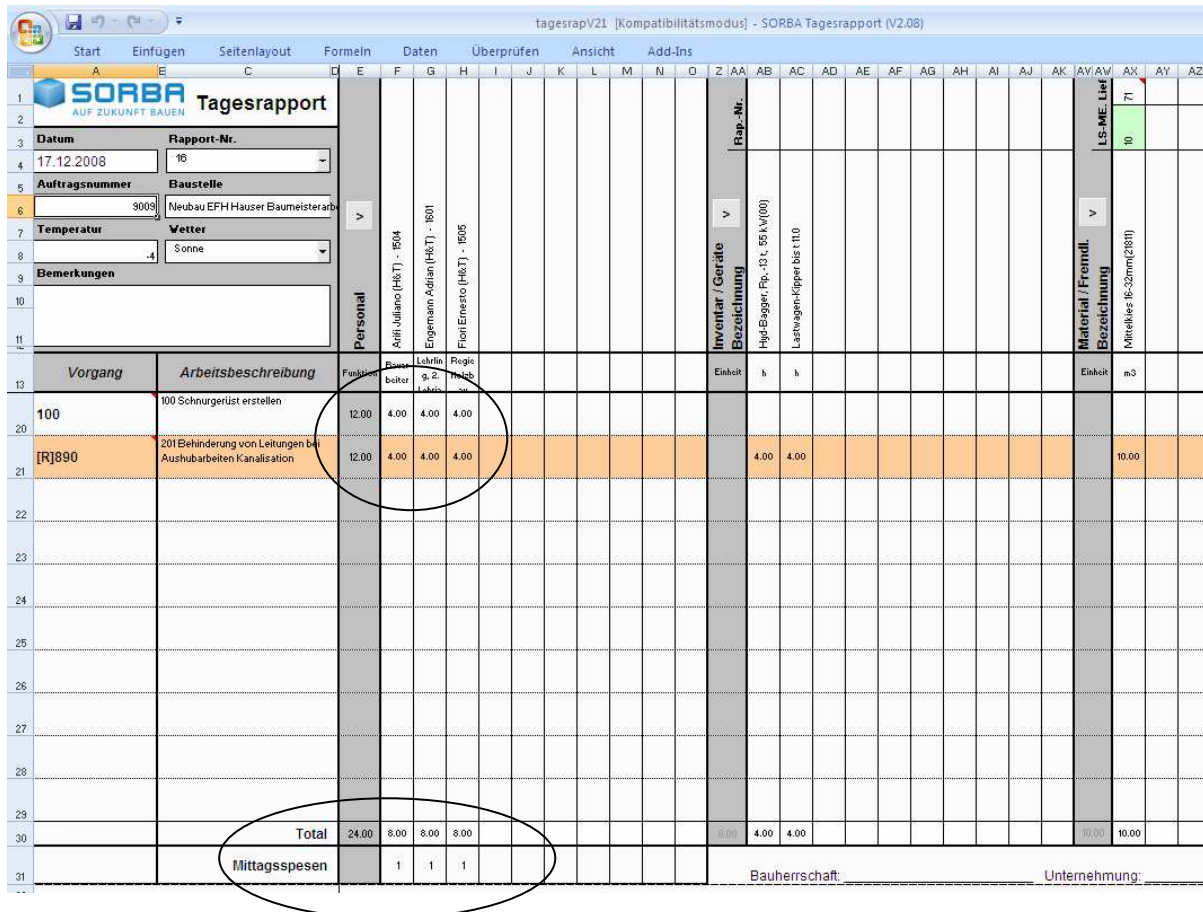


Leistungserfassung – Stundenvorerfassung ab Tagesrapport

Um Daten möglichst **nur einmal** zu erfassen, können die im Tagesrapport erfassten **Mitarbeiterstunden** und **Mittagszulagen** **direkt in die Lohnerfassung** übernommen werden. Gerne erklären wir in der Folge den entsprechenden Ablauf.

Datenerfassung

Im Tagesrapport werden die von den Mitarbeitern geleisteten **Stunden** erfasst. Dabei sind diese für die Nachkalkulation und die Regieverrechnung auf Vorgänge (Arbeitsgattungen) zu verteilen.



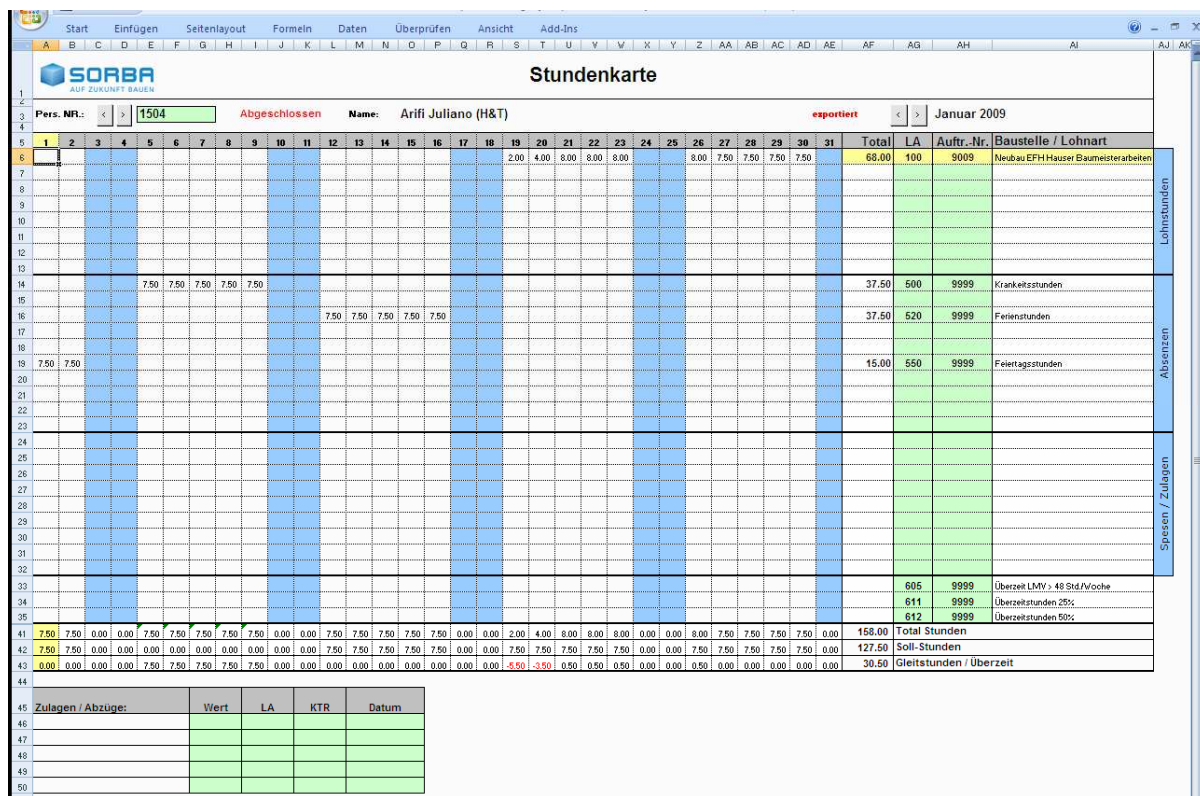
Vorgang		Arbeitsbeschreibung				Personal				Inventar / Geräte		Material / Fremd.	
Funktion	Beschreibung	Funktion	Beschreibung	Funktion	Beschreibung	Funktion	Beschreibung	Funktion	Beschreibung	Funktion	Beschreibung	Funktion	Beschreibung
100	100 Schnurgerüst erstellen	12,00	4,00	4,00	4,00								
[R]890	201 Behinderung von Leitungen bei Aushubarbeiten Kanalisation	12,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00			10,00	
Total		24,00	8,00	8,00	8,00			8,00	4,00	4,00		10,00	10,00
Mittagsspesen			1	1	1								

Bild: ausgefüllter Tagesrapport

Im unteren Bereich des Tagesrapportes besteht die Möglichkeit, die Mittagsspesen einzutragen.

Weiterverarbeitung in der Stundekarte

Die im Tagesrapport erfassten Arbeitsstunden und Mittagzulagen werden automatisch in die Stundekarte übertragen. Hier besteht die Möglichkeit, zusätzlich Absenzstunden wie Ferien, Krankheit, etc. und weitere Spesen hinzuzufügen. Nach Abschluss des Monats dienen diese Werte als Grundlage für die Lohnverarbeitung.



The screenshot shows the 'Stundekarte' (Time Card) interface for employee Arifi Juliano (H&T) in January 2009. The main grid records hours for each day (1-31) across various categories. The summary table at the bottom provides a breakdown of total hours, absences, and expenses.

LA	Auftr.-Nr.	Baustelle / Lohnart
68.00	100	9009 Neubau EFH Häuser Baumeisterarbeiten
37.50	500	9999 Krankheitsstunden
37.50	520	9999 Ferienstunden
15.00	550	9999 Feiertagsstunden
605	9999	Überzeit LMY > 48 Std./Woche
611	9999	Überzeitstunden 25%
612	9999	Überzeitstunden 50%
158.00		Total Stunden
127.50		Soll-Stunden
30.50		Gleitstunden / Überzeit

Bild: ausgefüllte **Stundekarte**

Kontrollmöglichkeit

Die eingegebenen Werte können jederzeit abgerufen und über diverse Auswertungen kontrolliert werden.

Übersicht Mitarbeiter 17.12.2008

Periode Januar 2009
Tagesrapport, Schnellerfassung

Legende: ■ Feiertage ■ Krank ■ Unfall ■ Urlaub ■ Schule ■ Arbeitsstunde

Pers./Personal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Arbeitsstunde	Schule	Urlaub	Unfall	Krank	Feiertage	Erzieh	Total
1201 Brenner Hansueli (FL)	7.50	7.50										7.50	7.50	7.50	7.50	7.50		7.50	7.50	7.50	7.50				7.50	7.50	7.50	7.50	7.50		75.00					5.00	37.50	127.50	
1301 Magaldi Angelo (H&T)																					8.00	8.00			8.00	7.50	7.50	7.50	7.50		54.00							54.00	
1302 Kissling Reto (HB)	7.50	7.50										7.50	7.50	7.50	7.50	7.50		7.50	7.50	7.50	7.50				7.50	7.50	7.50	7.50	7.50		112.50					5.00		127.50	
1401 Gmünder Josef (H&T)	7.50	7.50										7.50	7.50	7.50	7.50	7.50		7.50	7.50	8.00	8.00				8.00	7.50	7.50	7.50	7.50		123.00				22.50	5.00	37.50	123.00	
1402 Bigler Ploman (H&T)																		2.00	4.00	8.00	8.00										22.00							22.00	
1404 Bubenhofer Fredi (GB)																			7.50	7.50	7.50	7.50									37.50							37.50	

Bild: Übersicht Mitarbeiter mit Absenzen