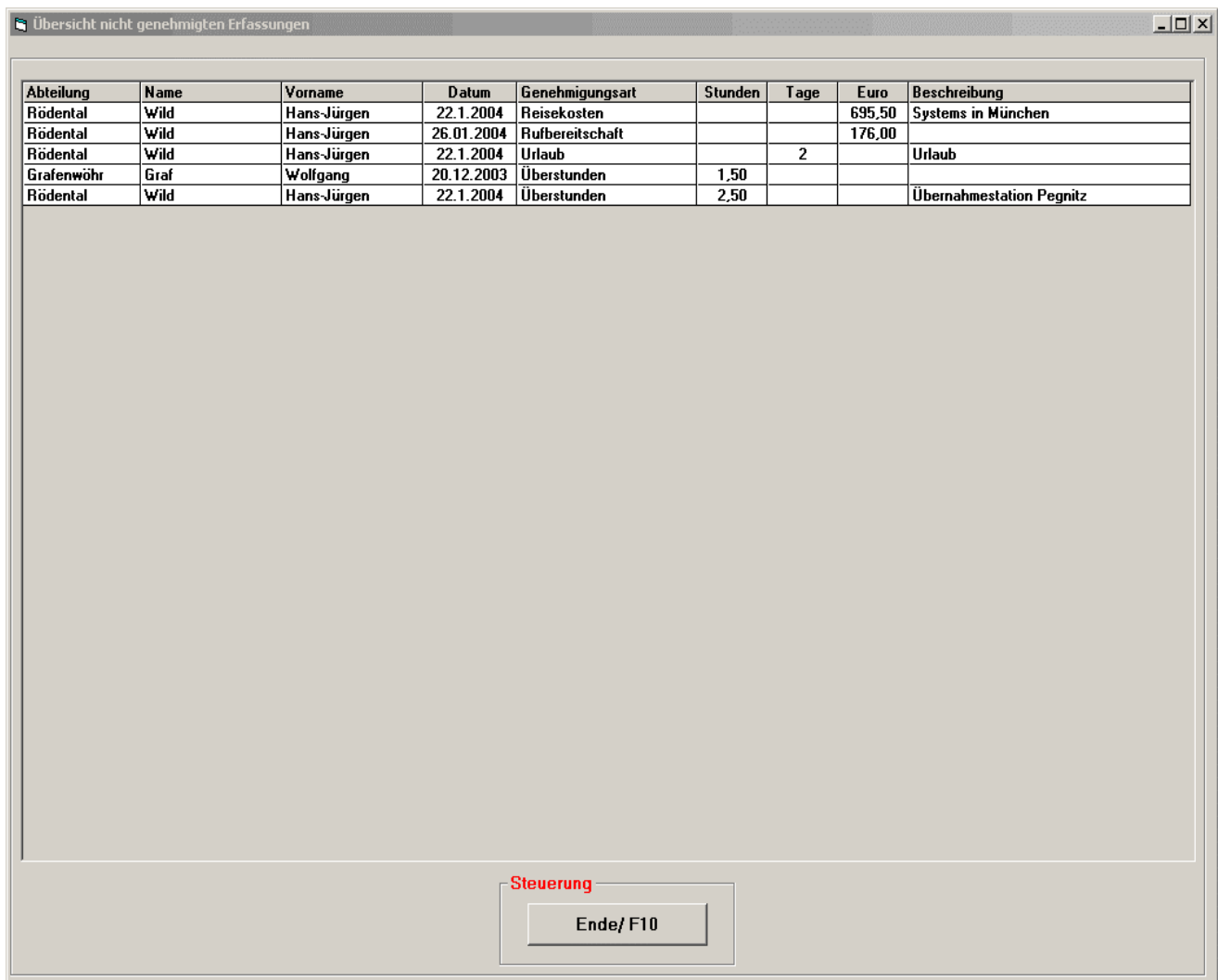
Anhand der Überstundenerfassung wird das Arbeitszeitkonto gefüllt. Will ein Mitarbeiter Überstunden „abfeiern“, so wird der Abgleich vom Arbeitszeitkonto durch den Vorgesetzten erfasst. Der aktuelle Stand vom Arbeitszeitkonto wird unmittelbar bei der Erfassung angezeigt.

Damit entsprechender Gestaltungsspielraum für die Vorgesetzten besteht, kann das Arbeitszeitkonto so eingestellt werden, daß auch negative Stunden zugelassen sind.

### 13. Genehmigungsbriefkästen

Nachfolgend Bildschirmmaske für Genehmigungsbriefkästen der Vorgesetzten. Zeiterfassungen können einzeln, komplett oder nach bestimmten Varianten genehmigt werden. Sollte der Vorgesetzte mit dem Zeiteintrag nicht einverstanden sein, so kann er den Eintrag löschen. Über die Genehmigung oder das Löschen von Zeiteinträgen werden die Mitarbeiter per Briefkasten informiert.

Bereits genehmigte Zeiteinträge können bis zur endgültigen SAP-Übernahme jederzeit zurückgesetzt werden. Nachdem der Mitarbeiter den Zeiteintrag modifiziert hat, erscheint dieser wieder im Genehmigungsbriefkasten vom Vorgesetzten.



Übersicht nicht genehmigten Erfassungen

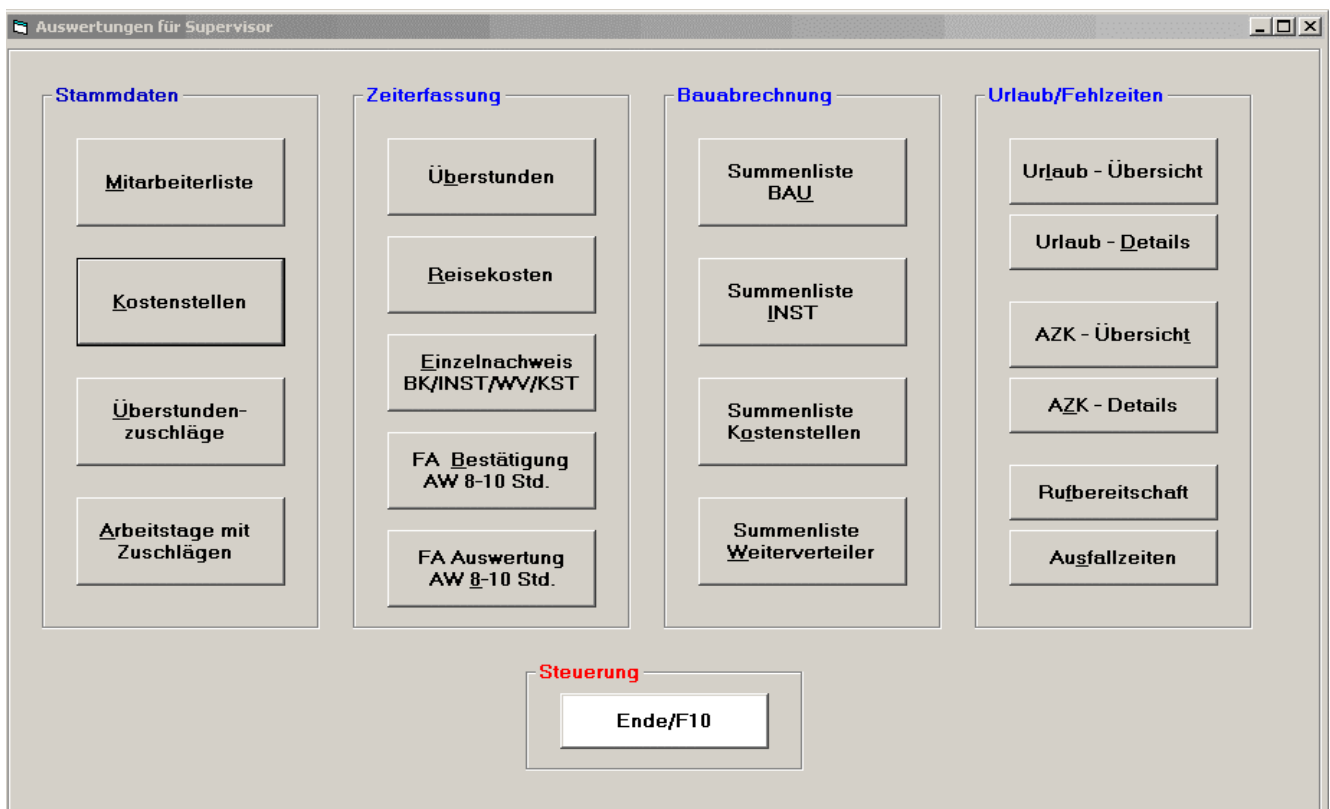
Abteilung	Name	Vorname	Datum	Genehmigungsart	Stunden	Tage	Euro	Beschreibung
Rödental	Wild	Hans-Jürgen	22.1.2004	Reisekosten			695,50	Systems in München
Rödental	Wild	Hans-Jürgen	26.01.2004	Rufbereitschaft			176,00	
Rödental	Wild	Hans-Jürgen	22.1.2004	Urlaub		2		Urlaub
Grafenwöhr	Graf	Wolfgang	20.12.2003	Überstunden	1.50			
Rödental	Wild	Hans-Jürgen	22.1.2004	Überstunden	2.50			Übernahmestation Pegnitz

Steuerung

Ende/ F10

## 14. Auswertungen

Je nach Anwendergruppe (Geschäftsleitung, Personalabteilung, Meister bzw. Vorgesetzte und Mitarbeitern stehen unterschiedliche Auswertungen zur Verfügung. Vor dem Ausdruck wird jede Auswertung am Bildschirm angezeigt. Folgende Auswertungen stehen z.B. der Geschäftsleitung und der Personalabteilung zur Verfügung:



## 15. Übernahmen

Sind sämtliche Zeiteinträge durch die Vorgesetzten genehmigt, kann der Vormonat von der Personalabteilung entsprechend weiterverarbeitet werden. Zur Unterstützung der Personalabteilung finden vor den endgültigen Übernahmen umfangreiche Prüfungen statt.

Nach Ausdruck der erforderlichen Protokolle aktiviert die Personalabteilung dann die Übernahmen in SAP, Fakturierung und Bauendabrechnung.

## **16. Sonstige Programme**

Archiv: Am Jahresende bzw. zu Beginn eines Geschäftsjahres werden die aktuellen Datenbestände archiviert. Jeder Anwender hat im Archiv Zugriff auf seine Datenbestände.

Informationen: Mitteilungssystem der Personalabteilung an Vorgesetzte und Mitarbeiter

Dienstprogramme: Programme zur Überprüfung der Datenbestände

## **17. System-Umfeld**

Betriebssysteme: Sämtliche Windows-Betriebssysteme, außer WIN 95 und WIN 98

Server-Systeme: NT 4.0 oder Windows 2000 Server  
Terminalserver  
VPN

Datenbanken: SQL-Server oder Oracle-Datenbank

Drucker: Alle gängigen Windows-Drucker (Empfehlung → Laserdrucker)

## **18. Lieferumfang**

Setup-Programme, Ausführungsprogramme, Basisdatenbank, Bedienungshandbücher