

Gleitzeitmodul

Artikel-Nr.: **20203**

ELV®
Kompetent
in Elektronik

Erweiterungsmodul für das ELV-TimeMaster Komplettsystem

Handbuch und Beschreibungen

Ab der Version 5 befinden sich die Kurzanleitung und das gesamte Handbuch als PDF-Datei auf Ihrer Festplatte und lassen sich in der Auswertesoftware über den Menüpunkt „Hilfe“ und „Hilfe Allgemein“ aufrufen. Außerdem erhalten Sie im Programm zu jedem Menüpunkt eine Online-Hilfe.

Gleitzeitmodul

Mit dem Gleitzeitmodul lassen sich für jeden Mitarbeiter Zeitkonten mit Zeitguthaben oder Zeitschuld führen. Die Zeitkontenverwaltung wird über den Menüpunkt „Parameter“ und hier auf der Seite „Zeitkonto“ eingeschaltet. Zur Aktivierung sind folgende Punkte einzuschalten: „Zeitkonten verwalten“ und „Zeitkonten automatisch berechnen“.

Ab dem Gleitzeitmodul sind Abfragen (Zeitkonto, Ist-Zeit) an dem Erfassungsterminal möglich.

Zeitkonten verwalten (Siehe Kapitel 2.19)

- **Überstunden auszahlen:** (Siehe auch Kapitel 2.19.1)

Soll ein Teil des Zeitkontos ausgezahlt werden, so kann das Zeitkonto in der Zeitkontenübersicht um diesen Stundenwert korrigiert werden. Die Korrektur kann auch in der **Zeitsaldenliste** unter dem Button "Konto" eingegeben werden. Es ist darauf zu achten, dass die Werte mit Stunden:Minuten eingegeben werden, also keine Dezimalwerte.

- **Überstunden abgelten / Gleittag:**

Diese Abwesenheit wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen arbeitsfreien Tag nimmt und sich sein Zeitkonto an dem Tag reduzieren soll. Diese Abwesenheit bewirkt lediglich eine Kennzeichnung in der Zeitsaldenliste. Das Zeitkonto reduziert sich dadurch, da an dem Tag eine Sollzeit vorliegt, der Mitarbeiter aber keine Ist-Zeit hat. Hierdurch reduziert sich das Zeitkonto bereits automatisch um die Sollzeit.

- **Zeitkonten setzen/rücksetzen:** (Siehe Kapitel 2.19.2)

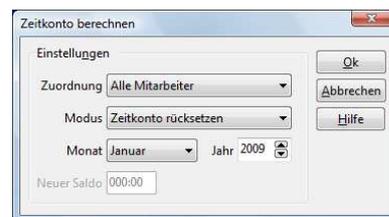
→ Oft liegen vor dem Beginn mit der Zeiterfassung bereits Testbuchungen vor, die zu einem hohen Minuskonto führen. Unter "**Berechnen**" kann das Zeitkonto für die Mitarbeiter auf "0" gesetzt werden.

Hierzu muss der **Modus** auf „Zeitkonto rücksetzen“ eingestellt werden.

→ Soll der Mitarbeiter mit einem bestimmten Zeitkonto beginnen, so lässt sich der Startwert ebenfalls in diesem Menü vorgeben (**Modus**= „Zeitkonto setzen“).

Beispiel:

Soll ab dem November mit der Zeiterfassung begonnen werden, so muss das Zeitkonto für den Oktober gesetzt werden. Sofern sich im September z.B. durch Testbuchungen bereits Minuskonten ergeben haben, so muss zunächst das Zeitkonto (alle Mitarbeiter) für den September zurückgesetzt werden, anschließend kann das Zeitkonto für den Oktober individuell für jeden Mitarbeiter vorgegeben werden. (Modus auf "Zeitkonto setzen" einstellen)



Weitere Auswertungen (Siehe Kapitel 2.20)

- **Ist-Stunden-Liste:**

Die Ist-Stunden-Liste liefert innerhalb des gewählten Monats einen Überblick über die Arbeitszeitdaten der einzelnen Mitarbeiter. Über das Auswahlfenster kann die Liste wahlweise für die Mitarbeiter einer Abteilung oder einer Firma oder als Gesamtsumme für die einzelnen Abteilungen einer Firma ausgegeben werden.

- **Zeitkonten ausgeben**

Das Zeitkonto ermöglicht für jeden Mitarbeiter einen schnellen Überblick über die Arbeitszeitwicklung über ein gesamtes Jahr. Die Zeitkontenübersicht enthält für jeden Monat die geleistete Ist-Zeit, die Abwesenheiten, die Gesamtzeit, die Sollzeit, die hieraus resultierende Differenz und den aufgelaufenen Saldo. Dieser Saldo, also die Differenz zwischen Sollzeit und der Gesamtzeit kann von den Mitarbeitern an jedem Terminal abgefragt werden.

- **Zeitkonten berechnen**

Die Berechnung der Zeitkonten erfolgt nach jeder Übernahme oder Komplettierung von Zeitbuchungen sowie nach der Eingabe von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit etc.) und angeordneter Mehrarbeit bis zum aktuellen Monat automatisch.

Nach der Bearbeitung von Stammdaten, Zeitmodellen, Schichtplänen, Zuschlägen, Feiertagen und der Programmparameter werden die Zeitkonten nicht automatisch neu berechnet, da diese Daten in der Regel nur während der Einrichtung der Zeiterfassung verändert werden. Eine ständige automatische Neuberechnung der Zeitkonten wäre hier sehr störend. Die Berechnung der Zeitkonten muss daher in diesen Fällen manuell ausgelöst werden. Mit dieser Funktion kann die Berechnung dann manuell vorgenommen werden.