



# **Stundenerfassung**

## **Version 1.8**

---

# **Anleitung**

# **Überstunden**

**Ein Modul der Plusversion**

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt.  
Eine Weitergabe des Freischaltcodes ist verboten!  
Eine kostenlose Demo-Version zur Weitergabe erhalten Sie unter [www.netcadservice.de](http://www.netcadservice.de)

Programmiert von

netCADservice GmbH  
Augustinerstraße 3  
83395 Freilassing

Tel. +49 / 8654 / 8940

Fax +49 / 8642 / 8941

E-Mail [support@netcadservice.de](mailto:support@netcadservice.de)

[www.netcadservice.de](http://www.netcadservice.de)

**Die netCADservice GmbH haftet nicht für Schäden, die durch diese Software aufgrund von eventuell fehlerhaft erstellten Stundenabrechnungen entstehen!**

## Inhalt

1. Arbeitszeiten und Überstundenpauschale anlegen .....	3
2. Zuschläge.....	4
3. Stunden erfassen .....	5
4. Überstunden verwalten.....	6
4.1. Wann rechne ich Überstunden an?.....	6
4.2. Überstunden anrechnen.....	7
4.3. Überstunden abbauen.....	8
4.4. Neuberechnung der Stunden .....	8
5. Projekt Überstundenabbau anlegen .....	8
6. Berichte .....	8
7. Workflow.....	9

## 1. Arbeitszeiten und Überstundenpauschale anlegen

Um Überstunden richtig zu verwalten, müssen die Stunden pro Tag, das Überstundenmodell und die Überstundenpauschale festgelegt werden. Die Arbeitszeit pro Tag legen Sie für jeden Mitarbeiter unter „Administration“, „Mitarbeiter“ fest. Markieren Sie den entsprechenden Mitarbeiter und gehen Sie dann auf „bearbeiten“. Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen möchten erscheint dasselbe Fenster. Hier können Sie die Stunden pro Tag eingeben, die der Mitarbeiter zu abreiten hat. Genauso verfahren Sie mit dem Überstundenmodell.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' configuration window in the 'Stundenerfassung 1.80 Plus' application. The window is titled 'Mitarbeiter' and contains several sections:

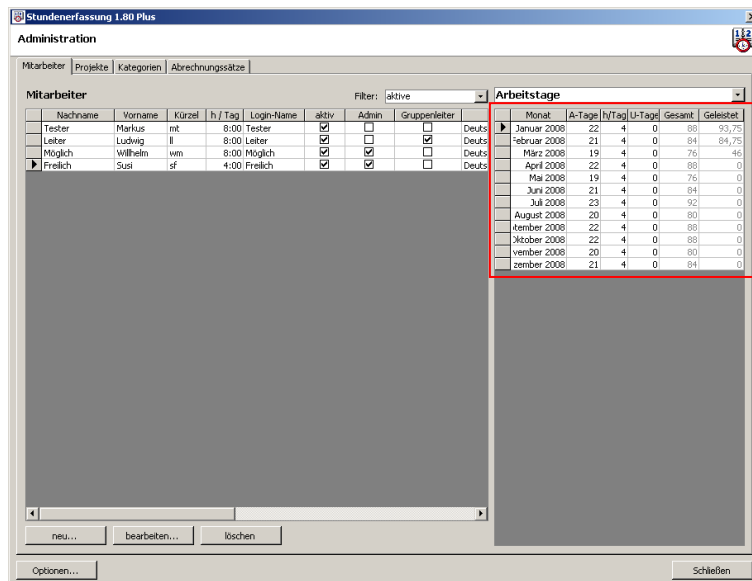
- Firma:** Firmenname: netCADservice GmbH
- Zugang & Rechte:** Benutzerkennung: Leiter, Kennwort: \*\*\*\*\* (masked), Kennw. wiederholen: \*\*\*\*\* (masked). Radio buttons for Administrator, Gruppenleiter (selected), and Benutzer.
- Mitarbeiter:** Vorname: Ludwig, Nachname: Leiter, Kürzel: |, Land: Deutschland, Region: Bayern.
- Überstunden:** Arbeitszeit pro Tag: 8:00, Überstundenmodell: Woche, pausch. Überstunden: 2:00.

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are visible at the bottom.

Die Überstundenpauschale geben Sie ebenfalls in der Administration unter Mitarbeiter im Bearbeitungsfenster für den einzelnen Mitarbeiter ein. Die Überstundenpauschale gibt an, wie viele Überstunden pro Woche oder Monat, je nachdem welches Modell gewählt wurde, dem Mitarbeiter nicht angerechnet werden.

Die Arbeitstage pro Monat errechnet das Programm dann automatisch, natürlich unter Berücksichtigung der Feiertage. Die Arbeitstage können Sie sich in der Administration unter Mitarbeiter anzeigen lassen. Markieren sie den Mitarbeiter, indem Sie in die Zeile klicken, und gehen

Sie dann rechts in Auswahlfenster auf Arbeitstage. Hier sehen Sie, wie viel der Mitarbeiter pro Monat arbeiten soll und wie viel er tatsächlich gearbeitet hat.



Hinweis: In dieser Anzeige erscheinen erst dann Daten, wenn der Mitarbeiter einmal Stunden erfasst hat.

## 2. Zuschläge

Zuschläge für bestimmte Zeiten oder Tätigkeiten legen sie im Menü „Überstunden“ fest. Hier können Sie verschiedene Zuschlagsarten eingeben:

- Tätigkeitszuschläge: Überstundenzuschläge für eine bestimmte Tätigkeit, die der Mitarbeiter verrichten muss, z.B. Gefahrenzuschlag. Um Tätigkeitszuschläge anlegen zu können, müssen Sie zuerst in der Administration Tätigkeiten zu den Projekten anlegen.
- Tageszuschläge: Überstundenzuschläge für bestimmte Tage, an denen der Mitarbeiter arbeitet, z.B. Sonn- und Feiertage.
- Zeitzuschläge: Überstundenzuschläge für bestimmte gesonderte Arbeitszeiten, wie z.B. Nacharbeit.

Wählen Sie im Verwaltungsregister den Mitarbeiter aus. Gehen Sie dann in das entsprechende Zuschlagsregister. Hier können Sie dann die Zuschläge eingeben.

Bitte beachten Sie beim Eingeben der Zuschläge, dass der Faktor 100% „kein Zuschlag“ bedeutet. Möchten Sie einen Zuschlag von 10% eingeben, so müssen Sie hier 1,1 eintragen, was dann als 110% angezeigt wird.

Die Zuschläge werden als Überstunden angerechnet.

### Beispiel:

Zwischen 0:00 und 06:00 gibt es 110%

Für Sonntag 150%

Für besondere Tätigkeit 130%

Es wird von 02:00 bis 04:00 Uhr am Sonntag gearbeitet.

### Rechnung:

Stunden \* Zeitzuschlag \* Tageszuschlag \* Tätigkeitszuschlag = angerechnete Stunden  
 2 Stunden \* 110% \* 150% \* 130% = 4 Stunden 25 Minuten

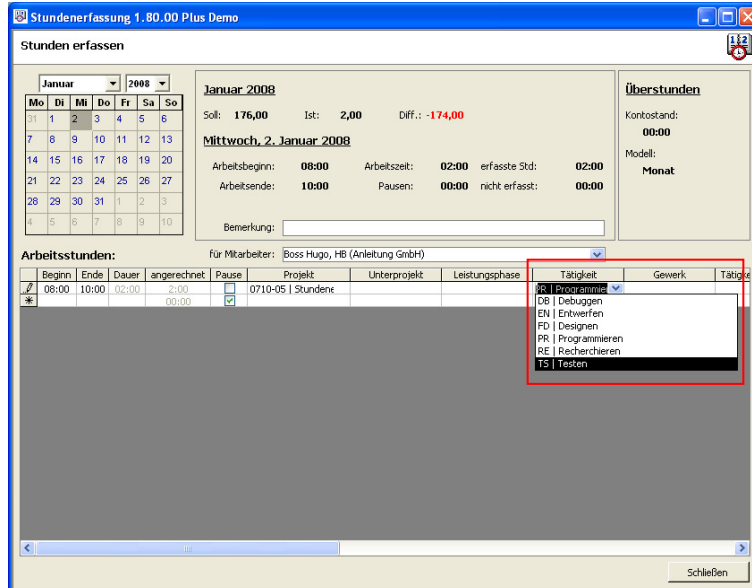
Beachten Sie dass....

.... je nach Zeit und Prozent ungerade Zeiten entstehen.

....wenn kein Prozentwert im Fenster Überstunden eingegeben wurde, wird immer mit 100% gerechnet

### 3. Stunden erfassen

Wenn Sie alle Eingaben erledigt haben, können Ihre Mitarbeiter Stunden erfassen. Wichtig ist, dass Ihre Mitarbeiter, wenn Tätigkeitszuschläge angelegt wurden, diese dann auch auswählen. Nur durch die Eingabe des Projektes werden diese Zuschläge nicht registriert.



## 4. Überstunden verwalten

Die Stunden, die ein Mitarbeiter pro Woche oder Monat gearbeitet hat können im Menü „Überstunden“ verwaltet werden.

The screenshot shows the 'Überstunden Auswerten und Gutschreiben' window. The 'Mitarbeiter' dropdown is set to 'Freilich Susi'. The 'Stundenmodell' is 'Woche' and 'Angerechnete Stunden' is '6:00'. In the 'Angerechnete Stunden abbauen' section, 'Stunden' is '2:15', 'Datum' is '19.03.2008', and 'Bemerkung' is 'Überstundenabbau'. The 'Nicht angerechnete Stunden' table shows the following data:

Jahr	Woche	Stunden
2008	2	0:00
2008	3	0:00
2008	4	0:30
2008	5	0:45
2008	6	0:30
2008	7	0:45
2008	8	-2:00
2008	9	0:00

The total for 'Nicht angerechnete Stunden' is 'Gesamt: 0:30 Stunden'. Buttons include 'abbauen', 'Alle Stunden anrechnen', 'Individuelle Stunden anrechnen', and 'Schließen'.

Um das Modul Überstunden nutzen zu können, müssen Sie als Administrator eingeloggt sein. Unter Mitarbeiter können Sie den Mitarbeiter auswählen, dessen Stunden Sie verwalten möchten.

### 4.1. Wann rechne ich Überstunden an?

Überstunden sollten nur angerechnet werden, wenn sichergestellt wurde, dass der Mitarbeiter seine gesamten Stunden auch eingetragen hat. Dies kann dadurch sichergestellt werden, indem die Stundeneingabe auf einen bestimmten Zeitraum beschränkt wird.

Gehen Sie hierzu in die Administration auf Optionen. Setzen Sie das Häkchen bei „Stunden erfassen beschränken“ und geben Sie eine Anzahl von Tagen ein. Nach dieser Zeitspanne können alle Mitarbeiter keine Stunden mehr eingeben.

Beispiel:

Heute ist der 15. April 2008

Die Eingabe wurde auf 15 Tage beschränkt.

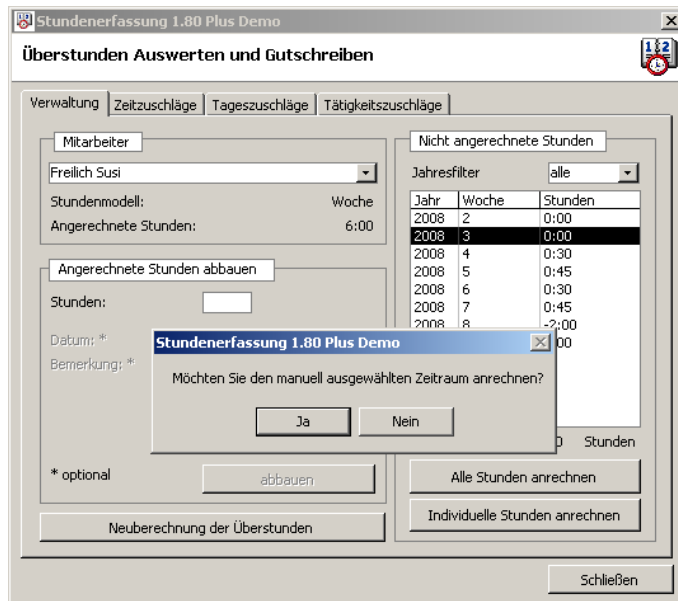
Kein Mitarbeiter kann dann für den 31. März 2008 mehr Stunden eingeben. Für den 1. April können noch Stunden eingegeben werden.

Sollten die Stunden einer Woche angerechnet werden, in der noch nicht alle Stunden eingetragen wurden, so entsteht ein Minus auf dem Stundenkonto. Trägt der Mitarbeiter später Stunden nach, so erscheint diese Woche wieder unter „nicht angerechnete Stunden“, diesmal mit einem Defizit der restlichen Stunden, die bereits angerechnet wurden. Es kommt also wieder zu Minusstunden.

## 4.2. Überstunden anrechnen

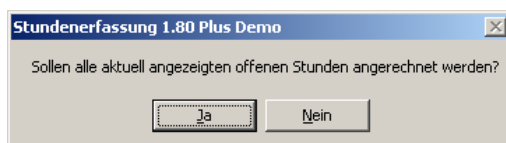
Alle Überstunden, die ein Mitarbeiter macht, werden nicht automatisch als solche gezählt. Sie müssen dem Mitarbeiter die Stunden zuerst anrechnen, damit sie auf seinem Stundenkonto gutgeschrieben werden. Rechts sehen Sie alle nicht angerechneten Stunden. Darunter steht die Summer der Stunden, die angerechnet werden können. Das Programm errechnet die Summe aus den Überstunden und den Minusstunden. Sie haben nun 3 Möglichkeiten Stunden anzurechnen:

- Sie rechnen einzelne Stunden an: Dies tun Sie, indem Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Spalte, mit den Stunden, die Sie anrechnen möchten, machen.

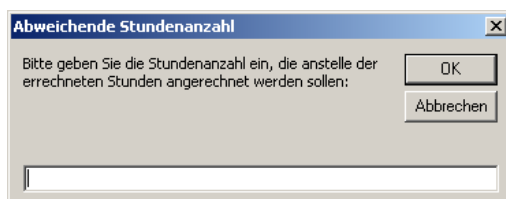


Nachdem Sie auf Ja geklickt haben, erscheinen alle Stunden links unter den Feld Mitarbeiter als angerechnete Stunden. Sollten dort schon Stunden sein, werden diese aufsummiert.

- Sie rechnen alle Stunden, die im Feld angezeigt werden an, indem Sie auf den Button „Alle Stunden anrechnen“ klicken. Es erscheint folgendes Fenster. Wenn Sie auf Ja geklickt haben, werden die Stunden angerechnet.



- Sie können auch eine individuelle Stundenanzahl abrechnen, die unabhängig von der Kalkulation ist. Wenn Sie auf „Individuelle Stunden anrechnen“ klicken, erscheint dieses Fenster:



Geben Sie hier die Stundenanzahl ein und klicken Sie auf „OK“. Diese Stunden werden dann angerechnet.

*Hinweis: Angerechnete Stunden können Sie nicht wieder rückgängig machen!*

### 4.3. Überstunden abbauen

Hier können Sie Stunden vom Stundenkonto wieder abziehen (z.B.: ausbezahlte Überstunden, Ausgleich durch Freizeit). Die Eingabe des Datums und der Bemerkung sind optionale Eingaben. Die Angaben sollten aber gemacht werden, um im Bericht abgebaute Überstunden anzuzeigen.

Sie können hier auch Minusstunden eingeben. Dies könnte nötig werden, falls Sie sich bei der Stundenanzahl vertippt haben und zu viele Stunden abgebaut wurden. Dann können Sie die entsprechende Anzahl wieder gegenbuchen.

### 4.4. Neuberechnung der Stunden

Mit dieser Funktion werden alle Stunden in der Datenbank Neuberechnet. Sollten sich rückwirkend Stundenzuschläge verändern, müssen Sie diese Funktion ausführen.

*Hinweis: Die vollständige Neuberechnung der Stunden kann je nach Datenbankgröße und Rechnerleistung mehrere Minuten dauern!*

## 5. Projekt Überstundenabbau anlegen

Die Stundenerfassung beinhaltet keine Urlaubsverwaltung. Deshalb können Mitarbeiter nicht direkt ihren Urlaub oder ihren Überstundenabbau eingeben. Sie können jedoch Folgendes tun:

- Legen Sie ein Projekt an, das Sie als Überstundenabbau oder Ähnliches bezeichnen.
- Sollte sich ein Mitarbeiter aufgrund von Überstunden frei nehmen, erfasst er die Stunden an diesem Tag mit diesem Projekt.
- Der Administrator kann dieses Projekt für alle Mitarbeiter unter „Stunden auswerten“ auswerten.
- Die Anzahl an Stunden wird dann in der Überstundenverwaltung als „abgebaut“ vom Stundenkonto abgezogen.

*Hinweis: Es ist wichtig, dass die Mitarbeiter in jeder Periode (also Woche bei Stundenmodell Woche) Stunden erfassen, entweder als produktive Zeiten (Projekt) oder als Projekt Urlaub bzw. Überstundenabbau. Perioden, in denen nichts erfasst wird, verfälschen den Saldo der Überstunden.*

## 6. Berichte

Sie können sich die Überstunden mit verschiedenen Berichten ausgeben. Gehen Sie dazu in das Menü Berichte ausgeben. Sie können sich folgende Berichte anzeigen lassen:

- Überstunden –Jahre: Hier werden alle Mitarbeiter angezeigt, die das Jahresmodell verwenden.
- Überstunden – Monat: Hier werden alle Mitarbeiter angezeigt, die das Monatsmodell verwenden.
- Überstunden – Woche: Hier werden alle Mitarbeiter angezeigt, die das Wochenmodell verwenden.
- Überstunden offen: Hier werden alle Überstunden, für den ausgewählten Mitarbeiter, angezeigt, die noch nicht angerechnet wurden.
- Überstunden angerechnet: Hier werden alle Überstunden angezeigt, die bereits angerechnet wurden
- Überstunden abgebaut: Hier werden die abgebauten Überstunden für den Mitarbeiter angezeigt.
- Überstunden abgebaut, alle Mitarbeiter: Das ist derselbe Bericht wie zuvor, nur dass für alle Mitarbeiter die Stunden angezeigt werden.



## 7. Workflow

1. Mitarbeiter anlegen (Administration -> Mitarbeiter -> Neu)
2. Arbeitsstunden pro Tag für Mitarbeiter festlegen (Administration -> Mitarbeiter -> Neu/Bearbeiten)
3. Überstundenmodell festlegen (Administration -> Mitarbeiter -> Neu/Bearbeiten)
4. Überstundenpauschale festlegen (Administration -> Mitarbeiter -> Neu/Bearbeiten)  
*Optional:*
  5. *Tätigkeiten zu Projekten anlegen*
  6. *Zuschläge anlegen ( Überstunden -> Register Zeit-, Tages-, Tätigkeitszuschläge)*
7. Mitarbeiter tragen Ihre Stunden ein (Stunden erfassen)
8. Mitarbeiter auswählen, bei dem Überstunden angerechnet werden sollen (Überstunden -> Verwaltung)
9. Überstunden anrechnen (Überstunden -> Verwaltung)
10. Mitarbeiter lässt sich Überstunden ausbezahlen, nimmt Sie als Zeitausgleich
11. Überstunden abrechnen (Überstunden -> Verwaltung)  
*Optional:*
  12. *Zuschläge ändern sich ( Überstunden -> Register Zeit-, Tages-, Tätigkeitszuschläge)*
  13. *Neuberechnung der Stunden (Überstunden -> Verwaltung)*
14. Berichte ausgeben