

# Anwendungshandbuch für das Zeiterfassungsystem RT-Time

Version - 1. Mai 2024





# Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen	4
1.1.	Weisung über die Zeitwirtschaft"	4
1.2.	Korrekturen	4
1.3.	Anträge RT-Time	4
2.	RT-Time Einstellungen	5
2.1.	Feiertage	5
2.2.	Kompensation	
2.3.	Abzug Essenspausen (nur für Mitarbeitende ohne Dienstplan)	5
2.4.	Direktstempelungen an Stempeluhr	
2.5.	Begrenzung Tagesarbeitszeit	
2.6.	Begrenzung Absenzen auf Sollzeit	
2.7.	Normzeiten (nur für Mitarbeitende ohne Dienstplan)	
2.8.	Zeiterfassungsgerät	
2.9.	Aufbau Zeitmodelle / Tagesmodelle	
3.	Einstieg	7
3.1.	Passwort ändern	8
3.1.		
3.1.2	3	
4.	Korrekturen gemäss Login "Buchungskorrektur"	
4.1.	3	
4.	1.1. Verwendete An- bzw. Abwesenheiten	
4.	1.2. Übersicht Codes	
4.2.	Datensätze löschen	
4.3.	Saldokorrekturen für Gleitzeit, Ferien, Dienstalter	
4.4.	Saldokorrekturen für weitere Abwesenheiten bzw. Anwesenheiten	
4.5.	Stichtag - Korrektur	
4.6.	Ferienbezug ≥ 1 Tag	
4.7.	Ferienbezug ½ Tag mit ½ Tag Arbeit	
4.8.	Ferienbezug $lac{1}{2}$ Tag mit $lac{1}{2}$ Tag Kompensation	
4.9.	Daten neu berechnen	
4.10		
5.	Leistungserfassung (je nach Amt)	
5.1.		
5.2.	3	
5.3.	Rapportierung von Stunden und Minuten	
6.	Auswertungen für Vorgesetzte (Personalcontrolling)	
6.1.	Einstieg	
6.2.	Aufbau Auswertungen	
6.3.		
6.3.	1. Zeit: WOV-Saldi	30

# Personalamt



6.3.2.	Absenzen: Monatsstunden nach Absenz	31
6.3.3.	Absenzen: Monat nach Tagen	32
6.3.4.	Zeit: Monatlicher Zeitreport	33
6.4.	Geleistete Stunden	34
6.4.1.	L-Art: Stunden je Monat	34
6.4.2.	MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Projekt	36
6.4.3.	Produkt: Detail je Person und Monat (Über-/Unterrapportierung [-/+])	37



#### 1. Grundlagen

#### 1.1. Weisung über die Zeitwirtschaft"

Die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) im Bereich Zeitwirtschaft wurden mit der Weisung über die Zeitwirtschaft präzisiert und führen zu einer Vereinheitlichung der Anwendung innerhalb der Kantonalen Verwaltung. Zur Unterstützung für die Anwendung in den Dienststellen hat das Personalamt ein Anwendungstool mit Beispielen und Hilfsmitteln erstellt.

Bevor im RT-Time Korrekturen vorgenommen werden, ist es wichtig, dass diese Weisung gelesen und verstanden wird. Diese Weisung wie auch das Anwendungstool sind unter folgendem Link abgelegt: https://www.so.ch/verwaltung/finanzdepartement/personalamt/anstellungsbedingungengesamtarbeitsvertrag/arbeitszeit/

#### 1.2. Korrekturen

Die Daten des jeweiligen Vormonates sind bis spätestens am 14. Kalendertag im Monat durch den Mutationsverantwortlichen aktualisiert. Jeden 15. Tag des Monats werden die Daten ins SAP übermittelt.

#### 1.3. Anträge RT-Time

Alle Systemberechtigungsanträge, Mutationen von Personaldaten, usw. müssen schriftlich gemeldet werden. Dafür ist unter https://intraso.rootso.org/servicedesk/antraege/ der entsprechende Antrag "Systemberechtigung/ Telefonie/Zeit und Leistung" auszufüllen.



# 2. RT-Time Einstellungen

#### 2.1. Feiertage

Die Feiertage sind im System hinterlegt, automatisch erfasst und entsprechend berücksichtigt.

#### 2.2. Kompensation

Für den Bezug von Kompensationstage gibt es kein separater Code. Wenn an einem Tag keine Arbeitszeiten erfasst sind, wird automatisch die Soll-Zeit abgezogen.

#### 2.3. Abzug Essenspausen (nur für Mitarbeitende ohne Dienstplan)

Gemäss § 86 GAV ist bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. der Kurzpause) eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Das System prüft, ob eine Essenspause gemäss GAV eingehalten wurde. Ist dies nicht der Fall, erfolgt automatisch ein Abzug von maximal 30 Minuten.

# 2.4. Direktstempelungen an Stempeluhr

Es wird empfohlen an der Stempeluhr nur noch "kommen" und "gehen" zu stempeln. Werden Direktstempelungen wie z.B. "gehen Arzt", "gehen Dienstreise", etc. vorgenommen, löst dies einen zusätzlichen Korrekturaufwand bei den Mutationsverantwortlichen aus. Dafür stehen neu Saldokorrekturen einzelner Absenzen oder Anwesenheiten zur Verfügung.

# 2.5. Begrenzung Tagesarbeitszeit

Die Tagesarbeitszeit in den Zeitmodellen wird auf 12:00 h begrenzt (§ 76 GAV).

#### 2.6. Begrenzung Absenzen auf Sollzeit

Bei sämtlichen Absenzen (z.B. Arzt, Krankheit, Kurs, usw.) ist die Begrenzung auf die pensenabhängige Tagessollzeit aktiv. Falls die Absenzdauer die Sollarbeitszeit übersteigen darf, kann dies einfach mit den zur Verfügung stehenden Saldokorrekturen erfasst werden.

# 2.7. Normzeiten (nur für Mitarbeitende ohne Dienstplan)

Die Normzeiten der Zeitmodelle wurden von "06:00-22:00 h" definiert (§ 83 GAV). Bei den Mutationen müssen diese Normzeiten berücksichtigt werden. Hinweis: Bei Absenz- und Anwesenheitskorrekturen wird empfohlen, die Normzeiten zu überprüfen und gegebenenfalls weitere Korrekturen vorzunehmen.

#### 2.8. Zeiterfassungsgerät

Das Zeiterfassungsgerät ist so programmiert, dass es die entsprechenden Ereignisse folgendermassen anzeigt werden:

04.00 - 10.00 => Kommen 10.01 - 12.30 => Gehen 12.31 - 15.00 => Kommen 15.01 - 03.59 => Gehen

Sollte bei der Buchung auf dem Display nur ein "DANKE" erscheinen, kann davon ausgegangen werden, dass zur Zeit keine Verbindung zum Server besteht. Die Buchung wird trotzdem erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt verarbeitet.

#### 2.9. Aufbau Zeitmodelle / Tagesmodelle

Bei jedem Mitarbeiter/in ist ein Zeitmodell hinterlegt. Ein Zeitmodell hat beinhaltet diverse Tagesmodelle. Diese Modelle bieten die Basis für die Berechnung der Arbeitszeit.



				Т	ages	mod	lelle				
Zeitmodell	Text	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	<b>S1</b>	S2	FT
U008	JZ 6H-19H (WE oFM)	A011	A011	A011	A011	A011	A093	A093	A093	A012	A011
U009	JZ 6H-19H (WE mFM)	A011	A011	A011	A011	A011	A094	A094	A094	A012	A011
U010	JZ 6H-19H (So oZ)	A011	A011	A011	A011	A011	A093	A097	A093	A012	A011
U201	JZ 6H-19H 20% (SooZ)	A201	A201	A201	A201	A201	A094	A097	A094	A202	A201
U202	JZ 0-24 20% (SooZ)	A203	A203	A203	A203	A203	A096	A097	A096	A204	A203
U203	JZ 0-24 20% (WEmZ)	A203	A203	A203	A203	A203	A096	A096	A096	A204	A203



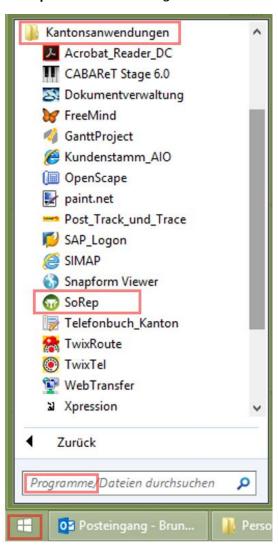
#### 3. Einstieg

Der Einstieg erfolgt über "Start", "Alle Programme", "Kantonsanwendungen", "RTTime" bzw. Ordner "SoRep" (es ist jeweils der Benutzername und das Passwort einzugeben).

**RTTime** => für allgemeine Anwendungen



SoRep => für Auswertungen



Buchungskorrektur: Login für Buchungsverantwortliche und Mitarbeitende, welche ihre eigenen

Zeiten eingeben können

Passwort ändern: siehe Kapitel 3.1

Rapportierung: Login für Mitarbeitende, welche nur die eigenen Zeitbuchungen, bzw.

Rapportierungen sehen dürfen.

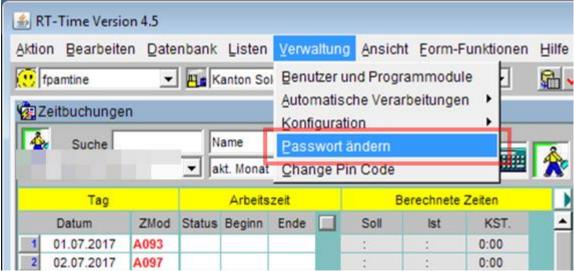
RT-Time Archiv: archivierte Daten (Zeitreporte)

SoRep: siehe Kapitel 6



#### 3.1. Passwort ändern

3.1.1. Passwortänderung für Buchungsverantwortliche "Buchungskorrektur" Unter "Verwaltung" erscheint im Auswahlfenster die Option "Passwort ändern".

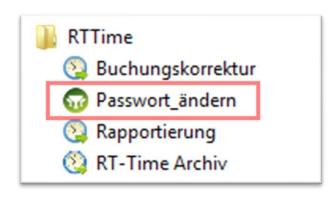


Achtung: Bei Gross- / Kleinschreibung muss das Häkchen angewählt werden.



#### 3.1.2. Passwortänderung für Mitarbeitende

Das Passwort kann über "Start", "Alle Programme", "Kantonsanwendungen", Ordner "RT-Time" geändert werden.







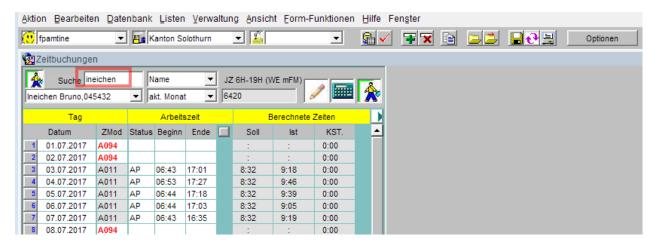
# 4. Korrekturen gemäss Login "Buchungskorrektur"

Der Einstieg erfolgt über "Start", "Alle Programme", "Kantonsanwendungen", Ordner "RT-Time", "Buchungskorrektur".

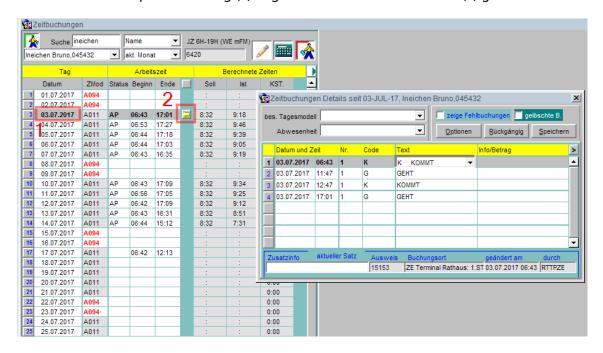


#### 4.1. Allgemein

Im Feld "Suche" kann die gewünschte Person mit dem Namen gesucht werden (es genügt, die ersten paar Buchstaben einzugeben).



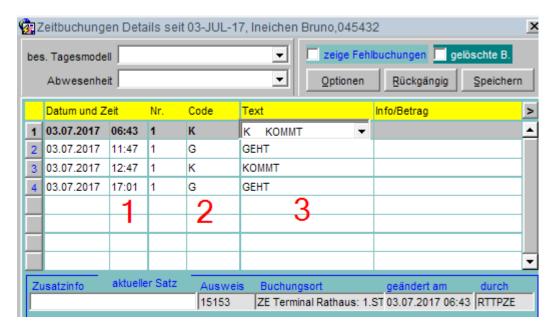
Dann kann der entsprechende Tag (1) angewählt und die Detailansicht (2) geöffnet werden.





In dieser Ansicht können die Korrekturen vorgenommen werden.

- 1 => Zeit
- 2 => Absenzgrund gemäss Codeliste
- 3 => Auswahl Code kann über Liestenfeld ausgewählt werden (siehe dazu Kapitel 4.1.2.)



oder bei der Eingabe von einem absoluten Wert erfolgt dies folgendermassen:





#### 4.1.1. Verwendete An- bzw. Abwesenheiten

Folgende An- bzw. Abwesenheiten sind im RT-Time zu unterscheiden:

- Absenz bezahlt (stundenweise)
- Urlaub bezahlt (tagesweise)
- Urlaub unbezahlt
- Aussendienst (je nach Amt wird dies benötigt)
- Dienstreise (je nach Amt wird dies benötigt)
- Amt (amtliche Tätigkeit)
- Arzt
- Berufsschule
- Berufsunfall
- Nichtberufsunfall
- Ferien
- Dienstalter (Ferien)
- Feuerwehr
- Heimarbeit
- Krank (kurz und lang)
- Kursbesuch
- Mutterschaftsurlaub
- Vaterschaftsurlaub
- Militär
- Zivilschutz



#### 4.1.2. Übersicht Codes

Im Programm RT-Time stehen die folgenden Codes zur Verfügung.

Unterschied zwischen "G" und "P" Buchung:

- G: normales Gehen (auch an Stempeluhr möglich) => Bei vorhandener Buchung am Folgetag wird die Absenz am Vortag beendet. Falls keine Buchung vorhanden ist, wird die Absenz fortgeschrieben.
- P: für Korrektur von Mutationsverantwortliche => Die Absenz wird fortgeschrieben, unabhängig ob eine Buchung an Folgetag vorhanden ist oder nicht.

<b>K</b> : K <b>P</b> : P	Gehen (auch an Stempeluhr mög Jommen (auch an Stempeluhr m Jersonalstand (für Mutationsvera aldokorrektur (für Mutationsver	öglich antwo	rtlich	ne)			
Nr.	Code-Bezeichnung	oft	wenig	selten	unklar	Bedeutung	Erklärung / Diverses
1	G GEHT	х				Arbeitsende	normales Gehen
2	G AB GEHT Absend bez.		х			Absenz bezahlt	stundenweise Absenzen (z.B. Beerdigung, Gerichtstermin)
3	G AD GEHT Aussendienst			х		Aussendienst	ja nach Amt wird dies benötigt
4	G AMM GEHT Amt/morgen			х		amtliche Tätigkeit morgen	zählt ab morgen
5	G AMT GEHT Amt			х		amtliche Tätigkeit	gilt ab sofort als amtliche Tätigkeit
6	G AUB GEHT Absenz unbez.				х	Absenz unbezahlt	wird nicht benötigt
7	G AZ GEHT Arzt/unbez.				х	Arzt unbezahlt	wird nicht benötigt
8	G AZB GEHT Arzt/bez.		х			Arztbesuch bezahlt	zählt ab sofort
9	G BS GEHT Ber.Schule sofort		х			Berufsschule	zählt ab sofort
10	G BSM GEHT Berufssch./ganzt.	х				Berufsschule ab morgen	zählt ab morgen
11	G BU GEHT Berufsunfall			x		Berufsunfall	zählt ab sofort
12	G DAG GEHT Dienstalter		х			Dienstalter	zählt ab sofort
13	G DAM GEHT Dienstalter/morgen		х			Dienstalter ab morgen	zählt ab morgen
14	G DR GEHT Dienstreise		х			Dienstreise	zählt ab sofort (ja nach Amt wird dies benötigt) z.B. Einführungstag
15	G DRM GEHT Dienstreise/ganzt.		х			Dienstreise ab morgen	zählt ab morgen (ja nach Amt wird dies benötigt) z.B. Einführungstag
16	G FE GEHT Ferien/sofort	х				Ferienbeginn	zählt ab sofort
17	G FEM GEHT Ferien	х				Ferien ab morgen	zählt ab morgen
18	G FW GEHT Feuerwehr sofort			х		Feuerwehr	zählt ab sofort
19	G FWM GEHT Feuerwehr/ganztags			х		Feuerwehr morgen	zählt ab morgen
20	G GLZ GEHT Komp. Gleitzeit				х	Gleitzeit	wird nicht benötigt
21	G HA G Heimarbeit		х			Heimarbeit	zählt ab sofort
22	G KK GEHT KRANK kurz	x				Krank kurz	zählt ab sofort
23	G KL GEHT KRANK lang	х				Krank lang	zählt ab sofort
24	G KU GEHT Kursbesuch/sofort	х				Kursbesuch	zählt ab sofort
25	G KUM GEHT Kursbesuch/ganzt.	х				Kursbesuch morgen	zählt ab morgen
26	G MU GEHT Mutterschaftsurlaub		х			Mutterschaftsurlaub	zählt ab sofort
27	G MUM GEHT Muttersch.url.morg		х			Mutterschaftsurlaub morgen	zählt ab morgen
28	G M1 GEHT Mil/EK/WK/ZS sofort		х			Mil/EK/WK/ZS	zählt ab sofort / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für Zivilschutz gibt es einen separten Code)



29	G M1M GEHT Mil/EK/WK/ZS/Insp		х		Ì	Mil/EK/WK/ZS morgen	zählt ab morgen / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für Zivilschutz gibt es einen separten Code)
30	G M2 GEHT M2		х			MIL UOS/OS	zählt ab sofort / für Unteroffizierschule, Offizierschule
31	G M2M GEHT MIL UOS/OS ganztags		х			MIL UOS/OS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
32	G M3 GEHT M3		х			Mil RS	zählt ab sofort / für Rekrutenschule
33	G M3M GEHT Mil RS ganztags		х			Mil RS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
34	G NBU GEHT Nicht-Berufsunf.		х			Nichtberufsunfall	zählt ab sofort
35	G PAB GEHT priv.Kurzabsenz				х	priv. Kursabsenz	wird nicht benötigt
36	G PAU GEHT Pause bezahlt				х	Pause bezahlt	wird nicht benötigt
37	G UB GEHT Url.bezahlt				х	Urlaub bezahlt	wird nicht benötigt
38	G UEZ GEHT Komp. Ueberzeit				х	Kompensation Überzeit	wird nicht benötigt
39	G UUB GEHT Url. unbez.			х		Urlaub unbezahlt	zählt ab sofort
40	G VU GEHT Vaterschaftsurlaub		х			Vaterschaftsurlaub	zählt ab sofort
41	G ZS GEHT Zivilschutz			х		Zivilschutz	zählt ab sofort / für Zivilschutz
42	G ZSM GEHT Zivilschutz/morgen			х		Zivilschutz morgen	zählt ab morgen / für Zivilschutz
43	к коммт	х				Arbeitsbeginn	normales Kommen
44	K GLZ KOMMT GLZ				х	Gleitzeit	wird nicht benötigt
45	K HA K Heimarbeit		х			Heimarbeit	zählt ab sofort
46	K UE K UEZ auf Saldo (302)			х		Überzeit	für JVA
47	K UE0 K UEZ bezahlt (304)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
48	K UE1 K UEZ 25% (302/321)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
49	K UE2 K UEZ 50% (302/322)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
50	K UE3 K UEZ 100% (302/329)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
51	K-A1 KOMMT			х		Verbuchung direkt auf Auftrag	je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und
52	K-A2 KOMMT			х		Verbuchung direkt auf Auftrag	Cafeteria benötigt werden je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und
53	K-A3 KOMMT			х		Verbuchung direkt auf Auftrag	Cafeteria benötigt werden je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und
54	K-A4 KOMMT			х		Verbuchung direkt auf Auftrag	Cafeteria benötigt werden  je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und Cafeteria benötigt werden
55	P AB PE Absenz bezahlt		х			Absenz bezahlt	stundenweise Absenzen (z.B. Beerdigung, Gerichtstermin)
56	P AD PE Aussendienst			х		Aussendienst	ja nach Amt wird dies benötigt
57	P AMM P AMT/morgen			x		amtliche Tätigkeit morgen	zählt ab morgen
58	P AMT PE Amtl.Taetigkeit			x		amtliche Tätigkeit	gilt ab sofort als amtliche Tätigkeit
59	P AN PE Anw. bezahlt				х	Anwesenheit bezahlt	wird nicht benötigt
60	P ANU PE Anw. unbezahlt				x	Anwesenheit unbezahlt	wird nicht benötigt
61	P AP PE Abw. privat				х	Abwesenheit privat	wird nicht benötigt
62	P AUB PE Absenz unbezahlt				х	Absenz unbezahlt	wird nicht benötigt
63	P AZ PE Arzt unbez.				x	Arzt unbezahlt	wird nicht benötigt
64	P AZB PE Arzt bezahlt		х			Arztbesuch bezahlt	zählt ab sofort
65	P BS PE Berufsschule		x			Berufsschule	zählt ab sofort
66	P BSM P BS/morgen	x				Berufsschule ab morgen	zählt ab morgen
67	P BU PE Berufsunfall			х		Berufsunfall	zählt ab sofort
68	P DAG PE Dienstalter DAG		х			Dienstalter	zählt ab sofort
69	P DR PE Dienstreise		x			Dienstreise	zählt ab sofort (ja nach Amt wird dies benötigt) z.B. Einführungstag
70	P DRM P DR/morgen		x			Dienstreise ab morgen	zählt ab morgen (ja nach Amt wird dies benötigt)
71	P FE PE Ferien	Х	^			Ferienbeginn	zählt ab sofort
72	P FK	^	v			½ Tag Ferien und ½ Tag	
12	r rA		Х			Kompensation	funktioniert nur bei "geraden" Tagesmodellen (z.B. 08:32, 04:16)



73	P FW PE Feuerwehr			х		Feuerwehr	zählt ab sofort
74	P FWM P FW/morgen			х		Feuerwehr morgen	zählt ab morgen
75	P GZ PE Man. auf GZ				х		wird nicht benötigt
76	P HA PE Heimarbeit		х			Heimarbeit	zählt ab sofort
77	P KK PE Krank kurz	х				Krank kurz	zählt ab sofort
78	P KL PE Krank lang	x				Krank lang	zählt ab sofort
79	P KU PE Kursbesuch	×				Kursbesuch	zählt ab sofort
80	P KUM P KU/morgen	×				Kursbesuch morgen	zählt ab morgen
81	P MU PE Mutterscha.Urlaub	^	х			Mutterschaftsurlaub	zählt ab sofort
							zählt ab sofort / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für
82	P M1 PE Mil/EK/WK/ZS/Insp		Х			Mil/EK/WK/ZS	Zivilschutz gibt es einen separten Code) zählt ab morgen / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für
83	P M1M P Mil/morgen		х			Mil/EK/WK/ZS morgen	Zivilschutz gibt es einen separten Code)
84	P M2 PE Mil UOS OS		х			MIL UOS/OS	zählt ab sofort / für Unteroffizierschule, Offizierschule
85	P M2M P Mil/morgen		х			MIL UOS/OS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
86	P M3 PE Mil RS		х			Mil RS	zählt ab sofort / für Rekrutenschule
87	P M3M P Mil/morgen		х			Mil RS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
88	P NBU PE nicht-Berufsunf.		х			Nichtberufsunfall	zählt ab sofort
89	P PAB PE priv. Kurzabsenz	х				Pivate Kurzabsenz	zum Absenzen beenden
90	P UB PE Urlaub bez.	х				Urlaub bezahlt	Tagesabsenzen (z.B. Hochzeit, Geburt, Todesfall Familie, Umzug / Vorsprachen bei Behörden / Expertentätigkeit / Tätigkeit für Personalverbände / Teilnahme an Kursen Jugend+Sport)
91	P UE PE UE auf UE-Konto (302)			х		Überzeit	für JVA
92	P UEZ PE komp. UEZ (303)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
93	P UEO PE UEZ bezahlt (304)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
94	P UE1 PE UEZ 25% (302/321)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
95	P UE2 PE UEZ 50% (302/322)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
96	P UE3 PE UEZ 100% (302/329)				х	Überzeit	wird nicht benötigt
97	P UUB PE Urlaub unbez.			х		Urlaub unbezahlt	zählt ab sofort
98	P VU P Vaterschaftsurlaub/GT		х			Vaterschaftsurlaub	zählt ab sofort
99	P ZS PE Zivilschutz			х		Zivilschutz	zählt ab sofort / für Zivilschutz
100	P ZSM P ZS/morgen			х		Zivilschutz morgen	zählt ab morgen / für Zivilschutz
101	S AB SK bez. Absenz	х				Absenz bezahlt	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert) stundenweise Absenzen (z.B. Beerdigung, Gerichtstermin)
102	S AZ SK Arzt	х				Arztbesuch	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
103	S BS SK Berufschule	х				Berufsschule	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
104	S BU SK Berufsunfall		х			Berufsunfall (BU)	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
105	S DAG SK DAG Saldo (+/-)		х			Diensaltergeschenk	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
106	S DR SK Dienstreise	x				Dienstreise	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert) z.B. Einführungstag
107	S FE SK FE auf Saldo			х		Ferienguthaben	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
108	S FW SK Feuerwehr			х		Feuerwehr	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
109	S GLZ SK GLZ-Saldo(+/-)	х				Gleitzeitsaldo	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
110	S GUT SK Gutschrift				х	Gutschrift	wird nicht benötigt
111	S HA SK Heimarbeit Bandbr.		х			Heimarbeit	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
112	S INK SK INK-Saldo(+/-)			х		Inkonvenienzen	ja nach Amt wird dies benötigt
113	S JST SK Jahres-Stichtag					per Stichtag Gleitzeitsaldo	Korrektur Gleitzeitsaldo per Stichtag
114	S KK SK Krank kurz	x				Krankheit kurz	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
115	S KL SK Krank lang	х				Krankheit lang	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
116	S KU SK Kurs	х				Kurs	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
						1	



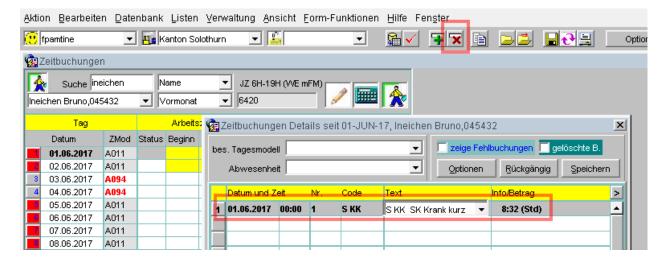


117	S NBU SK Nicht Berufsunf.		х			Nichtberufsunfall	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)	
118	S PIK SK Pikett-Entsch.				х	Pikett-Entschädigung	wird nicht benötigt	
119	S UB SK Urlaub bezahlt	x				Urlaub bezahlt	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert) Tagesabsenzen (z.B. Hochzeit, Geburt, Todesfall Familie, Umzug / Vorsprachen bei Behörden / Expertentätigkeit / Tätigkeit für Personalverbände / Teilnahme an Kursen Jugend+Sport)	
120	S UEZ SK UEZ auf Saldo (302)			х		Überzeit	für JVA	
121	S UEO SK UEZ bezahlt (304)				x	Überzeit	wird nicht benötigt	
122	S UE1 SK UEZ 25% (304/321)				х	Überzeit	wird nicht benötigt	
123	S UE2 SK UEZ 50% (304/322)				х	Überzeit	wird nicht benötigt	
124	S UE3 SK UEZ 100% (304/329)				х	Überzeit	wird nicht benötigt	
125	S WEG SK Wegentschaedigung				х	Wegentschädigung	wird nicht benötigt	
126	S ZSF SK Zuschlag Feiertag				х	Zuschlag Feiertag	wird nicht benötigt	
127	S ZSN SK Zuschlag Nacht				х	Zuschlag Nacht	wird nicht benötigt	
128	S ZSS SK Zuschlag Sa/So				х	Zuschlag Samstag / Sonntag	wird nicht benötigt	
129	SSCHT SK Schichttage (789)				х	Schichttage	wird nicht benötigt	



#### 4.2. Datensätze löschen

Gewünschte Datensätze anklicken, anschliessend auf das rote Kreuz klicken.



#### 4.3. Saldokorrekturen für Gleitzeit, Ferien, Dienstalter

Gleitzeit-, Ferien- und Dienstalter-Saldi können mit dem Code S GLZ, S FE und S DAG angepasst werden. Bei S GLZ erfolgt die Eingabe in Stunden und Minuten z.B. 2:30. Bei S FE und S DAG erfolgt die Eingabe in Tagen z.B. 10.00 Tage.

Nach einem Klick auf den Speicher-Button, werden die Einheiten "Std" bzw. "Tage" automatisch hinzugefügt.

Bei negativen Saldi, muss ein Minuszeichen eingegeben werden.

Die eingegebene Zeit erscheint auf dem Zeitreport nicht im entsprechenden Tag, sondern auf der Monatsübersicht unten auf der rechten Seite am Schluss.



Tag	Umbuchungen/KorrektuBetrag												
10.	Korr.	Gleitzeit	2:30	Std									
10.	Korr.	Ferien	10.00	Tage									
10.	Korr.	DAG	5.00	Tage									



#### 4.4. Saldokorrekturen für weitere Abwesenheiten bzw. Anwesenheiten

	Bezeichnung	Code	Anmerkung
•	Saldokorrektur Krankheit kurz	S KK	Begrenzung auf 8:32 h
•	Saldokorrektur Krankheit lang	S KL	Begrenzung auf 8:32 h
•	Saldokorrektur Arzt	S AZ	
•	Saldokorrektur NBU	S NBU	
•	Saldokorrektur BU	S BU	
•	Saldokorrektur Urlaub bezahlt	S UB	
•	Saldokorrektur Dienstreise	S DR	Einführungstag (abzüglich 30' Mittagszeit)
•	Saldokorrektur Feuerwehr	S FW	
•	Saldokorrektur Kurs	S KU	
•	Saldokorrektur Berufsschule	S BS	
•	Saldokorrektur Absenz bezahlt	S AB	
•	Saldokorrektur Heimarbeit	S HA	Abzug Essenspause (0:30 h) erfolgt automatisch

#### Beispiel 1

Im folgenden Beispiel wird am Vormittag gearbeitet (Stempelung 07:00-12:00 h) und anschliessend am Nachmittag ein Kurs besucht. Mit Saldokorrektur kann dies mit 04:16 h ergänzt werden.

Datum und Zeit		Nr.	Code	Text	Info/Betrag
17.11.2016	00:00	1	SKU	SK Kurs	4:16 (Std)
17.11.2016	07:00	1	K	KOMMT	
17.11.2016	12:00	1	G	GEHT	

Buchungen	Basiszeit	Abwesenheiten	Ist-AZ
07:00>K	12:00>G	: 4:16 abw. Kurs/Std.	9:16

Weitere Beispiele sind im Anwendungstool hinterlegt.

Wichtig: Der Einführungstag wird als Dienstreise gebucht, nicht als Kurs!

#### Beispiel 2

Im nächsten Beispiel kann bei Krankheit ein Arbeitstag mit Krankheit ergänzt werden (Beispiel mit 50%-Pensum)

Mit dem Saldokorrektur-Code "S KK" bzw. "S KL" können Stunden bis zur max. Sollarbeitszeit (08:32) ergänzt werden. Dies dient vor allem für die Korrektur bei Mitarbeitenden mit Teilzeitpensen.

Datum und Zeit		Nr.	Code	Text	Info/Betrag
01.09.2016	00:00	7	SKK	SK Krank kurz	5:32 (Std)
01.09.2016	07:00	2	K	KOMMT	
01.09.2016	10:00	2	G	GEHT	

Datum	ZM	Buchungen	Basiszeit	Abwesenheiten	Ist-AZ	
Do 01	A503	07:00>K	10:00>G	: 5:32 abw. Krank kurz	8:32	

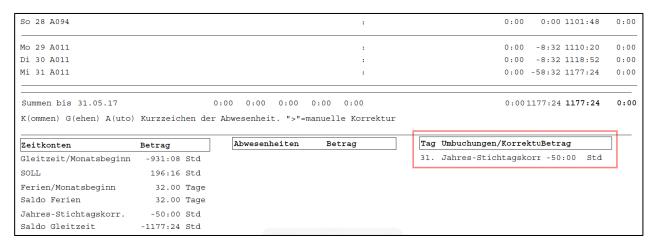


# 4.5. Stichtag - Korrektur

Mit dem Code "S JST" kann der Gleitzeitsaldo per Stichtag korrigiert werden. Beim Betrag werden mit dem Vorzeichen "-" die Anzahl Stunden eingegeben, welche abgezogen werden, z.B. "-50".



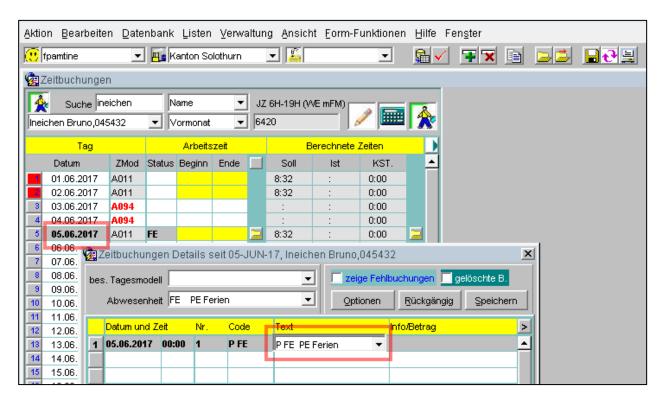
Die abgezogenen Stunden erscheinen anschliessend rechts unten auf dem Monatsreport.





# 4.6. Ferienbezug ≥ 1 Tag

Bei Ferien kann der Code "P FE" am ersten Ferientag eingegeben werden. Die Ferien laufen so lange, bis wieder eine Buchung gemacht wird. Im folgenden Beispiel wird am 19. Juni wieder eingestempelt und somit werden die Ferien bis und mit 16. Juni erfasst.

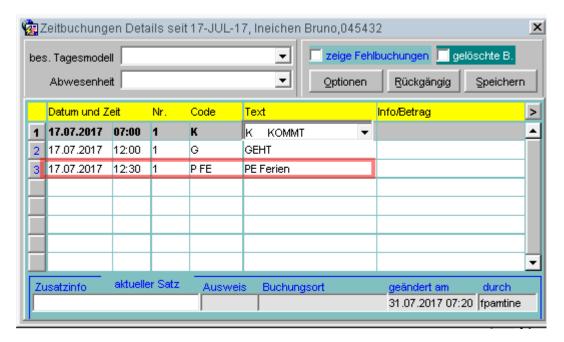


RT-TIME	3.0 Monatlicher Ze	eitreport	Ineichen Bru	ino	24.07.20	17 09:46	Seite 1	
Persnr.:		ZM: Bet:	U009, JZ 6H-19H Solothurn	(WE mF			on Solothurn	/ C
	: 01.12.2014 01.06 30.06.20		Solothurn			g: PA Pe t: 6420	ersonalentw.,	suppor
vom	01.06 30.06.20	1/			ал	C: 6420		
	_							
Datum ZM	Buchungen	Basiszeit			Abwesenheiten	Ist-AZ	T-Sald M-Saldo	I-Sald
Do 01 A011				: 8	:32 abw. Krank kurz	8:32	0:00 1177:24	0:00
Fr 02 A011				:		0:00	-8:32 1185:56	0:00
Sa 03 A094				:		0:00	0:00 1185:56	0:00
So 04 A094				:		0:00	0:00 1185:56	0:00
Mo 05 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Di 06 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Mi 07 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Do 08 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Fr 09 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Sa 10 A094				:		0:00	0:00 1185:56	0:00
So 11 A094				:		0:00	0:00 1185:56	0:00
Mo 12 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Di 13 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Mi 14 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Do 15 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Fr 16 A011				: 8	:32 anger. Ferien	8:32	0:00 1185:56	0:00
Sa 17 A094				:		0:00	0:00 1185:56	0:00
So 18 A094				:		0:00	0:00 1185:56	0:00
Mo 19 A011	08:00>K			:		0:00	-8:32 1194:28	0:00
Di 20 7011						0.00	0.22 1202.00	0.00



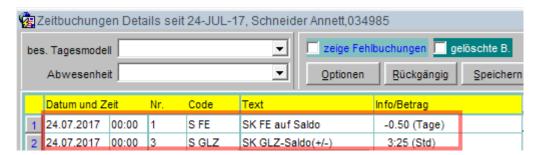
#### 4.7. Ferienbezug ½ Tag mit ½ Tag Arbeit

Wenn am Vormittag gearbeitet wird und am Nachmittag einen halben Tag Ferien bezogen wird, kann dies mit dem Code "P FE" eingegeben werden.

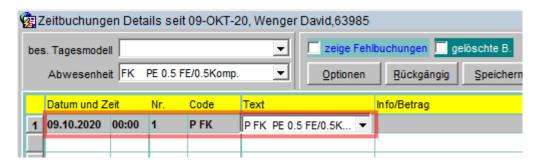


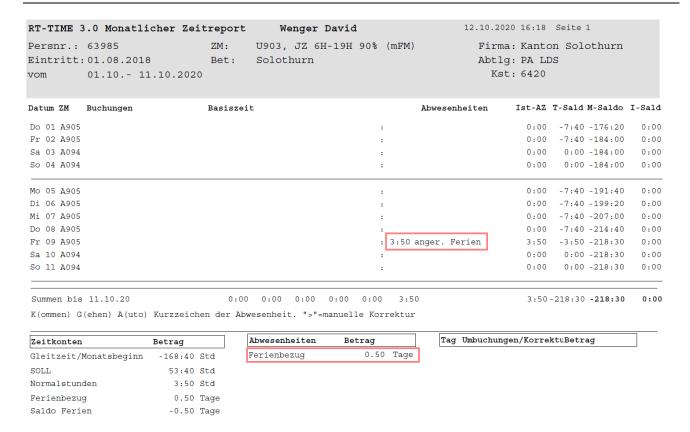
#### 4.8. Ferienbezug ½ Tag mit ½ Tag Kompensation

Wenn am Vormittag ½ Tag Ferien bezogen wird und am Nachmittag kompensiert wird, kann dies mit "S FE" und "S GLZ" eingegeben werden (Beispiel 80%-Pensum).



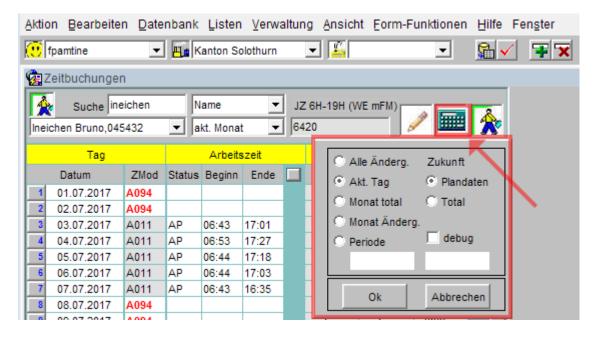
Bei "graden" Tagesmodellen (z.B. 08:32, 04:16) funktioniert auch der Code "P FK".





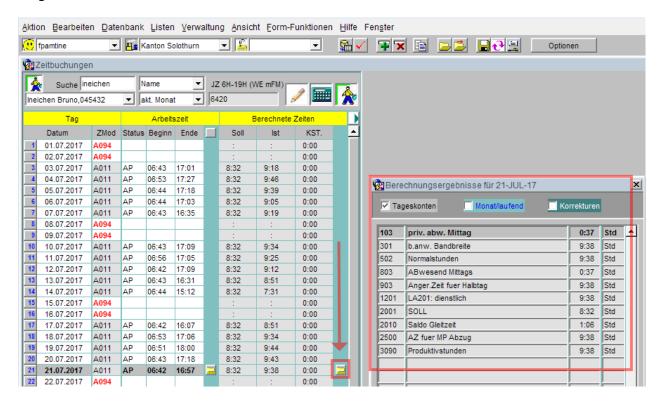
#### 4.9. Daten neu berechnen

Mit einem Klick auf den Rechner, werden die Daten des entsprechenden Tages neu berechnet. Es empfiehlt sich, nach jeder Buchung bez. Korrektur, den Tag kurz nachzurechnen. Beim Nachrechnen, kann man zwischen dem aktuellen Tag, dem aktuellen Monat oder einer Zeitspanne von höchstens 1½ Monate wählen. Wird eine Korrektur oder die rapportierte Zeit am Vormittag des aktuellen Tages nachgerechnet, erscheint auf dem Zeiterfassungsgerät nicht der aktuelle Gleitzeitsaldo. Dieser wird erst in der kommenden Nacht aufgerechnet. Somit werden am Zeiterfassungsgerät die "fehlenden" Stunden noch nicht angezeigt.





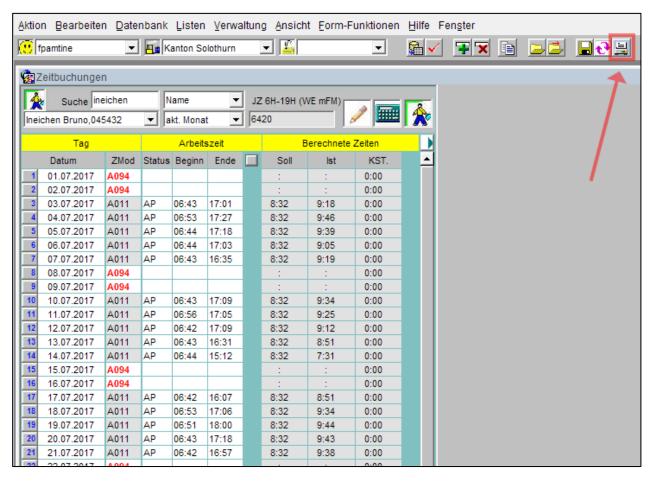
Das Berechnungsergebnis des jeweiligen Tages ist hier ersichtlich (Korrekturen können hier keine vorgenommen werden).

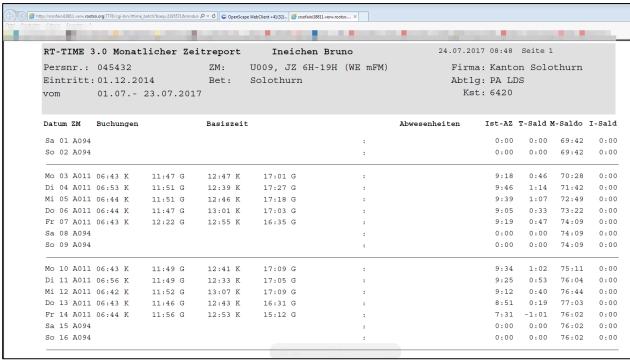




#### 4.10. Monatsübersicht

Mit einem Klick auf das Druckersymbol wird der Report des ausgewählten Monats aufbereitet.







# 5. Leistungserfassung (je nach Amt)

Im RT-Time gibt es eine Möglichkeit die geleisteten Stunden auf vordefinierte Produkte zu rapportieren. Ob eine Leistungserfassung in der Organisationseinheit erfolgt, wird pro Amt festgelegt. Im folgenden Beispiel wird die Leistungserfassung vom Personalamt beschrieben.

# 5.1. Leistungskatalog

Für die Leistungserfassung wird ein Katalog mit den jeweiligen Produkten benötigt.

stur	gserfa	ssung 2017								
nler:		A12040	Beiträge Branche ÖV (12040)							
		A20420	Beiträge an Lehrlingswesen (20420)							
	RT-Time A			Bemerkungen, Beispiele (nicht abschliessend)						
PG			-information und Beratung							
	P Pers	onalentwicklung	1	I						
	111	81145	Kurswesen	Kursadministration, Basis-Kurse geben, Referate (an Einführungstag, GAV)						
	112	81145	Organisationsentw., Coaching, übrige Personalentwicklung	Umsetzung bedürfnisorientierte Angebote						
	113	KST 1861/81145	VISIO	VISIO						
	114	81145	Branche öffentliche Verwaltung	ÜK, Rechnungsstellung						
	115	81145	Lehrlingswesen	Lehrlingskommission, kantonsintern						
	116	81145	Kaderentwicklung	Kurse FHNW & Assessment, Kurse Führungskräfte						
	117	81145	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	inkl. Projekt, Kurswesen und Referate						
	P Bera	itung	ı	It was a second of the second						
	226	81146	Fachberatungen, Fachauskünfte	komplexe Fragestellungen, die mehrere Fachgebiete betreffen und die nic eindeutig einem Produkt zugewiesen werden können						
	227	81146	Prozessorientierte Beratungen	Mobbing, sex. Belästigung, Konflikte (Beratungsteam gem. Erfassungstool)						
	P Pers	onalinformation								
	331	81147	Mitarbeitendeninformation	so!, somiha, so Pin, Internet, Medienmitteilung						
010	P Pers	onalpolitik								
E P.	662	81150	Personalpolitik	parl. Vorstösse, KOKO, GPK, FIKO, Medienanfragen, Konzepte						
	663	81150	Diversity Management	KFC, Gleichstellungsfragen, Gendermanagement (inkl. Controlling)						
	881	81150	GAV	GAVKO, GAV-Experten, GAV-Abrechnungen						
	P Betre	euung Systeme								
	771	81151	Lohnsystematik	Weiterentwicklung/Neuerungen der Einreihungs- & Einstufungssystematik						
	882	81151	HR-Controlling	Personalcontrolling, Pensencontrolling						
	773	81151	SAP-OM	OM-Datenpflege, Organigramme aus OM						
	775	81151	Vergleiche und Umfragen	Anstellungsbedingungen, Lohnvergleiche, indiv. Anfragen, Persuisse						
	776 81151		Anwendungssysteme Zeitwirtschaft	Anpassungen bestehende Anwendungen (RT-Time, Anwendungstool), Fachauskünfte und Schulungen						
	777	81151	Anwendungssysteme SAP/BW	Anpassungen bestehende Anwendungen (SAP, BW), Fachauskünfte und Schulungen						
	778	81151	Anwendungssysteme Diverse	Anpassungen bestehende Anwendungen (Beratungsexcel, bestehende						
	D Drois	ektmanagement		Hilfsmittel), Fachauskünfte und Schulungen						
	PPIOJE	ektinanagement	I	zoitliche hoggenzte Aufgaben / Aufbau Bergenalcontrolling Aufbau						
	886	81152	übrige und neue Projekte	zeitliche begrenzte Aufgaben (Aufbau Personalcontrolling, Aufbau Beratungszentrum, neue Weisungen, MAZ)						
	888	81152	SAP (SAP-Redesign, SAP Neuentwicklungen)	Botschaft und Entwurf an den Kantonsrat als Voraussetzung						
PG	Persona	aldienste	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	•						
	P Dien	stleistung Personalber	reich							
	441	81148	Familienzulagen	Kinder- und Ausbildungszulagen						
	442	81148	Bewerbendenmanagement	Inserate, Absagen, Bewerbendenadministration						
	443	KST 1861	Treueprämie	kein Auftrag, immer z.L. KST 1861						
	444	81148	Vertragswesen, Anstellungsverhältnis	Administration: Verträge, SAP-Erfassung, Abgangsentschädigungen berechnen, unbez. Urlaub, RRB für Anstellungen, RRB für Stellenaufhebun						
	445	81148	Einstufungen (Lohn)	inkl. Lohnfestsetzung bei LK-Wechsel und Funktionszulagen						
	446	81148	Einreihungen (Lohn)	Einreihung aller Art (auch für Externe), RRB für Einreihungen > LK23. AG Einreihungen						
	450	81148	Lohnwesen	alle Arbeiten in Zusammenhang mit Lohnbuchhaltung, LEBO-Listen						
000	451	KST 6421	Fam. ergänzende Kinderbetreuung							
8	664	81148	Juristische Arbeiten	ausserordentliche juristische Abklärungen (Pikettentschädigung)						
	665	81148	Juristische Arbeiten Verfahren	Kündigungsverfahren, Gerichtsverfahren, Beschwerdeverfahren an RR und Gesetzgebungsarbeiten						
	P Vers	icherungen								
	551	81149	Personenversicherungen Unfall	Administration, Leistungsfallmanagement						
	552	81149	Sach-, Haftpflicht- und Motorfahrzeugversicherungen	Administration, Leistungsfallmanagement						
	553	81149	Personenversicherung Krankheit	Administration, Leistungsfallmanagement						
	554	81149	Projekte im Versicherungswesen	inkl. Submission						
	-	81273	Cafeteria							
Nic	ht prod	uktbezogene Arbeiten		Büromaterial bestellen + verwalten, RW/Controlling, IAFP, Bearbeitung						
	901	KST 1861	Administration	Tagespost PA (inkl. GEKO), Adresslisten verwalten, Büro-Umzüge, Rapportierung						
	902	KST 1861	EDV	KICK, Informatikverantwortung, Desktop-Anpassungen, EDV-Unterstützun Sitzung AIO						
	903	KST 1861	Amtsführung	Personalführung, Personalbeschaffung PA, Lernendenbetreuung, BEG, GL eGL, Abt-Sitzungen, PA-Ausflug, OJM, Intranet, IKS						
	505									

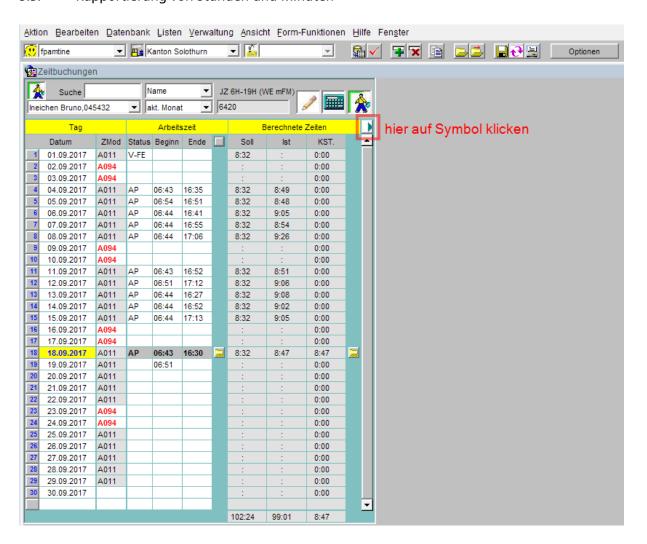


#### 5.2. Einstieg

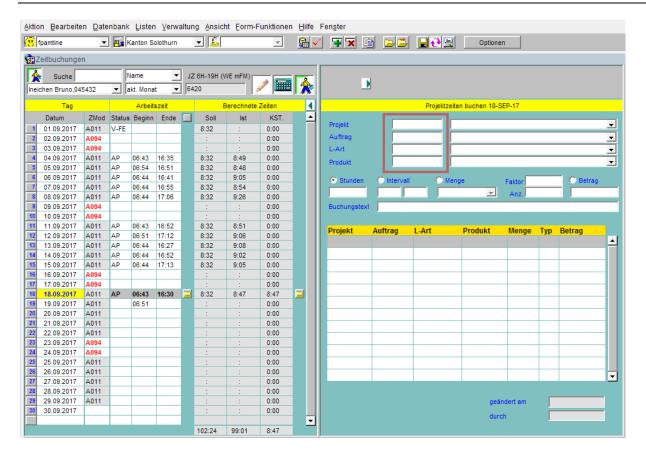
Der Einstieg erfolgt über "Start", "Alle Programme", "Kantonsanwendungen", Ordner "RT-Time". Es ist jeweils der Benutzername und das Passwort einzugeben.



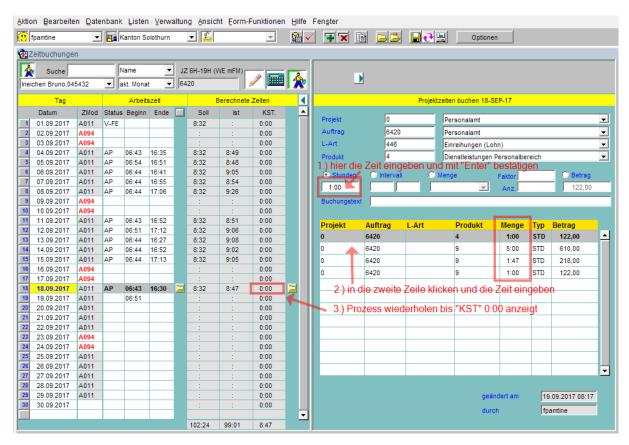
# 5.3. Rapportierung von Stunden und Minuten



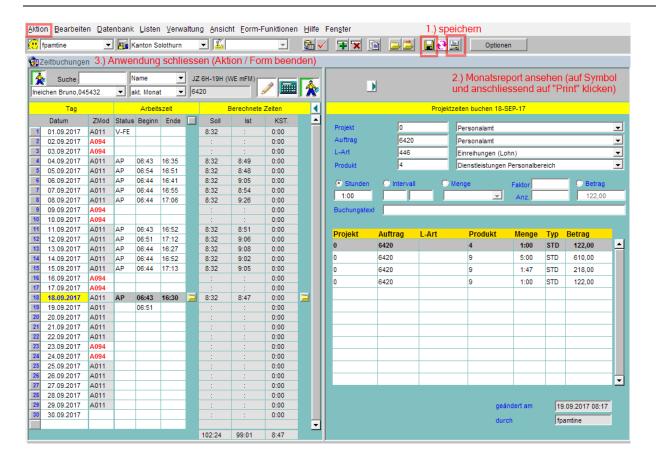




"Projekt" immer "0" eingeben => Enter
"Auftrag" wird automatisch übernommen => Enter
"L-Art" je nach Leistungserfassung (z.B. "446") => Enter
"Produkt" wird automatisch übernommen => Enter







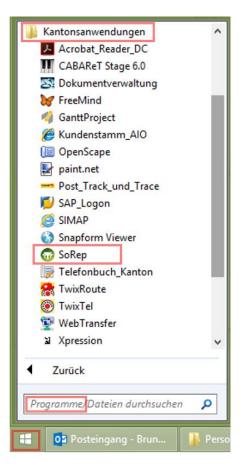


# 6. Auswertungen für Vorgesetzte (Personalcontrolling)

Führungspersonen müssen die die geleisteten Stunden der Mitarbeitenden wie auch die Absenzen schnell und einfach analysieren können. Das Anwendungshandbuch beschreibt dazu ein paar mögliche Auswertungen, welche mit dem Programm "RT-Time" vorgenommen werden können.

#### 6.1. Einstieg

Unter "Windows Start" können die Auswertungen geöffnet werden.



#### 6.2. Aufbau Auswertungen





Je nach Berechtigung können unterschiedliche Auswertungen vorgenommen werden. Als Grundsatz gilt: Jede Führungsperson kann den eigenen Führungsbereich auswerten.



Absenzen: Monat nach Tagen Absenzen: Monatsstunden nach Absenz Absenzen: Monatsstunden nach Absenz (Kummuliert) Auftrag: Detailrapportierungen nach Auftrags-Nr L-Art: Stunden je Monat MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Auftrag MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Datum MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Projekt Produkt: Detail je Monat Produkt: Detail je Monat (SAP Kst) Produkt: Detail je Person und Monat Produkt: Detail je Person und Monat (SAP Kst) Produkt: Detailrapportierungen nach Datum Produkt: Detailrapportierungen nach Produkt Projekt: Detail Projekt: Detailrapportierungen nach Datum Projekt: Detailrapportierungen nach Projekt-Name Projekt: Detailrapportierungen nach Projekt-Nr Projekt: Total je MA Zeit: WOV-Saldi Zuschläge: Monat nach Tagen Zeit: Gleitzeit- und Feriensaldi

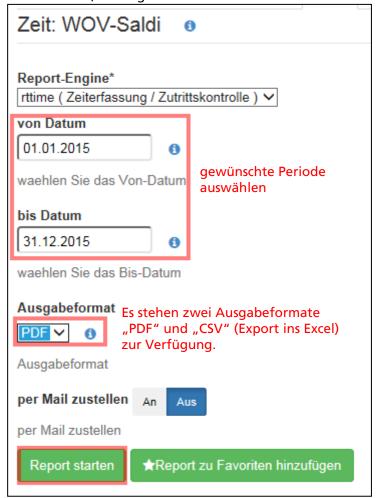


#### 6.3. Absenzen

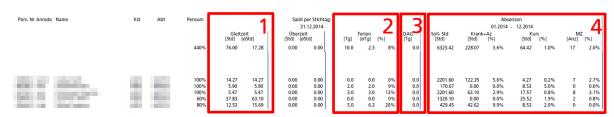
Die Auswertungen unterstützen ein objektives und datenbasiertes Absenzenmanagement.

#### 6.3.1. Zeit: WOV-Saldi

Die Auswertung "Zeit: WOV-Saldi" zeigt einen Überblick über alle Mitarbeitenden punkto Gleitzeitsaldo, Ferienguthaben und diverse Abwesenheiten (Unfallabsenzen sind nicht aufgeführt).







- 1.) Gleitzeitsaldo pro Mitarbeitenden (øStd = Hochrechnung 100%-Pensum)
- 2.) Ferienguthaben pro Mitarbeitenden (ØTg = Hochrechnung 100%-Pensum)
- 3.) Dienstaltersguthaben

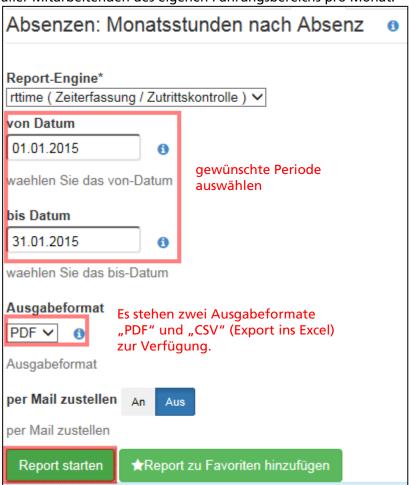
Zeit: WOV- Saldi

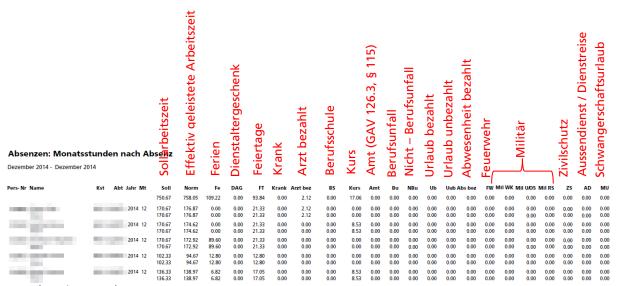
- 4.) Absenzen in Stunden und % (% = Anteil zu den Soll-Std)
  - "Krank+Az" = Krankheit und Arztbesuche => überschreiten diese Fehlzeiten mehr als 4% das sind ca. 2 Arbeitswochen empfiehlt sich ein genaues Hinsehen (Grund bekannt? Belastungsfaktoren?)
  - "Kurs" = Kursbesuche
  - "MZ" = Mittagszeit ohne Stempelung



# 6.3.2. Absenzen: Monatsstunden nach Absenz

Die Auswertung "Absenzen: Monatsstunden nach Absenz" zeigt einen Überblick über diverse Absenzen aller Mitarbeitenden des eigenen Führungsbereichs pro Monat.





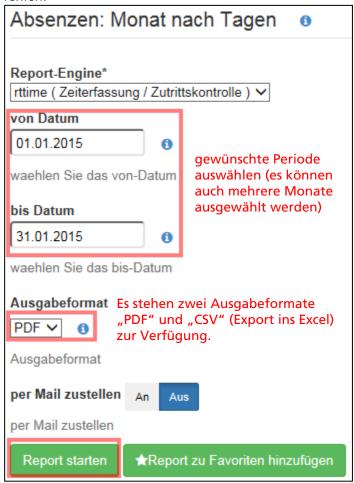
Angaben in Stunden

Die Zeitdaten, welche bisher für den Geschäftsbericht aus dem RT-Time bezogen wurden, werden seit 01.01.2018 neu aus dem Personalcontrolling bezogen und zentral erfasst.



#### 6.3.3. Absenzen: Monat nach Tagen

Die Auswertung "Absenzen: Monat nach Tagen" zeigt an, welche Mitarbeitenden aus welchen Gründen fehlen.





Diese Auswertung ist für den Export ins Excel geeignet und kann mit bedingten Formatierungen grafisch dargestellt werden.

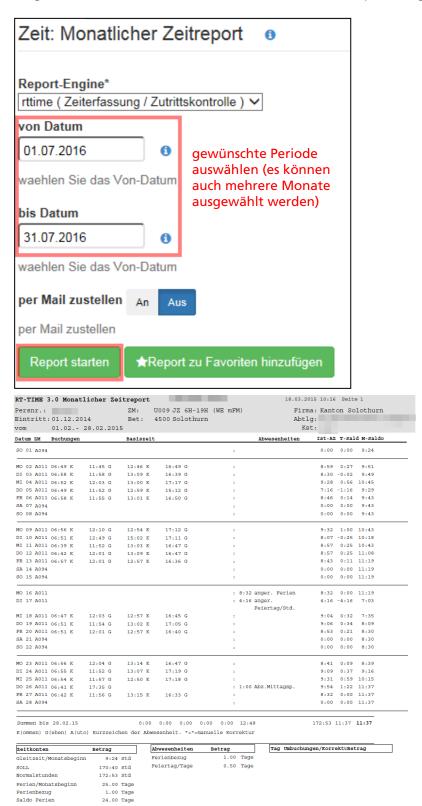
Saldo Gleitzeit

11:37 Std



# 6.3.4. Zeit: Monatlicher Zeitreport

Mit dem Report "Zeit: Monatlicher Zeitreport" kann der monatliche Zeitreport pro Mitarbeitenden ausgedruckt werden. Es können auch mehrere Monatsreporte angezeigt werden.



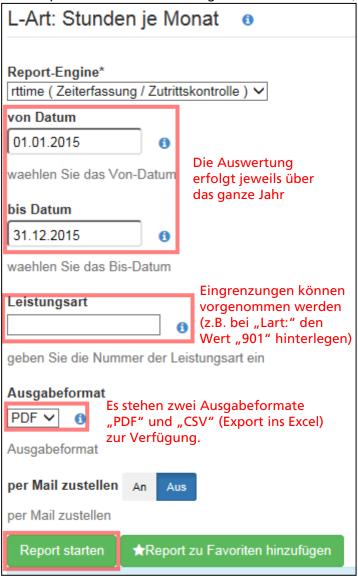


#### 6.4. Geleistete Stunden

Die Auswertungen unterstützen eine objektive und datenbasierte Personal- und Aufgabenplanung.

# 6.4.1. L-Art: Stunden je Monat

Mit dem Report "L-Art: Stunden je Monat" können die bebuchten Leistungsarten ausgewertet werden. Die Auflistung erfolgt nach Person, Leistungsart, Jahr und Monat. Diese Auswertung eignet sich für den Excel-Export und die Aufbereitung in eine Pivot-Tabelle (siehe Beispiel).





L- Art: Stunden je Monat

2014

# """ solothurn

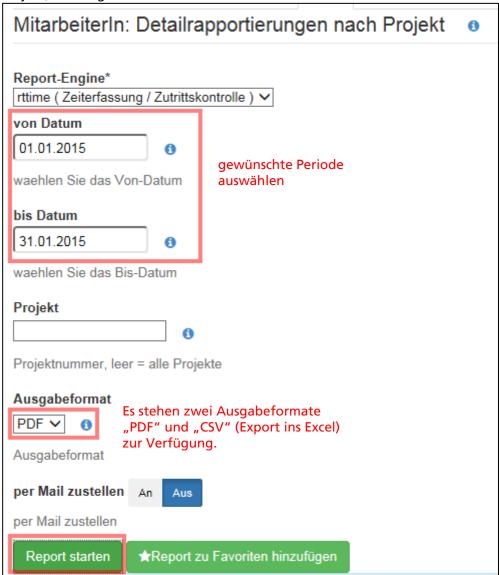
Pers- NrName	Kst	Abt I	L- Art Bezeichnung	Jahr	Jan 503.49	Feb 606.08	Mar 573.93	Apr 457.18	Mal 324.60	Jun 406.56	Jul 404.43	Aug 297.62	Sep 246.78	Okt 392.49	Nov 505.66	<b>Dez</b> 535.80	Total 5254.62
	6420	642070	111 UP Kurswesen	2014	11.45	4.00	16.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.10
	6420	642070	115 UP Lehrlingswesen	2014	0.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.50
	6420	642070	220 UP Mitarbeitendenberatung	2014	1.00	1.25	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.50
	6420	642070	222 UP Führungsunterstützung	2014	2.98	2.61	3.64	1.25	0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.23
	6420	642070	331 UP So!+Somiha	2014	0.58	1.92	1.33	1.66	0.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.64
	6420 6420	642070 642070	332 UP übrige informationen 442 UP Inserate / Bewerbungsadm.	2014 2014	16.25	5.91 0.50	14.85	10.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47.09 1.93
	6420	642070	449 UP übrige Dienstleistungen PA.	2014	8.39	3.42	11.14	2,77	2.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.05
	6420	642070	551 UP Personenversicherungen	2014	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50
	6420	642070	553 UP Krankentaggeld	2014	0.00	0.00	0.00	19.62	0.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.45
	6420	642070	662 UP übrige Personalpolitik	2014	1.10	0.00	0.75	3.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.43
	6420 6420	642070 642070	882 UP Personalcontrolling 883 UP Gesundheitsmanagement (ohne Kurse)	2014	28.17	15.41 4.75	13.71	9.11	3.50 0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.90 16.27
	6420	642070	886 UP übrige und neue Projekte	2014	19.31	18.59	20.69	11.81	1.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.47
	6420	642070	901 Administration	2014	28.09	55.81	25.69	10.81	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	121,90
	6420	642070	902 EDV	2014	18.42	16.92	23.59	8.91	2.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.09
	6420	642070	903 Amtsführung	2014	14.08	12.67	15.58	8.33	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.66
	6420	642070	904 Diverses	2014	19.50	20.00	21.00	10.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74.50
					175.06	166.26	178.39	102.62	18.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	641.21
	6420	642070	111 UP Kurswesen	2014	2.75	12.97	5.25	6.27	25.40	7.37	3.20	9.75	23.05	4.25	10.00	19.32	129.58
	6420 6420	642070 642070	112 UP Organisationsentw., Coaching 113 UP übrige Personalentwicklung	2014 2014	5.25 0.00	17.50 2.48	14.07	4.75 1.50	6.42 2.00	3.00 0.00	0.75	0.00	4.50 0.75	2.75 0.00	4.50 0.00	7.75 0.00	71.24 8.23
	6420	642070	115 UP Lehrlingswesen	2014	1.50	7.00	4.75	2.50	30.65	11.62	4,75	5.75	14.00	2.50	4.75	5.50	95.27
	6420	642070	116 UP Kaderentwicklung	2014	22.00	16.97	40.05	14.52	9.40	9.37	4.75	5.32	14.13	26.57	69.03	44.35	276.46
	6420	642070	117 UP Gesundheitsmanagement (nur Kurse)	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50	0.25	0.00	0.00	0.00	1.75
	6420	642070	220 UP Mitarbeitendenberatung	2014	2.50	1.50	6.25	3.75	1.67	8.57	4.25	0.25	4.25	2.00	2.25	2.50	39.74
	6420 6420	642070 642070	221 UP Mobbing, Sex. Belästigung 222 UP Führungsunterstützung	2014 2014	4.02 0.00	3.75 0.50	2.75 2.50	0.00 2.75	1.25 0.25	5.00 1,00	1.00 10.25	1.50	1.00	0.00	0.25 0.25	1.25	19.82 21.00
	6420	642070	331 UP So!+Somiha	2014	4.75	4.25	11.93	7.13	7.50	7.25	6.27	7.00	20.65	5.50	2.00	11,45	95.68
	6420	642070	332 UP übrige informationen	2014	1.25	1.00	4.32	9.35	4.00	3.25	4.97	3.75	5.25	0.50	1.00	1.75	40.39
	6420	642070	661 UP Unternehmenskultur, sowieso!	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
	6420	642070	662 UP übrige Personalpolitik	2014	1.23	3.00	21.71	2.25	17.75	6.07	2.00	7.75	24.43	0.75	10.85	5.25	103.04
	6420 6420	642070	663 UP Gendermanagement	2014	0.00	0.00	0.00 7.50	0.00	0.00	0.00 4.75	0.00	27.30	3.00	0.00	0.00 4.75	0.00 1.75	30.30 20.50
	6420	642070 642070	772 UP Führungshandbuch (FHB) 882 UP Personalcontrolling	2014	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.50	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00	2.50	3.50
	6420	642070	883 UP Gesundheitsmanagement (ohne Kurse)	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.75	0.00	0.25	5.07	0.50	1.75	0.00	8.32
	6420	642070	886 UP übrige und neue Projekte	2014	0.00	37.69	4.82	2.50	0.00	1.00	0.00	10.77	3.50	1.97	1.50	2.00	65.75
	6420	642070	901 Administration	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.75
	6420 6420	642070 642070	902 EDV 903 Amtsführung	2014 2014	0.00 9.11	1.00 42.17	0.00 26.90	1.50 46.02	0.00 34.20	1.75 56.43	0.00 49.86	0.83 60.24	2.00 29.87	0.00 14.50	0.00 34.31	0.00 31.33	7.08 434.94
	6420	642070	904 Diverses	2014	4.00	17.80	18.31	14.05	18.52	27.51	21.89	16.11	26.01	8.18	17.80	14,71	204.89
	0420	042070	304 0110123	2014	58.36	169.58	172.61	118.84	159.01	155.94	114.19	164.57	182.26	70.47	164.99	153.41	1684.23
	6420	642070	111 UP Kurswesen	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00
	6420	642070	444 UP Anstellungsverhältnis	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
	6420	642070	553 UP Krankentaggeld	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
	6420 6420	642070 642070	771 UP Lohnsystem 772 UP Führungshandbuch (FHB)	2014 2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50 4.83	1.50 4.83
	6420	642070	882 UP Personalcontrolling	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.72	10.72
	6420	642070	886 UP übrige und neue Projekte	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.09	17.09
	6420	642070	901 Administration	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	58.46	58.46
	6420	642070	902 EDV	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00
	6420 6420	642070 642070	903 Amtsführung 904 Diverses	2014 2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.50 38.66	5.50 38.66
	0420	042070	204 Directions	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144.76	144,76
	6420	642070	114 UP Branche öffentl. Verwaltung	2014	110.27	69.36	36.86	30.50	10.67	35,47	24.84	12.74	0.00	27.51	66.76	23.33	448.31
	6420	642070	115 UP Lehrlingswesen	2014	41.31	78.22	73.74	75.55	15.48	68.78	106.17	54.87	0.00	20.54	58.92	25.58	619.16
	6420	642070	220 UP Mitarbeitendenberatung	2014	0.00	0.00	0.75	7.50	14.78	16.40	5.25	1.50	0.00	0.00	0.37	1.50	48.05
	6420	642070	221 UP Mobbing, Sex. Belästigung	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.83
	6420	642070	222 UP Führungsunterstützung	2014	1.50	2.50	6.00	7.00	2.50	14.15	12.18	4.50	0.00	0.57	11.00	5.50	67.40
	6420 6420	642070 642070	903 Amtsführung 904 Diverses	2014 2014	0.00 19.39	3.00 20.00	2.83 16.63	1.00 15.00	0.00 5.55	3.50 20.67	0.00 18.00	1.50 7.00	0.00	0.00	2.00 10.89	1.50 4.57	15.33 138.20
	6420	642070	904 Diverses	2014	172.47	173.08	136.81	136.55	48.98	160,80	166,44	82,11	0.00	49.12	149,94	61.98	1338.28
	6420	642070	111 UP Kurswesen	2014	85.10	81.66	73.12	84.17	73.08	60.98	95.40	40.94	54.69	59.82	26.42	54.08	789.46
	6420	642070	112 UP Organisationsentw., Coaching	2014	0.00	1.00	0.00	1.50	0.00	0.00	0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	5.25
	6420	642070	332 UP übrige Informationen	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	7.15	5.82	8.13	1.00	1.83	42.02	51.62	1.00	118.57
	6420 6420	642070	772 UP Führungshandbuch (FHB)	2014 2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 2.00	1.50
	6420	642070 642070	886 UP übrige und neue Projekte 903 Amtsführung	2014	0.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.50	6.02	0.00 2.50	0.00	0.00 2.83	3.35	1.00	2.00 25.20
	6420	642070	904 Diverses	2014	12.50	13.50	11.00	11.50	15.50	19.02	13.50	6.50	8.00	13.50	10.50	9.00	144.02
					97.60	97.16	86.12	99.17	97.73	89.82	123.80	50.94	64.52	118.17	91.89	69.08	1086.00

	Ť												
		_						-				_	
					_			_	_	_		_	
								_				_	
		_						_		_		_	
_												_	
Zeilenbeschriftungen			_										
111 UP Kurswesen		2.17	719.83	89.08		109.59	1.75		643.93				18.63
112 UP Organisationsentw., Coaching				88.43					11.97				
113 UP übrige Personalentwicklung			6.01	10.75									
114 UP Branche öffentl. Verwaltung							2.50	259.50					
115 UP Lehrlingswesen			83.30	46.04		1.83		844.31	6.53	1.00	18.07		
116 UP Kaderentwicklung		16.53		355.14									
117 UP Gesundheitsmanagement (nur Kurse)				0.50									
220 UP Mitarbeitendenberatung				29.50				10.00		7.99			37.25
221UP Mobbing, Sex. Belästigung				20.84		4.55	2.5-	0.50		40.00			10.1
222 UP Führungsunterstützung				43.56		1.00	0.75	47.48		105.43			191.28
223 UP CM Visana	1.00			31.14						36.66			11.57
224 UP CMMA-Beratung				22.75						26.52			3.00
225 UP CM Führungsunterstützung				3.68			4.00			205.25			13.50
331UP So!+Somiha			5.00	109.85		5.25	4.68		044.40	0.00			0.00
332 UP übrige Informationen			29.44	11.60					211.46	2.83	10.00	07.50	3.00
441UP Kinderzulagen			207.38			4.00					18.93 2.00	87.50 53.00	17.75
442 UP Inserate / Bewerbungsadm.			190.28			1.00					2.00	53.00	7.83 3.33
443 UP Treueprämie 444 UP Anstellungsverhältnis			213.44				33.76				19.00	195.48	220.15
445 UP Einstufung		49.67	213.44		2.00		128.85				13.00	135.40	7.48
447 UP Soziales		43.67			2.00		120.05						7.40
443 UP übrige Dienstleistungen PA.						21.93	4.47				1.50		0.50
450 UP Lohnwesen		2.43				21.33	11.96				137.88	1145.35	0.50
451UP Fam. ergänzende Kinderbetreuung		5.00					0.83				131.00	170.13	
551UP Personenversicherungen		3.00			3.95	7.63	0.03			365.29	7.00	110.15	1.50
552 UP Sach-, Haftpflicht-, Motorfahrzeugversicherungen					4.00					222.30	1.00		9.00
553 UP Krankentaggeld	134.59				4.00					510.03			6.50
661UP Unternehmenskultur, sowieso!	104.00			1.00						010.00			3.00
662 UP übrige Personalpolitik		87.36		74.17			60.92						4.00
663 UP Gendermanagement		01.00		0.50			00.02						4.00
664 UP Juristische Arbeiten				0.00			2.00						
771UP Lohnsustem		191.71			2.00	5.00	309.84				2.17		
772 UP Führungshandbuch (FHB)		10 1.11		17.01	2.00	205.09	300.01						
773 UP PILS											184.36		
774 UP MAB-LEBO (inkl. Lehrer/in)											86.85		
775 UP Einreihung		297.55			133.75	16.80	267.10						57.83
881UP GAV		355.20			219.64	55.02	420.96			4.08			
882 UP Personal controlling		123.06		6.00	14.78	190.11	19.79				9.00		
883 UP Gesundheitsmanagement (ohne Kurse)				23.88		16.11				8.53			
886 UP übrige und neue Projekte		13.58		214.00		274.72	37.82	1.50		237.17	438.59		136.63
901 Administration		97.95	10.74	1.75		336.65	11.46			0.50	36.27		1.60
902 EDV		2.17		13.25	9.00	169.54	1.50		2.26		245.86		
903 Amtsführung		18.41	54.83	386.68	977.80		50.92	11.92	23.38	21.74	49.50	17.47	796.37
904 Diverses	10.00	174.10	185.58	198.18		236.71	178.80	137.80	137.19	117.28	168.11	156.70	204.68
905 Juristische Arbeiten										1.25			
Gesamtergebnis	145.59	1436.89	1705.83	1799.28	1366.92	1859.70	1550.66	1313.01	1036.72	1873.85	1425.09	1825.63	1756.38



# 6.4.2. MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Projekt

Mit dem Report "Mitarbeiterln: Detailrapportierung nach Projekt" können die bebuchten Leistungsarten ausgewertet werden. Die Auflistung erfolgt nach Person, Auftrag, Datum, Stunden, Projekt, Leistungsart und Text.



<sup>\*\*</sup> Mit dem Anzeigeformat "DELIMITEDDATA" können die Daten ins Excel exportiert werden.



#### MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Projekt

01.01.2015 - 31.12.2015

Pers- NrName	PC	PC Abt Proj Bezeichnung		Datum	Stunden	Betrag	Auftrag	g L- Art Produkt Text		
	6420	642070	0	Personalamt	29.1.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	30.1,2015	8:27		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	30.1.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	2.2.2015	7:59		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	2.2.2015	1:00		6420	904 9	
_	6420	642070	0	Personalamt	3.2.2015	1:00		6420	111.1	
	6420	642070	0	Personalamt	3.2.2015	1:00		6420	882 6	
	6420	642070	0	Personalamt	3.2.2015	4:30		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	3.2.2015	1:00		6420	903 9	
	6420	642070	0	Personalamt	3.2.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	4.2.2015	1:00		6420	111 1	Einführungstag
	6420	642070	0	Personalamt	4.2.2015	4:28		6420	772 7	
	6420	642070	0	Personalamt	4.2.2015	3:00		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	4.2.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	5.2.2015	2:16		6420	111 1	RT- Time Schulungsunterla
	6420	642070	0	Personalamt	5.2.2015	1:00		6420	882 6	-
	6420	642070	0	Personalamt	5.2.2015	3:00		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	5.2.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	6.2.2015	1:00		6420	111 1	RT- Time
	6420	642070	0	Personalamt	6.2.2015	1:46		6420	886 8	
	6420	642070	0	Personalamt	6.2.2015	3:00		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	6.2.2015	2:00		6420	903 9	
	6420	642070	0	Personalamt	6.2.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	9.2.2015	2:00		6420	881 6	
	6420	642070	0	Personalamt	9.2.2015	4:32		6420	886 8	
	6420	642070	0	Personalamt	9.2.2015	2:00		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	9.2.2015	1:00		6420	904 9	
	6420	642070	0	Personalamt	10.2.2015	1:00		6420	882 6	
	6420	642070	0	Personalamt	10.2.2015	6:07		6420	901 9	
	6420	642070	0	Personalamt	10.2.2015	1:00		6420	904 9	

# 6.4.3. Produkt: Detail je Person und Monat (Über-/Unterrapportierung [-/+])

Mit dem Report "Produkt: Detail je Person und Monat" kann ausgewertet werden ob alle Stunden verbucht wurden. Dazu muss das Produkt "997 - Ueber-/Unterrapportierung (-/+)" ausgewertet werden.

Produkt: Detail je Person und Monat 2017								
Pers- N Name	PC	Abt	Prod Bezeichnung	Jahr	Jan	Feb		
100.07	6420	642000	1 Personalentwicklung	2017	0.00	0.00		
	6420	642000	2 Beratung	2017	15.90	0.00		
	6420	642000	4 Dienstleistungen Personalbereich	2017	12.00	4.00		
	6420	642000	6 Personalpolitik	2017	15.00	20.55		
	6420	642000	7 Betreuung Systeme/Führungsinstrumente	2017	5.00	12.57		
	6420	642000	8 Projektmanagement	2017	70.93	28.89		
	6420	642000	9 Nicht Produktbezogene Arbeiten	2017	43.42	62.10		
	6420	642000	997 Ueber- /Unterrapportierung (- /+)	2017	0.00	- 0.01		
	6420	642000	998 Absenzen aus Präsenzzeit	2017	6.82	3.42		
	6420	642000	999 Total angerechnete Zeit	2017	169.07	131.52		