

# COMET® FLEXZEIT V3.3

Flexible Arbeitszeiterfassung

## Copyright® und Handelsmarken

---

Copyright® Q.4 International Business Software GmbH 1999.

Alle Rechte vorbehalten (auch auszugsweise), insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Wiedergabe durch Kopieren oder ähnliche Verfahren. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere für den Fall der Patenterteilung oder GM-Eintragung. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Alle in diesem Handbuch verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

COMET® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Q.4 International Business Software GmbH.

---

## Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt den COMET-Baustein für Version 3.3 für Ihre Flexible Arbeitszeiterfassung.

Die besondere Leistungsfähigkeit von COMET liegt in der Integration. Eine detaillierte Beschreibung aller Integrationsmöglichkeiten und der notwendigen Voraussetzungen finden Sie in folgendem Handbuch:

- Anwenderhandbuch COMET INTEGRATION.

## Wegweiser durch das Handbuch

Die Kopfzeile jeder Handbuchseite enthält als Orientierungsmerkmale eine **“Orientierungshilfe”** (innenbündig, gewöhnlich) und eine **“Suchhilfe”** (außenbündig, halbfett). Als **“Orientierungshilfe”** dient das jeweilige Hauptkapitel (Stufe 1). Als **“Suchhilfe”** dient das jeweilige Kapitel (Stufe 2).

Das Handbuch besteht aus folgenden Teilen:

- Organisation
- Bedienung
- Programme: Vorbereitung
- Programme: Einsatz
- Dateien
- Anhang.

Der Handbuchteil **Organisation** stellt den Leistungsumfang und den organisatorischen Aufbau der COMET FLEXZEIT vor. Sie erfahren, wie die betriebswirtschaftlichen Anforderungen mit der Flexiblen Arbeitszeiterfassung gelöst werden.

Im Handbuchteil **Bedienung** finden Sie allgemeine Bedienungshinweise zum Bildschirmaufbau, zur Handhabung der Tastatur sowie zum Aufruf der Funktionen über Softkeys und Kommandos.

Die Beschreibung vorbereitender Tätigkeiten zum Einsatz der Software sind im Handbuchteil **Programme: Vorbereitung** enthalten.

Im Handbuchteil **Programme: Einsatz** ist die Bedienung der Programme beschrieben.

Im Handbuchteil **Dateien** werden die in COMET FLEXZEIT verwendeten Dateien beschrieben.

Der **Anhang** beinhaltet das Stichwortverzeichnis für das gesamte Handbuch sowie das Abkürzungsverzeichnis.

## Historie

Erstausgabe:	August 1994	Bestell-Nr.: U22330-J-Z787-1
Nachdruck:	Oktober 1996	Bestell-Nr. : S22330-1096D-1
Nachdruck	November 1997	Bestell-Nr.: S22330-1197D-1
Neuaufgabe:	Mai 1999	Bestell-Nr.: S22330-0599D-2

## Änderungen gegenüber der vorigen Ausgabe

Bei der Neuaufgabe dieses Handbuchs wurden alle Leistungserweiterungen und Änderungen berücksichtigt, die für COMET FLEXZEIT bis einschließlich Version 3.3 freigegeben wurden.

# Inhalt

## Handbuchteil Organisation

<b>Vorwort .....</b>	<b>15</b>
<b>1 Grundlagen.....</b>	<b>17</b>
1.1 Leistungsumfang .....	17
1.2 Stammdaten .....	23
1.2.1 Stammdateien.....	25
1.2.1.1 Kalender- und Sondertagedatei (Betriebskalender).....	25
1.2.1.2 Kapazitätsstammdatei .....	25
1.2.1.3 Zeitrasterdateien .....	26
1.2.1.4 Fehlgrunddatei .....	26
1.2.1.5 Personaldatei .....	26
1.2.1.6 Terminaladreßdatei .....	26
1.2.1.7 Zuordnungsdatei .....	27
1.2.2 Parameterdatei .....	27
1.2.3 Bewegungsdaten .....	27
1.3 Arbeitszeitregelung .....	33
1.4 Zutrittskontrolle.....	36
1.4.1 Bereichsbezogene Zutrittskontrolle .....	37
1.4.2 Zeitbezogene Zutrittskontrolle .....	38
1.5 Abfragen .....	40
1.6 Auswertungen.....	40
1.6.1 Flexible Listen .....	40
1.6.1.1 Mitarbeiterbezogene Auswertung .....	40
1.6.1.2 Kostenstellenbezogene Auswertung (Betriebskonto) .....	41
1.6.1.3 Periodenstatistiken .....	41
1.6.2 Standardlisten .....	42
1.6.2.1 Mitarbeiterbezogene Auswertungen .....	42
1.6.2.2 Kostenstellenbezogene Auswertung (Betriebskonto) .....	44
1.6.3 Möglichkeiten der Ausgabe .....	44
1.6.3.1 Variabler Listenaufbau (FLEX) .....	44
1.6.3.2 Ausgabe der Listen .....	45
1.6.3.3 Ausgabe in eine Textdatei.....	46
1.7 Hintergrundverarbeitung.....	47
1.7.1 Standard-Hintergrundverarbeitung.....	47

1.7.2	Zusätzliche Hintergrundverarbeitung in der FLEXZEIT .....	47
1.8	Einsatzvorbereitung (Implementation).....	48
1.8.1	Programmanpassung durch COMET CHICO .....	49
1.8.2	Magnetplatten-Aufbereitung durch COMET ISUS .....	51
1.9	Mehrbenutzerfähigkeit.....	52
1.9.1	Dateikreise (Companies).....	52
1.9.2	Programmselektor .....	53
1.9.3	Benutzerverwaltung.....	54
1.9.4	Kennworte .....	54
<b>2</b>	<b>Zeitverarbeitung .....</b>	<b>55</b>
2.1	Arbeitszeiterfassung .....	57
2.2	Beschreibung der Vorgangssatzarten für FLEXZEIT .....	58
2.3	Arbeitszeitermittlung .....	59
2.4	Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung.....	62
2.4.1	Die Uhrzeit für den Tageswechsel .....	64
2.4.2	Tageswechsel-Entscheidungstabelle .....	67
2.4.3	Empfehlung für die Anlage von Tagesrastern.....	68
2.5	Zusatzmodul Alternativraster .....	72
2.5.1	Rückmeldedatei-Verarbeitung mit Alternativrastern .....	73
2.5.1.1	Prüfung Vortag und Entscheidung für Vortag, lfd. Tag oder Folgetag.....	73
2.5.1.2	Hinweise zur Zeitkontowartung .....	75
2.5.1.3	Prioritätsregeln .....	75
2.5.2	Was leistet das Alternativraster? .....	76
2.5.3	Mögliche Zielkonflikte .....	78
2.5.4	Beispiele.....	80
2.5.5	Kriterien für den Eintritt des Tageswechsels .....	85
2.6	Zeitabrechnung .....	88
2.6.1	Ermittlung des Freizeitguthabens .....	88
2.6.2	Gleitzeitabrechnung .....	90
2.6.3	Überstundenabrechnung .....	90
2.6.4	Personenbezogene Periodenkappungen und -umbuchungen.....	91
2.7	Zeitkontowartung .....	92
2.7.1	Dialogwartung .....	92
2.7.2	Stapelwartung.....	93
2.8	Korrektur der Monats-Summenfelder .....	94
<b>3</b>	<b>Automatischer Tagesablauf .....</b>	<b>95</b>
3.1	Wartungsprogramm .....	95
3.2	Kontrollprogramm .....	97
<b>4</b>	<b>Hinweise zur Lohnintegration .....</b>	<b>99</b>

---

## Handbuchteil Bedienung

<b>Vorwort</b> .....	<b>103</b>
<b>1 Tastaturen</b> .....	<b>105</b>
1.1 Funktionstasten .....	105
1.2 Softkeys .....	106
<b>2 Steuerungsfunktionen</b> .....	<b>107</b>
2.1 Funktionskatalog .....	108
2.2 Matchcode (Zweiter Ordnungsbegriff) .....	110
<b>3 Druckprogramme</b> .....	<b>111</b>

## Handbuchteil Programme: Vorbereitung

<b>Vorwort</b> .....	<b>117</b>
<b>1 Variable Listengestaltung (FLEX)</b> .....	<b>119</b>
1.1 Aufbau der Listen .....	119
1.1.1 Listen gestalten .....	121
1.2 FLEX-Funktionskatalog .....	138
1.2.1 Feldkatalog Flexgruppe 0 .....	140
1.2.2 Feldkatalog Flexgruppe 1 .....	149
1.2.3 Feldkatalog Flexgruppe 2 .....	156
1.2.4 Feldkatalog Flexgruppe 3 .....	171
1.2.5 Feldkatalog Flexgruppe 4 .....	175
1.2.6 Feldkatalog Flexgruppe 5 .....	179
1.2.7 Feldkatalog Flexgruppe 6 .....	196
<b>2 BDE/FLEXZEIT-Parameter warten</b> .....	<b>209</b>
2.1 Allgemeine Parameter .....	210
2.2 Flexzeit .....	212
2.3 Flexzeit/Lohn/Gehalt .....	216
2.3.1 Integrationsparameter .....	217
2.3.2 Schnittstellenparameter .....	219
2.3.3 Textdateiaufbau .....	221
2.4 Rundungsparameter .....	224
2.5 Toleranzparameter .....	229
<b>3 Kennworte für Abfrageprogramme</b> .....	<b>231</b>

4	<b>Matchcode</b> .....	233
4.1	Matchcode festlegen.....	233
4.2	Matchcode warten .....	236
5	<b>Umbuchungsmasken gestalten</b> .....	239
<b>Handbuchteil Programme: Einsatz</b>		
	<b>Vorwort</b> .....	245
1	<b>Abfragen</b> .....	247
1.1	Stammdaten .....	248
1.2	Bewegungsdaten .....	249
1.2.1	Zeitkonto auswerten .....	249
1.2.2	Fehler/Hinweise FLEXZEIT .....	249
1.2.3	Fehler/Hinweise BDE.....	249
1.2.4	Fehler/Hinweise alle.....	249
1.2.5	Vorgangsmeldungen .....	249
2	<b>Stammdaten warten</b> .....	251
2.1	Sondertage .....	255
2.2	Kalenderdatei .....	259
2.3	Kapazitätsstellen .....	264
2.4	Tagesraster .....	265
2.5	Gleitzeitraster .....	270
2.6	Wochenraster .....	275
2.7	Schichtraster.....	278
2.8	Alternativraster.....	281
2.9	Fehlgründe.....	286
2.10	Personalstamm .....	291
2.10.1	Wartung der Arbeitszeitraster .....	304
2.10.2	Wartung der Periodenüberträge.....	308
2.11	Personalnummer ändern.....	314
3	<b>Zeitverarbeitung</b> .....	315
3.1	Rückmeldedatei-Verarbeitung (BSA).....	315
3.2	Zeitkontowartung.....	323
3.3	Meldungen erfassen .....	337
3.4	Rückmeldedatei drucken .....	340
3.5	Fehler-/Hinweisdatei anzeigen und drucken .....	343
3.6	Rückmeldedatei-Verarbeitung (PHA).....	346
3.7	Ende Rückmeldedatei-Verarbeitung (PHA) .....	347

---

<b>4</b>	<b>Auswertungen .....</b>	<b>349</b>
4.1	Flexible Auswertungen.....	349
4.1.1	Personallisten .....	349
4.1.2	Anwesenheits- und Abwesenheitslisten .....	352
4.1.3	Zeitlisten .....	355
4.1.4	Betriebslisten .....	357
4.1.5	Arbeitszeitpläne .....	359
4.1.6	Perioden- und Bewegungsstatistik.....	360
4.2	Standardauswertungen.....	361
4.2.1	Anwesenheit.....	361
4.2.2	Abwesenheit.....	364
4.2.3	Fehler-/Hinweisdatei .....	366
4.2.4	Zeitkonto.....	368
4.2.5	Zeitkonto -kurz-.....	372
4.2.6	Zeitnachweis .....	373
4.2.7	Personalsummen .....	374
4.2.8	Betriebskonto .....	375
4.2.9	Gleitzeit .....	377
4.2.10	Freizeitguthaben.....	379
4.2.11	Überstunden.....	381
4.2.12	Abteilungspläne .....	383
4.2.13	Schichtplan.....	384
4.2.14	Zeitkonto/Tag .....	385
4.2.15	Zeitkonto/Tag/Kostenstelle.....	386
<b>5</b>	<b>Lohnintegration .....</b>	<b>387</b>
5.1	Lohngruppen warten .....	387
5.2	Lohntypen warten.....	395
5.3	Lohndaten übergeben .....	443
5.4	Periodenvorträge warten.....	445
<b>6</b>	<b>Dateien reorganisieren .....</b>	<b>447</b>
<b>7</b>	<b>Zutrittskontrolle.....</b>	<b>451</b>
7.1	Profile anfordern .....	451
7.2	Profile warten .....	451
7.3	Zutrittssondertage warten.....	451
7.4	Profile laden .....	452
7.5	Zutrittsprotokolldatei auswerten .....	452
7.6	Zutrittsprotokolldatei reorganisieren .....	456

<b>8</b>	<b>Automatischer Tagesablauf</b> .....	<b>459</b>	
8.1	Tagesablauf starten .....	459	
8.2	Tagesablauf beenden .....	460	
8.3	Tagesablauf festlegen.....	462	
<b>9</b>	<b>Periodenstatistik</b> .....	<b>465</b>	
9.1	Umbuchungen.....	466	
9.2	Statistikwerte ermitteln .....	472	
9.3	Periodenstatistik drucken .....	476	
9.4	Bewegungsstatistik drucken.....	479	
<b>10</b>	<b>Fehlermeldungen / Nachrichten / Hinweise</b> .....	<b>481</b>	
<b>Handbuchteil Dateien</b>			
<b>Vorwort</b> .....			<b>505</b>
<b>1</b>	<b>Periodenvortragsdatei (MF-08100CCC)</b> .....	<b>507</b>	
<b>2</b>	<b>Standardtextdatei FLEXZEIT/BDE (MF-20300CCC)</b> .....	<b>509</b>	
<b>3</b>	<b>Rückmeldedatei (MF-22000CCC)</b> .....	<b>511</b>	
<b>4</b>	<b>Vorgangsnummern-Referenzdatei (MF-22310CCC)</b> .....	<b>513</b>	
<b>5</b>	<b>Terminaladreßdatei (MF-22500CCC)</b> .....	<b>515</b>	
<b>6</b>	<b>Vorgangssatzarten-Datei (MF-22600CCC)</b> .....	<b>519</b>	
<b>7</b>	<b>Stringtypendatei (MF-22610CCC)</b> .....	<b>521</b>	
<b>8</b>	<b>Personaldatei (MF-22700CCC)</b> .....	<b>525</b>	
<b>9</b>	<b>Zutrittsprotokolldatei (MF-22702CCC)</b> .....	<b>539</b>	
<b>10</b>	<b>Wochenrasterdatei (MF-22800CCC)</b> .....	<b>541</b>	
<b>11</b>	<b>Tagesrasterdatei (MF-22810CCC)</b> .....	<b>543</b>	
<b>12</b>	<b>Schichtzeitrasterdatei/Alternativrasterdatei (MF-22820CCC)</b> .....	<b>547</b>	
<b>13</b>	<b>Zeitkonto-Meldedatei (MF-23000CCC)</b> .....	<b>551</b>	

14	Zeitkonto-Summendatei (MF-23010CCC).....	555
15	Betriebskontodatei (MF-23100CCC).....	559
16	Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC).....	561
17	Fehlgrunddatei (MF-23300CCC).....	565
18	Lohngruppendatei (MF-23400CCC).....	569
19	Lohntypendatei (MF-23410CCC).....	575
20	Periodenstatistikdatei (MF-23700CCC).....	601
21	Lohnarten-Hilfsdatei (MF-93000CCC).....	605
Handbuchteil Anhang		
	Stichwörter .....	611



# COMET<sup>®</sup> FLEXZEIT

Flexible Arbeitszeiterfassung

Organisation



# Vorwort

Dieser Teil des Handbuchs beschreibt,

- welche organisatorischen Aufgaben von COMET FLEXZEIT unterstützt bzw. gelöst werden müssen
- welche Möglichkeiten für die Lösung dieser Aufgaben zur Verfügung stehen und wie sich die jeweiligen Lösungswege darstellen
- wie Sie COMET FLEXZEIT Ihren individuellen Anforderungen anpassen können und welche Gestaltungsmöglichkeiten für diese Anpassung zur Verfügung stehen.

Diesen Punkten entsprechend ist der Organisationsteil in folgende Teile untergliedert:

1. Grundlagen  
Dieser Teil bietet einen groben Überblick über den Leistungsumfang von COMET FLEXZEIT und über die Aufgaben, denen sich Ihre Arbeitszeiterfassung und -auswertung und somit auch COMET FLEXZEIT zu stellen hat. Ferner werden die Arbeitsschritte beschrieben, die vor dem eigentlichen Einsatz von COMET FLEXZEIT stehen.
2. Zeitverarbeitung  
Dieses Kapitel stellt detailliert den Prozeß der Erfassung, Ermittlung und Abrechnung von Zeiten dar.
3. Automatischer Tagesablauf  
Um den Verwaltungsaufwand zu minimieren, können Programmabläufe automatisiert werden. Die prinzipielle Vorgehensweise bei dieser Automatisierung finden Sie in diesem Kapitel.2.
4. Hinweise zur Lohnintegration  
In diesem Kapitel wird in Kurzform die Integration von FLEXZEIT zu LOHN/GEHALT dargestellt. Die vollständige Beschreibung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch COMET INTEGRATION.

---

# 1 Grundlagen

Die Leistungsbereiche von COMET FLEXZEIT dienen zur Lösung organisatorischer Zeiterfassungs- und -abrechnungsprobleme. Bei der zunehmenden Komplexität der betrieblichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen sind diese Probleme nur mit Hilfe der computergestützten Informationsverarbeitung wirtschaftlich zu bewältigen.

## 1.1 Leistungsumfang

COMET FLEXZEIT unterstützt Sie bei der Lösung folgender Aufgabenstellungen:

### **Arbeitszeitregelung**

COMET FLEXZEIT ermöglicht Ihnen die Anpassung Ihrer Zeitdatenverarbeitung an jedes gewünschte Arbeitszeitmodell. Dabei legen Sie die betrieblichen Arbeitszeitregelungen in Tages-, Gleitzeit-, Wochen- und Schichtrastern fest, nachdem Sie die Arbeitstage durch Definition der Kalender- und Sondertage für ein Jahr geplant haben. Neben der betrieblichen Arbeitszeit regeln Sie auch die individuelle Arbeitszeit der einzelnen Mitarbeiter, indem den Personen verschiedene Rastersysteme zugeordnet werden.

### **Arbeitszeiterfassung**

Die Arbeitszeiterfassung basiert auf den Grundfunktionen "Arbeitszeitbeginn-" und "Arbeitszeitendebuchung". Die Kommt- und Geht-Meldungen bilden die Grundlage zur Berechnung der Arbeitszeiten. Abwesenheitszeiten wie Pausen, Feier- und Sondertage werden automatisch berücksichtigt und gebucht.

### Zutrittskontrolle

COMET FLEXZEIT ermöglicht Ihnen die Durchführung von Zutrittskontrollen an ZDE- oder speziellen Zutrittskontroll-Terminals. Die Zutrittskontrolle basiert auf einer Personenidentifikation mit bereichs- und zeitbezogenen Zugangsberechtigungs-Prüfungen.

### Zeitverarbeitung

Die Zeitverarbeitung dient dem Vergleich der erfaßten Ist-Anwesenheitszeiten mit den vorgegebenen Soll-Arbeitszeiten. Dabei werden die erfaßten An- und Abwesenheitszeiten durch die Rückmeldedatei-Verarbeitung in personenbezogene Zeitkonten und in kostenstellenbezogene Betriebskonten eingetragen. Korrektur- und zusätzliche Eingabemöglichkeiten dienen dazu, Erfassungslücken oder -fehler zu beheben, Daten zu aktualisieren und zukünftige Fehlzeiten (z.B. Urlaub) vorzumerken. Eine Verdichtung der Zeitdaten führt zur Ermittlung der Ist-Arbeitszeit, des Gleitzeitsaldos, der Überstunden, der Fehlzeiten, der Zeitguthaben und der durchschnittlichen Arbeitszeit.

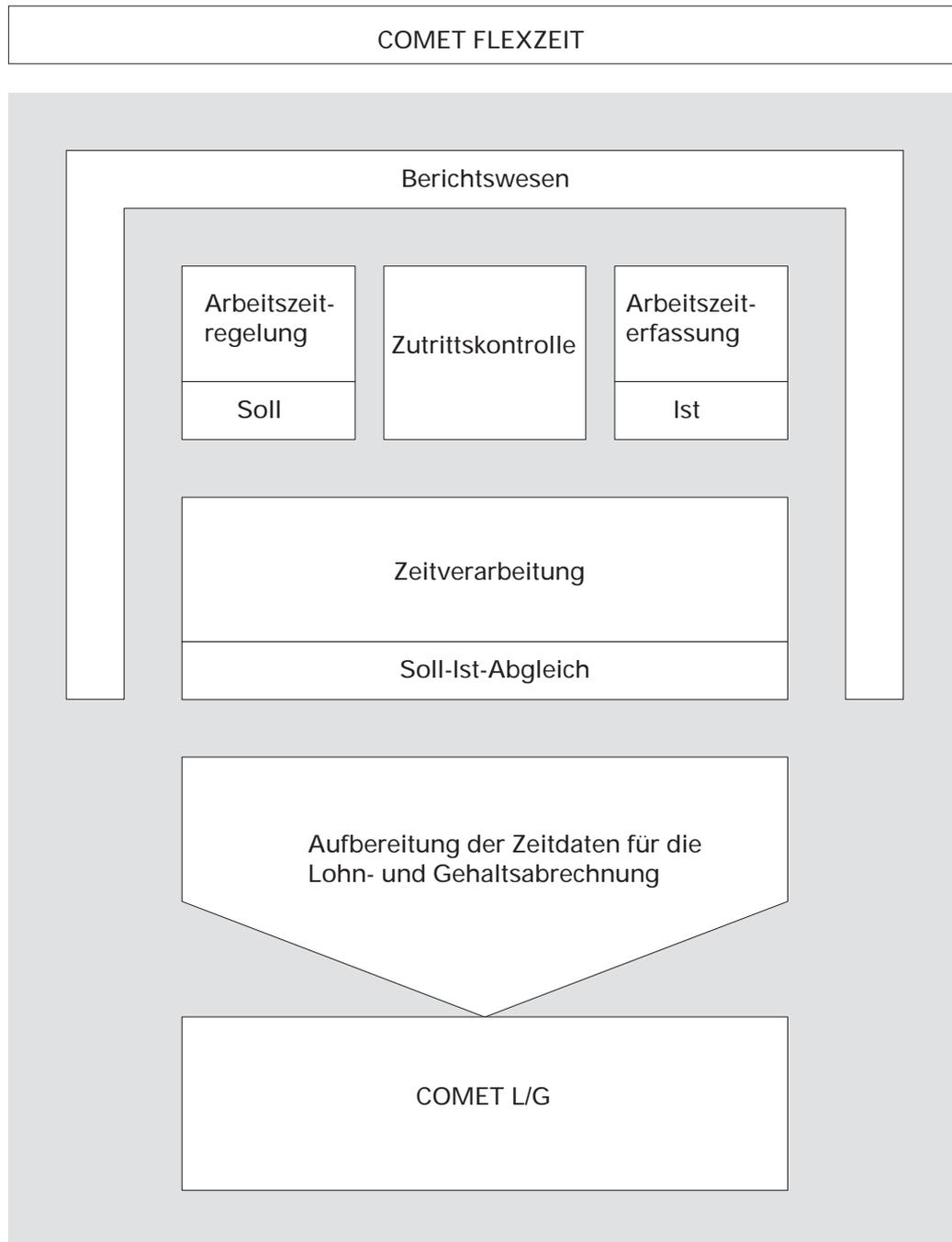
**Hinweis:** Die Rückmeldedatei-Verarbeitung verarbeitet sowohl die BDE-Meldungen als auch FLEXZEIT-Meldungen. Es ist nicht möglich, nur eine der beiden Meldungsarten verarbeiten zu lassen, wenn sowohl BDE als auch FLEXZEIT installiert sind. Grund: FLEXZEIT-Meldungen können bewirken, daß automatisch BDE-Meldungen generiert werden, zum Beispiel in einem solchen Fall: Ein Mitarbeiter stempelt GEHT, ohne den Arbeitsgang als "beendet" oder "unterbrochen" zu buchen. Die RMD-Verarbeitung generiert nun automatisch eine Arbeitsgang-Unterbrechungsmeldung. Bei der nächsten KOMMT-Buchung des Mitarbeiters wird der Arbeitsgang automatisch als "fortgesetzt" gebucht.

### Berichtswesen

COMET FLEXZEIT bietet standardisierte Übersichten bezüglich An- und Abwesenheit, Zeitkonten, Freizeitguthaben, Überstunden, Gleitzeitsalden, Arbeitsplan, Schichtplan und Betriebskonto. Es werden Ihnen sowohl mitarbeiter- als auch kostenstellenbezogene Auswertungen ermöglicht. Ferner können Sie auf einfache Weise selbst Listen gestalten, die Ihren speziellen Anforderungen Genüge leisten. Die Abfrage von Informationen kann direkt am Bildschirmarbeitsplatz oder auch über die Ausgabe von Listen erfolgen.

**Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Mit COMET FLEXZEIT haben Sie die Möglichkeit, die Zeitdaten Ihrer Mitarbeiter für die Lohn- und Gehaltsabrechnung aufzubereiten. Dabei werden Anwesenheitszeiten, Überstunden, Schicht- und Nachtarbeitszeiten sowie Sonn- und Feiertagsarbeit entsprechend gesetzlichen und tariflichen Regelungen und Ihrer Betriebsvereinbarungen Lohnarten zugeordnet.



Leistungsumfang COMET FLEXZEIT

### **Eingruppierung der Mitarbeiter**

Die einzelnen Mitarbeiter sind den verschiedenen Beschäftigungsverhältnissen (Arbeiter, Angestellte, Schichtarbeiter, Auszubildende usw.) zuzuordnen. Ferner hat eine Eingruppierung der einzelnen Mitarbeiter im Rahmen des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses (z.B. Lohngruppe 1, 2, 3 der Schichtarbeiter usw.) stattzufinden.

### **Arten der Entlohnung**

Die unterschiedlichen Arten der Entlohnung (Normallohn, Überstundenzulage 25%, Überstundenzulage 35% usw.) können so definiert werden, wie sie in Ihrem Betrieb benötigt werden.

### **Zuordnung der Entlohnungsarten zu den Zeiten**

Die im Betrieb an bestimmten Wochentagen, Feiertagen oder zu bestimmten Tageszeiten anfallenden Arbeits- bzw. Fehlzeiten (Normalstunden, Überstunden, Arztgang bezahlt/unbezahlt usw.) müssen den verschiedenen Arten der Entlohnung frei zugeordnet werden können. Ferner ist (sind) das (die) in Ihrem Betrieb gültige(n) Verfahren der Abrechnung (z.B. tages- und/oder periodenbezogen) zu berücksichtigen.

So muß es beispielsweise möglich sein, alle Überstunden mit einer Zulage von 25% zu bewerten oder aber die 1.-3. Überstunde pro Woche mit 25%, die 4.-6. jedoch z.B. mit 35%.

### **Begrenzung auf bestimmte Kreise von Mitarbeitern**

Diese Zuordnungen müssen ihrerseits auf Beschäftigungsverhältnisse und Lohngruppen begrenzt bzw. ausgedehnt werden können. Beispielsweise muß es - je nach Ihren betrieblichen Erfordernissen - möglich sein, für die eine Gruppe von Mitarbeitern Überstunden generell mit 25% zu bewerten, während für andere Mitarbeiter ein differenziertes Zulagenmodell gilt, jedoch erst ab der 6. Überstunde pro Woche.

### **Korrektur von erfaßten Daten**

Die erfaßten Stammdaten und die Zeitrückmeldungen können mit Hilfe der Wartungsprogramme bzw. eines speziellen Korrekturprogrammes korrigiert bzw. ergänzt werden. Korrekturen von Zeitrückmeldungen müssen immer am Bildschirmarbeitsplatz erfolgen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn eine "undefinierte Fehlzeit" nachträglich als "bezahlter Arztgang" gebucht werden soll. Sie haben die Wahl, Korrekturen zentral (z.B. im Personalbüro) oder dezentral (z.B. in verschiedenen Meisterbüros) durchführen zu lassen.

### **Leitungsverkehr**

Daten, die bei Buchungen an ZDE-Terminals erfaßt werden, werden als sogenannte Rückmeldungen entweder direkt in den Terminals gespeichert. Über den Leitungsverkehr werden diese gespeicherten Meldungen an das Host-System gesandt und in der Rückmeldedatei abgelegt. Informationen zum Leitungsverkehr entnehmen Sie dem Handbuch COMET Leitungsverkehr.

### **Verarbeitung der Meldungen in der Rückmeldedatei**

Um Informationen über die Zeitdatenerfassung zu erhalten, müssen die Meldungen, die in der Rückmeldedatei abgelegt sind, mit Hilfe des Programms "Rückmeldedatei-Verarbeitung" (RMD-Verarbeitung) verarbeitet werden. Dieses Programm prüft die Meldungen, erstellt Zeitkonten und reicht die Meldungen an bestimmte Dateien weiter, um Auswertungen zu ermöglichen.

## 1.2 Stammdaten

Bevor Sie mit der täglichen Arbeit beginnen, müssen Stammdaten mit Hilfe spezifischer Wartungsprogramme angelegt werden.

Da die Anlage bestimmter Stammdaten die Anlage anderer Stammdaten voraussetzt, sollten Sie sich zweckmäßigerweise an die Reihenfolge halten, die auf der nachfolgenden Seite dargestellt wird.

Die Rasterwartungsprogramme und das Wartungsprogramm für die Personaldatei verfügen über Kontrollprozeduren. Diese Kontrollabläufe dienen dazu, Beziehungszusammenhänge innerhalb des Rastersystems und zwischen den Zeitrastern und dem Personalstamm zu überprüfen.

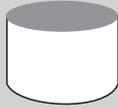
Tritt ein Fehler im Rastergefüge auf, so werden die entsprechenden Dateien gesperrt. Bei einem Fehler ist das Anwählen der Programme "Rückmeldedatei-Verarbeitung BSA/PHA" und "Zeitkonto warten" nicht mehr möglich. Die Kontrollfunktion sollte nach jeder Veränderung der Rasterdateien und der Personaldatei genutzt werden, um Fehler in der Stammdaten-Organisation zu vermeiden.

Mit den Stammdaten-Wartungsprogrammen können u.a. folgende Funktionen ausgeführt werden:

- Anlegen von Datensätzen
- Ändern einzelner Felder
- Löschen von Datensätzen
- Anzeigen von Datensätzen am Bildschirm
- Drucken von Datensätzen

Im folgenden finden Sie eine Auflistung der Stammdaten, welche unabdingbare Voraussetzung für den Ablauf von COMET FLEXZEIT sind:

## Stammdaten



<b>Sondertage</b>	Definition der Abweichungen von der Standardarbeitszeit
<b>Kalender</b>	Aufbau eines betriebseinheitlichen Jahreskalenders
<b>Kapazitätsstamm</b>	Definition der in einer Kostenstelle vorhandenen Arbeitsplätze als Kapazitätsstellen
<b>Tageszeitraster</b>	Festlegung der täglichen Arbeitszeiten in Tageszeitrastern
<b>Gleitzeitraster</b>	Festlegung der täglichen Arbeitszeiten in Gleitzeitrastern
<b>Wochenzeitraster</b>	Festlegung der wöchentlichen Arbeitszeiten in Wochenzeitrastern
<b>Schichtzeitraster</b>	Festlegung von Schichtzeitmodellen in Schichtrastern
<b>Alternativraster</b>	Festlegung von Alternativen zu Tages- oder Gleitzeitrastern
<b>Fehlgründe</b>	Festlegung abrechnungsspezifischer Zeitkategorien
<b>Personalstamm</b>	Definition individueller Arbeitszeitregelungen durch Zeitrasterzuordnung und Mitarbeitereingruppierung
<b>Terminaladreßdatei</b>	Definition von Terminaladressen
<b>Zuordnungsdatei</b>	Zuordnung von bereichs- und zeitbezogenen Zutrittsrechten zu den Personen

Stammdaten COMET FLEXZEIT

## 1.2.1 Stammdateien

### 1.2.1.1 Kalender- und Sondertagedatei (Betriebskalender)

In der Kalenderdatei (LF-06900CCC) bzw. Sondertagedatei (LF-06901CCC) werden Arbeitstage, Feiertage, Betriebsurlaub usw. gespeichert. Diese Dateien sind Grundlage für alle Terminplanungen der Bereiche LAWI, AB/FAK, ANGEBOT, EINKAUF, FFO, und für die Rückmeldedatei-Verarbeitung von FLEXZEIT und BDE.

In der Kalenderdatei werden von Ihnen bereichsweise, d.h. von Datum bis Datum, einzelne Sätze mit einer von Ihnen vorzugebenden Tageskapazität angelegt. Von diesem Standardwert abweichende Tageskapazitäten geben Sie im Programm "Sondertage warten" in der Sondertagedatei vor. Neben diesen Daten werden auch die "Fabriktag" mit diesen Programmen verwaltet.

Die Größe der Dateien wird durch die CHICO-Frage LW189 bestimmt:  
Für wieviel Jahre wollen Sie die Kalender- und Sondertagedatei anlegen?

**Hinweis:** Die Standard-Sondertagedatei kann vom Master übernommen werden (CHICO-Frage LW188). Für 2 Jahre sind in dieser Datei die für alle Bundesländer gültigen Feiertage eingetragen.

### 1.2.1.2 Kapazitätsstammdatei

Die Kapazitätststammdatei (FF-21200CCC) enthält die spezifischen Daten einer Kapazitätsstelle, wie z.B.

- Nummer und Bezeichnung der Kapazitätsstelle
- Anzahl der Schichten sowie
- ein Kennzeichen aus dem hervorgeht, ob es sich um eine interne Bearbeitungsfunktionenstelle (Eigenfertigung) oder externe Kapazitätsstelle (Fremdfertigung) handelt.

Kapazitätsstellen können sein:

- ein Fertigungsbereich mit mehreren Arbeitsplätzen
- einzelne Maschinen
- Gruppen gleichartiger Maschinen
- einzelne Handarbeitsplätze
- Gruppen gleichartiger Handarbeitsplätze.

Eine Kapazitätsstelle ist gekennzeichnet durch eine Kostenstellen- und Arbeitsplatznummer, wobei ein Arbeitsplatz z.B. aus einer oder mehreren Maschinen bestehen kann.

### 1.2.1.3 Zeitrasterdateien

In den Zeitrasterdateien werden die täglichen Arbeitszeiten festgelegt. Aufgrund der Tages- bzw. Gleitzeitraster werden die im Betrieb vorhandenen Wochenarbeitszeiten definiert. Die Wochenraster wiederum bilden die Grundlage für die Erstellung der Schichtzeitraster.

Sie können zwischen Fest-/Normalzeitrastern und Anwesenheitsrastern wählen. Fest-/Normalzeitraster enthalten im Gegensatz zu Anwesenheitsrastern eine fixe Soll-Arbeitszeit. Bei Anwesenheitsrastern wird lediglich die Zeit der Anwesenheit summiert. Aus diesem Grunde gibt es in diesen Rastern keine Felder für Guthaben und Überstunden.

Die Rasterdateien haben folgende interne Bezeichnungen:

Wochenraster-Datei	MF-22800CCC
Tagesrasterdatei	MF-22810CCC
Schicht raster-/Alternativrasterdatei	MF-22820CCC

### 1.2.1.4 Fehlgrunddatei

Sie haben die Möglichkeit, die Fehlgründe zu definieren, die im Betrieb benötigt werden. Die Fehlgründe werden in der Fehlgrunddatei (MF-23300CCC) abgelegt. Alle Arten von An- und Abwesenheitszeiten gelten als "Fehlgründe".

### 1.2.1.5 Personaldatei

Mit der Anlage des Personalstammes in der Personaldatei (MF-22700CCC) erfolgt eine Zuordnung des jeweiligen Mitarbeiters zu den zuvor angelegten Zeitrastern und Kapazitätsstellen.

### 1.2.1.6 Terminaladreßdatei

Da die Rückmeldungen der FLEXZEIT im Normalfall an den Terminals vorgenommen werden, müssen Terminaladressen, -standorte und -typen festgelegt werden. Diese Daten befinden sich in der Terminaladreßdatei (MF-22500CCC). Nähere Informationen zu dieser Datei finden Sie im Handbuch COMET Leitungsverkehr.

### 1.2.1.7 Zuordnungsdatei

In der Zuordnungsdatei (MF-22702CCC) werden Ausweisnummern Terminaladressen zugeordnet sowie Zeitprofile im Rahmen der Zutrittskontrolle hinterlegt. Nähere Informationen zu dieser Datei finden Sie im Handbuch COMET Leitungsverkehr.

## 1.2.2 Parameterdatei

Die Parameterdatei enthält Parameter und ergänzt die Stammdateien. In der Parameterdatei werden Daten gespeichert, die für automatische Berechnungen der Programme erforderlich sind. Sie enthält Basisinformationen wie zum Beispiel die Einrichtung von Barcodes und die Nummer des Phantomports, an dem der automatische Tagesablauf gestartet werden soll.

Mit dem Wartungsprogramm "BDE/FLX Parameter warter" werden folgende Parameter erfaßt und verwaltet:

- Allgemein
- Betriebsdatenerfassung
- Flexzeit
- Flexzeit / Lohn/Gehalt
- Rundungsparameter
- Toleranzparameter
- Leitungsparameter für Benzing-Terminals (siehe Handbuch COMET LTV).

## 1.2.3 Bewegungsdaten

### Rückmeldedatei

In der Rückmeldedatei (MF-22000CCC) werden die Rückmeldungen gespeichert, die aus Buchungen an BDE- oder ZDE-Terminals resultieren. Ferner werden hier auch Meldungen abgestellt, die an Bildschirm-Arbeitsplätzen erfaßt oder über eine Textdatei übergeben wurden.

### Fehler- /Hinweisdatei FLEXZEIT/BDE

In der Fehler- und Hinweisdatei (MF-23210CCC) werden fehlerhafte Buchungen abgestellt, die nicht verarbeitet werden konnten. Zudem werden Hinweise auf Besonderheiten oder für Korrekturen abgestellt. Die Fehlerdatei ist in der Regel von einem Sachbearbeiter zu überprüfen und zu korrigieren.

Falls Sie mit Integration zu BDE arbeiten, werden ebenfalls Meldungen aus diesem Modul in der Fehler-/Hinweisdatei abgestellt.

**Zeitkontomelde-Datei**

In der Zeitkontomelde-Datei (MF-23000CCC) werden die verarbeiteten Zeitmeldungen der Mitarbeiter gespeichert.

**Zeitkontosummen-Datei**

In der Zeitkontosummen-Datei (MF-23010CCC) werden die kumulierten Zeitmeldungen (Zeitdauer) eines Tages für die einzelnen Mitarbeiter gespeichert. Alle Zeiten werden in Minuten hinterlegt.

**Betriebskontodatei**

In der Betriebskontodatei (MF-23100CCC) sind die kumulierten Werte der Zeitmeldungen bezogen auf einzelne Kostenstellen und Perioden gespeichert.

**Lohngruppendatei**

Die Lohngruppendatei (MF-23400CCC) enthält die Ablaufsteuerung der Lohnintegration.

**Lohntypendatei**

Die Lohntypendatei (MF-23410CCC) dient dem Zweck, die mit COMET FLEXZEIT ermittelten Zeiten bestimmten Lohnarten zuzuordnen, die mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung definiert wurden.

**Periodenvortrags-Datei**

Die Periodenvortrags-Datei (MF-08100CCC) wird parameterabhängig bei der Integration gefüllt. Wenn die letzte Woche des definierten Zeitraums keine komplette Woche ist, wird für jede Lohnart ein Datensatz gebildet. Dieser wird in der ersten Woche der folgenden Abrechnungsperiode verrechnet.

**Lohnarten-Hilfsdatei**

Die Lohnarten-Hilfsdatei (MF-93000CCC) wird bei der Integration von FLEXZEIT zu Lohn/Gehalt intern zur Lohnartenermittlung benötigt. Ein Datensatz wird erstellt, wenn ein Lohntyp mit Ziellohnart ausgeführt wird.

### Textdatei FLEXZEIT

In der Textdatei für FLEXZEIT (MF-20300CCC) werden Texte gespeichert, die vom Anwender in FLEXZEIT und BDE eingegeben werden. Solche Texte können sein:

- Bezeichnungen für Stammdaten
- Kommentare und Erläuterungen zu manuellen Umbuchungen von Zeitsummen.

Die Texte werden in den entsprechenden Programmen durch eine Text-Funktion erfaßt und gewartet.

In folgenden Programmen können Texte eingegeben werden:

- In allen Stammdatenprogrammen für die Wartung von Zeitrastern:  
Alle angelegten Tages-, Gleitzeit-, Wochen-, Schicht- und Alternativraster können mit Bezeichnungen versehen werden.
- Im Umbuchungsprogramm:  
Werden die Monatssummen manuell über das Umbuchungsprogramm geändert, so können diese Änderungen mit Kommentaren und Erläuterungen versehen werden.

### Periodenstatistikdatei

In der Periodenstatistikdatei (MF-23700CCC) werden errechnete oder gebuchte Periodenwerte abgestellt.

Folgende Informationen werden geführt:

- Monatswerte auf Basis der Zeitkontoinformationen  
Die Summen der Zeitkonten der einzelnen Tage werden aufsummiert zu Monatswerten. Dabei werden sowohl Überträge aus der Vorperiode als auch Umbuchungen und Korrekturen der Summenwerte entsprechend berücksichtigt. Für die aktuelle Periode werden nur die Summenwerte bis zum Tag der letzten Zeitverarbeitung berücksichtigt. Die Monatswerte werden von der Zeitverarbeitung automatisch angelegt. Sie können bei Bedarf über das Programm "Statistikwerte ermitteln" neu aufgebaut werden.
- Wochenwerte auf Basis der Zeitkontoinformationen  
Auf Basis der Zeitkontoinformationen können ebenfalls Wochenwerte ermittelt werden. Beginnend bei Montag werden die Tageswerte der Woche summiert. Eine Berücksichtigung von Periodenüberträgen, von Umbuchungen oder Korrekturen findet nicht statt.

- Jahreswerte auf Basis der Monatswerte  
Die Summen in den einzelnen Monatswerten können über das Programm "Statistikwerte ermitteln" zu Jahreswerten summiert werden. Beginnend ab dem Startmonat des Geschäftsjahres werden jeweils 12 Monatswerte kumuliert. Es werden die Startwerte am Jahresanfang, Korrekturen und Umbuchungen des gesamten Jahres berücksichtigt.
- Gesamtsummenwerte auf Basis der Jahreswerte  
In der gleichen Form wie die Monatswerte zu Jahreswerten summiert werden, können auch die Jahreswerte über das Programm "Statistikwerte ermitteln" zu einem Gesamtsummensatz zusammengefaßt werden.
- Korrekturbuchungen für Monatswerte  
Änderungen der Monatssummen, die über das Programm "Umbuchungen" durchgeführt werden, werden als Buchungssatz in die Periodenstatistikdatei abgestellt und sind somit jederzeit nachweisbar.
- Automatische Korrekturen durch den Periodenwechsel  
Wie die manuell durchgeführten Änderungsbuchungen erzeugt auch der Periodenwechsel einen Buchungssatz, der die am Monatsende gekappten oder umgebuchten Werte enthält.
- Automatische Korrekturen durch Änderung in der Vorperiode  
Werden Änderungen in der Vorperiode durchgeführt und werden dadurch die gekappten oder umgebuchten Werte des Periodenwechsels beeinflusst, so wird ein entsprechender Buchungssatz abgestellt.
- Automatische Korrekturen durch eine Neuberechnung der Monatswerte  
Wird im Programm "Statistikwerte ermitteln" eine Neuberechnung der Monatswerte durchgeführt, so werden auch von diesem Programm Korrekturbuchungssätze des Periodenwechsels abgestellt.

Die angelegten Datensätze können mit dem Reorganisationsprogramm gelöscht werden. Ein automatisches Löschen oder Überschreiben findet nicht statt. Anwenderbezogen muß dementsprechend sowohl die Größe der Datei als auch Art und Umfang der Reorganisation festgelegt werden.

**Hinweis:** Während bestimmte Informationen (z.B. Monatssummenwerte) der Periodenstatistikdatei zum Basismodul der COMET FLEXZEIT gehören, sind andere Informationen (z.B. Wochenwerte, Jahreswerte, Gesamtsummen) nur bei Implementation des Zusatzmoduls Periodenstatistik verfügbar.

Die Auswertung der Periodenstatistikdatei erfolgen mit Hilfe der Flexgruppen 5 und 6.

#### **Behandlung der Felder "Guthaben, Überstunden, Gleitzeitsaldo, undef. Fehlzeit"**

Für die Felder "Guthaben, Überstunden, Gleitzeitsaldo, undefinierte Fehlzeit" werden in den Monatssätzen folgende Felder geführt:

- Startwert am Monatsanfang
- Endwert oder aktueller Wert
- gekappte oder umgebuchte Zeit am Monatsende durch den Periodenwechsel.

Für diese Felder gilt:

Der Startwert einer neuen Periode ergibt sich aus dem Endwert der vorhergehenden Periode abzüglich der gekappten oder umgebuchten Zeit am Monatsende der Vorperiode.

#### **Beispiel:**

Gleitzeitsaldo am Periodenende	16 Std.
Übertragung in Folgeperiode laut Personalstamm max.	10 Std.
Deshalb ergeben sich folgende Werte:	
Kappung am Periodenende	6 Std.
Startwert der Folgeperiode	10 Std.

Der Gesamtbetrag der gekappten oder umgebuchten Zeit am Monatsende kann durch Aufsummierung der automatischen Korrekturbuchungen jederzeit berechnet werden.

**Beispiel:**

- Vorgang (1): Im Rahmen der Zeitverarbeitung wird der Periodenwechsel mit einer Gleitzeitkappung durchgeführt.
- Vorgang (2): Danach wird über die Zeitkontowartung manuell eine Änderung in der Vorperiode durchgeführt, wobei das Gleitzeitsaldo und die Kappung korrigiert werden.
- Vorgang (3): Abschließend wird eine manuelle Gleitzeitänderung in einer zurückliegenden Periode durchgeführt, die über die Neuberechnung der Periodenstatistik in die aktuelle Periode übertragen und beim Periodenwechsel gekappt wird. Die Kappungsgrenze beträgt 10 Stunden.

Nach jeder automatischen Korrektur werden neue Buchungssätze in der Statistikdatei hinzugefügt. Die bereits vorhandenen Sätze werden also nicht überschrieben.

Vorgang	(1)	(2)	(3)
Gleitzeitsaldo Vorperiode	16 Std (Resultat der Zeitverarbeitung)	14 Std (Resultat von manueller Korrektur)	24 Std Resultat von manueller Korrektur)
Gekappter Wert	6 Std (automatische Korrektur)	4 Std (manuelle Korrektur)	14 Std (manuelle Korrektur)
Neuer Korrekturbuchungssatz in der Statistikdatei	6 Std	6 Std - 2 Std	6 Std - 2 Std + 10 Std

## 1.3 Arbeitszeitregelung

Die in ihrer Unternehmung geltende Arbeitszeitregelung sollte in COMET entsprechend nachgebildet werden. Dabei sind folgende Informationen von besonderer Wichtigkeit:

### Fehlgründe

Die Anwesenheit und alle Arten von Abwesenheit sind als Fehlgründe zu definieren. Um einen ordnungsgemäßen Ablauf der FLEXZEIT zu gewährleisten, müssen zumindest die Kalenderkennzeichen "undefinierte Fehlzeit" und "Anwesenheitszeit" angelegt werden. Die ersten neun Kalenderkennzeichen (Feiertage, Betriebsurlaub u.ä.) werden zur Festlegung eines betriebseinheitlichen Kalenders benötigt.

Die Fehlgrunddatei, die auf der Basis der gesetzlichen und tariflichen Regelungen aufgebaut ist, wird von der Q.4 IBS GmbH geliefert und kann bei der Implementati-  
on Ihren Bedürfnissen angepaßt werden.

### Kalender und Sondertage

Für den Zeitraum, in dem Sie FLEXZEIT einsetzen wollen, muß auch ein entsprechender Betriebskalender vorhanden sein. Dazu sind zuerst in dem Programm "Sondertage warten" alle Tage zu definieren, die vom normalen Wochenrhythmus abweichen. Hierzu zählen vor allem Feiertage und Betriebsurlaub. Über die Verwendung der Sondertagekennung kann hier bereits eine Verknüpfung zu den zuvor beschriebenen Fehlgründen hergestellt werden. Der gesamte Kalender wird mit dem Programm "Kalender warten" angelegt.

### Kostenstellen

Die Kostenstellen werden in FLEXZEIT benötigt, um die einzelnen Mitarbeiter zu Gruppen oder Abteilungen zusammenzufassen und somit den Kostenstellen zuzuordnen.

### Tagesarbeitszeiten

Um die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeiter zu definieren, stehen in FLEXZEIT 3 Modelle zur Verfügung:

- **Festzeitraster**  
Festzeitraster sind beschrieben durch Festlegung eines festen Anfangszeitpunktes und eines festen Endezeitpunktes. Die Arbeitszeit entspricht in der Regel der Differenz zwischen beiden Werten abzüglich der eventuell vorhandenen Pausendauer.
- **Gleitzeitraster**  
Bei Gleitzeitrastern ist der feste Anfangszeitpunkt ersetzt durch einen Gleitbereich, der am Rasteranfang durch Arbeitsanfang und Kernzeitanfang und am Rasterende durch Kernzeitende und Arbeitszeitende definiert ist. Die Dauer ist vom Anwender vorzugeben.

Festzeitraster und Gleitzeitraster können sowohl mit Sollarbeitszeit (Arbeitstag) als auch ohne Sollarbeitszeit (arbeitsfreier Tag) geführt werden. In beiden Fällen wird jedoch stets ein Saldo aus Soll- und Istzeit gebildet. Dieses Saldo wird in den Feldern "Überstunden, undefinierte Fehlzeit und Gleitzeitsaldo" geführt.

- **Anwesenheitsraster**  
Anwesenheitsraster werden jenen Mitarbeitern zugeordnet, die nicht regelmäßig anwesend sein müssen, sondern nach Bedarf angefordert werden können (Abrufkräfte, Rentner, etc.). Für diese Rasterform kann keine Sollarbeitszeit vorgegeben werden. Es wird auch kein Saldo für zuviel geleistete Arbeit (Überstunden) oder zuwenig geleistete Arbeit (undefinierte Fehlzeit) geführt.

### Wochenarbeitszeiten

Wochenarbeitszeiten werden in FLEXZEIT dadurch ermittelt, daß jedem Wochentag ein zuvor festgelegtes Tagesraster zugeordnet wird.

### Schichtmodelle

Mehrere Wochenraster können zu einem Schichtraster kombiniert werden. Im Schichtrhythmus werden dann die einzelnen Wochenraster durchlaufen, wobei über entsprechende Eingabefelder im Personalstamm die Position des Mitarbeiters im Schichtrhythmus exakt definiert werden kann.

### Echtzeiten und bezahlte Zeiten

Echtzeiten sind Zeiten, die vom Mitarbeiter am Erfassungsterminal tatsächlich gestempelt werden, oder die über das Programm "Meldungen erfassen" als Meldungen gebucht werden. Diese Zeiten werden in FLEXZEIT separat geführt. Aus Gründen der Dokumentation können sie nicht gelöscht oder verändert werden. Sie bleiben als ständiger Nachweis erhalten.

Neben den Echtzeiten wird das Feld "bezahlte Zeit" geführt, bei dem es sich um die Berechnungsgrundlage der FLEXZEIT handelt. Alle Summenfelder sind stets auf Basis der bezahlten Zeit ermittelt. In diesem Feld können Aktivitäten und somit Zeitkontosätze mit einer bezahlten Zeit angelegt, geändert oder gelöscht werden.

Die Echtzeit kann mit der bezahlten Zeit identisch sein.

Aktivitäten, die nicht vom Mitarbeiter am Terminal erfaßt werden, (Urlaub, Krankheit) haben keine Echtzeit.

Es gibt Verarbeitungsregeln die die gestempelten Echtzeiten automatisch in bezahlte Zeiten umrechnen. Solche Verarbeitungsregeln sind:

- **Rundung**  
Gemäß einer vom Anwender zu definierenden Rundungsfunktion werden die Echtzeiten auf- oder abgerundet.
- **Pausenzeiten**  
Meldungen innerhalb einer festen Pause werden generell auf Pausenanfang bzw. -ende gelegt.
- **Zeiten außerhalb des Rasters**  
Echtzeiten die vor Rasterbeginn oder nach Rasterende liegen, können durch Definition in den entsprechenden Toleranzparametern oder ohne Gewährung einer Überstundenberechtigung automatisch auf die Rasteranfangs- bzw. Rasterendezeit gesetzt werden.

## 1.4 Zutrittskontrolle

Um das Modul "Zutrittskontrolle" einsetzen zu können, muß der CHICO-Parameter 26 entsprechend gesetzt worden sein.

Die Zutrittskontrolle von COMET FLEXZEIT kann an allen erforderlichen Orten den Zugang prüfen. Dabei wird das Betriebsgelände in unterschiedliche Zonen eingeteilt, die nur von den berechtigten Personen und wenn gewünscht auch nur zu bestimmten Zeiten betreten werden dürfen. Die Zutrittsberechtigungs-Informationen werden in den entsprechenden Terminals hinterlegt. Dabei ist eine Kombination von Prüfkriterien möglich. Die Zutrittskontrolle kann dadurch bereichs- und zeitbezogen erfolgen.

Bei der zweistufigen Definition der Zutrittsrechte wird von den Personen ausgegangen, die zu bestimmten Bereichen Zutritt haben sollen. Zunächst wird einer Person eine generelle Zutrittsberechtigung für verschiedene Bereiche zugeteilt. Dadurch werden Prüfkriterien für eine bereichsbezogene Zutrittskontrolle definiert. Zusätzlich können Prüfkriterien für eine zeitbezogene Zutrittskontrolle festgelegt werden, indem für diese Person der Zugang in den zuvor definierten Zutrittsbereichen nur zu bestimmten Zeiten zugelassen wird.

Das Modul Zutrittskontrolle kann auch ohne Zeitdatenerfassung mit speziellen Zutrittskontroll-Terminals eingesetzt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Zutrittskontroll- bzw. ZDE-Terminals mit den verschiedensten Türarten zu koppeln. Ebenso ist es möglich, die Zufahrt bzw. den Zutritt an einer Schranke eines Parkplatzes, an einem Rolltor, an einer Schiebetür oder an einem Drehkreuz zu kontrollieren.

Die Zutrittskontrolle kann ohne Unterbrechung und unabhängig von der Bereitschaft des Rechnersystems durchgeführt werden.

Für Hochsicherheitsbereiche (Rechenzentren usw.) besteht die Möglichkeit, zusätzlich zum Ausweis eine persönliche, bis vierstellige Identifikationsnummer (Pincode) zu vergeben. Der Zutritt ist dann nur nach der richtigen Eingabe dieser Geheimzahl möglich.

Grundsätzlich können bei der Zutrittskontrolle alle Zutritte und Zutrittsversuche in einer Protokolldatei gespeichert werden. Die Zutrittsaktionen können nach den Kriterien

- Bereich (Terminaladresse bzw. -standort)
- Personenkreis (Personal- bzw. Ausweis-Nr.)
- Zutrittsstatus (berechtigter und unberechtigter Zutritt)
- Datum und
- Uhrzeit

ausgewertet werden. Durch diese Informationen sind Sie im Online-Betrieb des Leitungsverkehrs jederzeit in der Lage, folgende Fragen zu beantworten:

- Wer hält sich in den Sicherheitsbereichen auf?
- Wer hat zu welcher Zeit, an welcher Stelle Zutritt gehabt oder hat versucht, sich Zutritt zu verschaffen?

Eine detaillierte Beschreibung der Programme zur Einrichtung von Zutrittskontrollen finden Sie im Handbuch COMET Leitungsverkehr.

### 1.4.1 Bereichsbezogene Zutrittskontrolle

Bei der Zutrittskontrolle wird jeder Bereich durch das dort vorhandene Terminal verwaltet. Bei der Parametrierung von Zutritts- und Zeiterfassungsterminals kann eine Stammsatzprüfung als bereichsbezogene Zutrittskontrollfunktion definiert werden. Dadurch wird nur den Personen Zutritt gestattet, deren Stammsatz im Terminal hinterlegt bzw. für die eine Terminalberechtigung erteilt worden ist.

Das Programm "Zuordnungsdatei warten" bietet die Möglichkeit, individuell für jede Person die Ausweisnummern den einzelnen Terminals zuzuordnen. Bei der Zuordnung der Ausweisnummern zu den Terminals werden bereichsbezogene Zutrittsberechtigungen vergeben. Diese Terminalberechtigungen stellen somit Prüfkriterien für eine bereichsbezogene Zutrittskontrolle dar.

Eine Lösung für die bereichsbezogene Zutrittsüberwachung kann mit einem oder mehreren Terminals realisiert werden, wobei ein Bereich auch das gesamte Unternehmen oder größere Teile davon (z.B. einzelne Gebäudekomplexe) umfassen kann.

Die Personenidentifikation mit bereichsbezogener Berechtigungsprüfung ist die Ausgangsbasis für die Zutrittsüberwachung, die mit einer zeitbezogenen Berechtigungsprüfung kombiniert werden kann.

## 1.4.2 Zeitbezogene Zutrittskontrolle

In sicherheitsempfindlichen Bereichen ist neben der bereichsbezogenen Zutrittsüberwachung eine zeitbezogene Zutrittskontrolle erforderlich.

Die zeitbezogene Zutrittskontrolle basiert auf der Definition von Zeitprofilen, die in den Up-/Download-Dateien gespeichert sind. Je Up-/Download-Datei können bis zu 32 unterschiedliche Profile mit je sieben Zeitpaaren hinterlegt werden. Ein Zeitprofil stellt einen Zeitverlauf für einen ganzen Tag dar, der die Zeiten von Zutrittsberechtigung und Zutrittsverbot enthält. Mit dem Programm "Profile warten" werden die Zeitintervalle (Zeitzone), in denen eine Zutrittsberechtigung gelten soll, als Zeitpaare definiert und jedem einzelnen Wochentag zugeordnet. Es entsteht somit ein wöchentliches Profil, das als Kriterium für eine zeitbezogene Zutrittsberechtigungsprüfung fungiert.

### Beispiel:

Ein Mitarbeiter soll nur in der Zeit von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und in der Zeit von 13:00 Uhr bis 17:30 Uhr Zutritt zu einem bestimmten Raum (z.B. Rechenzentrum) haben.

Die Zeitpaare wären: 8:00/12:00  
13:00/17:30.

Diese Zeitzone können für alle oder nur für bestimmte Wochentage definiert werden. So wäre es denkbar, diese Zeitpaare nur von Montag bis Freitag gelten zu lassen. Für Samstag könnte nur das erste Zeitpaar und für Sonntag keines von beiden Gültigkeit haben.

Die Zeitzone werden zusätzlich mit bestimmten Sondertagen gekennzeichnet, die ebenfalls in der Up-/Download-Datei gewartet werden. So sind z.B. Sondertagekennungen für Werkzeuge, Sonn- und Feiertage möglich. Diese Sondertage gelten nur für die zeitbezogene Zutrittskontrolle und sind unabhängig von den zuvor im Stammdatenbereich gewarteten Sondertagen.

Die Zuordnung dieser Zeitprofile zu Mitarbeitern bzw. Externen und Terminals kann in dem Programm "Zuordnungsdatei warten" vorgenommen werden. In diesem Programm können den Personen neben den Terminalberechtigungen auch Zeitprofile und somit zeitbezogene Zutrittsrechte zugeordnet werden. Dabei erfolgt zunächst die Zuordnung von Stammsätzen zu den Terminaladressen, so daß bereichsabhängige Zugangsberechtigungen erteilt werden.

Allen Terminals, für die der Mitarbeiter eine Zugangsberechtigung hat, kann das gewünschte Zeitprofil aus der zugehörigen Up-/Download-Datei zugeordnet werden. In der Terminaladreßdatei wird für jedes Terminal eine bestimmte Up-/Download-Datei mit jeweils 32 möglichen Zeitprofilen zugewiesen. Die in der angegebenen Up-/Download-Datei definierten Zeitprofile sind für die Vergabe von zeitbezogenen Zutrittsberechtigungen maßgeblich.

Wird dem Terminal kein Zeitprofil zugeordnet, so hat der Mitarbeiter zu allen Zeitpunkten ein Zutrittsrecht. Dadurch erfolgt die Zutrittskontrolle lediglich bereichsbezogen.

## 1.5 Abfragen

In COMET FLEXZEIT bestehen vielfältige und variable Möglichkeiten zur Abfrage und Anzeige von Informationen aus allen integrierten COMET-Fachbereichen. Hinsichtlich der Erfassung von Zeitdaten können Sie folgende Daten abfragen:

- FLEXZEIT-Stammdaten
- FLEXZEIT-Bewegungsdaten (Fehler-/Hinweisdatei und Zeitkonten)

## 1.6 Auswertungen

In COMET FLEXZEIT kann eine Vielzahl von Auswertungslisten sowohl mitarbeiter- als auch kostenstellenbezogen erstellt werden. Für alle Auswertungen sind Standardlisten vorhanden. Weitere individuelle Listen (flexible Listen) können nach Bedarf mit dem Programmwerkzeug FLEX jederzeit hinzugefügt bzw. die vorhandenen geändert werden.

Für folgende Listentypen können Sie bis zu 10 verschiedene Listen gestalten:

- Personallisten
- An- und Abwesenheitslisten
- Zeitlisten
- Betriebslisten
- Arbeitszeitpläne
- Periodenstatistik
- Bewegungsstatistik

Diese Auswertungen können nach unterschiedlichen Kriterien geordnet und sowohl auf dem Bildschirm ausgegeben als auch gedruckt und/oder in ASCII-Dateien ausgegeben werden. CHICO-Frage LW012 legt fest, ob beim Listendruck die Werte Tausenderpunkte aufweisen.

### 1.6.1 Flexible Listen

#### 1.6.1.1 Mitarbeiterbezogene Auswertung

##### **Personallisten**

In Personallisten befinden sich Informationen aus der Personaldatei.

##### **An- und Abwesenheit**

Mit Hilfe des Auswertungsprogrammes "Anwesenheit/Abwesenheit" können Sie feststellen, welche Mitarbeiter anwesend, abwesend bzw. aus dienstlichen Gründen abwesend sind. Die Informationen können angezeigt oder gedruckt werden.

**Zeitkonten einzelner Mitarbeiter: Zeitlisten**

Aufgrund des Abgleichs zwischen individueller Soll- und Ist-Arbeitszeit sowie aufgrund anderer Vorgaben bei der Anlage des Personalstammes (z.B. Überstundenberechtigung vor dem Anfang bzw. nach dem Ende der Soll-Arbeitszeit laut Raster) werden die Zeitkonten der einzelnen Mitarbeiter erstellt.

**Arbeitszeitpläne**

Mit dem Programm "Arbeitszeitpläne" können die Arbeitszeit- und Schichtpläne aller Mitarbeiter gedruckt werden.

**1.6.1.2 Kostenstellenbezogene Auswertung (Betriebskonto)**

Die Daten eines Mitarbeiters können unter der entsprechenden Kostenstellenummer ausgewertet werden. Das Programm "Betriebslisten" stellt für die von Ihnen ausgewählten Perioden (Monate) folgende Informationen zur Verfügung:

- Summe der Anwesenheitszeit
- Summe der unterschiedlichen Fehlzeit-Arten
- Summe der Zeitguthaben
- Summe der Überstunden
- Summe der Zahl der Manntage
- Durchschnittliche Ist-Arbeitszeit (Mitarbeiter/Woche).

Diese Auswertungsmöglichkeiten gewinnen besondere Bedeutung für die Überwachung der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit.

**1.6.1.3 Periodenstatistiken**

Über folgende Betrachtungszeiträume können Sie sich Statistiken erstellen lassen:

- Monatswerte
- Jahreswerte
- Gesamtsummenwerte
- Wochenwerte

**Flexible Auswertungen für Statistikdaten**

Wochen-, monats- oder jahresbezogen können Sie Statistiken sowohl über alle erfaßten und ermittelten Zeiten der Mitarbeiter als auch über alle Korrekturbuchungen erstellen. Diese Auswertungen können sowohl am Bildschirm abgefragt als auch ausgedruckt werden.

Die Erstellung der Auswertungslisten erfolgt mit Hilfe der folgenden Flexgruppen:

- Feldkatalog Flexgruppe 5: Periodenstatistik
- Feldkatalog Flexgruppe 6: Bewegungsstatistik

## 1.6.2 Standardlisten

### 1.6.2.1 Mitarbeiterbezogene Auswertungen

#### An- und Abwesenheit

Mit Hilfe des Auswertungsprogrammes "Anwesenheit" können Sie feststellen, welche Mitarbeiter anwesend, abwesend bzw. aus dienstlichen Gründen abwesend sind. Die Informationen können - nach Personal-, Ausweis- oder Kostenstellennummern geordnet - angezeigt oder gedruckt werden.

#### Fehlerhafte Zeitmeldungen

Es kann unter Umständen notwendig sein, Zeitmeldungen zu korrigieren. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn

- eine Geht-Meldung ohne vorherige Kommt-Meldung erfolgt
- Datum und/oder Uhrzeit der Meldung außerhalb der Zeit liegen, die für den betreffenden Mitarbeiter laut Zeitraster - und gegebenenfalls Überstundenberechtigung - vorgesehen ist.

Um Ihnen eine Korrektur zu erleichtern, wird mit dem Programm "Fehlerdatei anzeigen/drucken" eine Übersicht über fehlerhafte Zeitmeldungen zur Verfügung gestellt.

Neben Angaben über Datum/Uhrzeit der Meldung sowie über die Personal-, Ausweis-, Kostenstellen-, Arbeitsplatz- und Zeitrasternummer des jeweiligen Mitarbeiters wird Ihnen der Fehler bzw. Hinweis im Klartext mitgeteilt.

#### Zeitkonten einzelner Mitarbeiter: Zeitlisten

Aufgrund des Abgleichs zwischen individueller Soll- und Ist-Arbeitszeit sowie aufgrund anderer Vorgaben bei der Anlage des Personalstammes (z.B. Überstundenberechtigung vor dem Anfang bzw. nach dem Ende der Soll-Arbeitszeit laut Raster) werden die Zeitkonten der einzelnen Mitarbeiter erstellt. Grundsätzlich stehen Ihnen für diese Listen als Ordnungskriterien der Matchcode, die Personal-, Ausweis- oder Kostenstellennummer zur Verfügung.

Mit dem Programm "Zeitkonto - kurz" können im Hinblick auf einzelne Mitarbeiter und einen bestimmten Zeitraum die folgenden Informationen gedruckt werden:

Datum  
Nummmer des Tages-/Gleitzeitrasters  
Anfang/Ende der Echtzeit  
  
Anfang/Ende der bezahlten Zeit  
Dauer der bezahlten Zeit pro Tag  
Nummer des Fehlgrundes  
Bezeichnung des Fehlgrundes im Klartext

Mit den Programmen "Zeitkonto" und "Zeitnachweis" werden Ihnen zusätzlich noch folgende Aussagen zur Verfügung gestellt:

Dauer der bezahlten Fehlzeit pro Tag (Berufsschule, Dienstgang usw.)  
Dauer der unbezahlten Fehlzeit pro Tag  
Dauer der undefinierten Fehlzeit  
Dauer der Soll-Arbeitszeit pro Tag  
Zahl der Überstunden pro Tag  
Gleitzeitsaldo  
Zeitguthaben.

Zusätzlich können Sie sich mit diesen Programmen über die kumulierten Werte der laufenden und der drei vorangegangenen Perioden informieren. Wenn Sie sich lediglich für diese letztgenannten Informationen interessieren, so wählen Sie das Programm "Personalsummen".

### **Zeitguthaben einzelner Mitarbeiter**

Mit dem Programm "Freizeitguthaben" können Sie sich über das aktuelle positive oder negative Freizeitguthaben einzelner Mitarbeiter informieren.

Demgegenüber dient das Programm "Gleitzeit" dazu, Sie speziell über die Zeitsalden zu informieren, die im Rahmen der Gleitzeit entstanden sind. Sie haben in diesem Zusammenhang die Möglichkeit, auf Werte der aktuellen oder einer der drei vorangegangenen Perioden zuzugreifen.

In analoger Weise können Sie sich mit dem Programm "Überstunden" über die Überstunden informieren, die einzelne Mitarbeiter in der aktuellen oder vorangegangenen Periode geleistet haben.

### Arbeitszeitpläne

Mit dem Programm "Abteilungsplan" können - nach Personal- oder Kostenstellennummer geordnet - die Arbeitszeitpläne aller Mitarbeiter gedruckt werden. Das Programm "Schichtplan" stellt Ihnen dieselben Informationen zur Verfügung, jedoch beschränkt auf jene Mitarbeiter, die Schicht arbeiten.

#### 1.6.2.2 Kostenstellenbezogene Auswertung (Betriebskonto)

Die Daten eines Mitarbeiters können unter der entsprechenden Kostenstellennummer ausgewertet werden. Das Programm "Betriebslisten" stellt für die von Ihnen ausgewählten Perioden (Monate) folgende Informationen zur Verfügung:

- Summe der Anwesenheitszeit
- Summe der unterschiedlichen Fehlzeit-Arten
- Summe der Zeitguthaben
- Summe der überstunden
- Summe der Zahl der Manntage
- Durchschnittliche Ist-Arbeitszeit (Mitarbeiter/Woche).

### 1.6.3 Möglichkeiten der Ausgabe

#### 1.6.3.1 Variabler Listenaufbau (FLEX)

Die unterschiedlichen Anforderungen, die an individuelle Auswertungslisten gestellt werden, erfüllt FLEX, ein Programm-Werkzeug zur Festlegung der Druckausgabe.

FLEX ermöglicht es, den Listenaufbau aus fest vorgegebenen Funktionen frei zu gestalten, ohne daß die Druckprogramme angepaßt werden müssen.

- **Wartungsprogramm**  
Mit dem FLEX-Wartungsprogramm erfolgt die Festlegung des Inhalts und des formalen Aufbaues der Listen durch die Auswahl der zu druckenden Felder aus einem vorgegebenen Verzeichnis. Bestimmt wird:
  - welche Felder
  - in welcher Zeile
  - ab welcher Position innerhalb der Zeile
  - mit wievielen Stellen gedruckt werden sollen.

Eine über FLEX festzulegende Liste besteht aus

- Überschriftenzeilen und Positions- und
- Summenzeilen.

Die Zeilen werden durch eine Zeilenart bestimmt. Für jede Zeilenart ist festgelegt, welche Felder in dieser Zeile gedruckt werden können. Die Ausgabe pro Zeilenart kann zum Teil in 2 Druckzeilen erfolgen.

Innerhalb des vorgegebenen Verzeichnisses der Datenfelder besteht eine Gliederung nach Gruppen. In FLEXZEIT bestehen pro Firma (Company) 5 Gruppen. In einer Gruppe können maximal 10 organisatorisch zusammenhängende unterschiedliche Listen zusammengefaßt sein.

### 1.6.3.2 Ausgabe der Listen

Einer FLEX-Gruppe ist der Programmeintrag in der 3. Selektorstufe zugeordnet. Ist pro Gruppe mehr als eine Liste angelegt, wird nach Anwahl des Druckprogramms am Bildschirm eine Listenauswahl angeboten.

Vor Beginn des Drucks haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, den Inhalt der Liste durch die Auswahl von zu druckenden Sätzen zu bestimmen. Die Angaben zur Satzauswahl erfolgen in einer Druckvorbereitungsmaske (Initialisierung), die nach Anwahl der Liste am Bildschirm angezeigt wird.

Die Ihnen in dieser Maske angebotenen Auswahlkriterien enthalten die vorgegebenen Standardwerte.

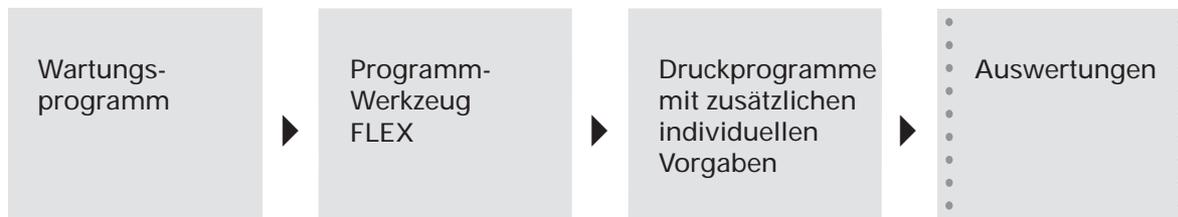
Sie können über eine Funktionsnummer die gewünschten Auswahlkriterien eingeben bzw. ändern und Ihre Eingaben als neue Standardwerte abstellen.

Die Auswahlkriterien können beliebig miteinander kombiniert werden, wodurch sich eine große Vielfalt der Satzauswahl ergibt.

Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten, die sich von FLEX-Gruppe zu FLEX-Gruppe unterscheiden, sind in der Beschreibung der betreffenden Druckprogramme behandelt. Welche Auswahlkriterien Ihnen für welche Liste angeboten werden, wird bei der Anlage der Liste im FLEX-Wartungsprogramm durch Auswahl aus einem vorgegebenen Katalog festgelegt. In den Beschreibungen der Druckprogramme werden die maximal zur Verfügung stehenden Auswahlkriterien erläutert.

Für bestimmte Listen bestimmen Sie im FLEX-Wartungsprogramm außerdem, nach welchem Kriterium eine sortierte Druckausgabe erfolgen soll.

Die FLEX-Kataloge sind im Handbucheil "Programme: Vorbereitung" beschrieben.



*Auswertungen*

### 1.6.3.3 Ausgabe in eine Textdatei

In der Vorlaufmaske zu allen flexiblen Listen und Statistiken, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit zu definieren, ob die Liste in eine Textdatei ausgegeben werden soll. Im Feld "Druckerzuordnung" steht Ihnen der Softkey "Drucken" zur Verfügung. Nach Betätigung dieses Softkeys haben Sie die Wahl-Möglichkeit zwischen Ausgabe auf

- 0 = Drucker
- 1 = Textdatei
- 2 = Drucker und Textdatei

Bei der Auswahl 0-2 ist sicherzustellen, daß das Feld 2 "Anzahl Zeilen pro Seite" einen Wert > "0" beinhaltet.

Der Name der Textdatei wird wie folgt aufgebaut:

```
## / MF GG L xxx . CCC
 1  2  3  4  5  6
```

- 1 = LU-Nummer aus der Parameterdatei
- 2 = Bereichskennzeichen (MF= FLEXZEIT, BDE)
- 3 = FLEX-Gruppe
- 4 = Listennummer
- 5 = lfd. Nummer
- 6 = Company-Nr.

## 1.7 Hintergrundverarbeitung

### 1.7.1 Standard-Hintergrundverarbeitung

In COMET ist jedem Bildschirmarbeitsplatz eine eigene Programmebene (Partition) zugeordnet. Zusätzlich zu den Bildschirm-Programmebenen ist eine sogenannte Hintergrundebene (Background-Partition) vorhanden. Standardmäßig wird dieser Hintergrundpartition die Bildschirmarbeitsplatz-Nummer 1 zugeordnet. Diese Partition wird auch von anderen Anwendungen mitgenutzt.

Sie kann von den Programmen benutzt werden, die während ihres Ablaufs keines Bedienereingriffes bedürfen und auch keine Anzeige am Bildschirm erforderlich machen. Dies sind sogenannte Stapel-(Batch-)Verarbeitungsprogramme, d.h. Programme, die eine oder auch mehrere Dateien in einer vorgegebenen Reihenfolge bearbeiten.

Stapel-Verarbeitungsprogramme sind z.B.

- Datenübergabe-Programme
- Druckprogramme

Die Entscheidung darüber, ob das Programm der Hintergrundebene übergeben werden soll, treffen Sie vor dem Start des Programmlaufs durch Beantwortung einer Frage in der Vorbereitungs-(Initialisierungs-)Maske.

Der Vorteil dieser Verarbeitungsmethode liegt darin, daß der Bildschirmarbeitsplatz sofort für neue Arbeiten frei ist.

### 1.7.2 Zusätzliche Hintergrundverarbeitung in der FLEXZEIT

Neben der Standard-Hintergrundverarbeitung über den Bildschirmarbeitsplatz 1 können folgende Anwendungen über zusätzliche Hintergrundarbeitsplätze gestartet werden:

- Leitungsverkehr
- RMD-Verarbeitung

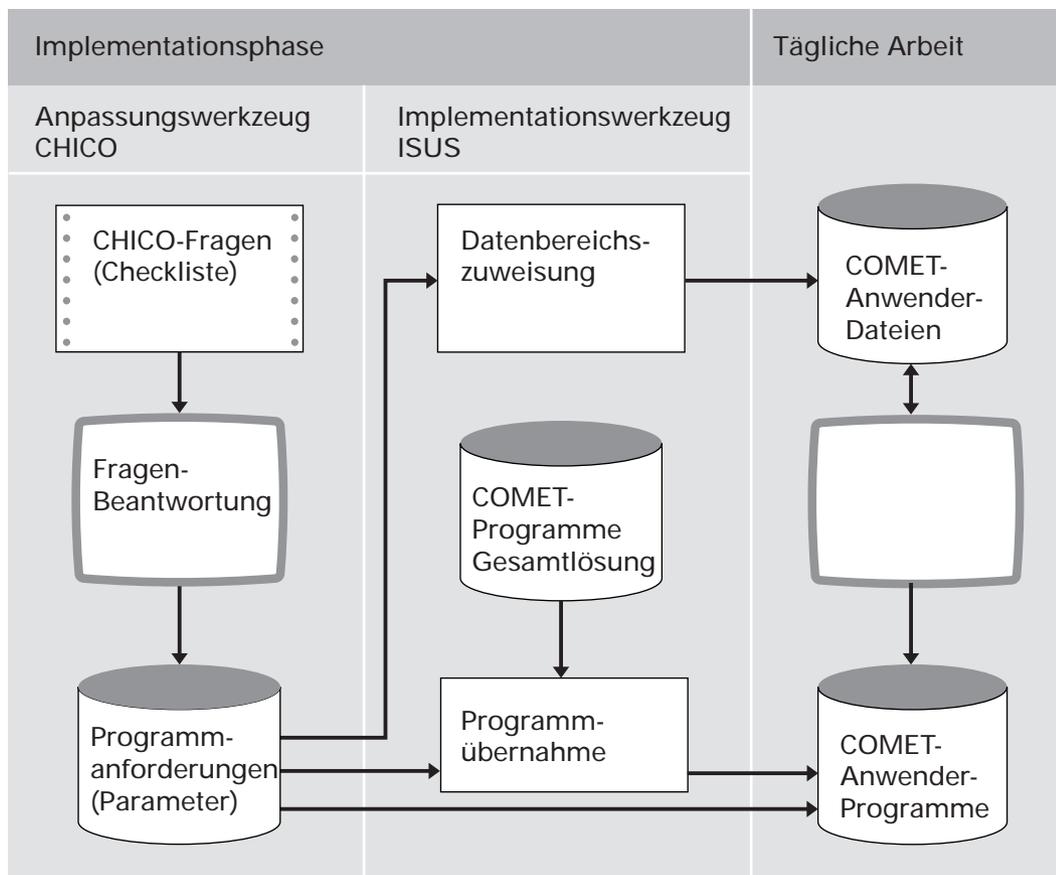
Falls Sie diese Form der Hintergrundverarbeitung nutzen möchten, müssen Sie im System die benötigten Hintergrundarbeitsplätze generieren und in den FLEXZEIT-Parametern angeben.

Soll die Verarbeitung über das Modul "Automatischer Tagesablauf" erfolgen, so ist ebenfalls ein eigener Hintergrundarbeitsplatz zu generieren.

## 1.8 Einsatzvorbereitung (Implementation)

Um den vielfältigen Anforderungen unterschiedlicher Branchen, Firmengrößen und -strukturen gerecht zu werden, ist COMET flexibel und anpassungsfähig konzipiert. Die Anpassung an die individuellen Anforderungen erfolgt in der Implementationsphase, d.h. der Phase der Einführung des Programmpaketes.

Mit der Implementation werden die Voraussetzungen zum Einsatz von COMET geschaffen und der Leistungsumfang von COMET mit Hilfe der Programmwerkzeuge COMET CHICO und COMET ISUS festgelegt.



*Ablauf der Implementation*

### 1.8.1 Programmanpassung durch COMET CHICO

Die Anpassung der Programme an die individuellen Erfordernisse des Betriebes erfolgt mit Hilfe des Programmwerkzeuges COMET CHICO.

Dieses Werkzeug stellt folgendes zur Verfügung:

- einen allgemeinen Fragenkatalog und
- für jedes COMET-Modul einen fachbereichsbezogenen Fragenkatalog.

Zur Vorbereitung der Implementation werden diese Fragenkataloge mit allen CHICO-Fragen in einer Checkliste zur Verfügung gestellt. Die Fragenkataloge können als "Generelle Checkliste" ausgedruckt werden. Diese Liste dient der Sollaufnahme.

Die Antworten auf die relevanten Fragen sollten vor dem Einsatz der COMET-Programme schriftlich in die Checkliste eingetragen werden.

Anschließend werden die in der Checkliste eingetragenen Antworten im Dialog am Bildschirmarbeitsplatz erfaßt. Die CHICO-Fragen sind zum Teil mit Standardantworten vorbelegt, die übernommen oder übersteuert werden können. Die Antworten werden von CHICO in Parameter umgesetzt und in Parameterdateien gespeichert. Auf diese Parameterdateien greifen später die Programme zu.

Nach Beantwortung aller CHICO-Fragen kann der firmenspezifische Fragenkatalog mit den zugehörigen Antworten zur Dokumentation oder als Kontrollinstrument ausgedruckt werden.

#### Festlegung des Implementationsumfangs

Bevor die CHICO-Fragen beantwortet werden können, muß für jeden Fachbereich der Implementationsumfang festgelegt werden.

Erfragt werden unter anderem:

- die Anzahl der logischen Magnetplatteneinheiten und der Bildschirmarbeitsplätze
  - die Sprache, in der gearbeitet werden soll (z.B. deutsch, englisch)
  - die Anzahl der anzulegenden Dateikreise (Companies)
  - welche Fachbereiche innerhalb der Dateikreise zum Einsatz kommen
  - welche Module innerhalb der Fachbereiche ausgewählt werden.
- Jeder Fachbereich besteht aus einem Grundmodul und z.T. mehreren Zusatzmodulen.

Die nachfolgende Übersicht betrifft die relevanten CHICO-Fragen für FLEXZEIT.

Frage	aus Checkliste	legt fest:
16	FZ	Anzahl Rückmeldungen in der Rückmeldedatei
18	FZ	Anzahl Terminals
20	FZ	Anzahl Mitarbeiter, die in der Personaldatei gespeichert werden
22	FZ	Anzahl unterschiedlicher Tagesarbeitszeiten (inkl. Gleitzeiten)
24	FZ	Anzahl der unterschiedlichen Wochenarbeitszeit-Modelle
26	FZ	Zutrittskontrolle Y/N
28	FZ	Anzahl Zutritte und Zutrittsversuche pro Auswertungszeitraum,
32	FZ	Automatischer Tagesablauf Y/N,
40	FZ	Anzahl Kommt-/Geht-Meldungen durchschnittlich pro Tag
42	FZ	Anzahl Tage, über die hinweg die Zeitkonten pro Mitarbeiter gespeichert werden
44	FZ	Anzahl Perioden (Monate), über die das Betriebskonto geführt wird.
46	FZ	Mit Gleitzeit? (Y/N)
48	FZ	Mit Schichtzeit? (Y/N)
50	FZ	Alternativraster (Y/N)
52	FZ	Anzahl Schichtraster plus Tages- /Gleitzeitraster, für die Alternativen angelegt werden sollen.
54	FZ	Automatische Übergabe der Anwesenheitszeiten an die Lohn- und Gehaltsabrechnung? (0/1)
56	FZ	Werden die Lohnarten kostenstellengenau nach COMET L/G übergeben?
26	FO	Anzahl der Kostenstellen
188	LW	Standardsondertage-Datei Y/N
189	LW	Anzahl Jahre Kalender-/Sondertage-Datei (1-3)

### 1.8.2 Magnetplatten-Aufbereitung durch COMET ISUS

Die Aufbereitung der Magnetplatten für Programme und Dateien erfolgt mit dem Programmwerkzeug COMET ISUS.

Aufgrund der durch CHICO ermittelten Mengengerüste errechnet ISUS die benötigte Magnetplattenkapazität für Programme und Dateien, die anschließend durch ISUS auf den Magnetplatten zugewiesen werden.

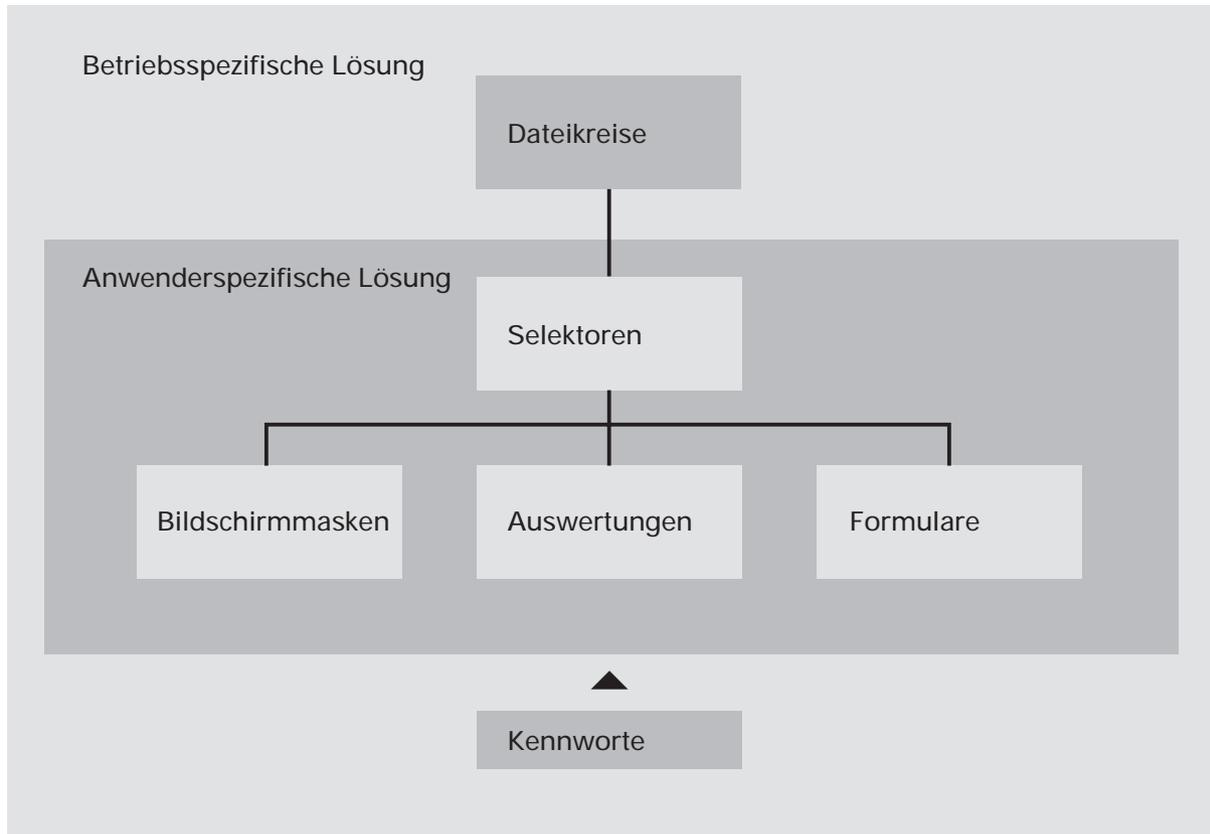
ISUS gewährleistet ein stufenweises Implementieren. Dadurch kann in einem Fachbereich bereits mit der Arbeit begonnen werden, obwohl die Vorbereitungsarbeiten für einen anderen Fachbereich noch nicht abgeschlossen sind. Sind Fachbereiche noch in weitere, voneinander unabhängige Module aufgeteilt, ist dieses schrittweise Vorgehen auch innerhalb eines Fachbereiches möglich.

	Vorbereitung		Durchführung	
CHICO	1	Druck der generellen Checkliste	3	Erfassung des Implementationsumfanges
	2	Ausfüllen der Checkliste (Sollaufnahme)	4	Beantwortung der CHICO-Fragen am Bildschirm
			5	Druck der beantworteten Checkliste
ISUS			6	Zuweisung der Programme und Dateien auf den Magnetplatten

Muß  
 Kann

*Arbeitsschritte der Implementation*

## 1.9 Mehrbenutzerfähigkeit



*Mehrbenutzerfähigkeit*

### 1.9.1 Dateikreise (Companies)

COMET bietet die Möglichkeit, alle Dateien für einen Fachbereich mehrmals anzulegen. Auf diese Weise können z.B. mehrere Firmen innerhalb eines Unternehmens mit den selben Programmen, jedoch mit getrennten Datenbeständen (Dateikreisen) arbeiten. Dabei kann ein Dateikreis identisch mit einer Firma sein. Es können aber auch - sofern es organisatorisch zweckmäßig erscheint - innerhalb einer Firma verschiedene Dateikreise angelegt werden.

Durch COMET CHICO ist es möglich, die individuellen Belange jedes einzelnen Dateikreises zu berücksichtigen. Für jeden Dateikreis erfolgt im Rahmen der Implementation ein eigener "CHICO-Lauf". Das bedeutet, daß die Beantwortung der CHICO-Fragen für den Dateikreis "xxx" völlig anders aussehen kann, als für den Dateikreis "yyy". Die CHICO-Parameter werden für jeden Dateikreis in eigenen Parameterdateien gespeichert. Die COMET-Programme werden nur einmal auf der Magnetplatte benötigt.

Die Dateien werden durch die Vergabe einer Dateikreisnummer (Company-Nr.) gekennzeichnet, die die letzten drei Stellen des Dateinamens bildet. In der Dokumentation wird "CCC" als Platzhalter für die Dateikreisnummer genutzt. Jeder Dateikreis kann mit einem eigenen Programmselektor (Auswahlmenü) bearbeitet werden.

### 1.9.2 Programmselektor

Der Programmselektor ist das nach Eingabe des Kennwortes zur Verfügung stehende Auswahlmenü. Dieses Menü ist dreistufig aufgebaut und führt den Anwender über die Anwahl des Fachbereiches und dessen Arbeitsgebiete bis zum gewünschten Programm:

1. Stufe:        Fachbereiche  
                  z.B.Flexzeit
  
2. Stufe:        Arbeitsgebiete  
                  z.B.Stammdaten warten
  
3. Stufe:        Programme  
                  z.B. Personalstamm

Der Aufbau des Selektors ist variabel und kann den betrieblichen Erfordernissen angepaßt werden. Wenn Sie mit dem Standardselektor arbeiten wollen, ist die entsprechende CHICO-Frage zu bejahen.

Der Zugriff auf den Selektor kann durch ein Kennwort gesteuert werden.

### 1.9.3 Benutzerverwaltung

In COMET können den Anwendern mit der Benutzerverwaltung persönliche Arbeitsgebiete zugeordnet werden.

Vorteile der Benutzerverwaltung:

- Die individuelle Betriebsorganisation mit den vorhandenen Hierarchien wird auf das System umgesetzt.
- Jeder Anwender wird eindeutig identifiziert.
- Für jeden Anwender können auf seine Arbeitsgebiete zugeschnittene Selektoren zusammengestellt werden.
- Jeder Anwender wird gegen andere abgegrenzt.
- Daten, die nicht allgemein zugänglich sein sollen, können vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.

Die Benutzerverwaltung für **NIROS-Systeme** wird über TAMOS eingerichtet. Die Einrichtung ist im TAMOS-Handbuch detailliert erläutert.

Für **UNIX-Systeme** kann die Benutzerverwaltung durch Vergabe von Zugriffsrechten, die Login-Sequenz und die Pfadzuordnung eingerichtet werden. Die Vorgehensweise ist in Cross-Basic-Dokumentationen beschrieben.

### 1.9.4 Kennworte

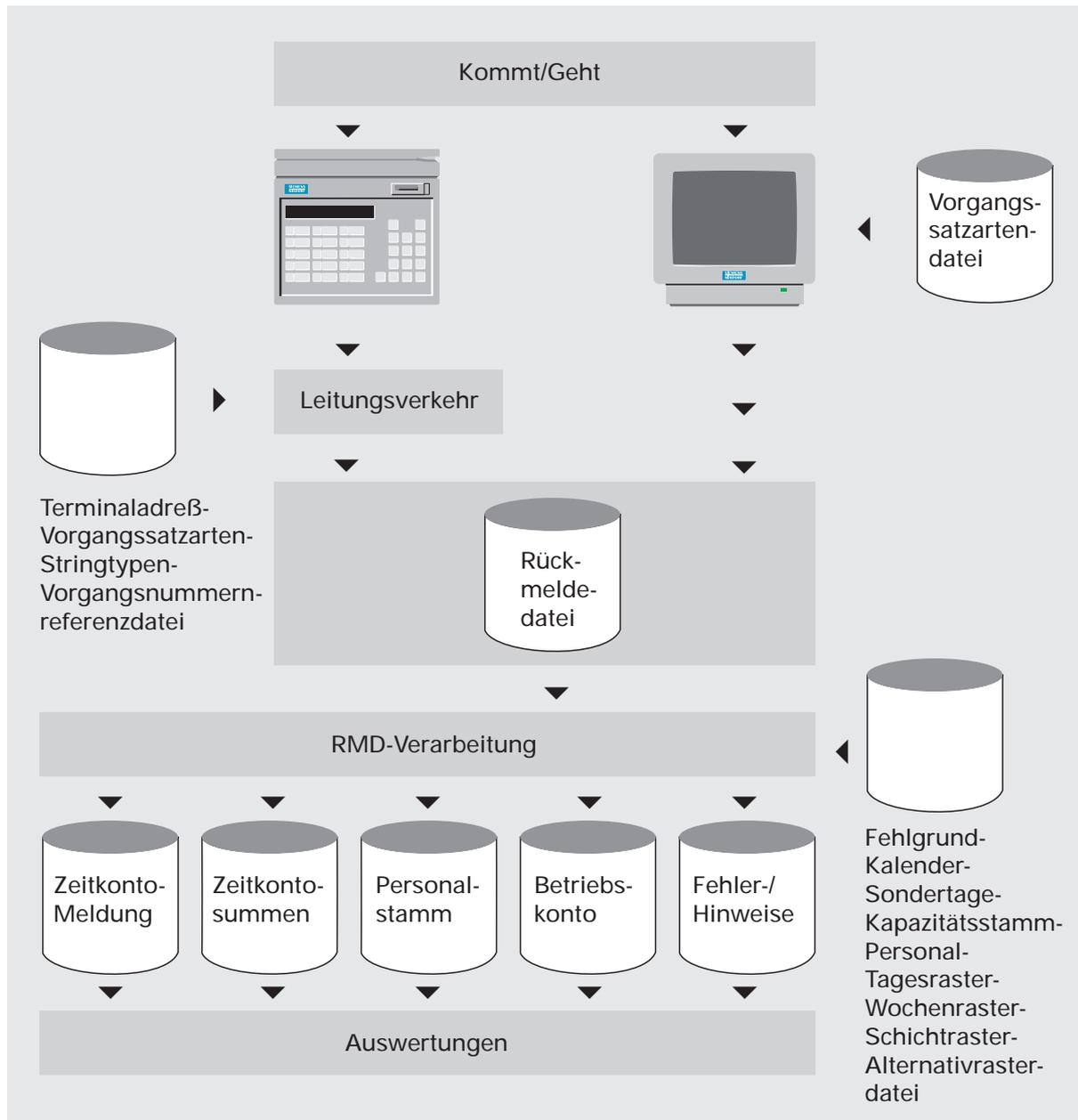
Wichtige Informationen können in COMET durch Kennworte vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Die Kennworte werden mit dem Programm "Kennwortverwaltung" festgelegt. In COMET FLEXZEIT können für Abfrage-Programme Kennworte vergeben werden.

Mit dem Programm "Personaldatei warten" wird allen Mitarbeitern eine "Funktionsberechtigung" zwischen 0 und 9 zugeordnet. Bevor mit den in obiger Übersicht genannten Programmen gearbeitet werden kann, muß eine Personalnummer eingegeben werden, deren Funktionsberechtigung nicht kleiner als "5" sein darf. Folglich sollten allen nicht Zugangsberechtigten Personen Funktionsberechtigungen zugeordnet werden, die kleiner als "5" sind.

## 2 Zeitverarbeitung

Die Zeitverarbeitung umfaßt den gesamten Prozeß der Erfassung, Ermittlung und Abrechnung von Zeiten. Die Kommt-/Geht-Meldungen werden dabei in Zeitkonto-Informationen umgesetzt, die auch kostenstellenbezogen in einem Betriebskonto ausgewertet werden können.

Der Ablauf von der Kommt-/Geht-Meldung bis zu den Auswertungsprogrammen ist in folgendem Schaubild in vereinfachter Form dargestellt:



Zeitverarbeitung

## 2.1 Arbeitszeiterfassung

Die Kommt-/Geht-Meldungen werden normalerweise am Terminal erfaßt. Um die Kommunikation zwischen dem Terminal und dem Hostsystem zu ermöglichen, müssen die Terminaladressen definiert werden. Im Rahmen der Implementation müssen ferner die Stringtypen, die Vorgangssatzarten und die Vorgangsnummern-Referenzen angelegt werden. Sie können somit lediglich Meldungen bearbeiten, deren zugehörige Vorgänge definiert sind. Hierzu finden Sie ausführlichere Erläuterungen im Handbuch "COMET Leitungsverkehr".

Die Meldungen können an Erfassungsterminals folgender Terminalfamilien erfaßt werden:

Terminalfamilie	Hersteller
BD60	Benzing
Bedas	Benzing

Daten, die bei Buchungen an Erfassungsterminals gestempelt werden, werden als sogenannte Rückmeldungen (oder einfach "Meldungen" genannt) in den Terminals gespeichert. Über den Leitungsverkehr werden diese gespeicherten Rückmeldungen an das Host-system gesandt und in der Rückmeldedatei abgelegt.

**Hinweis:** Wenn der Leitungsparameter "Sicherung der Datensätze" einen Wert zwischen 20 und 39 besitzt, arbeitet der Leitungsverkehr mit Sicherungsdateien oder Sicherungsbändern. Das heißt, Meldungen, die an Terminals erfaßt wurden, werden sowohl in der Rückmeldedatei als auch in einer Sicherungsdatei bzw. auf einem Band abgelegt.

Meldungen, die Sie mit dem Programm "Meldungen erfassen" anlegen, ändern oder löschen, werden von der Sicherung nicht erfaßt, sondern nur in die Rückmeldedatei gestellt. Sie können deshalb auch bei einer Rekonstruktion der Rückmeldedatei nicht wiederhergestellt werden. Es empfiehlt sich, die schriftlichen Unterlagen zur Bearbeitung am Bildschirm aufzubewahren.

## 2.2 Beschreibung der Vorgangssatzarten für FLEXZEIT

Die Vorgangssatzarten sind in folgenden Nummernkreisen organisiert:

Nr. Vorgangssatzart	Art der Rückmeldung
1 - 99	FLEXZEIT-Meldungen
100 - 399	BDE-Zeitmeldungen
990 - 999	Abfrage: FLEXZEIT

Die Kommt-/Geht-Meldungen können auch am Bildschirmarbeitsplatz erfaßt werden. In diesen Fällen kann auf den Leitungsverkehr - somit auch auf die Stringtypen sowie auf die Vorgangsnummern-Referenzen - verzichtet werden.

### 10 Kommt

Mit Hilfe dieser Vorgangssatzart werden Datum und Uhrzeit einer Kommt-Meldung erfaßt.

### 20 Geht

Mit Hilfe dieser Vorgangssatzart werden Datum und Uhrzeit einer Geht-Meldung erfaßt.

### 30 Geht dienstlich

Mit Hilfe dieser Vorgangssatzart werden Datum und Uhrzeit einer dienstlich bedingten Geht-Meldung erfaßt. Vor einer Geht-Meldung sollte eine entsprechende Kommt-Meldung erfaßt worden sein.

### 40 Kommt/Geht mit Fehlgrund

Mit Hilfe dieser Vorgangssatzart werden Datum, Uhrzeiten und Fehlgründe von zusammengehörenden Kommt- und Geht-Meldungen erfaßt.

### 90 Kommt/Geht-Kombination

Mit Hilfe dieser Vorgangssatzart werden das Datum und die Uhrzeiten von zusammengehörenden Kommt- und Geht-Meldungen erfaßt. Diese Rückmeldung ist ausschließlich am Bildschirmarbeitsplatz möglich.

## 2.3 Arbeitszeitermittlung

Im Rahmen der Rückmeldedatei-Verarbeitung werden aufgrund der von Ihnen bereits angelegten Stammdaten, z.B. die Identität des Mitarbeiters, seine Kostenstelle, sein Arbeitsplatz, seine Soll-Arbeitszeit, seine Ist-Arbeitszeit festgestellt und die gewonnenen Informationen in der Zeitkonto-Meldedatei, in der Zeitkonto-Summendatei, in der Personaldatei und in der Betriebskontodatei gespeichert. Diese Dateien sind für die Auswertungsprogramme von entscheidender Bedeutung.

Fehlerhafte Meldungen, z.B. zwei aufeinanderfolgende Kommt-Meldungen für einen Mitarbeiter, werden in der Fehler-/Hinweisdatei gespeichert. Eine Korrektur der gestempelten Echtzeit kann nur für die Zeitmeldungen erfolgen, die in der Fehler-/Hinweisdatei gespeichert sind.

Die Verarbeitung der Rückmeldungen führt zunächst zur Ermittlung der Anwesenheitszeiten, die pro Tag kumuliert werden. Die Ist-Arbeitszeit pro Tag wird dann mit der Soll-Arbeitszeit laut Tages- bzw. Gleitzeitraster verglichen. Der Soll-Ist-Vergleich führt zur Ermittlung von Fehl- und Mehrarbeitszeiten.

Einen Überblick über die Ermittlung der Ist-Arbeitszeit sowie über deren Abgleich mit der Soll-Arbeitszeit vermittelt das folgende Schaubild.

		Zeitkonto-Meldungen	Zeitkonto-Summen	Personalstamm
Ablauf/ Vorgang		Funktion: Einzelmeldungen (kommt/geht)	Funktion: Kumulierte Werte/Tag	Funktion: Kumulierte Werte/Periode (aktuell, -1, -2, -3)
1	Kommt-/ Geht Meldungen mit neuem Datum	Vortrag: für jeden Mitarbeiter wird ein neuer Satz angelegt.	Abschluß: Zeitkonto, Vortrag Vortrag: "undefinierte Fehlzeit" (z.B. 8 Stunden)	
2	kommt	8.00 Uhr		
3	geht	10.00 Uhr = 2 Stunden	2 Stunden →	
4	kommt	11.00 Uhr		
5	geht	17.00 Uhr = 5 Stunden	7 Stunden (Nach Tagesabschluß) →	
			Ist-Anwesenheitszeit/ Tag: 7 Stunden "undefinierte Fehlzeit": 1 Stunde ↓	Aktualisierung der aktuellen Periode →

Aufgrund der ersten Kommt-Meldung, deren Datum von dem der vorangegangenen Zeitmeldung abweicht, erfolgt ein Zeitkonto-Vortrag, d.h. für jeden Mitarbeiter wird ein neuer Satz angelegt. In der Zeitkonto-Summendatei wird für jeden Mitarbeiter der Fehlgrund "undefinierte Fehlzeit" eingetragen, deren Dauer der Soll-Arbeitszeit laut Tages- oder Gleitzeitraster an diesem Tag entspricht.

Erfolgt für einen Mitarbeiter eine Kommt-Meldung, so wird deren Uhrzeit in die Zeitkonto-Meldedatei eingetragen. Dieses gilt ebenso für die spätere Geht-Meldung.

In der Zeitkonto-Meldedatei wird die Differenz zwischen Kommt- und Geht-Meldung ermittelt und als Ist-Anwesenheitszeit an die Zeitkonto-Summendatei übergeben. Dieser Vorgang kann sich mehrmals an einem Tag wiederholen.

In der Zeitkonto-Summendatei werden die individuellen Ist-Anwesenheitszeiten des jeweiligen Tages kumuliert und beim Tages- bzw. Datumwechsel an die Personaldatei übergeben.

Der für einzelne Tage in der Zeitkonto-Summendatei gespeicherte Saldo wird aufgrund der ersten Meldung eines Mitarbeiters (Datumswechsel) in die Personaldatei übertragen. In der Personaldatei wird die Ist-Zeit pro Periode (Monat) kumuliert. Zusätzlich enthält diese Datei die kumulierten Werte der drei vorangegangenen Perioden.

Darüberhinaus können in den Zeitkonto-Dateien selbstverständlich auch für längere Zeiträume die Zeitdaten der Mitarbeiter gespeichert bleiben. Die Länge des zu speichernden Zeitraumes legen Sie vor der Implementation fest. Reorganisationsprogramme geben Ihnen die Möglichkeit, Daten eines nicht mehr benötigten Zeitraumes zu löschen.

Mit dem Programm "BDE-/FLX-Parameter warten" können Sie festlegen, an welchem Tag des Monats die Periode beginnen soll.

## 2.4 Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung

Die Programme der Rückmeldedatei-Verarbeitung übertragen die zumeist in chronologischer Reihenfolge aus den Zeiterfassungsterminals auf den Rechner übertragene Kommt- und Geht-Meldungen mitarbeiterbezogen in sogenannte Zeitkonten. Dort werden sie tageweise geführt, vergleichbar der Stempelkarte, wo sie dann für Abfragen und Auswertungen (z.B. der Bewertung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung), aber auch für Korrekturen zur Verfügung stehen.

Dabei werden Abläufe eingehalten, die an bestimmte Voraussetzungen gebunden sind. So werden die gestempelten Istdaten nicht nur gesammelt, sondern auch den Solldaten gegenübergestellt. Zu diesen Solldaten gehören insbesondere die Tages- und Wochenraster, in denen die betrieblichen bzw. die mitarbeiterbezogenen Tages-Arbeitszeitmodelle hinterlegt werden.

Um einen Vergleich anstellen zu können und eine automatische Aufteilung der vom Mitarbeiter gestempelten Zeiten in normale Anwesenheitszeit, Gleitzeit, Überstunden und Guthabenzeiten durchzuführen, werden in der Rückmeldedatei-Verarbeitung durch die erste Kommt-Meldung eines Tages für jeden einzelnen Mitarbeiter sogenannte Vortragssätze mit einer undefinierten Fehlzeit in Höhe der individuellen Soll-Arbeitszeit in die Zeitkonten eingetragen. Ist der Mitarbeiter, wie nach seinem Tagesraster geplant, anwesend und ist dies durch entsprechende Kommt- und Geht-Stempelungen nachgewiesen, wird die undefinierte Fehlzeit in Anwesenheitszeit umgewandelt und gegebenenfalls in Überstunden, Gleitzeit und Guthaben aufgeteilt.

Dabei wird der durch ein Meldungspaar (Kommt/Geht) bestimmte Zeitraum dem Tag zugeordnet, an dem die Arbeit begonnen wurde. Dies ist für ein Tagesraster (8.00 - 16.00 Uhr) völlig selbstverständlich, für ein Nachtraster (22.00 - 6.00 Uhr) jedoch schon nicht mehr, denn die Zeit könnte ebensogut zu zwei Stunden (22.00 - 24.00 Uhr) dem ersten Tag und zu sechs Stunden (0.00 - 6.00 Uhr) dem zweiten Tag zugeordnet werden.

Neben diesen beiden Beispielen einer Anwesenheitszeit gibt es eine ganze Reihe weiterer Möglichkeiten, die bei der Zuordnung der Anwesenheitszeit zu einem Tag berücksichtigt werden müssen. Die Zuordnung selbst erfolgt zwar in den Programmen der Rückmeldedatei-Verarbeitung, die Steuerung jedoch, wohin bzw. zu welchem Tag die Zeit zugeordnet werden soll, muß zuvor in den Tagesrastern festgelegt werden. Welche unterschiedlichen Möglichkeiten in der Rückmeldedatei-Verarbeitung (und somit in der Rasterwartung) zu berücksichtigen sind und welche Einflußfaktoren hier besonders wichtig sind, wird im Kapitel "Die Uhrzeit für den Tageswechsel" beschrieben.

Grundsätzlich gilt jedoch immer, daß die Rückmeldedatei-Verarbeitung die Entscheidung der Tageszugehörigkeit nur aufgrund der Kommt-Meldung trifft - und zwar der Echtzeit, nicht etwa einer möglicherweise gerundeten "bezahlten Zeit Anfang" (siehe Kapitel "Kriterien für den Eintritt des Tageswechsels"). Um wegen der Orientierung auf ein Tagesraster auch sicher zu sein, den richtigen Tag zu treffen, wird zunächst im Vortag überprüft, ob die Meldung als Fortsetzung dieses angefangenen Tages zu bewerten ist, oder ob es sich tatsächlich um einen neuen Tag handelt.

Geht-Meldungen prüfen dagegen zunächst immer, ob ein offenes Meldungspaar abzuschließen ist und zwar nacheinander für den

- laufenden Tag
- Vortag und
- den Folgetag.

Das erste nicht abgeschlossene Meldungspaar wird abgeschlossen, weitere Versuche im Vor- und Folgetag erfolgen nur, wenn kein offenes Meldungspaar gefunden wurde. Gibt es keine offenen Meldungspaare, wird die Geht-Meldung mit dem Hinweis FM 1330 "Mitarbeiter ist nicht anwesend" ins Fehlerprotokoll gestellt.

Geht-Meldungen lösen in keinem Fall die Anlage von Vortragssätzen aus.

### **Prüfung Vortag**

Die Entscheidung, welchem Tag eine Meldung zugeordnet wird, erfolgt in den Rückmeldedatei-Verarbeitungsprogrammen der Flexzeit. Vor der Zuordnung einer Kommt-Meldung zu einem Tag wird jeweils der Zeitkontosatz des Vortages gelesen, um über die "Uhrzeit Tageswechsel" dieses Rasters zu entscheiden, ob die Meldung dem neuen Tag zuzuordnen ist, oder ob es sich um eine Fortsetzung des vorherigen Tages handelt. Dabei darf der letzte Zeitkontovortrag jedoch nicht mehr als einen laufenden Tag zurückliegen, um fortgesetzt werden zu können.

### **Entscheidung für den Folgetag**

Bei entsprechender Anlage des Tageswechsels im Tagesraster berücksichtigt die Rückmeldedatei-Verarbeitung und somit auch die Alternativraster-Auswahl den Fall, daß eine Meldung möglicherweise dem Folgetag zugeordnet werden müßte. Das heißt, daß insbesondere bei sehr früh beginnenden Tagesrastern (z.B. von 2.00-10.30 Uhr) die Möglichkeit gegeben wird, Überstunden auch vom Rasteranfang nach vorn in den Vortag hineinreichen zu lassen (siehe auch Kapitel "Beispiele" Beispiel 3).

Eine solche Entscheidung für den Folgetag führt im Rahmen des Rückmeldedatei-Verarbeitungsablaufes zu allen Konsequenzen, die sich üblicherweise bei einer Meldung mit neuem Tagesdatum ergeben. Hierzu zählen insbesondere der Zeitkontovortrag, ein möglicher Periodenwechsel, aber auch die Prüfung hinsichtlich der Ergänzung von automatischen Geht-Meldungen.

### 2.4.1 Die Uhrzeit für den Tageswechsel

Für den richtigen Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung im Hinblick auf die richtige Zuordnung einer Meldung zu einem Tag ist das Tagesrasterfeld "Uhrzeit Tageswechsel" von zentraler Bedeutung. Der Grund dafür ist, daß das durch eine Meldung entstehende Meldungspaar aus Kommt- und Geht-Meldung dem Tag zuzuordnen ist, der sie ausgelöst hat, bzw. als dessen Fortsetzung (z.B. bei Überstunden) sie anzusehen ist. Dies kann jedoch bedeuten, daß Tageswechsel und Datumwechsel voneinander abweichen.

Folgendes Beispiel soll den Sachverhalt verdeutlichen:

Das Tagesraster (für Nachtschicht) ist angelegt mit einem Rasteranfang um 22.00 Uhr, einem Rasterende um 6.00 Uhr und einer Pause von 1.30 bis 2.00 Uhr.

Bei einem Stempelpaar Montag KOMMT 21.58 Uhr und Dienstag GEHT 6.05 Uhr ist klar, daß die gesamte Zeit mit 8 Stunden dem Montag zugeordnet wird.

Wird die Pause extra gestempelt, ergibt sich ein zusätzliches Stempelpaar: Montag KOMMT 21.58 Uhr bis Dienstag GEHT 1.30 Uhr und ebenfalls Dienstag KOMMT 2.00 Uhr und GEHT 6.00 Uhr. Das erste Stempelpaar 21.58 - 2.00 Uhr wird analog dem Montag zugeordnet. Das zweite Stempelpaar hat dann allerdings für die KOMMT-Meldung bereits ein Dienstags-Datum, muß aber ebenfalls dem Montag zugeordnet werden, es muß intern also als dem Montag zugehörig gekennzeichnet werden.

Um bei Meldungen, die außerhalb der Rastergrenzen liegen, ebenfalls eine Entscheidung über die Tageszugehörigkeit treffen zu können, gibt es pro Raster mit dem Feld "Uhrzeit Tageswechsel" die Möglichkeit, den Zeitpunkt zu bestimmen, bis zu dem eine Meldung dem vorherigen Tag zugeordnet werden soll bzw. von dem an eine Meldung einen tatsächlich neuen Tag beginnen soll.

Da die Rückmeldedatei-Verarbeitung für die Zuordnung einer Meldung zunächst den Vortag prüft und anhand dieses Rasters die Entscheidung für diesen Vortag oder den laufenden Tag trifft, ist außerdem darauf zu achten, daß die Werte im Tagesraster aufgrund ihrer späteren Reihenfolge im Wochenraster nicht zu einem Widerspruch führen.

**Beispiel:**

Raster Montag	06.00 - 16.00 Uhr,	Tageswechsel	05.00 Uhr
Raster Dienstag	02.00 - 10.00 Uhr,	Tageswechsel	01.00 Uhr

Die Meldung mit Datum vom Dienstag, 4.00 Uhr wird dem Montag zugeordnet, da sie kleiner als der Tageswechsel des Vortages Montag ist, obwohl sie wahrscheinlich zum Dienstag gehört.

Es ist insbesondere zu beachten, daß ein Unterschied zwischen der Behandlung einer Meldung in der Rückmeldedatei-Verarbeitung selbst und der Zeitkontowartung besteht. Während in der Zeitkontowartung das Datum der Meldung eingegeben wird und davon ausgegangen werden muß, daß es sich dabei auch um das Datum der Tageszuordnung handelt, ist dies bei der Rückmeldedatei-Verarbeitung nicht zwangsläufig so, da wie oben beschrieben, eine Meldung mit Datum vom Dienstag ebenso gut zum laufenden Tag Montag gehören kann.

Diese Situation führt jedoch nicht zu Inkonsistenzen, da die Verwaltung im Programm selbst durchgeführt wird. Sowohl in der Rückmeldedatei-Verarbeitung als auch in der Zeitkontowartung wird das Datum der Meldung in den Fällen, in denen die Zugehörigkeit der Meldung zu einem Tag von dem Datum der Meldung abweicht, invertiert dargestellt. Die interne Behandlung dieser augenscheinlich zu unterschiedlichen Tagen gehörenden Meldungspaare erfolgt jedoch unter dem gleichen Datum, um für Zwecke der Lohndaten-Weitergabe die richtige Datenbasis zu erhalten.

Die nachfolgende Tabelle stellt den Zusammenhang für unterschiedliche Raster anhand verschiedener Zeitmeldungen dar.

Die Entscheidungen von Rückmeldedatei-Verarbeitung und Zeitkontowartung werden abgekürzt mit

- V = Vortag
- F = Folgetag
- L = laufender Tag

**Beispiel:**

V/F: Vortag in der Rückmeldedatei-Verarbeitung  
Folgetag in der Zeitkonto-Wartung  
kein Eintrag: gleiche Einstellung wie eine Zeile höher

Es ist das Datum der Meldung und der lfd. Tag der Zuordnung

- bei L gleich
- bei V wird der lfd. Tag um 1 reduziert
- bei F wird der lfd. Tag um 1 erhöht.

## 2.4.2 Tageswechsel-Entscheidungstabelle

Kommt-Meldung	Tagesraster 06.00-14.00		16.00-23.59		02.00-11.00	
Tages-W	00.10	23.50	12.00	24.00	01.59	23.00
00.01	V/F	L/L	V/F	L/L	V/F	L/L
00.05						
00.15	L/L					
06.15					L/L	
06.30						
07.30						
18.00			L/L			
20.45						
21.45						
23.45						F/V
23.55		F/V				
23.59						
00.00	V/F	L/L	V/L		V/F	L/L

Kommt-Meldung	Nachtraster 22.00-06.00		16.00-00.00		18.00-02.00	
Tages-W	07.00	21.00	00.10	14.00	02.00	17.59
00.01	V/F	V/F	V/F	V/F	V/F	V/F
00.05						
00.15			L/L			
06.15					L/L	
06.30						
07.10	L/L					
18.00				L/L		L/L
20.45						
21.45		L/L				
23.45						
23.55						
23.59						
00.00	V/F	V/F	V/F	V/F	V/F	V/F

In der Rückmeldedatei-Verarbeitung wird die Entscheidung (basierend auf dem Datum der Echtzeit-Meldung) nach folgender Regel getroffen (TW = Tageswechsel):

Vortag,    V    wenn R.Ang. > TW und Kommt < TW  
Folgetag, F    wenn R.Ang. < TW und Kommt > TW  
lfd.Tag,    L    für alle anderen Meldungen.

In der Zeitkontokorrektur wird die Entscheidung (basierend auf dem Datum der Auswahl) nach der folgenden Regel getroffen:

Vortag,    V    wenn R.Ang. < TW und bez.Zeit Anfang > TW  
Folgetag, F    wenn R.Ang. > TW und bez.Zeit Anfang < TW  
lfd.Tag,    L    für alle anderen Meldungen

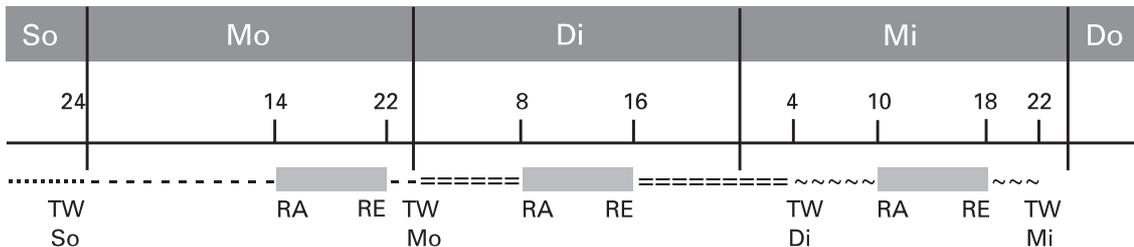
### 2.4.3 Empfehlung für die Anlage von Tagesrastern

Die vorab genannten Informationen bilden den theoretischen Hintergrund für die Anlage von Tagesrastern als der untersten Stufe der Rasterhierarchie von Tages-, Wochen- und Schichtrastern.

Wie ist also vorzugehen, wenn die in Ihrem Betrieb gültigen Arbeitszeitregelungen in die Rastersystematik zu übertragen sind ?

Da die einzelnen Tagesraster jeweils unabhängige Informationen enthalten, in der Realität jedoch eine Verknüpfung dieser zunächst nebeneinanderstehenden Informationen stattfindet, ist es notwendig, bereits bei der Anlage der Tagesraster den Ablauf der Zeit zu berücksichtigen. Dies ist am einfachsten möglich, wenn die Tagesraster auf einen Zeitstrahl projiziert werden, auf dem dann die einzelnen Zeitabschnitte wie folgt markiert werden können:

		Raster- anfang (RA)	Raster- ende (RE)	Uhrzeit Tages- wechsel (TW)	Zuordnung von bis
Sonntag	SO	8.00 Uhr	16.00 Uhr	24.00 Uhr	.....
Montag	MO	14.00 Uhr	22.00 Uhr	24.00 Uhr	-----
Dienstag	DI	8.00 Uhr	16.00 Uhr	04.00 Uhr	=====
Mittwoch	MI	10.00 Uhr	18.00 Uhr	22.00 Uhr	~ ~ ~ ~



An diesem Beispiel ist zu erkennen, daß

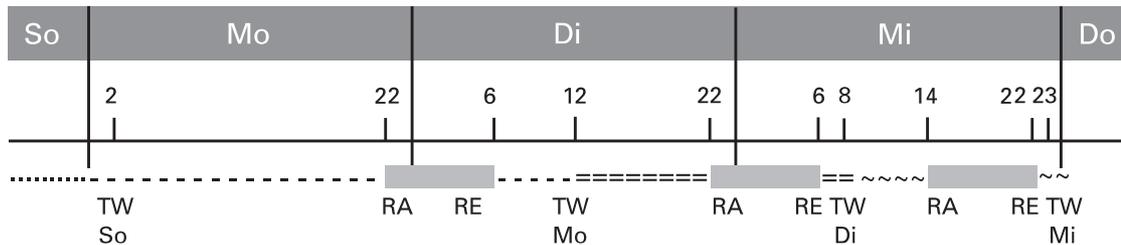
- die Uhrzeit für den Tageswechsel außerhalb der Rastergrenzen liegen muß
- die Lage des Tageswechsels (von seiner Bedeutung) immer nach dem Rasterende liegt, d.h. aber auch, daß dies möglicherweise erst der nächste Tag ist (aufgrund der Vortagesprüfung)
- Überschneidungen zwischen zwei (in einem Wochenraster) aufeinanderfolgenden Tagesrastern zu unerwünschten Folgen führen kann, da immer das Vortagesraster die Entscheidung über den Tageswechsel ausübt
- der Wechsel der Uhrzeit für den Tageswechsel in zwei (in einem Wochenraster) aufeinanderfolgenden Tagesrastern ebenfalls Einfluß auf die Entscheidung über die Zuordnung auf einen Tag hat
- die Lage des Tageswechsels am gleichen oder am nächsten Tag über den Zeitpunkt entscheidet, an dem ein Tag tatsächlich beginnt
- die Entscheidung auch auf einen Folgetag fallen kann.

Das heißt für die Tagesrasteranlage, daß

- die Uhrzeit für den Tageswechsel außerhalb der Rastergrenzen liegen muß
- zwei später in einem Wochenraster aufeinanderfolgende Tagesraster möglichst die gleichen Uhrzeiten für den Tageswechsel haben sollten
- zwei später in einem Wochenraster aufeinanderfolgende Tagesraster möglichst nicht zu Zeitüberschneidungen führen sollten
- bei Anlage eines Tagesrasters grundsätzlich zu überlegen ist, ob die Uhrzeit für den Tageswechsel "vor Rasteranfang" (z.B. bei häufig lange nach Rasterende fortgesetzten Überstunden) oder "nach Rasterende" (bei häufig lange vor Rasteranfang beginnenden Überstunden) liegen soll
- bei Tagesrastern die Uhrzeit für den Tageswechsel nicht ohne Grund sehr weit vor 24.00 Uhr liegen sollte (wegen der Folgetagsentscheidung)
- bei Tagesrastern, die als Alternativraster benutzt werden, der Eintrag der "Überstundenberechtigung vor Rasteranfang" im Tagesraster selbst sinnvoll ist. Diese sollte ebenso lang sein, wie die "Zuordnungszeit vor" (siehe Kapitel Alternativraster), da anderenfalls zwar die richtige Alternative gewählt, die Zeit aber nicht als bezahlte Zeit behandelt wird (es sei denn die Überstundenberechtigung steht im Personalstamm).

Sind außerdem Nachtschicht- oder allgemein Nachtarbeits-Modelle abzubilden, wird zwar grundsätzlich ebenso verfahren, es sind jedoch zusätzlich einige Besonderheiten zu berücksichtigen.

		Raster- anfang (RA)	Raster- ende (RE)	Uhrzeit Tages- wechsel (TW)	Zuordnung von bis
Sonntag	SO	16.00 Uhr	24.00 Uhr	2.00 Uhr	.....
Montag	MO	22.00 Uhr	6.00 Uhr	12.00 Uhr	-----
Dienstag	DI	22.00 Uhr	6.00 Uhr	8.00 Uhr	=====
Mittwoch	MI	14.00 Uhr	22.00 Uhr	23.00 Uhr	~ ~ ~ ~



Das heißt für die Tagesrasteranlage, daß

- die Überlappung des auslösenden Tages (z.B. MO) in den Folgetag (z.B. DI) bereits bei der Anlage des Dienstags-Rasters zu berücksichtigen ist, denn alle Kommt-Meldungen von Montag 2.00 Uhr bis Dienstag 12.00 Uhr werden dem Montag zugeordnet, obwohl aufgrund der Uhrzeit für den Tageswechsel für Dienstag, dieser augenscheinlich um 8.00 Uhr anfängt
- bei Anlage eines Nachtrasters grundsätzlich zu überlegen ist, ob die Uhrzeit für den Tageswechsel "vor Rasteranfang" (bei häufig lange vor Rasteranfang beginnenden Überstunden) oder "nach Rasterende" (bei häufig lange nach Rasterende fortgesetzten Überstunden) liegen soll
- wie in diesem Beispiel der Montag trotz seines "späten" Tageswechsel um 12.00 Uhr bereits um 2.00 Uhr anfängt, da der Tageswechsel des Sonntags über die Tageszuordnung entscheidet. Alle früheren Meldungen werden nach dem Raster des Sonntags verarbeitet, der sinnvollerweise Rasterdaten enthält, die auf den folgenden Tag abgestimmt sind. Ein Sonntagsraster mit einer Zeit von 0.00 - 23.59 Uhr und einem Tageswechsel 24.00 Uhr wird möglicherweise unerwünschte Entscheidungen herbeiführen.

## 2.5 Zusatzmodul Alternativraster

In vielen Betrieben ist die Zeiterfassung über Stempelkarten von einer elektronischen Zeiterfassung und Rückmeldedatei-Verarbeitung abgelöst worden. Ziel dabei ist es, neben der Möglichkeit von zeitnahen Auswertungen und einer Aufbereitung der Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, die Stempeldaten der Mitarbeiter automatisch und ohne viele manuelle Arbeiten zu verarbeiten und in die entsprechenden Zeitkonten einfließen zu lassen. Um dieses Ziel zu erreichen, müssen zunächst die im Betrieb geltenden Arbeitszeitmodelle in sogenannten Tages- und Wochenrastern abgebildet werden. Sofern immer alle Mitarbeiter wie in den Rastern geplant kommen, kann die Rückmeldedatei-Verarbeitung nahezu automatisch alle gewünschten Auswertungen zur Verfügung stellen.

In Betrieben, in denen Mitarbeiter häufig nicht wie geplant arbeiten, weil z.B. die Planung der Schichten so kurzfristig erfolgt, daß die Informationen im Personalbüro nicht mehr rechtzeitig berücksichtigt werden können, oder weil die Mitarbeiter ihre Schichten untereinander tauschen dürfen, müssen die dadurch entstehenden Abweichungen der tatsächlichen Arbeitszeit von der geplanten über die Zeitkontowartung nachträglich berichtet werden.

Das Zusatzmodul "Alternativraster" soll diesen durch Rasterabweichungen entstehenden Korrekturaufwand reduzieren helfen, indem für Mitarbeiter, die in den Stammdaten als solche gekennzeichnet werden, bereits in der Rückmeldedatei-Verarbeitung die Tagesraster ausgewählt werden, die der tatsächliche Arbeitszeit am besten entsprechen.

Ziel ist es, möglichst bereits im Stammdatenbereich festzulegen, welches Raster durch eine Meldung ausgewählt werden wird. Das heißt, daß der die Stammdaten pflegende Mitarbeiter schon am Bildschirm während der Anlage bzw. Wartung der Alternativraster sieht, welche Zeiträume durch die von ihm gewählten Raster abgedeckt und zugeordnet sind. Dafür muß zu jedem Tagesraster, zu dem eine Alternative zugelassen werden soll, eine Zuordnungszeit in Minuten vor und nach Rasteranfang bestimmt werden, die den Zeitraum (im folgenden Zuordnungszeitraum-ZuOZ) festlegt, in dem eine Meldung einem speziellen Raster zugeordnet wird.

Auch bei Gleitzeit (GLZ) wird der Zuordnungszeitraum auf Basis des Rasteranfangs berechnet, die GLZ-Bandbreite gehört also in vollem Umfang zum Zuordnungszeitraum. Bei Verwendung eines GLZ-Rasters, wird als "ZuOZ nach" die Dauer der GLZ-Bandbreite des Rasteranfangs überprüft, so daß der festzulegende Zuordnungszeitraum mindestens die GLZ-Bandbreite abdecken muß.

Plausibilitätsprüfungen in der Alternativraster-Wartung finden statt für die Zuordnungszeit hinsichtlich

- "Uhrzeit für den Tageswechsel" und
- tatsächlich zulässigem Zuordnungszeitraum.

Das Alternativraster paßt sich an die zunächst mitarbeiterunabhängige, tagesbezogene Rastersystematik der FLEXZEIT an, indem die Möglichkeit gegeben wird, zu jedem beliebigen Tagesraster maximal 10 Alternativen zuzuordnen. Die Entscheidung, welches Alternativraster dann im Einzelfall herangezogen wird, wird von der Rückmeldedatei-Verarbeitung auf Grundlage des aktuellen Tagesrasters laut Zeitkontovortrag getroffen. Es ist daher nicht von Bedeutung, ob der jeweilige Mitarbeiter nach einem Fest-, Gleitzeit- oder Schicht raster arbeitet.

Als Alternativraster-Nummer wird dabei in der Alternativraster-Anlage/-Wartung die Nummer des Tagesrasters vorgegeben, zu der Alternativen bestimmt werden sollen.

**Hinweis:** Bei Verwendung der Gleitzeit ist allerdings zu berücksichtigen, daß sowohl die Vorwahl eines Rasters als auch eines alternativen Rasters nichts über den Zeitraum der tatsächlich zu bezahlenden Zeit aussagt, da die Flexzeit die GLZ-Raster "sollzeitorientiert" und nicht "rasterorientiert" bearbeitet, d.h. daß wie bisher positive und negative Gleitzeiten innerhalb und außerhalb der Rastergrenzen verrechnet werden können.

Eine Steuerung der Zeitaufteilung bleibt jedoch über die Überstunden-Toleranz-Parameter weiterhin möglich.

## 2.5.1 Rückmeldedatei-Verarbeitung mit Alternativrastern

In der Rückmeldedatei-Verarbeitung wird zunächst ein Vortragsatz nach den geltenden Regeln im Zeitkonto angelegt. Lediglich bei der ersten eintreffenden Kommtmeldung pro Tag finden für die alternativraster-berechtigten Mitarbeiter eine zusätzliche Prüfung und gegebenenfalls weitere Aktivitäten statt.

### 2.5.1.1 Prüfung Vortag und Entscheidung für Vortag, lfd. Tag oder Folgetag

Die erste (u.U. einen Zeitkontovortrag auslösende) Meldung eines Tages wird zunächst auf die Zugehörigkeit zum vorherigen Tag überprüft. Bei Alternativrastern werden gegebenenfalls zusätzlich die Alternativen des Vortrags-/ Ausgangsrasters überprüft. Es wird sofort entschieden, nach welchem Raster die Meldung verarbeitet wird.

Ist die Kommt-Meldung kleiner als die Uhrzeit für den Tageswechsel des Vortages, ist festgelegt, daß es sich bei der Meldung um eine Fortsetzung des Vortages handelt (z.B. Nachtschicht-Pausen-Stempelung nach 0.00 Uhr), das Datum wird um einen Tag reduziert.

Ist die Kommt-Meldung größer als die Uhrzeit für den Tageswechsel des Vortages oder ist der Rasteranfang kleiner als die Uhrzeit für den Tageswechsel, ist festgelegt, daß die Meldung mit dem Raster des neuen (datumsgleichen) Tages verarbeitet wird. Das heißt, es wird erneut überprüft, ob das für diesen neuen Tag geplante Raster oder eines seiner Alternativen paßt.

Ist entschieden, daß es sich nicht um den Vortag handelt, wird für den neuen Tag das entsprechende Raster gewählt. Dies kann u.U. ein anderes als das Vortagesraster sein. Ist die Kommt-Meldung nun wiederum größer als die Uhrzeit für den Tageswechsel des neuen Tagesrasters (sofern der Rasteranfang kleiner als die Uhrzeit für den Tageswechsel ist), wird das Datum der Meldung ein weiteres mal um einen Tag erhöht. Inhaltlich ist diese Folgetagsentscheidung als Vorgriff (z.B. erlaubte Überstunde vor Rasteranfang) des neuen Tages zu interpretieren. Von praktischer Relevanz ist dies überall dort, wo mit Tagesrastern gearbeitet wird, die sehr früh am Tag beginnen und Überstunden vor dem Rasteranfang vorsehen. Beispiele sind der Mitarbeiter einer Bäckerei, der 2 1/2 Stunden vor Beginn seiner Arbeitszeit um 2.00 Uhr die Öfen anheizen muß und diese Zeit von 23.30 Uhr beginnend als Überstunden bezahlt erhalten soll oder derjenige Mitarbeiter, der bei einem Tagesraster von 0.00 - 8.30 Uhr, 10 Minuten früher seine Kommt-Meldung stempelt, als das Raster beginnt.

Paßt die Meldung aufgrund der in der Alternativraster-Datei getroffenen Festlegung nicht in eine Alternative, wird die Meldung unter Zugrundelegung des ursprünglich geplanten Rasters behandelt. Das kann dann entweder eine undefinierte Fehlzeit bedeuten (bei Überschneidung mit den Rasterzeiten) oder eine Anwesenheit von 0 Minuten trotz Echtzeiten (bei Berücksichtigung restriktiver Überstundenbedingungen).

Paßt die Meldung in eines der alternativen Raster, wird der Vortragssatz mit den entsprechenden Informationen über die Sollarbeitszeit (SAZ) laut Raster, der undefinierten Fehlzeit (FZ), Gleitzeit (GLZ), Guthaben usw. in den Dateien Zeitkontomeldungen (MF-23000), Zeitkontosummen (MF-23010), Betriebskonto (MF-23100) und Personalstamm (MF-22700) gemäß des neuen Rasters aktualisiert. Die weitere Behandlung der Meldung bzw. des Meldungspaares mit dem Datum dieses Tages ist dann ausschließlich an der einmalig getroffenen Entscheidung über die Auswahl einer Alternative orientiert und kann erst wieder in der Zeitkontowartung geändert werden.

**Das gilt insbesondere für:**

- die Behandlung der Meldung hinsichtlich der Soll-Arbeitszeit
- die Zeitaufteilung in bezahlte Zeit, Gleitzeit, Überstunden usw.
- das Tagesrasterfeld über die "Uhrzeit für den Tageswechsel"
- die Protokollierung von Hinweisen und Fehlermeldungen im Fehler-/ Hinweisprotokoll (MF-23210)
- die Berechnung des Guthabens (vgl. Kap."Kriterien für den Eintritt des Tageswechsels").

Die Verarbeitung erfolgt analog, wenn für den laufenden Tag nur ein Vortragsatz angelegt worden ist, z.B. für Dienstgang oder vorgetragene Fehlgründe wie Urlaub oder Krankheit.

Ist für einen Tag bereits ein Meldungspaar verarbeitet und trifft für den gleichen Tag eine zweite Kommt-Meldung ein, wird die Meldung im Zeitkonto zugeordnet, Alternativen werden nicht mehr gesucht (siehe Kapitel "Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung").

**2.5.1.2 Hinweise zur Zeitkontowartung**

In der Rückmeldedatei-Verarbeitung, insbesondere aber in der Zeitkontowartung wird u.U. das Datum einer Meldung invertiert dargestellt, um anzuzeigen, daß eine Meldung nach Datumswechsel 24:00 Uhr den Tag fortsetzt oder eine Meldung vor Datumswechsel einen Vorgriff darstellt. Das Datum ist im ersten Fall einen Tag höher, im zweiten einen Tag niedriger.

In der Zeitkontowartung wird in Feld 11 (Tagesraster) nach wie vor das benutzte Tagesraster eingetragen. Bei Einsatz der Alternativraster kann es sich hierbei allerdings auch um ein alternatives Raster handeln. Ist dies der Fall, wird in der darüberliegenden Zeile das geplante Tagesraster als Ausgangsraster angezeigt.

**2.5.1.3 Prioritätsregeln**

Um dem Entscheidungsproblem zu begegnen, das durch die Möglichkeit der mehrfachen Abdeckung von zulässigen Zeiträumen (Zeitüberschneidungen) oder einer lückenhaften Festlegung der Alternativraster entsteht, muß mit Regeln gearbeitet werden, die den Ablauf der Suche nach den passenden Rastern festlegen.

**Prioritätsregeln:**

1. Liegt eine Meldung vor dem Anfang des ersten Rasters, wird gesucht, ob eines der folgenden Raster zutrifft; ist dies nicht der Fall, wird das erste Raster benutzt.
2. Bei Zeitüberschneidungen der Zuordnungszeiträume wird der erste Zuordnungszeitraum, der paßt, benutzt.
3. Liegt eine Meldung zwischen zwei aufeinanderfolgenden Rastern, wird weiter gesucht, ob möglicherweise eine der folgenden Alternativen paßt. Ist dies nicht der Fall, wird das erste (geplante Vortrags-/ Ausgangsraster) benutzt.
4. Die Überlappung des Zuordnungszeitraumes in den nächsten Tag wird nur in der Vortagesprüfung festgestellt. Ist der Tag der Meldung als laufender Tag bestimmt (und nicht als Fortsetzung des Vortages), wird hinsichtlich des Zuordnungszeitraumes nur noch der laufende Tag überprüft.
5. Die Alternativraster-Suche ist vorwärts orientiert und geht aufsteigend durch die Alternativraster-Datei. Somit ist die Auswahl eines Alternativrasters entscheidend von der Reihenfolge bei der Eingabe bestimmt.
6. Die Entscheidung für den Folgetag ist nur möglich, wenn entschieden ist, daß der Vortag nicht fortzusetzen ist und im laufenden Tag die Bedingungen erfüllt sind

**2.5.2 Was leistet das Alternativraster?****Es kann nicht:**

- egal, wann wer kommt, bei beliebigem Raster immer automatisch den richtigen Tag mit richtigem Raster treffen
- Entscheidungen treffen, deren Entscheidungswege nicht auch schon vorher beschrieben werden könnten (in den Stammdaten, z.B. der Tages- und Alternativraster).

**Was also leistet es ?**

- Es gibt Hilfestellung bei planbaren Unregelmäßigkeiten, die sich innerhalb bestimmter Grenzen bewegen und in Rastern abbildbar sind, z.B. bei Schichttausch zweier Mitarbeiter.
- Es wählt innerhalb vorgegebener Bandbreiten eine bessere Alternative aus, als die möglicherweise falsch geplante.

- Es gibt durch die Protokollierung im Fehler-/ Hinweisprotokoll einer Alternativraster-Wahl (Fehlermeldung 1219) einen gezielten Hinweis auf eine versetzte Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Überprüfung und Änderung.

**Zusammenfassend läßt sich daher feststellen, daß**

- die Fragen, die eine ordnungsgemäße Tagesabgrenzung aufwirft, vom Anwender in der Rasterdefinition mitarbeiter-/ betriebsabhängig festzulegen sind.
- bei einer Kombination aller Freiheitsgrade (maximale Tagesrastergrenzen bei maximalen Zuordnungszeiten bei maximaler Überstunden-Berechtigung) nicht unbedingt die beste Entscheidung getroffen werden kann, d.h. bei Anlage der Raster sollten auch nur tatsächlich vorkommende Arbeitszeitmodelle abgebildet werden.
- konkurrierende Zielvorstellungen vorher zugunsten der einen oder anderen Vorgehensweise zu entscheiden sind (z.B. gezielte Rasterwahl bei restriktiven Überstundenbedingungen und somit möglicherweise geringeren bezahlten Zeiten versus lange Zuordnungszeiten mit hohen Überstundenberechtigungen und somit hohen bezahlten Zeiten).
- mit wenig sich unterscheidenden Tagesrastern (Universalrastern für z.B. arbeitsfreie Tage) in verschiedenen Wochenrastern nicht alle Fälle von Tages- und Nachtschichten gleichermaßen abzubilden sind, d.h. für unterschiedliche Ausgangssituationen (z.B. Wochenbeginn für Früh-, Mittel- und Spätschicht) sind gegebenenfalls unterschiedliche Raster anzulegen (auch für solche mit Soll-Arbeitszeit = 0).

Das bedeutet für den Anwender, daß beim Einsatz des Zusatzmoduls Alternativraster vor dem Start der Programme zunächst die tatsächlichen betrieblichen Gegebenheiten festzustellen sind, bevor die organisatorische Umsetzung in den Stammdaten der FLEXZEIT festgehalten werden kann. Für unterschiedliche Tagesarbeitszeiten oder unterschiedliche Abläufe im Schichtfolge-Rhythmus sind ebenso unterschiedliche Raster anzulegen. Mit Rastern, die jeweils einen ganzen Tag abdecken, um auch möglichst viele unterschiedliche tatsächliche Arbeitszeiten "einzufangen", ist eine gezielte Rasterwahl und somit auch Tageszuordnung nicht mehr möglich.

Natürlich gelten für die Anlage und Verarbeitung von Alternativrastern ebenso die o.g. Zusammenhänge. Das Programm soll darüberhinaus aber automatisch Meldungen dem Tag zuordnen, dessen Raster gemäß der Meldung am besten paßt. Es muß sich also erst einmal aus einer Auswahl von Tagesrastern selbst versorgen. Voraussetzung dafür, daß dies immer fehlerfrei erfolgen kann, sind jedoch an erster Stelle die vom Anwender zu pflegenden Tagesraster aber auch die übrigen Stammdaten sowie die Parametertabellen.

Fehler oder Ungereimtheiten in diesem Bereich wirken sich unweigerlich auch bei der Zuordnung von Meldungen durch die Programme der Rückmeldedatei-Verarbeitung aus.

Das bedeutet allerdings nicht, daß eine solche Zuordnung nicht funktioniert, sondern nur, daß der zukünftige Ablauf der Tageszuordnung in der Rückmeldedatei-Verarbeitung bereits bei der Anlage der Tagesraster (Uhrzeit für den Tageswechsel) und der Alternativraster bestimmt wird, also insbesondere bei der Festlegung der Zuordnungszeiträume in einem Alternativraster und der Zusammenstellung der Alternativen vom Anwender berücksichtigt werden muß.

Die Vielzahl der aufgezählten Möglichkeiten und Kombinationen kommt in keinem Betrieb gleichzeitig und nicht in den widersprüchlichsten Variationen vor. In jedem Betriebsgeschehen gibt es ganz typische Abläufe, die für sich gesehen nicht völlig unsystematisch sind. Hier gilt es für den Anwender, diese betriebsspezifischen Abläufe zu benennen und die gewünschte Bearbeitungsweise festlegen zu können. Bei nicht völlig auszuschließenden Zielkonflikten oder Widersprüchen im Anforderungsprofil werden Lösungen dadurch erreicht, daß Prioritäten für die eine oder andere Vorgehensweise, nach denen die Mehrzahl der Meldungen behandelt werden soll, vom Anwender bestimmt werden müssen.

Eine genaue Planung möglicher und sinnvoller Alternativen erübrigt sich also nicht mit dem Einsatz der Alternativraster, es macht sie in noch viel größerem Maße erforderlich!

### 2.5.3 Mögliche Zielkonflikte

#### **Kurze Zuordnungszeit versus lange Zuordnungszeit unter Berücksichtigung der Überstundenberechtigung**

Für den Fall des Schichttausches zweier Mitarbeiter ist es günstiger, ein Alternativraster festzulegen, das nur die tatsächlich vorkommenden Schichten enthält und bei dem die Zuordnungszeiträume relativ gering sind (ca. 30 Minuten vor und nach Rasteranfang) ebenso wie die Überstundenberechtigungen. Damit wird erreicht, daß zwar versetzte Schichten "eingefangen" werden, diese dann aber genauso wie die regulären Schichten behandelt (bezahlt) werden.

Werden bei gleichzeitig hohen Überstundenberechtigungen die Zuordnungszeiträume dagegen sehr lang angelegt, könnte zwar jeder kommen und gehen wann er will, da jedoch dann alles auch in die bezahlten Zeiten fließen würde, wäre eine Steuerung der Zeitbewertung (Lohnintegration) schwieriger, da eben alle Anwesenheitszeiten zu bezahlen wären.

Andererseits macht es wenig Sinn, zwar die Zuordnungszeit lang zu definieren, die Überstundenberechtigungen jedoch kurz oder gar nicht zu vergeben, weil in diesem Fall zwar das am besten passende Raster gewählt werden würde, die Zeit aber nicht in die bezahlte Zeit fließt, sofern sie noch außerhalb der Rastergrenzen liegt. Werden, um diesem Zielkonflikt zu begegnen, viele unterschiedliche Raster angelegt (z.B. mit Rasteranfang 6.00, 8.00, 10.00, 12.00, 14.00 Uhr usw.) wird zwar alles richtig zugeordnet und bezahlt, nur der eigentliche Schichtrhythmus von Früh-, Spät- und Nachtschicht ist dann nicht mehr zu erkennen.

### **Lückenlose versus lückenhafte Festlegung der Zuordnungszeiträume**

Werden Zuordnungszeiträume lückenlos definiert, d.h. decken die zu einem Raster angelegten Zuordnungszeiten der Alternativen einen Zeitraum vollständig ab, können zwar alle Kommt-Meldungen einem entsprechend passenden Raster zugeordnet werden, außerplanmäßige Verspätungen eines Mitarbeiters werden dann aber auch wie ein Schichttausch behandelt, obwohl vielleicht gerade in diesem Fall das geplante Raster günstiger gewesen wäre, was wiederum nur zu erreichen ist, wenn die Zuordnungszeiträume relativ dicht an den eigentlichen Schicht-Anfangszeiten liegen und so nur echte Schichttausche auch mit gewechselten Rastern stattfinden.

### 2.5.4 Beispiele

Beispiel 1: Nachraster für Gleitzeit

Tagesraster Alt. Raster	Raster- Anfg. Ende	Uhrzeit Tagesw.	Zuord. Zeit vor nach	Zuordnungs- zeitraum	Soll- AZ/Tg
1. 1100	22:00 - 06:00	08:00	015 130	21:45 - 00:10	480
2. 1101	00:00 - 08:00	22:00	000 120	00:00 - 02:00	480
3. 1102	02:00 - 10:00	22:00	015 240	01:45 - 06:00	480
4. 1103	10:00 - 18:00	22:00	270 300	05:30 - 15:00	480
5. 1104	20:00 - 04:00	08:00	060 300	19:00 - 01:00	480
6. 0					

Zeitstrahlbetrachtung für den Zuordnungszeitraum:

Uhrzeit



Raster

1100:

1101: =====

1102: ~~~~~

1103:

1104:

Zuordnungszeit

----- 21:45 - 00:10

0:00 - 2:00

1:45 - 6:00

5:30 - 15:00

\_\_\_\_\_ 19:00 - 01:00

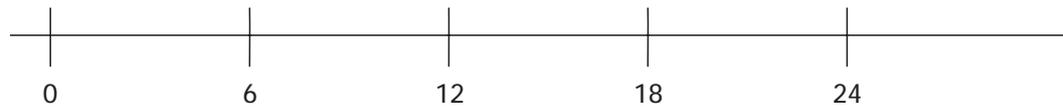
Bsp	Uhrzeit KOMMT	Raster	Bemerkung
1.	00:02	1100	Meldung trifft das 1. Raster, wenn bei einem laufenden Tag der Rückmeldedatei-Verarbeitung von z.B. Montag, das Datum der Meldung Dienstag ist, mit der Folge, daß es als Fortsetzung des Montagsrasters diesem nach Datumswechsel 24.00 Uhr auch zugeordnet wird (Prio. 4).
2.	00:05	1101	Meldung trifft das 2. Raster und wird diesem zugeordnet, wenn bei einem laufenden Tag der Rückmeldedatei-Verarbeitung von z.B. Montag das Datum der Meldung ebenfalls Montag ist (Prio.1), sofern Uhrzeit Tageswechsel am Vortag z.B. 24:00 Uhr ist.
3.	00:15	1101	Meldung trifft das 2. Raster (Prio. 2).
4.	02:10	1102	Meldung trifft das 3. Raster.
5.	17:00	1100	Meldung liegt zwischen dem durch das 4. und 5. Raster definierten Zuordnungszeitraum und wird auch von nachfolgenden Zuordnungszeiträumen nicht abgedeckt, so daß das Ausgangsraster benutzt werden muß (Prio.3).
6.	20:30	1104	Die Meldung trifft das 5.Raster und wird unter Zugrundelegung des neuen Vortrags-/ Ausgangsrasters behandelt.

**Beispiel 2: Gleitzeiter mit Tagesraster**

Tagesraster Alt. Raster	Raster- Anfg. Ende	Uhrzeit Tagesw.	Zuord. Zeit		Zuordnungs- zeitraum	Soll- AZ/Tg
			vor	nach		
1. 1300	02:00 - 10:00	20:00	060	060	01:00 - 03:00	480
2. 1301	04:00 - 12:00	22:00	060	120	03:00 - 06:00	480
3. 1302	08:00 - 16:00	24:00	120	300	06:00 - 13:00	480
4. 1303	14:00 - 22:00	10:00	120	480	12:00 - 22:00	480
5. 1304	20:00 - 04:00	13:00	030	999	19:30 - 12:39	480
6. 0						

Zeitstrahlbetrachtung für den Zuordnungszeitraum:

Uhrzeit



Raster

1300: -----

1301: =====

1302: ~~~~~~

1303: .....

1304: \_\_\_\_\_

Zuordnungszeit

1:00 - 3:00

3:00 - 6:00

6:00 - 13:00

12:00 - 22:00

19:30 - 12:39

Bsp	Uhrzeit KOMMT	Raster	Bemerkung
1.	01:50	1300	Meldung wird nach obiger Prüfung als zum Zuordnungszeitraum des Rasters 1300 gehörig erkannt.
2.	03:10	1301	Meldung wird nach obiger Prüfung als zum Zuordnungszeitraum des Rasters 1301 gehörig erkannt.
3.	06:00	1301	Meldung wird nach obiger Prüfung als zum Zuordnungszeitraum des Rasters 1301 gehörig erkannt.
4.	06:01	1302	Meldung wird nach obiger Prüfung als zum Zuordnungszeitraum des Rasters 1302 gehörig erkannt.
5.	22:35	1304	Meldung wird nach obiger Prüfung als zum Zuordnungszeitraum des Rasters 1304 gehörig erkannt.
6.	00:10	1300	wenn bei einem laufenden Tag der Rückmeldedatei-Verarbeitung von z.B. Montag das Datum der Meldung ebenfalls Montag ist, wird die Meldung nicht vom Zuordnungszeitraum des 1. Rasters abgedeckt, jedoch auch nicht von den folgenden, so daß schließlich doch das Ausgangsraster benutzt wird (Prio.3).
		1304	Meldung trifft das 5. Raster , wenn bei einem laufenden Tag der Rückmeldedatei-Verarbeitung von z.B. Montag das Datum der Meldung Dienstag ist, mit der Folge, daß es als Fortsetzung des Montagsrasters diesem nach Datumswechsel 24.00 Uhr auch zugeordnet wird (Prio. 4).

**Beispiel 3:** Gleitzeiter mit Tagesraster, Folgetags-Entscheidung

Tagesraster Alt. Raster		Raster- Anfg. Ende	Uhrzeit Tagesw.	Zuord. Zeit vor nach	Zuordnungs- zeitraum	Soll- AZ/Tg
1.	1300	02:00 - 10:00	20:00	060 060	01:00 - 03:00	480
2.	1301	04:00 - 12:00	22:00	060 120	03:00 - 06:00	480
3.	1302	08:00 - 16:00	24:00	120 300	06:00 - 13:00	480
4.	0					
5.						
6.						

Zeitstrahlbetrachtung für den Zuordnungszeitraum:

Uhrzeit



Raster

1300: -----

1301: =====

1302: ~~~~~~

Zuordnungszeit

1:00 - 3:00

3:00 - 6:00

6:00 - 13:00

Dieses Beispiel gleicht dem vorhergehenden Beispiel 3 bis auf das Fehlen der Alternativen 1303 und 1304. Dies bewirkt, daß der Zeitraum von 13.00 - 24.00 nicht über Zuordnungszeiten abgedeckt ist, mit der Folge, daß alle Meldungen nach 13.00 Uhr dem Ausgangsraster 1300 zugeordnet werden. Da dieses seinerseits aber einen recht "frühen" Tageswechsel von 20.00 Uhr hat, werden alle Meldungen mit Datum dieses Tages, die später als der Tageswechsel liegen, also alle Meldungen zwischen 20.00 und 24.00 Uhr, als Folgetags-Meldungen interpretiert.

Bsp	Uhrzeit KOMMT	Raster	Bemerkung
1.	13:58	1300	Meldung paßt in keinen der angegebenen Zuordnungszeiträume, das Ausgangsraster wird benutzt.
2.	19:58	1300	Meldung paßt in keinen der angegebenen Zuordnungszeiträume, das Ausgangsraster wird benutzt; das Datum der Meldung wird nicht verändert, da sie vor der Uhrzeit Tageswechsel liegt.
3.	20:10	1300 !	Meldung paßt in keinen der angegebenen Zuordnungszeiträume, das Ausgangsraster wird benutzt; das Datum der Meldung wird verändert (lfd. Tag +1), da sie nach der Uhrzeit Tageswechsel liegt. Für den Folgetag wird dann das für diesen neuen Tag geplante Raster oder eines seiner Alternativen benutzt, also möglicherweise ein anderes als 1300! (Prio 6).

### 2.5.5 Kriterien für den Eintritt des Tageswechsels

Tageswechsel-Entscheidung über Ausgangs- oder Alternativraster:

**Beispiel:**

			Raster- anfang (RA)	Raster- ende (RE)	Uhrzeit Tages- wechsel (TW)
Montag	Raster	1203	06.00 Uhr	14.00 Uhr	24.00 Uhr
Dienstag	Raster	1204	14.00 Uhr	22.00 Uhr	06.00 Uhr
	Alt.R	1205	22.00 Uhr	6.00 Uhr	12.00 Uhr
	Alt.R.	1203	06.00 Uhr	14.00 Uhr	24.00 Uhr
Mittwoch	Raster	1204	14.00 Uhr	22.00 Uhr	06.00 Uhr

Eine Meldung von Dienstag, 5:32 Uhr wird auf den Vortag Montag geprüft und einem Alternativraster des Folgetages Dienstag zugeordnet (1203 in diesem Beispiel). Der normale Ablauf mit Zeitkontovortrag und gegebenenfalls Periodenwechsel wird gestartet. Für den Dienstag heißt das, daß obwohl Raster 1204 geplant war, Raster 1203 als Entscheidungsgrundlage aller Meldungen des Tages gewählt ist.

Am nächsten Tag kommt eine Meldung mit Datum vom Mittwoch, 5:42 Uhr, wird wiederum auf den Vortag geprüft, also Dienstag und trifft nun auf ein völlig anderes Raster, als geplant war.

Es entsteht das Problem zu entscheiden, auf Grundlage welchen Rasters die Tageszuordnung getroffen werden soll:

- auf Basis des geplanten Rasters 1204 ?
- oder auf Basis des tatsächlichen Rasters 1203 ?

Würde das geplante Raster 1204 herangezogen, würde die Meldung als Fortsetzung des Dienstags gelten, da die Meldung zeitlich früher als die Uhrzeit für den Tageswechsel ist.

Würde das tatsächlich benutzte Raster 1203 herangezogen, würde die Meldung in den neuen Tag Mittwoch fallen, da die Meldung zeitlich später als die Uhrzeit für den Tageswechsel ist.

Dieser Konflikt kann nicht allgemeingültig vom Programm entschieden werden. Hier ist eine Entscheidung für die eine oder andere Vorgehensweise vom Anwender zu treffen. Parameter 19, der in der FLEXZEIT-Tabelle 3 hinzugekommen ist, hat daher besondere Bedeutung beim Einsatz des Alternativraster-Moduls und muß genau geprüft werden.

Wenn an den Folgetagen mit Wiederholungen des ungeplanten Schichttausches gerechnet werden kann, sollte die Entscheidung für das Alternativraster gewählt werden (Antwort in Feld 19: "N"), damit die versetzte Schicht bereits bei der Vortagesprüfung berücksichtigt werden kann.

Wird mit Nachtschichten und Pausenstempelungen nach 0.00 Uhr gearbeitet, so daß die Fortsetzung des Vortages ebenfalls erkannt werden muß, sollte auch hier der Parameter auf "N" stehen.

Die Entscheidung für das Ausgangsraster (Antwort in Feld 19: "Y") sollte gewählt werden, wenn es sich um Verschiebungen der Arbeitszeit handelt, die jeden Tag wieder mit den geplanten Rastern geprüft werden sollen, und wo die versetzte Arbeitszeit z.B. durch Zuordnungszeiträume und entsprechende Überstundenberechtigungen des Ausgangsrasters abgedeckt ist und somit ohnehin als bezahlte Zeit behandelt wird.

- Tageszuordnung aufgrund der Kommt-Meldungs-Echtzeit

Die Tageszuordnung wird aufgrund der gestempelten Zeit (Echtzeit) der Kommt-Meldung entschieden. Spätere Zeitänderungen der Echtzeit durch Rundungsparameter, Überstundenbedingungen o.a. in bezahlte Zeit Anfang des Zeitkontos sind ohne Bedeutung für die Tageszuordnung. Entscheidend für die Tageszuordnung ist also die Uhrzeit für den Tageswechsel des Vortages (bzw. des laufenden Tages für den Folgetag), für die Anrechnung als bezahlte Zeit sind es die Überstundenberechtigungen und die Rundungsparameter.

Das bedeutet, daß z.B. bei einem Rasteranfang von 0.00 Uhr und einer Kommt-Meldung von 23.48 Uhr am Vortag dieser Vortag auch als Tag der Zuordnung gewählt wird, es sei denn die Uhrzeit für den Tageswechsel des Vortages ist so eingestellt, daß Meldungen z.B. ab 23.00 Uhr dem Folgetag zuzuordnen sind. In diesem Fall würde die Echtzeit zwar immer noch über die Tageszuordnung entscheiden, die Bezahlung der Zeit kann dann aber unter üblicher Verwendung von Überstundenberechtigungen und Rundungsparametern erst am Folgetag z.B. ab 0.00 Uhr beginnen.

Andererseits ist denkbar, daß eine Meldung auch über den Datumswechsel (entsprechend der Uhrzeit für den Tageswechsel) zurückgerundet werden soll. Auch dies ist realisiert, da eine Echtzeit von 0.10 Uhr ohnehin auf die Uhrzeit für den Tageswechsel des Vortages überprüft wird und gegebenenfalls als Fortsetzung des Vortages behandelt wird.

- Besonderheiten der Vortagesprüfung bei Alternativraster-Einsatz

Um eine Meldung einem Tag zuordnen zu können, wird anhand der Uhrzeit für den Tageswechsel des Vortages entschieden, ob es sich um diesen Vortag selbst, eine Fortsetzung des Vortages nach 24.00 Uhr, den tatsächlichen Tag oder (anhand der Uhrzeit für den Tageswechsel des laufenden Tages) den Folgetag handelt.

In der Rückmeldedatei-Verarbeitung ohne Alternativraster ist die Entscheidung leicht zu treffen, da nur ein Tagesraster zur Prüfung herangezogen werden kann.

In der Rückmeldedatei-Verarbeitung mit Alternativraster besteht das Entscheidungsproblem, wie zu verfahren ist, wenn bei einer Meldung um z.B. 0.10 Uhr am Dienstag für den Vortag Montag nur ein Vortragsatz angelegt ist.

Wenn es sich bei dem Vortrag um eine normale undefinierte Fehlzeit handelt, kann es sich entweder um eine tatsächlich unentschuldigte Fehlzeit dieses Vortages handeln oder um eine noch nicht begonnene Nachtschicht des Vortages, zu der im Rahmen der Alternativraster-Definition eine zulässige Auswahl nach 24.00 Uhr definiert ist. Beim Einsatz des Alternativrasters kann daher eine Meldung des neuen Tages bei entsprechenden Rasterdaten ebenso dem Vortag zugeordnet werden.

Das gleiche gilt, wenn es sich beim Vortag um Feiertage oder vorgetragene Urlaubs- oder Kranktage handelt.

Dieses Entscheidungsproblem muß vom Anwender selbst gelöst werden, die automatische Zuordnung ist hier nur als Unterstützung (als wahrscheinlich richtig) zu interpretieren.

Die Auswahl eines alternativen Rasters, die im Fehler-/ Hinweisprotokoll aufgezeichnet werden kann (Parameter 18, FLEXZEIT-Parameter-Tabelle), ist daher immer auf diese möglichen Sonderfälle zu überprüfen und gegebenenfalls in der Zeitkontowartung richtigzustellen.

## 2.6 Zeitabrechnung

Der Soll-Ist-Vergleich kann zu negativen oder positiven Differenzen führen. Demnach wird zwischen Fehl- und Mehrarbeitszeiten unterschieden, die entsprechend den betrieblichen und individuellen Arbeitszeitregelungen mit Gleitzeitsalden, Freizeit- und Überstundenguthaben verrechnet werden. Die Zeitsalden dienen dazu, die Mehrarbeitszeiten zu kumulieren und lohntypenspezifisch abzurechnen.

Durch die Kumulation von Mehrarbeitszeiten entstehen Freizeit-, Überstunden- und Gleitzeitguthaben. Von diesen Guthaben können Fehlzeiten abgezogen werden. Auch besteht die Möglichkeit, daß die Zeitsalden der Periode negative Werte ausweisen, falls die Fehlzeiten überwiegen.

### 2.6.1 Ermittlung des Freizeitguthabens

Das Freizeitguthaben hat nichts mit Überstunden zu tun, die sich aus der Mehrarbeit ergeben, welche die im Raster vereinbarte Zeit übersteigt. Als Freizeitguthaben werden die Zeiten ausgewiesen, die sich aus der Differenz zwischen der Sollarbeitszeit laut Tages- oder Gleitzeitraster und der Sollarbeitszeit laut Tarif im Personalstamm ergeben. Ist die Sollarbeitszeit im Raster größer als die tariflich vereinbarte Sollarbeitszeit, so wurde Guthaben aufgebaut und die Differenz ist positiv.

Ist die Sollzeit im Raster kleiner als die tariflich vereinbarte Sollarbeitszeit, so wurde Guthaben abgebaut und die Differenz ist negativ (das ist in vielen Betrieben z.B. freitags sehr häufig der Fall).

Damit ein Guthaben ausgewiesen wird, muß dem Mitarbeiter eine Guthabenberechtigung im Personalstamm zugeordnet werden (Feld Personalkennzeichen 1.Stelle: 1 = mit Guthabenberechtigung, 0 = ohne Guthabenberechtigung). Ferner werden zur Guthabenberechnung nur diejenigen Zeiten herangezogen, bei denen die Fehlgründe guthabenberechtigt sind (Guthabenkennzeichen in der Fehlgrunddatei = 1).

Im Rahmen der Flexibilisierung der Arbeitszeiten ist das Guthaben ein wichtiges Instrument, um z.B. Vorarbeitszeiten zu verwalten, die sich aus Betriebsvereinbarungen, Tarifverträgen oder anderen, speziellen Arbeitszeitmodellen ergeben. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, gibt es mehrere Möglichkeiten, das Guthaben pro Tag zu ermitteln:

- **Tagesgenaue Ermittlung**  
Das Guthaben wird tagesgenau aus der Differenz zwischen Sollarbeitszeit Tarif und Sollarbeitszeit Raster errechnet.  
**Beispiel:**  
Die Sollarbeitszeit Tarif beträgt im Personalstamm 35 Stunden, laut Raster wird jedoch 37 Stunden gearbeitet, welche auf 5 Tage gleichmäßig verteilt sind. An jedem Arbeitstag wird somit ein Guthaben von 24 Minuten ausgewiesen, das heißt die Differenz zwischen Raster 7:24 und Tarif 7:00 Stunden.
- **Berechnung auf Wochenbasis**  
Durch Steuerung über den Flexzeitparameter 14 wird das Guthaben nicht tagesgenau sondern als Durchschnittswert für die gesamte Woche berechnet.
- **Zuordnung eines festes Guthabens im Raster**  
Es besteht die Möglichkeit einem Tages- bzw. Gleitzeitrastrer ein festes Guthaben zuzuordnen. Dem entsprechenden Mitarbeiter wird bei jeder Nutzung des Rasters eine fest definiertes Zeit gutgeschrieben.
- **Zuordnung eines festes Guthabens im Personalstamm**  
Direkt im Personalstamm kann einem Mitarbeiter ein festes Guthaben zugeordnet werden, wenn z.B. durch eine Betriebsvereinbarung Guthaben dieser Art geregelt wurden.

Diese Möglichkeiten zur Guthabenberechnung haben aufsteigende Priorität. Das heißt, ein Guthabenwert im Personalstamm übersteuert einen Guthabenwert im Raster. Ein Guthaben im Raster hat Vorrang vor der parametergesteuerten Guthabenberechnung auf Wochenbasis.

## 2.6.2 Gleitzeitabrechnung

Als Gleitzeitsaldo werden die Fehl- oder Mehrarbeitszeiten ausgewiesen, die sich aus der Differenz zwischen der Ist-Arbeitszeit pro Tag und der Soll-Arbeitszeit laut Gleitzeitraster ergeben. Der Gleitzeitsaldo wird nur für diejenigen Mitarbeiter berechnet, für die die Gleitzeitregelung im Personalkennzeichen der Personaldatei zugelassen worden ist. Grundlagen für die Berechnung der Gleitzeitsalden sind die individuellen Soll-Arbeitszeiten laut Gleitzeitraster und die Überstunden-Toleranzwerte.

Alle Mehrarbeitszeiten, die außerhalb der Soll-Arbeitszeit aber innerhalb eines Überstunden-Toleranzwertes liegen, werden als Gleitzeitguthaben ausgewiesen. Diejenigen Mehrarbeitszeiten, die die Soll-Arbeitszeit und den Überstundentoleranzwert überschreiten, werden als Überstunden berechnet. Ist dann das Überstundenkontingent ausgeschöpft, so werden die weiteren Mehrarbeitszeiten wieder mit dem Gleitzeitsaldo verrechnet.

Beträgt zum Beispiel die Soll-Arbeitszeit lt. Tagesraster 480 Minuten und der Überstundentoleranzwert 30 Minuten bei 2 Stunden Überstundenberechtigung, so sind folgende Abrechnungswerte (in Minuten) möglich:

Arbeitszeitdauer	Gleitzeitguthaben	Überstundenguthaben
480 - 510	0 - 30	0
510 - 630	30	0 - 120
> 630	> 30	120

## 2.6.3 Überstundenabrechnung

Als Überstunden werden die Mehrarbeitszeiten ausgewiesen, die sich aus der positiven Differenz zwischen Ist-Arbeitszeit pro Tag und Soll-Arbeitszeit laut Tages- bzw. Gleitzeitraster ergeben. Dabei werden aber nur diejenigen Mehrarbeitszeiten als Überstunden gewertet, die entsprechend der individuellen Arbeitszeitregelung vor und nach der Arbeitszeit zugelassen sind. Bei Festzeitregelung verfällt die Mehrarbeitszeit, wenn keine Überstundenberechtigung vergeben worden ist.

Bei Gleitzeitregelung können die zugelassenen Stunden vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende bei Überschreiten der täglichen Soll-Arbeitszeit und des Überstunden-Toleranzwertes in ein Überstundenkonto übernommen werden.

## 2.6.4 Personenbezogene Periodenkappungen und -umbuchungen

Für folgende Zeitmeldungen können Sie festlegen, wie deren Summenwerte bei den Übergängen von einer Periode zur nächsten behandelt werden sollen:

- Guthaben
- Überstunden
- Gleitzeit
- Fehlzeiten.

Sie können wählen,

- ob die Summen komplett übertragen werden,
- ob die Summen gekappt werden,
- ob die Summen umgebucht werden (z.B. von Gleitzeit auf Guthaben),
- ob die Summen verrechnet werden (z.B. Fehlzeit mit Überstunden),
- ob pro Periode eine bestimmte Anzahl Stunden kumuliert wird.

Die Art und Weise des Periodenübergangs legen Sie für jeden Mitarbeiter im Personalstamm fest. Die Zeitsummen sind mit einem Umbuchungsprogramm veränderbar, für das unterschiedliche Buchungsmasken erstellt werden können, in denen nur bestimmte Zeitmeldungen zur Korrekturbuchung zugelassen werden. Damit steuern Sie die Zugriffsrechte der Mitarbeiter, welche die Korrekturen durchführen. Die Zeitsummen stehen periodenbezogen in einer statistischen Auswertung zur Verfügung.

## 2.7 Zeitkontowartung

Das Zeitkonto als zentrales Informations- und Buchungsinstrument der Rückmelde-datei-Verarbeitung kann durch ein Dialog- und Stapelprogramm gewartet werden. Die Dialog- und Stapelwartung dient zur Durchführung von vergangenheits- und zukunftsorientierten Zeitkontobuchungen. In dem Programm "Zeitkonto warten" können sowohl vergangenheitsbezogene Korrekturbuchungen als auch zukunftsbezogene Buchungen von vorhersehbaren Fehlgründen vorgenommen werden. Neben diesen Buchungsfunktionen stehen in dem Wartungsprogramm auch Berichtsfunktionen zur Verfügung.

### 2.7.1 Dialogwartung

Bei der Dialogwartung können vier verschiedene Erfassungs- bzw. Buchungsarten ausgewählt werden. Die persönlichen Zeitkonten, die gewartet werden sollen, können über die Personal- (Erfassungsarten 1 und 3) oder Ausweis-Nr. (Erfassungsarten 2 und 4) angewählt werden. Dabei besteht die Möglichkeit, mehrere Zeitkonten von verschiedenen Personen zu einem bestimmten Datum (Erfassungsart 1 und 2) oder mehrere Zeitkonten mit verschiedenem Datum von einer Person (Erfassungsart 3 und 4) im Dialog zu warten.

Es ergeben sich folgende Kombinationsmöglichkeiten:

Erfassungsart	Selektionskriterien	Funktion
1	Datum Personal-Nr.	Warten der Zeitkonten eines bestimmten Tages von verschiedenen Personen (tagesbezogene Erfassung)
2	Datum Ausweis-Nr.	
3	Personal-Nr. Datum	Warten der Zeitkonten einer bestimmten Person von verschiedenen Tagen (personenbezogene Erfassung)
4	Ausweis-Nr. Datum	

In der Dialogwartung können Zeitkonten angelegt, geändert und gelöscht werden. Dabei besteht auch die Möglichkeit, personenbezogene Stammdaten aus der Zeitkonto-Summendatei zu ändern.

Zur Unterstützung der Dialogwartung stehen folgende Berichtsfunktionen zur Verfügung:

- Anzeigen von Zeitkonten
- Auswertung der Hinweisdatei
- Anzeigen der Fehlgründe
- Matchcode für die Personenselektion
- Abfragen bezüglich Personalstamm und Fehlgründe
- Abfragen bezüglich FLEXZEIT-Parameter und Tagesraster
- Abfragen bezüglich Betriebskonto und Vorgangsmeldungen.

### 2.7.2 Stapelwartung

Die Stapelwartung dient zur Vereinfachung von Mehrfachbuchungen und damit zur Aufwandreduzierung. Dabei können zeit- und personenbezogene Erfassungsarten sinnvoll kombiniert werden. Mit Hilfe des Selektionskriteriums Personal- oder Ausweisnummer wird festgelegt, von welchen Personen Zeitkonten gewartet werden sollen. Die Zeitkontobuchung kann tagesbezogen und minutenweise erfolgen.

Die Stapelwartung dient vorwiegend zur zukunftsorientierten Zeitkontobuchung von vorhersehbaren Fehlgründen (z.B. Urlaub, Betriebsversammlung etc.). Auch können zusätzliche arbeitsfreie Tage und Feiertage angelegt werden. Die Stapelwartung bietet sich aber auch für vergangenheitsbezogene Korrekturbuchungen bei einer größeren Anzahl von Personen oder bei einer Vielzahl von korrekturbedürftigen Zeiten an.

Bei den Zeitkontobuchungen im Stapel besteht die Möglichkeit, Zeitüberschneidungen zuzulassen oder nicht zuzulassen. Die Stapelbuchungen können auch im Dialog am Bildschirm überwacht werden.

## 2.8 Korrektur der Monats-Summenfelder

Die Wartung der Korrekturbuchungen für die Monatssummenwerte können Sie frei gestalten, indem Sie Korrekturbuchungsmasken erstellen. Sie wählen dazu die Felder aus, für die Änderungsbuchungen mit dem Programm "Umbuchungen" zugelassen sein sollen.

Dadurch kann z.B. gesteuert werden,

- daß Mitarbeiter, welche die Korrekturen durchführen, in ihrer Korrekturmaske nur bestimmte Felder vorfinden,
- welche Felder in den Korrekturmasken änderbar sind oder nur angezeigt werden.

Korrekturbuchungen sind Buchungen, bei denen die von der Zeitverarbeitung ermittelten Monatssummern durch manuelle Änderungen korrigiert werden.

Solche Änderungen können z.B. nötig werden, wenn

- beim Start der FLEXZEIT-Zeitverarbeitung bestimmte Summen (z.B. Gleitzeit-saldo, Guthaben) nicht bei 0 beginnen, sondern mit Startwerten vorzubelegen sind,

aufgelaufene Summenwerte reduziert werden (z.B. Überstunden), indem sie gleichzeitig im Lohnsystem vergütet werden.

## 3 Automatischer Tagesablauf

Die Zeitdatenerfassung und -auswertung sowie die Rückmeldedatei-Verarbeitung sind mit Routinetätigkeiten im Tagesablauf verbunden. Um den Verwaltungsaufwand zu reduzieren, können Programmabläufe automatisiert werden. Dies geschieht durch die Kombination von Kennziffern in einem Programm zur Wartung des automatischen Tagesablaufs. Mit Hilfe der Kennziffern wird festgelegt, welche Programme und welche Verarbeitungsroutinen in welcher Reihenfolge gestartet werden sollen. Ein Kontrollprogramm aktiviert die im Wartungsprogramm festgelegten Verarbeitungsroutinen zum angegebenen Zeitpunkt.

### 3.1 Wartungsprogramm

Das Wartungsprogramm dient zur Definition der Reihenfolge von Verarbeitungsroutinen, wobei bis zu drei unterschiedliche Uhrzeiten als Startzeitpunkte festgelegt werden können.

**Beispiel:** Sie möchten, daß der Leitungsverkehr wie folgt gestartet werden soll:

um 7.00 Uhr (wenn alle Mitarbeiter anwesend sind),  
um 13.00 Uhr (nach der Mittagspause),  
um 18.00 Uhr (nachdem alle Mitarbeiter die Firma verlassen haben).

Anschließend daran sollen alle "Kommt/Geht"-Meldungen verarbeitet werden und sofort hinterher wird ein Ausdruck der Hinweis-/Fehlerdatei und einer Abwesenheitsliste gewünscht.

Sie hinterlegen nun über eine Kennziffer, welche Programme oder welche Verarbeitungsroutinen in welcher Reihenfolge gestartet werden sollen.

1.	Start Leitungsverkehr (PHANTOMPORT)	Startzeit 1: Startzeit 2: Startzeit 3:	7.00 Uhr 13.00 Uhr 18.00 Uhr
2.	Rückmeldedatei-Verarbeitung	(PHANTOMPORT)	
3.	Fehlerdatei drucken	(PHANTOMPORT)	
4.	Abwesenheitsliste drucken	(PHANTOMPORT)	

Zur Zeit zugelassene Programme für die automatische Verarbeitung:

Kennziffer	Programmname	Nr.	Programmbeschreibung
1	LU/MB-TERPROBAS	008	Leitungsverkehr (PHA)
2	LU/MB-FTTIMEBAS	031	Rückmeldedatei- Verarbeitung (PHA)
3	LU/MB-GTLISTBAS	004	Abwesenheitsliste (PHA)
4	LU/MB-FTLISTBAS	044	Fehler RMD-Verarb. (PHA)
5	LU/MB-TERPROBAS	009	Salden laden (PHA)

Der automatische Tagesablauf könnte dann wie folgt aussehen:

Der Leitungsverkehr wird um 7 Uhr (wenn alle Mitarbeiter anwesend sind), um 13 Uhr (nach der Mittagspause) und um 18 Uhr (nachdem alle Mitarbeiter die Firma verlassen haben) gestartet.

Anschließend werden alle Kommt-/Geht-Meldungen verarbeitet. Danach kann ein Ausdruck der Fehlerdatei und der Abwesenheitsliste erfolgen.

Der automatische Tagesablauf kann auch dazu genutzt werden, zeitintensive Verarbeitungsprogramme in die Nacht zu verlegen.

## 3.2 Kontrollprogramm

Dieses Programm wird von einem Startprogramm angestoßen und läuft in einem Phantomport (Hintergrund), der in dem Programm "BDE/FLX Parameter warten" festgelegt werden muß, in einer Warteschleife, und zwar so lange, bis eine der festgelegten Uhrzeiten erreicht ist. Von diesem Kontrollprogramm wird dann in dem gleichen Phantomport das erste eingetragene Programm gestartet; es läuft so lange, bis alle Terminals ausgelesen sind. Daraufhin wird zurück in das Kontrollprogramm verzweigt und das nächste Programm gestartet.

Dieser Programmwechsel wird so oft wiederholt, bis der letzte Eintrag in dem Wartungsprogramm nicht mehr vorhanden ist. Sollten weitere Uhrzeiten (mehr als ein Eintrag) vorhanden sein, geht das Kontrollprogramm wieder in die Warteschleife und prüft jeweils die Systemzeit des Hostsystems ab; ist die nächste eingetragene Uhrzeit erreicht, erfolgt der gleiche Rundlauf.

Zusätzlich kann mit einem weiteren Programm nachgesehen werden, bei welcher Verarbeitungsfolge sich der "Automatische Tagesablauf" befindet.

Gleichzeitig bietet dieses Programm die Möglichkeit, die aktuelle Abarbeitungsfolge zu beenden und die nächste zu starten oder die Ablauffolge sofort zu beenden.



## 4 Hinweise zur Lohnintegration

Mit Hilfe der Lohnintegration ist es möglich, Zeiten zu analysieren und ein Ergebnis zu ermitteln, welches an den Lohn übergeben wird. Dieses Ergebnis kann kostenstellengenau ermittelt werden. Da jedes Unternehmen verschiedene Mitarbeitergruppen (Angestellte, Arbeiter etc.) hat, sind unterschiedliche Berechnungsmethoden erforderlich. Eine solche Berechnungsmethode wird in einem logischen Ablauf innerhalb einer Lohngruppe definiert. Die definierten Lohngruppen werden den einzelnen Mitarbeitern mit Hilfe des Programms "Personaldatei warten" zugeordnet. Pro Mitarbeiter ist es möglich, drei Lohngruppen zuzuordnen, wobei innerhalb der Lohnintegration für jede Lohngruppe ein unterschiedlicher Zeitraum vergeben werden kann. Desweiteren kann für jeden Mitarbeiter gesteuert werden, ob seine Daten kostenstellengenau ermittelt und an COMET LOHN/GEHALT übergeben werden sollen.

Nachfolgende Ausführungen erläutern in Kurzform den logischen Zusammenhang der Lohnintegration. Eine ausführliche Beschreibung dieser Thematik entnehmen Sie dem Handbuch COMET Integration.

- Welche Lohngruppe muß pro Mitarbeiter abgehandelt werden?  
Die Zuordnung erfolgt über "Personalstamm warten". Es sind maximal drei Lohngruppen möglich.
- Wie setzt sich der logische Ablauf einer Lohngruppe zusammen?  
In einer Lohngruppe wird definiert, in welcher Reihenfolge die Verarbeitung erfolgen soll. Ein Verarbeitungsschritt ist definiert in einer Strukturposition der Lohngruppe. Die Lohnintegration wird durch den logischen Ablauf der Lohngruppe definiert. Die Definition erfolgt durch einen allgemeinen Steuerparameter, welcher die Startadressen der folgenden Verarbeitungsphasen beinhaltet:
  - Tagesverarbeitung
  - Tagesende
  - Periodenvortrag
  - Wochenende
  - Periodenende oder Zeitraumende.

Um eine Verarbeitungsphase zu definieren, stehen folgende Satzarten zur Verfügung:

- Satzart 1: Ausführung eines Lohntyps, der in der Lohntypdatei unter der zugehörigen Lohnobergruppe definiert ist
- Satzart 2: Vergleich auf Kalenderkennzeichen und Wochentag mit Sprung auf Strukturposition bei positivem Vergleichsergebnis
- Satzart 3: Unbedingter Sprung auf Strukturposition
- Satzart 9: Ende der Verarbeitungsphase.

Als erste Verarbeitungsphase werden die Lohntypen (1-999) einer Lohnobergruppe verarbeitet. Definiert sind in diesem Nummernkreis die Fehlgründe. Eine gezielte Verarbeitung ist in der Lohngruppe nicht möglich. Die Lohntypen 1-999 können in keiner Phase der Lohngruppe zur Ausführung definiert werden, da sie grundsätzlich im ersten Verarbeitungsschritt abgearbeitet werden.

# COMET® FLEXZEIT

Flexible Arbeitszeiterfassung

Bedienung

[<suche]

[<orientierung]

## Vorwort

Dieser Handbuchteil enthält allgemeingültige Bedienungshinweise.

Er beschreibt Tastaturen und deren Bedienung und erklärt Funktionen zur Programmsteuerung. Darüber hinaus wird die Bedienung von Programmen erläutert, die in den verschiedenen Arbeitsgebieten häufig wiederkehren (zum Beispiel Druckprogramme).



# 1 Tastaturen

Die Tastaturbelegung ist variabel und hängt davon ab, welche Emulation bei Ihnen eingesetzt ist. Beachten Sie dazu die Dokumentationen des jeweiligen Softwareherstellers.

## 1.1 Funktionstasten

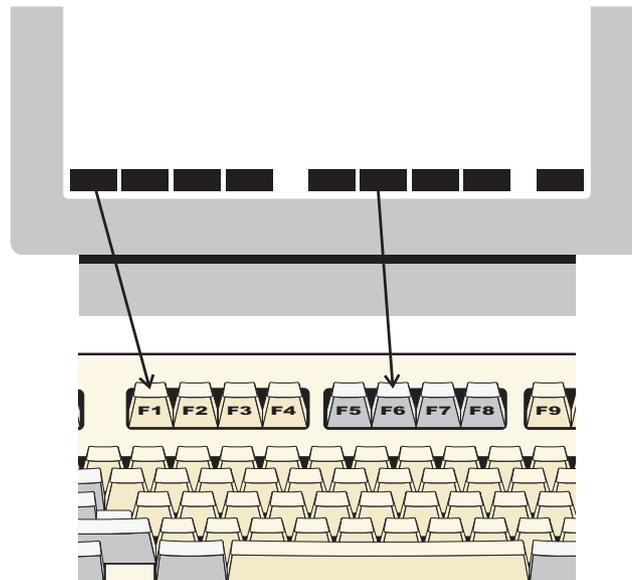
<p><b>Rast-tasten</b></p> 	<p>Ist diese Rasttaste gesetzt, werden während der Verarbeitung zusätzliche Informationen ausgegeben. Z.B. wird der gerade bearbeitete Satz gekennzeichnet bzw. die Anzahl der bereits verarbeiteten Sätze angezeigt. Die Nutzung dieser Funktion verlangsamt die Verarbeitung. Sie sollte kurzzeitig genutzt werden.</p> <p>Die Rasttasten R2 bis R4 werden programmspezifisch genutzt, wobei ihre Dokumentation innerhalb der jeweiligen Programmbeschreibung erfolgt.</p>
<p><b>Hilfe</b></p> 	<p>Anzeige der möglichen Bedienungsfunktionen Mit der Eingabe des Fragezeichens können bei jedem Feld die jeweils zulässigen Funktionen abgefragt werden. Die ?-Taste muß mit der CR-Taste bestätigt werden.</p>
<p><b>Abbruch</b></p> 	<p>Diese Tasten, beide gleichzeitig ausgelöst, veranlassen den Abbruch eines Druckprogramms bzw. eines Abfrageprogramms, bei dem ein fortlaufendes Suchen veranlaßt wurde.</p>
<p><b>Antwort-Tasten</b></p>	
<p></p>	<p>Ja-Antwort (Yes) Als positive Beantwortung einer Frage ist die Y-Taste auszulösen. Die Y-Taste muß mit der CR-Taste bestätigt werden.</p>
<p></p>	<p>Nein-Antwort (No) Als negative Beantwortung einer Frage ist die N-Taste auszulösen. Die N-Taste muß mit der CR-Taste bestätigt werden.</p>

## 1.2 Softkeys

Softkeys beinhalten feldspezifisch festgelegte Funktionen, d.h., daß sich die Funktion einer Softkey-Taste von Feld zu Feld unterscheiden kann.

Die pro Eingabefeld möglichen Softkey-Funktionen werden jeweils in der untersten Bildschirmzeile angezeigt. Pro Feld sind maximal neun Funktionen nutzbar, dementsprechend werden diese neun Softkey-Tasten mit deren jeweiliger Funktionsbelegung am Bildschirm angezeigt.

**Beispiel:**



Die Softkeys können Sie per Mausklick bzw. durch Drücken der Funktionstasten F1 - F9 aktivieren.

**Hinweis:** Ihre Bildschirmdarstellung kann von diesem Beispiel abweichen, da sie von der eingesetzten Software abhängt. Auch die Aktivierung der Softkeys erfolgt bei Ihnen möglicherweise durch andere Tasten, da die Tastaturbelegung variabel ist. Beachten Sie in diesen Fällen die Dokumentationen des jeweiligen Softwareherstellers.

## 2 Steuerungsfunktionen

Steuerungsfunktionen dienen der Steuerung von Programmabläufen. Der Aufruf der Funktionen kann über Softkeys oder durch Eingabe der Funktions-Abkürzung im alphanumerischen Eingabebereich erfolgen.

Es wird unterschieden zwischen

- Bearbeitungsfunktionen und
- Bedienungsfunktionen.

### **Bearbeitungsfunktionen**

Bearbeitungsfunktionen dienen der Bearbeitung von Datensätzen, insbesondere von Stammdatensätzen.

Die in den Stammdaten-Wartungsprogrammen jeweils zur Verfügung stehenden Bearbeitungsfunktionen werden in der Funktionswahl aufgezeigt.

Folgende Steuerungsfunktionen sind Bearbeitungsfunktionen:

ANL/AEN/ANZ/LOE

### **Bedienungsfunktionen**

Bedienungsfunktionen dienen der Steuerung oder dem Aufruf besonderer Bedienungsmöglichkeiten. Sie sind feldspezifisch festgelegt, d.h., in jedem Eingabefeld stehen andere Bedienungsfunktionen zur Verfügung.

Die in einem Eingabefeld gebotenen Bedienungsmöglichkeiten können Sie über die "?"-Taste am Bildschirm abfragen. Die möglichen Bedienungsfunktionen werden jeweils in der untersten Bildschirmzeile angezeigt. Sie können diese Funktionen über Softkeys auswählen oder über die alphanumerische Tastatur eingeben. Lediglich die Funktion "END" ist immer über die Tastatur einzugeben.

## 2.1 Funktionskatalog

Die nachfolgende Übersicht enthält allgemeine Steuerungsfunktionen für COMET FLEXZEIT. Weitere Funktionen, die nur in einzelnen Programmen gelten, werden in der jeweiligen Programmbeschreibung erläutert.

Tastatur-Eingabe	Softkey	Wirkung	Programme
ABB	Abbruch	Löschen der bisherigen Eingaben, die zu einem Satz oder einer Feldauswahl gehören; geänderte, noch nicht bestätigte Feldeinträge werden rückgängig gemacht.	alle Programme
ABF	Abfrage	Verzweigung in Abfrageprogramme, auch in die anderer Fachbereiche. Nach Beendigung der Abfrage verzweigt das Programm zur Funktionswahl oder kehrt ins Ausgangsprogramm zurück.	alle Wartungs- und Erfassungsprogramme
AEN	Ändern	Einzelne Felder in einem bestehenden Satz werden geändert; es können nur die für eine Änderung zugelassenen Felder angesprochen werden.	Wartungsprogramme
ALL	Alle	Für die Bearbeitung stehen alle zulässigen Felder zur Verfügung. Für die Auswertung werden alle Sätze angesprochen. Wird bei der "Bis"-Abfrage (Auswahlkriterien für Druckprogramme) "ALL" eingegeben, wird bis zum letzten Datensatz gedruckt.	Abfrage-, Wartungs-, Verarbeitungs- und Druckprogramme
ANL	Anlegen	In der entsprechenden Datei werden neue Sätze angelegt.	Wartungsprogramme
ANZ	Anzeige	Alle Felder der ausgewählten Sätze werden am Bildschirm angezeigt. Wählen Sie in den Programmen zur Wartung der Werkstattaufträge die Funktion "ANZ", können Sie zusätzliche Abfrageprogramme aufrufen.	Wartungsprogramme

Tastatur-Eingabe	Softkey	Wirkung	Programme
BER	Bericht	Anzeige und Auswahl angelegter Datensätze. Nach Beendigung der Berichtsfunktion verzweigt das Programm ins Ausgangsprogramm zurück. Auf Feldebene Anzeige zugehöriger Informationen des betreffenden Feldes.	Wartungsprogramme
BLT (Y)	Blätt.	Blättern	Abfrage- und Wartungsprogramme
DRU	Drucken	Meldungen drucken	Wartungsprogramme
END	Ende	Beendigung eines Programms bzw. der Eingaben eines Satzes mit Verzweigung auf die vorhergehende Stufe oder ggf. in den Selektor.	alle Programme
LOE	Löschen	Ein ganzer Satz wird gelöscht. Die Inhalte einzelner Felder können nicht gelöscht werden (s. Funktion "AEN").	Wartungsprogramme
MAT	Match	Anzeige von Sätzen nach dem 2. Ordnungsbegriff. Maskierte Eingabe, z.B. ##AB##1, ist möglich.	Wartungs-, Verarbeitungs- und Abfrageprogramme
SEL	Select.	Vorgabe von Suchkriterien.	Wartungs- und Abfrageprogramme
SPR	Sprung	Alle folgenden Felder innerhalb einer Eingabefolge werden übersprungen; Beendigung der aktuellen Programmfunktion; Sprung zur Listauswahl bei Druckprogrammen. Das Ändern einzelner Felder wird abgeschlossen, Verzweigung zur Statusabfrage. Die Eingabe dieser Funktion im ersten Datenfeld bewirkt den Rücksprung zum Programmanfang.	alle Programme

Tastatur-Eingabe	Softkey	Wirkung	Programme
STN	Standard	Die vorgenommenen Eingaben werden als Standardwerte gespeichert, die bei der nächsten Auswahl der Programme angeboten werden.	Druckprogramme
STR	Start	Start der Verarbeitung bzw. des Drucks.	Druck- und Verarbeitungsprogramme
TXT	Text	Programm verzweigt in ein Standardtextprogramm und ein Text kann angelegt werden.	Wartungsprogramme für Stücklisten und Arbeitspläne
ZUR	Zurück	Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld.	alle Programme

## 2.2 Matchcode (Zweiter Ordnungsbegriff)

Mit Hilfe des Matchcodes können Sie Personalstammsätze in allen Abfrage- oder Wartungsprogrammen suchen, in denen die Eingabe einer Personalnummer verlangt wird. Anstelle der Personalnummer geben Sie die Funktion "MAT" ein und in der anschließenden Auswahlmaske unter "Matchcode" den Matchcode. Alle zugehörigen Personen werden Ihnen daraufhin mit Nummer und Matchcode sowie einer fortlaufenden Zählnummer angezeigt. Im Feld "Status (Y/N/#)" brauchen Sie dann nur die Zählnummer der gesuchten Person einzugeben.

Wenn Sie sich alle Personen anzeigen lassen wollen, betätigen Sie im Feld "Matchcode" die CR-Taste. Mit dieser Taste können Sie daraufhin auch vorwärtsblättern. Wollen Sie keine Auswahl treffen, beenden Sie mit "SPR" die Matchcodefunktion.

Sie können den Matchcode verkürzt, z.B. nur die erste oder die ersten beiden Stellen, eingeben. Sie können mit einer Maske suchen, z.B. in der Form "##5", wenn an der dritten Stelle eine "5" stehen soll. Das Zeichen "#" wird als Ersetzungszeichen für beliebige Zeichen interpretiert.

Dieselbe Suchlogik können Sie für den 1. Ordnungsbegriff, die Personalnummer, anwenden, indem Sie mit der Funktion "Zurück" von "Matchcode" auf "Suchbegriff 1" springen. Nach Eingabe der Zählnummer werden Ihnen alle relevanten Daten der ausgewählten Person am Bildschirm angezeigt.

## 3 Druckprogramme

Um Ihnen eine individuelle Gestaltung Ihrer Druckausgaben zu ermöglichen, wird eine Vielzahl von Listen über FLEX ausgegeben. Die Listen können mit den Druckprogrammen gedruckt und auf dem Bildschirm angezeigt werden. Dateninhalt und Layout können im Rahmen der FLEX-Vereinbarungen frei bestimmt werden.

**Hinweis:** Bei der Anzeige von Listen auf dem Bildschirm ist zu beachten, daß auf einer Bildschirmzeile maximal 80 Zeichen ausgegeben werden können. Wurden bei der Listengestaltung mehr Stellen pro Zeile definiert, treten Zeilenverschiebungen auf.

Nach Anwahl eines Druckprogramms werden die Listen angezeigt, die Sie für dieses Programm (FLEX-Gruppe) definiert haben. Maximal 10 unterschiedliche Listen können innerhalb einer FLEX-Gruppe angelegt sein.

Haben Sie eine der angezeigten Listen zum Druck ausgewählt, erscheinen die für diese Liste angelegten Auswahlkriterien mit den zugehörigen Standardwerten am Bildschirm. In den betreffenden Kapiteln sind die maximal zur Verfügung stehenden Auswahlkriterien beschrieben. Bei der Anlage einer Liste über das FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" können Sie definieren, welche der möglichen Auswahlkriterien für diese Liste zulässig sein sollen. Die in diesem Handbuch vorgegebenen und beschriebenen Listen sind also lediglich als Musterlisten zu betrachten.

Folgende Auswahlkriterien treffen für eine Vielzahl der vorhandenen Druckprogramme zu; sie werden an dieser Stelle nur einmal näher erläutert.

### **Druckerzuordnung:**

Sie bestimmen den Ort der Druckausgabe. Anzugeben ist der "Logische Druckername", allerdings ohne das an erster Stelle stehende Dollarzeichen.

Beispiel:

\$LPT = Logischer Name des Druckers

LPT = Ihre Angabe

Bei Nutzung der Berichtsfunktion erhalten Sie einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Drucker. Die Auswahl eines Druckers erfolgt durch Eingabe der jeweils zugeordneten Nummer.

Über den Softkey "Drucken" haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Liste in eine Textdatei ausgeben zu lassen (siehe Handbuchteil Organisation, Kap. 1.6.3.3)

### **Anzahl Zeilen pro Seite:**

Wollen Sie die von Ihnen definierte Standardblatthöhe ändern und auf einem anderen Papierformat drucken, geben Sie das entsprechende Papierformat (z.B. 72) ein. Soll die Ausgabe auf dem Bildschirm erfolgen, so geben Sie "00" ein.

### **Mit Druck Deckblatt (Y/N):**

Damit Sie nach erfolgtem Listenausdruck wissen, welche Auswahlkriterien speziell für diese Liste ausgewählt wurden, haben Sie die Möglichkeit, die Auswahlkriterien für jede Liste als Deckblatt mit zu dokumentieren.

### **Neue Seite b. OB-Wechsel (Y/N):**

Sie entscheiden, ob der Ausdruck bei Wechsel des Ordnungsbegriffes auf einer neuen Seite (Y) oder ohne Seitenwechsel (N) fortgesetzt werden soll.

### **Hintergrund ? (Y/N):**

Sie entscheiden, ob der Druck sofort über die Vordergrundebene (N) oder über die Hintergrundebene (Y) erfolgen soll.

### **Sortierkriterium:**

Sie entscheiden mit Ihrer Eingabe ob bzw. wie die Liste sortiert werden soll. Wenn Sie "0" eingeben, erfolgt keine Sortierung. Die weiteren Eingabemöglichkeiten sind von der jeweiligen FLEX-Gruppe abhängig.

**Von ... / Bis ...-Auswahl:**

Für jede Von-/Bis-Auswahl gilt folgendes Eingabeverfahren:

Sie geben die gewünschten Begrenzungen ein.

Wollen Sie für den gesamten Datenbestand einen Ausdruck, betätigen Sie in beiden Eingabefeldern jeweils die CR-Taste.

Wollen Sie den Ausdruck nur für eine Nummer/Gruppe, ist in beiden Feldern die entsprechende Nummer/Gruppe einzugeben. Für die "Bis"-Eingabe ist die Funktion "ALL" zugelassen, d.h. es wird bis zum letzten Datensatz gedruckt.

Bei Termineingaben ist das Eingabeformat abhängig von der festgelegten Zeitperiode (kalenderwochengenau: JJWW, tagegenau: TTMMJJ).

**Funktion:**

Die bei Anwahl des Druckprogramms angezeigten Werte sind Standardvorgaben. Durch Angabe der entsprechenden Feldnummer(n) können Sie diese Vorgaben ändern und mit der Funktion "STN" als neue Standardwerte abstellen. Sie gelten dann für alle nachfolgenden Ausdrücke.

Mit der Funktion "STR" starten Sie Verarbeitung und Druck bzw. die Bildschirmausgabe.

Wollen Sie die Eingabe abbrechen, geben Sie die Funktion "ABB" ein. Eventuell bereits eingegebene Werte werden nicht berücksichtigt, die gespeicherten Standardwerte sind nach wie vor maßgebend.

Das Programm beenden Sie durch die Eingabe der Funktion "END". Das Programm verzweigt zum Selektor.



# COMET® FLEXZEIT

Flexible Arbeitszeiterfassung

Programme: Vorbereitung

[<suche]

[<orientierung]

## Vorwort

Dieser Teil des Handbuches beschreibt die vorbereitenden Arbeiten, die für den nutzbringenden Einsatz von COMET FLEXZEIT durchzuführen sind.

Das Kapitel 1 beschreibt, wie Sie Ihre Auswertungslisten gestalten können.

In Kapitel 2 wird erläutert, wie die zum Zeitpunkt der Implementation vorhandenen Zeitsalden übernommen werden können.

Kapitel 3 behandelt die Wartung der Parameter für COMET FLEXZEIT.

Kapitel 4 erklärt die Verwaltung von Kennworten für Abfrageprogramme.

In Kapitel 5 wird die Festlegung und Wartung des Matchcodes beschrieben.



# 1 Variable Listengestaltung (FLEX)

Mit FLEX haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen gewünschten Listen sowohl inhaltlich als auch im Aufbau variabel zu gestalten.

Die Organisation von FLEX läßt pro COMET-Fachbereich und pro Firma (Company) parameterabhängig maximal 99 Gruppen unterschiedlicher Listentypen zu, wobei nicht in allen Fachbereichen alle FLEX-Gruppen belegt sind. Je FLEX-Gruppe haben Sie die Möglichkeit, maximal 10 unterschiedliche Listen anzulegen.

Für die COMET-Flexzeit sind die FLEX-Gruppen 0 bis 4 verfügbar, das heißt, Sie können maximal 50 unterschiedliche Listen anlegen.

## 1.1 Aufbau der Listen

Die FLEX-Gruppen unterscheiden sich im wesentlichen durch

- die zulässigen Zeilenarten
- die zur Auswertung zur Verfügung gestellten unterschiedlichen Daten
- die unterschiedlichen Verarbeitungsroutinen
- die zur Verfügung stehenden Auswahlkriterien zur Begrenzung des Listenumfangs
- die zur Verfügung stehenden Sortierkriterien.

Für COMET FLEXZEIT sind den unterschiedlichen FLEX-Gruppen entsprechende Funktionen zugeordnet.

Die FLEX-Gruppen beinhalten die folgenden Funktionen:

Gruppe 0	Druck von Personallisten
Gruppe 1	Druck von An- und Abwesenheitslisten
Gruppe 2	Druck von Zeitlisten
Gruppe 3	Druck von Betriebslisten
Gruppe 4	Druck von Arbeitszeitplänen
Gruppe 5	Druck von Periodenstatistiken
Gruppe 6	Druck von Bewegungsprotokollen

Sie können also z.B. maximal 10 unterschiedliche Personallisten ausgeben, wobei der tatsächliche Name einer Liste ebenfalls von Ihnen bestimmt wird.

Einige Listen sind bereits standardmäßig angelegt. Diese Listen können Sie entweder unverändert übernehmen oder nach Ihren Wünschen abändern. Bevor Sie eine neue Liste anlegen, sollten Sie drei Dinge vorbereitet haben:

#### 1. Aufbau festlegen

Der Aufbau (das Layout) der Liste sollte auf einem Blatt mit Spalten- und Zeileneinteilung festliegen. Die Anzahl Stellen pro Zeile darf dabei maximal 125 sein. Die Anzahl Zeilen pro Seite geben Sie später beim Druckaufruf der Liste ein.

#### 2. Listeninhalt bestimmen

Für jede FLEX-Gruppe können Sie aus dem FLEX-Funktionskatalog (Kapitel 1.2) ersehen, welche Informationen (Datenfelder) für welche Zeilenart zur Verfügung stehen. Der Aufbau der Liste muß sich also vom Inhalt her an den für die jeweilige FLEX-Gruppe zulässigen Datenfeldern in der entsprechenden Zeilenart orientieren.

#### 3. Sortierkriterium auswählen

Für einige FLEX-Gruppen besteht die Möglichkeit einer sortierten Ausgabe. Welche Möglichkeiten der Sortierung zulässig sind, geht aus dem Funktionskatalog für die jeweilige FLEX-Gruppe hervor.

Für jede Liste ist nur ein Sortierkriterium zulässig, es kann vor dem Druckaufruf geändert werden.

Nachdem Sie diese organisatorischen Überlegungen für die Gestaltung Ihrer Liste abgeschlossen haben, können Sie die Liste mit Hilfe dieses Programmes schnell selbst gestalten, ohne "programmieren" zu müssen.

### 1.1.1 Listen gestalten

Nach der Anwahl des Programmes wird am Bildschirm die angesprochene Parameterdatei angezeigt.

Datei: MF-PARAMCCC

#### 1. Gruppennummer:

Mit Eingabe der Gruppennummer entscheiden Sie, welche Art von Liste Sie bearbeiten wollen.

**Beispiel:** Gruppe "0" => Sie bearbeiten eine Personalliste.

Sie geben die gewünschte Gruppennummer ein, ohne die "CR"-Taste auszulösen. Die Eingabe wird mit der Funktionswahl abgeschlossen. Nutzen Sie hierfür den entsprechenden Softkey.

Die gewählte Funktion wird im Feld "Aktivität" angezeigt.

#### Bearbeitungsfunktionen

ANL = FLEX-Listen anlegen  
AEN = FLEX-Listen ändern  
ANZ = FLEX-Listen anzeigen  
LOE = FLEX-Listen löschen

#### Bedienungsfunktionen

DRU = FLEX-Listenaufbau drucken  
KOP = FLEX-Listen kopieren

## FLEX-Listen anlegen

Der Listenkopf kann 1- oder 2zeilig ausgegeben werden. Er enthält folgende Informationen:

- den Listennamen
- den Firmennamen
- das Datum
- die Seitennummer

```

Listen gestalten      Implementation      Flexzeit      #38
Aktivität      : Anlegen      Datei      :      00/MF-PARAM111

1.Gruppennummer      :      0
2.Listenname      : Personallisten
3.Anz. Stellen/Zeile :      79
4.Anzahl Kopfzeilen :      2
5.Pos. Firmenname    :      1
6.Pos. Datum         :      50
7.Pos. Seite         :      65
8.Sortierkriterium   :      0
9.Zeilenart          :      5

Status: (Y/N/#) Y

Nachricht :
```

### Listennummer:

Es werden Ihnen alle für diese FLEX-Gruppe bereits angelegten Listennamen angezeigt.

CR = Sie legen eine neue Liste mit der nächstfolgenden freien Listennummer an.

# = Sie geben die Nummer einer bereits existierenden Liste ein, um diese in die neu anzulegende Liste zu duplizieren. Die Definitionen der duplizierten Liste werden Ihnen im weiteren Ablauf der Listenanlage als Standardwerte für die neue Liste zur Übernahme bzw. Änderung angeboten.

**1. Kopfzeile****2. Listenname:**

Sie vergeben einen bis zu 25stelligen Listennamen, unter dem Sie die Liste später im Programmselektor anwählen wollen und der im Listenkopf - immer gesperrt gedruckt (elongated) - ab Druckspalte 1 mit angedruckt wird.

**3. Anz. Stellen/Zeile:**

Sie geben die maximale Anzahl Stellen an, die Sie in einer Zeile drucken wollen. Zulässig sind Werte von 50 bis 125 .

**4. Anzahl Kopfzeilen:**

Sie entscheiden, ob der Listenkopf 1- oder 2zeilig gedruckt wird. Entscheiden Sie sich für einen 2zeiligen Druck, wird der Listenname in der ersten Zeile ausgegeben. Die anderen Kopf-Informationen werden dann nach Ihren Angaben in der zweiten Zeile gedruckt.

**5. Pos. Firmenname:**

Sie geben die Druckposition der ersten Stelle des Firmennamens an.

Maximale Länge: 25 Stellen

Eingabebereich: 0 bis ("Anz. Stellen/Zeile" minus 25), wobei die Eingabe von "0" bedeutet, daß kein Firmenname gedruckt wird.

Der Firmenname ist in der VF-PARAMCCC, Satz 77, ab Displacement 401, festgelegt. Er kann im Rahmen der Textpflege geändert werden.

**6. Pos. Datum:**

Sie geben die Druckposition der ersten Stelle des Wortes "Datum" an. Das Datum belegt in der Kopfzeile insgesamt 18 Stellen.

Eingabebereich: 1 bis ("Anz. Stellen/Zeile" minus 18)

**7. Pos. Seite:**

Sie geben die Druckposition der ersten Stelle des Wortes "Seite" an. Die Seitennummerierung belegt in der Kopfzeile insgesamt 14 Stellen. Der Aufbau sieht folgendermaßen aus:

Seite: XX

Eingabebereich: 1 bis ("Anz. Stellen/Zeile" minus 14)

**8. Sortierkriterium:**

Für die Listen, für die nach dem FLEX-Funktionskatalog Sortierkriterien zulässig sind, können Sie eines der erlaubten Sortierkriterien für diese Liste angeben (siehe FLEX-Funktionskatalog, Kapitel 1.2).

Die Ausgabe der Liste erfolgt dann sortiert nach dem für die eingegebene Kennziffer festgelegten Kriterium.

Sie sollten darauf achten, daß die Felder, nach denen sortiert wird, in der Liste auch angelegt sind.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zum Feld 9. "Zeilenart".

N = Die Eingaben können wiederholt werden.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, das Sie ändern wollen.

**2. Überschriftzeilen für Positions- und Summenzeilen**

Nach Eingabe der Kopfdaten wird zur Definition der Überschriftzeile(n) für die erste in dieser FLEX-Gruppe zulässige Zeilenart verzweigt. Für jede zugelassene Zeilenart können Sie maximal zwei Überschriftzeilen definieren.

Füllen Sie die Überschriftzeile 1 mit den für diese Liste benötigten Textkonstanten auf. Nach Ihrer Bestätigung mit "CR" wird Ihnen die eben angelegte Überschrift unter dem oberen Zeilenlineal angezeigt.

**Hinweise:**

- Wollen Sie eine der Ihnen angebotenen Überschriftzeilen nicht nutzen, betätigen Sie sofort die Löschroutine. Bei Auslösen der "CR"-Taste würde die entsprechende Überschriftzeile als angelegt gelten.
- Benötigen Sie eine Ihnen angebotene Zeilenart nicht in dieser Liste, bestätigen Sie die Überschriftzeilen 1 + 2 wie oben beschrieben mit "LOE" und geben Sie in der in bestimmten Fällen darauffolgend angebotenen Bildschirmmaske zur Definition der in dieser Zeilenart auszugebenden Datenfelder die Funktion "LOE" für jede Felddefinition ein.

Das Programm verzweigt nun zur Eingabe der in dieser Liste auszugebenden Datenfelder.

```

Listen gestalten      Implementation      Flexzeit      #37
  Aktivität      : Anlegen      Datei      :      00/MF-PARAM111
                                     Personallis te
.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....8

  Zeilenart      :      5      ÜBERSCHRIFTZEILE :      1
.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....8

Pers.-Nr.Ausweis  KST      Arb.Pl.  Name      PKZ

                                     Status (Y/N/#):      Y

N achrict:

```

### 3. Definition der auszugebenden Felder

Die Zeilenart, für die Sie Datenfelder anlegen, wird Ihnen angezeigt.

#### Nummer:

Die anzulegenden Datenfelder erhalten jeweils eine fortlaufende Zählnummer.

#### Feldnummer:

Jedes in dieser Zeilenart zulässige Datenfeld hat im FLEX-Funktionskatalog eine Feldnummer. Die Nummer des auszugebenden Feldes ist an dieser Stelle einzugeben.

**Erste Druckpos.:**

Sie geben die Druckposition der ersten Stelle des auszugebenden Datenfeldes an. Bei dieser Eingabe ist darauf zu achten, daß Datenfelder in Positionszeilen unter den Überschriftzeilen und Datenfelder in Summenzeilen in den Überschriftzeilen, d.h. neben den Textkonstanten dieser Summenzeilen angedruckt werden.

**Anz. Stellen:**

Sie geben die Anzahl Stellen des Datenfeldes an, die gedruckt werden sollen. Die maximale Länge wird Ihnen angezeigt und kann dem FLEX-Funktionskatalog entnommen werden.

**Hinweis:**

Die Angabe der maximalen Feldlänge im Funktionskatalog berücksichtigt keine Tausenderpunkte für Wert- und Mengenfelder, sowie parameterabhängige Feldlängen (z.B. Terminaladresse). Es erfolgt eine Überprüfung auf maximale Feldlänge laut FLEX-Funktionskatalog bzw. Parameter.

Die Anzahl der Nachkommastellen kann ebenfalls dem FLEX-Funktionskatalog entnommen werden.

**Beispiel:**

Feld "105 Gleitzeitlado"  
Anzahl Stellen: 7  
2 Nachkommastellen, Vorzeichen  
Wert: +NNNNN,NN  
(Drucklänge = 9 Stellen)

mit Tausenderpunkten:

Wert: +NN.NNN,NN  
(Drucklänge = 10 Stellen)

Datumfelder haben automatisch Trennzeichen.

Ob Sie bei Ihren Auswertungen mit Tausenderpunkten arbeiten wollen, wird durch Ihre Beantwortung der CHICO-Frage LW012 festgelegt.

**Druckzeile:**

Entsprechend den Überschriftzeilen stehen Ihnen pro Zeilenart auch bis zu zwei Datenzeilen zur Verfügung.

Für Datenfelder, die sich auf die Überschriftzeile 1 beziehen, benennen Sie die Druckzeile "1", für Datenfelder, die sich auf die Überschriftzeile 2 beziehen, benennen Sie an dieser Stelle die Druckzeile "2".

```

Listen gestalten      Implementation      Flexzeit      #37
Aktivität      : Anlegen      Datei      :      00/MF-PARAM111
                                     Personallis te
.....10.....20.. .....30.....40.....50.....60.....70.....8
Pers.-Nr.Ausweis  KST      Arb.Pl.  Name      PKZ

Zeilenart      :      1      ÜBERSCHRIFTZEILE :      1
NUMMER  FELDNUMMER  ERSTE  DRUCKPOS.  ANZ.STELLEN  DRUCKZEILE
1       1          1       6          6          1
2       3          10      8          8          1
3       4          20      6          6          1
4       5          30      6          6          1
5       2          40      25         25         1
6       11         70      2          2          1

                                     Status: (Y/N/#)  Y

Nachricht:

```

**Hinweis:**

betrifft Positionszeilen: Die Druckzeilen 1 und 2 liegen unter den Überschriftzeilen.

betrifft Summenzeilen: Die Druckzeilen 1 und 2 sind mit den Überschriftzeilen 1 und 2 identisch.

**Funktion "SPR":**

Im Eingabefeld "Feldnummer" beenden Sie mit dieser Funktion die Eingaben für diese Zeilenart und gehen zur nächstmöglichen Zeilenart über. Ist keine weitere Zeilenart zugelassen, verzweigt das Programm zur Angabe der für diese FLEX-Gruppe zulässigen Auswahlkriterien.

#### 4. Auswahlkriterien

Listen gestalten	Implementation	Flexzeit	#37
Aktivität	: Anlegen	Datei	: 00/MF-PARAM111
			Personallis te
1.Von Personalnummer	:	AUSGABE	
2.Bis Personalnummer	:	AUSGABE	
3.Von Matchcode	:	AUSGABE	
4.Bis Matchcode	:	AUSGABE	
5.Von Ausweisnummer	:	AUSGABE	
6.Bis Ausweisnummer	:	AUSGABE	
7.Von Kostenstelle	:	AUSGABE	
8.Bis Kostenstelle	:	AUSGABE	
9.Von Personalkennzeichen	:	AUSGABE	
10.Bis Personalkennzeichen	:	AUSGABE	
11.Von Lohngruppe	:	AUSGABE	
12.Bis Lohngruppe	:	AUSGABE	
13.Von Name , Vorname	:	AUSGABE	
14.Bis Name , Vorname	:	AUSGABE	
		Funktion	: SPR
Nachricht:			

Nur die hier mit "Ausgabe" bestimmten Auswahlkriterien werden Ihnen später vor dem Druckaufruf zur Begrenzung der Ausgabe angeboten.

#### Funktion:

Nr. = Sie begeben die Nummer des Auswahlkriteriums ein, dessen Status Sie von "Ausgabe" auf "Entfällt" oder umgekehrt setzen wollen.

SPR = Das Programm verzweigt zur Eingabe des Papiercodes.

#### 5. Papiercode

Mit dem Papiercode bestimmen Sie die Art des Papiers, auf dem diese Liste gedruckt werden soll.

Der Papiercode dient beim späteren Druck der Liste als "Sortierkriterium" im Spooler. Sobald der Papiercode wechselt, wird eine Meldung ausgegeben, die Sie darauf hinweist, das entsprechende Papier einzuspannen.

**Beispiel:** Spooler

**Papiercode**

1. Personalliste drucken 0
2. Statistikliste drucken 0
3. Zeitliste drucken 1 (zum Beispiel Zeitkontoformular)

Sind die Listen "1" + "2" gedruckt, wird festgestellt, daß für den Druck der Liste "3" ein anderes Papier benötigt wird. Es erscheint eine entsprechende Meldung am Bildschirm.

Die Zuordnung des Papiercodes zur Papierart können Sie frei treffen.

**Kennwort:**

Sie können für diese Liste ein bis zu 15stelliges Kennwort vergeben. Die Liste kann dann später nur nach Eingabe dieses Kennwortes gedruckt werden.

**Status (Y/N):**

- N = Ihre Eingaben werden storniert.  
Das Programm verzweigt wieder zur Eingabe der Kopfdaten.
- Y = Sie bestätigen Ihre Eingaben.  
Die Liste ist angelegt.

Die in unserem Beispiel angelegte Liste (siehe Bildschirmmasken) sähe, wären alle Zeilenarten definiert, beispielsweise folgendermaßen aus:

BDE/FLX Param warten Implementation Flexzeit # 48									
Toleranzparameter									
Nummer	Arb.Verl.	ÜStd.	Toleranz	Arb.Z.	über	frei	frei	frei	frei
	Toleranz	norm.	bei	GLZ	vor	nach	frei	frei	frei
0	15	15	0	45	30				
1	00	0	0	0	0				
2	00	0	0	0	0				
3	00	0	0	0	0				
4	00	0	0	0	0				
5	00	0	0	0	0				
6	00	0	0	0	0				
7	00	0	0	0	0				
8	00	0	0	0	0				
9	00	0	0	0	0				

Nummer : 0  
 Nachricht :  
 Status (Y/N): .

## FLEX-Listen ändern

### 1. Kopfzeile ändern

Nicht änderbar sind die Gruppennummer und die Anzahl Stellen pro Zeile.

#### **Gruppennummer:**

Sie schließen die Eingabe der Gruppennummer mit der Funktion "AEN" ab. Nutzen Sie hierzu den entsprechenden Softkey. Es werden Ihnen die in dieser Gruppe bereits angelegten FLEX-Listen zur Änderung angeboten.

#### **Listennummer:**

Sie wählen die Nummer der Liste, die Sie ändern wollen.

Nach dieser Eingabe werden Ihnen die Kopfdaten zur Änderung angeboten.

#### **Status(Y/N/#):**

Y = Sie bestätigen die Kopfdaten als richtig und gehen zur Änderung der Zeilenarten über.

N = Das Programm verzweigt zur Eingabe einer neuen Gruppennummer.

# = Um die Kopfdaten zu ändern geben Sie die Nummer des gewünschten Feldes ein.

Sie können die Feldinhalte mit "CR" übernehmen oder nach Ihren Wünschen ändern.

### 2. Überschriftzeilen ändern

#### **Zeilenart:**

Sie geben die Zeilenart an, für die Sie Änderungen durchführen wollen. Das Programm verzweigt zu den Überschriftzeilen der angegebenen Zeilenart.

Sie können nun die angelegten Textkonstanten überschreiben.

**Hinweis:** Wollen Sie eine Ihnen zur Änderung angebotene Überschriftzeile unverändert übernehmen, so lösen Sie die "CR"-Taste aus.

Nach der Bestätigung Ihrer Änderungen mit "CR" verzweigt das Programm zur Änderung der Datenfelder.

Wollen Sie nicht innerhalb der Zeilenarten, sondern lediglich Auswahlkriterien, den Papiercode oder das Kennwort ändern, so geben Sie die Funktion "SPR" ein. Das Programm verzweigt nach dieser Eingabe zur Änderung der Auswahlkriterien.

### 3. Änderung der auszugebenden Felder

#### **Status (Y/N/#):**

Sie geben die Zählnummer des Datenfeldes ein, für das Sie Änderungen durchführen wollen.

Mit "Y" können Sie blättern, um zum gewünschten Datenfeld zu gelangen.

Mit der Funktion "SPR" beenden Sie die Änderung der Datenfelder dieser Zeilenart und können die nächste Zeilenart zwecks Änderung anwählen.

#### **Feldnummer:**

Mit der Funktion "LOE" können Sie das angesprochene Datenfeld löschen.

Mit "CR" können Sie Feldinhalte, die nicht geändert werden sollen, übernehmen.

Mit der Funktion "SPR" gelangen Sie zum Status-Feld.

#### **Zeilenart:**

Wollen Sie Änderungen für eine weitere Zeilenart durchführen, so wählen Sie die entsprechende Zeilenart an.

Mit der Funktion "SPR" bestätigen Sie die durchgeführten Änderungen und gelangen zu den Auswahlkriterien.

### 4. Änderung der Auswahlkriterien

#### **Funktion:**

Sie geben die Nummer des Auswahlkriteriums ein, für das Sie den Status umsetzen wollen.

Nach Eingabe von "SPR" wird Ihnen der Papiercode zur Änderung angeboten.

### 5. Papiercode ändern

**Papiercode:**

Sie können den Papiercode überschreiben.

Soll der Papiercode weiterhin gelten, so ist der bisherige Feldinhalt mit "CR" zu übernehmen.

### 6. Kennwort ändern

**Kennwort:**

Sie vergeben ein neues Kennwort für diese Liste.

Das bisher gültige Kennwort wird Ihnen nicht angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Sie bestätigen die durchgeführten Änderungen.

N = Die Änderungen gelten als nicht durchgeführt.

**FLEX-Listen kopieren**

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, FLEX-Listen zwischen zwei Firmen (Companies) auszutauschen. Während des Kopiervorganges erfolgt eine Überprüfung auf Zulässigkeit der definierten parameterabhängigen Feldlängen.

Quelldatei ist immer die im Feld "Datei:" angezeigte Datei.

**Gruppennummer:**

Sie geben die Gruppe an, von der Sie eine FLEX-Liste kopieren wollen. Die Eingabe ist mit der Funktion "KOP" abzuschließen.

Nach dieser Eingabe werden Ihnen die bisher in dieser Gruppe angelegten Listen angezeigt.

**Listennummer:**

Sie geben die Nummer der zu kopierenden Liste ein.

Zur Kontrolle werden Ihnen die Kopfdaten der angesprochenen Liste ausgegeben.

**Company-Nr.:**

Sie geben die 3stellige numerische Bezeichnung der Ziel-Company ein.

**Funktion:**

Sie geben die Nummer des Auswahlkriteriums ein, dessen Status in der Zieldatei Sie umsetzen wollen.

Mit der Funktion "SPR" verzweigt das Programm zur Änderung des Papiercodes.

**Papiercode:**

Sie können den Papiercode ändern.

Mit "CR" übernehmen Sie den bisherigen Feldinhalt.

**Kennwort:**

Sie vergeben ein neues Kennwort für diese Liste. Das bisherige Kennwort wird Ihnen nicht angezeigt.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Liste wird kopiert.

N = Es wird nicht kopiert.

**FLEX-Listen löschen****Gruppennummer:**

Sie geben die Gruppe an, innerhalb der Sie eine Liste löschen wollen. Die Eingabe ist mit der Funktion "LOE" abzuschließen. Nach dieser Eingabe werden die in dieser Gruppe angelegten Listen angezeigt.

**Listennummer:**

Sie geben die Nummer der zu löschenden Liste ein.

Zur Kontrolle werden Ihnen die Kopfdaten der angesprochenen Liste ausgegeben.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Liste wird gelöscht.

N = Die Liste wird nicht gelöscht.

**FLEX-Listen anzeigen**

Mit dieser Funktion können Sie sich je Zeilenart die Überschriftzeilen und die jeweils definierten Datenfelder anzeigen lassen.

**Gruppennummer:**

Sie schließen die Eingabe der Gruppe, aus der Sie sich Informationen zu einer Liste anzeigen lassen wollen, mit der Funktion "ANZ" ab. Die in dieser Gruppe angelegten Listen werden Ihnen zur Auswahl angeboten.

**Listennummer:**

Sie geben die Nummer der gewünschten Liste ein.

**Status (Y/N/#):**

Y = Das Programm verzweigt zur Eingabe der Zeilenart.

N = Sie können die Eingabe der Gruppennummer wiederholen.

**Zeilenart:**

Sie geben die Zeilenart an, über die Sie sich informieren möchten.

ABB = Mit dieser Funktion gehen Sie zur Eingabe der Gruppennummer zurück.

SPR = Das Programm verzweigt zur Anzeige der Auswahlkriterien.

```

Listen gestalten      Implementation      Flexzeit      #37
Aktivität      : Anzeigen      Datei      :      00/MF-PARAM111
                                     Personallis te
.....10.....20.. .....30.....40.....50.....60.....70.....8
Pers.-Nr.Ausweis  KST      Arb.P1.  Name      PKZ

Zeilenart      :      1      ÜBERSCHRIFTZEILE :      1
NUMMER  FELDNUMMER  ERSTE DRUCKPOS.  ANZ.STELLEN  DRUCKZEILE
1      1      1      6      1
2      3      10      8      1
3      4      20      6      1
4      5      30      6      1
5      2      40      25      1
6      11      70      2      1

Status: (Y/N/#)  Y

Nachricht:
    
```

**Status (Y/N/#):**

Y = Sind mehr als 7 Datenfelder für die angesprochene Zeilenart angelegt, bietet Ihnen diese Eingabe die Möglichkeit zu blättern.

N = Sie können eine andere Zeilenart eingeben.

**FLEX-Listen drucken**

Mit dieser Funktion drucken Sie alle relevanten Informationen für eine bestimmte Liste aus.

**Gruppennummer:**

Sie geben die Gruppe an, aus der Sie Informationen für eine bestimmte Liste erhalten wollen.

**Listennummer:**

Sie bestimmen die Liste, deren Informationen zu drucken sind. Zur Kontrolle werden Ihnen die Kopfdaten der angesprochenen Liste angezeigt.

**Status:**

Y = Die List-Informationen werden gedruckt.

N = Es erfolgt kein Ausdruck.

## Personalliste

Q.4 IBS C O M E T Datum : 24.11.99 : 1

```

Person  Name, Vorname
Arbeitspl . Matchcode Typ                Ausweis Kostenst.

XX  XXXXXXXXXXXXXXXX  XX  XX
XX  XXXXXX  XX

```

## Personalliste

Q.4 IBS C O M E T Datum : 24.11.99 : 2

```

Gruppennummer : 0
Listenname : Personalliste
Anz. Stellen/Zeile : 79
Anzahl Kopfzeilen : 2
Pos. Firmenname : 1
Position Datum : 50
Position Seite : 65
Standardsortkrit. : 0

```

## Personalliste

Q.4 IBS C O M E T Datum : 24.11.99 : 3

```

Zeilenart : 5
Feldnummer Erste Druckpos. Anz. Stellen Druckzeile
1 1 6 1
2 10 40 1
3 55 6 1
4 65 6 1
5 1 6 2
6 10 16 2
7 30 2 2

```

## 1.2 FLEX-Funktionskatalog

### Abkürzungen:

C	=	alphanumerisches Feld
D	=	Datumfeld
Feld-Ch.	=	Feld-Charakteristik
KZ	=	Kennzeichen
N	=	numerisches Feld
NK	=	Anzahl der Nachkommastellen
OB	=	Ordnungsbegriff
P	=	parameterabhängig (CHICO-Frage)
SA	=	Satzart
V	=	individuell festgelegt.
MFP	=	Parameterdatei MF-PARAMCCC
PER	=	Personaldatei MF-22700CCC
ZUO	=	Zuordnungsdatei MF-22701CCC
KAL	=	Kalenderdatei LF-06900CCC
SOT	=	Sondertagedatei LF-06901CCC
ZKM	=	Zeitkontomeldedatei MF-23000CCC
ZKS	=	Zeitkontosummendatei MF-23010CCC
FEG	=	Fehlgrunddatei MF-23300CCC
BKT	=	Betriebskontodatei MF-23100CCC

**Hinweise:**

- Die Angabe der maximalen Feldlänge im Funktionskatalog berücksichtigt keine Tausenderpunkte oder Kommata für Wert- oder Summenfelder bei der Druckausgabe.
- Datumfelder haben automatisch ein Trennzeichen. Diese "Sonderzeichen" müssen also nicht zur maximalen Stellenanzahl im Katalog hinzugezählt werden.

**Beispiel:** Eine 10stellige Zahl mit Vorzeichen und Dezimalkomma ergibt beim Ausdruck 12 Druckstellen, mit Tausenderpunkten 14 Druckstellen.

- Summenzeilen können maximal 10 Felder, Positionszeilen maximal 30 Felder beinhalten.

### 1.2.1 Feldkatalog Flexgruppe 0

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 0  
 Gruppenname : Personallisten

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1		X
2	Summenzeile zu Positionszeile 1		X
3	Positionszeile 2		X
4	Summenzeile zu Positionszeile 2		X
5	Positionszeile 3	X	
6	Summenzeile Gesamt		X
Nr. Sort.- Kriterium	Sortierkriterium	zulässig	nicht zulässig
0	Personalnummer	X	
1	Ausweisnummer	X	
2	Kostenstelle / Personalnummer	X	
3	Matchcode	X	
4	Personalkennzeichen / Personalnummer	X	
5	Lohngruppe / Personalnummer	X	
6	Eintrittsdatum / Personalnummer	X	
7	Geburtsdatum / Personalnummer	X	
8	Name / Personalnummer	X	

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 0  
 Gruppenname : Personallisten

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1	Personalnummer	6	C	-	PER F94
2	Name,Vorname	40	C	-	PER F98
3	Ausweisnummer	8	N	-	PER F95
4	Kostenstelle	6	N	-	PER F33
5	Arbeitsplatz	6	N	-	PER F34
6	Matchcode	16	C	-	PER F99
7	Matchcodetyp	2	C	-	PER F100
8	Geburtsdatum	8	D	-	PER F120
9	Eintrittsdatum	8	D	-	PER F115
10	Datum Austritt/Inaktiv	8	D	-	PER F38
11	Personalkennzeichen	2	N	-	PER F5
12	Funktionsberechtigung	1	N	-	PER F3
13	Dienstgangberechtigung	1	N	-	PER F24
14	Überstundenberechtigung vorher	4	N	-	PER F19
15	Überstundenberechtigung nachher	4	N	-	PER F20
16	Guthaben pro Tag	4	N	-	PER F21
17	Fehlgrund für Zeitkontovortrag	4	N	-	PER F22
18	Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F42
19	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F35
20	Datum neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	8	D	-	PER F118

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
21	Datum letzte Änderung Personalsatz	8	D	-	PER F37
22	Personalnummer Sachbearbeiter	6	N	-	PER F93
23	Alternativrasterberechtigt	1	N	-	PER F25
24	Eröffnungswert Gleitzeitkappung	7	N	-	PER F96
25	Gleitzeitkappungszeit	7	N	-	PER F97
Raster allgemein					
30	Aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
31	Tagesraster Montag	4	N	-	PER F12
32	Tagesraster Dienstag	4	N	-	PER F13
33	Tagesraster Mittwoch	4	N	-	PER F14
34	Tagesraster Donnerstag	4	N	-	PER F15
35	Tagesraster Freitag	4	N	-	PER F16
36	Tagesraster Samstag	4	N	-	PER F17
37	Tagesraster Sonntag	4	N	-	PER F18
40	neues Wochenraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Wochenraster I	8	D	-	PER F116
42	neues Wochenraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Wochenraster II	8	D	-	PER F117
44	neues Tagesraster I	4	N	-	PER F110
45	Datum neues Tagesraster I	8	D	-	PER F121
46	neues Tagesraster II	4	N	-	PER F111
47	Datum neues Tagesraster II	8	D	-	PER F122
Schichtraster					
50	aktuelles Schichtraster	4	N	-	PER F10
30	aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
51	Datum Schichtwechsel	8	D	-	PER F36

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
52	Kennzeichen Schichtwechsel	1	N	-	PER F8
53	Schicht ab nächstem Schichtwechseldatum	2	N	-	PER F9
40	neues Schichtraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Schichtraster I	6	N	-	PER F116
54	Anfangsraster I	8	D	-	PER F108
42	neues Schichtraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Schichtraster	8	D	-	PER F117
55	Anfangsraster II	2	N	-	PER F109
	Zeitverarbeitung/Rückmeldedatei				
60	Anwesenheitsstatus	1	N	-	PER F26
61	Datum letzter Zeitkontovortrag	8	D	-	PER F91
62	Datum letzter Periodenwechsel	8	D	-	PER F92
63	Letzte Meldung mit der ein Zeitkonto angelegt wurde	8	D	-	PER F41
64	Datum letzte Meldung Flexzeit	8	D	-	ZUO F4
65	Uhrzeit letzte Meldung Flexzeit	4	N	-	ZUO F5
66	Vorgangssatzart letzte Meldung Flexzeit	3	N	-	ZUO F6
67	Datum letzte Kommt-Meldung	8	D	-	PER F39
68	Uhrzeit letzte Kommt-Meldung	4	N	-	PER F40
69	Vorgangssatzart letzte BDE-Meldung	3	N	-	PER F28
70	Datum letzte BDE-Meldung	8	D	-	PER F88
71	letzte Vorgangsmeldenummer KOMMT	6	N	-	PER F89
72	letzte Vorgangsmeldenummer SONST.	6	N	-	PER F90

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Terminal				
80	Pincode	4	N	-	PER F123
81	Mailboxtextnummer	3	N	-	PER F105
82	Saldenfeld 1	3	N	-	PER F101
83	Saldenfeld 2	3	N	-	PER F102
84	Saldenfeld 3	3	N	-	PER F103
85	Saldenfeld 4	3	N	-	PER F104
	Integration Lohn/Gehalt				
90	Lohngruppe	6	N	-	PER F119
91	Lohnart	2	N	-	PER F7
92	Integration mit Kostenstelle	1	N	-	PER F32
93	Firmennummer PF-08100CCC	1	N	-	PER F23
	aktuelle Periode				
100	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F43
101	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F44
102	Sollarbeitstage laut Raster	4	N	-	PER F29
103	Guthaben	7	N	-	PER F45
104	Überstunden	7	N	-	PER F46
105	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F47
106	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F48
107	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F49
108	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F50
109	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F51
110	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F52
111	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F53

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Periode -1				
120	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F54
121	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F55
122	Sollarbeitstage laut Raster	4	N	-	PER F30
123	Guthaben	7	N	-	PER F56
124	Überstunden	7	N	-	PER F57
125	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F58
126	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F59
127	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F60
128	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F61
129	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F62
130	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F63
131	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F64
	Periode -2				
140	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F65
141	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F66
143	Guthaben	7	N	-	PER F67
144	Überstunden	7	N	-	PER F68
145	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F69
146	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F70
147	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F71
148	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F72
149	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F73
150	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F74
151	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F75

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Periode -3				
160	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F76
161	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F77
163	Guthaben	7	N	-	PER F78
164	Überstunden	7	N	-	PER F79
165	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F80
166	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F81
167	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F82
168	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F83
169	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F84
170	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F85
171	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F86
	Individualbereich				
360	Individualfeld 1	10	C	-	PER F131
361	Individualfeld 2	10	C	-	PER F132
362	Individualfeld 3	10	C	-	PER F133
363	numerisches Individualfeld 1	10	N	V	PER F134
364	numerisches Individualfeld 2	10	N	V	PER F135
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Allgemeine Felder				
1018	Sollzeit laut Tarif pro Woche	7	N	2	PER F42
1019	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	7	N	2	PER F35
	aktuelle Periode				
1100	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F43
1101	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F44
1103	Guthaben	7	N	2	PER F45

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1104	Überstunden	7	N	2	PER F46
1105	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F47
1106	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F48
1107	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F49
1108	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F50
1109	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F51
1110	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F52
Periode -1					
1120	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F54
1121	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F55
1123	Guthaben	7	N	2	PER F56
1124	Überstunden	7	N	2	PER F57
1125	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F58
1126	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F59
1127	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F60
1128	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F61
1129	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F62
1130	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F63
Periode -2					
1140	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F65
1141	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F66
1143	Guthaben	7	N	2	PER F67
1144	Überstunden	7	N	2	PER F68
1145	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F69
1146	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F70
1147	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F71

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1148	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F72
1149	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F73
1150	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F74
	Periode -3				
1160	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F76
1161	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F77
1163	Guthaben	7	N	2	PER F78
1164	Überstunden	7	N	2	PER F79
1165	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F80
1166	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F81
1167	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F82
1168	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F83
1169	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F84
1170	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F85

## 1.2.2 Feldkatalog Flexgruppe 1

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 1  
 Gruppenname : Anwesenheitslisten

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1		X
2	Summenzeile zu Positionszeile 1		X
3	Positionszeile 2		X
4	Summenzeile zu Positionszeile 2		X
5	Positionszeile 3	X	
6	Summenzeile Gesamt		X
Nr. Sort.- Kriterium	Sortierkriterium	zulässig	nicht zulässig
0	Personalnummer	X	
1	Ausweisnummer	X	
2	Kostenstelle / Personalnummer	X	
3	Matchcode	X	

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 2  
 Gruppenname : Anwesenheitslisten

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1	Personalnummer	6	C	-	PER F94
2	Name,Vorname	40	C	-	PER F98
3	Ausweisnummer	8	N	-	PER F95
4	Kostenstelle	6	N	-	PER F33
5	Arbeitsplatz	6	N	-	PER F34
6	Matchcode	16	C	-	PER F99
7	Matchcodetyp	2	C	-	PER F100
8	Geburtsdatum	8	D	-	PER F120
9	Eintrittsdatum	8	D	-	PER F115
10	Datum Austritt/Inaktiv	8	D	-	PER F38
11	Personalkennzeichen	2	N	-	PER F5
12	Funktionsberechtigung	1	N	-	PER F3
13	Dienstgangberechtigung	1	N	-	PER F24
14	Überstundenberechtigung vorher	4	N	-	PER F19
15	Überstundenberechtigung nachher	4	N	-	PER F20
16	Guthaben pro Tag	4	N	-	PER F21
17	Fehlgrund für Zeitkontovortrag	4	N	-	PER F22
18	Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F42
19	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F35
20	Datum neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	8	D	-	PER F118

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
21	Datum letzte Änderung Personalsatz	8	D	-	PER F37
22	Personalnummer Sachbearbeiter	6	N	-	PER F93
23	Alternativrasterberechtigt	1	N	-	PER F25
24	Eröffnungswert Gleitzeitkappung	7	N	-	PER F96
25	Gleitzeitkappungszeit	7	N	-	PER F97
Raster allgemein					
30	Aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
31	Tagesraster Montag	4	N	-	PER F12
32	Tagesraster Dienstag	4	N	-	PER F13
33	Tagesraster Mittwoch	4	N	-	PER F14
34	Tagesraster Donnerstag	4	N	-	PER F15
35	Tagesraster Freitag	4	N	-	PER F16
36	Tagesraster Samstag	4	N	-	PER F17
37	Tagesraster Sonntag	4	N	-	PER F18
40	neues Wochenraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Wochenraster I	8	D	-	PER F116
42	neues Wochenraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Wochenraster II	8	D	-	PER F117
44	neues Tagesraster I	4	N	-	PER F110
45	Datum neues Tagesraster I	8	D	-	PER F121
46	neues Tagesraster II	4	N	-	PER F111
47	Datum neues Tagesraster II	8	D	-	PER F122
Schichtraster					
50	aktuelles Schichtraster	4	N	-	PER F10
30	aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
51	Datum Schichtwechsel	8	D	-	PER F36

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
52	Kennzeichen Schichtwechsel	1	N	-	PER F8
53	Schicht ab nächstem Schichtwechseldatum	2	N	-	PER F9
40	neues Schichtraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Schichtraster I	8	D	-	PER F116
54	Anfangsraster I	2	N	-	PER F108
42	neues Schichtraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Schichtraster	8	D	-	PER F117
55	Anfangsraster II	2	N	-	PER F109
	Zeitverarbeitung/Rückmeldedatei				
60	Anwesenheitsstatus	1	N	-	PER F26
61	Datum letzter Zeitkontovortrag	8	D	-	PER F91
62	Datum letzter Periodenwechsel	8	D	-	PER F92
63	Letzte Meldung mit der ein Zeitkonto angelegt wurde	8	D	-	PER F41
64	Datum letzte Meldung Flexzeit	8	D	-	ZUO F4
65	Uhrzeit letzte Meldung Flexzeit	4	N	-	ZUO F5
66	Vorgangssatzart letzte Meldung Flexzeit	3	N	-	ZUO F6
67	Datum letzte Kommt-Meldung	8	D	-	PER F39
68	Uhrzeit letzte Kommt-Meldung	4	N	-	PER F40
69	Vorgangssatzart letzte BDE-Meldung	3	N	-	PER F26
70	Datum letzte BDE-Meldung	8	D	-	PER F88
71	letzte Vorgangsmeldenummer KOMMT	6	N	-	PER F89
72	letzte Vorgangsmeldenummer SONST.	6	N	-	PER F90

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
73	Text zum Anwesenheitsstatus	15	N	-	MFP R1(2)+18
	Terminal				
80	Pincode	4	N	-	PER F122
81	Mailboxtextnummer	3	N	-	PER F105
82	Saldenfeld 1	3	N	-	PER F101
83	Saldenfeld 2	3	N	-	PER F102
84	Saldenfeld 3	3	N	-	PER F103
	Integration Lohn/Gehalt				
90	Lohngruppe	6	N	-	PER F119
91	Lohnart	2	N	-	PER F7
92	Integration mit Kostenstelle	1	N	-	PER F32
93	Firmennummer PF-08100CCC	1	N	-	PER F23
	aktuelle Periode				
100	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F43
101	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F44
102	Sollarbeitstage laut Raster	4	N	-	PER F29
103	Guthaben	7	N	-	PER F45
104	Überstunden	7	N	-	PER F46
105	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F47
106	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F48
107	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F49
108	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F50
109	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F51
110	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F52
111	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F53

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Periode -1					
120	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F54
121	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F55
122	Sollarbeitstage laut Raster	4	N	-	PER F30
123	Guthaben	7	N	-	PER F56
124	Überstunden	7	N	-	PER F57
125	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F58
126	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F59
127	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F60
128	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F61
129	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F62
130	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F63
131	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F64
Periode -2					
140	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F65
141	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F66
143	Guthaben	7	N	-	PER F67
144	Überstunden	7	N	-	PER F68
145	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F69
146	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F70
147	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F71
148	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F72
149	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F73
150	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F74
151	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F75

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Periode -3				
160	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F76
161	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F77
163	Guthaben	7	N	-	PER F78
164	Überstunden	7	N	-	PER F79
165	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F80
166	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F81
167	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F82
168	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F83
169	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F84
170	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F85
171	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F86
	Individualbereich				
360	Individualfeld 1	10	C	-	PER F131
361	Individualfeld 2	10	C	-	PER F132
362	Individualfeld 3	10	C	-	PER F133
363	numerisches Individualfeld 1	10	N	V	PER F134
364	numerisches Individualfeld 2	10	N	V	PER F135

### 1.2.3 Feldkatalog Flexgruppe 2

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 2  
 Gruppenname : Zeitlisten

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1	X	
2	Summenzeile zu Positionszeile 1	X	
3	Positionszeile 2	X	
4	Summenzeile zu Positionszeile 2	X	
5	Positionszeile 3	X	
6	Summenzeile Gesamt		X
Nr. Sort.-Kriterium	Sortierkriterium	zulässig	nicht zulässig
0	Personalnummer	X	
1	Ausweisnummer	X	
2	Kostenstelle / Personalnummer	X	
3	Matchcode	X	

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Zeitkontomeldungen					
400	Datum	8	D	-	KAL F2
401	laufender Tag	6	N	-	ZKM OB 1
402	Echtzeit Anfang	4	N	-	ZKM F3
403	Echtzeit Ende	4	N	-	ZKM F4
404	Bezahlte Zeit Anfang	4	N	-	ZKM F5
405	Wochentag Kommt	1	N	-	ZKM F6
406	Bezahlte Zeit Ende	4	N	-	ZKM F7
407	Wochentag Geht	1	N	-	ZKM F8
408	Dauer	5	N	-	ZKM F9
409	Korrekturkennzeichen	4	N	-	ZKM F10
410	Statuskennzeichen	1	N	-	ZKM F11
411	Fehlgrund	4	N	-	ZKM F12
412	Kostenstelle IST	6	N	-	ZKM F13
413	Arbeitsplatz IST	6	N	-	ZKM F14
414	geplante Überstunden	5	N	-	ZKM F15
415	geplante Gleitzeit	5	N	-	ZKM F16
416	geplante undefinierte Fehlzeit	5	N	-	ZKM F17
Fehlgründe					
730	Bezeichnung	30	C	-	FEG F16
731	Kalenderkennzeichen	2	N	-	FEG F3
732	Feiertagskennzeichen	1	N	-	FEG F5
733	Abbaukennzeichen	1	N	-	ZKM F6
734	Betriebskontokennzeichen	1	N	-	FEG F7
735	Durchschnittskennzeichen	1	N	-	FEG F8
736	Terminalkennzeichen	1	N	-	FEG F9

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
737	Guthabekennzeichen	1	N	-	FEG F10
738	Berechnungskennzeichen	1	N	-	FEG F11
739	Überschreibekennzeichen	1	N	-	FEG F12
740	Protokollierkennzeichen	1	N	-	FEG F13
741	Rundungskennzeichen	1	N	-	FEG F14
742	Statuskennzeichen	1	N	-	FEG F15

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 2  
 Gruppenname : Zeitlisten

Zeilenart 2					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Summenfelder				
500	Summe Anwesenheitszeit	11	N	-	berechnet
501	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	-	berechnet
502	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	-	berechnet
503	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	-	berechnet
504	Summe Überstunden	11	N	-	berechnet
505	Summe Gleitzeit	11	N	-	berechnet
506	Summe Guthaben	11	N	-	berechnet
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Summenfelder				
1500	Summe Anwesenheitszeit	11	N	2	berechnet
1501	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	2	berechnet
1502	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	2	berechnet
1503	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	2	berechnet
1504	Summe Überstunden	11	N	2	berechnet
1505	Summe Gleitzeit	11	N	2	berechnet
1506	Summe Guthaben	11	N	2	berechnet

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 2  
 Gruppenname : Zeitlisten

Zeilenart 3					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Zeitkontosummen				
430	Tagesraster / Alternativraster	4	N	-	ZKS F3
431	bei Alternativraster Ausgangsraster	4	N	-	ZKS F6
432	Meldungszähler	4	N	-	ZKS F9
433	Arbeitstage / Woche	2	N	-	ZKS F4
434	tatsächliche Arbeitstage	4	N	-	ZKS F20
435	Anlagedatum	8	D	-	ZKS F26
436	Anlagefehlgrund	4	N	-	ZKS F27
437	Kalenderkennzeichen	2	N	-	ZKS F7
438	Kostenstelle SOLL	6	N	-	ZKS F24
439	Überstundenberechtigung vor Rasterbeginn	3	N	-	ZKS F21
440	Überstundenberechtigung nach Rasterende	3	N	-	ZKS F22
441	Sollarbeitszeit laut Tarif	5	N	-	ZKS F10
442	Sollarbeitszeit laut Raster	5	N	-	ZKS F11
443	Personalkennzeichen	2	N	-	ZKS F5
445	Anwesenheitszeit	5	N	-	ZKS F15
446	Fehlzeit bezahlt	5	N	-	ZKS F16
447	Fehlzeit unbezahlt	5	N	-	ZKS F17
448	Fehlzeit undefiniert	5	N	-	ZKS F18
450	Überstunden	5	N	-	ZKS F13
451	Gleitzeit	5	N	-	ZKS F14

Zeilenart 3					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
452	Guthaben	5	N	-	ZKS F12
453	Zeiten für Guthabenberechnung	5	N	-	ZKS F8
454	Maximumguthaben	5	N	-	ZKS F23
	Felder in dezimaler Darstellung Zeitkontosummen				
1441	Sollarbeitszeit laut Tarif	5	N	2	ZKS F10
1442	Sollarbeitszeit laut Raster	5	N	2	ZKS F11
1445	Anwesenheitszeit	5	N	2	ZKS F15
1446	Fehlzeit bezahlt	5	N	2	ZKS F16
1447	Fehlzeit unbezahlt	5	N	2	ZKS F17
1448	Fehlzeit undefiniert	5	N	2	ZKS F18
1450	Überstunden	5	N	2	ZKS F13
1451	Gleitzeit	5	N	2	ZKS F14
1452	Guthaben	5	N	2	ZKS F12
1453	Zeiten für Guthabenberechnung	5	N	2	ZKS F8
1454	Maximumguthaben	5	N	2	ZKS F23

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 2  
 Gruppenname : Zeitlisten

Zeilenart 4					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Summenfelder				
550	Summe Anwesenheitszeit	11	N	-	berechnet
551	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	-	berechnet
552	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	-	berechnet
553	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	-	berechnet
554	Summe Guthaben	11	N	-	berechnet
555	Summe Überstunden	11	N	-	berechnet
556	Summe Gleitzeit	11	N	-	berechnet
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Summenfelder				
1550	Summe Anwesenheitszeit	11	N	2	berechnet
1551	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	2	berechnet
1552	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	2	berechnet
1553	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	2	berechnet
1554	Summe Guthaben	11	N	2	berechnet
1555	Summe Überstunden	11	N	2	berechnet
1556	Summe Gleitzeit	11	N	2	berechnet

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 2  
 Gruppenname : Zeitlisten

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Allgemeine Felder				
1	Personalnummer	6	C	-	PER F94
2	Name,Vorname	40	C	-	PER F98
3	Ausweisnummer	8	N	-	PER F95
4	Kostenstelle	6	N	-	PER F33
5	Arbeitsplatz	6	N	-	PER F34
6	Matchcode	16	C	-	PER F99
7	Matchcodetyp	2	C	-	PER F100
8	Geburtsdatum	8	D	-	PER F120
9	Eintrittsdatum	8	D	-	PER F115
10	Datum Austritt/Inaktiv	6	N	-	PER F38
11	Personalkennzeichen	2	N	-	PER F5
12	Funktionsberechtigung	1	N	-	PER F3
13	Dienstgangberechtigung	1	N	-	PER F24
14	Überstundenberechtigung vorher	4	N	-	PER F19
15	Überstundenberechtigung nachher	4	N	-	PER F20
16	Guthaben pro Tag	4	N	-	PER F21
17	Fehlgrund für Zeitkontovortrag	3	N	-	PER F22
18	Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F42
19	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F35

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
20	Datum neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	8	D	-	PER F118
21	Datum letzte Änderung Personalsatz	8	D	-	PER F37
22	Personalnummer Sachbearbeiter	6	N	-	PER F93
23	Alternativrasterberechtigt	1	N	-	PER F25
24	Eröffnungswert Gleitzeitkappung	7	N	-	PER F96
25	Gleitzeitkappungszeit	7	N	-	PER F97
Raster allgemein					
30	Aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
31	Tagesraster Montag	4	N	-	PER F12
32	Tagesraster Dienstag	4	N	-	PER F13
33	Tagesraster Mittwoch	4	N	-	PER F14
34	Tagesraster Donnerstag	4	N	-	PER F15
35	Tagesraster Freitag	4	N	-	PER F16
36	Tagesraster Samstag	4	N	-	PER F17
37	Tagesraster Sonntag	4	N	-	PER F18
40	neues Wochenraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Wochenraster I	8	D	-	PER F116
42	neues Wochenraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Wochenraster II	8	D	-	PER F117
44	neues Tagesraster I	4	N	-	PER F110
45	Datum neues Tagesraster I	8	D	-	PER F121
46	neues Tagesraster II	4	N	-	PER F111
47	Datum neues Tagesraster II	8	D	-	PER F122

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Schichtraster				
50	aktuelles Schichtraster	4	N	-	PER F10
30	aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
51	Datum Schichtwechsel	8	D	-	PER F36
52	Kennzeichen Schichtwechsel	1	N	-	PER F8
53	Schicht ab nächstem Schichtwechseldatum	2	N	-	PER F9
40	neues Schichtraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Schichtraster I	8	D	-	PER F116
54	Anfangsraster I	2	N	-	PER F108
42	neues Schichtraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Schichtraster	8	D	-	PER F117
55	Anfangsraster II	2	N	-	PER F109
	Zeitverarbeitung/Rückmeldedatei				
60	Anwesenheitsstatus	1	N	-	PER F26
61	Datum letzter Zeitkontovortrag	8	D	-	PER F91
62	Datum letzter Periodenwechsel	8	D	-	PER F92
63	Letzte Meldung mit der ein Zeitkonto angelegt wurde	8	D	-	PER F41
64	Datum letzte Meldung Flexzeit	8	D	-	ZUO F4
65	Uhrzeit letzte Meldung Flexzeit	4	N	-	ZUO F5
66	Vorgangssatzart letzte Meldung Flexzeit	3	N	-	ZUO F6
67	Datum letzte Kommt-Meldung	8	D	-	PER F39
68	Uhrzeit letzte Kommt-Meldung	4	N	-	PER F40
69	Vorgangssatzart letzte BDE-Meldung	3	N	-	PER F26
70	Datum letzte BDE-Meldung	8	D	-	PER F88

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
71	letzte Vorgangsmeldenummer KOMMT	6	N	-	PER F89
72	letzte Vorgangsmeldenummer SONST	6	N	-	PER F90
Terminal					
80	Pincode	4	N	-	PER F122
81	Mailboxtextnummer	3	N	-	PER F105
82	Saldenfeld 1	3	N	-	PER F101
83	Saldenfeld 2	3	N	-	PER F102
84	Saldenfeld 3	3	N	-	PER F103
85	Saldenfeld 4	3	N	-	PER F104
Integration Lohn/Gehalt					
90	Lohngruppe	6	N	-	PER F119
91	Lohnart	2	N	-	PER F7
92	Integration mit Kostenstelle	1	N	-	PER F32
93	Firmennummer PF-08100CCC	1	N	-	PER F23
aktuelle Periode					
100	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F43
101	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F44
102	Sollarbeitstage laut Raster	4	N	-	PER F29
103	Guthaben	7	N	-	PER F45
104	Überstunden	7	N	-	PER F46
105	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F47
106	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F48
107	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F49
108	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F50
109	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F51

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
110	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F52
111	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F53
	Periode -1				
120	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F54
121	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F55
122	Sollarbeitstage laut Raster	4	N	-	PER F30
123	Guthaben	7	N	-	PER F56
124	Überstunden	7	N	-	PER F57
125	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F58
126	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F59
127	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F60
128	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F61
129	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F62
130	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F63
131	effektive Arbeitstage	2	N	-	PER F64
	Periode -2				
140	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F65
141	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F66
143	Guthaben	7	N	-	PER F67
144	Überstunden	7	N	-	PER F68
145	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F69
146	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F70
147	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F71
148	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F72
149	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F73
150	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F74

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
151	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F75
	Periode -3				
160	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PER F76
161	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PER F77
163	Guthaben	7	N	-	PER F78
164	Überstunden	7	N	-	PER F79
165	Gleitzeitsaldo	7	N	-	PER F80
166	Anwesenheitszeit	7	N	-	PER F81
167	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PER F82
168	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PER F83
169	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PER F84
170	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PER F85
171	effektive Arbeitstage	6	N	2	PER F86
	Individualbereich				
360	Individualfeld 1	10	C	-	PER F131
361	Individualfeld 2	10	C	-	PER F132
362	Individualfeld 3	10	C	-	PER F133
363	numerisches Individualfeld 1	10	N	-	PER F134
364	numerisches Individualfeld 2	10	N	-	PER F135
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Allgemeine Felder				
1018	Sollzeit laut Tarif pro Woche	7	N	2	PER F42
1019	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	7	N	2	PER F35
	aktuelle Periode				
1100	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F43
1101	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F44

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1103	Guthaben	7	N	2	PER F45
1104	Überstunden	7	N	2	PER F46
1105	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F47
1106	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F48
1107	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F49
1108	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F50
1109	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F51
1110	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F52
	Periode -1				
1120	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F54
1121	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F55
1123	Guthaben	7	N	2	PER F56
1124	Überstunden	7	N	2	PER F57
1125	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F58
1126	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F59
1127	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F60
1128	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F61
1129	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F62
1130	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F63
	Periode -2				
1140	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F65
1141	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F66
1143	Guthaben	7	N	2	PER F67
1144	Überstunden	7	N	2	PER F68
1145	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F69
1146	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F70

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1147	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F71
1148	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F72
1149	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F73
1150	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F74
	Periode -3				
1160	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PER F76
1161	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PER F77
1163	Guthaben	7	N	2	PER F78
1164	Überstunden	7	N	2	PER F79
1165	Gleitzeitsaldo	7	N	2	PER F80
1166	Anwesenheitszeit	7	N	2	PER F81
1167	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PER F82
1168	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PER F83
1169	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PER F84
1170	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PER F85

### 1.2.4 Feldkatalog Flexgruppe 3

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 3  
 Gruppenname : Betriebslisten

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1	X	
2	Summenzeile zu Positionszeile 1	X	
3	Positionszeile 2		X
4	Summenzeile zu Positionszeile 2		X
5	Positionszeile 3		X
6	Summenzeile Gesamt	X	
Nr. Sort.- Kriterium	Sortierkriterium	zulässig	nicht zulässig
0	Kostenstelle / Periode	X	
1	Periode / Kostenstelle	X	

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 3  
 Gruppenname : Betriebslisten

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Kostenstellen				
700	Kostenstelle	6	N	-	BKT OB1
701	Anwesenheitszeit	9	N	-	BKT F7
702	bezahlte Fehlzeit	9	N	-	BKT F5
703	unbezahlte Fehlzeit	9	N	-	BKT F4
704	undefinierte Fehlzeit	9	N	-	BKT F9
705	Gleitzeit	9	N	-	BKT F3
706	Überstunden	9	N	-	BKT F8
707	Guthaben	9	N	-	BKT F10
708	Sollstunden laut Raster	9	N	-	BKT F6
710	Manntage	8	N	-	BKT F11
711	Periode	4	N	-	BKT OB1
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Kostenstellen				
1701	Anwesenheitszeit	9	N	2	BKT F7
1702	bezahlte Fehlzeit	9	N	2	BKT F5
1703	unbezahlte Fehlzeit	9	N	2	BKT F4
1704	undefinierte Fehlzeit	9	N	2	BKT F9
1705	Gleitzeit	9	N	2	BKT F3
1706	Überstunden	9	N	2	BKT F8
1707	Guthaben	9	N	2	BKT F10
1708	Sollstunden laut Raster	9	N	2	BKT F6

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 3  
 Gruppenname : Betriebslisten

Zeilenart 2					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Summenfelder				
500	Summe Anwesenheitszeit	11	N	-	berechnet
501	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	-	berechnet
502	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	-	berechnet
503	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	-	berechnet
504	Summe Überstunden	11	N	-	berechnet
505	Summe Gleitzeit	11	N	-	berechnet
506	Summe Guthaben	11	N	-	berechnet
700	Kostenstelle	6	N	-	BKT OB1
711	Periode	4	N	-	BKT OB1
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Summenfelder				
1500	Summe Anwesenheitszeit	11	N	2	berechnet
1501	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	2	berechnet
1502	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	2	berechnet
1503	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	2	berechnet
1504	Summe Überstunden	11	N	2	berechnet
1505	Summe Gleitzeit	11	N	2	berechnet
1506	Summe Guthaben	11	N	2	berechnet

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 3  
 Gruppenname : Betriebslisten

Zeilenart 6					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
	Summenfelder				
550	Summe Anwesenheitszeit	11	N	-	berechnet
551	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	-	berechnet
552	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	-	berechnet
553	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	-	berechnet
554	Summe Guthaben	11	N	-	berechnet
555	Summe Überstunden	11	N	-	berechnet
556	Summe Gleitzeit	11	N	-	berechnet
	Felder in dezimaler Darstellung				
	Summenfelder				
1550	Summe Anwesenheitszeit	11	N	2	berechnet
1551	Summe Fehlzeit bezahlt	11	N	2	berechnet
1552	Summe Fehlzeit unbezahlt	11	N	2	berechnet
1553	Summe Fehlzeit undefiniert	11	N	2	berechnet
1554	Summe Guthaben	11	N	2	berechnet
1555	Summe Überstunden	11	N	2	berechnet
1556	Summe Gleitzeit	11	N	2	berechnet

### 1.2.5 Feldkatalog Flexgruppe 4

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 4  
 Gruppenname : Arbeitszeitpläne

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1		X
2	Summenzeile zu Positionszeile 1		X
3	Positionszeile 2		X
4	Summenzeile zu Positionszeile 2		X
5	Positionszeile 3	X	
6	Summenzeile Gesamt		X
Nr. Sort.- Kriterium	Sortierkriterium	zulässig	nicht zulässig
0	Personalnummer	X	
1	Ausweisnummer	X	
2	Kostenstelle / Personalnummer	X	
3	Matchcode	X	

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 4  
 Gruppenname : Arbeitszeitpläne

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1	Personalnummer	6	C	-	PER F94
2	Name,Vorname	40	C	-	PER F)(
3	Ausweisnummer	8	N	-	PER F95
4	Kostenstelle	6	N	-	PER F33
5	Arbeitsplatz	6	N	-	PER F34
6	Matchcode	16	C	-	PER F99
7	Matchcodetyp	2	C	-	PER F100
8	Geburtsdatum	8	D	-	PER F120
9	Eintrittsdatum	8	D	-	PER F115
10	Datum Austritt/Inaktiv	6	N	-	PER F38
11	Personalkennzeichen	2	N	-	PER F5
12	Funktionsberechtigung	1	N	-	PER F3
13	Dienstgangberechtigung	1	N	-	PER F24
14	Überstundenberechtigung vorher	4	N	-	PER F19
15	Überstundenberechtigung nachher	4	N	-	PER F20
16	Guthaben pro Tag	4	N	-	PER F21
17	Fehlgrund für Zeitkontovortrag	3	N	-	PER F22
18	Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F42
19	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F35
20	Datum neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	8	D	-	PER F118

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
21	Datum letzte Änderung Personalsatz	8	D	-	PER F37
22	Personalnummer Sachbearbeiter	6	N	-	PER F93
23	Alternativrasterberechtigt	1	N	-	PER F25
24	Eröffnungswert Gleitzeitkappung	7	N	-	PER F96
25	Gleitzeitkappungszeit	7	N	-	PER F97
Raster allgemein					
30	Aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
31	Tagesraster Montag	4	N	-	PER F12
32	Tagesraster Dienstag	4	N	-	PER F13
33	Tagesraster Mittwoch	4	N	-	PER F14
34	Tagesraster Donnerstag	4	N	-	PER F15
35	Tagesraster Freitag	4	N	-	PER F16
36	Tagesraster Samstag	4	N	-	PER F17
37	Tagesraster Sonntag	4	N	-	PER F18
40	neues Wochenraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Wochenraster I	8	D	-	PER F116
42	neues Wochenraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Wochenraster II	8	D	-	PER F117
44	neues Tagesraster I	4	N	-	PER F110
45	Datum neues Tagesraster I	8	D	-	PER F121
46	neues Tagesraster II	4	N	-	PER F111
47	Datum neues Tagesraster II	8	D	-	PER F122
Schichtraster					
50	aktuelles Schichtraster	4	N	-	PER F10
30	aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
51	Datum Schichtwechsel	8	D	-	PER F36

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
52	Kennzeichen Schichtwechsel	1	N	-	PER F8
53	Schicht ab nächstem Schichtwechseldatum	2	N	-	PER F9
40	neues Schichtraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Schichtraster I	8	D	-	PER F116
54	Anfangsraster I	2	N	-	PER F108
42	neues Schichtraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Schichtraster	8	D	-	PER F117
55	Anfangsraster II	2	N	-	PER F109
56	Wochenraster Folgewoche 1	4	N	-	errechnet
57	Wochenraster Folgewoche 2	4	N	-	errechnet
58	Wochenraster Folgewoche 3	4	N	-	errechnet
59	Wochenraster Folgewoche 4	4	N	-	errechnet

### 1.2.6 Feldkatalog Flexgruppe 5

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1	X	
2	Summenzeile zu Positionszeile 1	X	
3	Positionszeile 2	X	
4	Summenzeile zu Positionszeile 2	X	
5	Positionszeile 3	X	
6	Summenzeile Gesamt	X	
Nr. Sort.- Kriterium	Sortierungen	zulässig	nicht zulässig
0	Personalnummer	X	
1	Ausweisnummer	X	
2	Kostenstelle	X	
3	Matchcode	X	
4	Personalkennzeichen	X	
5	Name	X	

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Periodenwerte monats-/wochenweise					
180	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PST F5
181	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PST F6
183	Guthaben	7	N	-	PST F7
184	Überstunden	7	N	-	PST F8
185	Gleitzeit	7	N	-	PST F9
186	Anwesenheitszeit	7	N	-	PST F10
187	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PST F11
188	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PST F12
189	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PST F13
190	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PST F14
191	effektive Arbeitstage	6	N	2	PST F15
192	Startwert Guthaben	7	N	-	PST F16
193	Startwert Überstunden	7	N	-	PST F17
194	Startwert Gleitzeit	7	N	-	PST F18
195	Korrektur Guthaben	7	N	-	PST F19
196	Korrektur Überstunden	7	N	-	PST F20
197	Korrektur Gleitzeit	7	N	-	PST F21
198	Änderungsdatum	8	D	-	PST F22
199	Periode (JJMM)	5	D	-	PST Key

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Periodenwerte monats-/wochenweise in dezimaler Darstellung					
1180	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PST F5
1181	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PST F6
1183	Guthaben	7	N	2	PST F7
1184	Überstunden	7	N	2	PST F8
1185	Gleitzeit	7	N	2	PST F9
1186	Anwesenheitszeit	7	N	2	PST F10
1187	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PST F11
1188	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PST F12
1189	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PST F13
1190	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PST F14
1192	Startwert Guthaben	7	N	2	PST F16
1193	Startwert Überstunden	7	N	2	PST F17
1194	Startwert Gleitzeit	7	N	2	PST F18
1195	Korrektur Guthaben	7	N	2	PST F19
1196	Korrektur Überstunden	7	N	2	PST F20
1197	Korrektur Gleitzeit	7	N	2	PST F21

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart 2					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Summenwerte des Druckbereiches monats-/wochenweise					
620	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	berechn.
621	Sollzeit laut Raster	7	N	-	berechn.
623	Guthaben	7	N	-	berechn.
624	Überstunden	7	N	-	berechn.
625	Gleitzeit	7	N	-	berechn.
626	Anwesenheitszeit	7	N	-	berechn.
627	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	berechn.
628	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	berechn.
629	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	berechn.
632	Startwert Guthaben	7	N	-	berechn.
633	Startwert Überstunden	7	N	-	berechn.
634	Startwert Gleitzeit	7	N	-	berechn.
635	Korrektur Guthaben	7	N	-	berechn.
636	Korrektur Überstunden	7	N	-	berechn.
637	Korrektur Gleitzeit	7	N	-	berechn.
Summenwerte des Druckbereiches monats-/wochenweise in dezimaler Darstellung					
1620	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	berechn.
1621	Sollzeit laut Raster	7	N	2	berechn.
1623	Guthaben	7	N	2	berechn.
1624	Überstunden	7	N	2	berechn.
1625	Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1626	Anwesenheitszeit	7	N	2	berechn.

Zeilenart 2					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1627	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	berechn.
1628	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	berechn.
1629	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	berechn.
1632	Startwert Guthaben	7	N	2	berechn.
1633	Startwert Überstunden	7	N	2	berechn.
1634	Startwert Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1635	Korrektur Guthaben	7	N	2	berechn.
1636	Korrektur Überstunden	7	N	2	berechn.
1637	Korrektur Gleitzeit	7	N	2	berechn.

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart 3					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Jahreswerte					
520	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PST F5
521	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PST F6
523	Guthaben	7	N	-	PST F7
524	Überstunden	7	N	-	PST F8
525	Gleitzeit	7	N	-	PST F9
526	Anwesenheitszeit	7	N	-	PST F10
527	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PST F11
528	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PST F12
529	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PST F13
530	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PST F14
531	effektive Arbeitstage	6	N	2	PST F15
532	Startwert Guthaben	7	N	-	PST F16
533	Startwert Überstunden	7	N	-	PST F17
534	Startwert Gleitzeit	7	N	-	PST F18
535	Korrektur Guthaben	7	N	-	PST F19
536	Korrektur Überstunden	7	N	-	PST F20
537	Korrektur Gleitzeit	7	N	-	PST F21
538	Erstellungsdatum	8	D	-	PST F22
539	Periode (JJMM)	5	D	-	PST Key

Zeilenart 3					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Jahreswerte in dezimaler Darstellung					
1520	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PST F5
1521	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PST F6
1523	Guthaben	7	N	2	PST F7
1524	Überstunden	7	N	2	PST F8
1525	Gleitzeit	7	N	2	PST F9
1526	Anwesenheitszeit	7	N	2	PST F10
1527	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PST F11
1528	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PST F12
1529	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PST F13
1530	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PST F14
1532	Startwert Guthaben	7	N	2	PST F16
1533	Startwert Überstunden	7	N	2	PST F17
1534	Startwert Gleitzeit	7	N	2	PST F18
1535	Korrektur Guthaben	7	N	2	PST F19
1536	Korrektur Überstunden	7	N	2	PST F20
1537	Korrektur Gleitzeit	7	N	2	PST F21

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart 4					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Summenwerte der Jahreswerte					
660	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	berechn.
661	Sollzeit laut Raster	7	N	-	berechn.
663	Guthaben	7	N	-	berechn.
664	Überstunden	7	N	-	berechn.
665	Gleitzeit	7	N	-	berechn.
666	Anwesenheitszeit	7	N	-	berechn.
667	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	berechn.
668	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	berechn.
669	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	berechn.
672	Startwert Guthaben	7	N	-	berechn.
673	Startwert Überstunden	7	N	-	berechn.
674	Startwert Gleitzeit	7	N	-	berechn.
675	Korrektur Guthaben	7	N	-	berechn.
676	Korrektur Überstunden	7	N	-	berechn.
677	Korrektur Gleitzeit	7	N	-	berechn.
Summenwerte der Jahreswerte in dezimaler Darstellung					
1660	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	berechn.
1661	Sollzeit laut Raster	7	N	2	berechn.
1663	Guthaben	7	N	2	berechn.
1664	Überstunden	7	N	2	berechn.
1665	Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1666	Anwesenheitszeit	7	N	2	berechn.
1667	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	berechn.

Zeilenart 4					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1668	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	berechn.
1669	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	berechn.
1672	Startwert Guthaben	7	N	2	berechn.
1673	Startwert Überstunden	7	N	2	berechn.
1674	Startwert Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1675	Korrektur Guthaben	7	N	2	berechn.
1676	Korrektur Überstunden	7	N	2	berechn.
1677	Korrektur Gleitzeit	7	N	2	berechn.

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Allgemeine Felder					
1	Personalnummer	6	C	-	PER F94
2	Name, Vorname	40	C	-	PER F98
3	Ausweisnummer	8	N	-	PER F95
4	Kostenstelle	6	N	-	PER F33
5	Arbeitsplatz	6	N	-	PER F34
6	Matchcode	16	C	-	PER F99
7	Matchcodetyp	2	C	-	PER F100
8	Geburtsdatum	8	D	-	PER F120
9	Eintrittsdatum	8	D	-	PER F115
10	Datum Austritt/Inaktiv	6	N	-	PER F38
11	Personalkennzeichen	2	N	-	PER F5
12	Funktionsberechtigung	1	N	-	PER F3
13	Dienstgangberechtigung	1	N	-	PER F24
14	Überstundenberechtigung vorher	4	N	-	PER F19
15	Überstundenberechtigung nachher	4	N	-	PER F20
16	Guthaben pro Tag	4	N	-	PER F21
17	Fehlgrund für Zeitkontovortrag	3	N	-	PER F22
18	Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F42
19	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F35

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
20	Datum neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	8	D	-	PER F118
21	Datum letzte Änderung Personalsatz	8	D	-	PER F37
22	Personalnummer Sachbearbeiter	6	N	-	PER F93
23	Alternativrasterberechtigt	1	N	-	PER F25
24	Eröffnungswert Gleitzeitkappung	7	N	-	PER F96
25	Gleitzeitkappungszeit	7	N	-	PER F97
Raster allgemein					
30	Aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
31	Tagesraster Montag	4	N	-	PER F12
32	Tagesraster Dienstag	4	N	-	PER F13
33	Tagesraster Mittwoch	4	N	-	PER F14
34	Tagesraster Donnerstag	4	N	-	PER F15
35	Tagesraster Freitag	4	N	-	PER F16
36	Tagesraster Samstag	4	N	-	PER F17
37	Tagesraster Sonntag	4	N	-	PER F18
40	neues Wochenraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Wochenraster I	8	D	-	PER F116
42	neues Wochenraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Wochenraster II	8	D	-	PER F117
44	neues Tagesraster I	4	N	-	PER F110
45	Datum neues Tagesraster I	8	D	-	PER F121
46	neues Tagesraster II	4	N	-	PER F111
47	Datum neues Tagesraster II	8	D	-	PER F122

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
<b>Schichtraster</b>					
50	aktuelles Schichtraster	4	N	-	PER F10
30	aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
51	Datum Schichtwechsel	8	D	-	PER F36
52	Kennzeichen Schichtwechsel	1	N	-	PER F8
53	Schicht ab nächsten Schichtwechseldatum	2	N	-	PER F9
40	neues Schichtraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Schichtraster I	8	D	-	PER F116
54	Anfangsraster I	2	N	-	PER F108
42	neues Schichtraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Schichtraster	8	D	-	PER F117
55	Anfangsraster II	2	N	-	PER F109
<b>Zeitverarbeitung/Rückmeldedatei</b>					
60	Anwesenheitsstatus	1	N	-	PER F26
61	Datum letzter Zeitkontovortrag	8	D	-	PER F91
62	Datum letzter Periodenwechsel	8	D	-	PER F92
63	Letzte Meldung mit der ein Zeitkonto angelegt wurde	8	D	-	PER F41
64	Datum letzte Meldung Flexzeit	8	D	-	ZUO F4
65	Uhrzeit letzte Meldung Flexzeit	4	N	-	ZUO F5
66	Vorgangssatzart letzte Meldung Flexzeit	3	N	-	ZUO F6
67	Datum letzte Kommt-Meldung	8	D	-	PER F39
68	Uhrzeit letzte Kommt-Meldung	4	N	-	PER F40
69	Vorgangssatzart letzte BDE-Meldung	3	N	-	PER F28
70	Datum letzte BDE-Meldung	8	D	-	PER F88

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
71	letzte Vorgangsmeldenummer KOMMT	6	N	-	PER F89
72	letzte Vorgangsmeldenummer SONST.	6	N	-	PER F90
Terminal					
80	Pincode	4	N	-	PER F123
81	Mailboxtextnummer	3	N	-	PER F105
82	Saldenfeld 1	3	N	-	PER F101
83	Saldenfeld 2	3	N	-	PER F102
84	Saldenfeld 3	3	N	-	PER F103
85	Saldenfeld 4	3	N	-	PER F104
Integration Lohn/Gehalt					
90	Lohngruppe	6	N	-	PER F119
91	Lohnart	2	N	-	PER F7
92	Integration mit Kostenstelle	1	N	-	PER F32
93	Firmennummer PF-08100CCC	1	N	-	PER F23
Felder zur Summenverwaltung					
200	Verrechnungsart positives Guthaben	1	N	-	PER F43
201	Positive Guthabengrenze	6	N	-	PER F44
202	Verrechnungsart negatives Guthaben	1	N	-	PER F45
203	Negative Guthabengrenze	6	N	-	PER F46
204	Verrechnungsart positive Überstunden	1	N	-	PER F47
205	Positive Überstundengrenze	6	N	-	PER F48
206	Verrechnungsart negative Überstunden	1	N	-	PER F49

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
207	Negative Überstundengrenze	6	N	-	PER F50
208	Verrechnungsart positive Gleitzeit	1	N	-	PER F51
209	Positive Gleitzeitgrenze	6	N	-	PER F52
210	Verrechnungsart negative Gleitzeit	1	N	-	PER F53
211	Negative Gleitzeitgrenze	6	N	-	PER F54
212	Verrechnungsart undefinierte Fehlzeit	1	N	-	PER F55
213	Grenze für undefinierte Fehlzeit	6	N	-	PER F56
216	Startwert Guthaben	6	N	-	PER F59
217	Startwert Überstunden	6	N	-	PER F60
218	Startwert Gleitzeit	6	N	-	PER F61
219	Startwert undefinierte Fehlzeit	6	N	-	PER F62
220	Guthaben umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F63
221	Überstunden umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F64
222	Gleitzeit umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F65
223	undefinierte Fehlzeit umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F66
224	Individualfeld 1	6	N	-	PER F67
225	Individualfeld 2	6	N	-	PER F68
226	Individualfeld 3	6	N	-	PER F69
227	Individualfeld 4	6	N	-	PER F70
228	Individualfeld 5	6	N	-	PER F71

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Individualbereich					
360	Individualfeld 1	10	C	-	PER F131
361	Individualfeld 2	10	C	-	PER F132
362	Individualfeld 3	10	C	-	PER F133
363	numerisches Individualfeld 1	10	N	V	PER F134
364	numerisches Individualfeld 2	10	N	V	PER F135

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 5  
 Gruppenname : Periodenstatistik

Zeilenart 6					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Summenwerte der Liste					
600	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	berechn.
601	Sollzeit laut Raster	7	N	-	berechn.
603	Guthaben	7	N	-	berechn.
604	Überstunden	7	N	-	berechn.
605	Gleitzeit	7	N	-	berechn.
606	Anwesenheitszeit	7	N	-	berechn.
607	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	berechn.
608	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	berechn.
609	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	berechn.
612	Startwert Guthaben	7	N	-	berechn.
613	Startwert Überstunden	7	N	-	berechn.
614	Startwert Gleitzeit	7	N	-	berechn.
615	Korrektur Guthaben	7	N	-	berechn.
616	Korrektur Überstunden	7	N	-	berechn.
617	Korrektur Gleitzeit	7	N	-	berechn.
Summenwerte der Liste in dezimaler Darstellung					
1600	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	berechn.
1601	Sollzeit laut Raster	7	N	2	berechn.
1603	Guthaben	7	N	2	berechn.
1604	Überstunden	7	N	2	berechn.
1605	Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1606	Anwesenheitszeit	7	N	2	berechn.
1607	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	berechn.

Zeilenart 6					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
1608	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	berechn.
1609	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	berechn.
1612	Startwert Guthaben	7	N	2	berechn.
1613	Startwert Überstunden	7	N	2	berechn.
1614	Startwert Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1615	Korrektur Guthaben	7	N	2	berechn.
1616	Korrektur Überstunden	7	N	2	berechn.
1617	Korrektur Gleitzeit	7	N	2	berechn.

### 1.2.7 Feldkatalog Flexgruppe 6

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 6  
 Gruppenname : Bewegungsprotokoll

Zeilenart	Zeilenfunktion	zulässig	nicht zulässig
1	Positionszeile 1	X	
2	Summenzeile zu Positionszeile 1		X
3	Positionszeile 2	X	
4	Summenzeile zu Positionszeile 2	X	
5	Positionszeile 3	X	
6	Summenzeile Gesamt		X
Nr. Sort.- Kriterium	Sortierungen	zulässig	nicht zulässig
0	Personalnummer	X	
1	Ausweisnummer	X	
2	Kostenstelle	X	
3	Matchcode	X	
4	Personalkennzeichen	X	
5	Name	X	

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 6  
 Gruppenname : Bewegungsprotokoll

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Periodenwerte monats-/wochenweise					
180	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PST F5
181	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PST F6
183	Guthaben	7	N	-	PST F7
184	Überstunden	7	N	-	PST F8
185	Gleitzeit	7	N	-	PST F9
186	Anwesenheitszeit	7	N	-	PST F10
187	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PST F11
188	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PST F12
189	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PST F13
190	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PST F14
191	effektive Arbeitstage	6	N	2	PST F15
192	Startwert Guthaben	7	N	-	PST F16
193	Startwert Überstunden	7	N	-	PST F17
194	Startwert Gleitzeit	7	N	-	PST F18
195	Korrektur Guthaben	7	N	-	PST F19
196	Korrektur Überstunden	7	N	-	PST F20
197	Korrektur Gleitzeit	7	N	-	PST F21
198	Änderungsdatum	8	D	-	PST F22
199	Periode (JJMM)	5	D	-	PST Key

Zeilenart 1					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Periodenwerte monats-/wochenweise in dezimaler Darstellung					
1180	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PST F5
1181	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PST F6
1183	Guthaben	7	N	2	PST F7
1184	Überstunden	7	N	2	PST F8
1185	Gleitzeit	7	N	2	PST F9
1186	Anwesenheitszeit	7	N	2	PST F10
1187	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PST F11
1188	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PST F12
1189	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PST F13
1190	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PST F14
1192	Startwert Guthaben	7	N	2	PST F16
1193	Startwert Überstunden	7	N	2	PST F17
1194	Startwert Gleitzeit	7	N	2	PST F18
1195	Korrektur Guthaben	7	N	2	PST F19
1196	Korrektur Überstunden	7	N	2	PST F20
1197	Korrektur Gleitzeit	7	N	2	PST F21

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 6  
 Gruppenname : Bewegungsprotokoll

Zeilenart 3					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Korrekturbuchungen (Satzarten 80, 81, 82)					
560	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	PST F5
561	Sollzeit laut Raster	7	N	-	PST F6
563	Guthaben	7	N	-	PST F7
564	Überstunden	7	N	-	PST F8
565	Gleitzeit	7	N	-	PST F9
566	Anwesenheitszeit	7	N	-	PST F10
567	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	PST F11
568	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	PST F12
569	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	PST F13
570	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	-	PST F14
571	effektive Arbeitstage	6	N	2	PST F15
578	Erstellungsdatum	8	D	-	PST F22
579	Periode (JJMM)	5	D	-	PST Key
580	Korrektur bzw. Umbuchungstexte	70	C	TXT	*
581	Buchungsart	10	C		
* einmal pro Monat als eigene Druckzeilen					

Zeilenart 3					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Korrekturbuchungen in dezimaler Darstellung					
1560	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	PST F5
1561	Sollzeit laut Raster	7	N	2	PST F6
1563	Guthaben	7	N	2	PST F7
1564	Überstunden	7	N	2	PST F8
1565	Gleitzeit	7	N	2	PST F9
1566	Anwesenheitszeit	7	N	2	PST F10
1567	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	PST F11
1568	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	PST F12
1569	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	PST F13
1570	Durchschnittliche Arbeitszeit	7	N	2	PST F14

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 6  
 Gruppenname : Bewegungsprotokoll

Zeilenart 4					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Summenwerte der Korrekturbuchungen					
680	Sollzeit laut Tarif	7	N	-	berechn.
681	Sollzeit laut Raster	7	N	-	berechn.
683	Guthaben	7	N	-	berechn.
684	Überstunden	7	N	-	berechn.
685	Gleitzeit	7	N	-	berechn.
686	Anwesenheitszeit	7	N	-	berechn.
687	Fehlzeit bezahlt	7	N	-	berechn.
688	Fehlzeit unbezahlt	7	N	-	berechn.
689	Fehlzeit undefiniert	7	N	-	berechn.
Summenwerte der Korrekturbuchungen in dezimaler Darstellung					
1680	Sollzeit laut Tarif	7	N	2	berechn.
1681	Sollzeit laut Raster	7	N	2	berechn.
1683	Guthaben	7	N	2	berechn.
1684	Überstunden	7	N	2	berechn.
1685	Gleitzeit	7	N	2	berechn.
1686	Anwesenheitszeit	7	N	2	berechn.
1687	Fehlzeit bezahlt	7	N	2	berechn.
1688	Fehlzeit unbezahlt	7	N	2	berechn.
1689	Fehlzeit undefiniert	7	N	2	berechn.

Fachbereich : FLEXZEIT  
 Flexgruppe : 6  
 Gruppenname : Korrekturbuchungen

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Allgemeine Felder					
1	Personalnummer	6	C	-	PER F94
2	Name, Vorname	40	C	-	PER F98
3	Ausweisnummer	8	N	-	PER F95
4	Kostenstelle	6	N	-	PER F33
5	Arbeitsplatz	6	N	-	PER F34
6	Matchcode	16	C	-	PER F99
7	Matchcodetyp	2	C	-	PER F100
8	Geburtsdatum	8	D	-	PER F120
9	Eintrittsdatum	8	D	-	PER F115
10	Datum Austritt/Inaktiv	6	N	-	PER F38
11	Personalkennzeichen	2	N	-	PER F5
12	Funktionsberechtigung	1	N	-	PER F3
13	Dienstgangberechtigung	1	N	-	PER F24
14	Überstundenberechtigung vorher	4	N	-	PER F19
15	Überstundenberechtigung nachher	4	N	-	PER F20
16	Guthaben pro Tag	4	N	-	PER F21
17	Fehlgrund für Zeitkontovortrag	3	N	-	PER F22
18	Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F42
19	Neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	6	N	-	PER F35
20	Datum neue Sollzeit laut Tarif pro Woche	8	D	-	PER F118

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
21	Datum letzte Änderung Personalsatz	8	D	-	PER F37
22	Personalnummer Sachbearbeiter	6	N	-	PER F93
23	Alternativrasterberechtigt	1	N	-	PER F25
24	Eröffnungswert Gleitzeitkappung	7	N	-	PER F96
25	Gleitzeitkappungszeit	7	N	-	PER F97
Raster allgemein					
30	Aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
31	Tagesraster Montag	4	N	-	PER F12
32	Tagesraster Dienstag	4	N	-	PER F13
33	Tagesraster Mittwoch	4	N	-	PER F14
34	Tagesraster Donnerstag	4	N	-	PER F15
35	Tagesraster Freitag	4	N	-	PER F16
36	Tagesraster Samstag	4	N	-	PER F17
37	Tagesraster Sonntag	4	N	-	PER F18
40	neues Wochenraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Wochenraster I	8	D	-	PER F116
42	neues Wochenraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Wochenraster II	8	D	-	PER F117
44	neues Tagesraster I	4	N	-	PER F110
45	Datum neues Tagesraster I	8	D	-	PER F121
46	neues Tagesraster II	4	N	-	PER F111
47	Datum neues Tagesraster II	8	D	-	PER F122

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
<b>Schichtraster</b>					
50	aktuelles Schichtraster	4	N	-	PER F10
30	aktuelles Wochenraster	4	N	-	PER F11
51	Datum Schichtwechsel	8	D	-	PER F36
52	Kennzeichen Schichtwechsel	1	N	-	PER F8
53	Schicht ab nächsten Schichtwechseldatum	2	N	-	PER F9
40	neues Schichtraster I	4	N	-	PER F106
41	Datum neues Schichtraster I	8	D	-	PER F116
54	Anfangsraster I	2	N	-	PER F108
42	neues Schichtraster II	4	N	-	PER F107
43	Datum neues Schichtraster	8	D	-	PER F117
55	Anfangsraster II	2	N	-	PER F109
<b>Zeitverarbeitung/Rückmeldedatei</b>					
60	Anwesenheitsstatus	1	N	-	PER F26
61	Datum letzter Zeitkontovortrag	8	D	-	PER F91
62	Datum letzter Periodenwechsel	8	D	-	PER F92
63	Letzte Meldung mit der ein Zeitkonto angelegt wurde	8	D	-	PER F41
64	Datum letzte Meldung Flexzeit	8	D	-	ZUO F4
65	Uhrzeit letzte Meldung Flexzeit	4	N	-	ZUO F5
66	Vorgangssatzart letzte Meldung Flexzeit	3	N	-	ZUO F6
67	Datum letzte Kommt-Meldung	8	D	-	PER F39
68	Uhrzeit letzte Kommt-Meldung	4	N	-	PER F40
69	Vorgangssatzart letzte BDE-Meldung	3	N	-	PER F28
70	Datum letzte BDE-Meldung	8	D	-	PER F88

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
71	letzte Vorgangsmeldenummer KOMMT	6	N	-	PER F89
72	letzte Vorgangsmeldenummer SONST.	6	N	-	PER F90
Terminal					
80	Pincode	4	N	-	PER F123
81	Mailboxtextnummer	3	N	-	PER F105
82	Saldenfeld 1	3	N	-	PER F101
83	Saldenfeld 2	3	N	-	PER F102
84	Saldenfeld 3	3	N	-	PER F103
85	Saldenfeld 4	3	N	-	PER F104
Integration Lohn/Gehalt					
90	Lohngruppe	6	N	-	PER F119
91	Lohnart	2	N	-	PER F7
92	Integration mit Kostenstelle	1	N	-	PER F32
93	Firmennummer PF-08100CCC	1	N	-	PER F23
Felder zur Summenverwaltung					
200	Verrechnungsart positives Guthaben	1	N	-	PER F43
201	Positive Guthabengrenze	6	N	-	PER F44
202	Verrechnungsart negatives Guthaben	1	N	-	PER F45
203	Negative Guthabengrenze	6	N	-	PER F46
204	Verrechnungsart positive Überstunden	1	N	-	PER F47
205	Positive Überstundengrenze	6	N	-	PER F48
206	Verrechnungsart negative Überstunden	1	N	-	PER F49

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
207	Negative Überstundengrenze	6	N	-	PER F50
208	Verrechnungsart positive Gleitzeit	1	N	-	PER F51
209	Positive Gleitzeitgrenze	6	N	-	PER F52
210	Verrechnungsart negative Gleitzeit	1	N	-	PER F53
211	Negative Gleitzeitgrenze	6	N	-	PER F54
212	Verrechnungsart undefinierte Fehlzeit	1	N	-	PER F55
213	Grenze für undefinierte Fehlzeit	6	N	-	PER F56
216	Startwert Guthaben	6	N	-	PER F59
217	Startwert Überstunden	6	N	-	PER F60
218	Startwert Gleitzeit	6	N	-	PER F61
219	Startwert undefinierte Fehlzeit	6	N	-	PER F62
220	Guthaben umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F63
221	Überstunden umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F64
222	Gleitzeit umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F65
223	undefinierte Fehlzeit umgebucht/gekappt	6	N	-	PER F66
224	Individualfeld 1	6	N	-	PER F67
225	Individualfeld 2	6	N	-	PER F68
226	Individualfeld 3	6	N	-	PER F69
227	Individualfeld 4	6	N	-	PER F70
228	Individualfeld 5	6	N	-	PER F71

Zeilenart 5					
Feld-Nr.	Feldbezeichnung	max.Anz. Stellen	Feld-Ch.	KZ NK	Herkunft Datei/Feldnr.
Individualbereich					
360	Individualfeld 1	10	C	-	PER F131
361	Individualfeld 2	10	C	-	PER F132
362	Individualfeld 3	10	C	-	PER F133
363	numerisches Individualfeld 1	10	N	V	PER F134
364	numerisches Individualfeld 2	10	N	V	PER F135



## 2 BDE/FLEXZEIT-Parameter warten

Dieses Programm ermöglicht Ihnen, die Parameter für COMET BDE/FLEXZEIT zu setzen. Folgende Parameter sind zu warten:

- Allgemein
- Flexzeit
- Flexzeit/Lohn/Gehalt
- Leitungsparameter
- Rundungsparameter
- Toleranzparameter.

**Hinweis:** Informationen zur Belegung der Leitungsparameter für Benzing Terminals und für Globalparameter finden Sie im Handbuch COMET Leitungsverkehr. Ferner befinden sich im Selektor Programme zur Parameterwartung, von COMET BDE. Diese Parameter sind im Handbuch COMET BDE beschrieben.

### **Bedienungsfunktionen**

SPR = in das Feld "Status" springen

ABB = bisher eingegebene Daten verwerfen und die Felder erneut bearbeiten

END = Programm beenden und in den Programmselektor springen

## 2.1 Allgemeine Parameter

(Allgemein/Terminal)

Die allgemeinen Parameter legen Phantomportnummern und Nummernkreise fest.

BDE/FLX Param warten Implementation	Flexzeit	# 48
1. Phantomport Rückmeldeverarbeitung :	73	
2. Warteparameter Phantomport (1-99):	1	
3. Phantomport Automat.Tagesablauf :	8	
4. Zeilen pro Seite :	48	
5. Nummernkr. Tagesraster von (1):	1	
6. Nummernkr. Tagesraster bis (999):	999	
7. Nummernkr. Gleitraster von (1000):	1000	
8. Nummernkr. Gleitraster bis (1999):	1999	
9. Letzte Rückmeldenummer (0-999999):	861	

Nummer :	Feldinhalt alt :	Status (Y/N):
Nachricht :		

### 1. Phantomport Rückmeldeverarbeitung

In diesem Feld wird die Phantomport-Nummer (0-99) für die Rückmeldeverarbeitung festgelegt.

### 2. Warteparameter Phantomport

Wartezeit für Phantomport

### 3. Phantomport Auto. Tagesablauf (0-99):

In diesem Feld wird die Phantomport-Nummer (0-99) für den automatischen Tagesablauf festgelegt. Die Nummer übersteuert dann die Phantomport-Nr. des Leitungsverkehrs und der RMD-Verarbeitung.

### 4. Zeilen pro Seite:

In diesem Feld können Sie die Anzahl der Zeilen pro Seite (Standardwert: 48) allgemein für FLEXZEIT-Ausdrucke festlegen. In den einzelnen Druckprogrammen kann dieser Wert wieder geändert werden.

**5. Nummernkr. Tagesraster von (1):**

Tagesraster-Nummernkreis von 1

**6. Nummernkr. Tagesraster bis (999):**

Tagesraster-Nummernkreis bis 999

**7. Nummernkr. Gleitraster von (1000):**

Gleitzeitraster-Nummernkreis von 1000

**8. Nummernkr. Gleitraster bis (1999):**

Gleitzeitraster-Nummernkreis bis 1999

**9. Letzte Rückmeldenummer (0-999999):**

Die Rückmeldungen von den Terminals werden fortlaufend numeriert. Die Nummer kann nur geändert werden, wenn die Rückmeldedatei leer ist.

**Nummer:**

Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem eine Änderung durchgeführt werden soll. Nach Betätigung der CR-Taste wird zum Status-Feld verzweigt.

Feldinhalt alt: Nach der Anwahl eines Feldes wird dessen Inhalt angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt und gespeichert; Rücksprung in den Selektor.

N = Es wird zur Eingabe "Nummer" verzweigt.

## 2.2 Flexzeit

Mit diesem Programm setzen Sie Parameter für die Steuerung grundlegender Abläufe in FLEXZEIT.

### Bedienungsfunktionen

SPR = in das Feld "Status" springen

ABB = bisher eingegebene Daten verwerfen und die Felder erneut bearbeiten

END = Programm beenden und in den Programmselektor springen

```

BDE/FLX Param warten Implementation   FLEXZEIT      # 11
1. Startdatum der Zeitverarbeitung   : 280299
2. Tag des Periodenanfangs (1-30): 1
3. Fehlgrund-Vortrags Automatik (Y/N): N
4. Startperiode des Geschäftsjahres  : 1
5. Korrektur Überstd. (0=Inp.1=Autom): 1
6. Durchschnittl. Arbeitsdauer (Min): 450
7. Max.Anzahl Stunden f.Kommt-Meldung: 18
8. Automatische Geht-Meldung (Y/N): N
9. Überstd.ohne Sollarbeitszeit (0/1): 0
10. Guthaben-Berechnungs-Kz. (0/1): 1
11. Maximumguthaben-Berechn.-Kz. (0/1): 1
12. Fehlgrund für Zeitkontovortrag   : 55
13. Letzte Geht in Pause protok. (Y/N): N
14. Rundung im Gleitzeitbereich (Y/N): Y
15. Alternativraster protokoll. (Y/N): N
16. Tageswechsel Ausgangsraster (Y/N): Y

Nummer : ..      Feldinhalt alt      :              Status (Y/N):
Nachricht:

```

### 1. Startdatum der Zeitverarbeitung:

In dieses Feld geben Sie das Startdatum der Zeitverarbeitung ein.

Bei der Pflege des Kalenders ist darauf zu achten, daß ein Zeitbereich von mindestens einem Monat vor dem Startdatum angelegt wird.

### 2. Tag des Periodenanfangs (1-30):

Mit Ihrer Eingabe bestimmen Sie den Tag, an dem die Periode beginnt.

**3. Fehlgrund-Vortrags-Automatik (Y/N):**

Mit diesem Parameter wird eingestellt, ob der Eintrag im Feld "Fehlgrund für Zeitkonto" aus dem Personalstamm benutzt werden soll oder nicht, falls keine Zeitmeldung vorliegt. Dieser Parameter steuert ferner das Feld "Fehlgrund für Zeitkonto" im Personalstamm (siehe Handbucheil "Programme: Einsatz", Kapitel "2.10 Personalstamm").

Y = Es wird der im Personalstamm eingetragene Fehlgrund verwendet.

N = Es wird der Fehlgrund für den Zeitkontovortrag laut "Fehlgrund für Zeitkontovortrag" verwendet.

**4. Startperiode des Geschäftsjahres:**

Tragen Sie in numerischer Form den Monat ein, in dem Ihr Geschäftsjahr beginnt.

1 = Januar

...

12 = Dezember

**5. Korrektur Überstd. (0=Inp.1=Autom):**

Dieses Feld legt fest, ob bei der Zeitkontokorrektur das Überstundenlimit gegen das aktuelle Zeitraster des Mitarbeiters geprüft werden, oder ob es keine obere Grenze für Überstunden geben soll. Dieses Feld dient der Arbeitserleichterung bei Korrekturen in den Zeitkonten.

0 = Wird der Wert "0" eingegeben, so wird die Überstundenberechtigung für die Zeitkontokorrektur aus dem Zeitkonto zur Prüfung herangezogen.

1 = Wenn der Wert "1" eingegeben wird, wird diese Überstundenberechtigung innerhalb der Zeitkontokorrektur automatisch auf Maximum gesetzt.

**6. Durchschnittl. Arbeitsdauer (Min):**

In diesem Feld geben Sie die durchschnittliche Arbeitsdauer eines Tages in Minuten (z.B. 450) ein. Dieses Feld dient dazu, die effektiven Arbeitstage zu berechnen, wenn auch an arbeitsfreien Tagen gearbeitet wird.

**7. Max. Anzahl Stunden f. Kommt-Meldung:**

In diesem Feld ist eine Eingabe in Stunden vorzunehmen, sofern das Feld "Automatische Geht-Meldung" auf "Y" steht. Der eingegebene Wert soll die maximale Anzahl von Stunden angeben, von dem an bei Nicht-Vorliegen einer Geht-Meldung diese automatisch nachgeholt wird. Liegt zum Beispiel 12 Stunden nach der Kommt-Meldung keine Geht-Meldung vor, wird diese automatisch nachgeholt. Dies geschieht nur bei Überschreiten der Raster-Ende-Grenze.

**8. Automatische Geht-Meldung (Y/N):**

Bei Nicht-Vorliegen einer Geht-Meldung wird diese vom System unter Berücksichtigung des in Feld "Max. Anzahl Stunden f. Kommt-Meldung" eingetragenen Wertes automatisch nachgeholt. Mit diesem Feld besteht die Möglichkeit, diesen Automatismus zu aktivieren. Dies kann zum Beispiel beim Einsatz von Gleitzeit sinnvoll sein.

Y = Automatische Geht-Meldung wird zugelassen.

N = Automatische Geht-Meldung wird gesperrt.

**9. Überstd. ohne Sollarbeitszeit:**

Dieses Feld legt fest, wie Überstunden behandelt werden, die an sollarbeitszeit-freien Tagen geleistet wurden und außerhalb der Rastergrenzen liegen.

0 = Überstunden werden auch außerhalb der Rastergrenzen bis zum Erreichen der Grenze der Überstunden-Berechtigung zugelassen.

1 = Überstunden werden nur innerhalb der Rastergrenzen bis zum Erreichen der Grenze der Überstunden-Berechtigung zugelassen.

**10. Guthaben-Berechnungs-Kz. (0/1):**

Mit diesem Berechnungskennzeichen wird festgelegt, wie das Guthaben berechnet wird.

0 = Das Guthaben wird immer berechnet. Wenn ein Mitarbeiter einen Fehlgrund mit Guthabenberechtigung hat, bekommt er sein Guthaben unabhängig von der Zeitdauer.

1 = Es wird nur ein Guthaben berechnet, wenn die Fehlgrundzeit (z.B. Anwesenheitszeit) die Rasterzeit abzüglich des Maximumguthabens übersteigt.

**11. Maximumguthaben-Berechn.-Kz. (0/1):**

Mit diesem Berechnungskennzeichen wird festgelegt, wie das Maximumguthaben berechnet wird.

0 = Das Maximumguthaben wird tagesgenau berechnet. Es ergibt sich aus der Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit laut Tagesraster und der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit laut Tarif pro Anzahl der Arbeitstage.

1 = Das Maximumguthaben wird wochenbezogen berechnet. Es ergibt sich aus der Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit laut Wochenraster pro Anzahl der Arbeitstage und der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit laut Tarif pro Anzahl der Arbeitstage.

**12. Fehlgrund für Zeitkontovortrag:**

In diesem Feld kann ein Fehlgrund für den Zeitkontovortrag eingetragen werden. Im Normalfall wird im Zeitkonto der Fehlgrund 99 für "undefinierte Fehlzeit" vorgetragen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, einen Fehlgrund für z.B. Dienststreife (Montage) vortragen zu lassen, falls Fehlzeiten dieser Art häufig auftreten.

**13. Letzte "Geht in Pause" protok.:**

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, ob die letzte Geht-Meldung, sofern sie in einer Pausenzeit gestempelt wurde, als Arbeitszeitverletzung (Fehlermeldung 1369) protokolliert werden soll oder nicht.

Y = Protokollierung erfolgt.

N = Protokollierung erfolgt nicht.

**Hinweis:** Da für die Protokollierung eine zusätzliche Prüfung im Zeitkonto durchgeführt wird, erhöht sich die Laufzeit der Zeitverarbeitung geringfügig.

**14. Rundung im Gleitzeitbereich (Y/N):**

Y = Kommt- und Geht-Stempelungen werden in der Bandbreite gerundet, das heißt, bei Gleitzeitern außerhalb der Kernzeit wird gerundet.

**Hinweis:** Gegebenenfalls müssen Rundungsfenster angepaßt werden, da der Bezugspunkt bei dieser Form der Rundung die Kernzeitgrenzen sind.

N = Kommt- und Geht-Meldungen werden innerhalb der Gleitzeit-Bandbreite nicht gerundet, das heißt, eine Rundung findet erst wieder außerhalb der äußeren Rastergrenzen statt.

**15. Alternativraster protokoll. (Y/N):**

Mit der Eingabe in diesem Feld entscheiden Sie, ob die Auswahl eines Alternativrasters in der Fehlerdatei (MF-23210CCC) mit der Fehlermeldung 1219 protokolliert wird oder nicht.

**16. Tageswechsel Ausgangsraster (Y/N):**

In diesem Feld wird festgelegt, ob während der Überprüfung des Vortages die Entscheidung über den Tageswechsel aufgrund des geplanten Ausgangsrasters stattfinden soll (Y) oder auf Basis des möglicherweise gewählten Alternativrasters (N).

Y = Entscheidung über den Tageswechsel auf Basis des Ausgangsrasters

N = Entscheidung über den Tageswechsel auf Basis des Alternativrasters

## 2.3 Flexzeit/Lohn/Gehalt

Mit Hilfe dieses Programms legen Sie die Parameter für die Integration der Zeitdaten in die Lohn- und Gehaltsabrechnung fest. Die Daten können beim Integrationsablauf nun entweder in einer externen oder in einer internen COMET-Datei an die Lohn- und Gehaltsabrechnung übergeben werden. Im ersten Fall müssen Sie das Format der Datei in den Flexzeit/Lohn/Gehalt -Parametern beschreiben. Im zweiten Fall handelt es sich um eine Textdatei, die auf UNIX-Systemen automatisch in eine UNIX-Textdatei umgewandelt wird. Für die UNIX-Textdatei wird der gleiche Name wie für die Textdatei verwendet. Er wird lediglich in Kleinbuchstaben geschrieben.

### Selektorzinhalt

Der Inhalt des Selektors "Flexzeit/Lohn/Gehalt" und der nachfolgenden Masken für die Parameter ist abhängig davon, ob Sie mit einer Textdatei arbeiten oder nicht.

#### Selektor bei COMET-Datei:

- 1 Integrationsparameter
- 2 Schnittstellenparameter

#### Selektor bei Textdatei:

- 1 Integrationsparameter
- 2 Schnittstellenparameter
- 3 Textdateiaufbau

Die Integrationsparameter betreffen die Festlegungen für den Integrationsablauf, die Schnittstellenparameter die Companies, in die COMET FLEXZEIT-Daten integriert werden und - falls eine Textdatei verwendet wird - die Syntax dieser Textdatei. Mit der Funktion "Textdateiaufbau" beschreiben Sie die inhaltliche Struktur Ihrer Textdatei.

### 2.3.1 Integrationsparameter

BDE/FLX Param warten Implementation	FLEXZEIT	#149# # 21
1. Erster Tag der Woche (1-7):	1	
2. Abzurechnende Zeitabschnitte (1-3):	1	
3. Abrechnungszyklus Zeitraum 1 (0/2):	0	
4. Abrechnungszyklus Zeitraum 2 (0/2):	0	
5. Abrechnungszyklus Zeitraum 3 (0/2):	0	
6. Normal- od. Industrieminuten (0/1):	0	
7. max. Lohnart für Übergabe (1-7499):	7.499	

Status (Y/N/#) :...

Nachricht:

#### 1. Erster Tag der Woche (1-7):

Hier legen Sie den Wochenbeginn für die Lohnintegration fest.

Wochenbeginn 1 = Montag

...

Wochenbeginn 7 = Sonntag

#### 2. Abzurechnende Zeitabschnitte (1-3):

In der Lohnintegration können pro Personalnummer bis zu drei Zeitabschnitte abgerechnet werden. Die maximale Anzahl der für einen Integrationslauf benötigten Zeitabschnitte legen Sie hier mit Ihrer Eingabe fest.

**Hinweis:** Die Eingabe dieses Parameters beeinflusst die Länge des Feldes "Lohngruppe" im Programm "Personaldatei warten". Für jeden genutzten Zeitabschnitt werden zwei Stellen zur Verfügung gestellt.

Bei einer Eingabe > 1 werden zwei Integrationsläufe mit den Eingrenzungen von/bis Datum und unterschiedlichen Lohngruppen an Lohn und Gehalt übergeben.

**3. Abrechnungszyklus Zeitraum 1 (0/2):****4. Abrechnungszyklus Zeitraum 2 (0/2):****5. Abrechnungszyklus Zeitraum 3 (0/2):**

0 = Bei dieser Einstellung arbeiten Sie ohne Wochenbedingung in der Integration FLEXZEIT nach Lohn und Gehalt. Das heißt, die Periodenvortragsdatei MF-08100CCC wird nicht gefüllt.

2 = Durch diese Einstellung erfolgt ein Vortrag in die Folgeperiode (MF-08100CCC). Der Beginn des Abrechnungszeitraums ist gleichzeitig Wochenbeginn. Ein Vortrag in die Folgeperiode erfolgt, wenn das Ende des Abrechnungszeitraums nicht das Ende der Woche ist. In diesem Fall wird das Ergebnis der letzten Teilwoche vorgetragen. Bei der nächsten Abrechnung wird der Vortrag mit dem Ergebnis der ersten Woche verrechnet.

**6. Normal- od. Industrieminuten (0/1):**

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, wie die Zeiten in der Erfassungsdatei PF-08100CCC bzw. in die Textdateien hinterlegt werden.

0 = Normalstunden und -minuten

1 = Industriestunden und -minuten

**7. max. Lohnart für Übergabe (1-7499):**

(Nur bei Integration mit Textdatei)

Geben Sie die höchste Nummer der Lohnart an, die aus COMET FLEXZEIT an das Lohn- und Gehaltssystem übergeben werden kann.

## 2.3.2 Schnittstellenparameter

BDE/FLX Param warten Implementation		FLEXZEIT	#149#	# 21
1. Textdateiname ohne Companynr.	:	CFLEX		
2. Trennzeichen	:	:		
3. Dezimalzeichen	:	.		
4. Textdatei überschreiben (Y/N):		Y		
5. Anzahl Lohn/Gehalt Companies (1-9):		6		
6. 1. Companienr.	: 1	LU Nummer	:	12
7. 2. Companienr.	: 12	LU Nummer	:	12
8. 3. Companienr.	: 123	LU Nummer	:	12
9. 4. Companienr.	: 987	LU Nummer	:	12
10. 5. Companienr.	: 98	LU Nummer	:	13
11. 6. Companienr.	: 894	LU Nummer	:	12

Status (Y/N/#) : ...

Nachricht:

### 1. Textdateiname ohne Companynr.:

(Nur bei Integration mit Textdatei)

Setzen Sie den Namen Ihrer Textdatei ein ohne die Angabe der Companynummer. Diese Nummer wird automatisch hinzugefügt.

### 2. Trennzeichen:

(Nur bei Integration mit Textdatei)

Geben Sie das Trennzeichen an, das in Ihrer Textdatei verwendet wird, z.B. ":".

### 3. Dezimalzeichen:

(Nur bei Integration mit Textdatei)

Geben Sie die Schreibweise für Dezimalzeichen an.

### 4. Textdatei überschreiben (Y/N):

(Nur bei Integration mit Textdatei)

Legen Sie fest, ob eine bereits vorhandene Textdatei überschrieben werden soll.

Y = Textdatei wird überschrieben

N = Textdatei wird nicht überschrieben. Die Integration wird abgebrochen mit dem Hinweis "Textdatei bereits vorhanden".

**5. Anzahl Lohn/Gehalt Companies (1-9):**

Sie legen mit Ihrer Eingabe in Bezug auf die Erfassungsdatei PF-08100CCC fest, mit wievielen der maximal 9 Company-Nummern Sie arbeiten wollen. Aufgrund Ihrer Eingabe wird die entsprechende Zahl von Feldern für die Bestimmung der Company-Nummern, der LU sowie der jeweiligen Satzlänge angezeigt.

**6. 1. Companynr.:****LU-Nummer:**:  
:  
:**11. 6. Companynr.:****LU-Nummer:**

Geben Sie die Company-Nummer und die entsprechende LU an, auf der sich die Company-Daten befinden. Die Nummern müssen mit denen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung übereinstimmen.

**Nummer:**

Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem eine Änderung bzw. eine Eingabe erfolgen soll. Wird lediglich die CR-Taste betätigt, verzweigt das Programm zum Status-Feld.

**Feldinhalt alt:**

Nach der Anwahl eines Feldes wird dessen Inhalt angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt; Rücksprung zur Funktionsanwahl.

N = Es wird zur Eingabe "Nummer" verzweigt.

### 2.3.3 Textdateiaufbau

Hier beschreiben Sie das Format der Textdatei, die vom jeweiligen Lohn- und Gehaltssystem übernommen wird.

```

BDE/FLX Param warten Implementation      FLEXZEIT      #149#      # 21 9

Bearb. Datei   : 12/MF-PARAM149
.....
1...+...!...+...!...+...!...+...!...+...!...+...!...+...!
1- 70: AAAAAA:CCCCC:EEEE:GGGGG:IIIIII:KKKKKK:
71-140:
141-210:
211-280:

  ##   Feld-Nr.  Zielpos.   Länge  Feldbeh.  Kennz.  Feldbezeichnung
  1.     1         1         6      0         A      Personalnummer
  2.    51         7         1      0
  3.     4         8         6      0         C      Abrechnungsperiode
  4.    51        14         1      0
  5.     2        15         4      0         E      Lohnart
  6.    51        19         1      0
  7.    16        20         6      0         G      Kostenstelle
  8.    51        26         1      0
  9.    10        27         6      0         I      Tage
 10.    51        33         1      0

Individualfeld  Nr.:                               Status (Y/N/#) : ...

Nachricht:

```

Zu jedem Feld der Datei geben Sie folgende Informationen an:

#### Feld-Nr.

Die Feldnummer gibt über die Feldart Auskunft. Die Feldarten entnehmen Sie dem Feldkatalog, der im Anschluß an diese Ausführungen aufgelistet ist. Geben Sie die passende Feldnummer aus dem Katalog ein.

#### Zielposition

#### Länge

Diese beiden Eingabefelder bestimmen die Feldlänge. Bei "Zielposition" handelt es sich um die Nummer der ersten Stelle, an der das Feld beginnt. "Länge" bezeichnet die Anzahl Stellen.

#### Feldbeh.

Die Feldbehandlung wird zur Zeit nicht ausgewertet.

#### Kennz.

Die Kennzeichen werden automatisch vergeben und dienen der übersichtlichen Darstellung des definierten Datensatzes im oberen Teil der Maske.

**Individualfeld Nr:**

Sie können die Felder 41 bis 50 mit individuellen Festtexten belegen, die bis zu 10 Zeichen lang sein können. Geben Sie bei "Individualfeld Nr." eine Nummer zwischen 41 und 50 ein und tragen Sie den gewünschten Text ein.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt; Rücksprung zur Funktionsanwahl.

N = Es wird zur Eingabe "Nummer" verzweigt.

# = Es wird zu einer Nummer unter ## verzweigt.

**Feldkatalog für die Textdatei**

Nr.	Inhalt	Format	Bemerkung
1	Personalnummer	num(6,0)	ohne führende Nullen
2	Lohnarten-Nr.	num(4,0)	ohne führende Nullen
3	Abrechnungsperiode	num(2,0)	MM = Monat
4	Abrechnungsperiode	num(6,0)	YYYYMM = Jahr u. Monat
5	reserviert		
6	reserviert		
7	reserviert		
8	reserviert		
9	reserviert		
10	Tage	num(2,2)	6 Stellen
11	reserviert		
12	reserviert		
13	Stunden	num(3,2)	7 Stellen
14	reserviert		
15	reserviert		
16	Kostenstelle	num(6,0)	ohne führende Nullen
17	Belegdatum	num(4,0)	MMTT = Monat u. Tag
18	Belegdatum	num(8,0)	YYYYMMTT = Jahr u. Monat u. Tag
19	reserviert		
20	reserviert		
21	reserviert		
22	reserviert		
23	reserviert		
24	reserviert		

Nr.	Inhalt	Format	Bemerkung
25	reserviert		
26	reserviert		
27	reserviert		
28	reserviert		
29	reserviert		
30	reserviert		
31	reserviert		
32	reserviert		
33	reserviert		
34	reserviert		
35	reserviert		
36	reserviert		
37	reserviert		
38	reserviert		
39	reserviert		
40	reserviert		
41	Individualfeld 1	chr(10)	frei definierbar
42	Individualfeld 2	chr(10)	frei definierbar
43	Individualfeld 3	chr(10)	frei definierbar
44	Individualfeld 4	chr(10)	frei definierbar
45	Individualfeld 5	chr(10)	frei definierbar
46	Individualfeld 6	chr(10)	frei definierbar
47	Individualfeld 7	chr(10)	frei definierbar
48	Individualfeld 8	chr(10)	frei definierbar
49	Individualfeld 9	chr(10)	frei definierbar
50	Individualfeld 10	chr(10)	frei definierbar
51	Delimiter	chr(1)	Der Wert ist abgestellt in MF-PARAM Satz 102, Displ. 300
52	Dezimalzeichen	chr(1)	Der Wert ist abgestellt in MF-PARAM Satz 102, Displ. 301
53	Linefeed	chr(1)	oktal 215

## 2.4 Rundungsparameter

Mit Hilfe dieses Programms können Sie Parameter für die Rundung von Zeitmeldungen festlegen.

```

BDE/FLX Param warten Implementation      Flexzeit          # 48

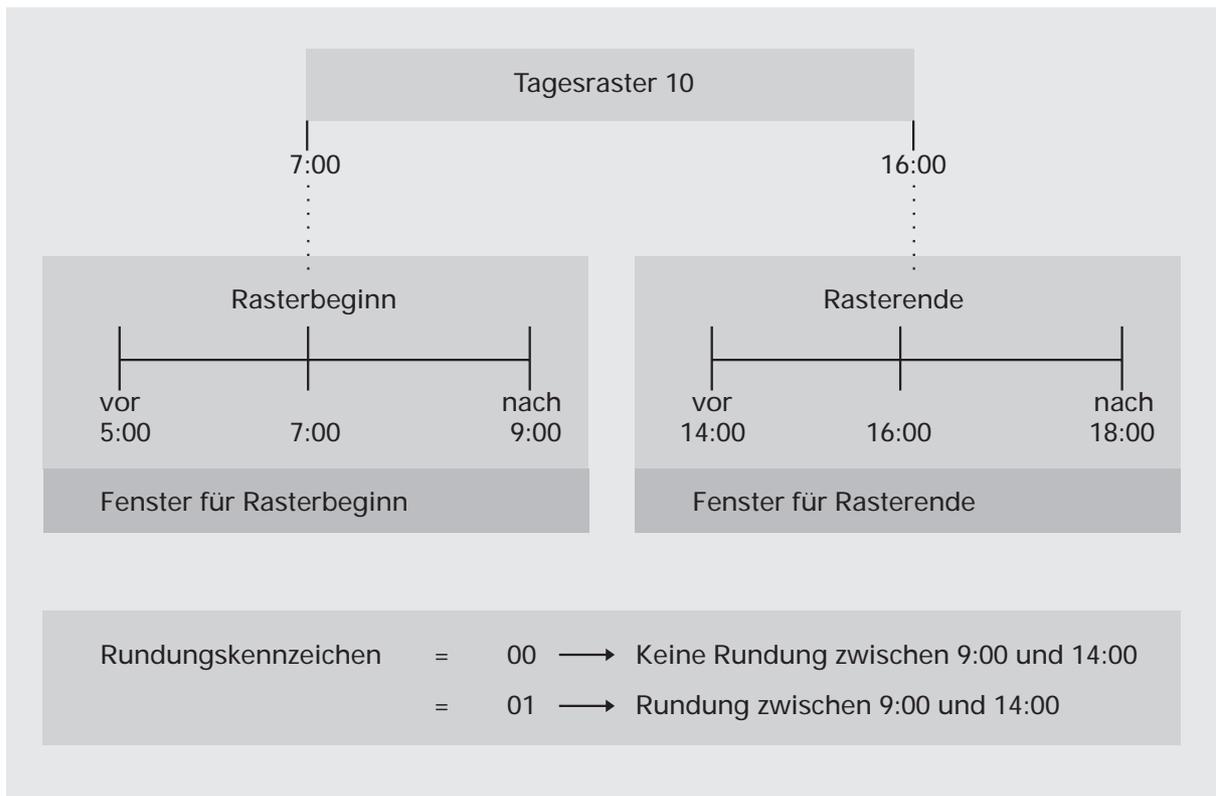
          Rundungsparameter

          Rund-    kommt    geht    Fenster RB    Fenster RE
          NummerIntervall  vor    nach    vor    nach    vor    nach    vor    nach  RundKZ
0          15    12    5    12    5    120    120    120    120    01
1          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
2          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
3          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
4          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
5          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
6          7     0     0     0     0     0     0     0     0     00
7          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
8          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00
9          0     0     0     0     0     0     0     0     0     00

Kommt Meldung : <<<<<<<<<<<<<<<<<> I <<<<<>>>>>>>>
Geht Meldung  : <<<<<<<<<<<<<<> I <<<<<>>>>>>>>
                -15                15
Rundungskennz.: Rundung zwischen den Fenstern

          Nummer   : 0
Nachricht :
                                Status (Y/N): N
  
```

Die Werte der Felder werden an Hand obiger Maske und nachfolgender Graphik erläutert:



*Rundungsparameter*

**Nummer:**

Geben Sie die Nummer der zu bearbeitenden Rundungsliste an. Maximal 10 Rundungslisten stehen zur Verfügung. Im Programm "Tagesraster warten" bzw. "Gleitzeitraster warten" wird die Rundungsliste einem oder mehreren Tages- bzw. Gleitzeitrastern zugeordnet.

**Rundungsintervall:**

(Rund-Intervall)

Legen Sie die Zeitspanne fest, in der die gestempelten Zeiten auf den eingetragenen Wert - in unserem Beispiel 15 Minuten (60 Minuten werden in 15 Minuten unterteilt), auf- oder abgerundet werden. Diese Zeitspanne kann durch Einträge in "kommt vor/nach" und "geht vor/nach" unterteilt werden.

**Rundungsfaktor Kommt-Meldung vor Rasterbeginn:**

(kommt-vor)

Eine Meldung, die im Zeitraum "Uhrzeit Rasterbeginn minus Rundungsintervall plus hier eingetragener Wert" liegt, wird bei unserem Beispiel auf 6:45 oder 6:30 usw. gerundet. Uhrzeit Rasterbeginn wird bei einer Buchung vor 6:15, 6:30, 6:45 durch diese Zeiten ersetzt und dementsprechend auf- oder abgerundet.

Geben Sie 0 ein und liegt im Personalstamm oder Tages-/Gleitzeitraster keine Überstundenberechtigung vor, wird die gebuchte Zeit auf die Uhrzeit Rasterbeginn gerundet, unabhängig vom Rasterbeginn.

**Rundungsfaktor Kommt-Meldung nach Rasterbeginn:**

(Kommt-nach)

Mit Ihrer Eingabe legen Sie den Rundungsfaktor für Kommt-Meldungen in Minuten fest, die nach dem Beginn des Tagesrasters abgegeben wurden. Eine Meldung, die im Zeitraum "Uhrzeit Rasterbeginn plus hier eingetragener Wert" liegt, wird bei unserem Beispiel auf Uhrzeit Rasterbeginn gerundet. Ist die gebuchte Zeit größer als "Uhrzeit Rasterbeginn plus hier eingetragener Wert", wird die Meldung auf Rasterbeginn plus Rundungsintervall gerundet.

**Rundungsfaktor Geht-Meldung vor Rasterende:**

(Geht-vor)

Mit Ihrer Eingabe legen Sie den Rundungswert für Geht-Meldungen in Minuten fest, die vor dem Ende des Tageszeitrasters abgegeben werden.

Eine Meldung, die im Zeitraum "Uhrzeit Rasterende minus Rundungsintervall plus hier eingetragener Wert" liegt, wird auf Uhrzeit Rasterende gerundet. In unserem Beispiel werden Buchungen bis einschließlich 15:57 Uhr auf 15:45 Uhr gerundet.

**Rundungsfaktor Geht-Meldung nach Rasterende:**

(Geht-nach)

Sie legen den Rundungsfaktor für Geht-Meldungen in Minuten fest, die nach dem Ende des Tagesrasters abgegeben wurden.

Eine Meldung, die im Zeitraum "Uhrzeit Rasterende plus hier eingetragener Wert" liegt, wird auf Uhrzeit Rasterende gerundet.

**Fensterwert vor/nach Rasterbeginn:**

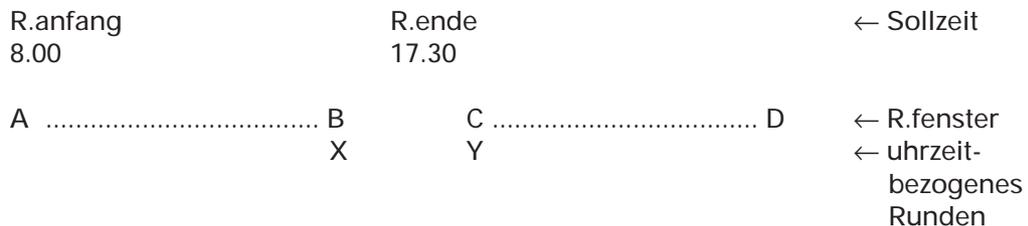
(Fenster RB - vor/nach)

Diese Minutenangabe sagt aus, wieviele Minuten vor/nach Rasterbeginn die Buchungen gemäß dem Wert des Rundungsintervalls gerundet werden sollen. (Die Mindesteingabe ist der Wert des Rundungsintervalls.) Siehe auch Beispiel "Rundungsfenster" Fensterwert A und B

**Fensterwert vor/nach Rasterende:**

(Fenster RE - vor)

Diese Minutenangabe sagt aus, wieviele Minuten vor/nach Rasterbeginn die Buchungen gemäß dem Wert des Rundungsintervalls gerundet werden sollen (die Mindesteingabe ist der Wert des Rundungsintervalls.) Siehe auch Beispiel "Rundungsfenster" Fensterwert C und D.

**Beispiel: Rundungsfenster**

In der Zeit zwischen A und B werden Zeitmeldungen bezogen auf den Rasteranfang gerundet. In der Zeit zwischen C und D werden sie bezogen auf Rasterende gerundet. Zwischen X und Y und in der restlichen Zeit außerhalb des Fensters werden die Zeitmeldungen uhrzeitbezogen gerundet.

**Rundungskennzeichen (Rund-KZ)**

Es handelt sich bei diesem Kennzeichen um ein 2stelliges Feld, bei dem die erste Stelle die Behandlung der Kommt-Meldung im Rasterende-Fenster steuert, während die zweite Stelle des Kennzeichens bestimmt, ob zwischen den Fenstern gerundet wird oder nicht.

- 00 = Eine Kommt-Meldung im RE-Fenster wird nicht gerundet. In der Zeitzone zwischen den Rundungsfenstern wird nicht gerundet. Die Kommt- und Geht-Meldungen werden laut Uhrzeit gebucht.  
In unserem Beispiel wird zwischen 9:00 und 14:00 nicht gerundet. Kommt- und Geht-Buchungen werden mit der gestempelten Uhrzeit übernommen.
- 01 = Eine Kommt-Meldung im RE-Fenster wird wie eine Geht-Meldung gerundet. Es wird in den Zeitzeonen zwischen den Rundungsfenstern gerundet.  
In unserem Beispiel bedeutet das, daß zwischen 9:00 und 14:00 die gestempelte Zeit gerundet wird.
- 10 = Eine Kommt-Meldung im Fenster RE wird laut Rasterende gerundet. Es erfolgt keine Rundung zwischen den Fenstern.
- 11 = Eine Kommt-Meldung im Fenster RE wird laut Rasterende gerundet. Eine Rundung zwischen den Fenstern ist möglich.

**Hinweis:** Wird die Rundung zwischen den Fenstern zugelassen (2. Stelle = 1), so wird in diesem Bereich auf Werte gerundet, die sich auf "volle Stunde" beziehen. Dabei wird so verfahren, daß die Kommt-Meldungen generell aufgerundet und die Geht-Meldungen generell abgerundet werden.

## 2.5 Toleranzparameter

Mit Hilfe dieses Programmes können Sie Toleranzwerte für die Hinweisprotokollierung von Arbeitszeitverletzungen und für die Berechnung von Überstunden und Gleitzeit festlegen.

BDE/FLX Param warten Implementation      Flexzeit      # 48

Toleranzparameter

Nummer	Arb. Verl. Toleranz	ÜStd. norm. bei	Toleranz GLZ	Arb. Z. vor	über nach	frei	frei	frei	frei	frei
0	15	15	0	45	30					
1	00	0	0	0	0					
2	00	0	0	0	0					
3	00	0	0	0	0					
4	00	0	0	0	0					
5	00	0	0	0	0					
6	00	0	0	0	0					
7	00	0	0	0	0					
8	00	0	0	0	0					
9	00	0	0	0	0					

Nummer : 0      Status (Y/N): .  
 Nachricht :

### Nummer

In diesem Feld wird Ihnen die Nummer der Toleranzliste angezeigt. Maximal 10 Toleranzlisten stehen zur Verfügung. Im Programm "Tagesraster warten" bzw. "Gleitzeitraster warten" wird die Toleranzliste einem oder mehreren Tages- bzw. Gleitzeitrastern zugeordnet.

### Arbeitszeitverletzungstoleranz

(Arb. Verl. Toleranz)

Der eingetragene Wert wird auf Rasterbeginn addiert, bzw. bei Rasterende subtrahiert, um die Meldung 1369 "Arbeitszeitverletzung" zu drucken, wenn der Mitarbeiter später kommt oder früher geht als vereinbart. Es sind Eingaben von 1 bis 59 zugelassen. Auch kann der Wert 99 eingetragen werden, der bewirkt, daß grundsätzlich keine Protokollierung der Arbeitszeitverletzung erfolgt.

In unserem Beispiel erfolgt der Druck der Meldung ab 7.15 bzw. 15:45.

**Überstunden-Berechnungstoleranz:**

(ÜSt. Toleranz norm.)

Überstunden werden erst dann berechnet, wenn die gesamte Anwesenheitszeit größer ist als die Summe der täglichen Soll-Arbeitszeit und des hier in Minuten zu bestimmenden Überstunden-Toleranzwertes. Wenn demnach die Differenz zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit kleiner ist als der Überstunden-Toleranzwert, werden keine Überstunden berechnet.

In unserem Beispiel muß die Anwesenheitszeit mindestens 8 Stunden 15 Minuten betragen. Die 15 Minuten Mehrarbeit würden bereits in Überstunden gebucht werden.

**Überstunden-Berechnungstoleranz Gleitzeit:**

(ÜStd. Toleranz bei GLZ)

Bei Mitarbeitern, die mit Gleitzeit arbeiten, werden Überstunden erst dann berechnet, wenn die gesamte Anwesenheitszeit gleich oder größer ist als die Summe der täglichen Soll-Arbeitszeit plus des hier in Minuten zu bestimmenden Überstunden-Toleranzwertes. Wenn demnach die Differenz zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit kleiner ist als der Überstunden-Toleranzwert, dann werden keine Überstunden berechnet.

**Arbeitszeitüberschreitung:**

(Arb.Z. über vor)

Mit diesem Eintrag können Meldungen, die vor dem Rasteranfang gestempelt werden, mit der Fehlermeldung 1373 in der Fehlerdatei protokolliert werden. Dabei werden der hier eingetragene Wert und die individuelle Überstundenberechtigung-Vor addiert und vom Rasteranfang subtrahiert.

Es werden nur Meldungen, die früher gestempelt sind, protokolliert. Der Eintrag 0 bewirkt, daß eine Protokollierung nicht stattfindet.

Die Übernahme der Stunden muß manuell in der Zeitkontowartung vorgenommen werden.

**Arbeitszeitüberschreitung:**

(Arb.Z. über nach)

Es gelten analog o. g. Ausführungen. Der hier eingetragene Wert wird auf das Rasterende addiert, ebenso die ÜStd.Berechnung-Nach. Es werden lediglich Meldungen, die später gestempelt sind, protokolliert.

### 3 Kennworte für Abfrageprogramme

Für BDE/FLEXZEIT-Stammdaten und BDE/FLEXZEIT-Bewegungsdaten können Sie Kennworte vergeben, um die Anzahl der Personen zu beschränken, die Zugang zu diesen Funktionen haben. Sie verwenden dazu die Programme "Kennwortverwaltung Stammdaten" und "Kennwortverwaltung Bewegungsdaten". Die Kennworte können maximal 15 Stellen lang sein.

Das Programm "Kennwortverwaltung Stammdaten" ermöglicht die Vergabe von Kennworten für folgende Programme:

- Personalstamm allgemeine Felder
- Personalstamm Raster
- Personalstamm Summenfelder
- Tageszeitraster
- Gleitzeitraster
- Wochenras ter
- Schichtzeitraster
- Alternativraster
- Fehlgründe
- Fl exzeitparameter
- Rundungsparameter
- Toleranzparameter

Mit dem Programm "Kennwortverwaltung Bewegungsdaten" warten Sie die Kennworte für folgende Programme:

- Zeitkonto auswerten
- Fehler/Hinweise FLEXZEIT
- Fehler/Hinweise BDE
- Fehler/Hinweise alle
- Vorgangsmeldungen

### **Bearbeitungsfunktionen**

AEN = Kennworte anlegen/ändern

LOE = Kennworte löschen

### **Bedienungsfunktionen**

ALL = Sie können alle Kennworte nacheinander bearbeiten. Mit "SPR" verlassen Sie die Änderungsfunktion. Mit "ZUR" verzweigt das Programm zur Bearbeitung des vorherigen Kennwortes.

ABF = Verzweigen in den Abfrageselektor

END = Programm beenden

Nach Aufruf des Programms werden die angelegten Kennwörter angezeigt. Wählen Sie eine Bearbeitungsfunktion mit dem entsprechenden Softkey.

### **Funktion "Ändern":**

Mit dieser Funktion können Sie die Kennworte für die Anwahl der Programme anlegen oder ändern.

### **Status (Y/N/#):**

# = Durch Eingabe der entsprechenden Feldnummer können Sie Kennworte anlegen bzw. bestehende Kennworte ändern.

Y = Ihre Eingaben werden gespeichert.

N = Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.

### **Kennwort:**

Sie können ein neues Kennwort eingeben oder das angezeigte Kennwort mit der CR-Taste übernehmen.

Durch das Setzen der Taste "R1" kann außerdem die Programmbezeichnung innerhalb des zugehörigen Funktionsselektors geändert werden. Diese Bezeichnung kann nicht über das Programm "Selektor warten" im Expertbereich geändert werden.

### **Funktion "Löschen":**

Mit dieser Funktion können Sie alle Kennworte für die Programme löschen, die in der Maske aufgelistet sind.

### **Status (Y/N):**

Y = Alle bestehenden Kennworte werden gelöscht.

N = Eine Löschung erfolgt nicht.

## 4 Matchcode

### 4.1 Matchcode festlegen

Mit diesem Programm legen Sie den Aufbau des Matchcodes für die Personaldatei (MF-22700CCC) fest. Aus einer vorgegebenen Anzahl von Feldern der Personaldatei können die jeweiligen Stellen vorgegeben werden, die vom Programm "Personaldatei warten" zur automatischen Bildung des Matchcodes herangezogen werden.

Im Programm "Personaldatei warten" kann über die Funktion "MAT" auf die Matchcodes zugegriffen werden.

Matchcode festl.	Stammdaten warten	Flexzeit	#14
Nr. Feldbeschreibung	: von	: bis	: ab Stelle Matchcode
3. Kostenstelle	:	:	.....
4. Arbeitsplatz	:	:	.....
5. Personalkennzeichen	:	:	.....
10. Eintrittsdatum	:	:	.....
18. Name, Vorname	: 1	: 10	: 1 #####
19. Geburtsdatum	: 1	: 6	: 11 .....#####
22. Individualfeld 1	:	:	.....
25. num. Individualfeld 1	:	:	.....
28. Lohnobergruppe	:	:	.....
99. Pers.-Nr. Sachbearb.	:	:	.....
Feld Mehrfachbelegung	:	:	.....
	:	:	.....
Status (Y/N/#) : ....			
Nachricht:			

Sie können den Matchcode jederzeit ändern. Für bereits angelegte Personalsätze bleibt der Matchcode mit der jeweils vorhergehenden Matchcode-Definition unverändert erhalten. Um den Matchcode für diese Personalsätze anzupassen, können Sie das Programm "Matchcode warten" nutzen.

**Status (Y/N/#):**

Y = Ihre Eingaben werden gespeichert.

N = Ihre Eingaben werden ignoriert. Die ursprüngliche Definition wird angezeigt.

# = Durch Eingabe der Nummer des Personaldateifeldes wählen Sie das Feld für den Matchcode aus.  
Ist das angewählte Feld bereits für den Matchcode festgelegt worden, verzweigt das Programm zur Mehrfachabfrage.

**Mehrfachdefinition Y/N**

Y = Sie wollen das Feld mehrfach (maximal 4 mal) zum Aufbau des Matchcodes nutzen. Die Mehrfachdefinitionen können Sie in der unteren Bildschirmhälfte bearbeiten.

N = Keine Mehrfachdefinition. Änderung der Definition möglich.

**von Stelle des angewählten Feldes****(von:)**

Eingabe, ab welcher Stelle das gewünschte Feld zum Aufbau des Matchcodes genutzt werden soll.

**Zulässige Funktionen**

LOE = Die Felddaten werden gelöscht. Sind Mehrfachdefinitionen vorhanden, so wird die erste in diesem Feld angezeigt. Rücksprung zum Statusfeld.

ZUR = Rücksprung zum Statusfeld.

ABB = Ihre Änderungen werden ignoriert. Rücksprung zum Statusfeld.

**bis Stelle des angewählten Feldes****(bis:)**

Eingabe, ab welcher Stelle das gewünschte Feld zum Aufbau des Matchcodes genutzt werden soll.

**Zulässige Funktionen:**

ZUR = Sie können die "von"-Definition ändern

ABB = Ihre Änderungen werden ignoriert. Rücksprung zum Statusfeld.

**ab Stelle Matchcode**

Eingabe, ab welcher Stelle des Matchcodes das Feld, bzw. ein Teil davon, eingesetzt werden soll. Die Stellen werden durch "#" markiert.

**Zulässige Funktionen:**

ZUR = Sie können die "bis"-Definition ändern.

ABB = Die Änderungen werden ignoriert. Rücksprung zum Statusfeld.

## 4.2 Matchcode warten

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, den Matchcode in der Personaldatei (MF-22700CCC) anzupassen, wenn der mit dem Programm "Matchcode festlegen" neu definiert wurde. Die Auswahlkriterien werden am Bildschirm angeboten.

```

Matchcode PST warten Implementation      Flexzeit      #13
1.Mit Druck (Y/N):                       Y
2.Druckerzuordnung                       :           LPT
3.Anzahl Zeilen pro Seite                 :           48
4.Mit Druck Deckblatt (Y/N):             Y
5.Hintergrund (Y/N):                     N
6.Von Personalnummer                     :           000000
7.Bis Personalnummer                     :           999999
8.Von Ausweisnummer                      :           00000000
9.Bis Ausweisnummer                      :           99999999
10.Von Kostenstelle                      :           000000
11.Bis Kostenstelle                      :           999999
12.Von Matchcode                         :
13.Bis Matchcode                         :           Alle
14.Von Personalkennzeichen                :           00
15.Bis Personalkennzeichen                :           99
16.alle/auto./manuell (0/1/2):           0

                                   Funktion      :      ...

```

### Bedienungsfunktionen

STR = Verarbeitung starten  
 Feld-Nr. = Sprung zum gewünschten Eingabefeld  
 STN = Eingaben als neuen Standard speichern  
 ABB = Änderung der Standardwerte rückgängig machen  
 END = Rücksprung in den Selektor

Haben Sie die Rasttaste "R1" gesetzt, wird Ihnen während der Verarbeitung die Personalnummer des gerade bearbeiteten Satzes angezeigt.

Haben Sie die Rasttaste "R3" gesetzt, wird der Ablauf des Programms insoweit verändert, als nun das gesamte vierte Verzeichnis gelöscht und aus dem Feld 21 (Matchcode) der Personaldatei neu aufgebaut wird.

Es erfolgt der Hinweis: "1699 Das vierte Verzeichnis (Matchcode-Verzeichnis) wird komplett gelöscht !"

**1. Mit Druck Y/N:**

Sie entscheiden, ob eine Protokollierung der geänderten Matchcodes mit Personalnummer, Matchcode alt und Matchcode neu erfolgen soll.

**2. Druckerzuordnung:**

Sie bestimmen den Ort der Druckausgabe. Anzugeben ist der "Logische Druckername", allerdings ohne das an erster Stelle stehende Dollarzeichen.

**Beispiel:**

\$LPT = logischer Name des Druckers

LPT = Ihre Eingabe

Bei Nutzung der Berichtsfunktion erhalten Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Drucker. Die Auswahl erfolgt über die Eingabe der jeweils zugeordneten Nummer.

**3. Anzahl Zeilen pro Seite:**

Wollen Sie die von Ihnen definierte Standardblatthöhe ändern und auf einem anderen Papierformat drucken, geben Sie das entsprechende Papierformat (z.B. 72) ein.

**4. Mit Deckblatt Y/N:**

Damit Sie wissen, mit welchen Auswahlkriterien dieser Programmablauf durchgeführt wurde, haben Sie die Möglichkeit diese als Deckblatt mit zu dokumentieren.

**5. Hintergrund Y/N:**

Sie entscheiden, ob der Programmablauf sofort über die Vordergrundebene (N) oder über die Hintergrundebene (Y) erfolgen soll.

**6. von Personalnummer:****7. bis Personalnummer:****8. von Ausweisnummer:****9. bis Ausweisnummer:****10. von Kostenstelle:****11. bis Kostenstelle:****12. von Matchcode:**

bisheriger Matchcode

**13. bis Matchcode:**

neuer Matchcode

**14. von Personalkennzeichen:****15. bis Personalkennzeichen:**

Mit diesen Eingaben können Sie den Kreis der Personal- und Ausweisnummern, sowie der Kostenstellen, der Matchcodes und der Personalkennzeichen, für die der Programmlauf erfolgen soll, eingrenzen.

**16. Alle/auto/manuell (0/1/2):**

Hier können Sie auswählen, ob alle Matchcodes erneuert werden sollen, nur solche die automatisch erstellt wurden oder solche, die manuell vergeben wurden.

Automatische Matchcodes sind solche, die von den Programmen "Matchcode warten" und "Personaldatei warten" automatisch vergeben wurden.

Manuelle Matchcodes sind die Matchcodes, die Sie im Programm "Personaldatei warten" übersteuert haben.

**Hinweise:**

- Die Eintragungen in den Feldern 6-16 sind bei gesetzter Rasttaste "R3" ohne Bedeutung.
- Das Programm kann nicht mit "Ctrl B" abgebrochen werden.
- Auf dem Protokoll erscheint kein "Matchcode alt".
- Die Rasttaste "R3" sollte also nur dann gesetzt werden, wenn der begründete Verdacht besteht, daß das vierte Verzeichnis der Personaldatei (MF-22700CCC) zerstört ist.

## 5 Umbuchungsmasken gestalten

Mit diesem Programm wählen Sie die Felder aus, für die Korrekturbuchungen mit dem Programm "Umbuchungen" zugelassen sein sollen. Sie können dadurch z.B. steuern,

- daß Mitarbeiter, welche die Korrekturen durchführen, in ihrer Korrekturmaske nur bestimmte Felder vorfinden,
- welche Felder in den Korrekturmasken änderbar sind oder nur angezeigt werden.

Korrekturbuchungen sind Buchungen, bei denen die von der Zeitverarbeitung ermittelten Monatssummen durch manuelle Änderungen korrigiert werden. Solche Änderungen können z.B. nötig werden, wenn

- bei Start der FLEXZEIT-Zeitverarbeitung bestimmte Summen (z.B. Gleitzeitsaldo, Guthaben) nicht bei 0 beginnen sondern mit bestimmten Startwerten vorzubelegen sind.
- aufgelaufene Summenwerte reduziert werden (z.B. Überstunden), indem sie gleichzeitig im Lohnsystem vergütet werden.

Generell stehen Ihnen sämtliche Felder des Monatssatzes der Periodenstatistikdatei für Korrekturen zur Verfügung. Sie sollten aber die änderbaren Felder auf ein Minimum reduzieren und nur Änderungen in den Feldern zulassen, bei denen eine betriebswirtschaftliche oder organisatorische Notwendigkeit vorliegt.

Nach Anwahl des Programmes werden Ihnen in einer Funktionsauswahl die bereits angelegten Buchungsmasken angezeigt. Im Standard werden Ihnen zwei Buchungsmasken zur Verfügung gestellt, die folgende Funktionalität enthalten:

- Salden und Guthaben nachtragen
- Überstunden korrigieren.

Insgesamt können Sie 10 Buchungsmasken anlegen.

### Bearbeitungsfunktion

LOE = eine angelegte Buchungsmaske löschen.  
Die Löschung ist im Statusfeld mit "Y" zu bestätigen.

### Bedienungsfunktionen

ABF = zum Standard-Abfrageselektor verzweigen.

ZUR = ein Eingabefeld zurückspringen.

ABB = die bisherigen Eingaben verwerfen und zur Eingabe der Buchungsart verzweigen.

END = Programm beenden, Rücksprung in den Selektor.

Sie erhalten folgende Einstiegsmaske:

```
Buchungsm. gestalten Implementation      FLEXZEIT      #23
Buchungsart : 1      Buchungsmaske 1
.....
1. Sollzeit Tarif      : 1 Eingabe  17. Kapp./Umb.Gleitzeit:  4 Entfällt
2. Sollzeit Raster    : 1 Eingabe  18. Individualfeld 1 :  4 Entfällt
3. Guthaben           : 1 Eingabe  19. Individualfeld 2 :  1 Eingabe
4. Überstunden        : 1 Eingabe  20. Individualfeld 3 :  4 Entfällt
5. Gleitzeitsaldo     : 1 Eingabe
6. Anwesenheitszeit   : 1 Eingabe
7. bez. Fehlzeit      : 1 Eingabe
8. unbez. Fehlzeit    : 4 Entfällt
9. undef. Fehlzeit    : 4 Entfällt
10. Durchschnittszeit : 4 Entfällt
11. effektive Arb.tage : 4 Entfällt
12. Startwert Guthaben : 1 Eingabe
13. Startwert Überstd. : 1 Eingabe
14. Startwert Gleitzeit: 1 Eingabe
15. Kapp./Umb. Guthaben: 4 Entfällt
16. Kapp./Umb. Überstd.: 4 Entfällt

Status (Y/N/#) : ...

Nachricht:
```

### **Buchungsart:**

Eine Maske aufrufen: Geben Sie die Nummer einer bereits vorhandenen Maske ein. Die entsprechende Masken-Bezeichnung wird angezeigt. Soll diese Bezeichnung bestehen bleiben, so bestätigen Sie sie durch Eingabe von "CR". Eine Änderung ist durch Überschreiben möglich.

Eine neue Maske anlegen: Geben Sie eine noch nicht existierende Nummer ein. Sie erhalten ein Texteingabefeld, in dem Sie eine bis zu 15stellige Masken-Bezeichnung vergeben.

### **Status (Y/N/#):**

- Y = Sie bestätigen die angezeigten Feld-Definitionen. Dies schließt die Bestätigung der im Feld "Buchungsart" angezeigten Masken-Bezeichnung ein. Das Programm verzweigt zur Feld-Definition des jeweils folgenden Erfassungsteils bzw. zur Vergabe des Masken-Kennwortes.
- N = Sie stornieren Ihre bisherigen Angaben für diesen Erfassungsteil. Somit bleiben die bisherigen Feld-Definitionen gültig.
- # = Wollen Sie die Vorgabe für ein bestimmtes Feld ändern, so geben Sie die entsprechende Feldnummer ein.

### **Feldtypen**

Die Feldbehandlung wird über folgende Eingaben festgelegt:

- 1 Eingabe  
In diesem Feld wird vom Programm eine Eingabe gefordert und somit eine Korrektur zugelassen.
- 2 Ausgabe  
Der Feldinhalt wird zu Informationszwecken angezeigt; Eingaben und somit Korrekturbuchungen sind nicht möglich.
- 4 entfällt  
Das Feld wird nicht in die definierte Buchungsmaske aufgenommen.

Sie können bis zu 12 Felder in einer Maske als Eingabe- oder Ausgabefelder ausgeben lassen. Werden mehr Felder ausgewählt, ist ein Anlegen der Buchungsmaske nicht möglich und die Zahl der gewählten Felder ist zu reduzieren.

**Kennwort bitte:**

Wollen Sie die eben angelegte bzw. geänderte Buchungsmaske vor unberechtigtem Zugriff schützen, so geben Sie ein bis zu 15stelliges Kennwort an. Dieses Kennwort wird später bei Anwahl der Buchungsmaske angefordert.

Wollen Sie ein bestehendes Kennwort löschen, so betätigen Sie die "C"-Taste (= "Clear").

**Maske anlegen**

Nach Bestätigung mit der "CR"-Taste ist die Maske angelegt.

# COMET® FLEXZEIT

Flexible Arbeitszeiterfassung

Programme: Einsatz

[<suche]

[<orientierung]

## Vorwort

Dieser Handbucheil enthält die Bedienungsanleitung für die einzelnen Programme von COMET FLEXZEIT.

Beschrieben werden die Eingabemöglichkeiten auf Feldebene. Informationen, die über die reine Bedienung hinausgehen, sind nur dort gegeben, wo sie für die Steuerung des Programmablaufes benötigt werden.

In den Kapiteln 1 bis 8 finden Sie die detaillierte Bedienungsanleitung der COMET FLEXZEIT-Programme. Die Reihenfolge der Programmbeschreibungen und die Bezeichnung der Programme sind an einen Musterselektor angelehnt, der den maximalen Leistungsumfang von COMET berücksichtigt. Ihre spezifische Anwenderlösung kann gegebenenfalls von diesem Musterselektor abweichen, wenn z.B. nicht alle Programme genutzt werden oder der Selektor Ihren individuellen betrieblichen Gegebenheiten angepaßt wurde. Dasselbe gilt für Abbildungen von Listen und Bildschirmen.

Kapitel 9 enthält eine Aufstellung der Fehlermeldungen, Nachrichten und Hinweise, die in den Programmen auftreten können. Beschrieben sind die Auswirkungen und die erforderlichen Reaktionen.

Allgemeine Bedienungshinweise zur Tastatur, die Erklärung der Funktionen zur Programmsteuerung und die Bedienungsanleitung für Druckprogramme finden Sie im Handbucheil "Bedienung".

Organisatorische Hintergründe zu den Programmen und übergeordnete Zusammenhänge finden Sie im Handbucheil "Organisation".

Vorbereitende Arbeiten zum Einsatz der Software sind im Handbucheil "Programme Vorbereitung" beschrieben. Er enthält die Beschreibung der Programme und Werkzeuge zum Aufbau der Listen, zur Gestaltung der Masken sowie zur Wartung der FLEXZEIT-Parameter und Kennworte.



# 1 Abfragen

Die Abfrageprogramme können wie folgt aufgerufen werden:

- durch direkte Anwahl im Selektor,
- mit der Funktion "ABF" in den Programmen.

Sie kehren nach Abschluß der Abfrage in den Selektor oder in das Ausgangsprogramm zurück.

**Hinweis:** Sind weitere COMET-Module implementiert, können Sie auch deren Abfrageprogramme aus dem FLEXZEIT-Programmen bzw. dem Selektor aufrufen. Die Bedienung dieser Programme ist in den entsprechenden COMET-Handbüchern beschrieben.

## Bedienungsfunktionen

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld.

BLT = Der nächste Datensatz wird angezeigt.

MAT = Sie rufen die Matchcodefunktion auf und können die Personalnummer mit Hilfe des Matchcodes auswählen.

SPR = Alle folgenden Eingabefelder werden übersprungen und die aktuelle Programmfunktion wird beendet. Wird diese Funktion im ersten Eingabefeld gewählt, verzweigt das Programm zurück zum Funktionsselektor.

END = Programm beenden. Rücksprung in den Abfrageselektor bzw. in das Programm, von dem das Abfrageprogramm aufgerufen wurde.

## 1.1 Stammdaten

Dieser Selektoreintrag ermöglicht Auskünfte über alle FLEXZEIT-Stammdaten. Sie erhalten dieselben Masken, die bei der Funktion "Anzeigen" in den entsprechenden, gleichnamigen Programmen ausgegeben werden. Eine Beschreibung der FLEXZEIT-relevanten Stammdaten finden Sie in diesem Handbuch im Teil Programme: Einsatz.

Für folgende Stammdaten können Informationen bereitgestellt werden:

- Personalstamm: allgemeine Felder, Raster und Summenfelder
- Tageszeitraster
- Gleitzeitraster
- Wochenraster
- Schichtzeitraster
- Alternativraster
- Fehlgründe
- Flexzeitparameter
- Rundungsparameter
- Toleranzparameter.

## 1.2 Bewegungsdaten

### 1.2.1 Zeitkonto auswerten

Sie erhalten dieselben Maske, die bei der Funktion "Anzeigen" im Programm "Zeitkontowartung" ausgegeben wird. Eine Beschreibung dieser Masken finden Sie im Handbuchteil Programme:Einsatz.

### 1.2.2 Fehler/Hinweise FLEXZEIT

Sie erhalten dieselben Werte, die bei der Funktion "Anzeigen" im Programm "Fehler-/Hinweisdatei anzeigen/drucken" ausgegeben werden. Eine Beschreibung dieser Maske finden Sie im Handbuchteil Programme: Einsatz.

### 1.2.3 Fehler/Hinweise BDE

Sie erhalten dieselben Werte, die bei der Funktion "Anzeigen" im Programm "Fehler-/Hinweisdatei anzeigen/drucken" ausgegeben werden. Diese Funktion enthalten Sie nur dann, wenn BDE implementiert ist. Im Anwenderhandbuch COMET BDE finden Sie die entsprechende Dokumentation.

### 1.2.4 Fehler/Hinweise alle

Sie erhalten eine Auswertung der Fehler-/Hinweisdatei, die sowohl BDE- als auch FLEXZEIT-Felder umfaßt. Diese Funktion enthalten Sie nur dann, wenn BDE implementiert ist. Im Anwenderhandbuch COMET BDE finden Sie die entsprechende Dokumentation.

### 1.2.5 Vorgangsmeldungen

Dieses Programm ermöglicht, vorhandene BDE-Vorgangsmeldungen nach gewissen Kriterien auszuwählen und anzuzeigen. Diese Funktion enthalten Sie nur dann, wenn BDE implementiert ist. Im Anwenderhandbuch COMET BDE finden Sie die entsprechende Dokumentation.



## 2 Stammdaten warten

Für COMET FLEXZEIT sind folgende Stammdaten von Bedeutung:

- Sondertage
- Kalender
- Kapazitätsstellen
- Tagesraster
- Gleitzeitraster
- Wochenraster
- Schichtraster
- Alternativraster
- Fehlgründe
- Personalstamm
- Personalnr. ändern
- Terminaladressen (siehe Handbuch COMET Leitungsverkehr)
- Zuordnungsdatei (siehe Handbuch COMET Leitungsverkehr)

### **Zugangsberechtigung für Stammdatenprogramme**

Einige der Stammdatenprogramme sind mit einem Zugangsschutz versehen und erfordern die Eingabe einer Personalnummer, die den Bearbeiter ausweist berechtigt zu sein, das Programm aufzurufen.

### **Die Kontrollfunktion (Prüflauf)**

Für die Tages-, Gleitzeit- und Schichtrasterwartung sowie für den Personalstamm ist eine Kontrollfunktion (KTR-Funktion) vorhanden. Diese Funktion müssen Sie nach der Anlage, Änderung und Löschung von Stammsätzen vor Verlassen der Funktionsmaske aufrufen. Nur der fehlerfreie Durchlauf der KTR-Funktion erlaubt den anschließenden Start der Rückmeldedatei-Verarbeitung sowie der Zeitkonto-Wartung.

Ermittelt die KTR-Funktion Fehler, bleiben sowohl die Rückmeldedatei-Verarbeitung als auch die Zeitkonto-Wartung mit einer entsprechenden Fehlermeldung für die Verarbeitung gesperrt. Trifft die KTR-Funktion auf einen Datensatz, der gerade von einem anderen Teilnehmer bearbeitet wird, erscheint solange eine entsprechende Meldung am Bildschirm, bis dieser Datensatz wieder freigegeben ist.

Mit "CTRL B" können Sie die KTR-Funktion unterbrechen bzw. einen gesperrten Datensatz überspringen. "CTRL B" bewirkt den Sprung in die jeweils nächste Prüfroutine, so daß zur sofortigen Unterbrechung des KTR-Laufes gegebenenfalls mehrfach "CTRL B" durchzuführen ist.

Die KTR-Funktion unterscheidet Fehler (F), Hinweise (H) und Aktualisierungen (A). Nur Fehler führen zur Sperrung des Aufrufs von Rückmeldeverarbeitung und Zeitkonto-Wartung. Hinweise und Aktualisierungen werden nur mit einer entsprechenden Meldung angezeigt oder protokolliert. Aktualisierungen werden sofort automatisch vom System durchgeführt.

Nach Aufruf der KTR-Funktion können Sie über das Feld "Anzahl Zeilen" entscheiden, ob die Meldungen nur am Bildschirm oder auch am Drucker ausgegeben werden sollen:

Anzahl Zeilen = 0 Ausgabe der Meldungen am Bildschirm ohne Protokolldruck  
Anzahl Zeilen > 12 mit Protokolldruck

Es ist empfehlenswert, den Protokollausdruck zu wählen, um Auskünfte über eventuell vom System automatisch durchgeführte Aktualisierungen zu erhalten.

Die Ausgabe der Hinweis-/Fehlermeldungen am Bildschirm wird unterbrochen, wenn eine Bildschirmseite gefüllt ist. Durch Bestätigung mit "Y" auf dem Statusfeld wird die Kontrollfunktion fortgesetzt.  
Zur Vorgehensweise bei Fehler-/Hinweismeldungen siehe im Handbuch Kap. Fehlermeldungen/Nachrichten/Hinweise.

Die Kontrollfunktion führt folgende Prüfungen durch und gibt gegebenenfalls folgende Fehlermeldungen aus:

- Sind alle Tagesraster vorhanden, die in den Wochenrastern benutzt werden?

F 1215 "Tagesraster nicht vorhanden"

F 1570 "Wochenraster wurde geändert"  
im Feld Sollarbeitszeit/Woche

- Sind alle Wochenraster vorhanden, die im Personalstamm benutzt werden?

F 1216 "Wochenraster nicht vorhanden"

F 1571 "Personalstamm wurde geändert"

Tagesrastereinträge im Personalstamm werden dem Wochenraster entsprechend aktualisiert. Diese Funktion kann beispielsweise für gezielte Änderungen genutzt werden.

- Sind alle Wochenraster vorhanden, die in den Schichtrastern benutzt werden?

F 1216 "Wochenraster nicht vorhanden"

- Sind alle Schichtraster vorhanden, die im Personalstamm benutzt werden? (nur bei Einsatz des Schichtmoduls)

F 1336 "Schichtraster nicht vorhanden"

Außerdem wird bei Schichtarbeitern geprüft:

- Ist das Datum Schichtwechsel größer als das Datum der laufenden Zeitverarbeitung?  
H 1573 "Datum Schichtwechsel < Datum lfd. Tag Zeitverarbeitung"
- Liegt die Uhrzeit für den Tageswechsel außerhalb der Rastergrenzen?  
F 1574 "Uhrzeit Tageswechsel innerhalb Rastergrenzen"
- Liegt "Uhrzeit Tageswechsel" eines Rasters (24:00 Uhr) zwischen Arbeitszeitanfang und Arbeitszeitende?  
F1303 "Uhrzeit TW innerh. Arb.zeit/Kernzeit unzulässig!"
- Ist bei nicht zugelassener Guthabenberechnung (lt. Personalkennzeichen) die Sollarbeitszeit/Tarif gleich der Sollarbeitszeit/Woche im Wochenraster?  
H 1398 "Differenz Sollarbeitszeit lt. Tarif und Woche"

Im Personalstamm werden nur Mitarbeiter überprüft, für die das Datum "inaktiv" größer gleich dem Datum der laufenden Zeitverarbeitung ist.

- Sind alle Tagesraster vorhanden, die im Alternativraster benutzt werden?  
F 1215 "Tagesraster nicht vorhanden"
- Liegt die Uhrzeit Tageswechsel dieser Tagesraster außerhalb der Rastergrenzen?  
F 1574 "Uhrzeit Tageswechsel innerhalb Rastergrenzen" .

**Hinweis:**

Beim Verlassen der Wartungsprogramme für

- Tagesraster
- Gleitzeitraster
- Wochenraster
- Schichttraster
- Alternativraster und
- Personalstamm

wird überprüft, ob die Kontrollfunktion gelaufen ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so wird folgende Fehlermeldung ausgegeben: 1397 KTR-Merker ist (noch) gesetzt!

## 2.1 Sondertage

Neben der Kalenderdatei (LF-06900CCC), in der sämtliche Werktage, Samstage und Sonntage gespeichert sind, benötigen Sie zur Wartung der Sondertage eine Sondertagedatei (LF-06901CCC). In ihr sind alle gesetzlichen Feiertage, Betriebsurlaubstage etc. enthalten, das heißt alle die Tage, an denen nicht mit der standardmäßig vorgegebenen Kapazität gearbeitet wird. Die in der Sondertagedatei angelegten Kapazitäten verändern automatisch die entsprechenden Kapazitäten in der Kalenderdatei.

Die anzulegenden Sondertage müssen nicht zwangsläufig in der Kalenderdatei vorhanden sein.

**Bearbeitungsfunktionen:**

ANL = Sondertage anlegen

AEN = Daten angelegter Sondertage ändern

LOE = Sondertage löschen

ANZ = Sondertage anzeigen

ABF = Verzweigung in die Abfrageprogramme

END = Programm beenden

Diese Bearbeitungsfunktionen müssen Sie im Feld "Datum" über Softkeys eingeben.

Nach Anwahl des Programms werden am Bildschirm der Dateiname/Anzahl belegter Sätze sowie die möglichen Funktionen angezeigt.

Sondertage	Stammdaten warten	Flexzeit	#13		
Aktivität	: Anzeige	Datei	: 88/LF-06901450 / 141		
.....					
Datum	Tag	Woche	Schicht/kum.-Kap.	Bemerkung	Fabrik/lfd.Tag Sk
24-12-98	Don.	98.52	0	Heiligabend	2
25-12-98	Fre.	98.52	0	1. Weihnachtsfeiertag	2
26-12-98	Sam.	98.52	0	2. Weihnachtsfeiertag	2
31-12-98	Don.	98.53	0	Silvester	1
01-01-99	Fre.	98.53	0	Neujahr	1
02-04-99	Fre.	99.13	0	Karfreitag	1
05-04-99	Mon.	99.14	0	Ostermontag	1
01-05-99	Sam.	99.17	0	Maifeiertag	2
13-05-99	Don.	99.19	0	Christi Himmelfahrt	1
24-05-99	Mon.	99.21	0	Pfingstmontag	1
03-10-99	Son.	99.39	0	Tag der deut. Einheit	1
24-12-99	Fre.	99.51	0	Heiligabend	2
25-12-99	Sam.	99.51	0	1. Weihnachtsfeiertag	2
26-12-99	Son.	99.51	0	2. Weihnachtsfeiertag	2
31-12-99	Fre.	99.52	0	Silvester	1
01-01-00	Sam.	99.52	0	Neujahr	1
					Status (Y/N) : ...
Nachricht:					

### Sondertage anlegen

Mit der Funktion "Anlegen" legen Sie neue Sondertage an und bestimmen die zugehörige Schichtkapazität. Zusätzlich können Sie einen beliebigen Text erfassen und eine Sondertage-Kennung vergeben.

#### Datum:

Nachdem Sie ein zulässiges Datum eingegeben haben, werden der Tag und die Kalenderwoche angezeigt.

#### Schicht/kum.-Kap.:

(Schichtkapazität/kumulierte Kapazität)

Geben Sie für den erfaßten Sondertag die Tageskapazität in Minuten ein.

#### Bemerkung:

In diesem Feld können Sie eine maximal 21stellige Bemerkung für den Sondertag eingeben, z.B. "Betriebsurlaub".

**Fabrik/lfd. Tag SK:**

(Fabriktag/laufender Tag/Sondertage-Kennung)

Zur Spezifizierung des Sondertages kann ein Kennzeichen eingegeben werden, das sich mit COMET FLEXZEIT auswerten läßt.

- 0 = ohne Bedeutung
- 1 = Feiertag mit Zulage -1-
- 2 = Feiertag mit Zulage -2-
- 3 = Feiertag mit Zulage -3-
- 4 = Freizeit aus Guthaben
- 5 = Freizeit aus Gleitzeit
- 6 = Freizeit aus Überstunden
- 7 = Betriebsurlaub

**Status (Y/N):**

Y = Sie bestätigen die Eingaben und der nächste Sondertag kann erfaßt werden. Nach Bestätigung der letzten Eingabe und vor Verlassen des Programms wird die Sondertagedatei aktualisiert. Während der Aktualisierung werden alle Sondertage ab dem zuerst eingegebenen Datum nacheinander angezeigt.

N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Datum".

**Sondertage ändern**

Mit der Funktion "Ändern" können Sie die Schichtkapazität, den Bemerkungstext und die Sondertagekennung ändern. Es werden dieselben Felder wie bei der Funktion "Anlegen" angeboten.

**Status (Y/N):**

Y = Sie bestätigen die Änderungen und können das nächste Datum eingeben .

Nach Bestätigung der letzten Änderung und vor Verlassen des Programms wird die Sondertagedatei aktualisiert. Außerdem werden die Kapazitäten in der Kalenderdatei komplett durchgerechnet und aktualisiert. Während der Aktualisierung werden alle Sondertage ab dem zuerst eingegebenen Datum nacheinander angezeigt.

N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Datum".

### Sondertage löschen

**Datum:**

Nach Eingabe des Datums des zu löschenden Sondertages werden die Felder "Schichtkapazität" und "Bemerkung" angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Die eingegebenen Sondertage werden gelöscht. Die gelöschten Tage werden mit "\*" gekennzeichnet.

Nach Bestätigung des letzten zu löschenden Sondertags und vor Verlassen des Programms wird die Sondertagedatei aktualisiert. Außerdem werden die Kapazitäten in der Kalenderdatei durchgerechnet und aktualisiert. Während der Aktualisierung werden alle Sondertage ab dem zuerst eingegebenen Datum nacheinander angezeigt.

N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Datum" und die beabsichtigte Löschung erfolgt nicht.

### Sondertage anzeigen

Die angelegten Sondertage werden mit dieser Funktion am Bildschirm angezeigt.

**Von Datum:**

Geben Sie das Datum des Tages ein, von dem ab die Sondertage angezeigt werden sollen. Nach Auslösung der CR-Taste ohne weitere Eingabe werden alle Sondertage beginnend mit dem ersten Sondertag angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Es wird geblättert und die nächsten Sondertage werden angezeigt.

N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Datum".

## 2.2 Kalenderdatei

Eine Grundlage für den COMET-Materialbereich (AB/FAK, ANGEBOT, LAWI, EINKAUF, FFO) bildet die Kalenderdatei (LF-06900CCC). In dieser Datei wird je Kalendertag ein Stammsatz mit einer von Ihnen vorzugebenden Schichtkapazität angelegt. Von diesem Standardwert abweichende Kapazitäten (z.B. Feiertage, Betriebsurlaub etc.) geben Sie im Programm "Sondertagedatei warten" in der Sondertagedatei (LF-06901CCC) vor.

Die einzelnen Sätze der Kalenderdatei werden von Ihnen bereichsweise, d.h. von Datum bis Datum, angelegt. Je Woche werden dann die Tage (inkl. Samstags und Sonntags) automatisch mit der von Ihnen bestimmten Kapazität gefüllt. Neben diesen Daten werden auch die "Fabriktag" mit diesem Programm verwaltet. Als Fabriktag werden alle die Kalendertage bezeichnet, für die eine Tageskapazität besteht, die nicht "0" ist.

Das Programm "Kalenderdatei warten" ist in bestimmten Abständen anzuwählen, um Kalendertage, die über dem vorher angelegten Planungshorizont liegen, zuzuweisen. Die in der Vergangenheit liegenden Tage können Sie dann löschen.

### **Bearbeitungsfunktionen:**

- ANL = Kalendertage anlegen
- AEN = Daten angelegter Kalendertage ändern
- LOE = Kalendertage löschen
- ANZ = Kalendertage anzeigen
- ABF = Verzweigung in die Abfrageprogramme.

Diese Bearbeitungsfunktionen müssen Sie im Feld "Aktivität" über Softkeys eingeben.

Nach Anwahl des Programms werden am Bildschirm der Dateiname und die Anzahl freier Sätze angezeigt.

## Kalendertage anlegen

### Bedienungsfunktionen:

ZUR = Das Programm verzweigt in das Feld "Aktivität" bzw. zum vorhergehenden Eingabefeld.

ABB = Das Programm verzweigt in das Feld "Aktivität".

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

### 1. Erster Fabriktag (TTT):

Nur beim erstmaligen Anlegen der Kalenderdatei wird hier eine Eingabe verlangt. Es ist der Fabriktag einzugeben, der dem ersten Kalendertag entspricht. Soll ein schon existenter Kalender "verlängert" werden, wird dieses Feld automatisch verwaltet.

### 2. Fabriktagwechsel am (MMTT):

Wie im vorherigen Feld ist nur bei der ersten Anwahl der Funktion eine Eingabe notwendig. Sie geben in der Form MMTT (Monat/Tag) vor, an welchem 1. eines Monats der Fabriktag (z.B. 0101) wieder auf 1 zurückgesetzt wird.

### 3. Erster Kalendertag:

Auch in diesem Feld ist nur dann eine Eingabe (TTMMJJ) möglich, wenn noch kein Kalender angelegt ist. Ansonsten wird der erste mögliche Tag vorgeblendet.

### 4. Letzter Kalendertag:

Anzugeben ist, bis zu welchem Datum Sie die Kalenderdatei anlegen/erweitern wollen.

### 5. Schichtkapazität (in Min.):

Die einzugebene Schichtkapazität ist ein Standardwert, der für alle Werktage (Montag bis Freitag) des von Ihnen vorgegebenen Zeitraums abgestellt wird. Abweichende Kapazitäten für einzelne Tage können Sie mit dem Programm "Sondertage warten" festlegen.

### 6. Samstagkapazität (in Min.):

### 7. Sonntagkapazität (in Min.):

Die einzugebenden Schichtkapazitäten sind Standardwerte für alle Samstage bzw. Sonntage des vorgegebenen Zeitraums.

Geben Sie "0" ein, wenn an diesen Tagen normalerweise nicht gearbeitet wird. Kapazitäten für einzelne Samstage oder Sonntage können mit dem Programm "Sondertage warten" erfaßt werden.

**Status (Y/N/#):**

- # = Das Programm verzweigt zum Feld mit der eingegebenen Nummer.  
Wenn noch kein Kalender angelegt ist, können Sie die Felder 1-7 bearbeiten.  
Bei Kalendernerweiterung sind lediglich die Felder 4-7 änderbar.
- N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Aktivität".
- Y = Der Kalender wird Ihren Vorgaben entsprechend angelegt und angezeigt.

**Kalendertage ändern**

Mit der Funktion "Ändern" können Sie Schichtkapazitäten für bereits angelegte Kalendertage ändern.

**Bedienungsfunktionen:**

- ZUR = Rücksprung in das Feld "Aktivität" bzw. "Datum".
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

**Datum:**

Nachdem Sie ein zulässiges Datum eingegeben haben, werden folgende Daten angezeigt:

**Tag**

**Woche**

**Schichtkapazität/kumulierte Kapazität**

**Fabriktag/laufender Tag**

**SK (Sondertagekennung)**

Sie können nur das Feld "Schichtkapazität" ändern.

**Status (Y/N):**

- Y = Sie bestätigen die Eingaben und der nächste Kalendertag kann eingegeben werden.  
Nach Bestätigung der letzten Änderung und vor Verlassen des Programms wird die Kalenderdatei aktualisiert. Während der Aktualisierung werden alle Kalendertage ab dem zuerst eingegebenen Datum nacheinander angezeigt.
- N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Aktivität".

## Kalendertage löschen

Wenn Sie COMET FLEXZEIT oder BDE im Einsatz haben, beachten Sie bitte die dort beschriebenen Restriktionen, bevor Sie die Funktion "Löschen" tatsächlich ausführen. Sind diese Module nicht im Einsatz, gibt es keine weiteren logischen Abprüfungen. Sie sollten allerdings bedenken, daß der Kalender für die Fachbereiche AB/FAK, ANGEBOT, LAWI, EINKAUF und FFO grundsätzlich als Basis dient.

**Hinweis:** Beim Löschen werden auch die entsprechenden Sondertage gelöscht. Wenn der gesamte Kalender gelöscht wird, verzweigt das Programm anschließend in die Funktion "Anlegen".

### Bedienungsfunktionen:

ZUR = Rücksprung zum Feld "Aktivität" bzw. zum vorhergehenden Eingabefeld.

ABB = Rücksprung zum Feld "Aktivität".

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

### 1. Erster Kalendertag:

Sie geben das Datum ein, von dem ab der Kalender gelöscht werden soll. Wird nur "CR" ausgelöst, erscheint automatisch der erste Kalendertag und Sie können im Feld "Letzter Kalendertag" ein entsprechendes Datum eingeben.

Geben Sie in Feld 1 ein Datum ein, wird in Feld 2 automatisch der letzte Kalendertag vorgeblendet.

### 2. Letzter Kalendertag:

In diesem Feld können Sie nur dann ein Datum eingeben, wenn Feld 1 mit "CR" übersprungen wurde.

### Status (Y/N/#):

Y = Die eingegebenen Kalendertage werden gelöscht. Die gelöschten Tage werden mit "\*" gekennzeichnet.

Nach Bestätigung wird die Kalenderdatei aktualisiert. Während der Aktualisierung werden alle Kalendertage ab dem zuerst eingegebenen Datum nacheinander angezeigt.

N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Aktivität".

**Hinweise:**

- Auch die entsprechenden Sondertage werden gelöscht
- Wenn der gesamte Kalender gelöscht wird, verzweigt das Programm anschließend in die Funktion "Anlegen"
- "Anlegen" ist vor einem noch bestehenden Datum nicht möglich

**Kalendertage anzeigen****Bedienungsfunktionen:**

ZUR = Rücksprung in das Feld "Aktivität".

END = Das Programm wird beendet und verzweigt zurück in den Selektor.

**Datum:**

Geben Sie das Datum an, von dem ab die Kalendertage angezeigt werden sollen.

Nach Auslösung der CR-Taste ohne weitere Eingabe wird der gesamte Kalender beginnend mit dem ersten Tag angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Es wird geblättert und die nächsten Kalendertage werden angezeigt.

N = Das Programm verzweigt zurück zum Feld "Datum".

## 2.3 Kapazitätsstellen

Mit diesem FFO-Programm können Sie Kapazitätsstellen in der Kapazitätsstammdatei (FF-21200CCC) anlegen und warten.

Kapazitätsstellen sind Kostenstellen (Maschinengruppen) mit den dazugehörigen - Arbeitsplätzen (z.B. Maschinen). Eine Kapazitätsstelle besteht somit aus der Kostenstellen- und Arbeitsplatznummer. Die Angaben über Kostenstelle und Arbeitsplatz im Arbeitsplan sollten mit den angelegten Kapazitätsstellen übereinstimmen.

Falls Sie COMET FFO installiert haben, ist der Kapazitätsstamm bereits angelegt.

Falls Sie COMET FLEXZEIT ohne COMET FFO einsetzen, müssen Sie folgende Felder des Kapazitätsstammes warten:

- Kostenstelle
- Bezeichnung kostenstelle
- Arbeitsplatz.

**Hinweis:** Die komplette Beschreibung dieses Programms finden Sie im Anwenderhandbuch "COMET FFO" (Handbuchteil "Programme: Einsatz").

## 2.4 Tagesraster

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitszeiten zu definieren, die im Betrieb benötigt werden. Sie können zwischen Fest-/Normalzeitrastern und Anwesenheitsrastern wählen. Fest-/Normalzeitraster enthalten im Gegensatz zu Anwesenheitsrastern eine fixe Soll-Arbeitszeit. Bei Anwesenheitsrastern wird lediglich die Zeit der Anwesenheit summiert. Aus diesem Grunde gibt es in diesen Rastern keine Felder für Guthaben und Überstunden.

Die Tagesraster werden in der Tages-/ Gleitzeitraster-Datei (MF-22810CCC) angelegt.

Nach der Anwahl dieses Programms geben Sie Ihre Personalnummer ein, der eine entsprechend hohe Funktionsberechtigung (mind. "5") zugeordnet sein muß.

### **Bearbeitungsfunktionen**

- ANL = Tagesraster anlegen oder hinzufügen
- AEN = Bestehende Tagesraster ändern
- LOE = Nicht mehr aktuelle Tagesraster löschen
- ANZ = Bestehende Tagesraster anzeigen

### **Bedienungsfunktionen**

- ABF = In den Abfrageselektor verzweigen
  
- BER = Alle bestehenden Tagesraster in tabellarischer Form auflisten  
Folgende Daten werden ausgegeben: Arbeitszeit in Stunden und Minuten, gesamte Arbeitszeit-Dauer, Kernzeit, Pause 1 und 2, Uhrzeit des Tageswechsels, Rundungsparameter.
  
- KTR = Kontrolllauf starten
  
- DRU = Bestehende Tagesraster drucken
  
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Nach den Funktionen ANL, AEN und LOE ist die Kontrollfunktion (KTR-Funktion) zu starten. Die KTR-Funktion überprüft das gesamte Rastergefüge und dessen Beziehung zum Personalstamm.

Die KTR-Funktionen kann mit "CTRL B" abgebrochen werden. (Siehe die detaillierten Erläuterung zur KTR-Funktion zu Beginn des Kapitels "Stammdaten".)

```

Tageszeitraster      Stammdaten warten      Flexzeit      #48
Aktivität      :      Ändern      Freie Sätze      :      9
Tagesraster      :      1      Fest-/Normalzeitraster (1-999)
Anwesenheitsraster (2000-2999)
3.Arbeitszeitanfang : 07:30      Uhrzeit
6.Arbeitszeitende   : 16:18      Uhrzeit
7.Dauer            : 468      Minuten
8.Rund./Toleranzliste: 0 0
9.Uhrz. Tageswechsel : 24:00      Uhrzeit
10.Überstundenber. vor: 0      Minuten
11.Überstundenber.n ach: 0      Minuten
12.Guthaben pro Tag : 55      Minuten
13.Fehlgr.für Zeitkon.: 55
                    15      16
                    Pause 1 Pause 2
Pausenanfang       : 12:30 00:00
Pausenende         : 13:30 00:00
Pausendauer        : 60 0
                    Status (Y/N/#) : ...

Nachricht :

```

### Freie Sätze:

Nach der Anwahl einer Bearbeitungsfunktion wird automatisch die Anzahl der Tagesraster angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden kann. Eine Eingabe ist nicht möglich.

### Tagesraster:

Sie geben die Nummer des anzulegenden oder zu bearbeitenden Tagesrasters ein. Wenn Sie ein Fest-/Normalzeitraster definieren möchten, geben Sie eine Nummer zwischen 1 und 999 an, für Anwesenheitsraster eine Zahl zwischen 2000 und 2999. Bei Anwesenheitsrastern können die Felder "Dauer", Überstundenberechtigung vor/nach" und "Guthaben pro Tag" nur den Wert Null haben. Dieser Nummernkreis kann über das Programm "Tabellen warten" vor der Anlage des ersten Tagesrasters geändert werden. Danach ist dieses nicht mehr möglich. Sie können in diesem Feld die BER-Funktion nutzen, um sich alle bisher angelegten Tagesraster in Tabellenform anzeigen zu lassen.

**Bemerkung zu den Bearbeitungsfeldern 3,6,7 und Pausenzeiten.**

Für die einzugebenden Zeiten gilt folgende Bedingung:

Arbeitszeitanfang < Anfang Pause-1 < Ende Pause-1 < Anfang Pause-2 < Ende Pause-2 < Arbeitszeitende. Die Pausen mit dem Wert 0 fallen aus dieser Prüfung heraus. Die Abfragen beziehen sich auf die zeitliche Reihenfolge.

Es gilt:

Arbeitszeitanfang 22:00 < Arbeitszeitende 4:00, wobei in diesem Fall die Arbeitszeitdauer 6 Stunden beträgt.

**3. Arbeitszeitanfang:**

Es ist der geplante Arbeitszeitanfang einzugeben (Uhrzeit). Die Stunden und Minuten sind durch ein Komma zu trennen. Für die Stunden können Werte zwischen 0 und 23, die Minuten zwischen 0 und 59 (Normalzeit) eingegeben werden.

**6. Arbeitszeitende:**

Sie geben das geplante Ende der Arbeitszeit ein (Uhrzeit).  
Gültige Eingabewerte: 0:00 bis 23:59

**7. Dauer:**

Die Arbeitszeitdauer ist die Differenz zwischen Arbeitszeitende und -anfang abzüglich der Dauer der ersten und der zweiten Pause. Die Arbeitszeitdauer kann alternativ den Wert 0 annehmen, wenn es sich um ein Tagesraster für arbeitsfreie Tage (Samstag, Sonntag) handelt. Die Dauer wird standardmäßig sofort nach der Eingabe des Arbeitszeitendes berechnet. Wenn Sie danach Pausenzeiten eintragen, erhalten Sie die Fehlermeldung 1309 "Arbeitszeit ist größer als die Rasterzeit". Diese Meldung können Sie verhindern, indem Sie sofort nach der Standardberechnung die Dauer mit einem neuen Wert abzüglich der Pausendauer überschreiben. Sie können jedoch auch nach der Fehlermeldung das Feld "Dauer" vom Statusfeld aus auswählen. Das bewirkt, daß automatisch die korrekte Arbeitszeitdauer eingesetzt wird.

**8. Rundungsliste/Toleranzliste:**

Dieses Feld ist 2stellig, es kann jeweils eine Nummer zwischen 0 und 9 gewählt werden. Der erste Eintrag bezieht sich auf die Rundungsparameter, der zweite Eintrag bezieht sich auf die Toleranzparameter, die im Programm "Parameter warten" festgelegt worden sind.

**9. Uhrzeit Tageswechsel:**

Hier können Sie die Uhrzeit eingeben, die den Tageswechsel und damit die tagesbezogene Abrechnung bestimmt. Im Normalfall, wenn keine Schichtarbeit geleistet wird, ist in diesem Feld 24:00 Uhr eingetragen.

Bei einem Tagesraster von 6:00 Uhr bis 14:00 Uhr mit einer Tageswechsel-Uhrzeit von 22:00 Uhr wird eine Kommt-Meldung bis zum Erreichen der Uhrzeit Tageswechsel dem laufenden Tag zugeordnet. Danach erfolgt die Zuordnung zum folgenden Tag.

Bei einem Nachtraster von 22:00 bis 6:00 Uhr mit einer Tageswechsel-Uhrzeit von 10:00 Uhr wird eine Kommt-Meldung bis zum Erreichen der Uhrzeit Tageswechsel dem Vortag zugeordnet. Danach erfolgt die Zuordnung zum lfd. Tag. Es ist nicht zulässig, daß die Uhrzeit Tageswechsel innerhalb der Rastergrenzen liegt.

#### **10. Überstunden-Berechtigung vor:**

Die Überstunden-Berechtigung wird rasterabhängig vergeben und zwar bezogen auf die Rastergrenzen.

Feld 10 legt also die Überstundenberechtigung vor Rasterbeginn in Minuten fest. Es sind Werte von 0 bis 999 zugelassen, wobei 999 die Bedeutung einer "unendlichen" Überstundenberechtigung hat.

#### **11. Überstunden-Berechtigung nach:**

Feld 11 legt die Überstundenberechtigung nach Rasterende analog Feld 10 fest.

#### **12. Guthaben pro Tag:**

Geben Sie an, wieviele Minuten Zeitguthaben dem Mitarbeiter pro Tag anerkannt werden soll.

#### **13. Fehlgrund für Zeitkontovortrag:**

Sie können einen Fehlgrund - z.B. Fehlgrund 30 "Freizeit aus Guthaben" - eintragen, der automatisch innerhalb des Zeitkontovortrags in das Zeitkonto des jeweiligen Mitarbeiters eingetragen wird.

#### **Pausenanfang Pause 1/2**

#### **Pausenende Pause 1/2**

#### **Pausendauer Pause 1/2**

Sie definieren die Zeit für die erste und die zweite Pause. Diese Zeit ist immer unbezahlt. Um die Pausen zu definieren, müssen Sie im Statusfeld "15" (1. Pause) oder "16" (2. Pause) eingeben.

Gültige Eingabewerte: 0:00 bis 23:59

Gibt es keine unbezahlten Pausen, so müssen alle Zeiten den Wert 0 haben. Aus der Differenz zwischen Pausenanfang und -ende ergibt sich die Dauer der Pause. Der automatisch errechnete Wert kann durch einen kleineren Wert ersetzt werden, wobei dieser aber ungleich Null sein muß.

**Hinweis:** Bei "gleitenden" Pausenzeiten oder variablen Pausen kann die Dauer der Pause kleiner als die Differenz zwischen Pausenende und -anfang sein.

**Beispiel:**

Pausenanfang 09.00  
Pausenende 10.00  
Pausendauer 30 Minuten  
Status (Y/N/#):

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur Eingabe "Tagesraster" verzweigt, und Sie können ein neues Tagesraster anlegen bzw. bearbeiten. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann mit dieser Eingabe bis zum letzten gespeicherten Tagesraster "geblättert" werden. Im Rahmen der "DRU"-Funktion wird mit dieser Eingabe der Druck gestartet.
- N = Es wird zur Eingabe "Tagesraster" verzweigt. Die eingegebenen Werte werden nicht gespeichert.
- # = Es kann die Nummer des Feldes eingegeben werden, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen.

## 2.5 Gleitzeitraster

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die gleitenden Arbeitszeiten zu definieren, die im Betrieb benötigt werden. Die Gleitzeitraster werden in der Tages-/Gleitzeitraster-Datei (MF-22810CCC) angelegt.

Nach der Anwahl dieses Programms geben Sie Ihre Personalnummer ein, der eine entsprechend hohe Funktionsberechtigung (mind. "5") zugeordnet sein muß.

### **Bearbeitungsfunktionen**

- ANL = Gleitzeitraster anlegen oder hinzufügen
- AEN = Bestehende Gleitzeitraster ändern
- LOE = Nicht mehr aktuelle Gleitzeitraster löschen
- ANZ = Bestehende Gleitzeitraster anzeigen

### **Bedienungsfunktionen**

- ABF = In den Abfrageselektor verzweigen
  
- BER = Alle bestehenden Gleitzeitraster in tabellarischer Form auflisten  
Folgende Daten werden ausgegeben: Arbeitszeit in Stunden und Minuten, gesamte Arbeitszeit-Dauer, Kernzeit, Pause 1 und 2, Uhrzeit des Tageswechsels, Rundungsparameter.
  
- KTR = Kontrolllauf starten
  
- DRU = Bestehende Gleitzeitraster drucken. Zur Bedienung des Druckprogramms siehe Handbuchteil Bedienung.
  
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Nach den Funktionen ANL, AEN und LOE ist die KTR-Funktion zu starten. Die KTR-Funktion überprüft das gesamte Rastergefüge und dessen Beziehung zum Personalstamm. Die KTR-Funktion kann mit "Ctrl B" abgebrochen werden (siehe die detaillierten Erläuterungen zur KTR-Funktion zu Beginn des Kapitels "Stammdaten").

Gleitzeitraster	Stammdaten warten	Flexzeit	#48
Aktivität	:	Anzeige	Freie Sätze : 9
Gleitzeitraster	:	1000	Gleitzeitraster (1000-1999)
3.Arbeitszeitanfang	:	07:00	Uhrzeit
4.Kernzeitanfang	:	09:00	Uhrzeit
5.Kernzeitende	:	15:00	Uhrzeit
6.Arbeitszeitende	:	18:45	Uhrzeit
7.Dauer	:	480	Minuten
8.Rund./Toleranzliste:		5 7	
9.Uhrz. Tageswechsel	:	24:00	Uhrzeit
10.Überstundenber. vor:		0	Minuten
11.Überstundenber.n ach:		0	Minuten
12.Guthaben pro Tag	:	0	Minuten
13.Fehlgr.für Zeitkon.:		0	
		15 16	
		Pause 1 Pause 2	
Pausenanfang	:	09:30	12:00
Pausenende	:	09:45	12:30
Pausendauer	:	15	30
			Status (Y/N/#) : ...
Nachricht :			

**Freie Sätze:**

Nach der Anwahl einer Funktion wird automatisch die Anzahl der Gleit- oder Tagesraster angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können.

**Gleitzeitraster:**

Sie geben die Nummer des anzulegenden oder zu bearbeitenden Gleitzeitrasters ein. Standardmäßig können Nummern von 1000 bis 1999 vergeben werden. Dieser Nummernkreis kann über das Programm "Tabellen warten" vor der Anlage des ersten Gleitzeitrasters geändert werden. Danach ist dies nicht mehr möglich. Sie können in diesem Feld die BER-Funktion nutzen, um sich alle bisher angelegten Gleitzeitraster in Tabellenform anzeigen zu lassen.

**Bemerkung zu den Bearbeitungsfeldern 3 bis 7 und Pausenzeiten:**

Im Hinblick auf die Größe der einzugebenden Zeiten gilt folgende Bedingung ("<" = "kleiner als"):

Arbeitszeitanfang = oder < Kernzeitanfang < Pausenanfang 1 < Pausenende 1 < Pausenanfang 2 < Pausenende 2 < Kernzeitende = oder < Arbeitszeitende.

**3. Arbeitszeitanfang:**

Es ist der geplante Anfang der Gleitarbeitszeit einzugeben (Uhrzeit). Die Stunden und Minuten sind durch ein Komma zu trennen. Die Stunden können einen Wert zwischen 0 und 23 annehmen. Für die Minuten kann ein Wert zwischen 0 und 59 (Normalzeit) eingegeben werden.

**4. Kernzeitanfang:**

Sie geben den geplanten Anfang der Kernarbeitszeit ein (Uhrzeit). Es gelten die gleichen Regelungen wie für den Arbeitszeitanfang.

**5. Kernzeitende:**

Sie geben das geplante Ende der Kernarbeitszeit ein (Uhrzeit). Es gelten die gleichen Regelungen wie beim Arbeitszeitanfang.

**6. Arbeitszeitende:**

Sie geben das geplante Ende der Arbeitszeit ein (Uhrzeit).  
Gültige Eingabewerte: 0:00 bis 23:59.

**7. Dauer:**

Sie geben die geplante Dauer der Arbeitszeit ein (Minuten).

**8. Rundungsliste/Toleranzliste:**

Dieses Feld ist 2stellig, es kann jeweils eine Nummer zwischen 0 und 9 gewählt werden. Der erste Eintrag bezieht sich auf die Rundungsparameter, der zweite Eintrag bezieht sich auf die Toleranzparameter, die im Programm "Parameter warten" festgelegt worden sind.

**9. Uhrzeit Tageswechsel:**

Hier können Sie die Uhrzeit eingeben, die den Tageswechsel und damit die Nacharbeit tagesbezogen bestimmt. Im Normalfall, wenn keine Abgrenzung vorgenommen wird, ist in diesem Feld 00:00 Uhr einzutragen.

Bei einem Tagesraster von 6:00 Uhr bis 14:00 Uhr mit einer Tageswechsel-Uhrzeit von 22:00 Uhr wird eine Kommt-Meldung bis zum Erreichen der Uhrzeit Tageswechsel dem laufenden Tag zugeordnet. Danach erfolgt die Zuordnung zum folgenden Tag.

Bei einem Nachraster von 22:00 bis 6:00 Uhr mit einer Tageswechsel-Uhrzeit von 10:00 Uhr wird eine Kommt-Meldung bis zum Erreichen der Uhrzeit Tageswechsel dem Vortag zugeordnet. Danach erfolgt die Zuordnung zum lfd. Tag.

#### **10. Überstundenberechtigung vor:**

Die Überstundenberechtigung wird rasterabhängig vergeben und zwar bezogen auf die Rastergrenzen.

Feld 10 legt also die Überstundenberechtigung vor Rasterbeginn in Minuten fest. Es sind Werte von 0 bis 999 zugelassen, wobei 999 die Bedeutung einer "unendlichen" Überstundenberechtigung hat.

#### **11. Überstundenberechtigung nach:**

Feld 11 legt die Überstundenberechtigung nach Rasterende analog Feld 10 fest.

#### **12. Guthaben pro Tag:**

Geben Sie an, wieviele Minuten Zeitguthaben dem Mitarbeiter pro Tag anerkannt werden.

#### **13. Fehlgrund für Zeitkontovortrag:**

Sie können einen Fehlgrund - z.B. Fehlgrund 30 "Freizeit aus Guthaben" - eintragen, der automatisch innerhalb des Zeitkontovortrags in das Zeitkonto des jeweiligen Mitarbeiters eingetragen wird.

#### **Pausenanfang Pause 1/2**

#### **Pausenende Pause 1/2**

#### **Pausendauer Pause 1/2**

Sie definieren die Zeit für die erste und die zweite Pause. Diese Zeit ist immer unbezahlt.

Um die Pausen zu definieren, müssen Sie im Statusfeld "15" (1. Pause) oder "16" (2. Pause) eingeben.

Für die Eingabe der Uhrzeiten gelten die gleichen Regelungen wie für den Arbeitszeitanfang. Gibt es keine unbezahlten Pausen, so müssen alle Zeiten den Wert 0 haben.

Aus der Differenz zwischen Pausenanfang und -ende ergibt sich die Dauer der Pause. Der automatisch errechnete Wert kann durch einen kleineren Wert ersetzt werden, wobei dieser aber ungleich Null sein muß.

**Hinweis:** Bei "gleitenden" Pausenzeiten oder variablen Pausen kann die Dauer der Pause kleiner als die Differenz zwischen Pausenende und -anfang sein.

**Beispiel:**

Pausenanfang 09.00

Pausenende 10.00

Pausendauer 30 Minuten

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur Eingabe "Gleitzeitraster" verzweigt, und Sie können ein neues Gleitzeitraster anlegen bzw. bearbeiten. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann mit dieser Eingabe bis zum letzten gespeicherten Gleitzeitraster "geblättert" werden. Im Rahmen der "DRU"-Funktion wird mit dieser Eingabe der Druck gestartet.
- N = Es wird zur Eingabe "Gleitzeitraster" verzweigt. Die eingegebenen Werte werden nicht gespeichert.
- # = Es kann die Nummer des Feldes eingegeben werden, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen.

## 2.6 Wochenraster

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitszeiten, die in der Tagesrasterdatei definiert wurden, bestimmten Wochentagen zuzuordnen. Die Wochenraster werden in der Wochenraster-Datei (MF-22800CCC) angelegt.

Nach der Anwahl dieses Programms geben Sie Ihre Personalnummer ein, der eine entsprechend hohe Funktionsberechtigung zugeordnet sein muß.

### **Bearbeitungsfunktionen**

- ANL = Wochenraster anlegen oder hinzufügen
- AEN = Bestehende Wochenraster ändern
- LOE = Nicht mehr aktuelle Wochenraster löschen
- ANZ = Bestehende Wochenraster anzeigen

### **Bearbeitungsfunktionen**

- ABF = In den Abfrageselektor verzweigen
  
- BER = Alle bestehenden Wochenraster in tabellarischer Form auflisten
  
- KTR = Kontrolllauf starten
  
- DRU = Bestehende Wochenraster drucken. Zur Bedienung des Druckprogramms siehe Handbuchteil Bedienung.
  
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Nach den Funktionen ANL, AEN und LOE ist die KTR-Funktion zu starten. Die KTR-Funktion überprüft das gesamte Rastergefüge und dessen Beziehung zum Personalstamm. Die KTR-Funktion kann mit "Ctrl B" abgebrochen werden (siehe die detaillierten Erläuterungen zur KTR-Funktion zu Beginn des Kapitels "Stammdaten warten").

Wochenzeitraster	Stammdaten warten	Flexzeit	#48
Aktivität	:	Anzeige	Freie Sätze : 9
Wochenrasternummer	:	1	Fest-/Normalzeitraster (1-999) Gleitzeitraster (1000-1999) Anwesenheitsraster (2000-2999)
2.Raster Montag	:	1	468 Minuten
3.Raster Dienstag	:	1	468 Minuten
4.Raster Mittwoch	:	1	468 Minuten
5.Raster Donnerstag	:	1	468 Minuten
6.Raster Freitag	:	2	360 Minuten
7.Raster Sonnabend	:	999	arbeitsfreier Tag
8.Raster Sonntag	:	999	arbeitsfreier Tag
Sollarbeitstage	:	5	
Sollarbeitsstunden	:	37:12	
Datum 1. Änderung	:	22.04.94	
			Status (Y/N/#) : ...
Nachricht :			

**Freie Sätze:**

Nach der Anwahl einer Funktion wird automatisch die Anzahl der Wochenraster angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können.

**Wochenraster:**

Sie geben die Nummer des anzulegenden oder zu bearbeitenden Wochenrasters ein.

**Eingabewerte:**

1-999 = Fest-/Normalzeitraster

1000-1999 = Gleitzeitraster

2000-2999 = Anwesenheitsraster

**2. Raster (Montag) :**

**bis**

**8. Raster (Sonntag) :**

Es ist für den betreffenden Wochentag das jeweils gültige Tages- bzw. Gleitzeitraster anzugeben. Es sind nur solche Raster zugelassen, die innerhalb des zuvor eingegebenen Nummernkreises des Wochenrasters liegen. Sie können in diesen Feldern die BER-Funktion nutzen, um sich alle bisher angelegten Tages- und Gleitzeitraster in Tabellenform anzeigen zu lassen.

**Hinweis:** Im Falle einer 5-Tage-Woche (Mo-Fr) müssen für Samstag und Sonntag Tagesraster angelegt worden sein, die einen frühen Arbeitsbeginn und ein spätes Arbeitsende, jedoch keine Sollarbeitszeit enthalten.

**Sollarbeitstage :**

**Sollarbeitsstunden :**

Die Sollarbeitstage und -stunden werden automatisch addiert und angezeigt. Die Sollarbeitstage sind dadurch definiert, daß ihre Sollarbeitszeit immer ungleich null ist. Eine Eingabe ist nicht möglich.

**Datum letzte Änderung :**

Es wird automatisch angezeigt, wann die letzte Änderung vorgenommen wurde. Eine Eingabe ist nicht möglich.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur Eingabe "Wochen-Raster-Nummer" verzweigt, und Sie können ein neues Wochenraster anlegen bzw. bearbeiten. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann mit dieser Eingabe bis zum letzten gespeicherten Wochenraster "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Wochen-Raster-Nummer" verzweigt.
- # = Es kann die Nummer des Feldes eingegeben werden, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen.

## 2.7 Schichtraster

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die festen und gleitenden Arbeitszeiten, die in der Wochenraster-Datei zusammengefaßt wurden, bestimmten Schichtarbeitsmodellen zuzuordnen. Die Schichtraster werden in der Schichtraster-Datei (MF-22820CCC) angelegt.

Nach der Anwahl dieses Programmes geben Sie Ihre Personalnummer ein, welche eine entsprechend hohe Funktionsberechtigung (min. "5") haben muß.

### **Bearbeitungsfunktionen**

ANL = Schichtraster anlegen

AEN = Bestehende Schichtraster ändern

LOE = Nicht mehr aktuelle Schichtraster löschen

ANZ = Bestehende Schichtraster anzeigen

### **Bedienungsfunktionen**

ABF = In den Abfrageselektor verweigen

KTR = Kontrolllauf starten

DRU = Bestehende Schichtraster drucken. Zur Bedienung des Druckprogramms siehe Handbuchteil Bedienung.

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Nach den Funktionen ANL, AEN und LOE ist die KTR-Funktion zu starten. Die KTR-Funktion überprüft das gesamte Rastergefüge und dessen Beziehung zum Personalstamm. Die KTR-Funktion kann mit "Ctrl B" abgebrochen werden (siehe die detaillierten Erläuterungen zur KTR-Funktion zu Beginn dieses Kapitels zur Stammdatenwartung).

Schichtzeitraster	Stammdaten warten	Flexzeit	#48
Aktivität :		Freie Sätze :	0
Schichtraster :	....		
1. Raster :	14. Raster :	27. Raster :	40. Raster :
2. Raster :	15. Raster :	28. Raster :	41. Raster :
3. Raster :	16. Raster :	29. Raster :	42. Raster :
4. Raster :	17. Raster :	30. Raster :	43. Raster :
5. Raster :	18. Raster :	31. Raster :	44. Raster :
6. Raster :	19. Raster :	32. Raster :	45. Raster :
7. Raster :	20. Raster :	33. Raster :	46. Raster :
8. Raster :	21. Raster :	34. Raster :	47. Raster :
9. Raster :	22. Raster :	35. Raster :	48. Raster :
10. Raster :	23. Raster :	36. Raster :	49. Raster :
11. Raster :	24. Raster :	37. Raster :	50. Raster :
12. Raster :	25. Raster :	38. Raster :	51. Raster :
13. Raster :	26. Raster :	39. Raster :	52. Raster :
Status (Y/N/#) :			
Nachricht :			

**Freie Sätze:**

Nach der Anwahl einer Funktion wird automatisch die Anzahl der Schichtraster angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können.

**Schichtraster:**

Sie geben die Nummer des anzulegenden oder zu bearbeitenden Schichtrasters ein. Standardmäßig können für feste Arbeitszeiten die Nummern 0001 bis 0999 und für gleitende Arbeitszeiten die Nummern 1000 bis 1999 vergeben werden.

Diese Nummernkreise können über das Programm "Tabellen warten" vor der Anlage des ersten Tages- bzw. Gleitzeitrasters geändert werden. Danach ist dieses nicht mehr möglich.

**1. Raster:****bis****52. Raster:**

In die 52 Felder sind die für die jeweilige Schicht benötigten Wochenraster einzugeben. Es dürfen nur Nummern des gleichen Nummernkreises (Festzeit oder Gleitzeit) verwendet werden. Das erste Raster muß ungleich Null sein. Sobald ein Raster den Wert Null erhält, werden alle nachfolgenden Felder auf Null gesetzt.

**Beispiel:**

- 1. Raster: 0001
- 2. Raster: 0017
- 3. Raster: 0008
- 4.-52. Raster: 0000

Bei diesem Beispiel handelt es sich um einen 3-Schicht-Rhythmus. Da das 4. Raster den Wert 0 hat, folgt auf das 3. Raster wieder das 1. Raster.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur Eingabe "Rasternummer" verzweigt, und Sie können ein neues Schichtraster anlegen bzw. bearbeiten. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann mit dieser Eingabe bis zum letzten gespeicherten Wochenraster "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Rasternummer" verzweigt. Die bisherigen Eingaben werden nicht gespeichert.
- # = Es kann die Nummer des Feldes eingegeben werden, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen.

## 2.8 Alternativraster

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die zu einem Tagesraster bestehenden Alternativen zu definieren, die gewählt werden sollen, wenn ein entsprechend berechtigter Mitarbeiter nicht nach seinem geplanten Tagesraster (Ausgangsraster) zur Arbeit kommt. Die Alternativraster werden über die Schicht-/Alternativrasterdatei (MF-22820CCC) angelegt und verwaltet.

Nach der Anwahl des Programms geben Sie Ihre Personal-Nummer ein, die eine entsprechend hohe Funktionsberechtigung (mind. "5") haben muß.

### **Bearbeitungsfunktionen**

- ANL = Alternativraster anlegen oder hinzufügen
- AEN = Bestehende Alternativraster ändern
- LOE = Nicht mehr benötigte Alternativraster löschen
- ANZ = Bestehende Alternativraster anzeigen

### **Bedienungsfunktionen**

- ABF = In den Abfrageselektor verzweigen.
- DRU = Bestehende Alternativraster drucken. Zur Bedienung des Druckprogramms siehe Handbuchteil Bedienung.
- KTR = Kontrolllauf starten (näheres siehe Tagesraster warten)
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Nach den Funktionen ANL, AEN und LOE ist die KTR-Funktion zu starten. Die KTR-Funktion überprüft das gesamte Rastergefüge und dessen Beziehung zum Personalstamm. Die KTR-Funktion kann mit "Ctrl B" abgebrochen werden (siehe die detaillierten Erläuterungen zur KTR-Funktion zu Beginn dieses Kapitels zur Stammdatenwartung),

Alternativraster	Stammdaten warten	Flexzeit	#48					
Aktivität	:	Anzeige	Freie Sätze	:	0			
		Raster		Soll	Uhrzeit	Zuord.Zeit	Zuordnungs-	
		beginn	ende	zeit	TW	vor	nach	zeitraum
Ausgangstagesraster:	1	07:30	16:18	468	24:00			
1. Alterna.tagesr.:	1	07:30	16:18	468	24:00	100	110	05:50 09:20
2. Alterna.tagesr.:	2	08:00	14:45	360	24:00	120	130	06:00 10:10
3. Alterna.tagesr.:	3	06:00	14:00	0	24:00	140	150	03:40 08:30
4. Alterna.tagesr.:	0							
5. Alterna.tagesr.:	0							
6. Alterna.tagesr.:	0							
7. Alterna.tagesr.:	0							
8. Alterna.tagesr.:	0							
9. Alterna.tagesr.:	0							
10. Alterna.tagesr.:	0							

Status (Y/N/#) : ...

Nachricht :

**Freie Sätze:**

Nach der Anwahl einer Bearbeitungsfunktion wird automatisch die Anzahl der Schicht-/Alternativraster angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können. Eine Eingabe ist nicht möglich.

**Ausgangstagesraster:**

Sie geben die Nummer des Tages- bzw. Gleitzeitrasters ein, für das Alternativen angelegt, gelöscht oder geändert werden sollen. Das gewählte Tagesraster muß also schon vorhanden sein. Standardmäßig können für feste Arbeitszeiten die Nummern von 1-999 und für gleitende Arbeitszeiten die Nummern von 1000-1999 vergeben werden. Diese Nummernkreise können vor Anlage der ersten Tages- oder Gleitzeitraster über das Programm "Flexzeit-Parameter warten" geändert werden.

**1. Alternatives Tagesraster:****bis****10. Alternatives Tagesraster:**

Diese Tagesraster-Nummer bestimmt das Tagesraster, das als jeweils nächstes Raster geprüft wird, wenn die erste Kommt-Meldung eines Tages nicht in den Zuordnungszeitraum des Ausgangsrasters bzw. des jeweiligen Vorgänger-Rasters gepaßt hat. Die Funktionen ANLegen und AENdern prüfen das Vorhandensein der ausgewählten Raster.

Während des ANLegens oder AENderns kann mit der Funktion BERicht im Feld Tages-/ Alternativraster eine Abfrage auf die bereits angelegten Tages- und Gleitzeitraster durchgeführt werden, um aus dieser Übersicht schnell ein geeignetes Tagesraster herausuchen zu können. Die Eingabe "Y" oder "CR" im Feld Status blättert weiter, "N" springt in die ANLegen- oder AENdern-Funktion zurück.

Ist die Nummer eines alternativ zu wählenden Tagesrasters eingegeben, werden die Rasteranfangs- und -endezeiten sowie die Uhrzeit Tageswechsel und die Sollarbeitszeit angezeigt. Für jedes Tagesraster können in den nächsten beiden Eingabefeldern sogenannte Zuordnungszeiten in Minuten festgelegt werden. Diese Zuordnungszeiten beziehen sich - auch bei Gleitzeit - auf den Rasteranfang und bestimmen den Zeitraum, der zur Auswahl des Alternativrasters führt bzw. in den die Kommt-Meldung fallen darf, um das entsprechende Raster als neues Raster zu bestimmen und im Zeitkonto einzutragen. Damit wird praktisch eine Bandbreite festgelegt, die dann über die Auswahl eines bestimmten Rasters entscheidet. Der durch die eingegebenen Zuordnungszeiten bestimmte Zuordnungszeitraum wird ebenfalls angezeigt, anschließend wird zur Eingabe des nächsten Alternativrasters in die nächste Zeile gesprungen.

Bei Gleitzeitrastern umfaßt der Zuordnungszeitraum nach Rasteranfang mindestens die Gleitzeitbandbreite (d.h. die Differenz zwischen Arbeitszeit- und Kernzeitanfang), die "Zuordnungszeit nach" wird also auch bei Eingabe 0 immer mindestens so groß berechnet wie diese Bandbreite.

Die Reihenfolge der Alternativ-/ Tagesraster und die Zuordnungszeiträume entscheiden also mit, ob und wenn ja, welches Alternativraster benutzt wird.

Die Eingabe der Zuordnungszeiten unterliegt einigen Prüfungen hinsichtlich der Plausibilität. Dabei handelt es sich um

- die Prüfung, daß der durch die Zuordnungszeiten festgelegte Zuordnungszeitraum die "Uhrzeit Tageswechsel" nicht einschließen darf. Die Prüfung erfolgt jeweils für die Zuordnungszeiten vor und nach Rasteranfang (FM 1574). Bei falscher Eingabe ist die Eingabe zu korrigieren.

- die Prüfung, daß die Zuordnungszeit vor Rasteranfang nicht in den Vortag überlappen, d.h. nicht über 0.00 Uhr hinausgehen darf. Sollte die eingegebene Anzahl Minuten zu hoch sein, erfolgt eine automatische Kürzung auf 0.00 Uhr (FM 1393).
- die Prüfung, ob die Zuordnungszeit nach Rasteranfang in den nächsten Tag hineinreicht. Ist dies der Fall, wird die Uhrzeit auf dem Bildschirm invers dargestellt, im Ausdruck wird ein ">" - Zeichen zur Kennzeichnung benutzt.

Für den zu berechnenden Zuordnungszeitraum gilt also:

Zuordnungszeitraum = "Zeitpunkt von" : "Zeitpunkt bis"

Zeitpunkt von = Rasteranfang – Zuordnungszeit vor  
Zeitpunkt bis = Rasteranfang + Zuordnungszeit nach

Uhrzeit TW <= Zuordnungszeitraum >= Uhrzeit TW.

Überlappungen in den nächsten Tag bei der Festlegung des Zuordnungszeitraumes werden in der Alternativraster-Wartung angezeigt (vgl. Bildschirmmaske, Raster 195), jedoch auch dies nur in dem Fall, wo der Datumswechsel in ein und demselben Raster stattfindet. Schon das nächste Raster, (Raster 999) ohne Datumswechsel, fällt wieder in den laufenden Tag.

Überlappungen in den vorherigen Tag sind bei der Anlage von Zuordnungszeiten nicht zugelassen. Sie werden, sollten höhere Werte eingegeben sein, auf 0.00 Uhr zurückgekürzt (Raster 999).

Die Angaben der Zuordnungszeit sowie der Soll-Arbeitszeit pro Tag sind in Minuten angegeben, die Rasterzeiten, die Uhrzeit Tageswechsel und der Zuordnungszeitraum definieren die Uhrzeit in Stunden und Minuten (SS:MM).

Die unterlegten Zeiten zeigen den Wechsel der Datumsgrenze an und somit das Hineinreichen in den nächsten Tag, eine Unterstreichung auf dem Bildschirm zeigt eine zwangsweise Verkürzung des Zuordnungszeitraumes auf 0.00 Uhr vom Rasteranfang nach vorn an.

Die Eingabe "0" im Feld Rasternummer beendet die Eingabe in der Alternativraster-Wartung und die Alternativraster-Suche in der Verarbeitung.

Vom Feld Status kann über die Eingabe der Positionsnummer jede Eingabe noch einmal bearbeitet werden, bevor sie mit "Y" endgültig übernommen wird.

Eine falsche Eingabe während des Anlegens und Änderns ist nicht möglich, da nur zulässige Werte übernommen werden können. Wird beim späteren Ändern oder Anzeigen eine Unplausibilität festgestellt, wird beim Verlassen der Alternativraster-Wartung durch den Kontrolllauf ein Merker gesetzt (FM 1397), die Zeitverarbeitung und die Zeitkonto-Korrektur können solange nicht durchgeführt werden (siehe auch Kapitel Stammdaten Tagesraster in Programme: Einsatz), bis der Kontrolllauf fehlerfrei abgeschlossen ist.

## 2.9 Fehlgründe

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die Fehlgründe zu definieren, die im Betrieb benötigt werden. Die Fehlgründe werden in der Fehlgrund-Datei (MF-23300CCC) angelegt. Dies muß geschehen, bevor mit den Zeitverarbeitungsprogrammen gearbeitet werden kann. In dem hier beschriebenen Zusammenhang sind alle Arten von An- und Abwesenheitszeiten als sogenannte "Fehlgründe" zu definieren.

### **Bearbeitungsfunktionen**

- ANL = Fehlgründe anlegen
- AEN = Bestehende Fehlgründe ändern
- LOE = Bestehende Fehlgründe löschen
- ANZ = Bestehende Fehlgründe anzeigen

### **Bedienungsfunktionen**

- DRU = Bestehende Fehlgründe drucken
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.
- BER = Alle bestehenden Fehlgründe in tabellarischer Form auflisten.

```

Fehlgründe      Stammdaten warten   Flexzeit      #85
Aktivität      :      Ändern        Freie Sätze   :      71
.....
Fehlgrundnummer :      2

2.Fehlgrundbezeichn. : Dienstreise
3.Kalender -Kennz.: 0
4.Feiertags -Kennz.: 1
5.Status -Kennz.: 2          bezahlte Fehlzeit
6.Abbau -Kennz.: 0
7.Betriebskontokennz.: 1
8.Terminal -Kennz.: 1
9.Guthaben -Kennz.: 1
10.Berechnungs -Kennz.: 0          laut Raster
11.Überschreibe-Kennz.: 0          wird als vorgetr. Fehlgrund übersch.
12.Protokollier-Kennz.: 0
13.Rundungs -Kennz.: 0
14.Urlaubsverw.-Kennz.: 5          D d Dienstreise
15.Fehlgr.stat.-Kennz.: 0

Status (Y/N/#) : ...

Nachricht:

```

**Freie Sätze:**

Nach der Anwahl einer Bearbeitungsfunktion wird automatisch die Anzahl der Fehlgründe angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können.

**Fehlgrundnummer:**

Für die Fehlgründe können Nummern zwischen 1 und 7999 frei vergeben werden.

**2. Fehlgrundbezeichnung**

Hier wird die ausführliche Bezeichnung des Fehlgrundes angezeigt.

**3. Kalender-Kennzeichen:**

Für die Eingabe stehen zwei Stellen zur Verfügung. Das Kalender-Kennzeichen kann einen Wert zwischen 0 und 19 annehmen. Die Kalender-Kennzeichen zwischen 1 und 19 werden benötigt, um ggf. einen betriebseinheitlichen Fehlgrund zu ermitteln, der in der Sondertagedatei hinterlegt wurde.

**Beispiel:** In der Sondertagedatei ist der 1. Mai als Maifeiertag eingetragen. In das Feld "Sondertagekennung" wurde eine "1" eingegeben. Da ein Fehlgrund mit dem Kalender-Kennzeichen definiert sein muß, wird bei der Verarbeitung der Zeitmeldungen für alle Mitarbeiter für diesen Tag ein Zeitkonto mit dem entsprechenden Fehlgrund angelegt.

Es muß auf jeden Fall ein Fehlgrund mit dem Kalender-Kennzeichen 10 und 11 angelegt werden, um einen ordnungsgemäßen Ablauf der Zeitverarbeitungsprogramme zu gewährleisten. Alle anderen Kennzeichen müssen nur dann angelegt werden, wenn sie im Betrieb benötigt werden.

Die Bedeutung der Kalenderkennzeichen ist wie folgt festgelegt:

- 0 = ohne Bedeutung
- 1 = Feiertag mit Zulage -1-
- 2 = Feiertag mit Zulage -2-
- 3 = Feiertag mit Zulage -3-
- 4 = Freizeit durch Guthaben
- 5 = Freizeit durch Gleizeit
- 6 = Freizeit durch Überstunden
- 7 = Betriebsurlaub
- 8 = Reserviert
- 9 = Reserviert
- 10 = undefinierte Fehlzeit
- 11 = Anwesenheitszeit
- 12 = Dienstgang
- 13 = Vor- oder Nachfeiertage
- :
- 19 = Vor- oder Nachfeiertage

#### **4. Feiertags-Kennzeichen:**

Dieses Feld beinhaltet den Wert "0" oder "1". Letzteres Kennzeichen bedeutet, daß auch für Feiertage ein Zeitkonto mit diesem Fehlgrund angelegt werden kann.

#### **5. Status-Kennzeichen:**

Als Status-Kennzeichen können Sie einen Wert von "1" bis "4" eingeben:

- 1 = Anwesenheitszeit
- 2 = bezahlte Fehlzeit
- 3 = unbezahlte Fehlzeit
- 4 = undefinierte Fehlzeit.

Sie können ein Statuskennzeichen mehreren Fehlgründen zuordnen. Dabei ist zu berücksichtigen, daß bei Kommt-Meldungen im Zeitkonto der Fehlgrund mit Statuskennzeichen "Anwesenheit" und der kleinsten Fehlgrundnummer abgestellt wird.

**6. Abbau-Kennzeichen:**

Als Abbau-Kennzeichen kann ein Wert von "0" bis "3" vergeben werden:

0 = keine Bedeutung

1 = Abbau von Guthaben

2 = Abbau von Gleitzeitsaldo

3 = Abbau von Überstunden.

**7. Betriebskonto-Kennzeichen :**

Wird in dieses Feld der Wert "1" eingetragen, so fließt der jeweilige Fehlgrund in das Betriebskonto ein. Dies ist nicht der Fall, wenn der Wert "0" eingetragen wird.

**8. Terminal-Kennzeichen:**

Als Terminal-Kennzeichen kann der Wert "0" oder "1" eingetragen werden. Der Wert "1" besagt, daß dieser Fehlgrund vom Mitarbeiter bei Kommt-/Geht-Meldungen am Terminal eingegeben werden darf. Diese Möglichkeit besteht nicht, wenn der Wert "0" eingetragen wurde.

**Beispiel:** Geht-Meldung mit Fehlgrund 3 = Arztgang.

**9. Guthaben-Kennzeichen:**

Als Guthaben-Kennzeichen kann der Wert "0" oder "1" eingetragen werden. Alle Fehlgründe eines Tages mit dem Wert "1" werden kumuliert. Übersteigt der kumulierte Wert die tägliche tarifliche Soll-Arbeitszeit, so wird die positive Differenz im Guthaben-Konto eingetragen. Das Guthaben-Kennzeichen "0" bewirkt, daß die Zeit dieses Fehlgrundes nicht in die Berechnung des Zeitguthabens einbezogen wird.

**10. Berechnungs-KZ:**

Hat das Berechnungs-Kennzeichen den Wert "0", so entspricht die diesem Fehlgrund zugrunde liegende Zeit der Soll-Arbeitszeit laut Tagesraster. Wird der Wert "1" eingetragen, so besteht die Berechnungsgrundlage aus der Soll-Arbeitszeit laut Tarif. Das Berechnungskennzeichen "1" ist nur wirksam, wenn die erste Stelle des Personalkennzeichens im Personalstamm des Mitarbeiters ebenfalls den Wert "1" hat. Ein Fehlgrund mit Guthabekennzeichen "1" darf nicht ein Berechnungskennzeichen "1" haben.

**11. Überschreibe-KZ:**

Das Überschreibe-Kennzeichen bezieht sich auf den bereits im Zeitkonto vorgetragenen Fehlgrund.

Bei der Vergabe der Kennzeichen ist zu berücksichtigen, daß Fehlgründe für Krankheit, Mutterschutz usw. üblicherweise mit der Zukunftserfassung vorgetragen werden und somit schon längere Zeit vor Erreichen des entsprechenden Tages im Zeitkonto vorhanden sind.

Feiertage werden dagegen üblicherweise erst bei Erreichen des entsprechenden Tages vom Programm vorgetragen.

- 0 = Der im Zeitkonto vorgetragene Fehlgrund mit Kennzeichen "0" wird von einer nachfolgenden Meldung überschrieben, sofern für den vorgetragenen Fehlgrund keine Echtzeiten vorhanden sind. Bei Echtzeiten wird die Anlage zugelassen und führt unter Umständen zu Zeitüberschneidungen (siehe Fehlermeldung 1374).
- 1 = Der im Zeitkonto vorgetragene Fehlgrund wird grundsätzlich nicht überschrieben, d.h. die nachfolgende Meldung legt einen weiteren Satz im Zeitkonto an.

**Hinweise:**

- Die Überschreibung an arbeitsfreien Tagen sollte bereits bei der LAD-Funktion der Zeitkontowartung durch Setzen der Parameter "Arbeitsfreie Tage anlegen" und "Feiertage anlegen" gesteuert werden.
- Zeitkontomeldungen werden erst dann überschrieben und damit gelöscht, wenn Zeitüberschneidungen festgestellt werden.

**12. Protokollier.-Kennzeichen:**

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, ob für den jeweiligen Fehlgrund Eintragungen in der Fehlerdatei erfolgen sollen.

0 = Protokollierung erfolgt nicht

1 = Protokollierung erfolgt.

**13. Rundungs-Kennzeichen:**

Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, ob der Fehlgrund gerundet werden soll (Eintrag = 1) oder nicht (Eintrag = 0).

**14. Urlaubsverw.-Kennzeichen**

**15. Fehlgr.statistik-Kennzeichen:**

Diese Kennzeichen steuern, welche Fehlgründe in die Urlaubskarte bzw. in die Fehlgrundstatistik einlaufen sollen. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn Sie mit dem Add-on-Modul "Fehl- und Freizeitverwaltung" arbeiten. Dieser Modul gehört nicht zum COMET-Standard und ist in separater Dokumentation beschrieben.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Die bisherigen Eingaben werden nicht gespeichert.

# = Es kann die Nummer des Feldes eingegeben werden, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen.

## 2.10 Personalstamm

Mit diesem Programm werden die persönlichen und betriebsbezogenen Daten der einzelnen Mitarbeiter angelegt und gepflegt.

Der Personalstamm enthält ferner die Salden- und Mailboxtext-Felder, die an den Erfassungsterminals ausgegeben werden.

Für eine Zutrittskontrolle an Terminals können Pincodes für Mitarbeiter angelegt werden.

Die Erfassung der Personalstammsätze in der Personaldatei (MF-22700CCC) ist Voraussetzung für die RMD-Verarbeitung.

- Bevor Personalstammsätze angelegt werden können, müssen Datensätze in folgenden Dateien angelegt worden sein:
- Kapazitätsstammdatei / FFO (FF-21200CCC)
- Sondertagedatei / LAWI (LF-06901CCC)
- Kalenderdatei / LAWI (LF-06900CCC)
- Wochenrasterdatei (MF-22800CCC)
- Tagesrasterdatei (MF-22810CCC)
- Schichtrasterdatei (MF-22820CCC)

Bevor Sie Zugriff auf dieses Programm haben, müssen Sie Ihre eigene Personalnummer eingeben. Nur bei der Anlage des ersten Stammsatzes erfolgt keine Prüfung der Personalnummer.

Aus Datenschutzgründen wird einer Personalnummer eine Funktionsberechtigung zugeordnet. Programmintern ist festgelegt, daß das Anlegen und Ändern von Stammdaten nur mit einer Funktionsberechtigung von mindestens "5" durchgeführt werden kann.

Die Funktionsberechtigung wird bei der Anlage des ersten Personalstammsatzes festgelegt. Der erste Datensatz sollte deshalb mit einer Funktionsberechtigung nicht kleiner als "5" angelegt werden.

Die Wartung des Personalstammes erfolgt über 2 Bildschirmmasken.

Die erste Bildschirmmaske enthält allgemeine Personaldaten und organisatorische Zuordnungen. Der Aufbau der zweiten Bildschirmmaske ist davon abhängig, ob ein Mitarbeiter mit oder ohne Schichtbetrieb arbeitet. Diese individuelle Arbeitszeitregelung wird mit dem Feld "Personalkennzeichen" festgelegt.

**Bearbeitungsfunktionen**

- ANL = Personalsatz im Personalstamm anlegen. Durch Eingabe von "Y" im Feld "Status Y/N#" wird der Datensatz angelegt.
- AEN = Personalsatz im Personalstamm ändern
- LOE = Personalsatz im Personalstamm löschen
- ANZ = bestehenden Personalsatz im Personalstamm anzeigen  
Eingabe von "Y": Blättern im Personalstamm.

**Bedienungsfunktionen**

- END = Programm beenden, Rücksprung in den Programmselektor.
  
- KTR = Kontrolllauf starten
  
- SPR = Wechsel vom Feld "Personalnummer" auf das Feld "Ausweisnummer"
  
- MAT = Über den Matchcode suchen
  
- LAD = Feldinhalte für einen Mitarbeiterkreis laden
  
- RAS = Wechsel auf die zweite Seite des Wartungsprogramms zur Wartung der Arbeitszeitraster (siehe Kap. 2.10.1).
  
- PER = Wechsel auf die dritte Bildschirmseite zur Wartung der Periodenwerte (siehe Kap. 2.10.2).
  
- ZUR = Vom Feld "Ausweisnummer" auf das Feld "Personalnummer" oder von der zweiten auf die erste Seite bzw. von der dritten auf die erste Seite des Wartungsprogramms für den Personalstamm wechseln.

Nach den Funktionen LAD, ANL, AEN und LOE ist die KTR-Funktion zu nutzen. Die KTR-Funktion überprüft den Personalstamm und dessen Beziehung zum Rastergefüge (s. a. Kap. "Wartung der Tagesraster"). Bei einem Fehler im Rastergefüge werden die entsprechenden Dateien gesperrt, so daß das Programm "RMD-Verarbeitung" nicht mehr gestartet werden kann. Die KTR-Funktion kann mit "Ctrl B" abgebrochen werden.

Die Funktion LOE löscht neben dem Datensatz im Personalstamm auch alle zugehörigen Datensätze in der Zuordnungsdatei (MF-22701CCC).

Mit der Funktion "MAT" ist eine Suche über Matchcode möglich. Ist die Personalnummer oder Ausweisnummer nicht bekannt, kann über einen Matchcode gesucht werden.

## Bearbeitungsfunktion ANL

Zur Anlage von Personalstammsätzen stehen zwei Bildschirmseiten zur Verfügung. Mit der ersten Bildschirmseite werden allgemeine Personalstammfelder angelegt:

Personalstamm	Stammdaten warten	Flexzeit	#11
Aktivität	:	Anlegen	freie Sätze : 89
1. Personalnummer	:	000001	21. Matchcode : 0003330000000031
2. Ausweisnummer	:	10000033	22. Individualfeld 1 : .....
3. Kostenstelle	:	000301	23. Individualfeld 2 : .....
4. Arbeitsplatz	:	1	24. Individualfeld 3 : .....
5. Personalkennzeichen	:	10	25. num. Individualfeld: 0
6. Funktionsberechtig.	:	5	26. num. Individualfeld: 0
7. Alternativraster	:		27. Lohnintegr.m.Kostst:
8. Fehlgr.für Zeitkon.	:	55	28. Lohngruppe : 99
9. Dienstgangberecht.	:	Y	29. Lohnart : 177
10. Eintrittsdatum	:	010484	30. Company-Nr.Lohnerf.: 200
11. Austrittsdatum	:		31. Abfragefeldnummer 1: 0
12. Sollarbeitsz. Tarif	:	36,00	32. Abfragefeldnummer 2: 0
13. Sollarb.z.Tarif neu	:	0,00	33. Abfragefeldnummer 3: 0
14. Datum neue Sollzeit	:	000000	34. Abfragefeldnummer 4: 0
15. Guthaben pro Tag	:	0	35. Mailboxtextnummer : 0
16. Überstundenber.vor	:	120	36. Pincode : 4709
17. Überstundenber.nach	:	180	
18. Name , Vorname	:	Reinhard , Anette	Status(Y/N/#):
19. Geburtsdatum	:	120356	

### Status (Y/N/#):

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur zweiten Bildschirmseite verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe "Personalnummer" verzweigt. Alle bisherigen Eingaben werden gelöscht.

# = Es kann die Nummer der zu ändernden Feldes eingegeben werden. Bei Änderungen des Personalkennzeichens und der Zeitraster sind die Erläuterungen zu den Feldern der zweiten Bildschirmmaske zu beachten.

Der Aufbau der zweiten Bildschirmseite ist von der individuellen Arbeitszeitregelung eines Mitarbeiters abhängig.

Die Arbeitszeitregelung wird mit dem Feld "5 Personalkennzeichen" festgelegt.

Die nachfolgende Bildschirmmaske enthält alle Felder, die zur Anlage eines Zeitrasters für Mitarbeiter ohne Schichtbetrieb benötigt werden:

```

Personalstamm   Stammdaten warten           Flexzeit           #12
Aktivität      :      Ändern           freie Sätze :      89

1.Personalnummer : 901001           Ausweisnummer : 0000001
Name, Vorname : Reinhard, Annette
5.Personalkennzeichen: 10

41.Woc henraster :      4   Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So
42.neues Wochenraster :      5
43.Datum neues Raster : 010793   28.06           01.07
44.neues Wochenraster :      3   4   4   4   5   5   999 999
45.Datum neues Raster : 080793   05.07           08.07
46.neues Tagesraster :      1   5   5   5   3   3   999 999
47.Datum n.Tagesraster: 150793   12.07           15.07
48.neues Tagesraster :      0   3   3   3   1   3   999 999
49.Datum n.Tagesraster:      0   19.07
                        3   3   3   3   3   999 999

1.Meld.Lt. 230693 1.Zkvotr: 230693 1.Änderung 220693
1.Meld.Zv. 230693 1.Periodw. 000000           Status (Y/N/#):
  
```

In den beiden Meldezeilen werden folgende Datumsfelder aus dem Personalstamm als Information angezeigt:

- letzte Meldung Leitungsverkehr
- letzter Zeitkontovortrag
- letzte Änderung Personalstamm
- letzte Meldung Zeitverarbeitung und
- letzter Periodenwechsel.

## Bildschirmmaske mit Zeitraster für Mitarbeiter mit Schichtbetrieb

```

Personalstamm      Stammdaten warten      Flexzeit      #147##21

Aktivität      :      Ändern      Freie Sätze      :      22

Personalnummer      : 911001      Ausweisnummer      : 00000003
Name , Vorname      : Lemmgeier, Isolde
5.Personalkennzeichen: 2      Mo      Di      Mi      Do      Fr      Sa      So
61.Schichtraster      : 1
62.Woc hentag Schichtw.: 1      09.05.94
63.Anfangsraster      : 2      3      999      999
64.Wochenr. b. Wechsel: 3      09.05
65.Neues Schichtraster: 0      4      4      4      4      4      999      999
66.Datum neues Raster : 000000      16.05
67.Anfangsraster      : 0      5      5      5      5      999      999
68.Neues Schichtraster: 0      23.05
69.Datum neues Raster : 000000      3      3      3      3      999      999
70.Anfangsraster      : 0      30.05
71.neues Tagesraster : 0      4      4      4      4      4      999      999
72.Datum neues Raster : 000000
73.neues Tagesraster : 0
74.Datum neues Raster : 000000
1.Meld.L t: 00.00.00 1.Zkvotr: 05.05.94 1.Änderung 25.05.94
1.Meld.Zv: 00.00.00 1.Periodw: 00.00.00      Status (Y/N/#) : ...

Nachricht:

```

**Bearbeitungsfunktion LAD**

Um die Stammdaten-Wartung zu vereinfachen, können Sie die Funktion LAD nutzen. Mit dieser Funktion ist es möglich bestimmte Felder für alle oder für einen größeren Bereich von Personalstammsätzen mit vorgegebenen Werten zu füllen.

Die Auswahl der Personalstammsätze erfolgt über folgende Bildschirmmaske:

```
Personalstamm   Stammdaten warten           Flexzeit           #12
Aktivität      :      Laden           freie Sätze      :           89

1. Von Personalnummer : 000000
2. Bis Personalnummer : 999999
3. Von Ausweisnummer  : 00000000
4. Bis Ausweisnummer  : 99999999
5. Von Kostenstelle   : 000000
6. Bis Kostenstelle   : 999999
7. Von Matchcode      : .....
8. Bis Matchcode      : zzzzzzzzzzzzzzzz
9. Von Personalkennz. : 00
10. Bis Personalkennz.: 13

Status(Y/N/#):

Nachricht:
```

Für die Eingabemöglichkeiten werden immer alle 10 Auswahlfelder berücksichtigt. Dadurch kann eine Eingrenzung von Stammsätzen über mehrere Felder erfolgen.

**1. Von Personalnummer:**

**2. Bis Personalnummer:**

Eingabe: Bereich von Personalnummern, 6 Stellen.

**3. Von Ausweisnummer:**

**4. Bis Ausweisnummer:**

Eingabe: Bereich von Ausweisnummern, 8 Stellen.

**5. Von Kostenstelle:**

**6. Bis Kostenstelle:**

Eingabe: Bereich von Kostenstellen, 6 Stellen.

**7. Von Matchcode:**

**8. Bis Matchcode:**

Eingabe: Bereich von Matchcodes, 16 Stellen.

**9. Von Personalkennz.:**

**10. Bis Personalkennz.:**

Eingabe: Bereich von Personalkennzeichen, 2 Stellen.

Nach der Auswahl über diesen Eingabebildschirm ist noch das zu ladende Feld oder es sind die zu ladenden Felder zu bestimmen. Dazu werden die zur Verfügung stehenden Felder am Bildschirm angezeigt.

Anschließend ist über die Eingabe: "STR" im Statusfeld oder den entsprechenden Softkey die Verarbeitung zu starten.

Wartungsfelder, die nicht mit LAD bearbeitet werden können sind:

- Personalnummer,
- Ausweisnummer,
- Name,

weil diese Felder die Ordnungsbegriffe der Datei darstellen.

Desweiteren sind folgende Felder nicht für die LAD-Funktion zugelassen:

- Pincode
- Geburtsdatum

#### **Freie Sätze:**

Nach der Anwahl einer Funktion wird automatisch die Anzahl der Personalstammsätze angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können.

#### **1. Personalnummer:**

Eingabe: Personalnummer, 6 Stellen.

Die Personalnummer ist der erste Ordnungsbegriff in der Personaldatei und dient der eindeutigen Identifikation der Mitarbeiter. Im Falle der Integration mit einem Lohn- und Gehaltssystem sollte auf die Übereinstimmung der Personalnummern geachtet werden. Für die deutsche Version von COMET BDE/FLEXZEIT gelten die folgenden Regelungen:

Die Personalidentifikation besteht aus drei Teilen, auf denen die Ordnungsbegriffe der Personalstammsätze beruhen.

X	X	X X X X
1	2	3

- 1 = Mandanten-/Werks-Nr. (0-9)
- 2 = Abrechnungskreis-Nr. (0-9)
- 3 = Personal-Nummer (1-9999)

Die Mandanten-/Werks- und die Abrechnungskreis-Nummer können jeweils zwischen 0 und 9 frei vergeben werden. Die Personal-Nummer kann zwischen 1 und 9999 frei vergeben werden.

**2. Ausweisnummer:**

Eingabe: Ausweisnummer, 8 Stellen (numerisch).

Mit Hilfe der Ausweisnummer können z.B. Rückmeldungen erfolgen. Bei Änderung der Ausweisnummer wird diese in der Zuordnungsdatei ebenfalls aktualisiert.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, daß die Terminalfamilien BD60 und Bedas nur maximal siebenstellige Ausweisnummern verarbeiten können.

**3. Kostenstelle:**

Eingabe: max. sechsstellige Kostenstellennummer (numerisch).

Die Kostenstellennummer muß zuvor in der Kapazitätsstammdatei (FF-21200CCC) angelegt worden sein.

Aufgrund dieser Kostenstellennummer erfolgen z.B. die Auswertungen für die COMET FLEXZEIT.

**4. Arbeitsplatz:**

Eingabe: Arbeitsplatznummer, max. 6 Stellen (numerisch).

Die Arbeitsplatznummer muß in der Kapazitätsstammdatei (FF-21200CCC) einer Kostenstelle zugeordnet sein.

**5. Personalkennzeichen:**

Eingabe: Personalkennzeichen, 2 Stellen (numerisch)

**Beispiel:**        X X  
                  1 2

1. Stelle:

0 = Zeitguthaben darf nicht erwirtschaftet werden

1 = Zeitguthaben darf erwirtschaftet werden;

2. Stelle:

0 = Normalzeit

1 = Gleitzeit

2 = Schicht

3 = Gleit-/Schicht-Kombination

**Hinweis:** Wenn Sie das Personalkennzeichen eines Mitarbeiters in der zweiten Stelle von "0" oder "1" auf "2" oder "3" umsetzen, dann müssen die Eingabefelder der entsprechenden zweiten Bildschirmmaske angepaßt werden. Darf ein Zeitguthaben nicht erwirtschaftet werden, müssen der Eintrag aus Feld 12 (Soll-Arbeitszeit pro Woche lt. Tarif) und die wöchentliche Soll-Arbeitszeit lt. Wochenzeitraster übereinstimmen. Abweichungen werden von der KTR-Funktion als Hinweis protokolliert. Bei in der Woche ungleichmäßig verteilter Arbeitszeit (z.B. Mo-Do 8:15 Stunden, Fr 5:00 Stunden) wird in der Zeitkontosummen-Berechnung die Sollzeit/Tarif gleich der Sollzeit/Raster gesetzt.

Für Besucher und Lieferanten können für die Zutrittskontrolle die Personalkennzeichen "90" bis "99" vergeben werden. Für diese Personen wird kein Zeitkonto-Vortrag angelegt.

#### **6. Funktionsberechtigung:**

Eingabe: 0 - 9 (beim 1. Satz: min. "5")

Als Schlüssel für die Funktionsberechtigung ist eine Ziffer zwischen 0 und 9 einzugeben. Die Null entspricht der niedrigsten, die Neun der höchsten Berechtigung.

Für wichtige Systemfunktionen wird eine Berechtigung verlangt (z.B. Personaldatei warten  $\geq 5$ ).

#### **7. Alternativraster:**

Eingabe: Y oder N

Y = Mitarbeiter ist für ein Alternativraster berechtigt.

N = Mitarbeiter ist nicht für ein Alternativraster berechtigt.

Das Feld "Alternativraster" wird nur verwaltet, wenn mittels COMET CHICO der zentrale Parameter zur Aktivierung gesetzt wurde.

#### **8. Fehlgrund für Zeitkonto, 1-7999:**

"Fehlgrund für Zeitkonto" enthält den Vortrag des Grundes, aus dem der Mitarbeiter fehlt. Dieses Feld wird nur dann ausgewertet, wenn der FLEXZEIT-Parameter "Fehlgrund-Vortrags-Automatik" = Y steht. Es handelt sich sowohl um ein Anzeigefeld als auch um ein Eingabefeld.

Von der RMD-Verarbeitung wird der Fehlgrund der letzten Geht-Meldung eingetragen, den der Mitarbeiter angegeben hat. Diesen Eintrag überschreibt entweder die nächste RMD-Verarbeitung durch einen neuen Fehlgrund, oder Sie tragen einen Fehlgrund ein, der längere Zeit für den Mitarbeiter gelten soll, z.B. Mutterschutz, Wehrdienst, Urlaub.

**9. Dienstgangberechtigung:**

(Dienstgangberechtig.)

Eingabe: Y/N (Standardvorgabe: N)

Information, ob ein Mitarbeiter eine Berechtigung für Dienstgänge hat oder nicht.

**10. Eintrittsdatum:**

Eingabe: TTMMJJ

Eintrittsdatum eines Mitarbeiters. Ein Zeitkonto wird dann für diesen Mitarbeiter erst ab diesem Datum geführt.

Soll kein Datum gesetzt werden, ist hier "0" einzugeben.

**11. Austrittsdatum:**

Eingabe: TTMMJJ

Austrittsdatum eines Mitarbeiters. Das Feld enthält das Datum, von dem ab der Personalstammsatz eines Mitarbeiters für einen gewissen Zeitraum bzw. auf Dauer inaktiv gesetzt werden kann. Mit der Eingabe eines Datums wird verhindert, daß für einen Mitarbeiter, der ausscheidet bzw. längere Zeit abwesend ist, noch Zeitkonten angelegt werden.

Soll kein Datum gesetzt werden, ist hier "0" einzugeben.

**12. Soll-Arbeitszeit / Woche (Tarif):**

(Sollarbeitsz. Tarif)

Eingabe: SS,MM (Stunden,Minuten)

Dieses Feld beinhaltet die tariflich vorgesehene wöchentliche Soll-Arbeitszeit. Das Feld beeinflußt in Verbindung mit den Zeitrastern die Vorholzeit, das Zeitguthaben und den Gleitzeitsaldo.

**13. Soll-Arbeitszeit (Tarif neu):**

(Sollarb.z.Tarif neu)

Eingabe: SS,MM (Stunden,Minuten)

Gilt ab einem bestimmten Zeitpunkt eine neue Soll-Arbeitszeit, z.B. bei einer tariflichen Arbeitszeitverkürzung oder bei einem Wechsel auf Teilzeitarbeit, so kann hier die neue Tarifzeit eingegeben werden.

**14. Datum neue Sollzeit:**

Eingabe: TTMMJJ

Wenn mit einer neuen Sollzeit Tarif gearbeitet wird (Feld 13), so muß in diesem Feld hinterlegt werden, ab welchem Datum die neue Tarifzeit gilt. Im Rahmen der RMD-Verarbeitung wird diese neue Tarifzeit automatisch berücksichtigt. Bei Erreichen des Datums wird die alte gegen die neue Tarifzeit ausgetauscht und die Felder neue Tarifzeit und Datum neue Tarifzeit werden gelöscht.

Soll kein Datum gesetzt werden, ist hier "0" einzugeben.

**15. Guthaben pro Tag:**

Eingabe: 1 - 999 (in Minuten)

Hier kann für den Mitarbeiter ein individuelles Guthaben festgelegt werden. Dieses Guthaben übersteuert die errechneten Guthaben im Rahmen der RMD-Verarbeitung. Dieses Feld kann genutzt werden, wenn die Möglichkeiten der Guthabenberechnung im Standard nicht ausreichen.

**16. Überstundenberechtigung vor Rasterbeginn:**

(Überstundenber. vor)

Eingabe: 1 - 999 (in Minuten)

Die Überstunden-Berechtigung vor Rasterbeginn wird in Minuten festgelegt. Einträge größer "0" übersteuern die Überstunden-Berechtigung der Tages-/Gleitzeit-raster.

**17. Überstundenberechtigung nach Rasterende:**

(Überstundenber.nach)

Eingabe: 1 - 999 (in Minuten)

Die Überstundenberechtigung nach Rasterende wird in Minuten festgelegt. Einträge größer "0" übersteuern die Überstunden-Berechtigung der Tages-/Gleitzeit-raster.

**18. Name:**

Eingabe: max. vierzig Stellen (alphanumerisch)

Name und Vorname können durch ein Komma getrennt werden.

**19. Geburtsdatum:**

Eingabe: TTMMJJ

Geburtsdatum eines Mitarbeiters.

Soll kein Datum gesetzt werden, ist hier "0" einzugeben.

**21. Matchcode:**

Anzeige bzw. Eingabemöglichkeit (16 Stellen)

Der Matchcode bildet den vierten Ordnungsbegriff der Personalstammdatei. Der Matchcode kann aus bestehenden Feldern des Personalstammes automatisch aufgebaut werden (s. Programme "Matchcode festlegen" und "Matchcode warten"). Der in diesem Feld angezeigte Matchcode kann manuell überschrieben werden.

**Hinweis:** Manuell geänderte Matchcodes können parametergesteuert von der Matchcode-Wartung verändert werden.

**22. Individualfeld 1:****23. Individualfeld 2:****24. Individualfeld 3:****25. num. Individualfeld 4:****26. num. Individualfeld 5:**

Eingabe: 10 Stellen (alphanumerisch, Feld 24 u. 25: numerisch)

Frei für individuelle Ordnungsmerkmale und Kennzeichen. Diese Felder werden nicht standardmäßig ausgewertet.

**27. Lohnintegration mit Kostenstelle:**

(Lohnintegr.m.Kostenst)

Eingabe: Y oder N

In diesem Feld können Sie bestimmen, ob die für die Lohnintegration aufbereiteten Daten nicht nur mit der Stammkostenstelle des Personalstammes an die Lohn-Erfassungsdatei (PF-08100CCC), sondern mit der im Zeitkonto stehenden Istkostenstelle übergeben werden. Das Feld kann auf "Y" oder "N" gesetzt werden. "N" ist die Voreinstellung, die nur auf "Y" geändert werden kann, wenn der Merker für das entsprechende Modul aktiviert ist. Wird ohne das Modul "Kostenstellenbezogene Übergabe" gearbeitet, steht dieses Feld nicht zur Verfügung.

**28. Lohngruppe:**

Eingabe: 2 Stellen (numerisch)

Mit Ihrer Eingabe ordnen Sie einen Mitarbeiter einer Lohnobergruppe (1. Stelle) und einer Lohngruppe (2. Stelle) zu. Es können max. 3 Lohngruppen eingegeben werden.

Im Programm "BDE/FLEX-Parameter warten/Flexzeit/Lohn und Gehalt" wird durch den Parameter "Anzahl abzurechnende Zeitabschnitte" bestimmt, wieviele Eingaben gemacht werden können. Ein Beispiel für die Lohngruppeneinteilung ist die Trennung in Angestellte, Arbeiter und Auszubildende.

**29. Lohnart:**

Eingabe: 0, 1-999

Dieses Feld enthält die Stammlohnart und ist vorgesehen für die Integration zwischen COMET BDE und Lohn und Gehalt.

**30. Company-Nummer der Lohnerfassungsdatei (PF-08100CCC):**

(Company-Nr.Lohnerf.)

Eingabe: 0, 1-9

Dieses Feld ist nur von Bedeutung, wenn Sie mit einer Integration zwischen COMET FLEXZEIT und COMET L/G arbeiten. Die Werte "1" bis "9" repräsentieren eine Company-Nummer innerhalb der Tabelle "Flexzeit/Lohn/Gehalt" der BDE/FLEXZEIT-Parameter.

Der Wert Null bedeutet, daß eine Integration mit COMET L/G nicht vorhanden ist.

**31. Abfragefeldnummer 1:****32. Abfragefeldnummer 2:****33. Abfragefeldnummer 3:****34. Abfragefeldnummer 4:**

Ein Mitarbeiter kann mit seinem Ausweis an einem Terminal bis zu vier verschiedene Salden abfragen (s. Anwenderhandbuch zum COMET Leitungsverkehr).

Mögliche Felder sind:

- 0 = keine Saldenausgabe
- 1 = Freizeitguthaben (laufende Periode)
- 2 = Überstunden (laufende Periode)
- 3 = Gleitzeitsaldo (laufende Periode)
- 4 = Anwesenheitszeit (laufende Periode)
- 5 = Fehlzeit bezahlt (laufende Periode)
- 6 = Freizeitguthaben (Periode -1)
- 7 = Überstunden (Periode -1)
- 8 = Gleitzeitsaldo (Periode -1)
- 9 = Anwesenheitszeit (Periode -1)
- 10-20 = für individuelle Programmierung

**35. Mailboxtextnummer:**

Eingabe: 0, 1 - 15

Sie können für den Mitarbeiter eine spezielle Information hinterlegen, die er dann automatisch beim Stempeln am Terminal angezeigt bekommt. Dabei bedeutet:

- 0 = es wird kein Mailboxtext angezeigt
- 1 -15 = es wird der entsprechende Text aus der Tabelle angezeigt.

**36. Pincode:**

Eingabe: max. 4 Stellen (numerisch)

Für Eingaben an einem Terminal, bzw. für eine Zutrittskontrolle kann eine vierstellige Pincode-Nummer abgefragt werden.

Bei einer Eingabe von "0" findet keine Pincodeprüfung statt.

### 2.10.1 Wartung der Arbeitszeitraster

(Felder der 2. Eingabebildschirm-Seite)

Der Aufbau der zweiten Bildschirm-Seite ist abhängig vom Personalkennzeichen. Mitarbeiter können damit einem entsprechenden Tages-, Wochen- und Schicht-raster zugeordnet werden. Alle eingegebenen Rasternummern müssen in den entsprechenden Dateien, also Tagesrasterdatei, Wochenrasterdatei und Schicht-rasterdatei vorhanden sein. Um Ihnen einen besseren Überblick zu geben, welche Raster für den Mitarbeiter gelten, ist der Zeitraum der nächsten 4 Wochen in einer kleinen Ta-belle dargestellt. Die Tagesraster der einzelnen Wochentage werden angezeigt. Bei Schichtwechsel oder Wahl von neuen Rastern wird das dazugehörige Datum ange-zeigt.

Alle Eingabefelder der 2. Eingabebildschirm-Seite stehen grundsätzlich immer für eine Änderung zur Verfügung. Es finden z.B. keine internen Abprüfungen auf den Stand der RMD-Verarbeitung statt.

Es ist die Nummer des Feldes einzugeben, in dem Änderungen durchgeführt wer-den sollen. Als Informationsfelder werden angezeigt:

**Ausweisnummer**

**Name, Vorname**

**Personalnummer**

Das Feld Personalnummer steht zur Eingabe nur innerhalb der Änderungsfunktion zur Verfügung. Bei der Anlage von Stammsätzen dienen die ersten 3 Felder nur der Information.

#### **5. Personalkennzeichen:**

Das Feld Personalkennzeichen steht ebenfalls als Eingabefeld zur Verfügung. Hier sind Änderungen durchzuführen, wenn z.B. ein Mitarbeiter von Festzeit nach Gleit-zeit oder in ein Schichtarbeitsverhältnis wechselt.

Bei einer Änderung des Personalkennzeichens in der Form, daß von Normal- auf Schichtarbeitszeit oder zurück gewechselt wird, werden alle nachfolgenden Raster-felder gelöscht und müssen neu angelegt werden.

Für die Personalkennzeichen, die auf "0" oder "1" enden (Mitarbeiter ohne Schicht-betrieb) stehen die Felder 41-49 zur Verfügung.

Für Schichtmitarbeiter stehen die Felder 61-72 zur Verfügung.

**Mitarbeiter ohne Schichtbetrieb****41. Wochenraster:**

Eingabe: 0, 1 - 999 (PKZ 0)

1000 - 1999 (PKZ 1)

Es ist die Nummer des Wochenrasters einzugeben, das für den entsprechenden Mitarbeiter gilt.

**42. Neues Wochenraster:**

Eingabe: 0, 1-999 (PKZ 0)

1000 - 1999 (PKZ 1)

Wechselt der Mitarbeiter in ein anderes Wochenraster, so ist hier die Nummer des neuen Wochenrasters einzugeben.

**43. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Datum, ab dem das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**44. Neues Wochenraster:**

Eingabe:Eingabe: 0, 1-999 (PKZ 0)

1000 - 1999 (PKZ 1)

Für einen mehrfachen Wechsel steht das Feld neues Wochenraster zweimal zur Verfügung.

**45. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Datum des Tages, für den das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**46. Neues Tagesraster:**

Eingabe: 0, 1-999 (PKZ 0)

1000 - 1999 (PKZ 1)

Wechselt der Mitarbeiter in ein anderes Tagesraster, so ist hier die Nummer des neuen Tagesrasters einzugeben.

**47. Datum neues Raster:**

Eingabe:TTMMJJ

Datum des Tages, für den das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**48. Neues Tagesraster:**

Eingabe: 0, 1-999 (PKZ 0)

1000 - 1999 (PKZ 1)

Um einen mehrfachen Wechsel zu ermöglichen steht das Eingabefeld neues Tagesraster zweimal zur Verfügung.

**49. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Datum, ab dem das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**Mitarbeiter mit Schichtbetrieb****61. Schichtraster:**

Eingabe: 0, 1 - 999

Nummer des Schichtrasters, das für den Mitarbeiter gelten soll. Ausgehend vom aktuellen Datum wird aufgrund des eingegebenen Schichtwechsel-Kennzeichens das Datum des nächsten Schichtwechsels automatisch errechnet und angezeigt.

**62. Wochentag Schichtw.:**

(Wochentag Schichtwechsel)

Eingabe: 1 - 7

Es ist der Wochentag einzugeben, an dem der Schichtwechsel durchgeführt wird. Dabei bedeutet 1=Montag und 7=Sonntag. Aus dem Wochentag errechnet das Programm dann das Datum des nächsten Schichtwechsels und zeigt dieses an.

**63. Anfangsraster:**

Eingabe: 1 - 52

Es ist die Position des Rasters aus der Schicht einzugeben, das ab dem nächsten Schichtwechsel gelten soll. Mit der Eingabe einer der fortlaufenden Nummern (1-52) bestimmen Sie das Wochenraster innerhalb des Schichtrasters, mit dem nach dem Schichtwechsel-Datum begonnen werden soll.

**Beispiel:**

Schichtraster: XXXX

1. Raster: 0007
2. Raster: 0011
3. Raster: 0005
4. bis 52. Raster: 0000

Anfangsraster-Nr.: 2:

Es wird mit Wochenraster Nr.11 begonnen. Die Eingabe der Anfangsraster-Nr. 4 würde im vorliegenden Beispiel abgewiesen, da es nicht angelegt wurde.

**64. Wochenr. b. Wechsel:**

(Wochenraster bis Wechsel)

Es ist ein Wochenraster einzugeben, das bis zu dem Tag gültig sein soll, der dem Tag des Schichtwechsels vorausgeht. Dieses Wochenraster muß in der Wochenrasterdatei angelegt sein.

**65. Neues Schichtraster:**

Eingabe: 0, 1 - 999

Wechselt der Mitarbeiter in eine andere Schicht, so kann hier die Schichtrasternummer eingegeben werden.

**66. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Datum, ab dem das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**67. Anfangsraster:**

Eingabe: 0, 1 - 52

Es ist die Position des Rasters aus der Schicht einzugeben, das ab dem definierten Schichtwechseldatum gelten soll.

**68. Neues Schichtraster:**

Eingabe: 0, 1 - 999

Wechselt der Mitarbeiter in eine andere Schicht, so kann hier die Schichtraster-Nummer eingegeben werden. Um z.B einen Sprung in eine andere Schicht mit anschließendem Rücksprung zu definieren, sind die Schichtwechselfelder alle doppelt.

**69. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Es ist hier das Datum einzugeben, ab dem das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**70. Anfangsraster:**

Eingabe: 0, 1 - 52

Es ist die Position des Rasters aus der Schicht einzugeben, das ab dem definierten Schichtwechseldatum gelten soll.

**71. Neues Tagesraster:**

Eingabe: 0, 1 - 999 (PKZ 0)

1000 - 1999 (PKZ 3)

Wechselt der Mitarbeiter nur für einen Tag in ein anderes Raster, so ist dieses über die Festlegung eines neuen Tagesrasters einzugeben.

**72. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Es ist hier das Datum des Tages einzugeben, für den das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

**73. Neues Tagesraster:**

Eingabe: 0, 1 - 999 (PKZ 2)

1000 - 1999 (PKZ 3)

Um einen mehrfachen Wechsel zu ermöglichen steht das Eingabefeld "neues Tagesraster" zweimal zur Verfügung.

**74. Datum neues Raster:**

Eingabe: TTMMJJ

Es ist hier das Datum des Tages einzugeben, für den das im vorigen Feld definierte Raster gelten soll.

## 2.10.2 Wartung der Periodenüberträge

Im Programm "Personalstamm" stehen Ihnen zwei Funktionalitäten zur Wartung der Periodenüberträge zur Verfügung:

- Zum einen können Sie 5 individuelle Summenfelder definieren und warten.
- Zum anderen können Sie mitarbeiterbezogen entscheiden, wie mit den Summenfeldern Guthaben, Überstunden, Gleitzeitsaldo und undefinierte Fehlzeit am Monatsende verfahren werden soll.

Sie erreichen die Maske zur Wartung der Periodenüberträge und der individuellen Summenfelder mit dem Softkey "Periodw".

### Definition und Wartung von neuen Summenfeldern

COMET FLEXZEIT stellt Ihnen fünf Felder zur Verfügung, in denen Sie individuelle mitarbeiterbezogene Summenwerte führen können. Im Standard sind diese Felder mit "Individuelles Summenfeld 1" bis "Individuelles Summenfeld 5" bezeichnet. Sie können eigene Feldbezeichnungen vergeben und die Standardbezeichnungen überschreiben, wenn Sie bei Anwahl des entsprechenden Feldes die R1-Taste gesetzt haben.

Diese individuellen Summenfelder werden von den Standardprogrammen der FLEXZEIT nicht berücksichtigt oder aktualisiert. Sie sind nur durch dieses Wartungsprogramm oder durch eine entsprechende Individualsoftware wartbar.

### Beispiele für die Nutzung dieser Felder

- Verwaltung von Urlaubstagen etc.  
Drei der individuellen Summenfelder könnten mit "Resturlaub lfd. Jahr", "Resturlaub Vorjahr", und "genommener Urlaub" bezeichnet und entsprechend verwaltet werden.
- Führung eines Langzeitkontos für geleistete Mehrarbeit  
Im Rahmen einer Betriebsvereinbarung wird festgelegt, daß geleistete Mehrarbeit auf einem Langzeitkonto gesammelt werden kann. In diesem Fall könnten die entsprechenden Monatswerte über das Umbuchungsprogramm gekürzt und die gekürzten Summen in einem individuellen Summenfeld aufsummiert werden.
- Zählwerte für bestimmte Aktivitäten oder Arbeitszeiten  
Sollen bestimmte Aktivitäten oder Arbeitszeiten gezählt werden, wie zum Beispiel "Anzahl geleisteter Nachtschichten, Sonntagsdienste oder Bereitschaftstage pro Jahr", so könnten die individuellen Summenfelder zum Abstellen dieser Werte genutzt werden. Hier wäre auch eine automatische Aktualisierung durch entsprechende Individualanpassungen der FLEXZEIT-Zeitverarbeitung sinnvoll.

### Festlegung der Periodenüberträge

Sie haben die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter festzulegen, ob die Summen folgender Zeiten von Periode zu Periode übernommen, ab einer bestimmten Höhe gekappt oder umgebucht werden:

- Guthaben
- Überstunden
- Gleitzeit
- undefinierte Fehlzeit.

**Bedienungsfunktionen**

BER = Eingabemöglichkeiten für die Behandlung der Zeitsummenfelder anzeigen

ABB = Eingabe abbrechen

END = Programm beenden, Rücksprung in den Programmselektor.

```

Personalstamm Perio. Stammdaten warten FLEXZEIT NEU #11
Aktivität : Freie Sätze : 39
.....
Personalnummer : 999999 Ausweisnummer : 00000087
Name , Vorname : RESI BAUER
Indiv. Summenfelder : mögliche Periodenüberträge: 1
81.Individ. Summenfeld 1: 000000 0 komplett übertragen 5 mit Überstund. verr
82.Individ. Summenfeld 2: 000000 1 kappen ab 6 mtl. Kumulation von
83.Individ. Summenfeld 3: 000000 2 umb.in Guth. ab 7 frei für indiv.
84.Individ. Summenfeld 4: 000000 3 umb.in Üstd. ab 8 frei für indiv.
85.Individ. Summenfeld 5: 000000 4 umb.in Glz ab 9 frei für indiv.

Periodenüberträge : Verrechnung ab Plusgrenze Verrechnung ab Minusgrenze
86.Guthaben 0 komplett übertragen 0 komplett übertragen
87.Überstunden 0 komplett übertragen 0 komplett übertragen
88.Gleitzeit 0 komplett übertragen 0 komplett übertragen
89.undef. Fehlzeit 0 komplett übertragen

Status (Y/N) : ...

Nachricht:

```

**Personalnummer:**

**Ausweisnummer:**

Rufen Sie mit Hilfe eines dieser Felder die Daten des gewünschten Mitarbeiters auf.

**81. Individ. Summenfeld 1:**

**82. Individ. Summenfeld 2:**

**83. Individ. Summenfeld 3:**

**84. Individ. Summenfeld 4:**

**85. Individ. Summenfeld 5:**

Bei diesen Feldern handelt es sich um die individuellen Summenfelder.

Die Feldbezeichnungen können Sie selbst definieren, wenn Sie die Rasttaste 1 setzen. Sie haben dadurch die Möglichkeit, auf Ihre Bedürfnisse angepaßte Summenfelder zu führen.

**86. Guthaben:**

**87. Überstunden:**

**88. Gleitzeit:**

**89. undef. Fehlzeit:**

Das sind die Summenfelder, für die Sie den Periodenübertrag pflegen können.

Für "Guthaben, Überstunden und Gleitzeitsaldo" steht jeweils eine Ober- und eine Untergrenze zur Verfügung. Für "undefinierte Fehlzeit" steht nur eine Obergrenze zur Verfügung, da die undefinierte Fehlzeit nicht negativ werden kann.

Als Kappungs- oder Umbuchungsgrenze kann auch die 0 eingegeben werden. In diesem Fall wird der komplette Betrag gekappt oder umgebucht.

Umbuchung bei Unterschreiten der Untergrenze hat ein umgekehrtes Vorzeichen gegenüber der Umbuchung bei Überschreiten der Obergrenze.

**Hinweis:** Kappungen oder Umbuchungen werden nur beim Periodenwechsel durchgeführt. Innerhalb eines Monats erfolgen keine Umbuchungen oder Kappungen bei Überschreiten der Obergrenze oder Unterschreiten der Untergrenze. Die getroffenen Festlegungen werden von oben nach unten abgearbeitet. Bei Festlegung der Transaktionen ist daher unbedingt darauf zu achten, daß Schleifen wie Umbuchen von Gleitzeit nach Überstunden und gleichzeitigem Umbuchen von Überstunden nach Gleitzeit vermieden werden.

**Periodenüberträge:**

**Verrechnung ab Plusgrenze:**

**Verrechnung ab Minusgrenze:**

Für die nachfolgenden Felder legen Sie jeweils fest, wie die Zeiten ab einer gewissen positiven Obergrenze (Plusgrenze) und/oder einer gewissen negativen Untergrenze (Minusgrenze) behandelt werden sollen. Wenn Sie die Funktion BER aufrufen, erhalten Sie alle Eingabemöglichkeiten angezeigt. Nach der Eingabe einer Behandlungsart werden Sie aufgefordert, eine Grenze einzugeben, ab der dieser Übertrag, diese Kappung, Umbuchung, Verrechnung oder Kumulation gelten soll.

Eingabewerte:

0 = komplett übertragen

Alle Werte, die die festgelegte Obergrenze übersteigen, werden in die nächste Periode übertragen.

**Beispiel:** Angesammeltes Guthaben wird von Monat zu Monat übertragen und durch freie Tage abgebaut.

- 1 = kappen ab  
Die Summen werden nur bis zu dem vorgegebenen Grenzwert übertragen. Der den Grenzwert übersteigende Zeit wird gekürzt. Diese Kappung kann sowohl im positiven Bereich durch Festlegung der Plusgrenze, als auch im negativen Bereich durch Festlegung der Minusgrenze erfolgen.  
**Beispiel:** Ein Gleitzeitsaldo wird nur bis zu einer vorgegebenen Obergrenze übertragen. Die restliche Zeit wird "abgeschnitten".
- 2 = umbuchen in Guthaben ab
- 3 = umbuchen in Überstunden ab
- 4 = umbuchen in Gleitzeit ab  
Zeitwerte, die eine bestimmte Grenze übersteigen oder unterschreiten, werden umgebucht auf Guthaben, Überstunden bzw. Gleitzeit.  
**Beispiele:** Anfallende Überstunden werden am Monatsende nicht vergütet, sondern in Guthaben umgebucht und ergänzen so die vorgearbeitete Zeit. Übersteigt das Gleitzeitsaldo einen vorgegebenen Wert, wird die übersteigende Zeit in Überstunden umgebucht. Unterschreitet das Gleitzeitsaldo einen vorgegebenen Wert, so wird eine Umbuchung in das Feld Guthaben vorgenommen. In diesem Fall wird das Guthaben vermindert und das Gleitzeitsaldo aufgefüllt.
- 5 = mit Überstunden verrechnen  
Für Mitarbeiter, die Festzeit arbeiten, können über die Eingabe "5" am Periodenende die Überstunden gegen die undefinierte Fehlzeit aufgerechnet werden (für Gleitzeitmitarbeiter geschieht das automatisch).  
**Beispiel:** ein Mitarbeiter hat auf dem Konto "Undefinierte Fehlzeit" 10 Stunden und auf dem Überstundenkonto 23 Stunden angesammelt. Am Periodenende wird das Überstundenkonto um 10 auf 13 Stunden vermindert.
- 6 = mtl. Kumulation von  
Für die Felder "Guthaben, Überstunden, Gleitzeitsaldo" kann festgelegt werden, daß monatlich die vorgegebene Summe erwirtschaftet werden kann. Der maximale Endwert der Periode ergibt sich somit aus dem Startwert zuzüglich der hier eingegebenen Zeit. Bei einer Betrachtung über mehrere Perioden hinweg kann somit ein Vielfaches des eingegebenen Wertes entstehen.  
**Beispiel:** Für die 6-monatige Hauptsaison wird vereinbart, daß monatlich bis zu 20 Stunden Gleitzeitsaldo aufgebaut werden darf. Insgesamt können somit über den Betrachtungszeitraum maximal 120 Stunden angesammelt werden.
- 7-9 = frei für individuelle Belange  
Diese Verarbeitungskennzeichen werden im Standard nicht genutzt und stehen für individuelle Verfahren zur Verfügung.

**Funktion LAD**

Die Funktion LAD ermöglicht Ihnen, die Periodenüberträge für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu pflegen. Sie gehen dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie LAD auf über die alphanumerische Tastatur oder den Softkey.
2. Wählen Sie im Auswahlbildschirm den gewünschten Mitarbeiterkreis aus.

Gehen Sie mit Status = "Y" in den ersten Erfassungsbildschirm. Von hier gelangen Sie über den Softkey "Periodw" zum Bildschirm für die Bearbeitung der Periodenüberträge. Sie können jedoch auch mit Status = "Y" solange die Erfassungsbildschirme durchblättern, bis Sie den Bildschirm für die Bearbeitung der Periodenüberträge erreicht haben.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur dritten Bildschirmseite verzweigt.
- N = Es wird zur Eingabe "Personalnummer" verweigert. Alle bisherigen Eingaben werden gelöscht.
- # = Es kann die Nummer des Feldes eingegeben werden, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen. Bei Änderungen des Personal-Kennzeichens und der Zeitraster sind die Erläuterungen zu den Feldern der zweiten Bildschirmmasken zu beachten.

## 2.11 Personalnummer ändern

Um einem Mitarbeiter eine neue Personalnummer zuzuweisen, verwenden Sie das Programm "Personalnummer ändern". Sobald Sie die Änderung mit "Y" im Statusfeld bestätigt haben, wird die alte Personalnummer in allen Dateien, die ein Personalnummern-Feld enthalten, gegen die neue Personalnummer ausgetauscht.

**Personalnummer alt:**

Geben Sie die bestehende Personalnummer ein.

**Personalnummer neu:**

Geben Sie die neue Personalnummer ein.

**Ausweisnummer:**

**Kostenstelle:**

**Arbeitsplatz:**

**Personalkennzeichen:**

**Name, Vorname:**

**Matchcode:**

Felder, die Daten des Mitarbeiters anzeigen, der eine neue Personalnummer erhielt.

**Status (Y/N):**

Y = Änderung der Personalnummer bestätigen

N = Eingegebene Daten verwerfen.

**Bedienungsfunktionen**

ABB = Eingabe abbrechen

END = Programm beenden, Rücksprung in den Programmselektor.

## 3 Zeitverarbeitung

### 3.1 Rückmeldedatei-Verarbeitung (BSA)

Im Rahmen der Rückmeldedatei-Verarbeitung werden die Rückmeldedaten aus der Rückmeldedatei satzweise verarbeitet und anschließend werden folgende Dateien aktualisiert:

- Personaldatei (MF-22700CCC)
- Zeitkontodatei (MF-23000CCC)
- Zeitkontosummendatei (MF-23010CCC)
- Betriebskontodatei (MF-23100CCC)
- Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC).

Bevor dieses Programm eingesetzt werden kann, müssen alle Stammdaten angelegt worden sein.

**Hinweis:** Nach der Verarbeitung der Rückmeldungen sollten Sie die Fehler-/ Hinweisdatei auswerten.

Die folgenden Felder werden während der RMD-Verarbeitung auf Plausibilität geprüft:

- Datum und Uhrzeit
- Ausweisnummer
- Terminalnummer
- Fehlgrund bei Kommt-/Geht-Meldungen
- Kostenstelle und Arbeitsplatz.

Wird bei der Prüfung die Ungültigkeit des Datums, der Uhrzeit, der Ausweis- und/oder Terminalnummer festgestellt, so wird der jeweilige Satz in die Fehlerdatei (MF-23210CCC) geschrieben und aus der Rückmeldedatei gelöscht. Wird die Ungültigkeit des Fehlgrundes und/oder der Kostenstelle bzw. des Arbeitsplatzes festgestellt, so findet eine Verarbeitung statt.

Der hier dargestellte Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung ist nur bei der Verwendung folgender Programm-Nummern (siehe Selektor-Wartung) mit Ihrer Applikation identisch:

Programm-Name: MB-FTTIMEBAS		
Programm-Nummer		
1. Stelle	2. Stelle	3. Stelle
0 = BSA	0 = Zeitkontowartung	Eingabefolge Zeitkontowartung
1 = PHA Start	1 = Rückmeldedatei-Verarbeitung Auto Start	1 = Datum/Person
2 = PHA Ende	2 = Rückmeldedatei-Verarbeitung Auto Ende 3 = Rückmeldedatei-Verarbeitung Auto Start/Ende 4 = frei 5 = manueller Start	2 = Datum/Ausweis 3 = Person/Datum 4 = Ausweis/Datum

Als Standard für die Rückmeldedatei-Verarbeitungsprogramme gelten folgende Programm-Nummern:

Rückmeldedatei-Verarbeitungsprogramm	Programm-Nummer
Rückmeldedatei-Verarbeitung (BSA)	011
Rückmeldedatei-Verarbeitung (PHA) *	111
Ende Rückmeldedatei-Verarbeitung (PHA)	221

\* Als Phantomport in der FLEXZEIT wird der unter Implementation, Flexzeit-Parameterter, Feld Nr. 4 eingetragene Phantomport benutzt.

Nach der Anwahl des Programmes wird eine Belegungsübersicht der für die Rückmeldedatei-Verarbeitung bedeutsamen Dateien angezeigt:

Die Rückmeldedatei-Verarbeitung verarbeitet sowohl BDE-Meldungen als auch FLEXZEIT-Meldungen. Es ist nicht möglich, nur eine der beiden Meldungsarten verarbeiten zu lassen, wenn sowohl BDE als auch FLEXZEIT installiert sind. Grund: FLEXZEIT-Meldungen können bewirken, daß automatisch BDE-Meldungen generiert werden, zum Beispiel in einem solchen Fall: Ein Mitarbeiter stempelt GEHT, ohne den Arbeitsgang als "beendet" oder "unterbrochen" zu buchen. Die RMD-Verarbeitung generiert nun automatisch eine Arbeitsgang-Unterbrechungsmeldung. Bei der nächsten KOMMT-Buchung des Mitarbeiters wird der Arbeitsgang automatisch als "fortgesetzt" gebucht.

RMD-Verarb.Start BSA Zeitverarbeitung		Flexzeit	# 48	
Dateibelegungsübersicht				
Dateibezeichnung	Dateiname	Anzahl Sätze	Davon frei	Belegt %
Rückmeldungen	MF-22000149	499	491	1,60
Personalstamm	MF-22700149	19	11	42,10
Zeitkonto-Meldungen	MF-23000149	1199	1140	4,92
Zeitkonto-Summen	MF-23010149	399	341	14,53
Betriebskonto	MF-23100149	59	55	6,77
Fehlerprotokoll	MF-23210149	49	44	10,20
		Funktion : ...		
Nachricht :				

### Bearbeitungsfunktionen

ANZ = Das Programm verzweigt in die Anzeige-Funktion für die Rückmeldedaten.

ABF = In den Abfrageselektor verzweigen.

**Bedienungsfunktionen**

STR = Das Programm verzweigt in eine Auswahlmaske für das Starten der Zeitverarbeitung

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

**Anzeige der Rückmeldedatei**

Mit Hilfe der Funktion ANZ können die in der Rückmeldedatei (MF-22000CCC) vorhandenen Datensätze angezeigt werden.

```

RMD-Verarb.Start BSA Zeitverarbeitung      Flexzeit      # 49

Personalnummer      :      000000      Datum Anfang :      010101
Nr. Per.Nr. N A M E      Datum      Zeit      Vorgang
1. 000009 Watzlaff, Hugo      13.08.99 08.00      19 K o m m t
2. 000009 Watzlaff, Hugo      13.08.99 16.00      29 G e h t
3. 901001 Reinhard, Annette      17.08.99 08.00      10 K o m m t
4. 901002 Griebbeck, Herrmann      04.08.99 11.34      40 Kommt/Geht mit Fehl
5. 901002 Griebbeck, Herrmann      17.08.99 10.19      10 K o m m t
6. 901002 Griebbeck, Herrmann      02.08.99 07.00      10 K o m m t
7. 901002 Griebbeck, Herrmann      04.08.99 13.10      10 K o m m t
8. 911002 Moosbacher, Hans      17.08.99 08.00      10 K o m m t

Status (Y/N/#) :

Nachricht :
```

**Bedienungsfunktionen**

ZUR = Rücksprung in die Dateibelegungsübersicht

SPR = Rücksprung in die Dateibelegungsübersicht

END = Rücksprung in den Selektor.

Nach der Programmanwahl ist die Eingabe von Personalnummer und Datum erforderlich, bevor Rückmeldedaten angezeigt werden. Danach wird zum Status-Feld verzweigt.

**Personalnummer**

In diesem Feld kann eine bis zu sechsstellige Personalnummer eingegeben werden. Ab dieser Personalnummer werden die Rückmeldungen der entsprechenden Personen angezeigt.

**Datum**

In diesem Feld ist die Eingabe eines Datums vorzunehmen, ab dem Rückmeldungen angezeigt werden sollen.

**Status (Y/N/#):**

Y = Es werden weitere Rückmeldungen angezeigt.

N = Es wird zum Eingabefeld "Personalnummer" verzweigt.

**Starten der Rückmeldedatei-Verarbeitung**

Für die Rückmeldedatei-Verarbeitung steht eine Auswahlmaske zur Verfügung, in der die Rückmeldedatei-Verarbeitung für bestimmte Personen bzw. Kostenstellen und für einen bestimmten Zeitraum gestartet werden kann.

**Bedienungsfunktionen**

ABB = Bisherige Eingaben werden verworfen

STN = gewählte Werte als Standardeinstellung festsetzen

SPR = zurück zur Anzeige der Dateibelegung springen

STR = RMD-Verarbeitung starten

END = Rücksprung in den Selektor.

RMD-Verarb.Start	BSA	Zeitverarbeitung	Flexzeit	#
1.Hintergrund	(Y/N):		N	
2.Von Personalnummer	:		000000	
3.Bis Personalnummer	:		999999	
4.Von Ausweisnummer	:		00000000	
5.Bis Ausweisnummer	:		99999999	
6.Von Kostenstelle	:		000000	
7.Bis Kostenstelle	:		999999	
8.Datum letzte Zeitverarbeitung:			130199	Sonntag
9.Zeitverarbeitung bis Datum :			310199	Donnerstag
10.Uhrzeit letzte Zeitverarbeit.:			20,00	
11.Zeitverarbeitung bis Uhrzeit :			23,59	
				Funktion : ...
Nachricht :				

**1. Hintergrund (Y/N):**

In diesem Feld können Sie angeben, ob die Rückmeldedatei-Verarbeitung am Bildschirmarbeitsplatz oder im FLEXZEIT-Phantomport (lt. FLEXZEIT-Parametern) ablaufen soll.

Y = Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung im Hintergrund

N = Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung am Bildschirmarbeitsplatz.

**2. von Personalnummer:****3. bis Personalnummer:**

Bei Eingabefolge (1) kann über die Personalnummer die Rückmeldedatei-Verarbeitung auf einen bestimmten Mitarbeiterkreis begrenzt werden. Als Standardwerte werden die Nummern 1 und 999 999 angezeigt, die eine Rückmeldedatei-Verarbeitung für alle Mitarbeiter bewirken. Nach dem Anzeigen aller Standardselektionswerte springt der Cursor zum Status-Feld, wo durch die Eingabe der Nr. 2 oder 3 die Personalnummer geändert werden kann.

**4. von Ausweisnummer:****5. bis Ausweisnummer:**

Bei Eingabefolge (2) kann über die Ausweisnummer die Rückmeldedatei-Verarbeitung auf einen bestimmten Mitarbeiterkreis begrenzt werden. Als Standardwerte werden wieder die Nummern 1 und 99 999 999 angezeigt, die eine Rückmeldedatei-Verarbeitung für alle Mitarbeiter bewirken. Diese Standardwerte können nach der Eingabe der Nr. 4 bzw. 5 im Status-Feld geändert werden.

**6. von Kostenstelle:****7. bis Kostenstelle:**

Bei Eingabefolge (3) kann über die Kostenstelle die Rückmeldeverarbeitung auf einen bestimmten Kostenstellenkreis begrenzt werden. Als Standardwerte werden die Nummern 0 und 999999 angezeigt. Durch eine Änderung der Standardwerte kann die Kostenstelle als zusätzliches Eingrenzungskriterium verwendet werden

**Hinweis 1:** Eine Einschränkung in den Auswahlfeldern 1-6 hat nur Auswirkung auf die Verarbeitung der Meldungen, die in der Rückmeldedatei gespeichert sind. Erkennt das Verarbeitungsprogramm, daß ein Zeitkontovortrag oder ein Periodenwechsel durchgeführt werden muß, so werden diese Verarbeitungsschritte immer für alle Mitarbeiter durchgeführt.

**Hinweis 2:** Bei mehrfacher Nutzung der Rückmeldedatei-Verarbeitungsstartmaske oder bei Standardisierung der Selektionswerte mit der STN-Funktion werden die vorher gewählten Werte wieder angezeigt. Wird dabei eine bestimmte Kostenstelle als Selektionskriterium übernommen, so kann dies dazu führen, daß die Rückmeldedatei-Verarbeitung auf einen zu kleinen Mitarbeiterkreis begrenzt wird. Bei wiederholter Anwahl der Startmaske für die Rückmeldedatei-Verarbeitung sollten daher die eingetragenen Werte überprüft werden.

**8. Datum letzte Rückmeldedatei-Verarbeitung (Zeitverarbeitung):**

In diesem Feld wird das Datum der letzten Rückmeldedatei-Verarbeitung angezeigt. Eingaben in diesem Feld sind nicht möglich. Das angegebene Datum dient als Ausgangszeitpunkt für eine weitere Rückmeldedatei-Verarbeitung.

**9. Rückmeldedatei-Verarbeitung (Zeitverarbeitung) bis Datum:**

Dieses Feld dient zur zeitlichen Eingrenzung der Rückmeldedatei-Verarbeitung. Hier wird zunächst das Datum des letzten Tages des laufenden Monats angezeigt. Das vorgegebene Datum kann durch eine Eingabe geändert werden.

**Hinweis:** Werden die letzten drei Tage eines Monats erreicht, so erfolgt in der Nachrichtenzeile ein Hinweis auf den bevorstehenden Periodenwechsel. Wird dann die Rückmeldedatei-Verarbeitung im alten Monat gestartet, so ist in diesem Feld ein Datum des neuen Monats einzutragen. Ist die Rückmeldedatei-Verarbeitung im alten Monat gestartet worden, so wird im neuen Monat automatisch das Datum des letzten Tages der neuen Periode eingetragen.

**Beispiel:** Am 28., 29. und 30. Mai erscheint am Bildschirm der Hinweis auf einen bevorstehenden Periodenwechsel. Solange das Eingabefeld den Inhalt "31.05" aufweist, werden nur Meldungen des Monats Mai verarbeitet und es wird kein Periodenwechsel durchgeführt. Vor Verarbeitung der Meldungen wird erst dann automatisch ein Periodenwechsel durchgeführt, wenn in diesem Eingabefeld ein Datum aus dem nachfolgenden Monat Juni eingegeben wird und wenn in der Rückmeldedatei zu verarbeitende Meldungen für diesen Zeitraum vorhanden sind.

**10. Uhrzeit letzte Rückmeldedatei-Verarbeitung (Zeitverarbeitung):**

In diesem Feld wird für das Datum der letzten Rückmeldedatei-Verarbeitung die Uhrzeit der zuletzt verarbeiteten Zeitmeldung angezeigt.

**11. Rückmeldedatei-Verarbeitung (Zeitverarbeitung) bis Uhrzeit:**

Durch die Eingabe einer Uhrzeit kann die Rückmeldedatei-Verarbeitung für einen bestimmten Tag auch bis zu einem genauen Tageszeitpunkt begrenzt werden. Die Standardanzeige "23. 59" führt zur Rückmeldedatei-Verarbeitung des gesamten Tages. Eine Änderung der Standarduhrzeit ist bei Schichtwechsel oder Veränderung von Schichtwechselzuordnungen sinnvoll.

Läuft die Rückmeldedatei-Verarbeitung auf dem Bildschirmarbeitsplatz, werden alle Meldungen aus der Rückmeldedatei der Eingabefolge entsprechend verarbeitet und am Bildschirm angezeigt. Durch Betätigen der Leerzeilentaste wird die Rückmeldedatei-Verarbeitung unterbrochen. Die unterbrochene Rückmeldedatei-Verarbeitung kann mit "Y" fortgesetzt und mit "N" beendet werden. Bei der Eingabe von "SPR" verzweigt das Programm zurück zur Dateibelegungsübersicht. Werden bei laufender Rückmeldedatei-Verarbeitung keine neuen Sätze auf dem Bildschirm angezeigt, da die Rückmeldedatei leer ist, so kann die Rückmeldedatei-Verarbeitung mit "Ctrl-B" beendet werden.

## 3.2 Zeitkontowartung

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Zeitkonten zu ändern bzw. zu löschen und neue anzulegen. Darüber hinaus stehen Ihnen Berichtsfunktionen (ANZ - Anzeigen der Zeitkonten, BER - Anzeigen der Fehler-/Hinweisdatei) zur Verfügung. Zeitkonten werden durch das Programm "Verarbeitung Zeitmeldung" immer für ein Datum angelegt, an dem mindestens eine Kommt-Meldung erfolgte.

Mit der Zeitkontowartung können Sie im voraus Zeitkonten für mehrere Tage und Personen anlegen. Neben diesen zukunftsbezogenen Zeitkontobuchungen können mit dem Programm auch vergangenheitsbezogene Korrekturbuchungen vorgenommen werden. Die Zeitkonten können im Dialog und im Stapel gewartet werden. Je nachdem für welche Selektionskriterien Sie sich entscheiden, erfolgt die Wartung tages- oder personenbezogen. Das Programm verzweigt zunächst in die Auswahlmaske der Dialogwartung.

### **Bearbeitungsfunktionen**

ANZ = Die Zeitkonten werden angezeigt

### **Bedienungsfunktionen**

ABF = Das Programm verzweigt in den Abfrageselektor

BER = Die Fehler-/Hinweisdatei wird angezeigt

SPR = Das Programm verzweigt zum Eingabefeld "Eingabefolge"

LAD = Das Programm verzweigt zur LAD-Funktion

MAT = Für die Eingabe der Personal- bzw. Ausweisnummer kann ein Matchcode genutzt werden

SEL = Mit der SEL-Funktion können 9 Felder der Dialogwartung in Eingabe- oder Ausgabefelder umgewechselt werden. Es stehen drei weitere Felder für die SEL-Funktion zur Verfügung, um den internen Programmablauf der Zeitkontowartung zu steuern.

END = Das Programm wird beendet. Es erfolgt ein Rücksprung in den Selektor.

Nach der Anwahl des Programmes müssen Sie Ihre Personalnummer eingeben, der eine entsprechend hohe Funktionsberechtigung zugeordnet sein muß.

Zeitkontowartung	Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 22
Eingabefolge: 0	Datum/Person(1)	Datum/Ausw.(2)	Person/Datum(3) Ausw./Datum(4)
Datum	:		
Personalnummer	:		
Ausweisnummer	:		
Kostenstelle	:		
Nachricht:			Status (Y/N/#):

**Eingabefolge:**

Die standardmäßige Anzeige der Eingabefolge ist abhängig von der Programmnummer, die mit Hilfe des Programms "Selektor ändern" vom Systemverwalter eingetragen bzw. geändert werden kann. Mit der Bedienungsfunktion SPR erhalten Sie alle Eingabefolgen angeboten. Sie können zwischen den tagesbezogenen Eingabefolgen (1) und (2) oder zwischen den personenbezogenen Eingabefolgen (3) und (4) wählen, indem Sie die entsprechende Nummer eingeben.

**Datum/Person (1)**

Das Programm verzweigt zunächst zum Eingabefeld "Datum" und dann zum Eingabefeld "Personalnummer". Die weitere Selektion der Zeitkonten erfolgt über die Personalnummer.

**Datum/Ausw. (2)**

Das Programm verzweigt zunächst zum Eingabefeld "Datum" und dann zum Eingabefeld "Ausweisnummer". Die weitere Selektion der Zeitkonten erfolgt über die Ausweisnummer.

**Person/Datum (3)**

Das Programm verzweigt zunächst zum Eingabefeld "Personalnummer" und dann zum Eingabefeld "Datum". Die weitere Selektion der Zeitkonten erfolgt über das Datum.

**Ausw./Datum (4)**

Das Programm verzweigt zunächst zum Eingabefeld "Ausweisnummer" und dann zum Eingabefeld "Datum". Die weitere Selektion der Zeitkonten erfolgt über das Datum.

**Datum:**

In dieses Feld geben Sie das Datum des Zeitkontos ein, das gewartet werden soll. Sie können nur Datumsangaben wählen, die nicht größer sind als das Datum der letzten RMD-Verarbeitung. Daraufhin werden die Daten angezeigt, die am Tag des eingegebenen Datums gültig waren. Das Programm geht automatisch in die Funktion "Ändern". Wenn nach der Eingabe eines Datums keine Zeitkontowerte angezeigt werden, dann sind an diesem Tag bisher noch keine Zeitmeldungen und damit keine Eintragungen im Zeitkonto erfolgt. Das Programm geht in diesem Fall automatisch in die Funktion "Anlegen".

**Personalnummer:**

Sie geben die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den ein Zeitkonto gewartet werden soll. Bei den Eingabefolgen (2) und (4) wird die Personalnummer angezeigt.

**Ausweisnr.:**

Sie geben die Ausweisnummer des Mitarbeiters ein, für den ein Zeitkonto gewartet werden soll. Bei den Eingabefolgen (1) und (3) wird die Ausweisnummer angezeigt.

**Kostenstelle:**

Nach der Eingabe der Personal- bzw. Ausweisnummer wird die Kostenstelle des Mitarbeiters angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Nach Anwahl der ANZ- bzw. BER-Funktion werden weitere Meldungen der Zeitkonto-Meldedatei bzw. der Hinweisdatei angezeigt

N = Es werden keine weiteren Meldungen angezeigt und das Programm verzweigt zum Ausgangsfeld .

### Dialogwartung

Nach der Eingabe von Datum und Personal- bzw. Ausweisnummer wird das entsprechende Zeitkonto angezeigt, so daß die Dialogwartung durchgeführt werden kann. Ist für das ausgewählte Datum schon ein Zeitkonto vorhanden, so geht die Zeitkontowartung automatisch in die AEN-Funktion über. Ist noch kein Zeitkonto vorhanden, so wird automatisch in die ANL-Funktion übergegangen.

Mit Hilfe der Bedienungsfunktion SEL können Sie die Handhabung der Felder in der Dialogwartung beeinflussen.

### Bearbeitungsfunktionen

ANZ = Zeitkonten anzeigen

ANL = neue Zeitkontomeldungen anlegen

AEN = Zeitkontomeldungen ändern

LOE = Zeitkontomeldungen löschen

Das Löschen von Zeitkontomeldungen ist nur möglich, wenn die Zeitkontosätze keine Echtzeiten enthalten.

Das Löschen des gesamten Zeitkontos (alle Zeitkontomelde-Sätze inklusive Zeitkontosummen-Satz) ist nur möglich, wenn alle Felder er Summenzeile=0 sind. Das Löschen ist nicht möglich, wenn lediglich die Dauer in allen Einzelsätzen=0 ist oder alle Zeiten den Fehlgrund "undefinierte Fehlzeit" enthalten. Durch Wahl des Rasters eines arbeitsfreien Tages müssen Sie gegebenenfalls die Felder "Sollzeit Tarif" und "Sollzeit Raster" auf 0 setzen.

### Bedienungsfunktionen

SEL = Mit der SEL-Funktion können 9 Felder der Dialogwartung in Eingabe- oder Ausgabefelder umgewechselt werden. Es stehen drei weitere Felder für die SEL-Funktion zur Verfügung, um den internen Programmablauf der Zeitkontowartung zu steuern.

LAD = Mit dieser Funktion können Sie für beliebig viele Mitarbeiter auf einmal Festlegungen für Zeitdaten in der Zukunft oder Vergangenheit treffen.

BER = Fehlerdatei anzeigen

- ABF = Das Programm verzweigt in einen Untersektor für Abfragen bezüglich-Stamm-, Parameter-, Betriebskonto-, Vorgangsmelde- und Zeitberechnungsdaten
- ABB = Die Eintragungen im Zeitkonto werden nicht gespeichert. Das Programm verzweigt wie bei der Bestätigung
- SPR = zum Eingabefeld "Eingabefolge" oder zum Status-Feld verzweigen
- ZUR = ein Feld zurück oder Sprung zum Feld Datum bzw. Personalnummer
- END = Programm beenden, Rücksprung in den Selektor.

In der Maske werden sowohl Felder aus der Zeitkonto-Summendatei als auch aus der Zeitkonto-Meldedatei angezeigt:

Zeitkontowartung	Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 22
Eingabefolge	: Person/Datum(3)		Ändern
Datum	: 20.12.99 Montag		
Personalnummer	: 901001 Reinhard, Annette		24:00
Ausweisnummer	: 00000001 Arbeitszeit	(08:00-16:45)	
Kostenstelle	: 000333 Pausenzeit (1/2)	(09:30-09:45) (12:00-12:30)	
11.Tagesr: 0001 12.Überst.B.: 000/000 13.Arb.T.: 5 14.Guth: 018 15.Kal.:00			
Nr.	Datum	Kostenst.-AP	Echtzeit Bez.-Zeit Dauer Grund Bezeichnung
1	20.12.99	000333 000000	07:23 16:52 08:00 16:45 08:00 0055 Anwesenheitszeit
S-Raster	S-Tarif	Norm-Std	Bez-Fz Unbez-Fz Undef-Fz Überstd G1-Saldo Guthaben
08:00	07:42	08:00	00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:18
(07,42)			Status (Y/N/#): Y
Nachricht:			

### Personenbezogene Stammdaten der Zeitkonto-Summendatei

Im Kopf des Zeitkontos werden personenbezogene Stammdatenfelder angezeigt, in denen in Abhängigkeit der Funktion "Anlegen" oder "Ändern" Eingaben vorgenommen werden können.

**11. Tagesraster:**

Es wird die entsprechend dem Änderungsdatum zugeordnete Tagesrasternummer des Mitarbeiters angezeigt. In diesem Feld kann die BER-Funktion genutzt werden, um sich alle Tagesraster in tabellarischer Form anzeigen zu lassen. Es besteht auch die Möglichkeit, dem Mitarbeiter ein anderes Tagesraster zuzuordnen, indem eine andere Tagesrasternummer eingegeben wird.

**12. Überstundenberechtigung:**

Es werden zwei dreistellige Überstundenberechtigungen in Minuten angezeigt, die geändert werden können.

XXX/XXX

1. Feld = Anzahl der möglichen Überstunden vor Rasteranfang in Minuten
2. Feld = Anzahl der möglichen Überstunden nach Rasterende in Minuten

Durch Festlegung des entsprechenden Parameters (siehe "Flexzeitparameter warten" im Handbucheil Programme:Vorbereitung) kann die Überstundenberechtigung aus dem Personalstamm bzw. der Tages-/Gleitzeitrasterdatei durch den maximal möglichen Eingabewert übersteuert werden.

**13. Arbeitstage:**

In diesem Feld wird die Anzahl der Arbeitstage pro Woche angezeigt, die auch geändert werden kann. Dieses Feld dient zur Berechnung des Guthabens, da die Tarifzeit pro Woche durch die Anzahl der Arbeitstage dividiert wird, um die Sollarbeitszeit pro Tag zu erhalten.

**14. Guthaben:**

Mit einer entsprechenden Eingabe haben Sie die Möglichkeit, die automatische Berechnung des Guthabens zu verändern. Wenn mit einem tagesgenauen Maximumguthaben gearbeitet wird (siehe "BDE-/FLEX-Parameter warten: Maximumguthaben-Berechnungs-Kz."), erfolgt bei einer Änderung des Tagesrasters eine neue Berechnung des Guthabens.

**15. Kalenderkennzeichen:**

Das Feld beinhaltet nach dem Zeitkontovortrag die Sondertagekennung aus der Sondertagedatei, die dort für diesen Tag vergeben wurde.

**Felder der Zeitkonto-Meldedatei**

Die nachfolgenden Felder werden innerhalb der Zeitkonto-Meldedatei verwaltet:

**Nr.:**

Die lfd. Nr. der Zeitkontobuchung wird automatisch vom System eingetragen.

**Datum:**

Das Datum der Zeitkontobuchung wird automatisch vom System eingetragen. Wenn die Meldung, bedingt durch die Uhrzeit, an einem anderen Tag als dem des Zeitkontos liegt, wird das Datum als invertiertes Feld angezeigt.

**Kostenst. -AP (Kostenstelle-Arbeitsplatz):**

Es wird die Kostenstellen- und Arbeitsplatz-Nr. des Mitarbeiters angezeigt, die geändert werden kann.

**Echtzeit:**

Eine Eingabe ist nur möglich, wenn zu dem entsprechenden Tag eine Meldung in der Fehlerdatei für diesen Mitarbeiter vorhanden ist. Der Zeitpunkt dieser Fehlermeldung kann mit "@" übernommen werden.

**Bez.-Zeit**

(Bezahlte Zeit):

Sie definieren die bezahlte, unbezahlte oder undefinierte Zeit durch die Eingabe der entsprechenden Uhrzeiten. Diese Zeiten können sich bedingt durch Rundung, Pausen und Überstundenberechtigung bei der Berechnung des Zeitkontos ändern. In diesem Fall werden die Änderungswerte invertiert dargestellt.

**Dauer:**

Die bezahlte Arbeitszeit wird automatisch errechnet und in Minuten angezeigt. Eine Eingabe ist nicht möglich.

**Grund:**

Sie geben die Nummer des jeweiligen Fehlgrundes ein.

**Bezeichnung:**

Der gewählte Fehlgrund wird im Klartext angezeigt. Eine Eingabe ist nicht möglich.

**Felder der Zeitkonto-Summendatei**

Die Summenwerte des Zeitkontos werden automatisch berechnet und angezeigt. Eingaben sind in diesen Feldern nicht möglich:

**S-Raster (Soll laut Raster):**

Dieses Feld beinhaltet in Stunden und Minuten die Soll-Arbeitszeit laut Zeitraster des jeweiligen Tages. In Klammern wird darunter die Berechnungsgrundlage für die Guthabenermittlung angezeigt.

**S-Tarif (Soll laut Tarif):**

Dieses Feld enthält die durch die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage geteilte Soll-Anwesenheitszeit laut Wochenzeitraster. In Abhängigkeit der Berechnungsgrundlage (Soll-Arbeitszeit laut Tarif oder Soll-Arbeitszeit laut Raster) wird in Klammern darunter die Berechnungsgrundlage für das Guthaben angezeigt.

**Norm-Std (Normalstunden):**

Das Feld enthält die Anwesenheitszeit, die sich aus den Zeitkonto-Meldungen ergibt.

**Bez-Fz (Bezahlte Fehlzeit):**

Dieses Feld beinhaltet die an dem jeweiligen Tag aufgelaufene bezahlte Fehlzeit in Stunden und Minuten.

**Unbez-Fz (Unbezahlte Fehlzeit):**

Dieses Feld beinhaltet die unbezahlte Fehlzeit des jeweiligen Tages in Stunden und Minuten.

**Undef-Fz (Undefinierte Fehlzeit):**

Dieses Feld beinhaltet in Stunden und Minuten die undefinierte Fehlzeit des jeweiligen Tages.

**Überst (Überstunden):**

Dieses Feld beinhaltet die Anzahl der am jeweiligen Tag geleisteten Überstunden.

**GI-Saldo (Gleitzeit-Saldo):**

Dieses Feld beinhaltet den positiven bzw. negativen Gleitzeit-Saldo.

**Guthaben:**

Dieses Feld beinhaltet das am jeweiligen Tag erzielte Zeitguthaben des Mitarbeiters.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Zeitkontoeintragungen werden bestätigt. Es wird bei der tagesbezogenen Eingabefolge zum Eingabefeld "Personal-Nr." oder "Ausweis-Nr." und bei der personenbezogenen Eingabefolge zum Eingabefeld "Datum" verzweigt.

N = Die Eintragungen im Zeitkonto werden nicht bestätigt und gespeichert. Das Programm verzweigt wie bei der Bestätigung.

# = Durch Eingabe einer entsprechenden Nr. kann eine bestimmte Zeitkontobuchung zum Ändern ausgewählt werden.

## Die SEL-Funktion

Zeitkontowartung	Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 22
Eingabefolge	: Person/Datum(3)		Ändern
Datum	: 20.12.99 Montag		
Personalnummer	: 901001 Reinhard, Annette		24:00
Ausweisnummer	: 00000001 Arbeitszeit	(08:00-16:45)	
Kostenstelle	: 000333 Pausenzeit (1/2)	(09:30-09:45) (12:00-12:30)	
1. Tagesraster	: Eingabe		
2. Überstunden Berechnung	: Eingabe		
3. Arbeitstage / Woche	: Eingabe		
4. Guthaben maximal	: Eingabe		
5. Kalenderkennzeichen	: Eingabe		
6. Kostenst.-Arbeits.	: Eingabe		
7. Echtzeiten	: Eingabe		
8. Bezahlte Zeiten	: Eingabe		
9. Fehlgrund	: Eingabe		
10. Zeitänderungen	: mit Änder.		
11. Ausgangszeiten	: Y		
12. Mit Protokolldruck	: N		
Nachricht:			Status (Y/N/#): Y

Die Felder 1 bis 9 dienen zum Wechseln von Eingabefeldern in Ausgabefelder bzw. von Ausgabefeldern in Eingabefelder. Die Felder 1 bis 5 entsprechen den Feldern 11 bis 15 der Dialogwartung. Die Nummern 6 bis 9 stellen Felder der Zeitkonto-Meldebuchungen dar.

Weitere Felder, die bei der SEL-Funktion zur Verfügung stehen, sind:

### 10. Zeitänderungen:

In diesem Feld können Sie bestimmen, ob Zeiten im Rahmen der Rundungsprüfroutine, der Überprüfung der variablen Pause und der Überstundenberechtigungsprüfung geändert werden sollen.

### 11. Ausgangszeiten (Y/N):

In diesem Feld bestimmen Sie, ob die Ausgangszeiten, die vor der Zeitkontowartung existierten, weiterhin Gültigkeit haben, falls sich die geänderten Zeiten bei der automatischen Überprüfung (Rundungsprüfroutine, variable Pause, Überstundenberechtigungsprüfung) als unkorrekt erweisen.

Y = Berechnung erfolgt aufgrund der Ausgangszeiten

N = Berechnung erfolgt nicht aufgrund der Ausgangszeiten (sondern aufgrund der bezahlten Zeiten).

**12. Mit Protokolldruck (Y/N):**

In diesem Feld können Sie festlegen, ob bei der Dialogwartung ein Protokolldruck erstellt werden soll.

Y = Protokolldruck wird erstellt

N = Protokolldruck wird nicht erstellt.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Änderungen werden temporär gespeichert, d.h., solange das Programm nicht verlassen wird.

N = Die Änderungen werden nicht bestätigt.

STN = Die Änderungen werden portabhängig bis zur nächsten Änderung gespeichert.

## LAD-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie für beliebig viele Mitarbeiter auf einmal Festlegungen für Zeitdaten in der Zukunft oder Vergangenheit treffen. Wählen Sie dazu in einem der Selektionsfelder (Datum, Personal- und Ausweis-Nr.) die LAD-Funktion an.

Zeitkontowartung	Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 49
1.Eingabefolge	:	3	Person/Datum(3)
2.Mit Druck Deckblatt	(Y/N):	N	
3.Von Personalnummer	:	000009	Watzlaff, Hugo
4.Bis Personalnummer	:	000009	Watzlaff, Hugo
5.Von Ausweisnummer	:	00000000	
6.Bis Ausweisnummer	:	99999999	
7.Von Kostenstelle	:	000000	
8.Bis Kostenstelle	:	999999	
9.Von Datum	:	010599	Samstag
10.Bis Datum	:	160899	Montag
11.Von Uhrzeit	:	00:000	
12.Bis Uhrzeit	:	00:000	Laut Tagesraster
13.Fehlgrund	:	0	
14.Wochentage - Vorwahl	:	1111111	
15.arbeitsfreie Tage anlegen	:	N	
16.Feiertage anlegen	:	N	
17.Zeitüberschneidungen (0/1/2):	:	0	Zulassen
18.Im Dialog (Y/N):	:	N	
19.Halbe Tage anlegen (0/1/2):	:	0	
			(Y/N/#): ...
Nachricht :			

### 1. Eingabefolge:

Die von Ihnen gewählte Eingabefolge 1-4 wird angezeigt. Die Eingabefolge ändert sich automatisch, wenn von dem Auswahlkriterium "Personalnummer" auf "Ausweisnummer" oder umgekehrt gewechselt wird.

### 2. Mit Druck Deckblatt (Y/N):

Bei Eingabe von Y erhalten Sie einen Ausdruck, der die eingegebenen Werte anzeigt.

### 3. von Personalnummer: 0

Wird als Selektionskriterium die Personal-Nr. gewählt, so ist an dieser Stelle eine Eingabe zu machen.

**4. bis Personalnummer: 999 999**

An dieser Stelle ist die obere Grenze der Selektion einzugeben. Soll das Zeitkonto nur einer Person gewartet werden, so muß die gleiche Nummer wie in Feld 3 eingetragen sein. Die Nummer von Feld 3 wird immer als Eingabevorschlag angezeigt.

**5. von Ausweisnummer: 000 000 00**

Wird als Selektionskriterium die Ausweis-Nr. gewählt, so ist an dieser Stelle eine Eingabe zu machen.

**6. bis Ausweisnummer: 999 999 99**

An dieser Stelle ist die obere Grenze der Selektion einzugeben. Soll das Zeitkonto nur einer Person gewartet werden, so muß die gleiche Nummer wie in Feld 5 eingetragen sein. Die Nummer von Feld 5 wird immer als Eingabevorschlag angezeigt.

**7. von Kostenstelle: 000 000****8. bis Kostenstelle: 999 999**

Die Kostenstellenummer kann bei mehreren Personen als zusätzliches Selektionskriterium genutzt werden. Soll die LAD-Funktion nur für eine Person durchgeführt werden, so wird an dieser Stelle automatisch die zugehörige Kostenstellenummer angezeigt.

**9. von Datum:****10. bis Datum:**

Durch Eingaben in diesen Feldern bestimmen Sie den Zeitraum, in dem Zeitkonten angelegt bzw. geändert werden sollen.

**11. von Uhrzeit : 00:00****12. bis Uhrzeit : 00:00**

Erfolgen in diesen Feldern keine Eingaben, so ist die Uhrzeit laut Raster für die entsprechenden Tage, an denen Zeitkonten angelegt bzw. geändert werden, maßgeblich. Standardwert ist in diesem Falle 0.00 Uhr. Wird eine Uhrzeit eingegeben, so werden entsprechend dieser Uhrzeit die Zeitkonten angelegt bzw. geändert.

**13. Fehlgrund:**

In diesem Feld ist die Eingabe eines Fehlgrundes erforderlich.

**14. Wochentage-Vorwahl**

Dieses Feld beinhaltet einen Schlüssel für das Vortragen von Fehlgründen. Soll zum Beispiel ein Fehlgrund nur für Dienstag und Donnerstag gelten, so sind die 2. und 4. Stelle des Schlüssels auf "1" und alle anderen Stellen auf "0" zu setzen. Der Schlüssel lautet dann: 0101000.

**15. Arbeitsfreie Tage anlegen:**

Dieses Feld wird über das Status-Feld angewählt.

Y = Zeitkontomeldungen werden auch an arbeitsfreien Tagen (z.B. Samstag, Sonntag) angelegt

N = An arbeitsfreien Tagen werden keine Zeitkontomeldungen angelegt.

**16. Feiertage anlegen:**

Dieses Feld wird über das Status-Feld angewählt.

Y = Zeitkontomeldungen werden auch an Feiertagen angelegt

N = An Feiertagen werden keine Zeitkontomeldungen angelegt.

**17. Zeitüberschneidung (0/1/2):**

Dieses Feld wird über das Status-Feld angewählt. Folgende Eingabewerte sind zulässig:

0 = Zeitüberschneidungen werden zugelassen

1 = Zeitüberschneidungen werden nicht zugelassen. Die anzulegende Meldung wird gelöscht.

2 = Zeitüberschneidungen werden nicht zugelassen. Die vorhandene Meldung wird, wenn keine Echtzeit vorhanden ist, gelöscht.

**18. Dialog (Y/N):**

Dieses Feld wird über das Status-Feld angewählt.

Y = Die LAD-Funktion wird zur Überwachung im Dialog am Bildschirm angezeigt

N = Die LAD-Funktion kann nicht im Dialog überwacht werden.

**19. Halbe Tage anlegen**

Dieses Feld ermöglicht solche Tage wie den 24.12. und 31.12. als halbe Arbeitstage zu definieren.

Folgende Eingabewerte sind zulässig:

0 = ganzer Tag

1 = 1.Tageshälfte

2 = 2.Tageshälfte

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt und die Wartungsvorgänge (anlegen, ändern) im Stapel gestartet
  
- N = Die Eingaben werden nicht bestätigt. Es erfolgt kein Starten der LAD-Funktion
  
- STN = Die Eingabewerte werden standardisiert
  
- # = Es kann eine Nummer eines Eingabefeldes angewählt werden, so daß in diesem Feld Änderungen vorgenommen werden können.
  
- STR = Für den angegebenen Bereich werden Zeitkonten generiert.
  
- ZUR = Rücksprung in die Dialogwartung

### 3.3 Meldungen erfassen

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, Rückmeldungen - statt am Terminal - auch am Bildschirmarbeitsplatz vornehmen zu können. Die Vorgangsmeldungen können mit dem Programm "Vorgangssatzarten warten" flexibel definiert werden (siehe Handbuch COMET LTV). Dort finden Sie auch die Beschreibung der Eingabefelder, die für die jeweilige Rückmeldung benötigt werden. Im Rahmen dieser Programmbeschreibung wird auf die standardmäßig definierten Rückmeldenummern Bezug genommen. Grundsätzlich gilt, daß die Rückmeldenummern 10 bis 99 im Rahmen von COMET FLEXZEIT und die Rückmeldenummern 100 bis 800 im Rahmen von COMET BDE angewendet werden. Die Rückmeldung 90 (Kommt-/Geht-Kombination) kann ausschließlich am Bildschirmarbeitsplatz vorgenommen werden.

#### **Bearbeitungsfunktionen**

ANL = Neue Meldungen erfassen.

ANZ = Vorhandene Meldungen anzeigen. Geben Sie bei "Pers.Nr." und "Datum" "0" ein, erhalten Sie alle vorhandenen Meldungen angezeigt.

LOE = Meldungen löschen. Geben Sie bei "Pers.Nr." und "Datum" "0" ein, erhalten Sie alle vorhandenen Meldungen angezeigt und können die zu löschende auswählen.

#### **Bedienungsfunktionen**

DRU = Meldungen drucken (Bedienung der Druckfunktion siehe Kapitel "Rückmeldedatei drucken")

BER = Die Eingabe dieser Funktion im Feld "Vorgangssatzart" bewirkt die Anzeige aller Vorgangssatzarten.

SPR = Nach Eingabe im ersten Eingabefeld wird zum Feld "Vorgangssatzart" verzweigt. Nach Eingabe in einem der übrigen Eingabefelder wird zum ersten Eingabefeld verzweigt

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Meldungen erfassen	Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 49
Vorgangssatzart:		Freie Sätze	: 491
0010 K o m m t	(KOMM)	Anlegen	
0020 G e h t	(GEHT)		
0030 Dienstgang	(GEHD)		
0040 Kommt/Geht mit Fehlgrund			
0090 Kommt/Geht-kombi	(KOGÉ)		
Nachricht :		Status (Y/N) :	...

**Vorgangssatzart:**

Sie geben die Nummer einer der im folgenden erläuterten Vorgangsmeldungen ein.

**10. Kommt:**

Im Rahmen von COMET FLEXZEIT werden mit Hilfe dieser Rückmeldenummer Datum und Uhrzeit einer Kommt-Meldung erfaßt. Folgende Eingabefelder stehen für diese Rückmeldenummer standardmäßig zur Verfügung:

1. Ausweisnummer
2. Datum
3. Uhrzeit.

**20. Geht:****30. Dienstgang:**

Im Rahmen von COMET FLEXZEIT werden mit Hilfe dieser Rückmeldenummern Datum und Uhrzeit einer (dienstlich bedingten) Geht-Meldung erfaßt. Vor einer Geht-Meldung muß eine entsprechende Kommt-Meldung erfaßt worden sein. Folgende Eingabefelder stehen für diese Rückmeldenummer standardmäßig zur Verfügung:

1. Ausweisnummer
2. Datum
3. Uhrzeit.

**40. Kommt/Geht mit Fehlgrund**

1. Ausweisnummer
2. Grund-F-Geht
3. Datum
4. Uhrzeit.

**90. Kommt-/Geht-Kombination:**

Im Rahmen von COMET FLEXZEIT können mit Hilfe dieser Rückmeldenummer am Bildschirmarbeitsplatz das Datum und die Uhrzeiten von zusammengehörigen Kommt- und Geht-Meldungen erfaßt werden. Folgende Eingabefelder stehen für diese Rückmeldenummer standardmäßig zur Verfügung:

1. Ausweisnummer
2. Datum Anfang/Ende
3. Uhrzeit Anfang/Ende

**Status (Y/N):**

Y = Die eingegebenen Daten werden bestätigt und in der Rückmeldedatei gespeichert

N = Es wird zur Eingabe "Personalnummer" verzweigt.

### 3.4 Rückmeldedatei drucken

(Meldungen ANZ/DRU)

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die in der Rückmeldedatei (MF-22000CCC) vorhandenen Datensätze ausdrucken zu lassen. Der Ausdruck der Rückmeldungen kann z.B. für bestimmte Personen und Zeiträume begrenzt werden.

#### Bedienungsfunktionen

ABB = Abbruch der bisherigen Eingaben

STR = Der Ausdruck der Rückmeldungen wird gestartet

STN = Die Eingaben werden als Standard gespeichert

END = Programm-Ende und Rücksprung in den Selektor.

Meldungen ANZ/DRU	Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 22
1. Drucker	:	\$LPT	
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	48	
3. Hintergrund	(Y/N):	N	
4. Von Personalnummer	:	000001	
5. Bis Personalnummer	:	999999	
6. Von Ausweisnummer	:		
7. Bis Ausweisnummer	:		
8. Von Datum	:	01-01-1990	
9. Bis Datum	:	31-12-1999	
10. Von Kanalnummer	:	00	
11. Bis Kanalnummer	:	99	
12. Von Terminaladresse	:	@B	
13. Bis Terminaladresse	:	@Z	
14. Von Uhrzeit	:	0000	
15. Bis Uhrzeit	:	2359	
16. Sortierfolge (1/2/3/4)	:	4	Kanalnummer
17. Mit Druck Deckblatt(Y/N):	:	N	
18. Mit Druck/Anz. Datensatz:	:	N	
			Funktion : ..
Nachricht:			

Nach der Programmanwahl werden die als Standard gespeicherten Werte der Auswahlkriterien angezeigt. Es wird zum Funktionsfeld verzweigt.

**1. Drucker:**

In diesem Feld wird die Standardbezeichnung (\$LPT) des Druckers angezeigt. Der Eintrag dieses Feldes kann in Abhängigkeit vom Feld "Anzahl Zeilen pro Seite" auf "Anzeige" geändert werden. Die Rückmeldungen werden dann nur am Bildschirm angezeigt.

Anzahl Zeilen pro Seite = 00                      Anzeige  
Anzahl Zeilen pro Seite = 48 oder 72      Drucker

**2. Anzahl Zeilen pro Seite:**

Dieses Feld beinhaltet die Anzahl der Zeilen pro Seite, die ausgedruckt werden sollen. Als Standard wird der Wert "48" vorgegeben. Bei Anzeige der Rückmeldungen ist in diesem Feld der Wert "00" einzutragen.

**3. Hintergrund (Y/N):**

Mit diesem Auswahlfeld können Sie bestimmen, ob der Druck im Hintergrund ablaufen soll oder nicht.

Y = Druck läuft im Hintergrund

N = Druck läuft nicht im Hintergrund.

**4. von Personalnummer****5. bis Personalnummer**

Der Ausdruck der Rückmeldungen kann durch die Eingabe von entsprechenden Personalnummern auf einen bestimmten Mitarbeiterkreis begrenzt werden. Als Standardwerte werden die Nummern 1 und 999 999 angezeigt, die den Ausdruck der Rückmeldungen für alle Mitarbeiter bewirken. In diesen Feldern sind Eintragungen nur möglich, wenn im Feld 16 die Sortierfolge 1, 2 oder 4 gewählt worden ist.

**6. von Ausweisnummer:****7. bis Ausweisnummer:**

Der Ausdruck der Rückmeldungen kann durch eine Eingabe von entsprechenden Ausweisnummern auf einen bestimmten Mitarbeiterkreis begrenzt werden. Als Standardwerte werden die Nummern 1 und 99 999 999 angezeigt, die den Ausdruck der Rückmeldungen für alle Mitarbeiter bewirken. In diesen Feldern sind nur Eintragungen möglich, wenn im Feld 16 die Sortierfolge 3 gewählt worden ist.

**8. von Datum:****9. bis Datum:**

Der Ausdruck der Rückmeldungen kann durch entsprechende Eintragungen in den Feldern 8 und 9 auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt werden. Im Feld 8 ist das Datum der laufenden Rückmeldedatei-Verarbeitung als Standard eingetragen. Im Feld 9 wird der 31.12.99 als Datum vorgegeben.

**10. von Kanalnummer:****11. bis Kanalnummer:**

Durch entsprechende Eintragungen in diesen Feldern kann der Ausdruck der Rückmeldungen auf bestimmte Kanalnummern begrenzt werden. In diesen Feldern sind nur Eintragungen möglich, wenn im Feld 16 die Sortierfolge 4 gewählt worden ist.

**12. von Terminaladresse:****13. bis Terminaladresse:**

Durch entsprechende Eintragungen in diesen Feldern kann der Ausdruck der Rückmeldungen auf bestimmte Terminaladressen begrenzt werden. In diesen Feldern sind nur Eintragungen möglich, wenn im Feld 16 die Sortierfolge 4 gewählt worden ist.

**14. von Uhrzeit:****15. bis Uhrzeit:**

Der Ausdruck der Rückmeldungen kann durch entsprechende Eintragungen in den Feldern 14 und 15 auf bestimmte Uhrzeiten begrenzt werden. Standardeintragungen in diesen Feldern sind 0 Uhr und 23.59 Uhr, die keine Eingrenzung bewirken.

**16. Sortierfolge (1/2/3/4):**

In diesem Feld bestimmen Sie durch den Eintrag einer Ziffer die Sortierfolge beim Ausdruck der Rückmeldungen. Die Sortierfolge gibt den Modus an, nach welchen Kriterien Rückmeldungen für den Ausdruck selektiert werden.

- 1 = Datum/Uhrzeit/Personal-Nr.
- 2 = Personal-Nr./Datum/Uhrzeit
- 3 = Ausweis-Nr./Datum/Uhrzeit
- 4 = Kanal-Nr./Terminaladresse/Personal-Nr./Datum/Uhrzeit

**17. Mit Druck Deckblatt (Y/N):**

In diesem Feld können Sie bestimmen, ob der Ausdruck der Rückmeldungen mit Deckblatt erfolgen soll oder nicht.

Y = Ausdruck mit Deckblatt

N = Ausdruck ohne Deckblatt

**18. Mit Druck/Anz. Datensatz:**

In diesem Feld können Sie bestimmen, ob der vom Terminal empfangene Datensatz zusätzlich angezeigt bzw. gedruckt werden soll.

Y = Ausgabe des empfangenen Datensatzes (kompletter Nettostring)

N = keine Ausgabe.

**Funktion:**

# = Eingabe einer Nummer von 1 bis 17 zur Auswahl des Feldes, das geändert werden soll und Eingabe einer Bedienungsfunktion.

### 3.5 Fehler-/Hinweisdatei anzeigen und drucken

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die in der Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC) gespeicherten Fehler- und Hinweissätze anzeigen und drucken zu lassen.

#### Bearbeitungsfunktionen

ANZ = Fehler- und Hinweissätze anzeigen

#### Bedienungsfunktion

DRU = Fehler- und Hinweissätze drucken

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

```
Fehler-Datei ANZ/DRU Zeitverarbeitung      Flexzeit                # 22

Funktion :END/ANZ/DRU  ANZ                Anzahl freier Datensätze : 000145

Pers.Nr Von: 000001   Pers.Nr Bis: 999999
Datum  von: 01.01.99

                                                Status (Y/N): ..

Nachricht:
```

#### Anzahl freier Datensätze:

Sie werden informiert, wie viele Datensätze noch in der Zeitfehlerdatei gespeichert werden können. Sie können aufgrund dieser Information entscheiden, ob bzw. wann eine Reorganisation erfolgen muß.

**Pers-Nr von:****Pers-Nr bis:**

Die Anzeige oder der Druck wird durch die Eingabe der entsprechenden Personalnummern begrenzt. Die Eingabe "... bis" darf nicht kleiner sein als die Eingabe "... von". Wenn Sie die standardmäßig eingeblendeten Daten mit der CR-Taste übernehmen, können - je nach Begrenzung durch das "Datum von" - alle Fehler- bzw. Hinweissätze angezeigt oder gedruckt werden.

**Datum von:**

Die Anzeige oder der Druck wird durch die Eingabe eines entsprechenden Datums eingeschränkt. Wenn Sie ohne eine Eingabe die CR-Taste betätigen, dann wird das Fehlerprotokoll ab dem ersten Tag der Kalenderdatei angezeigt oder gedruckt.

Papierformat: (nur bei "DRU"-Funktion)

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48/72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die Anzeige oder der Druck wird gestartet

N = Die gewählte Bearbeitungsfunktion wird nicht ausgeführt. Es wird zur Eingabe "Pers-Nr von" verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 14:22

Seite: 1

F e h l e r p r o t o k o l l

Pers nummer	Ausweis Nummer	Datum	Uhr Zeit	Kosten Stelle	Arbeits Platz	Raster Nummer	Fehl Grund	Term VSA	Fehler Adr	Fehler Nummer
901001	00000001	23.09.99	15:20	000333	000000	0001	0055	29	00	1369
Reinhard, Annette Arbeitszeitverletzung !										
901002	00000002	20.09.99	07:23	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	21.09.99	08:00	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	22.09.99	06:00	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	23.09.99	07:00	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	24.09.99	11:00	000333	000000	0002	0003	40	00	1382
Griebeck, Herrmann Fehlgrund nicht definiert oder nicht zugelassen !										
911001	00000055	20.09.99	07:23	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	21.09.99	08:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	22.09.99	06:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	23.09.99	07:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	24.09.99	07:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	20.09.99	07:23	000320	000001	0003	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	21.09.99	08:00	000320	000001	0005	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	22.09.99	06:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	24.09.99	07:00	000320	000001	0005	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										

### 3.6 Rückmeldedatei-Verarbeitung (PHA)

(RMD-Verarb. Start PHA)

Wenn die Rückmeldedatei-Verarbeitung in einer Batchpartition (Phantomport) durchgeführt werden soll, muß die Nummer dieses Phantomports mit Hilfe des Programmes "BDE/FLEXZEIT-Parameter warten" zuvor definiert worden sein. Wie bei der "Verarbeitung Zeitmeldungen" am Bildschirmarbeitsplatz müssen alle Stammdaten angelegt worden sein, bevor dieses Programm eingesetzt werden kann.

Start Zeit-Verarb.PHA Zeitverarbeitung		Flexzeit	# 22
Dateibelegungsübersicht			
Dateibezeichnung	Dateiname	Anzahl Sätze	Davon frei Belegt %
Rückmeldungen	MF-22000111	500	493 1,4
Personalstamm	MF-22700111	10	23 130,0
Zeitkonto-Meldungen	MF-23000111	1200	1194 0,5
Zeitkonto-Summen	MF-23010111	1200	1194 0,5
Betriebskonto	MF-23100111	60	57 5,0
Fehlerprotokoll	MF-23210111	150	145 3,3

Status (Y/N/#):

Nachricht: bitte warten

Nach Anwahl des Programms für die Rückmeldedatei-Verarbeitung am Phantomport wird bei Verwendung der standardmäßig vorgeschlagenen Programm-Nr. 111 kurz die Dateibelegungsübersicht angezeigt und dann das Programm automatisch gestartet. Das Programm verwendet die Standardeingabewerte der Maske für den Start der Rückmeldedatei-Verarbeitung am Bildschirm. Das Eingabefeld "Verarbeitung bis Datum" wird neu bearbeitet. Auf das Datum der Startmaske werden jedoch 5 Tage hinzugezählt, d.h., es werden immer alle Meldungen bis einschließlich 5 Tage nach Periodenwechsel verarbeitet. Eine detaillierte Beschreibung der Startmaske für die Rückmeldedatei-Verarbeitung finden Sie im Kapitel "Rückmeldedatei-Verarbeitung BSA".

Zur Kontrolle erhalten Sie von dem gestarteten Programm für den Phantomport eine Meldung in der Nachrichtenzeile.

### 3.7 Ende Rückmeldedatei-Verarbeitung (PHA)

Mit Hilfe dieses Programms kann die Rückmeldedatei-Verarbeitung in der Batchpartition (Phantomport) beendet werden.

Ende Zeit-Verarb.PHA		Zeitverarbeitung	Flexzeit	# 22	
Dateibelegungsübersicht					
Dateibezeichnung	Dateiname	Anzahl	Sätze	Davon frei	Belegt %
Rückmeldungen	MF-22000111	500		493	1,4
Personalstamm	MF-22700111	10		23	130,0
Zeitkonto-Meldungen	MF-23000111	1200		1194	0,5
Zeitkonto-Summen	MF-23010111	1200		1194	0,5
Betriebskonto	MF-23100111	60		57	5,0
Fehlerprotokoll	MF-23210111	150		145	3,3
Nachricht:				Status (Y/N/#):	Y

Nach Anwahl dieses Programms wird die Dateibelegungsübersicht mit der Nachricht "Bitte warten" kurz angezeigt. Das Programm springt dann in den Selektor zurück und meldet die Rückmeldedatei-Verarbeitung am Phantomport ab.

Wenn das Programm im Phantomport endet, erhalten Sie hierüber eine Information in der Nachrichtenzeile.



## 4 Auswertungen

Zwei Arten von Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Auswertungen, zu denen Sie gemäß Ihren speziellen Wünschen Listen gestalten können (flexible Auswertungen),
- vorgefertigte Standardlisten.

### 4.1 Flexible Auswertungen

Folgende Listentypen befinden sich unter den flexiblen Auswertungen:

- Personallisten
- An- und Abwesenheitslisten
- Zeitlisten
- Betriebslisten
- Arbeitszeitpläne

#### 4.1.1 Personallisten

Mit diesem Programm können die Personalinformationen aus der Personaldatei (MF-22700CCC) ausgedruckt werden.

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbucheil "Programme: Vorbereitung"). Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten, wie sie mit dem Programm "Listen gestalten" festgelegt wurden.

Personalliste	Auswertungen	Flexzeit	#12
1. Druckerzuordnung	: LPT		
2. Anzahl Zeilen pro Seite	: 00		
3. Mit Druck Deckblatt	(Y/N): Y		
4. Neue Seite b. OB-Wechsel	(Y/N): N		
5. Hintergrund	(Y/N): N		
6. Sortierkriterium	: 0		
7. Von Personalnummer	: 000001		
8. Bis Personalnummer	: 999999		
9. Von Matchcode	:		
10. Bis Matchcode	:	ALL	
11. Von Ausweisnummer	: 00000001		
12. Bis Ausweisnummer	: 99999999		
13. Von Kostenstelle	: 000001		
14. Bis Kostenstelle	: 999999		
15. Von Personalkennzeichen	: 00		
16. Bis Personalkennzeichen	: 99		
17. Von Lohngruppe	: 00		
18. Bis Lohngruppe	: 99		
19. Von Name	: Abacher		
20. Bis Name	: Zeppelin		
	Funktion	:	...
Nachricht: STN/ABB/END/STR			

**Hinweis:** Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbucheil "Bedienung" beschrieben.

#### 4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, wird in Abhängigkeit des gewählten Sortierkriteriums ein Seitenvorschub gemacht. Und zwar

bei Sortierkriterium 3 vor der nächsten Kostenstelle,  
bei Sortierkriterium 4 vor dem nächsten Personalkennzeichen und  
bei Sortierkriterium 5 vor der nächsten Lohngruppe.

Bei allen anderen Sortierkriterien hat dieses Feld keine Funktion.

#### 6. Sortierkriterium

- 0 = Personalnummer
- 1 = Ausweisnummer
- 2 = Kostenstelle / Personalnummer
- 3 = Matchcode
- 4 = Personalkennzeichen / Personalnummer
- 5 = Lohngruppe / Personalnummer
- 6 = Eintrittsdatum / Personalnummer
- 7 = Geburtsdatum / Personalnummer
- 8 = Name / Personalnummer

**17. Von Lohngruppe:****18. Bis Lohngruppe:**

Auswahl nach der ersten dem Mitarbeiter zugeordneten Lohngruppe, einer Kennung aus der Integration zu Lohn/Gehalt.

**19. Von Name:****20. Bis Name:**

Auswahl nach den Namen der Mitarbeiter

**Zulässige Funktionen:**

STR = Druck starten

Feld-Nr. = Sprung zum gewünschten Eingabefeld

STN = Eingaben als neuen Standard speichern

ABB = Änderungen der Standardwerte rückgängig machen

END = Rücksprung in den Selektor

Wenn Sie die Rasttaste "R1" gesetzt haben, wird während der Verarbeitung die Personalnummer des gerade verarbeiteten Satzes angezeigt.

### 4.1.2 Anwesenheits- und Abwesenheitslisten

Mit diesem Programm können Informationen über den derzeitigen Anwesenheitsstatus von Mitarbeitern ausgedruckt werden.

Ist für den Tag des Druckes noch keine Zeitverarbeitung gelaufen, bekommen Sie die Meldung "1698 Noch keine Zeitverarbeitung für: TT.MM.JJ" und das Programm bricht ab. Als Datum des Druckes wird immer das Systemdatum angesehen.

Anwesenheitslisten	Auswertungen	Flexzeit	#12
1. Druckerzuordnung	:	LPT	
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	00	
3. Mit Druck Deckblatt	(Y/N):	Y	
4. Neue Seite b. OB-Wechsel	(Y/N):	N	
5. Hintergrund	(Y/N):	N	
6. Sortierkriterium	:	0	
7. Anwesenheitspflicht	(Y/N):	Y	
8. Von Personalnummer	:	000001	
9. Bis Personalnummer	:	999999	
10. Von Ausweisnummer	:	00000001	
11. Bis Ausweisnummer	:	99999999	
12. Von Kostenstelle	:	000001	
13. Bis Kostenstelle	:	999999	
14. Von Wochenraster	:	0001	
15. Bis Wochenraster	:	1999	
16. Von Tagesraster	:	0001	
17. Bis Tagesraster	:	1999	
18. Von Schichtraster	:	0001	
19. Bis Schichtraster	:	2999	
20. Von Anwesenheitsstatus	:	0	
21. Bis Anwesenheitsstatus	:	2	
Nachricht:		Funktion	: ...

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbucheil "Programme: Vorbereitung").

Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten.

**Hinweis:** Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbucheil "Bedienung" beschrieben.

**4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):**

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, wird, bei Sortierkriterium 3, vor jeder neuen Kostenstelle ein Seitenvorschub gemacht.

Bei allen anderen Sortierkriterien hat dieses Feld keine Funktion.

**6. Sortierkriterium:**

0 = Personalnummer

1 = Ausweisnummer

2 = Kostenstelle / Personalnummer

3 = Matchcode

**7. Anwesenheitspflicht (Y/N):**

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, werden abwesende Mitarbeiter nur dann gedruckt, wenn sie laut Tagesraster aus dem Zeitkontovortrag anwesend sein müssen. Voraussetzung ist allerdings, daß Sie den Druck von Personen mit Anwesenheitsstatus "0 = abwesend" nicht durch die Auswahl "Von/Bis Anwesenheitsstatus" ausgegrenzt haben.

**14. Von Wochenraster:****15. Bis Wochenraster:**

Auswahl nach den laut Personaldatei (MF-22700CCC), Feld 11 gültigen Wochenrastern.

**16. Von Tagesraster:****17. Bis Tagesraster:**

Auswahl nach den laut Zeitkontosummendatei (MF-23010CCC), Feld 3 gültigen Tagesrastern.

**18. Von Schichtraster:****19. Bis Schichtraster:**

Auswahl nach den laut Personaldatei (MF-22700CCC), Feld 10 gültigen Schichtrastern.

**20. Von Anwesenheitsstatus:****21. Bis Anwesenheitsstatus:**

Auswahl nach dem für den Mitarbeiter ermittelten Anwesenheitsstatus:

0 = abwesend

1 = dienstlich abwesend

2 = anwesend

**Zulässige Funktionen:**

STR = Druck starten  
 Feld-Nr. = Sprung zum gewünschten Eingabefeld  
 STN = Eingaben als neuen Standard speichern  
 ABB = Änderungen der Standardwerte rückgängig machen  
 END = Rücksprung in den Selektor

Wenn Sie die Rasttaste "R1" gesetzt haben, wird während der Verarbeitung die Personalnummer des gerade verarbeiteten Satzes angezeigt.

Datum: 07.10.99  
 Uhrzeit: 14:22

Seite: 1

A u s w e r t u n g   A n w e s e n h e i t   :

Persnr.	N a m e , Vorname	Kst/Arbeitspl.:	Datum:	Uhrz:	St:	Bemerkungen :
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	24.09.99	15:20	0	Abwesend
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	24.09.99	11:00	1	Artzgang bezah
911001	Lemmgeier, Isolde	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend
911002	Moosbacher, Hans	000320 / 000001	24.09.99	05:36	2	Abwesend
911003	Leinige, Stefan	000320 / 000001	24.09.99	13:32	2	anwesend

Datum: 07.10.99  
 Uhrzeit: 14:23

Seite: 1

A u s w e r t u n g   A b w e s e n h e i t   :

Pers.Nr.	N a m e , Vorname	Kst/Arbeitspl.:	Datum:	Uhrz:	St:	Bemerkungen :
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	24.09.99	15:20	0	Abwesend
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	24.09.99	11:00	1	Artzgang bezah
911001	Lemmgeier, Isolde	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend

### 4.1.3 Zeitlisten

Mit diesem Programm können Informationen über den Stand der Zeitkonten von Mitarbeitern ausgedruckt werden, zum Beispiel:

- Anwesenheitsliste für einen Monat
- Zeitrachweise
- Überstunden oder Gleitzeitliste

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbuchteil "Programme: Vorbereitung"). Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten.

Zeitlisten	Auswertungen	Flexzeit	#12
1. Druckerzuordnung	:	LPT	
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	00	
3. Mit Druck Deckblatt	(Y/N):	Y	
4. Neue Seite b. OB-Wechsel	(Y/N):	N	
5. Hintergrund	(Y/N):	N	
6. Sortierkriterium	:	0	
7. Von Personalnummer	:	000001	
8. Bis Personalnummer	:	999999	
9. Von Ausweisnummer	:	00000001	
10. Bis Ausweisnummer	:	99999999	
11. Von Kostenstelle	:	000001	
12. Bis Kostenstelle	:	999999	
13. Von Personalkennzeichen	:	00	
14. Bis Personalkennzeichen	:	99	
15. Von Wochenraster	:	0001	
16. Bis Wochenraster	:	1999	
17. Von Datum	:	011193	
18. Bis Datum	:	301199	
19. Von Uhrzeit	:	08,00	
20. Bis Uhrzeit	:	16,30	
	Funktion	:	...
Nachricht:			

**Hinweis:** Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbuchteil "Bedienung" beschrieben.

**4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):**

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, wird nach jeder gedruckten Zeile der Zeilenart 5 ein Seitenvorschub gemacht.

Dies gilt für alle Sortierkriterien.

**6. Sortierkriterium:**

0 = Personalnummer

1 = Ausweisnummer

2 = Kostenstelle / Personalnummer

3 = Matchcode

**17. Datum:****18. Datum:**

Es werden nur Datensätze gedruckt, deren Arbeitszeitanfang laut Tagesraster auf einem Datum innerhalb der Eingrenzung liegt.

**19. Von Uhrzeit:****20. Bis Uhrzeit:**

Es werden nur Datensätze gedruckt, deren Arbeitszeitanfang laut Tagesraster innerhalb der Eingrenzung liegt.

**Funktion:**

STR = Druck starten

Feld-Nr. = Sprung zum gewünschten Eingabefeld

STN = Eingaben als neuen Standard speichern

ABB = Änderungen der Standardwerte rückgängig machen

END = Rücksprung in den Selektor

Wenn Sie die Rasttaste "R1" gesetzt haben, wird während der Verarbeitung die Personalnummer des gerade verarbeiteten Satzes angezeigt.

#### 4.1.4 Betriebslisten

Mit diesem Programm können Informationen über den derzeitigen Stand der Betriebskonten ausgedruckt werden.

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbuchteil "Programme: Vorbereitung"). Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten.

Betriebslisten	Auswertungen	Flexzeit	#12
1. Druckerzuordnung	:	LPT	
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	00	
3. Mit Druck Deckblatt	(Y/N):	Y	
4. Neue Seite b. OB-Wechsel	(Y/N):	N	
5. Hintergrund	(Y/N):	N	
6. Sortierkriterium	:	0	
7. Von Kostenstelle	:	000001	
8. Bis Kostenstelle	:	999999	
9. Von Periode	:	9911	
10. Bis Periode	:	9911	

Nachricht:

Funktion: ...

**Hinweis:** Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbuchteil "Bedienung" beschrieben.

**4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):**

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, wird bei Sortierkriterium 0 vor jeder neuen Kostenstelle und bei Sortierkriterium 1 vor jeder neuen Periode ein Seitenvorschub gemacht.

**6. Sortierkriterium:**

0 = Kostenstelle / Periode

1 = Periode / Kostenstelle

**14. Von Periode:****15. Bis Periode:**

Sie grenzen die zu druckenden Perioden ein.

**Zulässige Funktionen:**

STR = Druck starten

Feld-Nr. = Sprung zum gewünschten Eingabefeld

STN = Eingaben als neuen Standard speichern

ABB = Änderungen der Standardwerte rückgängig machen

END = Rücksprung in den Selektor

Wenn Sie die Rasttaste "R1" gesetzt haben, wird während der Verarbeitung die Kostenstellenummer des gerade verarbeiteten Satzes angezeigt.

### 4.1.5 Arbeitszeitpläne

Mit diesem Programm können Arbeitszeit- und Schichtpläne von Mitarbeitern ausgedruckt werden.

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbuchteil "Programme: Vorbereitung").

Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten.

Arbeitszeitpläne	Auswertungen	Flexzeit	#12
1. Druckerzuordnung	: LPT		
2. Anzahl Zeilen pro Seite	: 00		
3. Mit Druck Deckblatt	(Y/N): Y		
4. Neue Seite b. OB-Wechsel	(Y/N): N		
5. Hintergrund	(Y/N): N		
6. Sortierkriterium	: 0		
7. Nur Schichtmitarbeiter	(Y/N): Y		
8. Von Personalnummer	: 000001		
9. Bis Personalnummer	: 999999		
10. Von Matchcode	:		
11. Bis Matchcode	:	ALL	
12. Von Ausweisnummer	: 00000001		
13. Bis Ausweisnummer	: 99999999		
14. Von Kostenstelle	: 000001		
15. Bis Kostenstelle	: 999999		
16. Von Personalkennzeichen	: 02		
17. Bis Personalkennzeichen	: 03		
18. Von Wochenraster	: 0001		
19. Bis Wochenraster	: 1999		
20. Von Schichtraster	: 0001		
21. Bis Schichtraster	: 2999		

Funktion: ...

**Hinweis:** Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbuchteil "Bedienung" beschrieben.

#### 4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, wird nach jeder gedruckten Zeile der Zeilenart 5 ein Seitenvorschub gemacht.

**6. Sortierkriterium:**

- 0 = Personalnummer
- 1 = Ausweisnummer
- 2 = Kostenstelle / Personalnummer
- 3 = Matchcode

**7. Nur Schichtmitarbeiter Y/N:**

Wenn Sie in diesem Feld "Y" eingeben, werden nur Mitarbeiter gedruckt, deren Personalkennzeichen an der zweiten Stelle "2" oder "3" lautet.

**18. Von Wochenraster:****19. Bis Wochenraster:**

Auswahl nach den laut Personaldatei (MF-22700CCC), Feld 11 gültigen Wochenrastern.

**20. Von Schichtraster:****21. Bis Schichtraster:**

Auswahl nach den laut Personaldatei (MF-22700CCC), Feld 10 gültigen Schichtrastern.

**Zulässige Funktionen:**

- STR = Druck starten
- Feld-Nr. = Sprung zum gewünschten Eingabefeld
- STN = Eingaben als neuen Standard speichern
- ABB = Änderungen der Standardwerte rückgängig machen
- END = Rücksprung in den Selektor

Wenn Sie die Rasttaste "R1" gesetzt haben, wird während der Verarbeitung die Personalnummer des gerade verarbeiteten Satzes angezeigt.

#### 4.1.6 Perioden- und Bewegungsstatistik

Die mit dem Programm "Periodenstatistik" ermittelten Summen lassen sich mit dem Programm "Periodenstatistik drucken" ausgeben.

Die mit dem Programm "Umbuchungen" vorgenommenen Korrekturbuchungen können Sie mit dem Programm "Bewegungsstatistik drucken" auswerten.

Die Bedienung dieser Programme ist in den Kapiteln 9.3 und 9.4 beschrieben.

## 4.2 Standardauswertungen

Für die Ausgabe einiger Informationen bestehen folgende vorgefertigten Auswertungslisten:

Anwesenheit  
Abwesenheit  
Fehlerdatei  
Zeitkonto  
Zeitkonto kurz  
Personalsummen

Betriebskonto  
Gleitzeit  
Freizeitguthaben  
Überstunden  
Schicht- und Arbeitszeitpläne einzelner Mitarbeiter

Schichtpläne aller Mitarbeiter  
Zeitkonto/Tag  
Zeitkonto/Tag/Kostenstelle

**Bearbeitungsfunktion**  
ANZ = Liste anzeigen

**Bedienungsfunktionen**  
DRU = Liste drucken  
END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

### 4.2.1 Anwesenheit

Mit diesem Programm können Sie sich informieren, welche Mitarbeiter anwesend, abwesend oder dienstlich abwesend sind. Als Ordnungskriterien stehen Ihnen die Personal- und die Kostenstellennummern zur Verfügung.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Nachdem Sie sich für eines der beiden Kriterien entschieden haben, geben Sie die entsprechende Kennung ein.

**Ab Personal-Nummer:**  
**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**  
**Bis Kostenstelle:**

Aufgrund des von Ihnen vorgegebenen Kriteriums werden die entsprechenden Felder angezeigt. In den Feldern "Ab Personal-Nummer" und "Von Kostenstelle" wird standardmäßig der Wert "1", in den Feldern "Bis Personal-Nummer" und "Bis Kostenstelle" der Wert "999999" eingeblendet. Diese Werte können jeweils mit der CR-Taste übernommen werden. In diesem Fall werden die entsprechend geordneten Informationen über alle Mitarbeiter, die abwesend sind oder für die ein neuer Eintrag im Personalstamm erfolgte, angezeigt oder gedruckt. Sie können aber auch die Standard-Werte überschreiben. In diesem Fall muß der Wert "bis..." immer größer sein als der Wert "von...".

**Papierformat: (nur bei "DRU"-Funktion)**

Eingaben sind nur im Rahmen der "DRU"-Funktion möglich.

Sie geben die Anzahl Zeilen pro Seite (48 oder 72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann bis zur letzten Personal- bzw. Kostenstellen-Nummer "geblättert" werden. Im Rahmen der "DRU"-Funktion wird der Druck gestartet. Anschließend wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt.

N = Alle Eingaben werden gelöscht. Es wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt.

Datum: 07.10.99  
 Uhrzeit: 14:22

Seite: 1

A u s w e r t u n g   A n w e s e n h e i t   :

Persnr.	N a m e , Vorname	Kst/Arbeitspl.:	Datum:	Uhrz:	St:	Bemerkungen :
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	24.09.99	15:20	0	Abwesend
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	24.09.99	11:00	1	Artzgang bezah
911001	Lemmeier, Isolde	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend
911002	Moosbacher, Hans	000320 / 000001	24.09.99	05:36	2	Abwesend
911003	Leinige, Stefan	000320 / 000001	24.09.99	13:32	2	anwesend

**Pers-Nr.**

Die Personalnummern werden - je nach vorgegebenem Ordnungskriterium - in aufsteigender Reihenfolge oder in Zuordnung zu den Kostenstellen-Nummern angezeigt.

**Name, Vorname****Kst/Arbeitspl.:**

Die Kostenstellen-Nummern werden - je nach vorgegebenem Ordnungskriterium - in aufsteigender Reihenfolge oder in Zuordnung zu den Personal-Nummern angezeigt.

**Datum:****Uhrz:**

Es werden Datum und Uhrzeit der letzten Meldung angezeigt.

**St:**

Der Status "0" zeigt an, daß der betreffende Mitarbeiter abwesend ist. Wenn auch die Felder "Datum" und "Uhrzeit" den Wert "0" haben, wurde für den Mitarbeiter ein Eintrag im Personalstamm "neu angelegt".

**Hinweis:** Der Status wird im Klartext angezeigt.

**Status (Y/N): (nur bei "ANZ"-Funktion)**

Y = Es wird "geblättert", bis die letzte Personal- bzw. Kostenstellen-Nummer angezeigt worden ist. Anschließend wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt

N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt.

## 4.2.2 Abwesenheit

Mit diesem Programm können Sie sich informieren, welche Mitarbeiter abwesend sind. Als Ordnungskriterien stehen Ihnen die Personal- und die Kostenstellennummern zur Verfügung.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Nachdem Sie sich für eines der beiden Kriterien entschieden haben, geben Sie die entsprechende Kennung ein.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Aufgrund des von Ihnen vorgegebenen Kriteriums werden die entsprechenden Felder angezeigt. In den Feldern "Ab Personal-Nummer" und "Von Kostenstelle" wird standardmäßig der Wert "1", in den Feldern "Bis Personal-Nummer" und "Bis Kostenstelle" der Wert "999999" eingeblendet. Diese Werte können jeweils mit der CR-Taste übernommen werden. In diesem Fall werden die entsprechend geordneten Informationen über alle Mitarbeiter, die abwesend sind oder für die ein neuer Eintrag im Personalstamm erfolgte, angezeigt oder gedruckt. Sie können aber auch die Standard-Werte überschreiben. In diesem Fall muß der Wert "bis..." immer größer sein als der Wert "von...".

**Papierformat: (nur bei "DRU"-Funktion)**

Eingaben sind nur im Rahmen der "DRU"-Funktion möglich. Sie geben die Anzahl Zeilen pro Seite (48 oder 72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann bis zur letzten Personal- bzw. Kostenstellen-Nummer "geblättert" werden. Im Rahmen der "DRU"-Funktion wird der Druck gestartet. Anschließend wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt

N = Alle Eingaben werden gelöscht. Es wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 14:23

Seite: 1

A u s w e r t u n g   A b w e s e n h e i t   :

Pers.Nr.	N a m e , Vorname	Kst/Arbeitspl.:	Datum:	Uhrz:	St:	Bemerkungen :
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	24.01.99	15:20	0	Abwesend
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	24.01.99	11:00	1	Artzgang bezah
911001	Lemmgeier, Isolde	000320 / 000001	00.00.00	00:00	0	Abwesend

**Pers-Nr.**

Die Personalnummern werden - je nach vorgegebenem Ordnungskriterium - in aufsteigender Reihenfolge oder in Zuordnung zu den Kostenstellen-Nummern angezeigt.

**Name, Vorname**

**Kst/Arbeitspl.:**

Die Kostenstellen-Nummern werden - je nach vorgegebenem Ordnungskriterium - in aufsteigender Reihenfolge oder in Zuordnung zu den Personal-Nummern angezeigt.

**Datum:**

**Uhrz:**

Es werden Datum und Uhrzeit der letzten Meldung angezeigt.

**St:**

Der Status "0" zeigt an, daß der betreffende Mitarbeiter abwesend ist. Wenn auch die Felder "Datum" und "Uhrzeit" den Wert "0" haben, wurde für den Mitarbeiter ein Eintrag im Personalstamm "neu angelegt".

**Hinweis:** Der Status wird im Klartext angezeigt.

**Status (Y/N):**

Y = Es wird "geblättert", bis die letzte Personal- bzw. Kostenstellen-Nummer angezeigt worden ist. Anschließend wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt

N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe des Ordnungskriteriums verzweigt.

### 4.2.3 Fehler-/Hinweisdatei

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die in der Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC) gespeicherten Fehler- bzw. Hinweissätze anzeigen und drucken zu lassen.

**Anzahl freier Datensätze:**

Sie werden informiert, wieviele Datensätze noch in der Hinweisdatei gespeichert werden können. Sie können aufgrund dieser Information entscheiden, ob bzw. wann eine Reorganisation erfolgen muß.

**Pers-Nr von:**

**Pers-Nr bis:**

Die Anzeige oder der Druck wird durch die Eingabe der entsprechenden Personalnummern begrenzt. Die Eingabe "... bis" darf nicht kleiner sein als die Eingabe "... von". Wenn Sie die standardmäßig eingeblendeten Daten mit der CR-Taste übernehmen, können - je nach Begrenzung durch das "Datum von" - alle Fehler- bzw. Hinweissätze angezeigt oder gedruckt werden.

**Datum von:**

Die Anzeige oder der Druck wird durch die Eingabe eines entsprechenden Datums eingeschränkt. Mit der Betätigung der CR-Taste veranlassen Sie, daß das Fehlerprotokoll ab dem ersten Tag der Kalenderdatei angezeigt oder gedruckt wird.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat ein, das heißt, Anzahl Zeilen pro Seite (48 oder 72).

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die Anzeige oder der Druck wird gestartet  
N = Die gewählte Funktion wird nicht ausgeführt. Es wird zur Eingabe "Pers-Nr von" verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 14:22

Seite: 1

F e h l e r p r o t o k o l l

Pers nummer	Ausweis Nummer	Datum	Uhr Zeit	Kosten Stelle	Arbeits Platz	Raster Nummer	Fehl Grund	Term VSA	Fehler Adr	Nummer
901001	00000001	23.09.99	15:20	000333	000000	0001	0055	29	00	1369
Reinhard, Annette Arbeitszeitverletzung !										
901002	00000002	20.09.99	07:23	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	21.09.99	08:00	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	22.09.99	06:00	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	23.09.99	07:00	000333	000000	0001	0099	00	00	1330
Griebeck, Herrmann Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
901002	00000002	24.09.99	11:00	000333	000000	0002	0003	40	00	1382
Griebeck, Herrmann Fehlgrund nicht definiert oder nicht zugelassen !										
911001	00000055	20.09.99	07:23	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	21.09.99	08:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	22.09.99	06:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	23.09.99	07:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911001	00000055	24.09.99	07:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Lemmgeier, Isolde Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	20.09.99	07:23	000320	000001	0003	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	21.09.99	08:00	000320	000001	0005	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	22.09.99	06:00	000320	000001	0004	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										
911002	00000004	24.09.99	07:00	000320	000001	0005	0099	00	00	1330
Moosbacher, Hans Mitarbeiter ist nicht anwesend !										

#### 4.2.4 Zeitkonto

Mit diesem Programm können die in einem zu bestimmenden Zeitraum gespeicherten Zeitmeldungen der Mitarbeiter angezeigt und gedruckt werden. Zusätzlich werden Ihnen die kumulierten Werte der laufenden und der vorherigen Periode zur Verfügung gestellt.

**Anzahl freier Datensätze:**

Aufgrund der Information, wie viele Datensätze noch in der Zeitkontodatei gespeichert werden können, können Sie entscheiden, ob bzw. wann eine Reorganisation durchgeführt werden muß.

**Zeitkonten anzeigen**

**Datum von:**

Die Anzeige der Zeitkonten wird durch die Eingabe eines entsprechenden Datums begrenzt.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingabe wird bestätigt. Es wird zur Maske "Auswertung Zeitkonto" und dort zur Eingabe "Personalnummer" verzweigt

N = Es erfolgt ein Rücksprung zur Eingabe "Datum von". Die Eingabe kann wiederholt werden.

A u s w e r t u n g    Z e i t k o n t o												
Person alnummer: 901001				Name,Vorname: Reinhard, Annette								
Kostenstelle : 000333				Arbeitsplatz: 000000								
Anleg	Tages	Rasterzeit		Grund	Anw	Bez	Unbez	Undef	Über	Vorhol	Gut	
Datum	R-Nr	Anfang	Ende	Art	Zeit	Fehlz	Fehlz	Fehlz	Std	Saldo	Haben	
20.09.99	0001	08:00	16:45	0055	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:18	
21.09.99	0001	08:00	16:45	0055	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:18	
22.09.99	0001	08:00	16:45	0055	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:18	
23.09.99	0001	08:00	15:15	0055	06:30	00:00	00:00	01:30	00:00	00:00	00:18	
	Soll-Ta	Soll-Ra	Anwz	Bez-Fz	Ubez-Fz	Udef-Fz	Überstd	Vor/Sal	Guthab			
Lfd-Per:	038:30	038:00	036:30	000:00	000:00	001:30	000:00	000:00	-000:30			
Vor-Per:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00			
											Status (Y/N): ..	
Nachricht:												

**Personalnummer: (nur "ANZ"-Funktion)**

Sie geben die Personalnummer des Mitarbeiters ein, dessen Zeitkonto angezeigt werden soll. Wenn Sie statt dessen lediglich die CR-Taste betätigen, dann wird die erste bzw. nächsthöhere Personalnummer aufgerufen. Es wird zum Status-Feld verzweigt. Die der jeweiligen Personalnummer zugehörigen Daten der folgenden Felder werden angezeigt:

Name,Vorname

Kostenstelle

Arbeitsplatz

Anlegdatum = Datum der Anlage

Tages-Nr. = Tagesrasternummer

Rasterzeit

Anfang/Ende = Anfang/Ende der Rasterzeit

Grund Art = Fehlgrund des Mitarbeiters

Anw Zeit = Anwesenheitszeit

Bez Fehlz = bezahlte Fehlzeit

Unbez Fehlz = unbezahlte Fehlzeit

Undef Fehlz = undefinierte Fehlzeit

Über Std = Überstunden

Vorhol Saldo = Vorholzeit / Gleitzeitsaldo

Guthaben = Guthaben in Stunden/Minuten

Lfd.Per	=	laufende Periode
Vor.Per	=	vorletzte Periode
Soll-Ta	=	Soll-Arbeitszeit Tarif (kumuliert)
Soll-Ra	=	Soll-Arbeitszeit Raster (kumuliert)
Anwz	=	Anwesenheitszeit (kumuliert)
Bez-Fz	=	bezahlte Fehlzeit (kumuliert)
Ubez-Fz	=	unbezahlte Fehlzeit (kumuliert)
Udef-Fz	=	undefinierte Fehlzeit (kumuliert)
Üb-Std	=	Überstunden (kumuliert)
Vor/Sal	=	Vorholzeit / Gleitzeitsaldo (kumuliert)
Guthab	=	Guthaben in Stunden (kumuliert).

**Status (Y/N):**

- Y = Es kann bis zum letzten Zeitkonto "geblättert" werden. Anschließend wird zur Eingabe "Personalnummer" verzweigt. Durch die Betätigung der CR-Taste wird die nächsthöhere Personalnummer mit den zugehörigen Daten angezeigt
- N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe "Personalnummer" verzweigt.

**Zeitkonten drucken**

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die Zeitkonten bestimmter Mitarbeiter drucken zu lassen.

**Pers-Nr von:****Pers-Nr bis:**

Sie haben die Möglichkeit, den Druck der Zeitkonten durch die Eingabe der entsprechenden Personalnummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte mit der CR-Taste übernehmen, können - je nach der Begrenzung durch das "Datum von" und das "Datum bis" - alle Zeitkontosätze gedruckt werden, die in der Zeitkontodatei gespeichert sind.

**Datum von:****Datum bis:**

Der Druck der Zeitkonten kann durch die Eingabe der entsprechenden Daten begrenzt werden. Die Daten "...bis" dürfen nicht kleiner sein als die Daten "... von".

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat ein, das heißt, Anzahl Zeilen pro Seite (48 oder 72).

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Es wird zur Eingabe "Pers-Nr von" verzweigt

N = Die Druck-Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Pers-Nr von" verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 14:23

Seite: 1

Z e i t k o n t o

Personalnr. Name, Vorname Kostenstelle Arbeitsplatz  
000009 Watzlaff, Hugo 000320 000001

Datum	Tages Über		-Echtzeit-		-Bez. Zeit-		Art	B e z e i c h n u n g							
	Raster	V N	Anf	Ende	Anf	Ende		Grund	Anw-Std	Bez-Fz	Unbez-Fz	Undef-Fz	Soll-Std	Überstd	Glz-Sald
20.09.99	0005	000 000	00:00	00:00	22:00	06:00	0099					08:00	Undefinierte Fehlzeit	(10)	
								00:00	00:00	00:00		08:00	08:00	00:00	00:00
21.09.99	0005	000 000	00:00	00:00	22:00	06:00	0099					08:00	Undefinierte Fehlzeit	(10)	
								00:00	00:00	00:00		08:00	08:00	00:00	00:00
22.09.99	0005	000 000	00:00	00:00	22:00	06:00	0099					08:00	Undefinierte Fehlzeit	(10)	
								00:00	00:00	00:00		08:00	08:00	00:00	00:00
23.09.99	0005	000 000	00:00	00:00	22:00	06:00	0099					08:00	Undefinierte Fehlzeit	(10)	
								00:00	00:00	00:00		08:00	08:00	00:00	00:00
24.09.99	0005	000 000 0	0:00	00:00	22:00	06:00	0099					08:00	Undefinierte Fehlzeit	(10)	
								00:00	00:00	00:00		08:00	08:00	00:00	00:00

Periode	lfd:	Solltarif	Sollraster	Anwesenheit	Bez-Fehlz	Unbez-Fehlz	Undef-Fehlz	Überstd	Glz.Saldo	Guthaben
Periode	1fd:	040:00	040:00	000:00	000:00	000:00	040:00	000:00	000:00	000:00
Periode	-1:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Periode	-2:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Periode	-3:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

#### 4.2.5 Zeitkonto -kurz-

Mit diesem Programm können die in einem zu bestimmenden Zeitraum gespeicherten Zeitmeldungen der Mitarbeiter gedruckt werden. Die gedruckte Liste, die im Verhältnis zum Programm "Zeitkonto" einen geringeren Informationsumfang hat, kann beispielsweise für die Kontrolle oder nachträgliche Genehmigung von Überstunden, Fehlzeiten usw. verwendet werden.

Aufgrund der Information über die Anzahl der Datensätze, die noch in der Zeitkontodatei gespeichert werden können, haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob bzw. wann eine Reorganisation durchgeführt werden muß.

**(1) Nach Personal-Nr.:**

**(2) Nach Kostenstellen:**

Sie geben den Schlüssel des Kriteriums ein, aufgrund dessen der Druck der Zeitkonten erfolgen soll.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie haben die Möglichkeit, den Druck der Zeitkonten durch die Eingabe der entsprechenden Personal- oder Kostenstellenummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte mit der CR-Taste übernehmen, können - je nach Begrenzung durch das "Datum von" und das "Datum bis" - alle Zeitkontosätze gedruckt werden, die in der Zeitkontodatei gespeichert sind.

**Datum von:**

**Datum bis:**

Der Druck der Zeitkonten kann durch die Eingabe der entsprechenden Daten begrenzt werden. Die Daten "... bis" dürfen nicht kleiner sein als die Daten "... von".

**Papierformat: (nur bei "DRU"-Funktion)**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48 oder 72 Zeilen pro Seite) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Es wird zur Auswahl des Auswertungskriteriums verzweigt

N = Die Druck-Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Auswahl des Auswertungskriteriums verzweigt.

Datum: 07.10.99	Z e i t k o n t o		Seite: 1
Uhrzeit: 14:24	01.09.99 - 31.09.99		
Personalnr.	Name, Vorname	Kostenstelle	Arbeitsplatz
000009	Watzlaff, Hugo	000320	000001

Datum	Tages Raster	-Echtzeit- Anf. Ende	-Bez. Zeit- Anf. Ende	Anwes. Zeit	Summe Fehl- Zeit	Bezeichnung Grund
20.09.	0005	00:00 00:00	22:00 06:00	00:00	00:00	0099 undefinierte Fehlzeit
21.09.	0005	00:00 00:00	22:00 06:00	00:00	00:00	0099 undefinierte Fehlzeit
22.09.	0005	00:00 00:00	22:00 06:00	00:00	00:00	0099 undefinierte Fehlzeit
23.09.	0005	00:00 00:00	22:00 06:00	00:00	00:00	0099 undefinierte Fehlzeit
24.09.	0005	00:00 00:00	22:00 06:00	00:00	00:00	0099 undefinierte Fehlzeit

### 4.2.6 Zeitnachweis

Mit diesem Programm können die in einem zu bestimmenden Zeitraum in der Zeitkontodatei (MF-23000CCC) gespeicherten Zeitmeldungen der Mitarbeiter angezeigt oder gedruckt werden. Im Rahmen der "DRU"-Funktion werden die Informationen in verschlüsselter Form und im Klartext einzeilig gedruckt. Diese Listen können als Ersatz für Stempelkarten und als Beilage zur Lohnabrechnung verwendet werden. Davon abgesehen gelten die gleichen Regelungen wie beim Programm "Zeitkonto".

Datum: 07.10.99	Z e i t - N a c h w e i s		Seite: 1
Uhrzeit: 14:24	01.09.99 - 31.09.99		
Personalnummer: 000009	Name, Vorname: Watzlaff, Hugo	Kostenstelle : 000320	Arbeitsplatz: 000001

Tag	Über	-Echtzeit-	-Bez. Zeit-	Anw-	Summe	B e z e i c h n u n g	Bez.	Unbez	Undef	Soll-	Über-	Glz-	Gut-
Tag	Rast	V N	Anf Ende	Anf Ende Grund	Std.		Fehlz.	Fehlz.	Fehlz.	Std.	Std.	Saldo	Haben
20.	0005	0 0	00:00 00:00	22:00 06:00 0099	00:00 00:00	undefinierte Fehlzeit	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
21.	0005	0 0	00:00 00:00	22:00 06:00 0099	00:00 00:00	undefinierte Fehlzeit	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
22.	0005	0 0	00:00 00:00	22:00 06:00 0099	00:00 00:00	undefinierte Fehlzeit	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
23.	0005	0 0	00:00 00:00	22:00 06:00 0099	00:00 00:00	undefinierte Fehlzeit	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
24.	0005	0 0	00:00 00:00	22:00 06:00 0099	00:00 00:00	undefinierte Fehlzeit	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00

Periode	lfd:	Solltarif	Sollraster	Anwesenheit	Bez-Fehlz	Unbez-Fehlz	Undef-Fehlz	Überstd	Glz.Saldo	Guthaben
Periode	-1:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Periode	-2:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Periode	-3:	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

### 4.2.7 Personalsummen

Mit diesem Programm können die in der Zeitkontodatei (MF23000CCC) gespeicherten Zeitmeldungen einzelner Mitarbeiter in kumulierter Form für die laufende sowie für die drei vorangegangenen Perioden (Monate) gedruckt werden.

**Pers-Nr von:**

**Pers-Nr bis:**

Der Druck der Personalsummen kann durch die Eingabe der entsprechenden Personalnummern begrenzt werden. Der Wert "... von" darf nicht größer sein als der Wert "... bis". Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte mit der CR-Taste übernehmen, dann werden die Personalsummen aller Mitarbeiter gedruckt.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Es wird zur Eingabe "Pers-Nr von" verzweigt

N = Die Druck-Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Pers-Nr von" verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 14:25

Seite: 1

P e r s o n a l s u m m e n

Personalnr.	Name, Vorname	Kostenstelle	Arbeitsplatz							
000009	Watzlaff, Hugo	000320	000001							
Periode lfd:	Solltarif	Sollraaster	Anwesenheit	Bez-Fehlz	Unbez-Fehlz	Undef-Fehlz	Überstd	Glz.Saldo	Guthaben	
Periode -1:	040,00	040,00	000,00	000,00	000,00	040,00	000,00	000,00	000,00	
Periode -2:	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	
Periode -3:	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	

### 4.2.8 Betriebskonto

Mit diesem Programm können die in der Betriebskontodatei (MF-23100CCC) gespeicherten Zeitmeldungen für die von Ihnen zu bestimmende(n) Kostenstellennummer(n) angezeigt und gedruckt werden.

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie können den Druck oder die Anzeige der Betriebskonten durch die Eingabe der entsprechenden Kostenstellennummern begrenzen. Wenn Sie die eingblendeten Standardwerte mit der CR-Taste übernehmen, dann können - je nach Begrenzung durch die von Ihnen festzulegenden Perioden (Monate) die Betriebskonten aller Kostenstellen angezeigt oder gedruckt werden.

**Von Periode (MMJJ):**

**Bis Periode (MMJJ):**

Sie können die Auswertungsperiode durch die Eingabe der entsprechenden Daten begrenzen. Der Wert "von ..." darf nicht größer sein als der Wert "bis ...".

**Papierformat: (nur bei "DRU"-Funktion)**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Anzeige oder der Druck wird gestartet

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "von Kostenstelle" verzweigt.

Wenn Sie im Status-Feld "Y" eingegeben haben, wird im Rahmen der "ANZ"-Funktion zur "Auswertung Betriebskonto" und dort wieder zum Status-Feld verzweigt.

Datum: 07.10.99

Uhrzeit: 14:25

Seite: 1

Auswertung Betriebskonto

Periode	Kst-St	Soll-Std	Ist-Std	Überstd	Gleitzt.	Guthaben	bezah.FZ	unbez.FZ	undef.FZ	Manntg.	D-Wert
09/99	000320	128:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	128:00	0,0	00.00
	000320	128:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	128:00	0,0	00.00
09/99	000333	76:00	36:30	0:00	0:00	-0:30	0:00	0:00	39:30	4,8	15:53
	000333	76:00	36:30	0:00	0:00	-0:30	0:00	0:00	39:30	4,8	15:53
		204:00	36:30	0:00	0:00	-0:30	0:00	0:00	167:30	4,8	42:29

- Periode = Periode (Kalendermonat)
- Kst-St = Kostenstellennummer
- Soll-Std = Soll-Arbeitsstunden
- Ist-Std = Ist-Arbeitsstunden
- Überstd = Überstunden
- Gleitzt. = Gleitzeit
- Guthaben = Zeitguthaben
- bezah. FZ = bezahlte Fehlzeit
- unbez. FZ = unbezahlte Fehlzeit
- undef. FZ = undefinierte Fehlzeit
- Manntg = Manntage
- D-Wert = durchschnittliche Ist-Arbeitszeit  
Mitarbeiter / Woche

**Status (Y/N):**

- Y = Es kann bis zur höchsten Kostenstellennummer "geblättert" werden
- N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe "von Kostenstelle" verzweigt.

**Hinweis:** Die "Auswertung Betriebskonto" ist in drei Abschnitte gegliedert: In den Zeilen, die einen Eintrag im Feld "Periode" aufweisen, werden die Werte des entsprechenden Kalendermonats angezeigt. In der folgenden Zeile - ohne Eintrag "Periode" - werden die kumulierten Werte der vorangegangenen Zeilen angezeigt. In der letzten Zeile - durch eine Leerzeile abgesetzt und ohne Eintrag "KST-ST" - werden die kumulierten Werte der Kostenstellen eingeblendet, die bis dahin angezeigt wurden.

**Status (Y/N): (nur bei "ANZ"-Funktion)**

Y = Es kann bis zur höchsten Kostenstellennummer "geblättert" werden

N = Die Anzeige wird abgebrochen.

### 4.2.9 Gleitzeit

Mit diesem Programm können die Ist- und die Soll-Arbeitszeit sowie die Gleitzeitsalden einzelner Mitarbeiter - nach aufsteigenden Kostenstellen- oder Personalnummern geordnet - für die aktuelle oder eine der drei vorangegangenen Perioden angezeigt oder gedruckt werden.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Durch die Eingabe des entsprechenden Schlüssels bestimmen Sie, ob die Anzeige oder der Druck nach Personal- oder Kostenstellennummern geordnet erfolgen soll.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige oder den Druck der Gleitzeitauswertungen durch die Eingabe der entsprechenden Personal- oder Kostenstellennummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte mit der CR-Taste übernehmen, können - je nach Begrenzung durch die zu bestimmende Periode - alle Gleitzeitauswertungen angezeigt oder gedruckt werden.

**Werte aus lfd.Periode (=0)/Per.-1/-2/-3 (=1/2/3):**

Durch die entsprechende Eingabe bestimmen Sie, ob die Werte der aktuellen oder einer der vorangegangenen Perioden der Auswertung zugrunde gelegt werden sollen.

**Papierformat: (nur bei "DRU"-Funktion)**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48/72) ein.

**Status (Y/N):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion wird zur Anzeige der Gleitzeitsalden verzweigt
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Wenn Sie im Status-Feld "Y" eingegeben haben, dann wird im Rahmen der "ANZ"-Funktion zur "Auswertung Gleitzeit" und dort wieder zum Status-Feld verzweigt. Die Werte der folgenden Felder werden angezeigt:

- Pers-Nr. = Personalnummer
- Name,Vorname = Name, Vorname
- Kst/Arbeitspl. = Kostenstellen-/Arbeitsplatznummer
- Ist-Zeit = Ist-Arbeitszeit
- Sollz./Tarif = Soll-Arbeitszeit
- Glz-Saldo = Gleitzeitsaldo.

**Status (Y/N):**

- Y = Es kann bis zur höchsten Kostenstellen- oder Personalnummer "geblättert" werden
- N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 15:03

Seite: 1

A u s w e r t u n g   G l e i t z e i t : (Periode: Aktuell)

.....

Pers.Nr.	N a m e , Vorname	Kst./Arbeitspl.	Ist-Zeit	Sollz./Tarif	Glz-Saldo
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	40:15	38:48	1:27
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	0:00	38:30	-38:30

#### 4.2.10 Freizeitguthaben

Mit diesem Programm können die Freizeitguthaben einzelner Mitarbeiter - nach aufsteigenden Personal- oder Kostenstellenummern geordnet - angezeigt oder gedruckt werden.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Mit der Eingabe des entsprechenden Schlüssels bestimmen Sie, ob die Anzeige oder der Druck nach Personal- oder Kostenstellenummern geordnet erfolgen soll.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige oder den Druck der Freizeitguthaben durch die Eingabe der entsprechenden Personal- oder Kostenstellenummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte übernehmen, können die Freizeitguthaben aller Mitarbeiter bzw. Kostenstellen angezeigt oder gedruckt werden.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48/72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion wird zur "Mitteilung Freizeit-Guthaben" verzweigt

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Wenn Sie im Status-Feld "Y" eingegeben haben, dann werden im Rahmen der "ANZ"-Funktion die Freizeitguthaben angezeigt. Wenn das Ende der Personalstammdatei erreicht ist, wird von dort zum Status-Feld zurückverzweigt. Im Rahmen der jeweiligen Funktion werden die Werte der folgenden Felder angezeigt oder gedruckt:

Pers-Nr.	=	Personalnummer
Name,Vorname	=	Name, Vorname
Kst/Arbeitspl.	=	Kostenstellen-/Arbeitsplatznummer
Guthab.Std./Min	=	Zeitguthaben in Stunden/Minuten
geplant Gh	=	(nur bei "DRU"-Funktion)

**Status (Y/N): (nur bei "ANZ"-Funktion)**

Y = Es kann bis zur höchsten Kostenstellen- oder Personalnummer "geblättert" werden.

N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Datum:07.10.99  
Uhrzeit: 15:11

Seite: 1

Mitteilung F r e i z e i t - G u t h a b e n :

Persnr.	N a m e , Vorname	Kst/Arbeitsplatz	Guthab.Std./Min.:	Geplant Gh.:
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	1 : 30	.....
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	0 : 00	.....
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	0 : 00	.....
911001	Lemmgeier, Isolde	000320 / 000001	0 : 00	.....
911002	Moosbacher, Hans	000320 / 000001	-0 : 25	.....
911003	Leinige, Stefan	000320 / 000001	0 : 00	.....

### 4.2.11 Überstunden

Mit diesem Programm kann die Zahl der Überstunden einzelner Mitarbeiter - nach aufsteigenden Personal- oder Kostenstellennummern geordnet - angezeigt oder gedruckt werden.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Mit der Eingabe des entsprechenden Schlüssels bestimmen Sie, ob die Anzeige oder der Druck nach Personal- oder Kostenstellennummern geordnet erfolgen soll.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige oder den Druck der Auswertung durch die Eingabe der entsprechenden Personal- oder Kostenstellennummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingblendeten Standardwerte übernehmen, können die Überstundenlisten aller Mitarbeiter angezeigt oder gedruckt werden. Die Werte "von..." dürfen nicht größer sein als die Werte "bis ...".

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion wird zur "Überstunden-Liste" verzweigt

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Wenn Sie im Status-Feld "Y" eingegeben haben, dann wird im Rahmen der "ANZ"-Funktion zur "Überstunden-Liste" und dort wieder zum Status-Feld verzweigt.

Im Rahmen der jeweiligen Funktion werden die Werte der folgenden Felder angezeigt oder gedruckt:

Pers-Nr.	=	Personalnummer
Name,Vorname	=	Name, Vorname
Kst/Arbeitspl.	=	Kostenstellen-/Arbeitsplatznummer
Ü-Std.Akt.	=	Überstunden aktuelle Periode
Ü-Std.Vor-Per	=	Überstunden vorherige Periode

**Status (Y/N): (nur bei "ANZ"-Funktion)**

Y = Es kann bis zur höchsten Kostenstellen- oder Personalnummer "geblättert" werden

N = Die Anzeige wird abgebrochen. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 15:30

Seite: 1

## Überstunden - Liste :

Pers.Nr.	N a m e , Vorname	Kst / Arbeitspl.	Ü-Std.Akt.:	Ü-Std.Vor-Per.:
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	0 : 00	0 : 00
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	3 : 15	0 : 00
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	0 : 00	0 : 00
911001	Lemmeier, Isolde	000320 / 000001	0 : 00	0 : 00
911002	Moosbacher, Hans	000320 / 000001	0 : 00	0 : 00
911003	Leinige, Stefan	000320 / 000001	0 : 00	0 : 00

## 4.2.12 Abteilungspläne

Mit diesem Programm können die Schicht- und Arbeitszeitpläne einzelner Mitarbeiter - nach aufsteigenden Personal- oder Kostenstellenummern geordnet - gedruckt werden.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Mit der Eingabe des entsprechenden Schlüssels bestimmen Sie, ob der Druck nach Personal- oder nach Kostenstellenummern geordnet erfolgen soll.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie haben die Möglichkeit, den Druck der Pläne durch die Eingabe der entsprechenden Personal- oder Kostenstellenummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte übernehmen, können die Schicht- und Arbeitszeitpläne aller Mitarbeiter gedruckt werden.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48/72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Anschließend wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt

N = Der Druck wird nicht ausgeführt. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Datum: 27.01.00

Uhrzeit: 15:31

A b t e i l u n g s p l a n :

Seite: 1

Pers.Nr.	Name, Vorname	Kst./Arbeitspl.	Aktuelles Wo-Raster	Schicht- Raster	Schicht- wechsel	Wochenraster in den Folgewochen :					
						1	2	3	4	5	6
000009	Watzlaff, Hugo	000320 / 000001	0005								
901001	Reinhard, Annette	000333 / 000000	1001								
901002	Griebeck, Herrmann	000333 / 000000	1001								
911001	Lemmgeier, Isolde	000320 / 000001	0004	0001	27.01.00	0005	0003	0004	0005	0003	0004
911002	Moosbacher, Hans	000320 / 000001	0005	0001	10.02.00	0003	0004	0005	0003	0004	0005
911003	Leinige, Stefan	000320 / 000001	0003	0001	24.02.00	0004	0005	0003	0004	0005	0003

### 4.2.13 Schichtplan

Mit diesem Programm können - nach aufsteigenden Personal- oder Kostenstellennummern geordnet - die Schicht- und Arbeitszeitpläne derjenigen Mitarbeiter gedruckt werden, die Schicht arbeiten.

**(1) Nach Personal-Nr.**

**(2) Nach Kostenstellen**

Mit der Eingabe des entsprechenden Schlüssels bestimmen Sie, ob der Druck nach Personal- oder nach Kostenstellennummern geordnet erfolgen soll.

**Ab Personal-Nummer:**

**Bis Personal-Nummer:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie haben die Möglichkeit, den Druck der Pläne durch die Eingabe der entsprechenden Personal- oder Kostenstellennummern zu begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Standardwerte übernehmen, können die Schicht- und Arbeitszeitpläne aller Mitarbeiter gedruckt werden, die Schicht arbeiten.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48/72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Anschließend wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt

N = Der Druck wird nicht ausgeführt. Es wird zur Eingabe des Auswertungskriteriums verzweigt.

Datum: 27.01.00

Uhrzeit: 15:34

S c h i c h t p l a n :

Seite: 1

Pers.Nr.	Name, Vorname	Kst./Arbeitspl.	Aktuelles Wo-Raster	Schicht- Raster	Schicht- wechsel	Wochenraster in den Folgewochen :					
						1	2	3	4	5	6
911001	Lemngeier, Isolde	000320 / 000001	0004	0001	27.01.00	0005	0003	0004	0005	0003	0004
911002	Moosbacher, Hans	000320 / 000001	0005	0001	10.02.00	0003	0004	0005	0003	0004	0005
911003	Leinige, Stefan	000320 / 000001	0003	0001	24.02.00	0004	0005	0003	0004	0005	0003



### 4.2.15 Zeitkonto/Tag/Kostenstelle

Mit diesem Programm können Sie Zeitkonten der nach Kostenstellennummern geordneten Mitarbeiter für einen von Ihnen zu bestimmenden Tag drucken.

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

Sie können den Druck der Zeitkonten durch die Eingabe der entsprechenden Kostenstellennummern begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Werte übernehmen, werden die Zeitkonten der Mitarbeiter aller Kostenstellen für den betreffenden Tag gedruckt.

**Datum von:**

**Datum bis:**

Da der Druck jeweils nur für einen zu bestimmenden Tag erfolgt, wird der im Feld "Datum von" eingegebene Wert automatisch im Feld "Datum bis" übernommen.

**Fehlgr. von:**

**Fehlgr. bis:**

Sie können den Druck der Zeitkonten durch die Eingabe der entsprechenden Fehlgründe begrenzen. Wenn Sie die eingeblendeten Werte übernehmen, werden die Zeitkonten aller Fehlgründe für den betreffenden Tag gedruckt.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (48/72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck wird gestartet. Es wird zur Eingabe "von Kostenstelle" verzweigt

N = Die "DRU"-Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "von Kostenstelle" verzweigt.

Datum: 07.10.99  
Uhrzeit: 15:52

Z e i t - Nachweis/Tag (Nach Kostenstellen):  
20.09.99 - 20.09.99

Seite: 1

Tag	Über	-Echtzeit-	-Bez. Zeit-	Anw-	Summe	B e z e i c h n u n g		Bez.	Unbez	Undef	So1l-	Über-	Glz-	Gut-					
Tag	Rast	V	N	Anf	Ende	Anf	Ende	Grund	Std.	Std.	K S T./Pers.Nr.	Fehlz.	Fehlz.	Fehlz.	Std.	Std.	Saldo	Haben	
20.	0005	0	0	00:00	00:00	22:00	06:00	0099	00:00	00:00	000320 / 000009	Undef.	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
20.	0004	0	0	00:00	00:00	14:00	22:00	0099	00:00	00:00	000320 / 911001	Undef.	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
20.	0003	0	0	00:00	00:00	06:00	14:00	0099	00:00	00:00	000320 / 911002	Undef.	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
20.	0001	9	9	07:23	16:52	07:30	20:00	0055	11:45	11:45	000310 / 901001	Anwesen	00:00	00:00	00:00	08:00	03:15	00:30	00:00
20.	0001	0	0	00:00	00:00	08:00	16:45	0099	00:00	00:00	000333 / 901002	Undef.	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00

## 5 Lohnintegration

### 5.1 Lohngruppen warten

Mit diesem Programm können Sie die Lohngruppen warten.

#### Zulässige Funktionen

ANL = Anlegen der Strukturpositionen in den Lohngruppen

AEN = Ändern bestehender Strukturpositionen

LOE = Löschen bestehender Strukturpositionen

ANZ = Anzeigen der Daten

BER = Anzeigen der Satzarten

DRU = Ausdruck der Daten nach Vorgabe  
Der Ausdruck der Daten kann im Hintergrund erfolgen.

KTR = Verwaltung der Sperrkennzeichen und Druck Fehlerprotokoll

SPR = Rücksprung zur Eingabe der Funktion

STR + Y = Die Daten in der Funktion DRU werden auf ihre Zulässigkeit geprüft und Fehlermeldungen werden ausgegeben. Der Ausdruck der Daten wird gestartet. Ist in Feld 4 die Hintergrundverarbeitung gesetzt, wird der Job in die Spool Datei übertragen.

STN = Die Daten werden in der Funktion DRU auf ihre Zulässigkeit geprüft und als Standardwerte gespeichert.

ABB = Rücksprung zur Eingabe der Funktion

END = Programmende oder, falls erforderlich Aufruf der Funktion KTR

Ist durch die Pflege der Daten ein neuer Kontrolllauf erforderlich, verzweigt das Programm zur Funktion KTR und erwartet die Durchführung.

### Anlegen der Strukturpositionen

Nach dem Anwählen der Funktion ANL erscheint folgende Maske:

```
Lohngruppen warten   Integr. Lohn/Gehalt   Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU/KTR   ANL   Anzahl freier Datensätze   : 000627

      Lohn(ob)gr: 90           Struktur-Position :      0
02 Satzart:

                                                Status (##/Y/N):
Nachricht:
```

#### Lohngruppe:

Entsprechend der Zuteilungen im Personalstamm geben Sie die Lohngruppe an. Der Eingabebereich reicht von 1 bis 99.

#### Strukturposition:

Entsprechend der Verarbeitungsreihenfolge geben Sie die Strukturpositionen ein. Zulässiger Bereich ist 0 bis 999999.

**Hinweis :** Die Strukturposition "000000" ist für jede Lohngruppe anzulegen. Beim Fehlen dieser Strukturposition erfolgt bei jeder Bearbeitung der Lohngruppe die entsprechende Fehlermeldung.

**Satzart:**

Als zusätzliche Funktion steht Ihnen bei dieser Eingabe BER(icht) zur Verfügung. Hierbei werden die Satzarten am Bildschirm gezeigt. Entsprechend der eingegebenen Satzart werden die zugehörigen Masken und Eingabefelder dargestellt.

Nachfolgend sind die implementierten Satzarten und die flexiblen Eingabefelder aufgeführt.

- Satzart 0 = Steuerparameter  
Die Satzart "0" kann nur mit der Strukturposition 000000 angelegt werden. Sie steuert den Beginn der Übergabe der Daten für die Tagesverarbeitung, Tagesende usw.

## Eingabe der Startadressen

18 Tagesverarbeitung

19 Tagesende

20 Periodenvortrag

21 Wochenende

22 Periodenende

Die Startadressen für Tagesverarbeitung und Tagesende müssen ungleich Null sein.

- 23 Ausgabe der Lohnarten  
Bei der Eingabe "Y" werden bei der Integration die errechneten Daten an die Zieldateien ausgegeben. Bei der Eingabe "N" erfolgt keine Ausgabe der Daten.
- 40 Lage Anwesenheit /Raster  
0 = Bewertung nach Lage Anwesenheit  
Die Bewertung der Soll-Arbeitszeit beginnt mit der kommt-Meldung.  
"Die bewertete Mehrarbeit" liegt zeitlich nach der Soll-Arbeitszeit.  
1 = Bewertung nach Lage Raster  
Mehrarbeit wird so verrechnet wie sie anfällt, d. h. Mehrarbeit ist vor Rasteranfang möglich.
- 41 Bemerkung  
Mit der Eingabe einer Bemerkung (bis 20 Zeichen) kann die Integration übersichtlich gestaltet werden. Das Feld wird nicht an andere Dateien übergeben.

- Satzart 1 = Ausführung
  - 03 Lohntyp  
Der eingegebene Lohntyp wird aus der Lohntypendatei gelesen und die Kurzbezeichnung am Bildschirm gezeigt. Ist der Lohntyp nicht angelegt, erfolgt eine Fehlermeldung.  
  
**Hinweis:** Bei der Integration können nur Lohntypen  $\geq 1000$  bearbeitet werden.
  - 40 Bemerkung
  
- Satzart 2 = Vergleich
  - 24 Kalenderkennzeichen von  
25 Kalenderkennzeichen bis  
26 Wochentag von  
27 Wochentag bis  
28 Sprungadresse  
Sind die Bedingungen Nr. 24 bis 27 erfüllt, erfolgt die weitere Bearbeitung bei der in der Sprungadresse angegebenen Strukturposition. Ist der Vergleich negativ, erfolgt die weitere Bearbeitung bei der folgenden Strukturposition.
  - 40 Bemerkung  
Funktion: ABB  
Bei der Eingabe der Funktion ABB verzweigt das Programm zurück zur Eingabe der Satzart.
  
- Satzart 3 = Sprung
  - 06 Sprungadresse  
Die weitere Bearbeitung erfolgt bei der in der Sprungadresse angegebenen Strukturposition. Bei Eingabe von nicht vorhandenen Strukturpositionen wird die folgende Strukturposition bearbeitet.
  - 40 Bemerkung
  
- Satzart 9 = Ende der Verarbeitungskette  
Die Satzart 9 beendet die aktuelle Bearbeitung und verzweigt zur nächsten Startadresse der Satzart "0".

**Status:**

## = Die in der Maske angezeigten Felder können geändert werden. Bei der Änderung bleibt der alte Wert am Bildschirm sichtbar.

Y = Die Daten werden in der Lohngruppendatei gespeichert.

N = Die eingegebenen Daten werden nicht in die Datei übertragen.

**Ändern der Strukturpositionen****Lohngruppe:**

Bei angelegten Lohngruppen ist die Eingabe erlaubt.

**Strukturposition:**

Die Strukturposition wird aus der Lohngruppendatei gelesen und entsprechend der Satzart mit den zugehörigen flexiblen Feldern am Bildschirm angezeigt.

Bei Eingabe einer nicht vorhandenen Strukturposition erfolgt eine Fehlermeldung.

**Status:**

## = Die in der Maske angezeigten Felder können geändert werden. Bei der Änderung bleibt der alte Wert am Bildschirm sichtbar.  
Die Bedingungen und Einschränkungen sind bei der Funktion ANL ausführlich beschrieben.  
Die Änderung der Satzart für die eingegebene Strukturposition ist zugelassen.

Y = Die geänderten Daten werden in der Lohngruppendatei gespeichert.

N = Die eingegebenen Daten werden nicht in die Datei übertragen.

### Löschen der Strukturpositionen

**Lohngruppe:**

Angelegte Lohngruppen sind zur Eingabe erlaubt.

**Strukturposition:**

Die eingegebene Strukturposition wird aus der Datei gelesen und entsprechend der Satzart mit den zugehörigen flexiblen Feldern am Bildschirm angezeigt.

Bei Eingabe einer nicht vorhandenen Strukturposition erfolgt eine Fehlermeldung.

**Status:**

- Y = Die angezeigten Daten werden aus der Lohngruppendatei gelöscht.
- N = Die angezeigten Daten werden nicht gelöscht.
- ANZ = Anzeigen der Strukturpositionen

**Lohngruppe:**

Ist die eingegebene Lohngruppe nicht in der Lohngruppen-Datei angelegt, wird sequentiell auf die nächste Lohngruppe zugegriffen.

**Strukturposition:**

Die eingegebene Strukturposition wird aus der Datei gelesen und entsprechend der Satzart mit den zugehörigen flexiblen Feldern am Bildschirm angezeigt.

Bei Eingabe einer nicht vorhandenen Strukturposition erfolgt eine Fehlermeldung. Es wird sofort sequentiell auf die nächste Strukturposition zugegriffen und diese wird am Bildschirm angezeigt.

**Status:**

- Y = Das Programm greift sequentiell auf den nächsten Datensatz und zeigt diesen entsprechend der Satzart am Bildschirm an.
- <CR>= Das Programm greift sequentiell auf den nächsten Datensatz und zeigt diesen entsprechend der Satzart am Bildschirm an.
- N = Es erfolgt der Rücksprung auf die Eingabe der Lohngruppe.

## Druck der Lohngruppen

Nach dem Anwählen der Funktion des Programmes erscheint folgende Maske:

```
Lohngruppen warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit                # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU/KTR DRU   Anzahl freier Datensätze : 000627

01 Lohngruppe von           : 0
02 Lohngruppe bis           : 90
03 Anzahl Zeilen            : 48
04 Hintergrund Y/N          : N

Nachricht:                                                    Status (##/Y/N):
```

### Status:

- ##** = Die Daten im eingegebenen Feld können verändert oder dupliziert werden.
- STR + Y** = Die Daten werden auf ihre Zulässigkeit geprüft und Fehlermeldungen werden ausgegeben. Der Ausdruck der Daten wird gestartet. Ist in Feld 4 die Hintergrundverarbeitung = Y gesetzt, wird der Job in die Spool-Datei übertragen.
- STN** = Die Daten werden auf ihre Zulässigkeit geprüft und als Standardwerte gespeichert.

## Kontrolle der Lohngruppen und Druck Fehlerprotokoll

Treten beim Bearbeiten der Lohngruppen Fehler auf, die einen Kontrolllauf erforderlich machen, wird dieses Programm nach der Eingabe "END" aufgerufen. Das Programm verwaltet die Sperrkennzeichen der einzelnen Lohngruppen. Die KTR-Funktion kann auch direkt aufgerufen werden. Nach dem Anwählen der Funktion des Programmes erscheint folgende Maske:

```
Lohngruppen warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU/KTR  KTR  Anzahl freier Datensätze : 000627

Fehlerprotokoll

01 Lohngruppe von           : 1
02 Lohngruppe bis           : 99
03 Anzahl Zeilen            : 48
04 Hintergrund Y/N          : N

Nachricht:                                                    Status (##/Y/N):
```

### Status

- ## = Die Daten in den zugelassenen Feldern können verändert oder dupliziert werden.
- STR + Y = Die Daten werden auf Zulässigkeit geprüft und evtl. werden Fehlermeldungen ausgegeben. Der Ausdruck der Daten wird gestartet.
- STN = Die Daten werden auf ihre Zulässigkeit geprüft und als Standardwerte gespeichert.
- ABB = Diese Funktion ist nicht erlaubt.
- END = Programm-Ende.

## 5.2 Lohntypen warten

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die für die Integration zu COMET Lohn und Gehalt benötigten Lohntypen zu definieren. Diese Lohntypen stellen die Verbindung her zwischen den in COMET FLEXZEIT erfaßten und verarbeiteten Zeiten und den auf der Seite der Lohn- und Gehaltsabrechnung definierten Lohnarten.

Die Lohntypen können innerhalb der verschiedenen, in der Lohngruppe zu definierenden, Integrationsphasen ausgeführt werden. Dabei sind in den Integrationsphasen die folgenden Lohntypengruppen zulässig:

### Lohntypen für Tagesverarbeitung und Tagesende

#### 1. Gruppe (Lohntyp-Nr. 1000 - 1999)

Diese Gruppe dient der weiteren Differenzierung der Lohntypen 1 bis 999, die vor der Tagesverarbeitung automatisch ausgeführt werden. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau.

#### 2. Gruppe (Lohntyp-Nr. 2000 - 2999)

Mit dieser Gruppe werden vornehmlich die Zulagen-Lohntypen definiert, d.h. die Lohntypen der ersten Gruppe werden in ihrer Gültigkeit auf bestimmte Tagesraster und Tageszeiten begrenzt. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau.

#### 3. Gruppe (Lohntyp-Nr. 3000 - 3999)

Mit dieser Gruppe werden Summen aus Feldern der Zeitkonto-Summendatei gebildet. Diese Lohntypen beinhalten Stunden, jedoch keine Uhrzeiten. Die Zeiten werden der Stammkostenstelle zugeordnet.

#### 4. Gruppe (Lohntyp-Nr. 4000 - 4999)

Mit dieser Gruppe werden Lohntypen definiert, die nur für eine bestimmte Anzahl von Stunden gelten. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt aufgrund der Kostenstelle des Basislohntyps.

#### 5. Gruppe (Lohntyp-Nr. 6500 - 6699)

Mit dieser Gruppe werden Überstundenaufteilungen in Tages- und Wochenbedingungen realisiert. Diese Lohntypen sind nur für eine bestimmte Anzahl Stunden gültig und dienen der Verknüpfung von Tages- und Wochenbedingungen. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau.

#### 6. Gruppe (Lohntyp-Nr. 6700 - 6899)

Mit dieser Gruppe werden Überstundenaufteilungen in Tages- und Wochenbedingungen realisiert. Diese Lohntypen sind nur für eine bestimmte Anzahl Stunden gültig und dienen der Verknüpfung von Tages- und Wochenbedingungen. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau.

**Lohntypen für Periodenvortrag, Ende der Woche und Ende des Zeitraums****1. Gruppe (Lohntyp-Nr. 6900 - 6999)**

In dieser Gruppe sind die Lohntypen enthalten, die um den Inhalt der Basislohnart reduziert werden können. In diesem Fall wird bis "0" subtrahiert und der ggf. existierende Rest vom folgenden Lohntyp subtrahiert. Falls der letzte angegebene Lohntyp zu dieser Gruppe zählt, kann ein negativer Wert entstehen. Die Reduzierung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau auf die Basislohnart. Differenzen zum Saldo 0 erscheinen auf der Stammkostenstelle.

**2. Gruppe (Lohntyp-Nr. 7000 - 7499)**

Mit dieser Gruppe von Lohntypen erfolgt eine Bewertung von Überstunden bei wöchentlichem oder monatlichem Abgleich. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau.

**Lohntypen für Tagesverarbeitung, Tagesende, Periodenvortrag, Ende der Woche und Ende des Zeitraums****1. Gruppe (Lohntyp-Nr. 5000-5999)**

Mit dieser Gruppe können alle zuvor definierten Lohnarten zusammengefaßt werden. Im Unterschied zur 1. Gruppe der Abschluß-Lohntypen erfolgt ein tagesbezogener Abgleich. Die Aufteilung der Zeiten erfolgt nach den Kostenstellen der angegebenen Lohnarten.

**2. Gruppe (Lohntyp-Nr. 8000-9999)**

Mit diesem Lohntyp können Lohnarten, Speicherfelder und Konstanten verglichen, mit Grundrechenarten verknüpft oder auf andere Felder transferiert werden. Die Feldtypen für Lohnart Stunden und Lohnart Tage arbeiten kostenstellengenau, während die Feldtypen für Rechen- und Speicherfelder auf die Stammkostenstelle zugreifen.

Alle Gruppen der Lohntypen werden im folgenden gesondert beschrieben. Zu Beginn einer jeden dieser Beschreibungen wird in der Form einer Hardcopy ein Beispiel gegeben, auf die dann im Rahmen der feldbezogenen Beschreibung Bezug genommen wird.

**Bearbeitungsfunktionen**

ANL = Lohntypen anlegen oder hinzufügen  
 AEN = Vorhandene Lohntypen ändern  
 LOE = Nicht mehr aktuelle Lohntypen löschen  
 ANZ = Vorhandene Lohntypen anzeigen

**Bedienungsfunktionen**

DRU = Vorhandene Lohntypen drucken  
 END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

**1. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 1-999)**

Mit dieser Gruppe sind allen in der Fehlgrunddatei angelegten Fehlgründen Lohntypen zuzuordnen.

Die Ermittlung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau. Bei Gleitzeitmitarbeitern wird der Gleitzeitanteil intern mit dem Gleitzeitlohtyp 990 verwaltet.

Dieser Gleitzeitlohtyp kann wie der Überstundenlohtyp ausgewertet werden.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt   Flexzeit   333           # 7
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU   ANL           Anzahl freier Datensätze : 000571

  Lohnobergruppe   :    4
  Lohntypnummer   :   0001
  1 Fehlgrund     :    1
  2 Überstd.Lohntyp :   950
  3 Lohnart Stunden :    0
  4 Tage Ermitteln :    0
  5 Lohnart Tage   :    0

  7 Bezeichnung   :   Dienstgang

                                                    Status (Y/N/#):   Y.

Nachricht:
  
```

**Lohnobergruppe:**

Den unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen (Angestellte, Arbeiter, Auszubildende usw.) entsprechend können Lohntypen im Rahmen von maximal 10 Lohnobergruppen angelegt oder bearbeitet werden (Eingabebereich 0-9).

Die Lohnobergruppe wird dem einzelnen Mitarbeiter mit der ersten Stelle des Feldes "Lohnober-/Lohngruppe" im Programm "Personaldatei warten" zugeordnet. Dort wie auch mit dem Programm "Lohngruppen warten" kann jede Lohnobergruppe ihrerseits in maximal 10 Lohngruppen untergliedert werden.

**Lohntypnummer:**

Sie geben die Nummer (1 - 999) des anzulegenden oder zu bearbeitenden Lohntyps ein.

**Hinweis:** Um die Organisation übersichtlich zu gestalten, ist folgendes Verfahren bei der Festlegung der Lohntypnummer zu empfehlen:

Fehlgrundnummer = Lohntypnummer

So kann beispielsweise der Fehlgrund 55 (Anwesenheit) dem Lohntyp 55 zugeordnet werden.

**Beispiel:** Die dem Fehlgrund 1 zugeordnete Lohntypnummer "1" kann in die Lohntypen der 2. Gruppe (z.B. "Anwesenheitszeit") einfließen.

**1 Fehlgrund:**

Sie geben die Nummer eines mit Hilfe des Programms "Fehlgründe warten" definierten Fehlgrundes ein, der dem jeweiligen Lohntyp zugeordnet werden soll.

Es wurde der Fehlgrund 1 "Dienstgang" eingetragen.

**2 Überstunden-Lohntyp:**

Wenn für den in Feld 1 eingegebenen Fehlgrund (Anwesenheitszeit, Feiertag mit Zulage usw.) Überstunden möglich sein sollen, geben Sie einen Wert zwischen 900 und 989 ein. Dieser Wert dient der internen Verwaltung und darf keinesfalls an anderer Stelle als "Lohntypnummer" definiert werden.

Wenn für den jeweiligen Fehlgrund (z.B. Lohnfortzahlung/Krank, Lohnfortzahlung/Unfall) die Möglichkeit von Überstunden nicht eingeräumt werden soll, so geben Sie den Wert "0" ein. Wenn der Überstunden-Lohntyp (z.B. 950) in andere Lohntypen einfließt, so sind für diese ebenfalls Überstunden zugelassen.

**Beispiel:** Mit der Eingabe des Wertes "950" wird festgelegt, daß der "Dienstgang" auch als Überstunden berechnet werden darf.

**3 Lohnart-Stunden:**

Wenn der jeweilige Fehlgrund in Stunden übergeben wird, dann geben Sie die mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung definierte Lohnart ein. Der Eingabebereich reicht in diesem Fall von 1 bis 999.

Es ist auch möglich, eine Hilfslohnart (>999) anzugeben, die dann als Zwischenspeicher dient.

Falls der Fehlgrund in Tagen übergeben werden soll, muß hier eine Kundenlohnart (1-999) bzw. eine Hilfslohnart (>999) eingegeben werden.

Sowohl Kunden- (1-999) als auch Hilfslohnarten (>999) können als sogenannte "Basis-Lohnarten" in andere Lohntypen einfließen.

Wenn jedoch der Fehlgrund nicht direkt an die Lohn- und Gehaltsabrechnung übergeben werden kann, dann ist der Wert "0" einzugeben. Im Rahmen dieser dritten Möglichkeit kann der jeweilige Lohntyp als ein sogenannter "Basis-Lohntyp" in andere Lohntypen einfließen.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart "0" eingetragen, da eine eindeutige Zuordnung zu einer (Kunden-)Lohnart noch nicht möglich ist.

**4 Tage ermitteln:****5 Lohnart Tage:**

Wenn der jeweilige Fehlgrund (z.B. Urlaub) in Tagen an die Lohn- und Gehaltsabrechnung übergeben werden soll, dann ist im Feld "Tage ermitteln" der Wert "1" einzutragen.

In das Feld "Lohnart Tage" wird die entsprechende Kundenlohnart der Lohn- und Gehaltsabrechnung eingetragen. In diesem Fall muß im Feld 3 eine (Hilfs-) Lohnart angegeben sein.

**Beispiel:** In beide Felder wurde der Wert "0" eingegeben, da im Hinblick auf den Fehlgrund "Dienstgang" die Ermittlung der Tage nicht benötigt wird. Die Übergabe erfolgt somit in Stunden.

**6 Glz.abzugskennz.:**

Dieses Feld wird für alle Fehlgründe mit Status-Kennzeichen 3 (unbezahlte Fehlzeit) als Eingabefeld eingeblendet und steuert die Auswirkung auf den Gleitzeitsaldo:

- 0 = Eine unbezahlte Fehlzeit mit diesem Kennzeichen reduziert wie bezahlte Fehlzeit oder Anwesenheitszeit einen negativen Gleitzeitsaldo.
- 1 = Eine unbezahlte Fehlzeit mit diesem Kennzeichen reduziert einen negativen Gleitzeitsaldo nicht.

**7 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N):**

- Y Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

## 2. Lohntyp-Gruppe (Lohntyp-Nr. 1000-1999)

Mit Hilfe dieser Gruppe werden die Lohntypen der 1. Gruppe zusammengefaßt. Die angegebenen Lohntypen entsprechen den Zeiten, die mit den in der 1. Lohntyp-Gruppe definierten Fehlgründe angefallen sind. Überstunden werden mit dem/den angelegten Überstundenlohtyp/en angesprochen. Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

Lohntypen	warten	Integr.	Lohn/Gehalt	Flexzeit	#
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANZ					Anzahl freier Datensätze : 000576
Lohnobergruppe	:	9			
Lohntypnummer	:	1010			
1 Tagraster	:	1			
2 Nachtraster	:	1			
3 Lohntypnummer	:	1			
4 Lohntypnummer	:	2			
5 Lohntypnummer	:	55			
6 Lohntypnummer	:	950			
7 Lohntypnummer	:	0			
8 Lohntypnummer	:	0			
9 Lohntypnummer	:	0			
10 Lohntypnummer	:	0			
11 Lohntypnummer	:	0			
12 Lohntypnummer	:	0			
13 Lohnart Stunden	:	20			
14 Bezeichnung	:	Feiertagszul. 100%			
Nachricht:					Status (Y/N): ..

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (1000-1999) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

### 1 Tagraster:

Tagesraster sind die Zeitraster, deren Anfang kleiner als ihr Ende ist (z.B. 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr). Wenn Sie den Wert "1" eingeben, dann gilt der jeweilige Lohntyp für Tagesraster. Wird der Wert "0" eingegeben, dann ist dies nicht der Fall.

### 2 Nachtraster:

Nachtraster sind die Zeitraster, deren Anfang größer als ihr Ende ist (z.B. 20.00 Uhr bis 4.30 Uhr). Wenn Sie den Wert "1" eingeben, dann gilt der jeweilige Lohntyp für Nachtraster. Wird der Wert "0" eingegeben, dann ist dies nicht der Fall.

**Beispiel:** Die Feiertagszulage 100% soll den Mitarbeitern unabhängig davon gewährt werden, welche Zeitraster ihnen zugeordnet wurden. Aus diesem Grund wurde in beide Felder der Wert "1" eingegeben.

### 3 Lohntypnummer

:

### 12 Lohntypnummer

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, welche(r) Lohntyp(en) der 1. Gruppe (maximal 10) in den jeweiligen Lohntyp der 2. Gruppe einfließen soll(en).

**Beispiel:** In den Lohntyp 1010 fließen die folgenden Lohntypen der ersten Gruppe ein:

- 1 = Dienstgang
- 2 = Dienstreise
- 55 = Anwesenheitszeit laut Raster
- 950 = Überstunden.

Diese Eingaben bedeuten, daß die Feiertagszulage nicht nur für Anwesenheitszeit laut Raster berechnet wird, sondern auch für an Feiertagen unternommene Dienstgänge und -reisen.

Gleiches gilt für an Feiertagen geleistete Überstunden.

### 13 Lohnart Stunden:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Gruppe der täglichen Lohntypen.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 1010 "Feiertagszulage 100%" wurde die Kundenlohnart 20 eingetragen. Diese Kundenlohnart kann an "Lohn und Gehalt" übergeben werden und außerdem als eine sogenannte "Basis-Lohnart" in andere Lohntypen einfließen.

### 14 Bezeichnung:

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.
- # = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

**3. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 2000-2999)**

Diese Lohntypgruppe dient vornehmlich der Definition von Zulagenlohnarten und somit der weiteren Aufsplittung der durch die Lohntypen der 2. Gruppe repräsentierten Zeiten. Sie finden hier Eingang als sogenannte "Basis-Lohntypen". Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

So ist es beispielsweise von Bedeutung, ob eine Arbeitszeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr als normale Arbeitszeit mit einer Nachtzulage von 25% berechnet wird oder ob im selben Zeitraum Überstunden mit einer Nachtzulage von 35% geleistet werden.

**Untergruppe A (Lohntyp-Nr. 2000-2499)**

Falls die mit diesen Lohntypen angesprochenen Lohnarten für den aktuellen Tag bereits Zeiten enthalten, werden die bestehenden mit den neu ermittelten Zeiten kumuliert.

**Untergruppe B (Lohntyp-Nr. 2500-2749)**

Falls die mit diesen Lohntypen angesprochenen Lohnarten für den aktuellen Tag bereits Zeiten enthalten, werden die bestehenden Werte gelöscht und die Lohnart nur mit den neu ermittelten Zeiten gefüllt.

**Untergruppe C (Lohntyp-Nr. 2750-2999)**

Falls die mit diesen Lohntypen angesprochenen Lohnarten für den aktuellen Tag bereits Zeiten enthalten, werden die bestehenden mit den neu ermittelten Zeiten kumuliert.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANZ      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohngruppenummer :   2010
  1 Tagraster Tag   :    1
  2 Tagraster Nacht :    1
  3 Nachtraster     :    1
  4 Rasteranfang von :    0
  5 Rasteranfang bis :    0
  6 Rasterende von  :    0
  7 Rasterende bis  :    0
  8 Arbeitsanfang von:    0
  9 Arbeitsanfang bis:    0
 10 Berechnung von  :   1200
 11 Berechnung bis  :   360
 12 Basislohntyp    :   1200
 13 Lohnart Stunden :    78
 14 Bezeichnung     :   Anwesenh. 24-10

                                                Status (Y/N): ..
Nachricht:

```

**Lohnobergruppe:**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohngruppenummer.

**Lohngruppenummer:**

Sie geben die Nummer (2000-2999) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohn-  
typs ein.

**Beispiel:** Es wurde - aus der Untergruppe A - die Lohngruppenummer 2010 eingegeben. Ziel ist es, die an Feiertagen in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr anfallenden Zeiten mit einer "Nachtzulage 30%" zu bewerten, d.h. der entsprechenden Kundenlohnart aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung zuzuordnen.

**1 Tagraster Tag:****2 Tagraster Nacht:**

Tagestraster sind solche Zeitraster, deren Anfang kleiner als ihr Ende ist (z.B. 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr).

Das "Tagraster Tag" ist zusätzlich dadurch definiert, daß der Zeitpunkt der Kommt-Meldung kleiner ist als der der Geht-Meldung. Dementsprechend ist das "Tagraster Nacht" zusätzlich dadurch definiert, daß der Zeitpunkt der Kommt-Meldung größer als der der Geht-Meldung ist.

Wenn Sie den Wert "1" eingeben, dann gilt der jeweilige Lohntyp für "Tagraster Tag" bzw. "Tagraster Nacht". Wird der Wert "0" eingegeben, dann ist dies nicht der Fall.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 2010 wurde in beide Felder der Wert "1" eingegeben. Folglich gilt der Lohntyp für Mitarbeiter, denen ein Tagraster (z.B. 08.00 Uhr - 16.30 Uhr) zugeordnet wurde.

Ferner soll die "Nachtzulage 30%" unabhängig davon gewährt werden, ob zwischen Kommt- und Geht-Meldung ein Datumswechsel liegt (z.B. Kommt: 21.00 Uhr; Geht: 01.00 Uhr) oder nicht (z.B. Kommt: 20.00 Uhr; Geht: 23.00 Uhr).

### **3 Nachtraster:**

Nachtraster sind Zeitraster, deren Anfang größer als deren Ende sind (z.B. 20.00 Uhr bis 4.30 Uhr).

Wenn Sie den Wert "1" eingeben, dann gilt der jeweilige Lohntyp für Nachtraster. Wird der Wert "0" eingegeben, dann ist dies nicht der Fall.

**Beispiel:** Auch in dieses Feld wurde für den Lohntyp 2010 der Wert "1" eingegeben. Folglich gilt der Lohntyp auch für die Mitarbeiter, denen ein Nachtraster zugeordnet wurde.

### **4 Rasteranfang von:**

### **5 Rasteranfang bis:**

### **6 Rasterende von:**

### **7 Rasterende bis:**

### **8 Arbeitszeitanfang von:**

### **9 Arbeitszeitanfang bis:**

Mit der Eingabe entsprechender Zeiten (in Minuten) können Sie festlegen, ob der jeweilige Lohntyp an bestimmte Rasteranfangs- bzw. Rasterende-Zeiten oder bestimmte Arbeitsanfang-Zeiten gebunden ist. Mit diesen zeitlichen Begrenzungen kann festgelegt werden, daß beispielsweise eine Spätschichtzulage nur dann gezahlt wird, wenn das Raster später als 12.00 Uhr beginnt.

Wenn solche Begrenzungen nicht gelten sollen, ist der Wert "0" einzugeben.

**Beispiel:** In alle sechs Felder wurde für den Lohntyp 2010 der Wert "0" eingetragen. Folglich gilt der Lohntyp unabhängig davon, wann das dem Mitarbeiter zugeordnete Zeitraster beginnt bzw. endet und wann der Mitarbeiter gekommen ist.

**10 Berechnung von:****11 Berechnung bis:**

Es ist in Minuten anzugeben, für welchen Zeitraum der jeweilige Lohntyp gelten soll.

**Beispiel:** Die "Nachtzulage 30%" wird nur für die Zeiten gewährt, die in dem Zeitraum von 20.00 (=1200) bis 6.00 Uhr (=360) anfallen.

**12 Basislohtyp:**

Aufgrund Ihrer Eingabe wird der Bezug zu einem Lohntyp der 2. Gruppe hergestellt, in dem die Zeiten festgehalten sind, die hier gesplittet werden sollen.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 2010 wurde der Basis-Lohntyp 1200 eingetragen. Unter den durch die Felder 1 - 12 definierten Bedingungen wird zusätzlich die "Nachtzulage 30%" gewährt.

**13 Lohnart Stunden**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

**Beispiel:** Den durch die Felder 1 - 14 definierten Zeiten wurde - entsprechend den Angaben in "Lohn und Gehalt" - die Kundenlohnart 78 "Nachtzulage 30%" zugeordnet.

**14 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

#### 4. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 3000-3799)

Mit dieser Gruppe werden Summen der Zeiten abgebildet, die direkt aus der Zeitkonto-Summendatei übernommen werden können. Die aus der Zeitkonto-Summendatei übernommenen Werte werden der Stammkostenstelle aus dem Personalstamm zugeordnet.

##### Untergruppe A (Lohntyp-Nr. 3000-3499)

Falls die mit diesen Lohntypen angesprochenen Lohnarten für den aktuellen Tag bereits Zeiten enthalten, werden die bestehenden mit den neu ermittelten Zeiten kumuliert.

##### Untergruppe B (Lohntyp-Nr. 3500-3799)

Falls die mit diesen Lohntypen angesprochenen Lohnarten für den aktuellen Tag bereits Zeiten enthalten, werden die bestehenden Werte gelöscht und die Lohnart nur mit den neu ermittelten Zeiten gefüllt.

Lohntypen	warten	Integr. Lohn/Gehalt	Flexzeit	#
				22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU		ANZ	Anzahl freier Datensätze : 000576	
Lohnobergruppe	:	9		
Lohntypnummer	:	3010		
1 Feldnummer Zk-Sum:	:	8		
2 Lohnart Stunden	:	1900		
3 Bezeichnung	:	Sollzeit/Raster		
Nachricht:				Status (Y/N): ..

#### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

**Lohntypnummer:**

Sie geben die Nummer (3000 - 3799) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohn-  
typs ein.

**Beispiel:** Es wurde der Lohntyp 3010 aus der Untergruppe A eingegeben. Ziel ist  
es, die im Feld "Sollzeit/Raster" der Zeitkonto-Summendatei abgestellten Zeiten so  
zu definieren, daß sie z.B. in die 6. Lohntypgruppe einfließen können.

**1 Feldnummer Zk-Sum: (1 Feldnummer Zeitkonto-Summendatei)**

Sie geben die Nummer des Feldes (0-15) der Zeitkonto-Summendatei ein, für das  
die Summenbildung gewünscht wird. Die Feldnummer entnehmen Sie der Beschrei-  
bung der Dateistruktur, wobei stets die Nummer der Variablen zu berücksichtigen  
ist.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 3010 wird der Wert "8" eingegeben, der dem Feld "Soll-  
zeit/Raster" <Q6(8)> der Zeitkonto-Summendatei entspricht.

**2 Lohnart Stunden:**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

**Beispiel:** Dem Lohntyp 3010 wurde die Lohnart 1900 zugeordnet. Die Lohnart  
1900 ist eine Hilfslohnart und dient als Zwischenspeicher für die gelesenen Zeiten.

**3 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanume-  
risch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im  
Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw.  
Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wurde nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohn-  
typnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt wer-  
den sollen.

## 5. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 3800-3999)

Mit dieser Gruppe werden Monats- oder Korrekturwerte aus der Periodenstatistikdatei (MF-23700CCC) gelesen. Die gelesenen Werte werden der Stammkostenstelle aus dem Personalstamm zugeordnet.

**Hinweis:** Diese Lohntypgruppe wurde mit V3.1, lfd. Nr. 6 nachträglich hinzugefügt. Sollten die Lohntypen-Nr. 3800-3999 bereits vorher verwendet worden sein, so müssen diese in den Bereich von 3500-3799 verlagert werden.

**Dieser Lohntyp wird innerhalb der Lohngruppe nur an den Strukturpositionen für die Abhandlung von Wochenende bzw. Periodenende ausgeführt.**

```

Lohntypen  warten  Integr. Lohn/Gehalt  Flexzeit                # 20
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU  ANZ          Anzahl freier Datensätze : 000539

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer   :  3850
  1 Monats-/Kor.(0/1):    0
  2 Feldnr. Statistik:    4
  3 Lohnart Stunden :   850
  4 Bezeichnung    :   Gleitz. Monat

Status (Y/N): ..

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (3800-3999) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein .

**Beispiel:** Es wurde die Lohntypnummer 3850 eingegeben. Mit Hilfe dieses Lohntyps wird die Gleitzeitsumme des Übergabemonats aus der Periodenstatistikdatei gelesen und einer Lohnart zugeordnet.

**1 Monats-/Kor. (0/1):**

Es wird definiert, ob für die Übergabeperiode ein Monatswert (Eingabe 0) oder ein Korrekturwert (Eingabe 1) aus der Periodenstatistikdatei gelesen werden soll.

**Beispiel:** 0 = Es soll ein Monatswert für die Gleitzeit gelesen werden.

**2 Feldnr. Statistik:**

Sie geben die Nummer des Feldes (0-17) der Periodenstatistikdatei ein, dessen Wert gelesen werden soll. Die Feldnummer entnehmen Sie der Beschreibung der Dateistruktur, wobei stets der Index der Variablen 'M5' zu berücksichtigen ist.

**Beispiel:** Es wurde der Wert 4 eingegeben, der dem Feld "Gleitzeit" 5(4) der Periodenstatistikdatei entspricht.

**3 Lohnart Stunden:**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

**Beispiel:** Der in der Statistikdatei gespeicherte Wert für die Gleitzeit des Übergabezeitraums wird in der Kundenlohnart 850 abgestellt.

**4 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ" Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wurde nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 6. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 4000 - 4999)

Mit dieser Gruppe werden die Lohnarten definiert, die nur für einige Stunden gelten. Dies gilt beispielsweise für Überstundenzuschläge, die für einen gewissen Zeitraum vor Beginn bzw. nach Ende der Soll-Arbeitszeit gelten sollen. Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer    :   4000
  1 Relation       :    1
  2 Uhrzeit        :   720
  3 Relation       :    1
  4 Stunden        :   240
  5 Basislohntyp   :  1100
  6 Lohnart Stunden :    2
  7 Bezeichnung    :   Überstunden 25 %

                                                Status (Y/N/#): ..
Nachricht:

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie für die 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (4000-4999) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

**Beispiel:** Es wird der Lohntyp 4000 eingegeben. Ziel ist es, daß die ersten vier Überstunden an einem Samstag mit einer Zulage von 25% vergütet werden, sofern sie vor 12.00 Uhr geleistet werden.

**1 Relation:**

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, ob der jeweilige Lohntyp vor oder nach der in Feld 2 einzugebenden Uhrzeit Gültigkeit haben soll. Wenn Sie den Wert "0" eingeben, wird der Bezug zur Uhrzeit nicht hergestellt.

0 = keine Relation

1 = kleiner oder gleich

2 = größer.

**Beispiel:** Für Lohntyp 4000 wurde der Wert "1" eingetragen, da die Zulage von 25 % für jene Überstunden gelten soll, die vor 12.00 Uhr geleistet werden.

**2 Uhrzeit:**

Sie geben die Uhrzeit in Minuten ein, vor oder nach der der jeweilige Lohntyp Gültigkeit haben soll.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 4000 wurde der Wert 720 eingetragen, da - im Zusammenhang mit der Eingabe in Feld 2 - die Zulage von 25 % nur für jene Überstunden gelten soll, die vor 12.00 Uhr geleistet werden.

**3 Relation:**

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, ob der jeweilige Lohntyp länger oder kürzer als die Anzahl von Stunden Gültigkeit haben soll, die in Feld 4 eingegeben werden. Wenn Sie den Wert "0" eingeben, dann wird keine Beziehung zu dieser Uhrzeit hergestellt.

0 = keine Relation

1 = kleiner oder gleich

2 = größer.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 4000 wurde der Wert "1" eingegeben, da der Zuschlag nur für einen Zeitraum von maximal 4 Stunden gelten soll.

**4 Stunden:**

Mit Ihrer Eingabe (in Minuten) legen Sie den Zeitraum fest, in dem der jeweilige Lohntyp Gültigkeit haben soll.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 4000 wurde der Wert "240" eingegeben, da der Zuschlag von 25% nur für maximal 4 Überstunden (= 240 Minuten) gelten soll.

**5 Basislohtyp:**

Aufgrund Ihrer Eingabe wird der Bezug mit einem Lohntyp der 2. oder 3. Gruppe hergestellt. Wenn der Basislohtyp ein Lohntyp der 4. Gruppe ist, dann kann die Uhrzeit (s. Felder 1 und 2) kein Begrenzungskriterium mehr darstellen, da in jener Gruppe nur die Zahl der aufgelaufenen Stunden, nicht jedoch die Zeitpunkte berücksichtigt werden.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 4000 wird der Bezug zum Lohntyp 1100 "Überstundenzeit" hergestellt.

**6 Lohnart Stunden:**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 4000 wurde - entsprechend dem Katalog der Lohnarten - der Wert "2" (Überstunden 25%) eingetragen.

**7 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.
- # = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 7. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 5000 - 5999)

Mit dieser Gruppe werden Summenbildungslohntypen definiert. Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANZ      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :      9
  Lohntypnummer   :    5000
  1 Basislohnart   :    1341
  2 Basislohnart   :    2341
  3 Basislohnart   :      0
  4 Basislohnart   :      0
  5 Basislohnart   :      0
  6 Basislohnart   :      0
  7 Basislohnart   :      0
  8 Basislohnart   :      0
  9 Basislohnart   :      0
 10 Basislohnart   :      0
 11 Basislohnart   :      0
 12 Basislohnart   :      0
 13 Basislohnart   :      0
 14 Basislohnart   :      0
 15 Basislohnart   :      0
 16 Lohnart Stunden :     341
 17 Bezeichnung    :   Son-Na. 24-6 Uhr

Nachricht:

Status (Y/N): ..

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (5000 - 5999) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

### 1 Basislohnart:

:

### 15 Basislohnart:

Sie geben die Lohnarten ein, deren Summe gebildet werden soll. Eine Basislohnart ohne Vorzeichen ist positiv. Dementsprechend werden die jeweiligen Stunden addiert. Eine negative Basislohnart muß mit dem entsprechenden Vorzeichen versehen werden. Die Stunden werden subtrahiert.

### 16 Lohnart:

Entsprechend der Basislohnart ist die Ziellohnart entweder eine Lohnart für Stunden und/oder eine Lohnart für Tage.

**17 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.
- # = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 8. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 6500 - 6699)

Diese Lohntypen sind nur für eine bestimmte Anzahl Stunden gültig und dienen der Verknüpfung von Tages- und Wochenbedingungen. Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt   Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANZ      Anzahl freier Datensätze : 000576

Lohnobergruppe :      9
Lohntypnummer  :     6500
1 Summierung   :      Y
2 Berechnung   von :    1140
3 Berechnung   bis :    360
4 Basislohtyp  :    950
5 Über-St.Gr.Tag FW:    120
6 Über-St.Gr.Wo.FW1:    360
7 Über-St.Gr.Wo.FW2:    480
8 Kunden-LA 1.Stufe:    511
9 Kunden-LA 2.Stufe:    512
10 Kunden-LA 3.Stufe:    513
11 Kunden-LA 4.Stufe:    514
12 Bezeichnung :      Üstd Auftr. 19-6

Status (Y/N): ..

Nachricht:

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (6500 - 6699) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

**Beispiel:** Mit Hilfe dieses Lohntyps sollen die ersten 2 Überstunden pro Tag mit 25%, alle weiteren Überstunden mit 40% Zulage vergütet werden. Bei mehr als 6 Überstunden pro Woche sollen 50%, bei mehr als 8 Überstunden pro Woche sollen 60% Zulage bezahlt werden.

### 1 Summierung:

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, ob die mit diesem Lohntyp zu berechnenden Zeiten auf das Wochenkonto einfließen oder nicht berücksichtigt werden sollen.

Y = Zeiten werden auf das interne Wochenkonto summiert.

N = Zeiten werden für die Wochenabrechnung nicht berücksichtigt.

**2 Berechnung von:****3 Berechnung bis:**

Mit den entsprechenden Zeitangaben in Minuten legen Sie fest, von wann bis wann der Lohntyp Gültigkeit haben soll.

**Beispiel:** In den Feldern "Berechnung von" und "Berechnung bis" wurden die Werte "1140" und "360" eingetragen, da der Lohntyp in der Zeit von 19.00 Uhr bis 6.00 Uhr (Nachtzulage) gelten sollen.

**4 Basislohtyp:**

Es ist die Nummer des Überstundenlohtyps einzugeben, der in diesen Lohntyp einfließen soll.

**5 Überstundengrenze Tag (Festwert) (5. Überstd.-Gr. Tag FW):**

Mit der Eingabe eines Festwertes in Minuten legen Sie fest, welche abzurechnenden Zeiten in die Lohnart der 1. bzw. 2. Stufe einfließen sollen.

**Beispiel:** Es wurde der Wert "120" eingegeben. Damit werden die ersten beiden Überstunden pro Tag der Lohnart der 1. Stufe, alle weiteren Überstunden der Lohnart der 2. Stufe zugeordnet.

**6 Überstundengrenze Woche (Festwert 1) (6. Überstd.-Gr Wo FW1):**

Mit Hilfe dieses Festwertes können Sie die wöchentliche Überstundengrenze definieren. Die Zeiten, die diese Grenze überschreiten, werden der Lohnart der 3. Stufe zugeordnet. Auch hier erfolgt die Eingabe in Minuten.

**Beispiel:** Es wurde der Wert 360 eingegeben. Damit wird die Mehrarbeit, die 6 Überstunden pro Woche überschreitet, der "Lohnart 3. Stufe" zugeordnet.

**7 Überstundengrenze Woche (Festwert 2) (7.Überstd.-Gr Wo FW2):**

Mit Hilfe dieses Festwertes können Sie eine zweite, auf die Woche bezogene, Überstundengrenze definieren. Die Zeiten, die diese Grenze überschreiten, werden der Lohnart der 4. Stufe zugeordnet. Auch hier erfolgt die Eingabe in Minuten. Wenn diese zweite Überstundengrenze nicht benötigt wird, so ist die Eingabe in Feld 6 (Festwert 1) hier zu wiederholen.

**Beispiel:** Es wurde der Wert 480 eingegeben. Damit wird die Mehrarbeit, die 8 Überstunden pro Woche überschreitet, der "Lohnart 4. Stufe" zugeordnet.

**8 Lohnart 1. Stufe:**

Sie können die Nummer der Lohnart eintragen, der Sie die Zeiten zuordnen wollen, die die in den Feldern 6 bzw. 7 definierten Überstundengrenzen nicht übersteigen. Falls die "Lohnart 1. Stufe" nur zur weiteren internen Verrechnung benötigt wird, ist ein Wert einzugeben, der nicht kleiner als 1000 ist.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 511 (25% Zulage) eingetragen.

**9 Lohnart 2. Stufe:**

Sie können die Nummer der Lohnart eingeben, der Sie die Zeit zuordnen wollen, die größer als der Festwert "Überstundengrenze Tag" (Feld 5), aber nicht größer als der Festwert 1 "Überstundengrenze Woche" (Feld 6) ist.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 512 (40% Zulage) eingetragen.

**10 Lohnart 3. Stufe:**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der "Lohnart 1. Stufe", jedoch erfolgt eine Zuordnung jener Zeiten, die größer als der Festwert 1 "Überstundengrenze Woche" (Feld 6) sind.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 513 (50% Zulage) eingetragen.

**11 Lohnart 4. Stufe:**

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der "Lohnart 1. Stufe", jedoch erfolgt eine Zuordnung jener Zeiten, die größer als der Festwert 2 "Überstundengrenze Woche" (Feld 7) sind.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 514 (60% Zulage) zugeordnet.

**12 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 9. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 6700 - 6899)

Diese Lohntypen sind nur für eine bestimmte Anzahl Stunden gültig und dienen der Verknüpfung von Tages- und Wochenbedingungen. Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer   :   6700
  1 Summierung     :    Y
  2 Berechnung von :   360
  3 Berechnung bis :  1140
  4 Basislohtyp    :   950
  5 Uhrzeit        :   720
  6 Über-St.Gr.Wo.FW1:  360
  7 Über-St.Gr.Wo.FW2:  480
  8 Kunden-LA 1.Stufe:  511
  9 Kunden-La 2.Stufe:  513
 10 Kunden-LA 3.Stufe:  514
 11 Bezeichnung    :   Überstd. Sonntag

                                                Status (Y/N/#): ..
Nachricht:

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (6700 - 6899) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

**Beispiel:** Mit Hilfe des Lohntyps sollen Überstunden am Sonntag bis 12.00 Uhr mit 25%, ab 12.00 Uhr mit 50% vergütet werden. Bei mehr als 6 Überstunden pro Woche werden unabhängig von der Uhrzeit 50%, bei mehr als 8 Überstunden pro Woche 60% als Zulage bezahlt.

### 1 Summierung:

Mit Ihrer Eingabe legen Sie fest, ob die mit diesem Lohntyp zu berechnenden Zeiten auf das Wochenkonto einfließen oder nicht berücksichtigt werden sollen.

Y = Zeiten werden auf dem internen Wochenkonto summiert.

N = Zeiten werden für die Wochenabrechnung nicht berücksichtigt.

**2 Berechnung von:****3 Berechnung bis:**

Mit den entsprechenden Zeitangaben in Minuten legen Sie fest, von wann bis wann der Lohntyp Gültigkeit haben soll.

**Beispiel:** In den Feldern "Berechnung von" und "Berechnung bis" wurden die Werte "360" und "1140" eingetragen, da der Lohntyp in der Zeit von 6.00 Uhr bis 19.00 Uhr gelten soll.

**4 Basislohtyp:**

Es ist die Nummer des Überstundenlohtyps einzugeben, der in diesen Lohntyp einfließen soll.

**5 Uhrzeit:**

Es ist die Uhrzeit in Minuten einzugeben, ab der die Überstunden der "Lohnart 2. Stufe" zugeordnet werden.

**Beispiel:** Es wurde der Wert 720 eingegeben, da die Überstunden vor 12.00 Uhr der "Lohnart 1. Stufe" und nach 12.00 Uhr der "Lohnart 2. Stufe" zugeordnet werden sollen.

**6 Überstundengrenze Woche (Festwert 1) (6.Überstd.-Gr Wo FW1):**

Mit Hilfe dieses Festwertes können Sie die wöchentliche Überstundengrenze definieren. Die Zeiten, die diese Grenze überschreiten, werden der Lohnart der 2. Stufe zugeordnet. Auch hier erfolgt die Eingabe in Minuten.

**Beispiel:** Es wurde der Wert 360 eingegeben. Damit wird die Mehrarbeit, die 6 Überstunden pro Woche überschreitet, der "Lohnart 2. Stufe" zugeordnet.

**7 Überstundengrenze Woche (Festwert 2) (7. Überstd.-Gr WO FW2):**

Mit Hilfe dieses Festwertes können Sie eine zweite auf die Woche bezogene Überstundengrenze definieren. Die Zeiten, die diese Grenze überschreiten, werden der Lohnart der 3. Stufe zugeordnet. Auch hier erfolgt die Eingabe in Minuten. Wenn diese zweite Überstundengrenze nicht benötigt wird, so ist die Eingabe in Feld 6 (Festwert 1) hier zu wiederholen.

**Beispiel:** Es wurde der Wert 480 eingegeben. Damit wird die Mehrarbeit, die 8 Überstunden pro Woche überschreitet, der "Lohnart 3. Stufe" zugeordnet.

**8 Lohnart 1. Stufe:**

Sie können die Nummer der Lohnart eintragen, der Sie die Zeiten zuordnen wollen, die die in den Feldern 6 bzw. 7 definierten Limitierungen nicht übersteigen.

Falls die "Lohnart 1. Stufe" nur zur weiteren internen Verrechnung benötigt wird, ist ein Wert einzugeben, der nicht kleiner als 1000 ist.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 511 (25% Zulage) eingetragen.

**9 Lohnart 2. Stufe:**

Sie können die Nummer der Lohnart eingeben, der Sie die Zeiten zuordnen wollen, die nach der in Feld 5 eingetragenen Uhrzeit anfallen bzw. die größer als der in Feld 6 eingetragene "Überstundengrenze Woche Festwert 1" sind.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 513 (50% Zulage) eingetragen.

**10 Lohnart 3. Stufe:**

Sie können die Nummer der Lohnart eingeben, der Sie die Zeit zuordnen wollen, die nach der in Feld 5 eingetragenen Uhrzeit angefallen bzw. die größer als der in Feld 7 eingetragene "Überstundengrenze Woche Festwert 2" ist.

**Beispiel:** Es wurde die Lohnart 514 (60% Zulage) eingetragen.

**11 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 10. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 6900 - 6999)

In dieser Gruppe sind Lohntypen enthalten, mit denen Lohnarten um den Inhalt der Basislohnart reduziert werden. Die Reduzierung der Zeiten erfolgt kostenstellengenau auf die Basislohnart. Differenzen zum Saldo "0" erscheinen auf der Stammkostenstelle.

Es wird bis "0" subtrahiert und der ggf. existierende Rest von der folgenden Lohnart subtrahiert.

Die letzte angegebene Lohnart Stunden in dieser Gruppe kann negativ werden.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt   Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANZ      Anzahl freier Datensätze : 000576

Lohnobergruppe :      9
Lohntypnummer  :     6900
1 Lohnart Stunden :     513
2 Lohnart Stunden :     512
3 Lohnart Stunden :     511
4 Lohnart Stunden :      0
5 Lohnart Stunden :      0
6 Lohnart Stunden :      0
7 Lohnart Stunden :      0
8 Lohnart Stunden :      0
9 Lohnart Stunden :      0
10 Lohnart Stunden :      0
11 Lohnart Stunden :      0
12 Lohnart Stunden :      0
13 Lohnart Stunden :      0
14 Lohnart Stunden :      0
15 Lohnart Stunden :      0
16 Basislohnart :     555
17 Bezeichnung  :   Freizeitabzug

Status (Y/N): ..

Nachricht:

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (6900 - 6999) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

**Beispiel:** Es sind 4 Stunden Freizeit aus Überstunden aufgelaufen. Diese 4 Stunden fließen in die Basislohnart (Feld 16) ein.

Die in den Feldern 1, 2 und 3 eingetragenen Lohnarten repräsentieren für jeweils 2 Stunden Überstundenzuschläge von 25%, 40% und 50%.

**1 Lohnart:**

:

**15 Lohnart:**

Es sind die Nummern der Lohnarten eingegeben, die sukzessive um den Inhalt der Basislohnart (Feld 16) reduziert werden sollen.

**16 Basislohnart:**

Es ist die Nummer der Lohnart einzugeben, um welche die Lohnarten nacheinander jeweils bis 0 reduziert werden sollen.

**17 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 11. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 7000-7499)

Diese Gruppe der Lohntypen dient der Definition jener Zeiten, die den Überstunden-Lohnarten nur im wöchentlichen oder monatlichen Abgleich zugeordnet werden können. Die Lohntypen dieser Gruppe arbeiten kostenstellengenau.

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer   :   7100
  1 Basislohnart   :   1830
  2 Mindest-Std LA :    0
  3 Mindest-Std FW :    0
  4 Über-St.Abzug LA :    0
  5 Über-St.Abzug FW :    0
  6 Kunden-LA 0.Stufe:    0
  7 Über-St.Grenze LA:    0
  8 Über-St.Grenze FW:   360
  9 Kunden-LA 1.Stufe:   16
 10 Kunden-La 2.Stufe:  1850
 11 Abzugslohnart :    0
 12 Bezeichnung   :   Überstunden 25%

                                                Status (Y/N/#): .
Nachricht:

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (7000 - 7499) des anzulegenden bzw. zu bearbeitenden Lohntyps ein.

**Beispiel:** Es wurden die Lohntypen 7100 und 7110 angelegt. Ziel ist es, die 1. bis 6. Überstunde pro Woche mit 25%, die 7. und 8. Überstunde pro Woche mit 40% und alle darüberhinaus pro Woche anfallenden Überstunden mit 50% Zulage zu entgelten.

### 1 Basislohnart:

Sie geben die Lohnart ein, die für die Zuschlagsberechnung zugrunde gelegt werden soll.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 7100 wurde die Basislohnart 1830 eingetragen, der mit Hilfe eines anderen Lohntyps die tatsächlich angefallene Gesamtzahl der Überstunden zugeordnet wurde. In unserem Beispiel repräsentiert die Basislohnart 10 Überstunden.

**2 Mindeststunden Lohnart (LA):**

**3 Mindeststunden Festwert (FW):**

Sie haben die Möglichkeit, die Nummer einer Lohnart oder einen Festwert (in Minuten) einzugeben.

Der so definierte Zeitraum muß überschritten werden, bevor eine Überstundenzulage berechnet werden kann.

Werden beide Felder mit Werten gefüllt, muß lediglich der Zeitraum "Mindeststunden Lohnart" überschritten werden, bevor eine Überstundenzulage berechnet wird.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 7100 wurde jeweils der Wert "0" eingetragen. Damit werden alle 10 Überstunden mit einer Zulage entgolten.

**4 Überstunden-Abzug Lohnart (LA):**

**5 Überstunden-Abzug Festwert (FW):**

Sie haben die Möglichkeit, eine Lohnart bzw. einen Festwert (in Minuten) einzugeben.

**6 Kundenlohnart 0. Stufe:**

Sie haben die Möglichkeit eine (Hilfs-) Lohnart einzugeben, die mit dem Wert "Basislohnart minus Überstundenabzug" gefüllt wird.

Die Basislohnart wird um die Zeiten verringert, die entweder in der Lohnart enthalten sind oder die als Festwert eingetragen wurden.

Voraussetzung für das Verringern der Basislohnart ist das Eintragen einer (Hilfs-) Lohnart in Feld 6 "Kundenlohnart 0. Stufe".

**Beispiel:** In die Felder 4, 5 und 6 wurde jeweils der Wert "0" eingetragen. Somit werden alle der Basislohnart zugeordneten Stunden, an denen vor dem Beginn bzw. nach dem Ende der Soll-Arbeitszeit gearbeitet wurde, als Überstunden angerechnet und mit (einer) entsprechenden Zulage(n) entgolten.

**7 Überstundengrenze Lohnart (LA):****8 Überstundengrenze Festwert (FW):**

Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe einer Lohnart bzw. eines Festwertes (in Minuten) die Grenze zwischen Überstunden mit verschiedenen Zulagen zu bestimmen.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 7100 wurde im Feld 9 der Wert 360 (= 6 Stunden) eingegeben.

**9 Kundenlohnart 1. Stufe:**

Es wird die Kundenlohnart eingegeben, mit der die Bewertung von Überstunden bis zu der in den Feldern 7 und 8 definierten Grenze vorgenommen wird.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 7100 wurde die Kundenlohnart 16 eingetragen, die mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung als "Überstunden 25%" definiert wurde. Im vorliegenden Beispiel werden demnach die ersten sechs Stunden mit einer Zulage von 25% bewertet.

**10 Lohnart 2. Stufe:**

Sie geben eine Kunden- oder Hilfslohnart ein, mit der die Bewertung von Überstunden - oberhalb der in den Feldern 7 und 8 definierten Grenze - vorgenommen wird.

Wenn Sie eine Hilfslohnart (größer als 999) eingeben, dann fließt diese als Basislohnart in einen weiteren Lohntyp (7000 - 7500) ein. Die in der Hilfslohnart enthaltenen Zeiten können dann nochmals gesplittet werden.

**Beispiel:** Für den Lohntyp 7100 wurde die Hilfslohnart 1850 eingetragen. Diese "Lohnart 2. Stufe" fließt als Basislohnart in den Lohntyp 7110 ein.

Für diesen Lohntyp 7110 wurde ein "Überstunden-Grenze Festwert" 120 (= 2 Std.) definiert. Analog zu Lohntyp 7100 werden alle Überstunden, die diesen Grenzwert nicht überschreiten, der "Kundenlohnart 1. Stufe" 17 (Überstunden 40%) zugeordnet. Dementsprechend werden alle Überstunden, die den Grenzwert von zwei Stunden überschreiten, der "Lohnart 2. Stufe" 18 (Überstunden 50%) zugeordnet.

Somit sind die in Lohntyp 7100 als Basislohnart 1830 eingeflossenen 10 Überstunden drei verschiedenen Zulagenstufen zugeordnet worden:

1. - 6. Überstunde einer Zulage von 25%,
7. - 8. Überstunde einer Zulage von 40% und
9. - 10. Überstunde einer Zulage von 50%.

**11 Abzugslohnart:**

Wird nicht mehr genutzt.

**Beispiel:** Da für die Lohntypen 7100 und 7110 weder eine "Mindeststunden-Lohnart" noch ein "Mindeststunden-Festwert" eingetragen wurde, werden für diese Lohntypen auch keine Abzugslohnarten benötigt.

**12 Bezeichnung:**

Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen Ihnen maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.
- N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.
- # = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## 12. Lohntypgruppe (Lohntyp-Nr. 8000 - 9999)

Mit diesem Lohntyp können Lohnarten, Speicherfelder und Konstanten verglichen, mit Grundrechenarten verknüpft oder auf andere Felder transferiert werden. Die Feldtypen für Lohnart Stunden und Lohnart Tage sind kostenstellengenau, während die Feldtypen für Speicherfelder und Konstante auf die Stammkostenstelle zugreifen (siehe auch unter "Beschreibung der Eingabefelder").

Nach dem Anwählen der Lohntyp-Nummer >8000 erscheint auf dem Bildschirm folgende Maske:

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit   333           # 7
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL           Anzahl freier Datensätze : 000578

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer    :   8030
  1 Funktion       :    0
  2 Typ Op. 1     :    0
  3 Operand 1     :    0
  4 Typ Op. 2     :    0
  5 Operand 2     :    0
  6 Typ Z. 1      :    0
  7 Ziel 1        :    0
  8 Nachkomma-St.f.R.: 0
  9 Rund.Schrittweite: 0
 10 Bezeichnung   :

                                                    Status (Y/N/#):

Nachricht:

```

### Lohnobergruppe:

Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der 1. Lohntypgruppe.

### Lohntypnummer:

Sie geben die Nummer (8000 - 9999) des anzulegenden Lohntyps ein.

**1 Funktion:**

In diesen Lohntypen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

1	=	Vergleich	>
2	=	Vergleich	<
3	=	Vergleich	=
4	=	Vergleich	>=
5	=	Vergleich	<=
6	=	Vergleich	< >
7	=	Transfer	->
8	=	Addition	+
9	=	Subtraktion	-
10	=	Multiplikation	*
11	=	Division	/
12	=	Prozent	%

Bei der Änderung der Funktion sind folgende Einschränkungen zu beachten:

Ursprung	erlaubte Änderung
Vergleich Nr. 1-6	Vergleich Nr. 1-6
Transfer	Änderung nicht möglich
Addition	Addition bis Division
Subtraktion	Addition bis Division
Multiplikation	Addition bis Division
Division	Addition bis Division
Prozent	Änderung nicht möglich

Bei der Eingabe der Funktion steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

Für die verschiedenen Funktionen stehen unterschiedliche Eingabefelder zur Verfügung. Bei Eingabe der Funktion werden Bildschirm-Masken neu aufgebaut.

**Hinweis:** bezüglich der kostenstellengenauen Arbeitsweise innerhalb der einzelnen Funktionen:

**Funktionen 1-6 Vergleiche:**

Falls eine Lohnart Stunden oder Tage zum Vergleich herangezogen wird, dient die Summe der einzelnen Kostenstellen als Vergleichswert.

**Funktion 7 Transfer:**

Es wird immer in die Ziellohnart auf die Stammkostenstelle transferiert; eventuell bestehende Ziellohnarten mit abweichender Kostenstelle werden gelöscht.

**Funktionen 8 u. 9 Addition und Subtraktion:**

Es wird kostenstellengenau gerechnet.

**Funktionen 10-12 Multiplikation, Division und Prozent:**

Der Operand 1 wird kostenstellengenau berücksichtigt, während der Operand 2 als Summe aus der Stammkostenstelle verwendet wird.

**Vergleich**

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer    :   8015
  1 Funktion       :    1 Vergleich
  2 Typ Op. 1      :    2 Lohnart Minuten
  3 Operand 1      :   1800
  4 Typ Op. 2      :    3 Speicherfeld
  5 Operand 2      :    2
  6 Lohngruppe     :   99
  7 Struktur-Position: 550000
  8 Bezeichnung    : Vergleich

```

Status (Y/N/#): ..

Nachricht:

**Beispiel:** Die Lohnart 1800 wird mit dem vorher definierten Speicherfeld 2 verglichen. Ist der Inhalt der LA 1800 größer als der Inhalt von Speicherfeld 2, wird in der Ablauflogik der Lohngruppe zur Strukturposition 550.000 gesprungen; im anderen Fall wird die auf die Ausführung dieses Lohntyps folgende Strukturposition angesprungen.

**2 Typ Operand 1:**

Für den Operand 1 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**3 Operand 1:**

Der Operand 1 ist das Quellfeld für die durchzuführenden Funktionen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

**4 Typ Operand 2:**

Für den Operand 2 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**5 Operand 2:**

Der Operand 2 ist der Faktor für die durchzuführenden Funktionen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

**6 Lohngruppe:**

Die eingegebene Lohngruppe muß angelegt sein.

**7 Strukturposition:**

Die eingegebene Strukturposition muß in der zuvor eingegebenen Lohngruppe angelegt sein.

Bei einem positiven Vergleich wird die Integration bei der angegebenen Strukturposition fortgesetzt.

Ist die Strukturposition nicht angelegt, kann die Integration für die Lohngruppe nicht durchgeführt werden.

**8 Bezeichnung :**

Texteingabe bis zu 16 Zeichen.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## Transfer

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohntypnummer    :   8718
  1 Funktion       :    7 Transfer      -
  2 Typ Op. 1      :    1 Lohnart Tage
  3 Operand 1      :   1832
  4 Typ Z. 1       :    1 Lohnart Tage
  5 Ziel 1         :    31
  6 Nachkomma-St.f.R.:    4
  7 Rund.Schrittweite:  125
  8 Bezeichnung    :   Sonntagszulage

                                                Status (Y/N/#): .
Nachricht:

```

**Beispiel:** Der Inhalt der LA 1832 wird auf die Lohnart 31 transferiert.

### 2 Typ Operand 1:

Für den Operand 1 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**3 Operand 1:**

Der Operand 1 ist das Quellfeld für die durchzuführenden Funktionen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

**4 Typ Ziel:**

Für das Ziel stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld.

**5 Ziel:**

Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99

**6 Nachkommastellen für die Rundung:**

Erlaubter Eingabewert ist 0 bis 4.

**Hinweis:** Falls die dritte Stelle gerundet werden soll, ist hier eine "4" einzugeben, also zu rundende Stelle +1.

**7 Rundungs-Schrittweite:**

Erlaubter Eingabewert ist die im Feld Nachkommastellen f. d. Rund. angegebene Anzahl von Ziffern.

**Beispiel:**

Nachkommastellen f. d. Rund. = 3

Rundungs-Schrittweite = 125

Ergebnis	=	,0	,125	,250	,375	,875	usw ->
Aufrundung	=	,9375	,0625	,1875	,3125	,8125	
Abrundung	=	,0624	,1874	,3124	,4374	,9374	

**8 Bezeichnung:**

Texteingabe bis zu 16 Zeichen

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## Addition bis Division

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit           # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL      Anzahl freier Datensätze : 000576

  Lohnobergruppe   :    9
  Lohngruppenummer :   8132
  1 Funktion       :    8 Addition      +
  2 Typ Op. 1     :    2 Lohnart Minuten
  3 Operand 1     :   28
  4 Typ Op. 2     :    2 Lohnart Minuten
  5 Operand 2     :   1830
  6 Typ Z. 1      :    2 Lohnart Minuten
  7 Ziel 1        :   28
  8 Nachkomma-St.f.R.:  0
  9 Rund.Schrittweite:  0
 10 Bezeichnung   :   Nacht 25% frei

                                                Status (Y/N/#): ..
Nachricht:

```

**Beispiel:** Der Inhalt der Lohnarten 28 und 1830 wird addiert und in Lohnart 28 gespeichert.

### 2 Typ Operand 1:

Für den Operand 1 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**3 Operand 1:**

Der Operand 1 ist das Quellfeld für die durchzuführenden Funktionen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

**4 Typ Operand 2:**

Für den Operand 2 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**5 Operand 2:**

Der Operand 2 ist der Faktor für die durchzuführenden Funktionen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

**6 Typ Ziel:**

Für das Ziel stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**7 Ziel:**

Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 9

**8 Nachkommastellen für die Rundung:**

Erlaubter Eingabewert ist 0 bis 4.

**9 Rundungs-Schrittweite:**

Erlaubter Eingabewert ist die im Feld Nachkommastellen f. d. Rund. angegebene Anzahl von Ziffern.

**Beispiel:**

Nachkommastellen f. d. Rund. = 3  
Rundungs-Schrittweite = 125

Ergebnis	=	,0	,125	,250	,375	,875	usw ->
Aufrundung	=	,9375	,0625	,1875	,3125	,8125	
Abrundung	=	,0624	,1874	,3124	,4374	,9374	

**10 Bezeichnung:**

Texteingabe bis zu 16 Zeichen.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

## Prozent

```

Lohntypen   warten   Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit   333       # 7
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU ANL       Anzahl freier Datensätze : 000578

  Lohnobergruppe :    9
  Lohngruppennummer : 8030
  1 Funktion      :    12 Prozent      %
  2 Typ Op. 1    :    3 Speicherfeld
  3 Operand 1    :    1
  4 Typ Op. 2    :    4 Konstante
  5 Prozent      :    50,0000
  6 Typ Z. 1     :    3 Speicherfeld
  7 Ziel 1       :    2
  8 Nachkomma-St.f.R.: 0
  9 Rund.Schrittweite: 0
  10 Bezeichnung :    50% d. Gesamtanw

```

Status (Y/N/#): Y.

Nachricht:

**Beispiel:** Mit diesem Lohntyp wird ein Speicherfeld 2 aufgebaut. Es wird mit 50% des Inhaltes von Speicherfeld 1 gefüllt.

### 2 Typ Operand 1:

Für den Operand 1 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**3 Operand 1:**

Der Operand 1 ist das Quellfeld für die durchzuführenden Funktionen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

**4 Typ Operand 2:**

Für den Operand 2 stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 3 = Speicherfeld
- 4 = Konstante.

Bei der Eingabe Typ Operand steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**5 Prozent:**

Der Operand 2 ist der Prozentsatz für die durchzuführende Funktion. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99
- 4 = Konstante - Wert -9999,9999 bis +9999,9999

Beachten Sie bitte, daß der Inhalt des Speicherfeldes der Faktor für die Berechnung des neuen Wertes ist.

**6 Typ Ziel:**

Für das Ziel stehen folgende Typen zur Verfügung:

- 1 = Lohnart Tage
- 2 = Lohnart Minuten
- 3 = Speicherfeld.

Bei der Eingabe Typ Ziel steht Ihnen zusätzlich die Berichtsfunktion mit der Eingabe "BER" zur Verfügung.

**7 Ziel:**

Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:

- 1 = Lohnart Tage - Wert 1 bis 9999
- 2 = Lohnart Minuten - Wert 1 bis 9999
- 3 = Speicherfeld - Wert 0 bis 99

**8 Nachkommastellen für die Rundung:**

Erlaubter Eingabewert ist 0 bis 4.

**9 Rundungs-Schrittweite:**

Erlaubter Eingabewert ist die im Feld Nachkommastellen f. d. Rund. angegebene Anzahl von Ziffern.

**Beispiel:**

Nachkommastellen f. d. Rund. = 3

Rundungs-Schrittweite = 125

Ergebnis	=	,0	,125	,250	,375	,875	usw ->
Aufrundung	=	,9375	,0625	,1875	,3125	,8125	
Abrundung	=	,0624	,1874	,3124	,4374	,9374	

**10 Bezeichnung:**

Texteingabe bis zu 16 Zeichen.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die gewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der "ANZ"-Funktion kann zur nächsthöheren Lohntypnummer bzw. Lohnobergruppe "geblättert" werden.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Lohntypnummer" verzweigt.

# = Sie geben die Nummer des Feldes ein, in dem Korrekturen durchgeführt werden sollen.

**Lohntypen drucken**

```
Lohntypen  warten  Integr. Lohn/Gehalt  Flexzeit          # 22
Funktion :END/ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU  DRU          Anzahl freier Datensätze : 000576

Lohn(ob)gr:
Von:      1      bis:      9

Papierformat: 48

Nachricht:

Status (Y/N): ..
```

**Lohnobergruppe:**

Sie geben die Nummern der Lohnobergruppe ein, für die Sie den Ausdruck der Lohntypen wünschen.

**Papierformat:**

Sie geben das von Ihnen verwendete Papierformat (z.B. 72) ein.

**Status (Y/N):**

Y = Die Eingabe wird bestätigt. Der Druck wird gestartet. Es wird zur Funktionsauswahl verzweigt.

N = Die Eingabe kann wiederholt werden. Es wird zur Eingabe "Papierformat" verzweigt.

### 5.3 Lohndaten übergeben

Mit diesem Integrationsprogramm haben Sie die Möglichkeit, die durch die Zeitverarbeitung ermittelten Zeitmeldungen/Zeiten weiter zu verarbeiten und für die Lohnprogramme in einer Erfassungsdatei (z.B. PF-08100CCC) zugänglich zu machen.

Nach Anwahl des Programmes werden die Auswahlkriterien mit den letzten eingegebenen Werten für die Verarbeitung angezeigt.

```
Lohndaten übergeben  Integr. Lohn/Gehalt  Flexzeit  333      # 7

von Pers.-Nr.      000001
Bis Pers.-Nr.     999999
von Datum: 01/12/91 (1. Obergruppe)
bis Datum: 31/12/91 (1. Obergruppe)

Abrechnungsmonat: 12  MM
Hintergrund:      N   Y/N

Status - Y/N Y..

Nachricht:
```

Mitarbeiter, für die im Personalstamm eine Lohngruppe eingetragen wurde und die nicht übergeben wurden, stehen mit der aufgetretenen Fehlermeldung in der Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC) unter der Personalnummer 999999.

Diese Auswahlkriterien können miteinander kombiniert werden, wodurch eine teilweise Verarbeitung der Zeitkonten ermöglicht wird.

#### **von/bis Pers.-Nr.**

Diese Eingaben bestimmen, welcher Personalnummernkreis abgearbeitet werden soll. Vorgeblendet werden die letzten mit "STATUS Y" gespeicherten Eingaben.

**von/bis Datum (1.-3. Obergruppe):**

Diese Eingaben bestimmen, welche Zeiträume den drei Lohngruppen (im Pers.-Stamm) zur Verarbeitung zugeteilt werden sollen.

**Abrechnungsmonat:**

Es ist die Nummer der Periode (1...12) einzugeben, der die Ergebnisse der Integration zuzuordnen sind.

**Hintergrund Y/N:**

Hier kann bestimmt werden, ob die Integration innerhalb des Jobspoolers ablaufen soll.

**Hinweis:** Es darf von jedem Bildschirmarbeitsplatz nur eine Integration zu einem Zeitpunkt laufen.

## 5.4 Periodenvorträge warten

Mit diesem Programm haben Sie die Möglichkeit, die Periodenvortragsdatei (MF-08100CCC) zu warten. Bei der Integration werden Periodenvorträge erstellt, wenn wöchentliche Bedingungen definiert sind. Vorträge erfolgen jedoch nur, wenn die letzte Woche im angegebenen Zeitraum nicht mit dem letzten Tag der Woche endet. Der ermittelte Vortrag wird in der ersten Woche der nächsten Abrechnungsperiode verrechnet.

### Bearbeitungsfunktionen

ANL = Periodenvorträge anlegen  
 AEN = bestehende Periodenvorträge ändern  
 LOE = bestehende Periodenvorträge löschen  
 ANZ = bestehende Periodenvorträge anzeigen

### Bedienungsfunktion

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

```

Periodenv.tr. warten Integr. Lohn/Gehalt Flexzeit 333 # 7
Funktion : END/ANL/AEN/LOE/ANZ ANZ Anzahl freier Datensätze : 000003

Personalnr. : 901001 Ausweis-Nr.: 00000001 Kostenst.: 000333
Name,Vorname: Reinhard, Annette Arb-Platz: 000000

1 Datum : 24.12.91
2 Lohngruppe : 1 (1:99 /2: /3: )
3 Lohnart : 00001
4 Kostenstelle: 000310

5 Std. (Min.) : 5
6 Tage : 0,00

Nachricht: Status (Y/N) ..
  
```

### Anzahl freier Datensätze:

Nach der Auswahl einer Bearbeitungsfunktion wird automatisch die Zahl der Vorträge angezeigt, die von Ihnen noch angelegt werden können.

**Personal-Nummer:**

Mit Ihrer Eingabe geben Sie die zu bearbeitende Personal-Nummer an.

**1 Datum:**

Hier ist die Eingabe eines Datums (TTMMJJ) erforderlich. Das Datum entspricht dem "Datum bis" der letzten Übergabe minus 7 Tage.

**2 Lohngruppe:**

Für die Eingabe steht eine Stelle zur Verfügung. Die Lohngruppe kann einen Wert von 1 bis 3 beinhalten. Hierbei legen Sie fest, in welchem Integrationszeitraum die Verrechnung erfolgen soll.

**Beispiel:** Ihre Lohndatenermittlung erfolgt in einem Zeitabschnitt. Bei der Integration ist somit ein Zeitraum anzugeben. In diesem Fall müssen Sie "1" vorgeben.

**3 Lohnart:**

Hier geben Sie die Lohnart ein. Es können sowohl Kunden- (1-999) als auch Hilfslohnarten >999 eingegen werden.

**4 Kostenstelle:**

Der im Feld 3 gewählten Lohnart wird hier die entsprechende Kostenstelle zugeordnet.

**5 Stunden (Min.):**

In diesem Feld geben Sie die Zahl der Stunden/Minuten an, die Sie verrechnen möchten.

**6 Tage:**

In diesem Feld geben Sie die Zahl der Tage ein, die Sie verrechnen möchten.

**Status (Y/N/#):**

# = Mit der Eingabe einer Zahl von 1 bis 5 können Sie ein gewünschtes Feld ändern.

Y = Die Eingaben werden bestätigt, die angewählte Funktion wird durchgeführt. Im Rahmen der Funktion "ANZ" wird der nächste Datensatz angezeigt.

N = Die gewählte Funktion wird nicht durchgeführt. Es wird zur Eingabe "Personal Nummer" verzweigt.

## 6 Dateien reorganisieren

Die Reorganisation von Dateien dient der Entfernung von veralteten Datensätzen. Sie verwenden dazu das Programm "Dateien reorganisieren".

Folgende für FLEXZEIT relevante Dateien können reorganisiert werden:

- Zeitkontodatei
- Betriebskontodatei
- Fehler-/Hinweisdatei  
**Hinweis:** Für die Reorganisation der Fehler-/Hinweisdatei können Sie auch das Programm "Hinweisdatei reorganisieren" nutzen.
- Vorgangsmeldedatei
- Periodenstatistik für Monats-, Wochen- und Jahreswerte
- Periodenstatistik für Umbuchungen
- Periodenstatistik mit Bewegungssätzen. Diese Statistik enthält die Korrekturbuchungen.

Nach Aufruf des Programms entscheiden Sie, welche der Dateien reorganisiert werden sollen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Datensätze vor der Reorganisation zu drucken.

### Periodenstatistik reorganisieren

Sie haben die Wahl, folgende Statistiken zu reorganisieren:

- Periodenstatistik Wochenwerte
- Periodenstatistik Monatswerte
- Periodenstatistik Jahreswerte
- Periodenstatistik Umbuchungen, welche die durchgeführten Änderungsbuchungen enthält.
- Periodenstatistik Bewegungssätze

Nach Start des Programms (Funktion START) können Sie durch Selektionskriterien die Zahl der Datensätze einschränken, die gelöscht werden sollen.

### Bedienungsfunktionen

BER = Drucker wählen

STN = Einstellungen als Standard definieren

STR = In der ersten Maske: zur Eingabe der Auswahlkriterien für die Reorganisation verzweigen. In der Druckmaske: Druck und Reorganisation starten.

ABB = bereits erfolgte Eingaben ignorieren

END = Programm beenden und zurück in den Selektor verzweigen

Wählen Sie über die Angabe der entsprechenden Positionsnummer die Dateien, die reorganisiert werden sollen und betätigen Sie START. Sie erhalten eine Druckmaske, mit deren Hilfe Sie die Datensätze wählen, die gelöscht werden sollen.

Diese Datensätze werden vor der Reorganisation gedruckt. Mit der Funktion START setzen Sie sowohl den Druck als auch die Reorganisation in Gang.

Dateien reorg.	Reorganisation	Flexzeit	#85
1. Druckerzuordnung	:	LPT	
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	00	
3. Mit Druck Deckblatt	(Y/N):	N	
4. Hintergrund	(Y/N):	N	
5. Von Personalnummer	:	901002	
6. Bis Personalnummer	:	901002	
7. Von Datum	:	010196	
8. Bis Datum	:	150101	
9. Von Kostenstelle	:	000001	
10. Bis Kostenstelle	:	999999	
11. Von Abrechnungsperiode (JJMM):		9601	
12. Bis Abrechnungsperiode (JJMM):		0101	
13. Von Werkstattauftragsnummer	:	000001	
14. Bis Werkstattauftragsnummer	:	999999	
15. Bewegungssätze bis (JJMM):		311297	
16. Hinweise löschen (0/1/2):		0	alle Meldungen

Funktion : ...

Nachricht:

### 1. Druckerzuordnung

Tragen Sie den anzusprechenden Drucker ein. BERICHT zeigt alle konfigurierten Drucker an.

### 2. Anzahl Zeilen pro Seite

Bestimmen Sie, wieviele Zeilen pro Seite gedruckt werden sollen. Geben Sie "0" ein, so erhalten Sie keinen Ausdruck.

### 3. Mit Druck Deckblatt

entscheiden Sie, ob vor dem Protokoll ein Deckblatt gedruckt werden soll.

### 4. Hintergrund (Y/N):

Entscheiden Sie, ob die Reorganisation im Hintergrund erfolgen soll.

Ab Feld 5 werden je nach gewählter Datei unterschiedliche Felder angezeigt:

**Von Personalnummer:**

**Bis Personalnummer:**

**Von Datum:**

**Bis Datum:**

**Von Kostenstelle:**

**Bis Kostenstelle:**

**Von Abrechnungsperiode:**

**Bis Abrechnungsperiode:**

**Von Werkstattauftragsnummer:**

**Bis Werkstattauftragsnummer:**

**Bewegungssätze bis:**

Mit Ihren Eingaben in diesen Feldern können Sie den Bereich der zu reorganisierenden Datensätze eingrenzen.

### **Hinweis löschen (0/1/2)**

Diese Abfrage erhalten Sie, wenn Sie die Fehler-/Hinweisdatei zu Reorganisation ausgewählt haben.

0 = alle

1 = FLEXZEIT

2 = BDE

Haben Sie die Fehler-/Hinweisdatei über die Programmnummer 1 oder 2 eingebunden, so entfällt die erste Maske und das Feld "Hinweis löschen".

## 7 Zutrittskontrolle

### 7.1 Profile anfordern

Mit diesem Programm erfolgt das Laden der Profile von den Terminals in die entsprechenden Up-/ Download-Dateien.

Eine Beschreibung dieses Programmes finden Sie im Handbuch zum COMET Leitungsverkehr.

### 7.2 Profile warten

Mit diesem Programm können Sie die Zeitprofile, die in entsprechenden Up-/Download-Dateien hinterlegt sind, warten.

Eine Beschreibung dieses Programmes finden Sie im Handbuch zum COMET Leitungsverkehr.

### 7.3 Zutrittssondertage warten

Mit diesem Programm können Sie die Sondertage-Tabellen, die in entsprechenden Up-/Download-Dateien hinterlegt sind, warten.

Eine Beschreibung dieses Programmes finden Sie im Handbuch zum COMET Leitungsverkehr.

## 7.4 Profile laden

Mit diesem Programm werden die in den Up-/Download-Dateien gewarteten Zeitprofile in die Terminals geladen.

Eine Beschreibung dieses Programmes finden Sie im Handbuch zum COMET Leitungsverkehr.

## 7.5 Zutrittsprotokolldatei auswerten

Mit diesem Programm können Sie die Zutrittsprotokolldatei (MF-22702CCC) nach vier unterschiedlichen Kriterien auswerten.

Standardmäßig steht im Feld 18 (Sortierfolge 1/2/3/4) eine "1"; d.h. die Auswertung erfolgt über "Datum/Uhrzeit/Ausweisnummer" (erster Ordnungsbegriff). Weitere Auswahlmöglichkeiten sind:

2 = Personalnummer/Datum/Uhrzeit

3 = Ausweisnummer/Datum/Uhrzeit

4 = Kanalnr./Terminaladresse/Personalnr./Datum/Uhrzeit.

### Bedienungsfunktionen

STR = Die Auswertung wird gestartet.

STN = Die geänderten Werte werden in der Parameterdatei gespeichert. Beim nächsten Aufruf der Auswertung werden diese Werte angezeigt.

ABB = Die eingegebenen Werte werden gelöscht und die Standardwerte aus der Parameterdatei angezeigt.

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

Durch die Eingabe einer Ziffer zwischen "1" und "16" springt der Cursor auf das entsprechende Feld; in dieser Zeile können die vorgeblendeten Standardwerte für die einmalige Ausgabe dieser Auswertung geändert werden.

```

Protokolldatei ausw. Zutrittskontrolle   Flexzeit           # 46

1. Drucker           :           $LPT           Fehlerkennung
2. Anzahl Zeilen pro Seite :         48           1. Secured-Fehler
3. Hintergrund       (Y/N):           N           2. Kunden-Fehler
4. Von Personalnummer :         000001          3. Statusfehler
5. Bis Personalnummer :         999999          4. Stamms.n.vorh.
6. Von Ausweisnummer :                   5. Stamms.gesp.
7. Bis Ausweisnummer :                   6. Ohne Berecht.
8. Von Datum         :         010690          7. Ohne Dienstg.b
9. Bis Datum         :         311299          8. Kommen/Gehen F.
10. Von Kanalnummer  :                   9. Ohne Zeitzulas.
11. Bis Kanalnummer  :                   10. Code falsch
12. Von Terminaladresse :                   11. Vers.nr.falsch
13. Bis Terminaladresse :                   12. Zeitpkt übersc.
14. Von Fehlerkennung :                   00
15. Bis Fehlerkennung :                   12
16. Von Uhrzeit      :                   0000
17. Bis Uhrzeit      :                   2359
18. Sortierfolge (1/2/3/4) :           2           Personalnummer
19. Mit Druck Deckblatt(Y/N):           N

                                   Funktion : ..

Nachricht:

```

1. **Drucker** :  
Standardwert : \$LPT

Es kann ein gültiger, in der Gerätezuordnung eingetragener, Druckername eingegeben werden.

2. **Anzahl Zeilen pro Seite** :  
Standardwert : 48

Wird ein Wert zwischen 24 und 72 eingegeben, erfolgt die Ausgabe über den Drucker. Bei der Eingabe von "0" erfolgt kein Druck, sondern die Informationen werden am Bildschirm angezeigt.

3. **Hintergrund (Y/N)** :  
Standardwert : N

Durch die Änderung des Wertes auf "Y" kann diese Liste über den Job-Spooler gedruckt werden. Wurde das Feld 2 auf "0" gesetzt (Anzeige), kann dieses Feld nicht angesprungen werden.

---

4.	<b>Personalnummer von</b>	:	
	Standardwert	:	000000
5.	<b>Personalnummer bis</b>	:	
	Standardwert	:	999999
6.	<b>Ausweisnummer von</b>	:	
	Standardwert	:	00000000
7.	<b>Ausweisnummer bis</b>	:	
	Standardwert	:	99999999
8.	<b>Datum von</b>	:	
	Standardwert	:	Installationsdatum von COMET FLEXZEIT
9.	<b>Datum bis</b>	:	
	Standardwert	:	311299
10.	<b>Kanalnummer von</b>	:	
	Standardwert	:	00
11.	<b>Kanalnummer bis</b>	:	
	Standardwert	:	99
12.	<b>Terminaladresse von</b>	:	
	Standardwert	:	@@
13.	<b>Terminaladresse bis</b>	:	
	Standardwert	:	@Z
14.	<b>Fehlerkennung von</b>	:	
	Standardwert	:	00
15.	<b>Fehlerkennung bis</b>	:	
	Standardwert	:	12
16.	<b>Uhrzeit von</b>	:	
	Standardwert	:	0000
17.	<b>Uhrzeit bis</b>	:	
	Standardwert	:	2359
18.	<b>Sortierfolge (1/2/3/4)</b>	:	
	Standardwert	:	1

Wird eine andere Auswahl gewünscht als angezeigt ist, muß in dieses Feld zuerst ein anderer Wert gesetzt werden. Die für die Eingabe zugelassenen Felder werden mit den Werten aus der Parameterdatei gefüllt und angezeigt.

**Hinweis:** Im Rahmen der Zutrittskontrolle wird ein Zutritt, aus dem keine Fehlermeldungen oder Hinweise erfolgen, mit der Fehlerkennung 0 abgestellt. Bei der Auswertung bzw. Reorganisation sollte daher berücksichtigt werden, daß die Fehlerkennung bei 0 beginnt.

**Status (Y/N):**

- Y = Enthält die Datei noch weitere Datensätze, so kann geblättert werden.
- N = Rücksprung zur Auswahlmaske.
- END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

## 7.6 Zutrittsprotokolldatei reorganisieren

Mit diesem Programm kann von Ihnen die Zutrittsprotokolldatei (MF-22702CCC) nach vier unterschiedlichen Kriterien reorganisiert werden.

Standardmäßig steht im Feld 14 (Sortierfolge 1/2/3/4) eine "1"; d.h. die Reorganisation erfolgt über "Datum/Uhrzeit/Ausweisnummer" (erster Ordnungsbegriff). Folgende weitere Auswahlmöglichkeiten sind:

2 = Personalnummer/Datum/Uhrzeit

3 = Ausweisnummer/Datum/Uhrzeit

4 = KanalNr./Terminaladresse/PersonalNr./Datum/Uhrzeit.

### Bedienungsfunktionen

STR = Die Reorganisation wird gestartet.

STN = Die geänderten Werte werden in der Parameterdatei gespeichert. Beim nächsten Aufruf der Reorganisation werden diese Werte angezeigt.

ABB = Die eingegebenen Werte werden gelöscht und die Standardwerte aus der Parameterdatei angezeigt.

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

## = Durch die Eingabe einer Ziffer zwischen "1" und "14" springt der Cursor auf das entsprechende Feld; in dieser Zeile können die vorgeblendeten Standardwerte für die einmalige Reorganisation geändert werden.

Protokolldatei reorg Zutrittskontrolle		Flexzeit	# 46
1. Hintergrund (Y/N):		N	Fehlerkennung
2. Von Personalnummer :			1. Secured-Fehler
3. Bis Personalnummer :			2. Kunden-Fehler
4. Von Ausweisnummer :		00000001	3. Statusfehler
5. Bis Ausweisnummer :		99999999	4. Stamms.n.vorh.
6. Von Datum :		200192	5. Stamms.gesp.
7. Bis Datum :		311299	6. Ohne Berecht.
8. Von Kanalnummer :			7. Ohne Dienstg.b
9. Bis Kanalnummer :			8. Kommen/Gehe F.
10. Von Terminaladresse :			9. Ohne Zeitzulas.
11. Bis Terminaladresse :			10. Code falsch
12. Von Fehlerkennung :		01	11. Vers.nr.falsch
13. Bis Fehlerkennung :		12	12. Zeitpkt übersc.
14. Sortierfolge (1/2/3/4) :		1 Datum	

Funktion : ..

Nachricht:

1. **Hintergrund (Y/N)** :  
Standardwert : N  
Durch die Änderung des Wertes auf "Y" kann diese Liste über den Job-Spooler reorganisiert werden.
2. **Personalnummer von** :  
Standardwert : 000000
3. **Personalnummer bis** :  
Standardwert : 999999
4. **Ausweisnummer von** :  
Standardwert : 00000000
5. **Ausweisnummer bis** :  
Standardwert : 99999999
6. **Datum von** :  
Standardwert : Installationsdatum von COMET FLEXZEIT
7. **Datum bis** :  
Standardwert : 311299

- 
8. **Kanalnummer von** :  
Standardwert : 00
9. **Kanalnummer bis** :  
Standardwert : 99
10. **Terminaladresse von** :  
Standardwert : @@
11. **Terminaladresse bis** :  
Standardwert : @Z
12. **Fehlerkennung von** :  
Standardwert : 00
13. **Fehlerkennung bis** :  
Standardwert : 12
14. **Sortierfolge (1/2/3/4)** :  
Standardwert : 1

Wird eine andere Auswahl gewünscht als angezeigt ist, muß zuerst dieses Feld auf einen anderen Wert gesetzt werden. Die für die Eingabe zugelassenen Felder werden mit den Werten der Parameterdatei gefüllt und angezeigt.

## 8 Automatischer Tagesablauf

### 8.1 Tagesablauf starten

Mit diesem Programm können Sie den Automatischen Tagesablauf in einer Batchpartition (Phantomport) starten. Mit Hilfe des Programmes "BDE/FLEXZEIT-Parameter" muß zuvor die Nummer dieses Phantomports definiert werden.

Nach der Anwahl dieses Programms wird die Hintergrundpartition gestartet. Es erscheint die gleiche Maske wie bei dem Programm "Tagesabl. festlegen". Zusätzlich wird die folgende Meldung ausgegeben:

"1231 Hintergrundpartition wird gestartet!"

Tagesablauf starten		Tagesablauf		Flexzeit	# 22	
Nr.Pgr.	aktiv/ Kz.:inaktiv:	Beschreibung der Verarbeitung :	Durchläufe/ S t a t u s	S t a r t z e i t:		
				-1-	-2-	-3-
1	0 aktiv	Leitungsverkehr (PHA)	wartet	08:45	00:00	00:00
2	0 aktiv	RMD-Verarbeitung (PHA)	wartet	0	0	0
3	0 aktiv	Fehler RMD-Verarb(PHA)	wartet	0	0	0
4	0 aktiv	Abwesenheitsliste(PHA)	wartet	0	0	0

Status (Y/N/#) : .

Nachricht:

Weitere Eingaben sind nicht notwendig. Dieses Programm bleibt aktiv bis es definiert und durch das Programm "Tagesablauf beenden" abgemeldet wird.

## 8.2 Tagesablauf beenden

Mit diesem Programm können Sie sich anzeigen lassen, bei welcher Aktivität sich der "Automat. Tagesablauf" befindet bzw. welche Programme bereits ausgeführt sind, welches Programm aktiv ist und welche Programme noch ausgeführt werden müssen. Außerdem können Sie ein Programm (Job) oder den ganzen Ablauf beenden.

Nach der Anwahl des Programms im Funktionsselektor befinden Sie sich auf dem Statusfeld.

Tagesablauf beenden		Tagesablauf		Flexzeit	# 22		
Nr.Pgr.	aktiv/ Kz.:inaktiv:	Beschreibung der Verarbeitung :	Durchläufe/ S t a t u s	S t a r t z e i t:			
				-1-	-2-	-3- :	
1	0 aktiv	Leitungsverkehr (PHA)	wartet	08:45	00:00	00:00	
2	0 aktiv	RMD-Verarbeitung (PHA)	wartet	0	0	0	
3	0 aktiv	Fehler RMD-Verarb(PHA)	wartet	0	0	0	
4	0 aktiv	Abwesenheitsliste(PHA)	wartet	0	0	0	
1. Aktuellen Job abrechnen / nächsten Job beginnen				:	N		
2. Aktuellen Job abrechnen / Automat. Ablauf beenden				:	N		
3. Aktuellen Job beenden / Automat. Ablauf beenden				:	N		
				Status (Y/N/#) : .			
Nachricht:							

**Status (Y/N/#):**

- Y = Die Eingaben werden bestätigt.
  
- N = Die nach der Programmanwahl eingegebenen Werte werden ignoriert. Es wird in den Selektor zurückverzweigt.
  
- # = Eine Eingabe der Ziffern "1" bis "3" ist möglich; jedoch nur, wenn der "Automat. Tagesablauf" aktiviert ist, d.h. er wurde nach dem Sysem-Tagesstart einmal gestartet.
  - 1 = Der aktuelle Auftrag wird abgebrochen, der nächste gestartet. Befinden sich alle Aufträge in der Warteschleife, wird nach dem Erreichen der entsprechenden Uhrzeit sofort mit dem zweiten Auftrag begonnen.
  - 2 = Der aktuelle Auftrag wird abgebrochen und der "Automat. Tagesablauf" wird aus dem Phantomport abgemeldet.
  - 3 = Der aktuelle Auftrag wird beendet und der "Automat. Tagesablauf" wird aus dem Phantomport abgemeldet.
  
- END = Die nach der Programmanwahl eingegebenen Werte werden ignoriert. Es wird in den Selektor zurückverzweigt.

Nachdem das Programm beendet wurde, erfolgt ein Kontrollausdruck in der gleichen Form wie die Bildschirmanzeige, jedoch zusätzlich mit der Angabe von Start- und Endezeit des automatischen Ablaufs.

**Hinweis:** Durch Festlegung der Ende-Auswahlkriterien in der Programm-Nr. des Selektors ist die Auswahl zu automatisieren.

## 8.3 Tagesablauf festlegen

Mit diesem Programm können Sie die Reihenfolge der Aktivitäten festlegen, die während des "Automat. Tagesablaufs" ausgeführt werden sollen.

Nach der Anwahl des Programms im Funktionsselektor befinden Sie sich auf dem Statusfeld. Folgende Bildschirmmaske ist als Standardablauffolge bei einer Installation für Sie vorbereitet:

Tagesablauf festleg. Tagesablauf		Flexzeit	# 22		
Nr.Pgr. aktiv/ Kz.:inaktiv:	Beschreibung der Verarbeitung :	LU/Programm- N a m e :	Pgr- Nr.:	S t a r t z e i t: -1- -2- -3- :	
1: 1 0 aktiv	Leitungsverkehr (PHA)	92/MB-TERPROBAS/008	08:45	00:00	00:00
2: 2 0 aktiv	RMD-Verarbeitung (PHA)	92/MB-FTTIMEBAS/031	0	0	0
3: 3 0 aktiv	Fehler RMD-Verarb(PHA)	92/MB-FTLISTBAS/044	0	0	0
4: 4 0 aktiv	Abwesenheitsliste(PHA)	92/MB-GTLISTBAS/004	0	0	0
5: 7 0 aktiv	Salden laden (PHA)	92/MB-TERPROBAS/009	1	0	0

Nachricht: Status (Y/N/#) : ...

Folgende Felder müssen in der Regel nicht geändert werden und können erst nach dem Setzen der R1-Rasttaste bearbeitet werden:

### Beschreibung der Verarbeitung

**LU (Log. Einheit)**

**Programmname**

**Pgr-Nr. (Programmnummer).**

Wenn Sie die Taste R1 nicht setzen, können Sie nur die Felder Startzeit 1 bis Startzeit 3 ändern.

**Pgr.Kz:**  
(Programmkennzeichen)

Nach der Eingabe einer Ziffer zwischen 1 und 10 gelangen Sie auf das Feld "Pgr.Kz."  
Folgende Programme können im "Automat. Tagesablauf" über die Eingabe einer Ziffer zwischen 1 und 7 aktiviert werden:

- |    |                             |       |                    |
|----|-----------------------------|-------|--------------------|
| 1. | Leitungsverkehr             | (PHA) | (MB-TERPROBAS/008) |
| 2. | RMD-Verarbeitung            | (PHA) | (MB-FTTIMEBAS/031) |
| 3. | Fehler RMD-<br>Verarbeitung | (PHA) | (MB-FTLISTBAS/044) |
| 4. | Abwesenheitsliste           | (PHA) | (MB-GTLISTBAS/004) |
| 5. | Salden laden                | (PHA) | (MB-TERPROBAS/009) |

Diese Programme können innerhalb eines Zyklus auch mehrmals verwendet werden.

**aktiv / inaktiv:**  
Eingabewerte:

0 = aktiver Job

9 = inaktiver Job zugelassen.

Während der Laufzeit des automatischen Ablaufs kann dieses Feld noch folgende Werte annehmen:

- 1 = in Bearbeitung
- 2 = abgearbeitet
- 3 = abgebrochen
- 4 = Fehler.

**Beschreibung der Verarbeitung:**

Dieser Text wird aus der Parameterdatei von COMET FLEXZEIT und BDE (MF-PARAMCCC) gelesen und angezeigt.

**LU:**

Logische Einheit

Die logische Einheit (LU), von der die Programme gestartet werden sollen, wird automatisch durch diejenige logische Einheit generiert, von der dieses Wartungsprogramm gestartet wurde.

**Programm-Name:**

Standardmäßig steht in diesem Feld der Programmname des Programms, das gestartet werden soll. Da in der Parameterdatei (MF-PARAMCCC) bereits der richtige Programmname hinterlegt ist, ist es nicht sinnvoll, hier eine Änderung vorzunehmen.

**Pgr-Nr.**

Programmnummer:

Standardmäßig steht in diesem Feld die Programmnummer des Programms, das gestartet werden soll. Diesen Eintrag können Sie unverändert lassen.

**Startzeit -1-,****Startzeit -2-,****Startzeit -3-,**

In der 1. Zeile können von Ihnen bis zu drei Uhrzeiten eingegeben werden, zu denen die Programme "Automat. Tagesablauf" gestartet werden sollen.

Wird von Ihnen statt einer Uhrzeit eine "0" oder "CR" eingegeben, werden die Programme sofort nach der Anwahl des Kontrollprogramms gestartet. Bei der Eingabe von Uhrzeiten, erfolgt eine Prüfung auf eine aufsteigende Reihenfolge der Startzeiten.

Bei allen weiteren Eintragszeilen wird auf die Verarbeitungs-Kennzeichen gesprungen. Eine "1" besagt, daß dieses Programm sofort im Anschluß an das vorherige, beendete Programm durchgeführt wird. Bei einer "0" wird diese Verarbeitung übersprungen.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die Eingaben werden bestätigt.

N = Die nach der Programmanwahl eingegebenen Werte werden nicht gespeichert.

# = Sie geben die Nummer der Ablauffolge ein, in der Änderungen vorgenommen werden sollen.

## 9 Periodenstatistik

Für folgende Zeitmeldungen können Sie festlegen, wie die Summenwerte bei den Übergängen von einer Periode zur nächsten behandelt werden sollen:

- Guthaben
- Überstunden
- Gleitzeit
- Fehlzeiten.

Sie können wählen,

- ob die Summen komplett übertragen werden,
- ob die Summen gekappt werden,
- ob die Summen umgebucht werden (z.B. von Gleitzeit auf Guthaben),
- ob die Summen verrechnet werden (z.B. Fehlzeit mit Überstunden),
- ob pro Periode eine bestimmte Anzahl Stunden kumuliert wird.

Die Art und Weise des Periodenübergangs legen Sie für jeden Mitarbeiter im Personalstamm fest. Die Zeitsummen können Sie mit einem Umbuchungsprogramm bearbeiten. Es ist möglich, unterschiedliche Buchungsmasken zu erstellen, in denen nur bestimmte Zeitmeldungen zur Korrekturbuchung zugelassen werden. Damit steuern Sie die Zugriffsrechte der Mitarbeiter, welche die Korrekturen durchführen. Die Zeitsummen stehen periodenbezogen in einer statistischen Auswertung zur Verfügung.

Der Selektor "Periodenstatistik" enthält folgende Programme:

- Umbuchungen
- Statistikwerte ermitteln
- Periodenstatistik drucken
- Bewegungsstatistik drucken.

## 9.1 Umbuchungen

Summenwerte können Sie monatsbezogen für jeden Mitarbeiter ändern. Dabei sind alle Monatssummenfelder änderbar, wenn sie in dem entsprechenden Wartungsprogramm für die Korrekturbuchungsmasken für eine Änderung zugelassen sind (siehe Handbucheil "Programme: Vorbereitung", Kapitel 5 "Umbuchungsmasken gestalten").

Die vom Umbuchungsprogramm durchgeführten Änderungsbuchungen beziehen sich immer auf Monatswerte. Änderungen, die direkt einem Tag zugeordnet werden können, sollten Sie über die Zeitkontowartung buchen. Wochenwerte sind über dieses Programm nicht änderbar. Jahreswerte und Gesamtsummen werden aktualisiert, wenn nach Durchführung der Monatsänderungen eine Neuberechnung dieser Werte durchgeführt wird.

In der Periodenstatistikdatei werden 3 Felder für individuelle Zwecke geführt. Diese Felder werden in den Standardprogrammen von COMET FLEXZEIT nicht gepflegt und stehen für individuelle Anforderungen zur Verfügung. Sie können, wenn die Buchungsmasken entsprechend angelegt sind, wie die anderen Felder über das Umbuchungsprogramm bebucht werden.

Im Umbuchungsprogramm werden die bei der Implementation gesetzten Parameter berücksichtigt. Wenn nicht die volle Funktionalität zur Verfügung steht, so ist zu prüfen, ob alle Parameter entsprechend gesetzt sind (voller Leistungsumfang der Periodenstatistik, mit/ohne Gleitzeit/Überstunden).

### Start- und Kappungswerte

Für die Felder "Überstunden, Guthaben, Gleitzeit, undefinierte Fehlzeit" wird jeweils ein Startwert am Monatsanfang und die am Monatsende gekappte oder umgebuchte Zeit geführt. Diese beiden Werte werden von den Programmen der Zeitverarbeitung automatisch berechnet und sollten daher nur über das Umbuchungsprogramm geändert werden, wenn sich an den Übertragungsparametern im Personalstamm Änderungen ergeben haben und somit auch neue Start- und Kappungswerte benötigt werden.

### Abgeschlossene Perioden

Änderungen können für alle Monate durchgeführt werden, die noch in der Statistikdatei gespeichert sind. Auch bereits abgeschlossene Perioden sind änderbar, wobei Sie berücksichtigen müssen, daß im Umbuchungsprogramm **keine** automatischen Neuberechnungen der nachfolgenden Perioden durchgeführt werden. Das bedeutet: wenn Sie bereits abgeschlossene Perioden ändern, müssen Sie die Änderungen auch für alle nachfolgenden Perioden manuell nachziehen, oder Sie nutzen die Neuberechnungsfunktion im Programm "Statistikwerte ermitteln". Es empfiehlt sich also, diese Summenwerte auf einem aktuellen Stand zu führen, denn dadurch sind Änderungen in weit zurückliegenden Perioden überflüssig.

### Sollzeit / Istzeit

Änderungen in Sollzeitfeldern (Sollzeit Tarif und Raster) sowie in Istzeitfeldern (Anwesenheitszeit, bezahlte und unbezahlte Fehlzeit) sind durchführbar, sollten aber nur getätigt werden, wenn die entsprechenden organisatorischen Anforderungen vorliegen.

### Änderungsbuchungen durchführen

Nach Anwahl des Umbuchungsprogrammes und Prüfung der Autorisierung durch Eingabe einer berechtigten Personalnummer erscheinen in einem Funktionsselektor alle angelegten Buchungsmasken, von denen Sie die gewünschte auswählen. Ist nur eine Buchungsmaske definiert, entfällt dieser Funktionsselektor.

Sie wählen in der Buchungsmaske die Personalnummer, für die Änderungen durchgeführt werden sollen. Dabei können Sie mit Personal-, Ausweisnummer oder Matchcode auf den entsprechenden Satz im Personalstamm zugreifen.

Für die gewählte Personalnummer werden Ihnen die Summenwerte der aktuellen Periode in den Feldern angezeigt, die mit dem Programm "Buchungsmasken gestalten" festgelegt wurden. Ist ein Feld als Eingabefeld definiert, so können Sie Korrekturbuchungen durchführen. Dazu wählen Sie das entsprechende Feld über seine Feldnummer an und geben den Korrekturbetrag vorzeichengerecht in Stunden und Minuten ein. Der neue Summenwert wird automatisch errechnet. Bei Umbuchungen sind zwei Felder anzuwählen und der Umbuchungswert ist in einem Feld positiv und im anderen Feld entsprechend negativ einzugeben. Pro Änderungsbuchung können Sie mehrere Felder füllen. Durch die Bestätigung im Statusfeld wird die Buchung durchgeführt.

**Bearbeitungsfunktion**

ANZ = Für die letzten vier Perioden werden die Werte der Summenfelder angezeigt.

**Bedienungsfunktionen**

ABF = Verzweigung in den Standard-Abfrageselektor.

TXT = Über die Text-Funktion haben Sie die Möglichkeit, jede Änderung zu kommentieren und mit zusätzlichem Text zu versehen. Dabei können Sie jeweils ein Textelement von 10 Zeilen und 70 Spalten pro Mitarbeiter und Monat anlegen. Bei mehreren Änderungen, die kommentiert werden sollen, ist das Textelement jeweils zu ergänzen.

SPR = Zwischen den Feldern "Personalnummer" und "Ausweisnummer" wechseln.

MAT = Personalnummer über Matchcode suchen.

BER = Durchgeführte Änderungen der Periode anzeigen. Bei mehr als fünf Änderungszeilen erhalten Sie einen zweiten Bildschirm zur Anzeige.

SEL = Abgeschlossene Periode aufrufen.

ÜTR = Bei Änderungen in bereits abgeschlossenen Perioden zeigt Ihnen die Übertragen-Funktion die Kappungen und Umbuchungen, die automatisch durchgeführt worden sind. Dabei werden in der ersten Spalte jeweils die Buchungen angezeigt, die vom Periodenwechsel durchgeführt wurden. In den weiteren Spalten werden die Buchungen angezeigt, die Änderungen in der Vorperiode beinhalten und den Periodenwechsel nachträglich korrigieren.

END = Programm beenden; Rücksprung in den Selektor.

```

Umbuchungen          Periodenstatistik   Flexzeit          #85
Buchungsart         : 1 Korr. Summenw.   Freie Sätze       :          997
.....
Personalnummer      : 901001           Ausweisnummer     : 00000001
Name , Vorname      : Reinhard, Annette

Änderung in Periode: 01.99 ( 18-01-1999 - 31-01-1999 ) aktuelle Periode

                aktueller Wert   Änderung in Std   neuer Wert
1.Sollzeit Tarif   :          105:00
2.Sollzeit Raster  :          120:00
3.Guthaben         :          14:02           -2:00           12:00
4.Überstunden      :           6:55            2:00            8:55
5.Gleitzeitsaldo   :           10:00
6.Awesenheitszeit  :          117:55
7.bez. Fehlzeit    :           7:00
8.unbez. Fehlzeit   :           0:00
9.undef. Fehlzeit   :           0:00
18.Individualfeld 1 :           0:00
19.Individualfeld 2 :           0:00

                                Status (Y/N/#) : ...

Nachricht:
    
```

Die Art der Felder, die in dieser Maske zur Änderung angeboten werden, hängt von den Vereinbarungen ab, die im Programm "Buchungsmasken gestalten" getroffen wurden. Das bedeutet, daß möglicherweise Ihre Maske nicht in allen Einzelheiten der hier abgebildeten Maske entspricht.

**Buchungsart:**

In diesem Feld wird der Name der gewählten Buchungsart angezeigt.

**Personalnummer:**

**Ausweisnummer:**

**Name,Vorname:**

Rufen Sie mit Hilfe eines dieser Felder die Daten des gewünschten Mitarbeiters auf.

**Änderung in Periode:**

Geben Sie den Monat an, für den die Zeitsummen geändert werden sollen.

**aktueller Wert**

**1. Sollzeit Tarif:**

:

**17. kapp./umb. Gleitzeit:**

In diesen Feldern werden die Zeitsummen ausgewiesen, die für den aktuellen Monat berechnet wurden.

**Individualfeld1:**

**Individualfeld2:**

**Individualfeld3:**

Es handelt sich um die drei Individualfelder aus der Periodenstatistikdatei.

**Änderung in Std  
neuer Wert**

Im Feld "Änderung in Std" geben Sie die Werte ein, die ab- oder zugebucht werden sollen. In "neuer Wert" wird sofort der aktuelle Wert des bebuchten Feldes ausgegeben.

Umbuchungen führen Sie durch, indem Sie im abzubuchenden Feld der Betrag negativ und im zuzubuchenden Feld der Betrag positiv eingeben. Dabei können auch mehrere Felder als abzubuchende oder zuzubuchende Felder definiert werden. Um die Umbuchung deutlich zu machen, sollten alle positiven und negativen Buchungen in einem Buchungssatz dargestellt werden.

**Status (Y/N/#):**

Y = Die eingegebenen Werte werden gespeichert.

N = Eine Änderung der eingegebenen Werten findet nicht statt. Es wird zur Eingabe "Personalnummer" verzweigt.

# = Die Werte der Felder ändern Sie, indem Sie im Feld "Status" die entsprechende Positionsnummer eingeben und somit in die Änderungsspalte springen.

**Abgeschlossene Perioden ändern**

Mit "Select" rufen Sie eine abgeschlossene Periode auf. Wenn Sie eine abgeschlossene Periode geändert haben, müssen Sie die Änderungen auch in den nachfolgenden Perioden nachziehen. Zur Änderung stehen Ihnen nur die Perioden zur Verfügung, die sich in der Periodenstatistik-Datei befinden.

## Übertragen

Mit der Funktion "Übertragen" können Sie die Korrekturen anzeigen, welche automatisch durchgeführt wurden, gemäß den Festlegungen für die Periodenüberträge im Personalstamm. Die erste Spalte zeigt die automatischen Korrekturen. Die nachfolgenden Spalten zeigen die Änderungen, die aus Änderungen im entsprechenden Feld im Programm "Zeitkontowartung" resultieren.

**Beispiel:** Im Personalstamm ist festgelegt, daß ein Mitarbeiter nur 10 Stunden auf dem Gleitzeitkonto haben darf. Darüberhinausgehende Stunden werden auf das Guthaben umgebucht. Er hat in der aktuellen Periode "März" 15 Stunden Mehrarbeit geleistet, sein Gleitzeitkonto weist also 15 Stunden auf. Die RMD-Verarbeitung kappt dieses Konto um 5 Stunden und weist das in der Funktion "Übertragen" in der ersten Spalte bei den Feldern "Gleitzeit" und "Überstunden" aus.

Der Mitarbeiter meldet, er habe am 23. März zwei zusätzliche, bisher nicht erfaßte Stunden gearbeitet. Sie müssen nun über das Programm "Zeitkontowartung" die Zeit für die Geht-Meldung des 23. März ändern.

Daraus folgt, daß noch zwei Stunden von Gleitzeit auf Guthaben umgebucht werden müssen. Das geschieht sofort, nachdem Sie Ihre Änderung in der Zeitkontowartung gespeichert haben. Im Programm "Umbuchungen" sehen Sie in der Funktion "Übertragen" in der zweiten Spalte bei den Feldern "Gleitzeit" und "Überstunden" die zwei umgebuchten Stunden.

## 9.2 Statistikwerte ermitteln

Im Rahmen der Zeitverarbeitung werden die Zeitkontowerte zu Monatswerten aufsummiert und zur Verfügung gestellt. Benötigen Sie zusätzlich zu dem Betrachtungszeitraum "Monat" noch weitere Periodenwerte, so können die entsprechenden Periodenwerte mit dem Programm "Statistikwerte ermitteln" berechnet und als Statistik ausgegeben werden. Diese Statistiken lassen sich über das Programm "Auswertungen" am Bildschirm aufrufen oder ausdrucken.

Periodenstatistik	Reorganisation	FLEXZEIT	#23
1.Statistik Monatswerte	:	Y	
2.Statistik Jahreswerte	:	Y	
3.Statistik Wochenwerte	:	Y	
4.Statistik Gesamtbereich	:	Y	
5.Personal-/Statistikverkettung:		N	

Funktion : ...

Nachricht:

### Bedienungsfunktionen

STN = Einstellungen als Standard definieren.

STR = In der ersten Maske: zur Eingabe der Auswahlkriterien für die Statistikerstellung verzweigen. In der zweiten Maske: Statistikerstellung starten.

ABB = Bereits erfolgte Eingaben ignorieren.

END = Programm beenden und zurück in den Selektor verzweigen.

Wählen Sie über die Angabe der entsprechenden Positionsnummer die Statistiken, die erstellt werden sollen und betätigen Sie mit START. Sie erhalten eine zweite Maske, mit deren Hilfe Sie die Datensätze eingrenzen können, die für die Statistik berücksichtigt werden sollen. Nach nochmaligem Betätigen von START beginnt der Statistiklauf.

#### **1. Statistik Monatswerte (Y/N):**

Mit dieser Funktion werden die Monatssummen der Periodenstatistik neu berechnet. Die Monatswerte werden automatisch im Rahmen der Zeitverarbeitung errechnet. Eine Neuberechnung der Monatswerte ist nur dann nötig, wenn sich aufgrund von z.B. geänderten Periodenübertragsparametern im Personalstamm neue Summenwerte ergeben.

#### **2. Statistik Jahreswerte (Y/N):**

Diese Statistik liefert Summenwerte über ein komplettes Geschäftsjahr. Den Beginn eines Geschäftsjahres definieren Sie in den FLEXZEIT-Parametern. In der nachfolgenden Auswahlmaske (nach Auswahl von START) können Sie die Anzahl von Jahren bestimmen, über die die Statistik erstellt werden soll.

Bei der Aufsummierung werden die vorhandenen Monatswerte zu einem Jahreswert zusammengefaßt.

#### **3. Statistik Wochenwerte (Y/N):**

Diese Statistik liefert Summenwerte über den Betrachtungszeitraum der Kalenderwoche. Über den von Ihnen vorzugebenden Betrachtungszeitraum werden die Zeitkontoinformationen jeweils von Montag bis Sonntag aufsummiert und in einem Wochensatz abgestellt.

#### **4. Statistik Gesamtbereich (Y/N):**

Mit diesem Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, die ermittelten Jahreswerte zu einem Gesamtsummensatz zusammenzufassen.

#### **5. Personal-/Statistikverkettung (Y/N):**

Um die personenbezogenen Auswertungen der Monatssummen zu beschleunigen, besteht eine Verkettung zwischen der Personalstammdatei und der Periodenstatistikdatei. Diese Verkettung wird von den Programmen der Zeitverarbeitung automatisch aufgebaut und gepflegt.

Wenn in einer Auswertung keine Monatswerte ausgewiesen werden, obwohl solche Werte vorhanden sind, so kann diese Verkettung zerstört sein. In diesem Fall wird sie mit dieser Funktion neu aufgebaut.

**Hinweis:** Die Auswahlkriterien 2-4 stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie den kompletten Leistungsumfang des Zusatzmoduls "Periodenstatistik" implementiert haben.

### Auswahlmaske

In der Auswahlmaske bestimmen Sie die Zeiträume, die in den Statistiklauf einbezogen werden sollen.

Periodenstatistik	Reorganisation	FLEXZEIT	#11
1.Hintergrund	(Y/N):	N	
2.Von Personalnummer	:	000001	
3.Bis Personalnummer	:	999999	
4.Von Kostenstelle	:	000001	
5.Bis Kostenstelle	:	999999	
6.Von Abrechnungsperiode (JJMM):		9701	
7.Bis Abrechnungsperiode (JJMM):		9907	
8.Von Kalenderwoche	:	9652	
9.Bis Kalenderwoche	:	9927	
10.Jahreswerte anlegen von (JJ):		90	
11.Jahreswerte anlegen bis (JJ):		00	

Funktion : ...

Nachricht:

#### 1.Hintergrund (Y/N):

Entscheiden Sie, ob die Reorganisation im Hintergrund erfolgen soll.

#### 2.Von Personalnummer:

#### 3.Bis Personalnummer:

#### 4.Von Kostenstelle:

#### 5.Bis Kostenstelle:

Über diese Eingabefelder können Sie die Mitarbeiter eingrenzen, für die eine Ermittlung der Summenwerte durchgeführt werden soll. Es werden immer beide Eingabekriterien, das heißt sowohl Personalnummer als auch Kostenstelle geprüft.

#### 6.Von Abrechnungsperiode (JJMM):

#### 7.Bis Abrechnungsperiode (JJMM):

Wenn Sie die Monatswerte neu berechnen lassen, legen Sie hier den Zeitraum fest, für den die Neuberechnung erfolgen soll.

**8.Von Kalenderwoche:****9.Bis Kalenderwoche:**

Wenn Sie Wochenwerte berechnen lassen, so legen Sie über diese Parameter den Betrachtungszeitraum fest. Die Berechnung der Wochenwerte findet ohne Berücksichtigung von Periodenüberträgen statt. Es werden die Zeitkontowerte der 7 Wochentage (Montag bis Sonntag) aufsummiert.

**10.Jahreswerte anlegen von (JJ):****11.Jahreswerte anlegen bis (JJ):**

Geben Sie die Jahre an, über die eine Statistik angelegt werden soll.

**Wichtig:** Vergewissern Sie sich, daß bei einer Berechnung der Summenwerte die entsprechenden Ausgangswerte vorhanden sind. Bei einer Berechnung von Wochenwerten werden hierzu die Zeitkonten beginnend ab dem ersten Tag des Betrachtungszeitraumes benötigt. Bei der Ermittlung von Jahreswerten sind alle Monatswerte beginnend ab dem ersten Monat des Geschäftsjahres notwendig. Liegen die entsprechenden Ausgangswerte nicht vor, so sind die Summenwerte unvollständig!

### 9.3 Periodenstatistik drucken

Wochen-, monats- oder jahresbezogen können Statistiken über alle erfaßten und ermittelten Zeiten der Mitarbeiter erstellt werden. Diese Auswertungen können Sie sowohl am Bildschirm abfragen als auch ausdrucken oder in einer Textdatei archivieren.

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbuchteil "programme: Vorbereitung").

Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten.

Periodenstatistik	Flexib. Auswertungen	Flexzeit	#85
1. Druckerzuordnung	:	LPT	Drucker
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	48	
3. Mit Druck Deckblatt (Y/N):		Y	
4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):		N	
5. Hintergrund (Y/N):		N	
6. Sortierkriterium	:	0	
7. Ausg. Monat/Woche (0/1):		0	
8. Von Personalnummer	:	000001	
9. Bis Personalnummer	:	999999	
10. Von Ausweisnummer	:	00000001	
11. Bis Ausweisnummer	:	99999999	
12. Von Kostenstelle	:	000001	
13. Bis Kostenstelle	:	999999	
14. Von Personalkennzeichen	:	000	
15. Bis Personalkennzeichen	:	013	
16. Von Periode	:	9001	
17. Bis Periode	:	9912	
18. Von Kalenderwoche	:	9901	
19. Bis Kalenderwoche	:	9952	
		Funktion	: ...
Nachricht:			

**Hinweis:** Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbuchteil "Bedienung" beschrieben.

**1. Druckerzuordnung:**

In der Vorlaufmaske zu allen flexiblen Listen und Statistiken, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit zu definieren, ob die Liste in eine Textdatei ausgegeben werden soll. Im Feld "Druckerzuordnung" steht Ihnen der Softkey "Drucken" zur Verfügung. Nach Betätigung dieses Softkeys haben Sie die Wahl-Möglichkeit zwischen Ausgabe auf

- 0 = Drucker
- 1 = Textdatei
- 2 = Drucker und Textdatei

Bei der Auswahl 0-2 ist sicherzustellen, daß das Feld 2 "Anzahl Zeilen pro Seite" einen Wert > "0" beinhaltet.

Der Name der Textdatei ist folgendermaßen aufgebaut:

MF	GG	L	xxx.	CCC
	1	2	3	4

- 1 = Flexgruppe
- 2 = Listennummer
- 3 = lfd. Nummer
- 4 = Company Nr.

**6. Sortierkriterium:**

- 0 = Personalnummer
- 1 = Ausweisnummer
- 2 = Kostenstelle
- 3 = Matchcode
- 4 = Personalkennzeichen
- 5 = Name

**7. Ausg. Monat/Woche (0/1):**

- 0 = Die Summen werden pro Monat ausgegeben.
- 1 = Die Summen werden pro Woche ausgegeben.

Das ist nur möglich, wenn bei Ihnen das Zusatzmodul "Periodenstatistik" eingesetzt ist und Sie die Wochenwerte mit dem Programm "Statistikwerte ermitteln" bereits ermittelt haben.

**Beispiel für eine Auswertung**

Periodenstatistik		Periodenstatistik		Flexzeit		#27	
Periodenstatistik				Datum		: 30.08.99 Seite : 1	
Person	Name, Vorname	Kostst. Arb.-Pl.		PKZ	Überst.	Wochenr.	
000009	Watzlaff Hugo	000310	000001	10	0	0	
Periode	Soll	Ras./Tarif	Anwesenh.	Fehlz.bez/unb./undef.	Gleitz.	Überst.	Guthaben
04.99	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
05.99	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
06.99	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
07.99	96:00	96:00	12:00	0:00	0:00	88:00	0:00
Anwesenheitszeit:		12:00		Gleitzzeit:		0:00	
Guthaben:				Guthaben:		0:00	
Person	Name, Vorname	Kostst. Arb.-Pl.		PKZ	Überst.	Wochenr.	
901001	Reinhard, Annette	000322	000001	11	999	999	
Periode	Soll	Ras./Tarif	Anwesenh.	Fehlz.bez/unb./undef.	Gleitz.	Überst.	Guthaben
04.99	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
05.99	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
06.99	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
07.99	96:00	108:00	30:35	0:00	0:00	65:25	20:00
						-1:00	
						-4:00	
Nachricht:							

## 9.4 Bewegungsstatistik drucken

Wochen-, monats- oder jahresbezogen können alle erfolgten Korrekturbuchungen erstellt werden. Diese Auswertungen können Sie sowohl am Bildschirm abfragen als auch ausdrucken oder in eine Textdatei abstellen.

Die Listen werden mit dem FLEX-Wartungsprogramm "Listen gestalten" erstellt (siehe Handbucheil "Programme: Vorbereitung").

Die Bedienung erfolgt im wesentlichen genauso, wie beim Druck der Periodenstatistik.

Nach der Anwahl der gewünschten Liste werden Ihnen die Auswahlkriterien am Bildschirm angeboten.

Bewegungsstatistik	Flexib. Auswertungen	Flexzeit	#85 98.02.26/13:10
1. Druckerzuordnung	:	LPT	Drucker
2. Anzahl Zeilen pro Seite	:	48	
3. Mit Druck Deckblatt (Y/N):	:	Y	
4. Neue Seite b. OB-Wechsel(Y/N):	:	N	
5. Hintergrund (Y/N):	:	N	
6. Sortierkriterium	:	5	
7. Von Personalnummer	:	000001	
8. Bis Personalnummer	:	999999	
9. Von Ausweisnummer	:	00000001	
10. Bis Ausweisnummer	:	99999999	
11. Von Kostenstelle	:	000001	
12. Bis Kostenstelle	:	999999	
13. Von Personalkennzeichen	:	000	
14. Bis Personalkennzeichen	:	013	
15. Von Periode	:	9001	
16. Bis Periode	:	9912	
			Funktion : ...
Nachricht:			

Hinweis: Die hier nicht näher erläuterten Auswahlkriterien sowie die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind im Handbucheil "Bedienung" beschrieben.

### 6. Sortierkriterium:

- 0 = Personalnummer
- 1 = Ausweisnummer
- 2 = Kostenstelle
- 3 = Matchcode
- 4 = Personalkennzeichen
- 5 = Name

## Beispiel für eine Auswertung

```

Bewegungsstatistik. Periodenstatistik   Flexzeit           #17
Umbuchungen BildschDatum   : 23.05.95 Seite   : 1

Person  Ausweis  Name, Vorname                Kostenst.-Ap.  Pkz
901002  00000002  LEMMGEIER , ISOLDE           000333000000  11

Periode Anwesenheit  Guthaben  Überstunden  Gleitzeit saldo  Fehlzeit undef.
02.95   188:13      20:00     20:25       9:18            0:00

Periode B.-art  Guthaben  Überstund.  Gleitzeit  Fehlz.-Und.  Fehlz.-bez.  Änderungs d.
02.95  Wartung Vp  0:00      0:00       -5:18        0:00         0:00
      Korrektur wegen Fehlstempelung .....

Periode Anwesenheit  Guthaben  Überstunden  Gleitzeit saldo  Fehlzeit undef.
03.95   186:30      43:00     22:25       15:06            0:00

Periode B.-art  Guthaben  Überstund.  Gleitzeit  Fehlz.-Und.  Fehlz.-bez.  Änderungs d.
03.95  Periodenw.  0:00      0:00        0:00         0:00         0:00

Nachricht:

```

## 10 Fehlermeldungen / Nachrichten / Hinweise

Bei Meldungen, die in der untersten Bildschirmzeile angezeigt werden, ist zu unterscheiden zwischen:

- Fehlermeldungen
- Nachrichten
- Hinweisen.

Die Meldungen machen unterschiedliche Reaktionen erforderlich.

### Fehlermeldungen

Ursache : Falsche Eingabe des Bedieners.

Reaktion : Richtige Eingabe an der Stelle, an der die Fehlermeldung aufgetreten ist. Eine unmittelbare Reaktion ist zwingend, da sonst das Programm nicht weiterlaufen kann.

### Nachrichten

Ursache : Fehler innerhalb des logischen Ablaufs der Programme, nicht unbedingt aufgrund der vorherigen Eingabe.

Reaktion : Eine Reaktion ist unbedingt erforderlich, aber nicht immer an der Stelle, an der die Nachricht erfolgte. In der Regel erfolgt ein Abbruch und ein anderes Programm, das vorher gelaufen sein muß, ist anzuwählen.

### Hinweise

Ursache : Zusatzinformationen für den Bediener bzw. Erreichen (Unter-/Überschreiten) vorgegebener Grenzwerte (Limits).

Reaktion : Eine unmittelbare Reaktion des Bedieners ist nicht erforderlich. Es ist jedoch zu prüfen, inwieweit organisatorische Entscheidungen zu treffen sind, die allein in Ihrem Ermessen liegen.

Nicht zu allen Fehlermeldungen, Nachrichten oder Hinweisen finden Sie eine entsprechende Beschreibung der Reaktion. Sie erübrigt sich, wenn die Erläuterung eindeutig ist.

### Auflistung der Meldungen

**151**            **Keine weitere Liste für diese Flexgruppe möglich**

**1000**           **Sonntag schon vorhanden**

**1005**           **Sonntag nicht vorhanden**

**1007**           **Kalenderwoche hat keinen Werktag**

**1012**           **Noch Meldungen im FLEXZEIT-Zeitkonto**

Fehlermeldung: Es wird versucht, die Kalenderdatei ab einem bestimmten Datum zu löschen, obwohl für den zu löschenden Zeitraum noch Eintragungen in der Zeitkonto-Meldedatei und Zeitkonto-Summendatei vorhanden sind.

Reaktion: Die Zeitkonto-Dateien müssen zunächst reorganisiert werden, bevor das Löschen des Kalenders erneut gestartet werden kann.

**1013**           **Noch Meldungen in der BDE/FLX-Hinweisdatei!**

Fehlermeldung: Es wird versucht, die Kalenderdatei zu löschen, obwohl für den zu löschenden Zeitraum noch Eintragungen in der Fehler-/Hinweisdatei vorhanden sind.

Reaktion: Die Hinweisdatei muß zunächst reorganisiert werden, bevor das Löschen des Kalenders erneut gestartet werden kann.

**1015**           **Endwert < Anfangswert**

Fehlermeldung: Bei dieser Auswahl "von.../bis..." ist der eingegebene Endwert kleiner als der eingegebene Startwert.

- 1017 Lfd. Tag ist im Kalender nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: Im Rahmen der Zeitverarbeitung wurde ein Datum gefunden, das nicht mehr im angelegten Kalender enthalten ist. Der Fehler kann z.B. auftreten, wenn Mitarbeiter über einen langen Zeitraum nicht anwesend sind (Mutterschutz, Wehrdienst) und im Rahmen der Zeitverarbeitung das Datum der letzten FLEXZEIT-Meldung für die Generierung einer automatischen Meldung geprüft wird.  
  
Reaktion: Für den entsprechenden Mitarbeiter sind im Personalstamm alle Felder zu überprüfen, die ein Datum enthalten. Datumswerte, die außerhalb des Kalenders liegen, müssen korrigiert werden.
- 1019 Kalender ist noch leer**
- 1023 Kapazitätsstelle nicht vorhanden**
- 1051 Nicht genügend freie Sätze**
- 1203 Sie arbeiten ohne Betriebsdatenerfassung**  
Nachricht: Es wurde versucht, ein Programm aus dem Bereich COMET BDE zu starten, obwohl laut CHICO ohne Betriebsdatenerfassung gearbeitet wird.
- 1205 Vorgangsnummer nicht angelegt oder inaktiv!**  
Fehlermeldung: Es wurde versucht, mit dem Programm "Meldungen erfassen" eine nicht angelegte Vorgangsnummer anzuwählen.  
  
Reaktion: Mit dem Programm "Vorgangssatzarten" die gewünschte Vorgangsnummer anlegen.
- 1209 Ausweisnummer nicht vorhanden!**  
Hinweis: In der Personaldatei ist kein Stammsatz mit dieser Ausweisnummer angelegt.
- 1210 Personalnummer nicht vorhanden!**  
Hinweis: In der Personaldatei ist kein Stammsatz mit dieser Personalnummer angelegt.
- 1211 Personalnummer bereits vorhanden!**  
Fehlermeldung: Es wurde versucht, einen Personalstammsatz mit einer bereits vorhandenen Personalnummer anzulegen.

- 1212 Personalnummer hat keine Berechtigung!**  
Fehlermeldung: Es wurde ein Programm angewählt, vor dessen Benutzung eine Prüfung der Personalnummer erfolgt. Im Rahmen dieser Prüfung wurde festgestellt, daß die der Personalnummer zugeordnete Funktionsberechtigung nicht ausreichend ist.
- 1213 Nicht genügend Kanäle generiert (SYSMOD)!**  
Reaktion: Die Systemkonfiguration muß von einem Systembetreuer angepaßt werden.
- 1214 Keine (weiteren) Meldungen zum Ordnungsbegriff!**  
Hinweis: Es wurden keine (weiteren) Datensätze gefunden, die dem vorgegebenen Selektionskriterium entsprechen.
- 1215 Tagesraster nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: Im Programm "Wochenzeitraster" oder "Personaldatei warten" wurde versucht, ein nicht vorhandenes (neues) Tageszeitraster einzugeben.  
Reaktion: Gewünschtes Tageszeitraster anlegen oder ein bereits angelegtes Tageszeitraster verwenden.
- 1216 Wochenraster nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: Im Programm "Schichtzeitraster" oder "Personaldatei warten" wurde versucht, ein nicht vorhandenes Wochenraster einzugeben.  
Reaktion: Gewünschtes Wochenraster anlegen oder ein bereits angelegtes Wochenraster verwenden.
- 1217 Rasterkombination nicht zulässig!**  
Fehlermeldung: Im Programm "Personaldatei warten" wurde versucht, eine Rasterkombination zu wählen, die nicht dem Personalkennzeichen entspricht.  
Reaktion: Entweder ist ein anderes Personalkennzeichen oder eine andere Rasterkombination auszuwählen.

- 1218 Alternativraster nicht vorhanden**  
Reaktion: Gewünschtes Alternativraster anlegen oder anderes Alternativraster eingeben.
- 1219 Tagesraster wurde getauscht**  
Hinweis: In der Zeitverarbeitung ist das geplante Tagesraster für diesen Tag aufgrund einer abweichenden Kommt-Meldung durch ein Alternativraster ersetzt worden.
- 1220 Personalnummer geändert alt/neu :**  
Hinweis: Über das Programm "Personalnummer ändern" ist eine bestehende Personalnummer durch eine neue ersetzt worden. Diese Änderung wird automatisch in allen Dateien nachgezogen, in denen die alte Personalnummer auftritt.
- 1227 Ungültige Rasttaste!**  
Fehlermeldung: Beim Abmelden des Phantomports wurde eine ungültige Rasttaste gesetzt.
- 1228 Es ist nur ein Auswahlkriterium erlaubt!**  
Fehlermeldung: Beim Abmelden des Phantomports wurden die Rasttasten R 3 und R 4 gesetzt.
- 1229 Hintergrundpartition kann nicht gestartet werden!**  
Fehlermeldung: Der in den Parameterdateien eingetragene Phantomport wurde bei der Systemerstellung nicht generiert.
- 1230 Hintergrundpartition wird abgebrochen!**  
Hinweis: Ein im Hintergrund laufendes Programm wird beendet.
- 1231 Hintergrundpartition wird gestartet!**  
Hinweis: Ein Programm wird an den Phantomport übergeben und läuft somit im Hintergrund ab.
- 1237 Reihenfolge falsch! Bitte automatische Meldungen prüfen!**  
Die Meldungen für diesen Mitarbeiter sind nicht in der zeitlich richtigen Reihenfolge verarbeitet worden.  
  
Reaktion: Prüfen Sie die automatisch erzeugten Anfangs- und Unterbrechungsmeldungen der Betriebsdatenerfassung.

- 1240 Korrespondierende Meldung nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: Zu einer Meldung "Ende" liegt keine Meldung "Anfang" vor.
- 1242 Uhrzeit unzulässig!**  
Hinweis: Es wurde eine Uhrzeit eingegeben, bei der der Wert für die Stunden größer als 23 bzw. der Wert für die Minuten größer als 59 war.
- 1243 Datei ist zu 80% voll!**  
Hinweis: Es sollte geprüft werden, ob nicht mehr benötigte Daten gelöscht werden können.
- 1244 Rückmeldung über Terminal nicht vollständig!**  
Fehlermeldung: Der vom BDE- bzw. Zeiterfassungsterminal gesendete Datensatz enthält kein Datum bzw. keine Uhrzeit.  
  
Reaktion: Prüfen, ob Datum und Uhrzeit bei den Terminals gesetzt sind.
- 1246 Zuordnungsdatei prüfen, Pers.-Nr.: ....**  
Fehlermeldung: Für die angezeigte Pers.-Nr. .... liegt ein interner Dateifehler vor.  
  
Reaktion: Die Zuordnungsdatei sollte von Ihrem zuständigen Systembetreuer überprüft werden.
- 1247 Feld "Wochenraster" ist nicht belegt!**  
Reaktion: Eintragung eines gültigen Wochenrasters in den jeweiligen Personalstammsatz.
- 1248 Datum für neues Raster fehlt!**  
Fehlermeldung: Im Personalstammsatz wurde ein anderes Raster ohne "Datum neues Raster" eingetragen. Ohne diese Angaben ist die Zeitverarbeitung fehlerhaft.
- 1249 Schichtraster-Felder sind nicht alle gefüllt!**  
Fehlermeldung: Bei einem Mitarbeiter mit dem Personalkennzeichen 2 oder 3 sind die Eingaben in den Feldern des Personalstamms, welche die Schicht betreffen, nicht oder nur teilweise gefüllt.
- 1252 Rückmeldedatei (MF-22000CCC) ist voll!**  
Hinweis: Entweder die RMD-Verarbeitung starten oder die Rückmeldedatei durch einen Systembetreuer vergrößern lassen.

- 1253 Datum ist kleiner als das Startdatum "FLEXZEIT"!**  
Hinweis: Das zu verarbeitende Datum muß größer als das Startdatum der RMD-Verarbeitung sein.
- 1254 Tag des Periodenanfangs muß zuerst gesetzt sein!**  
Fehlermeldung: Mit dem Programm "BDE/FLX Param warten" kann das "Startdatum Zeitverarbeitung" erst gesetzt werden, wenn der Tag des Periodenanfangs gesetzt ist.
- 1255 In der Tagesrasterdatei sind bereits Sätze!**  
Hinweis: Die Nummernkreise der Tagesraster können nicht mehr verändert werden, wenn bereits Tagesraster angelegt wurden.
- 1256 In den Zeitkonto-Dateien sind bereits Sätze!**  
Fehlermeldung: Das "Startdatum Zeitverarbeitung" kann nicht geändert werden, da Datensätze in den Zeitkontodateien bereits angelegt sind.  
  
Reaktion: Zeitkontodaten ausdrucken und reorganisieren.
- 1257 Startdatum "FLEXZEIT" ist nicht gesetzt (Par-Wart)**  
Fehlermeldung: Mit dem Programm "BDE/Flexzeit Parameter warten" muß das Startdatum gesetzt worden sein, bevor Zeitmeldungen für die Zukunft oder die Zeitverarbeitung möglich sind.
- 1261 Fehler beim Eröffnen des Protokolldruckers!**  
Fehlermeldung: Falls die Überprüfung des Druckers keinen Hinweis auf einen Fehler ergibt, sollte die Gerätezuordnung überprüft werden.
- 1262 Funktion nicht richtig parametrieret.**  
Bitte prüfen Sie die Tabelle in den BDE/Flexzeitparametern, in der der Leitungsverkehr parametrieret ist.
- 1263 Noch Datensätze vorhanden**  
Hinweis: Sie versuchen, einen Personalstammsatz zu löschen, obwohl im Rahmen von BDE noch Datensätze in der Vorgangsmelde-, Lohnschein- oder Hinweisdatei oder im Rahmen von FLEXZEIT in der Zeitkontomelde-, Zeitkontosummen- oder Fehlerdatei noch zugehörige Datensätze vorhanden sind.

- 1268 Datum < Datum der letzten Meldung in Zeitverarbeitung.**  
Fehlermeldung: In der Personalstammwartung wurde ein Austrittsdatum eingegeben, wobei für diesen Mitarbeiter aber Zeitkontosätze existieren, die nach diesem Datum liegen.  
  
Reaktion:  
Austrittsdatum ändern oder Zeitkontodatei für den entsprechenden Bereich bereinigen.
- 1271 Magnetband ist nicht bereit (Stat.):**  
Fehlermeldung: Folgende Status sind möglich:  
1 = Bandgerät ist nicht verfügbar, da es von einem anderen Benutzer eröffnet wurde.  
Reaktion: Versuchen Sie es später erneut, die Eröffnung durchzuführen.  
2 = Bandgerät ist nicht bereit.  
Reaktion: Bandgerät betriebsbereit ("online") setzen.  
3 = Das Band ist schreibgeschützt.  
Reaktion: Fehlenden Schreibring einsetzen und Operation wiederholen.  
Der Fehler kann auftreten, wenn die Meldungen, die vom Leitungsverkehr übertragen werden, zusätzlich auf Band gesichert werden.
- 1272 Magnetband ist falsch initialisiert!**  
Fehlermeldung: Das Magnetband enthält einen falschen Kennsatz.  
  
Reaktion: Das Magnetband muß korrekt initialisiert werden. Art und Weise der Initialisierung entnehmen Sie bitte dem Anwenderhandbuch COMET Leitungsverkehr.
- 1273 Magnetband enthält unzulässiges Datum:**  
Fehlermeldung: Das Datum auf dem Magnetband entspricht nicht den Datum der RMD-Rekonstruktion.  
  
Reaktion: Bitte legen Sie das richtige Band mit dem gewünschten Rekonstruktionsdatum ein bzw. überprüfen Sie die Datumseingabe.

- 1274 Gelesenes Datum <> Reko.-Datum**  
Fehlermeldung: Das eingegebene Datum der Rekonstruktion ist nicht gleich dem auf dem Magnetband eingetragenen Datum der Sicherung.  
  
Reaktion: Es muß entweder ein anderes Reko-Datum eingegeben oder ein Magnetband mit einem anderen Sicherungsdatum eingelegt werden.
- 1280 Magnetband mit dem richtigen Datum eingelegt? (Y/N)**  
Fehlermeldung: Nach den Meldungen 1271 - 1279 bestehen die folgenden Möglichkeiten:  
Y = Es wird erneut versucht, das Magnetband zu lesen bzw. zu beschreiben.  
N = Programmabbruch.
- 1281 Automatischer Tagesablauf ist aktiv!**  
Nachricht: Das Verarbeitungssegment ist bereits durch den automatischen Tagesablauf aktiviert.  
  
Reaktion: Automatischen Tagesablauf unterbrechen bzw. beenden oder warten, bis die Verarbeitung abgeschlossen ist.
- 1282 Pincode muß zuerst eingegeben werden!**  
Fehlermeldung: Die Parametrierung verlangt eine Pincode-Eingabe.
- 1285 Automatischer Tagesablauf ist nicht aktiv!**  
Fehlermeldung: Der automatische Tagesablauf kann nicht beendet werden, da er nicht aktiv ist.
- 1286 Pers-Nr.: .... Überst. alt: .... Überst. neu: ....**  
Hinweis: Logbuch-Protokoll für Überstunden-Korrektur.
- 1287 Vorper.: ..... Überst. alt:..... Überst. neu:.....**  
Hinweis: Logbuch-Protokoll für Überstunden-Korrektur.
- 1288 Pers-Nr.: .... Gleitz. alt: .... Gleitz. neu:.....**  
Hinweis: Logbuch-Protokoll für Salden-Nachtrag.

- 1294 Sie arbeiten ohne das Modul "Autom. Tagesablauf"!**  
Nachricht: Es wurde versucht, ein Programm des automatischen Tagesablaufs anzuwählen, obwohl Sie ohne dieses Modul arbeiten.  
  
Reaktion: Wenn Sie mit dem Modul "Autom. Tagesablauf" arbeiten wollen, müssen die entsprechenden Parameter geändert werden.
- 1295 Sie arbeiten ohne das Modul "Zutrittskontrolle"!**  
Nachricht: Es wurde versucht, ein Programm der Zutrittskontrolle anzuwählen, obwohl Sie ohne dieses Modul arbeiten.  
  
Reaktion: Wenn Sie mit dem Modul "Zutrittskontrolle" arbeiten wollen, müssen die entsprechenden Parameter geändert werden.
- 1296 Sie arbeiten ohne das Modul "Kostenstellen-Übergabe"!**  
Das Modul "kostenstellenbezogene Lohnintegration" ist nicht implementiert. Daher kann im Personalstamm das entsprechende Eingabefeld nicht gewartet werden.
- 1299 Stammsatz muß erst aktiviert werden!**  
Hinweis: Das Stammdaten-Feld im Programm zur Zuordnungsdatei-Wartung ist noch nicht auf "Y" gesetzt.
- 1300 Rasternummer liegt nicht im Nummernkreis**  
Fehlermeldung: Mit der Eintragung einer Rasternummer in "Personaldatei warten" oder in einem der vier Zeitrasterprogramme wurde die vorher getroffene Zuordnung zu einem Nummernkreis verletzt.
- 1301 Uhrzeit ist größer 23:59**  
Fehlermeldung: In ein Tages- oder Gleitzeitraster wurde eine Uhrzeit eingetragen, die größer als 23:59 ist.
- 1302 Minuten sind größer 59**  
Fehlermeldung: In einem Personalstammsatz bzw. in einem Tages- oder Gleitzeitraster ist eine Zahl von Minuten eingetragen, die größer als 59 ist.
- 1303 Arbeitszeit ist kleiner als Kernzeit!**  
Die Arbeitszeit muß mindestens so groß sein wie die Kernzeit.
- 1304 Variable Pause ist größer als feste Pause**  
Hinweis: Die eingegebene Pausenzeit ist größer als die Differenz zwischen Pausenanfang und -ende.

- 1305**      **Nur Pause-2 ist belegt**  
Fehlermeldung: In den zur Pause-1 gehörigen Feldern wurde der Wert "0" eingegeben. Anschließend wurden in den zur Pause-2 gehörigen Feldern Werte eingegeben, von denen zumindest einer ungleich Null war.
- Hinweis:** Die Werte in den zur Pause-2 gehörigen Feldern werden automatisch in die entsprechenden Felder der Pause-1 übertragen.
- 1306**      **Pausenzeit muß ungleich Null sein**  
Fehlermeldung: Die Länge der Pausenzeit wird aufgrund der Eingaben in "Pausenanfang" bzw. "Pausenende" automatisch errechnet. Wenn eine Änderung durchgeführt wird, muß der eingegebene Wert größer als "0" sein.
- 1307**      **Raster umfaßt mehr als 24 Stunden**  
Hinweis: Differenz zwischen Rasterende und -anfang umfaßt mehr als 24 Stunden. (Zeiten müssen aufsteigend sein.)
- 1308**      **Datensatz ist noch fehlerhaft**  
Fehlermeldung: Bei der Wartung von Tages- oder Gleitzeitrastern wurden Zeitfelder nicht richtig gefüllt. Die Felder Arbeitsanfang - Kernzeitanfang, Kernzeitende und Arbeitsanfang müssen zueinander in einer zeitlichen logischen Folge stehen und dürfen nicht mehr als 24 Stunden umfassen. Die Pausen müssen zwischen Arbeitszeitanfang und -ende liegen.
- 1309**      **Arbeitszeit ist größer als Rasterzeit**  
Hinweis: Die eingegebene Dauer entspricht nicht der Differenz zwischen Anfangs- und Endzeit abzüglich Pausen.
- 1311**      **Pers-Nr.: .... Freiz. alt: .... Freiz. neu: ....**  
Hinweis: Logbuch-Protokoll für Freizeitguthaben-Korrektur.
- 1313**      **Nur Raster des gleichen Nummernkreises erlaubt**  
Fehlermeldung: Wochenzeitraster müssen in demselben Nummernkreis liegen wie die in ihnen enthaltenen Tages- bzw. Gleitzeitraster.

- 1314 Ungültiges Datum**  
Fehlermeldung: Entweder wurde ein falsches Datum eingegeben oder im Rahmen der Zeitverarbeitung wurde ein falsches Datum - z.B. wegen eines fehlerhaft parametrisierten Terminals - festgestellt.  
  
Reaktion: Richtiges Datum eingeben oder fehlerhafte Meldung neu erfassen bzw. Zeitkonto korrigieren.
- 1315 Ungültige Uhrzeit**  
Fehlermeldung: Entweder wurde eine falsche Uhrzeit eingegeben oder im Rahmen der Zeitverarbeitung wurde eine falsche Uhrzeit - z.B. wegen eines fehlerhaft parametrisierten Terminals - festgestellt.  
  
Reaktion: Richtige Uhrzeit eingeben oder fehlerhafte Meldung neu erfassen bzw. Zeitkonto korrigieren.
- 1316 Personal- und Ausweisnummer nicht vorhanden**  
Fehlermeldung: Beim Leitungsverkehr wurde festgestellt, daß eine Personal- oder Ausweisnummer nicht vorhanden ist. Dies wird im Fehlerprotokoll des Leitungsverkehrs festgehalten.
- 1318 Tag des Periodenanfangs muß größer "Null" sein!**  
Reaktion: Mit dem Programm "Tabellen warten" muß der Tag des Periodenanfangs gesetzt werden.
- 1319 Datum nächst. Periodenwechsel nicht im Kalender!**  
Reaktion: Der Kalender muß für einen längeren Zeitraum in die Zukunft angelegt werden.
- 1321 Vormonat ist im Kalender nicht angelegt.**  
Bei der Eingabe des Startdatums der FLEXZEIT ist darauf zu achten, daß der komplette Vormonat noch im Kalender enthalten ist. Diese Werte werden für die Periodenabgrenzung benötigt.  
  
Reaktion: Das Startdatum ist nach hinten zu verschieben oder der Kalender muß gelöscht und mit entsprechendem Startdatum neu angelegt werden.

- 1322 Personalstammsatz nicht mehr vorhanden**  
Fehlermeldung: Personalstammsatz wurde gelöscht.  
  
Reaktion: Personalstammsatz anlegen und Meldung manuell nachholen.
- 1324 Wochenraster nicht mehr vorhanden**  
Nachricht: Das Wochenraster wurde gelöscht.  
  
Reaktion: Personalstamm und/oder Wochenraster prüfen. Anschließend Meldung manuell nachholen bzw. Zeitkonto korrigieren.
- 1325 Tagesraster nicht mehr vorhanden**  
Fehlermeldung: Das Tagesraster wurde gelöscht.  
  
Reaktion: Personalstamm und/oder die drei Rasterdateien prüfen. Anschließend Meldung manuell nachtragen bzw. das Zeitkonto korrigieren.
- 1327 Mitarbeiter ist schon anwesend**  
Fehlermeldung: Es wurde zweimal "Kommt" gestempelt!  
  
Reaktion: Korrektur des Zeitkontos durchführen.
- 1330 Mitarbeiter ist nicht anwesend**  
Fehlermeldung: Geht-Meldung ohne vorherige Kommt-Meldung.
- 1332 Schichtraster nicht mehr vorhanden**  
Fehlermeldung: Schichtraster wurde gelöscht.  
  
Reaktion: Schichtraster anlegen und Personalstamm überprüfen.
- 1333 Keine Zeitkonten mehr vorhanden**  
Hinweis: Es wurden alle vorhandenen Zeitkonten angezeigt. Weitere Zeitkonten existieren nicht.
- 1336 Schichtraster nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: Es wurde in einen Personalstammsatz ein nicht vorhandenes Schichtraster eingetragen.  
  
Reaktion: Schichtraster anlegen und Personalstamm überprüfen.
- 1345 Datum nächster Schichtwechsel nicht im Kalender!**  
Hinweis: Der Kalender ist zu überprüfen und eventuell entsprechend anzulegen.

- 1346 Fehlerdatei MF-23210CCC ist voll!**  
Reaktion: Datei ausdrucken und nach Kontrolle löschen oder Fehlerdatei vergrößern (lassen).
- 1347 Fehlgrund nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: In "Korrektur Zeitmeldungen" oder "Zeitmeldungen Zukunft" wurde ein nicht vorhandener Fehlgrund eingetragen.
- 1350 Datum der Meldung nicht in der Kalenderdatei**  
Fehlermeldung: Datum wird in der Kalenderdatei nicht geführt.  
  
Reaktion: Kalenderdatei überprüfen und ggf. erweitern.
- 1351 Kalenderkennzeichen nicht angelegt (Fehlgrund)**  
Fehlermeldung: Das im Feld "Sondertagekennung" der Sondertagedatei eingetragene Kalenderkennzeichen ist mit dem Programm "Fehlgründe warten" nicht definiert worden.
- 1352 Raster umfaßt Null Stunden**  
Fehlermeldung: Sie haben versucht ein Raster mit identischer Zeitangabe für Arbeitsbeginn und -ende anzulegen.
- 1353 Ungültige Periode**  
Fehlermeldung: Sie haben versucht, die Auswertung einer nicht definierten Periode vorzunehmen.
- 1354 Entlohnungsgruppe ist nicht definiert**  
Fehlermeldung: Im Personalstamm wurde eine Lohngruppe angelegt, die im Bereich der Integration nach Lohn/Gehalt nicht definiert ist.  
  
Achtung: Dieser Mitarbeiter wird bzw. wurde nicht abgerechnet.
- 1355 Mitarbeiter ist im Abrechnungszeitraum anwesend**  
Fehlermeldung: Bei der Übergabe nach Lohn/Gehalt wurde festgestellt, daß der Mitarbeiter noch in diesem Zeitraum anwesend ist. Prüfen Sie die Zeitkonten des Mitarbeiters. Möglicherweise wurde vergessen, die GEHT-Meldung zu stempeln und es erfolgten danach keine weiteren Buchungen.
- 1356 Keine Zeitkonten im Abrechnungszeitraum vorhanden**  
Fehlermeldung: Bei der Übergabe nach Lohn/Gehalt waren keine Zeitkonten für diesen Abrechnungszeitraum vorhanden.

- 1357 Lohntyp intern nicht definiert**  
Fehlermeldung: Lohntyp ist in der Lohntypendatei nicht definiert.
- 1358 Sammellohnart ist nicht definiert**
- 1359 Sie arbeiten ohne Schnittstelle Lohn**  
Fehlermeldung: Mit der Beantwortung der entsprechenden CHICO-Frage haben Sie festgelegt, daß ohne eine Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsabrechnung gearbeitet wird.
- 1361 Name der Lohnerfassungsdatei ist nicht bekannt**  
Fehlermeldung: Die Lohnerfassungsdatei (PF-08100CCC) kann nicht eröffnet werden, da die entsprechenden Angaben in "BDE/FLEX-Parameter warten" (Integration Flexzeit - Lohn/Gehalt) fehlen.
- 1362 Zuordnungsfehler - Company-Zeichen**  
Fehlermeldung: Der Verweis im Personalstamm auf eine der neun möglichen Company-Nummern, die mit "BDE/FLEXZEIT-Parameter warten" definiert wurden, ist nicht richtig.
- 1364 Kostenstelle/Arbeitsplatz nicht vorhanden!**  
Fehlermeldung: Sie haben in "Korrektur Zeitmeldungen" eine nicht vorhandene Kombination von Kostenstelle und Arbeitsplatz eingegeben.
- 1366 Keine Dienstgangberechtigung!**  
Hinweis: Im Rahmen der Zeitverarbeitung wurde festgestellt, daß der betreffende Mitarbeiter keine Dienstgangberechtigung besitzt.  
  
Reaktion: Personalstamm überprüfen.
- 1367 Sie arbeiten ohne "Gleitzeitraster"!**  
Fehlermeldung: Mit der Beantwortung der entsprechenden CHICO-Frage haben Sie festgelegt, daß ohne das Zusatzmodul "Gleitzeit" gearbeitet wird.
- 1368 Sie arbeiten ohne "Schichtzeitraster"!**  
Fehlermeldung: Mit der Beantwortung der entsprechenden CHICO-Frage haben Sie festgelegt, daß ohne das Zusatzmodul "Schichtzeit" gearbeitet wird.
- 1369 Arbeitszeitverletzung**  
Hinweis: Ein Mitarbeiter ist nach Rasteranfang gekommen (Kommt-Meldung) oder vor Rasterende gegangen (Geht-Meldung).  
(s.a. Toleranzparameter, erster Eintrag)

- 1370 Fehlgrund kann nur einmal verwendet werden.**  
Fehlermeldung: Es wurde versucht, mehrere Lohn Typen einem Fehlgrund zuzuordnen.
- 1371 Raster und Personal-Kz stimmen nicht überein**  
Fehlermeldung: Im Rahmen der Korrektur eines Zeitkontos wurde versucht, einem Mitarbeiter, der nach einem Tageszeitraster arbeitet, ein Gleitzeitraster zuzuordnen.
- 1372 Personal-Nr. ist inaktiv (Eintrittsdatum)!**  
Hinweis: Das im Personalstamm eingetragene Eintrittsdatum ist noch nicht erreicht. Es werden keine Zeitkonten geführt.
- 1373 Arbeitszeit-Überschreitung (Überstunden)!**  
Hinweis: Die Kommt- oder Geht-Meldung weicht um mehr als den festgelegten Wert (Toleranzparameter warten) vom Rasterbeginn-/ende ab.  
  
Bitte prüfen Sie, ob die zusätzliche Arbeitszeit als bezahlte Zeit (Überstunden) ausgewiesen werden soll.
- 1374 Zeitüberschneidungen**  
Fehlermeldung: Bei der Korrektur eines Zeitkontos wurde festgestellt, daß sich zwei aufeinanderfolgende Meldungen überschneiden.
- 1375 Personalnummer ist inaktiv (Austrittsdatum)**  
Fehlermeldung: Es wurde versucht, für bereits aus dem Unternehmen ausgeschiedene Mitarbeiter Daten an die Lohn- und Gehaltsabrechnung zu übergeben.
- 1376 Sie versuchen, die Vor.- bzw. akt. Periode zu löschen**  
Hinweis: Bei der Reorganisation des Betriebskontos bzw. Zeitkontos wurde versucht, die Vorperiode bzw. die aktuelle Periode zu löschen.
- 1377 Kst. von ..... - ..... / Periode von .... - ....**  
Hinweis: Bei der Reorganisation des Betriebskontos werden die entsprechenden Werte im System-Logbuch abgestellt.
- 1378 Pers.-Nr. von .....-..... / Dat. von .....-.....**  
Hinweis: Bei der Reorganisation des Betriebskontos werden die entsprechenden Werte im System-Logbuch abgestellt.

- 1379 Sie arbeiten ohne das Modul FLEXZEIT!**  
 Fehlermeldung: Mit der Beantwortung der entsprechenden CHICO-Frage haben Sie festgelegt, daß ohne das Zusatzmodul "Flexible Arbeitszeit" gearbeitet wird.
- 1380 Nicht genügend freie Sätze im Zeitkonto**  
 Reaktion: Es soll geprüft werden, ob Datensätze gelöscht werden können oder ob die Zeitkontodatei von einem Q.4 IBS Mitarbeiter vergrößert werden muß.
- 1382 Fehlgrund nicht definiert oder nicht zugelassen**  
 Fehlermeldung: Über ein Erfassungsterminal wurde ein Fehlgrund eingegeben, der ungültig ist oder über das Terminal nicht erfaßt werden darf.
- 1384 Positiver Gleitzeitsaldo wurde gekappt.**  
 Hinweis: Entsprechend dem Eintrag in "BDE/FLEXZEIT-Parameter warten" (Felder 11 und 12) wird der positive Gleitzeitsaldo gekappt.
- 1385 Negativer Gleitzeitsaldo wurde gekappt.**  
 Hinweis: siehe Nummer 1384
- 1386 RMD-Verarbeitung ist bereits aktiv!**  
 Fehlermeldung: Die Verarbeitung der Zeitmeldungen kann nur einmal aktiv sein.  
  
 Reaktion: Prüfen Sie, ob das Programm an einem anderen Bildschirm-Arbeitsplatz oder im Phantomport ( Phantomport RMD-Verarbeitung, Phantomport automatischer Tagesablauf) bereits aktiv ist.
- 1388 Löschen nicht möglich, da Echtzeiten im Satz**  
 Fehlermeldung: Sätze der Zeitkontodatei, die Echtzeiten enthalten, dürfen nicht gelöscht werden, da sonst personenbezogene Arbeitszeitdaten verloren gehen.
- 1391 Änderungsdatum >= aktuelles Datum**  
 Hinweis: Mit dem Programm Zeitkonto-Wartung wurde versucht, ein Zeitkonto des aktuellen (TAMOS-Datum) oder eines späteren Datums zu korrigieren. Eine Änderung ist nur für bereits verarbeitete Meldungen möglich, welche bereits im Zeitkonto liegen. Eine Änderung des FLEXZEIT-Datums erfolgt erst, wenn der Leitungsverkehr und die Zeitverarbeitung durchgeführt wird.

- 1392      Änderungen nur in Vorperiode und akt. Periode!**  
Fehlermeldung: Änderungen in der Periode -2 bzw. -3 sind nicht möglich.
- 1393      Zeitpunkt wurde verändert!**  
Hinweis: Die eingegebene Zeit liegt in einer Pause oder - im Rahmen der Korrektur - überschreitet das Rasterende plus Überstundenberechtigung. Die eingegebene Zeit wird automatisch auf Rasterende plus Überstundenberechtigung gesetzt.
- 1394      Echtzeit nicht im Fehlerprotokoll!**  
Fehlermeldung: Sätze mit Echtzeit können nur korrigiert werden, wenn die Informationen in der Fehlerdatei gespeichert sind.
- 1395      Zur Zeit sind nur "18" Meldungen möglich!**  
Hinweis: Pro Tag sind nur 18 Meldungspaare (Kommt/Geht) möglich.
- 1396      Fehlgrund und Personal-KZ stimmen nicht überein**  
Fehlermeldung: Es wurde beispielsweise versucht, das Zeitkonto eines Mitarbeiters, der keine Berechtigung hat, ein Zeitguthaben zu erwirtschaften, mit dem Fehlgrund "Freizeit aus Guthaben" zu bearbeiten. Ebenso ist es z.B. nicht möglich, für einen Mitarbeiter mit Normalarbeitszeit den Fehlgrund "Abbau des Gleitzeitsaldos" zu nehmen.
- 1397      KTR-Merker ist (noch) gesetzt!**  
Hinweis: Durch Änderungen im Raster-Personalstammbereich wurde der KTR-Merker gesetzt.  
  
Reaktion: KTR-Funktion durchführen. Bei fehlerfreiem Durchlauf wird der Merker gelöscht.
- 1398      Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit lt. Tarif und Woche**  
Hinweis der KTR-Funktion  
  
Reaktion: Personal-Kennzeichen und Sollzeit lt. Wochenraster sollte überprüft werden. Bei nicht zugelassener Guthabenberechtigung Personal-Kennzeichen (0x) müssen die Soll-Arbeitszeit/Woche im Personalstamm und Wochenraster übereinstimmen.
- 1399      Änderungsdatum ist kleiner Implementationsdatum!**

- 1539 Mitarbeiter ist noch nicht anwesend!**  
Hinweis: Dies ist ein Hinweis vom Leitungsverkehr im Online-Betrieb. Der Mitarbeiter versucht, eine Geht-Buchung durchzuführen, obwohl er noch keine Kommt-Meldung erfaßt hat. Dieser Hinweis erscheint auch, wenn der Mitarbeiter eine BDE-Meldung erfassen will, obwohl er seine Kommt-Meldung vergessen hat.
- 1540 Mitarbeiter ist schon anwesend!**  
Hinweis: Dies ist ein Hinweis vom Leitungsverkehr im Online-Betrieb. Der Mitarbeiter versucht eine Kommt-Meldung durchzuführen, obwohl seine Anwesenheit schon erfaßt worden ist.
- 1546 Nicht zugelassen bei Sortierfolge!**  
Fehlermeldung: Dies ist eine Fehlermeldung, die in den Programmen "Zutrittsprotokolldatei auswerten" und "Zutrittsprotokolldatei reorganisieren" auftritt.  
  
Reaktion: Um im gewünschten Feld eine Eingabe zu ermöglichen, muß zunächst das Feld "Sortierfolge" entsprechend geändert werden.
- 1547 Noch kein Schichtraster angegeben**  
Hinweis der KTR-Funktion.
- 1548 Vorgetragener Fehlgrund wurde gelöscht.**  
Hinweis: In der Zeitverarbeitung wurde aufgrund des Überschreibe-Kennzeichens ein vorgetragener Fehlgrund bei Zeitüberschneidungen gelöscht.
- 1549 Überstunden Toleranzpar., Zeitkonto prüfen!**
- 1566 Datum für Periodenende umsetzen!**  
Hinweis in der Startmaske der RMD-Verarbeitung:  
Das vom System vorgeschlagene "Zeitverarbeitung bis Datum" ist jeweils der letzte Tag des laufenden Monats. Sollen bereits Meldungen des nächsten Monats verarbeitet werden (z.B. am ersten Tag des Folgemonats), ist dieses Feld manuell zu übersteuern.
- 1570 Wochenraster wurde geändert!**  
Hinweis der KTR-Funktion.
- 1571 Personalstamm wurde geändert!**  
Hinweis der KTR-Funktion.

- 1572 Bitte Flexzeit-Stammdaten mit KTR überprüfen!**  
Hinweis: Die RMD-Verarbeitung bzw. die Zeitkonto-Wartung kann erst nach fehlerfreiem Durchlauf der KTR-Funktion gestartet werden.
- 1573 Datum Schichtwechsel < Datum lfd. Tag Zeitverarb.!**  
Fehlermeldung: Fehler der KTR-Funktion.  
  
Reaktion: Personalstamm überprüfen, Schichtwechsel-Kennzeichen aktualisieren.
- 1574 Uhrzeit Tageswechsel innerhalb Rastergrenzen!**  
Fehlermeldung: Fehler der KTR-Funktion.  
  
Reaktion: Die Uhrzeit für den Tageswechsel ist so zu wählen, daß sie außerhalb des Rasters liegt, also nach Rasterende und vor Rasterbeginn.
- 1580 Startsatz "000000" f. Lohnobergruppe nicht angelegt.**  
Fehlermeldung: Der Steuerparameter für die Eingabe der Strukturpositionen für Tages-, Tagesende-, Periodenvortrags-, Wochen- und Zeitraumende-Verarbeitung ist nicht angelegt.  
  
Reaktion: Steuersatz auf Strukturposition "0" mit Satzart "0" anlegen.
- 1581 Kalenderkennzeichen ist nicht angelegt.**  
Nachricht: Sie verwenden ein Kalenderkennzeichen, das in der Fehlgrunddatei nicht angelegt ist.  
  
Reaktion: Fehlgrund mit entsprechendem Kalenderkennzeichen anlegen.
- 1585 Datum ist nicht Wochentag < >!**  
Fehlermeldung: Sie starten die Lohndaten-Übergabe an einem Wochentag, an dem dies (z.B. aufgrund einer Wochenbedingung) nicht zulässig ist.  
  
Reaktion: Überprüfung der Datum-Eingabe, ggf. Überprüfung des Parameters Beginn der Woche (vgl. BDE/FLX-Parameter warten).
- 1586 Strukturposition ist nicht angelegt!**  
Fehlermeldung: Sie haben eine Sprungadresse angegeben, die als Strukturposition noch nicht definiert ist.  
  
Reaktion: Überprüfen Sie Sprungadressen und Strukturpositionen.

- 1587      Achtung: Rücksprung!**  
Hinweis: Sie haben eine Strukturposition mit einer Sprungadresse angelegt, die niedriger ist als die angelegte.  
  
Reaktion: Ablauflogik überprüfen! Gefahr der Endlosschleife.
- 1588      Achtung: Ansprungsadresse!**  
Hinweis: Sie haben versucht, eine Strukturposition zu löschen, auf die von einer anderen Strukturposition gesprungen wurde.  
  
Reaktion: Ablauflogik überprüfen!
- 1589      Satzart ist ohne Sprungadresse nicht zulässig.**  
Fehlermeldung: In der Satzart 0 (=Steuerparameter) ist keine Sprungadresse angegeben.
- 1590      Sprungadresse = Strukturposition nicht zulässig.**  
Hinweis: Sie haben versucht, in einer Strukturposition auf diese selbst zu springen.
- 1591      Fehlermeldungen bitte ausdrucken!**  
Hinweis: Nach der Lohnarten- und Lohngruppenwartung wurde eine Kontrollprozedur durchgeführt, die den logischen Ablauf der Integration überprüft. Die Fehler werden ausgedruckt.
- 1592      Lohngruppe fehlerhaft - gesperrt!**  
Hinweis: Sie haben die bei der Kontrollprozedur aufgetretenen Fehler noch nicht behoben. Eine Lohndatenübertragung ist darum nicht möglich.
- 1594      Nur Wert zwischen 1 und 3 zulässig.**
- 1595      Achtung! - BIS - DATUM ist nicht Ende der Woche**  
Hinweis: Sie verarbeiten eine Wochenbedingung (z.B. bei der Überstundenberechnung); das Ende des übergebenen Zeitraums ist kein Ende der Woche, so daß zuletzt eine Teilwoche übergeben wird (Periodenvortrag!).
- 1596      Sie arbeiten ohne Periodenvortrag**  
Hinweis: Sie versuchen, die Programme für "Periodenvortrag warten" aufzurufen, arbeiten aber ohne Periodenvortrag .

- 1597**      **Zeitkonto überprüfen / Überstundenlohnart fehlt.**  
Hinweis: Innerhalb der Integration sind für einen Mitarbeiter Überstunden mit einem Fehlgrund aufgetreten, der keinen Überstundenlohnart besitzt. Diese Zeiten wurden von der Integration wie Soll-Arbeitszeit bewertet.
- 1670**      **Automatische Konvertierung V3.1 P6 starten (Y/N)**  
Der Einsatz des Programmstandes COMET Version 3.1 Patch 6 macht eine Konvertierung erforderlich, die im Rahmen der Zeitverarbeitung oder der Zeitkontowartung automatisch durchgeführt wird.  
Mit der Eingabe Y starten Sie diese automatische Konvertierung. Im Rahmen der Konvertierung wird die Periodenstatistikdatei MF-23700CCC und die Textdatei MF-20300CCC erstellt. Die Summenwerte der letzten 4 Perioden werden aus dem Personalstamm in die Statistikdatei übertragen.
- 1671**      **Statistiksatz nicht vorhanden! Anlegen (Y/N):**  
Sie versuchen auf einen Datensatz der Periodenstatistikdatei zuzugreifen, der nicht vorhanden ist.  
Bei Bestätigung der Eingabe mit "Y" wird er angelegt.
- 1672**      **Eingabefeld laut Personalkennzeichen unzulässig**  
Das gewählte Eingabefeld ist für diese Personalnummer unzulässig, weil es nicht mit dem Personalkennzeichen übereinstimmt und das gewählte Feld für diesen Mitarbeiterkreis nicht geführt wird (z.B undef. Fehlzeit bei Gleitzeit-Mitarbeitern, Guthaben bei Mitarbeitern ohne Guthabenberechtigung).
- 1673**      **Neue Datei wird angelegt**  
Im Rahmen der automatisch durchgeführten Konvertierung (siehe Fehlermeldung 1670) werden Ihnen die anzulegenden Dateien, Periodenstatistikdatei MF-23700CCC und Textdatei FLEXZEIT/BDE MF-20300CCC zu Informationszwecken angezeigt.
- 1674**      **Schichtfelder Personalstamm prüfen: xxxxxx**  
Für die angezeigte Personalnummer sind nicht alle Felder zur Festlegung der Schicht gefüllt, oder nicht richtig gefüllt.  
Bitte prüfen Sie im Personalstamm die Schichtfelder für diesen Mitarbeiter.  
**Hinweis:** Das Anfangsraster darf nicht "0" sein.

# COMET<sup>®</sup> FLEXZEIT

Flexible Arbeitszeiterfassung

Dateien

[<suche]

[<orientierung]

## Vorwort

Diese Beschreibung informiert Sie umfassend über die in COMET FLEXZEIT verwendeten Dateien. Sie ist besonders dazu geeignet, die Sachverhalte im Ablauf der Programme im Hinblick auf die Speicherung und Veränderung von Daten überschaubarer zu machen.

Sie ist unentbehrlich bei der Anlage und Wartung Ihrer Stammdaten.

Der Handbucheil "Dateien" steht somit in engem Zusammenhang mit dem Handbucheil "Programme".

Nach der Beschreibung des Verwendungszweckes einer Datei sind die Inhalte der Felder der Datei erläutert. Felder, die in den Wartungsprogrammen oder Verarbeitungsprogrammen eine Eingabe erfordern, sind durch ein "E" besonders gekennzeichnet.

Die Bezeichnung der Feldnamen erfolgt in der Dateibeschreibung wie folgt:

Strukturmenge= Feldname im Klartext  
(Menge) = Diese Bezeichnung entspricht der am Bildschirm angezeigten bzw. in der strukturellen Dateibeschreibung angegebenen Feldbezeichnung.

Alle Dateien in COMET FLEXZEIT bestehen aus einem 11stelligen Dateinamen und beginnen mit den Abkürzungen MF-. Im Anschluß daran folgen eine 5stellige Ordnungsnummer und die 3stellige Dateikreis (Company)-Nummer, wie z.B. MF-22000CCC.



# 1 Periodenvortragsdatei (MF-08100CCC)

Die Vortragsdatei (MF-08100CCC) wird parameterabhängig bei der Integration gefüllt. Wenn die letzte Woche des definierten Zeitraums keine komplette Woche ist, wird für jede Lohnart ein Datensatz gebildet. Dieser wird in der ersten Woche der folgenden Abrechnungsperiode verrechnet.

Feld	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Vortragsdatei.
E	3 Datum
E	4 Lohnart Dieses Feld enthält die Lohnart. Zulässige Werte sind 1 - 999 für Kundenlohnarten und 1000 - 9999 für Hilfslohnarten.
E	5 Minuten Dieses Feld enthält die Anzahl Minuten, die zur Verrechnung kommen; Stunden sind in Minuten umzurechnen.
E	6 Tage Dieses Feld enthält die Anzahl der Tage, die zur Verrechnung kommen.
	7 Internes Rechenfeld
	8 Internes Rechenfeld
E	9 Kostenstelle
	10 Internes Rechenfeld
	11 Internes Rechenfeld



## 2 Standardtextdatei FLEXZEIT/BDE (MF-20300CCC)

Die Standardtextdatei für FLEXZEIT und BDE enthält alle Texte, wie Kommentare oder Bezeichnungen, die innerhalb der Arbeitszeiterfassung und der Betriebsdatenerfassung genutzt werden. Diese Texte werden in mehreren Satzarten verwaltet. Der Satzaufbau ist für alle Satzarten identisch.

Feld-Nr. Beschreibung

- |   |   |   |
|---|---|---|
|   | 1 | Ordnungsbegriff<br>Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz.    |
| E | 2 | Textzeile<br>Dieses Feld enthält den eingegebenen Text in der Länge von maximal 70 Stellen. |
|   | 3 | reserviert für COMET<br>Dieses Feld ist reserviert für COMET.                               |

Ein Druck-Kennzeichen, wie es von anderen Bereichen genutzt wird, ist in COMET FLEXZEIT nicht vorhanden.



### 3 Rückmeldedatei (MF-22000CCC)

Die Rückmeldedatei (MF-22000CCC) wird in COMET BDE und FLEXZEIT benötigt. Die Größe dieser Datei wird durch die CHICO-Frage 16 festgelegt.

In der Rückmeldedatei werden die über BDE- bzw. Zeiterfassungsterminals oder Bildschirmarbeitsplätze zurückgemeldeten Datensätze gespeichert.

Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Rückmeldedatei.
E 2	Vorgangssatzart Dieses Feld enthält die Nummer der Vorgangssatzart der jeweiligen Rückmeldung.
3	Rückmeldeart Dieses Feld enthält einen Schlüssel mit folgender Bedeutung: 0 = Rückmeldung vom Terminal 1 = Rückmeldung vom Bildschirmarbeitsplatz.
4	Kanal-Nummer Dieses Feld enthält die Nummer der entsprechenden V24-Schnittstelle. Der Inhalt dieses Feldes steht in Abhängigkeit zur jeweiligen Systemgenerierung und zur Programm-Nr. des Startsegments für die Leitungsprogramme.
E 5	Datum Dieses Feld enthält in der Form JJMMTT das Datum der Rückmeldung. Eine Eingabe in dieses Feld kann nur vom Bildschirmarbeitsplatz aus erfolgen. Wenn die Rückmeldung am Terminal erfolgt, werden Datum und Uhrzeit automatisch ergänzt.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 6	Uhrzeit Dieses Feld enthält in der Form SS MM die Uhrzeit der Rückmeldung.
7	Netto-String (ASCII) Dieses Feld enthält die Daten, die aus dem Terminalpuffer gelesen werden.
8	reserviert.

## 4 Vorgangsnummern-Referenzdatei (MF-22310CCC)

Die Vorgangsnummern-Referenzen müssen in der Vorgangsnummern-Referenzdatei (MF-22310CCC) vorhanden sein, um für einen vom Terminalsystem empfangenen Eingabestring die für die Verarbeitung benötigte Vorgangsnummer zu finden.

Für jede Vorgangsnummer, die für Rückmeldungen über Zeiterfassungs- oder BDE-Terminals benutzt wird, muß eine Vorgangsnummern-Referenz angelegt werden.

Jede Kombination ist nur einmal zulässig und wird bei der Anlage einer entsprechenden Prüfung unterzogen.

In der Vorgangsnummern-Referenzdatei sind keine Datensätze gespeichert. Über den Ordnungsbegriff findet lediglich eine Verknüpfung zwischen Vorgangssatzart und Stringtyp statt.



## 5 Terminaladreßdatei (MF-22500CCC)

In der Terminaladreßdatei (MF-22500CCC) sind die Adressen der angeschlossenen Zeiterfassungs-, Zutritts- und BDE-Terminals und deren aktueller Status (aktiv/gesperrt) gespeichert. Die Daten der ES2-Terminals stehen zusätzlich in der Download-Datei (MF2292xCCC). Mit der CHICO-Frage 18 ist die Anzahl der angeschlossenen Terminals festgelegt.

Der erste Satz ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Terminaladreß-Datei.
E 3	Terminalstatus Dieses Feld enthält den Schlüssel für den Terminalstatus:  1 = aktiv 4 = gesperrt.  Die Schlüssel 2 und 3 sowie 5-9 sind nicht zugelassen.

- | Feld-Nr. | Beschreibung  |
|----------|---|
| E 4      | <p>Terminaltyp<br/>Die Schlüssel haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 = Zeitdaten-Erfassungsterminal Benzing</li><li>2 = Zutrittskontroll-Terminal Benzing</li><li>3 = Betriebsdaten-Erfassungsterminal (groß mit 16 Funktionstasten) Benzing</li><li>4 = Betriebsdaten-Erfassungsterminal (klein mit 5 Funktionstasten) Benzing</li><li>6 = Zutrittskontroll-Terminal ES210</li><li>7 = Zeitdaten-Erfassungsterminal ES220</li><li>8 = Betriebsdaten-Erfassungsterminal ES230</li><li>11 = Zeitdaten-Erfassungsterminal BEDAS</li><li>12 = Zutrittskontroll-Terminal BEDAS</li><li>13 = Betriebsdaten-Erfassungsterminal BEDAS</li></ul>  |
| E 5      | <p>Nr. der Download-Datei<br/>Hier wird festgelegt, welche Up-/Download-Datei (MF-2295XCCC) für das Terminal verwendet werden soll. Diese muß auf jeden Fall auf dem Host vorhanden sein. Falls keine Datei vorhanden ist, kann diese mit dem Programm zur Terminalparametrierung erzeugt werden.</p> <p>Für die einzelnen Terminaltypen stehen folgende Dateien zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Upload-Datei 1 : für Terminaltyp 1 (Zeitdatenerfassung) und für Terminaltyp 2 (Zutrittskontrolle)</li><li>Upload-Datei 4 : für BEDAS-Terminal zur ZDE und Zutrittskontrolle</li><li>Upload-Datei 5 : für Terminaltyp 3 (Betriebsdaten/groß)</li><li>Upload-Datei 8 : für Terminaltyp 4 (Betriebsdaten/klein)</li><li>Upload-Datei 9 : für Terminaltyp 9 (BEDAS BDE)</li></ul> <p>Die Nummer der Download-Datei ist für die Zuordnung der Zeitprofile zu den Terminals und den Mitarbeitern bedeutsam. Die in der angegebenen Up-/Download-Datei definierten Zeitprofile sind für die Vergabe von zeitbezogenen Zutrittsberechtigungen maßgeblich.</p> |
| E 6      | <p>Kanalnummer<br/>Dieses Feld steht in Abhängigkeit zur jeweiligen Systemgenerierung und zur Wartung der Leitungsparameter.</p>  |
| 7        | reserviert  |

Feld-Nr.	Beschreibung
8	reserviert
9	reserviert
10	reserviert
11	reserviert
12	reserviert
13	reserviert
14	reserviert
17	reserviert
18	reserviert
19	reserviert
E 20	Terminalpriorität Dieser Wert besagt, wie oft ein Terminal vom Programm für den Leitungsverkehr abgefragt wird, ob noch Datensätze vorhanden sind. 1 = geringer Abruf der Terminal-Meldungen 3 = hoher Abruf der Terminal-Meldungen  Ein Terminal am Haupteingang wird eine höhere Priorität bekommen als ein Terminal am Nebeneingang.
E 21	Länge Stammsätze 0 = Standard (=lang) 1 = kurz
22	Fehlerzähler Dieses Feld wird jeweils um 1 erhöht, wenn im Programm Leitungs- verkehr die Fehlermeldung "Terminal antwortet nicht" auftritt.
23	reserviert
24	reserviert
25	Grenzzeichen

Feld-Nr.	Beschreibung
E 26	Terminalstandort Hier kann der Ort angegeben werden, an dem das entsprechende Terminal installiert ist. Dieses Feld dient zur Erhöhung der Transparenz bei der Zutrittsüberwachung und wird beim Leitungsverkehr und bei den Auswertungen für die Zutrittskontrolle angezeigt. Es dient auch zur Auswertung der Fehlermeldungen. Wenn das Terminal über eine Wählleitung angeschlossen ist, wird in dieses Feld die entsprechende Telefonnummer eingegeben.
27	reserviert

## 6 Vorgangssatzarten-Datei (MF-22600CCC)

In der Vorgangssatzarten-Datei (MF-22600CCC) sind die für die Rückmeldungen benötigten Vorgangssatzarten gespeichert. Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Vorgangssatzartendatei.
E	3 Anzahl der Zeichen im Nettostring Dieses Feld enthält die Anzahl der Byte im String ohne Steuerzeichen.
E	4 Rückmeldekennzeichen Dieses Feld enthält ein Kennzeichen mit folgendem Inhalt: 1 = Steuerstring (kein Rückmeldesatz) 2 = Rückmeldestring (wird verarbeitet). 3 = interne Meldung 4 = Steuerstring (nur vom Terminal möglich)
	5 Anzahl Felder im String Dieses Feld enthält die Anzahl der Felder im String.
E	6 Protokollkennzeichen autom. generierter Meldungen in der Fehler-/Hinweisdatei 0 = keine Protokollierung 1 = Protokollierung in der Fehler-/Hinweisdatei
E	7 Beschreibung Feld 1
E	21 schreibung bis Feld 16 Diese Felder beinhalten die Information, von welcher bis zu welcher Stelle im String das jeweilige Eingabefeld steht.
	47 reserviert



## 7 Stringtypendatei (MF-22610CCC)

In der Stringtypendatei (MF-22610CCC) sind die Stringtypen gespeichert, mit deren Hilfe die Datensätze, inklusive aller Steuerzeichen, beschrieben werden, die zwischen dem Host-System und dem Terminal gesendet werden. Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

### Hinweis:

Nummernkreise	Stringtypen
1 - 99	Steuersätze von Host an Terminal (Sendeaufforderungen, Quittungen)
100 - 199	Steuersätze von Terminal an Host (Quittungen)
200 - 299	Datensätze von Terminal an Host
300 - 399	Datensätze von Host an Terminal (Salden, logische Antworten).

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Stringtypdatei.
E 3	Länge des Brutto-Strings Dieses Feld beinhaltet die Zahl der Zeichen (Bytes), aus denen der String besteht.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 4	Länge Terminaladresse Dieses Feld beinhaltet die Anzahl der Zeichen und definiert insofern die Länge der Terminaladresse (zwei Stellen).
E 5	Anfangsadresse der Terminaladresse Dieses Feld beinhaltet die Positionsnummer des Zeichens, mit dem die Terminaladresse im String beginnt.
E 6	Länge Satzidentifikation
E 7	Anfangsadresse Satzidentifikation Es gelten die gleichen Regelungen wie für die Felder E 4 und E 5.
E 8	Quittungskennzeichen senden Dieses Datenfeld beinhaltet eine "1", wenn nach dem Empfang des jeweiligen Strings eine Quittung gesendet werden muß. Beinhaltet das Feld eine "0", dann ist dieses nicht erforderlich.
E 9	Quittungskennzeichen empfangen Dieses Datenfeld beinhaltet eine "1", wenn nach dem Senden des jeweiligen Strings eine Quittung empfangen werden muß. Beinhaltet das Feld eine "0", dann ist dieses nicht erforderlich.
E 10	Block Check Character (BCC-Kennzeichen) Dieses Datenfeld beinhaltet einen Schlüssel mit folgender Bedeutung:  0 = BCC-Prüfung soll nicht erfolgen 1 = BCC-Prüfung soll erfolgen.
E 11	Stringtyp für positive Quittung
E 12	Stringtyp für negative Quittung Diese Felder beinhalten die Stringtypnummern für die positive bzw. negative Quittung.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 13	<p>Bedeutung des Strings Dieses Datenfeld enthält den Schlüssel für die Bedeutung des Strings:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>0 = keine Funktion</li><li>1 = Steuerstring, "Online" setzen</li><li>2 = Steuerstring, Sendeaufforderung</li><li>3 = Datenstring zum Terminal</li><li>4 = Datum, Uhrzeit</li><li>5 = Datum</li><li>6 = Uhrzeit</li><li>7 = keine Eingabedaten (mehr) vorhanden</li><li>8 = Steuerstring zwischen Host und Terminal</li><li>9 = Steuerstring, "Offline" setzen</li><li>10 = positive Quittung</li><li>11 = negative Quittung</li><li>12 = Abfragesatz zwischen Host und Terminal</li><li>13 = Stammsatz von Host an Terminal</li><li>14 = Info-Satz von Terminal an Host</li><li>15 = Empfangsaufforderung</li><li>16 = Quittung logisch negativ.</li></ul>
E 14	Länge Satzidentifikation Modifikation
E 15	<p>Anfangsadresse Satzidentifikation Modifikation Jeder Taste wird bei der Programmierung des Terminals eine Funktionsnummer (zweistellig, mit Vornull) zugeordnet. Ansonsten gelten die gleichen Regelungen wie für die Felder E4 und E5 (Terminaladresse).</p>
E 16	<p>Adreß-Byte im String Wenn die in Feld 25 angegebene Kennung auf der in diesem Feld angegebenen Adresse im String steht, wird der String nicht verarbeitet.</p>
17	reserviert
E 18	1. Byte im String
E 19	2. Byte im String
E 20	3. Byte im String
E 21	<p>4. Byte im String Diese Datenfelder enthalten die am Stringanfang stehenden Steuerzeichen.</p>

Feld-Nr.	Beschreibung
E 22	Drittletztes Byte im String
E 23	Vorletztes Byte im String
E 24	Letztes Byte im String Diese Datenfelder enthalten die am Ende des Strings stehenden Steuerzeichen.
E 25	Kennung: mit/ohne Verarbeitung Wenn das in diesem Feld enthaltene Zeichen auf der in Feld 16 angegebenen Adresse steht, wird der String nicht verarbeitet.

## 8 Personaldatei (MF-22700CCC)

Die Personaldatei enthält die persönlichen und betriebsbezogenen Daten der einzelnen Mitarbeiter. Die Anzahl Mitarbeiter, die in der Personaldatei gespeichert werden kann, wird mit dem CHICO-Parameter 20 bestimmt.

Feld -Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Zutrittsprotokolldatei.
E 3	Funktions-Berechtigung Dieses Feld enthält den Schlüssel für die Funktionsberechtigung. Als Schlüssel ist eine Ziffer zwischen 0 und 9 einzugeben. Die Null entspricht der niedrigsten, die Neun der höchsten Berechtigung. Für wichtige Systemfunktionen wird eine Berechtigung verlangt: (z.B. Personaldatei warten $\geq 5$ )
4	reserviert für COMET

Feld -Nr.	Beschreibung
E 5	<p>Personalkennzeichen Eingabe: Personalkennzeichen, 2 Stellen (numerisch)</p> <p><b>Beispiel:</b> X X               1 2</p> <p>1. Stelle 0 = Zeitguthaben darf nicht erwirtschaftet werden 1 = Zeitguthaben darf erwirtschaftet werden; Überstundenkontingent muß zuerst gefüllt werden</p> <p>2. Stelle 0 = Normalzeit 1 = Gleitzeit 2 = Schicht 3 = Gleit-/Schicht-Kombination</p>
E 6	<p>Lohnobergruppe Eingabe: 2 Stellen (numerisch) Mit Ihrer Eingabe ordnen Sie einen Mitarbeiter einer Lohnobergruppe (1. Stelle) und einer Lohngruppe (2. Stelle) zu. Es können max. 3 Lohngruppen eingegeben werden. Im Programm 'BDE/FLEX-Parameter warten/Flexzeit/Lohn und Gehalt' wird durch den Parameter 'Anzahl abzurechnende Zeitabschnitte' bestimmt, wieviele Eingaben gemacht werden können. Ein Beispiel für die Lohngruppeneinteilung ist die Trennung in Angestellte, Arbeiter und Auszubildende.</p>
E 7	<p>Lohnart Eingabe: 0, 1-999 Dieses Feld enthält die Stammlohnart und ist vorgesehen für die Integration zwischen COMET BDE und Lohn und Gehalt.</p>
E 8	<p>Kennzeichen Schichtwechsel Dieses Feld enthält den Schlüssel für den Wochentag, an dem die Schicht wechseln soll: Montag = 1; Sonntag = 7.</p>

Feld -Nr.	Beschreibung
E 9	<p>Schicht ab nächstem Schichtwechseldatum Eingabe: 1 - 999</p> <p>Es ist die Position des Rasters aus der Schicht einzugeben, das ab dem nächsten Schichtwechsel gelten soll. Mit dieser Eingabe (1-52) bestimmen Sie das Wochenraster innerhalb des Schichtasters, mit dem nach dem Schichtwechsel-Datum begonnen werden soll.</p> <p><b>Beispiel:</b> Schichtaster: XXXX</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wochenraster: 0007</li> <li>2. Wochenraster: 0011</li> <li>3. Wochenraster: 0005</li> <li>4. bis 52. Wochenraster: 0000</li> </ol>
E 10	<p>Aktuelles Schichtzeitraster Nummer des Schichtzeitrasters, das für den Mitarbeiter gilt.</p>
E 11	<p>Aktuelles Wochenzeitraster Nummer des Wochenzeitrasters, das für den Mitarbeiter gilt.</p>
E 12	<p>Tagesraster Montag Nummer des Tagesrasters, das am Montag für den Mitarbeiter gilt.</p>
::	
::	
E 18	<p>Tagesraster Sonntag Nummer des Tagesrasters, das am Sonntag für den Mitarbeiter gilt.</p>
E 19	<p>Überstundenberechtigung vor Rasterbeginn (Überstundenber. vor) Eingabe: 1 - 7999 (in Minuten)</p> <p>Die Überstunden-Berechtigung vor Rasterbeginn wird in Minuten festgelegt. Einträge größer "0" übersteuern die Überstunden-Berechtigung der Tages-/Gleitzeitraster.</p>
E 20	<p>Überstundenberechtigung nach Rasterbeginn (Überstundenber.nach) Eingabe: 1 - 7999 (in Minuten)</p> <p>Die Überstundenberechtigung nach Rasterbeginn wird in Minuten festgelegt. Einträge größer "0" übersteuern die Überstunden-Berechtigung der Tages-/Gleitzeitraster.</p>

Feld -Nr.	Beschreibung
E 21	Guthaben in Minuten Eingabe: 1 - 7999 (in Minuten) Hier kann für den Mitarbeiter ein individuelles Guthaben festgelegt werden. Dieses Guthaben übersteuert die errechneten Guthaben im Rahmen der RMD-Verarbeitung. Dieses Feld kann genutzt werden, wenn die Möglichkeiten der Guthabenberechnung im Standard nicht ausreichen.
E 22	Fehlgrund für Zeitkontovortrag (Fehlgrund für Zeitkontov.) Anzeige: Fehlgrund aus der RMD-Verarbeitung Von der RMD-Verarbeitung wird ein Fehlgrund eingetragen. Bestimmt wird der Fehlgrund von der letzten Geht-Meldung, sofern es sich nicht um den Abschluß einer Anwesenheit (Fehlgrund 55) handelt.
E 23	Company-Nummer der Lohnerfassungsdatei (PF-08100CCC) (Company-Nr. PF-08100CCC) Eingabe: 0
E 24	Dienstgang-Berechtigung Eingabe: Y/N (Standardvorgabe: N) Information, ob ein Mitarbeiter eine Berechtigung für Dienstgänge hat oder nicht.
E 25	Alternativraster-Berechtigung Eingabe: Y oder N N = Mitarbeiter ist nicht für ein Alternativraster berechtigt. Y = Mitarbeiter ist für ein Alternativraster berechtigt. Das Feld "Alternativraster" wird nur verwaltet, wenn mittels COMET CHICO der zentrale Parameter zur Aktivierung gesetzt wurde.
26	Anwesenheitsstatus 0 = abwesend 1 = dienstlich abwesend 2 = anwesend
27	reserviert für COMET
28	reserviert für COMET
E 29	Anzahl Soll-Arbeitstage im Raster der laufenden Periode
E 30	Anzahl Soll-Arbeitstage im Raster der Vorperiode
31	reserviert für COMET

Feld -Nr.	Beschreibung
E 32	<p>Lohnintegrartion mit Kostenstelle Eingabe: Y oder N</p> <p>In diesem Feld kann bestimmt werden, ob die für die Lohnintegration aufbereiteten Daten nicht nur mit der Stammkostenstelle des Personalstammes an die Lohn-Erfassungsdatei (PF-08100CCC), sondern mit der im Zeitkonto stehenden Istkostenstelle übergeben werden. Das Feld kann auf "Y" oder "N" gesetzt werden. "N" ist die Voreinstellung, die nur auf "Y" geändert werden kann, wenn der Merker für das entsprechende Modul aktiviert ist. Wird ohne das Modul "Kostenstellenbezogene Übergabe" gearbeitet, wird eine Änderung mit einem Hinweis am Bildschirm abgelehnt.</p>
E 33	<p>Kostenstelle Eingabe: max. sechsstellige Kostenstellennummer (numerisch). Die Kostenstellennummer muß zuvor in der Kapazitätsstammdatei (FF-21200CCC) angelegt worden sein.</p>
E 34	<p>Arbeitsplatz Dieses Feld enthält eine maximal 6stellige Arbeitsplatznummer. Im Zusammenhang mit dem Feld E 33 erfolgt eine Prüfung, ob die Kostenstelle in Verbindung mit dem Arbeitsplatz in der Kapazitätsstammdatei angelegt ist.</p>
E 35	<p>Datum für neues Raster Das Feld enthält das Datum, an bzw. ab dem das neue Tages-, Wochen- oder Schichtraster Gültigkeit haben soll.</p>
E 36	<p>Datum für Schichtwechsel Das Feld enthält - in Abhängigkeit von dem Feld E 8 - das Datum des nächsten Schichtwechsels.</p>
E 37	<p>Datum der letzten Änderung Das Feld beinhaltet das Datum der letzten Änderung bzw. das der Anlage des Personalstammsatzes.</p>

Feld -Nr.	Beschreibung
E 38	<p>Austrittsdatum Das Feld enthält das Datum, von dem ab der Personalstammsatz eines Mitarbeiters für einen gewissen Zeitraum bzw. auf Dauer inaktiv gesetzt werden kann. Mit der Eingabe eines Datums wird verhindert, daß für einen Mitarbeiter, der ausscheidet bzw. längere Zeit abwesend ist, noch Zeitkonten angelegt werden.</p>
39	<p>Datum letzte Kommt-Meldung Dieses Feld enthält das Datum, an dem für den betreffenden Mitarbeiter die letzte Kommt-Meldung abgegeben bzw. verarbeitet wurde.</p>
40	<p>Uhrzeit letzte Meldung Dieses Feld enthält die Uhrzeit der letzten Kommt-Meldung, die für den betreffenden Mitarbeiter abgegeben bzw. verarbeitet wurde.</p>
41	<p>Letzte Meldung mit der ein Konto angelegt wurde. Dieses Feld enthält das Datum der letzten Meldung, mit der ein Zeitkonto angelegt wurde.</p>
E 42	<p>Soll-Arbeitszeit / Woche (Tarif) Dieses Feld beinhaltet die tariflich vorgesehene wöchentliche Soll-Arbeitszeit. Das Feld beeinflusst in Verbindung mit den Zeitrastern die Vorholzeit, das Zeitguthaben und den Gleitzeitsaldo. Die Soll-Arbeitszeit kann mit zwei Vor- und zwei Nachkommastellen eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt in Stunden und Minuten, wobei die Minuten in Nachkommastellen erfaßt werden.</p>
E 43	<p>Verrechnungsart pos. Guthaben Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der ein positives Guthaben am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden kann.</p>
E 44	<p>pos. Guthabengrenze Das Feld enthält die positive Grenze, ab der die im Feld 43 definierte Verrechnungsart wirksam wird.</p>

Feld -Nr.	Beschreibung
E 45	Verrechnungsart neg. Guthaben Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der ein negatives Guthaben am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden kann.
E 46	neg. Guthabengrenze Das Feld enthält die negative Grenze, ab der die im Feld 45 definierte Verrechnungsart wirksam wird.
E 47	Verrechnungsart pos. Überstunden Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der positive Überstunden am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden können.
E 48	pos. Überstundengrenze Das Feld enthält die positive Grenze, ab der die im Feld 47 definierte Verrechnungsart wirksam wird.
E 49	Verrechnungsart neg. Überstunden Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der negative Überstunden am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden können.
E 50	neg. Überstundengrenze Das Feld enthält die negative Grenze, ab der die im Feld 49 definierte Verrechnungsart wirksam wird.
E 51	Verrechnungsart pos. Gleitzeitsaldo Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der ein positiver Gleitzeitsaldo am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden kann.
E 52	pos. Gleitzeitsaldogrenze Das Feld enthält die positive Grenze, ab der die im Feld 51 definierte Verrechnungsart wirksam wird.
E 53	Verrechnungsart neg. Gleitzeitsaldo Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der ein negativer Gleitzeitsaldo am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden kann.

Feld -Nr.	Beschreibung
E 54	neg. Gleitzeitbegrenzung Das Feld enthält die negative Grenze, ab der die im Feld 53 definierte Verrechnungsart wirksam wird.
E 55	Verrechnungsart undefinierte Fehlzeit Das Feld enthält die Verrechnungsart, nach der die undefinierte Fehlzeit am Monatsende gekappt, übertragen oder umgebucht werden kann.
E 56	Grenze für undefinierte Fehlzeit Das Feld enthält die Grenze, ab der die im Feld 55 definierte Verrechnungsart wirksam wird.
57-66 Die Felder 57 bis 66 sind reserviert für COMET	
E 67	indiv. Summenfeld 1
E 68	indiv. Summenfeld 2
E 69	indiv. Summenfeld 3
E 70	indiv. Summenfeld 4
E 71	indiv. Summenfeld 5 In diesen Feldern kann jeweils ein individueller Summenwert eingegeben werden.
72-82 reserviert für COMET	
83	relative Satznummer Periodenstatistikdatei Istwerte laufender Monat
84	relative Satznummer Periodenstatistikdatei Istwerte laufender Monat -1
85	relative Satznummer Periodenstatistikdatei Istwerte laufender Monat -2
86	relative Satznummer Periodenstatistikdatei Istwerte laufender Monat -3
87	reserviert für COMET
88	Datum letzte BDE-Meldung Dieses Feld enthält in der Form JJMMTT das Datum der letzten BDE-Meldung.
89	Letzte Vorgangsmeldenummer "Kommt" Dieses Feld enthält in der Form JJMMTT das Datum der letzten Kommt-Meldung.

- | Feld -Nr. | Beschreibung   |
|-----------|--|
| 90        | Buchungszähler der letzten BDE-Anfangsmeldung  |
| 91        | <p>Letzter Zeitkonto-Vortrag</p> <p>Dieses Feld beinhaltet das Datum des Tages, an dem für den Mitarbeiter der letzte Zeitkontovortragssatz in der Zeitkontodatei (MF-23000CCC) und in der Zeitkonto-Summen-Datei (MF-23010CCC) angelegt wurde.</p>  |
| 92        | <p>Letzter Periodenwechsel</p> <p>Dieses Feld beinhaltet das Datum des Tages, an dem der letzte Periodenwechsel (Monatswechsel) durchgeführt wurde.</p>  |
| 93        | <p>Personalnummer Sachbearbeiter</p> <p>Dieses Feld enthält die Personalnummer des Mitarbeiters, der den jeweiligen Personalstammsatz angelegt oder geändert hat.</p>  |
| E 94      | <p>Personalnummer</p> <p>Dieses Feld enthält die Personalnummer des Mitarbeiters für den der jeweilige Personalstammsatz angelegt oder bearbeitet wird. Der Aufbau der Personalnummer ist an COMET Lohn/Gehalt angelehnt und dient als Personalidentifikation. Um im Falle einer Integration Probleme zu vermeiden, sollte die Personalnummer folgendermaßen aufgebaut sein:</p> |

X	X	XXXX
1	2	3

- 1 = Mandanten-/Werks-Nr.
- 2 = Abrechnungskreis-Nr.
- 3 = Personalnummer

Mandanten-/Werksnummer:

Aufgrund dieser Nummer kann die Zuordnung des Mitarbeiters zu einem "Mandanten"-Werk erfolgen. Bei COMET Lohn/Gehalt erscheinen die Informationen des Mitarbeiters nur unter dieser Nummer (Stamm- und Lohnbewegungsdaten). Die Mandanten-/Werksnummer kann zwischen 0 und 9 frei vergeben werden.

Feld -Nr.	Beschreibung
	<p>Abrechnungskreisnummer: Aufgrund der Abrechnungskreisnummer erfolgt die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Abrechnungskreis innerhalb eines Mandanten/ Werks. Die Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsdaten kann nach Abrechnungskreisen erfolgen, so daß z.B. eine getrennte Abrechnung für Lohn- und Gehaltsempfänger durchgeführt werden kann. Auch die Abrechnungskreisnummer kann zwischen 0 und 9 frei vergeben werden.</p> <p>Personalnummer: Aufgrund der Personalnummer werden die Änderungs- und Bewegungsdaten aus der gesamten Lohn- und Gehaltsabrechnung dem einzelnen Mitarbeiter zugeordnet. Aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen ist es auch nicht gestattet, die Personalnummer nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters einem anderen zuzuordnen.</p>
E 95	<p>Ausweisnummer Dieses Feld beinhaltet die Ausweisnummer des jeweiligen Mitarbeiters. Hierfür stehen acht Stellen (numerisch) zur Verfügung.</p> <p>In der Ausweisnummer können z.B. auch Zugangs-Berechtigungen verschlüsselt werden. Bei Rückmeldungen, die über die Ausweisnummer vorgenommen werden, wird diese immer vollständig geprüft. Vornullen werden ggf. automatisch hinzugefügt.</p>
96	Reserviert für COMET
97	Reserviert für COMET
E 98	<p>Name, Vorname Name und Vorname des Mitarbeiters müssen durch ein Komma getrennt werden. Es stehen maximal 40 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.</p>
E 99	Matchcode
100	<p>Kennzeichen Matchcode Grenzzeichen</p>

Feld -Nr.	Beschreibung
E 101	Saldenfeld 1
	...
E 104	Saldenfeld 4 Festlegung, welche Salden am Terminal ausgegeben werden sollen: 0 = keine Saldenausgabe 1 = Freizeitguthaben (laufende Periode) 2 = Überstunden (laufende Periode) 3 = Gleitzeitsaldo (laufende Periode) 4 = Anwesenheitszeit (laufende Periode) 5 = Fehlzeit bezahlt (laufende Periode) 6 = Freizeitguthaben (Periode -1) 7 = Überstunden (Periode -1) 8 = Gleitzeitsaldo (Periode -1) 9 = Anwesenheitszeit (Periode -1)
E 105	Mailboxtextnummer Information, die der Mitarbeiter automatisch erhält, wenn er am Terminal stempelt. 0 = kein Mailboxtext nnn = Textnummer aus der Texttabelle. Der zur Nummer gehörende Text wird am Terminal angezeigt.
E 106	neues Schicht/Wochenzeitraster I Wechselt der Mitarbeiter in ein anderes Schicht-/Wochenzeitraster, so ist hier die Nummer des neuen Wochenrastes einzugeben.
E 107	neues Schicht/Wochenzeitraster I Wechselt der Mitarbeiter in ein anderes Schicht-/Wochenzeitraster, so ist hier die Nummer des neuen Wochenrastes einzugeben. Um z.B. einen Sprung in eine andere Schicht mit anschließendem Rücksprung zu definieren, sind die Schichtwechselfelder alle doppelt.

- | Feld -Nr. | Beschreibung   |
|-----------|--|
| E 108     | <p>Anfangsraster I<br/>Eingabe: 1 - 999<br/>Es ist die Position des Rasters aus der Schicht einzugeben, das ab dem nächsten Schichtwechsel gelten soll.<br/>Mit dieser Eingabe (1-52) bestimmen Sie das Wochenzeitraster innerhalb des Schichtzeitrasters, mit dem nach dem Schichtwechsel-Datum begonnen werden soll.</p> <p><b>Beispiel:</b><br/>Schichtzeitraster: XXXX<br/>1. Wochenraster: 0007<br/>2. Wochenraster: 0011<br/>3. Wochenraster: 0005<br/>4. bis 52. Wochenraster: 0000</p> |
| E 109     | <p>Anfangsraster II<br/>Es wird mit Wochenzeitraster Nr.11 begonnen. Die Eingabe der Anfangsraster-Nr. 4 würde im vorliegenden Beispiel abgewiesen, da es nicht angelegt wurde.</p>  |
| E 110     | <p>Neues Tagesraster I<br/>Eingabe: 0, 1 - 999<br/>Wechselt der Mitarbeiter nur für einen Tag in ein anderes Raster, so ist dieses über die Festlegung eines neuen Tageszeitrasters einzugeben.</p>  |
| E 111     | <p>Neues Tagesraster II<br/>Eingabe: 0, 1 - 999<br/>Um einen mehrfachen Wechsel zu ermöglichen, steht das Eingabefeld neues Wochenzeitraster zweimal zur Verfügung.</p>  |
| 112       | Reserviert   |
| 113       | Reserviert für COMET   |
| 114       | Reserviert für COMET   |
| E 115     | <p>Eintrittsdatum<br/>Eintrittsdatum des Mitarbeiters</p>  |
| E 116     | <p>Datum neues Schicht-/Wochenraster I<br/>Es ist hier das Datum einzugeben, ab dem das definierte Raster I gelten soll.</p>   |

Feld -Nr.	Beschreibung
E 117	Datum neues Schicht/-Wochenraster II Es ist hier das Datum einzugeben
E 118	Datum neue Sollzeit Tarif Eingabe: TTMMJJ Wenn mit einer neuen Sollzeit Tarif gearbeitet wird, so muß in diesem Feld hinterlegt werden, ab welchem Datum die neue Tarifzeit gilt. Im Rahmen der RMD-Verarbeitung wird diese neue Tarifzeit automatisch berücksichtigt. Bei Erreichen des Datums wird die alte gegen die neue Tarifzeit ausgetauscht und die Felder neue Tarifzeit und Datum neue Tarifzeit werden gelöscht. Soll kein Datum gesetzt werden, ist hier "0" einzugeben.
E 119	Lohngruppe Eingabe: 2 Stellen (numerisch) Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Lohnobergruppe (1. Stelle) und einer Lohngruppe (2. Stelle). Es können max. 3 Lohngruppen eingegeben werden. Im Programm "BDE/FLEX-Parameter warten/Flexzeit/Lohn und Gehalt" wird durch den Parameter "Anzahl abzurechnende Zeitabschnitte" bestimmt, wieviele Eingaben gemacht werden können. Ein Beispiel für die Lohngruppeneinteilung ist die Trennung in Angestellte, Arbeiter und Auszubildende.
E 120	Geburtsdatum Eingabe: TTMMJJ Geburtsdatum des Mitarbeiters
E 121	Datum neues Tagesraster Eingabe:TTMMJJ Datum, ab dem das definierte Raster gelten soll.
E 122	Datum neues Tagesraster Eingabe:TTMMJJ Datum, ab dem das definierte Raster gelten soll.
E 123	Pincode Eingabe: max. 4 Stellen (numerisch) Für Eingaben an einem Terminal, bzw. für eine Zutrittskontrolle kann eine vierstellige Pincode-Nummer abgefragt werden. Bei einer Eingabe von "0" findet keine Pincodeprüfung statt.
124	Reserviert für COMET

Feld -Nr.	Beschreibung
125	Reserviert für COMET
126	Reserviert für COMET
127	Reserviert für COMET
128	Reserviert für COMET
129	Reserviert für COMET
130	Reserviert für COMET
131	Individualefeld 1
132	Individualefeld 2
133	Individualefeld 3
134	numerisches Individualefeld 1
135	numerisches Individualefeld 2
136	Reserviert für COMET

## 9 Zutrittsprotokolldatei (MF-22702CCC)

In der Protokolldatei für die Zutrittskontrolle (MF-22702CCC) werden alle Datensätze gespeichert, die mit dem Leitungsverkehr auf den Host übertragen werden. Mit dem CHICO-Parameter 28 wird die Anzahl möglicher Zutritte und Zutrittsversuche pro Auswertungszeitraum festgelegt.

Der erste Satz ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Zutrittsprotokolldatei.
3	Kanalnummer Dieses Feld steht in Abhängigkeit zur jeweiligen Systemgenerierung und zur Wartung der Leitungsparameter.
4	Personalnummer In diesem Feld wird die Personalnummer der Person gespeichert, die einen Zutritt bzw. Zutrittsversuch vorgenommen hat.
5	Ausweisnummer In diesem Feld wird entweder durch das Programm "Leitungsverkehr" oder durch das Auswertungsprogramm für den Druck und die Anzeige der Protokolldatei die Ausweisnummer gespeichert.  Die Ausweisnummer wird durch das Programm gespeichert, das die Ordnungsbegriffe 2, 3 und 4 aufbaut. In der Regel wird dies durch das Programm für den Leitungsverkehr geschehen.
6	String vom Terminal In diesem Datenfeld wird der komplette Datensatz (ohne Steuerzeichen), der vom Terminal auf den Host übertragen wird, gespeichert.



## 10 Wochenrasterdatei (MF-22800CCC)

Die Wochenrasterdatei (MF-22800CCC) wird in COMET BDE und FLEXZEIT benötigt. In ihr werden die im Betrieb verwendeten Wochenzeitraster definiert. Diese müssen auf jeden Fall angelegt worden sein, bevor mit den Zeit- bzw. BDE-Rückmelde-Verarbeitungsprogrammen gearbeitet werden kann. Die Anlage der Wochenzeitraster setzt wiederum voraus, daß Tages- und ggf. auch Gleitzeitraster bereits angelegt worden sind. Die Anzahl an Wochenarbeitszeit-Modellen ist durch den CHICO-Parameter 24 bestimmt.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Wochenrasterdatei.
E 3	Tagesraster für Montag
:	
E 9	Tagesraster für Sonntag Diese Felder beinhalten die in der Tagesrasterdatei (MF-22810CCC) gespeicherten Tagesraster, die Sie den einzelnen Wochentagen zuordnen wollen.
10	Datum letzte Änderung (Änderungsdatum) Dieses Feld beinhaltet in der Form JJMMTT das Datum des Tages, an dem die letzte Änderung vorgenommen wurde.
11	Soll-Arbeitstage Das Feld beinhaltet die Zahl der Tage, an denen gearbeitet werden soll. Es enthält also die Anzahl der Tageszeitraster, deren Soll-Arbeitszeit größer als "0" ist.

Feld-Nr.	Beschreibung
12	Soll-Arbeitsstunden Dieses Feld beinhaltet die Zahl der planmäßigen Arbeitsstunden pro Woche.
13	reserviert für COMET FLEXZEIT

## 11 Tagesrasterdatei (MF-22810CCC)

Die Tagesrasterdatei (MF-22810CCC) enthält die Daten der Tages- und Gleitzeitra-  
ster, die im Betrieb benötigt werden. Der CHICO-Parameter 22 legt die Anzahl der  
unterschiedlichen Tagesarbeitszeiten fest.

Die Tagesrasterdatei wird in COMET BDE und FLEXZEIT benötigt. Der erste Satz der  
Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und ver-  
waltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
E	2 Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Tagesrasterdatei.
	3 Dieses Feld enthält die Kennung, ob die erste Pause variabel ist.
	4 Dieses Feld enthält die Kennung, ob die zweite Pause variabel ist.
E	5 Arbeitsanfang Dieses Feld enthält die Uhrzeit des geplanten Arbeitsanfangs. Die Stunden und Minuten sind durch ein Komma zu trennen. Die Stunden können einen Wert zwischen 0 und 23 annehmen. Die Minuten können einen Wert zwischen 0 und 59 einnehmen.
E	6 Kernzeitanfang Dieses Feld enthält die Uhrzeit des geplanten Beginns der Kernzeit. Das Feld wird nur im Rahmen von COMET FLEXZEIT verwaltet und dient der Wartung der Gleitzeitra- ster. Wird ein Tageszeitra- ster angelegt, ist diese Zeit identisch mit der in Feld E 5. Ansonsten gelten die gleichen Regelungen wie für das Feld E 5.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 7	Anfang Pause -1.
E 8	Ende Pause -1 Diese Felder enthalten die Definition der ersten Pausenzeit. Pausenzeiten sind immer unbezahlte Zeiten. Für die Eingabe der Zeiten gelten die gleichen Regelungen wie für das Feld E 5.
E 9	Dauer Pause -1 Dieses Feld beinhaltet die Dauer der ersten Pause in Minuten. Der automatisch errechnete Wert kann - im Falle einer "gleitenden" Pause - durch einen kleineren ersetzt werden.
E 10	Anfang Pause -2
E 11	Ende Pause -2
E 12	Dauer Pause -2 Es gelten die gleichen Regelungen wie für die Felder E 7, E 8 und E 9.
E 13	Kernzeitende Das Feld beinhaltet die Uhrzeit des geplanten Endes der Kernzeit. Das Feld wird nur im Rahmen von COMET FLEXZEIT verwaltet und dient der Wartung der Gleitzeitraster. Wird ein Tageszeitraster angelegt, ist diese Zeit identisch mit der in Feld E 14. Ansonsten gelten die gleichen Regelungen wie für das Feld E 5
E 14	Arbeitszeitende Es gelten die gleichen Regelungen wie für das Feld E 5.
E 15	Arbeitszeitdauer Dieses Feld beinhaltet die Dauer der Soll-Arbeitszeit pro Tag. Der automatisch errechnete Wert kann im Falle von Gleitzeit durch einen kleineren ersetzt werden.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 16	<p>Rund./Toleranzliste Dieses Feld ist 2stellig, es kann jeweils eine Nummer zwischen 0 und 99 gewählt werden. Der erste Eintrag bezieht sich auf die Rundungsparameter, der zweite auf die Toleranzparameter, die im Programm "Parameter warten" festgelegt worden sind. Wird die BER-Funktion in diesem Feld genutzt, so erfolgt eine Darstellung der Rundungs-/Toleranzparameter in Tabellenform.</p>
E 17	<p>Uhrzeit Tageswechsel Im Normalfall ist der Tageswechsel um 0 Uhr, so daß als Standard der Wert 00.00 in diesem Feld vorgegeben ist. Da COMET FLEXZEIT tagesbezogen abrechnet, können in diesem Feld auch andere Werte hinterlegt werden, falls die Arbeitsanfangszeit größer als die Arbeitsendezeit ist.</p>
E 18	<p>Überstundenberechtigung vor Rasteranfang in Minuten In diesem Feld kann die diesem Raster zugeordnete Überstundenberechtigung in Minuten eingegeben werden. 0 = Keine Überstundenberechtigung 1-998 = Überstundenberechtigung in Minuten 999 = unbegrenzte Überstundenberechtigung.</p>
E 19	<p>Überstundenberechtigung nach Rasterende in Minuten In diesem Feld kann die diesem Raster zugeordnete Überstundenberechtigung in Minuten eingegeben werden. 0 = Keine Überstundenberechtigung 1-998 = Überstundenberechtigung in Minuten 999 = unbegrenzte Überstundenberechtigung.</p>
20	reserviert für COMET FLEXZEIT
21	<p>Datum letzte Änderung (Änderungs-Datum) Das Feld enthält das Datum der letzten Änderung.</p>
22	<p>Personalnummer Sachbearbeiter (Pers.-Nr. Sachbearbeiter) Dieses Feld enthält zu Prüfzwecken die Personalnummer des Mitarbeiters, der das Programm "Tageszeitraster" und - im Rahmen von COMET FLEXZEIT - das Programm "Gleitzeitraster" anwählt.</p>

Feld-Nr.	Beschreibung
23	Guthaben pro Tag
24	Fehlgrund für Zeitkonto Dieses Feld steht in Zusammenhang mit dem FLEXZEIT-Parameter "Fehlgrund-Vortrags-Automatik"
25	reserviert für COMET FLEXZEIT

## 12 Schichtzeitrasterdatei/Alternativrasterdatei (MF-22820CCC)

Die Schichtzeitrasterdatei/Alternativrasterdatei (MF-22820CCC) wird in COMET BDE und FLEXZEIT benötigt. In ihr werden die im Betrieb verwendeten Schichtzeitraster/Alternativraster definiert. Diese müssen auf jeden Fall angelegt worden sein, bevor mit den Zeitverarbeitungsprogrammen gearbeitet werden kann. Die Anlage der Schichtzeitraster/Alternativraster setzt wiederum voraus, daß Wochenraster bereits angelegt worden sind. Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Die erste Satzart enthält die Schichtzeitraster-Modelle, während in der zweiten Satzart die Alternativraster-Modelle beschrieben werden.

Satzart 00xxxx = Schichtzeitraster

Feld-Nr. Beschreibung

- |   |    |   |
|---|----|---|
|   | 1  | Internes Verwaltungsfeld  |
| E | 2  | Ordnungsbegriff<br>Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Schichtzeitrasterdatei.   |
| E | 3  | Wochenraster -1   |
| E | 54 | Wochenraster -52<br>Diese Felder enthalten die Nummern der für die jeweilige Schicht benötigten Wochenrasternummern. Liegt - im Rahmen des Programmpaketes COMET FLEXZEIT- die Schichtzeitrasternummer im Nummernkreis für Gleitzeitraster, so dürfen nur Gleitzeitrasternummern eingetragen werden. In das erste Feld muß ein Wert eingetragen werden, der größer als "0" ist. Wird in ein anderes Feld der Wert "0" eingetragen, so erhalten alle folgenden Felder den gleichen Wert. |

Satzart 00xxxx = Schichtzeitraster

Feld-Nr. Beschreibung

- 55 Datum letzte Änderung  
Dieses Feld beinhaltet das Datum des Tages, an dem der Datensatz angelegt oder letztmalig geändert wurde.
- 56 Anzahl belegter Raster  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Felder, die im Rahmen des jeweiligen Schichtrasters mit Wochenrasternummer belegt worden sind.
- 57 reserviert für COMET FLEXZEIT
- 58 reserviert für COMET FLEXZEIT
- 59 Personalnummer Sachbearbeiter  
Dieses Feld enthält zu Prüfzwecken die Personalnummer des Mitarbeiters, der das Programm "Schichtzeitraster" anwählt.
- 60
- : reserviert für COMET FLEXZEIT
- 62

Satzart 10xxxx = Alternativraster

Feld-Nr. Beschreibung

- |   |    |   |
|---|----|---|
|   | 1  | Internes Verwaltungsfeld  |
| E | 2  | Ordnungsbegriff<br>Dieses Feld enthält die Rasternummer, für die Alternativen festgelegt sind.                              |
| E | 3  | 1. Alternativraster<br>Nummer des 1. Alternativrasters  |
| E | 4  | Zuordnungszeitraum vor<br>Dieses Feld enthält den Zuordnungszeitraum vor Rasterbeginn der 1. Alternative in Minuten.        |
| E | 5  | Zuordnungszeitraum nach<br>Dieses Feld enthält den Zuordnungszeitraum nach Rasterbeginn der 1. Alternative in Minuten.      |
| E | 8  | 2. Alternativraster<br>Nummer des 2. Alternativrasters  |
| E | 9  | Zuordnungszeitraum vor<br>Dieses Feld enthält den Zuordnungszeitraum vor Rasterbeginn der 2. Alternative in Minuten.        |
| E | 10 | Zuordnungszeitraum nach<br>Dieses Feld enthält den Zuordnungszeitraum nach Rasterbeginn der<br>: 2. Alternative in Minuten. |
| E | 48 | 10. Alternativraster<br>Nummer des 10. Alternativrasters  |
| E | 49 | Zuordnungszeitraum vor<br>Dieses Feld enthält den Zuordnungszeitraum vor Rasterbeginn der 10. Alternative in Minuten.       |

Satzart 10xxxx = Alternativraster

Feld-Nr. Beschreibung

- E 50 Zuordnungszeitraum nach  
Dieses Feld enthält den Zuordnungszeitraum nach Rasterbeginn der 10. Alternative in Minuten.
- 55 Datum letzte Änderung  
Dieses Feld beinhaltet das Datum des Tages, an dem der Datensatz angelegt oder letztmalig geändert wurde.
- 56 Anzahl belegter Raster  
Dieses Feld beinhaltet die Anzahl der angelegten Alternativen.
- 59 Personalnummer Sachbearbeiter  
Dieses Feld enthält zu Prüfzwecken die Personalnummer des Mitarbeiters, der die Daten zuletzt wartete.

## 13 Zeitkonto-Meldedatei (MF-23000CCC)

In der Zeitkonto-Meldedatei (MF-23000CCC) werden die Zeitmeldungen der Mitarbeiter gespeichert. Bevor mit der Zeitkonto-Meldedatei gearbeitet werden kann, müssen Datensätze in folgenden Dateien angelegt worden sein:

- Kalenderdatei (LF-06900CCC)
- Sondertagedatei (LF-06901CCC)
- Kapazitätsstammdatei (FF-21200CCC)
- Personalstammdatei (MF-22700CCC)
- Wochenrasterdatei (MF-22800CCC)
- Tageszeitrasterdatei (MF-22810CCC)
- Schichtrasterdatei (MF-22820CCC)
- Fehlgrunddatei (MF-23300CCC).

Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

- | Feld-Nr. | Beschreibung   |
|----------|--|
| 1        | Internes Verwaltungsfeld   |
| 2        | Ordnungsbegriff<br>Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Zeitkontodatei.   |
| 3        | Echtzeit Anfang<br>Dieses Datenfeld enthält die Uhrzeit der Meldung "Kommt" in Minuten.<br><br><b>Beispiel:</b> 525 Minuten = 08.45 Uhr  |
| 4        | Echtzeit Ende<br>Dieses Datenfeld enthält die Uhrzeit der Meldung "Geht" in Minuten.<br><br><b>Beispiel:</b> 600 Minuten = 10.00 Uhr   |
| 5        | Bezahlte Zeit Anfang<br>Dieses Datenfeld beinhaltet im Normalfall die Uhrzeit des Beginns der bezahlten Zeit in Minuten. Hier kann aber auch die Uhrzeit des Beginns der unbezahlten oder undefinierten Zeit in Minuten hinterlegt sein. |
| 6        | Wochentag Kommt<br>Dieses Feld beinhaltet den Schlüssel für den Wochentag, für den dieser Datensatz angelegt wurde.<br><br>1 = Montag<br>2 = Dienstag<br>:<br>7 = Sonntag.   |
| 7        | Bezahlte Zeit Ende<br>Dieses Datenfeld beinhaltet im Normalfall die Uhrzeit des Endes der bezahlten Zeit in Minuten. Hier kann aber auch die Uhrzeit des Endes der unbezahlten oder undefinierten Zeit in Minuten hinterlegt sein.       |
| 8        | Wochentag Geht<br>Dieses Feld beinhaltet den Schlüssel für den Wochentag, an dem die jeweilige Zeitkonto-Meldung abgeschlossen wurde (Geht-Meldung) (s. Feld 6).   |

---

Feld-Nr.	Beschreibung
9	Dauer Dieses Feld enthält die Dauer der bezahlten, unbezahlten oder undefinierten Zeit in Minuten.
10	Kennzeichen Korrektur 0 = nicht korrigiert 1 = korrigiert.
11	Status-Kennzeichen Dieses Feld enthält einen Schlüssel für den Status der gebuchten Zeiten: 1 = Anwesenheitszeit 2 = bezahlte Fehlzeit 3 = unbezahlte Fehlzeit 4 = undefinierte Fehlzeit.
12	Fehlgrund Dieses Datenfeld enthält den Schlüssel des in der Fehlgrunddatei gespeicherten Fehlgrundes. Alle Arten von An- und Abwesenheitszeiten müssen als sogenannte "Fehlgründe" definiert worden sein.
E 13	Kostenstelle (Ist) Dieses Feld enthält die Kostenstellennummer, der der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Meldung zugeordnet ist. Diese Kostenstellennummer kann von der im Personalstamm gespeicherten abweichen.
E 14	Arbeitsplatz (Ist) Dieses Feld enthält die Nummer des Arbeitsplatzes, dem der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Meldung zugeordnet ist. Diese Arbeitsplatznummer kann von der im Personalstamm gespeicherten abweichen.
15	Überstunden Dieses Feld beinhaltet die am jeweiligen Tag geleisteten Überstunden.
16	Gleitzeit Dieses Feld beinhaltet den positiven oder negativen Gleitzeitsaldo, der sich am jeweiligen Tag ergeben hat.

Feld-Nr.	Beschreibung
17	Undefinierte Fehlzeit Dieses Feld enthält die undefinierte Fehlzeit des jeweiligen Tages.
18	Tagekennung Dieses Feld sagt aus, welchem Tag die Meldung zugeordnet wird. 0 = laufender Tag 1 = Folgetag.

## 14 Zeitkonto-Summendatei (MF-23010CCC)

In der Zeitkontodatei-Summen (MF-23010CCC) werden die kumulierten Zeitmeldungen eines Tages für die einzelnen Mitarbeiter gespeichert. Alle Zeiten werden in Minuten hinterlegt.

Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Zeitkontodatei-Summen.
3	Tagesrasternummer Dieses Datenfeld enthält die Nummer des Tageszeitrasters, das dem Mitarbeiter an dem jeweiligen Tag zugeordnet ist.
4	Arbeitstage/Woche Dieses Feld beinhaltet die dem Wochenraster des Mitarbeiters entsprechende Anzahl der Soll-Arbeitstage pro Woche.
5	Personal-Kennzeichen Dieses Feld enthält das im Personalstamm angelegte Personal-Kennzeichen, mit dem sowohl die Berechtigung, Zeitguthaben zu erwirtschaften, als auch das für den Mitarbeiter gültige Arbeitszeitmodell festgelegt wurden.
6	Ausgangsraster Wird mit dem Modul Alternativraster gearbeitet, steht in diesem Feld das ursprünglich geplante Raster.

Feld-Nr.	Beschreibung
7	<p>Kalenderkennzeichen Das Feld beinhaltet nach dem Vortrag den Schlüssel "11" (= "undefinierte Fehlzeit"). Nach einer Kommt-Meldung wird dieser Wert mit "10" (= "anwesend") überschrieben.</p>
8	<p>Zeiten für Guthabenberechnung Dieses Feld enthält die kumulierten Zeiten aller Meldungen eines Tages, die für einen Mitarbeiter abgegeben wurden und bei denen das Guthaben-Kennzeichen gesetzt ist.</p>
9	<p>Meldungszähler Dieses Feld enthält die Zahl der abgegebenen Zeitmeldungspaare (Kommt/Geht) pro Tag.</p>
10	<p>Sollzeit laut Tarif Dieses Feld enthält die durch die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage geteilte Soll-Anwesenheitszeit laut Tarif.</p>
11	<p>Sollzeit laut Raster Dieses Feld beinhaltet in Minuten die Soll-Arbeitszeit laut Zeitraster des jeweiligen Tages.</p>
12	<p>Guthaben Dieses Feld beinhaltet das am jeweiligen Tag aufgelaufene Zeitguthaben des Mitarbeiters.</p>
13	<p>Überstunden Dieses Feld beinhaltet die Zahl der am jeweiligen Tag aufgelaufenen Überstunden.</p>
14	<p>Gleitzeit Dieses Feld beinhaltet den positiven bzw. negativen Zeitsaldo, der sich aus der Differenz zwischen Ist- und Soll-Anwesenheitszeit laut Zeitraster am jeweiligen Tag ergeben hat. Hierbei werden die Überstundenberechtigung sowie das Guthaben-Kennzeichen des jeweiligen Mitarbeiters berücksichtigt.</p>

- | Feld-Nr. | Beschreibung  |
|----------|---|
| 15       | Anwesenheitszeit<br>Dieses Feld beinhaltet die Zeit, die der Mitarbeiter an dem jeweiligen Tag anwesend gewesen ist.  |
| 16       | Fehlzeit bezahlt<br>Dieses Feld beinhaltet die an dem jeweiligen Tag aufgelaufene bezahlte Fehlzeit in Minuten.   |
| 17       | Fehlzeit unbezahlt<br>Dieses Feld beinhaltet die an dem jeweiligen Tag aufgelaufene unbezahlte Fehlzeit in Minuten.   |
| 18       | Fehlzeit undefiniert<br>Dieses Feld beinhaltet die an dem jeweiligen Tag aufgelaufene undefinierte Fehlzeit in Minuten.   |
| 19       | reserviert  |
| 20       | Sollzeit laut Raster/Anwesenheitszeit bzw. Bez. Fehlzeit<br>Dieses Feld enthält die Soll-Arbeitszeit laut Raster geteilt durch die Anwesenheitszeit bzw. bezahlte Fehlzeit. |
| 21       | Überstundenberechtigung vor Rasterbeginn<br>Das Feld enthält einen Schlüssel, der angibt, wie viele Überstunden in Minuten der Mitarbeiter vor Rasterbeginn leisten darf.   |
| 22       | Überstundenberechtigung nach Rasterende<br>Das Feld enthält einen Schlüssel, der angibt, wie viele Überstunden in Minuten der Mitarbeiter nach Rasterende leisten darf.     |

- | Feld-Nr. | Beschreibung  |
|----------|---|
| 23       | <p>Maximale Gutschrift<br/>Dieses Feld enthält die maximale Zeitgutschrift, die sich aus der Differenz zwischen Soll-Anwesenheitszeit laut Zeitraster und der Soll-Anwesenheitszeit laut Tarif ergibt.</p> <p><b>Beispiel:</b><br/>Soll-Anw.zeit laut Tageszeitraster = 8:00<br/>Soll-Anw.zeit laut Tarif = 7:42<br/>Die Zeitgutschrift kann maximal 18 Minuten betragen.</p> |
| 24       | <p>Kostenstelle (Soll)<br/>Dieses Feld enthält die Nummer der Kostenstelle, der der Mitarbeiter zugeordnet wurde.</p>   |
| 25       | <p>Fehlgrund<br/>Dieses Feld enthält die Nummer des Fehlgrundes der jeweiligen Zeitmeldung.</p>   |
| 26       | <p>Datum der Anlage<br/>Dieses Feld enthält das Datum des Tages, an dem der Datensatz in der Zeitkonto-Summendatei angelegt wurde. Das Datum wird in der Form "JJMMTT" abgestellt, so daß mit dem Instrument Listgenerator bei Auswertungen darauf zurückgegriffen werden kann.</p>   |

## 15 Betriebskontodatei (MF-23100CCC)

In der Betriebskontodatei (MF-23100CCC) sind die kumulierten Werte der Zeitmeldungen - bezogen auf einzelne Kostenstellen - gespeichert. In dieser Datei werden Fehlgründe nur gespeichert, wenn das Betriebskonto-Kennzeichen des jeweiligen Fehlgrundes auf "1" gesetzt ist. Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Betriebskontodatei.
3	Gleitzzeit Dieses Feld beinhaltet den positiven bzw. negativen Gleitzeitsaldo einer Kostenstelle für einen bestimmten Monat.
4	Unbezahlte Fehlzeit Dieses Feld enthält die unbezahlte Fehlzeit einer Kostenstelle für einen bestimmten Monat.
5	Bezahlte Fehlzeit Dieses Feld enthält die bezahlte Fehlzeit einer Kostenstelle für einen bestimmten Monat.
6	Soll-Arbeitsstunden / Raster Dieses Feld enthält in Minuten die monatliche Soll-Arbeitszeit der in der jeweiligen Kostenstelle zusammengefaßten Mitarbeiter. Die Werte ergeben sich aus den in der jeweiligen Periode gültigen Zeitrastern der Mitarbeiter.
7	Anwesenheitszeit Dieses Feld enthält die Zahl der Minuten, die die in der jeweiligen Kostenstelle zusammengefaßten Mitarbeiter bis zu der jeweiligen Periode tatsächlich anwesend gewesen sind.

Feld-Nr.	Beschreibung
8	<p>Überstunden Dieses Feld enthält in Minuten die Zahl der Überstunden, die von den in einer bestimmten Kostenstelle zusammengefaßten Mitarbeitern bis zu der jeweiligen Periode geleistet wurden.</p>
9	<p>Undefinierte Fehlstunden Dieses Feld enthält in Minuten die Zahl der Stunden, die die in einer bestimmten Kostenstelle zusammengefaßten Mitarbeiter in der jeweiligen Periode undefiniert abwesend gewesen sind.</p>
10	<p>Guthaben Dieses Feld enthält in Minuten das bis zur jeweiligen Periode aufgelaufene Zeitguthaben der in einer Kostenstelle zusammengefaßten Mitarbeiter.</p>
11	<p>Manntage Dieses Feld enthält die Zahl der im Rahmen einer Kostenstelle in der jeweiligen Periode tatsächlich geleisteten Manntage.</p>

## 16 Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC)

In der Fehler-/Hinweisdatei (MF-23210CCC) sind alle Fehler und Hinweise gespeichert, die im Rahmen der Verarbeitung der von den Terminals übertragenen oder der am Bildschirmarbeitsplatz erfaßten Meldungen erzeugt wurden. Zusätzlich werden in dieser Datei die Fehlermeldungen bei der Lohnartenermittlung sowie der Hinweis gespeichert, daß eine FLEXZEIT-Datei voll ist.

Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Hinweisdatei.
2	Vorgangssatzart (Funktion (Vorg.-Satzart)) Dieses Feld enthält die Nummer der Vorgangssatzart des jeweiligen Rückmeldesatzes.
3	Terminaladresse Dieses Feld enthält die Nummer des Terminals, von dem aus die fehlerhafte Meldung erstattet wurde.
4	Wochentagskennung 1 = Mo,...
5	Löschkennzeichen Reserviert für COMET
6	Reserviert für COMET
10	Personalnummer Dieses Feld enthält die Personalnummer des Mitarbeiters, für den die Zeitmeldung erfolgte.
11	Datum der Meldung Dieses Feld beinhaltet in der Form JJMMTT das Datum der Zeitmeldung.

Feld-Nr.	Beschreibung
12	Uhrzeit der Meldung Dieses Feld beinhaltet in der Form SSMM die Uhrzeit der Rückmeldung.
13	Kostenstelle IST Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Kostenstelle, der der Arbeitsplatz des Mitarbeiters zugeordnet ist.
14	Arbeitsplatz IST Dieses Feld beinhaltet die Nummer des dem Mitarbeiter zugeordneten Arbeitsplatzes.
15	Rasternummer Rasternummer (TR/WR/SR-NR.) Dieses Feld enthält die Nummer des dem Mitarbeiter zugeordneten Tages-, Wochen- bzw. Schichtzeitrasters.
16	Fehlgrund Dieses Feld beinhaltet die Nummer der in der Fehlgrunddatei als Fehlgründe gespeicherten An- bzw. Abwesenheitszeit.
17	reserviert für COMET
18	Fehlernummer aus der VF-PARAMCCC Dieses Feld beinhaltet die Nummer des in der VF-PARAMCCC gespeicherten Fehlers bzw. Hinweises.
19	Datum Verarbeitung Datum der RMD-Verarbeitung
20	Uhrzeit Verarbeitung Uhrzeit der RMD-Verarbeitung
21	Belegnummer nur bei BDE-Meldungen
22	Werkstattauftragsnummer nur bei BDE-Meldungen
23	Arbeitsgang nur bei BDE-Meldungen
24	reserviert für COMET
25	reserviert für COMET

Feld-Nr.	Beschreibung
26	Ausweisnummer Dieses Feld enthält die Ausweisnummer des Mitarbeiters, für den die Zeitmeldung erfolgte.
27	reserviert für COMET
28	reserviert für COMET
29	Ergänzung der Fehlermeldung z.B. Dateinamen



## 17 Fehlgrunddatei (MF-23300CCC)

In der Fehlgrunddatei (MF-23300CCC) sind alle Fehlgründe gespeichert, die im Betrieb benötigt werden. Als sogenannte "Fehlgründe" sind alle Arten von An- und Abwesenheitszeiten zu definieren. Dies muß geschehen, bevor mit den Zeitverarbeitungsprogrammen gearbeitet werden kann.

Der erste Satz der Datei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

Feld-Nr. Beschreibung

- |     |  |
|-----|--|
| 1   | Internes Verwaltungsfeld   |
| 2   | Ordnungsbegriff<br>Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff für den jeweiligen Datensatz der Fehlgrunddatei.   |
| E 3 | Kalenderkennzeichen<br>Dieses Feld beinhaltet einen Wert zwischen 0 und 12, der - wenn er größer als 0 ist - nur einmal vergeben werden darf. Kalenderkennzeichen zwischen 1 und 9 werden benötigt, um ggf. den betriebseinheitlichen Fehlgrund zu ermitteln, der in der Sondertagedatei angelegt wurde. |

**Beispiel:** In der Sondertagedatei ist der 1. Mai als Maifeiertag eingetragen. In das Feld "Sondertagekennung" wurde eine "1" eingegeben. Wird nun ein Fehlgrund mit dem Kalenderkennzeichen definiert, so wird für alle Mitarbeiter für diesen Tag ein Zeitkonto mit dem entsprechenden Fehlgrund angelegt.

Es muß auf jeden Fall ein Fehlgrund mit dem Kalenderkennzeichen 10 und 11 angelegt werden, um einen ordnungsgemäßen Ablauf der Zeitverarbeitungsprogramme zu gewährleisten. Alle anderen Kennzeichen müssen nur dann angelegt werden, wenn sie im Betrieb benötigt werden.

Feld-Nr. Beschreibung

Die Bedeutung der Kalenderkennzeichen ist wie folgt festgelegt:

- 0 = ohne Bedeutung
- 1 = Feiertag mit Zulage -1
- 2 = Feiertag mit Zulage -2
- 3 = Feiertag mit Zulage -3
- 4 = Freizeit aus Guthaben
- 5 = Freizeit aus Gleitzeit
- 6 = Freizeit aus Überstunden
- 7 = Betriebsurlaub
- 8 = reserviert
- 9 = reserviert für Halbtagsarbeit
- 10 = undefinierte Fehlzeit
- 11 = Anwesenheitszeit
- 12 = Dienstgang
- 13-19 = Vor- und Nachfeiertage.

4 reserviert für COMET FLEXZEIT

E 5 Feiertagskennzeichen  
Dieses Feld beinhaltet den Wert 0 oder 1. Letzteres Kennzeichen bedeutet, daß auch an Feiertagen ein Zeitkonto mit diesem Fehlgrund angelegt werden kann.

E 6 Abbau-Kennzeichen  
Als Abbau-Kennzeichen kann ein Wert von 0 bis 3 vergeben werden:

- 0 = keine Bedeutung
- 1 = Abbau von Guthaben
- 2 = Abbau von Gleitzeitsaldo
- 3 = Abbau von Überstunden.

Feld-Nr.	Beschreibung
	Die Werte 1 bis 3 sind mit dem Kalenderkennzeichen 4 bis 6 verknüpft: Fehlgrund mit Kalender-KZ 4 erzeugt Wert 1 Fehlgrund mit Kalender-KZ 5 erzeugt Wert 2 Fehlgrund mit Kalender-KZ 6 erzeugt Wert 3.
E 7	Betriebskonto-Kennzeichen Wird in dieses Feld der Wert 1 eingetragen, so fließt der jeweilige Fehlgrund in das Betriebskonto ein. Dies geschieht nicht, wenn der Wert 0 eingetragen wird.
8	Reserviert
E 9	Terminal-Kennzeichen Dieses Datenfeld beinhaltet den Wert 0 oder 1. Der Wert 1 besagt, daß dieser Fehlgrund vom Mitarbeiter am Terminal eingegeben werden darf. Diese Möglichkeit besteht nicht, wenn der Wert 0 eingetragen wurde.
E 10	Guthaben-Kennzeichen Dieses Datenfeld beinhaltet den Wert 0 oder 1. Alle Fehlgründe eines Tages, die den Wert 1 erhielten, werden kumuliert. Die kumulierten Werte der Fehlgründe werden als Guthaben berechnet, wenn das Guthaben-Berechnungs-Kz. gleich 0 ist oder wenn bei einem Guthaben-Berechnungs-Kz. gleich 1 die Fehlgrundzeit die Rasterzeit abzüglich des Maximum- Guthabens übersteigt (Siehe hierzu Programme: Vorbereitung Kap. 3.3). Das Guthaben-Kennzeichen 0 bewirkt, daß die Zeit dieses Fehlgrundes nicht in die Berechnung des Zeitguthabens einbezogen wird.
E 11	Berechnungskennzeichen Hat das in diesem Feld eingetragene Kennzeichen den Wert 0, so entspricht die diesem Fehlgrund zugrunde liegende Zeit der Soll-Arbeitszeit laut Tagesraster. Wird der Wert 1 eingetragen, so besteht die Berechnungsgrundlage aus der Soll-Arbeitszeit laut Tarif.
E 12	Überschreibe-Kennzeichen Fehlgründe mit Überschreibe-Kennzeichen 0 werden von nachfolgenden Fehlgründen bei Zeitüberschneidung überschrieben. Bei Überschreibe-Kennzeichen 1 findet eine Überschreibung nicht statt.

Feld-Nr. Beschreibung

**Beispiel:** An einem bereits vorgetragenen Feiertag muß ein Mitarbeiter eine dringende Reparatur im Betrieb erledigen. Wird in diesem Fall der Wert 1 eingetragen, so wird die Anwesenheitszeit zusätzlich zu der bezahlten Fehlzeit des Feiertags im Zeitkonto gebucht.

13 Protokoll.-Kennzeichen

Dieses Feld beinhaltet ein Kennzeichen, aufgrund dessen für den jeweiligen Fehlgrund ein Eintrag in der Fehlerdatei erfolgen kann.

0 = Eintrag erfolgt nicht

1 = Eintrag erfolgt.

14 Rundungs-Kz.

Dieses Feld dient zur Festlegung, ob der Fehlgrund gerundet werden soll.

0 = keine Rundung

1 = Rundung.

15 Status-Kennzeichen

Dieses Feld beinhaltet einen Wert zwischen 1 und 4:

1 = Anwesenheitszeit

2 = bezahlte Fehlzeit

3 = unbezahlte Fehlzeit

4 = undefinierte Fehlzeit.

Die Werte 1 und 4 sind mit dem Kalenderkennzeichen verknüpft:

Fehlgrund mit Kalender-KZ 11 erzeugt Wert 1

Fehlgrund mit Kalender-KZ 10 erzeugt Wert 4.

E 16 Bezeichnung

Das Feld kann, sofern das Kalenderkennzeichen den Wert 0 hat, eine maximal 30-stellige Bezeichnung des Fehlgrundes beinhalten.

## 18 Lohngruppendatei (MF-23400CCC)

Die Lohngruppendatei (MF-23400CCC) enthält die Ablaufsteuerung der Lohnintegration.

### Satzart 0 - Steuerparameter

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohngruppendatei.
E 2	Satzart Dieses Feld enthält die Satzart.
	0 = Steuerparameter
3	reserviert
4	Sperrkennzeichen Das Sperrkennzeichen ist ein internes Verwaltungsfeld. Bei Änderungen von Lohngruppen und Lohnarten wird im Fehlerfall das Sperrkennzeichen gesetzt. Über eine Kontrollfunktion wird bei fehlerfreier Prüfung die Lohngruppe zur Integration freigegeben.
	0 = frei 1 = gesperrt.
7	reserviert
8	Lage Anwesenheit/Raster Beinhaltet dieses Datenfeld den Wert "1", werden die Überstunden so verrechnet, wie sie tatsächlich angefallen sind. Beinhaltet dieses Feld jedoch den Wert "0", dann wird die Soll-Arbeitszeit laut Raster ab dem Zeitpunkt der ersten Kommt-Meldung gerechnet und die Dauer der Überstunden angefügt (s. Beispiel in der Programmbe-schreibung).

Feld-Nr.	Beschreibung
E 9	Ausgabe der Lohnarten Dieses Feld enthält die Ausgabesteuerung der Lohnarten.  0 = N Das Ergebnis der Lohngruppe wird nicht ausgegeben und steht der nachfolgenden Lohngruppe zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.  1 = Y Am Ende der Verarbeitung erfolgt die Lohnartenausgabe.
10	reserviert
E 11	Sprungadresse Tagesverarbeitung Dieses Feld enthält die Startadresse der täglichen Verarbeitung. Inhalt Null bedeutet keine Verarbeitung.
E 12	Sprungadresse Tagesende Dieses Feld enthält die Startadresse der Verarbeitung am Ende eines Tages. Inhalt Null bedeutet keine Verarbeitung.
E 13	Sprungadresse Periodenvortrag Dieses Feld enthält die Startadresse der Verarbeitung des Periodenvortrags. Parameterabhängig (Q1(57) - (Q1(59) erfolgt am Ende der ersten Woche des definierten Zeitraums eine Verarbeitung. Inhalt Null bedeutet keine Verarbeitung.
E 14	Sprungadresse Wochenende Dieses Feld enthält die Startadresse der Verarbeitung am Ende einer Woche. Inhalt Null bedeutet keine Verarbeitung.
E 15	Sprungadresse Periodenende Dieses Feld enthält die Startadresse der Verarbeitung am Ende des angegebenen Zeitraums. Inhalt Null bedeutet keine Verarbeitung.
E 16	reserviert
E 17	reserviert
E 18	Text Bemerkung Dieses Feld enthält eine Bemerkung. Maximal stehen 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Satzart 1 - Ausführungsparameter**

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohngruppencode.
E	2 Satzart Dieses Feld enthält die Satzart. 1 = Ausführungsparameter
E	3 Lohntyp Dieses Feld enthält die Nummer des auszuführenden Lohntyps (MF-23410CCC).
	4 reserviert
E	5 Text Bemerkung Dieses Feld enthält eine Bemerkung. Maximal stehen 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

## Satzart 2 - Vergleichsparameter

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohngruppendatei.
E	2 Satzart Dieses Feld enthält die Satzart. 2 = Vergleichsparameter
	3 reserviert
	4 reserviert
E	5 von Kalenderkennzeichen Dieses Feld enthält die Untergrenze des Vergleichs auf Kalenderkennzeichen.
E	6 bis Kalenderkennzeichen Dieses Feld enthält die Obergrenze des Vergleichs auf Kalenderkennzeichen.
E	7 von Wochentag Dieses Feld enthält die Untergrenze des Vergleichs auf Wochentag.
E	8 bis Wochentag Dieses Feld enthält die Obergrenze des Vergleichs auf Wochentag.
	9 reserviert
E	10 Sprungadresse Dieses Feld enthält die Zieladresse, auf welche bei positivem Vergleichsergebnis verzweigt wird.
	11 reserviert
E	12 Text Bemerkung Dieses Feld enthält eine Bemerkung. Maximal stehen 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Satzart 3 - unbedingter Sprung**

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohngruppencode.
E	2 Satzart Dieses Feld enthält die Satzart. 3 = unbedingter Sprung
	3 reserviert
E	4 Sprungadresse Dieses Feld enthält die Zieladresse, auf welche verzweigt wird.
	5 reserviert
E	6 Text Bemerkung Dieses Feld enthält eine Bemerkung. Maximal stehen 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

### Satzart 9 - Ende Verarbeitungskette

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Ordnungsbegriff Dieses Feld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohngruppencode.
E 2	Satzart Dieses Feld enthält die Satzart. 9 = Ende der Verarbeitungskette
3	reserviert
E 4	Text Bemerkung Dieses Feld enthält eine Bemerkung. Maximal stehen 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

## 19 Lohntypendatei (MF-23410CCC)

Die Lohntypendatei (MF-23410CCC) dient dem Zweck, die mit COMET FLEXZEIT ermittelten Zeiten bestimmten Lohnarten zuzuordnen, die mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung definiert wurden. Der erste Datensatz der Lohntypendatei ist ein Verwaltungssatz, der ausschließlich vom Programm aufgebaut und verwaltet wird.

### Lohntypnummer 0001 - 0999 (1. Gruppe)

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
E 3	Überstunden-Lohntyp Dieses Feld steuert die Zulassung von Überstunden für den jeweiligen Fehlgrund. Wenn der Überstundenlohtyp (z.B. 950) in andere Lohntypen einfließt, so sind auch für diese Überstunden zugelassen.  0 = Überstunden nicht zugelassen 900-989 = Überstunden zugelassen.  Die Nummer des Überstunden-Lohntyps darf nicht an anderer Stelle als Lohntyp definiert werden.
E 4	reserviert
E 5	reserviert
E 6	Gleitzeit-Abzugskennzeichen Dieser Parameter steuert die Auswirkungen von unbezahlter Fehlzeit auf den Gleitzeitsaldo:  0 = Eine unbezahlte Fehlzeit mit diesem Kennzeichen reduziert wie bezahlte Fehlzeit oder Anwesenheitszeit einen negativen Gleitzeitsaldo. 1 = Eine unbezahlte Fehlzeit mit diesem Kennzeichen reduziert einen negativen Freizeitsaldo nicht.

Feld-Nr.	Beschreibung
7	
:	reserviert
18	
E 19	<b>Lohnart</b> Dieses Feld beinhaltet einen Wert zwischen 1 und 999, der die jeweilige mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung definierte Lohnart repräsentiert. Bei Lohnarten, die lediglich der internen weiteren Verrechnung dienen, enthält dieses Feld jedoch einen Wert, der größer als 999 ist. Wenn das Feld den Wert 0 enthält, wird keine Lohnart direkt angesprochen. In diesem Fall kann der jeweilige Lohntyp als ein sogenannter "Basislohtyp" in andere Lohntypen einfließen.
E 20	<b>Tage ermitteln</b> Dieses Datenfeld enthält den Wert 1, wenn der Fehlgrund nicht in Stunden, sondern in Tagen an COMET Lohn und Gehalt übergeben werden soll (z.B. Urlaub, Lohnfortzahlung). Andernfalls enthält das Feld den Wert 0.
E 21	<b>Lohnart für Tage</b> Wenn eine Ermittlung der Tage vorgesehen ist, d.h. das Feld E 20 den Wert 1 enthält, dann beinhaltet dieses Feld einen Wert zwischen 1 und 999, der die entsprechende Lohnart aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung repräsentiert. Das Datenfeld enthält den Wert 0, wenn der jeweilige Fehlgrund in Stunden übertragen werden soll (Feld E 20 = 0).
E 22	<b>Fehlgrund</b> Dieses Feld beinhaltet die Nummer des Fehlgrundes, der dem jeweiligen Lohntyp zugeordnet wird.
E 23	<b>Bezeichnung</b> Für die Bezeichnung des Lohntyps bzw. des Fehlgrundes stehen 16 Stellen (alphanumerisch) in diesem Datenfeld zur Verfügung.

**Lohntypnummer 1000 - 1999 (2. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
3	
:	reserviert
5	
E 6	Tagesraster Abhängig davon, ob der jeweilige Lohntyp für Tagesraster zugelassen ist oder nicht, enthält dieses Datenfeld den Wert 1 oder 0. Tagesraster sind die Zeitraster, deren Anfang kleiner als ihr Ende ist (z.B. 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr).
E 7	Nachtraster Abhängig davon, ob der jeweilige Lohntyp für Nachtraster zugelassen ist oder nicht, enthält dieses Datenfeld den Wert 1 oder 0. Nachtraster sind die Zeitraster, deren Anfang größer als ihr Ende ist (z.B. 20.00 Uhr bis 4.30 Uhr).
8	reserviert
E 9	Basislohtyp
:	
E 18	Basislohtyp Diese Datenfelder enthalten die Nummern der Lohntypen der 1. Gruppe, die in den jeweiligen Lohntyp der 2. Gruppe einfließen sollen.
E 19	Lohnart Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der ersten Gruppe der Lohntypen.

Feld-Nr.	Beschreibung
20	
:	reserviert
22	
E 23	Bezeichnung Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen in diesem Datenfeld maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

## Lohntypnummer 2000 - 2999 (3. Gruppe)

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
3	
:	reserviert
5	
E 6	Tagraster Tag
E 7	Tagraster Nacht Tagesraster sind solche Zeitraster, deren Anfang kleiner als ihr Ende ist (z.B. 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr). Das "Tagraster Tag" ist zusätzlich dadurch definiert, daß der Zeitpunkt der Kommt-Meldung kleiner ist als der der Geht-Meldung. Entsprechend ist das "Tagraster Nacht" zusätzlich dadurch definiert, daß der Zeitpunkt der Kommt-Meldung größer als der der Geht-Meldung ist. Die Datenfelder enthalten den Wert 1, wenn der jeweilige Lohntyp für "Tagraster Tag" bzw. "Tagraster Nacht" gilt. Die Felder enthalten den Wert 0, wenn dies nicht der Fall ist.
E 8	Nachtraster Abhängig davon, ob der jeweilige Lohntyp für Nachtraster zugelassen ist oder nicht, enthält dieses Datenfeld den Wert 1 oder 0. Nachtraster sind Zeitraster, deren Anfang größer als ihr Ende ist (z.B. 20.00 Uhr bis 4.30 Uhr).
E 9	Rasteranfang von
E 10	Rasteranfang bis
E 11	Rasterende von
E 12	Rasterende bis  Diese Datenfelder enthalten in Minuten die Zeiten, mit denen festgelegt ist, ob der jeweilige Lohntyp an bestimmte Rasteranfangs- bzw. Rasterende-Zeiten gebunden ist. Mit diesen zeitlichen Begrenzungen kann festgelegt werden, daß beispielsweise eine Spätzulage nur dann gezahlt wird, wenn das Raster später als 12.00 Uhr beginnt. Die Datenfelder enthalten den Wert 0, wenn dergleichen zeitliche Begrenzungen nicht gelten.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 13	Berechnung von
E 14	Berechnung bis Diese Felder beinhalten in Minuten die Zeiten, durch die die Gültigkeit des jeweiligen Lohntyps begrenzt ist.  <b>Beispiel:</b> Nachtzulage nur für die Zeit von 22.00 Uhr (= 1320) bis 6.00 Uhr (= 360).
15	reserviert
E 16	Basislohntyp Dieses Datenfeld beinhaltet die Nummer eines Lohntyps der 2. Gruppe (1000-1999), in dem die Zeiten festgehalten sind, die mit Hilfe dieser Gruppe gesplittet werden sollen.
17	Kettfeld 1: Internes Verwaltungsfeld
18	Kettfeld 2: Internes Verwaltungsfeld
E 19	Lohnart Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der ersten Gruppe der Lohnarten.
20	Arbeitsanfang von
21	Arbeitsanfang bis Diese Datenfelder enthalten in Minuten die Zeiten, mit denen festgelegt ist, ob der jeweilige Lohntyp an bestimmte Kommt-Zeiten gebunden ist. Vor 0.00 Uhr aufgenommene Nachtarbeit kann damit abgegrenzt werden.
22	Zeiger für Berechnung (int.) Internes Verwaltungsfeld
E 23	Bezeichnung Für die Bezeichnung des jeweiligen Lohntyps stehen in diesem Datenfeld maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Lohntypnummer 3000 - 3999 (4. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
E 3	Feldnummer aus der Zeitkonto-Summendatei (Feldnummer aus der ZK-Sum) Dieses Feld beinhaltet die Nummer des Feldes der Zeitkonto-Summendatei (MF-23010CCC). So entspricht beispielsweise das Feld ZKS "12" dem Feld "Anwesenheit" <Q6(12)>.
4	
:	reserviert
18	
E 19	Lohnart Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der ersten Gruppe der Lohntypen.
20	
:	reserviert
22	
E 23	Bezeichnung Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen in diesem Datenfeld maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Lohntypnummer 4000 - 4999 (5. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
3	
:	reserviert
5	
E 6	Relation Dieses Feld enthält einen Wert (0 - 2), aufgrund dessen der jeweilige Lohntyp vor bzw. nach der im Feld 7 eingetragenen Uhrzeit Gültigkeit hat.  0 = keine Relation 1 = kleiner oder gleich 2 = größer.
E 7	Uhrzeit Dieses Feld enthält in Minuten den Zeitpunkt, vor oder nach dem der jeweilige Lohntyp gelten soll.
E 8	Relation Dieses Feld enthält einen Wert (0 - 2), aufgrund dessen die zeitliche Gültigkeit des jeweiligen Lohntyps kleiner, gleich oder größer ist als die im Feld 9 abgestellte Anzahl von Stunden.  0 = keine Relation 1 = kleiner oder gleich 2 = größer.
E 9	Stunden Dieses Feld enthält die Anzahl der Minuten, die der jeweilige Lohntyp Gültigkeit haben soll.
E 10	
:	reserviert
E 15	

Feld-Nr.	Beschreibung
E 16	<b>Basislohn</b> Dieses Feld enthält die Nummer eines Lohn­typs der 2. oder 3. Gruppe, auf den bei der Definition des jeweiligen Lohn­typs Bezug genommen wird.
17	reserviert
18	reserviert
E 19	<b>Lohnart</b> Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der ersten Gruppe der Lohn­typen.
20	
:	reserviert
22	
23	<b>Bezeichnung</b> Für die Bezeichnung des Lohn­typs stehen in diesem Datenfeld maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Lohntypnummer 5000 - 5999 (6. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
E 3	Lohnart mit Vorzeichen (Basislohnart)
:	
E 12	Lohnart mit Vorzeichen (Basislohnart) Diese Datenfelder enthalten - in aufsteigender Reihenfolge - die Lohnarten, deren Summe gebildet werden soll. Lohnarten ohne Vorzeichen werden addiert, jene mit negativem Vorzeichen werden subtrahiert.
13	reserviert
E 14	Lohnart mit Vorzeichen (Basislohnart)
:	
E 17	Lohnart mit Vorzeichen (Basislohnart) s. Felder E 3 - E 12
18	reserviert
E 19	Lohnart Es gelten die gleichen Regelungen wie bei der ersten Gruppe der Lohntypen.
20	
:	reserviert
22	
E 23	Bezeichnung Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen in diesem Datenfeld maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.

**Lohntypnummer 6500 - 6699 (7. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypdatei.
E 3	Summierung Dieses Feld enthält einen Schlüssel, mit dem Sie festlegen, ob die abzurechnenden Zeiten auf die Wochenbedingungen anzurechnen sind.
4	
:	reserviert
8	
E 9	Festwert Tag Dieses Feld beinhaltet die Uhrzeit (in Minuten), von der ab die abzurechnenden Zeiten in die Lohnart der 2. Stufe einfließen.
E 10	Festwert 1 Woche Dieses Feld beinhaltet in Minuten die wöchentliche Überstundengrenze, von der ab die abzurechnenden Zeiten der Lohnart der 3. Stufe zugeordnet werden.
E 11	Festwert 2 Woche Dieses Feld beinhaltet in Minuten eine zweite wöchentliche Überstundengrenze, von der ab die abzurechnenden Zeiten der Lohnart der 4. Stufe zugeordnet werden.
12	reserviert
E 13	Berechnung von
E 14	Berechnung bis Die Felder beinhalten Uhrzeiten in Minuten, durch die die tägliche Gültigkeit des Lohntyps begrenzt wird.
15	reserviert
E 16	Basislohnart Dieses Feld beinhaltet die Nummer des Überstundenlohnart, der in den Lohnart einfließen soll.

Feld-Nr.	Beschreibung
17	reserviert
E 18	reserviert
E 19	Ziel-Lohnart 1 Das Feld enthält die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die die in den Feldern E 9 und E 10 definierten Überstundengrenzen nicht übersteigen.
E 20	Ziel-Lohnart 2 Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die größer als der Festwert Tag (E 9) und nicht größer als der Festwert 1 Woche (E 10) sind.
E 21	Ziel-Lohnart 3 Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die sowohl den Festwert Tag (E 9) als auch den Festwert 1 Woche (E 10) übersteigen.
E 22	Ziel-Lohnart 4 Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die den Festwert 2 Woche (E 11) übersteigen.

**Lohntypnummer 6700 - 6899 (8. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypdatei.
E 3	Summierung Dieses Feld enthält einen Schlüssel, mit dem Sie festlegen, ob die abzurechnenden Zeiten auf die Wochenbedingungen anzurechnen sind.
E 4	: reserviert
8	
E 9	Uhrzeit Dieses Feld beinhaltet die Uhrzeit in Minuten, ab der die Überstunden der Lohnart 2. Stufe zugeordnet werden.
E 10	Festwert 1 Woche Dieses Feld beinhaltet in Minuten die wöchentliche Überstundengrenze, von der ab die abzurechnenden Zeiten der Lohnart der 2. Stufe zugeordnet werden.
E 11	Festwert 2 Woche Dieses Feld beinhaltet in Minuten eine zweite wöchentliche Überstundengrenze, von der ab die abzurechnenden Zeiten der Lohnart der 4. Stufe zugeordnet werden.
12	reserviert
E 13	Berechnung von
E 14	Berechnung bis Die Felder beinhalten Uhrzeiten in Minuten, durch die die tägliche Gültigkeit des Lohntyps begrenzt wird.
15	reserviert
E 16	Basislohnart Dieses Feld beinhaltet die Nummer des Überstundenlohnart, der in den Lohnart einfließen soll.

Feld-Nr.	Beschreibung
	17 reserviert
E	18 reserviert
E	19 Ziel-Lohnart 1 Das Feld enthält die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die die in den Feldern E 9 und E 10 definierten Überstundengrenzen nicht übersteigen.
E	20 Ziel-Lohnart 2 Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die die in E 9 bzw. E 10 definierten Grenzen übersteigen.
E	21 Ziel-Lohnart 3 Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, die die in E 9 bzw. E 11 definierten Grenzen übersteigen.
	22 reserviert

**Lohntypnummer 6900 - 6999 (9. Gruppe)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Internes Verwaltungsfeld
2	Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
E 3	Lohnart Ziel
:	
E 17	Lohnart Ziel Diese Felder beinhalten die Nummern der Lohnarten, die nacheinander um die Abzugslohnart (E 19) reduziert werden.
18	reserviert
E 19	Abzugslohnart Dieses Feld beinhaltet die Nummer der Lohnart, um die die Lohnarten (E 3 - E 17) jeweils bis 0 reduziert werden.
20	
:	reserviert
22	

### Lohntypnummer 7000 - 7499 (10. Gruppe)

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
	3 reserviert
E	4 Basislohnart Dieses Feld enthält die Nummer der Lohnart, die der Überstundenberechnung zugrunde gelegt wird.
E	5 Mindest-Stunden-Lohnart (Mindest-Std LA) Dieses Feld beinhaltet die Nummer einer Lohnart. Der dieser Lohnart zugeordnete Zeitraum muß überschritten werden, bevor eine Überstundenzulage berechnet werden kann.
E	6 Mindest-Stunden-Festwert (Mindest-Std FW) Dieses Feld beinhaltet einen Festwert in Minuten, der überschritten werden muß, bevor eine Überstundenzulage berechnet werden kann.
E	7 Überstunden-Abzug Lohnart Dieses Feld beinhaltet die Nummer einer Lohnart. Die tatsächlich geleisteten Überstunden werden um die Zeit verringert, die der Lohnart zugeordnet wurden.
E	8 Überstunden-Abzug Festwert Dieses Feld enthält einen Festwert in Minuten, um den die tatsächlich geleisteten Überstunden verringert werden sollen.
E	9 Kundenlohnart 0. Stufe Dieses Feld enthält eine Lohnart, der die Zeiten zugeordnet werden, um die die tatsächlich geleisteten Überstunden reduziert werden.
E	10 Überstunden-Grenze Lohnart Dieses Feld beinhaltet die Nummer einer Lohnart, mit deren Hilfe die Grenze zwischen Überstunden mit verschiedenen Zulagen bestimmt werden kann.

Feld-Nr.	Beschreibung
E 11	<p>Überstunden-Grenze Festwert Dieses Feld beinhaltet einen Festwert in Minuten, mit dessen Hilfe die Grenze zwischen Überstunden mit verschiedenen Zulagen bestimmt werden kann.</p>
E 12	<p>Kundenlohnart 1. Stufe Dieses Datenfeld enthält die Nummer einer Lohnart, der die Überstunden zugeordnet werden, die die in den Feldern E 10 und E 11 definierte Grenze nicht überschreiten.</p>
E 13	<p>Lohnart 2. Stufe Dieses Datenfeld enthält die Nummer einer Lohnart, der die Überstunden zugeordnet werden, die die in den Feldern E 10 und E 11 definierte Grenze überschreiten.</p>
14	: reserviert
16	
E 17	<p>Abzugslohnart Sofern in den Feldern E 5 oder E 6 eine Zahl von Überstunden repräsentiert wird, die größer ist als die Zahl der tatsächlich geleisteten Überstunden, dann wird die Differenz der in diesem Feld eingetragenen Lohnart zugeordnet.</p>
18	: reserviert
22	
E 23	<p>Bezeichnung Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen in diesem Datenfeld maximal 16 Stellen (alphanumerisch) zur Verfügung.</p>

**Lohntypennummer 8000 - 9999 (11. Gruppe)**

**Funktion Vergleich**

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
	3 reserviert
	4 Typ 1. Operand
E	5 Typ 2. Operand In diesen Datenfeldern sind Ihre Definitionen bezüglich des Typs der zu vergleichenden Inhalte hinterlegt. Folgende Eingaben sind möglich:  1 = Lohnart Tage 2 = Lohnart Minuten 3 = Speicherfeld 4 = Konstante.
E	6 Lohngruppe Fällt der Vergleich (vgl. Feld 15) positiv aus, wird auf eine Strukturposition innerhalb der Lohngruppe gesprungen, die hier eingegeben ist.
E	7 1. Operand
E	8 2. Operand Die Operanden enthalten die zu vergleichenden Inhalte. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:  1 = Lohnart Tage : Wert 1 bis 9999 2 = Lohnart Min. : Wert 1 bis 9999 3 = Speicherfeld : Wert 0 bis 99 4 = Konstante : Wert -9999,9999 bis +9999,9999
E	9 Strukturposition Bei positivem Ausgang des Vergleichs (vgl. Feld 15) wird innerhalb der im Feld 6 genannten Lohngruppe auf die hier hinterlegte Strukturposition gesprungen.

Feld-Nr.	Beschreibung
10	
	: reserviert
14	
E 15	<b>Funktion</b> In diesem Feld ist die Nummer des durchzuführenden Vergleichs gespeichert. Es gelten folgende Zuordnungen:
	1 = Vergleich >
	2 = Vergleich <
	3 = Vergleich =
	4 = Vergleich >=
	5 = Vergleich <=
	6 = Vergleich <>
16	reserviert
18	
	: Interne Rechenfelder
22	
23	<b>Bezeichnung</b> Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen 25 alphanumerische Stellen zur Verfügung.

### Funktion Transfer

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntyp-Datei.
	3 reserviert
E	4 Typ 1. Operand In diesem Feld ist der Typ des Feldes definiert.
E	6 Typ Ziel In diesem Feld ist der Typ des Feldes definiert, auf das zu transferieren ist. Dieselben Eingaben wie im Feld 4 sind möglich.
E	7 1. Operand Dieses Feld enthält den zu transferierenden Inhalt. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Werte erlaubt:  1 = Lohnart Tage : Wert 1 bis 9999 2 = Lohnart Min. : Wert 1 bis 9999 3 = Speicherfeld : Wert 0 bis 99 4 = Konstante : Wert -9999,9999 bis +9999,9999
	8 reserviert
E	9 1. Ziel Dieses Feld enthält das Ziel, auf das der Inhalt des im Datenfeld 7 genannten Feldes zu transferieren ist. Eingabemöglichkeiten wie im Feld 7.
	10 : reserviert
	14
E	15 Funktion Bei der Funktion Transfer ist hier stets die Nummer 7 (für Transfer) hinterlegt.

- Feld-Nr. Beschreibung
- 16 Rundungskennzeichen  
Hier hinterlegen Sie die Unterteilung Ihrer Rundung. Erlaubter Eingabewert ist die im Feld Nachkommastellen f.d. Rund. (vgl. Feld E 17) angegebene Zahl von Ziffern.
- Beispiel:**
- Nachkommastellen f.d. Rund. = 3  
Rundungsschrittweite = 125
- Ergebnis = ,0 ,125 ,250 ,375 ,875 usw ->  
Aufrundung = ,9375 ,0625 ,1875 ,3125 ,8125  
Abrundung = ,0624 ,1874 ,3124 ,4374 ,9374
- E 17 Nachkommastellen f. Rundung  
Mit Ihrer Eingabe bestimmen Sie, auf wieviele Stellen genau Sie runden wollen.
- 18  
: Interne Rechenfelder
- 22
- E 23 Bezeichnung  
Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen 15 alphanumerische Stellen zur Verfügung.

### Funktion Addition bis Division

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
	3 reserviert
E	4 Typ 1. Operand
E	5 Typ 2. Operand
E	6 Typ 1. Ziel In diesen Datenfeldern sind die Definitionen bezüglich des Typs der Operanden hinterlegt. Folgende Eingaben sind möglich:  1 = Lohnart Tage 2 = Lohnart Minuten 3 = Speicherfeld 4 = Konstante.
E	7 1. Operand
E	8 2. Operand
E	9 1. Ziel Die Operanden und das Ziel enthalten die Datenfelder, die bzw. in die addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert werden sollen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:  1 = Lohnart Tage : Wert 1 bis 9999 2 = Lohnart Min. : Wert 1 bis 9999 3 = Speicherfeld : Wert 0 bis 99 4 = Konstante : Wert -9999,9999 bis +9999,9999
	10 : reserviert
	14
E	15 Funktion In diesem Feld ist die Nummer der durchzuführenden Funktion gespeichert. Es gelten folgende Zuordnungen:

- Feld-Nr. Beschreibung
- 8 = Addition  
 9 = Subtraktion  
 10 = Multiplikation  
 11 = Division.
- E 16 Rundungskennzeichen  
 Hier hinterlegen Sie die Unterteilung Ihrer Rundung. Erlaubter Eingabewert ist die im Feld Nachkommastellen f.d. Rund. (vgl. Feld E 17) angegebene Zahl von Ziffern.
- Beispiel:**
- Nachkommastellen f.d. Rund. = 3  
 Rundungs-Schrittweite = 125
- Ergebnis = ,0 ,125 ,250 ,375 ,875 usw. - >  
 Aufrundung = ,9375 ,0625 ,1875 ,3125 ,8125  
 Abrundung = ,0624 ,1874 ,3124 ,4374 ,9374
- E 17 Nachkommastellen f. Rundung  
 Mit Ihrer Eingabe bestimmen Sie, auf wieviele Stellen genau Sie runden wollen.
- 18  
 : Interne Rechenfelder
- 22
- 23 Bezeichnung  
 Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen 15 alphanumerische Stellen zur Verfügung

### Funktion Prozent

Feld-Nr.	Beschreibung
	1 Internes Verwaltungsfeld
	2 Ordnungsbegriff Dieses Datenfeld enthält den Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes der Lohntypendatei.
	3 reserviert
E	4 Typ 1. Operand
E	5 Typ 2. Operand
E	6 Typ 1. Ziel In diesen Datenfeldern sind Ihre Definitionen bezüglich des Typs der zu berechnenden Inhalte hinterlegt. Folgende Eingaben sind möglich:  1 = Lohnart Tage 2 = Lohnart Minuten 3 = Speicherfeld 4 = Konstante.
E	7 1. Operand
E	8 2. Operand
E	9 1. Ziel Die Operanden und das Ziel enthalten die Datenfelder, die bzw. in die addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert werden sollen. Entsprechend des eingegebenen Typs sind folgende Eingaben erlaubt:  1 = Lohnart Tage : Wert 1 bis 9999 2 = Lohnart Min : Wert 1 bis 9999 3 = Speicherfeld : Wert 0 bis 99 4 = Konstante : Wert -9999,9999 bis +9999,9999
	10 : Reserviert
	14
E	15 Funktion In diesem Feld steht bei dieser Funktion die Nummer 12 für Prozent.

- Feld-Nr. Beschreibung
- E 16 Rundungskennzeichen  
Hier hinterlegen Sie die Unterteilung Ihrer Rundung. Erlaubter Eingabewert ist die im Feld Nachkommastellen f.d. Rund. (vgl. Feld E 17) angegebene Zahl von Ziffern.
- Beispiel:**
- Nachkommastellen f.d. Rund. = 3  
Rundungs-Schrittweite = 125
- Ergebnis = ,0 ,125 ,250 ,375 ,875 usw. ->  
Aufrundung = ,9375 ,0625 ,1875 ,3125 ,8125  
Abrundung = ,0624 ,1874 ,3124 ,4374 ,9374
- E 17 Nachkommastellen f. Rundung  
Mit Ihrer Eingabe bestimmen Sie, auf wieviele Stellen genau Sie runden wollen.
- 18  
: Interne Rechenfelder
- 22
- E 23 Bezeichnung  
Für die Bezeichnung des Lohntyps stehen 15 alphanumerische Stellen zur Verfügung.



## 20 Periodenstatistikdatei (MF-23700CCC)

Die Periodenstatistikdatei enthält Summenwerte innerhalb COMET FLEXZEIT. Diese Summenwerte enthalten immer die Istwerte der Zeitsummen eines Mitarbeiters. Die Summenwerte stehen für unterschiedliche Betrachtungszeiträume, nämlich Woche, Monat, Jahr und Gesamtsumme zur Verfügung. Der Aufbau der Felder ist in allen Satzarten gleich.

Neben den Istwerten für die Betrachtungsperioden werden auch manuell oder durch die Zeitverarbeitung durchgeführte automatische Korrekturbuchungen gespeichert.

### **Aufbau des Datensatzes für die Summenwerte (Satzarten 10, 20, 30, 50).**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Ordnungsbegriff 1 In diesem Datenfeld wird der erste Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes abgestellt.
2	Anzahl Sollarbeitstage In diesem Datenfeld wird die Anzahl der Sollarbeitstage für die betrachtete Periode geführt.
3	Reserviert für COMET
4	Reserviert für COMET
5-15	Die Felder 5 bis 15 kommen aus dem Personalstamm (Felder 43 bis 53)
16	Startwert Guthaben Dieses Feld enthält den Startwert für das Guthaben. Das ist der Wert, der nach dem Periodenwechsel und einer damit verbundenen Kappung oder Umbuchung am jeweiligen Periodenanfang bestanden hat.
17	Startwert Überstunden Dieses Feld enthält den Startwert für die Überstunden. Das ist der Wert, der nach dem Periodenwechsel und einer damit verbundenen Kappung oder Umbuchung am jeweiligen Periodenanfang bestanden hat.

- 18 Startwert Gleitzeitsaldo  
Dieses Feld enthält den Startwert für den Gleitzeitsaldo. Das ist der Wert, der nach dem Periodenwechsel und einer damit verbundenen Kappung oder Umbuchung am jeweiligen Periodenanfang bestanden hat.
- 19 Korrekturbetrag Guthaben  
Diese Feld enthält die Zeit, die bei Wechsel zur nächsten Periode am Periodenende gekappt oder umgebucht worden ist.
- 20 Korrekturbetrag Überstunden  
Diese Feld enthält die Zeit, die bei Wechsel zur nächsten Periode am Periodenende gekappt oder umgebucht worden ist.
- 21 Korrekturbetrag Gleitzeitsaldo  
Diese Feld enthält die Zeit, die bei Wechsel zur nächsten Periode am Periodenende gekappt oder umgebucht worden ist.
- 22 Änderungsdatum  
Hier wird das Datum abgestellt, an dem der Datensatz zuletzt verändert (bebucht) worden ist.
- 23-24 Reserviert für COMET
  - 25 Individualfeld 1
  - 26 Individualfeld 2
  - 27 Individualfeld 3In diesen Feldern kann eine Individualsumme pro Periode für den jeweiligen Mitarbeiter geführt werden.  
Diese Datenfelder werden im Standard nicht bebucht. Sie stehen für individuelle Summenwerte (z.B Führung eines zweiten Gleitzeitsaldofeldes) zur Verfügung
- 28 Frei für individuelle Anforderungen  
Der Bereich ab Displacement 112 wird von der Standardanwendung nicht genutzt und steht für individuelle Anforderungen zur Verfügung.

**Aufbau des Datensatzes für die Korrektur- und die Umbuchungen  
(Satzart 80, 81, 82 und 83)**

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Ordnungsbegriff 1 In diesem Datenfeld wird der erste Ordnungsbegriff des jeweiligen Datensatzes abgestellt.
2-4	Reserviert für COMET
5-15	gebuchter Änderungsbetrag Der Aufbau der Datenfelder 5 bis 15 der Korrekturbuchungs-Satzarten ist identisch mit den Feldern 5 bis 15 der Summensatzarten, abgesehen davon, daß hier keine Istsummen-Werte pro Periode sondern durchgeführte Änderungsbuchungen geführt werden.
16-21	Reserviert für COMET
22	Änderungsdatum Hier wird das Datum abgestellt, an dem die Umbuchung durchgeführt worden ist.
23	Personalnummer Sachbearbeiter Handelt es sich bei den Umbuchungen um manuell durchgeführte Korrekturen, so wird in diesem Datenfeld die Personalnummer des buchenden Mitarbeiters geführt.
24	Reserviert für COMET Dieser Bereich ist reserviert für COMET
25	Frei für individuelle Anforderungen Der Bereich ab Displacement 100 wird von der Standardanwendung nicht genutzt und steht für individuelle Anforderungen zur Verfügung.



## 21 Lohnarten-Hilfsdatei (MF-93000CCC)

Die Lohnarten-Hilfsdatei (MF-93000CCC) wird bei der Integration FLEXZEIT zu LOHN/GEHALT intern zur Lohnartenermittlung benötigt. Ein Datensatz wird erstellt, wenn ein Lohntyp mit Ziellohnart ausgeführt wird.

Feld-Nr. Beschreibung

**Die Felder 1 - 10 enthalten Werte aus der Tagesberechnung.**

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Internes Verwaltungsfeld                            |
| 2  | Internes Rechenfeld                                 |
| 3  | Lohnart<br>Dieses Feld enthält die Lohnart.         |
| 4  | Zeit<br>Dieses Feld enthält die Anzahl der Minuten. |
| 5  | Tage<br>Dieses Feld enthält die Anzahl der Tage.    |
| 6  | Internes Rechenfeld                                 |
| 7  | Internes Steuerfeld                                 |
| 8  |   |
| :  | Internes Rechenfeld                                 |
| 10 |   |

Feld-Nr. Beschreibung

**Die Felder 11 - 20 enthalten Werte aus der Periodenvortragsdatei.**

- 11 Internes Verwaltungsfeld
- 12 Internes Rechenfeld
- 13 Lohnart  
Dieses Feld enthält die Lohnart.
- 14 Zeit  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Minuten.
- 15 Tage  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Tage.
- 16 Internes Rechenfeld
- 17 Internes Steuerfeld
- 18
- : Internes Rechenfeld
- 20

Feld-Nr. Beschreibung

**Die Felder 21 - 30 enthalten Werte aus der Wochenkumulation.**

- 21 Internes Verwaltungsfeld
- 22 Internes Rechenfeld
- 2 Lohnart  
Dieses Feld enthält die Lohnart.
- 24 Zeit  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Minuten.
- 25 Tage  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Tage.
- 26 Internes Rechenfeld
- 27 Internes Steuerfeld
- 28
- : Internes Rechenfeld
- 30

Feld-Nr. Beschreibung

**Die Felder 31 - 40 enthalten Werte aus der Periodenkumulation.**

- 31 Internes Verwaltungsfeld
- 32 Internes Rechenfeld
- 33 Lohnart  
Dieses Feld enthält die Lohnart.
- 34 Zeit  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Minuten.
- 35 Tage  
Dieses Feld enthält die Anzahl der Tage.
- 36 Internes Rechenfeld
- 37 Internes Steuerfeld
- 38
- : Internes Rechenfeld
- 40

# COMET® FLEXZEIT

Flexible Arbeitszeiterfassung

Anhang

[<suche]

[<orientierung]

## Stichwörter

### A

Abbau-Kennzeichen 289  
Abfragefeldnummer 303  
Abfrageprogramme 247  
Ablauf der Rückmeldedatei-Verarbeitung 62  
Abrechnungsmonat 444  
Abwesenheitslisten 40, 42  
    drucken 352  
Addition bis Division 436  
Aktualisierungen (A) 252  
Allgemeine Parameter 210  
Alternativraster 50, 72, 76, 281  
Alternativraster-Berechtigung 299  
Alternativraster-Suche 76  
Anfangsraster 306  
Anwesenheitslisten 40, 42  
    drucken 352  
Anwesenheitsraster 265  
Anwesenheitszeiten 59  
Anzahl der Kostenstellen 50  
Anzahl Jahre Kalender-/Sondertage-Datei 50  
Anzahl Kommt-/Geht-Meldungen 50  
Anzahl Mitarbeiter 50  
Anzahl Perioden 50  
Anzahl Rückmeldungen 50  
Anzahl Tage für Zeitkonten-Speicherung 50  
Anzahl Tagesarbeitszeiten 50  
Anzahl Terminals 50  
Anzahl Wochenarbeitszeit-Modelle 50  
Anzahl Zutritte und Zutrittsversuche 50  
Anzeige Rückmeldedatei 318  
Arbeitsplatznummer 298  
Arbeitszeitanfang 267, 272  
Arbeitszeitdauer 267  
Arbeitszeitende 267, 272  
Arbeitszeiterfassung 57

Arbeitszeitermittlung 59  
Arbeitszeitpläne 41, 44  
Arbeitszeitpläne drucken 359  
Arbeitszeitregelung 33  
Ausgangsraster 281  
Austrittsdatum 300  
Auswertungen 40, 119, 349  
Automatische Übergabe der Anwesenheitszeiten an L/G 50  
Automatischer Tagesablauf 95, 459  
Automatischer Tagesablauf Y/N 50

### B

Basislohnart 414, 422  
Basislohntyp 406  
Bearbeitungsfunktionen 107  
Bedienungsfunktionen 107  
Belegungsübersicht 317  
Benutzerverwaltung 54  
BER-Funktion 328  
Berechnungs-Kennzeichen 289  
Bereichsbezogene Zutrittskontrolle 37  
Betriebskonto 18, 41, 44  
Betriebskonto-Kennzeichen 289  
Betriebslisten 41, 44  
Betriebslisten drucken 357  
Bewegungsdaten 27  
Bewegungsdaten BDE/FLEXZEIT abfragen 249  
Bewegungsprotokoll 196  
Bewegungsstatistik  
    drucken 479

### C

CHICO-Fragen 50  
    LW012 40  
COMET CHICO 48  
COMET ISUS 48  
Companies 52  
Company-Nummer 53, 303  
Ctrl-B 322

### D

Dateibelegungsübersicht 346, 347  
Dateien reorganisieren 447  
Dateikreisnummer 53  
Datenschutz 54  
Dialogwartung 92, 326  
Dienstgangberechtigung 300  
Druckprogramme 44, 45, 111  
    Auswahlkriterien 45, 128  
    Vorbereitungsmaske 45

### E

Eingruppierung der Mitarbeiter 21  
Entscheidung Folgetag 63  
Erfassungsdatei 443

### F

Fehler-/Hinweisdatei 27, 59  
Fehler/Hinweise abfragen 249  
Fehlerdatei 315, 366, 443  
Fehlerhafte Zeitmeldungen 42  
Fehlerprotokoll drucken 394  
Fehlgrund 397, 398  
Fehlgrund für Zeitkonto 299  
Fehlgrund Vortrag 299  
Fehlgrundnummer 287  
Fehlzeit 88  
Feiertags-Kennzeichen 288  
Felder der Zeitkonto-Summendatei 329  
Festzeitraster 265  
FLEX-Funktionskatalog 138  
FLEX-Gruppen 119

FLEX-Listen 44, 121

    ändern 131  
    anlegen 122  
    anzeigen 135  
    drucken 136  
    kopieren 133  
    löschen 134

Folgetag, Entscheidung 63  
Freizeitguthaben, Ermittlung 88  
Funktionsberechtigung 299  
Funktionstasten 105

### G

Gleitende Pausenzeit 269, 273  
Gleitzeit 50  
Gleitzeitabrechnung 90  
Gleitzeitlohntyp 990 397  
Gleitzeitraster 271  
    warten 270  
Gleitzeitsaldo 90  
Glz.abzugskennz. 400  
Guthaben  
    Kennzeichen 289  
    pro Tag 301

### H

Hilfslohnart 399  
Hintergrundebene 47

### I

Implementation 48  
Individualfeld 302  
ISUS 51

### K

Kalenderdatei 25, 259  
Kalenderkennzeichen 287, 390  
Kapazitätsstammdatei 25  
    warten 264  
Kennworte für Abfrageprogramme 231  
Kennwortvergabe 54  
Kennwortverwaltung 231  
Kernzeitanfang 272  
Kernzeitende 272

Kontrollfunktion 251  
Kontrollprogramm 97  
Korrekturbuchungen 94  
Kostenstelle 298  
Kostenstellenbezogene Auswertung 41, 44  
Kostenstellenummer 298, 529  
Kriterien, Tageswechsel 85  
KTR-Funktion 251, 265, 270, 275, 292  
kumuliert 403, 407  
Kundenlohnart 399

**L**

LAD-Funktion 333  
Lage Anwesenheit /Raster 390  
Letzte Rückmeldenummer 211  
Listen  
    anzeigen 111  
    Ausgabe in Textdatei 46  
    drucken 111  
Listengestaltung 44, 119  
Lohn-Erfassungsdatei 302, 529  
Lohnarten 21, 302, 395, 399  
Lohndaten übergeben 443  
Lohngruppen 99, 302  
    warten 387  
Lohnintegration 99, 100, 387  
    mit Kostenstelle 302  
Lohnobergruppe 397  
Lohnobergruppen drucken 393  
Lohntypen 395

**M**

Magnetplatten-Aufbereitung 51  
Mailboxtext 291, 303  
Mandanten-/Werks-Nr. (0-9) 297  
Matchcode 110, 301  
Mehrarbeitszeit 88, 90  
Mehrfachbuchungen 93  
Mitarbeiter  
    mit Schichtbetrieb 306  
    ohne Schichtbetrieb 305  
Mitarbeiterbezogene Auswertungen 40, 42

**N**

Nachtraster 401, 405  
Normalzeitraster 265  
Nummernkreise für Raster 211

**P**

Parameter 49  
Parameterdatei 27  
Periodenende 389  
Periodenkappungen und -umbuchungen 91  
Periodenstatistik 179  
    drucken 476, 479  
    ermitteln 472  
    umbuchen 466  
Periodenstatistiken 41  
Periodenvortrag 389  
Periodenvorträge warten 445  
Periodenvortragsdatei 445  
Personal-Nummer (1-999999) 297  
Personaldatei 26, 525  
Personalkennzeichen 298  
Personallisten drucken 349  
Personalstamm warten 291  
    Arbeitszeitraster 304  
    Periodenüberträge 308  
Phantomport 346  
    Auto. Tagesablauf 210  
    Rückmeldeverarbeitung 210  
    Warteparameter 210  
Pincode 303  
Pincode warten 291  
Prioritätsregeln 75  
Programm  
    Anpassung 49  
    Anwahl 53  
Programm-Nummern 316  
Programme für autom. Tagesablauf 96  
Programmselektor 53  
Protokollier.-Kennzeichen 290  
Prozent 439  
Prüflauf 251  
Prüfung Vortag 63

### R

Reorganisation 372, 447, 456  
Rückmeldedatei 27  
    anzeigen 318  
    drucken 340  
Rückmeldedatei-Verarbeitung 315  
    Ablauf 62  
    Alternativra ster 73  
    Ende 347  
    Start 346  
Rundungs-Kennzeichen 290  
Rundungsintervall 226  
Rundungsliste/Toleranzliste 267, 272  
Rundungsparameter 224

### S

Salden 303  
Schichtraster 278, 306  
Schichtzeit 50  
SEL-Funktion 323, 326, 331  
Selektor 53  
Soll-Arbeitszeit 300  
Sondertagedatei 25  
Sortierkriterium 124  
Sprungadresse 390  
Stammdateienn 25  
Stammdaten 23  
Stammdaten BDE/FLEXZEIT  
    abfragen 248  
Standardsondertage-Datei 50  
Stapel  
    Verarbeitung 47  
    Wartung 93, 295  
Startadressen 389  
Status-Kennzeichen 288, 400  
Steuerungsfunktionen 107

### T

Tage sende 389  
Tagesablauf  
    beenden 460  
    festlegen 462

    starten 459  
Tagesraster 305  
    anlegen 68  
    Nummernkreis 211  
    warten 265  
Tagesverarbeitung 389  
Tageswechsel  
    Entscheidung gstabelle 67  
    Uhrzeit 64  
Tageszugehörigkeit 64  
Tagraster 401  
    Nacht 404  
    Tag 404  
Tastaturen 105  
Terminal 451, 452  
Terminal-Kennzeichen 289  
Terminaladreßdatei 26  
Toleranzparameter 229  
Transfer 433

### U

Überschreibe-Kennzeichen 289  
Überstunden 90  
Überstundenabrechnung 90  
Überstundenberechtigung 301  
    nach Rasterende 268, 273  
    vor Rasterbeginn 268, 273  
Überstundenlohntyp 398, 417  
Uhrzeit für den Tageswechsel 64, 267, 272  
Undefinierte Fehlzeit 62

### V

Variable Pausenzeit 269, 273  
Vergleich 430  
Vorgangsmeldungen 337  
Vorgangssatzarten FLEXZEIT, Beschreibung 58  
Vortrag prüfen 63  
Vortrag 61, 62

**W**

Warteparameter Phantomport 210  
Wartungsprogramm 44, 95  
Wochenende 389  
Wochenraster 275, 305  
Wochentag bis 390  
Wochentag von 390

**Z**

Zeitabrechnung 88  
Zeitbezogene Zutrittskontrolle 38  
Zeitfehlerdatei 343  
Zeitkonto 18, 62, 92  
    Meldedatei 328  
    Vortrag 61  
    Wartung 75, 92, 323  
Zeitlisten 41, 42  
    drucken 355  
Zeitraster 294, 295  
Zeitrasterdateien 26  
Zeitverarbeitung 55  
Zielkonflikte, Alternativraster 78  
Zulagenlohnarten 403  
Zuordnungsdatei 27, 298  
Zuordnungszeit 78  
Zutrittskontrolle 36, 50  
Zutrittsprotokolldatei 456

---

Herausgegeben von  
Q.4 IBS GmbH  
Riemekestr. 160  
D - 33106 Paderborn

Bestell-Nr.: *S22330-0599D-2*