

TX Admin	4
Erste Anmeldung	4
Dashboard	5
Account & Einstellungen	5
Konfiguration Personalkontenprüfung	6
Fristen & Kontrollen	7
System-Dashboard	8
Einstellungen	11
System	11
Benutzer	11
Berechtigungen	12
Archivierte Daten	13
Funktionen	14
Updates	14
Globale Einstellungen	15
Monatsabschlüsse	15
Auswertungen/Reports	16
Drittanbieter/Darstellung	16
Stundenkonto Warnschwelle	17
Protokolle	18
Startmaske	20
Zeitmodelle	21
Kalendergruppe	22
Typ	23
Rahmenzeitvorgaben	24
Kernzeit	25
Sonderzeiten	25
Rahmenzeitbegrenzung Kommen/Gehen	26
Rundungen	27
Tägliche Maxzeit	27
Tägliche Inklusivminuten	28
Pausen	28
Pausenwert/Automatikpausen	28
Mindestpausenwert	30
Schwellenwertunterschreitung	30
Pause unterdrücken	31
Kurzpausen	31
Pausenzeiten	32
Pausenprüfwert	32

Schwelle	32
Abschlusseinstellungen	33
Erweiterte Abschlusseinstellungen	35
Zuordnungen	36
Fehlzeiten	37
Zuschläge	40
Konten (Gruppierungen/Teams)	44
Fehlzeitkonten	44
Zuschlagskonten	45
Sonderkonten	46
Arbeitsverhältnisse	46
Kostenstellen	47
Abteilungen/Mitarbeitergruppen/Teams	48
Kalendarium	48
Personalakte	51
Stammbblatt	51
Grunddaten	52
Zuordnungen	53
Zeitmodelle	53
Urlaub	54
Startwert	55
Einstellungen	56
Akte	57
Grunddaten	57
Kontaktdaten	58
Ausweis und Identifizierung	58
Lohn & Kostensätze	59
Dokumentation	59
Dokumente	59
TXportal	61
Anmeldung	61
Allgemein	62
Verwaltung	62
Zuordnungen	62
Personalkonten	65
Zuschlagsprotokoll	70
Menü Übersicht	71
Gruppenbuchungen	72
Mehrfachbuchungen/Nachtzeiten	73
Statistik	74
Abschluss	74
Ersten bzw. neuen Abschluss erstellen	75

Wichtiger Hinweis:	77
Auszahlungen	77
Auswertungen	79
Zutritt TMC - Zutritt Anviz (Erläuterungen folgen)	84
Informationen zu Saldenlauf und Zeitkonto Neuberechnung	85
Jahreswechsel	86

TX Admin

Der TX Admin ermöglicht es Ihnen, online administrative Einstellungen für die Berechnung in der Zeiterfassung anzulegen.

Den Aufruf erfahren Sie nach der Installation von unseren zuständigen Mitarbeitern oder Ihrer IT.

Erste Anmeldung

Anmeldung

UserName

TXadmin

Password

•

Anmelden

Neukunden:

Unsere Technik hinterlegt Ihnen für den ersten Aufruf bei der Installation einen Benutzer 'TXadmin' mit dem Passwort 1. Diesen können Sie jederzeit überschreiben, löschen und/oder ein neues Passwort vergeben. Hier können auch weitere Benutzer angelegt und die entsprechenden Berechtigungen vergeben werden.

Bestandskunden:

Die Anmeldung ist identisch mit den Benutzerdaten aus dem PZE Client. Sollten Sie kein Passwort verwendet haben, werden Sie sofort aufgefordert, eines zu hinterlegen.

Die Anmeldung ist nur mit Passwort möglich.

Sie können natürlich ebenfalls den von uns erstellten Benutzer 'TXadmin' mit dem Passwort 1 nutzen.

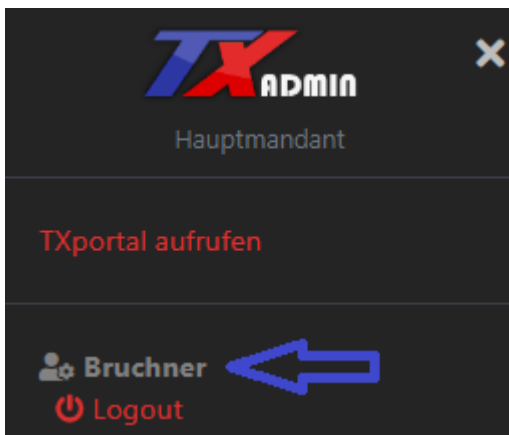
Dieses PDF ist hauptsächlich für die Anlage der Stammdaten bei Neukunden gedacht. Deshalb werden einige Punkte sehr ausführlich beschrieben.

Bestandskunden müssen diese Werte nicht eintragen. Nach dem ersten Login sind alle angelegten Mitarbeiter, Zeitmodelle etc. schon vorhanden. Diese Daten werden vom PZE Client 1:1 synchronisiert.

Dashboard

Account & Einstellungen

Klicken Sie Ihren Benutzernamen an, um in die Einstellungen zu gelangen.



▼ Account-Informationen

Passwort ändern

Hier können Sie das Passwort ändern, die Sortierung festlegen und die gewünschten Vorgaben für die Personalkontenprüfung und die Kontrollfelder (Geburtstag, Führerschein etc.) bearbeiten und speichern.

▼ Anzeige-Einstellungen
Speichern

Standardsortierung

Name

Personalnummer

Name

Fristen & Kontrollen

Hier können Sie alle Daten prüfen lassen, die Sie Ihren Mitarbeitern in der Personalakte hinterlegt haben.

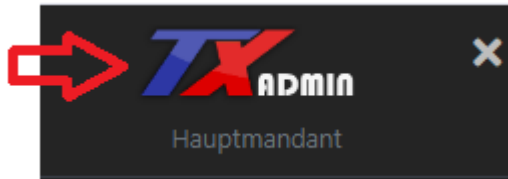
Dashboard Fristen & Kontrollen

Speichern

Ereignis / Frist	Aktiviert	Vorlauf (Tage)
Geburtstag Key: Birthday	☒	30 Tage
Austrittsdatum Key: ExitDate	☐	20 Tage
Reisepass Key: Passport	☐	14 Tage
Führerschein (Ablauf) Key: DrivingLicense	☐	14 Tage
Führerschein (Intervall) Key: DrivingLicenseInterval	☐	10 Tage
Personalausweis Key: IdCard	☐	14 Tage
Betriebsausweis Key: CompanyId	☐	30 Tage
Jubiläum Key: FreeDate1	☐	21 Tage
XXXD Key: FreeDate2	☐	21 Tage
Probezeit Key: FreeDate3	☐	21 Tage
Key: FreeDate4	☐	21 Tage
Betriebszugehörigkeit Key: FreeDate5	☐	21 Tage

Die Kontrolle erfolgt über das System-Dashboard, wenn Sie das TXadmin Logo anklicken

System-Dashboard



Hier sehen Sie, je nach Einstellungen, die geprüften Fehler/Informationen aus den Personalkonten. Über die Konfiguration gelangen Sie wieder in die Einstellungen und können die Abfragen anpassen.

Personalkonto Anomalien

65

Einträge

seit letztem Abschluss (April [2025])

7x Buchungsfehler
19x Allgemein
2x Korrekturen
37x Fehlzeiten

Details einsehen

KONFIGURIEREN

Bei Fristen & Terminen können Sie sich über Details & Filter die Daten in einem neuen Tab in der Personalakte des Mitarbeiters anzeigen lassen. Die Felder werden farblich markiert.

Fristen & Termine

Mustermann, Max Probezeit	31.08.2026
Bruchner, Martina Betriebszugehörigkeit	30.09.2026

Details & Filter

KONFIGURIEREN

 Fristen & Termine



 Suchen nach Name, Nummer oder Typ...

☐ Nur Kritische anzeigen

PersNr	Name	Ereignis	Datum ▲	Status	
 8	Mustermann, Max	Probezeit	31.08.2026	KRITISCH	
 In neuem Tab öffnen	er, Martina	Betriebszugehörigkeit	30.09.2026	ANSTEHEND	

Stammblatt

Akte 1

Dokumente

TXportal

Betriebszugehörigkeit
Betriebszugehörigkeit 

Gültigkeit
30.09.2026 

Für diese Einstellungen und die Personalkontenprüfung steht Ihnen auch eine PDF Ausgabe und ein Excel Export zur Verfügung.



Status



Exportoptionen

 PDF Ausgabe starten

 Excel Download starten

Weisen Sie im Bereich **Personalakte Dokumente Eingang/Import** Ihren Mitarbeitenden direkt Dokumente zu.

Personalakte Dokument Eingang/Import

0 Dokumente

zur Zuweisung ausstehend

Dokumenteingang öffnen

KONFIGURIEREN

Dokumente hier ablegen
 Mehrfachauswahl oder ganze Ordner möglich
[+ Kopieren](#)

Eingang (1) Markierte löschen		
☐ Dateiname	Datum	Uploader
☒ Lohn 08 2026.pdf	24.09.2026, 09:50	Bruchner TXAdmin

Das Dokument wird Ihnen auf der rechten Seite in der Vorschau angezeigt. Wählen Sie den Mitarbeiter und einen in der Personalakte angelegten Tag aus. Geben Sie bei Bedarf eine Bezeichnung an.

→ Abheften

8, Mustermann Max

Beschreibung (optional)

Lohnabrechnung 08/2026

Tags (optional) Tags verwalten

Zeitkontenliste

Krankheit

Ausweis

MA STD

☒ Lohnabrechnung

Feiertage

Dokument(e) abheften

In der Personalakte können Sie das Dokument herunterladen und bei Bedarf bearbeiten oder wieder löschen.

Stammblatt

Akte

Dokumente

TXportal

Neues Dokument hier ablegen.

Dokumentfilter

Dateiname	Beschreibung	Archivierungsdatum	Benutzer
Lohn 08 2026.pdf	Lohnabrechnung 08/2026	24.09.2026 09:57	Bruchner

Abbrechen

Download

Löschen

Tags zuordnen

Dokument an Mitarbeiter senden

Dokument archivieren

ichern

Einstellungen

System

Einstellungen

System

Protokolle

Benutzer

Archivierte Daten

Funktionen

Updates

Globale Einstellungen

Benutzer

Neuanlage und Bearbeitung (vorhandener) Benutzerkonten.

Bestandskunden, die schon die Zeiterfassung über den PZE Client genutzt haben, finden hier alle im Laufe der Zeit angelegten/angepassten Benutzer, die nach wie vor aktiv sind und verwendet werden können.

Zusätzlich können sie eine '2-Faktor-Authentifizierung' aktivieren.

Dafür müssen Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegen.

An diese Adresse wird ein Code gesendet, den Sie, je nach eingestellter Häufigkeit, bei der Anmeldung eingeben müssen.

Benutzer

Standard

Sebastian Neubner

Schulz

Bruchner

Test Mustermann

Benutzername
Standard

E-Mail Adresse

2-Faktor-Authentifizierung (beta)

☒ Aktivieren

Häufigkeit (Tage)

5 Tage

2 Faktor Authentifizierung notwendig!

Authentifizierungscode wurde gesendet.

Bitte fügen Sie hier ihren Code ein!

Abbrechen

2FA Bestätigen

TXcloud – Sicherheit

Hallo **TXadmin**,

hier ist Ihr aktueller Authentifizierungscode:

123456

Dieser Code ist **10 Minuten** gültig.

Berechtigungen

Ob bestehender oder nach der Neuanlage eines Benutzers - Sie können hier die entsprechenden Berechtigungen vergeben.

Bestimmen Sie, auf welche Module zugegriffen werden soll/darf. Ob 'Nur Lesen' und/oder auch 'Bearbeiten' eingestellt ist und für welche Abteilungen, Gruppen oder Teams es gelten soll.

Sichtbarkeit (Mitarbeiterfilter)

Filter-Ebene

Alle Mitarbeiter



Alle Mitarbeiter

Auf Abteilung(en) beschränken

Auf Gruppe(n) beschränken

Auf Team(s) beschränken

Berechtigungen

Modul	Kein Zugriff	Nur Lesen	Bearbeiten
Stammdaten Allgemein	☒	☐	☐
Personalakte (Allgemein)	☒	☐	☐
Personalakte (Dokumente/Akte)	☒	☐	☐
Personalkonten	☒	☐	☐
Monatsabschluss	☒	☐	☐
Auswertungen	☐	☐	☒
Einstellungen (Funktionen und Protokolle)	☒	☐	☐
Einstellungen (Global und Benutzerrechte)	☒	☐	☐
Einstellungen (Updates)	☒	☐	☐
Zutrittsverwaltung	☒	☐	☐

Archivierte Daten

Wiederherstellung archivierter Zeitmodelle und Fehlzeiten

Archivierte Daten ansehen / wiederherstellen

Suche nach Datentyp oder Bezeichnung...

Datentyp	Bezeichnung	Aktion
Zeitmodell	Spätschicht *Kopie*	 Wiederherstellen

Funktionen

Funktionen

Zeitkonto erstellen / Jahreswechsel

Urlaubsvortrag ausführen

Saldenlauf ausführen

Zeitkonto Neuberechnung

Jahreswechsel → Anlage Zeitkonten für das neue Jahr

Urlaubsvortrag → Übernahme der Resturlaubstage aus dem alten Jahr und Addition Anspruch für das neue Jahr (wird erst im neuen Jahr ausgeführt)

Saldenlauf → für alle bzw. ausgewählte Mitarbeiter

Zeitkonto Neuberechnung → Bestandskunden als Pflegelauf bekannt. Nachberechnung z.B. nach Änderungen in den Zeitmodellen

Bitte Hinweise zum Jahreswechsel und Saldenlauf/Neuberechnung am Ende dieses Dokuments beachten.

Updates

Ausführung und Anzeige Updates für den TXadmin ab Version 1.0.17

Es wird Ihnen angezeigt, wenn ein neues Update von uns bereitgestellt wurde und nach der Ausführung protokolliert.

Das kann einige Minuten dauern. Sie erhalten dafür entsprechende Infos.

Sie müssen das Programm nicht schließen. Eine Aktualisierung nach der Ausführung mit der Taste F5 reicht völlig aus.

Status / Letzter Check

Aktion

Bereit zur Freigabe

LogsFreigeben

Status / Letzter Check

In Warteschlange

Updates Protokolle / Ausführung

Suche nach Version oder Bezeichnung...

Aktuelle Version	Zielversion	letzte Meldung	Status / Letzter Check
> 1.0.107	1.0.108	Update auf Version 1.0.108 erfolgreich abgeschlossen.	Erfolgreich (21.07.2026 15:02)

Globale Einstellungen

Monatsabschlüsse

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie für die Kontenabschlüsse abweichende Zeiträume angeben.
Der Abschluss wird dann nicht, wie in der Standardeinstellung, immer vom 1. bis letzten Tages des Monats erstellt, sondern nach Ihren Vorgaben, die Sie auch jeden Monat wieder ändern können, falls dies notwendig sein sollte.

Systemweite Konfigurationen

Monatsabschlüsse

☐

Manuelles Enddatum beim Erstellen des Monatsabschlusses erzwingen

Aktiviert: Bei Erstellung des Monatsabschlusses muss ein Enddatum angegeben werden.

Deaktiviert (Standard): Das Datum wird automatisch über die im System bestehenden Abschlüsse ermittelt.

Abbrechen

Einstellungen speichern

Auswertungen/Reports

Wenn gewünscht, können Sie hier für alle Einstellungen die Lohn-Personalnummer anzeigen lassen. Das gilt für Auswertungen, den Abschluss, und die Personalkonten sowohl in der Anzeige als auch im Ausdruck.

Auswertungen / Reports

☒ Lohn-Personalnummer statt int. PersNr anzeigen

Aktiviert: In allen generierten JSR-Auswertungen (PDF/Excel) wird die Lohn-Personalnummer anstelle der internen Personalnummer angezeigt. Hat ein Mitarbeiter keine Lohn-PersNr hinterlegt, greift der Fallback auf die interne Nummer.

Achtung: Diese Einstellung wirkt sich auch auf die Anzeige der Abschlussdaten aus.

Drittanbieter/Darstellung

Wenn Sie Google Translate aktivieren, können Sie sich die Anzeige der Texte in andere Sprachen übersetzen lassen.

Bitte beachten Sie den Hinweis zum Datenschutz!

Drittanbieter / Darstellung

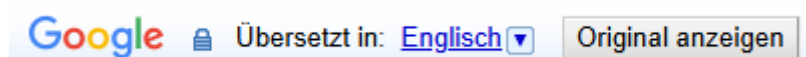
☒ Google Translate Widget aktivieren

Aktiviert: Blendet das Google Übersetzs-Widget ein und ermöglicht die maschinelle Übersetzung der Masken.



Datenschutz-Hinweis: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden Seiteninhalte (inkl. sensibler Personendaten) zur Verarbeitung an externe Server der Google LLC gesendet. Klären Sie den Einsatz vorab zwingend mit Ihrem Datenschutzbeauftragten!

Nach Aktivierung erscheint links oben das Google Symbol mit den Spracheinstellungen.



Stundenkonto Warnschwelle

(Anzeige nur im TXportal)

Bestimmen Sie, ab wieviel Prozent der Mindest- und Maximalwert der Stundenkonten (Einstellungen Zeitmodell) farblich gekennzeichnet wird.

Im TXportal wird dieser Wert dann im Dashboard des Mitarbeiters und im Kalender des Teamleiters (orange oder rot) angezeigt.

Dies dient als Hinweis, wann und ob Schwellen überschritten wurden. Beim Maxwert werden die Stunden darüber im Abschluss automatisch ausgezahlt (oder nach Ihren Vorgaben auf ein Sonderkonto gebucht).

StdKonto Maxwert (hh:mm)

40:00

StdKonto Minwert (hh:mm)

10:00

Stundenkonto Warnschwellen

Warngrenze Minimum (%)

10

%

Gibt an, bei wie viel Prozent Puffer zum Min-Wert das Stundenkonto als Warnung markiert wird.

Warngrenze Maximum (%)

20

%

Gibt an, bei wie viel Prozent Puffer zum Max-Wert das Stundenkonto als Warnung markiert wird.

Std: 039:30 Url: 03,5

Std: -004:00 Url: 12,0

▼ Salden

Konto	Saldo
Stundenkonto	039:30

▼ Salden

Konto	Saldo
Stundenkonto	-004:00

Protokolle

Hintergrundaufgaben	TX System	TXportal Synchronisation	O365 Synchronisation	Mail Versand	Workflow
---------------------	-----------	--------------------------	----------------------	--------------	----------

Hintergrundaufgaben → können hier kontrolliert und evtl. neu ausgeführt werden

Typ	Name	Task-ID	Erstellt am	Ausgeführt am	Benutzer	Abgelaufen	Fehleranzahl	Antwort	Status	Aktion
RECALC	ZK	2014	10.11.2025 13:11	10.11.2025 13:11	Bruchner	Nein	0	OK	Erläutigt	Aktion ▾
RECALC	ZK	2013	10.11.2025 12:57	10.11.2025 12:57	Bruchner	Nein	0	OK	Task wiederholen	
CR	URL-VOR	2025	03.11.2025 11:12	-	Sebastian Neubner	Ja	11	ACHTUNG !!! Der Urlaubsvortrag in das Jahr 2025 wurde bereits ausgeführt! Eine nochmalige Ausführung ist nicht möglich! Sollte eine erneute Ausführung notwendig sein, wenden Sie sich bitte an den Support.	Fehler	Aktion ▾

TX System → Logbuch um alle Änderungen/Anpassungen kontrollieren zu können

Zeitkonto ▾

Zeitkonto

Stammdaten

Fehlzeiten

Zuschläge

Mitarbeiter

Zeitmodelle

Konten

Führerschein

Pflege / Saldenlauf

Abschluss

TXportal Synchronisation (nur wenn TXportal aktiv)

Typ	Name	Prozess-ID	Erstellt am	Ausgeföhrt am	Abgelaufen	Fehleranzahl	Antwort	Status
UPD	ZK	2014	10.11.2025 13:11	10.11.2025 13:11	Nein	0	"TimeAccount Single Data Update for :1 datasets. All data records updated succes...	Erliegt
UPD	SALDO	123	10.11.2025 13:11	10.11.2025 13:11	Nein	0	[{"Id":9,"PersonalNo":123,"Name":"Stundenkonto","Value":"-602:04","Type":0,"Calc...	Erliegt

Office 365 Synchronisation (nur wenn Schnittstelle aktiv)

Suche nach Name, User, Typ...

Alle

Datum	Fehlzeit	PersNr	Erstellt am	Ausgeföhrt am	ErrCnt
Keine Einträge gefunden					

Mail Versand → Protokoll z.B. über Versand Authentifizierungscode der Anmeldung

0 /	@time-ix.com	Authentifizierungscode TXadmin	13.03.2026 13:31	0	successfull sent	-	AuthMail	Erliegt
0 /	@time-ix.com	Authentifizierungscode TXadmin	03.03.2026 15:31	0	successfull sent	-	AuthMail	Erliegt
0 /	@time-ix.com	Authentifizierungscode TXadmin	19.02.2026 10:05	0	successfull sent	-	AuthMail	Erliegt

Workflow → Protokoll der bearbeiteten Workflowanträge

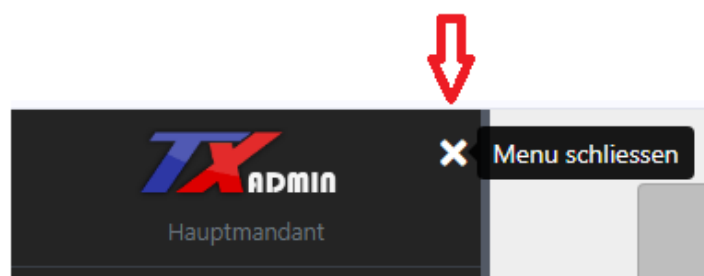
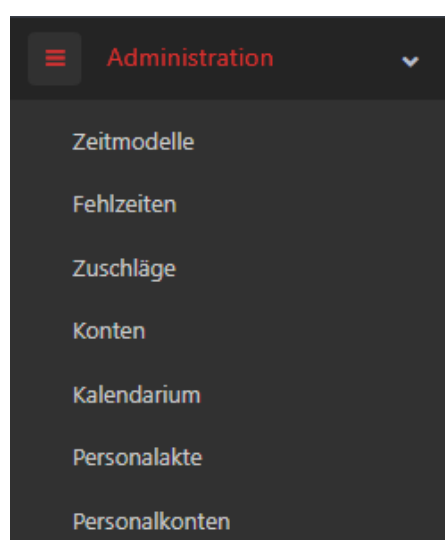
Antrag gestellt	PersNr	Mitarbeiter	Antragsdatum	Antragsart	Status	Entscheidung
> 21.04.2026 12:05	3	Neubner, Sebastian	22.04.2026 - 22.04.2026	Homeoffice	END	Abgelehnt
> 31.03.2026 12:38	4	Bruchner, Martina	31.03.2026 - 31.03.2026	Krank mit AU	END	Genehmigt

Startmaske



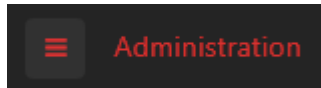
Ansicht Startmaske

Über die Anzeige können Sie die einzelnen Menüpunkte ein- oder ausblenden.



Um mit dem Personalzeit-System korrekt starten zu können, muss zuerst einige Vorarbeit geleistet werden. Sie möchten schließlich später eine möglichst hohe Automatisierung erreichen.

Wir haben uns bemüht, Ihnen diese Arbeit so weit wie möglich abzunehmen. Die Eingaben zu Ihren betriebsinternen Regelungen und Vorgaben müssen Sie allerdings selbst übernehmen. Das passiert hier im Bereich 'Administration'.



Zeitmodelle

Grundlagen für die Berechnung der Mitarbeiterbuchungen.

Hinterlegen Sie Vorgaben von wann bis wann, an welchen Tagen, wieviel Stunden und zu welchen Zeiten der Mitarbeiter arbeiten soll.

Hier werden alle Vorgaben zur Rahmenarbeitszeit, Sollzeit, Pausenregelungen, Rundungen, Überstundenberechnung, Kernzeitprüfung etc. gemacht.

Das einzelne Arbeitszeitmodell ist die Zeitvorgabe für die diversen Mitarbeitergruppen wie Verwaltung, Produktion, Versand u.ä.

Name
Vollzeit

Kalendergruppe
Bayern

Typ
Standard

☰

- + Neues Zeitmodell
- 📄 Kopie erstellen
- 🗑 Archivieren

↑

^

Rahmenzeitvorgaben

Tag	Kommen - Gehen		Sollzeit	Ø Soll	Kernzeit 1		Kernzeit 2		Sonderzeiten >
Montag	08:00	- 19:00	📄	08:00	📄				🗑

Im Schichtbetrieb müssen Sie jede Schichtvariante „einzeln anlegen“, also je ein Zeitmodell für Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht mit den entsprechenden Rahmen- und/oder Sollzeiten.

Name
Frühschicht

Name
Spätschicht

Name
Nachtschicht

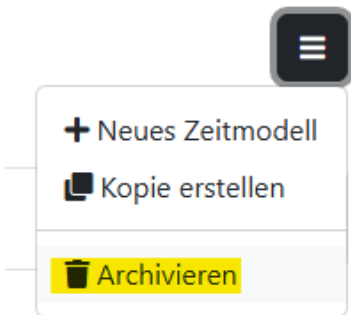
Um Ihnen die Eingabe der Daten bei den Rahmen-, Soll-, Kern- und Sonderzeiten etwas zu vereinfachen, können Sie die Einträge kopieren und an den anderen Tagen einfügen.

Rahmenzeitvorgaben

Tag	Kommen - Gehen	Kopieren
Montag	06:00 - 20:00	
Dienstag	06:00 - 20:00	

Einfügen

Ein Zeitmodell kann nicht gelöscht, sondern nur archiviert werden. Das verhindert, dass Zuordnungen und Berechnungen in der Vergangenheit verloren gehen.



Kalendergruppe

Sie haben die Möglichkeit, im Kalendarium für 20 verschiedene Gruppen die dort geführten Feiertage anzugeben.

Ordnen Sie hier zu, auf welche Kalendergruppe dieses Zeitmodell zugreifen soll.

Kalendergruppe

Bayern

▼

Bayern

Baden-Württemberg

Berlin

Anpassungen der Kalendergruppen, falls diese geändert/ergänzt werden müssen, finden im Kalendarium statt.

Typ

Typ
Standard

Standard
Vertrauensarbeit
Vertrauensarbeit keine Zeiten führen
Festmodell

Vertrauensarbeit: Der Mitarbeiter wird im Monatsabschluss ausgeschlossen. Diese Funktion nutzen Sie z.B. bei den Personen der Geschäftsleitung, oder auch bei Vertriebsmitarbeitern, die keine geregelten Arbeitszeiten haben, in die Urlaubsplanung aber einbezogen werden sollen. Auf den Auswertungen werden allerdings keine Salden angezeigt.

Wenn Sie zusätzlich „Keine Zeiten führen“ auswählen, werden die Zeiten, die dennoch am Terminal gebucht werden, rückstandslos gelöscht.

Der Status Anwesend/Abwesend im Infocenter bleibt erhalten!

Wenn Sie in einem Zeitmodell mit ‘Vertrauensarbeit’ Rahmenzeiten hinterlegen, können Sie an den entsprechenden Tagen wie gewohnt die Standard-Fehlzeiten einbuchen. Auch ohne Sollzeit.

Name
**Geschäftsleitung

Kalendergruppe
Bayern

Typ
Vertrauensarbeit

Rahmenzeitvorgaben

Tag	Kommen - Gehen			Sollzeit	Ø Soll	Kernzeit 1		Kernzeit 2		Sonderregelung
Montag	00:01	-	23:59				-		-	
Dienstag	00:01	-	23:59				-		-	
Mittwoch	00:01	-	23:59				-		-	
Donnerstag	00:01	-	23:59				-		-	
Freitag	00:01	-	23:59				-		-	

Festmodell: Hinterlegen Sie ein Zeitmodell als Festmodell, hat das nur bei genutzter "automatischer Schichtzuweisung" Auswirkung (Einstellung beim Mitarbeiter in der Personalakte).

Wenn Sie mit Autoschichten arbeiten, bitte unbedingt darauf achten, daß die zugeordneten Zeitmodelle **nicht** als Festmodell angelegt sind. Die automatische Zuordnung der Zeitmodelle würde sonst nicht funktionieren und Rahmenzeiteinstellungen werden nicht berücksichtigt.

Rahmenzeitvorgaben

Rahmenzeitvorgaben



Tag	Kommen - Gehen			Sollzeit	Ø Soll	Kernzeit 1		Kernzeit 2		Sonderzeiten >
Montag	08:00	-	19:00 	08:00 			-		- 	
Dienstag	08:00	-	19:00 	08:00 			-		- 	
Mittwoch	08:00	-	19:00 	08:00 			-		- 	

Dabei muss die Sollzeit rechnerisch nicht zwingend den Zeitunterschied zwischen Arbeitsbeginn und -ende ergeben. Sie können ganz einfach eine Gleitzeitfunktion erreichen, indem Sie einen frühestmöglichen Arbeitsbeginn und ein spätmöglichstes Arbeitsende angeben, innerhalb der die Tagesarbeitszeit erreicht werden soll.

Da sich die Rahmenzeiten und Tagessollzeiten der einzelnen Wochentage unterscheiden können, haben Sie die Möglichkeit, bis zu 7 verschiedene Rahmen- und Sollzeiten für die Zeitdefinition pro Modell zu hinterlegen.

Grundlage für Berechnung, wie z.B. Urlaub oder Feiertage, ist immer die Sollzeit.

Sollten Sie für statistische Berechnungen, oder auch für die Buchung von Urlaubsstunden, Krankstunden usw. eine tägliche Durchschnittszeit benötigen, können Sie diese in dem Feld „Ø Soll“ (Durchschnitts-Soll) angeben.

Dann müssen allerdings auch die Fehlzeiten und, bei Bedarf, die Feiertage umgestellt werden.

Wichtig

Vermeiden Sie bitte unbedingt die Zeitangabe 00:00. Sollte tatsächlich ein Rahmenbeginn zu Mitternacht notwendig sein, geben Sie bitte 00:01 Uhr an. Im Gegenzug geben Sie als Rahmenende zu Mitternacht bitte 23:59 Uhr an.

Tag	Kommen - Gehen	
Montag	00:01	- 23:59

Bei einer Arbeitszeit, die über die 0 Uhr Grenze geht, also z.B. eine Nachtschicht von 22:00 bis 06:00 Uhr, ist diesbezüglich nichts zu beachten. Hier geben Sie einfach diese Rahmenarbeitszeiten an.

Name
Nachschicht

Rahmenzeitvorgaben

Tag	Kommen - Gehen	Sollzeit
Montag	22:00 - 06:00	08:00

Kernzeit

Kernzeit 1	Kernzeit 2
10:00 - 15:00	-

Hier können Sie bis zu zwei Kernzeiten pro Tag angeben. Dies dient der Prüfung, ob bei Gleitzeitbeschäftigung der Mitarbeiter zu bestimmten vorgegebenen Zeiten am Arbeitsplatz anwesend war.

Diese Zeiten haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Arbeitszeit. Sie sind zur Kontrolle nur ein statistischer Wert für Sie.

Sonderzeiten

Sonderzeit
 -

Die Zeiten, die in diesem Korridor erbracht werden, können auf ein Sonderkonto gebucht und z.B. als gesonderte Überstunden o.ä. verrechnet werden.

Alles **außerhalb** der angegebenen Sonderzeit wird auf das entsprechende Sonderkonto gebucht.

Beispiel:

Mitarbeiter arbeitet am Sonntag von 8 bis 11 Uhr.

Bei den Abschlusseinstellungen im Zeitmodell ist das Sonderkonto 'Zeitabhängig' aktiv.

Sonderkonto Wochenende	Sonderkonto Anbindung Zeitabhängig
---------------------------	---------------------------------------

Die komplette Arbeitszeit würde dann auf ein Sonderkonto gebucht werden, da die Buchungen außerhalb der Sonderzeit erfolgt sind.

Tageszeiten 

K 08:00

G 11:00

Kostenstelle 

Originalzeiten / Dienstgänge

Zuschläge / Sonderkonten 

Sollzeit
00:00

Differenz
+00:00

Info
Automatischer Pausenabzug: 00:00

Istzeit
00:00

Zu / Abschlag
-

SK: 03:00 / Sonderzeit

Rahmenzeitbegrenzung Kommen/Gehen

☒ Rahmenzeitbegrenzung Kommen

Schwelle
01:00

☒ Rahmenzeitbegrenzung Gehen

Schwelle

Ob ein Arbeitsbeginn vor der Rahmen-Beginnzeit und ein Arbeitsende nach der Rahmen-Endzeit berechnet werden soll, können Sie mit der Rahmenzeitbegrenzung beeinflussen.

Sind die Schalter aktiv, wird die Arbeitszeit auf die Rahmenzeit beschnitten.

Geben sie eine Schwelle an, wird das System einen Arbeitsbeginn vor der angegeben Schwelle, bzw. ein Arbeitsende nach der angegebenen Schwelle **wieder** berücksichtigen. Natürlich greifen aber dann noch evtl. eingestellte Rundungen.

Beispiel:

Kommen - Gehen

07:00

-

16:00

Im Zeitmodell ist eine Rahmenzeit von 7 bis 16 Uhr hinterlegt. Es sind keine Rundungen aktiv.

Der Arbeitnehmer kommt um 05:50 Uhr. Wie oben gezeigt ist die Rahmenzeitbegrenzung *Kommen* aktiviert und es ist eine Schwelle von 1 Stunde hinterlegt. In diesem Fall übernimmt das Programm die genaue, gestempelte Zeit von 05:50 und berechnet diese.

Kommt der Mitarbeiter jedoch erst um 06:05 Uhr, liegt also die Zeit innerhalb der Schwelle, dann übernimmt das System die gesetzte Rahmenzeit, in unserem Beispiel erst 07:00 Uhr. Das Gehen verhält sich analog dazu.

Rundungen

Rundungen greifen immer zugunsten des Arbeitgebers, d.h. Kommt-Zeiten werden aufgerundet, Geht-Zeiten abgerundet. Sollten Sie mit Rahmenzeitbegrenzung (Kommen/Gehen) arbeiten, werden Rundungen nur innerhalb der angegebenen Rahmenzeit greifen, bzw. außerhalb der Schwelle.

Rundungen

Kommtrundung 5 Minuten	Gehtrundung 10 Minuten	Pausenrundung keine Rundung	Tageszeitrundung keine Rundung
---------------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Sie können Rundungen gezielt für folgende Stempelvorgänge einstellen:

- Kommen
- Gehen
- Pausen (Pausen-Beginn und Pausen-Ende, aber nicht für Kurzpausen)
- Tagesgesamtzeit (Iststunden)

Tägliche Maxzeit

Maximale Tagesarbeitszeit → Wenn Sie hier Stunden eingetragen haben, werden nur die tatsächlichen Iststunden berechnet. Alles was die Vorgabe der Max. Zeit überschreitet, wird abgeschnitten.

Zeitkonto Details für:

123 Martina Bruchner

tägl. Maxzeit
10:00

Info
Automatischer Pausenabzug: 00:45
Tageszeitrundung: 10 min
Max. Zeit: 10:00 (01:10)

System zeigt Ihnen in den Personalkonten an, wieviel Stunden/Minuten abgeschnitten wurden.

Tägliche Inklusivminuten

Wieviel Minuten, die der Mitarbeiter über seiner Sollzeit liegt, sind inklusive. Erst wenn dies Minutenanzahl überschritten wird, wird das Stundenkonto 'aufgefüllt'

tägl. Inklusivminuten
 5

Nachvollziehen können Sie das in den Personalkonto Details.

Hier sehen Sie, ob diese Einstellung berechnet wurde und wie viele Minuten 'abgeschnitten' wurden.

Sollzeit 08:00	Differenz +00:03	Info Automatischer Pausenabzug: 00:30 gel.Arbeit: 08:03 Inklusivminuten: 00:03
Istzeit 08:03	Zu / Abschlag -	
Summe 08:00		StdKonto

Pausen

Entscheiden Sie, ob die Berechnung nach Pausenwerten (Automatikpausen) oder festen Pausenzeiten erfolgen soll.

Pausenwert/Automatikpausen

Pausen werden analog zu den 7 möglichen Zeitrahmen angelegt und somit die entsprechenden, automatisch abzuziehenden Pausen definiert.

Pausen



Pausen Typ
 Automatikpausen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Wert	Schwelle	Pausen Kernzeit		
☒ Mindestpausenwert	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	00:30	06:00		-	
☐ Schwellwertunterschreitung	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	00:15	09:00		-	

Hinweis

Es müssen nur dann keine Pausen Regeln hinterlegt werden, wenn Ihre Mitarbeiter, bzw. diese Mitarbeitergruppe generell ihre Pausen stempeln und Sie keine Mindestpausen o.ä. berücksichtigen müssen.

Insbesondere wenn es um Gleitzeitregelungen geht, ist dies die flexibelste Einstellung. Es ist egal, wann die Pause(n) gemacht werden. Sie sind evtl. nur abhängig von einer Anwesenheits-Schwelle des Mitarbeiters.

Beim Erreichen dieser Schwelle wird die Pause zunächst anteilig abgezogen.

Beispiel:

Mitarbeiter ist von 7 bis 13:10 Uhr anwesen → 6 Stunden und 10 Minuten

Da die im Zeitmodell eingetragene Schwelle von 6 Stunden um 10 Minuten überschritten wurde, wurde die Pause anteilig abgezogen.

Tageszeiten 

K	07:00	G	13:10	Verwaltung
---	-------	---	-------	------------

Originalzeiten / Dienstgänge

Zuschläge / Sonderkonten

Sollzeit 06:00	Differenz +00:00	Info Automatischer Pausenabzug: 00:10
Istzeit 06:00	Zu / Abschlag -	

Werden in diesem Zusammenhang Pausen gestempelt, so prüft das System gegen und zieht (ohne Mindestpausenwert) nur die gestempelten Pausen ab.

Tageszeiten 

K	07:00	PB	12:00	Verwaltung
PS	12:20	G	13:10	Kostenstelle

Originalzeiten / Dienstgänge

Zuschläge / Sonderkonten

Sollzeit 06:00	Differenz -00:10	Info Automatischer Pausenabzug: 00:00 Pausenzeit: 00:20
Istzeit 05:50	Zu / Abschlag -	

Nachfolgende Einstellungen greifen nur, wenn der Mitarbeiter seine Buchungen als Pause ausführt (Pausenbeginn und Pausenschluss) oder Automatikbuchungen eingestellt sind.

Mindestpausenwert

Eine Stempelung, die nicht den vorgegebenen Pausenwert erreicht, wird aufgefüllt.

Beispiel:

Mitarbeiter ist von 7 bis 14 Uhr anwesend und bucht von 12 bis 12:20 Uhr eine Pause.

Da die Schwelle von 6 Stunden überschritten wurde und Mindestpausenwert aktiv ist, wird die Pausenbuchungen 'aufgefüllt' und die 30 Minuten werden komplett abgezogen.

Tageszeiten 

K	07:00	PB	12:00	Verwaltung
PS	12:20	G	14:00	Kostenstelle

Originalzeiten / Dienstgänge

Zuschläge / Sonderkonten

Sollzeit 06:00	Differenz +00:30	Info Automatischer Pausenabzug: 00:10 Pausenzeit: 00:20
Istzeit 06:30	Zu / Abschlag -	

Schwellenwertunterschreitung

Wenn der Mitarbeiter die Anwesenheitsschwelle überschreitet, wird die Pause nicht nur anteilig, sondern komplett abgezogen.

Tageszeiten 

K	07:00	G	13:10	Verwaltung
---	-------	---	-------	------------

Originalzeiten / Dienstgänge

Zuschläge / Sonderkonten

Sollzeit 06:00	Differenz -00:20	Info Automatischer Pausenabzug: 00:30
Istzeit 05:40	Zu / Abschlag -	

Pause unterdrücken

Eine Pausen-Stempelung, die den angegebenen Wert gleich ist oder unterschreitet, wird nicht als Pause gerechnet.

unterdrücken wenn <= Min 2	?
Kurzpause (in Minuten) 10	?

Kurzpausen

(Kurzpausen sind in der Regel zum Abbilden von Raucherpausen gedacht)

Sie müssen als Pausen gebucht werden, damit sie **minutengenau** und **zusätzlich** zur hinterlegten Automatikpause berechnet werden.

Der angegebene Wert bestimmt, wie viele Minuten als Kurzpause definiert sind.

Wird dieser Wert überschritten, so wird die Pause als volle Automatikpause berechnet.

K	07:00	PB	10:00	Verwaltung	▼	🗑️
PS	10:05	G	14:00	Kostenstelle	▼	🗑️

Originalzeiten / Dienstgänge

Zuschläge / Sonderkonten

Sollzeit 06:00	Differenz +00:25	Info Automatischer Pausenabzug: 00:30 Pausenzeit: 00:05
Istzeit 06:25	Zu / Abschlag -	

Wichtiger Hinweis zu BDE und Kostenstellen

Für den Kombinationsbetrieb von PZE/BDE und bei Kostenstellen ist der automatische Pausenabzug nicht empfehlenswert, da in beiden Fällen keine Pausenzeiten registriert werden!

Die Pausen müssen vom Mitarbeiter gebucht werden, oder die Einstellungen müssen als 'Pausenzeiten' hinterlegt sein.

Bei den Kostenstellen bitten wir, von dieser Einstellung prinzipiell Abstand zu nehmen. Hier muss eine Pausenzeit eingestellt werden, damit die Pausen von den Kostenstellen abgezogen werden.

Pausenzeiten

Hier wird gezielt angegeben, wann die Regelpause gemacht wird. Sofern der Mitarbeiter während dieser Pausenzeit anwesend war, wird das System die Pause aus der Anwesenheitszeit herausrechnen.

Das ist somit auch die ideale Einstellung, wenn ein BDE System angehängt ist, oder wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten.

Pausen Typ
 Pausenzeiten

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Pausenzeit	Prüfzeit	Schwelle
☒ Mindestpausenwert	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	09:00 - 09:15	00:15	01:00
☐ Schwellwertunterschreitung	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	12:00 - 12:30	00:15	01:00

Pausenprüfzeit

Kommt es zu keiner Pausenstempelung, werden die gesetzten Pausenzeiten aus einer Anwesenheitszeit abgerechnet. Wird während einer Pausenzeit die Arbeit z.B. durch eine Geht-Stempelung beendet, so wird die entsprechende Pause **nicht** mehr gerechnet, da man davon ausgeht, dass der Mitarbeiter sozusagen seine Arbeit zu Ende gebracht hat und dann nach Hause geht und somit nicht erst noch eine Pause genutzt hat.

Liegt eine Pausenstempelung komplett außerhalb des Prüfzeitraumes, so wird die gestempelte Pause **zusätzlich** zu den gesetzten Pausenzeiten hinzugerechnet, da man jetzt davon ausgeht, dass der Mitarbeiter zwar seine eigentliche Pause gemacht hat, aber noch zusätzlich eine weitere Pause eingelegt hat.

Schwelle

Hier wird **nicht**, wie bei dem Pausenwert, nach den Ist-Stunden (Anwesenheitsstunden am Ende des Tages) berechnet, sondern nach der **Kommt Buchung**. Das System prüft, wann die Kommt Buchung getätigt wurde und prüft daraufhin die Schwelle.

Wichtig bei Pausenzeiten:

- Pausen **müssen** auch als solche gestempelt werden. Sonst kann die Einstellung „Prüfzeit“ nicht greifen.
- Der Prüfzeit bezieht sich **nicht** auf die Länge der Pause. Er prüft z.B. 30 Minuten vor und nach der Pausenzeit, ob der Mitarbeiter anwesend war.
- Eine Geht Buchung innerhalb der Pausenzeit bewirkt, dass die Pause ignoriert wird, da das System davon ausgeht, dass der Mitarbeiter seine Arbeit beendet hat.

- Als gültige Arbeitsunterbrechung, die auch berücksichtigt wird, werden nur Pausen - Buchungen anerkannt. Sind diese nicht vorhanden, erfolgt die Berechnung **nur zwischen der ersten Kommt und der letzten Geht Buchung**. D.h., wenn der Mitarbeiter seine Arbeitszeit durch Kommen und Gehen unterbricht, prüft das System **nicht** gegen und zieht die eingestellte Pause trotzdem ab.
- Die Schwelle wird aus der hinterlegten Pausenzeit berechnet. Wenn z.B. eine Pause von 12 bis 12:30 Uhr und eine Schwelle von 4 Stunden hinterlegt ist, muss der Mitarbeiter spätestens um 8 Uhr (also min. 4 Stunden vorher) seine Arbeit aufgenommen haben.

Abschlusseinstellungen

Sonderberechnungen für Ihre Kontenabschlüsse und Verknüpfung mit Sonderkonten

Für alle Einstellungen (außer den täglichen Zeitzuschlägen) muss zwingend ein Kontenabschluss erstellt werden! Nur im Abschluss werden diese Einstellungen überhaupt bzw. korrekt berechnet.

Abschlusseinstellungen



Feststunden (hh:mm) 160:00	StdKonto Maxwert (hh:mm) 40:00	StdKonto Minwert (hh:mm) 00:00	Auszahlungsmind. (hh:mm)
Überstundenberechnung monatlich	Überstunden inklusiv täglich	Inklusivwert (hh:mm) 10:00	
Sonderkonto Überschuss Max-Zeit	Sonderkonto Anbindung Zeitabhängig		

Feststunden

Sofern die Sollstunden dieses Modells für den Monat nicht über die täglichen Rahmenvorgaben errechnet werden sollen, können Sie im Feld Feststunden eine pro Monat bzw. Periode feste, gültige Sollstundenzahl eingeben. Sie erhalten dann also pro Monat immer die gleiche Sollvorgabe.

Da die Feststunden auch rückwirkend in das Zeitkonto übernommen werden, stellen Sie bitte vor Zuordnung eines solchen Zeitmodells sicher, dass der Monatsabschluss durchgeführt und nicht mehr geändert/neu berechnet wird.

Der Monatsabschluss muss erstellt werden. Nur dort werden die Stunden korrekt nach dem Festwert berechnet, erst dann können die Salden aussagekräftig ausgewertet werden.

Achten Sie unbedingt auf das Eintrittsdatum und den Startwert.

Beides muss immer auf dem 1. des Monats stehen, da das System die Salden nur für einen ganzen Monat errechnen kann.

Stundenkonto Maxwert:

Geben Sie einen Wert für eine maximale Gesamtstundenzahl des Überstundenkontos an. Wenn der Mitarbeiter im Laufe der Zeit diesen Wert erreicht hat, prüft der Monatsabschluss diesen Wert und zahlt die Stunden, die darüber liegen, automatisch aus. Alternativ können Sie diese Stunden auch auf ein von Ihnen angelegtes Sonderkonto buchen lassen.

Stundenkonto Minwert (noch nicht aktiv):

Geben Sie einen Wert für die maximalen Minuststunden des Stundenkontos an.

Auszahlungsminderung

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob ein gewisser Anteil an Stunden **pro Tag** von den Auszahlstunden gemindert werden soll. Über die Eingabe eines Schwellenwertes legen Sie wieder fest, ab welcher täglich erbrachten Arbeitsleistung eine Auszahlungsminderung erfolgen soll.

Berechnung der Überstunden:

Die Berechnung erfolgt je nach Auswahl täglich, wöchentlich oder monatlich.

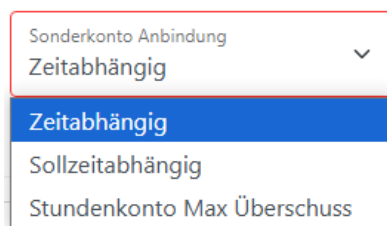
Wir empfehlen die monatliche, übersichtlichste Einstellung.

Überstunden inklusiv:

Geben Sie an, ob die Überstunden täglich oder monatlich inklusiv sind und hinterlegen einen Wert, der laut Arbeitsvertrag im Gehalt enthalten ist. Überstunden werden erst gutgeschrieben, wenn sie diesen Wert überschreiten.

Sonderkonto

Zuerst müssen Sie im Bereich *Konten* ein Sonderkonto anlegen. Wählen Sie ein angelegtes Sonderkonto aus, damit die Anbindungen aktiv werden.



Sonderkonto Anbindung
Zeitabhängig
Zeitabhängig
Sollzeitabhängig
Stundenkonto Max Überschuss

Zeitabhängig (Sonderzeiten):

Geben Sie an, ob Arbeitszeiten **außerhalb** der eingegebenen Sonderzeit auf das Sonderkonto fließen sollen.

Einstellungen für Samstag/Sonntag gelten auch für alle Feiertage!

Sollzeitabhängig:

Geben Sie an, ob Arbeitszeiten, die die tägliche Soll-Arbeitszeit überschreiten, auf das Sonderkonto gebucht werden sollen.

Wichtig!!!

Wenn der Mitarbeiter an einem Tag seine Sollzeit nicht erfüllt hat, werden die fehlenden Stunden vom Sonderkonto abgezogen und das Zeitkonto damit aufgefüllt.

Außerdem gilt diese Berechnung auch an Wochenenden und Feiertagen. Alle gearbeiteten Stunden werden auf das Sonderkonto gebucht.

Stundenkonto Max-Überschuss:

Geben Sie an, ob eine Überschreitung der Stunden aus der Vorgabe „Stundenkonto Maxwert“ auf das Sonderkonto gebucht werden soll.

Diese Berechnung findet am Monatsende im Abschluss statt.

Erweiterte Abschlusseinstellungen

erweiterte Abschlusseinstellungen

Überstunden Maximalwert (hh:mm)	
Stundenkonto Auszahlung 0	%
Zuschlag auf Stundenkonto 0	%
ab Schwelle (hh:mm)	

Überstunden Maximalwert:

Die darüber anfallenden, im **aktuellen Monat** gesammelten Stunden werden „abgeschnitten“ (nur nachvollziehbar über „Überstunden geschnitten“ im Monatsabschluss).

Stundenkonto Auszahlung:

Hier können Sie definieren, ob ein bestimmter Prozentwert der im aktuellen Monat angefallenen Überstunden ausgezahlt werden soll (Eingabe auf max. 100% begrenzt).

Zuschlag auf Stundenkonto:

Definieren Sie, ob auf die Überstunden noch ein prozentualer Zeitzuschlag auf das Stundenkonto fließen soll.

Über die Schwelle wird bestimmt, ab welcher Überstundenzahl der Zuschlag gewährt wird.

Tägliche Zeitzuschläge:

tägliche Zeitzuschläge

Art	Wert	Schwelle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	ohne Soll
Zeitzuschlag	00:30	06:00	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒
Zeitabschlag			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Mit den beiden Feldern Zeitzuschlag und Zeitabschlag kann dem Mitarbeiter eine automatische Zeitgutschrift bzw. ein Zeitabzug zugewiesen werden. Unter Schwelle kann ein Stundenwert eingegeben werden, ab dem der Zu-/Abschlag erfolgen soll, z.B. wenn der MA mindestens 6 Std. anwesend war. Dann geben Sie als Schwelle 06:00 Stunden ein.

Sie können angeben, an welchen Wochentagen diese Funktion aktiv sein soll. Auch an Tagen ohne Sollzeit, also wenn im Zeitmodell keine Sollzeit hinterlegt ist.

Erweiterte Zuschläge

Hier können Sie definieren, ob und in welcher Höhe ein prozentualer Zeitzuschlag für Überstunden auf das Stundenkonto oder in die Auszahlung fließen soll. Die Berechnung der Überstunden **muss** hier auf täglich eingestellt sein.

Überstundenberechnung
täglich

Beispiel:

Nach Erreichen der Sollstunden werden von der 1. Minute bis zur Vollendung der 2. Stunde 15 % auf das Überstundenkonto gebucht und nach der 2. bis zur 10. Stunde 50%.

erweiterte Zuschläge

Nr	% Wert	von	bis	Stundenkonto	Auszahlung	
1	25	00:01	02:00	☒	☐	
2	50	02:00	04:00	☒	☐	

Zuordnungen

Kontrolle welche Zuschläge und welcher Mitarbeiter diesem Zeitmodell zugeordnet sind.

Zuordnungen



Zuschläge				Mitarbeiter		
Zuschlag	von	bis	Zuschlagskonto	PersNr	Name	Schichtmodell
Heiligabend/Silvester	14:00	23:59	Feiertag LA 100%	99120	Michi Müller	
Sonntag	00:01	23:59	Sonntag 25%			

Wichtig:

Rahmenzeitbegrenzungen, Löschen/Anpassung täglicher Zeitzu- und abschläge, Pausenberechnungen der Kostenstellen und Rundungen können nachträglich nicht mehr in die Zeitkonten übertragen werden. Bei nachträglichen Anpassungen müssen die Buchungen und Stunden manuell korrigiert werden.

Fehlzeiten

Vorgaben für die Berechnung z.B. von Urlaubstagen, Berufsschule etc.

Bezeichnung:

Urlaub-ganzer Tag

Farbe:



Kennzeichen:

URL

Fehlzeitkonto:

Urlaub



+ Neue Fehlzeit erstellen

Archivieren

Drucken

Einstellungen

- ☐ Auffüllen
- ☒ Abschlusswertung
- ☐ ersetze Feiertag
- ☐ Zuschlag
- ☒ Workflow
- ☐ Workflow Teamleiter
- ☐ Sollzeitminderung
- ☐ Inkognito
- ☒ geleistete Arbeit
- ☒ Workflow Storno

Sonderkonto:

Überschuss Max-Zeit

Import ID:

Wertigkeit:

Soll

0 %

Gültigkeit:

nur an Solntagen

Jeder Fehlzeit muss ein passenden Konto zugeordnet werden. Diese Fehlzeitkonten können Sie über den Bereich 'Konten' anpassen. Es können jederzeit bestehende umbenannt, neue angelegt und zugeordnet werden. Bitte beachten Sie aber, dass die Konten **Urlaub** und **Krank** nicht geändert bzw. ersetzt werden dürfen. Es würde sonst der Urlaubsanspruch nicht korrekt berechnet werden und die Statistiken der Mitarbeiter nicht mehr stimmen.

Löschen Sie bitte nie ein Fehlzeitkonto. Es könnten evtl. in der Vergangenheit Fehlzeiten zugeordnet und somit nicht mehr nachvollziehbar sein. Das System würde bei jedem Aufruf des Zeitkonto prüfen, keine Zuordnung finden und Fehlermeldungen bringen.

Vorgaben:

- **Auffüllen** = füllt eine eventuelle Differenz zwischen Sollzeit und geringerer Anwesenheitszeit auf (nicht mit Sollzeitminderung, Ø-Soll und 'ersetzte Feiertag' kombinieren)
- **Abschlusswertung** = gibt an, ob die ermittelten Werte dieser Fehlzeit im Abschluss aufgeführt werden
- **ersetze Feiertag** = ersetzt bei der Buchung einen bestehenden Feiertag im Zeitkonto des Mitarbeiters
- **Zuschlag** = errechnet für die Fehlzeit einen Zuschlag, z.B. bei Krankbuchung in einer Nachtschicht (Tarifvertrag abhängig)
- **Workflow** = zeigt an, ob diese Fehlzeit im Workflow → Antragswesen zur Verfügung steht
- **Workflow Teamleiter** = Teamleiter kann im TX Portal Fehlzeiten eintragen
- **Sollzeitminderung** = mindert mit dem gebuchten Fehlzeitwert die Sollzeit des gebuchten Tages
- **Inkognito** = nur für das TXportal. Die Mitarbeiter können sehen, dass bei Kollegen eine Fehlzeit eingebucht ist, aber nicht welche
- **geleistete Arbeit** = die so angelegte Fehlzeit wird im Kontenabschluss, entsprechend dem gebuchten Stundenwert, zur geleisteten Arbeit hinzugerechnet
- **Workflow Storno** = Um diese Funktion (nur im TXportal) nutzen zu können, müssen Sie eine neue Fehlzeit nur mit den Haken *Workflow* und *Workflow Storno* anlegen. Es kann damit die Löschung einer bereits eingetragenen Fehlzeit beantragt werden.

Bezeichnung: Workflwo Storno Kennzeichen: Fehlzeitkonto: Sonstiges ▼ Sonderkonto: ▼ Import ID: Wertigkeit: Soll ▼ 100 % ▼	Farbe: 	Einstellungen ☐ Auffüllen ☐ Abschlusswertung ☐ ersetze Feiertag ☐ Zuschlag ☒ Workflow ☐ Workflow Teamleiter ☐ Sollzeitminderung ☐ Inkognito ☐ geleistete Arbeit ☒ Workflow Storno
---	--------------------------------	---

Es können auch Fehlzeiten mit Sonderkonto verknüpft werden, damit die Stunden von einem Sonderkonten **abgebucht** werden und das Zeitkonto aufgefüllt wird. (z.B. für Flexikonten oder Altersteilzeitkonten u.ä.)

Import ID ist für die Zuordnung von externen Schnittstellen, z.B. SQL Schnittstellen gedacht.

Geben Sie an, auf welchen Sollwert aus dem Zeitkonto diese Fehlzeit zugreifen soll und ob davon 100% oder nur ein geringerer Prozentsatz (halber Tag Urlaub = 50% der Sollzeit) gebucht wird.

Bitte beachten Sie, dass prinzipiell nur eine Eingabe von 50 oder 100% möglich ist. Andere Formate werden vom System nicht unterstützt.

Alternativ kann auch auf die Durchschnitts-Sollzeit (Ø-Soll aus dem Zeitmodell) oder die variable Fehlzeit zugegriffen werden.

Wertigkeit:

 ▼

Eine weitere Alternative der Wertermittlung ist ein Festwert, den Sie im entsprechenden Feld angeben können. Somit wird die Fehlzeit nicht über die Sollzeit ermittelt.

Gültigkeit:

„Nur an Solltagen“:

Fehlzeiten können nur dann eingebucht werden, wenn im entsprechenden Zeitmodell eine tägliche Sollzeit hinterlegt ist.

„An allen Tagen“:

Fehlzeiten können auch ohne Sollzeit eingetragen werden. Zu beachten wäre allerdings, dass bei Zeitraumbuchungen auch automatisch die Samstage u. Sonntage mit berechnet werden.

Gültigkeit:

nur an Solltagen
▼

nur an Solltagen

an allen Tagen

Hinweis:

Fehlzeiten können nicht gelöscht, sondern nur archiviert werden. Das verhindert, dass es im Zeitkonto zu Problemen mit den Salden und/oder z.B. Urlaubstagen kommt.

≡

+
Neue Fehlzeit erstellen

🗑️
Archivieren

Zuschläge

Jedem Zuschlag muss ein passenden Konto zugeordnet werden.

Dies können Sie über den Bereich ‘Konten’ anpassen. Es können jederzeit bestehende umbenannt, neue angelegt und zugeordnet werden.

Dort definieren Sie auch, ob der Zuschlag ausgezahlt oder prozentual auf das Stundenkonto gebucht wird.

Achten Sie auf das passende Zuschlagskonto, damit der Zuschlag korrekt zugeordnet werden kann.

Bezeichnung:

Feiertag 150%

Konto:

Feiertag LA 150%

Zeitraum:



00:01



23:59

☒ Automatischer Pausenabzug

☒ Mindestarbeit



Folgezuschlag



☒ Beginnprüfung



Alternativzuschlag



☒ Folgetag gültig bis



04:00

Definieren Sie, wann und an welchen Tagen der Zuschlag gültig sein soll.

Hier gilt die **0 Uhr Grenze**. Zuschläge die über Mitternacht gelten sollen, müssen doppelt angelegt werden. Einmal **bis** 23:59 Uhr und ein zweites Mal **ab** 00:01 Uhr.

Bezeichnung:

Nacht 22-24 Uhr

Konto:

Nacht LA 20%

Zeitraum:



22:00



23:59

Bezeichnung:

Nacht 0-6 Uhr

Konto:

Nacht LA 20%

Zeitraum:



00:01



06:00

Legen Sie fest, ob der Zuschlag an einem Wochentag oder an Feiertagen gelten soll. Bei Feiertagen müssen diese entsprechend aktiviert werden.

Gültigkeit:

Kalendarium



Wochentage

Kalendarium

Kalendariumsverknüpfungen:

- ☐ Neujahr
- ☐ Heilige drei Könige
- ☐ Weltfrauentag
- ☐ Karfreitag
- ☐ Ostersonntag
- ☐ Ostermontag
- ☒ 1. Mai

Wochentage:

- ☒ Montag
- ☒ Dienstag
- ☒ Mittwoch
- ☒ Donnerstag
- ☒ Freitag
- ☒ Samstag
- ☒ Sonntag

Besonderheiten:

Samstag und Sonntag außer Feiertag:

- ☐ Samstag außer Feiertag
- ☒ Sonntag außer Feiertag

Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn der Zuschlag an einem Samstag oder Sonntag **nicht** gebucht werden soll, wenn ein **beweglicher Feiertag** auf diesen Tag fällt. So können Sie verhindern, dass 2 Zuschläge berechnet werden.

Ungültig, wenn Vortag ein Feiertag → wenn Arbeitsvertrag vorsieht, dass dieser Zuschlag nach einem Feiertag nicht gebucht werden soll.

Ungültig an Feiertagen → so können Sie z.B. einen Nachtzuschlag an einem Feiertag nicht berechnen lassen.

- ☒ Ungültig, wenn Vortag ein Feiertag
- ☐ Ungültig an Feiertagen

Wichtig:

Verknüpfen Sie die Zeitmodelle, damit die Mitarbeiter auch die korrekten Zuschläge erhalten.

Zeitmodell Verknüpfungen:

☒	12 Std. Schicht
☐	Bauhof 40 Std.
☒	Erweiterte Zuschläge
☐	Freischicht
☒	Frühschicht 4 Uhr
☐	Frühschicht 6 Uhr
☐	Geschäftsleitung
☐	Minijobber
☒	Nachschicht

Einstellungen:

☒	Automatischer Pausenabzug		
☒	Mindestarbeit	03:00	Folgezuschlag ▼
☐	Beginnprüfung		Alternativzuschlag ▼
☒	Folgetag gültig bis	04:00	

Automatischer Pausenabzug:

Hierbei wird die Pause, die im Zeitmodell an diesem Tag und bei diesem Mitarbeiter aktiv ist, automatisch abgezogen.

Der Zuschlag rechnet nicht "einstündig", sondern zieht immer die **gesamte** Autopause aus dem Zeitmodell ab.

Mindestarbeit:

Hier kann ein Folgezuschlag angegeben werden, der nur dann gerechnet wird, wenn der Mitarbeiter im angegebenen Zuschlagsbereich mindestens die hinterlegte Stundenanzahl geleistet hat.

Beginnprüfung:

Die eingeschaltete „Beginn Prüfung“ bewirkt, dass ein alternativer Zuschlag genutzt werden kann, z.B. wenn ein bestimmter Zuschlag erst berechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter die angegebene Schwelle überschritten hat (nicht bei Buchungen über Mitternacht)

Beispiel:

Zuschlag von 4 bis 6 Uhr soll nur berechnet werden, wenn Mitarbeiter min. 1 Stunde vorher schon anwesend war.

Bezeichnung:

Nacht 4-6 Uhr

Konto:

Nacht LA 40%

Zeitraum:



04:00



06:00

☐ Automatischer Pausenabzug

☐ Mindestarbeit



Folgezuschlag

☒ Beginnprüfung



01:00

Nacht 0-4 Uhr

Folgetag gültig bis:

Feiertagszuschlag soll über Mitternacht hinaus auch am nächsten Tag, z.B. bis 4 Uhr, noch gültig sein.

Konten (Gruppierungen/Teams)

Fehlzeitkonten

Zuschlagskonten

Sonderkonten

Arbeitsverhältnisse

Kostenstellen

Abteilungen

Mitarbeitergruppen

Teams

Fehlzeitkonten

Wichtig, damit Ihre Fehlzeiten in der Statistik korrekt angezeigt werden. Außerdem müssen vor allem die Fehlzeiten Urlaub und Krank mit den passenden Konten verknüpft werden, damit dem Mitarbeiter sein Resturlaub angezeigt wird und Ihre Statistiken stimmen.

Alle anderen Konten können von Ihnen angepasst und ergänzt werden.

Bezeichnung Urlaub	Einstellungen ☒ Urlaub ☐ Krank ☒ Abschlusswertung
Lohnart	

Außerdem können Sie für die Lohnübergabe hier die entsprechende Lohnart aus dem Lohnprogramm zuordnen.

Zuschlagskonten

☐ Lohnart	100
☒ Stundenkonto (h-Konto)	% 100

Wichtig, damit die Zuschläge richtig berechnet und jederzeit nachvollzogen werden können.

Wählen Sie *Lohnart*, wenn Ihr Lohnbüro den Zuschlag auszahlt (für einen Lohnexport kann die passende Lohnart eingetragen werden)

Wählen Sie *Stundenkonto* (h-Konto) mit passendem Prozentwert, wenn der Abschluss den Zuschlag prozentual auf das Stundenkonto buchen soll.

☒ Feststunden	🕒 02:00
--	---------

Feststunden → hinterlegen Sie einen festen Stundensatz für den Zuschlag

☒ Wertkonto

Wertkonto → Es wird ein fest vorgegebener Wert von 1 Stunde auf diesem Zuschlagskonto gutgeschrieben

Löschen Sie bitte möglichst nie ein Zuschlagskonto. Es könnten evtl. in der Vergangenheit zugeordnete Zuschläge nicht mehr nachvollziehbar sein. Das System würde bei jedem Aufruf des Zeitkontos prüfen, keine Zuordnung finden und Fehlermeldungen bringen.

Sonderkonten

Hier angelegt, können Sie mit Fehlzeiten, Zeitmodellen etc. verknüpft werden.

Abschlussfarbe bei Kontenzufluss → Stundensatz wird im Abschluss farblich markiert

Keine Saldoanzeige → Sonderkonto wird dem Mitarbeiter im TXportal nicht angezeigt.

Detaillierte Infos haben wir bereits im Bereich Zeitmodelle → Abschlusseinstellungen hinterlegt.

☒ Abschlussfarbe bei Kontenzufluss



☐ Keine Saldoanzeige

Arbeitsverhältnisse

Sie regeln die Stundenberechnung im Abschluss.

Auszahlmodus

- Iststunden
- Iststunden
- Sollstunden
- Iststunden (max.Soll)
- Sollstunden (Statistik max.Soll)

Auszahlmodus:

Sollstunden: nimmt die Überstunden mit in den nächsten Monat

Iststunden: zahlt alle Stunden aus. Stundenkonto wird "genullt"

Iststunden (Max. Soll): Alle Iststunden werden ausgezahlt. Obergrenze sind die Sollstunden

Sollstunden (Statistik max.Soll): Sonderberechnung für Lohnabrechnung täglicher Statistik

Diese Einstellung bitte unbedingt prüfen, da sonst kein korrekter Monatsabschluss möglich ist. Beim Auszahlungsmodus „Iststunden“ ist ein Abschluss zwingend erforderlich. Nur dort werden die Stunden korrekt berechnet.

Gehaltsart

Kann/muss für die Abrechnungen beim Lohnexport eingestellt werden

Gehaltsart
Ausbildungsvergütung
Gehalt
Stundenlohn
Ausbildungsvergütung
Aushiftslohn

Kostenstellen

Kostenstellen können an Terminals und über das TXportal gebucht werden (lizenzabhängig). Sie können dem Mitarbeiter in seiner Personalakte auch eine Stammkostenstelle zuordnen.

+ Neue Kostenstelle

Löschen

☒ Automatischer Pausenabzug

Die Basis für die Grundlage einer Kostenstellenrechnung bildet eigentlich die „Time iX BDE“ - Auftragserfassung. Sie können jedoch bereits mit der „Time iX Personalzeit“ eine einfache Grundlage bieten.

Sie können die Kostenstellen auch mit einem Sonderkonto und/oder Zeitmodell verknüpfen.

Damit aus der Kostenstelle die automatische Pause abgezogen werden kann, müssen die Mitarbeiter Pausen buchen oder in den Zeitmodellen zwingend Pausenzeiten ohne Prüfwert eingestellt sein!

Abteilungen/Mitarbeitergruppen/Teams

Strukturieren Sie die Mitarbeiter für Statistiken in Abteilungen und Mitarbeitergruppen, oder legen Sie für den Workflow neue Teams an.

Sie können jederzeit neue erstellen, vorhandene löschen und die Mitarbeiter zuordnen.

≡

+ Neue Abteilung

👤 Mitarbeiterzugehörigkeit

🗑️ Löschen

≡

+ Neue Mitarbeitergruppe

👤 Mitarbeiterzugehörigkeit

🗑️ Löschen

≡

+ Neues Team

👤 Mitarbeiterzugehörigkeit

🗑️ Löschen

Speichern

Ordnen Sie hier die gewünschten Mitarbeiter der Abteilung - Fertigung - zu! ✕

Alle Abteilungen
▼

Alle Gruppen
▼

Alle Teams
▼

Alle Kostenstellen
▼

↺

<u>verfügbare Mitarbeiter</u>		<u>zugeordnete Mitarbeiter</u>	
PersonalNr	↕ Name	PersonalNr	Name

Kalendarium

Es werden von uns für alle Bundesländer die gesetzlichen Feiertage bis 2030 ausgeliefert. Trotzdem wird es nötig sein, die Kalendergruppe (einmalig) an Ihre Firmensituation anzupassen.

Nicht benötigte Feiertage können jederzeit gelöscht und neue hinzugefügt werden.

Jede Änderung / Anpassung wird sofort für die nächsten Jahre eingepflegt. Somit müssen Sie nach dieser Pflege das Kalendarium nicht mehr bearbeiten. Auch zur Jahreswende ist nicht zwingend eine Kontrolle erforderlich. Nur im aktuellen Jahr muss evtl. eine Korrektur in den Personalkonten erfolgen.



Bezeichnung:

Neujahr

Wertigkeit:

Fest

+ Neuer Feiertag

Löschen

Datumswerte anzeigen

Tag:

1

Monat:

Januar

☐ Zutritt aktiv

Kalendergruppe

Bayern

Baden-Württemberg

Berlin

Wertigkeit

Voll

Voll

Voll

Soll-Setzung

Soll

Soll

Soll

Ist-Setzung

Soll

Soll

Soll

Minderung

☒

☐

☐

0 w.Buch

☐

☒

☐

0 o.Buch

☐

☐

☐

Geben Sie für eine angehängte Zutrittsverwaltung bitte auch an, ob dieser Tag in der Zutrittsverwaltung als aktiver Feiertag berücksichtigt werden soll. In der Zutrittskonfiguration können Sie dann festlegen, ob die Mitarbeiterberechtigungen an einem Feiertag ebenfalls gelten, oder ob die Berechtigung an Feiertagen deaktiviert sein soll.

Beachten Sie bitte bei der Neuanlage die korrekte Wertigkeit

Wertigkeit:

Fest

Fest

Variabel

Frei

Fest: Feiertage, die immer das gleiche Datum haben (z.B. 1. Januar)

Variabel: Abhängig von Ostern (z.B. Karfreitag → Ostersonntag minus 2 Tage)

Frei: Frei definierte Tage, die keine Abhängigkeit und jedes Jahr ein anderes Datum haben (z.B. Buß- und Bettag)

Bezeichnung:
Karfreitag

Wertigkeit:
Variabel

abhängig von / Tage
Ostersonntag -2

Bezeichnung:
Neujahr

Wertigkeit:
Fest

Tag: 1 Monat: Januar

Bezeichnung:
Buß- und Betttag

Wertigkeit:
Frei

Tag: 21 Monat: November

Tage bearbeiten

Die Zuordnung der Kalendergruppen erfolgt im Zeitmodell.

Einstellungen:

Kalendergruppe	Wertigkeit	Soll-Setzung	Ist-Setzung	Minderung	0 w.Buch	0 o.Buch
Bayern	Voll	Soll	Soll	☐	☒	☐

Wertigkeit

Voll

Voll

Halb

Kein

Sondertag

Zuschlagsfrei

Soll-Setzung

Soll

Soll

D-Soll

Ist-Setzung

Soll

Soll

D-Soll

Wertigkeit:

Voll =	hat im Zeitkonto den Wert eines ganzen, bezahlten Feiertags
Halb =	dieser Feiertag wird zu 50% bezahlt
Kein =	hat keinen Wert, gilt im Zeitkonto somit als normaler Kalendertag.

Sondertag = dieser Tag ist kein Feiertag sondern hat in Ihrer Verwaltung eine besondere Bedeutung

Zuschlagsfrei = dieser Tag ist zuschlagsfrei, auch wenn in der Zuschlags-Verwaltung dieser Wochentag zunächst als zuschlagspflichtig angesehen wird.

Soll-Setzung/Ist-Setzung: Legen Sie fest, ob bei der späteren Zeitkontenanlage das normale Tages-Soll, oder der Durchschnitts Sollwert (Ø-Soll) aus dem Zeitmodell für diesen Feiertag gesetzt werden soll. Analog dazu geben Sie ebenfalls an, ob für die Istwert-Setzung bei der Zeitkontenanlage die Sollhöhe oder die Durchschnittssollhöhe zu Grunde gelegt wird. Vorbelegung ist in beiden Fällen der Sollwert.

Minderung: Bei Arbeiten an diesem Feiertag werden die Anwesenheitstunden gemindert. Es werden nur die Feiertagsstunden berechnet.

0 wenn Buchung: Die Feiertagsstunden werden, wenn der Mitarbeiter Kommen/Gehen bucht, automatisch gemindert

0 ohne Buchung: Der Feiertag bleibt in der Wertigkeit erhalten (wichtig für Zuschlagsberechnung), es werden aber keine Iststunden gesetzt. Erst wenn der Mitarbeiter Buchungen ausführt, werden auch Feiertagsstunden gutgeschrieben.

Personalakte

Stammblatt

Anlage Stammdaten der Mitarbeiter und Berechtigungen / Zuordnung für die Terminals etc.

Im Stammblatt legen sie neue Mitarbeiter an, hinterlegen die Zuordnung z.B. in den Abteilungen, ordnen dem Mitarbeiter sein Zeitmodell zu und tragen die korrekten Startwerte für Urlaub etc. ein.

Außerdem können Sie im Bereich 'Akte' persönliche Daten hinterlegen, bei Dokumenten z.B. PDFs aus Abrechnungen speichern und bei TXportal die Berechtigungen für den Onlinezugriff des Mitarbeiters freigeben.



Grunddaten

Personalnummer 123	Lohnnummer 12475	Chipnummer 04935fa035c80	+ Neuen Mitarbeiter anlegen Deaktivierte Mitarbeiter anzeigen Saldenlauf ausführen Protokoll aufrufen Mitarbeiter deaktivieren
Vorname Martina		Nachname Bruchner	

Grunddaten

Hier legen Sie nun, nach entsprechender Vorbereitung der bisherigen Stammdaten, die Mitarbeiterdaten und die Zuordnungen an.

Das Time iX Zeitsystem ist im Grundgedanken so aufgebaut, dass in den Mitarbeiterdaten nur die persönlichen Daten und Zuordnungen getätigt werden müssen. D.h., die meisten Vorgaben werden schon in den Zeitmodellen getroffen. Das bringt den Vorteil, dass die Anlage der Mitarbeiter relativ schnell durchgeführt werden kann.

Viele der Einstellungen sind selbsterklärend und werden hier nicht ausführlich beschrieben.

Wichtig:

Die Personalnummer ist eindeutig, kann von Ihnen nicht mehr verändert werden und darf max. 6 numerische Stellen enthalten. Falls Ihre Personalnummern Sonderzeichen enthalten, nutzen Sie bitte das Feld der Lohnnummer. Auch diese Nummer darf aber nur 1x vergeben werden. Beim Speichern prüft das System ab, ob Nummern (auch die Chipnummer) bereits vorhanden sind.

Die Chipnummer ist die Codenummer des Mitarbeiter-Transponders, mit dem er sich am Terminal anmeldet. Je nach Hardwaretyp werden die letzten 4, 6, oder 10 Nummern des Transpondercodes verwendet, oder es wird eine hexadezimale Nummer benötigt. Die genaue Konfigurationen, da diese vom Terminaltyp abhängig ist, wird Ihnen bei der Einrichtung des Systems Ihr Time iX Betreuer mitteilen und mit Ihnen besprechen.

Chipnummer 049835fa035c80	Chipnummer numerisch 77084154
------------------------------	----------------------------------

Speichern nicht möglich: Chipnummer bereits an Mitarbeiter Martina Bruchner vergeben!!!X

Das Feld muss zwingend gefüllt werden, da sonst eine Übertragung auf die Hardware nicht möglich ist.

Zuordnungen

Zuordnungen



Abteilung Rathaus	Gruppe Angestellte	Team Rathaus
Arbeitsverhältnis Gehaltsempfänger	Stammkostenstelle Verwaltung	

Die Anpassungen/Anlagen der einzelnen Punkte finden Sie im Bereich 'Konten' und wurden schon von uns erläutert.

Zeitmodelle

Hinterlegen Sie hier das Zeitmodell, in dem der Mitarbeiter in der Regel arbeitet. Das wird in den meisten Fällen keine Schicht sein. Stellen Sie also **Keine Schicht** ein.

Arbeitet der Mitarbeiter Schichten, so sind zwei Varianten möglich:

Schicht

keine Schicht

▼

keine Schicht

Automatisch

Schichtplanung

Zeitmodelle (Grundmodell: Frühschicht 6 Uhr)



Grundmodell Frühschicht 6 Uhr	
Schicht Automatisch	Schichtplan

Automatisch (automatische Schichtererkennung)

Ideal für den Kleinbetrieb (keine Zeitmodelle, die als Festmodelle angelegt wurden!!!)

Schichtplanung – für den größeren Betrieb bzw. bei Konti- oder auch rollierenden Schichten (**Der Schichtplan muss als administrative Einstellung über den PZE Client angelegt werden**)

Danach ordnen Sie die Schichten zu, die für den Mitarbeiter zutreffen. Das System wird bei Stempelungen des Mitarbeiters automatisch das richtige Schichtmodell zu Grunde legen. Es gibt in der Zeitmodellverwaltung dann z.B. eine Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht.

Zeitmodelle (Grundmodell: Freischicht)



Grundmodell Freischicht		
Schicht Automatisch	Schichtplan	

Schichtmodelle:

Schichtmodell 1 Frühschicht 6 Uhr	Schichtmodell 2 Spätschicht	Schichtmodell 3 Nachtschicht
Schichtmodell 4	Schichtmodell 5	Schichtmodell 6

Urlaub

Legen Sie die Urlaubsanzeige in Tagen oder Stunden fest.

Urlaubsanzeige
 Tage

Tage

Stunden

Urlaub



Urlaubsanzeige Tage	zustehender Jahresurlaub in Tagen 30,5	jährlicher Sonderurlaub in Tagen 0
Übernahme aus Vorjahr in Tagen 0	Vorjahresurlaub Rest in Tagen 0	Resturlaub akt. Jahr in Tagen 17,0

Geben Sie den **fest** zustehenden Jahresurlaub (lt. Vertrag) an

zustehender Jahresurlaub in Tagen
28,0

Der Vorjahresurlaub wird im Januar eines neuen Jahres automatisch durch den Urlaubsvortrag eingetragen. Hier darf zu Beginn des Systems nichts hinterlegt werden, da es bei einer Neuanlage des Mitarbeiters natürlich noch keinen Vorjahresurlaub im neuen System gibt. Bei Systemstart wird der gesamte Urlaub über den Startwert eingetragen.

Startwert

Startwerte

Startdatum
01.05.2024

Startwert Format hh:mm
04:05

Startwert Urlaub in Tagen
20,0

Startwerte bearbeiten

Zum Systemstart oder wenn ein Mitarbeiter neu ist, **muss** ein Startwert eingetragen werden.

Über 'Startwerte bearbeiten' können Sie die Werte aus Ihrer bisherigen Verwaltung angeben.

Startwerte freigeben ?



Wollen Sie die Startwerte wirklich bearbeiten ?

Startwerte bearbeiten

Abbrechen

Ja

Achten Sie darauf, dass Sie als Startdatum den Tag wählen, ab dem der Mitarbeiter effektiv im System geführt wird, und tragen Sie das passende Stundenkonto (entfällt bei neuem Mitarbeiter) und den Urlaubsanspruch ab diesem Zeitpunkt ein. Berücksichtigen Sie bitte auch evtl. Resturlaub aus dem Vorjahr, den Sie in den Startwert mit eintragen **müssen**.

Hinweis

Die Startwerte müssen bis spätestens zum ersten Monatsabschluss gesetzt werden, damit die erste Abrechnung korrekt ist.

D.h. Sie müssen diese Werte nicht zwingend zu Anfang des Systemstarts eintragen, beachten Sie aber bitte, dass ohne korrekte Startwerte weder Sie noch der Mitarbeiter korrekte Zeiten an Ihrem Terminal(s), im TXportal oder in den Zeitkonten zu sehen sind.

Wichtig

Nach jeder Änderung/Anpassung von Startwert oder Jahresurlaub wird automatisch ein Saldenlauf (für das aktuelle Jahr) für den jeweiligen Mitarbeiter durchgeführt, da nur so die Änderungen zu den Urlaubs- und Stundenkontenwerten ins Zeitkonto übernommen werden.

Ob der Saldenlauf fertig ausgeführt ist, können Sie, wie alle anderen Aktivitäten des Systems, über die Hintergrundaufgaben nachvollziehen.

Hintergrundaufgaben:

⌚ Saldenlauf (MA:123 Jahr:2025)

Hintergrundaufgaben:

✓ Saldenlauf (MA:123 Jahr:2025)

Das Feld "Resturlaub aktuelles Jahr" kann nicht manuell bearbeitet werden!!! Es wird einzig und allein über den Saldenlauf angepasst!

Das Feld "Übernahme aus Vorjahr" muss frei bleiben. Bei einem Startwert im aktuellen Jahr gibt es keine Werte aus Vorjahren. Wenn der Mitarbeiter noch Resturlaub aus dem Vorjahr hat, müssen diese Tage im Startwert berücksichtigt werden!

Das Zeitkonto des neu angelegten Mitarbeiters wird automatisch erstellt.

Hintergrundaufgaben:

⌚ Zeitkonto Neuerstellung

Einstellungen



Allgemein:

Office 365 User ID

Terminalberechtigung:

Eingang
Aktiv

☒ In Zutritt aktiv

☐ In Terminalcloud aktiv

Einstellungen

Allgemein:

- Aktivierung Schnittstelle zu Office 365 (wenn lizenziert)
- Wenn Sie das Modul Zutritt haben und der Mitarbeiter in der Zutrittsverwaltung aktiv geschaltet sein soll, braucht er hier die Berechtigung für die Türöffnung.

- Wenn Sie Anviz Terminals über unsere TX TerminalCloud verwenden, wird hier festgelegt, ob der Mitarbeiter auf diesem Terminal berechtigt ist, zu buchen

Terminalberechtigung:

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Mitarbeiter für das/die Terminal(s)

Es muss zwingend eine Chipnummer eingetragen sein. Nur dann werden die Mitarbeiter übertragen.

Deaktiviert

Aktiv - Saldo

Aktiv - Name

Akte

Grunddaten

Geburtstag 10.02.1980	erster Eintritt 01.02.2025	Eintritt 01.01.2025	Austritt 31.10.2025
--------------------------	-------------------------------	------------------------	------------------------

Grunddaten

Geburtsdatum muss eingetragen werden, wenn Auswertungen/Fristen&Termine richtig dargestellt werden sollen.

Erster Eintritt stellt das Eintrittsdatum dar, zu dem der Mitarbeiter das aller erste Mal in der Firma beschäftigt wurde (Beginn Arbeitsvertrag).

Eintritt kann dann den letzten und/oder erneuten Eintritt darstellen, z.B. wenn der Mitarbeiter ein Saisonmitarbeiter ist, oder die Firma für eine gewisse Zeit verlassen hatte.

Bitte tragen Sie in beiden Feldern die passenden Werte ein, auch dann wenn Sie identisch sind, da diese Eingaben für manche Berechnung benötigt werden (z.B. Jahressaldo, Personalkonten Prüfung).

Besonders wichtig ist das Eintrittsdatum, wenn Sie mit monatlichen Festwerten arbeiten. Nur dann werden die Salden im Zeitkonto und auf den Auswertungen richtig angezeigt.

Das Eintrittsdatum (und auch der Startwert) muss immer auf dem 1. des Monats stehen.

Durch Eingabe des **Austritts**datums, können Sie definieren, wann ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Monatssalden zwar angepasst werden, das Zeitkonto aber weiter existiert. Erst durch den Monatsabschluss wird die Berechnung abgeschlossen und der Mitarbeiter kann anschließend deaktiviert werden.

Kontaktdaten

Hier werden die persönliche Daten wie Anschrift, Telefonnummern und E-Mail Adresse angegeben. Diese Daten müssen aber nicht zwingend gefüllt werden und sind für die Abrechnung irrelevant.

E-Mail 1 muss gefüllt werden, wenn über das TXportal für den Workflow die Benachrichtigungen für eingehende/bearbeitete Anträge genutzt werden sollen.

Ausweis und Identifizierung

Ausweise und Identifizierungen

Sozialversicherungsausweis	Betriebsausweis	Gültigkeit TT.mm.jjjj
Personalausweis 0	Gültigkeit TT.mm.jjjj	Reisepass
	Gültigkeit TT.mm.jjjj	Gültigkeit TT.mm.jjjj

Der Großteil der Daten ist selbsterklärend und wird hier nicht weiter beschrieben. Nur auf das Feld 'Führerschein' wollen wir kurz eingehen.

Hier geben Sie die Chipnummer (bei Terminalbuchungen) oder Führerscheinnummer (bei Buchungen über TXportal) ein.

Intervall → geben Sie an, wann die erneute Prüfung des Führerscheins durchgeführt werden soll/muss.

Gültigkeit → Datum eintragen, wann der Führerschein abläuft

Führerschein 598Y568	Intervall 90	Gültigkeit 31.01.2026
-------------------------	-----------------	--------------------------

Ihnen stehen 5 Felder zur Verfügung, die Sie selbst benennen können.

FreeText1	Gültigkeit tt.mm.jjjj
-----------	--------------------------

Diese können Sie z.B. für Ablauf einer Probezeit o.ä. nutzen.

Lohn & Kostensätze

Die Lohnsätze 1 bis 5 sind in der Regel Grundlage in den Auswertungen einer anhängenden BDE, können jedoch auch für die Kostenstellenrechnung verwendet werden.

Lohn & Kostensätze

Satz 1 (€) 19,66	Satz 2 (€) 25,00	Satz 3 (€) 0,00	Satz 4 (€) 0,00	Satz 5 (€) 0,00
---------------------	---------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Dokumentation

Notieren Sie sich z.B. interne Bemerkungen die den Mitarbeiter betreffen

Dokumentation

Auszahlung 2 Urlaubstage im Abschluss Dezember 2024

Dokumente

Hier können Sie mitarbeiterbezogene Dokumente in verschiedenen Dateiformaten ablegen. Außerdem wird hier das Referenzbild für die Führerscheinkontrolle gespeichert.

Innerhalb von 30 Minuten können Sie das Dokument auch wieder löschen. Danach nur noch archivieren.

Dokumentfilter ▾

Dateiname	Beschreibung	Archivierungsdatum	Benutzer	
TXportal App Handy + Desktop _ Kurzanleitung.pdf	TXportal App	13.03.2026 13:59	Bruchner	Download Löschen Tags zuordnen Dokument an Mitarbeiter senden Dokument archivieren

Abbrechen

Sie können Tags anlegen und zuordnen, um z.B. dem Mitarbeiter und/oder seinem Teamleiter (wenn Sie das TXportal lizenziert haben) Auswertungen, Lohnabrechnungen oder andere Dokumente im TXportal zur Verfügung zu stellen.

TAG Stammdaten bearbeiten

Tags bearbeiten ×

Name	Farbe	Hintergrund	Sichtbarkeit	Verknüpfung	
Standard Dok			☒ MA ☒ TL	Führerschein ▼	
Krankheit			☐ MA ☒ TL	Sozialversicherungs ▼	

Außerdem können Sie die Dokumente auch an den Mitarbeiter senden.

Benutzer

Standard  

 Download

 Tags zuordnen

 **Dokument an Mitarbeiter senden**

 Dokument archivieren

Über das TXportal kann sich der Mitarbeiter im Dashboard das Dokument auch herunterladen und per E-Mail zusenden.

TXportal

Das TX Portal ermöglicht es Ihnen, sich über das Internet am System anzumelden, Workflowanträge zu stellen und online Buchungen zu tätigen.

Hier werden der Login Name und die Berechtigungen für den Mitarbeiter und/oder Teamleiter vergeben.

Anmeldung

Entscheiden Sie, wer im TXportal welche Berechtigungen zum Bearbeiten der Stammdaten hat.

Ein Passwort muss der Mitarbeiter im Portal selbst vergeben. Darauf haben Sie keine Einsicht. Aber Sie können es zurücksetzen, falls es der Mitarbeiter vergessen hat.

TXportal Anmeldung

User
mustermann

@tx-support.com

Pin
1234

QR Code
TAR1oxx1SCpu

TXportal Passwortreset

Der User Name wird vom System zuerst automatisch vergeben (Nachname des Mitarbeiters), kann aber jederzeit angepasst werden.

Die Domain (@) ist fest und wird von uns bei Anlage in der Datenbank gespeichert.

PIN = 4-stellige PIN Nummer zum Anmelden im Portal als Alternative zum Login. Hier ist es nur möglich, Buchungen zu machen. Workflow, Dashboard, Saldenanzeige etc. stehen dem Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

QR Code = der angezeigte Code kann von Ihnen online über einen QR Code Generator "umgewandelt", gedruckt und für die Anmeldung genutzt werden. Auch hier, wie bei der PIN Nummer, nur für den Login und Buchungen.

QR Code
UsxUB6l9TxEi

QR Code Download



Sie können dem Mitarbeiter seine Anmeldedaten per E-Mail zukommen lassen. Die E-Mail Adresse wird im Bereich 'Akte' hinterlegt.

TXportal Anmeldeinformationen versenden

Allgemein

Allgemein

- | | |
|---|--|
| ☒ Login aktiv | ☒ Kommen / Gehen |
| ☒ Pausen | ☐ Dienstgang |
| ☒ Teamleiter | ☒ Kostenstellen |
| ☐ Führerscheinprüfung | ☒ BDE |

- Login aktiv** = Mitarbeiter kann sich im Portal anmelden
- Kommen/Gehen** = Kommt und Geht Stempelung ist aktiv
- Pausen** = Pausen Beginn und Ende Stempelung ist aktiv
- Dienstgang** = Dienstgang Beginn und Ende Stempelung ist aktiv
- Teamleiter** = Ist sozusagen der Administrator im TX Portal. Der Zugriff auf alle Funktionen hat und Anträge genehmigt (**auch ein Stellvertreter muss Teamleiter sein**)
- Kostenstellen** = Mitarbeiter kann nach der Kommen Buchungen eine Kostenstelle wählen
- Führerscheinprüfung** = Kontrolle aktivieren

Verwaltung

Bestimmen Sie, wer für Personal- und Projektbüro berechtigt ist.

Verwaltung

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☐ Projektbüro | Personalbüro |
| | ☒ Konten |
| | ☒ Akte |
| | ☒ Berechtigungen |
| | ☒ Teamleitergruppen |

Zuordnungen

Berechtigungen und Ansichten für den Mitarbeiter im TXportal

Infocenter/Workflow → Kann er nur sich selbst sehen, oder auch andere Kollegen?

Zuordnungen



Infocenter Kann nur sich selbst sehen	Kalender PZE Antrag
Workflow Kann nur sich selbst sehen	Buchungsgerät Nur Desktop
Buchungen Überall erlauben	Workflow Buchungen Antrag
Vertreter (bitte Name eintragen)	

Sie können diese beiden Punkte auch komplett deaktivieren.

Das Infocenter zeigt Ihnen, wer anwesend/abwesend ist.

Der Workflow-Kalender ist für den Mitarbeiter interessant, wenn er Anträge stellt. Damit er sieht, welcher Kollege in der Zeit da ist.

Infocenter
 Kann nur sich selbst sehen

Kann nur sich selbst sehen
 Kann seine Abteilung sehen
 Kann seine Gruppe sehen
 Kann seine Abteilung und Gruppe sehen
 Kann bestimmt Mitarbeiter sehen
 Kann alle sehen
 Kann sein Team sehen
 Deaktiviert

Kalender → Muss der Mitarbeiter Buchungen und Korrekturen beantragen, oder darf er seine Buchungen selber bearbeiten/eintragen (wird beim Teamleiter protokolliert)

Kalender
 Nicht bearbeiten

Nicht bearbeiten
 PZE bearbeiten
 BDE bearbeiten
 Alles bearbeiten
 PZE Antrag
 BDE bearbeiten / PZE Antrag
 Deaktiviert

Buchungsgerät/Buchungen → Darf der Mitarbeiter überall Buchungen tätigen (mobil und Desktop) und kann er sich sowohl mit dem Login Namen, als auch mit einem 4-stelligen PIN und/oder einem QR Code anmelden (muss von uns voreingestellt sein).

Buchungsgerät Alle zulassen Alle zulassen Nur Desktop Nur Mobil Desktop und Mobil mit GPS	Buchungen Überall erlauben Überall erlauben Nur im PIN Modus erlauben
--	--

Bei der Einstellung *Mobil mit GPS* muss der Mitarbeiter die Standort-Einstellungen an seinem Handy freigeben.

Workflowbuchungen → Antrag oder Eintrag.

Darf der Mitarbeiter selber Buchungen eintragen (Teamleiter bekommt Info im Protokoll) oder muss er einen Antrag stellen?

Das gilt nur für Buchungen. Fehlzeiten müssen immer beantragt werden!

Workflow Buchungen

Antrag

Antrag

Eintrag

Vertreter → kann jeder Mitarbeiter (ohne Teamleiterfunktion) sein. Er muss als Vertreter in seinem Workflow Bereich sein OK geben. Erst dann geht der Antrag an den Teamleiter.

Das gilt nur für Fehlzeiten z.B. Urlaub. Buchungsanträge werden sofort an den Teamleiter geleitet!

Vertreter (bitte Name eintragen)

Hierfür gibt es keinen Stellvertreter. Wenn der Vertreter nicht da ist, wird der Antrag nicht bearbeitet.

Wenn alle Zuordnungen vorgenommen wurden und die Zeiterfassung Buchungen erfasst werden, werden Ihnen alle wichtigen Daten angezeigt.

- Stundenkonto
- Resturlaub
- Abteilung, Mitarbeitergruppe und Team
- Teamleitergruppe in der die Mitarbeiter zugeordnet sind

Stundenkonto

Urlaub Rest

Abteilung: Rathaus

Gruppe: Angestellte

Team: Bauhof

Zugeordnete TL-Gruppe: Geschäftsleitung

Bruchner Martina 4 002:40 18,0

Rathaus

Angestellte

Bauhof

Geschäftsleitung

Personalkonten

Einsicht und Bearbeitung der Zeitkonten der gewählten Mitarbeiter für den gewünschten Zeitraum.

Bearbeiten Sie die Zeitkonten, tragen Sie Buchungen oder Fehlzeiten ein.

Personalkonten

<

10.02.2025 - 24.02.2025

>

Heute

123, Martina Bruchner

123, Martina Bruchner

Datum

Kommen

Gehen

Die erste Ansicht ist für den aktuellen Tag für alle Mitarbeiter.

Personalkonten

<

24.02.2025

>

Heute

Mitarbeiterauswahl

PersNr ▲	Mitabeiter	Kommen	Gehen	Soll	Ist	Diff	Status	Protokoll
123	Martina Bruchner			06:00	06:00	+00:00	Urlaub-ganzer Tag	4
222	Karl Gebelein			08:00	00:00	-08:00	Keine Buchung	
4545	Maxi Musterfrau			08:45	00:00	-08:45	Keine Buchung	
5588	Sonja Jung				00:00	+00:00	Keine Buchung	
5599	Monika Meier			00:00	00:00	-00:00		
7799	Max Test			12:00	00:00	-12:00	Keine Buchung	

Sortieren Sie nach Personalnummer oder Name.

PersNr ▲	Mitabeiter	Kommen	Gehen
123	Martina Bruchner		

Über das Symbol ganz rechts oder den Menübutton wechseln Sie zwischen der Tagesliste, in der Sie alle Mitarbeiter am gewünschten Tag sehen, oder dem Personalkonto eines einzelnen Mitarbeiters, den Sie vorher ausgewählt haben.

Status

Protokoll

zum Personalkonto

Urlaub-ganzer Tag

4

↑

☰

Modus: Tagesliste

Modus: Personalkonto

Sie können über die Auswahl jederzeit Mitarbeiter, andere Tage oder Zeiträume selektieren.

Personalkonten

↓

<

24.03.2025

>

↺

Heute

Mitarbeiterauswahl

März 2025

↑

↓

Vorherigen Monat anzeigen

PersNr	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Gehen	Soll
123	24	25	26	27	28	1	2	07:00	13:10
222	3	4	5	6	7	8	9		08:00
454	10	11	12	13	14	15	16		08:45
558	17	18	19	20	21	22	23		
559	24	25	26	27	28	29	30		00:00
	31	1	2	3	4	5	6		

Löschen

Heute

Personalkonten

<<

<

16.02.2026 - 01.03.2026

>

>>

↺

Februar 2026

<

>

Datum	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Mo 16.02.26	26	27	28	29	30	31	1
Di 17.02.26	2	3	4	5	6	7	8
Mi 18.02.26	9	10	11	12	13	14	15
Do 19.02.26	16	17	18	19	20	21	22
Fr 20.02.26	23	24	25	26	27	28	1
	2	3	4	5	6	7	8

Die Mitarbeitersuche kann nach Abteilungen, Gruppen, Teams und Kostenstellen erfolgen. So können Sie, gerade wenn viele Mitarbeiter im System erfasst sind, konkreter selektieren.

Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus!

«

<

17.02.2025 - 03.03.2025

>

»

↺

↻

Heute

1 Woche vorblättern

zurück blättern

2 Wochen vorblättern

Wenn Sie in das Personalkonto des Mitarbeiters gewechselt haben, können Sie über die Datumsanzeige am oberen Rand navigieren.

Klicken Sie einen Tag an, um die Zeitkonto Details angezeigt zu bekommen. Dort können Sie auch Zeiten und/oder Fehlzeiten wie Urlaub etc. einbuchen und wieder löschen.

Zeitkonto Details für:

993668 Testuser Maximilian

Fehlzeit

Urlaub-ganzer Tag

Wert

09:36

Notiz

Urlaub-ganzer Tag

Fehlzeit über Zeitraum buchen oder löschen

Über das Protokoll können Sie nachvollziehen, welcher Benutzer an welchen Tagen Einträge und Änderungen vorgenommen hat.

Protokoll

2

3

Protokoll

Fehler

Salden

Pausen

2

Sie können die Monatssalden aufrufen und abgezogene Pausen zurückbuchen.
Und Ihnen werden die Zeitkonten “Fehler” angezeigt.

← Juli 2025 →

Soll (Festwert)173:20

Ist160:15

Differenz-13:05

Pause entfernen

Autopause 1 – 00:30

Entfernte Pausen wieder einbuchen

Autopause 2 – 00:15

1

Pausen

Pause entfernen

Autopause 1 – 00:30

Pausen

Personalkonten

« <

24.02.2025 - 10.03.2025

> »

↺

Heute

123, Martina Bruchner

▼

Datum	Kommen	Gehen	Soll	Ist	Diff	Status	Protokoll
Mo 24.02.2025			06:00	06:00	+00:00	Urlaub-ganzer Tag	4

Zeitkonto Protokollansicht für:

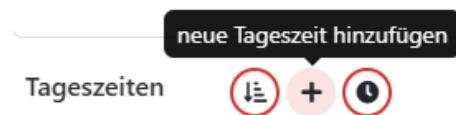
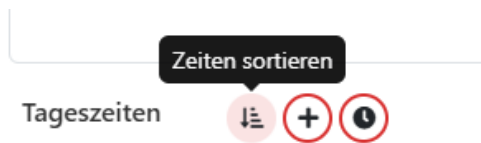
123 Martina Bruchner

24.02.2025

Datum	Änderung	Benutzer	Änderung
24.02.2025	15:23	Standard	Fehlzeit gebucht: Urlaub-ganzer Tag
24.02.2025	15:23	Standard	Fehlzeit gebucht: Urlaub-ganzer Tag Buchung hinzugefügt: K 07:00 - G 15:00
24.02.2025	15:23	Standard	Buchung gelöscht: K 07:00 - G 15:00
25.02.2025	09:16	Standard	Fehlzeit gebucht: Urlaub-ganzer Tag

Schließen

Für Anpassungen/Korrekturen der Tageszeiten stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.



Die Schnelleingabe ermöglicht Ihnen die komfortable Eingabe von Uhrzeiten über die Tastatur.

Außerdem können Sie vorhandene Dienstgänge bearbeiten oder neue eintragen.

Dienstgänge verwalten	
Zeit	Dauer
13:15 - 14:25	01:10

Dienstgänge verwalten



Beginn	Ende	Dauer	Aktion
13:15	13:19	00:04	

Neuen Dienstgang anlegen

Sollten Sie abgeschlossene Zeiträume bearbeiten wollen, beachten Sie bitte, dass der Abschluss automatisch neu berechnet wird, oder der Zeitraum blockiert ist. Der entsprechende Hinweis wird Ihnen angezeigt.

Dieser Tag ist zur Bearbeitung durch den **letzten** Abschluss gesperrt.
Wenn Sie diesen Tag bearbeiten, wird automatisch der Abschluss für diesen MA neu berechnet.
Achtung evtl. Auszahlungen werden dadurch zurückgesetzt!

Dieser Tag ist zur Bearbeitung durch einen Abschluss gesperrt!
Um den Tag bearbeiten zu können müssen Sie mindestens einen Abschluss stornieren!

Zuschlagsprotokoll



Wenn Sie die Zeitkonto Details aufrufen, können Sie das Protokoll öffnen.
Hier sehen Sie bereits gebuchte Zuschläge und können bei Bedarf auch manuell eingreifen. Auch neue Zuschläge lassen sich hier buchen.

Zuschlagsprotokoll < 08.2026 >

Zuschlag Kto	Summe	01.08.	02.08.	03.08.	04.08.	05.08.	06.08.	07.08.	08.08.	09.08.	10.08.
Nacht 40 %	+03:00						03:00				

8.	08.08.	09.08.	10.08.	11.08.	12.08.	13.08.
			Neuen Zuschlag für 09.08. buchen			

Tagesdetails & Buchung



Tagesdetails

Zeitmodell

Vollzeit 2 Festwert

Vorgaben

Keine Vorgaben

Stempelzeiten

Keine Zeiten

Gebuchte Zuschläge

Nacht 40 %

03:30

Manuell

Manuelle Buchung

09.08.2026

Nacht 40 %

Zuschlagskonto

Nacht 40 %



Zeit (hh:mm)

00:00

Speichern

Manuelle Buchungen löschen

⚠ Speichern führt zur Abschluss Neuberechnung.

Menü Übersicht

Das Menü bietet nicht nur die Möglichkeit, zwischen Tagesliste und Personalkonten der Mitarbeiter zu wechseln, sondern Sie können auch für Fehlzeiten Gruppenbuchungen ausführen, also für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig einbuchen.

Spaltenauswahl

- ☒ Tagesauswahl
- ☒ Soll-Zeit
- ☒ Ist-Zeit
- ☒ Status
- ☒ Saldo
- ☒ Protokoll
- ☐ Zeitmodell

Standard-Zeitspanne

Tage: 14

Speichern

Modus: Tagesliste

Modus: Personalkonto

Tagesauswahl (0 markiert)

Fehlzeit buchen...

Mit der Zeitspanne können Sie bestimmen, wie viele Tage Ihnen insgesamt im Personalkonto des Mitarbeiters angezeigt werden. Standardeinstellung 14 Tage.

Generieren Sie sich die Ansicht der Spalten.

Entscheiden Sie, ob Sie nur die Buchungen, Soll/Ist/Differenz oder auch noch andere Punkte angezeigt bekommen.

Gruppenbuchungen

Aktivieren Sie 'Tagesauswahl', dann erscheinen links neben den Mitarbeiternamen die Auswahlsschalter, für welche Mitarbeiter Sie die Fehlzeiten einbuchen möchten.

Sie können einen Tag für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig einbuchen. Klassisches Beispiel wäre ein Brückentag.

Zeiträume sind nicht möglich.

Tagesauswahl (14 markiert)

 **Fehlzeit buchen...**

Alle Mitarbeiter wählen



☒	PersNr	Mitabeiter ▲
☒	1	Hagen Heinrich
☒	2	Gebelein Karl
☒	3	Neubner Sebastian
☒	4	Bruchner Martina

Gruppenbuchung



Gewählte Fehlzeit für 14 Tage eintragen:

Fehlzeit-Art

-- Bitte wählen --



Abbrechen

✓ Jetzt buchen

Analog dazu können Sie nach Markierung der Mitarbeiter die Fehlzeiten auch wieder löschen. Wenn Sie in der Übersicht nach unten scrollen, finden Sie den entsprechenden Button.

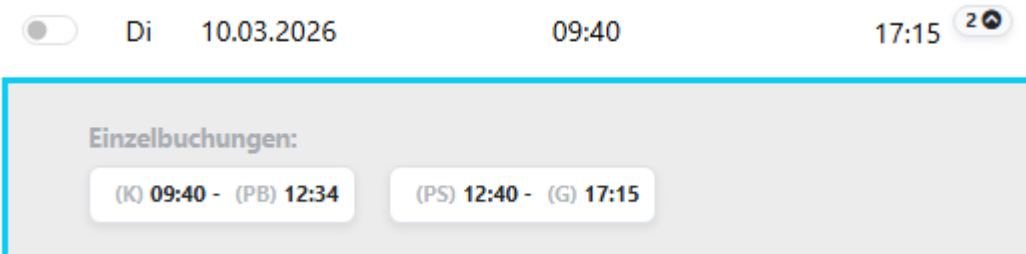
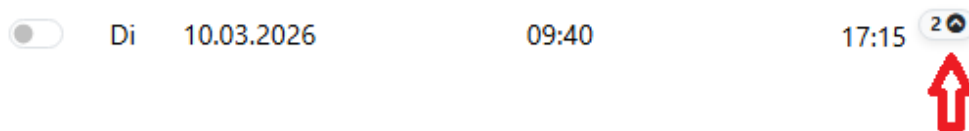
✗ Bestehende Fehlzeit LÖSCHEN

Mehrfachbuchungen/Nachtzeiten

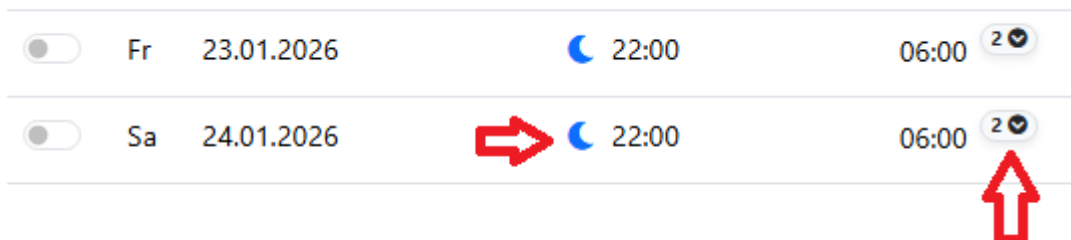
Wenn der Mitarbeiter mehrere Buchungen an einem Tag ausgeführt hat oder Nachtzeiten gebucht wurden, werden Ihnen im Personalkonto des Mitarbeiters Symbole angezeigt, um Ihnen die Kontrolle zu erleichtern.

Klicken Sie den Pfeil hinter den Buchungen an, um die Einzelbuchungen einzublenden.

Beispiel Mehrfachbuchungen:



Beispiel Nachtzeiten:



☐ Sa 24.01.2026  22:00 06:00 

Einzelbuchungen:

() 00:00 - (G) 06:00

(K) 22:00 - () 00:00

☐ Fr 23.01.2026  22:00 06:00 

Einzelbuchungen:

() 00:00 - (G) 06:00

(K) 22:00 - () 00:00

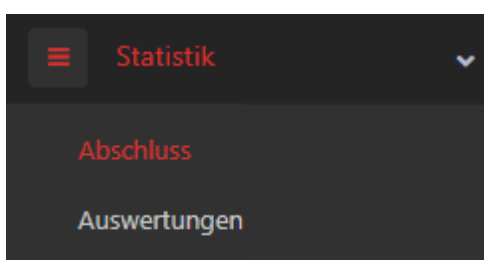
☐ Sa 24.01.2026  22:00 06:00 

Einzelbuchungen:

() 00:00 - (G) 06:00

(K) 22:00 - () 00:00

Statistik



Abschluss

Die sogenannten Kontenabschlüsse (Monatsabschluss) sind die periodischen Abrechnungen der Mitarbeiterkonten. Sie werden benötigt, wenn ein Lohnexport erstellt werden soll, Auszahlungen für die Mitarbeiter ausgeführt werden (Urlaub und/oder Überstunden) und Abschlusseinstellungen in den Zeitmodellen hinterlegt sind.

Auch für manche Arbeitsverhältnisse (z.B. Lohnempfänger) muss ein Abschluss erstellt werden, damit die Stundenberechnung für den Mitarbeiter korrekt ausgeführt wird.

Ersten bzw. neuen Abschluss erstellen

Bei der ersten Erstellung werden Sie aufgefordert, das Beginndatum einzugeben.

Erster Abschluss
×

Bitte wählen Sie zuerst ein Beginndatum für den ersten Abschluss aus:

01/01/2025

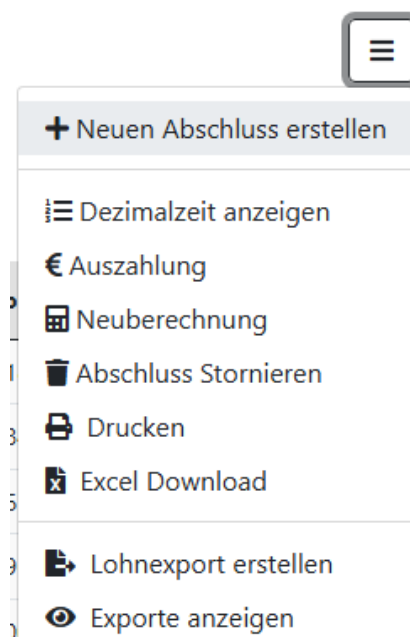
Datum setzen und Abschluss erstellen

Bitte beachten Sie hier die Globalen Einstellungen im Bereich System, die wir am Anfang dieses Dokuments beschrieben haben.

Das ist wichtig, wenn Sie die Kontenabschlüsse nicht vom 1. bis zum letzten Tag des Monats erstellen.

Alle weiteren Abschlüsse bauen aufeinander auf. Wenn Sie einen neuen Abschluss erstellen, wird immer automatisch der Folgemonat gestartet.

Hier sehen Sie die einzelnen Menüpunkte, die Sie ausführen können und die wir Ihnen noch näher erläutern.



Beim Aufruf wird Ihnen immer für alle Mitarbeiter der letzte Abschluss angezeigt.
Sie können aber auch die Werte der Vormonate wählen.



7 - Abschluss: Februar [2025] 01.02.2025 - 28.02.2025

7 - Abschluss: Februar [2025] 01.02.2025 - 28.02.2025

6 - Abschluss: Januar [2025] 01.01.2025 - 31.01.2025

5 - Abschluss: Dezember [2024] 01.12.2024 - 31.12.2024

Hinweis

Sie können im Kontenabschluss keine Details der Mitarbeiterkonten ändern. Alle Änderungen von Stempelungen oder Fehlzeiten werden in den Personalkonten durchgeführt. Damit die Änderungen übernommen werden, wird der Abschluss für den Mitarbeiter automatisch neu berechnet.

Sollten Sie Anpassungen bei Startwerten o.ä. ausgeführt haben, führen Sie bitte hier im Abschluss eine Neuberechnung aus.

 Neuberechnung

Sie können den letzten Abschluss auch stornieren.

 Abschluss Stornieren

Falls das notwendig sein sollte, beachten Sie aber bitte Folgendes:

- Es kann immer nur der letzte Abschluss storniert werden. Alle Abschlüsse bauen aufeinander auf. Durch Veränderungen in vorhergehenden Abschlüssen würden auch die Werte im Folgemonat nicht mehr stimmen.
- Die Umbuchungen (Auszahlungen) werden gelöscht und müssen neu ausgeführt werden. Das gilt auch für ausgeführte Neuberechnungen.
- Wenn Sie in den Personalkonten abgeschlossene Monate bearbeiten, wird der Abschluss automatisch neu berechnet.

Wichtiger Hinweis:

Damit es zu keinen Berechnungsproblemen kommt, sind während der Abschlusserstellung alle Funktionen, die Auswirkung auf die Stunden- und Urlaubskonten haben, im Programm blockiert.

Dazu gehören:

- Zeitkonto Neuberechnungen
- Saldenlauf
- Neuberechnungen im vorausliegenden Abschluss
- Speicherungen in der Personalakte

Entsprechende Meldungen werden Ihnen angezeigt.

Fehler: Aktion blockiert: Es läuft bereits ein kollidierender Hintergrundprozess. [Protokoll ansehen](#) ✕

Auszahlungen

<u>Auszahlstunden</u>	h-Konto	Urlaub	Sonderkonten
-----------------------	---------	--------	--------------

Sie können jederzeit Auszahlungen vornehmen.

Stunden vom h-Konto, von den Auszahlstunden oder einem Sonderkonto.

Bitte führen Sie nach einer Auszahlung keine Neuberechnung durch, da sonst die Auszahlungen wieder rückgängig gemacht werden.

Sie können Auszahlungen/Umbuchungen von den Auszahlstunden, dem Stundenkonto (h-Konto) oder einem Sonderkonto ausführen.

<u>Auszahlstunden</u>	h-Konto
-----------------------	---------

Auszahlstunden aktuell
184:00

Abzug (Format hh:mm)
30:00

Neuer Wert
154:00

Auszahlstunden	<u>h-Konto</u>
----------------	----------------

Stundenkonto aktuell
33:38

Abzug (Format hh:mm)
20:00

Neuer Wert
13:38

Auszahlstunden	h-Konto	Urlaub	<u>Sonderkonten</u>
Sonderkonto Überschuss Max-Zeit [11:45] ▼			
Abzug (Format hh:mm) 05:00 ✓			
Neuer Wert 06:45			

Auch die Auszahlung von Urlaub ist möglich.

☒ Umbuchung auf Auszahlung
(20:00)

Oder wandeln Sie den Urlaub in Stunden um, damit ein negatives Stundenkonto ausgeglichen werden kann.

☐ Umbuchung auf
Stundenkonto (-01:50)

Bestimmen Sie die Stundenzahl pro Urlaubstag, die sich an der im Zeitmodell hinterlegten Sollzeit orientieren sollte.

Verändern Sie diesen Wert nicht, werden automatisch 8 Stunden pro Urlaubstag zu Grunde gelegt.

Auszahlstunden	h-Konto	<u>Urlaub</u>	Sonderkonten
Urlaub aktuell 2,0			
Abzug (Format N,N) 0,0		Wert für tägl.Urlaub(hh: mm) 08:00 ✓	
Neuer Wert 2,0			

Vorjahresurlaub kann nicht ausbezahlt werden. Das System zieht die Auszahlung immer vom aktuellen Resturlaub ab.

Alle Auszahlungen/Umbuchungen werden protokolliert.

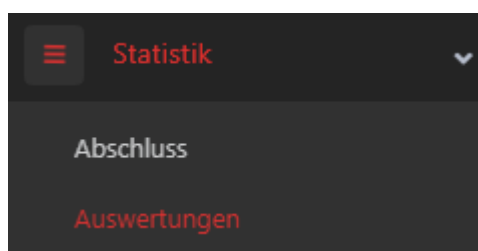
Protokoll				
Abbuchung von	auf	Wert	Datum/Zeit	Benutzer
Überschuss Max-Zeit	Auszahlung	05:00	20.03.2025 15:26	Bruchner
Urlaub	Auszahlung	12:00	20.03.2025 15:26	Bruchner

Allgemeiner Hinweis:

Folgende administrative Einstellungen müssen über den PZE Client vorgenommen werden.

Dazu gehören:

- welche Spalten/Werte angezeigt werden
- Lohnarten die im Bereich Konten nicht zugeordnet werden können
- Einstellung welche Exportdatei benötigt wird (Datev, Lodal, AKDB,.....)
- Einstellung ob Lohn oder Statistik exportiert wird
- Einstellung welche Daten für welche Arbeitsverhältnisse exportiert werden sollen



Auswertungen

Hier finden Sie eine Auswahl an Listen für Stammdaten, Jahresübersichten etc., die von uns in der nächsten Zeit auch noch erweitert wird.

Beim ersten Aufruf müssen Sie die Auswertungen über das Menü herunterladen.



 Neue Auswertungen suchen

Auswertungsupdate



Auswertung // Mitarbeiterliste // wurde hinzugefügt.
Auswertung // Tagesverlauf // wurde hinzugefügt.

OK

Momentan stehen folgende Auswertungen zur Verfügung, die in verschiedene Bereiche unterteilt sind:

Bereiche

Alle Auswertungen

Favoriten

PZE Stammdaten

PZE Statistik

BDE Stammdaten

BDE Statistik

Fehlzeitenübersicht Jahr

Jahresübersicht: Krank Stunden

Jahresübersicht: Krank Stunden

Jahresübersicht: Krank Tage

Jahresübersicht: Krank Tage

Jahresübersicht: Urlaub Tage Detail

Samstag Sonntag Feiertag

Auswertung über alle gearbeiteten Samstage, Sonntage und Feiertage

Überstunden zu Datum

Überstunden, Urlaub und Krank zum Datum auswerten

Zeitkonto Abschlussliste

Abschlussliste Zeitkonto basierend auf Abschlusswerten

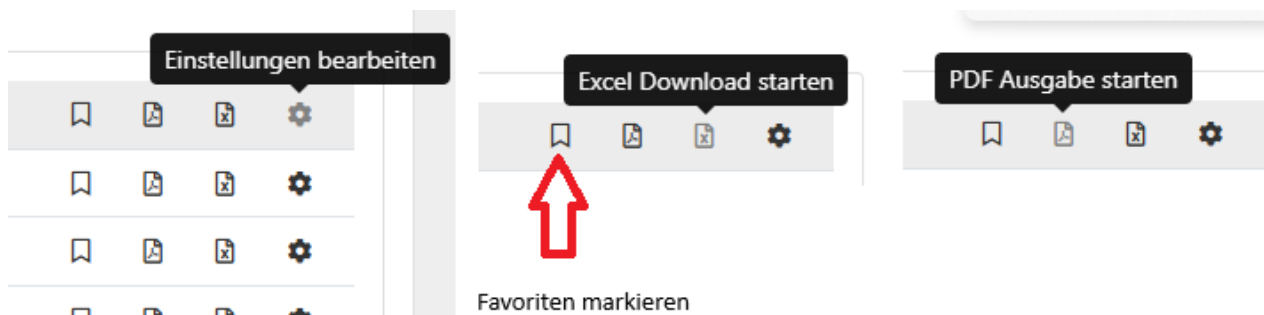
Zeitkonto Zeitraumliste

Zeitraumliste Zeitkonto

Mitarbeiterliste	TXportal Zugang				
Mitarbeiterliste	Addressdaten				
Arbeitsschrittübersicht	BDE-Buchungen gruppiert nach durchgeführten Arbeitsschritten				
Mitarbeiterübersicht	Alle BDE-Buchungen eines Mitarbeiters im Zeitraum				
Projektübersicht	Auswertung aller Buchungen gruppiert nach Projekten				
Tagesverlauf					

Wählen Sie eine Auswertung an, um Jahr, Monat, Zeitraum, Datum und/oder die Mitarbeiter zu selektieren.

Markieren Sie Ihre Favoriten, oder exportieren Sie die Auswertungen als PDF oder Excel.



Jahr auswählen



Bitte wählen Sie die auszuwertende Jahreszahl aus
2025

Datum wählen



Auswertungsdatum
01.08.2025



Zeitraum wählen



Startdatum
01.08.2025



Enddatum
31.08.2025



Bitte wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus



Alle Abteilungen

Alle Abteilungen

Aushilfen

Bauhof

Fertigung

Geschäftsleitung

IT Abteilung

Lager

Putztrupp

Rathaus

Schulküche

Verwaltung Kindergarten

Verwaltung Schule

PersonalNr		PersonalNr	Name
5599		123	Martina Bruchner
7799		222	Karl Gebelein
8890		4545	Maxi Musterfrau
99120		5588	Sonja Jung
998877			
999999			

Über die Einstellungen können Sie sich die Liste nach Ihren Wünschen/Vorgaben bearbeiten und zusammenstellen.

Tabellenspalten

☒ Tag
 ☒ Datum
 ☒ Kommt

Auch

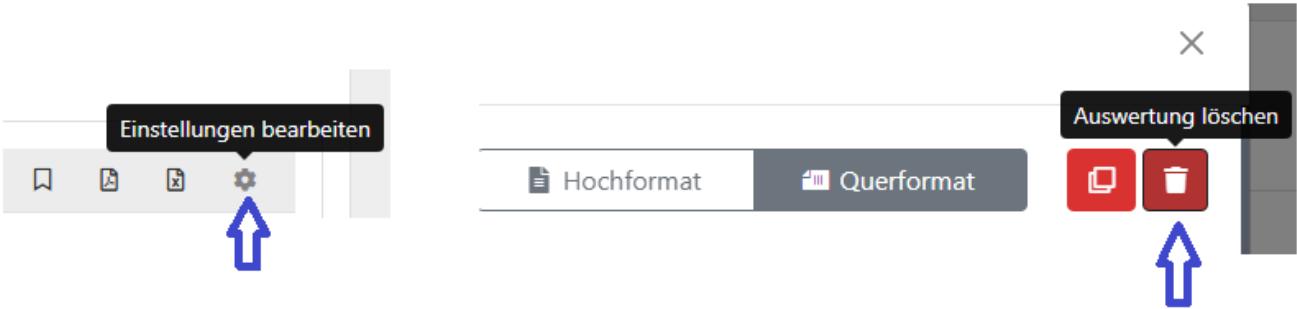
Summenfelder

☒ Soll
 ☒ Ist
 ☒ Differenz

das Anpassen

der Bezeichnungen, sowohl der Beschreibung als auch der Tabellen- und Summenfelder ist machbar.

Wenn Sie die bereits vorhandenen Auswertungen nicht bearbeiten können, bitten wir Sie, diese über die Einstellungen zu löschen, über das Menü die Suche zu starten und neu herunterzuladen.



Einstellungen für Zeitkonto Zeitraumliste bearbeiten

Name des Reports
Zeitkonto Zeitraumliste

HochformatQuerformat

Auswertung löschen

Beschreibung des Reports
Zeitraumliste Zeitkonto

Tabellenspalten

☒

Tag

☒Datum

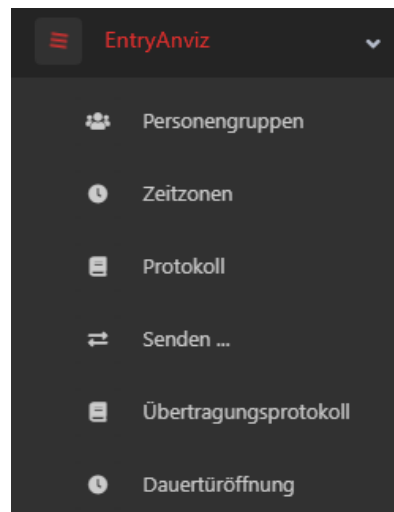
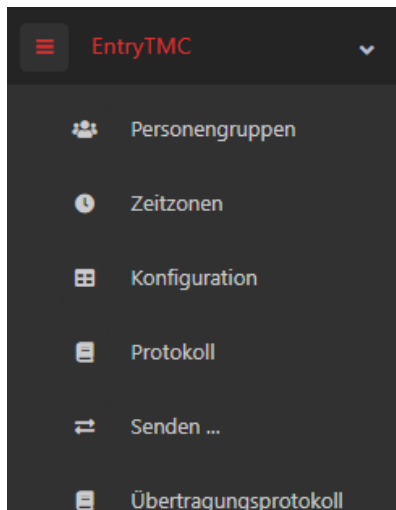
Summenfelder

☒

Soll

☒Ist

Zutritt TMC - Zutritt Anviz (Erläuterungen folgen)



Personengruppen

Stellen Sie hier Ihre Gruppen zusammen

Zeitzone

Erstellen Sie hier Ihre Zeitzone und verknüpfen Sie diese mit den entsprechenden Terminals und Personengruppen

Dauertüröffnung

Definieren Sie die Öffnungszeiten, in denen die Zutrittsleser generell Zugang gewähren

Protokoll

Im Protokoll sehen Sie wann und wo Mitarbeiter Zutritt erhalten haben, oder der Zutritt abgelehnt wurde

Übertragung

Starten Sie eine Übertragung der Konfiguration zur Hardware

Übertragungsprotokoll

Sehen Sie nach ob die Hardware Übertragungen erfolgreich waren

Informationen zu Saldenlauf und Zeitkonto Neuberechnung

Da für diese Funktionen die Serverprogramme bzw. Dienste eine relativ hohe Auslastung zeigen, führen Sie diese Funktion am besten zu einer ruhigeren Tageszeit aus, also beispielsweise nicht gerade zum Schichtwechsel, wenn eine Vielzahl von Mitarbeitern sich an- und abmelden möchten.

Wann Saldenlauf:

- Vor dem Urlaubsvortrag **!!!für das alte Jahr!!!**
- Wenn rechnerische Differenzen bei den Urlaubstagen und/oder Stundenkonten auftreten (Salden im Personalkalender beobachten!!!)
- Bei Bedarf → schadet nie 😊

Nach dem Setzen der Startwerte oder Anpassungen des Jahresurlaub wird der Saldenlauf automatisch ausgeführt!

Wann Zeitkonto Neuberechnung:

- Änderungen der Zeitmodellvorgaben, die nachträglich und/oder rückwirkend geltend gemacht werden sollen.
Hierzu zählen:
Pauseneinstellungen, Sollzeitvorgaben, Max. Zeit, Einbuchen/Berechnung täglicher Zeitzu- und abschlüsse, Sonderkonten
- Korrektur der Fehlzeiten nach Anpassung der Sollzeitvorgabe aus dem Zeitmodell
- Nachträgliche Korrekturen/Anlage von Feiertagen
- Rückwirkende Korrekturen im Zuschlagsbereich

Rahmenzeitbegrenzungen, Löschen/Anpassung täglicher Zeitzu-/Abschlüsse, Pausenberechnungen der Kostenstellen und Rundungen können nachträglich nicht mehr berechnet werden!!!

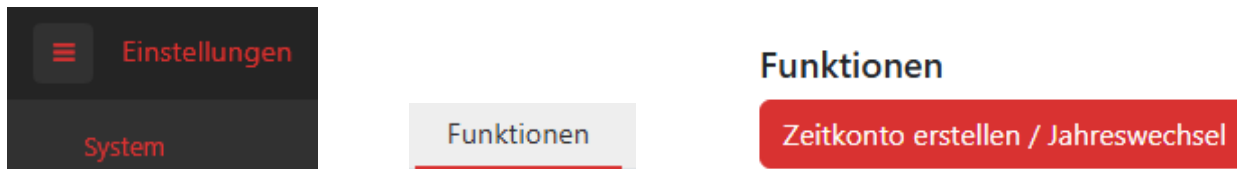
Außerdem bitte beachten, dass rückwirkende Änderungen, evtl. durch Abschlüsse, keine Auswirkungen haben können und somit eine Neuberechnung völlig überflüssig ist!!!

Bei einer Neuberechnung bitte immer bewusst den gewählten Zeitraum beachten!!!

Jahreswechsel

Personalkonten:

Legen Sie bitte, sofern noch nicht geschehen, die Konten der Mitarbeiter für das Folgejahr an. Diese werden nicht automatisch erstellt, können aber jederzeit, auch mitten im Jahr, angelegt werden. Alle Vorgaben aus den Zeitmodellen und den Stammdaten (z.B. Feiertage) werden automatisch wieder übernommen.



1. Saldentechnisch ist das System vor dem Urlaubsvortrag immer noch im alten Jahr. Stellen Sie bitte sicher, dass für das neue Jahr noch kein Saldenlauf ausgeführt wurde. Führen Sie vor dem Urlaubsvortrag über Einstellungen → System → Funktionen unbedingt einen Saldenlauf für das **alte** Jahr, für alle Mitarbeiter aus. So können Sie sicher sein, dass alle eingebuchten Urlaubstage noch einmal „berechnet“ und evtl. korrigiert werden.



2. Drucken Sie alle Auswertungen, die Sie für die Statistik benötigen und prüfen diese noch einmal. Nach dem Vortrag ist es nicht mehr möglich (bzw. sehr aufwändig), Resturlaubstage anzeigen zu lassen und evtl. Fehler zu korrigieren. Optimal ist die Auswertung 'Überstunden zu Datum' aufgerufen zum 31.12. Die Spalte Resturlaub Monatsende zeigt Ihnen den korrekten Stand zum Jahresende.

	Auswertungsdatum
Überstunden zu Datum	31.12.202

3. Sollten Sie Sonderurlaub eingetragen haben, löschen Sie diesen bitte.
4. Falls Mitarbeiter im Vorjahr begonnen haben, kontrollieren Sie auf jeden Fall den Startwert. Wurde dieser nicht korrekt gesetzt, stimmen auch im neuen Jahr die Urlaubstage nicht. Die Korrektur **muss** vor dem Urlaubsvortrag vorgenommen werden.

5. Erst jetzt, frühestens im Januar des neuen Jahres, nachdem der Dezember abgeschlossen ist und es feststeht, dass keine Korrekturen mehr vorgenommen werden müssen, wird der Urlaubsvortrag durchgeführt.

Einstellungen → System → Funktionen → Urlaubsvortrag

Bitte erst jetzt - nach dem Urlaubsvortrag - den Urlaubsanspruch für das neue Jahr (falls notwendig) anpassen. Der Wert, der in dem Feld 'zustehender Jahresurlaub' in der Personalakte des Mitarbeiters angegeben ist.

zustehender Jahresurlaub in Tagen
30,0

Diese Reihenfolge ist wichtig, da im TXadmin nach jeder Änderung automatisch ein Saldenlauf ausgeführt wird!