

ZE.basis



Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht / Installation.....	3
1.1. Installation.....	3
1.2. Erster Login.....	4
1.3. Aufruf von mehreren Rechnern.....	5
2. Personaldaten.....	5
2.1. Personaldaten neu anlegen.....	5
3. Buchungsdaten.....	7
Datum wechseln	7
3.2. Tastenkürzel im Fenster Buchungsdaten.....	8
3.3. Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen.....	8
Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen	8
3.3.2. Buchungen bearbeiten	9
Buchung nachtragen	9
Buchungen löschen	9
Buchung ändern	9
Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen	9
Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit	10
Abwesenheiten für den Folgetag buchen	10
Sonderfall: Gehen auf Abwesenheit	10
3.4. Tagesansicht der Konten.....	11
3.4.1. Konten korrigieren	13
3.4.2. Sollzeitvorgabe	13
Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe	13
3.4.3. Urlaubskonten	14
Urlaubsanspruch setzen	15
Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub	16
Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr	16
3.5. Abrechnungsarten.....	17
Überstunden: Startwerte eingeben	17
Überstunden im Jahreskonto kumulieren	18
Beispiel: Überstunden ausbezahlen	18
3.6. Monatsansicht der Buchungsdaten.....	20
3.6.1. Monatsübersicht – Konten hinzufügen	20
3.6.2. Abwesenheiten buchen	20
3.7. Jahresübersicht.....	21
Farbeinstellungen für Abwesenheiten	22
Ansicht der Jahresübersicht anpassen	22
3.7.2. Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen	22
Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen	23
Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht	23
3.8. Basis-Tarife zuordnen.....	23
4. Basistarife.....	25

4.1. Pausen.....	26
4.2. Abwesenheiten.....	28
4.3. Buchungs-Raster.....	29
4.4. Makros.....	31
4.5. Summenkonten.....	32
5. Assistenten.....	34
5.1. Der Abwesenheitsplaner.....	34
5.1.1. Abwesenheiten eintragen	34
6. Listen drucken.....	35
6.1.1. Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen	35
6.2. Listenkonfiguration.....	36
6.2.1. Listen per E-Mail versenden	37
6.3. Archiv erstellen.....	37
7. Terminals.....	38
8. Lizenzvereinbarung.....	39

1. Übersicht / Installation

ZE.basis ist die Zeiterfassung für alle, die keine besonderen Anforderungen an die Tarife haben, sondern einfach, komfortabel und zuverlässig die Zeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen wollen. Dabei wächst die Zeiterfassung mit der Firma. Steigen die Anforderungen, kann jederzeit auf die umfangreichere ZE.expert gewechselt werden. In der nicht registrierten Version können 3 Mitarbeiter angelegt werden. ZE.basis verwendet die leistungsfähige Datenbank nexusDB, die mit installiert wird. Alternativ kann auch MySql (oder MariaDB) als Datenbank eingesetzt werden.

1.1. Installation

ZE.basis kann entweder als Einplatzlösung lokal installiert werden, oder auch als Mehrplatzlösung auf einem geeigneten Rechner im Firmennetz. Bei der Mehrplatzlösung ergibt sich folgende Teilung.

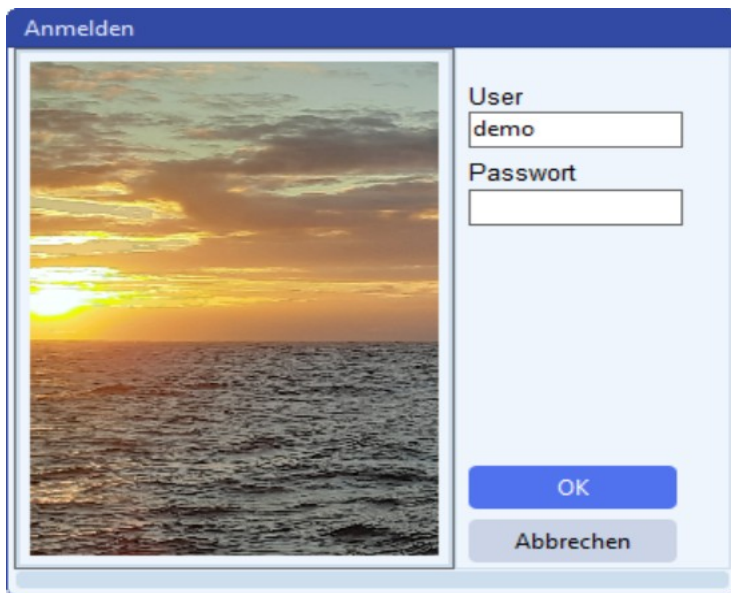
Server	Datenbankprogramm NXServer, Terminalprogramm ZE_BTermNX.exe. Die Installation wird auf dem Server durchgeführt. In der ZE.CFG (im Installationsverzeichnis) muß bei Server der Servername oder dessen IP angegeben werden. Sonst ist die Datenbank von den Arbeitsstationen nicht erreichbar.
Arbeitsstation	Auf dem Rechner wird nichts installiert, lediglich eine Verknüpfung zu ZEbasisNX.exe muß erstellt werden.

Nach Aufruf des Installationsprogrammes einen Installationspfad bestimmen. Voreingestellt ist dabei der Pfad [C:\ZEPROGRAMME](#).

Die Abfrage <nxServer als Dienst starten> aktivieren. Dies installiert die Nexus Datenbank als Dienst auf Ihrem PC. Falls sie dies nicht wünschen, müssen sie vor Programmstart den Datenbankserver aus dem Verzeichnis <Installation>\NEXUS manuell starten.

1.2. Erster Login

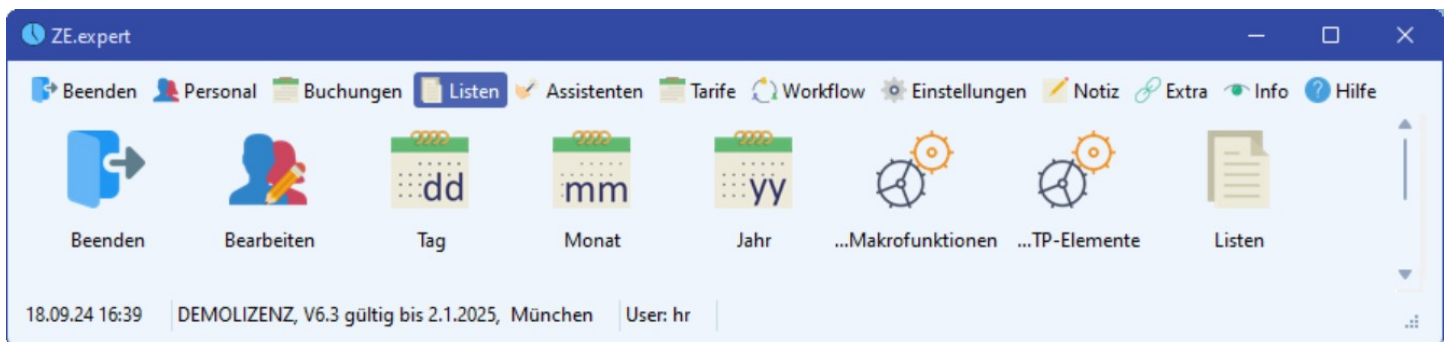
Das Programm installiert einen Eintrag im Startmenü unter ZEProgramme. Von dort das Programm ZE.basis aufrufen. In die Eingabemaske in der Demoverision



eingeben. Das Feld Passwort bleibt frei.

Registrierte User erfragen den ersten Login bei Ihrem Händler.

Mit <Enter> bzw. Der OK Taste wird das Startfenster geöffnet. Von hier aus sind bequem alle Programmpunkte erreichbar.



Die am häufigsten benutzten Formulare des Programms, Personaldaten, Buchungen und Listen sind durch Schaltflächen direkt aufrufbar, alle anderen Punkte über das Hauptmenü. Einige Menüpunkte sind deaktiviert, da sie nur in der ZE.expert zur Verfügung stehen. Die Schaltflächen können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) frei konfiguriert werden.

Zur Inbetriebnahme der Zeiterfassung sind die folgende Schritte vorzunehmen

- Festlegung der Mitarbeiter Tarife
- Mitarbeiter anlegen
- Terminal konfigurieren

die in den entsprechenden Abschnitten behandelt werden.

ZE.basis kann über **Einstellungen ▶ Text unten**, **Einstellungen ▶ Menü Links**, sowie **Einstellungen ▶ Skin auswählen** an die persönlichen Vorlieben angepasst werden.

1.3. Aufruf von mehreren Rechnern

ZE.basis ist mehrplatzfähig. Es kann von verschiedenen Rechnern des Firmennetzes aus parallel aufgerufen werden. Dazu ist lediglich eine Verknüpfung zu ZEbasis.exe auf den jeweiligen Rechnern zu erstellen. In den Einstellungen > Berechtigungen können 2 Benutzer angelegt werden (User, Passwort). Der Hauptbenutzer wird bei der Installation vergeben.

2. Personaldaten

2.1. Personaldaten neu anlegen

Wählen Sie im Menü ▶ **Personaldaten** ▶ **Anlegen** aus. Das Fenster *Personaldaten Neuanlage* öffnet sich.


	Feldbezeichnung	Eingabe
	Eintrittsdatum:	Eintritt des Mitarbeiters in die Firma oder Beginn der Zeiterfassung.
	Tarif (Kalendergruppe):*	Zuweisung des Arbeitszeitmodells (z.B. AP03=38,5 Std.-Woche).
	Name:	Familiennamen
	Vorname:	Vorname
	Ausweisnummer:	Ausweisnummer oder Buchungsschlüsselnummer des Mitarbeiters. Die Länge der AusweisNr. wird in ZE_bterm.exe festgelegt
	Karten Nr.	Kann optional als Buchungsausweis - Nr. verwendet werden. Die Ausweis-Nr bleibt dann konstant, bei Verlust der Buchungskarte wird in diesem Feld die neue Karten-Nr. eingetragen.
	Personalnummer:	Personalnummer (kann auch Buchstaben beinhalten)
	Abteilung:	Abteilung, der der Mitarbeiter angehört (muss nicht unbedingt angegeben werden, dann „----“ auswählen).
	Stammkostenstelle	Kostenstelle des Mitarbeiters
	Zutrittsgruppe:	Erteilung einer Zutrittsberechtigung (nur bei der Verwendung einer Zutrittskontrolle).
	Urlaub Tarif:	Geben Sie hier den Urlaubsanspruch für das komplette Jahr (laut Arbeits- oder Tarifvertrag) ein, unabhängig davon, ob Sie am 01. Januar oder - wie hier in diesem Beispiel - am 01.09. mit der Zeiterfassung beginnen.
	Urlaub aktuelles Jahr:	Hier steht der Urlaub, der dem Mitarbeiter für den Rest des Jahres noch zusteht. Beispiel: Bei Eintritt zum 1.7. und einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen sind hier 15 Tage einzutragen.
Zeiterfassung und Zutritt Zutritt	Berechtigungen	In der ZE.expert können Mitarbeiter, die nur den Zutritt verwenden, ohne Berechtigung für die Zeiterfassung angelegt werden .

Abbildung 1: Personaldaten Neuanlage

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Anlegen*, anschließend kann der nächste Mitarbeiter angelegt werden. Die Kalendergruppe für einen Mitarbeiter kann jederzeit in den Buchungsdaten geändert werden.

Die Eingabe der Daten ist nicht final, im Formular Personaldaten können sie jederzeit angepasst werden.

Weitere Mitarbeiterdaten können Sie jederzeit in ► **Personaldaten** einsehen und ändern.

The screenshot shows the 'Personaldaten' form with the following data:

Anrede		Titel		Ausweis	03508
Vorname	Johanna		Pincode		
Name	Musterfrau		Zutritts-Pin		
Strasse			Karten Nr.	2234203508	
Plz / Ort			ZE.mobile	549812	+
Mobil			Personal Nr.	939	
Telefon			Soz.Vers.Nr.	/2/1	
E-Mail	musterfrau@footbyte.de		Bundesland		
Abteilung	NL Sendling		Funktion		
Kostenstelle	K-1080 Dresden		Firmenauto		
Beschäftigt ab	01.07.2021	Bis		Anlage	01.07.2021

Navigation: Allgemein | Persönliches | Berechtigungen | Workflow/Web | Firmen.Leihhaben | Versicherungen

Abbildung 2: Personaldaten

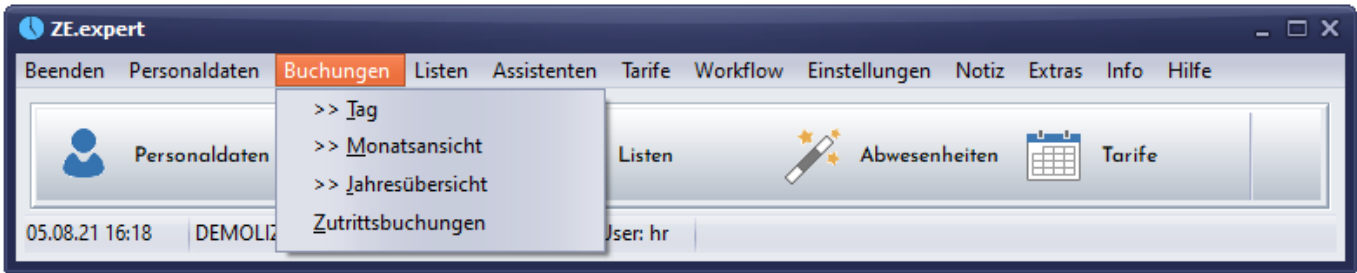
The screenshot shows the 'Personaldaten' form with the following data:

Geburtstag	18.02.1997	Geburtsort	München
Konfession		Staatsangehörigkeit	deutsch
Muttersprache		Familienstand	geschieden
Telefon		Kinder	0
Urlaubskonten	Url.Anspruch: <input type="text"/> Aktuell: <input type="text"/> 02.01.2024 <input type="button" value="Ändern ab Datum"/>		
Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So <input type="button" value="Bearbeiten"/>		
Führerscheinkontroll-Nr.	<input type="text"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>		

Navigation: Allgemein | Persönliches | Berechtigungen | Workflow/Web | Firmen.Leihhaben | Versicherungen

Abbildung 3: Personaldaten ► Persönliches

3. Buchungsdaten



Die Buchungsdaten öffnen Sie am besten direkt über den Button ► **Buchungen**. Alternativ gelangen Sie auch über das Menü ► **Buchungsdaten** ► **Tag** (► **Monat** ► **Jahr**) in das Formular.

Im Buchungsformular finden Sie links immer die Mitarbeiterauswahl, rechts sind die Daten des gewählten Mitarbeiters in den Registern Tag, Monat und Jahr dargestellt.

ltag	Hier werden die Buchungen eines Tages angezeigt. Darunter finden Sie alle verfügbaren Konten wie z.B. <i>Urlaub genommen, Dienstgang (Stunden), Krank (Tage)</i> usw. Protokollierte Änderungen können optional eingublendet werden (wie in der Abb. unten).
Monat	Der komplette Monat mit einzelnen Buchungszeiten, Ist, Soll, Saldo Stunden (Tageswerte) und Saldo Stunden (Abrechnungswert) wird hier aufgelistet (1. bis 31.) Zusätzlich können noch frei auswählbare Konten zur Ansicht hinzugefügt werden. Korrekturen und Verrechnungsfehler werden als Icon an den betreffenden Tagen angezeigt.
Jahr	Grafische Darstellung des gesamten Jahres, geeignet zum Eintragen von Abwesenheiten wie z.B. Urlaub.
GPS-Position	Anzeige der Position und Zeit auf einer Karte bei Buchen über die APP für Android Mobiltelefone. Nur sichtbar mit der Option ZE.mobile (Buchen mit der Smartphone-APP).

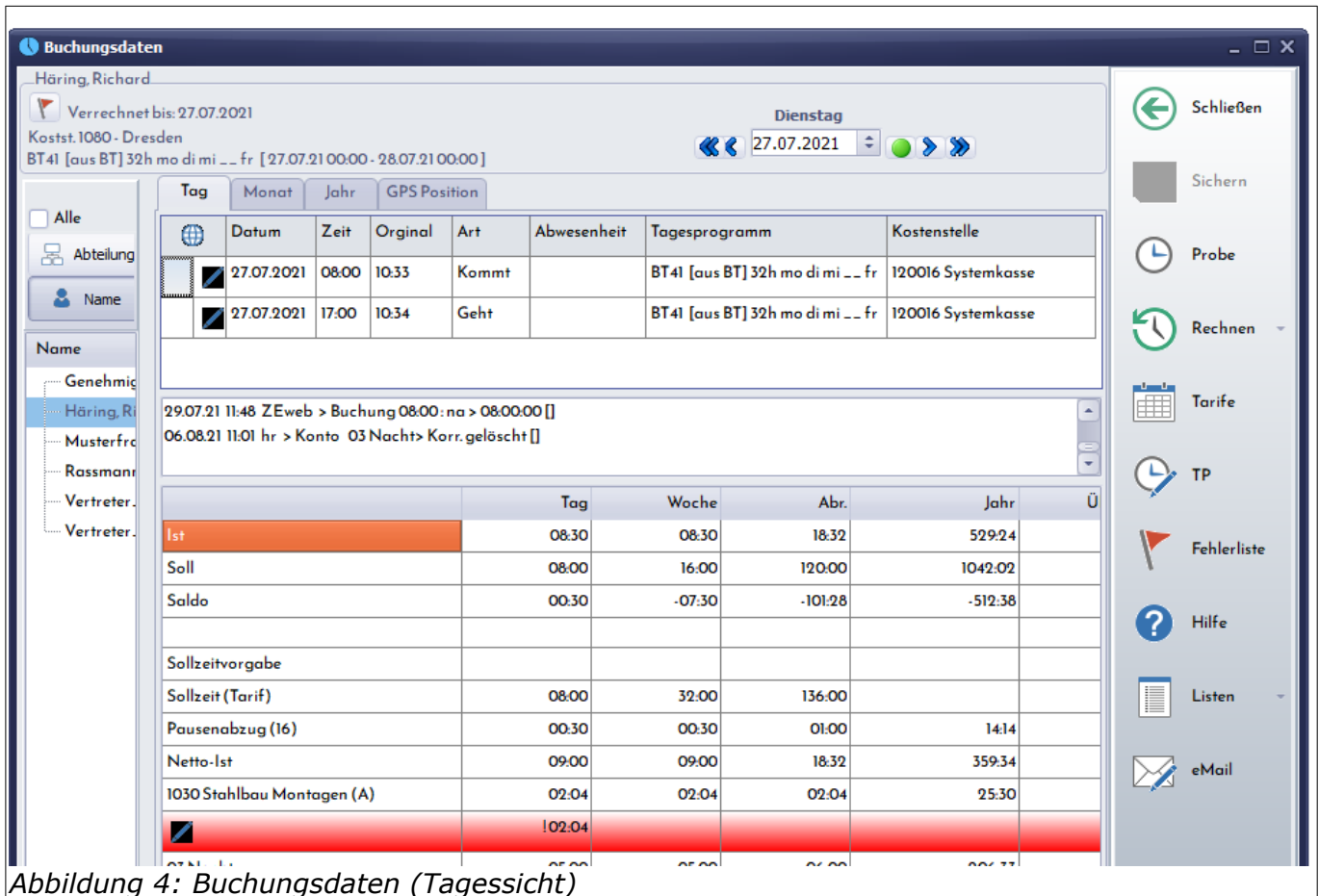


Abbildung 4: Buchungsdaten (Tagessicht)

Datum wechseln

Zur einfachen Datumsnavigation dient das Element rechts oben. Neben einem Kalender zur Datumseingabe kann mit den Pfeiltasten einen Tag, bzw. Monat, vor- oder zurückgeblättert werden.

- < Vortag
- << Vormonat

- > nächster Tag
>> nächster Monat
- Der grüne Punkt stellt auf das aktuelle Datum

3.2. Tastenkürzel im Fenster Buchungsdaten

Shift + F9	Probeverrechnung
Shift + Pfeil Links	Datum -
Shift+ Pfeil Rechts	Datum +
Shift + Pfeil hoch	Monat -
Shift + Pfeil ab	Monat +
F9	Änderungen übernehmen und Verrechnen
Einfügen	Neue Buchungszeile
Löschen	Buchungszeile Löschen

3.3. Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen

The screenshot shows a table with columns: Datum, Zeit, Original, Art, Abwesenheit, Tagesprogramm, and Kostenstelle. A context menu is open over the 'Tag' column, listing various actions and settings. The menu items are:

- ✓ Buchungen im Rahmen
- Tag
- Buchungen gerastert (Strg+R)
- ✓ Protokolle einblenden
- Buchung löschen (Entf)
- Buchung Neu (Einfg)
- Drucken
- ✓ Originalzeit
- ✓ Kostenstellen
- ✓ Tagesprogramm
- Terminal
- Position

Abbildung 5: Kontextmenü Buchungen

Spalten im Formular Buchungsdaten anpassen

Ähnlich wie in der Mitarbeiterauswahl können Sie auch die Spalten der Tagesansicht der Buchungsdaten anpassen. Im Kontextmenü (rechte Maustaste) wählen Sie die gewünschten Felder zur Anzeige aus. Die Auswahl wird benutzerabhängig gespeichert.

Originalzeit	Das Feld <i>Originalzeit</i> enthält den Zeitpunkt der Buchungen (Den Terminal-Zeitstempel). Diese kann nicht verändert werden. Im Unterschied dazu kann das Feld <i>Zeit</i> korrigiert werden. Das Feld ist leer, wenn die Buchungszeit nicht verändert wurde.
Tagesprogramm	Zeigt das Tagesprogramm an, mit dem die Buchung verrechnet wird. Sehr hilfreich bei Schichtmodellen, da man sieht, mit welchem Tagesprogramm (Schichtauswahl) die Zeiten verrechnet werden.
Terminal	Angezeigt wird der im Terminalprogramm hinterlegte Terminalname.

Kostenstellen	Bei ZE.expert mit der Option <i>Kostenstelle</i> wird die gebuchte Kostenstelle gezeigt und kann geändert werden.
Position	Wird an einem Smartphone gebucht, so wird die Position mit abgespeichert. Longitude/Latitude werden angezeigt. Auf der Seite GPS Position wird eine Karte mit Position und Uhrzeit angezeigt.

3.3.2. Buchungen bearbeiten

Um vergessene Buchungen nachzutragen oder Fehlbuchungen zu löschen, öffnen Sie ► **Buchungsdaten**

► **Register Tag**. Betätigen Sie in dem Feld unter der Kopfzeile „Datum, Zeit usw. ...“ die rechte Maustaste und wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die gewünschte Aktion aus. Eine bereits vorhandene Buchung wählen Sie durch Doppelklick auf die betreffende Zeile direkt aus. Sie können erst alle Änderungen am Tag durchführen, und sie abschließend mit den Button <Sichern> abspeichern. Es wird ein Kommentar für alle Änderungen angegeben. Hinweis: geänderte Buchungen können auch mit der F-12 Taste gesichert werden.

Mögliche Aktionen/Auswahl zur Buchungsanzeige:	
Buchungen im Rahmen:	Standardeinstellung. Die Buchungen werden so angezeigt, dass alle vom Buchungsrahmen dieses Tages erfassten Buchungen dargestellt werden. Zu jeder Buchung wird das Tagesprogramm angezeigt, mit dem sie verrechnet wird (nur relevant bei automatischer Schichtauswahl, da sonst immer das im Kalender geplante TP verrechnet wird.)
Buchungen Tag:	Alle Buchungen im Zeitraum von 0:00-24:00 Uhr werden dargestellt. Eine Zuordnung zu einem Tagesprogramm findet nicht statt.
Buchungen gerastert:	Werden die Buchungen gerastert, so wird in der Spalte <i>Zeit</i> die gerasterte Buchung angezeigt. In der Spalte <i>Original</i> sehen Sie die ursprüngliche Buchung (werden z.B. alle Buchungen im 15 Minuten-Takt gerastert, so wird in der Spalte <i>Zeit</i> eine Kommentar-Buchung von 07:11 Uhr gerastert, also als 07:15 Uhr dargestellt).
Protokolle einblenden	Protokollierte Änderungen werden unter den Buchungen angezeigt. Zusätzlich wird bei einem Verrechnungsfehler der Fehlertext in der ersten Zeile angezeigt.
Buchung löschen:	Die markierte Buchung wird gelöscht. (auch: Del Taste)
Buchung neu:	Eine neue Buchung wird eingefügt. (auch: Insert-Taste)
Angezeigte Spalten auswählen	Um unnötige Informationen auszublenden, können Sie die Spalten Originalzeit, Kostenstellen, Tagesprogramm, Terminal und Position aus der Ansicht nehmen.

Alle Buchungen, die manuell hinzugefügt, gelöscht oder geändert wurden, werden vom System protokolliert. Somit ist jederzeit nachvollziehbar, welche Buchungen von einem Terminal erfasst wurden und welche manuell nachgetragen, bzw. geändert wurden. Zudem bleibt in der Spalte **Original** die tatsächlich gebuchte Zeit bzw., bei eingefügten Buchungen, die zuerst eingetragene Zeit erhalten.

Hinweis: Alle manuell vorgenommenen Änderungen müssen, damit das richtige Ergebnis gesehen werden kann, verrechnet werden. Wird eine Eingabe von Ihnen vorgenommen und keine Verrechnung durchgeführt, so wird diese mit der nächsten automatischen Datenverarbeitung des Systems verrechnet. (Diese findet normalerweise in bestimmten Zeitintervallen am Server statt).

Buchung nachtragen

Wählen Sie im Kontextmenü ► **Buchung Neu** aus (oder drücken Sie die <Einfügen>-Taste auf Ihrer Tastatur, wenn der Fokus auf der Buchungstabelle ist). Editieren Sie die Buchung in der neuen Zeile. Das System ordnet die von Ihnen eingegebenen Buchungen bei der Verrechnung automatisch in zeitlich richtiger Abfolge an. Falls Sie viele Buchungen mehrerer Mitarbeiter nachtragen müssen, können Sie diese Arbeit schneller im Formular *Fehler: Verweis nicht gefunden* erledigen.

Buchungen löschen

Markieren Sie die Buchung, die Sie löschen möchten und wählen sie aus dem Kontextmenü Buchung Löschen. Alternativ können Sie die zu löschende Buchung auch mit der linken Maustaste markieren und anschließend die <Entfernen>-Taste betätigen.

Buchung ändern

Änderungen werden direkt in der entsprechenden Zelle der Buchungszeile getätigt. Die geänderten Felder sind Gelb markiert. Und werden mit <Sichern> übernommen.

Abwesenheiten in der Tagesansicht eintragen

Abwesenheiten für einzelne Tage können in der Tagesansicht erfasst werden. Hier können Sie jedoch immer nur für einzelne Tage eine Abwesenheit hinterlegen. Bei einer Abwesenheit über einen längeren Zeitraum ist es immer von Vorteil, diese in der Jahresübersicht zu erfassen (siehe 3.7.2 Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen).

Rechte Maustaste ► Buchung Neu ► Art: Abwesenheit ► Abwesenheit auswählen

Kommt- oder Geht-Buchungen mit Abwesenheit

Tag	Monat	Jahr	GPS Position	Datum	Zeit	Orginal	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm
				28.04.2021	11:00	08:00	Kommt	Montage	001 7:42 Mo-Fr
				28.04.2021	17:00		Geht	Homeoffice	Mo-Fr
								Krank	
								Kurzarbeit	
								Montage	
								Test	
								Unbezahlter Urlaub	
								Urlaub	

Abbildung 6

Ein Sonderfall sind Abwesenheiten, die nur stundenweise verrechnet bzw. gebucht werden. Dies kann z.B. ein Dienst- oder Arztgang sein. Der Mitarbeiter kommt entweder von dieser Abwesenheit wieder zurück oder aber es wird bis zum Ende seiner regulären Arbeitszeit gerechnet. Diese Buchungen können sowohl am Terminal getätigt als auch in den Buchungsdaten manuell nachgetragen werden. Ist im Beispiel links die Abwesenheit Montage ab 8:00 definiert, so wird von 8:00-11:00 auf Montage gebucht.

Zeit	Orginal	Art	Abwesenheit
08:00		Kommt	
08:45		Geht	
11:00	08:00	Kommt	Montage
17:00		Geht	

Abbildung 7: Buchung mit Status

Die Buchung der Abwesenheit kann auch aus einer Kommt-Geht Buchung erfolgen. Im Beispiel links wird der Abwesenheit Montage 2:15 gutgeschrieben. Es ist egal, ob der Status mit der Geht- oder mit der Kommt-Buchung gesetzt wird.

Abwesenheiten für den Folgetag buchen

Datum	Zeit	Art	Abwesenheit
06.02	08:00	Kommt	
06.02	17:00	Geht	Dienstreise

	Tag	Woche	Abrechnung
Ist	08:30	08:30	33:03
Soll	08:00	08:00	32:00
Saldo	00:30	00:30	01:03

Sollzeitvorgabe	Tag	Woche	Abrechnung
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00
Dienstgang			00:42
Krank [Tage]			2,00
Pausenabzug	00:30	00:30	01:00
Überstunden	00:30	00:30	01:03

Abbildung 8: Status nach Verrechnung

Falls freigegeben, können die Mitarbeiter am Terminal Abwesenheiten (z.B. eine Dienstreise) buchen. Ein Sonderfall ist dabei die letzte Geht-Buchung des Tages mit Abwesenheit (z.B. eine Dienstreise). Falls im Tarif hinterlegt, wird diese Abwesenheit erst ab dem nächsten Tag gewertet. Der Status wird bei der Geht-Buchung mit angegeben. Bei der Verrechnung wird *Status ab Morgen* eingetragen.

In der Parametrierung der Abwesenheiten kann man angeben, ob diese vom System automatisch weitergeführt werden soll. Dies ist z.B. für den Abwesenheitsgrund *Krank* gedacht, da bei diesem nicht absehbar ist, wann der Mitarbeiter wiederkommt. Der Status endet mit der nächsten Zeitbuchung des Mitarbeiters oder durch Setzen eines anderen Abwesenheitsgrundes.

Gebuchte bzw. auf den Folgetag übernommene Abwesenheiten erkennen Sie in der Tagesansicht an dem Eintrag „Ganztags (V)“ in der Spalte *Art*. (V) steht dabei für (V)irtuelle Buchung.

Sonderfall: Gehen auf Abwesenheit

Vereinfacht das Buchen von Abwesenheiten,

wenn diese mit Buchungszeiten versehen werden sollen, also nicht einfach ganztägig als Status gebucht werden. Beide Buchungsvorgänge führen zum gleichen Ergebnis (7:00 in Stahlbau Montagen).

Datum	Zeit	Art	Abwesenheit
29.04.2021	08:00	Kommt	
29.04.2021	08:00	Geht	Montage
29.04.2021	15:30	Kommt	
29.04.2021	15:30	Geht	

	Datum	Zeit	Orginal	Art	Abwesenheit	Tagesprogramm
	29.04.2021	08:00		Gehen auf Abwesenheit	Montage	001 7:42 Mo-Fr
	29.04.2021	15:30	10:07	Geht		001 7:42 Mo-Fr

	Tag	Woche	Abr.
Ist	07:00	30:00	123:10
Soll	07:42	30:48	146:36
Saldo	-00:42	-00:48	-23:26
Sollzeitvorgabe			
Sollzeit (Tarif)	07:42	38:30	154:18
1030 Stahlbau Montagen (A)	07:00	18:15	18:15
Pausenabzug (16)	00:30	01:43	03:14

Abbildung 9: Gehen mit Status

3.4. Tagesansicht der Konten

Die Ergebnisse aus der Verrechnung von Buchungen werden in Konten gespeichert. Einigen Konten sind bereits bei der Neuinstallation vorhanden, beliebige weitere können dem System hinzugefügt werden. So wird die tägliche Arbeitszeit im Konto *Ist*, Feld *Tag* gespeichert. Die Wochen-, Abrechnungs- und Jahresfelder eines Kontos sind für die entsprechenden Werte vorgesehen. Der Inhalt der Konten ergibt sich aus dem Tarif des Mitarbeiters; so kann z.B. im Feld *Abrechnung* der Übertrag aus dem Vormonat mit eingerechnet sein. Einzelheiten zur Programmierung sind in der Online-Hilfe beschrieben.

Die Konten *Ist/Soll/Saldo* und *Sollzeit(Tarif)* werden immer angezeigt.

In den unter den Buchungszeiten aufgeführten Konten können jederzeit manuell Stunden oder Tage hinzugefügt oder auch abgezogen werden.

Vom System automatisch berechnete Konten, wie z.B. *Soll* und *Saldo*, können nicht korrigiert werden.

Beispiele:

- ! - Die *Sollzeit* eines Mitarbeiters ist im Arbeitszeitprogramm fest vorgegeben und kann nur durch eine Änderung des Tarifs beeinflusst werden (Ausnahme: *Sollzeitvorgabe*, siehe 3.4.2 *Sollzeitvorgabe*).
- Das *Überstunden-Konto (Saldo)* ist die Differenz aus *Ist-* und *Soll-Konto*; eine manuelle Korrektur muss im *IST-Konto* gemacht werden. Der *Saldo* berechnet sich aus *IST-SOLL*.

Es können in der *ZE.expert* viele Konten angelegt sein. Meistens sind an einem Tag aber nur wenige gefüllt. Als Standard werden in der Kontenansicht daher nur Konten angezeigt, deren Wert an dem Tag verändert wurde. Das muß nicht immer das Feld *Tag* sein, das kann z.B. auch das Feld *Woche* am Wochenanfang sein.

Mit der rechten Maustaste kann das PopUp-Menü der Kontenansicht aufgerufen werden. Dort legen Sie fest, welche Konten angezeigt werden sollen..

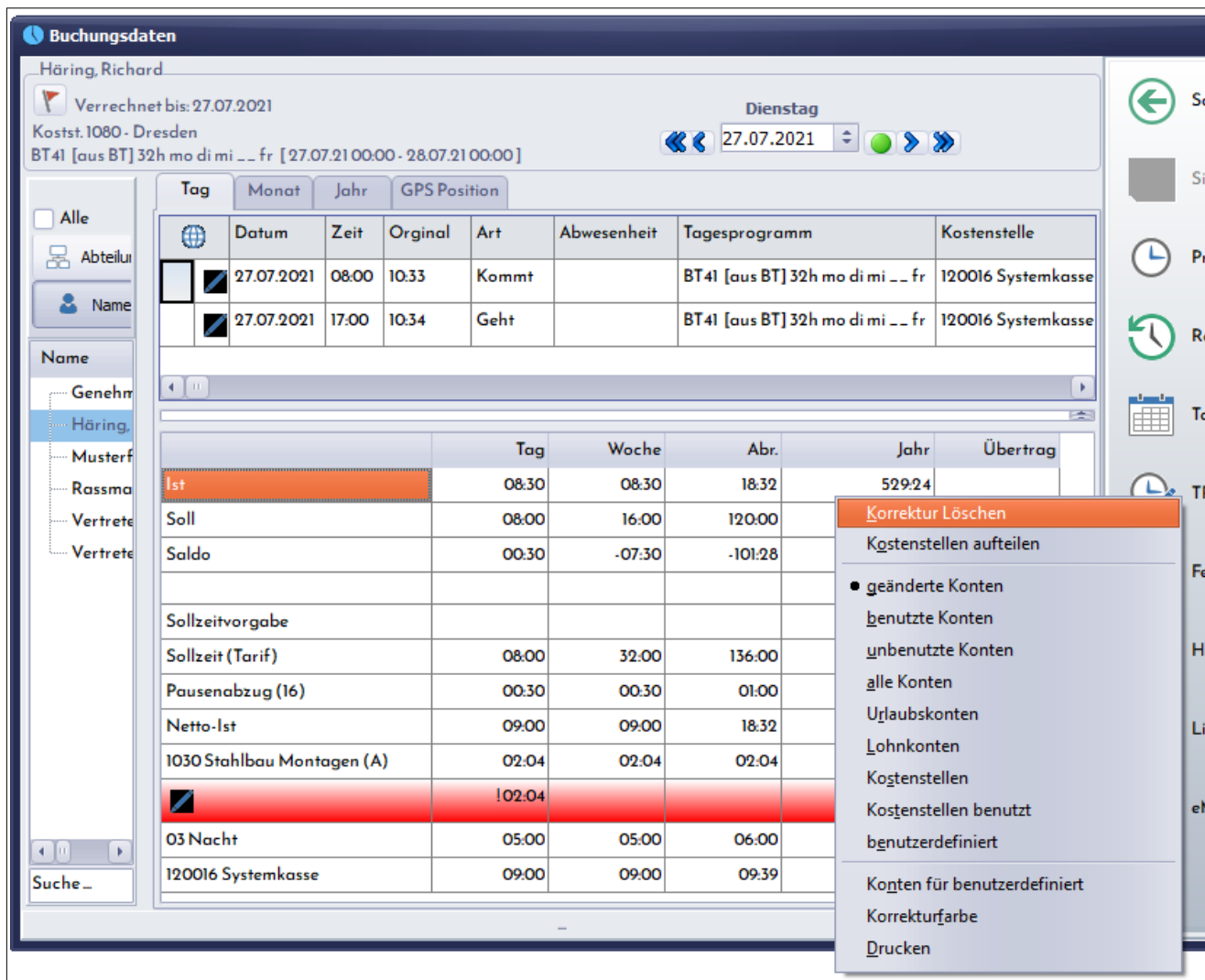


Abbildung 10: Kontext-Menü der Kontenansicht öffnen

- alle Konten Alle sichtbaren Konten werden alphabetisch angezeigt. Die Eigenschaft < sichtbar > kann in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Auswahl Konten** gesetzt werden.
- geänderte Konten (Standard) Nur am Tag geänderte Konten werden angezeigt. Dies kann z.B. auch die Rücksetzung des Feldes *Woche* am Wochenanfang sein
- benutzte Konten Alle Konten werden angezeigt, die in wenigstens einer Spalte einen Wert ungleich 0:00 stehen haben.
- unbenutzte Konten Nur Konten, die in allen Feldern ohne Eintrag sind.
- Urlaubskonten Nur die Urlaubskonten werden angezeigt. Diese Konten müssen in **Einstellungen ▶ Systemeinstellungen ▶ Global ▶ Urlaubskonten** gesetzt sein (auch für Urlaubslisten erforderlich!). Die Konten <Urlaub geplant> und <Urlaub verfügbar> sind berechnete Konten, welche die in der Jahresübersicht geplanten Urlaubstage aufsummieren. Sinnvolle Werte für diese Konten sind nur zum aktuellen Datum zu erwarten.
- Lohnkonten Nur Konten, für die eine Lohnart hinterlegt ist, werden angezeigt. Die Lohnart wird in **Einstellungen ▶ Umgebung ▶ Konten** zugewiesen.
- Kostenstellen
Kostenstellen benutzt Nur mit der Option *Kostenstellen*: Es werden nur Kostenstellen angezeigt.
- benutzerdefiniert Unter den festen Konten kann der Benutzer eine selbst definierte Kontenliste anzeigen. Parametriert wird diese Liste im Menüpunkt **▶ Konten für benutzerdefiniert**. Die Reihenfolge der Konten kann mit Drag-Drop angepasst werden.
- Korrekturfarbe Farbe der Korrekturzeile (Kontenkorrektur)
- Drucken Schnelldruck der Kontentabelle

3.4.1. Konten korrigieren

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Kontenfeld, das Sie ändern möchten. Mit Doppelklick oder der <Enter>-Taste gelangen Sie in den Editier-Modus.

Wichtig ist es, die Korrektur in der richtigen Spalte vorzunehmen. So sollte z.B. eine Gutschrift von einer Stunde, z.B. wegen eines durch Buchungen nicht erfassten Dienstganges, in die Spalte *Tag* des *Ist*-Kontos eingetragen werden. Die Felder *Woche*, *Abrechnung* und *Jahr* des Kontos werden automatisch mitkorrigiert.


Das Format der Korrektur eingabe muss dem Kontenformat entsprechen:

- Stundenkonten: hh:mm (z.B. 1:25, eine Stunde und fünfundzwanzig Minuten)
- Tageskonten: tt.zz (z.B. 0.25 , ein Viertel-Tag)

Relativkorrektur:

Der Korrekturwert wird zum Konto hinzugefügt oder, falls ein Minuszeichen vorangestellt ist, vom Kontenwert abgezogen.

Absolutkorrektur:

	Tag	Woche	Abr.
Ist	09:15	23:45	116:55
	00:45		
Soll	07:42	23:06	138:54


	Tag	Woche	Abr.
Ist	00:45	15:15	108:25
	!00:45		
Soll	07:42	23:06	138:54
Saldo	-06:57	-07:51	-30:29

Abbildung 11: Kontenkorrektur (oben: relativ -- unten: absolut)

Möchten sie das Konto auf einen bestimmten Wert setzen, so stellen sie dem Korrekturwert ein Ausrufezeichen (!) voran.

Die Korrektur eingabe muß mit der <Enter>-Taste abgeschlossen werden. Korrekturen löschen

Wurde eine Korrektur versehentlich falsch eingegeben, so markieren Sie ein Feld der Korrekturzeile und drücken die <Entfernen>-Taste auf Ihrer Tastatur oder betätigen die rechte Maustaste und wählen **► Korrektur löschen** aus. Die Korrekturzeile wird gelöscht und das Ergebnis bei der nächsten Verrechnung angezeigt

3.4.2. Sollzeitvorgabe

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist			01:11	01:11	
Soll			180:00	180:00	
Saldo			-178:49	-178:49	
Sollzeitvorgabe			180:00		

In den meisten Fällen ist es gewünscht, dem Mitarbeiter an festen Tagen eine Sollzeit zu geben. Aus dieser errechnet sich ein je nach Monat(Feiertage, Anzahl der Wochenenden) unterschiedliches Monats Soll. Es ist natürlich auch möglich, ein festes Monats Soll (entsprechend Wochen-, bzw. Jahressoll) zu vergeben, das im Laufe des Zeitraums abgearbeitet werden muß.

Das Konto Sollzeitvorgabe ist in der ZE.expert fest hinterlegt. Falls es benötigt wird, aber nicht sichtbar ist, kann es in **Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Konten** sichtbar geschaltet werden. Es kann eine tägliche, wöchentliche, monatliche, oder jährliche Sollzeit gegeben werden. Die Sollzeit wird zu Beginn des Zeitraums auf das entsprechende Feld des Kontos Sollzeit geschrieben.

Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe

Falls in **Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Rechnen** <Bei Sollzeitvorgabe tägliche Sollzeit ermitteln> aktiv ist, wird aus dem Wochen-, bzw. Monats Soll anhand der Arbeitstage im Zeitraum eine tägliche Sollzeit ermittelt. Dabei wird die Sollzeit auf die Wochentage (Mo-Fr) aufgeteilt,

Es ist auch möglich, die Arbeitstage mit Sollzeit zeitabhängig festzulegen. Dazu **Personaldaten ► Persönliches**

Arbeitstage bei Sollzeitvorgabe ► Bearbeiten aufrufen. In diesem Dialog können Sie die Arbeitstage mit Sollzeitbelastung festlegen. Das <Ab Datum> sollte dabei an Anfang der Periode (Woche oder Monat) liegen.

Es wird der zuletzt in den Personaldaten oder Buchungen angezeigte Mitarbeiter angezeigt. Die Aufteilung kann für jeden Mitarbeiter vorgenommen werden. Voreingestellt ist Sollzeit Mo.Fr..

Der Wert im Konto Sollzeitvorgabe wird täglich angezeigt, Korrigiert wird es wie ein normales Konto. Ein Wert wird gelöscht, wenn in das Kontenfeld 0:00 eingetragen wird.



Achtung:

- Im TP des Mitarbeiters darf keine Sollzeit hinterlegt sein.
- Es sind auch Sollzeiten an Wochenenden möglich
- Voreinstellung Mo-Fr: Sollzeit, an Wochenenden keine Sollzeit.

Abwesenheiten werden bei Sollzeitvorgabe mit Aufteilung nur an den Tagen eingetragen, in denen eine Sollzeit definiert ist. Dabei gilt: zuerst werden die gültigen Tage aus der Parametrierung der Abwesenheit ermittelt. Falls die Abwesenheit zum Datum erlaubt ist, wird geprüft, ob der Tag auch als Arbeitstag parametrierung ist.

Ist z.B. in der Abwesenheit der Sondertag deaktiviert, ist die Abwesenheit an diesem Tag nicht möglich, auch wenn der Tag als Arbeitstag eingetragen ist.

3.4.3. Urlaubskonten

Folgende Urlaubskonten sind in der ZE.expert standardmäßig enthalten:

Resturlaub Vorjahr	Nicht genommener Urlaub des Vorjahres	
Urlaubsanspruch	Vertraglich festgelegter Urlaubsanspruch des Mitarbeiters	Im Feld <i>Jahr</i> den im Arbeitsvertrag vereinbarten Urlaubsanspruch eingeben
Urlaub aktuelles Jahr	Summe aus <i>Urlaubsanspruch</i> und <i>Resturlaub Vorjahr</i>	Bei Einstellung während des Jahres hier den Urlaub für das aktuelle Jahr eintragen
Urlaub genommen	Im aktuellen Jahr bereits gebuchter Urlaub	
Resturlaub	Differenz aus <i>Urlaub aktuelles Jahr</i> und <i>Urlaub genommen</i>	
Urlaub geplant	Vom aktuellen Datum bis Jahresende eingetragener (geplanter) Urlaub	
Urlaub verfügbar	Differenz aus <i>Resturlaub</i> und <i>Urlaub geplant</i>	
Sonderurlaub		

Da die Vergabe von Kontenbezeichnungen in der ZE.expert frei ist, können die Bezeichnungen geändert sein. In **► Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Register Global** kann die Zuordnung der Urlaubskonten editiert werden.

* Urlaub Übertrag Vorjahr	Resturlaub VJ
* UR-Anspr. Vertrag	Urlaubsanspruch
* UR-Anspr. akt. Jahr	Urlaub akt. Jahr
* Urlaub	Urlaub genommen
* Resturlaub	Resturlaub
-----	Sonderurlaub

Abbildung 12: Zuordnung der Urlaubskonten

Urlaubsanspruch setzen

Tag	Monat	Jahr				
Datum	Zeit	Art	Abwesenheit	Terminal		
29.02	05:47	Kommt		Terminal 1		
29.02	10:07	Geht		Terminal 1		
29.02	10:50	Kommt		Terminal 1		
29.02	16:19	Geht		Terminal 1		
		Tag	Woche	Abrechnung	Jahr	Übertrag
Ist		09:47	27:39	190:25	383:43	
Soll		08:00	24:00	168:00	344:00	
Saldo		01:47	03:39	22:25	39:43	
Sollzeitvorgabe						
Sollzeit (Tarif)		08:00	40:00	168:00		
pers. Urlaubsanspruch					30,00	
Urlaubsanspruch akt. Jahr					30,00	
Urlaub genommen				7,00	7,00	
Resturlaub akt. Jahr					23,00	
Urlaub geplant					13,00	
Urlaub verfügbar					10,00	

Abbildung 13: Kontenansicht auf Urlaubskonten begrenzt

Der Urlaubsanspruch sollte zum Eintrittsdatum des Mitarbeit im Jahresspeicher des Kontos *Urlaubsanspruch* als Korrektur mit Absolutwert (vorangestelltes „!“) vorgenommen werden, falls der Urlaubsanspruch nicht bereits bei der Mitarbeiter Neuanlage (Abbildung 9) vergeben wurde.

pers. Urlaubsanspruch				30,00	
Korrektur				! 30,00	
Urlaubsanspruch akt.				20,00	
Korrektur				! 20,00	

Abbildung 14: Urlaubskonten zum Eintrittsdatum setzen.

Wählen Sie das Konto *Urlaubsanspruch Vertrag* aus. Hier geben Sie in der Spalte *Jahr* den vertraglich bzw. tariflich festgelegten Jahresurlaub ein. Unabhängig davon, ob Sie mit der Zeiterfassung am Anfang des Jahres oder im laufenden Jahr beginnen, muss hier der gesamte Jahresurlaub eingegeben werden.

Wählen Sie nun das Konto *Urlaubsanspruch akt. Jahr* aus. Geben Sie hier in der Spalte *Jahr* den tatsächlichen Urlaub ein, der dem Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt im Jahr zusteht.

Die übrigen Urlaubskonten können nicht editiert werden. Sie ergeben sich aus den Buchungen des Mitarbeiters. Der

Urlaub muss bei korrekter Parametrierung nur einmal bei Beginn der Zeiterfassung eingetragen werden und wird automatisch in die Folgejahre übernommen.

Nachdem Sie den *pers. Urlaubsanspruch* und den *Urlaubsanspruch akt. Jahr* Ihres Mitarbeiters eingegeben haben, klicken Sie auf ► **Rechnen**. Nach dem Verrechnen steht im Konto *Resturlaub akt. Jahr* der Resturlaub des Mitarbeiters. Sie können den Urlaubsanspruch auch in den Personaldaten eingeben.

Die beiden Konten *Urlaubsanspruch* und *<Urlaub aktuelles Jahr>* können auch in den Personaldaten4Persönliches gesetzt werden.

Verrechnung des genommenen Urlaubs und geplanter Urlaub

Nimmt der Mitarbeiter Urlaub, so wird dieser automatisch vom *Resturlaub akt. Jahr* abgezogen. Das Konto *Resturlaub akt. Jahr* berücksichtigt keine geplanten Urlaubstage.

Das Konto *Urlaub verfügbar* zeigt unter Berücksichtigung des geplanten Urlaubs an, wie viele Urlaubstage ein Mitarbeiter noch planen kann.

Verrechnung im System

- ➔ Resturlaub aktuelles Jahr = Urlaubsanspruch aktuelles Jahr - Urlaub genommen
- ➔ Noch verfügbarer Urlaub = Urlaubsanspruch aktuelles Jahr - Urlaub genommen - Urlaub geplant
- ➔ Urlaub beantragt: Erfordert Option ZE.web, zeigt den beantragten, aber noch nicht genehmigten Urlaub.

Übernahme des Urlaubsanspruches ins Folgejahr

Für folgende Jahre wird der Resturlaub automatisch ins nächste Jahr übernommen und der aktuelle Urlaubsanspruch vom System neu berechnet.

- ➔ Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr = pers. Urlaubsanspruch. + Resturlaub Vorjahr

Dies muß in der Urlaubsberechnung des Tarifs in einem Makro hinterlegt sein.

Urlaubsanspruch im laufenden Jahr erhöhen oder verringern

Gründe hierfür wären z.B.:

- Mitarbeiter bekommt aufgrund seiner Betriebszugehörigkeit zwei Tage mehr Urlaub
- Mitarbeiter wechselt den Tarif, z.B. von Teilzeit in Vollzeit
- Mitarbeiter hat erhöhten Urlaubsanspruch aufgrund einer Behinderung

Ändern Sie den *pers. Urlaubsanspruch* und den *Urlaubsanspruch akt. Jahr* per Korrektur an dem Datum ab, an dem die neue Regelung in Kraft tritt.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter bekommt einen Tage mehr Urlaub für das nächste Jahr, z.B. Aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Stellen Sie das Datum auf den Tag an dem Sie die Korrektur vornehmen wollen (z.B. Eintrittsdatum des Mitarbeiters), aber **nicht auf den 1.1.**, denn da werden die Konten durch die Jahresübernahme evtl. überschrieben. Korrigieren Sie das Konto *pers. Urlaubsanspruch* in der Spalte *Jahr* um einen Tag (Relativkorrektur).

	Tag	Woche	brechnung	Jahr
Ist	09:47	27:39	190:25	383:43
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00	
pers. Urlaubsanspruch				30,00
Urlaubsanspruch akt. Ja				30,00
Urlaub genommen			7,00	7,00
Resturlaub akt. Jahr				23,00
Urlaub geplant				13,00
Urlaub verfügbar				10,00
Urlaub beantragt				

Abbildung 15: Urlaubskonten vor Korrekturen

Ist	09:47	27:39	190:25	383:43
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43
Sollzeitvorgabe				
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00	
pers. Urlaubsanspruch				31,00
Korrektur				1,00
Urlaubsanspruch akt.				31,00
Korrektur				1,00
Urlaub genommen			7,00	7,00
Resturlaub akt. Jahr				24,00
Urlaub geplant				13,00
Urlaub verfügbar				11,00
Urlaub beantragt				

Abbildung 16: Urlaubsanspruch um einen Tag erhöht und neu verrechnet

3.5. Abrechnungsarten

Bitte lesen Sie dieses Kapitel, bevor Sie mit der Eingabe Ihrer Überstunden-Offsetwerte beginnen. Anhand der unten aufgeführten Erläuterung können Sie entscheiden, welche Art von Abrechnung Sie nutzen möchten.

Überstunden im Jahreskonto

Bei der Erfassung der Überstunden im Jahreskonto werden die Überstunden im Jahreskonto kumuliert, z.B. arbeitet ein Mitarbeiter im Januar 180 Stunden bei einer Sollzeit von 160 Stunden, so bleiben im Überstundenjahreskonto 20 Stunden stehen. Die Abrechnung im Februar beginnt wieder bei null Stunden. Im Februar leistet der Mitarbeiter 10 Überstunden – im Jahresüberstundenkonto stehen somit 30 Stunden – im März macht er minus 5 Stunden, so hat er im Jahreskonto plus 25 Stunden, usw. Am Jahresende werden die Plus- oder Minusstunden ins nächste Jahr (Januar, Jahreskonten) übertragen. Die Abrechnung findet standardmäßig immer am letzten Tag des Monats statt, kann jedoch auch auf einen anderen Tag im Monat verlegt werden. Die Abrechnung wird automatisch am gesetzten Abrechnungstag durchgeführt.

- ➔ Vorteil dieser Art der Abrechnung ist die genaue Erfassung von Produktivstunden im jeweiligen Monat, da die Überstunden im Jahreskonto geführt werden.
- ➔ Kappungen oder im Gehalt mit abgegoltene Überstunden können als Erweiterungen über Makros integriert werden.

Überstunden im Abrechnungskonto

Bei der Erfassung der Überstunden im Abrechnungskonto werden die Überstunden im Abrechnungskonto kumuliert, z.B. arbeitet ein Mitarbeiter im Januar 180 Stunden bei einer Sollzeit von 160 Stunden, so werden 20 Stunden in den nächsten Monat übertragen. Die Abrechnung im Februar beginnt somit bei plus 20 Stunden. Im Februar leistet der Mitarbeiter zusätzlich 10 weitere Überstunden – am Monatsende Februar werden somit 30 Stunden in den März übertragen – im März macht er dann Minus 5 Stunden, also werden in den nächsten Monat April plus 25 Stunden übertragen usw. Am Jahresende werden die Plus- oder Minusstunden ins nächste Jahr (Januar, Abrechnungskonten) übertragen. Die Abrechnung findet standardmäßig immer am letzten Tag des Monats statt, kann jedoch auch auf einen anderen Tag im Monat verlegt werden. Die Abrechnung wird automatisch am gesetzten Abrechnungstag durchgeführt.

- ➔ Diese Art der Abrechnung wird bevorzugt bei Behörden, Gemeinden und Einrichtungen im öffentlichen Dienst realisiert.
- ➔ Kappungen oder im Gehalt mit abgegoltene Überstunden können als Erweiterung integriert werden.

Überstunden: Startwerte eingeben

Wenn Sie mit der Zeiterfassung beginnen, existiert möglicherweise, entweder aus einem vorher benutzten Zeiterfassungssystem oder aus anderweitigen Aufzeichnungen, eine Liste der Überstunden für die einzelnen Mitarbeiter. Diese Überstunden können nach ZE.expert übernommen werden.

- ! Wählen Sie zum Eintragen der Überstunden Ihrer Mitarbeiter den Tag bzw. das Datum aus, an dem der Mitarbeiter zu buchen beginnt. (Eintrittsdatum bei Neuanlagen oder Beginn der Zeiterfassung mit bestehendem Personal.)
Der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter sollte ebenfalls zu diesem Tag eingegeben werden (Urlaubsanspruch setzen)

Beispiel: Ein Mitarbeiter beginnt die Zeiterfassung mit 25:30 Stunden .

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist					
Korrektur			25:30		
Soll					
Saldo					
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)		35:00	147:00		
pers. Urlaubsanspruch				30,00	
Korrektur				! 30,00	
Urlaubsanspruch akt.				20,00	
Korrektur				! 20,00	

Abbildung 17: Startwerte zum Beginn der Zeiterfassung eingeben

Geben Sie im Feld *Ist-Konto* per Korrektur 25:30 ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der <Enter>-Taste. Zugleich wurde hier der Urlaubsanspruch auf 30 Tage sowie der Urlaubsanspruch zum Eintritt des Mitarbeiters auf 20 Tage gesetzt.

Hat ein Mitarbeiter Minusstunden, so setzen Sie ein Minuszeichen „-“ vor Ihre Eingabe.

Überstunden im Jahreskonto kumulieren

Am Monatsende sehen Sie die im laufenden Abrechnungszyklus aufgelaufenen Stunden und den über das Jahr kumulierten Überstundenwert. Dieser Wert kann sowohl im positiven als auch im negativen Bereich liegen. Am Ersten des darauffolgenden Monats wird der Abrechnungswert wieder auf Null gesetzt. Im Beispiel ist der Beginn der Zeiterfassung am 1.1. Dargestellt ist der erste Monatswechsel Januar zu Februar.

Mittwoch					
⏪ ⏩ 29.02.2012 📅 🟢 ⏴ ⏵					
9.02.12 00:00 - 01.03.12 11:30]					
Tag	Monat	Jahr			
Datum	Zeit	Original	Art	Abwesenheit	
29.02	05:47		Kommt		
29.02	10:07		Geht		
29.02	10:50		Kommt		
29.02	16:19		Geht		
	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist	09:47	27:39	190:25	383:43	
Soll	08:00	24:00	168:00	344:00	
Saldo	01:47	03:39	22:25	39:43	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)	08:00	40:00	168:00		

Abbildung 18: Kontenansicht: Monatsende (31.1.)

Es werden 28:55 als Saldo des 1. Monats in das Feld *Jahr* des nächsten Monats übernommen:

$$188:55 + 4:10 = 193:05$$

Der Jahressaldo am 1.2. ist der Gleitzeitsaldo des Mitarbeiters.

Beispiel: Überstunden ausbezahlen

Man könnte ausbezahlte Überstunden einfach vom *Ist-Konto* abziehen. Durch die Verwendung eines eigenen Kontos *<ausbezahlte Überstunden>* werden diese Stunden jedoch besser dokumentiert und können in Listen ausgewiesen werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter soll 50:00 Stunden ausbezahlt bekommen:

1. Blenden Sie alle Konten ein.

2. Geben Sie in das Konto <Überstunden ausbezahlt> im Feld *Tag* 50:00 und bestätigen Ihre Eingabe mit der <Enter>-Taste.
3. Klicken Sie auf ► **Rechnen**, um Ihre Eingabe zu verarbeiten. Die ausbezahlten Stunden werden jetzt vom Überstunden-Konto abgezogen

Achtung: Erfordert entsprechende Programmierung der Tagesprogramme.

	Tag	Woche	Abr.	Jahr	Übertrag
Ist		43:40	194:36	528:19	
Soll		40:00	176:00	520:00	
Saldo		03:40	18:36	08:19	
Sollzeitvorgabe					
Sollzeit (Tarif)		40:00	176:00		
Überstunden ausbezahlt	50:00	50:00	50:00	50:00	
Korrektur	50:00				

Abbildung 19: Überstunden auszahlen über Rechnungs-Makro

3.6. Monatsansicht der Buchungsdaten

Diese Ansicht liefert Ihnen einen schnellen Überblick über die Buchungen eines Mitarbeiters für einen Monat. Wochenenden und Sondertage sind hervorgehoben. Kontenkorrekturen können in der Monatsübersicht nicht vorgenommen werden. Im Kontextmenü kann die Seite gedruckt werden.

➔ Durch einen Doppelklick auf eine Tageszeile wechselt man direkt zur Tagesansicht, z.B. um weitere Konten einzusehen, Buchung nachzutragen oder Korrekturen vorzunehmen.

Jun 24	Buchungen	Ist	Soll	Saldo	Abr	Pausen abzug	UR	K
10	08:30-17:41	10:30	08:00	02:30	08:00	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	08:00-11:00	03:00	08:00	-05:00	03:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Halbtagsurlaub	09:00	08:00	01:00	04:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	08:34-17:11	07:45	08:00	-00:15	03:45	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	08:00-12:00 12:30-15:00	06:30	08:00	-01:30	02:15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15					02:15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16					02:15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	07:11-16:55	09:00	08:00	01:00	03:15	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	08:00-17:35	09:00	08:00	01:00	04:15	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	08:00-09:28 10:44-10:44	01:28	08:00	-06:32	-02:17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Krank	08:00	08:00		-02:17		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Krank	08:00	08:00		-02:17		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22					-02:17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23					-02:17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	08:00-18:00	09:30	08:00	01:30	-00:47	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	08:00-17:00	08:30	08:00	00:30	-00:17	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	10:54-17:00	05:30	08:00	-02:30	-02:47	00:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Urlaub	08:00	08:00		-02:47		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Urlaub	08:00	08:00		-02:47		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29					-02:47		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30					-02:47		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abrechnung		157:13	160:0	-02:47	-02:47	04:00		

Abbildung 20: Buchungsdaten, Monatsansicht

Die Einstellungen der Monatsansicht wird für jeden Bearbeiter getrennt abgespeichert.

3.6.1. Monatsübersicht – Konten hinzufügen

Neben den standardmäßig dargestellten Konten *Ist*, *Soll*, *Saldo* [Tageswerte] und *Saldo* [Abrechnung]) können hier noch weitere Konten mit dem Tageswert eingblendet werden. Öffnen Sie im Kontextmenü <Weitere Konten> und wählen sie die gewünschten Konten. In der Abb. oben ist das Konto Pausenabzug eingefügt.

3.6.2. Abwesenheiten buchen

In der Monatsansicht können auf sehr einfache Weise ganztägige Abwesenheiten gebucht werden. Öffnen Sie zunächst mit dem Kontext-Menu <Abwesenheiten buchen> und legen fest, welche Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Es werden zusätzliche Spalten eingefügt. An Tagen an denen die Abwesenheit erlaubt ist, kann

mittels Checkbox der Status gesetzt, bzw. gelöscht werden. Die Änderungen werden mit der Sichern – Schaltfläche übernommen.

3.7. Jahresübersicht

Die Jahresübersicht stellt einen grafischen Überblick des kompletten Jahres für den Mitarbeiter dar. Sie ist besonders geeignet zur Eingabe längerer Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub oder Mutterschutz. Globale Einstellungen der Jahresübersicht, wie Farben und Layout können frei definiert werden.

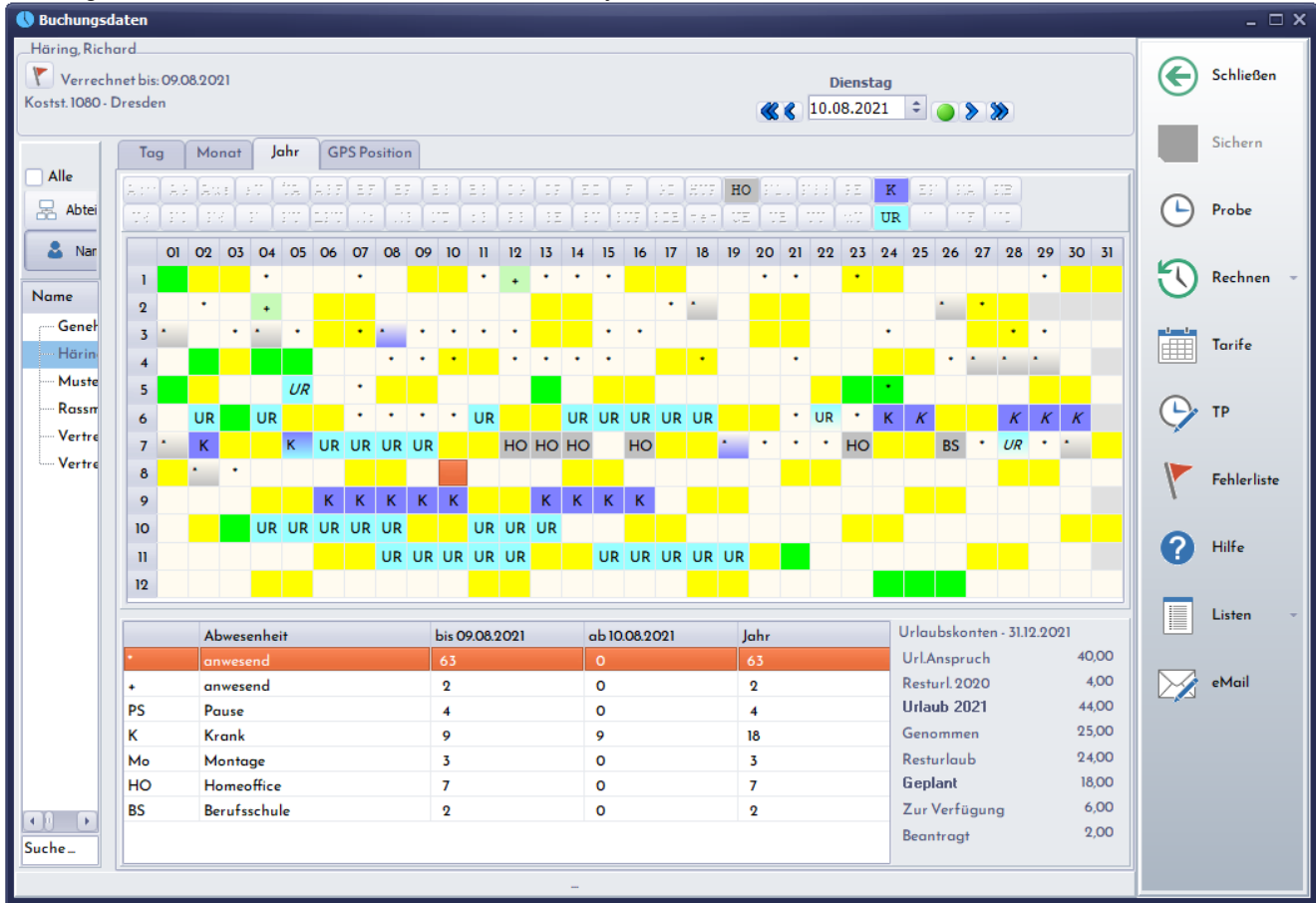


Abbildung 21: Jahresübersicht

UR, KR, DR...	Kürzel für Abwesenheiten Diese Abkürzungen können in ► Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Auswahl Abwesenheiten eingegeben werden.
*	Mitarbeiter war anwesend (Kommt-/Geht-Buchungen vorhanden).
* DG	Die Kombination von Stern (*) und Abwesenheitskürzel gibt an, dass der Mitarbeiter anwesend war und zusätzlich noch eine Abwesenheit an diesem Tag hatte, z.B. einen Dienstagang.
+	Anzeige am aktuellen Tag: ein Mitarbeiter ist eingebucht, jedoch noch nicht wieder ausgebucht. Für Tage in der Vergangenheit bedeutet dies: eine Buchung wurde vergessen. Wenn man dafür eine Signalfarbe setzt, sind vergessenen Buchungen in der Jahresübersicht leicht zu erkennen.
+ UR	Anzeige am aktuellen Tag: ein Mitarbeiter ist anwesend, zusätzlich ist ein Status gebucht z.B. UR. Anzeige für Tage in der Vergangenheit: eine Buchung wurde vergessen und zusätzlich wurde ein Status gebucht.

Tabelle 1: Legende Jahresübersicht

Die Tabelle 'Statistik' in der Jahresübersicht

Direkt unter der Jahresübersicht ist eine Statistik bezüglich der Abwesenheiten aufgeführt. Aus dieser Tabelle ist schnell ersichtlich, wie oft ein Mitarbeiter im laufenden Jahr anwesend war. Es werden folgende Werte angezeigt:

- bereits verbuchten Abwesenheiten (Spalte *bis <Datum>*),
- geplanten Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Spalte *ab <Datum>*) und
- dem aufsummierten Wert (Spalte *Jahr*).

Achtung: Es ist die Anzahl der gebuchten Abwesenheitsgründe dargestellt, nicht die gebuchte Zeit. Diese ist aus dem der Abwesenheit zugeordneten Konto ersichtlich

Farbeinstellungen für Abwesenheiten

In **► Buchungsdaten ► Register Jahresübersicht** können Sie für die jeweiligen Abwesenheiten verschiedene Farben zur besseren Unterscheidung in der Jahresübersicht definieren.

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Abwesenheit und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit **OK**.

Hinweis:

Die Farbzuzuweisung kann nur durch den Administrator vorgenommen werden und gilt für alle ZE.expert-Benutzer!

Die hier definierten Farben sind systemweit gültig, z.B. im Abwesenheitsplaner, im Tableau (optionales Programmmodul), im ZE.web sowie beim Listendruck.

Ansicht der Jahresübersicht anpassen

Sie haben die Möglichkeit, in der Jahresübersicht die Darstellung zwischen Wochen und Tagessicht zu wechseln.

Betätigen Sie hierzu die rechte Maustaste in der Jahresübersicht und markieren oder löschen Sie **► Wochensicht**.

Abbildung 22: Jahresübersicht: Standardansicht (Datum untereinander)

Abbildung 23: Jahresübersicht: Wochensicht (Wochentage untereinander)

3.7.2. Abwesenheiten in der Jahresübersicht erfassen

In der Jahresübersicht können alle verfügbaren Abwesenheiten für den Mitarbeiter sowohl rückwirkend als auch für die Zukunft eingegeben werden. Abwesenheiten, die in der Zukunft liegen, werden beim Erreichen des jeweiligen Datums verrechnet.

1. Gewünschte Abwesenheit auswählen:
Markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Abwesenheit (beim Markieren des Abwesenheitskürzels wird die Bezeichnung der Abwesenheit eingeblendet).
2. Bereich markieren:
Markieren Sie durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Zeitraum.
3. Abwesenheit setzen:
Betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen **► Status setzen** aus; die gewählte Abwesenheit wird eingetragen.

Ein Status kann für einen Tag eingetragen werden, indem man zuerst die Abwesenheit oben auswählt und sie mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Tag in die Jahresübersicht einträgt.

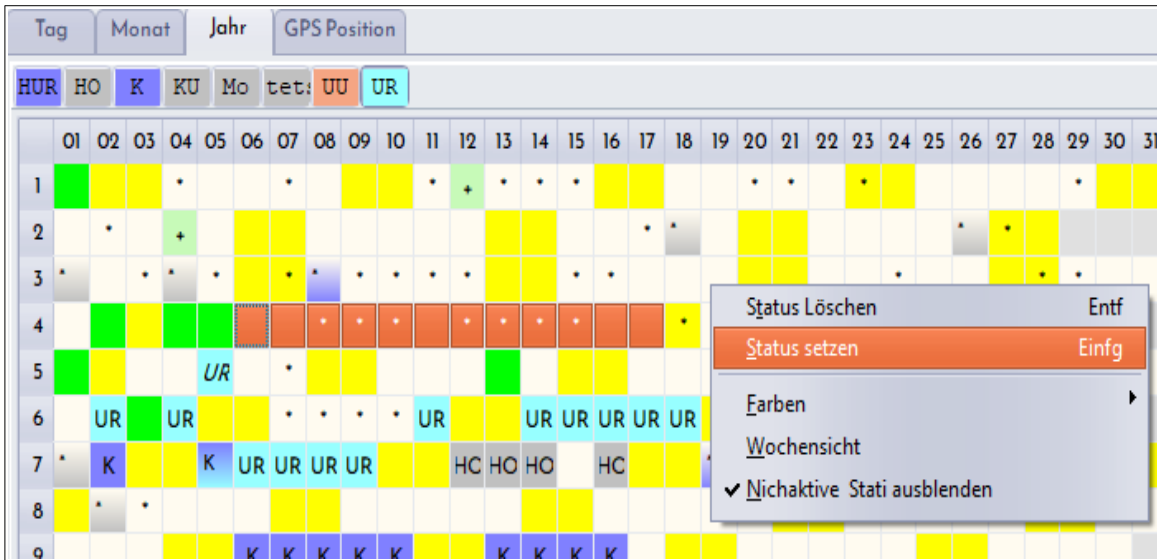


Abbildung 24: Jahresübersicht: Abwesenheit eintragen

Abwesenheiten in der Jahresübersicht löschen

Um eine Abwesenheit zu löschen, markieren Sie den gewünschten Datensatz bzw. Zeitraum, betätigen die rechte Maustaste und wählen ▶ **Status löschen** aus.

Darstellung automatisch weitergeführter Abwesenheiten in der Jahresübersicht

Bei kursiv eingetragenen Abwesenheitskürzeln in der Jahresübersicht (in diesem Beispiel Krank – kurz: KR) handelt es sich um Abwesenheiten, die so parametrisiert sind, dass sie automatisch weitergeführt werden, bis entweder eine Zeitbuchung erfolgt oder eine andere Abwesenheit gesetzt wird. Diese Einstellung ist optional und wird benutzt, wenn das Ende von Abwesenheiten unbestimmt ist, wie z.B. bei einer Erkrankung.

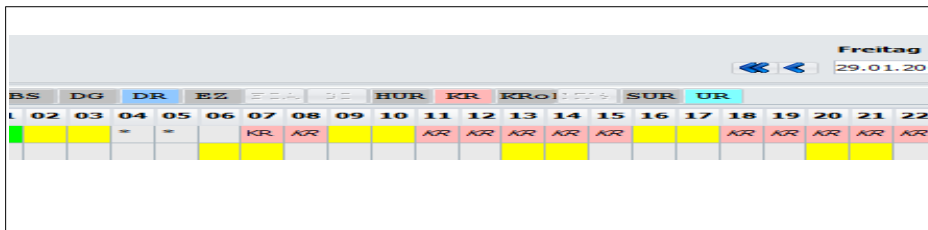


Abbildung 25: Automatisch weitergeführte Abwesenheit Krank (Kürzel KR)

3.8. Basis-Tarife zuordnen

Die in **Tarife ▶ Basistarif** erstellten Tagesprogramme können in den Buchungsdaten dem Mitarbeiter zugeordnet werden. Die Zuordnung ist datumsabhängig und gilt, bis ein neuer Tarif in den Kalender eingetragen wird. Das Fortschreiben der Tarife entfällt daher bei Verwendung von Basis-Tarifen.

Wenn Sie den Tarif eines Mitarbeiters ändern wollen, z.B. weil dieser bei der Neuanlage falsch hinterlegt wurde oder der Mitarbeiter in ein anderes Tarifmodell wechselt, so können Sie diese Änderung in den Buchungsdaten vornehmen. Klicken Sie hierzu auf den Button ▶ **Tarife** und wählen Sie links oben das gewünschte Arbeitszeitmodell aus. Zuletzt müssen Sie die Zeitbuchungen ab dem geänderten Tarif neu verrechnen.



Achten Sie bei der Änderung auf das Datum

Tarife

1 40h/Wo

1 Vollzeit 40h/Woche

04.2016

Schließen

Hilfe

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13					1 2 Aushil	2 2 Aushil	3 2 Aushil
14	4 2 Aushil	5 2 Aushil	6 2 Aushil	7 2 Aushil	8 2 Aushil	9 2 Aushil	10 2 Aushil
15	11 2 Aushil	12 2 Aushil	13 2 Aushil	14 2 Aushil	15 1 40h/Wo	16 1 40h/Wo	17 1 40h/Wo
16	18 1 40h/Wo	19 1 40h/Wo	20 1 40h/Wo	21 1 40h/Wo	22 1 40h/Wo	23 1 40h/Wo	24 1 40h/Wo
17	25 1 40h/Wo	26 1 40h/Wo	27 1 40h/Wo	28 1 40h/Wo	29 1 40h/Wo	30 1 40h/Wo	A
18							

Abbildung 26: Beispiel Tarifänderung: Mitarbeiter wechselt am 15.04. den Tarif

4. Basistarife

In der ZE.basis sind nur die Basistarife freigeschaltet, die ZE.expert bietet Basistarife zusätzlich an. Die Basistarife bieten eine besonders einfache, aber dennoch für viele Firmen ausreichende Abbildung der Mitarbeiter-Arbeitszeit. Über die Schaltfläche **Tarife** erreichen Sie das Eingabeformular. Die Elemente Pausen, Abwesenheiten, Raster und Makros erstellen Sie unter Tarife ► Tagesprogramme ► Elemente. Bei der Verwendung eines Basistarifs benötigen Sie keinen Gruppenkalender. Der Basistarif wird direkt in den Mitarbeiter Kalender eingetragen.

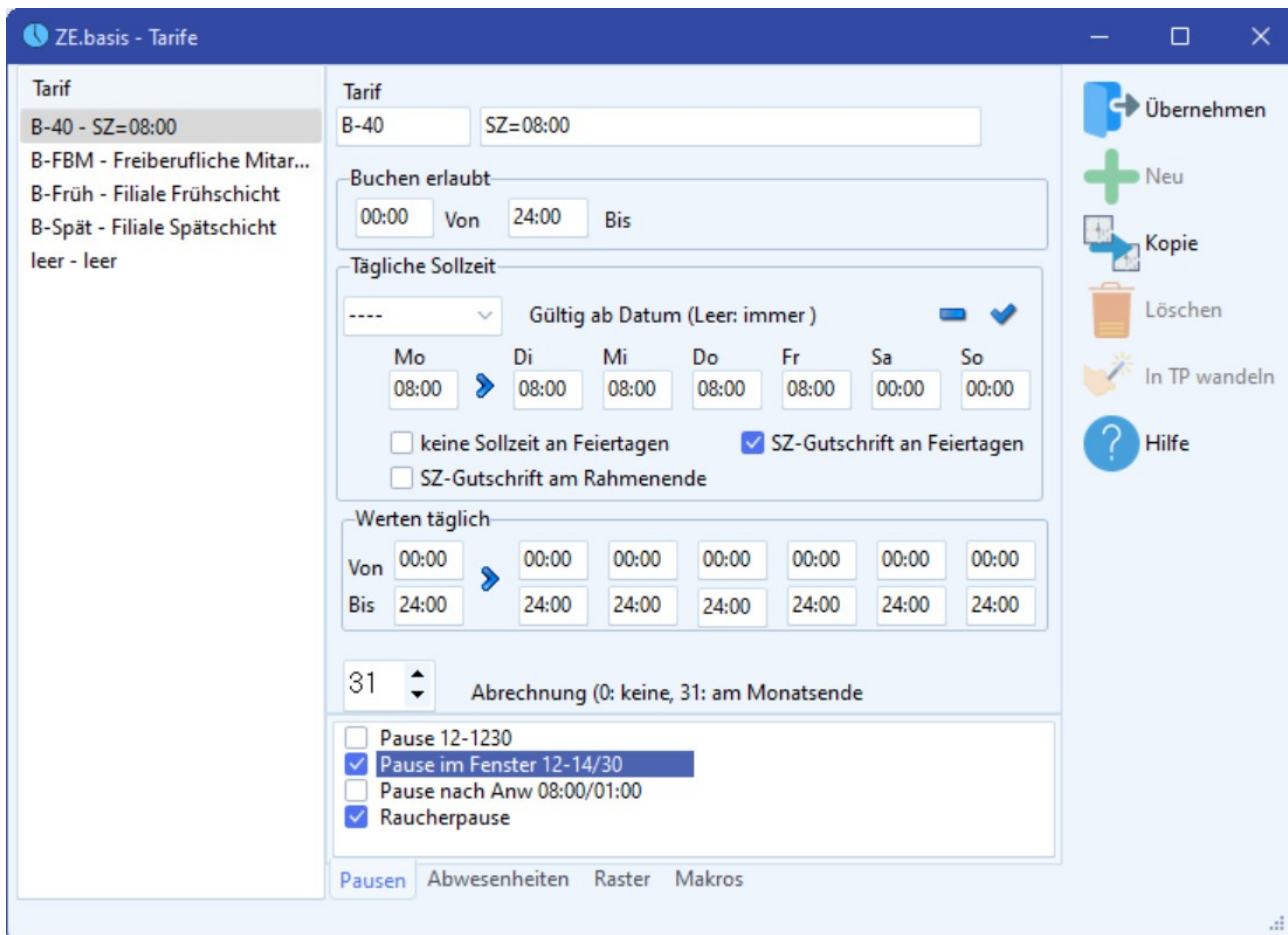


Abbildung 27: Basistarif

Mit der Schaltfläche <Neu> legen Sie einen neuen Tarif an. Nach der Eingabe der Tarifparameter bestätigen Sie diese mit <Übernehmen>.

- **Tarif:** Bitte im Feld Tarif ein maximal 8 Zeichen langes Kürzel zur Identifizierung des Tarifes eingeben. Im Textfeld daneben kann eine ausführlichere Beschreibung des Tarifes stehen.
- **Buchen erlaubt:** Legt fest in in welchem Zeitfenster Buchungen zu diesem Tarif und Tag angenommen werden.
- **Werten:** Muss innerhalb des Zeitfensters liegen. In diesem Zeitfenster werden Buchungen verrechnet. z.B. kann Buchen erlaubt [00:00-24:00] sein und innerhalb davon Werten nur [07:00-20:00]. Bucht sich ein Mitarbeiter nun mit Kommen: 06:40 ein, so wird die Arbeitszeit dennoch erst ab 7:00 gerechnet.
- **Tägliche Sollzeit:** Hier muß für jeden Tag der Woche die tägliche Arbeitszeit eingegeben werden. Unterschiedliche tägliche Arbeitszeiten lassen sich damit leicht abbilden. Ist <Sollzeitgutschrift an Feiertagen> aktiviert, so wird auch an Feiertagen die Sollzeit gutgeschrieben (Ist=Soll, ausgeglichener Saldo).
- **Pausen:** Aus der Auswahl die gewünschten Pausen markieren.
- **Abwesenheiten:** Aus der Auswahl die gewünschten Abwesenheiten markieren.
- **Makros:** Aus der Auswahl die gewünschten Makros markieren.
- **Abrechnung:** Festlegen an welchem Tag im Monat die Abrechnung durchgeführt werden soll. Am Abrechnungstag werden die Abrechnungsfelder aller Konten auf 0 zurückgesetzt. Mithilfe der Abrechnungsmakros können Salden in den Folgezeitraum übernommen werden (Gleitzeit).

Kopie: Kopiert den gewählten Kalender in ein neues Basis TP, das weiter editiert werden kann.

Im Folgenden wird kurz auf die Parametrierung von Pausen , Abwesenheiten und Buchungsraster eingegangen. Benutzen Sie bitte auch die Online Hilfe der ZE.basis. Beachten Sie dabei dass diese identisch mit der ZE.expert Hilfe ist, nicht alle in der Hilfe behandelten Features sind in der ZE.basis verfügbar.

4.1. Pausen

Eine Pausenbuchung in der ZE.basis ist der Zeitraum zwischen einer Geht- und einer Kommt-Buchung.

K 08:00 G 18:00 keine Pause gebucht

K 08:00 G 11:50
K 12:30 G 18:00 Pause von 11:50 – 12:30 gebucht

Die Pausen-Parametrierung erreichen Sie über **Tarife ▶ Elemente**. Hier werden nur die beiden wichtigsten Pausentypen besprochen, weiterreichende Infos finden Sie in der Online-Hilfe.

Die Pausenberechnung zieht dem Mitarbeiter die angegebene Pausenzeit ab, wenn er weniger als die programmierte Pausenzeit gebucht hat. Der Pausenabzug wird im Konto Pausenabzug ausgewiesen. Soll dieser Abzug auch von der Arbeitszeit abgezogen werden so muß der Parameter <auf Ist Konto mitführen> gesetzt sein (Standard).

Die Felder <Konto für gebuchte Pausenzeit> und <Konto für Pausenabzug> sollten im Allgemeinen leer bleiben, da diese Werte in den vorgesehen Konten geführt werden.

Im Feld <Deaktiviert> kann die Pause für verschiedene Wochentage gesperrt werden. So kann es z.B. gewünscht sein, an Wochenenden keine Pause buchen zu müssen. Sollte (ausnahmsweise) am Wochenende gearbeitet werden, soll nicht auch noch Pause abgezogen werden.

Pausen		<p>Je nach Tarif sollen die MA dazu angehalten werden Pausen zu buchen. Jede Geht-Kommt Buchung ohne Status wird als Pausenbuchung betrachtet. Hat der MA zu wenig oder keine Pause gebucht, so wird ihm die angegebene Pausenzeit abgezogen. Bei jeder Pausenberechnung wird automatisch im Konto Pausenabzug die nicht gebuchte Pause gutgeschrieben.</p> <p>Das Konto für gebuchte Pausenzeit sollte nicht das Konto Pausenabzug sein, denn es gilt immer: Pausenabzug + Pause gebucht = Pausendauer. Es stünde also immer die Pausendauer im Konto <gebuchte Pause>.</p> <p>Die Pausendauer kann entweder im Zeitformat hh:mm , oder als Konto[Jahresspeicher] angegeben werden. So können für die Mitarbeiter unterschiedliche Pausendauer mit derselben Pause parametrieret werden. Siehe dazu <Raucherpause>.</p> <p>Gutschrift bei gebuchter Pause: Für <Pause nach Anwesenheit> und <Pause im Fenster>. Hat der Mitarbeiter die Pause vollständig gebucht, erhält er die in Gutschrift eingetragene Zeit als ‚Belohnung‘. Die Belohnung wird im Konto Pausengutschrift mitgeführt.</p> <p>Pausenkontrolle: Es wird in der Fehlerliste ein Warnung ausgegeben, falls die Pausenzeit nicht vollständig gebucht wurde. Das Systemkonto Pausenkontrolle wird mit 1 belegt.</p> <p>Gutschrift bei gebuchter Pause: Bucht der Mitarbeiter die Pause vollständig, erhält er die eingetragene Zeit als Gutschrift. Der Wert wird zusätzlich (für weitere Verrechnung z.B.) im Konto Pausengutschrift protokolliert.</p> <p>Mindestabwesenheit: Um eine Pausenbuchung von kurzzeitigen Ausbuchungen wie Raucherpause abzugrenzen, kann eine Mindestabwesenheit angegeben werden. Nur ausgebuchte Intervalle mindestens in Länge der Mindestabwesenheit werden als Pausenbuchung weiter verrechnet.</p> <p>Tipp: Bei Definition der Pausendauer über Konto, die Übernahme ins nächste Jahr nicht vergessen.</p>
Schlüssel	Wert	
von	12:00	
bis		
Pausen-Typ	Nach Anwesenheit	
auf Ist Konto mitführen	Ja	
Grenzwert		
Innerhalb einer Anwesenheit	06:00	
Pausendauer	00:30	
Gutschrift bei gebuchter Pa	00:00	
Nur voller Abzug	Ja	
Konto für gebuchte Pausen	-----	
Pausenkontrolle	Ja	
Mindestabwesenheit	00:15	

Pausentyp	Verwendete Parameter
Fest	[Von,Bis]: Pausenbeginn, Pausenende Beispiel: Frühstückspause 9:00-09:15
Im Fenster	[Von,Bis]: Pausenbeginn, Pausenende Pausendauer: Dauer der Pause Beispiel: Mittagspause 30 Min. zwischen 12:00-14:00.
Nach Anwesenheit	Die restlichen Pausen sind Pausen nach Anwesenheit. Anwesenheit: Mindestanwesenheit Pausendauer: Dauer der Pause. Achtung: die Pause wird erst beim Tagesabschluss berechnet. Es wird die gesamte Anwesenheit (Summe der einzelnen Buchungsintervalle) benutzt. Jede Abwesenheit wird als Pause betrachtet. Beispiel: Ab einer Anwesenheit von 6:00 Std. werden 30 min. Pause abgezogen ist wie folgt zu parametrieren: Anwesenheit: 6:30 (beinhaltet Pausendauer !) Pausendauer: 0:30
Im Fenster nach Anwesenheit	Wie nach Anwesenheit, Zusätzlich werden als Pausenbuchung nur die im Intervall [Von,Bis] gebuchten Pausen berücksichtigt.
Im Fenster mit Grenzwert	Wie im Fenster nach Anwesenheit. Zusätzliche Bedingung Grenzwert. Nur wer ab diesem Zeitpunkt anwesend ist, für den wird diese Pause berechnet.
Nach ununterbrochener Anwesenheit	Parametrierung wie Pause nach Anwesenheit Im Gegensatz zu den vorhergehenden Pausentypen nach Anwesenheit werden hier jedoch die einzelnen Buchungsintervalle ausgewertet. Wenn die das Intervall [Kommt,geht] größer als die Anwesenheit ist, wird die Pause abgezogen.
Raucherpause	Es wird ein fester Betrag vom Ist-Konto abgezogen. Dieser wird in das Feld Pausenabzug eingetragen. Alternativ dazu kann der Betrag in einem Konto angegeben werden. Damit wird für jeden Mitarbeiter eine individuelle Pause festgelegt (Nichtraucher erhalten den Abzug 0:00). Wichtig: Die Raucherpause wird vor der Pause nach Anwesenheit gerechnet. Das Feld nach Anwesenheit wird berücksichtigt. Nach Anwesenheit=0: Immer abziehen. Nach Anwesenheit >0: nur abziehen wenn das Ist >= Nach Anwesenheit ist. Falls die Raucherpause zusammen mit einer Pause nach Anwesenheit im Tagesprogramm enthalten ist, wird die Raucherpause nicht als Pause gerechnet,

4.2. Abwesenheiten

Abwesenheiten können mit der ZE.basis entweder als ganztägige Abwesenheit oder als Kommt/Geht Buchung mit Status gebucht werden.

Beispiele:

Art: Abwesenheit z.B. Urlaub Ganztägige Abwesenheit

Art: Kommt/Geht Buchung mit Status

08:00 K 12:30 G Dienstgang Buchung mit Status

Bei der geht Buchung 12:30 mit Status Dienstgang wird bis zum <Grenzwert bis> gerechnet.

Die vorkonfigurierten Abwesenheiten kann man als Beispiel für eigene Parametrierung ansehen.

Es können im System beliebige Abwesenheiten definiert werden. In der ZE.basis können maximal 12 Abwesenheiten verwendet werden. Gebucht wird dabei ein Abwesenheitsgrund (Status). Status ist dabei z.B. Dienstgang, mit Abwesenheit ist die Parametrierung des Dienstgangs gemeint. Trifft das Programm bei der Verrechnung auf eine Buchung mit Status, so wird im Tagesprogramm nach einer Abwesenheit gesucht, die den gebuchten Status definiert hat. Das Programm verrechnet dann die Statusbuchung wie parametriert.

Fehlzeiten (Abwesenheiten)		Es können im System beliebige Abwesenheiten definiert werden. Gebucht wird dabei ein Status. Stößt das Programm bei der Verrechnung auf eine Buchung mit Status, so wird im Tagesprogramm nach einer Abwesenheit gesucht, die als Abwesenheit den gebuchten Status definiert hat. Das Programm verrechnet dann die Status-Buchung wie parametriert. Einen neuen Status legen Sie in Einstellungen4Systemeinstellungen4Texte4Abwesenheiten an.	
Schlüssel	Wert	<p>Abwesenheiten und Kostenstellen.</p> <p>Ist in der Abwesenheit eine Kostenstelle angegeben, so wird diese parallel zur Abwesenheit gefüllt. Ansonsten werden Kostenstellen bei Fehlzeiten nur gerechnet, falls <Auf Ist-Konto mitführen> aktiviert ist.</p> <p>Grenzwert Von/Bis</p> <p>Bei erster Kommt. Buchung mit Status wird ab dem Grenzwert die AWG berechnet.</p> <p>Bei letzter Geht. Buchung mit Status wird bis zum Grenzwert die AWG berechnet.</p> <p>Sonderfall: Sind sowohl Grenzwert[von] als auch Grenzwert[bis] leer (Anzeige ist dann 0:00-24:00), so wird bei einer Ersten-Kommt, oder Letzten-Geht-Buchung die Abwesenheit nicht gerechnet.</p> <p>Grenzwert immer aktiv</p> <p>Auch wenn vor dem Grenzwert bereits ein Kommt-Geht Buchungspaar existiert wird der AWG ab dem Grenzwert gerechnet.</p> <p>Beispiel: Dienstreise ist mit GW ab 8:00 definiert. KO 07:00 - GE 07:10 Status Dienstreise. GW immer aktiv gesetzt: Dienstreise beginnt um 8:00 GW immer aktiv nicht gesetzt: Dienstreise beginnt um 7:10 Analoges gilt für Grenzwert bis gesetzt.</p> <p>Gutschrift</p> <p>Falls der AWG in einer Buchung mit GT-Status erscheint, wird dieser Wert gutgeschrieben. Es sind die vorgegeben Eingaben Sollzeit, halbe Sollzeit oder ein beliebiger Zeitwert möglich.</p> <p>Ohne Sollzeit Tageskonto auf 1 (bzw.0.5) setzen</p> <p>Damit ist es möglich, Tageskonten zu füllen (mit 1 bzw. 0.5), wenn keine Sollzeit für den Tag vergeben ist. Erspart zumeist die umständliche Programmierung eines Makros.</p> <p>Abwesenheitsgrund</p> <p>Status der Buchung. Soll ein neuer Status erstellt werden, PopUp Menü aufrufen (rechte Maustaste) und</p>	
Grenzwert von	00:00		
Grenzwert bis	00:00		
Grenzwert von: Immer			
Grenzwert bis: Immer			
Gutschrift	Sollzeit		
Ohne Sollzeit Tageskonto			
Abwesenheitsgrund	Urlaub		
Pause			
1. Konto	*Urlaub genommen		
2. Konto	-----		
Auf Ist-Konto mitführen	Ja		
Gutschrift berechnen			
Abwesenheit weiterführen nur einen Tag weiter			
Auf Gutschrift begrenzen			
Auf Gutschrift auffüllen			
Halbtages-Abwesenheit			
Bei le. geht Buchung rechnen			
Kostenstelle	----		

		neue Abwesenheit auswählen. Alternativ in Einstellungen4Umgebung4Texte4Abwesenheitsgründe einen neuen Abwesenheitsgrund definieren.
Pause		Ja: Pause wird abgezogen (geht nur bei fester Pause, da sonst Pausenbeginn und -Ende nicht definiert sind),
Konto		Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden.
2.Konto		2. Konto, dem die Zeitwerte gutgeschrieben werden. Damit kann z.B. Dienstreise sowohl in Tagen als auch in Stunden geführt werden. Ist ein 2tes Konto angegeben, so sollte das erste Konto in Stunden geführt werden.
Im Ist-Konto mitführen		AWG wird dem IST Konto gutgeschrieben. Beispiel: Sonderurlaub soll ausgewiesen, aber nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Dann muss <Auf Ist-Konto mitführen> deaktiviert (leer) sein.
Gutschrift berechnen		Die Dauer der Anwesenheit wird anhand der Buchungen und der Parametrierung (Grenzwerte!) berechnet. Falls nicht aktiv wird immer der Gutschriftswert angerechnet. Beispiel dafür ist der Urlaub, der i.A. immer die Sollzeit, bzw. bei Halbtagsurlaub die halbe Sollzeit als Gutschrift hat.
Automatisch weiterführen		Beispiel: MA geht mit krank, und wird an den darauffolgenden Tagen als Krank geführt, bis er wieder bucht.
Nur einen Tag weiterführen		Wie oben, aber nur am Folgetag.
Auf Gutschrift begrenzen		Anwesenheit + Zeit aus AWG kann maximal die Sollzeit erreichen. Es wird nur begrenzt, wenn die Abwesenheit die letzte Geht-Buchung ist.
Auf Gutschrift auffüllen		Es wird mindesten die Sollzeit erreicht.
Halbtags-Abwesenheit		Z.B. Für Halbtagsurlaub. Buchungen der Art Ganztags werden ansonsten ignoriert, falls zusätzlich Kommt-Geht Buchungen vorhanden sind.
Bei Buchung: Ab Morgen		Falls der AWG mit der letzten Geht-Buchung verbunden ist, wird der AWG erst ab morgen gerechnet, unabhängig von der sonstigen Parametrierung (Grenzwerte, Weiterführen). In der JU und in der Statistik wird er am Buchungstag nicht geführt.
Kostenstelle		Die auf diesen AWG aufgelaufene Zeit wird gleichzeitig auf die angegeben Kostenstelle gebucht. Falls nichts ausgewählt, wird die Fehlzeit auf die Stammkostenstelle gebucht.

4.3. Buchungs-Raster

Rasterung		Verschiebt Buchungen je nach Parametrierung an den Rasterbeginn oder ans Rasterende.
Schlüssel	Wert	
Von	00:00	Die tatsächliche Buchungszeiten bleiben erhalten (z.B. Ansicht in den Buchungsdaten). Die Buchungszeitpunkte werden nur für die Verrechnung verschoben.
Bis	24:00	
Teilung	00:01	[Von,Bis] Buchungen in diesem Intervall werden gerastert.
Aufrunden	00:00	
Abrunden	00:01	Teilung Länge des Rasters
Kommt Buchungen		Auf abrunden Bis einschließlich dieses Zeitpunktes werden die Buchungen an den Rasterbeginn verschoben.
Geht Buchungen		

Abrunden	Ab diesem Zeitpunktes werden die Buchungen an das Rasterende verschoben
Kommt	Werden getrennt parametrier
Buchungen	
Geht	Nur erste Kommt / letzte Geht rastern. Die Buchungen
Buchungen	dazwischen (z.B. Pausenbuchungen) bleiben unverändert.
<p>Beispiel: 5 Minuten Raster zwischen 07:00 und 9:00. Alle Buchungen sollen zuungunsten des MA gerastert werden.</p> <p>Von,Bis: 07:00,09:00</p> <p>Teilung: 0:05</p> <p>Aufrunden: 0:00</p> <p>Abrunden: 0:05</p> <p>Kommen,Gehen: Ja/Ja</p> <p>Führt zu folgendem Ergebnis:</p> <p>08:01K >08:05 (ans Rasterende)</p> <p>08:00K> 08:00 (unverändert, da auf Rasterpunkt)</p>	

4.4. Makros

Makros sind der Abschnitt eines Tagesprogramms, in dem die aus den Buchungen ermittelten Kontenwerte untereinander verrechnet, oder wie für Zuschläge typisch, mit einem Faktor gewertet werden können. Ein Makro besteht aus einer Folge von Funktionen, die von oben nach unten ausgeführt werden. Ein Makro kann entweder täglich ausgeführt werden, oder aber nur bei der Abrechnung (z.B. am Monatsende).

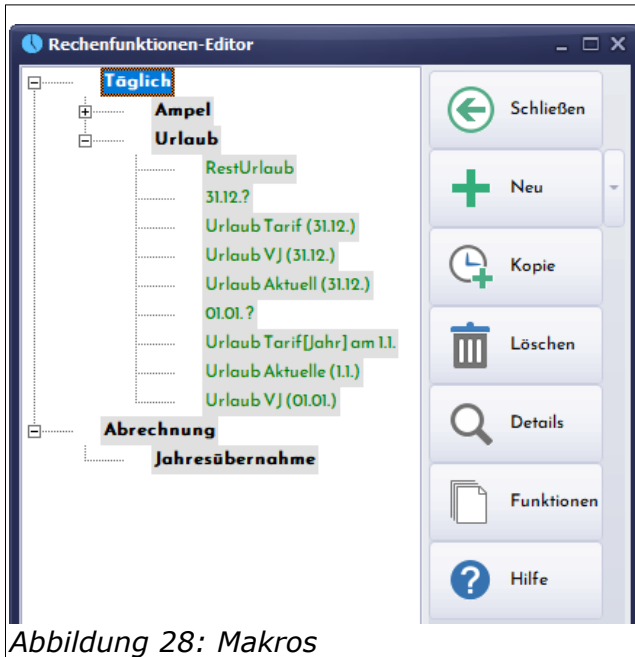


Abbildung 28: Makros

Schließen	
Neu	Eine neues Makro wird erstellt. Es wird eine Kopie des Elements erstellt das links in der Auswahl markiert ist.
Löschen	Löscht das ausgewählte Element. Ist nur möglich, falls das Element keinem Makro mehr zugeordnet ist

Makrofunktionen

Ein Makro kann aus folgenden Elementen aufgebaut sein, die von oben nach unten ausgeführt werden.

Arithmetik	<p>Addiert bzw. subtrahiert 2 Kontenwerte. Es stehen die Operatoren + , - , * , / zur Verfügung. =: ersetzt den bisherigen Kontowert + = und -=, addiert oder subtrahiert den Wert vom Ergebniskonto.</p> <p>Die Multiplikation wird folgendermaßen definiert: Beispiel: Konto A : 5:00 Std. Konto B : 2:00 Std. A * B = 10 Std. Falls anstelle von Konto B ein Zahlenwert angegeben ist gilt: Zahl Z = 0.5 (dezimal) A * Z = 2:30</p>
Verschieben	Entnimmt bis zum Maximalwert aus dem Quellkonto und addiert den Wert zum Zielkonto. Falls weniger als der Maximalwert im Quellkonto ist, wird der gesamte Inhalt verschoben. Das Quellkonto kann also nie negativ werden. Kann z.B. in einem Makro zum Überstundenabbau verwendet werden.
Runden	Rundet ein Kontenfeld auf den in Rundungswert angegebenen Wert. Dabei kann entweder auf - oder abgerundet werden.
Bedingung	Die Bedingung ist wahr, wenn <Tag> UND <Tag im Monat> UND <Tag im Jahr> UND <Datum absolut> UND <Monat> gleichzeitig erfüllt sind.

	<p>Leere Abschnitte gelten als wahr.</p> <p>Bedingung TAG ist wahr wenn eine der Bedingungen erfüllt ist: Ist zB. Montag und Sondertag angekreuzt, so ist die Bedingung wahr, falls Montag oder Sondertag.</p> <p>Bedingung Eintrittsdatum. Die Bedingung ist Wahr, wenn der MA am Tag (im Jahr) der Verrechnung in den Betrieb eingetreten ist. Ist die Bedingung aktiv (es sind Werte hinterlegt), dann kann sie nur Wahr werden, wenn auch in den Personaldaten das Eintrittsdatum eingetragen ist.</p> <p>Ergibt das Makro Bedingung den Wert 'falsch', so werden die nachfolgenden Elemente des Makros bis zur nächsten Bedingung oder bis zum Ende des Makros übersprungen. <Nur Ausführen wenn> wird bei Bedingung nicht benutzt.</p>
Ampelkonto	<p>Oft ist es beabsichtigt, dass die Mitarbeiter einen bestimmten Grenzwert ihres Gleitzeitaldos nicht über- oder unterschreiten.</p> <p>Ampelkonten werden dazu verwendet, den MA auf das Überschreiten des Grenzwertes hinzuweisen. Es wird wie bei einer Verkehrsampel grafisch dargestellt in welchem Rahmen sich das Arbeitszeitkonto des MA bewegt.</p> <p>Intern wird bei der Verrechnung das Feld Abrechnung des Kontos <Ampelkonto> (interne Nr.: 198) auf die Werte 1 (grün), 2 (gelb) oder 3 (rot) gesetzt. Der Wert 0 bedeutet, dass kein Ampelkonto im TP definiert ist. Die Ampel wird in diesem Fall ausgeblendet. Das Ampelkonto kann im ZE.web, in den Abrechnungslisten und in der ZE.expert4Buchungsdaten angezeigt werden.</p> <p>Im Tool ZE.task kann eine Benachrichtigung per eMail an den Mitarbeiter versendet werden, wenn die Ampel auf gelb oder rot wechselt. Der Text der eMail kann in das entsprechende Textfeld eingetragen werden.</p>

Zusätzlich zur Funktion, kann eine Bedingung (Vergleich Konto - Konto oder Konto - Zeitwert) eingegeben werden. Das Makro wird nur gerechnet, falls die Bedingung erfüllt ist. Ist keine Bedingung angegeben, wird das Makro immer gerechnet.

4.5. Summenkonten

Ab Version V5.2 können in der ZE.expert Summenkonten angelegt werden. In diesen werden für programmierbare zurückliegende Zeiträume die Summen der Tageswerte realer Konten angezeigt. Dabei kann entweder die Summe, oder der Durchschnitt über den Zeitraum (Tage oder Arbeitstage) angezeigt werden. Summenkonten werden definiert in: Tarife4Summenkonten. Sie können wie normale Konten in Listen oder auch in der Programmierung verwendet werden.

Mithilfe der Summenkonten kann sehr einfach z.B. die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit über die letzten 3 Monate erstellt werden.

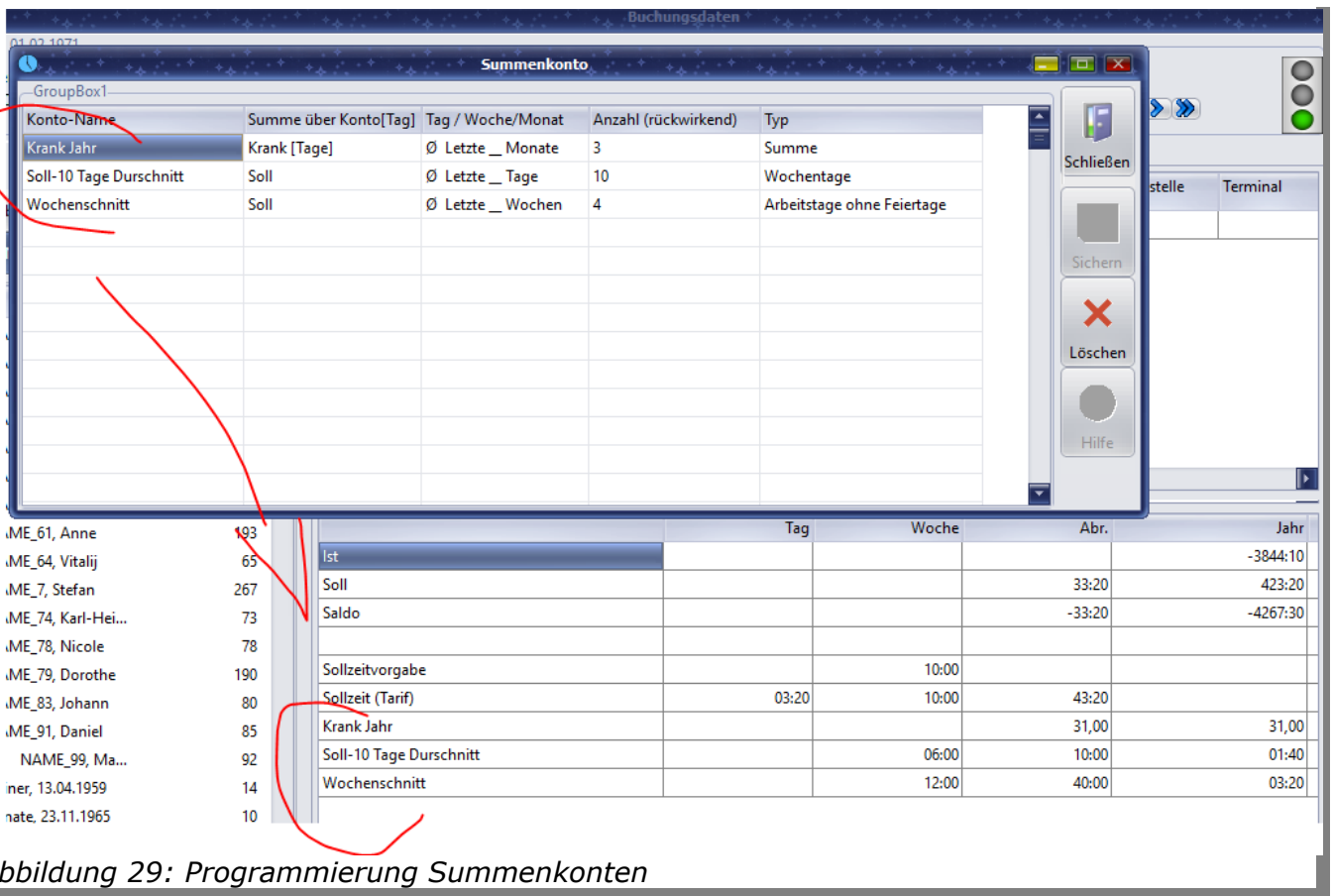


Abbildung 29: Programmierung Summenkonten

Im Beispiel der Abbildung 29: Programmierung Summenkonten wird die Parametrierung von Summenkonten, sowie deren Anzeige in den Buchungsdaten gezeigt.

Konto-Name	Frei wählbarer Name des Kontos
Summe über Konto	Die Tageswerte dieses Kontos werden aufsummiert
Tag/Woche/Monat	Zeitraum, Datum ist dabei das Systemdatum, z.B. das Tagesdatum in der Buchungsansicht. Tag: _Tage rückwirkend Woche _ Wochen rückwirkend. Monat: _Monate rückwirkend. Achtung: Es wird immer Tag/Woche Monat des Vortags genommen. Bei Summe über 7 Tage am 8. des Monats liefert also die Summe vom 1.-7.
Anzahl(rückwirkend)	Anzahl Tage, Wochen oder Monate, über die rückwirkend addiert wird.
Typ	Legt fest, welche Tage gezählt werden. Bei Arbeitstagen, werden die Tage, wie in Personaldaten4Sollzeit Tage definiert gezählt.

Die Felder des Summenkontos werden folgendermassen gefüllt:

Tag	leer
Woche	Anzahl Tage, bei Stundenkonten als Std. Beispiel Rückwirkend Summe der letzten Woche; Durchschnitt über Arbeitstage. Dann steht hier 5:00 bei Mo-Fr als Arbeitstage.
Abrechnung	Summe der Tageswerte
Jahr	Falls Anzahl Tage >0: Summe Tageswerte / Tage, also der Durchschnitt

6. Listen drucken



ZE.expert bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Auswertung Ihrer Buchungsdaten. Die Listen sind nach Themen sortiert. Häufig benutzte Listen können in die Kategorie Favoriten gezogen werden, und so immer leicht erreichbar.

Listen können in einem Archivverzeichnis als PDF gespeichert werden. Dabei kann der Listenname parametrisiert werden, zusätzlich wird eine CSV-Datei mit den erstellten PDF-Dateien erzeugt. Die erzeugtem PDFs genügen dem PDF-A Standard für Archivierung.

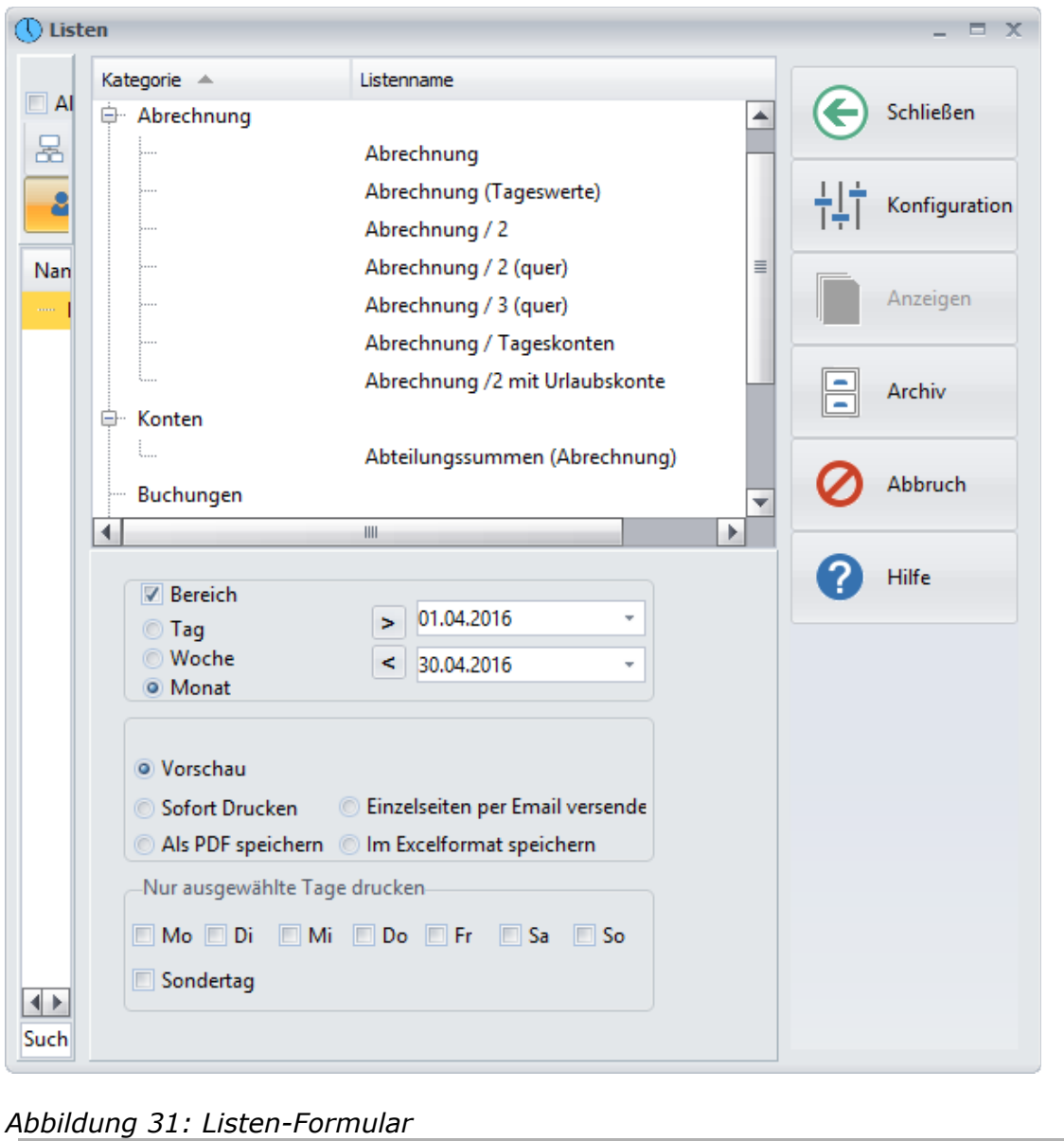


Abbildung 31: Listen-Formular

6.1.1. Liste, Druckoptionen und Zeitbereich für die Auswertung festlegen

Für fast alle Listen müssen

- Zeitbereich
- Mitarbeiter

angegeben werden. Hierbei ist zu beachten, dass z.B. für die Liste *Abrechnung* der ganze Abrechnungszeitraum ausgewählt werden muss, während für die Liste *Konten Abrechnung* nur der letzte Tag des Abrechnungszeitraums maßgeblich ist. In der Übersicht der verfügbaren Listen am Ende des Abschnitts sind in der Spalte *Aufrufparameter* die für die einzelnen Listen notwendigen Parameter aufgelistet.

Beispiele:

Liste Abrechnung – Zeitbereich: Datum vom: 01.02.2011, Datum bis: 28.02.2011

Liste Konten Abrechnung – Zeitbereich: Datum vom: 28.02.2011, Datum bis: 28.02.2011

Zum Anzeigen der Liste *Abrechnung* markieren Sie diese und betätigen dann den Button ► **Anzeigen**. Die Liste wird als Vorschau am Bildschirm angezeigt. Sie können sowohl Einzelseiten als auch alle Seiten ausdrucken.

Sofort Drucken	Keine Vorschau, Listen werden sofort gedruckt.
Als PDF speichern	Listen werden als PDF-Dokument abgespeichert (keine Druckausgabe).
Einzelseiten per E-Mail versenden	Einige Listen (z.B. Abrechnungslisten) können als Anhang einer Email im PDF-Format an den jeweiligen Mitarbeiter versendet (Voraussetzung dafür: E-Mail Adresse im Personalstamm hinterlegt).
Im Excel-Format speichern	Liste wird als *.XLS Datei ausgegeben; dabei bleibt das Drucklayout weitestgehend erhalten.

Tabelle 2: Optionen für die Listenausgabe

6.2. Listenkonfiguration

Über den Button ► **Konfiguration** öffnet sich das Formular *Konfiguration der Listen*. Zu jeder Liste gehört eine Layout-Datei, die den Listentyp bestimmt.

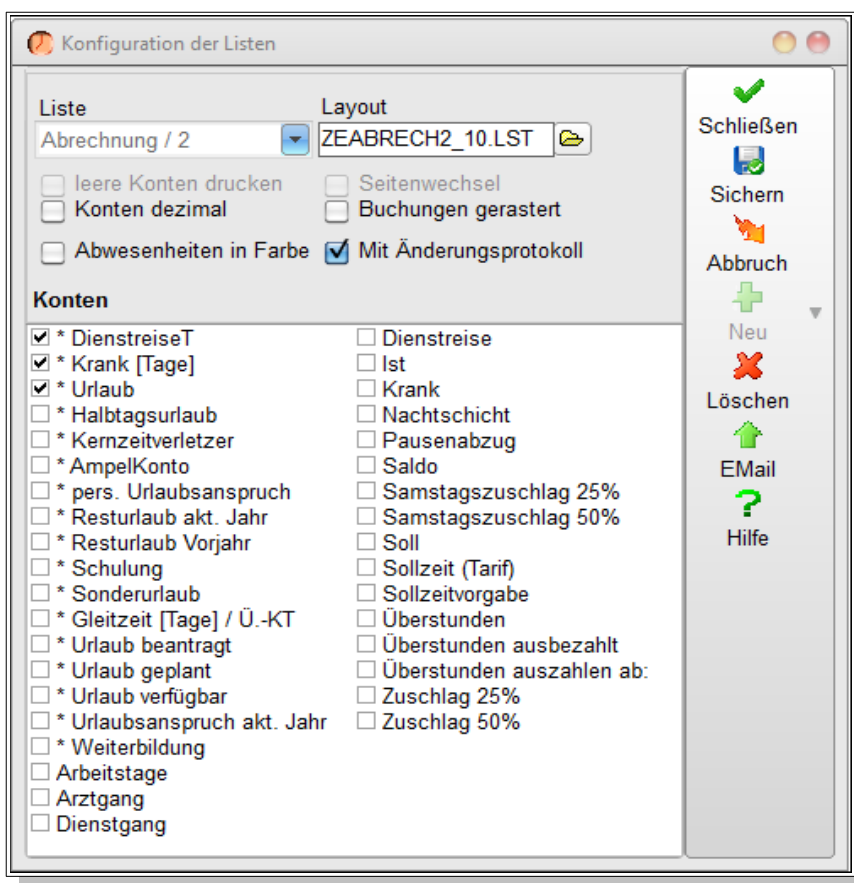


Abbildung 32: Listen: Konfiguration

In der Listenkonfiguration können Sie die Konten, die in den jeweiligen Listen angezeigt werden sollen, und deren Reihenfolge festlegen. Durch Markieren der Konten mit der linken Maustaste legen Sie fest, welche Konten in der Liste angezeigt werden. Per Drag & Drop können Sie noch die Anzeigereihenfolge der selektierten Konten in der Liste festlegen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ► **Speichern** und verlassen dann die Maske mit ► **Schließen**.

Bitte beachten:

- nicht bei allen Listen können Konten hinterlegt werden (z.B. bei der Liste *Mitarbeiter Übersicht*)
- Die in der Konfiguration mögliche Angabe eines Seitenwechsels hat je nach Listenart unterschiedliche Auswirkungen (Seitenwechsel bei neuem Mitarbeiter, Seitenwechsel bei neuer Abteilung).
- In der Konfiguration eingegebene Parameter werden für die Liste gespeichert. Für jede Liste kann eine eigene Konfiguration erstellt werden.
- Der Wert 0 wird nicht gedruckt. Die Dauer 0:00 wird als leeres Feld ausgegeben.

Leere Konten drucken	Alle Konten werden gedruckt, auch wenn der Wert 0 ist. (ist z.B. das Konto <i>Sonderurlaub genommen [Tage]</i> = 0,0, so erscheint trotzdem ein leeres Feld in der Liste).
Konten dezimal	Minuten nicht von 01-59 , sondern dezimal 01-99 (z.B. 6:45 Std. = 6,75 Std.)
Seitenvorschub	Bei einigen Listen kann der Seitenvorschub parametrierbar werden. Je nach Liste wird nach einer Gruppe ein Seitenvorschub generiert. Bei einem Excel-Export wird der Parameter prinzipiell ignoriert.
Buchungen gerastert	Bei Auswertungen, in denen Buchungen angezeigt werden, sind diese, vorausgesetzt es wird eine Rasterung der Buchungszeiten verwendet, auch gerastert dargestellt. (Beispiel: eine Kommt-Buchung um 7:12 Uhr wird unter der Verwendung einer 15-minütigen Rasterung mit 7:15 Uhr angezeigt). Buchungen werden in der ZE.expert immer ungerastert gespeichert, um bei Änderung des Rasters noch die Originalzeit zur Verfügung zu haben.
Abwesenheiten in Farbe	Abwesenheiten werden auf der Liste farbig dargestellt (Farben aus der Jahresübersicht).
Mit Änderungsprotokoll	In einigen Abrechnungslisten kann dem Mitarbeiter das Änderungsprotokoll zusammen mit der Abrechnungsliste ausgegeben werden.
Mit Pin verschlüsselt	Bei Email Versand wird die PDF wg. Datenschutz verschlüsselt an dem Mitarbeiter gesendet. Sie kann nur mit dem PIN des Mitarbeiters geöffnet werden. Ist ZEweb lizenziert, kann der MA seinen PIN eigenständig ändern.

Tabelle 3: Weitere Optionen im Formular Konfiguration der Listen

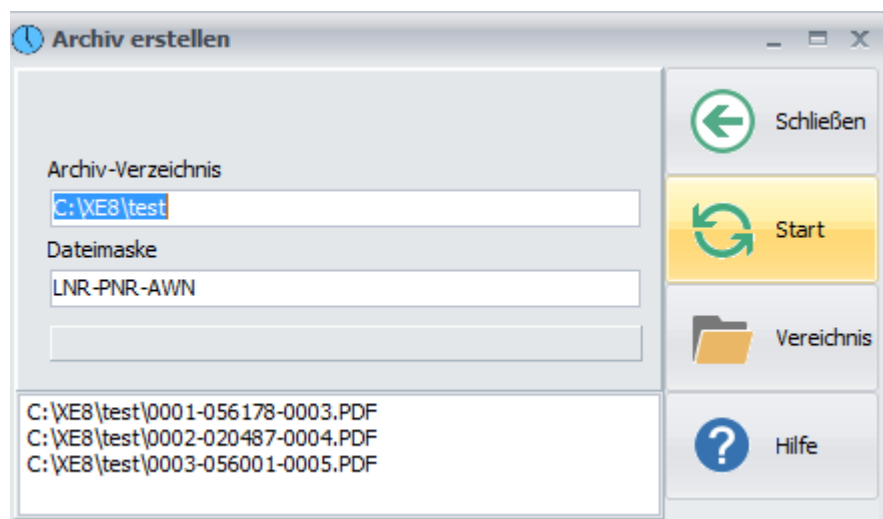
6.2.1. Listen per E-Mail versenden

Mitarbeiter-Listen (z.B. Abrechnungslisten, Jahresübersicht) können an die Mail-Adresse des Mitarbeiters (Feld *E-Mail* in den Personaldaten muss ausgefüllt sein) gesendet werden. Voraussetzung für den Versand ist die Konfiguration des E-Mail Clients des Listengenerators. Die Auswertungen werden dann als Anhang im PDF-Format an die Mitarbeiter versendet..

Zum Eingeben der Parameter für den Versand per E-Mail: Im Formular *Konfiguration der Listen* ► **EMail** auswählen und dort Ihre Verbindungseinstellungen für den Mailversand eingeben.

6.3. Archiv erstellen

Im Formular Archiv können Sie die Monatsabrechnung der ausgewählten Mitarbeiter in einem Verzeichnis ablegen. Den Dateinamen der einzelnen PDF können sie konfigurieren. Zusätzlich wird eine Archivdatei ZEARCHIV.csv geschrieben, in der die erstellten PDF's gelistet sind. Der Dateiname kann über eine Dateimaske festgelegt werden.



Die Dateien werden im gewählten Verzeichnis erstellt.

7. Terminals

Als Terminal für die ZE.basis ist das SC700 als kostengünstige Lösung geeignet.

Jee nach Bedarf/Vorlieben können auch alle anderen ZE.expert Terminals verwendet werden.

Es ist auch möglich Anstelle oder in Kombination mit Hardware Terminals entweder die Buchungs-App oder die Web-Oberfläche zu verwenden.

8. Lizenzvereinbarung

Nachfolgend sind die Vertragsbedingungen für die Benutzung von durch footbyte erstellte Software durch Sie, den Endverbraucher (im Folgenden auch "Lizenznehmer" genannt), aufgeführt.

Vertragsbedingungen

Dieser Lizenzvertrag ist eine rechtsgültige Vereinbarung zwischen Ihnen (entweder als natürliche oder juristische Person), dem Lizenznehmer und dem Lizenzgeber.

§1 Gegenstand des Vertrages

Der Lizenzgeber räumt hiermit dem Lizenznehmer das zeitlich unbeschränkte Recht ein, das beiliegende Softwareprogramm (nachfolgend "Software" genannt) in maschinenlesbarer Form (Maschinencode) sowie das Begleitmaterial zu nutzen. Begleitmaterial in diesem Sinne sind die Programmbeschreibung und die Lizenzdatei.

§2 Umfang der Softwarenutzung

Die Einräumung der Lizenz berechtigt den Lizenznehmer zur Installation und zum Betrieb der Software für die lizenzierte Anzahl User bzw. Mitarbeiter sowie der erworbenen Optionen.

§3 Besondere Bedingungen

Dem Lizenznehmer ist nicht gestattet

- die Software oder das zugehörige Material an Dritte zu übergeben und/oder zugänglich zu machen,
- die Software anders als unter §2 beschrieben zu nutzen,
- die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu disassemblieren,
- von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen und/oder zu veräußern,
- von dem schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen,
- die Software zu verleihen oder nach einer Miet-/Leasingvereinbarung Anderen zu übergeben.

§4 Urheberrechte

Die Software (einschließlich jedweder Bilder, Texte und Fotos) ist Eigentum des Lizenzgebers. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist mit dem Erwerb der Lizenzrechte nicht verbunden. Der Lizenzgeber behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs-, Änderungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

§5 Vervielfältigung

Die Software und das dazugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Die Auslieferung der Software erfolgt über das Internet bzw. über eine Installations- CD.

§6 Dauer des Vertrages

Der Lizenznehmer erhält das Recht zur zeitlich unbefristeten Nutzung der Software. Im Falle einer Kündigung des Vertrages darf die im Einsatz befindliche Version der Software durch den Lizenznehmer weiterhin benutzt werden. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch, wenn er eine oder mehrere Bedingung(en) dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist er verpflichtet, alle Kopien der Software einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare sowie das schriftliche Material zu vernichten.

§7 Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Der Lizenzgeber macht darauf aufmerksam, dass Sie als Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die dem Lizenzgeber aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

§8 Änderungen und Aktualisierung

Der Lizenzgeber ist berechtigt, Aktualisierungen der Software nach eigenem Ermessen vorzunehmen. Der Lizenzgeber ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen der Software dem Lizenznehmer automatisch oder ohne Berechnung zur Verfügung zu stellen.

§9 Gewährleistung und Haftung

Der Lizenzgeber übernimmt keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt der

Lizenzgeber keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software, sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse, trägt der Lizenznehmer. Das gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Dokumentationsmaterial.

Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden an Soft- oder Hardware oder Vermögensschäden, die durch das Benutzen der Software entstehen, es sei denn, diese beruhen auf einem grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handeln des Autors, seiner Erfüllungsgehilfen oder seiner gesetzlichen Vertreter.

§10 Vereinbarungen

Außer dieser Vereinbarung wurden unter diesem Lizenzvertrag keine weiteren Vereinbarungen getroffen.

§11 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist München.

Wenn Sie Fragen zu diesem Software-Lizenzvertrag haben, dann wenden Sie sich bitte an den Lizenzgeber.