Anwendungshandbuch für das Zeiterfassungsystem RT-Time

Version - 1. Mai 2024





Inhaltsverzeichnis								
1. 0	Grundlagen	4						
1.1.	Weisung über die Zeitwirtschaft"	4						
1.2.	Korrekturen	4						
1.3.	Anträge RT-Time	4						
2. F	T-Time Einstellungen	5						
2.1.	Feiertage	5						
2.2.	Kompensation	5						
2.3.	Abzug Essenspausen (nur für Mitarbeitende ohne Dienstplan)	5						
2.4.	Direktstempelungen an Stempeluhr	5						
2.5.	Begrenzung Tagesarbeitszeit	5						
2.6.	Begrenzung Absenzen auf Sollzeit	5						
2.7.	Normzeiten (nur für Mitarbeitende ohne Dienstplan)	5						
2.8.	Zeiterfassungsgerät	5						
2.9.	Aufbau Zeitmodelle / Tagesmodelle	5						
3. E	instieg	7						
3.1.	Passwort ändern	8						
3.1.1.	Passwortänderung für Buchungsverantwortliche "Buchungskorrektur"	8						
3.1.2.	Passwortänderung für Mitarbeitende	8						
4. K	Correkturen gemäss Login "Buchungskorrektur"	9						
4.1.	Allgemein	9						
4.1.	1. Verwendete An- bzw. Abwesenheiten	. 11						
4.1.	2. Übersicht Codes	. 12						
4.2.	Datensätze löschen	. 16						
4.3.	Saldokorrekturen für Gleitzeit, Ferien, Dienstalter	. 16						
4.4.	Saldokorrekturen für weitere Abwesenheiten bzw. Anwesenheiten	. 17						
4.5.	Stichtag - Korrektur	. 18						
4.6.	Ferienbezug ≥ 1 Tag	. 19						
4.7.	Ferienbezug ½ Tag mit ½ Tag Arbeit	. 20						
4.8.	Ferienbezug ½ Tag mit ½ Tag Kompensation	. 20						
4.9.	Daten neu berechnen	. 21						
4.10.	Monatsübersicht	. 23						
5. L	eistungserfassung (je nach Amt)	. 24						
5.1.	Leistungskatalog	. 24						
5.2.	Einstieg	. 25						
5.3.	Rapportierung von Stunden und Minuten	. 25						
6. A	Auswertungen für Vorgesetzte (Personalcontrolling)	. 28						
6.1.	Einstieg	. 28						
6.2.	Aufbau Auswertungen	. 28						
6.3.	Absenzen	. 30						
6.3.1.	Zeit: WOV-Saldi	. 30						

Personalamt

""" KANTON SOlothurn

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

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/anstellungsbedingungen-gesamtarbeitsvertrag/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	51	S 2	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).



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".

ktion Bearbeit	en Date	nbank	Listen	Verw	altung	Ansicht	Eorm-	Funktionen	Hilfe	
Fpamtine	_ en		Kanton So	Benutzer und Programmodule Automatische Verarbeitungen Konfiguration						
Suche		Name	Pass	Passwort ändern						
		-	akt. Monat	Char	nge Pir	n Code			2	
Tag			Arbeits	zeit		Be	rechnete	Zeiten		
Datum	ZMod	Status	s Beginn	Ende		Soll	lst	KST.		
1 01 07 2017	A093			-		1	1	0:00		
01.07.2011										

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

🧟 Passwort änd	ern	×
Benutzername	fpamtine	•
altes Passwort neues Passwort Verifikation		<u>×</u> ✓
	Gross-/Kleinschreibung	beach

3.1.2. Passwortänderung für Mitarbeitende

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



RT-Time Password ändern											
Produktivumgebung											
Userid											
altes Passwort											
neues Passwort											
ChangePasswort											

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).

A	Aktion Bearbeiten Datenbank Listen Verwaltung Ansicht Form-Funktionen Hilfe Fenster															
	🤨 fpamtine 💌 🏣 Kanton Solothurn 💌 📓 💌 😭 💭 🗐 🏹 🎼 🔁 🗮 🖓 🗮 🛛 Optionen															
ę	😨 Zeitbuchungen															
ľ	A Ineid	Such <mark>e ine</mark> chen Bruno,04	eichen 5432	▼ a	ame kt. Mona	_ t _] JZ] 64	2 6H-19H (V 20	VE mFM)	/	1	•				
		Tag			Arbeits	szeit		E	erechnete i	Zeiten						
		Datum	ZMod	Status	Beginn	Ende		Soll	lst	KST.		_				
	1	01.07.2017	A094					:	:	0:00						
	2	02.07.2017	A094					:	:	0:00						
	3	03.07.2017	A011	AP	06:43	17:01		8:32	9:18	0:00						
	4	04.07.2017	A011	AP	06:53	17:27		8:32	9:46	0:00						
	5	05.07.2017	A011	AP	06:44	17:18		8:32	9:39	0:00						
	6	06.07.2017	A011	AP	06:44	17:03		8:32	9:05	0:00						
	7	07.07.2017	A011	AP	06:43	16:35		8:32	9:19	0:00						
	8	08.07.2017	A094					:	:	0:00						

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

(g Zeitbuchungen																
	Suche	eichen		Name	•	Jz	2 6H-19H (1	WE mFM)			1						
Inei	chen Bruno,04	5432	•	akt. Mona	t 💌	64	20		I								
	Tag			Arbeits	szeit			Berechnete	e Zeit	ten)							
	Datum	ZMod	Stat	us Beginn	Ende		Soll	lst		KST.	1						
1	01.07.2017	A094			2		:	:	æ	Zeithuchung	an Det	aile eai	± 03- II II	17 Ineichen	Bruno 04543	22	1
2	02.07.2017	A094			Ζ,		1		123	Zenbuchunge	en Dea	3115 501	103-301-	17, meichen	Brun0,04545)2	
3	03.07.2017	A011	AP	06:43	17:01		8:32	9:18	be	es. Tagesmode				-	🔲 zeige Feh	lbuchungen 🔲 g	elöschte B.
4	04.07.2017	A011	AP	06:53	17:27		8:32	9:46							0.17	1	
5	05.07.2017	A011	AP	06:44	17:18		8:32	9:39		Abwesenne	πj			<u> </u>	Optionen	Ruckgangig	Speichern
6	06.07.2017	A011	AP	06:44	17:03		8:32	9:05		Datum und Z	ait	Ne	Code	Text		Info/Betrag	
7	07.07.2017	A011	AP	06:43	16:35		8:32	9:19				141.				intorbeitug	2
8	08.07.2017	A094					1.00	1	1	03.07.2017	06:43	1	к	K KOMMI	•		
9	09.07.2017	A094					1.00	1.1	2	03.07.2017	11:47	1	G	GEHT			
10	10.07.2017	A011	AP	06:43	17:09		8:32	9:34	3	03.07.2017	12:47	1	к	коммт			
11	11.07.2017	A011	AP	06:56	17:05		8:32	9:25	4	03.07.2017	17:01	1	G	GEHT			
12	12.07.2017	A011	AP	06:42	17:09		8:32	9:12									
13	13.07.2017	A011	AP	06:43	16:31		8:32	8:51				-					
14	14.07.2017	A011	AP	06:44	15:12		8:32	7:31	_								
15	15.07.2017	A094					1.00	1		_							
16	16.07.2017	A094	_				1.00	1									
17	17.07.2017	A011	-	06:42	12:13		1	:		Zusatzinfo	aktuell	er Satz	Auswe	eis Buchund	isort	ceändert am	durch
18	18.07.2017	A011	-				1	:					15153	ZE Termi	nal Rathaus: 1.	ST 03.07.2017 06:	43 RTTPZE
19	19.07.2017	A011	_				1.00	1					,				,
20	20.07.2017	A011	_				1	1	-								
21	21.07.2017	A011	_				1	:	0	0:00							
22	22.07.2017	A094		_			1	1	0	0:00							
23	23.07.2017	A094	-				1.0	1	0	0:00							
24	24.07.2017	A011	-				1	:	0	0:00							
25	25.07.2017	A011					1.00	1.1	0	0:00							

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.)

Ê	Zeitbuchungen Details seit 03-JUL-17, Ineichen Bruno,045432											
b	es	s. Tagesmode Abwesenhe	ell			- -	Zeige Feh	buchungen 🔲 ge	elöschte B. Speichern			
		Datum und Z	(eit	Nr.	Code	Text		Info/Betrag		>		
	1	03.07.2017	06:43	1	К	к коммт	-			*		
	2	03.07.2017	11:47	1	G	GEHT						
	3	03.07.2017	12:47	1	к	коммт						
Г	4	03.07.2017	17:01	1	G	GEHT						
			1		2		3					
			1		2							
										•		
ſ	Ζι	usatzinfo	aktuelle	er Satz	Auswei 15153	s Buchung ZE Termir	<mark>sort</mark> ial Rathaus: 1.	geändert am ST 03.07.2017 06:4	durch 43 RTTPZE	-		

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

2 2	🙇 Zeitbuchungen Details seit 01-JUN-17, Ineichen Bruno,045432 🛛 🗡												
be:	s. Tagesmode Abwesenhe	II			•	zeige	Fehl	buchungen 📃 gel Rückgängig	öschte B. Speichern				
	Datum und Z	eit	Nr.	Code	Text			Info/Betrag		>			
1	01.06.2017	00:00	1	S KK	SKK SKK	rank kurz	-	8:32 (Std)		•			
				2		२		1					
┢				~	`	,		•					
⊩													
⊢													
										•			
Z	usatzinfo	aktuelle	er Satz	Auswei	s Buchun	gsort		geändert am	durch				
								17.07.2017 14:5	1 fpamtine				

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.

G: 0 K: k P: F S: S	Gehen (auch an Stempeluhr mög Sommen (auch an Stempeluhr m Personalstand (für Mutationsvera aldokorrektur (für Mutationsver	lich) öglich antwo antwo	ı) ortlich ortlicł	e) 1e)			
		oft	venig	selten	unklar		
Nr.	Code-Bezeichnung					Bedeutung	Erklärung / Diverses
1		x				Arbeitsende	
2	G AB GEHT Absend bez.		x			Absenz bezanit	stundenweise Absenzen (z.B. Beerdigung, Gerichtstermin)
3	G AD GEHT Aussendienst			x		Aussendienst	ja nach Amt wird dies benötigt
4	G AMM GEHT Amt/morgen			x		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.				x	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		x			Berufsschule	zählt ab sofort
10	G BSM GEHT Berufssch./ganzt.	x				Berufsschule ab morgen	zählt ab morgen
11	G BU GEHT Berufsunfall			x		Berufsunfall	zählt ab sofort
12	G DAG GEHT Dienstalter		x			Dienstalter	zählt ab sofort
13	G DAM GEHT Dienstalter/morgen		x			Dienstalter ab morgen	zählt ab morgen
14	G DR GEHT Dienstreise		x			Dienstreise	zählt ab sofort (ja nach Amt wird dies benötigt) z.B. Einführungstag
15	G DRM GEHT Dienstreise/ganzt.		x			Dienstreise ab morgen	zählt ab morgen (ja nach Amt wird dies benötigt) z.B. Einführungstag
16	G FE GEHT Ferien/sofort	x				Ferienbeginn	zählt ab sofort
17	G FEM GEHT Ferien	x				Ferien ab morgen	zählt ab morgen
18	G FW GEHT Feuerwehr sofort			x		Feuerwehr	zählt ab sofort
19	G FWM GEHT Feuerwehr/ganztags			x		Feuerwehr morgen	zählt ab morgen
20	G GLZ GEHT Komp. Gleitzeit				x	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	x				Krank lang	zählt ab sofort
24	G KU GEHT Kursbesuch/sofort	x				Kursbesuch	zählt ab sofort
25	G KUM GEHT Kursbesuch/ganzt.	x				Kursbesuch morgen	zählt ab morgen
26	G MU GEHT Mutterschaftsurlaub		x			Mutterschaftsurlaub	zählt ab sofort
27	G MUM GEHT Muttersch.url.morg		x			Mutterschaftsurlaub morgen	zählt ab morgen
28	G M1 GEHT Mil/EK/WK/ZS sofort		x			Mil/EK/WK/ZS	zählt ab sofort / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für Zivilschutz gibt es einen separten Code)

29	G M1M GEHT		x			Mil/EK/WK/ZS morgen	zählt ab morgen / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für
30	G M2 GEHT M2		x			MIL UOS/OS	zivilschutz gibt es einen separten Code)
31	G M2M GEHT MIL UOS/OS		x			MIL UOS/OS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
32	G M3 GEHT M3		x			Mil RS	zählt ab sofort / für Rekrutenschule
33	G M3M GEHT Mil RS ganztags		x			Mil RS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
34	G NBU GEHT Nicht-Berufsunf.		x			Nichtberufsunfall	zählt ab sofort
35	G PAB GEHT priv.Kurzabsenz				x	priv. Kursabsenz	wird nicht benötigt
36	G PALL GEHT Pause bezahlt				×	Pause hezahlt	
37	G LIB GEHT LIFI bezabit				×		
38	G LIEZ GEHT Komp Lieberzeit				×	Kompensation Überzeit	
30				v	~		zählt ab sofort
40	G VULGENT Vatarschaftsurlaub		v	×		Vatorschaftsurlaub	zählt ab sofort
40			x				
41				x			
42	G ZSM GEHT Zivilschutz/morgen			x		Zivilschutz morgen	zählt ab morgen / für Zivilschutz
43	ККОММТ	х				Arbeitsbeginn	normales Kommen
44	K GLZ KOMMT GLZ				х	Gleitzeit	wird nicht benötigt
45	K HA K Heimarbeit		x			Heimarbeit	zählt ab sofort
46	K UE K UEZ auf Saldo (302)			x		Überzeit	für JVA
47	K UEO K UEZ bezahlt (304)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
48	K UE1 K UEZ 25% (302/321)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
49	K UE2 K UEZ 50% (302/322)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
50	K UE3 K UEZ 100% (302/329)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
51	K-A1 KOMMT			x		Verbuchung direkt auf Auftrag	je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und Cafeteria benötigt werden
52	K-A2 KOMMT			×		Verbuchung direkt auf Auftrag	je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und Cafeteria benötigt werden
53	K-A3 KOMMT			x		Verbuchung direkt auf Auftrag	je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und Cafeteria benötigt werden
54	K-A4 KOMMT			x		Verbuchung direkt auf Auftrag	je nach Amt kann dies für das Reinigungspersonal, Hauswarte und Cafeteria benötigt werden
55	P AB PE Absenz bezahlt		x			Absenz bezahlt	stundenweise Absenzen (z.B. Beerdigung, Gerichtstermin)
56	P AD PE Aussendienst			x		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			х		amtliche Tätigkeit	gilt ab sofort als amtliche Tätigkeit
59	P AN PE Anw. bezahlt				x	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		x			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			x		Berufsunfall	zählt ab sofort
68	P DAG PE Dienstalter DAG		x			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	x				Ferienbeginn	zählt ab sofort
73	D EK		v			½ Tag Ferien und ½ Tag	funktioniart nur hai "garzdan" Tagarmadallan (z. P. 00-22, 04:16)
/2	ггК		x			Kompensation	runkuomert nur bei geraden Tagesmodellen (z.B. 08:32, 04:16)

IIIIII KAN	ron	lath	
1	50	ιστη	IUIII

73	P FW PE Feuerwehr	l		x	1	Feuerwehr	zählt ab sofort
74	P FWM P FW/morgen			x		Feuerwehr morgen	zählt ab morgen
75	P GZ PE Man. auf GZ				x		wird nicht benötigt
76	P HA PE Heimarbeit		x			Heimarbeit	zählt ab sofort
77	P KK PE Krank kurz	x				Krank kurz	zählt ab sofort
78	P KL PE Krank lang	x				Krank lang	zählt ab sofort
79	P KU PE Kursbesuch	x				Kursbesuch	zählt ab sofort
80	P KUM P KU/morgen	x				Kursbesuch morgen	zählt ab morgen
81	P MU PE Mutterscha.Urlaub		x			Mutterschaftsurlaub	zählt ab sofort
82	P M1 PE Mil/EK/WK/ZS/Insp		x			Mil/EK/WK/ZS	zählt ab sofort / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für Zivilschutz gibt es einen separten Code)
83	P M1M P Mil/morgen		x			Mil/EK/WK/ZS morgen	zählt ab morgen / für Militär, Ergänzungskurs, Wiederholungkurs (für Zivilschutz gibt es einen separten Code)
84	P M2 PE Mil UOS OS		x			MIL UOS/OS	zählt ab sofort / für Unteroffizierschule, Offizierschule
85	P M2M P Mil/morgen		x			MIL UOS/OS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
86	P M3 PE Mil RS		x			Mil RS	zählt ab sofort / für Rekrutenschule
87	P M3M P Mil/morgen		x			Mil RS morgen	zählt ab morgen / für Unteroffizierschule, Offizierschule
88	P NBU PE nicht-Berufsunf.		x			Nichtberufsunfall	zählt ab sofort
89	P PAB PE priv. Kurzabsenz	x				Pivate Kurzabsenz	zum Absenzen beenden
90	P UB PE Urlaub bez.	x				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)			x		Überzeit	für JVA
92	P UEZ PE komp. UEZ (303)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
93	P UE0 PE UEZ bezahlt (304)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
94	P UE1 PE UEZ 25% (302/321)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
95	P UE2 PE UEZ 50% (302/322)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
96	P UE3 PE UEZ 100% (302/329)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
97	P UUB PE Urlaub unbez.			x		Urlaub unbezahlt	zählt ab sofort
98	P VU P Vaterschaftsurlaub/GT		x			Vaterschaftsurlaub	zählt ab sofort
99	P ZS PE Zivilschutz			x		Zivilschutz	zählt ab sofort / für Zivilschutz
100	P ZSM P ZS/morgen			x		Zivilschutz morgen	zählt ab morgen / für Zivilschutz
101	S AB SK bez. Absenz	x				Absenz bezahlt	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert) stundenweise Absenzen (z.B. Beerdigung, Gerichtstermin)
102	S AZ SK Arzt	x				Arztbesuch	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
103	S BS SK Berufschule	x				Berufsschule	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
104	S BU SK Berufsunfall		x			Berufsunfall (BU)	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
105	S DAG SK DAG Saldo (+/-)		x			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			x		Ferienguthaben	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
108	S FW SK Feuerwehr			x		Feuerwehr	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
109	S GLZ SK GLZ-Saldo(+/-)	x				Gleitzeitsaldo	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
110	S GUT SK Gutschrift				x	Gutschrift	wird nicht benötigt
111	S HA SK Heimarbeit Bandbr.		x			Heimarbeit	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
112	S INK SK INK-Saldo(+/-)			x		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	x				Krankheit lang	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)
116	S KU SK Kurs	x				Kurs	Saldokorrektur (Eingabe absoluter Wert)

solothurn

117	S NBU SK Nicht Berufsunf.		x			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)			x		Überzeit	für JVA
121	S UE0 SK UEZ bezahlt (304)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
122	S UE1 SK UEZ 25% (304/321)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
123	S UE2 SK UEZ 50% (304/322)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
124	S UE3 SK UEZ 100% (304/329)				x	Überzeit	wird nicht benötigt
125	S WEG SK Wegentschaedigung				x	Wegentschädigung	wird nicht benötigt
126	S ZSF SK Zuschlag Feiertag				x	Zuschlag Feiertag	wird nicht benötigt
127	S ZSN SK Zuschlag Nacht				x	Zuschlag Nacht	wird nicht benötigt
128	S ZSS SK Zuschlag Sa/So				x	Zuschlag Samstag / Sonntag	wird nicht benötigt
129	SSCHT SK Schichttage (789)				x	Schichttage	wird nicht benötigt

4.2. Datensätze löschen

Gewünschte Datensätze anklicken, anschliessend auf das rote Kreuz klicken.

Aktion	Bearbeite	n <u>D</u> ate	nbank	Listen	Ver	waltung	; <u>A</u> nsich	nt <u>E</u>	orm-F	Funktionen	Hilfe	Fen	<u>s</u> ter				
💽 fp	amtine	•	K	anton Sol	othur	rn <u>·</u>	- 🖺			•	<u></u>		+ 'x	Þ	>	₽ ₽≞	Option
😨 Ze	eitbuchunger	ו															
4	Suche ine	ichen	N	ame	_	▼ JZ 6	6H-19H (V	VEm	EM)								
Ineich	nen Bruno,045	5432	- V	ormonat		• 642	0	_		/ 📠	_ ♠						
	Tag			Arbeits:	Ø	Zeitbuc	hungen l	Deta	ails se	eit 01-JUN-1	17, Ineii	chen	Bruno.	04543	32		×
	Datum	ZMod	Status	Beginn								-1	-	_		_	
1	01.06.2017	A011			be	es. Tages	smodell					-	lzei	ge Feh	buchungen	gelöschte	B.
2	02.06.2017	A011				Abwe:	senheit 🛛					-	Opt	ionen	Rückgär	naia Speid	hern
3	03.06.2017	A094					,										
4	04.06.2017	A094				Datum	und Zeit		Nr.	Code	Text				Info/Betrag	_	>
5	05.06.2017	A011				01.06.2	2017 00:	:00	1	S KK	SKK 9	SK Kr	ank kur:	7 🔻	8:32 (Std	n	_
6	06.06.2017	A011										orera					
7	07.06.2017	A011									<u> </u>						
8	08.06.2017	A011				_											

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.

1	Zeitbuchung	en Det	ails s	eit 10-JUL-1	17, Ineichen Bruno,04	15432	
be	s. Tagesmode				▼ zeige	Fehlbuchungen 🔲 ge	elöschte B.
	Abwesenhe	it 🗌			Option	nen Rückgängig	Speicherr
	Datum und Z	eit	Nr.	Code	Text	Info/Betrag	
	10.07.2017	00:00	0	S GLZ	SK GLZ-Saldo(+/-)	2:30 (Std)	
	10.07.2017	00:00	0	S FE	SK FE auf Saldo	10.00 (Tage)	
	10.07.2017	00:00	0	S DAG	SK DAG Saldo (+/-)	5.00 (Tage)	

Tag (Umbuch	ungen/KorrektuB	etrag	
10. H	Korr.	Gleitzeit	2:30	Std
10. H	Korr.	Ferien	10.00	Tage
10. H	Korr.	DAG	5.00	Tage

4.4. Saldokorrekturen für weitere Abwesenheiten bzw. Anwesenheiten

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

<u>Beispiel 1</u>

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 Z	eit	Nr.	Code	Text	Info/Betrag
17.11.2016	00:00	1	S KU	SK Kurs	4:16 (Std)
17.11.2016	07:00	1	к	KOMMT	
17.11.2016	12:00	1	G	GEHT	
Buchunger	1		Ba	siszeit	
07:00>K	12	:00>0	3		

Weitere Beispiele sind im Anwendungstool hinterlegt.

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

<u>Beispiel 2</u>

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 Z	eit	Nr.	Code	Text	Info/Betrag
01.09.2016	00:00	7	S KK	SK Krank kurz	5:32 (Std)
01.09.2016	07:00	2	к	KOMMT	
01.09.2016	10:00	2	G	GEHT	

Datum	7 M	Buchungen	Bagigzeit		Abwegenheiten	Tet-17
Dacum	211	Duchungen	Dabibleit		Where setting a cent	IDC-MD
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".

⊳
1

Die abgezogenen Stunden erscheinen anschliessend rechts unten auf dem Monatsreport.

So 28 A094			:	0:00 0:00 1101:48	0:00
Mo 29 A011			:	0:00 -8:32 1110:20	0:00
Di 30 A011			:	0:00 -8:32 1118:52	0:00
Mi 31 A011			:	0:00 -58:32 1177:24	0:00
Summen bis 31.05.17 K(ommen) G(ehen) A(uto)	Kurzzeichen der	0:00 0:00 0:00 0 Abwesenheit. ">"=ma	:00 0:00 nuelle Korrektur	0:001177:24 1177:24	0:00
Vei blenken		Abwaganhaitan	Detres	Tag Umbuchungen/KorrektuBetrag	
Zeitkonten	Betrag	Abwesenneiten	Betrag	Tag okbuchungen/Korrekcobecrag	
Gleitzeit/Monatsbeginn	Betrag -931:08 Std	ADwesennerten	Betrag	31. Jahres-Stichtagskorr -50:00 Std	
Gleitzeit/Monatsbeginn	Betrag -931:08 Std 196:16 Std	Abwesennerten	betrag	31. Jahres-Stichtagskorr -50:00 Std	
Gleitzeit/Monatsbeginn SOLL Ferien/Monatsbeginn	Betrag -931:08 Std 196:16 Std 32.00 Tage	Abwesennerten	betrag	31. Jahres-Stichtagskorr -50:00 Std	
Gleitzeit/Monatsbeginn SOLL Ferien/Monatsbeginn Saldo Ferien	Betrag -931:08 Std 196:16 Std 32.00 Tage 32.00 Tage	ADWeSennerten	Betrag	31. Jahres-Stichtagskorr -50:00 Std	
Gleitzeit/Monatsbeginn SOLL Ferien/Monatsbeginn Saldo Ferien Jahres-Stichtagskorr.	Betrag -931:08 Std 196:16 Std 32.00 Tage 32.00 Tage -50:00 Std	ADwesemierten	Detrag	31. Jahres-Stichtagskorr -50:00 Std	

4.6. Ferienbezug \geq 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.

Aktion Bearbeiten Datenbank Listen Verwaltung Ansicht Form-Funktionen Hilfe Fenster											
😢 fpamtine 💌 🌉 Kanton Solothurn 💌 🍒 💽 💽 🖾	₽ ₽ ∃										
g Zeitbuchungen											
A Suche ineichen Name JZ 6H-19H (WE mFM)											
Tag Arbeitszeit Berechnete Zeiten 🚺											
Datum ZMod Status Beginn Ende 📃 Soll Ist KST.											
01.06.2017 A011 8:32 : 0:00											
02.06.2017 A011 8:32 : 0:00											
<u>3</u> 03.06.2017 A094 : : 0:00											
4 04.06.2017 A094 : : 0:00											
5 05.06.2017 A011 FE 8:32 : 0:00											
6 06.06. CP Zeithuchungen Details seit 05-1UN-17 Ineichen Bruno 045432											
8 08.06. bes. Tagesmodell											
9 09.06.											
10 10.06. Abwesennet rc Porenen Qptionen Ruckgangig Speichern											
1 11.06. Detum und Zeit Nr. Code Text											
13.06. 1 U3.U6.2017 UU:UU 1 PFE PE Ferien ▼											

RT-TIME	3.0 Monatlicher 3	Zeitreport	Ind	eich	len Bru	ino	24.07.	2017 09:46	Seite 1	
Persnr.:	045432	ZM:	U009,	JZ 6	5H-19H	(WE	mFM) Fin	rma: Kant	on Solothurn	
Eintritt	:01.12.2014	Bet:	Soloth	urn			Abt	lg: PA P	ersonalentw.,	/Suppor
vom	01.06 30.06.2	017					1	Kst: 6420		
Datum ZM	Buchungen	Basiszei	5				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 3011							-	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.

1	🛃 Zeitbuchungen Details seit 17-JUL-17, Ineichen Bruno,045432											
be	s. Tagesmode Abwesenhe	ell eit			•	zeige Fehl	buchungen 📃 ge Rückgängig	löschte B. Speichern				
	Datum und Z	eit	Nr.	Code	Text		Info/Betrag	>	•			
1	17.07.2017	07:00	1	К	к коммт	Г т		<u> </u>	·			
2	17.07.2017	12:00	1	G	GEHT							
3	17.07.2017	12:30	1	P FE	PE Ferien				l			
									l			
								-	·			
Z	usatzinfo	aktuelle	er Satz	Auswei	s Buchung	gsort	geändert am 31.07.2017 07:2	durch 20 fpamtine	1			

4.8. Ferienbezug ½ Tag mit ½ Tag Kompensation

Wenn am Vormittag 1/2 Tag Ferien bezogen wird und am Nachmittag kompensiert wird, kann dies mit "S FE" und "S GLZ" eingegeben werden (Beispiel 80%-Pensum).

😨 Z	Zeitbuchungen Details seit 24-JUL-17, Schneider Annett,034985										
bes	a. Tagesmode				zeige Fehl	buchungen 🔲 ge	löschte B.				
	Abwesenhe	it			Optionen	<u>R</u> ückgängig	Speichern				
	Datum und Z	eit	Nr.	Code	Text	Info/Betrag					
1	24.07.2017	00:00	1	S FE	SK FE auf Saldo	-0.50 (Tage)					
2	24.07.2017	00:00	3	S GLZ	SK GLZ-Saldo(+/-)	3:25 (Std)					

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

Ø	Zeitbuchungen Details seit 09-OKT-20, Wenger David,63985											
b	es	. Tagesmode				-	🔲 zeige Fehl	buchungen 📃 ge	elöschte B.			
		Abwesenhe	it FK I	PE 0.5 F	E/0.5Komp.	-	Optionen	Rückgängig	Speichern			
Γ		Datum und Z	eit	Nr.	Code	Text		Info/Betrag				
	1	09.10.2020	00:00	1	P FK	P FK PE 0.	5 FE/0.5K 🔻					

RT-TIME	3.0 Monatlicher Zei	treport	We	enger Davi	d		12.10.2020	16:18	Seite	1	
Persnr.:	63985	ZM:	U903,	JZ 6H-19H	I 90%	(mFM)	Firma:	Kanto	on Solo	othurn	
Eintritt	:01.08.2018	Bet:	Solot	hurn			Abtlg:	PA LI	DS		
vom	01.10 11.10.2020						Kst:	6420			
Datum ZM	Buchungen	Basiszeit	t			Abwe	senheiten	Ist-AZ	T-Sald	M-Saldo	I-Sald
Do 01 A905								0:00	-7:40	-176:20	0:00
Fr 02 A905								0:00	-7:40	-184:00	0:00
Sa 03 A094								0:00	0:00	-184:00	0:00
So 04 A094								0:00	0:00	-184:00	0:00
Mo 05 A905					:	:		0:00	-7:40	-191:40	0:00
Di 06 A905								0:00	-7:40	-199:20	0:00
Mi 07 A905						1		0:00	-7:40	-207:00	0:00
Do 08 A905								0:00	-7:40	-214:40	0:00
Fr 09 A905						3:50 anger	. Ferien	3:50	-3:50	-218:30	0:00
Sa 10 A094								0:00	0:00	-218:30	0:00
So 11 A094								0:00	0:00	-218:30	0:00
Summen bis	11.10.20	0:00	0:00	0:00 0:00	0:00	3:50		3:50	-218:30	-218:30	0:00
K(ommen) G	(ehen) A(uto) Kurzzeiche	en der Abw	esenheit	:. ">"=manue	lle Kon	rrektur					
Zoitkonton	Potrag		Abwesenh	eiten B	etrag		Tag Umbuchunger	n/Korre	ktuBetra	aa	

derekoncen	Decrug		
Gleitzeit/Monatsbeginn	-168:40	Std	Ferienbezug
SOLL	53:40	Std	
Normalstunden	3:50	Std	
Ferienbezug	0.50	Tage	
Saldo Ferien	-0.50	Tage	

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 1 ½ 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.

0.50 Tage

A	ktior	n Bearbeite	n <u>D</u> ate	nbank	Listen	Verwa	altung	1	Ansicht Eorm-F	unktionen	Hilfe	Fen <u>s</u> ter
😲 fpamtine 💌 🏧 Kanton Solothurn 💌 🖾 💽 😭											8 •	* *
ę	Ze	eitbuchunger	า									
	A neic	Suche ine hen Bruno,045	ichen i432	N V a	ame kt. Monat	•	JZ 6	6H- D	19H (WE mFM)	/	<u>ہ</u>	
		Tag			Arbeits	zeit			C Alle Änderg.	Zukunft		
		Datum	ZMod	Status	Beginn	Ende			Akt Tag	Planda	ten	
	1	01.07.2017	A094						C Manattatat	C Tatal		
	2	02.07.2017	A094						O Monat total	O Total		
	3	03.07.2017	A011	AP	06:43	17:01			🔘 Monat Änder	g		
	4	04.07.2017	A011	AP	06:53	17:27			O Periode	🗌 🗌 debug	1	
	5	05.07.2017	A011	AP	06:44	17:18				_		
	6	06.07.2017	A011	AP	06:44	17:03				<u> </u>		
	7	07.07.2017	A011	AP	06:43	16:35			01	Abbreak		
	8	08.07.2017	A094						UK	Abbrech	ien	
	0	00.07.0047	4 00 4									

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

<u>A</u> kti	ktion Bearbeiten Datenbank Listen Verwaltung Ansicht Form-Funktionen Hilfe Fenster																
<u>@</u>	fpamtine	-		Kanton S	olothurn		- 🔊		•	R	√	7 X		₽ ₽∃	Optionen		
1	Zeitbuchunge	n															
4	Suche in	eichen		Name	Ŧ	Jz	Z 6H-19H (\	VE mFM)									
Ine	k ichen Bruno.04	5432	T	akt. Mona	at 🔻	64	420		/ 🖮	4	6						
	_					.,											
	Tag			Arbeit	szeit		E	Berechnete	Zeiten		4						
	Datum	ZMod	Status	Beginn	Ende		Soll	lst	KST.	-	4						
1	01.07.2017	A094					1.0	1	0:00								
2	02.07.2017	A094					1.00	1	0:00								
3	03.07.2017	A011	AP	06:43	17:01		8:32	9:18	0:00								
4	04.07.2017	A011	AP	06:53	17:27		8:32	9:46	0:00			Bere	chnungsergehnis	ee für 21- II II - 17			X
5	05.07.2017	A011	AP	06:44	17:18		8:32	9:39	0:00			Dere	cintungsergebnis	136 IUI 21-30E-17			
6	06.07.2017	A011	AP	06:44	17:03		8:32	9:05	0:00			🗹 Тао	eskonten	Monat/laufend	Korrekturer		
7	07.07.2017	A011	AP	06:43	16:35		8:32	9:19	0:00								
8	08.07.2017	A094					1.00	1	0:00			400			0.07	04.1	
9	09.07.2017	A094					1.00	1	0:00			103	priv. abw. Mittag		0:37	sta	+
10	10.07.2017	A011	AP	06:43	17:09		8:32	9:34	0:00			301	b.anw. Bandbreite		9:38	Std	
11	11.07.2017	A011	AP	06:56	17:05		8:32	9:25	0:00			502	Normalstunden		9:38	Std	
12	12.07.2017	A011	AP	06:42	17:09		8:32	9:12	0:00			803	ABwesend Mittage	3	0:37	Std	
13	13.07.2017	A011	AP	06:43	16:31		8:32	8:51	0:00			903	Anger Zeit fuer Ha	lbtag	9:38	Std	
14	14.07.2017	A011	AP	06:44	15:12		8:32	7:31	0:00			1201	A 201: dienstlich	iona g	0.38	Std	-
15	15.07.2017	A094					1.00	1	0:00			1201	LAZOT. Genation		3.30		-
16	16.07.2017	A094					1.00	:	0:00			2001	ISOLL		8:32	Std	
17	17.07.2017	A011	AP	06:42	16:07		8:32	8:51	0:00			2010	Saldo Gleitzeit		1:06	Std	
18	18.07.2017	A011	AP	06:53	17:06		8:32	9:34	0:00			2500	AZ fuer MP Abzug	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	9:38	Std	
19	19.07.2017	A011	AP	06:51	18:00		8:32	9:44	0:00			3090	Produktivstunden		9:38	Std	
20	20.07.2017	A011	AP	06:43	17:18		8:32	9:43	0:00								1
21	21.07.2017	A011	AP	06:42	16:57		8:32	9:38	0:00			-				-	-
22	22 07 2017	Δ094	1	1	1			1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	0.00				1				

4.10. Monatsübersicht

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

_														
1	<u>\</u> ktio	n Bearbeiter	n <u>D</u> ate	nbank	Listen	Verwa	ltun	g <u>A</u> nsich	t Eorm-F	unktionen	Hilfe	Fenster		
	<u>o</u> F	foamtine	-	Щ. к	anton So	lothurn		- 8		•	8.	/ 🖘 🚽		
1	5. 215						- í				9			
	V a z	Zeitbuchungei	n											-
							1							
	2	Suche Ine	eichen		ame	<u> </u>	JZ	6H-19H (V	VE mFM)	<u> </u>	8	1		
	Inei	ichen Bruno,04	5432	▼ a	kt. Mona	t 💌	64	20	14	/ ====	 X			
		Tag			Arbeits	szeit		в	erechnete	Zeiten				
		Datum	ZMod	Status	Beging	Ende		Soll	lst	KST		1		
	1	01.07.2017	A094	Status	bogiilli	LINGS				0:00		1		
	2	02.07.2017	A094	<u> </u>						0:00				
	3	03.07.2017	A011	ΔP	06:43	17:01		8.32	9.18	0:00				
	4	04.07.2017	A011		06:53	17:27		8:32	9:46	0.00				
	5	05.07.2017	A011		06:44	17:18		8:32	9:39	0:00				
	6	06.07.2017	A011	ΔΡ	06:44	17:03		8:32	9:05	0:00				
	7	07 07 2017	A011	ΔP	06:43	16:35		8:32	9:19	0.00				
	8	08.07.2017	A094	- N	00.10	10.00		:	:	0:00				
	9	09.07.2017	A094					:		0:00				
	10	10.07.2017	A011	AP	06:43	17:09		8:32	9:34	0:00				
	11	11.07.2017	A011	AP	06:56	17:05		8:32	9:25	0:00				
	12	12.07.2017	A011	AP	06:42	17:09		8:32	9:12	0:00				
	13	13.07.2017	A011	AP	06:43	16:31		8:32	8:51	0:00				
	14	14.07.2017	A011	AP	06:44	15:12		8:32	7:31	0:00				
	15	15.07.2017	A094					:	:	0:00				
	16	16.07.2017	A094					:	:	0:00				
	17	17.07.2017	A011	AP	06:42	16:07		8:32	8:51	0:00				
	18	18.07.2017	A011	AP	06:53	17:06		8:32	9:34	0:00				
	19	19.07.2017	A011	AP	06:51	18:00		8:32	9:44	0:00				
	20	20.07.2017	A011	AP	06:43	17:18		8:32	9:43	0:00				
	21	21.07.2017	A011	AP	06:42	16:57		8:32	9:38	0:00				
	22	22.07.2047	4 0 0 4							0.00				

RT-TIME 3	.0 Monatli	icher Zei	treport	Ineiche	n Bruno	24.07.20	017 08:48	Seite 1		
Persnr.:	045432		ZM:	U009, JZ 6H	-19H (WE mFM)	Firm	a: Kanto	on Solo	thurn	
Eintritt:	01.12.2014	4	Bet:	Solothurn		Abt1	a: PA LI	os		
vom	01.07 2	3.07.2017				Ks	t: 6420			
Datum ZM H	Buchungen		Basiszei	t		Abwesenheiten	Ist-AZ	T-Sald M	4-Saldo	I
Sa 01 A094							0:00	0:00	69:42	
So 02 A094					:		0:00	0:00	69:42	
Mo 03 A011 (06:43 K	11:47 G	12:47 K	17:01 G	:		9:18	0:46	70:28	
Di 04 A011 (06:53 K	11:51 G	12:39 K	17:27 G	:		9:46	1:14	71:42	
Mi 05 A011 (06:44 K	11:51 G	12:46 K	17:18 G	:		9:39	1:07	72:49	
Do 06 A011 (06:44 K	11:47 G	13:01 K	17:03 G	:		9:05	0:33	73:22	
Fr 07 A011 0	06:43 K	12:22 G	12:55 K	16:35 G	:		9:19	0:47	74:09	
Sa 08 A094					:		0:00	0:00	74:09	
So 09 A094					:		0:00	0:00	74:09	
Mo 10 A011 (06:43 K	11:49 G	12:41 K	17:09 G	:		9:34	1:02	75:11	
Di 11 A011 (06:56 K	11:49 G	12:33 K	17:05 G	:		9:25	0:53	76:04	
Mi 12 A011 (06:42 K	11:52 G	13:07 K	17:09 G	:		9:12	0:40	76:44	
Do 13 A011 (06:43 K	11:46 G	12:43 K	16:31 G	:		8:51	0:19	77:03	
Fr 14 A011 (06:44 K	11:56 G	12:53 K	15:12 G	:		7:31	-1:01	76:02	
Sa 15 A094					:		0:00	0:00	76:02	
So 16 A094					:		0:00	0:00	76:02	

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.

Lei	stun	gserfa	assung 2017		
Same	nler:		A12040	Beiträge Branche ÖV (12040)	
			A20420	Beiträge an Lehrlingswesen (20420)	
		RT-Time.	Auftrag		Bemerkungen, Beispiele (nicht abschliessend)
	PG	Persona	alpolitik, entwicklung,	-information und Beratung	
		P Pers	onalentwicklung	[
		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	tung		
		226	81146	Fachberatungen, Fachauskünfte	komplexe Fragestellungen, die mehrere Fachgebiete betreffen und die nicht eindeutig einem Produkt zugewiesen werden können
		227	81146	Prozessorientierte Beratungen	Mobbing, sex. Belästigung, Konflikte
		P Pers	onalinformation		(beratungsteam gem. Enassungstoor)
		331	81147	Mitarbeitendeninformation	so!, somiha, so Pin, Internet, Medienmitteilung
	8	P Pers	onalpolitik		
	EPA	662	81150	Personal politik	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 Betr	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
00		776	81151	Anwendungssysteme Zeitwirtschaft	Anpassungen bestehende Anwendungen (RT-Time, Anwendungstool), Fachauskünfte und Schulungen
W da		777	81151	Anwendungssysteme SAP/BW	Anpassungen bestehende Anwendungen (SAP, BW), Fachauskünfte und
		778	91151	Anwendungssusteme Diverse	Anpassungen bestehende Anwendungen (Beratungsexcel, bestehende
		110	61151	Anwendungssysteme Diverse	Hilfsmittel), Fachauskünfte und Schulungen
		P Proj	ektmanagement		
		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	eich	
		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 BRB für Anstellungen BBB für Stellenaufhebungen
		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
	8	450	81148	Lohnwesen	alle Arbeiten in Zusammenhang mit Lohnbuchhaltung, LEBO-Listen
	N.	451	KST 6421	Fam. ergänzende Kinderbetreuung	
		664	81148	Juristische Arbeiten	ausserordentliche juristische Abklärungen (Pikettentschädigung)
		665	81148	Juristische Arbeiten Verfahren	Kündigungsverfahren, Gerichtsverfahren, Beschwerdeverfahren an RR und KR, 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	
	Mich	at prod	ulthorogone Arbeiten		
	NICI	901	KST 1861	Administration	Büromaterial bestellen + verwalten, RW/Controlling, IAFP, Bearbeitung Tagespost PA (inkl. GEKO), Adresslisten verwalten, Büro-Umzüge,
		902	KST 1861	EDV	Napportierung KICK, Informatikverantwortung, Desktop-Anpassungen, EDV-Unterstützung, Sitzung AIO
		903	KST 1861	Amtsführung	Personalführung, Personalbeschaffung PA, Lernendenbetreuung, BEG, GL,
			131 1001		eGL, Abt-Sitzungen, PA-Ausflug, QM, Intranet, IKS Pausen, Literatur, Rotation (Lemende in anderen Abteilungen), Finführung
IL		904	KST 1861	Diverses	neue Mitarbeitende

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

Aktio	n <u>B</u> earbeite	n <u>D</u> ate	nbank	Listen	Verwa	altu	ng <u>A</u> nsich	it Eorm-	Funktionen	Hi	lfe	Fenster				
	fpamtine	•		Kanton Se	olothurn		- 🖺		-	P	•	< ∓ 🗙	Đ	3	₽ € <u>=</u>	Optionen
😨 Z	eitbuchunge	n														
4	Suche			Name	-	1 J.	Z 6H-19H (V	VE mFM)			-					
Inei	chen Bruno 04	5432	T	akt Mona	t 🔻	16	420		/ 📠	4	8					
	Short Brano, e t	0102		ante morra		11-			- 1	Ľ		1				
	Tag			Arbeit	szeit	_	В	erechnete	e Zeiten			hier au	f Sy	mbol ł	dicken	
	Datum	ZMod	Status	s Beginn	Ende		Soll	lst	KST.		_					
1	01.09.2017	A011	V-FE				8:32	:	0:00							
2	02.09.2017	A094					1.00	1	0:00							
3	03.09.2017	A094					1.00	1	0:00							
4	04.09.2017	A011	AP	06:43	16:35		8:32	8:49	0:00							
5	05.09.2017	A011	AP	06:54	16:51		8:32	8:48	0:00							
6	06.09.2017	A011	AP	06:44	16:41		8:32	9:05	0:00							
7	07.09.2017	A011	AP	06:44	16:55		8:32	8:54	0:00							
8	08.09.2017	A011	AP	06:44	17:06		8:32	9:26	0:00							
9	09.09.2017	A094					1.00	1	0:00							
10	10.09.2017	A094					1	:	0:00							
11	11.09.2017	A011	AP	06:43	16:52		8:32	8:51	0:00							
12	12.09.2017	A011	AP	06:51	17:12		8:32	9:06	0:00							
13	13.09.2017	A011	AP	06:44	16:27		8:32	9:08	0:00							
14	14.09.2017	A011	AP	06:44	16:52		8:32	9:02	0:00							
15	15.09.2017	A011	AP	06:44	17:13		8:32	9:05	0:00							
16	16.09.2017	A094					1.00	:	0:00							
17	17.09.2017	A094					1	:	0:00							
18	18.09.2017	A011	AP	06:43	16:30		8:32	8:47	8:47							
19	19.09.2017	A011		06:51			1	:	0:00							
20	20.09.2017	A011					:	:	0:00							
21	21.09.2017	A011					:	:	0:00							
22	22.09.2017	A011					1	:	0:00							
23	23.09.2017	A094					1	:	0:00							
24	24.09.2017	A094					:	:	0:00							
25	25.09.2017	A011					:	:	0:00							
26	26.09.2017	A011					:	:	0:00							
27	27.09.2017	A011					1	:	0:00							
28	28.09.2017	A011					1	:	0:00							
29	29.09.2017	A011					1	:	0:00							
30	30.09.2017						1	:	0:00							
											•					
							102:24	99:01	8:47							

Personalamt

IIIIII K .	ANTON	lat	h	irn
~	30	101	116	

Aktio	n <u>B</u> earbeite	n <u>D</u> ate	nbank	Listen	Verwa	altun	g <u>A</u> nsich	nt Eorm-I	Funktioner	n <u>H</u> ilf	ie	Fen <u>s</u> ter							
	pamtine	-	H.	anton So	lothurn		- 🖺		Ŧ	8	V	' FX 🗈	1 🗖	🔒 🔂 🚊	Optione	n			
😨 Z	eitbuchungei	ı																	
4	Suche			lame	•	JZ	6H-19H (V	VE mFM)											
Inei	chen Bruno,04	5432	- a	kt. Monat	•	643	20		/ 📠		0								
É	Tao			Arbeite			-	Ierechnete	Zeiten					Projektzeite	n huchen 18 S	ED 17			_
	Datum	Zlind	Statue	Region	Ende		Soll	let	KST		1		_	Projekizene	an buchen 10-3	LE-17			
1	01.09.2017	A011	V-FF	beginn	LING		8:32		0:00	1		Projekt							-
-	02.09.2017	A094	V-1 L						0:00			Auftrag							-
3	03 09 2017	A094							0.00			L-Art		i-					
4	04.09.2017	A011	AP	06:43	16:35		8:32	8:49	0:00					 -					
5	05.09.2017	A011	AP	06:54	16:51		8:32	8:48	0:00			Produkt							
6	06.09.2017	A011	AP	06:44	16:41		8:32	9:05	0:00			C Stundon	Claterical	Ciller	~~				
7	07.09.2017	A011	AP	06:44	16:55		8:32	8:54	0:00			Stunden			ye in the second se	Faktor		Oberray	
8	08.09.2017	A011	AP	06:44	17:06		8:32	9:26	0:00						<u> </u>	Anz.			
9	09.09.2017	A094					:	1	0:00			Buchungstext							
10	10.09.2017	A094					:	1	0:00										
11	11.09.2017	A011	AP	06:43	16:52		8:32	8:51	0:00			Drojekt	Auftrag	L Art	Drodukt	Mongo	Tun	Potrag	
12	12.09.2017	A011	AP	06:51	17:12		8:32	9:06	0:00			Рюјек	Autuay	L-AIT	PIUUKI	wenge	тур	Dellay	
13	13.09.2017	A011	AP	06:44	16:27		8:32	9:08	0:00										
14	14.09.2017	A011	AP	06:44	16:52		8:32	9:02	0:00										
15	15.09.2017	A011	AP	06:44	17:13		8:32	9:05	0:00										
16	16.09.2017	A094					1	1	0:00										
17	17.09.2017	A094					1	1.00	0:00										
18	18.09.2017	A011	AP	06:43	16:30		8:32	8:47	8:47										_
19	19.09.2017	A011		06:51			1	1	0:00										_
20	20.09.2017	A011					1	1	0:00										
21	21.09.2017	A011					1	1	0:00										
22	22.09.2017	A011					:	1	0:00										
23	23.09.2017	A094					:	:	0:00										
24	24.09.2017	A094							0:00										_
25	25.09.2017	A011					1	1	0:00										
26	26.09.2017	A011	-						0:00										-
21	21.09.2017	A011							0:00										
20	20.09.2017	A011							0:00							adart am			-
30	30.09.2017	AUT							0:00						gear	ident ann			
-	30.03.2017								0.00						duro	ch			
							102:24	99:01	8:47										

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

=> Enter
=> Enter
=> Enter
=> Enter

Aktion Bearbeiten Datenbank Listen Verwaltung Ansicht Form-Funktionen Hilfe Fenster

Zeitbuchungen Suche Name ▼ JZ 6H-19H (WE mFM) ■ ■	
Suche Name JZ 6H-19H (WE mFM)	
Ineichen Brunn 045432 🗙 akt Monat 👻 6420	
Tag Arbeitszeit Berechnete Zeiten 🗹 Projektzeiten buchen 18-SEP-17	
Datum ZMod Status Beginn Ende Soll ist KST.	_
1 01.09.2017 A011 V-FE 8:32 : 0.00	
2 02.09.2017 A094 : : : 0:00 A01ag 0420 Personalamt	
3 03.09.2017 A094 : : 0:00 L-Art 1446 Einreihungen (Lohn)	
4 04.09.2017 A011 AP 00.43 10.35 0.32 0.49 0.00 Produkt 4 Dienstleistungen Personalbereich	•
5.05.09.2017 Auft AP 06.34 16.31 6.32 6.36 0.00 1. hier die Zeit eingeben und mit "Enter" bestätigen	
7 07 001 2017 A011 AP 00:44 10:45 8:32 8:54 0:00	ag
8 08 09 2017 A011 AP 06:44 17:06 8:32 9:26 0:00 1:00 1:00 Anz. 12	.,00
8 09.09.2017 A094	
10 10.09.2017 A094 : : : 0:00	
11 11.09.2017 A011 AP 06:43 16:52 8:32 8:51 0:00 Parinte Auftre 1 Ad Parinte Auftre 1 Ad	
12 12.09.2017 A011 AP 06:51 17:12 8:32 9:06 0:00 Project Autrag L-Art Product Menge lyp Betrag	
13 13.09.2017 A011 AP 06:44 16:27 8:32 9:08 0:00 0 6420 4 1:00 STD 122,00	
14 14.09.2017 A011 AP 06:44 16:52 8:32 9:02 0:00 0 6420 9 5:00 STD 610,00	
15 15.09.2017 A011 AP 06:44 17:13 8:32 9:05 0:00 0 6420 9 1:47 STD 218.00	
16 16.09.2017 A094 : : : 0:00 0 6420 9 1:00 STD 122.0/	
17 17.09.2017 A094	
18.09.2017 A011 AP 06:43 16:30 🖾 8:32 8:47 0:00 📮 🚺 2:0 in die zweite Zeile klicken und die Zeit eingeben	
19 19.09.2017 A011 06:51 : : 0.00	
20.09.2017 A011 3.) Prozess wiederholen bis "KS1" 0:00 anzeigt	
21 21.09.2017 A011 : : 0:00	
22 22.07.2017 AV11 : 0.00	
27 27.09.2017 A011	
28 28.09.2017 A011 E E E 0.00	
23 29.09.2017 A011 : : 0.00 peandert am 19.09.2017	8:17
30 30.09.2017	
102:24 99:01 8:47	

Akti	on Bearbeite	n <u>D</u> ate	nbank	Listen	Verw	altur	ng <u>A</u> nsid	ht <u>E</u> orm-F	unktioner	Hilfe	Fenster		1.) spe	eichern				
8	fpamtine	-	K H	(anton Se	olothurn		- 🖺		-	<u>م</u>	X	🖻 😕 🚨		Optione:	ı			
1	Zeitbuchunge	n 3.)A	\nwei	ndung	schli	ess	en (Akt	ion / For	m been	den)								
	Sucha			lame	•	1 17	7 6H-19H ()	VE mEM)						2) Monatsrer	ort ans	ehen	(auf Symł	าดไ
	ichen Bruno 04	5432		kt Mona	• •		120		/ 🖮	Å.				und anschlie	ssend a	uf "P	rint" klicke	n)
	ichen bruno,04	3432	ہ ر نے	IKL MONA		1 104	120		- J	1.75								7
	Tag			Arbeits	szeit	_		Berechnete	Zeiten	4			Projekt	zeiten buchen 18-S	EP-17			
	Datum	ZMod	Status	Beginn	Ende		Soll	lst	KST.		Projekt	0		Personalamt				_
1	01.09.2017	A011	V-FE				8:32	1	0:00		1 rojoki			Fersonalami				
2	02.09.2017	A094						1.00	0:00		Auttrag	6420		Personalamt				
3	03.09.2017	A094	-			-	1	1	0:00		L-Art	446		Einreihungen (Loł	in)			-
4	04.09.2017	A011	AP	06:43	16:35	-	8:32	8:49	0:00		Produkt	4		Dienstleistungen I	Personalbe	reich		-
5	05.09.2017	A011	AP	06:54	16:51	-	8:32	8:48	0:00					· ·				
	06.09.2017	A011	AP	06:44	16:41		8:32	9:05	0:00		Stunder	n 💫 🔘 Intervall	• • •	Menge	Faktor		🔘 🔘 Betrag	
-	07.09.2017	A011	AP	06:44	16:55	-	8:32	8:54	0:00		1:00			-	Anz		122.00	
-	08.09.2017	A011	AP	06:44	17:06		8:32	9:26	0:00								1.1	
9	09.09.2017	A094	—			-	1	1	0:00		Buchungst	ext						
10	10.09.2017	A094			40.50	-	:	:	0:00									
1	11.09.2017	A011	AP	06:43	16:52	-	8:32	8:51	0:00		Projekt	Auftrag	L-Art	Produkt	Menge	Тур	Betrag	
12	12.09.2017	A011	AP	06:51	17:12		8:32	9:06	0:00		0	6420		4	1:00	STD	122,00	
13	13.09.2017	A011	AP	06:44	16:27		0:32	9:08	0:00		0	6420		0	E-00	CTD.	610.00	
	14.09.2017	AUTT	AP	00.44	10.52		0.32	9.02	0.00		•	0420		-	0.00	510	010,00	-100
	15.09.2017	A011	AP	06:44	17:13		6:32	9:05	0:00		0	6420		9	1:47	STD	218,00	- 11
47	10.09.2017	A094	<u> </u>			-			0.00		0	6420		9	1:00	STD	122,00	
40	17.09.2017	A094	AD	06.42	46.20		0.00	0.47	0.00									
10	10.09.2017	A011	AP	06:43	10:30		0.32	0.47	0.00									
20	20.09.2017	A011	-	00.01					0:00							-		-
21	21.09.2017	A011					1.1		0:00							-		_
22	22.09.2017	A011	-						0.00									
23	23 09 2017	A094					1.00		0.00									
24	24 09 2017	A094					1.00		0.00									
25	25.09.2017	A011							0:00									
26	26.09.2017	A011							0:00							-		- 4
27	27.09.2017	A011							0:00									-
28	28.09.2017	A011					1		0:00									
29	29.09.2017	A011					1	:	0:00					oeär	dert am	19	09 2017 08:17	7
30	30.09.2017							:	0:00									_
										•	1			durc	h	fp	amtine	
							102:24	99:01	8:47									

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.

	Reporti	ng: Au	SWE	ertunge	en	
Eigene	Eig. Abteilung	Mitarbeiter	KST	KST (Abt):	DEP:	Alle Auswertungen

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).

Zeit: WOV-Saldi 🛛 🕫	
Report-Engine* rttime (Zeiterfassung / Zutrittskontrolle) V	
von Datum 01.01.2015 waehlen Sie das Von-Datum gewünschte Periode	
bis Datum 31.12.2015	
Ausgabeformat Es stehen zwei Ausgabeformate PDF Image: The stele in the stele i	
per Mail zustellen An Aus per Mail zustellen	
Report starten Report zu Favoriten hinzufügen	""" KANTON Soloth

Pers- Nr Anrede Name	Kst	Abt	Pensum	Gleitz [Std] [i	elt øStd]	Saldi j 31 Oberzei [Std] [ø5	oer Stichtag: .12.2014 it itd]	[Tg]	Ferlen [øTg] [<mark>2</mark>	DAG Tgj	Soll- Std [Std]	Krank [Std]	Ab: 01.2014 +Az [%]	enzen - 12.2014 Ku [Std]	rs [%]	M2 [Anz]	4
			440%	76.00	17.28	0.00	0.00	10.0	2.3	8%	0.0	6323.42	228.07	3.6%	64.42	1.0%	17	2.0%
ALC: 100	ŝ	ŝ	100% 100% 100% 60% 80%	14.27 5.90 5.47 37.83 12.53	14.27 5.90 5.47 63.10 15.69	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.0 2.0 3.0 0.0 5.0	0.0 2.0 3.0 0.0 6.3	0% 9% 13% 0% 20%	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	2201.60 170.67 2201.60 1320.10 429.45	122.35 0.00 63.10 0.00 42.62	5.6% 0.0% 2.9% 0.0% 9.9%	4.27 8.53 17.57 25.52 8.53	0.2% 5.0% 0.8% 1.9% 2.0%	7 0 8 2 0	2.7% 0.0% 3.1% 0.8% 0.0%

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

Aussendienst / Dienstreise Schwangerschaftsurlaub

AD MU

0.00 0.00 0.00 0.00

0.00 0.00

0.00 0.00 0.00 0.00

0.00 0.00

0.00

0.00 0.00

6.3.3. Absenzen: Monat nach Tagen

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



Absenzen: Monat nach Tagen			Ab AD Amt Azb AUB BS BU	Ab Äu öff Ar Be Be	issen Isser fent zt b isen rufs rufs	z be lich eza z ur sch	ezah enst es A hlt nbez ule all	ilt amt zahlt	t					DAC Fe FT Fw K Ku M1	5		Die Feri Feie Feu Kra Kur Mil	nsta ien erta ierw nk s itär	lter g ehr EKA	sge: NK/	Insp	enk					12 13 10 80 b ub		M M Ni Ui Zi	lilitä lilitä lutte icht rlau rlau ivilse	ir U ir RS erscl BU ib b ib u chut	DS/C 5 haft ezal nbe tz	DS tsurl hlt z	laub
Pers- Nr Name	Kst	Abt	Jahr Mt	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
the second se	100		2015 01	FT	FT																													
			2015 01	FT	FT						к																			к				
and the second se			2015 01	FT	FT																			к	к									
and the second second second			2015 01	FT	FT				Azb		Azb					Ku	Azb						Ku						Fe	Azb	Azb			1
and the second se			2015 01	FT	FT						NBU							Ab												к				
CONTRACTOR OF A			2015 01	FT	FT				к						Fe	Fe	Fe	Fe	Fe															
			2015 01	FT	FT																													

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

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.

Zeit	t: Mo	onatli	chei	r Ze	itrepor	rt 😗		
Repo rttime	ort-Eng e (Zei	gine* terfass	ung / 2	Zutritt	skontrolle	•) 🗸		
von [Datum	1						
01.0	7.201	6		0	aewün	schte Peri	ode	
waeh	len Sie	e das V	/on-Da	atum	auswäh auch m	nlen (es kö iehrere M	onate	
bis D	atum				ausgew	vählt werd	den)	
31.0	7.201	6		0				
waeh	len Sie	e das V	/on-Da	atum				
per N	Aail zu	steller	An	Au	s			
per N	lail zus	stellen						
Re	port st	arten	★R	lepor	t zu Favo	riten hinzuf	ügen	
RT-TIME Persnr.: Eintritt	3.0 Monat : 01.12.20	licher Ze:	ZM: Bet:	U009 JZ 4500 Sol	6H-19H (WE mF lothurn	18. M)	03.2015 10:16 Seit Firma: Kanton Sc Abtlg:	e 1 Dothurn
Datum ZM	Buchungen	20.02.201	Basiszeit	:		Abwesenheit	en Ist-AZ T-Sal	d M-Saldo
SO 01 A094					:		0:00 0:00	9:24
MO 02 A011	06:49 K	11:45 G	12:46 K	16:49	G :		8:59 0:27	9:51
DI 03 A011 MI 04 A011	06:58 K	11:58 G 12:03 G	13:09 K 13:00 K	16:39	G :		8:30 -0:02 9:28 0:56	9:49 10:45
DO 05 A011	06:49 K	11:52 G	12:59 K	15:12	G :		7:16 -1:16	9:29
SA 07 A094	06:58 K	11:55 G	13:01 K	16:50	G :		0:00 0:00	9:43
SO 08 A094					:		0:00 0:00	9:43
MO 09 A011	06:56 K	12:10 G	12:54 K	17:12	G :		9:32 1:00	10:43
DI 10 A011 MT 11 A011	06:51 K	12:49 G	15:02 K	17:11	G :		8:07 -0:25	10:18
DO 12 A011	06:42 K	12:01 G	13:09 K	16:47	G :		8:57 0:25	11:08
FR 13 A011	06:57 K	12:01 G	12:57 K	16:36	G :		8:43 0:11	11:19
SO 15 A094					:		0:00 0:00	11:19
MO 16 A011 DI 17 A011					:	8:32 anger. Ferier 4:16 anger. Feiertag/Std	8:32 0:00 4:16 -4:16	11:19 7:03
MI 18 A011	06:47 K	12:03 G	12:57 K	16:45	G :	serercay/std.	9:04 0:32	7:35
DO 19 A011	06:51 K	11:54 G	13:02 K	17:05	G :		9:06 0:34	8:09
SA 21 A094	06:51 K	12:01 G	12:57 K	16:40	ن ن		0:00 0:00	8:30
SO 22 A094					:		0:00 0:00	8:30
MO 23 A011	06:56 K	12:04 G	13:14 K	16:47	G :		8:41 0:09	8:39
DI 24 A011	06:55 K	11:52 G	13:07 K	17:19	G :		9:09 0:37	9:16
mi 25 A011 DO 26 A011	06:54 K 06:41 K	11:57 G 17:35 G	12:50 K	17:18	G :	1:00 Abz.Mittagsp.	9:31 0:59 9:54 1:22	10:15
FR 27 A011 SA 28 A094	06:42 K	11:56 G	13:15 K	16:33	G :		8:32 0:00 0:00 0:00	11:37 11:37

Summen bis 28.02.15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 12:48 172:53 11:37 11:37 K(ommen) G(ehen) A(uto) Kurzzeichen der Abwesenheit. *>*=manuelle Korrektur

eitkonten	Betrag		Abwesenheiten	Betrag	
Gleitzeit/Monatsbeginn	9:24	std	Ferienbezug	1.00	Tage
SOLL	170:40	std	Feiertag/Tage	0.50	Tage
Normalstunden	172:53	std			
Ferien/Monatsbeginn	25.00	Tage			
Ferienbezug	1.00	Tage			
Saldo Ferien	24.00	Tage			
Saldo Gleitzeit	11:37	std			

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 0									
Report-Engine* rttime (Zeiterfassung / Zutrit	tskontrolle) 🗸								
von Datum									
01.01.2015 ()									
waehlen Sie das Von-Datum	Die Auswertung erfolgt jeweils über das ganze Jahr								
bis Datum	J								
31.12.2015 🚯									
waehlen Sie das Bis-Datum	I								
Leistungsart C.B. bei "Lart:" den Wert "901" hinterlegen) geben Sie die Nummer der Leistungsart ein									
Ausgabeformat PDF									
per Mail zustellen An Au	s								
per Mail zustellen									
Report starten ★Repo	rt zu Favoriten hinzufügen								

Per-service S.t. Abl. Lot Reschang Jat. Bab. B	L- Art: Stunden je Monat 2014					""" solothurn												
No. Construction	Pers- NrName	Kst	Abt	L- Art Bezeichnung	Jahr	Jan 503.49	Feb 606.08	Mar 573.93	Apr 457.18	Mai 324.60	Jun 406.56	Jul 404.43	Aug 297.62	Sep 246.78	Okt 392.49	Nov 505.66	Dez 535.80	Total 5254.62
All Column Column <thcolumn< th=""></thcolumn<>		6420	642070	111 LID Kurewegen	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
Action 2014 1.0		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
Image: state in the structure State State <t< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>220 UP Mitarbeitendenberatung</td><td>2014</td><td>1.00</td><td>1.25</td><td>0.25</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>2.50</td></t<>		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
Add Construction Dial Liz Sin Liz <		6420	642070	331 UP Sol+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
Image: Construction of the state o		6420	642070	332 UP übrige informationen	2014	16.25	5.91	14.85	10.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47.09
Image: Section of the Product section of the Section of th		6420	642070	442 UP Inserate / Bewerbungsadm. 449 UP Obrige Dienstleistungen PA.	2014	0.83	3.42	11.14	2.77	2.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.05
Action Control of a standarding Control of a standarding <thcontrol <="" a="" of="" standarding<="" td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>551 UP Personenversicherungen</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>7.50</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>7.50</td></thcontrol>		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
Line Line <thline< th=""> Line Line <thl< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>553 UP Krankentaggeld 663 UP Ubride Perconalpolitik</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>19.62</td><td>0.83</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>20.45</td></thl<></thline<>		6420	642070	553 UP Krankentaggeld 663 UP Ubride Perconalpolitik	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
Image: Second		6420	642070	882 UP Personalcontrolling	2014	28.17	15.41	13.71	9.11	3.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.90
View View <th< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>883 UP Gesundheitsmanagement (ohne Kurse)</td><td>2014</td><td>4.91</td><td>4.75</td><td>2.02</td><td>4.09</td><td>0.50</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>16.27</td></th<>		6420	642070	883 UP Gesundheitsmanagement (ohne Kurse)	2014	4.91	4.75	2.02	4.09	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.27
440 6420		6420	642070	901 Administration	2014	28.09	18.59	20.69	10.81	1.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	121.90
4.20 6.207 92.1 9.1.8 1.10		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
Mail Mail Trixe T		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
440 640 6400 6400 6400 711 UP Graphatticestric, Caching 214 2.52 1.52		0420	042070	304 Diverses	2014	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
4420 6420 6420 6420 6420 6420 712 112 107 112 107 114 17 20 147 175 6420 120		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
440 4600 110 0 100 100 0.03 0.		6420	642070	112 UP Organisationsentw., Coaching	2014	5.25	17.50	14.07	4.75	6.42	3.00	0.75	0.00	4.50	2.75	4.50	7.75	71.24
442 6420 110 UP käshmänksking 2161 2.00 16.07 40.05 11.0 2.00 0.0		6420	642070	113 UP Lehrlingswesen	2014	1.50	2.48	4.75	2.50	30.65	11.62	4.75	5.75	14.00	2.50	4.75	5.50	95.27
460 6407 171 UP designations of the strange membrane (for the strange) 2014 2.0 0.00<		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
Field Color Color <th< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>117 UP Gesundheitsmanagement (nur Kurse)</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>1.50</td><td>0.25</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>1.75</td></th<>		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
6430 6430° 220 UP Followinguintertifizing 214 4.00 0.50 2.75 0.55 1.00 1.00 0.00		6420	642070	221 UP Mobbing, Sex. Belastigung	2014	4.02	3.75	2.75	0.00	1.25	5.00	1.00	0.00	0.55	0.00	0.25	1.25	19.82
420 4		6420	642070	222 UP Führungsunterstützung	2014	0.00	0.50	2.50	2.75	0.25	1.00	10.25	1.50	1.00	0.00	0.25	1.00	21.00
1 0 0.00 1.00 0		6420	642070	331 UP Sol+Somiha 332 UP Obrige Informationen	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
420 6420		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
Lick Lick <thlick< th=""> Lick Lick <thl< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>662 UP übrige Personalpolitik</td><td>2014</td><td>1.23</td><td>3.00</td><td>21.71</td><td>2.25</td><td>17.75</td><td>6.07</td><td>2.00</td><td>7.75</td><td>24.43</td><td>0.75</td><td>10.85</td><td>5.25</td><td>103.04</td></thl<></thlick<>		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
440 6420 64207 882 U Plennikostrolling 214 0.00 0.0		6420	642070	772 UP Führungshandbuch (FHB)	2014	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	4,75	0.00	1.00	3.00	0.00	4,75	1.75	30.30
452 4520		6420	642070	882 UP Personalcontrolling	2014	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.50	3.50
Lebs Lebs List List <thlist< th=""> List List <thl< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>883 UP Gesundheitsmanagement (ohne Kurse)</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.75</td><td>0.00</td><td>0.25</td><td>5.07</td><td>0.50</td><td>1.75</td><td>0.00</td><td>8.32</td></thl<></thlist<>		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 6420 <th< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>901 Administration</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.75</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>1.00</td><td>1.75</td></th<>		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
420 420 4200 4		6420	642070	902 EDV	2014	0.00	1.00	0.00	1.50	0.00	1.75	0.00	0.83	2.00	0.00	0.00	0.00	7.08
Alter Alter 93.8 193.8 122.4 113.8 193.01 123.4 113.9 164.27 122.8 72.47 164.99 13.41 164.27 62.00 64.070 21.11 PErusein 2014 0.00 <t< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>903 Amtsführung 904 Diverses</td><td>2014</td><td>9.11</td><td>42.17</td><td>26.90</td><td>46.02</td><td>34.20</td><td>56.43</td><td>49.86</td><td>60.24</td><td>29.87</td><td>14.50</td><td>34.31</td><td>31.33</td><td>434.94</td></t<>		6420	642070	903 Amtsführung 904 Diverses	2014	9.11	42.17	26.90	46.02	34.20	56.43	49.86	60.24	29.87	14.50	34.31	31.33	434.94
420 420 <td></td> <td>0420</td> <td>042070</td> <td>504 Director</td> <td>2014</td> <td>58.36</td> <td>169.58</td> <td>172.61</td> <td>118.84</td> <td>159.01</td> <td>155.94</td> <td>114.19</td> <td>164.57</td> <td>182.26</td> <td>70.47</td> <td>164.99</td> <td>153.41</td> <td>1684.23</td>		0420	042070	504 Director	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
420 4207		6420	642070	444 LIR Apstellupgeverhältnis	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 64207 77.1 UP Longstein 214 0.00		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
440 4420		6420	642070	771 UP Lohnsystem	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	1.50
6420 64207 856 UP detrage and new Projekte 2014 0.00		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	4.85	4.65
420 4200		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
440 44207 953 Antifitiung 2014 0.00		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
642 6420 6237 94 betwins 2014 0.00		6420	642070	903 Amtsführung	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	5.50
64:00 64:070 114 UP Enchongement 2014 110:27 69.36 36.66 35.09 10.67 26.48 12.24 0.00 27.31 66.76 23.33 46.81 64:00 64:070 114 UP Enchongement 2014 41.19 72.29 72.44 10.27 20.48 12.27 0.00 27.31 66.76 23.33 46.81 64:00 64:070 23.01 PMEnthamedinatedimention 2014 41.00 0.00 0.07 17.01 16.48 52.57 15.00 0.00 0.00 0.00 15.00 15.00 0.00 0.00 0.00 15.00		6420	642070	904 Diverses	2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.66 144.76	38.66 144,76
6420 64207 115 IV Entimingaveen 2014 4.0.31 78.22 73.74 75.55 15.48 66.78 105.77 54.87 0.00 20.54 88.92 25.58 66.16 6420 64207 22.01 Mitaltristendentaritum 2014 0.00 0.07 75.50 15.48 66.78 52.55 15.30 0.00 0.00 0.52 15.30 0.00 0.00 0.57 75.50 14.43 10.18 0.53 15.30 0.00 0.00 1.50 15.30 0.00 0.00 0.52 1.50 0.00 0.00 1.50 15.30 1.50 0.00 0.00 1.50 0.00 0.00 1.50 0.00 0.00 1.50 1.50 1.50 1.50 1.50 0.00 0.50 1.10 0.50 1.10 0.50 1.10 0.57 1.50 0.00 0.50 1.10 0.57 1.50 0.00 1.50 1.50 1.50 1.50 1.50 1.50		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
Like Like <thlike< th=""> Like Like <thl< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>115 UP Lehrlingswesen</td><td>2014</td><td>41.31</td><td>78.22</td><td>73.74</td><td>75.55</td><td>15.48</td><td>68.78</td><td>106.17</td><td>54.87</td><td>0.00</td><td>20.54</td><td>58.92</td><td>25.58</td><td>619.16</td></thl<></thlike<>		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
6400 64207 222 22 Pfintmagunderstötzung 2014 1.50 2.50 6.00 7.00 2.50 1.50 5.50 5.74 6420 64207 922 UP fintmagunderstötzung 2014 1.50 3.00 2.30 1.415 12.18 4.50 0.00 0.57 11.00 5.50 15.30 6420 64207 924 0.00 3.00 2.83 1.00 0.00 3.50 0.00 1.50 0.50 0.53 1.20 15.8 15.20 6420 64207 924 0.00 1.39 2.01 11.30 0.00 3.55 2.067 18.00 7.00 0.00 0.30 1.39 2.01 11.31 12.00 15.01 15.00 5.55 2.067 18.04 15.00 15.01 15.00 0.00 0.00 0.00 1.00 1.30 13.00 15.01 15.00 0.00 0.00 0.00 1.00 1.30 1.30 1.30 <t< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>220 UP Mitarbeitendenberatung 221 UP Mobbing Sex Belästigung</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.75</td><td>7.50</td><td>14.78</td><td>16.40</td><td>5.25</td><td>1.50</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.37</td><td>1.50</td><td>48.05</td></t<>		6420	642070	220 UP Mitarbeitendenberatung 221 UP Mobbing Sex Belästigung	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 64207 993 Amtifithing 2014 0.00 3.00 2.83 1.00 0.00 1.59 0.00 0.00 2.00 15.31 6420 64207 993 Amtifithing 2014 1.39 20.00 16.43 15.00 2.00 16.00 7.00 0.00 0.00 2.00 16.01 15.00 0.00 4.57 15.33 6420 64207 912 11.0P Kursven 2014 81.66 7.12 81.16 7.12 81.17 7.836 60.38 65.40 60.20		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
skale skale <th< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>903 Amtsführung</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>3.00</td><td>2.83</td><td>1.00</td><td>0.00</td><td>3.50</td><td>0.00</td><td>1.50</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>2.00</td><td>1.50</td><td>15.33</td></th<>		6420	642070	903 Amtsführung	2014	0.00	3.00	2.83	1.00	0.00	3.50	0.00	1.50	0.00	0.00	2.00	1.50	15.33
6420 64207 111 UP Autowean 2014 B1.6 71.2 84.17 71.36 60.98 59.49 60.94 56.49 78.94		6420	642070	904 Diverses	2014	19.39 172.47	20.00	16.63 136.81	15.00	5.55 48.98	20.67	18.00	7.00	0.00	0.50	10.89	4.57 61.98	138.20 1338.28
6420 64207 112 UP Organizationsembw, Cacking 2014 0.00 1.50 0.00 0.75 0.00 0.00 0.00 0.00 5.25 6420 64207 312 UP Organizationsembw, Cacking 2014 0.00		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 64207 33.2 UP bitrugh addition (HW) 2014 0.00 0.00 0.00 7.15 5.82 8.13 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.83 42.02 51.82 1.00 1.857 6420 64207 98.69 UP disting addition 2014 0.00<		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
Case Constraint Constraint <td></td> <td>6420</td> <td>642070 642070</td> <td>332 UP Obrige Informationen 773 UP Führungsbandhuch (FHR)</td> <td>2014</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>7.15</td> <td>5.82</td> <td>8.13</td> <td>1.00</td> <td>1.83</td> <td>42.02</td> <td>51.62</td> <td>1.00</td> <td>118.57</td>		6420	642070 642070	332 UP Obrige Informationen 773 UP Führungsbandhuch (FHR)	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
6620 662070 903 Amtdifikrung 2014 0.00 1.00 2.00 2.00 2.00 2.50 6.02 2.50 0.00 2.83 3.35 1.00 25.20 6420 64207 904 Discover Discover <t< td=""><td></td><td>6420</td><td>642070</td><td>886 UP übrige und neue Projekte</td><td>2014</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>2.00</td><td>2.00</td></t<>		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	2.00	2.00
944/0 944/01/2 304 Liverses 2014 12.29 13.50 11.00 11.50 13.50 19.02 13.50 6.50 8.00 13.50 9.00 144.02 97.60 97.16 98.12 99.17 97.73 89.82 123.80 50.94 64.52 18.17 91.79 89.80 108.00 10.50 11.		6420	642070	903 Amtsführung	2014	0.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.50	6.02	2.50	0.00	2.83	3.35	1.00	25.20
		6420	642070	304 Diverses	2014	97.60	97.16	86.12	99.17	97.73	89.82	123.80	50.94	64.52	13.50	91.89	69.08	144.02

	_												
Zeilenbeschriftungen	-	2.17	710.00		-	100 50	1.75		C42.02		-	_	10.00
1110P Kurswesen		2.17	7 19.83	89.08		109.59	1.75		643.93				18.63
TIZ UP Urganisationsentw., Loaching			0.01	66.43					11.97				
113 UP ubrige Personalentwicklung			6.01	10.75			0.50	050.50					
114 UP Branche öffentl. Verwaltung				10.01		1.0.0	2.50	259.50		1.00	10.07		
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				0.50					
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 CM MA-Beratung				22.75						26.52			3.00
225 UP CM Führungsunterstützung				3.68						205.25			13.50
331UP So!+Somiha			5.00	109.85		5.25	4.68						
332 UP übrige Informationen			29.44	11.60					211.46	2.83			3.00
441UP Kinderzulagen											18.93	87.50	17.75
442 UP Inserate / Bewerbungsadm.			207.38			1.00					2.00	53.00	7.83
443 UP Treueprämie			190.28										3.33
444 UP Anstellungsverhältnis			213.44				33.76				19.00	195.48	220.15
445 UP Einstufung		49.67			2.00		128.85						7.48
447 UP Soziales													
449 UP übrige Dienstleistungen PA.						21.93	4.47				1.50		0.50
450 UP Lohnwesen		2.43					11.96				137.88	1145.35	
451UP Fam. ergänzende Kinderbetreuung		5.00					0.83					170.13	
551UP Personenversicherungen					3.95	7.63				365.29	7.00		1.50
552 UP Sach-, Haftpflicht-, Motorfahrzeugversicherungen					4.00					222.30			9.00
553 UP Krankentaggeld	134.59									510.03			6.50
661UP Unternehmenskultur, sowieso!				1.00									3.00
662 UP übrige Personalpolitik		87.36		74.17			60.92						4.00
663 UP Gendermanagement				0.50									
6641 P. Juristische Arbeiten							2.00						
771UP Lohnsystem		191.71			2.00	5.00	309.84				2.17		
772 LIP Eührungshandbuch (EHB)		101.111		17.01	2.00	205.09	000.04						
773LIPPILS						200.00					184.36		
774 LIP MAB-LEBO (inkl. Lebrer/in)											86.85		
775 LIP Eioreibung		297 55			133 75	16.80	267.10				00.00		57.83
881LIP GAV		355.20			219.64	55.02	420.96			4.08			01.00
8821 IP Personal controlling		123.06		6.00	14.78	190.11	19.79			4.00	9,00		
8831 IP Gesundheitsmanagement (ohne Kurso)		120.00		23.88	14.10	16 11	10.10			8 5 3	3.00		
886 LID übrige und geue Projekte		13 59		214.00		274 72	37.92	150		237.17	438 59		136.62
901 Administration		97 95	10.74	2 14.00		336.65	11.02	1.00		231.11	430.33		100.03
902 EDV		2.17	10.74	13.25	9.00	169.54	1.40		2.26	0.50	245.96		1.00
903 Amtefülsung		18.41	54.00	386 60	977.00	205.72	50.92	11.92	2.20	21.74	240.00 49 EO	17 / 7	796 27
904 Diverses	10.00	174.10	195 50	199.10	J11.00	203.72	179.00	137.00	137 19	117.00	40.00	156 70	204 60
905 Individual Admittan	10.00	114.10	105.50	130, 10		230.71	110.00	13 T. OU	la r. 13	1.25	100.11	130.70	204.00
Concentration Arbeiten	145 50	1420.00	170E 02	1700.00	1266 02	1050 70	1550.00	1212.01	1026 72	1072 05	1425.00	1025 62	1756 20
Gesantergebhis	145.59	1430.09	1105.63	1135.28	1300.32	1055.70	1330.06	1313.01	1030.72	1013.05	1425.09	1023.03	1130.38

6.4.2. MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Projekt

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



** Mit dem Anzeigeformat "DELIMITEDDATA" können die Daten ins Excel exportiert werden.

MitarbeiterIn: Detailrapportierungen nach Projekt

01.01.2015	-	31.12.2015

Pers- NrName PC	Abt	Proj	Bezelchnung	Datum	Stunden	Betrag	Auftrag	L- Art Produk	t 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 Schulungsunterlagen
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 Perse	on und Mona	at	2017			
Pers- N Name	PC	Abt	Prod Bezeichnung	Jahr	Jan	Feb
	6420 6420 6420 6420 6420 6420 6420 6420	642000 642000 642000 642000 642000 642000 642000 642000 642000	Personalentwicklung Beratung Dienstleistungen Personalbereich Personalpolitik Betreuung SystemeFührungsinstrumente Projektmanagement Nicht Produktbezogene Arbeiten 97 Ueber- Anterrapportierung (- /n) 988 Abbenzen aus Parsenzeit	2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017	0.00 15.90 12.00 15.00 5.00 70.93 43.42 0.00 6.82	0.00 0.00 4.00 20.55 12.57 28.89 62.10 - 0.01 3 42
	6420	642000	999 Total angerechnete Zeit	2017	169.07	131.52