



**Leistungsorientierte
Haushaltswirtschaft
Niedersachsen**

Leitfaden Zeitwirtschaft

Version 3.0, Stand: 02.06.2005

Bearbeiter: Rainer Sander

LoHN-Dokument Nr. 20



Abnahme von:		Freigabe von:	
Kunden-Vertreter (Name)		Autor (Name)	
Datum		Datum	
Unterschrift		Unterschrift	
		Teilprojektleiter A07 (Name)	
		Datum	
		Unterschrift	

© Copyright 2005 Niedersächsisches Finanzministerium



Alle Nutzungsrechte liegen beim Niedersächsischen Finanzministerium Die Urheberrechte liegen beim Niedersächsischen Finanzministerium und den jeweiligen Firmen des Beraterkonsortiums aus der arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH, wfi WEITERER & FINKE Informationssysteme GmbH und der Siemens Business Services GmbH & Co. OHG.

Ansprechpartner seitens des Konsortiums ist die arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieses Dokuments oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch das Niedersächsische Finanzministerium nicht gestattet. Die Genehmigung für die Einrichtungen der Niedersächsischen Landesverwaltung ist mit diesem Hinweis erteilt.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Alle aufgeführten Bezeichnungen, Logos, Namen und Warenzeichen (auch solche, die nicht explizit gekennzeichnet sind) sind Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen oder sonstige urheberrechtlich oder marken- bzw. titelrechtlich geschützte Bezeichnungen ihrer jeweiligen Eigentümer und werden von uns als solche anerkannt. Die Nennung dieser Bezeichnungen, Logos, Namen und Warenzeichen geschieht lediglich zu Identifikationszwecken und stellt keinen irgendwie gearteten Anspruch an bzw. auf diese Bezeichnungen, Logos, Namen und Warenzeichen dar.

Herausgeber:

Niedersächsisches Finanzministerium
Referat 11
Schiffgraben 10
30159 Hannover
Telefon: 0511 120 8168

unter Mithilfe von:

arf Gesellschaft für Organisationsberatung mbH
wfi WEITERER & FINKE Informationssysteme GmbH
Siemens Business Services GmbH & Co. OHG

Kontakt:

arf Gesellschaft für Organisationsberatung mbH
Schiffgraben 25
30159 Hannover
Tel.: (05 11) 35 37 47 07
Fax: (05 11) 35 37 47 08
E-Mail: LoHN@arf-gmbh.de
Web: <http://www.lohn.niedersachsen.de>



INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	4
Vorwort	6
Abkürzungsverzeichnis	7
Abbildungsverzeichniss	8
Einführung	11
Teil 1 Baan-Zeitwirtschaft	12
1 Zeitwirtschaft Stammdaten	13
1.1 Parameter Zeitwirtschaft	13
1.2 Unterkonteneinschränkungen	14
1.3 Gemeinkostenverteilung	15
1.4 Prozentuale Verteilung.....	16
1.5 Kontenzuordnung.....	17
1.6 Exporteinschränkung Unterkonten.....	18
1.7 Exporteinschränkung Bezugsgrößen.....	18
2 Zeitwirtschaft Datenverarbeitung	18
2.1 Zeitwirtschaftsdaten einlesen.....	18
2.2 Zeitwirtschaftsdaten überprüfen.....	18
2.3 Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten	18
2.4 Zeitwirtschafts-Istleistungen drucken.....	18
2.5 Zeitwirtschafts-Leistungsbeziehungen drucken	18
2.6 ASCII-File „Istleistungen“ erstellen	18
2.7 ASCII-File „Leistungsbeziehungen“ erstellen.....	18
3 Zeitwirtschaft importierte Daten	18
3.1 Import-Status Zeitwirtschaft	18
3.2 Zeitwirtschaftsdaten	18
3.3 Istleistung in Baan.....	18
3.4 Leistungsbeziehungen in Baan.....	18
3.5 Korrektur Zeitwirtschaftsdaten	18
Teil 2 WEB-Zeitwirtschaft	18
4 Technische Voraussetzungen und Rollen	18
4.1 Technische Vorraussetzungen	18
4.2 Benutzerrollen.....	18



5	Administration des Systems	18
5.1	Anmeldung	18
5.2	Startseite mit Schnellstart-Fenster und Log-Einträgen.....	18
5.3	Kennwort ändern	18
5.4	Einstellungen	18
5.5	Menügruppe	18
5.6	Menüpunkte.....	18
5.7	Anlegen eines Benutzers	18
5.8	Benutzer ändern	18
5.9	Verwaltung von Verantwortlichkeiten	18
5.10	User und Zuständigkeiten	18
5.11	Log-Einträge.....	18
5.12	Zeitwirtschaftsdaten löschen.....	18
6	Aufgaben des KLRV (-Vertreter)	18
6.1	Startseite mit Schnellstart-Fenster und Log-Einträgen.....	18
6.2	Kennwort ändern	18
6.3	Einstellungen.....	18
6.4	Verwaltung: Behörde einrichten	18
6.5	Verwaltung: MA-Abschluss aufheben	18
6.6	Datenpflege: Zeilenweise B.....	18
6.7	Datenpflege: Zeilenweise A.....	18
6.8	Datenpflege: ME / KS.....	18
6.9	Datenpflege: Zeit / KS	18
6.10	Datenpflege: MA-Abschluss	18
6.11	Datenpflege: Abschluss VB.....	18
6.12	Protokollierung: Log-Einträge	18
7	Aufgaben des KStV (-Vertreter)	18
7.1	Startseite mit Schnellstartfenster und Log-Einträgen	18
7.2	Einstellungen	18
7.3	Datenpflege: ME / KS.....	18
7.4	Datenpflege: Zeit / KS	18
7.5	Datenpflege: Abschluss Kostenstelle	18
7.6	Protokollierung: Log-Einträge	18
8	Aufgaben von Mitarbeitern mit besonderen Rechten (Attributen)	18
8.1	Erlaubnis Zeiterfassung für andere Mitarbeiter	18
8.2	Erlaubnis Mengenerfassung pro Kostenstelle	18
8.3	Erlaubnis Zeiterfassung pro Kostenstelle	18
9	Aufgaben der Mitarbeiter (Ident-Nr.-Benutzer)	18
9.1	Startseite mit Schnellstart-Fenster und Log-Einträgen.....	18
9.2	Kennwort ändern	18
9.3	Einstellungen.....	18
9.4	Datenpflege allgemein.....	18
9.5	Datenpflege: MA: Abschluss	18



VORWORT

Die Dokumentation zur Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft Niedersachsen - LoHN erfolgt in Konzepten und Leitfäden.

Konzepte richten sich an Fachleute in den Projektgruppen der Verwaltungsbereiche. Sie dienen dort als Grundlage für die Projektarbeit und die Erarbeitung der verwaltungsbereichsspezifischen Feinkonzepte.

Ein **Leitfaden** ist eine zielgruppenspezifische "Übersetzung" der fachlichen Konzepte. In ihm können auch nur einzelne Aspekte eines Konzepts behandelt werden. Der Leitfaden ist praxisorientiert. Er gibt dem Anwender Antworten auf die täglichen "kleinen Fragen" der durch LoHN veränderten Arbeitsabläufe.



ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz	Kto.	Konto
AfA	Abschreibung für Abnutzung	kum.	kumuliert
ASCII	American Standard Code of Information Interchange	lfd.	laufend
BfdH	Beauftragter für den Haushalt	LRM	Landesreferenzmodell
BG	Bezugsgröße	lt.	laut
Bsp.	Beispiel	MA	Mitarbeiter
BV	Beschäftigungsvolumen	nds.	niedersächsisch
BVE	Budgetverantwortungseinheit	NPersVG	Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz
bzgl.	bezüglich	o.a.	oben angegeben
bzw.	beziehungsweise	o.g.	oben genannt
ca.	circa	p.a.	per annum
d.h.	das heißt	pagat.	pagatorisch
dgl.	dergleichen	planm.	planmäßig
DV	Datenverarbeitung	PPM	Public Performance Management
einschl.	einschließlich	rsp.	respektive
Erf.	Erfassung	s.	siehe
etc.	et cetera	s.o.	siehe oben
EUR	Euro	sog.	sogenannte/r/s
evtl.	eventuell	staatl.	staatlich
f.	folgende	Stk.	Stück
ff.	fortfolgende	teilw.	teilweise
gesetzl.	gesetzlich	TEUR	Tausend Euro
ggf.	gegebenenfalls	TTE	Teilnehmertage extern
GK	Gemeinkosten	TTI	Teilnehmertage intern
GSC	Gruppensummencode	u.	und
h	Stunde/n	UK	Unterkonto
HH	Haushalt	UNT	Unterrichtseinheiten
i.d.R.	in der Regel	u.U.	unter Umständen
i.H.v.	in Höhe von	usw.	und so weiter
i.S.v.	im Sinne von	v.a.	vor allem
i.Z.m.	im Zusammenhang mit	VB	Verwaltungsbereich
inkl.	inklusive	v.g.	vorgenannt
izn	Informatikzentrum Niedersachsen	v.H.	von Hundert
KA	Kostenart	verr.	Verrechnet
kalk.	kalkulatorisch	Verz.	Verzeichnis
Kap.	Kapitel	vgl.	vergleiche
kfm.	kaufmännisch	vs.	versus
KLR	Kosten- und Leistungsrechnung	w.o.	wie oben
KLRV	Verantwortlicher für die Kosten- und Leistungsrechnung	z.B.	zum Beispiel
KLRV-V	Vertreter des Verantwortlichen für die Kosten- und Leistungsrechnung	z.T.	zum Teil
KS	Kostenstelle	z.Zt.	zur Zeit
KStV	Kostenstellen-Verantwortlicher	Ziff.	Ziffer
KT	Kostenträger	zus.	zusätzlich
		ZW	Zeitwirtschaft



ABBILDUNGSVERZEICHNISS

Abbildung 1:	Parameter Zeitwirtschaft.....	13
Abbildung 2:	Unterkonteneinschränkungen	15
Abbildung 3:	Gemeinkostenverteilung	16
Abbildung 4:	Prozentuale Verteilung	17
Abbildung 5:	Beispiel: Einschränkung Unterkonten pro HH-Stelle/Konto	18
Abbildung 6:	Exporteinschränkung Unterkonten - Kostenstellen	18
Abbildung 7:	Exporteinschränkung Unterkonten - Kostenträger	18
Abbildung 8:	Exporteinschränkung aktualisieren.....	18
Abbildung 9:	Exporteinschränkung Bezugsgrößen – Kostenstellen	18
Abbildung 10:	Exporteinschränkung Bezugsgrößen – Kostenträger	18
Abbildung 11:	Exporteinschränkung Bezugsgrößen aktualisieren.....	18
Abbildung 12:	Zeitwirtschaftsdaten einlesen	18
Abbildung 13:	Zeitwirtschaftsdaten überprüfen	18
Abbildung 14:	Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten.....	18
Abbildung 15:	Zeitwirtschafts Istleistungen drucken.....	18
Abbildung 16:	Zeitwirtschafts Leistungsbeziehungen drucken.....	18
Abbildung 17:	ASCII-File Istleistungen erstellen	18
Abbildung 18:	ASCII-File Leistungsbeziehungen erstellen.....	18
Abbildung 19:	Import-Status Zeitwirtschaft.....	18
Abbildung 20:	Import-Status Zeitwirtschaft.....	18
Abbildung 21:	verarbeitete Zeitwirtschaftsdaten – 1. Register „Daten/Status“ Fehler- Filter ausgeschaltet	18
Abbildung 22:	fehlerhafte Zeitwirtschaftsdaten – 1. Register „Daten/Status“ Fehler- Filter eingeschaltet.....	18
Abbildung 23:	verarbeitete Zeitwirtschaftsdaten – 2. Register „Status/Info“	18
Abbildung 24:	fehlerhafte Zeitwirtschaftsdaten – 2. Register „Status/Info“	18
Abbildung 25:	Istleistungen.....	18
Abbildung 26:	Fehlerhafter Datensatz	18
Abbildung 27:	Kopierter editierfähiger Datensatz.....	18
Abbildung 28:	Zeitwirtschaftsdaten nach erneutem Prüflauf mit Status „geprüft“	18
Abbildung 29:	Anmeldung	18
Abbildung 30:	Verbindungseinstellungen	18
Abbildung 31:	ausgeblendete ID	18
Abbildung 32:	sichtbare ID.....	18
Abbildung 33:	Support-Formular	18
Abbildung 34:	Support-Formular - Druckversion	18
Abbildung 35:	Startseite	18
Abbildung 36:	Menügruppe Administration.....	18
Abbildung 37:	Menüpunkt „Übersicht Admins“	18
Abbildung 38:	Kennwort ändern	18
Abbildung 39:	Einstellungen	18
Abbildung 40:	Menügruppenverwaltung.....	18
Abbildung 41:	Menügruppen verwalten - Verwaltung.....	18
Abbildung 42:	Menügruppen verwalten - Datenübertragung.....	18



Abbildung 43:	Menügruppen verwalten – Datenpflege.....	18
Abbildung 44:	Menügruppen verwalten - Administration.....	18
Abbildung 45:	Menüpunkteverwaltung	18
Abbildung 46:	Menüpunkteverwaltung	18
Abbildung 47:	Menüpunkt „Behörde einrichten“	18
Abbildung 48:	Menüpunkt „MA-Abschluß aufheben“	18
Abbildung 49:	Menüpunkt „Verantwortlichkeiten“	18
Abbildung 50:	Benutzer anlegen.....	18
Abbildung 51:	Benutzer ändern 1	18
Abbildung 52:	Benutzer ändern 2	18
Abbildung 53:	Benutzer ändern 3	18
Abbildung 54:	Benutzer Kostenstellen-Zuordnung (1)	18
Abbildung 55:	Benutzer Kostenstellen –Zuordnung (2).....	18
Abbildung 56:	Verantwortlichkeiten	18
Abbildung 57:	Verantwortlichkeiten LoHN LRM (1).....	18
Abbildung 58:	Verantwortlichkeiten LoHN LRM (2).....	18
Abbildung 59:	Liste der Verantwortlichkeiten	18
Abbildung 60:	Zuständigkeiten in der Übersicht.....	18
Abbildung 61:	Bericht.....	18
Abbildung 62:	Zuständigkeiten in der Übersicht.....	18
Abbildung 63:	Log-Einträge	18
Abbildung 64:	Liste von geloggten Ereignissen	18
Abbildung 65:	Löschberechtigung setzen.....	18
Abbildung 66:	Zeitwirtschaftsdaten löschen	18
Abbildung 67:	Löschauftrag hinzufügen	18
Abbildung 68:	Löschauftrag bestätigen	18
Abbildung 69:	Bestätigter Löschauftrag	18
Abbildung 70:	Startseite.....	18
Abbildung 71:	Daten des Verwaltungsbereichs.....	18
Abbildung 72:	Aufhebung Tätigkeitseingabe des MA-Abschluss	18
Abbildung 73:	Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B (1).....	18
Abbildung 74:	Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B (2).....	18
Abbildung 75:	Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B (3).....	18
Abbildung 76:	Zeiterfassung – Summe der erfaßten Stunden	18
Abbildung 77:	Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B – Summe der Zeitwertkarte.....	18
Abbildung 78:	Zeiterfassung – zeilenw. Erf. B –zuzuordnen.....	18
Abbildung 79:	Zeiterfassung – zeilenw. Erf. B –zuzuordnen.....	18
Abbildung 80:	Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B - Bericht	18
Abbildung 81:	Bericht ohne Zwischensumme / sortiert nach Datum	18
Abbildung 82:	Bericht mit Zwischensumme / sortiert nach Datum	18
Abbildung 83:	wie Bericht 82; zusätzlich mit erfassten Mengeneinheiten.....	18
Abbildung 84:	markierter Bericht	18
Abbildung 85:	exportierter Bericht	18
Abbildung 86:	Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung A	18
Abbildung 87:	Benutzer ändern	18
Abbildung 88:	Quantitätenerfassung pro Kostenstelle und Periode	18
Abbildung 89:	Ansicht vor dem Speichern.....	18
Abbildung 90:	Ansicht nach dem Speichern.....	18



Abbildung 91:	Benutzer ändern.....	18
Abbildung 92:	Erfassung Arbeitszeiten pro Kostenstelle und Periode.....	18
Abbildung 93:	Ansicht vor dem Speichern.....	18
Abbildung 94:	Ansicht nach dem Speichern	18
Abbildung 95:	Abschluß Tätigkeiten von Benutzer	18
Abbildung 96:	Abschluß Tätigkeiten von Benutzer	18
Abbildung 97:	Periode abschließen	18
Abbildung 98:	Abschluß Tätigkeiten von Benutzer	18
Abbildung 99:	Abschluß des Verwaltungsbereichs.....	18
Abbildung 100:	Abschluß des Verwaltungsbereichs.....	18
Abbildung 101:	Übersicht Mitarbeiter.....	18
Abbildung 102:	Übersicht Mitarbeiterstunden	18
Abbildung 103:	Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht.....	18
Abbildung 104:	Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (1).....	18
Abbildung 105:	Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (2).....	18
Abbildung 106:	Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (3).....	18
Abbildung 107:	Abschluss des Verwaltungsbereich	18
Abbildung 108:	Übersicht Mitarbeiter pro Kostenstelle.....	18
Abbildung 109:	Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (4).....	18
Abbildung 110:	Schnellstartfenster / Log-Einträge	18
Abbildung 111:	Benutzer ändern	18
Abbildung 112:	Benutzer ändern	18
Abbildung 113:	Daten des Verwaltungsbereichs.....	18
Abbildung 114:	Abschluß der Kostenstelle	18
Abbildung 115:	Abschluss der Kostenstelle	18
Abbildung 116:	Kostenstellenbericht	18
Abbildung 117:	Abschluss der Kostenstelle	18
Abbildung 118:	Periode abschließen?	18
Abbildung 119:	Abbildung 87: Mitarbeiterabschlüsse durchgeführt?	18
Abbildung 120:	Benutzer anlegen	18
Abbildung 121:	Schnellstart / Log-Einträge	18



EINFÜHRUNG

Der vorliegende Leitfaden für die Zeitwirtschaft richtet sich in Teil 1 an die Baan-KLR-Administratoren¹, die das Baan-AddOn Zeitwirtschaft entsprechend den Behördenanforderungen einrichten und betreuen müssen. In Teil 2 des Leitfadens sind die Funktionalitäten für die Administratoren und die Endanwender der WEB-Zeitwirtschaft beschrieben.

Das Add-On „Zeitwirtschaft“ dient der Konfiguration der Web-Zeitwirtschaft. Erforderliche Daten wie Kostenstellen, Kostenträger und Bezugsgrößen, die Basis der Zeitaufschreibung im Internet sind, werden grundsätzlich aus der zugehörigen Baan-Firma in das WEB übertragen. Eine Einschränkung der Datenübertragung kann jedoch über das AddOn-Zeitwirtschaft gesteuert werden.

Die in der WEB-Zeitwirtschaft erfassten Daten werden an das Baan-AddOn Zeitwirtschaft übergeben, dort auf Konsistenz geprüft und anschließend über die Standardschnittstelle in das Baan-System übergeben.

Die Web-Zeitwirtschaft dient der einfachen, schnellen und personenunabhängigen, anonymen Erfassung der Arbeitszeiten pro Kostenstelle und der pro Kostenträger bzw. Produkt bearbeiteten Mengen.

(Welche Kostenstellenleistung wird für ein Produkt erbracht? Wie viele Einheiten eines Produktes werden bearbeitet?)

Es handelt sich um für eine Kostenrechnung notwendige Basisdaten, um letztlich Informationen mit Steuerungscharakter zu erhalten.

Nicht Gegenstand dieses Leitfadens ist die Einführung in grundlegende Aspekte der Standardsoftware Baan, in Funktionalitäten und Abläufe im Bereich Kosten- und Leistungsrechnung und LoHN. Diese Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Es werden Benutzerdialoge und Ansichten ausführlich beschrieben. Die bildliche Darstellung dient als Anhaltspunkt; Änderungen in der Entwicklung werden vorbehalten.

¹ Bei allen weiblichen und männlichen Personenbezeichnungen werden die Angehörigen des jeweils anderen Geschlechts einbezogen.



TEIL 1 BAAN-ZEITWIRTSCHAFT

Teil 1 des Leitfadens richtet sich an die Baan-KLR-Administratoren, die das Baan-AddOn Zeitwirtschaft entsprechend den Behördenerfordernissen einrichten und betreuen müssen.



1 ZEITWIRTSCHAFT STAMMDATEN

1.1 Parameter Zeitwirtschaft

In den Parametern Zeitwirtschaft werden grundlegende Einstellungen vorgenommen:

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Parameter Zeitwirtschaft

Import-Verzeichnis	/lohn/zeitwirtschaft/upload	OK Schließen Speichern Rückgängig Drucken... Hilfe
ASCII-File löschen	<input type="checkbox"/>	
Beziehung	Aktuell	
Art der Umlage	Menge	
Kostenkategorie J/N	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unterkontenart für Kostenstellen	2 ▶ Kostenstelle	
Bewertung	Planzahlen ▼	
Übergabe-Verz.	/lohn/ppmstandardschnittstelle	
Zielfirma	666	
Zeitwirtschaftsplan	B03 ▶ SiN KLR (neu)	

Abbildung 1: Parameter Zeitwirtschaft

- **Import-Verzeichnis:** Die Ist-Daten aus der WEB-Zeitwirtschaft werden nicht direkt in die entsprechenden Baan-Tabellen „Ist-Leistungsbeziehungen“ und „Ist-Leistungen“ geschrieben. Bei Abschluss des Verwaltungsbereichs wird autom. ein ASCII-File erzeugt und anschließend in das im Feld „Import-Verzeichnis“ hinterlegte Verzeichnis auf den Baan-Server übertragen.
- **ASCII-File löschen:** nach dem Einlesen der Daten wird die Import-Datei gelöscht (Haken gesetzt) oder in das BAK-Verzeichnis, siehe Session „Zeitwirtschaftsdaten“ einlesen (tcadp2210m000), verschoben und umbenannt (Haken nicht gesetzt).
- **Aktuell:** es werden Ist-Leistungsbeziehungen und Ist-Mengen pro Periode angelegt.
- **Menge:** Die erfassten Stunden werden als mengenbezogene Umlagen angelegt (vgl. Einstellungen der Bezugsgrößen).
- **Kostenkategorie J/N:** Die erfassten Ist-Leistungsbeziehungen werden entsprechend der in der Session „Kontenzuordnung“ (tcadp202m000) hinterlegten Kostenkategorien vervielfacht.
- **Unterkontenart für Kostenstellen:** Gibt die UK-Art für Kostenstellen an.
- **Bewertung:** Je nach Eintrag werden die Leistungsbeziehungen entweder zu Plan- oder zu Istverrechnungssätzen bewertet (siehe Session „Leistungsbeziehungen“ (tfc4500m000); ein Doppelklick auf einen Datensatz führt in die Session tfcat4100s00, hier 2. Register „Bewertung“).



- **Übergabe-Verz.:** Die aus dem Web über das Import-Verzeichnis importierten Zeitwirtschaftsdaten werden beim Anstoß der Session „Zeitwirtschaftsdaten einlesen“ – siehe Punkt 2.1 – in die Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ – siehe Punkt 3.1 – eingelesen und dabei gleichzeitig auf Inkonsistenzen überprüft. Die Überprüfung findet im Hintergrund statt. Eine Übertragung der Daten in die Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ findet auf jeden Fall auch bei fehlerhaften Datensätzen statt. Die eingelesenen Datensätze erhalten in der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ entweder den Status „geprüft“ oder „fehlerhaft“. Nachdem der Prozess „Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten in der gleichnamigen Session“ – siehe Punkte 2.3 oder 3.2 (Zusatzoptionen) - gestartet wurde, werden die Daten in Übergabetabellen „Ist-Leistungen“ und „Leistungsbeziehungen“ geschrieben. Nun können sie über die Drucksessions – siehe Punkte 2.4 und 2.5 – ausgedruckt und begutachtet werden. Anschließend werden für beide Datenkomplexe - „Ist-Leistungen“ sowie auch „Leistungsbeziehungen“ - jeweils ASCII-Files erzeugt – siehe Punkte 2.6 und 2.7 – und diese dann über das hinterlegte Übergabeverzeichnis der PPM-Standard-Schnittstelle zugeführt. Die anschließende Weiterverarbeitung der Dateien geschieht manuell durch die Arbeitsvorbereitung (AV) im izn.
- **Zielfirma:** Eingabe der Baan-Firma des Verwaltungsbereichs
- **Zeitwirtschaftsplan:** Plan aus dem die Verrechnungssätze für die Bewertung der Istleistungsbeziehungen gezogen werden.

1.2 Unterkonteneinschränkungen

In den Unterkonteneinschränkungen kann definiert werden, dass bei Auswahl einer Quellkostenstelle und einer Quell-Bezugsgröße nur bestimmte Zielkostenstellen /-träger ausgewählt und bebucht werden können.

Logik: Erfolgt ein Eintrag für eine Kombination aus Quellkostenstelle und Bezugsgröße (Leistungsart), so sind für diese Quelle genau die hinterlegten Ziele bebuchbar. Sollen weitere Quell-Bezugsgrößen dieser Quellkostenstelle bebuchbar sein, so ist eine entsprechende Hinterlegung mit Zielangabe notwendig.

Erfolgt kein Eintrag für eine Quellkostenstelle, so können alle Ziele (Kostenstellen und Kostenträger) im Web bebucht werden (sofern keine Exporteinschränkungen definiert wurden²).

Die pro Verwaltungsbereich hinterlegten Unterkonteneinschränkungen werden regelmäßig automatisch in der Web-Zeitwirtschaft aktualisiert.

² Vgl. 1.6 und 1.7.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Unterkonteneinschränkungen

tcadp2505m000 : Unterkonteneinschränkungen [Anwender: rsander] [666]

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Workflow Extras Zusatzoptionen Fenster Hilfe

Unterkontenart Quelle: 2 Kostenstelle
 Unterkonto Quelle: 91100 Fortbildung
 Bezugsgröße Quelle: 902 produktbezogene Zeiten (h)
 Unterkontenart Ziel: 3 Kostenträger

Zielbezugsgröße von				Zielbezugsgröße bis			
Z20001	Themenkreis 01	TTE	Teilnehmertage extern	Z20010	Themenkreis 10	TTI	Teilnehmertage intern
Z90102	A I AL Angestelltenleh	UNT	Unterrichtseinheiten	Z90103	A I GL Angestelltenleh	UNT	Unterrichtseinheiten
Z90202	A II AL Angestelltenle	UNT	Unterrichtseinheiten	Z90203	A II GL Angestelltenle	UNT	Unterrichtseinheiten
Z90205	A II AL Kirche Angeste	UNT	Unterrichtseinheiten	Z90206	A II GL Kirche Angeste	UNT	Unterrichtseinheiten
Z90302	Forstreferendare VwL	UNT	Unterrichtseinheiten	Z90306	GL Referendare	UNT	Unterrichtseinheiten
Z90402	Geh. techn. VwD	UNT	Unterrichtseinheiten	Z90408	Geh. t.D. Gewerbe	UNT	Unterrichtseinheiten
Z90502	AL Azubi VFA	UNT	Unterrichtseinheiten	Z90504	ZL Azubi VFA	UNT	Unterrichtseinheiten

Anfang NUM

Abbildung 2: Unterkonteneinschränkungen

Obiger Eintrag besagt, dass für die Quellskostenstelle 91100 und die Bezugsgröße 902 nur die Kostenträger Z20001 bis Z20010 mit den Bezugsgrößen TTE und TTI sowie die Kostenträger Z90102 bis Z90504 mit der Bezugsgröße UNT bebuchbar sind. Gibt es weitere Quellbezugsgrößen der Kostenstelle 91100, die bebuchbar sein sollen, so ist eine entsprechende Hinterlegung notwendig.

1.3 Gemeinkostenverteilung

In der Web-Zeitwirtschaft besteht die Möglichkeit, Leistungen ohne Ziel als Gemeinkosten zu erfassen. Dieses wird im Allgemeinen bei Tätigkeiten des inneren Dienstes, Verteilzeiten u.ä. auftreten, da hier keine Zuordnung zu einem Kostenträger möglich ist.

Da in Baan Leistungsbeziehungen immer mit einer Quelle und einem Ziel angelegt werden, müssen den als Gemeinkosten erfassten Stunden Ziele zugeordnet werden. Dieses erfolgt durch entsprechende Hinterlegungen von Zielen in der Session „Gemeinkostenverteilung“ anhand von festen prozentualen Aufteilungen.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Gemeinkostenverteilung

Flg	Unterartenart Ziel	Unterkonto Ziel	Bezugsgröße Ziel	Prozentsatz
1	2 Kostenstelle	91100 Fortbildung	903 Kostenstelle allgemein (h)	100,00

Abbildung 3: Gemeinkostenverteilung

Der Gemeinkostenstatus (obiger Eintrag) der Kostenstelle 91100 mit der Bezugsgröße 904 (Verteilzeiten) hat zur Folge, dass in der Web-Applikation die ZIELFELDER ausgeblendet werden, wenn die entsprechende Quelle bebucht wird. Der dort gesetzte Gemeinkostenhaken kann nicht geändert werden. Die Verteilung der Gemeinkosten erfolgt später in Baan nach Export der Web-Datei mit den erfassten Zeiten. Die Ziele ergeben sich aus den Einträgen in der Session „Gemeinkostenverteilung“. In obigem Beispiel wäre das Ziel die Kostenstelle 91100 mit der Zielbezugsgröße 903 zu 100%. Die Umlageart „Menge“ wird durch die Gemeinkostenverteilung nicht beeinflusst.

HINWEIS

Die Gemeinkostenverteilung dient lediglich einer statischen Verteilung. Eine dynamische Verteilung kann in Baan mit der Session „Dimensionsbeziehungen“ erreicht werden.

1.4 Prozentuale Verteilung

Die Verteilung der Kosten von Gemeinkostenbezugsgrößen wird im Rahmen der Planung häufig auf prozentualer Grundlage durchgeführt. Die Gemeinkostenverteilung im IST wird wie in Kapitel 1.3 erläutert grundsätzlich in der Umlageart Menge durchgeführt. Diese Divergenz zwischen den Umlagearten führt bei Plan-Ist-Vergleichen z.T. zu schwer interpretierbaren Ergebnissen. Die Session prozentuale Verteilung wird genutzt, um für einzelne Gemeinkostenbezugsgrößen die Umlageart im IST von Menge auf Prozent zu ändern.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Prozentuale Verteilung

Abbildung 4: Prozentuale Verteilung

Für die Bezugsgröße 904 (Verteilzeiten) der Kostenstelle 91100 (Fortbildung) wird die Umlageart in den Leistungsbeziehungen auf „Prozent“ gesetzt. Hierdurch wird der Plan-Ist-Vergleich erleichtert.

1.5 Kontenzuordnung

Durch die Zeitaufschreibung im WEB werden Leistungsbeziehungen mit dem folgenden Schema angelegt:

Quelle:

- Quell-KS
- Bezugsgröße
- *Entlastungskonto*

Ziel:

- Ziel-KS/KT
- Bezugsgröße
- *Belastungskonto*

Für eine Verarbeitung der Leistungsbeziehungen in Baan müssen die Leistungsbeziehungen jedoch entsprechend der Anzahl der verwendeten Kostenkategorien vervielfacht und mit dem jeweiligen Entlastungs- und Belastungskonto ergänzt werden. Die dafür notwendigen Informationen werden in der Session Kontenzuordnung hinterlegt.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Kontenzuordnung

Kostenkategorie		Sachkonto Quelle		Sachkonto Ziel	
B010	Personalkosten	K94000000	Entlastung Personalkosten	K96000000	Bel. PersKo verr.
B020	Personalkosten kalkulatorisch	K94200000	Entlastung Personalk. kalk.	K96200000	Bel. Persko kalk. verr.
B030	Sachkosten	K94100000	Entl. Sach-Materialkosten	K96100000	Bel. SK u. MK. verr.
B040	Sachkosten kalkulatorisch	K94300000	Entlastung SK, u. MK. kalk.	K96300000	Bel. SK kalk. verr.

Abbildung 5: Beispiel: Einschränkung Unterkonten pro HH-Stelle/Konto

Hinweis: Die Session „Kontenzuordnung“ dient ebenfalls als Basis für die Ergänzung der Leistungsbeziehungen, die im Rahmen der Planung in der Access-Datenbank erfasst und anschließend in das Baan-System importiert werden.

1.6 Exporteinschränkung Unterkonten

In den Exporteinschränkungen können Kostenstellen und / oder Kostenträger hinterlegt werden, die nicht in die Web-Zeitwirtschaft übergeben werden sollen. Dieses können bspw. Verrechnungskostenstellen, Gebäudekostenstellen o.ä. sein, die keine Zeitaufschreibung durchführen.

Alle Unterkonten, die in dieser Session enthalten sind, sind nicht im Web verfügbar, werden also beim Datenabgleich zwischen Baan und dem Web nicht berücksichtigt.

Hier sollten sämtliche „alten“ Kostenstellen bzw. Kostenträger angegeben werden, die nach der neuen KLR nicht mehr verwendet werden.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Exporteinschränkung Unterkonten

tcadp2506m000 : Exporteinschränkung Unterkonten [Anwe...

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Workflow Extras Zusatzoptionen Fenster Hilfe

Unterkontenart 2 Kostenstelle

Unterkonto	
100	Studieninstitut
110	Dezernat Fortbildung
120	Dezernat Ausbildung
130	Dezernat Leitstelle
140	Dezernat Verwaltung
150	Bibliothek
160	Druckraum
170	Cafeteria
180	Gästehaus
191	Sonst. Grundstücke und Gebäude
192	Wohnung Feilke
193	Wohnung Bettels
194	Lehrsäle
195	Telefon
196	Poststelle
197	Reinigung
91500	XBibliothek
91600	XDruckraum
91700	Cafeteria

NUM

Abbildung 6: Exporteinschränkung Unterkonten - Kostenstellen

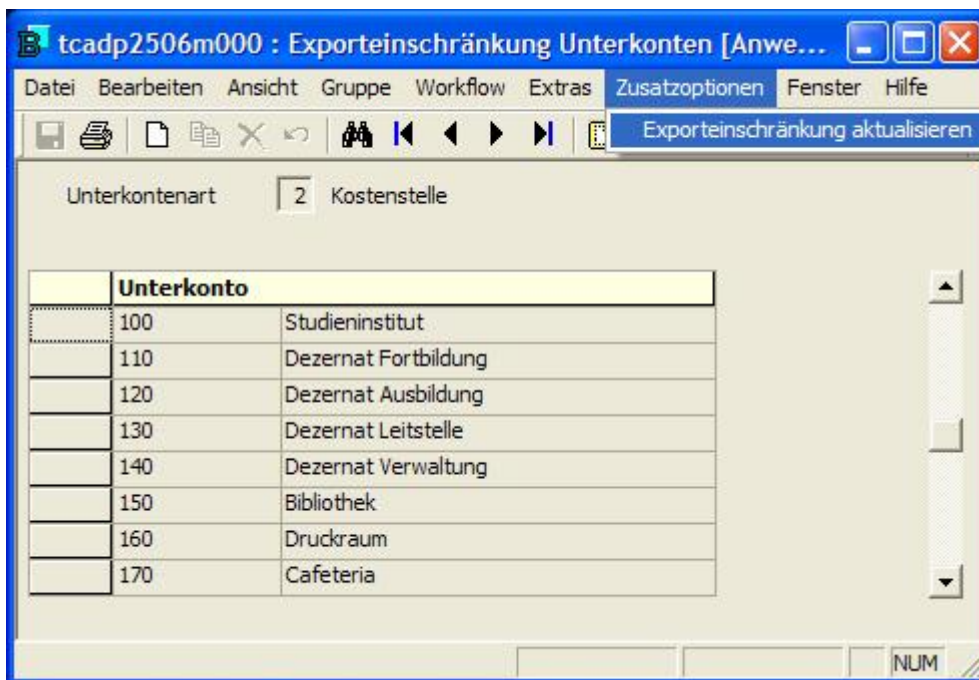


Abbildung 7: Exporteinschränkung Unterkonten - Kostenträger

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Exporteinschränkung aktualisieren“ unter den Zusatzoptionen gelangen Sie in die Session „Exporteinschränkung aktualisieren“. Durch Eingabe der Unterkontenart und eines Unterkontenintervalls starten Sie die Aktualisierung der Exporteinschränkung aus der Session „Unterkonten“ (tfgl010), d.h. alle ausgewählten Unterkonten werden in die Exporteinschränkung kopiert und müssen dort nachbearbeitet werden.

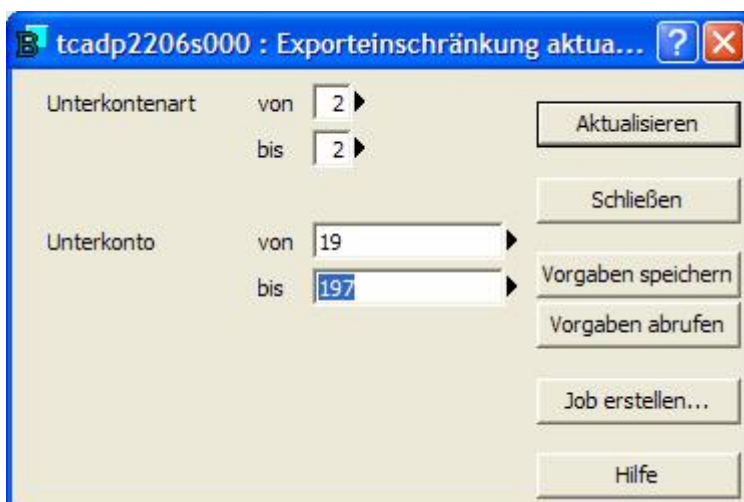


Abbildung 8: Exporteinschränkung aktualisieren



1.7 Exporteinschränkung Bezugsgrößen

In den Exporteinschränkungen können je Unterkontenart und Unterkonto Bezugsgrößen hinterlegt werden, die nicht in die Web-Zeitwirtschaft übergeben werden sollen.

Mit anderen Worten: Alle **Bezugsgrößen**, die in dieser Session enthalten sind, sind nicht im Web verfügbar.

Grundsätzlich ist diese Session ebenso zu verwenden wie die Session „Exporteinschränkung Unterkonten“.

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Stammdaten / Exporteinschränkg Bezugsgrößen

	Bezugsgrösse
	001 Dozenten-/Referententät. (Std)
	008 Vor- und Nachbereitung v (Std)
	009 Betreuung der Veranstalt (Std)
	010 Reisezeiten für die Betr (Std)
	011 Planung des Programmes d (Std)
	012 Fortbildung allgemein (Std)
	013 Verwaltungsmanagement (Std)
	014 Service und Verwaltung (Std)

Abbildung 9: Exporteinschränkung Bezugsgrößen – Kostenstellen



Bezugsgrösse	
001	Dozenten-/Referententät. (Std)
008	Vor- und Nachbereitung v (Std)
009	Betreuung der Veranstalt (Std)
010	Reisezeiten für die Betr (Std)
011	Planung des Programmes d (Std)
012	Fortbildung allgemein (Std)
013	Verwaltungsmanagement (Std)
014	Service und Verwaltung (Std)

Abbildung 10: Exporteinschränkung Bezugsgrößen – Kostenträger

Abbildung 11: Exporteinschränkung Bezugsgrößen aktualisieren



2 ZEITWIRTSCHAFT DATENVERARBEITUNG

2.1 Zeitwirtschaftsdaten einlesen

Nachdem im Web ein VB-Monatsabschluss durchgeführt wurde, werden die Zeitwirtschaftsdaten automatisch in das Import-Verzeichnis – siehe Punkt 2.1 / Abb. 1 – geschrieben.

Im Anschluss wird der Prozess „Zeitwirtschaftsdaten einlesen“ in der gleichnamigen Session gestartet. Das System prüft, ob Daten im Import-Verzeichnis zum Einspielen vorhanden sind, sollte dies der Fall sein, findet im Hintergrund eine Prüf-Routine statt, welche die Daten auf Inkonsistenzen prüft.

In der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ erhalten die eingelesenen Datensätze im Regelfall den Status „geprüft“.

Vergleiche in Abb. 12 das Datenverzeichnis mit dem Import-Verzeichnis in Abb. 1.

Um diesen Prozess zu starten, klicken Sie auf den Knopf „Daten einlesen“ in der Session „Zeitwirtschaftsdaten einlesen“ – siehe Abb. 12

Nach dem Einlesen der Daten kann es in der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ (tcadp2510m000) folgende Stati geben:

- offen : wenn während des Einlesens Fehler aufgetreten sind,
- eingelesen : Standard-Eintrag im Erfolgsfall
- gesperrt : zur Zeit ist dieser Status ohne Nutzung
- verarbeitet : ZW-Daten sind fehlerfrei verarbeitet
- teilweise verarbeitet : einige Datensätze konnten nicht verarbeitet werden



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft Datenverarbeitung / Zeitwirtschaftsdaten einlesen

Abbildung 12: Zeitwirtschaftsdaten einlesen

- **Firma:** Auswahlbereich der einzulesenden firmenbezogenen Datei. Siehe Feld „Zielfirma“ in Abb. 1 („Parameter Zeitwirtschaft“).
- **Jahr/Periode:** Auswahlbereich der einzulesenden Perioden
- **Druckprotokoll:** nach dem Einlesen bzw. Weiterverarbeiten wird ein Verarbeitungsbericht gedruckt

2.2 Zeitwirtschaftsdaten überprüfen

Die eingelesenen Daten werden auf Richtigkeit geprüft. Folgende Prüfroutinen werden u.a. durchlaufen:

- Prüfung, ob die Session „Kontenzuordnung“ gefüllt ist
- Prüfung der Gemeinkostenverteilung für alle Datensätze ohne Ziele
- wenn in der Session „Parameter Zeitwirtschaft“ die Bewertung auf „Planzahlen“ gesetzt wurde, wird geprüft ob für alle Quellbezugsgrößen in der Session „Jahresbezogener Einzelunterkontenplan“ (tffbs 110) ein Planverrechnungssatz vorhanden ist.

Um die Daten zu überprüfen klicken Sie in der Maske der Abb. 13 auf den Knopf „Daten überprüfen“.

Nach der Prüfung kann es folgende Stati geben, die in der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ (tcadp2510m000) angezeigt werden:

- **geprüft :** die Plausibilitätskontrolle ergab keine Fehler
- **fehlerhaft :** die Plausibilitätskontrolle hat fehlerhafte Daten gefunden



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft DV / Zeitwirtschaftsdaten überprüfen

Abbildung 13: Zeitwirtschaftsdaten überprüfen

- Firma: Auswahlbereich der zu prüfenden firmenbezogenen Datei
- Jahr/Periode: Auswahlbereich der zu prüfenden Zeiten
- Druckprotokoll: nach der Prüfung wird ein Verarbeitungsbericht gedruckt

2.3 Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten

Mit dem Programm „Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten“ werden die aus der Zeiterfassung im Web generierten und auf Konsistenz überprüften Daten in die Zeitwirtschafts-Übergabetabellen übertragen.

Die Verarbeitung erzeugt die einzelnen Leistungsbeziehungen aus den Daten der Zeitaufschreibung. Diese Datensätze werden um Sekundärkostenkonten (Be- und Entlastungskonten) gemäß der Einrichtung im Programm „Kontenzuordnung“ ergänzt.

Sofern Datensätze mit dem Gemeinkostenhaken im Web erfasst wurden, müssen diese Datensätze gemäß der Einrichtung im Programm „Gemeinkostenverteilung“ um die Zielinformation/en ergänzt werden.

Erfolgen die Umlagen/Leistungsbeziehungen nach Kostenkategorien, werden die im Web erfassten Datensätze entsprechend der Anzahl der im Programm „Kontenzuordnung“ hinterlegten und kontierten Kostenkategorien vervielfacht. Das bedeutet, dass sich bei der Verwendung von n Kostenkategorien aus einem Zeitaufschreibungsdatensatz n Datensätze in den Leistungsbeziehungen ergeben.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft DV / Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten

Abbildung 14: Zeitwirtschaftsdaten verarbeiten

- Firma: Auswahlbereich der zu verarbeitenden firmenbezogenen Datei
- Jahr/Periode: Auswahlbereich der zu verarbeitenden Zeiten

Zum Anstoß der Verarbeitung klicken Sie auf den Knopf „Daten verarbeiten“.

Sofern Fehler auftreten, werden diese im Programm „Import-Status Zeitwirtschaft“ ausgewiesen.

2.4 Zeitwirtschafts-Istleistungen drucken

Durch die Verarbeitung – siehe Punkt 2.3 – werden die Datensätze aus der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ in die Übergabe-Tabelle „Ist-Leistungen“ geschrieben.

Über die Session „Zeitwirtschafts Istleistungen drucken“ können die erzeugten Zeitwirtschafts-Istleistungen – aus der Übergabe-Tabelle - nach Auswahl des Zeitraums (Jahr und Periode) sowie optionaler Einschränkung der Unterkontenart(en), der Unterkonten und der dazugehörigen Bezugsgrößen gedruckt werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich entweder auf die nicht übergebenen, die übergebenen bzw. die fehlerhaften Ist-Leistungen zu fokussieren.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft DV / Zeitwirtschaft Istleistungen drucken

Abbildung 15: Zeitwirtschafts Istleistungen drucken

2.5 Zeitwirtschafts-Leistungsbeziehungen drucken

Durch die Verarbeitung – siehe Punkt 2.3 – werden die Datensätze aus der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ in die Übergabe-Tabelle „Leistungsbeziehungen“ geschrieben.

Über die Session „Zeitwirtschafts Leistungsbeziehungen drucken“ können die erzeugten Zeitwirtschafts-Istleistungsbeziehungen – aus der Übergabe-Tabelle - nach Auswahl gedruckt werden.

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft DV / Zeitwirtschaft Istleistungsbeziehung drucken

Abbildung 16: Zeitwirtschafts Leistungsbeziehungen drucken

2.6 ASCII-File „Istleistungen“ erstellen

Die erzeugten Istleistungen (Kostenträgermengen) werden über die Session „ASCII-File Istleistungen erstellen“ in eine Datei geschrieben und an die PPM-Standard-Schnittstelle übergeben. Die Weiterverarbeitung der Daten in der PPM-Standard-Schnittstelle erfolgt durch die Arbeitsvorbereitung im izn.

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft DV / ASCII-File Istleistungen erstellen



Abbildung 17: ASCII-File Istleistungen erstellen

Nach entsprechender Auswahl klicken Sie zum Erstellen der ASCII-Files auf den Knopf „Generieren“.

2.7 ASCII-File „Leistungsbeziehungen“ erstellen

Die erzeugten Zeitwirtschafts-Leistungsbeziehungen werden über die Session „ASCII-File Leistungsbeziehungen erstellen“ in eine Datei geschrieben und der PPM-Standard-Schnittstelle als ASCII-File zugeführt.

Die Weiterverarbeitung der Daten in der PPM-Standardschnittstelle erfolgt durch die Arbeitsvorbereitung im izn.

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft DV / ASCII-File Leistungsbeziehungen erstellen

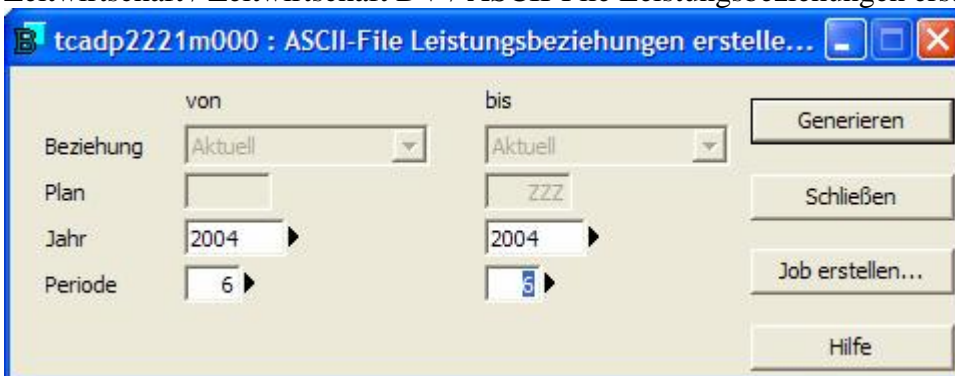


Abbildung 18: ASCII-File Leistungsbeziehungen erstellen



3 ZEITWIRTSCHAFT IMPORTIERTE DATEN

3.1 Import-Status Zeitwirtschaft

Das Programm „Import-Status Zeitwirtschaft“ dient zum einen der Übersicht über den Verarbeitungsstatus der Datensätze aus der Zeiterfassung und zum anderen der Fehlersuche, sofern die Prüfung oder Verarbeitung nicht fehlerfrei erfolgte.

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft importierte Daten / Import-Status Zeitwirtschaft

Firma	Jahr	Periode	Status	Kontrollsumme1	Kontrollsumme2	Info
136	2003	6	verarbeitet	2.565,75	1.565,00	ipape 18.09.2003 15:25:59
136	2003	7	verarbeitet	2.663,50	356,00	kbormann 04.11.2003 09:27:44
136	2003	8	verarbeitet	2.464,50	686,00	kbormann 04.11.2003 09:27:44
136	2003	9	verarbeitet	2.855,75	1.554,00	k3254aa2 09.12.2003 13:48:06
136	2003	10	verarbeitet	2.689,75	1.228,00	k3254aa2 09.12.2003 13:48:06
136	2003	11	verarbeitet	2.515,00	1.034,00	k3254aa2 12.12.2003 11:57:31
136	2003	12	verarbeitet	2.293,75	715,00	k3254aa2 14.01.2004 13:12:21
136	2004	1	verarbeitet	3.938,25	1.166,00	k3254aa2 16.03.2004 09:08:17
136	2004	2	verarbeitet	3.933,75	1.219,00	k3254aa2 16.03.2004 09:08:17
136	2004	3	verarbeitet	4.073,25	1.531,00	k3254aa2 15.04.2004 15:11:08
136	2004	4	verarbeitet	3.757,00	818,00	k3254aa2 08.07.2004 13:35:54
136	2004	5	verarbeitet	3.500,25	1.316,00	k3254aa2 08.07.2004 13:35:54
136	2004	6	verarbeitet	4.184,25	1.416,00	k3254aa2 08.07.2004 13:35:54

Abbildung 19: Import-Status Zeitwirtschaft

- Firma: bearbeitete firmenbezogene Datei
- Jahr/Periode: bearbeitete Zeiten
- Status: Status der Bearbeitung/Verarbeitung
 - offen: während des Einlesens sind Fehler aufgetreten
 - eingelesen: Daten wurden eingelesen und müssen noch verarbeitet werden
 - verarbeitet: Daten wurden fehlerfrei verarbeitet und in die Baan-Standardtabellen übertragen
 - teilweise verarbeitet: ein Teil der Daten konnte nicht fehlerfrei verarbeitet und übertragen werden
- Kontrollsumme 1: Summe aller erfassten *Stunden (Ist-Zeiten kum.)* der eingelesenen Periode
- Kontrollsumme 2: Summe aller erfassten Mengen/Quantitäten (Ist-Mengen kum.) der eingelesenen Periode
- Info: Information, wer (Baan-User) die Daten wann (Datum und Uhrzeit) verarbeitet hat

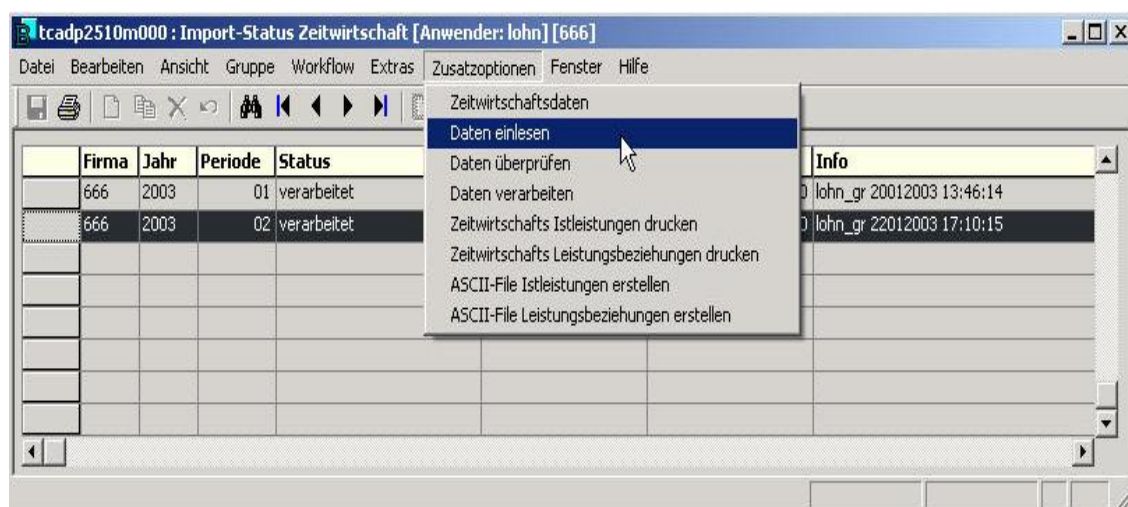


Abbildung 20: Import-Status Zeitwirtschaft

In der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ können über die Zusatzoptionen sämtliche Sessions des Ordners „Zeitwirtschaft Datenverarbeitung“ – siehe Abb. 20 / Browser – angesteuert werden.

Um zusätzlich auch den pull-down-Menüpunkt „Zeitwirtschaftsdaten“ – siehe auch Punkt 3.2 - unterhalb der Zusatzoptionen aktiv nutzen zu können, muss ein Datensatz innerhalb der Session „Import-Status Zeitwirtschaft“ markiert sein.

3.2 Zeitwirtschaftsdaten

Diese Session bietet einen detaillierteren Überblick über die *verarbeiteten* Daten (Stunden und Mengen/Quantitäten). Über einen Fehlerfilter, der über Zusatzoptionen ein- bzw. ausgeschaltet wird, können alle fehlerhaften (eingeschaltet) oder alle Datensätze (ausgeschaltet) angezeigt werden. Auf dem zweiten Reiter „Status/Info“ weist ein konkreter Text auf den Verarbeitungsfehler hin.

Hinweis: Nach jedem Klick auf den Fehlerfilter betätigen Sie unbedingt die „F5-Taste“ zum Aktualisieren des Bildschirminhaltes.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft importierte Daten / Zeitwirtschaftsdaten

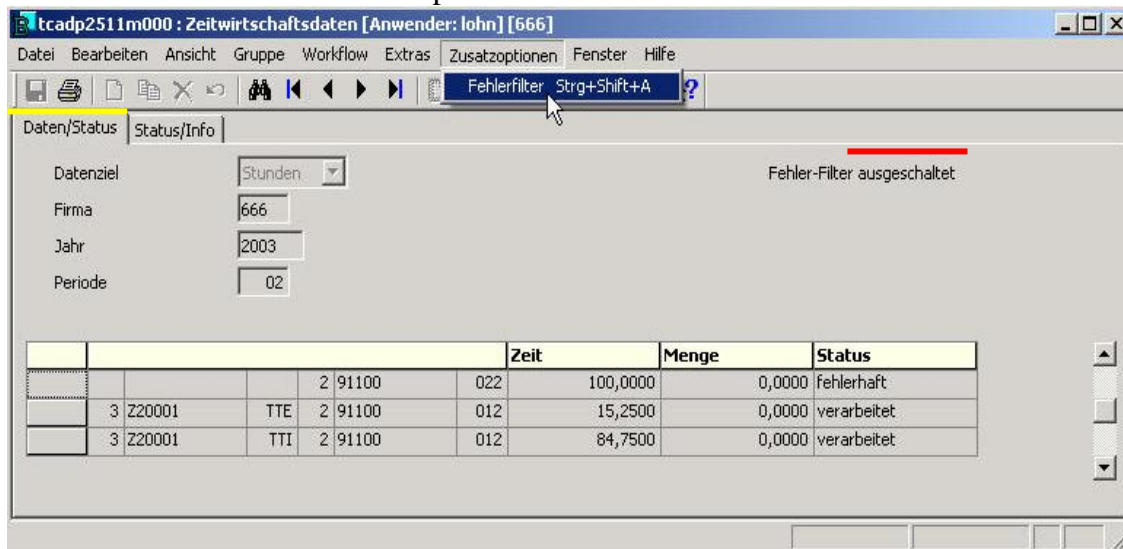


Abbildung 21: verarbeitete Zeitwirtschaftsdaten – 1. Register „Daten/Status“ Fehler-Filter ausgeschaltet

Bei ausgeschaltetem Fehlerfilter werden alle Datensätze angezeigt – bei eingeschaltetem Fehlerfilter lediglich die fehlerhaften Datensätze.

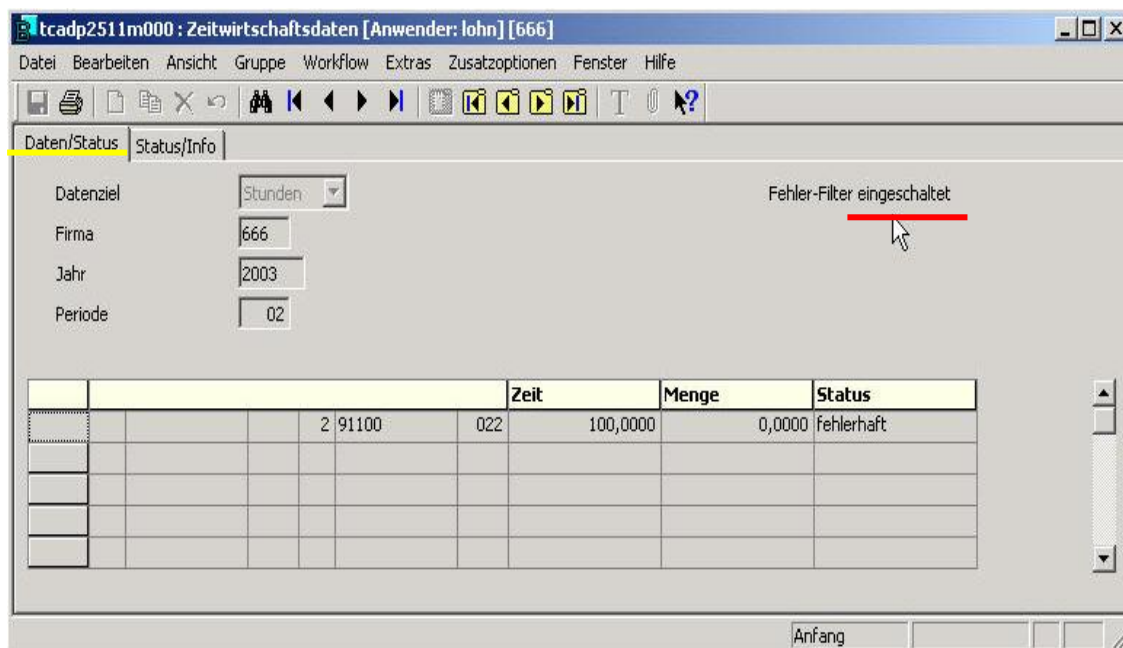


Abbildung 22: fehlerhafte Zeitwirtschaftsdaten – 1. Register „Daten/Status“ Fehler-Filter eingeschaltet

- Datenziel: Stunden bzw. Mengen
- Firma: bearbeitete firmenbezogene Daten
- Jahr/Periode: bearbeitete Zeiten bzw. Mengen
- Art: Unterkontenart des Zieldatensatzes der Leistungsbeziehung
- Ziel Unterkonto: Zielunterkonto der Leistungsbeziehung



- Bezugsgröße: Bezugsgröße des Zielunterkontos der Leistungsbeziehung
- Art: Unterkontenart des Quelldatensatzes der Leistungsbeziehung
- Quelle Unterkonto: Quellunterkonto der Leistungsbeziehung
- Bezugsgröße: Bezugsgröße des Quellunterkontos der Leistungsbeziehung
- Zeit: Summe aller erfassten Zeiten mit der gleichen Kombination von Quelle und Ziel in der Periode
- Menge: Summe aller erfassten Mengen/Quantitäten eines Ziels (nur bei Datenart „Mengen“)
- Status: Status der Bearbeitung (siehe 4.1)

tcadp2511m000 : Zeitwirtschaftsdaten [Anwender: lohn] [666]

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Workflow Extras Zusatzoptionen Fenster Hilfe

<

Abbildung 23: verarbeitete Zeitwirtschaftsdaten – 2. Register „Status/Info“

tcadp2511m000 : Zeitwirtschaftsdaten [Anwender: lohn] [666]

Datei

Bearbeiten

Ansicht

Gruppe

Workflow

Extras

Zusatzoptionen

Fenster

Hilfe

Abbildung 24: fehlerhafte Zeitwirtschaftsdaten – 2. Register „Status/Info“

- Datenziel: Stunden bzw. Mengen
- Firma: bearbeitete firmenbezogene Daten



- Jahr/Periode: bearbeitete Zeiten bzw. Mengen
- Art: Unterkontenart des Zieldatensatzes der Leistungsbeziehung
- Ziel Unterkonto: Zielunterkonto der Leistungsbeziehung
- Bezugsgröße: Bezugsgröße des Zielunterkontos der Leistungsbeziehung
- Art: Unterkontenart des Quelldatensatzes der Leistungsbeziehung
- Quelle Unterkonto: Quellunterkonto der Leistungsbeziehung
- Bezugsgröße: Bezugsgröße des Quellunterkontos der Leistungsbeziehung.
- Status: Status der Bearbeitung
- Info: ggf. detaillierte Fehlerbeschreibung

3.3 Istleistung in Baan

Durch Einlesen der ASCII-Files über die PPM-Standardschnittstelle werden die Istleistungen in die Baan-Standardtabelle „Istleistung“ eingelesen. Es erfolgt ein Ausweis der Kostenstellen- und Kostenträgerleistungen pro Bezugsgröße.

Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft importierte Daten / Istleistungen

Bez. Gr.	Bezeichnung	Leistungs-Menge	Zuschlags-Grundbetrag	Per. Umlage in Prozent	Bezugsgrößentyp
TTI	Teilnehmertage intern	23,00	0,00	0,00	Auf Basis von Mengen
UNT	Unterrichtseinheiten	23,00	0,00	0,00	Auf Basis von Mengen

Abbildung 25: Istleistungen

3.4 Leistungsbeziehungen in Baan

Durch Einlesen der ASCII-Files über die PPM-Standardschnittstelle werden die Leistungsbeziehungen in die Baan-Standardtabelle „Leistungsbeziehungen“ eingelesen (Periodenart „Aktuell“).

Hier werden die Stunden der im Web erfassten Daten - ergänzt um Sekundärkostenarten (Be- und Entlastungskonten) und Kostenkategorien - abgelegt und stehen für die Weiterverarbeitung sowie die späteren Ist-Auswertungen in Baan zur Verfügung.



Zeitwirtschaft / Zeitwirtschaft importierte Daten / Leistungsbeziehungen

tfcat4500m000 : Leistungsbeziehungen [Anwender: mwalter] [666]

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Workflow Extras Zusatzoptionen Fenster Hilfe

Beziehung: Aktuell
Jahr: 2003 - Periode: 2
Plan:

	Ziel	Quelle	Fo.-Nr.	Art	Menge	Betrag	%-Satz
	3 Z20001 Themenkreis TTE B96100000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	15 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96000000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	1 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96010000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	2 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96100000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	5 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96110000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	6 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96200000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	3 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96210000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	4 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96300000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	7 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96310000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	8 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96400000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	9 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96500000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	10 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96600000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	11 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96610000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	12 Menge	29,40		
	3 Z20001 Themenkreis TTE K96620000	2 91100 Dezernat Fortbildung	001	13 Menge	29,40		

Abbildung 26: Leistungsbeziehungen

Eine zusätzliche Auswertungsmöglichkeit steht über das WEB-Berichtswesen zur Verfügung.

3.5 Korrektur Zeitwirtschaftsdaten

Datensätze, die in der Session Zeitwirtschaftsdaten den Status „Fehlerhaft“ erhalten haben, dessen Ursache nicht in der Stammdatenpflege in Baan, sondern in einer fehlerhaften Erfassung in der WEB-Zeitwirtschaft liegt, können hier korrigiert werden.



Zeitwirtschaft/Zeitwirtschaft importierte Daten/Zeitwirtschaftsdaten

The screenshot shows a Baan application window titled "10.17.170.30 ZRS: rsander [Firma:136] * : tcadp2111m100 : Zeitwirt...". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Gruppe", "Workflow", "Extras", "Zusatzoptionen", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains icons for file operations, navigation, and help. The main form area contains the following fields:

Firma	136
Jahr	2003
Periode	1
Datenziel	Stunden
Unterk.art Quelle	2 Kostenstelle
Unterkonto Quelle	91100 Fortbildung
Bezugsgrösse Quelle	001 Dozenten-/Referententät. (Std)
Unterkontenart Ziel	3 Kostenträger
Unterkonto Ziel	Z200001
Bezugsgrösse Ziel	TTE
Zeit	265,75
Menge	0,00
Status	fehlerhaft
Info	

At the bottom right, there is a "NUM" button.

Abbildung 26: Fehlerhafter Datensatz

Wird bei der Überprüfung der WEB-Zeitwirtschaftsdaten ein Datensatz mit dem Status fehlerhaft identifiziert, ist zu kontrollieren, ob es sich um einen Stammdatenfehler in Baan handelt (z.B. kein Planverrechnungssatz vorhanden) oder ob eine fehlerhafte Erfassung im Web vorliegt.

Folgende Alternativen sind zu unterscheiden:

1. Stammdatenfehler: Die entsprechenden Daten sind in Baan nachzupflegen. Ein erneuter Prüflauf in der Baan-Zeitwirtschaft ändert den Status von fehlerhaft auf geprüft.
2. Falsche Erfassung: Der Datensatz kann in der WEB-Zeitwirtschaft nicht mehr korrigiert werden. Die Änderung ist in der Session Zeitwirtschaftsdaten vorzunehmen. Durch Kopie des Datensatzes wird dieser editierbar. Die „Bezugsgröße Ziel“ wird geändert und der Datensatz gespeichert. Der Ursprungsdatensatz ist danach zu löschen. Anschließend ist der Prüflauf zu wiederholen.



Zeitwirtschaft/Zeitwirtschaft importierte Daten/Zeitwirtschaftsdaten

10.17.170.30 ZRS: rsander [Firma:136] * : tcadp2111m100 : Zeitwirt...

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Workflow Extras Zusatzoptionen Fenster Hilfe

Firma 136

Jahr 2003

Periode 1

Datenziel Stunden

Unterk.art Quelle 2 Kostenstelle

Unterkonto Quelle 91100 Fortbildung

Bezugsgrösse Quelle 001 Dozenten-/Referententät. (Std)

Unterkontenart Ziel 3 Kostenträger

Unterkonto Ziel Z200001

Bezugsgrösse Ziel TTI

Zeit 265.75

Menge 0,00

Status fehlerhaft

Info

Kopieren Numerisch NUM

Abbildung 27: Kopierter editierfähiger Datensatz



10.17.170.30 ZRS: rsander [Firma:136] * : tcadp2111m100 : Zeitwirt...

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Workflow Extras Zusatzoptionen Fenster Hilfe

Firma 136

Jahr 2003

Periode 1

Datenziel Stunden

Unterk.art Quelle 2 Kostenstelle

Unterkonto Quelle 91100 Fortbildung

Bezugsgrösse Quelle 001 Dozenten-/Referententät. (Std)

Unterkontenart Ziel 3 Kostenträger

Unterkonto Ziel Z200001

Bezugsgrösse Ziel TTI

Zeit 265,75

Menge 0,00

Status geprüft

Info

NUM

Abbildung 28: Zeitwirtschaftsdaten nach erneutem Prüflauf mit Status „geprüft“



Teil 2 WEB-Zeitwirtschaft



TEIL 2 WEB-ZEITWIRTSCHAFT

Im zweiten Teil des Leitfadens Zeitwirtschaft werden die Funktionalitäten der WEB-Anwendung Zeitwirtschaft beschrieben. Es werden die Einstellungen und Menüs für aller Benutzerrollen erläutert.



4 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN UND ROLLEN

4.1 Technische Voraussetzungen

Die hier aufgeführten technischen Voraussetzungen müssen eingehalten werden. Sollte die Webanwendung nicht wie gewünscht funktionieren, so überprüfen Sie bitte die folgenden Punkte:

Erste Voraussetzung ist ein Internet-Zugang am Arbeitsrechner (Proxy, Netz). Als Browser können benutzt werden: MS Internet Explorer der Versionen $\geq 5.x$ oder Netscape Communicator der Versionen $\geq 7.x$. Beim Benutzen von älteren Versionen oder anderen Browsern wie Opera oder Mozilla sind Darstellungs- oder Funktionsfehler nicht auszuschließen.

Folgende Browsereinstellungen sollten gegeben sein:

Für das Anmelden auf dem Dokumentenarchiv ist die Annahme von Cookies durch den Browser notwendig!

Cookies sind nicht gefährlich. Wir empfehlen folgende Einstellungen:

Microsoft: Extras → Internetoptionen... → Registerblatt „Sicherheit“. Hier die benutzte Sicherheitszone auswählen und den Knopf "Stufe anpassen" wählen. Bei beiden Punkten unterhalb von "Cookies" mindestens die Eingabeaufforderung auswählen, jedoch nicht deaktivieren.

Netscape: Bearbeiten → Einstellungen → Erweitert: „Nur an den ursprünglichen Server zurückgesendete Cookies akzeptieren" und das Feld „Warnmeldung vor dem Akzeptieren des Cookies" sollte angekreuzt sein.

Wenn es Probleme mit Seiten gibt, die Datenbankinhalte beinhalten, muss der *Proxy-Server* ausgeschaltet oder umgangen werden. Dieser versucht Webseiten zwischenspeichern, was dann sinnlos ist, wenn die Seiten jedes Mal neu mit Daten aufgebaut werden.

Microsoft: Extras → Internetoptionen... → Registerblatt „Verbindungen": Hier auf den Kopf „LAN-Einstellungen" klicken und in der nachfolgenden Dialogbox den Proxyserver ausklicken.

Netscape: Bearbeiten → Einstellungen → Erweitert → Proxies: „Direkte Verbindung ins Internet" wählen. *Javascript* muss aktiviert sein.

Microsoft: Extras → Internetoptionen... → Registerblatt „Sicherheit" Hier auf den Knopf „Stufe anpassen" für die von Ihnen benutzte Stufe klicken. Hier muss unter „Scripting" der Eintrag "Active Scripting" gewählt werden.

Netscape: Bearbeiten → Einstellungen → Erweitert: Auf der rechten Seite „Javascript aktivieren" anklicken.

Zur Bedienung des Programms dürfen die im Browser zur Verfügung gestellten Steuerungselemente (z. B. Vor- / Zurück-Knopf, Datei.. Speichern unter...) nicht verwendet werden, da die vorhandenen Funktionalitäten der „Zeitwirtschaft“ mit den vorhandenen Knöpfen oder Textverweisen funktionieren, jedoch nicht mit den browserspezifischen Navigationsschaltflächen!



Probleme mit anderen Internet-Werkzeugen: Tools wie WebWasher, Norton Internet Security und andere, filtern gewisse wichtige Elemente der Web-Site heraus und verhindern z.B. das Öffnen von neuen Fenstern durch JavaScript. Diese Werkzeuge sollten entweder so eingestellt werden, dass sie die Bedienung der Seiten nicht behindern, oder für die Dauer der Bedienung deaktiviert werden.

4.2 Benutzerrollen

Prinzipiell gibt es **4 Rollen** von Benutzern der Webanwendung Zeitwirtschaft. Der „Administrator“ hat lediglich die Aufgabe, administrative Dinge wie das Anlegen von Benutzern zu erledigen.

Zeiterfassung und andere Prozesse führt er im Gegensatz zu den drei anderen Rollen „Normalbenutzer“, „KStV“ und „KLRV“ (jeweils inkl. Vertreter) nicht durch.



Die Rollen der Benutzer stellen sich wie folgt dar:

Benutzer	Bemerkungen	Funktionalitäten
Admin	<ul style="list-style-type: none"> beziehen sich immer nur auf eine Behörde, deren Benutzer sie verwalten dürfen. Benutzername beliebig, kein Bezug zu ex. Begriffen notwendig Vorschlag: adm<Firmennr> 	<ul style="list-style-type: none"> erstellt ID-Benutzer pro Behörde und Quell-Kostenstelle erstellt Rollen-Benutzer und weist Berechtigungen wie KLRV pro Behörde oder KStV pro Kostenstelle zu (inkl. Vertreter) verwaltet das VB-Menü
KLRV	<ul style="list-style-type: none"> bezieht sich immer nur auf eine Behörde Benutzername = realer Name der Person für Transparenz. Die Personen sind in den Verwaltungsbereichen bekannt. Vorschlag: <Firmennr>Name 	<ul style="list-style-type: none"> darf KS bzgl. Abschluss pro Periode sehen darf IdentNr. mit geleisteter Zeit pro Periode sehen darf Leistungsdaten pro KS und Periode sehen darf Zeiten pro MA/Ident-Nr. eingeben darf Zeiten pro KS eingeben darf Periodenabschluss pro MA/Ident-Nr. aufheben darf Behörde pro Periode abschließen und somit den Export nach Baan anstoßen.
KStV	<ul style="list-style-type: none"> bezieht sich immer nur auf eine Behörde Die Kostenstellen, für die der Benutzer zuständig ist, werden ihm separat zugeordnet. Benutzername = realer Name der Person für Transparenz. Vorschlag: <Firmennr>Name 	<ul style="list-style-type: none"> darf Leistungsdaten pro KS und Periode sehen darf Zeiten pro KS eingeben darf KS pro Periode abschließen
Normal-Benutzer	<ul style="list-style-type: none"> bezieht sich immer nur auf eine Behörde <u>und</u> Quell-Kostenstelle Benutzername = offz. IdentNr. Vorschlag: <Firmennr>-ID 	<ul style="list-style-type: none"> darf nur eigene Zeiten pro MA eingeben. darf – wenn Recht zugeteilt – Zeiten pro MA für andere MA in der eigenen Behörde eingeben. darf eigene erfasste Zeiten sehen und ändern (wenn noch nicht abgeschlossen) darf Zeiten pro KS eingeben, wenn Recht zugeteilt darf einen periodischen MA-Abschluss durchführen.



Zur Verdeutlichung: Alle Benutzer, die Zeiten oder Mengen pflegen sollen, müssen als Loginnamen eine anonyme Identnummer erhalten.

Benutzer wie KLRV und KStV inkl. Vertreter erhalten als Loginnamen ihren realen Namen, da sie keine Zeiten/Mengen für sich selbst pflegen, sondern übergeordnete Funktionen wahrnehmen.

Daraus resultiert: Rolleninhaber besitzen zwei Benutzernamen. Für rollenbezogene Tätigkeiten melden Sie sich mit Ihrem realen Namen im System an, für die eigene Zeiterfassung mit ihrer anonymen Ident-Nr.

Abgesehen von den oben beschriebenen Benutzerrollen können vom Administrator pro Behörde noch individuelle Rechte (Attribute) pro Benutzer vergeben werden:

Zeiterfassung pro Mitarbeiter	Ein Benutzer darf für andere Benutzer entsprechend des ihm zugeordneten Kostenstellenbereichs Zeiten pflegen (erfassen, ändern, löschen)
Zeiterfassung pro Kostenstelle	Ein Benutzer darf für Quell-Kostenstellen seiner Behörde Zeiten pflegen (erfassen, ändern, löschen). Diese Zeiten werden also ohne Bezug zu einem Benutzer gebucht. Dieses Recht wirkt sich nur aus, wenn in der Behörde die Zeiterfassung pro Kostenstelle durch den KLRV freigeschaltet ist.
Mengenerfassung pro Kostenstelle	Ein Benutzer darf für die ihm zugewiesenen Kostenstellen Mengen erfassen.



5 ADMINISTRATION DES SYSTEMS

5.1 Anmeldung

Benutzeranmeldung

Benutzer ID

Kennwort

☐ Eigene Kennung (ID) immer ausblenden.

Anmelden

© Copyright 2001-2003 wfi WEITERER & FINKE GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Leistungsorientierte
Haushaltswirtschaft
Niedersachsen
Zeitwirtschaft Version 2.0

Abbildung 29: Anmeldung

Für die Anmeldung müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.

Die Benutzer und deren Benutzernamen sind landesweit eindeutig und entsprechen der betreffenden Ident-Nr. bzw. bei den KLRV und KStV inkl. Vertretern dem realen Namen des MA / der MA.

Vor die Ident-Nr. wird noch die Baan-Firma des jeweiligen Verwaltungsbereichs gesetzt. Beide Daten, Benutzername und Kennwort müssen korrekt eingegeben werden.



Hilfestellung bei möglichen Fehlern:

Kennwort falsch?

Achten Sie auf die richtige Schreibweise des Kennworts!

Dabei sollte auf Groß- und Kleinschreibung, sowie auf z.B. „0“ = Null und „O“ = Buchstabe geachtet werden.

Benutzer gesperrt?

Setzen Sie sich mit dem zuständigen Administrator in Verbindung, damit dieser Ihre Benutzer-ID entsperrt.

Benutzer nicht vorhanden?

Setzen Sie sich mit dem zuständigen Administrator in Verbindung, damit Sie als Benutzer angelegt werden.




Durch einen Klick auf den Button  in der Dialogmaske Benutzeranmeldung (Abb. 29) erhält der User technische Informationen zu Verbindungseinstellungen. Sollten Probleme bei der Verbindung auftreten, so sind die Informationen in den Verbindungseinstellungen eine wichtige Information für den Support.



Abbildung 30: Verbindungseinstellungen

Sofern der Haken im Feld ☒ Eigene Kennung (ID) immer ausblenden. gesetzt ist, ist die eigene Kennung des Mitarbeiters am linken oberen Bildschirmrand ausgeblendet.

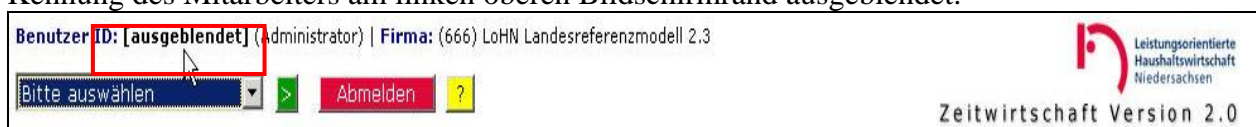


Abbildung 31: ausgeblendete ID

Ist der Haken nicht gesetzt, ist die Benutzerkennung sichtbar.

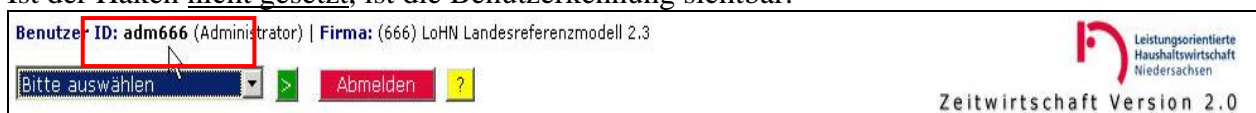


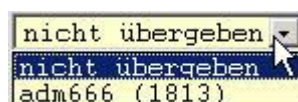
Abbildung 32: sichtbare ID

Über den Button  besteht die Möglichkeit, eine Support-Anforderung zu erstellen:

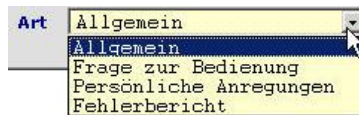


Abbildung 33: Support-Formular

Hinweis: Das Support-Formular können Sie per Tastenkombination „Strg / C“ kopieren und anschließend per „Strg / V“ in ein MS-Office Produkt (z.B. ein Word-Dokument), oder gleich direkt als Inhalt in eine e-mail einfügen und diese dann dem zuständigen Administrator zusenden.



Über das Kombinationsfeld „Benutzer ID“ wählen Sie aus, ob Ihre Benutzer-ID im Supportformular angegeben werden soll.



Im Kombinationsfeld „Art“ wählen Sie eine Kategorie für das vorliegende „Problem“ und geben in dem darunter befindlichen Textfeld eine Kurzbeschreibung dafür ein.

Anschließend klicken Sie auf den Schalter **Formular erstellen** - es erscheint das folgende Formular, das über den Button „Drucken“ ausgedruckt werden kann:

Support-Formular (Bitte ausdrucken oder per E-Mail senden)

Basisinformationen

Behörde (666) LOHN Landesreferenzmodell 2.3

Benutzer ID ---

Berechtigungen [Admin]

Datum/Uhrzeit 02.04.2003 11:58 Uhr

Browsersoftware Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1)

Bildschirmauflösung 1024 x 768 x 16 (1024 x 740)

HTTP-Enconding

HTTP-Language de

HTTP-Server zw.wfi.de:80

Proxy-Verbindung NEIN

Programm /Startseite/

Script /zeitwirtschaft2/startseite.php

Benutzerangaben

Art Allgemein

Nachricht

Dies ist ein Demo-Text!

Drucken

Abbildung 34: Support-Formular - Druckversion

5.2 Startseite mit Schnellstart-Fenster und Log-Einträgen

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Startseite. Über das „Schnellstart-Fenster“ haben Sie direkten Zugriff auf die am häufigsten benutzten Menüpunkte. Das Fenster „Log-Einträge“ listet Ihnen alle Aktivitäten auf, die andere Mitarbeiter für Sie erledigt haben.



Abbildung 35: Startseite

Sie können als Admin die Menüpunkte, die im Schnellstart-Fenster der Rollen- und der ID-User vorhanden sein sollen, konfigurieren.

Dazu navigieren Sie zum Menüpunkt „Menüpunkte“, geben im Auswahlfeld „Verwaltungsbereich“ Ihren VB und in dem Auswahlfeld „Menügruppe“ z. B. die Menügruppe „Administration“ ein.

In Abhängigkeit von der ausgewählten Menügruppe steuern Sie auch die Inhalte der Schnellstart-Fenster des KLRV (KLRV-V), des KStV (KStV-V) sowie der Mitarbeiter mit Ident-Nummern.





Abbildung 36: Menügruppe Administration

In der Abb. 36 sind die vier Menüpunkte

- Benutzer anlegen
- Benutzer ändern
- Verantwortlichkeiten
- Übersicht Admins

innerhalb der Menügruppe Administration hinterlegt.

Die ersten drei Menüpunkte befinden Sie im Schnell-Startfenster, der Menüpunkt „Übersicht Admins“ jedoch nicht. Die Ursache dafür liegt an folgendem gesetzten/nicht gesetzten Haken – siehe Pfeil in Abb. 37.



Durch einen Klick auf den Button **EDIT** öffnet sich das Fenster „Menüpunkt verwalten“³.

Abbildung 37: Menüpunkt „Übersicht Admins“

Bei den drei anderen Menüpunkten ist der Haken für den Schnellstart gesetzt.


Durch einen Klick auf den Button **Neuer Menüpunkt** können Sie der Menügruppe „Administration“ weitere Menüpunkte hinzufügen.

Mit einem Klick auf das Mülleimersymbol  löschen Sie den Menüpunkt aus der Menügruppe.

Mit Hilfe der Pfeilsymbole   können Sie die Reihenfolge der Menüpunkte innerhalb einer Menügruppe verändern.

³ Das Menü anderer Verwaltungsbereiche ist nicht editierbar.



Der grüne Haken  in der Spalte „Aktiv“ (Abb. 8) besagt, dass dieser Menüpunkt für den Anwender aktiv ist.

Die Aktivschaltung erfolgt über den Schalter „Aktiv“ unterhalb der Menüberechtigungen – siehe Abb. 37.

5.3 Kennwort ändern

Jeder Benutzer sollte nach seiner ersten Anmeldung sein Kennwort ändern, da i.d.R. vom Administrator ein Standardpasswort vergeben wird.

Das Recht zur Passwortänderung unterliegt sowohl dem Benutzer als auch dem Administrator⁴.

Abbildung 38: Kennwort ändern

Zur Änderung des Kennwortes muss zuerst das alte Kennwort eingegeben werden, um noch einmal die Identität des Benutzers sicherzustellen. Anschließend ist das neue Kennwort zweimal einzugeben, um evtl. Schreibfehler zu vermeiden.



Hilfestellung bei möglichen Fehlern

Kennwort falsch?

Achten Sie auf die richtige Schreibweise des Kennworts! Dabei sollte auf Groß- und Kleinschreibung, sowie auf z. B. „0“ = Null und „O“ = Buchstabe geachtet werden.

5.4 Einstellungen

Über den Menüpunkt „Einstellungen“ gelangen Sie in das folgende Fenster, über welches Sie diverse Einstellungsmöglichkeiten bezüglich der Bildschirmanzeige vorfinden.

Über das Kombinationsfeld „Symbolaufgabe“ hinterlegen Sie, ob nach Beendigung eines Menüpunktes das Fenster des davor zuletzt verwendeten Menüpunktes oder alternativ das Startfenster wieder angezeigt werden soll.

Über das Kombinationsfeld „Buchungszeilen (Zeilenweise)“ bestimmen Sie die Anzahl der Buchungszeilen pro Fenster.

Über das Kombinationsfeld „Benutzer-ID“ hinterlegen Sie, ob Ihre Benutzer-ID angezeigt oder ausgeblendet werden soll. Diese Einstellung genießt die höhere Priorität vor der Option bei der Anmeldung – siehe Kapitel 5.1 Anmeldung / Abb. 21.

⁴ Der Administrator kann ein Kennwort nicht einsehen, sondern es bei Vergessen durch den betreffenden Benutzer lediglich zurücksetzen.



Mit den beiden Auswahlfeldern „Formulargröße (Zeilenweise)“ und „Schriftgröße (Referenzwert)“ bestimmen Sie sowohl die Bildschirmauflösung als auch die Schriftgröße für die Darstellung der Zeichen.

Einstellungen

Symbolaufgabe : Startfenster anzeigen

Buchungszeilen (Zeilenweise) : 10

Formulargröße (Zeilenweise) : 790 Pixel

Benutzer ID : immer ausblenden

Schriftgröße (Referenzwert) : 09 pt (Bitte Anmerkung lesen)

Anmerkung zur Schriftgröße:
Über diese Einstellung können Sie die Schriftgröße auf allen Seiten (Programme) beeinflussen.

Der Standardwert ist 9 und führt zu einer optimalen Darstellung der Formulare.
Alle anderen Werte können zu fehlerhaften Masken/Formularen etc. führen.

Bildschirmauflösungen (Standardwerte):
800 x 600 : Formulargröße=670; Schriftgröße=8
1024 x 768 : Formulargröße=790; Schriftgröße=9

Sie verwenden die Auflösung: 1024 x 768

Abbildung 39: Einstellungen

5.5 Menügruppe

Über den Admin-Menüpunkt „Menügruppe⁵“ steuert der Administrator die Zugriffsmöglichkeiten der jeweiligen Zeitwirtschafts-Anwender-Gruppe auf die Web-Zeitwirtschaft.

Das heißt, der Administrator konfiguriert über die Menügruppenverwaltung zunächst, welche Gruppe von Anwendern im jeweiligen Verwaltungsbereich Zugriff auf welche Menügruppen hat.

Im weiteren Verlauf erfolgt dann pro Menügruppe eine weitere Spezifikation bezüglich der Menüpunkte, welche die jeweilige Anwendergruppe im VB ausführen darf.

⁵ Dient der funktionalen Gliederung des Menüs.



Nr.	Menügruppe	Aktiv	Position	Löschen	Editieren
1.	Datenpflege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT
2.	Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT
3.	Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT
4.	Datenübertragung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT
5.	Protokollierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT

Neue Menügruppe

Kopieren Diese Menüstruktur kopieren auf: **Agrarstrukturverwaltung**

Diese Seite stellt Ihnen die Funktionalität zur Verfügung die Menügruppen zu definieren, vom Standart zu übernehmen, oder die Konfiguration eines anderen Verwaltungsbereichs zu übernehmen.
Um fortzufahren wählen Sie bitte den entsprechenden Verwaltungsbereich aus.

Abbildung 40: Menügruppenverwaltung

Die Menüpunkte „Behörde einrichten“, „MA-Abschluss aufheben“ und „Datenübertragung“ stehen nur dem KLRV/ KLRV-V zur Verfügung.

Das Recht zur Datenpflege hingegen ist für alle Anwender der Zeitwirtschaft - exklusive des Administrators - eine notwendige Menügruppe (Abb. 43).

Das Recht zur Administration haben ausschließlich die Administratoren (Abb. 44).

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Bisherige Menügruppenbezeichnung: Verwaltung

Neue Menügruppenbezeichnung: Verwaltung

Gruppenberechtigungen:

Aktiv: ☒

für Mitarbeiter: ☐

für Administrator: ☐

für KStV: ☐

für KLRV: ☒

für Fremdpflege: ☐

für Quantitätenpflege: ☐

für Zeiten pro KSt: ☐

Beschreibung:

Speichern **Abbruch**

Abbildung 41: Menügruppen verwalten - Verwaltung



Menügruppe verwalten

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Bisherige Menügruppenbezeichnung: Datenübertragung

Neue Menügruppenbezeichnung:

Gruppenberechtigungen:

Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Mitarbeiter:	<input type="checkbox"/>
für Administrator:	<input type="checkbox"/>
für KStV:	<input type="checkbox"/>
für KLRV:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Fremdpflege:	<input type="checkbox"/>
für Quantitätenpflege:	<input type="checkbox"/>
für Zeiten pro KSt:	<input type="checkbox"/>

Beschreibung:

Speichern **Abbruch**

Abbildung 42: Menügruppen verwalten - Datenübertragung

Menügruppe verwalten

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Bisherige Menügruppenbezeichnung: Datenpflege

Neue Menügruppenbezeichnung:

Gruppenberechtigungen:

Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Mitarbeiter:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Administrator:	<input type="checkbox"/>
für KStV:	<input checked="" type="checkbox"/>
für KLRV:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Fremdpflege:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Quantitätenpflege:	<input checked="" type="checkbox"/>
für Zeiten pro KSt:	<input checked="" type="checkbox"/>

Beschreibung:

Speichern **Abbruch**

Abbildung 43: Menügruppen verwalten – Datenpflege



Abbildung 44: Menügruppen verwalten - Administration

Über den Button **Kopieren** hat der Administrator die Option, die Standard-Konfiguration des Menüs aus dem VB „Standard“ in seinen eigenen VB zu kopieren. Eine bereits vorhandene Menükonfiguration wird hierdurch überschrieben. Selbstverständlich kann der Administrator diesen Standard-Menüaufbau anschließend manuell verändern, z.B. einzelne Menügruppen hinzufügen oder löschen bzw. editieren oder auch die Reihenfolge verändern – siehe Abb. 40.

5.6 Menüpunkte

Über die Menüpunkteverwaltung fügt der Administrator die jeweiligen Menüpunkte der Menügruppe zu.

Nach der Auswahl des VB sowie der Menügruppe, können die einzelnen Menüpunkte unterhalb der Menügruppe gepflegt werden.



Menüpunkteverwaltung

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Menügruppe: Gruppe auswählen

Nr.	Menüpunkt	Aktiv	Position	Löschen	Editieren

Neuer Menüpunkt

Diese Seite stellt Ihnen die Funktionalität zur Verfügung, zu den vorhandenen Menügruppen Menüpunkte zu editieren, einzufügen, zu löschen oder die Reihenfolge zu ändern. Um fortzufahren wählen Sie bitte den entsprechenden Verwaltungsbereich aus.

Abbildung 45: Menüpunkteverwaltung

Die Menügruppe „Verwaltung“ wurde beim Hinterlegen nur für den KLRV/KLRV-V aktiv geschaltet (Abb. 40). Das Recht zur Ausführung der untergeordneten Menüpunkte liegt folglich ebenfalls nur beim KLRV/KLRV-V.

Die Abb. 45 zeigt im Kombinationsfeld „Menügruppe“ alle zum VB gehörenden Menügruppen. Die Abb. 46 zeigt alle zur Menügruppe „Verwaltung“ zugehörigen Menüpunkte.

Menüpunkteverwaltung

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Menügruppe: Verwaltung

Nr.	Menüpunkt	Aktiv	Position	Löschen	Editieren
1.	Behörde einrichten	<input checked="" type="checkbox"/>	↓		EDIT
2.	MA-Abschluß aufheben	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ ↑		EDIT
4.	Verantwortlichkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ ↑		EDIT
5.	Übersicht Admins	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ ↑		EDIT

Neuer Menüpunkt

Diese Seite stellt Ihnen die Funktionalität zur Verfügung, zu den vorhandenen Menügruppen Menüpunkte zu editieren, einzufügen, zu löschen oder die Reihenfolge zu ändern. Um fortzufahren wählen Sie bitte den entsprechenden Verwaltungsbereich aus.

Abbildung 46: Menüpunkteverwaltung

Durch einen Klick auf den Button **EDIT** in der Zeile zu Nr. 1. „Behörde einrichten“ erscheint das Fenster der Abb. 47.



Menüpunkt verwalten

Verwaltungsbereich:

LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Menügruppe:

Verwaltung

Bisherige Menüpunktbezeichnung:

Behörde einrichten

Neue Menüpunktbezeichnung:

Behörde einrichten

WEB Seite:

Verwaltungsbereich konfigurieren

Menüpunktberechtigungen:

Aktiv:

☒

für KLRV:

☒

für den Schnellstart:

☐

Beschreibung:

keine Eingaben

Speichern

Abbruch

Abbildung 47: Menüpunkt „Behörde einrichten“

Neue Menüpunktbezeichnung: Eingabe der Bezeichnung, die im Menübaum des Anwenders angezeigt werden soll.

WEB-Seite: Web-Seite, die durch den Menüpunkt aufgerufen werden soll.

Aktiv: Aktivierung/Deaktivierung des Menüpunkts

Für KLRV: Der Menüpunkt wird dem KLRV zur Verfügung gestellt

Für den Schnellstart: Der Menüpunkt wird in der Schnellstartmaske angezeigt

Nach erfolgter Eingabe der Daten klicken Sie auf den Button **Speichern**. Mit dem Button **Abbruch** verlassen Sie die Maske ohne die Veränderungen abzuspeichern.



Menüpunkt verwalten

Verwaltungsbereich:
LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Menügruppe:
Verwaltung

Bisherige Menüpunktbezeichnung:
MA-Abschluß aufheben

Neue Menüpunktbezeichnung:

WEB Seite:

Menüpunktberechtigungen:

Aktiv:
☒

für KLRV:
☒

für den Schnellstart:
☐

Beschreibung:

Speichern

Abbruch

Abbildung 48: Menüpunkt „MA-Abschluß aufheben“

Menüpunkt verwalten

Verwaltungsbereich:
LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Menügruppe:
Verwaltung

Bisherige Menüpunktbezeichnung:
Verantwortlichkeiten

Neue Menüpunktbezeichnung:

WEB Seite:

Menüpunktberechtigungen:

Aktiv:
☒

für KLRV:
☐

für den Schnellstart:
☒

Beschreibung:

Speichern

Abbruch

Abbildung 49: Menüpunkt „Verantwortlichkeiten“

Fazit: Das im Standard vordefinierte Menü deckt die Bedürfnisse der meisten Verwaltungsbereiche ab. Änderungen sollten in Absprache mit den zuständigen DV-Beratern durchgeführt werden.



5.7 Anlegen eines Benutzers

Das Recht, einen Benutzer anzulegen, unterliegt ausschließlich dem Administrator des VB. Die ersten drei Stellen der Ident-Nr. sind reserviert für die Baan-Firma die restlichen Stellen sind frei definierbar.

Je nach *Kontotyp* „Ident-Nr“ (für erfassende Anwender in der Zeitwirtschaft) oder „Rolle“ (für KLRV und KStV incl. Vertretern) wird für den Nutzer entweder eine Ident-Nr oder der reale Name hinterlegt. Der reale Name ist nur für die Anlage von Rollenbenutzern relevant. Rollenbenutzer erhalten zusätzlich eine Ident-Nr. mit der sie eigene Zeiten erfassen.

Administrator | Benutzer anlegen

Kontotyp: ☒ Ident-Nr ☐ Rolle

Ident-Nr:

Realer Name:

Kennwort:

Wiederholung:

Verwaltungsbereich:

Quell-Kostenstelle:

Attribute:

- ☐ Erlaubnis Zeiterfassung für andere Mitarbeiter
- ☐ Erlaubnis Mengenerfassung pro Kostenstelle
- ☐ Erlaubnis Zeiterfassung pro Kostenstelle

Speichern **Abbruch**

Um einen neuen Benutzer einzufügen, vergeben Sie bitte eine eindeutige IdentNr. und ein ausreichend langes Kennwort. Anschliessend wählen Sie den passenden Verwaltungsbereich und die entsprechende Kostenstelle aus. Um die Benutzerdaten abzuspeichern, betätigen Sie bitte den Knopf Anlegen.

Abbildung 50: Benutzer anlegen

Nach zweifacher, identischer Eingabe des Kennwortes wird dieses verschlüsselt in der Datenbank abgelegt.

Es werden zusätzlich der VB sowie die Quell-Kostenstelle des MA hinterlegt.⁶

Darüber hinaus können jedem Nutzer im Bereich „Attribute“ weitergehende Rechte zugewiesen werden.

Zum Anlegen und Speichern des Datensatzes klicken Sie auf den Button **Speichern**, anschließend gelangen Sie in die Maske „Benutzer ändern“ – siehe Kapitel 5.8 / Abb. 51 und 52.

5.8 Benutzer ändern

Nach Klick auf den Menüpunkt „Benutzer ändern“ erscheint das folgende Fenster, in welchem Sie die Nutzer-Kennung (Ident-Nr bzw. realer Name) des zu verändernden Zeitwirtschaftsanwenders aus dem Kombinationsfeld „Benutzer“ auswählen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Nutzer-Kennung über einen Teil der kompletten Kennung suchen zu lassen. Bitte nach Eingabe den grünen Button anklicken.

⁶ Quell-Kostenstellen sind jedoch nur für Identnummernbenutzer zur Zeitenerfassung relevant.


Abbildung 51: Benutzer ändern 1

Nach erfolgreichem Eintrag erscheint die folgende Maske:

Um die Benutzerdaten zu ändern bzw. die Zugangsberechtigung zu sperren, wählen Sie bitte einen Benutzer aus der Benutzerliste aus. Anschliessend haben Sie die Möglichkeit die aktuellen Benutzerdaten zu ändern. Mit dem Knopf Ändern übernehmen Sie die Änderungen.

Abbildung 52: Benutzer ändern 2

Um die Benutzerdaten zu ändern bzw. die Zugangsberechtigung zu sperren, wählen Sie bitte einen Benutzer aus der Benutzerliste aus. Anschliessend haben Sie die Möglichkeit die aktuellen Benutzerdaten zu ändern. Mit dem Knopf Ändern übernehmen Sie die Änderungen.

Abbildung 53: Benutzer ändern 3




Der Administrator hat folgende Möglichkeiten,

- das Kennwort zurückzusetzen
- den VB und die Quell-Kostenstelle zu verändern
- die Kostenstellen-Zuordnung neu zu definieren
- und die Erlaubnis-Attribute zu ändern.

Über den Button **Definieren** bzw. den Button **Bearbeiten (1)** wird die Kostenstellen-Zuordnung für den entsprechenden Benutzer vorgenommen.

Abbildung 54: Benutzer Kostenstellen-Zuordnung (1)

Sofern über den Button **Definieren** eine erste Kostenstellen-Zuordnung vorgenommen und über den Button **Speichern** gespeichert wurde, ändert sich für den nächsten Zugriff auf die Funktionalität „Benutzer ändern“ der Button **Definieren** in **Bearbeiten (1)** und der Button **Speichern** in **Hinzufügen**.

Die Beschriftungen ändern sich durch das Löschen über das Mülleimer-Symbol  in umgekehrter Reihenfolge auch wieder zurück bis zur Ursprungsbeschriftung.

Kostenstelle	Bezeichnung	Löschen
91100	Dezernat Fortbildung	

Abbildung 55: Benutzer Kostenstellen –Zuordnung (2)

Hinweis: Über den Kostenstellenbereich wird definiert, für welche Kostenstellen eine Fremdeingabe, eine personenunabhängige Zeiterfassung oder / und eine personenunabhängige Mengeneingabe möglich ist⁷

5.9 Verwaltung von Verantwortlichkeiten

Die Berechtigung für diese Funktion liegt ausschließlich beim Administrator. Sie dient der Vergabe von Verantwortlichkeiten pro Kostenstelle (KStV) und Verwaltungsbereich (KLRV) und bietet die Möglichkeit, alle verteilten Verantwortungen in einer Liste anzuschauen.

⁷ In Verbindung mit den Attributen im User.



Verantwortlichkeiten

Verwaltungsbereich
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Kostenstellenebene: Kostenstelle
91100 Dezernat Fortbildung **Weiter**

☒ KStV ☐ KStV-Vertretung

Verwaltungsbereich
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Verwaltungsbereich: ☒ KLRV ☐ KLRV-Vertretung **Weiter**

Verantwort.-Liste: **Weiter**

Zur Festlegung der Verantwortlichkeiten wählen Sie bitte die betroffene Einrichtung in den vorgegebenen Ebenen und aktivieren Sie die gewünschte Rechtevergabe. Anschliessend betätigen Sie bitte den Knopf "Weiter" in der ausgewählten Ebene.

Abbildung 56: Verantwortlichkeiten

Für die Vergabe der Verantwortlichkeit an einen KStV oder einen seiner Vertreter muss in dem Auswahlfeld „Kostenstelle“ zunächst eine KS angegeben werden. Hier erscheinen nur **Kostenstellen**, die für diesen VB angelegt sind.

Über die Schalter „KStV“ bzw. „KStV-Vertretung“ kennzeichnen Sie alternativ die Art der Verantwortung.

Durch einen Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie in das Fenster der Abb. 57. Über die Pfeil-Buttons ordnen Sie den Benutzern die Rollenkennung KSTV bzw. KSTV-V zu.

[KSTV] Verantwortlichkeiten (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Kostenstellenbezeichnung: Dezernat Fortbildung (91100)

KStV der Kostenstelle
666-kstv1

Mitarbeiter des Verwaltungsbereichs
666-klrv

<< >>

Zurück

Zur Festlegung des KStV für diese Kostenstelle bitte den Mitarbeiter auswählen und den Knopf "<<" betätigen. Für die Löschung bitte den KStV markieren und den Knopf ">>" betätigen.

Abbildung 57: Verantwortlichkeiten LoHN LRM (1)

Bei der Definition des KLRV resp. des KLRV-Vertreters wird analog verfahren.



Kostenstellenbezeichnung: **Dezernat Fortbildung (91100)**

KLRV des Verwaltungsbereichs
666-klrv

Mitarbeiter des Verwaltungsbereichs
666-kstv1
666-kstv2

<< >>

Zurück

Zur Festlegung des KLRV's für diesen Verwaltungsbereich bitte den Mitarbeiter auswählen und den Knopf "<<" betätigen. Um den KLRV zu löschen klicken Sie bitte auf den Knopf ">>".

Abbildung 58: Verantwortlichkeiten LoHN LRM (2)

Mit dieser Maske kann nach dem Markieren ein KStV oder KStV-V der jeweiligen Kostenstelle hinzugefügt oder entfernt werden.

Nach der Übernahme als KStV der Kostenstelle steht die Benutzerkennung (realer Name) des Rollenbenutzers nicht mehr im Auswahlfeld aller MA zu Verfügung.

Die Rollen KStV und KLRV können nur einmal, deren Vertreter mehrfach vergeben werden.

Über einen Klick auf den Button „Weiter“ hinter „Verantwort.-Liste“ in der Abb. 56 haben Sie die Möglichkeit, sich die Liste der Verantwortlichkeiten aller Rollenbenutzer anzeigen zu lassen.

Liste der Verantwortlichkeiten						
Verwaltungsbereich	Kostenstelle	IdentNr.	KLRV	KLRV-V	KStV	KStV-V
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3	---	666-klrv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3	Dezernat Fortbildung	666-kstv1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3	Dezernat Fortbildung	666-kstv2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3	Dezernat Ausbildung	666-kstv2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3	Dezernat Ausbildung	666-kstv1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 59: Liste der Verantwortlichkeiten

5.10 User und Zuständigkeiten

Über den Admin-Menüpunkt „User und Zuständigkeiten“ erhalten Sie optional Zugriff auf eine komprimierte Darstellung aller User sowie deren Verantwortlichkeiten in der WEB-Zeitwirtschaft.

Dabei können Sie sich diese Zusammenfassung entweder über den link „Berichtsformat drucken“ über einen Bericht veranschaulichen (Abb. 61) oder über den link „Baumdarstellung (Grafik) in einer Grafik (Browser) – (Abb. 62).



Abbildung 60: Zuständigkeiten in der Übersicht

Durch einen Klick auf den Link „Berichtsformat (Drucken)“ erhalten Sie den folgenden Bericht – siehe Abb. 61.



Firma :	(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3		
Benutzer-ID :	[ausgeblendet]	Attribute :	<input type="checkbox"/> Superuser <input checked="" type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Fremdeingabe <input type="checkbox"/> Mengeneingabe <input type="checkbox"/> KLRV <input type="checkbox"/> KStV <input type="checkbox"/> KLRV-Vertretung <input type="checkbox"/> KStV-Vertretung

[KLRV] Kosten- und Leistungsrechnungsverantwortliche		
Benutzer-ID	Firma	
666-klrv	(666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3	

[KSTV] Kostenstellenverantwortliche		
Benutzer-ID	Unterkonto	Bezeichnung des Unterkonto
666-kstv1	91100	Dezernat Fortbildung
666-kstv2	91200	Dezernat Ausbildung

[KLRVV] Kosten- und Leistungsrechnungsverantwortliche - Vertreter		
Benutzer-ID	Firma	
Keine vorhanden.		

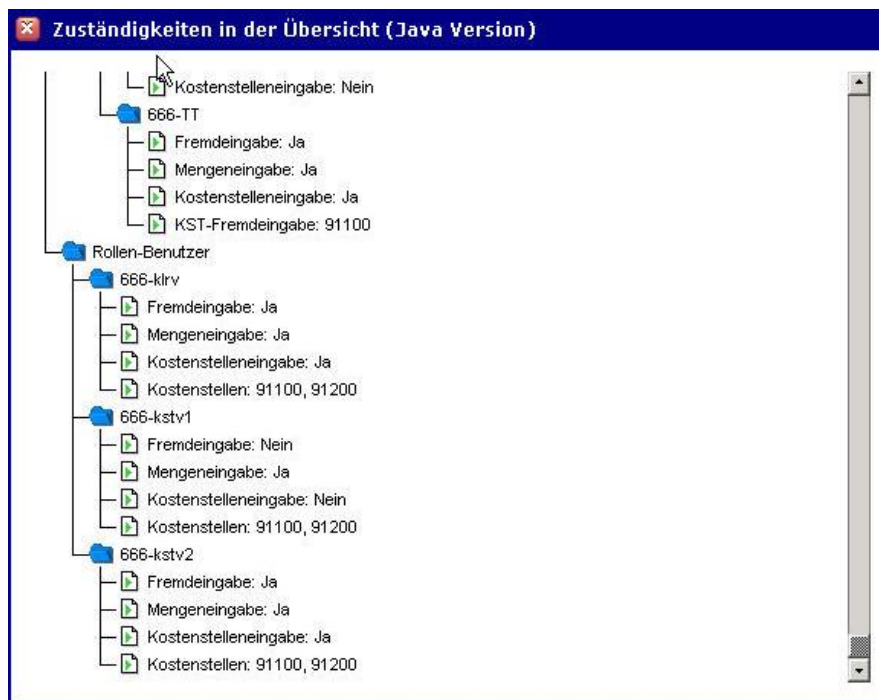
[KSTVV] Kostenstellenverantwortliche - Vertreter		
Benutzer-ID	Unterkonto	Bezeichnung des Unterkonto
666-kstv1	91200	Dezernat Ausbildung
666-kstv2	91100	Dezernat Fortbildung

IDENT-NR Benutzer		
(91100) Dezernat Fortbildung		
Benutzer-ID	Attribute	Kostenstellen bei Fremdeingabe
666-1	<input type="checkbox"/> Fremdeingabe <input type="checkbox"/> Mengeneingabe <input type="checkbox"/> KST-Eingabe	
(91200) Dezernat Ausbildung		
Benutzer-ID	Attribute	Kostenstellen bei Fremdeingabe
666-2	<input type="checkbox"/> Fremdeingabe <input type="checkbox"/> Mengeneingabe <input type="checkbox"/> KST-Eingabe	
666-TT	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdeingabe <input checked="" type="checkbox"/> Mengeneingabe <input checked="" type="checkbox"/> KST-Eingabe	91100

ROLLEN Benutzer		
Benutzer-ID	Attribute	Kostenstellen bei Fremdeingabe
666-klrv	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdeingabe <input checked="" type="checkbox"/> Mengeneingabe <input checked="" type="checkbox"/> KST-Eingabe	91100, 91200
666-kstv1	<input type="checkbox"/> Fremdeingabe <input checked="" type="checkbox"/> Mengeneingabe <input type="checkbox"/> KST-Eingabe	91100, 91200
666-kstv2	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdeingabe <input checked="" type="checkbox"/> Mengeneingabe <input checked="" type="checkbox"/> KST-Eingabe	91100, 91200

Abbildung 61: Bericht

Durch einen Klick auf den Link „Baumdarstellung (Grafik)“ erhalten Sie die folgende menü-technisch aufbereitete Darstellung – siehe Abb. 62 –.


Abbildung 62: Zuständigkeiten in der Übersicht

5.11 Log-Einträge

Durch den Admin-Menüpunkt „Log-Einträge“ erhält der Administrator nach der Auswahl des Zeitraums (Abb. 63) die entsprechenden Einträge chronologisch geordnet angezeigt (Abb. 64).

Abbildung 63: Log-Einträge

Liste von geloggtten Ereignissen im Zeitraum: 08.04.2003 - 31.05.2003				
Datum	Datenpfleger	Betroffen	Aktivität	Eintrag
08.04.2003 20:33	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-TT, Kostenstelle: 91200
08.04.2003 20:32	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-TT, Kostenstelle: 91200
08.04.2003 14:50	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-TT, Kostenstelle: 91200
08.04.2003 14:44	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-TT, Kostenstelle: 91200
08.04.2003 14:44	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-TT, Kostenstelle: 91200
08.04.2003 14:01	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-kstv1, Kostenstelle: 0
08.04.2003 12:06	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-1, Kostenstelle: 91100
08.04.2003 12:06	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-2, Kostenstelle: 91200



Abbildung 64: Liste von geloggtten Ereignissen

5.12 Zeitwirtschaftsdaten löschen

Entsprechend der Vorgaben des § 81 NPersVG können die WEB-Zeitwirtschaftsdaten im System periodenweise gelöscht werden. Das Recht der Löschung wird vom Administrator über den Menüpunkt „Löschberechtigung setzen“ an maximal zwei KLRV bzw. KLRV-V vergeben.

✖ Löschberechtigung setzen	
Rollen-Benutzer	Berechtigung
383-01-KLRV	<input type="checkbox"/>
383-02-KLRV-V	<input checked="" type="checkbox"/>
383klrv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 65: Löschberechtigung setzen

Der berechtigte Mitarbeiter wählt über den Menüpunkt „ZW-Daten löschen“ die Periode aus, für welche die erfassten Zeitwirtschaftsdaten gelöscht werden sollen.

✖ ZW-Daten löschen			
Jahr	Monat	Daten vorhanden	Status
2002	April	<input checked="" type="checkbox"/>	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	Mai	<input checked="" type="checkbox"/>	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	Juni	<input checked="" type="checkbox"/>	Unbestätigter Löschauftrag
2002	Juli	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2002	August	<input checked="" type="checkbox"/>	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	September	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Oktober	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2002	November	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Dezember	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Januar	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Februar	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2003	März	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2003	April	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Mai	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Juni	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode steht zur Löschung bereit

Bitte wählen Sie eine Periode aus


Abbildung 66: Zeitwirtschaftdaten löschen

Nach Auswahl einer Periode ändert sich die Bildschirmansicht.

ZW-Daten löschen

Jahr	Monat	Daten vorhanden	Status
2002	April	✓	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	Mai	✓	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	Juni	✗	Unbestätigter Löschauftrag
2002	Juli	✗	Periode steht zur Löschung bereit
2002	August	✓	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	September	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Oktober	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	November	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Dezember	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Januar	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Februar	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	März	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	April	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Mai	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Juni	✓	Periode steht zur Löschung bereit

Periode: 1/2003
Status: **Kein Löschauftrag vorhanden.**
Löschauftrag: Hinzufügen

Abbildung 67: Löschauftrag hinzufügen

Durch Klick auf Hinzufügen ändert sich der Status von „Periode steht zur Löschung bereit“ in „Unbestätigter Löschauftrag“. Der Löschauftrag muss anschließend zur Sicherheit nochmals bestätigt werden.



✕
ZW-Daten löschen

Jahr	Monat	Daten vorhanden	Status
2002	April	✓	Periode wurde bereits gelöscht
2002	Mai	✓	Löschaufrage wartet auf Verarbeitung
2002	Juni	✗	Unbestätigter Löschaufrage
2002	Juli	✗	Periode steht zur Löschung bereit
2002	August	✓	Löschaufrage wartet auf Verarbeitung
2002	September	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Oktober	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	November	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Dezember	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Januar	✓	Unbestätigter Löschaufrage
2003	Februar	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	März	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	April	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Mai	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Juni	✓	Periode steht zur Löschung bereit

Periode: 1/2003

Status: Löschaufrage unbestätigt (Wartet)

Beschreibung: Periodenlöschung 1/2003

Auftrag vom: 22.09.2004, Uhrzeit: 12:05

Auftraggeber: 383klrv

Löschaufrage: Bestätigen

Abbildung 68: Löschaufrage bestätigen

Nach Bestätigung des Löschaufrags ändert sich der Status in „Löschaufrage wartet auf Verarbeitung“. Die Datenlöschung erfolgt im Rahmen einer Nachtverarbeitung.



✕ ZW-Daten löschen			
Jahr	Monat	Daten vorhanden	Status
2002	April	✓	Periode wurde bereits gelöscht
2002	Mai	✓	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	Juni	✗	Unbestätigter Löschauftrag
2002	Juli	✗	Periode steht zur Löschung bereit
2002	August	✓	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2002	September	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Oktober	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	November	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2002	Dezember	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Januar	✓	Löschauftrag wartet auf Verarbeitung
2003	Februar	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	März	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	April	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Mai	✓	Periode steht zur Löschung bereit
2003	Juni	✓	Periode steht zur Löschung bereit

Periode:	1/2003
Status:	Löschauftrag bestätigt (Wartet auf Ausführung)
Beschreibung:	Periodenlöschung 1/2003
Auftrag vom:	22.09.2004, Uhrzeit: 12:05
Auftraggeber:	383klrv

Abbildung 69: Bestätigter Löschauftrag

Hinweis: Nach dem Löschen der Periodendaten stehen auch die Berichte für die entsprechenden Perioden nicht mehr zur Verfügung



6 AUFGABEN DES KLRV (-VERTRETER)

6.1 Startseite mit Schnellstart-Fenster und Log-Einträgen

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Startseite, auf welcher sich ein „Schnellstart-Fenster“ für den *schnellen/direkten* Aufruf von Menüpunkten sowie ein Fenster für „Log-Einträge“ befinden.



Abbildung 70: Startseite

Die Menüpunkte, die das „Schnellstart-Fenster“ beinhaltet, werden vom Administrator eingestellt.

6.2 Kennwort ändern

Wichtig: Sie sind aufgefordert, unmittelbar nach der ersten Anmeldung das vom Administrator zugeteilte Kennwort in ein persönliches Kennwort zu ändern.

Vergleiche Kapitel 3.3 – diese Funktion ist für jeden Nutzer der Web-Zeitwirtschaft identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erläutert.

6.3 Einstellungen

Vergleiche Kapitel 3.4 / Admin-Menüpunkt 3.1 – diese Funktion ist für jeden Nutzer der WEB-Zeitwirtschaft identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erklärt.

6.4 Verwaltung: Behörde einrichten

Mit dieser Funktion wird der jeweilige Verwaltungsbereich mit den Basiseinstellungen vorkonfiguriert.



Abbildung 71: Daten des Verwaltungsbereichs

► **Mitarbeiterabschlüsse sind Pflicht für die Abschlüsse der Kostenstelle**

Die Kostenstelle kann nicht abgeschlossen werden, bevor nicht sämtliche Benutzer die Perioden *abgeschlossen* haben.

► **Erlaubnis Pflege von Tätigkeiten pro Kostenstelle**

Es können auch Tätigkeiten für eine Kostenstelle eingegeben werden, ohne dass bei den Arbeitszeiten der Bezug zu einem Benutzer besteht, also nicht personenbezogen.

► **Prozentuale Zeit**

Dieser Schalter ist für den Bereich der Justiz erforderlich, da die Arbeitszeit in Prozent erfasst wird.

Auswirkung: Das Eingabefeld für Stunden wird zum Eingabefeld für einen Prozentwert. Die Viertelstundenregelung gilt nicht. Es erfolgt eine Prüfung auf maximal 100 % pro ID-Nr. und Periode

6.5 Verwaltung: MA-Abschluss aufheben

Diese Funktion dient der Aufhebung von MA-Abschlüssen, um die Bearbeitung der Tätigkeitsdaten wieder zu ermöglichen. Eine Aufhebung ist nur bis zum Abschluss des Verwaltungsbereichs möglich.

Abbildung 72: Aufhebung Tätigkeitseingabe des MA-Abschluss

Nach Auswahl von Ident-Nr. und Periode kann der MA-Abschluss aufgehoben werden.

Durch einen Klick auf den Button **Aufheben** wird der Abschluss des MA zurückgenommen. Mit der Aufhebung pro MA wird konsequenter Weise auch ein eventueller Abschluss der Kostenstelle aufgehoben!



6.6 Datenpflege: Zeilenweise B

Der KLRV (KLRV-V) kann u. a. die Berechtigung erhalten, Zeiten und Mengen für andere Mitarbeiter seines VB zu erfassen.

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den MA aus für den Sie Zeiten oder Mengen erfassen möchten und geben anschließend das Erfassungsdatum ein.

Sofern bereits Buchungen stattgefunden haben, werden diese im Fensterbereich „Buchungen“ angezeigt.

Abbildung 73: Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B (1)

Abfolge der **Eingabe** zur Erfassung der Zeiten oder Mengen für die Ident-Nr, für die Sie als KLRV nun die Werte erfassen:

- 1.a) Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld „Leistung“ die entsprechende Leistung die der Mitarbeiter in der Quell-Kostenstelle erbracht hat aus.
- 1.b) **Falls es sich bei der ausgewählten Leistung um eine Gemeinkostenleistung handelt,** wird in dem Feld GK automatisch ein Haken gesetzt und Sie haben keine Auswahlmöglichkeit in den Feldern KT/KS und Bezugsgröße.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld „KT/KS“ die entsprechende Ziel, -Kostenstelle, - Kostenträger aus.
3. Im nächsten Schritt wählen Sie bitte die Zielbezugsgröße aus
4. Im letzten Schritt erfassen Sie bitte die Stunden bzw. Mengen.
5. Zum Bestätigen der erfassten Daten klicken Sie auf den Button **Speichern**.



Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B

Ident-Nr: 666-66 Kostenstelle: Dezernat Fortbildung (91100)
 Datum: 01.04.2003 Periode: April 2003

Buchungen

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	SumStd	Std	SumMenge	Menge
Keine Buchungen zur Periode vorhanden.									

Erfassung

Leistung	GK	KT/KS	Bezugsgröße	Stunden	Mengen
001 Dozententätigkeit (St		Z20002 Themenkreis 02	TTE Teilnehmertage exter	8.00	

Summen

Zuordnen/Summe/Zeitwertkarte 0.00/ 0.00/ 0.00 **Speichern** **Abbrechen** **Bericht**

Abbildung 74: Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B (2)

Nach dem Speichern erhalten Sie folgende Darstellung der erfassten Daten (Abb. 75):

Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B

Ident-Nr: 666-66 Kostenstelle: Dezernat Fortbildung (91100)
 Datum: 01.04.2003 Periode: April 2003

Buchungen

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	SumStd	Std	SumMenge	Menge
001 Dozententätigkeit		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage ext	8.00	8		

Erfassung

Leistung	GK	KT/KS	Bezugsgröße	Stunden	Mengen
—		-?-	-?-		

Summen

Zuordnen/Summe/Zeitwertkarte 8.00/ 8.00/ 0.00 **Speichern** **Abbrechen** **Bericht**

Abbildung 75: Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B (3)

Korrektur der erfassten Werte für die Umlage der Leistungen: Sie haben nach dem Speichern noch die Möglichkeit, den eingegebenen Wert zu verändern, in dem Sie im Feld „Std“ (siehe Cursor-Pfeil) den Wert eingeben, den Sie definitiv erfassen wollen. Sollten Sie sich mit der Erfassung der Zuordnung komplett geirrt haben, geben Sie einfach eine Null ein und der Datensatz wird, sofern bislang noch keine weiteren Stunden auf diese Kombination erfasst wurden, aus der Ansicht gelöscht, anderenfalls um den vorher eingegebenen Wert korrigiert.


Eingabe: Sie können nun mit der Erfassung fortfahren, entweder für denselben Tag oder, nach Auswahl eines neuen Datums, für einen weiteren Tag.

Beispiel:

Sie möchten für den 02.04.2003 folgende Daten erfassen:

Umlage

1. von der Quell-KS „Dez. Fortbildung“ / BG „Dozententätigkeit“ auf die Ziel-KS „Themenkreis02“ / BG „TTE“ 4 h und
2. die betreffende Ident-Nr. in der Quell-KS hatte am 02.04.2003 einen halben Tag Urlaub, die restlichen 4 h sind als Urlaub (GK) zu erfassen.

In diesem Fall wählen Sie aus dem Auswahlfeld „Leistung“ die Leistung „020 Urlaub/Krankhe“ aus,  das System setzt automatisch den Gemeinkostenhaken, und geben 4 Stunden ein und klicken auf den Button **Speichern**. Anschließend geben Sie in der Spalte „Std“ für die Umlage der Dozententätigkeit ebenfalls eine „4“ für den anderen halben Tag ein. Die Abb. 76 zeigt die Ansicht nach dem Aktualisieren.

Für den betreffenden Tag bleibt der Eintrag im Feld „Std“ für jede umzulegende Leistung sichtbar. Wenn Sie Stunden für einen neuen Tag erfassen wollen, so ist dieses Feld pro Zeile wieder leer, also frei für eine weitere Eingabe. Die einmal erfassten Leistungsbeziehungen für die Umlage bleiben 90 Tage lang zur schnelleren Erfassung der Zeiten/Mengen im System erhalten, so dass eine erneute Auswahl der Kombination erspart und eine schnelle Eingabe der Zeiten erreicht wird. Sollten Sie innerhalb von 90 Tagen nach der Erstanlage einer Umlage-Kombination nicht mehr auf dieselbe erfassen wird diese aus der Ansicht gelöscht.



Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	SumStd	Std	SumMenge	Menge
001 Dozententätigk		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage ext	12,00	4		
020 Urlaub/Krankhe	<input checked="" type="checkbox"/>		---		---	4,00	4		

Leistung	GK	KT/KS	Bezugsgröße	Stunden	Mengen
---	<input checked="" type="checkbox"/>	-?-	-?-		

Summen		
Zuzordnen/Summe/Zeitwertkarte	16.00 / 16.00 / 0.00	Speichern Abbrechen Bericht

Abbildung 76: Zeiterfassung – Summe der erfassten Stunden

In der unteren Zeile werden Ihnen die Summen aller erfassten Stunden angezeigt.

Mit einem Klick auf den Button  Summen öffnen Sie die Zeitwertkarte (Abb. 77).

Hinweis: Die Zeitwertkarte sollte bei Nutzung geöffnet bleiben.



Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B

Ident-Nr: Kostenstelle: **Dezernat Fortbildung (91100)**

Datum: . , 2003 Periode: **April 2003**

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	SumStd	Std	SumMenge	Menge
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage_ext			7.00	<input type="text" value="2"/>
001 Dozententätigk		91100	Dezernat Fortbildu	TTE					
001 Dozententätigk		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage_ext	12.00	<input type="text" value="4"/>		
008 Vor- und Nachb		91200	Dezernat Ausbildun	TTE					
020 Urlaub/Krankhe	<input checked="" type="checkbox"/>		---	---		4.00	<input type="text" value="4"/>		

Erfassung

Leistung: GK: ☐ KT/KS: Bezugsgröße: Stunden: Mengen:

Summen

Bemerkung	Periode	Tag
Zuzuordnen	16.00	8.00
Summe der Stunden	16.00	8.00
Summe der Zeitwertkarte	0.00	<input type="text" value="0"/>

Speichern **Abbrechen** **Bericht**

Abbildung 77: Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B – Summe der Zeitwertkarte

Nach dem Klick verändert sich die Ansicht des Fensters und Sie haben nun die Möglichkeit, im Eingabefeld der Zeile „Summe der Zeitwertkarte“ eine Kontrollgröße für die Periode zu hinterlegen. Z.B. „160“ als Anzahl für die Stunden, die eine Vollzeiteinheit (Beamter) im Monat zu leisten hat. Die Auswirkung zeigt sich darin, dass in der Zeile „Zuzuordnen“, der für die Periode noch zuzuordnenden (also noch fehlenden) Stunden, mit einem Minuszeichen angezeigt werden.

– s. Abb. 78 –

Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B

Ident-Nr: Kostenstelle: **Dezernat Fortbildung (91100)**

Datum: . , 2003 Periode: **April 2003**

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	SumStd	Std	SumMenge	Menge
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage_ext			7.00	<input type="text" value="2"/>
001 Dozententätigk		91100	Dezernat Fortbildu	TTE					
001 Dozententätigk		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage_ext	12.00	<input type="text" value="4"/>		
008 Vor- und Nachb		91200	Dezernat Ausbildun	TTE					
020 Urlaub/Krankhe	<input checked="" type="checkbox"/>		---	---		4.00	<input type="text" value="4"/>		

Erfassung

Leistung: GK: ☐ KT/KS: Bezugsgröße: Stunden: Mengen:

Summen

Bemerkung	Periode	Tag
Zuzuordnen	-144.00	-152.00
Summe der Stunden	16.00	8.00
Summe der Zeitwertkarte	160.00	<input type="text" value="160"/>

Speichern **Abbrechen** **Bericht**

Abbildung 78: Zeiterfassung – zeilenw. Erf. B – zuzuordnen



Durch ein erneutes Klicken auf den Schalter  schließen Sie die Zeitwertkarte wieder. Ansonsten bleibt die Ansicht mit der aufgeklappten Zeitwertkarte erhalten.

Abbildung 79: Zeiterfassung – zeilenw. Erf. B –zuzuordnen

Nach der Eingabe der 160 h für den Monat ist nun auch mit zugeklappter Zeitwertkarte sofort zu erkennen, dass in der Periode 04/2003 von oder für die Ident-Nr. „666-66“ noch 144 h zu erfassen sind.

Über den Button **Bericht** gelangen Sie zunächst in ein Fenster zur Auswahl des Intervalls und der Sortierung des Berichtes, den Sie sich erzeugen lassen wollen. Zusätzlich können Sie auswählen, ob der Bericht Zwischensummen enthalten soll oder nicht.

Abbildung 80: Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung B - Bericht

Über den Button **Bericht erstellen** wird der Bericht erstellt und Ihnen zur Ansicht zur Verfügung gestellt.



Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B - Bericht

Ident-Nr. **666-66**
 Periode **April 2003**
 Intervall **01** . **04** . **2003** - **30** . **04** . **2003**
 Zwischensumme ☐ Ja ☒ Nein
 Sortierung **Datum** Zurück Bericht erstellen

Bericht (Zeitraum: 01.04.2003 - 30.04.2003)

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden	Mengen	Datum
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		8,00		01.04.2003
020 Urlaub/Krankheit (h)	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---	---	---	4,00		02.04.2003
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		4,00		02.04.2003
Summe der Buchungen: 003 (Gemeinkosten: 001 Stunden: 002 Mengen: 000)						16,00	0,00	

Abbildung 81: Bericht ohne Zwischensumme / sortiert nach Datum

Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B - Bericht

Ident-Nr. **666-66**
 Periode **April 2003**
 Intervall **01** . **04** . **2003** - **30** . **04** . **2003**
 Zwischensumme ☒ Ja ☐ Nein
 Sortierung **Datum** Zurück Bericht erstellen

Bericht (Zeitraum: 01.04.2003 - 30.04.2003)

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden	Mengen	Datum
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		8,00		01.04.2003
Zwischensumme						8,00		
020 Urlaub/Krankheit (h)	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---	---	---	4,00		02.04.2003
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		4,00		02.04.2003
Summe der Buchungen: 003 (Gemeinkosten: 001 Stunden: 002 Mengen: 000)						16,00	0,00	

Abbildung 82: Bericht mit Zwischensumme / sortiert nach Datum

Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung B - Bericht

Ident-Nr. **666-66**
 Periode **April 2003**
 Intervall **01** . **04** . **2003** - **30** . **04** . **2003**
 Zwischensumme ☒ Ja ☐ Nein
 Sortierung **Datum** Zurück Bericht erstellen

Bericht (Zeitraum: 01.04.2003 - 30.04.2003)

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden	Mengen	Datum
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		8,00		01.04.2003
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern		5,00	01.04.2003
Zwischensumme						8,00	5,00	
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern	4,00		02.04.2003
020 Urlaub/Krankheit (h)	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---	---	---	4,00		02.04.2003
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern		2,00	02.04.2003
Summe der Buchungen: 005 (Gemeinkosten: 001 Stunden: 002 Mengen: 002)						16,00	7,00	


Abbildung 83: wie Bericht 82; zusätzlich mit erfassten Mengeneinheiten

Sie können diesen Bericht auch markieren



Bericht (Zeitraum: 01.04.2003 - 30.04.2003)								
Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden	Mengen	Datum
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		8.00		01.04.2003
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern		5.00	01.04.2003
Zwischensumme						8.00	5.00	
001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern	4.00		02.04.2003
020 Urlaub/Krankheit (h)		---	---	---	---	4.00		02.04.2003
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern		2.00	02.04.2003
Summe der Buchungen: 005 (Gemeinkosten: 001 Stunden: 002 Mengen: 002)						16.00	7.00	

Abbildung 84: markierter Bericht

und per Tastendruck <Strg>+<C> im Zwischenspeicher ablegen und ihn anschließend per Tastendruck <Strg>+<V> oder über das Einfügen-Symbol  beispielsweise in eine MS-Excel-Tabelle exportieren⁸. Unmittelbar nach dem Einfügen in MS-Excel sind die Hintergrundfarben sehr dunkel – zum Ändern klicken Sie in ein beliebiges Tabellenfeld und der Bericht sieht farblich aus wie in Abb. 85 dargestellt.

Microsoft Excel - Mappe1								
Aus Arial 10 F K U								
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?								
A14 fx								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bericht (Zeitraum: 01.04.2003 - 30.04.2003)							
2	Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden	Mengen
3	001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE		8.00	01.04.2003
4	[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern		5.00
5	Zwischensumme						8.00	5.00
6	001 Dozententätigkeit (Std)		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern	4.00	02.04.2003
7	020 Urlaub/Krankheit (h)		---	---	---	---	4.00	02.04.2003
8	[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage extern		2.00
9	Summe der Buchungen: 005 (Gemeinkosten: 001 Stunden: 002 Mengen: 002)						16.00	7.00
10								
11								

Abbildung 85: exportierter Bericht

Innerhalb der Excel-Tabelle können Sie nun alle Funktionen von Excel nutzen.

Hinweis: Zeiten schon abgeschlossener Perioden können ebenso gedruckt werden.

6.7 Datenpflege: Zeilenweise A

In der Erfassung „Zeilenweise A“ ist das Feld „KT/KS“ im Gegensatz zur Erfassung „Zeilenweise B“ kein Auswahlfeld (Kombinationsfeld), sondern ein Eingabefeld. Siehe Cursor-Pfeil. Die Eingabe wird geprüft und bei erfolgter Fehleingabe verworfen.

Die Bedienung dieser Funktion entspricht im Übrigen der Bedienung der Erfassung „Zeilenweise B“.

⁸ Diese Funktionalität kann nicht bei allen Browsern garantiert werden. Sie kann z.B. beim MS IE angewandt werden.



Zeiterfassung | Zeilenweise Erfassung A

Ident-Nr: Kostenstelle: **Dezernat Fortbildung (91100)**

Datum: Periode: **April 2003**

Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	SumStd	Std	SumMenge	Menge
[Mengeneingabe]		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage_ext			7.00	<input type="text" value="2"/>
001 Dozententätigk		Z20002	Themenkreis 02	TTE	Teilnehmertage_ext	12.00	<input type="text" value="4"/>		
020 Urlaub/Krankhe	<input checked="" type="checkbox"/>		---		---	4.00	<input type="text" value="4"/>		

Erfassung

Leistung: GK: ☐ KT/KS: Bezugsgröße: Stunden: Mengen:

Summen

Zuzordnen/Summe/Zeitwertkarte 16.00/ 16.00/ 0.00 **Speichern** **Abbrechen** **Bericht**

Abbildung 86: Zeiterfassung – zeilenweise Erfassung A

6.8 Datenpflege: ME / KS

Mit dieser Funktion kann der KLRV Mengen personenunabhängig auf Kostenträger und zugehörige Bezugsgrößen buchen – sofern ihm der Administrator dieses Attribut bei der Anlage seiner Benutzerkennung⁹ zugeordnet hat – siehe Abb. 87 – und eine entsprechende Kostenstellenzuordnung erfolgt ist (s. gelber Button).

Administrator | Benutzer ändern

Rollen-Benutzer: **666-klrv (# 1751)**

Realer Name:

Kennwort:

Wiederholung:

Verwaltungsbereich:

Kst-Zuordnung: **Bearbeiten (4)**

Erlaubnis-Attribute:

- ☒ Zeiterfassung für **andere Mitarbeiter**
- ☒ **Mengenerfassung** pro Kostenstelle
- ☒ Zeiterfassung **pro Kostenstelle**
- ☐ Zugang gesperrt

Speichern **Zurück** **Abbruch**


Um die Benutzerdaten zu ändern bzw. die Zugangsberechtigung zu sperren, wählen Sie bitte einen Benutzer aus der Benutzerliste aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die aktuellen Benutzerdaten zu ändern. Mit dem Knopf Ändern übernehmen Sie die Änderungen.

Abbildung 87: Benutzer ändern

⁹ Ebenso andere Nutzer, bei denen entsprechende Einstellungen hinterlegt wurden.

[illegible]

Abbildung 88: Quantitätenerfassung pro Kostenstelle und Periode

Eingabe: Zuerst muss im Auswahlfeld „Kostenstelle“ die entsprechende Quell-Kostenstelle hinterlegt und anschließend die Periode definiert werden. Die Eingabe des Datums ist optional. Die Ziel-Größen „Kostenträger“ und „Bezugsgröße“ sind in den jeweiligen Auswahlfeldern einzustellen und zuletzt ist im Feld „Menge“ die Anzahl der zu buchenden Mengeneinheiten einzutragen. Zur Bestätigung der Eingaben klicken Sie auf den Button .

[illegible]

Abbildung 89: Ansicht vor dem Speichern

[illegible]

Abbildung 90: Ansicht nach dem Speichern

Korrektur: Wenn Sie Ihre Eingabe korrigieren wollen, dann geben Sie im Feld „Menge“ – siehe Cursor-Pfeil – den korrekten Wert ein, den Sie für diese Umlage-Kombination definitiv hinterlegen wollen.

6.9 Datenpflege: Zeit / KS

Mit dieser Funktion kann der KLRV (KLRV-V)¹⁰ personenunabhängig Zeiten auf Kostenstellen / Kostenträger und dafür definierte Bezugsgrößen buchen, sofern ihm der Administrator dieses Attribut bei der Anlage seiner Benutzerkennung zugeordnet hat – siehe Abb. 91 -.

Administrator | Benutzer ändern

Rollen-Benutzer: **666-klrv (# 1751)**

Realer Name:

Kennwort:

Wiederholung:

Verwaltungsbereich:

Kst-Zuordnung:

Erlaubnis-Attribute:

- ☒ Zeiterfassung für **andere Mitarbeiter**
- ☒ **Mengenerfassung** pro Kostenstelle
- ☒ Zeiterfassung **pro Kostenstelle**
- ☐ Zugang gesperrt

Um die Benutzerdaten zu ändern bzw. die Zugangsberechtigung zu sperren, wählen Sie bitte einen Benutzer aus der Benutzerliste aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die aktuellen Benutzerdaten zu ändern. Mit dem Knopf Ändern übernehmen Sie die Änderungen.

Abbildung 91: Benutzer ändern

¹⁰ Ebenso andere Nutzer, bei denen entsprechende Einstellungen hinterlegt wurden.



Zeitwirtschaft | Erfassung Arbeitszeiten pro Kostenstelle und Periode (personenunabhängig)

Kostenstelle:

Periode:

Datum: . .

Buchungen

Datum	Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden
Keine Buchungen zur Periode vorhanden.							
Bitte wählen Sie erst eine Kostenstelle und/oder eine Periode aus.							

Erfassung

Leistung	GK	KT/KS	Bezugsgrösse	Stunden
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Summe

Summe gebuchter Stunden pro Kostenstelle und Periode: **0**

Abbildung 92: Erfassung Arbeitszeiten pro Kostenstelle und Periode

Eingabe: Im Auswahlfeld „Kostenstelle“ ist die entsprechende Quell-Kostenstelle zu hinterlegen und im Auswahlfeld „Periode“ die Periode zu definieren. Die Eingabe des vollständigen Datums ist optional. Im Unterschied zu der personenunabhängigen Mengenerfassung ist bei den Zeiten zusätzlich die in der Quell-Kostenstelle erbrachte Leistungsart im Auswahlfeld „Leistung“ zu hinterlegen.

Anschließend füllen Sie die noch verbleibenden Felder „KT/KS“, „Bezugsgröße“ und „Stunden“ mit den entsprechenden Zielgrößen.

Falls es sich bei der in der Quell-Kostenstelle erbrachten Leistung um bereits in den Baan-Tabellen als Gemeinkosten definierte Leistungen wie z.B. Verwaltungstätigkeit handelt, haben Sie keine Auswahlmöglichkeit zur Bestimmung der Ziel-Kostenstelle/ des Ziel-Kostenträgers und einer Ziel-Bezugsgröße für die Umlage, da in diesem Fall in das Feld „GK“ automatisch vom System ein Haken eingetragen wird, was bedeutet, dass die Umlage sprich Verteilung der erbrachten Leistung nach dem Import der Daten in die Baan-Tabellen bereits vordefiniert ist und automatisch erfolgt.

Zur Bestätigung der Eingaben klicken Sie auf den Button **Speichern**



Zeitwirtschaft | Erfassung Arbeitszeiten pro Kostenstelle und Periode (personenunabhängig)

Kostenstelle: 91200 Dezemat Ausbildung
 Periode: 2003 - April
 Datum: 14.04.2003

Speichern **Abbrechen**

Buchungen

Datum	Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden
Keine Buchungen zur Periode vorhanden.							

Erfassung

Leistung	GK	KT/KS	Bezugsgrösse	Stunden
007 Unterrichtseinheit (U)	<input type="checkbox"/>	Z20004 Themenkreis 04	TTE Teilnehmertage extern	8.00

Summe
 Summe gebuchter Stunden pro Kostenstelle und Periode: 0

Abbildung 93: Ansicht vor dem Speichern

Zeitwirtschaft | Erfassung Arbeitszeiten pro Kostenstelle und Periode (personenunabhängig)

Kostenstelle: 91200 Dezemat Ausbildung
 Periode: 2003 - April
 Datum: 14.04.2003

Speichern **Abbrechen**

Buchungen

Datum	Leistung	GK	KT/KS	Bezeichnung	BG	Bezeichnung	Stunden
14.04.2003	Unterrichtseinheit (UE)		Z20004	Themenkreis 04	TTE	Teilnehmertage extern	8

Erfassung

Leistung	GK	KT/KS	Bezugsgrösse	Stunden
—	<input type="checkbox"/>	-?-	-?-	

Summe
 Summe gebuchter Stunden pro Kostenstelle und Periode: 8

Abbildung 94: Ansicht nach dem Speichern

Korrektur: Wenn Sie Ihre Eingabe korrigieren wollen, dann geben Sie im Feld „Stunden“ – siehe Cursor-Pfeil – den korrekten Wert ein.



6.10 Datenpflege: MA-Abschluss

Diese Funktion dient dem Periodenabschluss für Ident-Nr.-Benutzer¹¹. Geben Sie im Feld „Ident-Nr.“ und „Periode“ die entsprechenden Werte ein.

Abbildung 95: Abschluß Tätigkeiten von Benutzer


Danach zeigt das System in dem neu generierten Fenster alle für diese Periode erfassten Daten. Vor dem endgültigen Abschluss durch einen Klick auf den Button **Abschliessen** kann der Benutzer dieser Session über das Mülleimer-Symbol  einen Datensatz löschen und ihn anschließend korrekt neu erfassen.

Abbildung 96: Abschluß Tätigkeiten von Benutzer

¹¹ Ebenso andere Nutzer, bei denen entsprechende Einstellungen hinterlegt wurden (Fremderfassung).



Nach dem Klick auf den Button **Abschliessen** erscheint die folgende Sicherheitsabfrage vom System (Abb. 97):



Abbildung 97: Periode abschließen

Nach der Bestätigung mit einem Klick auf den Button **OK** ist im Auswahlfeld „Periode“ die nun abgeschlossene Periode „2003-April“ nicht mehr enthalten (Abb. 98).



Abbildung 98: Abschluß Tätigkeiten von Benutzer

Sollte sich nach dem Abschluss der Periode für eine Ident-Nr. ein Problem ergeben, so hat der KLRV (KLRV-V) das Recht, den MA-Abschluss aufzuheben. Vergleiche Kapitel 6.5 – KLRV-Menüpunkt MA-Abschluss aufheben.

6.11 Datenpflege: Abschluss VB

Nach Eingabe aller Tätigkeiten und dem Abschluss aller Kostenstellen eines Verwaltungsbereiches schließt der KLRV (KLRV-V) die gesamte Behörde pro Periode ab und stößt den Datentransfer Richtung Baan an. Zwingende Voraussetzung dafür ist, dass alle Kostenstellen dieser Behörde von den Kostenstellenverantwortlichen abgeschlossen wurden. Zuerst wählen Sie die Periode für den Abschluss des VB aus, danach klicken Sie auf den Button **>**.



Abbildung 99: Abschluß des Verwaltungsbereichs

Es erscheint die folgende Ansicht (Abb. 100), die für jede Kostenstelle separat anzeigt, ob diese bereits abgeschlossen wurde oder ob eine Sperrung vorliegt. In diesem Fall erhalten Sie Auf-

schluss darüber, dass in Ihrem VB für die Periode 2003 / Mai und für die nachfolgend aufgelisteten Kostenstellen noch kein Perioden-Abschluss durchgeführt wurde. Sofern eine Sperrung vorliegt, macht ein Kostenstellenabschluss keinen Sinn und bleibt als Kriterium für den Abschluss des VB unberücksichtigt.



Abschluss des Verwaltungsbereich

Periode: 2003 / Mai

☒ Der ausgewählte Verwaltungsbereich kann nicht für die vorselektierte Periode abgeschlossen werden, da nicht alle Kostenstellen in dieser Periode abgeschlossen haben.

Abbrechen

Übersicht Mitarbeiterstundenanzahl und Mitarbeiterabsch. über alle Kostenstellen

Periode	Kostenstelle	Abschluss	Gesperrt
2003 / Mai	(91100) Dezernat Fortbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2003 / Mai	(91200) Dezernat Ausbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2003 / Mai	(91400) Dezernat Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2003 / Mai	(91500) Bibliothek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 100: Abschluß des Verwaltungsbereichs

Durch einen Klick auf die Zeile Übersicht Mitarbeiterstundenanzahl und Mitarbeiterabsch. über alle Kostenstellen gelangen Sie in das folgende Fenster (Abb. 101).



Übersicht Mitarbeiterstunden

Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Periode: 2003 / Mai

Einschränkung: keine

Maximale Stunden:

Anzeigen **Schliessen**

... oder wählen Sie [Abschlüsse der Mitarbeiter](#) um diese aufzulisten.

Abbildung 101: Übersicht Mitarbeiter

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Sie wählen eine der möglichen Einschränkungen für die Anzeige aus, z.B. den Parameter „MA mit Stunden ausblenden“, um zunächst nur die MA bzw. die Ident-Nummern angezeigt zu bekommen, die noch keine Stunden in der Periode erfasst haben.



Übersicht Mitarbeiterstunden

Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Periode: 2003 / Mai

Einschränkung: keine

Maximale Stunden: keine
MA ohne Stunden ausblenden
MA mit Stunden ausblenden

Schliessen

... oder wählen Sie [Abschlüsse der Mitarbeiter](#) um diese aufzulisten.

Abbildung 102: Übersicht Mitarbeiterstunden

Es erscheint der folgende Bericht, der nur die Mitarbeiter anzeigt, die für diese Periode überhaupt noch keine Stunden erfasst haben (Abb. 103).

/zeitwirtschaft2/behoerde/stdBenAlleKst_m_b.php (20030422145902) - Microsoft Internet Explorer von 1 & 1 Internet...

Übersicht Mitarbeiterstunden

Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Periode: 2003 / April

Einschränkung: MA mit Stunden ausblenden

Maximale Stunden: 9999

Anzeigen **Schliessen**

... oder wählen Sie [Abschlüsse der Mitarbeiter](#) um diese aufzulisten.

Bericht

Mitarbeiter	Kostenstelle	Stunden	Abschluss
666-1	Dezernat Fortbildung (91100)	0.00	

Abbildung 103: Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht

Bei Auswahl des Parameters „MA ohne Stunden ausblenden“ im Feld „Einschränkung“ erscheint der folgende Bericht, der nur die Mitarbeiter anzeigt, die für diese Periode Stunden erfasst haben. Es werden nicht nur die Ident-Nummern der MA, sondern auch deren bereits erfasste Stunden für die KS gezeigt.



/zeitwirtschaft2/behoerde/stdBenAlleKst_m_b.php (20030414014835) - Microsoft Internet Explorer

Übersicht Mitarbeiterstunden
Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3
Periode: 2003 / Mai
Einschränkung: MA ohne Stunden ausblenden
Maximale Stunden: 9999 **Anzeigen** **Schliessen**
 ... oder wählen Sie [Abschlüsse der Mitarbeiter](#) um diese aufzulisten.

Bericht

Mitarbeiter	Kostenstelle	Stunden	Abschluss
666-03	Dezernat Verwaltung (91400)	12.00	
666-444	Dezernat Verwaltung (91400)	5.75	

Abbildung 104: Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (1)

Bei Auswahl des Parameters „Keine“ im Feld „Einschränkung“ erscheint der folgende Bericht, der alle Mitarbeiter anzeigt, unabhängig davon, ob diese für diese Periode bereits Stunden erfasst haben oder nicht (Abb. 105).



/zeitwirtschaft2/behoerde/stdBenAlleKst_m_b.php (20030422150153) - Microsoft Internet Explorer von 1 & 1 Internet...

Übersicht Mitarbeiterstunden

Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3
Periode: 2003 / April

Einschränkung:

Maximale Stunden:

... oder wählen Sie [Abschlüsse der Mitarbeiter](#) um diese aufzulisten.

Bericht

Mitarbeiter	Kostenstelle	Stunden	Abschluss
666-1	Dezernat Fortbildung (91100)	0.00	<input type="button" value="✖"/>
666-2	Dezernat Ausbildung (91200)	10.00	<input type="button" value="✖"/>

Abbildung 105: Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (2)

Sofern Sie im Feld „Maximale Stunden“ keine Eingrenzung vornehmen, wird automatisch der Eintrag „9999“ für die maximale Stundenanzahl gesetzt. Dieses Feld bietet Ihnen die Möglichkeit, über einen möglichst geringen Schwellenwert, diejenigen Ident-Nummern zu filtern, die mit der Eingabe ihrer Daten bis zum jeweiligen Datum der Periode rückständig sind. Nach dem Filtern der „auffälligen“ Ident-Nummern können Sie diesen Bericht ausdrucken und der Vertrauensperson der Behörde übermitteln damit diese den MA Nachrichten zukommen lassen kann. Beispielsweise können Sie diese MA durch die Vertrauensperson auffordern lassen, ihre Zeiten unverzüglich zu erfassen oder ihre Perioden abzuschließen

2. Möglichkeit: Sie können auch den Link [Abschlüsse der Mitarbeiter](#) anklicken und erhalten den folgenden Bericht (Abb. 106):



/zeitwirtschaft2/behoerde/stdBenAlleKst_m_b.php (20030422151904) - Microsoft Internet Explorer von 1 & 1 Internet...

Übersicht Mitarbeiterstunden

Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2,3
Periode: 2003 / April

Einschränkung:

Maximale Stunden:
Anzeigen **Schliessen**

Bericht

☒ Benutzer hat seine Tätigkeiten Qkst. unabhängig in dieser Periode abgeschlossen.
☒ Benutzer hat seine Tätigkeiten Qkst. unabhängig in dieser Periode **nicht** abgeschlossen.

Mitarbeiter	Kostenstelle	Abschluss
666-1	(91100) Dezernat Fortbildung	<input checked="" type="checkbox"/>
666-2	(91200) Dezernat Ausbildung	<input checked="" type="checkbox"/>

Bericht über Benutzer mit Kostenstellenwechsel

Ident-Nr	ehem. Kostenstelle	Abschluss
Keine vorhanden.		

Abbildung 106: Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (3)

Diese Auswertung können Sie auch pro KS statt für den gesamten VB vornehmen, klicken Sie dazu auf die Spalte „Periode“, in welcher die auszuwertende KS steht– siehe Cursor-Hand in Abb. 107:

Abschluss des Verwaltungsbereich

Periode: **>**

☒ Der ausgewählte Verwaltungsbereich kann nicht für die vorselektierte Periode abgeschlossen werden, da nicht alle Kostenstellen in dieser Periode abgeschlossen haben.

Abbrechen

Übersicht Mitarbeiterstundenanzahl und Mitarbeiterabsch. über alle Kostenstellen

Periode	Kostenstelle	Abschluss	Gesperrt
<u>2003 / Mai</u>	(91100) Dezernat Fortbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2003 / Mai	(91200) Dezernat Ausbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2003 / Mai	(91400) Dezernat Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2003 / Mai	(91500) Bibliothek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 107: Abschluss des Verwaltungsbereich

Sie erhalten danach nur für die ausgewählte KS in Ihrem VB die Einschränkungsmaske – siehe Kopfzeile in Abb. 108:

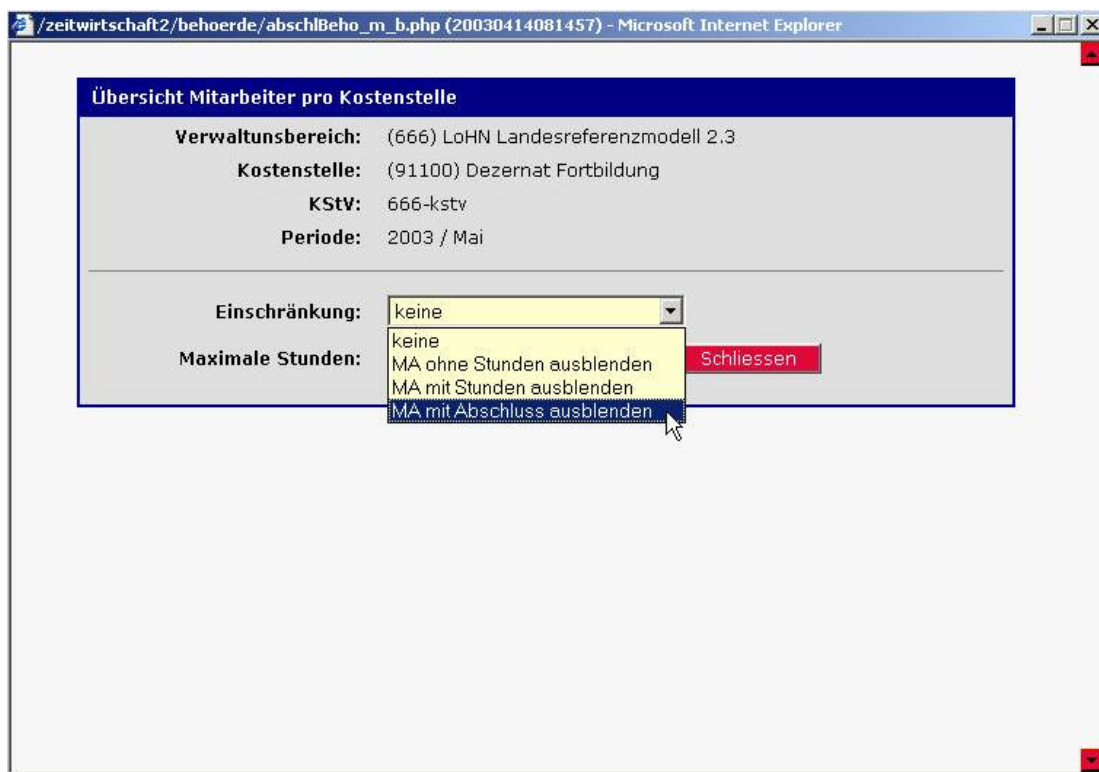


Abbildung 108: Übersicht Mitarbeiter pro Kostenstelle

Im Gegensatz zur Auswertung für den kompletten VB haben Sie bei der Fokussierung auf eine einzelne Kostenstelle zusätzlich die Einschränkungsmöglichkeit „MA mit Abschluss ausblenden“ – siehe Abb. 108; der Aufbau der anderen Berichte ist analog zu den Berichten für den VB.



/zeitwirtschaft2/behoerde/abschlBeho_m_b.php (20030422152817) - Microsoft Internet Explorer von 1 & 1 Internet AG

Bitte warten ... Verarbeitung läuft.

Übersicht Mitarbeiter pro Kostenstelle

Verwaltungsbereich: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2,3
Kostenstelle: (91200) Dezernat Ausbildung
KStV: 666-kstv
Periode: 2003 / April

Einschränkung: MA mit Abschluss ausblenden
Maximale Stunden: 9999 **Anzeigen** **Schliessen**

Bericht

Mitarbeiter	Status	Stunden	Abschluss
666-2	---	10.00	

Abbildung 109: Übersicht Mitarbeiterstunden / Bericht (4)

Im Kopfteil der „Übersicht Mitarbeiter pro Kostenstelle“ wird autom. der VB des KLRV angezeigt, zusätzlich werden die ausgewählte Periode, die Kostenstelle sowie der dazugehörige KStV angezeigt.

6.12 Protokollierung: Log-Einträge

Vergleiche Kapitel 5.11.

Diese Funktion ist für jeden Nutzer der Zeitwirtschaft im Web identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erklärt.



7 AUFGABEN DES KSTV (-VERTRETER)

7.1 Startseite mit Schnellstartfenster und Log-Einträgen

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Startseite (Menüpunkt 1.1), auf der sich ein „Schnellstart-Fenster“ für den *schnellen/direkten* Aufruf von Menüpunkten sowie ein Fenster für „Log-Einträge“ befinden.

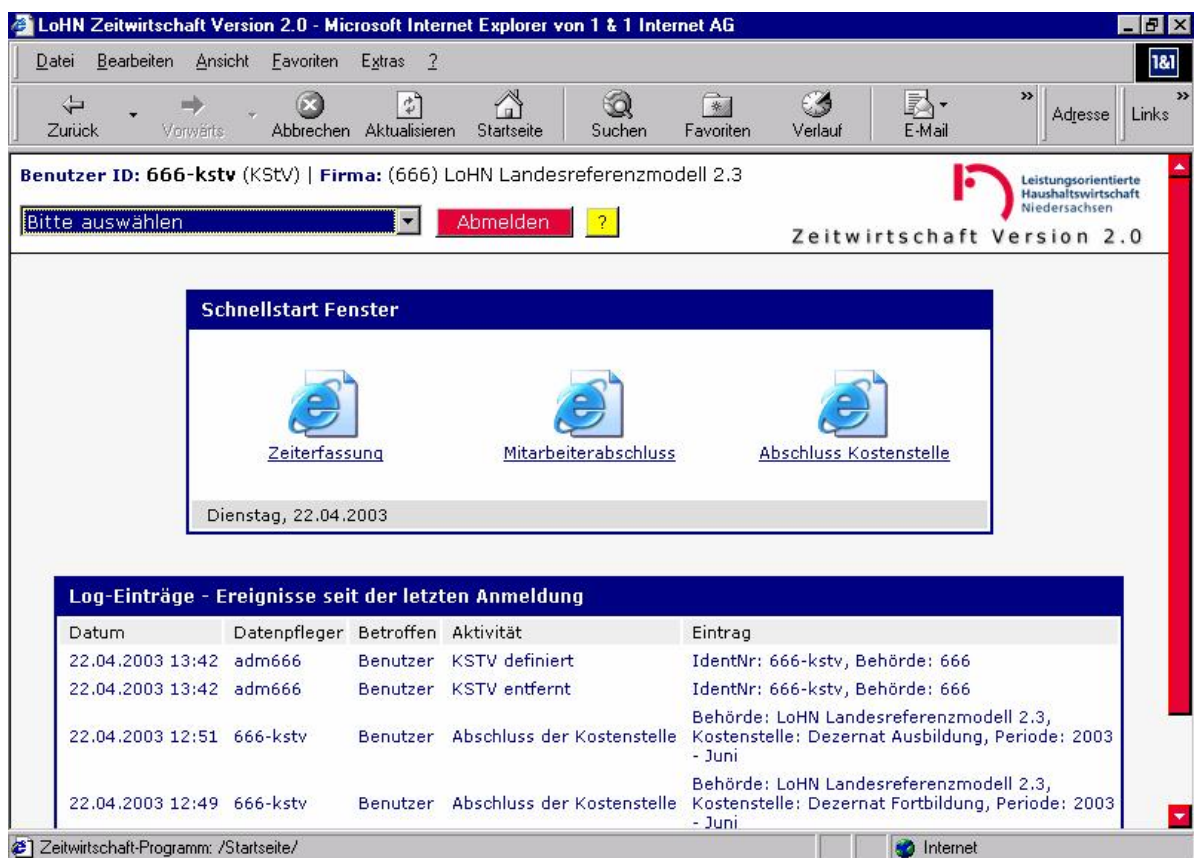


Abbildung 110: Schnellstartfenster / Log-Einträge

Die Menüpunkte, die Ihr persönliches Schnellstart-Fenster beinhalten soll, werden vom Administrator konfiguriert.

Die Log-Einträge sind bereits in Kapitel 5.11 erklärt.

Wichtig: Sie sind aufgefordert, unmittelbar nach der ersten Anmeldung das vom Administrator zugeteilte Kennwort in ein persönliches Kennwort zu ändern.

7.2 Einstellungen

Vergleiche Kapitel 5.4.

Diese Funktion ist für jeden Nutzer der Web-Zeitwirtschaft identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erklärt.



7.3 Datenpflege: ME / KS

Vergleiche Kapitel 6.8.

Diese Funktion ist für jeden Nutzer der ZW_Web, dem das Attribut zur personenunabhängigen Mengenerfassung pro Kostenstelle erteilt ist (Abb. 111), identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des KLRV erklärt.

Administrator | Benutzer ändern

Rollen-Benutzer: 666-kstv (# 1783)

Realer Name: 666-kstv

Kennwort:

Wiederholung:

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Kst-Zuordnung: Bearbeiten (3)

Erlaubnis-Attribute:

- ☐ Zeiterfassung für andere Mitarbeiter
- ☒ Mengenerfassung pro Kostenstelle
- ☒ Zeiterfassung pro Kostenstelle
- ☐ Zugang gesperrt

Speichern Zurück Abbruch

Um die Benutzerdaten zu ändern bzw. die Zugangsberechtigung zu sperren, wählen Sie bitte einen Benutzer aus der Benutzerliste aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die aktuellen Benutzerdaten zu ändern. Mit dem Knopf Ändern übernehmen Sie die Änderungen.

Abbildung 111: Benutzer ändern

7.4 Datenpflege: Zeit / KS

Vergleiche Kapitel 6.9.

Diese Funktion ist für jeden Nutzer der Web-Zeitwirtschaft, dem das Attribut zur personenunabhängigen Zeiterfassung pro Kostenstelle erteilt ist (Abb. 112), identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des KLRV erklärt.

Administrator | Benutzer ändern

Rollen-Benutzer: 666-kstv (# 1783)

Realer Name: 666-kstv

Kennwort:

Wiederholung:

Verwaltungsbereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3

Kst-Zuordnung: Bearbeiten (3)

Erlaubnis-Attribute:

- ☐ Zeiterfassung für andere Mitarbeiter
- ☒ Mengenerfassung pro Kostenstelle
- ☒ Zeiterfassung pro Kostenstelle
- ☐ Zugang gesperrt

Speichern Zurück Abbruch

Um die Benutzerdaten zu ändern bzw. die Zugangsberechtigung zu sperren, wählen Sie bitte einen Benutzer aus der Benutzerliste aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die aktuellen Benutzerdaten zu ändern. Mit dem Knopf Ändern übernehmen Sie die Änderungen.

Abbildung 112: Benutzer ändern



7.5 Datenpflege: Abschluss Kostenstelle

Diese Funktion dient dem Abschluss einer Kostenstelle pro Periode. Die Rechte hierfür unterliegen ausschließlich dem KStV und dessen Vertretern¹². Wurde durch den KLRV (KLRV-V) beim Einrichten der Behörde festgelegt, dass die **MA-Abschlüsse für den Abschluss der Kostenstelle obligatorisch** (Abb. 113) sind, dann kann die KS nur abgeschlossen werden, wenn alle zugehörigen MA ihrerseits diese Periode bereits abgeschlossen haben!

Abbildung 113: Daten des Verwaltungsbereichs

Der Abschluss kann nur einmal durchgeführt werden. Nach dem Anklicken des Menüpunktes „Abschluss der Kostenstelle“ gelangt der KStV in das folgende Fenster (Abb. 114).

Abbildung 114: Abschluß der Kostenstelle

In den Auswahlfeldern „Kostenstelle“ und „Periode“ sind die entsprechenden Daten zu wählen. Nach der Auswahl der Periode wird im unteren Fensterteil automatisch die Rubrik **Kostenstellenstatistik** für diese Periode angezeigt: Sie zeigt an, wie viele MA von allen MA der Kostenstelle ihre Periode geschlossen haben (hier: 1/7), deren gesamte Plan-Zeit sowie deren bereits erfasste Ist-Zeiten.

¹² Steuerung erfolgt durch die Vergabe von Verantwortlichkeiten durch den Administrator.



Kostenstellenbericht

Bereich: LoHN Landesreferenzmodell 2.3 (666)

Kostenstelle: Dezernat Fortbildung (91100)

Periode: Mai 2003

Gebuchte Zeiten (personenbezogen)			
Quell-Bezugsgröße	Ziel-Kostenstelle/ -Kostenträger	Ziel-Bezugsgröße	Anzahl Stunden
001 - Dozententätigkeit (Std)	Z20002 - Themenkreis 02	TTE - Teilnehmertage extern	41.00

Gebuchte Zeiten (personenunabhängig)			
Quell-Bezugsgröße	Ziel-Kostenstelle/ -Kostenträger	Ziel-Bezugsgröße	Anzahl Stunden
001 - Dozententätigkeit (Std)	Z20002 - Themenkreis 02	TTE - Teilnehmertage extern	4.00



Gemeinkosten (personenbezogen)	
Quell-Bezugsgröße	Anzahl
020 - Urlaub/Krankheit (h)	8.00

Gemeinkosten (personenunabhängig)	
Quell-Bezugsgröße	Anzahl
013 - Verwaltungsmanagement (Std)	8.00

Gebuchte Mengen		
Ziel-Kostenstelle/ -Kostenträger	Ziel-Bezugsgröße	Mengen
Z20002 - Themenkreis 02	TTE - Teilnehmertage extern	8.00



Abbildung 116: Kostenstellenbericht

Durch einen Klick auf das Druckersymbol  können Sie den Bericht ausdrucken, durch einen Klick auf das Symbol  schließen Sie den Bericht.



Der KStV (KStV-V) hat auch die Möglichkeit, sich jede Rubrik einzeln im unteren Fensterteil der Abb. 116 anzuschauen. Dazu ist auf den jeweiligen Link der entsprechenden Rubrik zu klicken.

Beispiel:

Für eine Anzeige der personenbezogenen Gemeinkosten genügt ein Klick auf den Button

Abbildung 117: Abschluss der Kostenstelle

Hinweis: Die Summe der personenbezogenen sowie der personenunabhängig gebuchten Zeiten ergibt die Ist-Zeit der ersten Tabelle „Kostenstellenstatistik“.

Nach Betätigen des Buttons **Abschliessen** erscheint grundsätzlich die folgende Abfrage vom System (Abb. 118):


Abbildung 118: Periode abschließen?

Wenn bei eingestellten Pflichtabschlüssen noch nicht alle Mitarbeiter der Kostenstelle abgeschlossen haben, ist ein Abschluss der Kostenstelle nicht möglich.

Da im vorliegenden Fall noch nicht alle MA ihren Periodenabschluss durchgeführt haben, MA-Abschlüsse jedoch Voraussetzung für den Abschluss der Kostenstelle sind, erscheint nach dem Klick auf den Button **OK** folgender Hinweis vom System (Abb. 119):



Abbildung 119: Abbildung 87: Mitarbeiterabschlüsse durchgeführt?

Nach dem Klick auf den Button  in dieser Meldung gelangen Sie zurück ins Ausgangsfenster (Abb. 117).

7.6 Protokollierung: Log-Einträge

Vergleiche Kapitel 5.11

Diese Funktion ist für jeden Nutzer der Zeitwirtschaft im Web identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erklärt.



8 AUFGABEN VON MITARBEITERN MIT BESONDEREN RECHTEN (ATTRIBUTEN)

In diesem Kapitel werden besondere Rechte beschrieben, die jedem Benutzer unabhängig von seiner Funktion (KLRV [Rolle], KStV [Rolle], Ident-Nr.-Benutzer) als Attribut durch den Administrator zugeordnet werden können, um bestimmte Tätigkeiten durchführen zu können.

Administrator | Benutzer anlegen

Kontotyp: ☒ Ident-Nr ☐ Rolle

Ident-Nr:

Realer Name:

Kennwort:

Wiederholung:

Verwaltungsbereich:

Quell-Kostenstelle:

Attribute:

- ☒ Erlaubnis Zeiterfassung für andere Mitarbeiter
- ☒ Erlaubnis Mengenerfassung pro Kostenstelle
- ☒ Erlaubnis Zeiterfassung pro Kostenstelle

Um einen neuen Benutzer einzufügen, vergeben Sie bitte eine eindeutige IdentNr. und ein ausreichend langes Kennwort. Anschliessend wählen Sie den passenden Verwaltungsbereich und die entsprechende Kostenstelle aus. Um die Benutzerdaten abzuspeichern, betätigen Sie bitte den Knopf Anlegen.

Abbildung 120: Benutzer anlegen

Vergleiche auch Kapitel 5.7 und Kapitel 5.8

8.1 Erlaubnis Zeiterfassung für andere Mitarbeiter

Dieses Attribut erlaubt dem MA, dem es zugeteilt ist, erstens Zeiten für andere MA zu erfassen und zweitens auch Perioden-Abschlüsse für deren Ident-Nr. durchzuführen.

8.2 Erlaubnis Mengenerfassung pro Kostenstelle

Dieses Attribut erlaubt dem MA (Rolle, ID-User) die Erfassung von Mengen (Quantitäten) pro Kostenträger und Periode.

Vergleiche Kapitel 6.8.

8.3 Erlaubnis Zeiterfassung pro Kostenstelle

Dieses Attribut erlaubt dem MA (Rolle, ID-User), Zeiten ohne einen Bezug zu Ident-Nr. einzugeben. Voraussetzung ist allerdings, dass diese Funktion bei der Einrichtung des Verwaltungsbereichs ermöglicht wurde. Vergleiche Kapitel 6.9



9 AUFGABEN DER MITARBEITER (IDENT-NR.-BENUTZER)

9.1 Startseite mit Schnellstart-Fenster und Log-Einträgen

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Startseite auf welcher sich ein „Schnellstart-Fenster“ für den *schnellen / direkten* Aufruf von Menüpunkten sowie ein Fenster für „Log-Einträge“ befinden.

The screenshot shows the user interface for 'Zeitwirtschaft Version 2.0'. At the top, it displays the user ID '666-66' and the company 'Firma: (666) LoHN Landesreferenzmodell 2.3'. Below this is a dropdown menu labeled 'Bitte auswählen' and buttons for 'Abmelden' and a help icon. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Schnellstart Fenster', contains two icons: 'Zeilenweise B' and 'Zuständigkeiten', both with a blue 'e' icon. Below these icons is the date 'Montag, 14.04.2003'. The second section, 'Log-Einträge - Ereignisse seit der letzten Anmeldung', contains a table with the following data:

Datum	Datenpfeiler	Betroffen	Aktivität	Eintrag
14.04.2003 0:13	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-66, Kostenstelle: 91100
14.04.2003 0:14	adm666	Benutzer	Benutzer geändert	IdentNr: 666-66, Kostenstelle: 91100
14.04.2003 0:38	666-klrv	Benutzer	Abschluss von Mitarbeiter	Kostenstelle: Dezernat Fortbildung, Periode: 2003 - April, IdentNr.: 666-66
14.04.2003 13:44	666-66	Benutzer	Abschluss von Mitarbeiter	Kostenstelle: Dezernat Fortbildung, Periode: 2003 - Mai, IdentNr.: 666-66

Abbildung 121: Schnellstart / Log-Einträge

Die Menüpunkte, die Ihr persönliches Schnellstart-Fenster beinhalten soll, werden vom Administrator konfiguriert. – siehe Kapitel 5.2

Die Log-Einträge sind bereits in Kapitel 5.8 und 5.11 erklärt.

9.2 Kennwort ändern

Wichtig: Sie sind aufgefordert, unmittelbar nach der ersten Anmeldung das vom Administrator zugeteilte Kennwort in ein persönliches Kennwort zu ändern. Vergleiche Kapitel 5.3

Diese Funktion ist für jeden Nutzer der WEB-Zeitwirtschaft identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erklärt.

9.3 Einstellungen

Vergleiche Kapitel 5.4. Diese Funktion ist für jeden Nutzer der WEB-Zeitwirtschaft identisch und in dieser Anleitung im Kapitel des Administrators erläutert.

9.4 Datenpflege allgemein

Die jeweiligen Erfassungsmasken¹³, die der Ident-Nr.-Benutzer für die Eingabe der Daten verwenden kann, sind im Kapitel des KLRV ausführlich beschrieben.

► Datenpflege: Zeilenweise B – siehe Kap. 6.6

¹³ Sofern durch den Administrator aktiviert.



- ▶ Datenpflege: Zeilenweise A – siehe Kap. 6.7
- ▶ Datenpflege: ME / KS – siehe Kap. 6.8
- ▶ Datenpflege: Zeit / KS – siehe Kap. 6.9
- ▶ Datenpflege: MA: Abschluss – siehe Kap. 6.10

Im Folgenden finden Sie noch einige ergänzende Hinweise:

Alle Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten (pro Periode und pro Tag) erfassen bzw. ändern, sofern noch kein Abschluss des Verwaltungsbereichs, der Kostenstelle oder des Mitarbeiters selbst für die betreffende Periode durchgeführt wurde.

Bei Benutzern, die für andere ID-Nutzer keine Tätigkeiten eingeben dürfen, ist das Feld „Ident-Nr.“ kein Auswahlfeld.

Bei Rollen-Benutzern, die für andere Tätigkeiten erfassen dürfen, also beim KLRV und KLRV-V, ist das Feld Ident-Nr. ein Kombinationsfeld, um die entsprechende Ident-Nr. für die Erfassung auswählen zu können. Dies gilt gleichermaßen für die MA, denen das Attribut „Erlaubnis Zeiterfassung für andere MA“ zugeteilt wurde.

Für die Erfassung von Tätigkeiten muss zunächst eine Periode ausgewählt werden, grundsätzlich werden nur jene Perioden angezeigt, für die noch kein Abschluss durchgeführt wurde.

Die Ziel-Bezugsgrößen hängen von der zuvor gewählten Zielkostenstelle bzw. Zielkostenträger ab.

9.5 Datenpflege: MA: Abschluss

Diese Funktion dient dem Abschluss der Tätigkeiten pro Mitarbeiter und Periode. Dies kann durch den MA selbst oder durch andere berechtigte Personen, die das entsprechende Attribut besitzen, angestoßen werden. Alle Mitarbeiter, die eigene Tätigkeiten eingegeben haben, müssen ihre Ident-Nr. für die entsprechende Periode am Ende selbst abschließen. Ein Abschluss kann nur einmal pro Periode stattfinden.