

LexWARE

Lexware

fehlzeiten® 2024

Die einfache Urlaubsplanung und Fehlzeitenverwaltung
für kleine und mittlere Unternehmen



Schnelleinstieg

Impressum

© 2023 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.
Telefon: 0761 898-0
Internet: <http://www.lexware.de>
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Schnelleinstieg

Lexware fehlzeiten / fehlzeiten pro

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware fehlzeiten in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware fehlzeiten kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Lexware myCenter

Zusätzlich wird die Einrichtung und Bedienung der Web-Applikation Lexware myCenter beschrieben (S. 38 ff.). Beispielhaft zeigen wir, wie Ihre Mitarbeiter Arbeitszeiten, Urlaubsanträge oder Krankmeldungen am eigenen Arbeitsplatz oder von zuhause aus erstellen, versenden und genehmigen lassen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Einrichtung

Mitarbeiter

Abwesen-
heiten

Urlaubs-
anspruch

Zeit-
management

Auswertungen

Sonstiges

Installation

Einzelplatz

Bei der Einzelplatzinstallation werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert. Netzwerkfunktionen werden dabei nicht mitinstalliert. Ein gemeinsamer und gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbank beispielsweise von anderen Rechnern ist in dieser Konfiguration nicht möglich.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.



Und so wird's gemacht

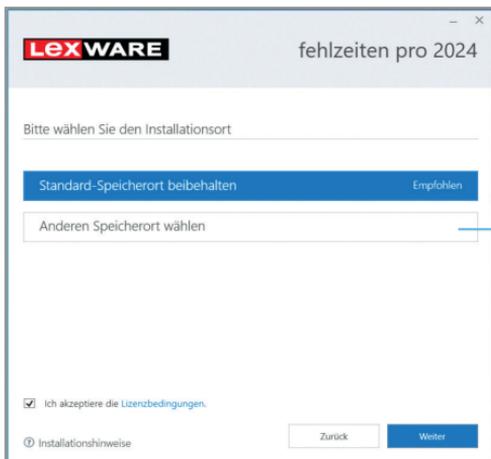
1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Beim Kauf der Software erhielten Sie einen Downloadlink. Führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat bzw. in der Bestätigungs-E-Mail vermerkt.
3. Auf der zweiten Seite können Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren. Klicken Sie auf **Ja**, um an der Initiative teilzunehmen.

Diese Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü **Lexware verbessern** aktiviert und deaktiviert werden.

- Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann das Setup fortgesetzt werden.



Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.

- Setzen Sie **Fehlzeiten pro** ein, wird auf der nächsten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart festgelegt. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelplatz-Installation**.
- Die Setup-Vorbereitung ist damit abgeschlossen. Klicken Sie auf **Jetzt installieren**, um die Installation auszuführen.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Die integrierte Benutzerverwaltung kann bei Bedarf aktiviert werden. Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Ist die automatische Aktivierung (per Internet) nicht möglich, werden Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung angeboten. Sie haben dazu ab Installation 42 Tage Zeit.

- Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.
- Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.
- Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einrichtung

Mitarbeiter

Abwesenheiten

Urlaubsanspruch

Zeitmanagement

Auswertungen

Sonstiges

Installation im Netz (nur pro)

Server-Installation

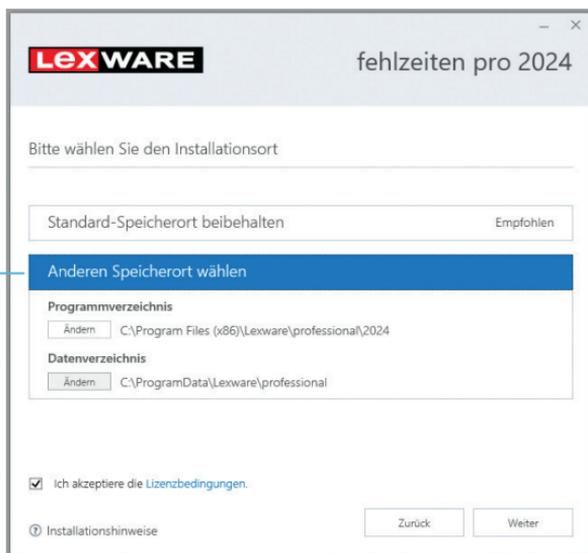
Die Installation im Netz untergliedert sich in die Serverinstallation und in die Installation der einzelnen Arbeitsstationen (Clients). Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** an. Starten Sie (analog zur Einzelplatzinstallation) per Doppelklick auf die heruntergeladene Datei das Setup.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat bzw. in der Bestätigungs-E-Mail vermerkt.
3. Auf der zweiten Seite können Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren. Klicken Sie auf **Ja**, um an der Initiative teilzunehmen. Die Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü **Lexware verbessern** aktiviert und deaktiviert werden.
4. Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann das Setup fortgesetzt werden.

Bei der Installation werden Programmverzeichnis und Datenverzeichnis unterschieden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.



5. Legen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Installationsart **Server-Installation** fest.



Wählen Sie diese Option, können alle in Ihrem Netzwerk eingerichteten Benutzer auf die freigegebenen Ordner zugreifen.

6. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.
7. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Server-Installation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**. Im Anschluss werden alle benötigten Systemkomponenten installiert und das Setup für eine Clientinstallation auf Arbeitsplatzrechnern erstellt.

- ▶ *Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.*
- ▶ *Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Clientinstallation durchführen

Sind die Systemvoraussetzungen erfüllt und haben Sie die Verbindung zum Server sichergestellt, kann die Clientinstallation beginnen. Alles, was Sie für die Installation der Clients benötigen, wurde bereits durch die Serverinstallation bereitgestellt.

Auf dem Client wird das eigentliche Programm installiert, welches auf die freigegebenen Daten auf dem Server zugreift.

Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.



Und so wird's gemacht

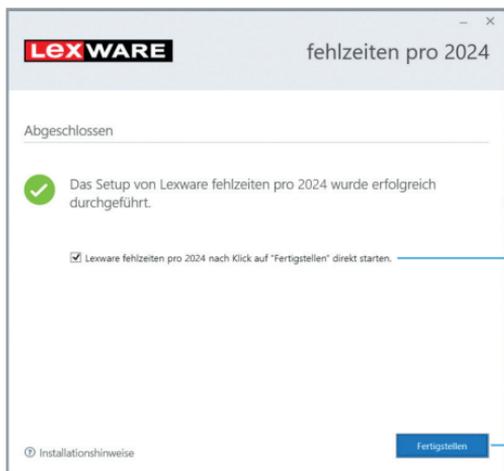
1. Melden Sie sich als **Administrator** am Client-Rechner an. Suchen Sie von dort aus das freigegebene Verzeichnis (z.B. `\\Servername\Lexware professional Setup\Programmname`) auf Ihrem Server und starten Sie die Client-Installation durch Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe**.

Nach einer erfolgreichen Prüfung durch **Lexware scout technik** können Sie mit der Installation fortfahren.

2. Vor der Installation können Sie festlegen, ob Sie mithelfen möchten, die Qualität des Programms zu optimieren. Eine hier getroffene Entscheidung kann jederzeit wieder rückgängig gemacht werden.
3. Auf der nächsten Seite ist das Installationsverzeichnis anzugeben. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Die Programmdateien werden bei der Clientinstallation lokal auf den Arbeitsplatzrechner kopiert. Die Installation erfolgt je nach Betriebssystem unter ...**Programme**\Lexware bzw. ...**ProgramFiles**\Lexware.

- Nachdem Sie im unteren Bereich der Assistentenseite die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, kann die Client-Installation durchgeführt werden. Klicken Sie dazu auf **Jetzt installieren**.
- Konnten alle Komponenten erfolgreich installiert werden, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus.



In der Standardeinstellung wird die Anwendung unmittelbar nach dem Beenden des Assistenten gestartet. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie hier das Häkchen aus dem Kontrollkästchen nehmen.

Die Installation wurde mit den notwendigen Komponenten erfolgreich installiert und kann nun über **Fertigstellen** abgeschlossen werden.

- Schließen Sie die Installation mit **Fertigstellen** ab.
- Nach erfolgreicher Installation können Sie das Produkt über das auf dem Desktop erstellte Produkt-Icon starten.

► Die nachträgliche Installation eines Clients auf dem Server erfolgt dort über: **C:\ProgramData\Lexware\[Programmreihe]\Daten\Wetsetup\[Produktname]\LxSetup.exe**

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einrichtung

Mitarbeiter

Abwesenheiten

Urlaubsanspruch

Zeitmanagement

Auswertungen

Sonstiges

Firmenstammdaten erfassen

Bevor Sie mit Lexware fehlzeiten starten, müssen Sie einige, wenige Firmendaten erfassen. Die erforderlichen Mindestangaben sind der Firmenname, die Auswahl des Bundeslandes und das erste Abrechnungsjahr.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Standardvorgaben bezüglich Urlaubs- und Arbeitszeitregelungen zu hinterlegen. Dies erleichtert Ihnen das Einrichten Ihrer Mitarbeiter.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Die Angabe des Bundeslandes wird für die Anzeige der Feiertage benötigt.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

The screenshot shows a software window titled 'Firmenassistent <Testfirma>'. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Firma', 'Allgemein', 'Fehlzeiten', 'Firmenangaben', and 'Standardvorgaben'. The 'Allgemein' item is selected. The main area is titled 'Firma-Allgemein' and contains the following fields:

- Firmendaten: Name (Testfirma)
- Adressdatenbank: PLZ suchen
- Straße: Jechtinger Straße, Haus-Nr: 8
- Postleitzahl: 79111, Ort: Freiburg
- Bundesland: Baden-Württemberg (dropdown menu)
- Tel. Geschäftlich: 0761 4704 0
- Fax Geschäftlich: (empty)
- E-Mail Geschäftlich: mailservice@lexware.de
- Webseite: www.lexware.de
- Handelsregisternummer: (empty)
- Registrierort: Freiburg
- Steuer-ID: (empty)
- Gläubiger-ID: (empty)

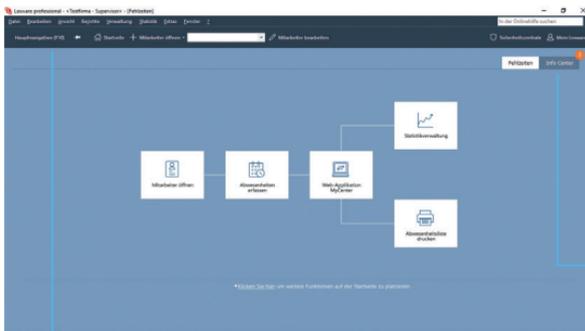
At the bottom of the window, there are buttons for 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The 'Weiter' button is highlighted with a blue border.

Und so wird's gemacht

Für die ersten Schritte legen wir eine Testfirma mit Sitz in Freiburg an. Als erstes Abrechnungsjahr wählen wir das aktuelle Jahr. In diesem Jahr beginnt die Berechnung der Urlaubs- und Arbeitszeitkonten.

1. Nach dem Erststart von Lexware fehlzeiten werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Antworten Sie mit **Ja**, wird der Firmenassistent geöffnet. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Namen und Anschrift der neuen Firma ein.
2. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum oder die Schaltfläche **Weiter** auf die folgende Seite.
3. Auf der Seite der **Fehlzeiten / Firmenangaben** wählen Sie für unsere Testfirma das aktuelle Jahr als erstes Abrechnungsjahr aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Assistenten zu beenden.

- Sie befinden sich jetzt im Programmbereich **[Zentrale]**. Hier stehen Ihnen ganz allgemeine Funktionen zur Verfügung wie das Erstellen von Datensicherungen oder die Benutzerverwaltung. Klicken Sie nun in der Hauptnavigation auf **Fehlzeiten** → **Startseite**.
- Sie wechseln jetzt vom allgemeinen Programmbereich **[Zentrale]** in die Anwendung. In der Titelzeile am oberen Bildschirmrand wird Ihnen der Name der Firma und der aktive Benutzer angezeigt und eckigen Klammern rechts daneben der Name der Anwendung **[Fehlzeiten]**.



Über „Mein Lexware“ erhalten Sie Zugang zum Lexware Online Support, Ihren Service-Produkten, Updates und Lizenzen sowie Ihrem Lexware Kundenkonto.

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Die **Hauptnavigation** enthält alle zentralen Funktionen von Lexware fehlzeiten.

- Sie befinden sich auf der Startseite von Fehlzeiten. Die programmspezifischen Menü- und Symbolleisten werden eingeblendet. Sie haben den ersten Schritt geschafft und können jetzt beginnen mit dem Programm zu arbeiten.

- ▶ Das erste Abrechnungsjahr kann nach dem Speichern der Firmenstammdaten nicht mehr geändert werden.
- ▶ Menü- und Symbolleisten ändern sich abhängig von der aktuell geöffneten Programmansicht.
- ▶ Informationen über den Datenschutz, Aktualität Ihres Produkts und Datensicherungen finden Sie in der Symbolleiste unter **Sicherheitszentrale**.
- ▶ Die Stammdaten im Bereich **Zentrale** sind programmübergreifend und stehen dann auch anderen Programmen der Lexware professional oder plus Reihe zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mitarbeiter anlegen

Personalstammdaten erfassen

Bei der Anlage der Personalstammdaten führt Sie ein Assistent Schritt für Schritt durch die notwendigen Eingaben.

Diese Personalnummer wird auf allen mitarbeiter-spezifischen Papieren ausgedruckt und kann nicht doppelt vergeben werden.

Auf diesen Seiten des Assistenten erfassen Sie fehlzeiten-spezifische Angaben des Mitarbeiters.

Sie können sich auch der Reihe nach durch die einzelnen Seiten klicken.

Wir zeigen Ihnen das Erfassen der Personalstammdaten anhand eines Angestellten. Er wird zu Beginn des Jahres als Softwareentwickler eingestellt.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Mitarbeiterassistenten über das Menü **Datei** → **Neu** → **Mitarbeiter**.
2. Als Pflichtangaben müssen Sie auf der ersten Seite des Assistenten mindestens die Personalnummer und den Namen des Mitarbeiters eingeben.
Aus Datenschutzgründen sollten Sie nur unbedingt notwendige personenbezogene Daten erfassen.
3. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum oder die Schaltfläche **Weiter** auf die folgenden Seiten, um weitere Personaldaten einzugeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- **Das Geburtsdatum und das auf der Seite Firma eingegebene Eintrittsdatum sind für die Berechnung eines Zusatzurlaubes maßgeblich, der eventuell vom Unternehmen aufgrund des Alters und/oder der Betriebszugehörigkeit gewährt wird.**

Urlaubsanspruch

Lexware fehlzeiten verwaltet die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter in sog. Urlaubsgruppen. Hier werden die Urlaubsregelungen Ihrer Firma hinterlegt. Sofern alle Mitarbeiter grundsätzlich dieselben Urlaubsansprüche haben, benötigen Sie auch nur eine Urlaubsgruppe. Lexware fehlzeiten stellt Ihnen bereits einige Standardurlaubsgruppen für Vollzeitkräfte (5 Tage Woche) zur Verfügung, die Sie gleich verwenden oder zuvor noch verändern können.

Anzahl der Urlaubstage ohne Zusatzurlaub in Abhängigkeit vom Alter und der Betriebszugehörigkeit.

Anzahl der Arbeitstage pro Woche für diese Urlaubsregelungen.

Die folgenden Optionen gelten für Mitarbeiter, welche nicht ununterbrochen im aktuellen Kalenderjahr im Unternehmen beschäftigt sind.

In unserer Firma haben die Vollzeitkräfte einen tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Da die Regelungen der vorhandenen Standardurlaubsgruppen nicht ideal passen, legen Sie eine eigene Urlaubsgruppe an.

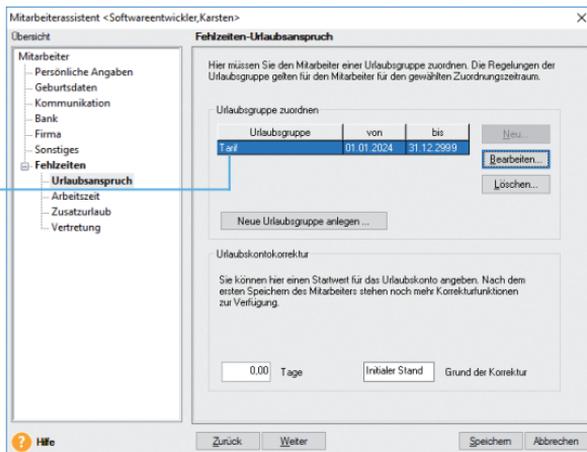
1. Sie befinden sich im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch**. Klicken sie nun auf die Schaltfläche **Neue Urlaubsgruppe anlegen**. Der Assistent zum Einrichten einer neuen Urlaubsgruppe wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Urlaubsgruppenbezeichnung (im Beispiel **Tarif**), das Kürzel und ggf. eine kurze Beschreibung der Urlaubsgruppe ein.
3. Auf der Seite **Urlaubsanspruch** geben Sie die zur Urlaubsberechnung relevanten Daten ein. Wir hinterlegen 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5 Tage Woche. Bei anteiliger Urlaubsberechnung soll auf halbe Tage aufgerundet werden.

Und so wird's gemacht

- Auf den weiteren Seiten im Assistenten können Sie noch Angaben zum Verfall und Zusatzurlaub aufgrund von Alter und/oder Betriebszugehörigkeit einrichten.

Wir verzichten in unserem Beispiel auf diese Eingaben und speichern die angelegte Urlaubsgruppe. Der Assistent für das Erfassen von Urlaubsgruppen wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Mitarbeiterassistenten.

Die dem Mitarbeiter zugeordnete Urlaubsgruppe.



- Klicken Sie auf **Neu**, wählen Urlaubsgruppe und Zuordnungszeitraum aus, und beenden den Dialog mit **Ok**.

Der Zuordnungszeitraum bestimmt, wie lange die Regelungen der Urlaubsgruppe für den Mitarbeiter gelten sollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Die in der Urlaubsgruppe hinterlegten Urlaubsansprüche gelten für alle Mitarbeiter, die dieser Urlaubsgruppe zugeordnet sind. Wenn ein Mitarbeiter keiner Urlaubsgruppe zugeordnet ist, kann für ihn auch kein Urlaubskonto berechnet werden.
- Sofern neu angelegte Mitarbeiter automatisch einer bestimmten Standardurlaubsgruppe zugeordnet werden sollen, können Sie dies im Firmenassistenten auf der Seite **Standardvorgaben** einrichten.
- Über die Seite **Fehlzeiten / Zusatzurlaub** kann für jeden Mitarbeiter noch individueller Zusatzurlaub hinterlegt werden, der zusätzlich zu dem in der Urlaubsgruppe definierten Anspruch gewährt wird.

Arbeitszeitprofil festlegen

Die Wochenarbeitszeiten der Mitarbeiter werden in sog. Arbeitszeitprofilen verwaltet. Jedes Profil ist hierbei für einen bestimmten Zeitraum gültig.

Der eingetragene Gültigkeitszeitraum gilt zunächst unbefristet, sofern für den Mitarbeiter kein Austrittsdatum hinterlegt wurde.

Durch das Setzen der Häkchen geben Sie an, wann der Mitarbeiter arbeitet. Im Feld **Arbeitsstunden pro Tag** geben Sie die genaue Anzahl der zu arbeitenden Stunden an.

In unserem Beispiel beträgt die Soll-Arbeitszeit des Angestellten von Montag bis Freitag täglich 8 Stunden.

1. Sie befinden sich weiterhin im Mitarbeiterassistenten und haben die Seite **Fehlzeiten / Arbeitszeit** geöffnet. Geben Sie im oberen Bereich den Gültigkeitszeitraum an (im Beispiel **unbefristet**).
2. Erfassen Sie jetzt die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters. Wir setzen von Montag bis Freitag die entsprechenden Häkchen und geben als tägliche Arbeitszeit 8 Stunden ein. Die **Arbeitsstage pro Woche** und die **Arbeitsstunden pro Woche** werden automatisch ermittelt und für das aktuelle Profil angezeigt.
3. Da im Beispiel keine Angaben zu Zusatzurlaub und Vertretern erfolgen, speichern Sie jetzt die Personalstammdaten und verlassen den Assistenten.

Und so wird's gemacht

- Die hier erfassten Arbeitsstunden pro Tag werden nach Speichern des Mitarbeiters automatisch als Sollzeiten in das Arbeitszeitkonto übernommen.
- Das Format der Arbeitsstunden kann unter Menü **Extras** → **Optionen** → **Einstellungen** von Dezimalstunden (7,75) auf Std:Min (7:45) umgestellt werden.
- Hat der Mitarbeiter weniger Arbeitstage pro Woche, als in seiner Urlaubsgruppe hinterlegt ist, erhält er auch nur den anteiligen Urlaubsanspruch.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Abwesenheiten erfassen

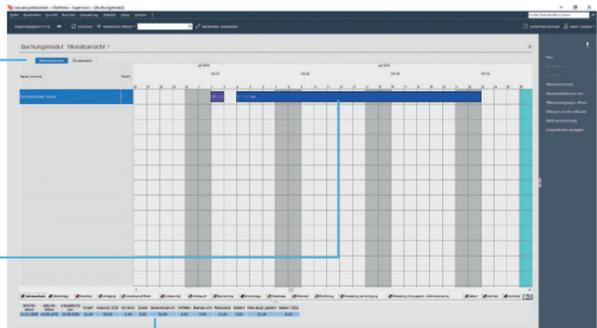
Das Buchungsmodul

Diese Ansicht ist das zentrale Werkzeug Ihrer Arbeit mit dem Programm. In einer Kalenderansicht werden hier alle Fehlzeiten in übersichtlicher Form dargestellt. Sie können hier Fehlzeiten neu erfassen, bearbeiten oder löschen.

In der **Mehrfachansicht** lassen sich die Abwesenheitsbuchungen von mehreren Mitarbeitern darstellen. Hierbei kann zwischen Monatsansicht, Quartalsansicht oder Jahresansicht gewählt werden.

Bewegen Sie den Cursor über eine Mitarbeiterzeile, verwandelt sich dieser in einen Stift. Die Abwesenheitstage lassen sich dann entsprechend markieren.

In diesem Bereich werden die aktuellen Urlaubsdaten des im Buchungsmodul **markierten Mitarbeiters** angezeigt.



Um die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter im Buchungsmodul bearbeiten zu können, müssen Sie zuerst den oder die gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Buchungsmodul** oder wählen Sie über Menü **Datei → Mitarbeiter öffnen → Mitarbeiter öffnen**. Es öffnet sich zunächst der Personalmanager. Wählen Sie hier den bzw. die Mitarbeiter aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Bestätigen Sie mit **OK**. Das Buchungsmodul wird in der Mehrfachansicht geöffnet. Es enthält in unserem Beispiel nur einen Mitarbeiter, der in der ersten Zeile dargestellt wird.
3. Klicken Sie am oberen Fensterrand auf **Einzelansicht**. Es werden alle Fehlzeiten für das komplette Urlaubsjahr dargestellt. Sie können jetzt Fehlzeiten neu erfassen oder bearbeiten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *In der Mehrfachansicht können Sie auch gleichzeitig für mehrere Mitarbeiter Fehlzeiten erfassen.*

Urlaub erfassen

Am schnellsten erfassen Sie eine neue Fehlzeit, indem Sie am unteren Rand des Buchungsmoduls zunächst die gewünschte Abwesenheitsart markieren. Jetzt zeigen Sie mit der Maus auf den Anfangstermin und halten die linke Maustaste gedrückt (Stiftbuchung). Ziehen Sie die Maus zum Endtermin und lassen Sie dann die Maustaste los. Es öffnet sich anschließend der Abwesenheitsdialog. Hier können Sie die Eingaben nochmal prüfen oder ergänzen.

Die Abwesenheitsarten **Urlaub** und **Gleizeit** können als **Beantragt** oder **Genehmigt** gekennzeichnet werden.

Eine nur beantragte Abwesenheit wird im Buchungsmodul schraffiert dargestellt.

Nach der Wartezeit von sechs Monaten stellt unser Angestellter einen Urlaubsantrag vom 04.07. bis 22.07. Der Antrag wurde genehmigt.

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter in der Einzelansicht. Klicken Sie unten auf die Abwesenheitsart **Jahresurlaub**. Führen Sie die Stiftbuchung mit der Maus aus. Im Abwesenheitsdialog sehen Sie, dass der Status standardmäßig auf **genehmigt** gesetzt wird.
2. Sollen die Daten so gespeichert werden, schließen Sie den Abwesenheitsdialog mit **OK**. Die erfassten Urlaubstage erscheinen jetzt als blauer Balken im Buchungsmodul.

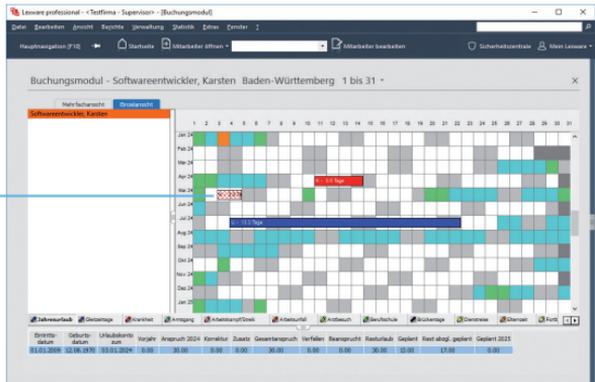
Und so wird's gemacht

Krankheitszeiten erfassen

Krankheitstage werden – wie Urlaubstage – im Buchungsmodul mit einer Stiftbuchung erfasst. Neu erfasste Krankheitszeiten haben den Status **mit AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung). Liegt diese nicht vor, ist der Status auf **ohne AU** abzuändern. Solche Krankheitstage werden jedoch nach der Erfassung schraffiert dargestellt. Erst nach dem Ändern des Status auf **mit AU** ändert sich auch die Darstellung.

Bereits erfasste Abwesenheiten lassen sich per Doppelklick oder durch Ziehen mit der Maus bearbeiten.

Krankheitstage **ohne AU** werden schraffiert dargestellt.



Im folgenden Beispiel wird der Mitarbeiter zunächst für den 11.04. und 12.04. krank gemeldet und die Krankheitstage im Buchungsmodul erfasst. Am 13.04. kommt dann die AU für die ganze Woche vom 11.04.–14.04.

Und so wird's gemacht

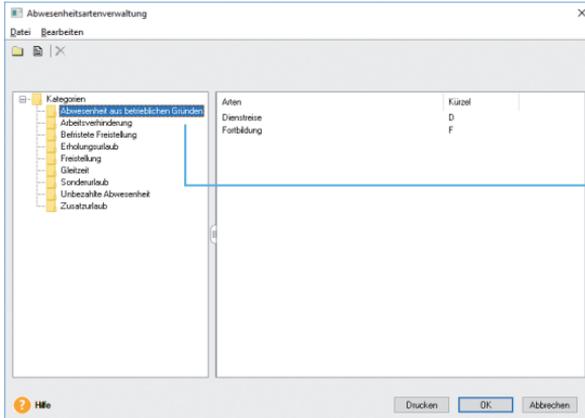
1. Sie befinden sich im Buchungsmodul und haben die Einzelsicht unseres Mitarbeiters geöffnet.
2. Wählen Sie unten in der Fehlzeitenleiste **Krankheit** aus und erfassen Sie zunächst die 2 Krankheitstage per Stiftbuchung **ohne AU**. Die erfasste Fehlzeit wird schraffiert dargestellt.
3. Nach Erhalt der AU verlängern Sie die Krankheitstage durch Ziehen der Buchung auf 1 Woche und ändern den Status auf **mit AU**. Jetzt wird die Fehlzeit durchgehend rot dargestellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Das Vorgehen für die Erfassung der Fehlzeit **Pflege eines kranken Kindes** verhält sich analog der Fehlzeit **Krankheit**.
- ▶ Unter dem Menü **Extras** → **Optionen** können Sie verschiedene Kriterien hinterlegen, um bei Programmstart automatisch eine Prüfung auf Abwesenheiten **ohne AU** durchzuführen.

Neue Abwesenheitsart definieren

Lexware fehlzeiten wird mit allen gängigen Abwesenheitsarten ausgeliefert. Diese werden in einzelnen Kategorien verwaltet.



Bei betrieblich bedingten Abwesenheiten handelt es sich um bezahlte Arbeitszeit.

Im folgenden Beispiel erweitern wir die Kategorie **Abwesenheit aus betrieblichen Gründen** um die Abwesenheitsart **Lehrveranstaltung**.

1. Rufen Sie über das Menü **Verwaltung** → **Abwesenheitsarten** die Abwesenheitsartenverwaltung auf.
2. Markieren Sie im linken Fenster die Kategorie **Abwesenheit aus betrieblichen Gründen**. Zu dieser Kategorie existieren bereits die Arten **Dienstreise** und **Fortbildung**. Wählen Sie im Menü den Befehl **Datei** → **Neu** → **Abwesenheitsart** und klicken Sie im folgenden Assistenten auf **Weiter**.
3. Erfassen Sie nun die Abwesenheitsart **Lehrveranstaltung** mit dem Kürzel **LV**. Da es sich bei dieser Abwesenheit um Arbeitszeit handelt, soll das Erfassen keine Auswirkung auf das Arbeitszeitkonto haben. Allerdings soll beim Erfassen eine Vertreter- und Mindestbelegungsprüfung erfolgen, daher werden diese Optionen markiert.

Und so wird's gemacht

► *Beim Erweitern der Abwesenheitsarten bzw. Kategorien unterliegen Sie fast keinen Beschränkungen. Es ist lediglich nicht möglich, eigene Abwesenheitsarten anzulegen, welche sich auf das Urlaubskonto auswirken.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Urlaubsanspruch

Der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters errechnet sich anhand der Regelungen der Urlaubsgruppe, welcher die einzelnen Mitarbeiter zugeordnet wurden (s. S.13). Dies können Voll- oder auch Teilzeitkräfte sein.

Teilzeitbeschäftigte einstellen

Die Berechnung des Urlaubsanspruchs bei Teilzeitkräften resultiert aus dem Zusammenspiel von den Regelungen der Urlaubsgruppe und den im Arbeitszeitprofil hinterlegten Arbeitstagen/Woche.

Im Beispiel resultieren daraus 2,5 Arbeitstage pro Woche.

Bei dieser Einstellung wird jedes selektierte Kontrollkästchen (vormittags bzw. nachmittags) als halber Arbeitstag berechnet.

Mitarbeiterassistent <Teilzeit,Tina>

Übersicht

Mitarbeiter: Teilzeit, Tina

- Persönliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Fehlzeiten
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit**
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Fehlzeiten-Arbeitszeit

Wochenarbeitszeit gültig

Von: [] Bis: 2024

Januar 24 | unbefristet | 2,5 Tage / 20.00h

Löschen

Hinweis: Die wöchentliche Arbeitszeit kann nachträglich jederzeit verändert werden. Legen Sie in diesem Fall zunächst einen neuen Gültigkeitszeitraum fest.

Januar 24 - unbefristet

Arbeitstage pro Woche: 2,5 | Arbeitsstunden pro Woche: 20.00

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachmittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsstunden pro Tag	04.00	04.00	04.00	08.00	00.00	00.00	00.00

Für Urlaubsabrechnung: ganze Tage Halbe Tage berücksichtigen

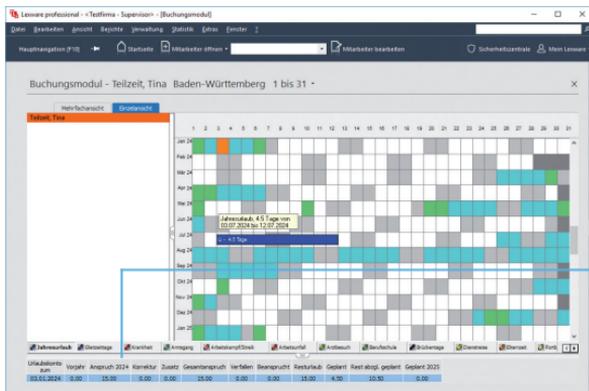
Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Im folgenden Beispiel wird das Team unserer Firma durch eine neue Mitarbeiterin verstärkt, welche zum 01.01. in die Firma eintritt. Ihre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden an insgesamt 2,5 Tagen.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über **Datei** → **Neu** → **Mitarbeiter** den Mitarbeiterassistenten und geben Sie die Personalstammdaten ein.
- Ordnen Sie die Mitarbeiterin der bereits bestehenden Urlaubsgruppe **Tarif** zu. Für diese Gruppe hatten wir einen Jahresurlaub von 30 Tagen bei einer 5 Tage-Woche definiert.

3. Auf der Seite **Arbeitszeit** wählen wir die Option **Halbe Tage berücksichtigen**. Anschließend selektieren wir die Vormittage und Nachmittage, an denen die Teilzeitkraft im Unternehmen arbeitet. Geben Sie zudem die hierbei zu leistenden Stunden an.
4. Speichern Sie die Personalstammdaten.
5. Laden Sie die Mitarbeiter im Buchungsmodul, indem Sie in der Symbolleiste auf **Mitarbeiter öffnen** klicken und dann die Mitarbeiter auswählen. Am unteren Rand des Buchungsmoduls wird Ihnen der Urlaubsstatus angezeigt.



Abhängig von der Urlaubsgruppe und den vereinbarten Arbeitszeiten errechnet sich der Jahresurlaubsanspruch.

Der in der Spalte **aktuelles Jahr** ausgewiesene Urlaubsanspruch von 15 Tagen errechnet sich in unserem Beispiel wie folgt: 2,5 Arbeitstage/Woche der Mitarbeiterin geteilt durch die für die Urlaubsgruppe vorgegebenen 5 Arbeitstage/Woche multipliziert mit 30 Urlaubstagen gem. Urlaubsgruppe (2,5 : 5 x 30 = 15).

- Das angezeigte **Urlaubskonto** bezieht sich immer auf das **aktuelle Arbeitsverhältnis** des Mitarbeiters. Mitarbeiter mit mehreren Arbeitsverhältnissen in einem Jahr haben daher auch mehrere **Urlaubskonten** in diesem Jahr.
- Im **Urlaubsstatus** wird das **Urlaubskonto** immer **tagesaktuell** dargestellt. Wenn Sie das **Urlaubskonto** zu einem bestimmten Stichtag oder von einem vorangegangenen Arbeitsverhältnis anzeigen möchten, verwenden Sie die Ansicht **Urlaubskonto**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anteilige Urlaubsanspruchsberechnung

Eine anteilige Urlaubsanspruchsberechnung ist notwendig, wenn der Mitarbeiter nicht das ganze Jahr über in der Firma beschäftigt ist.

Diese Funktion führt eine Zwölfteilung über das komplette Jahr durch.

Es wird also für jeden vollen Monat des Beschäftigungsverhältnisses 1/12 des Jahresurlaubs gewährt.

Urlaubsgruppe anlegen

1 Bezeichnung der Urlaubsgruppe

2 **Urlaubsanspruch**

3 Urlaubsverfall

4 Zusatzurlaub

Urlaubsanspruch
Erfassen Sie auf dieser Seite die zur Urlaubsanspruchsberechnung relevanten Daten.

Grundurlaubsanspruch Tage

Maximaler Urlaubsanspruch Tage

Wochentage

Bei anteiliger Urlaubsberechnung runden

Ab 0,5 auf volle Tage aufrunden

Auf halbe Tage

Auf volle Tage

Vollen Urlaubsanspruch nach einer Wartezeit von Monat(en) Eintritt / Austritt

Zwölfteilung

Voller gesetzlicher Urlaubsanspruch

Voller Urlaubsanspruch lt. Urlaubsgruppe

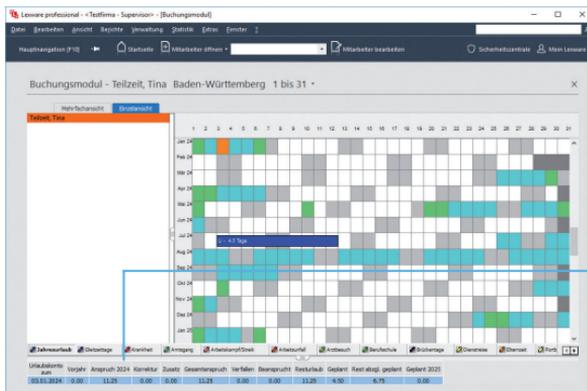
Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

In unserer Firma soll im Falle eines unterjährigen Ein- oder Austritts der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter grundsätzlich gewölftelt werden. Dazu legen wir eine neue Urlaubsgruppe an, welche diese Vorgabe berücksichtigt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über den Befehl **Verwaltung** → **Urlaubsgruppen** die Urlaubsgruppenverwaltung. Hier werden alle bereits angelegten Urlaubsgruppen und die getroffenen Zuordnungen übersichtlich angezeigt.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Urlaubsgruppenverwaltung auf das Symbol **Neue Urlaubsgruppe**. Der Assistent zum Anlegen einer Urlaubsgruppe wird gestartet.
3. Legen Sie eine Gruppe **Tarif 1** an. Diese Urlaubsgruppe soll die gleichen Werte wie die Gruppe **Tarif** enthalten, allerdings wählen Sie auf der Seite **Urlaubsanspruch** bei Eintritt / Austritt die Option **Zwölfteilung** und speichern ihre Eingaben.

- Wechseln Sie über das Menü **Bearbeiten** → **Mitarbeiter** in die Stammdaten der zuvor angelegten Teilzeitkraft und geben Sie auf der Seite **Firma** als Austrittsdatum 30.09. an. Ordnen Sie jetzt auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch** der Mitarbeiterin die neu angelegte Urlaubsgruppe **Tarif 1** für das aktuelle Jahr zu. Speichern Sie die erfassten Änderungen und schließen Sie den Mitarbeiterassistenten.
- Öffnen Sie jetzt die Mitarbeiterin im Buchungsmodul. Der Urlaubsanspruch wird neu berechnet und für das aktuelle Jahr wird im Urlaubsstatus ein Anspruch von 11,25 Tagen ausgewiesen. Aufgrund der Zwölfteilung erhält die Mitarbeiterin jetzt pro Monat 1,25 Tage Urlaub.



Aufgrund der anteiligen Berechnungsmethode hat die Teilzeit-Mitarbeiterin nur Anspruch auf 11,25 Tage Urlaub.

Bei gewählter Option **voller Urlaubsanspruch lt. Urlaubsgruppe** hätte die Mitarbeiterin in diesem Jahr 15 Tage Urlaubsanspruch.

- ▶ Eine generelle Zwölfteilung des Urlaubsanspruchs bei unterjährigen Ein-/Austritt entspricht nicht immer den Vorgaben des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).
- ▶ Für einmalige Anpassungen des Urlaubsanspruchs können Sie auch die Korrekturfunktion verwenden.
- ▶ Sie können pro Urlaubsgruppe sehr flexibel Rundungen von Urlaubsansprüchen einrichten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Schwerbehinderte Mitarbeiter

Schwerbehinderte Mitarbeiter haben einen gesetzlichen Anspruch auf individuellen Zusatzurlaub, der in Lexware fehlzeiten automatisch korrekt ausgewiesen wird.

Auf dieser Seite des Assistenten geben Sie die Schwerbehinderung eines Mitarbeiters an.

Mitarbeiterassistent <Buchhalter, Bernd>

Übersicht

Buchhalter, Bernd

Mitarbeiter

- Persönliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Fehlzeiten
 - Urlabsanspruch
 - Arbeitszeit
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Mitarbeiter-Persönliche Angaben

Persönliche Daten

Personalmr.: * 3

Name: * Buchhalter

Vorname: Bernd

Anrede: Herr Tzitel: Tzitel

Namenzus.: Vorsatzwort: Vorsatzwort

Anschrift

Adressdatenbank: PLZ suchen

Straße: Hausnr.:

Anschriftenzus.:

Land: Deutschland

Postleitzahl: 73100 Ort: Freiburg

Bundesland: Baden-Württemberg

Schwerbehinderung

Liegt bei diesem Mitarbeiter eine Schwerbehinderteneigenschaft vor? Ja

Beträgt der Grad der Schwerbehinderung mindestens 50 % ? Ja

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Zum 01.07. stellt unsere Firma Bernd Buchhalter ein, der über 50 % schwerbehindert ist. Seine wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden an fünf Arbeitstagen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Datei → Neu → Mitarbeiter** den Mitarbeiterassistenten und geben Sie die Personalstammdaten ein. Wählen Sie auf der Seite **Persönliche Angaben** bei den Fragen zur Schwerbehinderung jeweils **Ja** aus.
2. Ordnen Sie dem Mitarbeiter die Urlaubsgruppe **Tarif** zu. Für diese Gruppe hatten wir einen Jahresurlaub von 30 Tagen definiert. Zudem wurde bei unterjährigem Eintritt bzw. Austritt der volle Urlaubsanspruch laut Urlaubsgruppe festgelegt.

- Klicken Sie sich weiter durch den Mitarbeiterassistenten. Legen Sie die Wochenarbeitszeiten fest und aktivieren Sie die Option **Ganze Tage**.
- Auf der Seite **Fehlzeiten / Zusatzurlaub** wird eine Tabelle sichtbar, welche über den Zeitraum der Schwerbehinderung Auskunft gibt.

Mitarbeiterassistent <Buchhalter,Bernd>

Übersicht **Fehlzeiten-Zusatzurlaub**

Buchhalter: Bernd

Mitarbeiter

- ... Persönliche Angaben
- ... Geburtsdaten
- ... Kommunikation
- ... Bank
- ... Firma
- ... Sonstiges
- Fehlzeiten**
 - ... Urlaubsanspruch
 - ... Arbeitszeit
 - Zusatzurlaub**
 - ... Vertretung

Zusatzurlaub

nicht ausgewählt ausgewählt

Bezeich...	Tage	Kürzel
Nichta...	1,00	NR

Historie

Bezeichnung	Zuordnungszeitraum	Tage/Jahr

Schwerbehinderung

Von	Bis	Notiz
01.07.2024		

Speichern Abbrechen

Dieser Tabelle können Sie entnehmen, ob der Mitarbeiter dauerhaft oder nur für einen bestimmten Zeitraum schwerbehindert ist. Eingaben werden gespeichert, wenn auf der ersten Seite eine Schwerbehinderung angegeben wurde.

Da unser Mitarbeiter in der zweiten Jahreshälfte beginnt, hat er einen Urlaubsanspruch von 15 Tagen. Aufgrund der Schwerbehinderung erhält er zusätzlich 2,5 Urlaubstage, so dass sich sein Jahresurlaub auf 17,5 Tage summiert.

- ▶ *Schwerbehinderte Menschen sind nach § 2 Abs. 2 SGB IX Personen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50 %.*
- ▶ *Aktuell erhalten schwerbehinderte Menschen bei einer 5-Tage-Woche gemäß § 208 SGB IX einen Zusatzurlaub von 5 Tagen.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Verwaltung von Korrekturen

In Lexware fehlzeiten haben Sie die Möglichkeit, individuelle Urlaubskontokorrekturen für Ihre Mitarbeiter zu erfassen. So z. B. bei Resturlaub aus einem Vorarbeitsverhältnis oder im Falle von ausbezahlem Urlaub.

Neben der Anzahl der Tage – auch negative Werte können erfasst werden – und dem Grund für die Korrektur, müssen Sie auch ein Datum erfassen, ab welchem sich die Korrektur auf das Urlaubskonto auswirken soll.

Im folgenden Beispiel hat sich der Mitarbeiter Karsten Softwareentwickler 5 Tage Urlaub ausbezahlen lassen. Sein Urlaubskonto soll daher entsprechend verringert werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter und wechseln Sie dann über das Menü **Bearbeiten** → **Urlaubskonto** (oder die Hauptnavigation) in die Ansicht **Urlaubskonto**.
2. In dieser Ansicht rufen Sie über den Befehl **Erfassen von Korrekturen** in der Aktionsleiste den Dialog zur Verwaltung von Urlaubskontokorrekturen auf.

Über diesen Befehl rufen Sie die Korrekturverwaltung auf.

Manuell erfasste Korrekturen werden hier ausgewiesen.

The screenshot shows the 'Urlaubskonto' window for 'Softwareentwickler, Karsten'. The table below displays the vacation account details:

	Tage	Stunden
Kont. negativ	0,00	0,00
Anspruch 2024 nach UG	30,00	240,00
Korrekturen	-5,00	-40,00
Zusturfbef.	0,00	0,00
Gesamtanspruch	25,00	200,00
Verfallen	0,00	0,00
Bearbeitung	53,00	424,00
Resturlaub (31.12.2024)	22,00	176,00
September 2024	0,00	0,00
Kont. abzgl. gebucht 2024	12,00	96,00
September 2025	0,00	0,00
Resturlaub Dezember 2024	0,00	0,00

Additional information at the bottom of the window:
Erreicht: 01.01.2009
Aussch:
Geburtsdatum: 12.08.1970

3. Hier erfassen Sie mit einem Minuszeichen die ausbezahlten Urlaubstage, den Grund und das Gültigkeitsdatum der Korrektur. Schließen Sie anschließend den Dialog mit **Speichern**.

Verwaltung von Korrekturen für Softwareentwickler Karsten

Korrekturen für das Urlaubsjahr: Alle Jahre

Tage	Grund der Korrektur	Vorjahr	Eintritt	Gültig ab
-5,00	Ausbezahlter Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.09.24
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hilfe Excel Löschen **Speichern** Abbrechen

Dem Mitarbeiter werden 5 Urlaubstage abgezogen.

Geben Sie den Grund für die Korrektur ein.

4. Im aktualisierten Urlaubskonto erscheint der Korrekturwert jetzt in der Zeile **Korrekturen**. Der **Jahresurlaub** verringert sich von zuvor 30 Tage auf jetzt 25 Tage.

Falls der Resturlaub aus dem Vorjahr korrigiert werden soll, markieren Sie die Spalte **Vorjahr**. In diesem Fall wird der Korrekturwert in der Zeile **Korrekturen Vorjahr** ausgewiesen und unterliegt wie der übrige Vorjahresurlaub den Verfallsregelungen.

- ▶ Bei manuell erfassten Korrekturen prüft das Programm nicht auf den Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen.

Das eingegebene Korrekturdatum wird bei der Stichtagsanzeige des Urlaubskontos berücksichtigt.

- ▶ Korrekturen sind einmalig und gelten nur in dem Jahr, in welchem sie erfasst wurden.

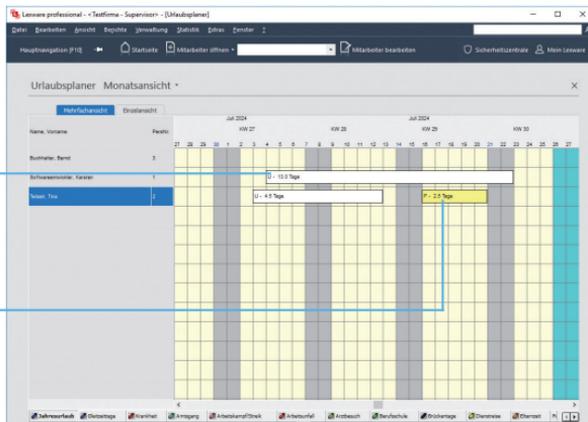
Was Sie sonst noch wissen sollten

Abwesenheiten planen

Mit dem Urlaubsplaner können Sie alle Abwesenheiten buchen, löschen oder verändern, ohne das Buchungsmodul mit den tatsächlichen bzw. genehmigten Abwesenheiten zu beeinflussen. Er ist damit ein ideales Instrument, die Auswirkungen möglicher Abwesenheiten durchzuspielen.

Bereits fixiert:
Buchungen aus dem
Buchungsmodul werden
farblich transparent mit
Kürzel angezeigt.

Nur ein Szenario:
Diese Abwesenheit
wurde im Urlaubsplaner
eingetragen, um Aus-
wirkungen auf den
gesamten Personal-
bestand zu überprüfen.



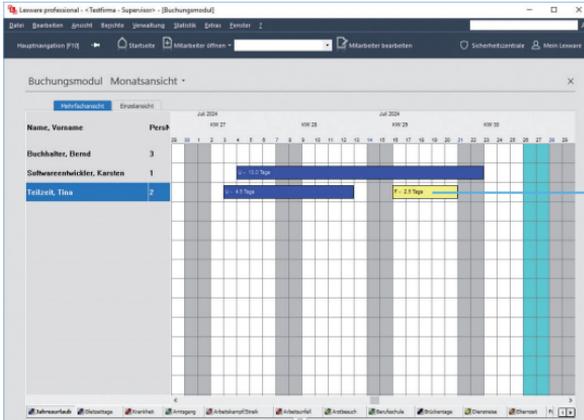
Unsere Teilzeitkraft soll im Monat Juli eine Woche lang eine Weiterbildungsveranstaltung besuchen. Der Urlaubsplaner soll uns helfen, die Auswirkungen dieser Abwesenheit zu prüfen.

**Und so wird's
gemacht**

1. Öffnen Sie den **Urlaubsplaner** über die Hauptnavigation.
2. Um alle Mitarbeiter darin darzustellen, markieren Sie über **Datei** → **Mitarbeiter öffnen** → **Mitarbeiter hinzufügen** alle Mitarbeiter und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Tragen Sie analog zum Buchungsmodul die Weiterbildung über eine Stiftbuchung ein. Wählen sie zuvor die Abwesenheitsart **Fortbildung**. Die Tage werden in der für diese Abwesenheitsart definierte Farbe dargestellt (hier gelb).
4. Dass damit noch keine reale Buchung erfolgte, sehen Sie, wenn Sie über die Hauptnavigation auf das Menü **Buchungsmodul** wechseln.
5. Soll diese geplante Buchung übernommen werden, wechseln Sie wieder in den **Urlaubsplaner** und markieren die **Fortbildung**, indem Sie mit der Maus darauf klicken.

Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Übernehmen**.

6. Schließen Sie den Urlaubsplaner und öffnen Sie über die Hauptnavigation das Buchungsmodul.



Mit der Übernahme wird die Fortbildung im Buchungsmodul angezeigt.

- ▶ Es lassen sich auch mehrere geplante Buchungen in einem Arbeitsgang in das Buchungsmodul überführen. Hierzu ist der Befehl **Mehrere übernehmen** zu wählen. In einem Dialogfenster können Sie genauer spezifizieren, welche Planungen tatsächlich gebucht werden sollen.
- ▶ Werden Urlaubsplanungen im Urlaubsplaner durchgeführt, wirken sich diese zunächst nicht auf das Urlaubskonto aus. Erst nach der Übernahme der Planungen ins Buchungsmodul wird das Urlaubskonto belastet.
- ▶ Im Dialogfenster **Neue Abwesenheit erfassen** können über die Registerkarte **Tagesangaben** auch halbe Tage erfasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Planung mit Vertretungsprüfung

In Lexware fehlzeiten haben Sie die Möglichkeit Urlaubsvertretungen für Mitarbeiter festzulegen. Beim Erfassen von Fehlzeiten wird dann automatisch geprüft, ob eine Urlaubsvertretung gewährleistet ist. Weiterhin können auch gruppenspezifisch Mindestbesetzungsregeln oder Urlaubssperren eingerichtet werden.

Der hier erfasste Standardvertreter wird immer automatisch als Vertreter zugeordnet, kann jedoch beim Erfassen der Fehlzeit geändert werden.

Über diese Schaltfläche können Sie einen neuen Vertreter auswählen bzw. hinzufügen.

Sofern diese Option aktiviert ist, werden außer dem Standardvertreter auch die anderen hinterlegten Vertreter bei der Vertreterprüfung berücksichtigt.

Mitarbeiterassistent <Softwareentwickler,Karsten>

Übersicht Fehlzeiten-Vertretung

Softwareentwickler, Karsten

Mitarbeiter

- Personliche Angaben
- Geburtsdaten
- Kommunikation
- Bank
- Firma
- Sonstiges
- Fehlzeiten
 - Urlaubsanspruch
 - Arbeitszeit
 - Zusatzurlaub
 - Vertretung

Name	Von	Bis	Ständig	Standardvertreter
Buchhalter, Bernd	03.01.24	31.12.24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilzeit, Tina	03.01.24	30.09.24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Vertretung Excel Löschen

Beim Erfassen von Fehlzeiten immer alle angegebenen Vertreter prüfen

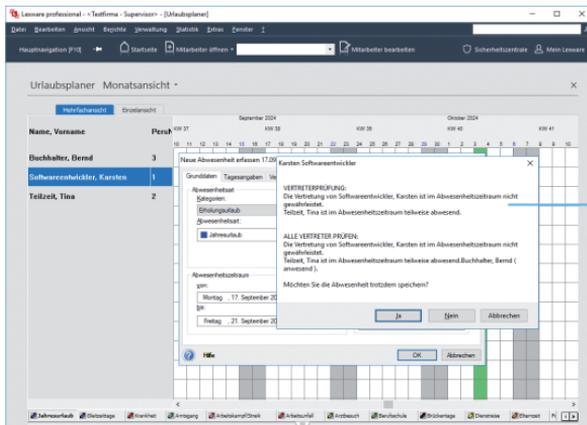
Info Zurück Weiter Speichern Abbrechen

In unserem Beispiel soll unsere Teilzeitkraft den Softwareentwickler im Urlaub vertreten. Wir tragen im Urlaubsplaner für die Teilzeitkraft eine Fortbildung im September ein. In der gleichen Zeit möchte der Softwareentwickler Urlaub nehmen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Bearbeiten → Mitarbeiter** die Seite **Fehlzeiten / Vertretung** des Softwareentwicklers.
2. Klicken Sie auf **Neue Vertretung** und wählen Sie als Vertreter Tina Teilzeit und Bernd Buchhalter aus. Passen Sie in der Tabelle den Zeitraum der Vertretung z.B. 03.01 - 31.12. an.
3. Markieren Sie bei beiden die Spalte **Ständig** und bei Tina Teilzeit zusätzlich auch **Standardvertreter**. Der markierte Standardvertreter wird beim Erfassen von Fehlzeiten automatisch als Vertreter vorgeschlagen.

- Speichern Sie die Personalstammdaten und öffnen Sie den Urlaubsplaner. Tragen Sie die Fortbildung für Tina Teilzeit ein (im Beispiel vom 18.09. bis 19.09).
- Wechseln Sie die Abwesenheitsart und geben Sie im gleichen Zeitraum einen Urlaub für den Softwareentwickler ein.



Das System prüft, ob die Vertretung im Abwesenheitszeitraum verfügbar ist.

- Entscheiden Sie, ob die Abwesenheit trotz eines Vertretungskonfliktes im Urlaubsplaner gespeichert werden soll oder nicht. Wir beantworten im Beispiel die Frage mit **Ja**.

- Bei der Übernahme der geplanten Buchungen in das Buchungsmodul erfolgt nochmals eine Prüfung. Sie haben hier die Möglichkeit endgültig zu entscheiden, wie mit der Konfliktsituation verfahren werden soll.
- Die Prüfung auf Vertretung und Mindestbelegung/Urlaubssperre wird nicht nur im Urlaubsplaner, sondern auch beim Erfassen von Fehlzeiten im Buchungsmodul durchgeführt. Auch beim Importieren von Urlaubsanträgen haben Sie die Möglichkeit, vor der Genehmigung eine Prüfung durchzuführen.
- Sie können für jede Abwesenheitsart individuell festlegen, ob bei der Erfassung eine Prüfung durchgeführt werden soll. Der hinterlegte Standardvertreter wird auch in Lexware myCenter automatisch bei Urlaubsanträgen als Vertreter vorgeschlagen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Arbeitszeitkonto führen

Das Arbeitszeitkonto Ihrer Mitarbeiter bietet einen Vergleich zwischen Soll-Arbeitsstunden und den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden. So haben Sie den aktuellen Stand der Gleitzeitstunden stets im Blick.

Die Soll-Zeiten werden aus den Personalstammdaten übernommen. Sie wurden dort im Arbeitszeitprofil hinterlegt.

Hier erfolgt die Eingabe der tatsächlich gearbeiteten Stunden. Als Grundlage werden die in den Personalstammdaten hinterlegten Soll-Stunden angezeigt.

Diese Spalte gibt ggf. Auskunft über den Grund der Abweichung zwischen Soll- und Ist-Stunden.

Stunden	Zustellung	AZ-Monats	AZ-Wochen	Stufung						
Eintrag	Wochentag	Ist-Zeiten	Soll-Zeiten	+/- Stunden	Ist-Zeit	Kalenderwoche	Art	Bemerkung		
01.07.20.Me		08:45	08:00	08:00	08:00	KW 27				
01.07.20.Di		09:00	08:00	-08:00	KW 27		Gleitzeit			
01.07.20.Mi		08:50	08:00	08:50	KW 27					
04.07.20.Do		08:00	08:00	08:00	KW 27					
05.07.20.Fr		08:00	08:00	08:00	KW 27					
06.07.20.Sa		00:00	00:00	00:00	KW 28					
07.07.20.So		00:00	00:00	00:00	KW 28					
08.07.20.Mo		00:00	00:00	00:00	KW 28			Jahresurlaub		
09.07.20.Di		00:00	00:00	00:00	KW 28			Jahresurlaub		
10.07.20.Mi		00:00	00:00	00:00	KW 28			Jahresurlaub		
11.07.20.Do		00:00	00:00	00:00	KW 28			Jahresurlaub		
12.07.20.Fr		00:00	00:00	00:00	KW 28			Jahresurlaub		
13.07.20.Sa		00:00	00:00	00:00	KW 28					
14.07.20.So		00:00	00:00	00:00	KW 28		Summe:	00:00		
15.07.20.Mo		00:00	00:00	00:00	KW 29			Jahresurlaub		
16.07.20.Di		00:00	00:00	00:00	KW 29			Jahresurlaub		
17.07.20.Mi		00:00	00:00	00:00	KW 29			Jahresurlaub		
18.07.20.Do		00:00	00:00	00:00	KW 29			Jahresurlaub		
19.07.20.Fr		00:00	00:00	00:00	KW 29			Jahresurlaub		
20.07.20.Sa		00:00	00:00	00:00	KW 29			Jahresurlaub		
21.07.20.So		00:00	00:00	00:00	KW 29		Summe:	00:00		
22.07.20.Mo		08:00	08:00	08:00	KW 30					
23.07.20.Di		09:11	08:00	09:11	KW 30			Severurlaub		
24.07.20.Mi		08:00	08:00	08:00	KW 30					
25.07.20.Do		08:00	08:00	08:00	KW 30					
26.07.20.Fr		08:00	08:00	-11:25	KW 30					
27.07.20.Sa		00:00	00:00	00:00	KW 30					
28.07.20.So		00:00	00:00	00:00	KW 30		Summe:	40:30		
29.07.20.Mo		08:00	08:00	08:00	KW 31					
30.07.20.Di		08:11	08:00	-01:12	KW 31					
31.07.20.Mi		03:50	08:00	-04:05	KW 31					
Gesamt		99:09	104:00	-04:51						

Im folgenden Beispiel zeigen wir anhand unseres Softwareentwicklers, wie Sie ein Arbeitszeitkonto führen. Hierbei wollen wir Gleitzeitstunden einmal manuell und einmal durch das Buchen der entsprechenden Abwesenheit vermerken. Unser Mitarbeiter hat an zwei Tagen mehr als 8 Stunden und einen Tag überhaupt nicht gearbeitet.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie über die Hauptnavigation die Ansicht **Arbeitszeitkonto** auf. Es werden alle aktuell geladenen Mitarbeiter im Arbeitszeitkonto angezeigt.
2. Rufen Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiter öffnen** auf und wählen Sie dann im Personalmanger den Softwareentwickler aus. Sie sehen jetzt das Arbeitszeitkonto dieses Mitarbeiters.
3. Tragen Sie in der Spalte **Ist-Zeiten** die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden ein (im Beispiel Mehrarbeit am 01.07. und 03.07. länger gearbeitet). Die Zelle wird gelb markiert, und die Gleitzeit wird in die Spalte **+/-Stunden** eingetragen.

- Öffnen Sie das Buchungsmodul und erfassen Sie am 02.07. einen Tag Gleitzeit.
- Kehren Sie in das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters zurück.

Stunden	Zerfassung	AZ-Monate	AZ-Wochen	Stichtag	Stunde	Stunde	Stunde	KW	Stunde	Art	Bemerkung
02.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 27				
03.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 27			Gleitzeit	
04.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 27				
05.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 27				
06.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 27				
07.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 27	31:42			
08.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
09.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
10.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
11.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
12.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
13.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
14.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28	Summer: 00:00			
15.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 28			Jahresurlaub	
16.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
17.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
18.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
19.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
20.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
21.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29	Summer: 00:00			
22.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
23.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
24.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
25.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
26.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29			Jahresurlaub	
27.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 29	Summer: 40:20			
28.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 31				
29.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 31				
30.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 31				
31.07.2024	08:00			08:00	08:00	08:00	KW 31				
Gesamt				99:59	104:00	04:01					

Dieser Eintrag resultiert aus dem Buchen einer Abwesenheit der Art **Gleitzeittage**.

Diese Spalte zeigt die Summe der Arbeitszeit pro Kalenderwoche.

Dieser Eintrag stammt aus der Zeiterfassung des Mitarbeiters über **Lexware myCenter**.

Bei der Erfassung von Gleitzeit werden standardmäßig die Ist-Stunden auf Null gesetzt, nicht jedoch die Sollstunden. In der Spalte **Art** wird die Bezeichnung der erfassten Fehlzeit angezeigt (im Beispiel Gleitzeittage). Zu der Arbeitszeit kann eine **Bemerkung** auch über myCenter erfasst werden. In der Zeile **Gesamt** werden die Plus-/Minusstunden des aktuellen Monats angezeigt.

Über den Reiter **AZ-Monate** gelangen Sie in die Jahresübersicht des Mitarbeiters. Hier können Sie auch ausbezahlte Plusstunden erfassen und sonstige Korrekturen am Arbeitszeitkonto monatsweise erfassen.

- Über die Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, den auszuwertenden Monat und das Jahr auszuwählen. Standardmäßig wird der aktuelle Monat angezeigt.
- Sie können für jede Abwesenheitsart die Auswirkung auf die ist- und Sollstunden im Arbeitszeitkonto festlegen.
- Die Arbeitszeiten können die Mitarbeiter auch bequem und ohne Installationsaufwand über die integrierte Web-Applikation **Lexware myCenter** erfassen. Nähere Informationen zu Lexware myCenter finden Sie ab Seite 38.

Was Sie sonst noch wissen sollten

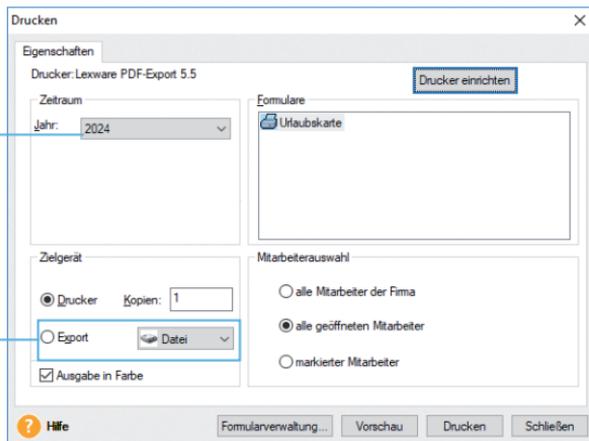
Auswertungen und Analysen

Berichte drucken

Lexware fehlzeiten bietet umfangreiche Berichte mit tabellarischen und grafischen Auswertungen für einzelne Mitarbeiter oder individuell zusammengestellte Gruppen. So können Sie beispielsweise eine Abwesenheitsliste für einen beliebigen Zeitraum zusammenstellen oder sich die Resturlaubsliste Ihrer Mitarbeiter betrachten.

Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum oder einen Stichtag für die Auswertung ein.

Drucke lassen sich auch im PDF-Format archivieren oder nach Excel exportieren.

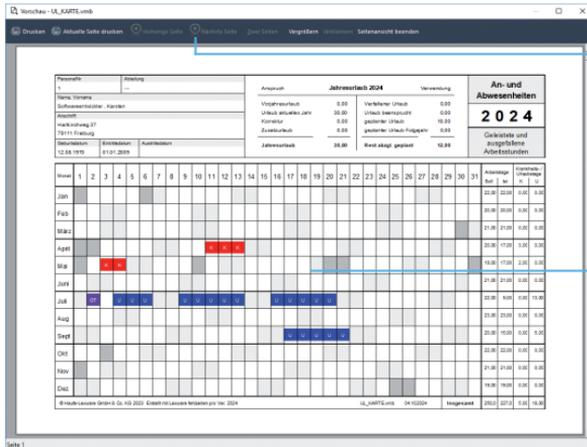


*Im folgenden Beispiel wollen wir die aktuellen Urlaubsdaten der Mitarbeiter farbig ausdrucken und ihnen zur Prüfung vorlegen. Im Bericht **Urlaubskarte** werden die Personaldaten, das aktuelle Urlaubskonto und eine Kalenderansicht mit den erfassten Fehlzeiten für das gesamte Jahr ausgegeben.*

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie über Menü **Datei** → **Mitarbeiter öffnen** → **Mitarbeiter öffnen** diejenigen Mitarbeiter aus, deren Urlaubskarte Sie ausdrucken wollen.
2. Rufen Sie jetzt das Menü **Berichte** → **Urlaubsdaten** → **Urlaubskarte** auf.

3. Legen Sie das Jahr fest, für das die Urlaubskarte erstellt werden soll und betrachten Sie das Ergebnis in der Druckvorschau.



Über diese Symbole können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Vorschau blättern.

Der Urlaubskarte lassen sich alle gebuchten Abwesenheiten auf einen Blick entnehmen.

Der Ausdruck kann direkt aus der Vorschau heraus über das Symbol **Drucken** erfolgen.

- In den Berichten werden die Daten aller Mitarbeiter ausgewertet, welche Sie zuvor im Buchungsmodul geöffnet haben. So haben Sie eine flexible Möglichkeit, die gewünschten Mitarbeiter für die Auswertungen zu selektieren.
- Urlaubskarten lassen sich über **Extras → Urlaubskarte per E-Mail versenden** auch direkt aus dem Programm per E-Mail an die Mitarbeiter schicken. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in den Personalstammdaten die E-Mail-Adressen der Mitarbeiter hinterlegt haben. Setzen Sie Lexware myCenter ein, können Sie die Urlaubskarte dem Mitarbeiter unmittelbar zur Verfügung stellen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Statistiken erstellen

Möchten Sie wissen, welche Mitarbeiter im letzten halben Jahr wie lange krankheitsbedingt ausgefallen sind? Oder möchten Sie erfahren, welche Mitarbeiter einer Abteilung Sie in einem bestimmten Monat einplanen können?

Lexware fehlzeiten verfügt über umfangreiche statistische Auswertungen, mit denen solche Fragen beantwortet werden können. Sie müssen nur die gewünschten Daten zusammenstellen, auf denen die Statistik beruhen soll. Anschließend können Sie die erstellte Statistik natürlich auch ausdrucken.

Ein Assistent hilft beim Zusammenstellen des Datenmaterials.

Die Mitarbeiter, die in die Statistik mit einbezogen werden sollen, werden über den Personalmanager ausgewählt.

Personalkapazitätsplanung
✕

Personalkapazitätsplanung

Auswertungsart

Abwesenheitsarten

Auswertungsart

Legen Sie hier den Auswertungszeitraum fest und die Auswahl der Mitarbeiter fest. Sie können einzelne Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen oder die Mitarbeiter nach ihrer aktuellen Urlaubsgruppenzuordnung selektieren.

Zeitraum :

Datum von: bis:

Auswahl Mitarbeiter

alle Mitarbeiter
 Mitarbeiter/-gruppen
 Urlaubsgruppen

alle aktuellen Mitarbeiter

Name	Vorname	PersNr./Kürzel
Softwareentwickler	Karsten	1
Telzetz	Tina	2
Buchhalter	Bernd	3

Hilfe

Im folgenden Beispiel erstellen wir zwei Statistiken:

- ▶ *Aus der ersten Statistik soll hervorgehen, welche Mitarbeiter in der ersten Jahreshälfte krank waren.*
- ▶ *Die zweite soll helfen, für das gesamte Jahr die Ressourcen für einen bevorstehenden Auftrag einzuplanen. Hier stehen unsere zwei sich gegenseitig vertretenden Mitarbeiter im Blickpunkt.*

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Statistikverwaltung über das Menü **Statistik** → **Statistikverwaltung**. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Neu**. Legen Sie zunächst die **Statistikart** fest, indem Sie **Fehlzeiten** auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.

- Auf der ersten Seite geben Sie der Auswertung einen ausgedehnten Namen (z.B. Krankheitsstage).
- Bestimmen Sie auf der zweiten Seite den Zeitraum der Auswertung und geben Sie an, welche Mitarbeiter einbezogen werden sollen (im Beispiel **alle**).
- Auf der dritten Seite des Assistenten wählen Sie die gewünschten Abwesenheitsarten aus. Alle Abwesenheitsarten im rechten Fenster werden ausgewertet. Wir wählen im Beispiel **Krankheit (ohne AU)** und **Krankheit (mit AU)**.
- Speichern Sie diese Statistik. Über den Aufruf **Berichte** rechts in der Aktionsleiste haben Sie die Möglichkeit die Statistik als Tabelle (bei den meisten Statistiken auch als Grafik) auszu-drucken.
- Erstellen Sie eine zweite Statistik, indem Sie in der Statistikverwaltung erneut auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Wählen Sie die **Personalkapazitätsplanung** aus. Bestimmen Sie als Zeitraum das aktuelle Jahr und berücksichtigen Sie bei der Auswertung die Mitarbeiter Softwareentwickler, Teilzeit und Buchhalter.
- Da die Auswertung alle Abwesenheitsarten einbeziehen soll, übernehmen Sie komplette Auswahl und speichern Sie die erstellte Statistik.
- Über den Reiter **tabellarische Darstellung** können Sie sich die Ergebnisse am Bildschirm anzeigen lassen und über den Befehl **Drucken** in der Auswahlleiste auch direkt ausdrucken.

Teilfirma, Gruppe: alle aktuellen Mitarbeiter		Personalkapazitätsplanung, Personal 2024												Auswertungsbereich			
		01.01.2024 - 31.12.2024															
Name, Vorname		2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	2024	Summe
		Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Ok	Nov	Dez				
Buchhalter, Bernd	Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	23,00	20,00	22,00	21,00	19,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ins	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,00	184,00	160,00	170,00	168,00	152,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Softwareentwickler, Karsten	Tag	22,00	20,00	21,00	17,00	17,00	21,00	8,00	23,00	16,00	22,00	21,00	19,00	24,00	0,00	0,00	0,00
	Ins	170,00	160,00	169,00	136,00	136,00	168,00	64,00	184,00	120,00	170,00	168,00	152,00	192,00	0,00	0,00	0,00
Teilzeit, Tina	Tag	11,00	10,00	11,00	10,00	9,00	10,00	4,00	11,00	9,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00
	Ins	88,00	80,00	89,00	80,00	72,00	80,00	32,00	90,00	72,00	0,00	0,00	0,00	64,00	0,00	0,00	0,00
Fehlzeiten aller Mitarbeiter	Tag	0,00	0,00	0,00	3,00	2,00	0,00	21,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00
	Ins	0,00	0,00	0,00	24,00	16,00	0,00	169,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	256,00	0,00	0,00	0,00
Verfügbare Arbeitszeit aller Mitarbeiter	Tag	33,00	30,00	32,00	27,00	26,00	31,00	34,00	37,00	44,00	44,00	42,00	38,00	438,00	0,00	0,00	0,00
	Ins	264,00	240,00	256,00	216,00	208,00	248,00	272,00	460,00	352,00	352,00	336,00	304,00	3508,00	0,00	0,00	0,00

An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter werden einzeln und in Summe dargestellt.

Im Beispiel können Sie erkennen, dass die ausgewerteten Mitarbeiter z. B. im Monat Juli insgesamt 168 Std. abwesend sind und nur 272 Std. zur Verfügung stehen.

► Alternativ können Sie sich für die meisten Auswertungsarten auch über den Reiter **grafische Darstellung** eine entsprechende Grafik anzeigen oder ausdrucken.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Sonstiges

Lexware myCenter

Lexware myCenter ist eine für mehrere Benutzer kostenlose Web-Applikation mit dem Mitarbeiter ihre Krankmeldungen, Urlaubswünsche und Arbeitszeiten mit Laptop, Tablet oder Smartphone unterwegs melden können. Die Einrichtung ist in wenigen Minuten erledigt. Probieren Sie es doch einfach mal aus!

Lexware myCenter kann weltweit über eine Internet-Verbindung per Link im Browser aufgerufen werden.



Funktionsumfang

Für die Einrichtung von myCenter werden nur wenige Minuten benötigt. Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- ▶ Urlaubsanträge und Krankmeldungen können von Mitarbeitern über einen Browser erstellt bzw. bearbeitet werden. Jeder Mitarbeiter hat dabei direkten Zugriff auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn erfassten Fehlzeiten.
- ▶ Keine Installation notwendig. Internet-Browser genügt. Die Verbindung zwischen myCenter und der Datenbank von Lexware fehlzeiten wird über das Internet mit HTTPS aufgebaut.
- ▶ Mit der Ist-Zeitenerfassung ist für die Mitarbeiter eine einfache, bequeme Arbeitszeiterfassung integriert.
- ▶ Die Genehmigung von Anträgen kann von Vorgesetzten bequem ebenfalls über myCenter erfolgen.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware fehlzeiten zur Verfügung. Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

Installation

Der verschlüsselte Datenaustausch zwischen der Website und der Datenbank wird durch einen Dienst realisiert. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware fehlzeiten (Datenbank) erfolgt. Die Installation des Internet-Zugangs zu Lexware myCenter erfolgt über einen Einrichtungsassistenten.

Einrichtung von Lexware myCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Lexware **fehlzeiten** hinterlegt. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Fehlzeiten** → **Startseite**. Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Web-Applikation myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.



Über das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie weiterführende Informationen.

Klicken Sie auf ein Element in der Bänder-Leiste oder auf **Weiter**, um Einstellungen vorzunehmen.

Auf der Seite **Status** wird Ihnen angezeigt, welche Funktionen derzeit aktiv sind.

In diesem Assistenten sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Abwesenheiten, Krankmeldungen und Arbeitszeiten erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz zugeordnet sind.
- ▶ Setzen Sie das Programm **Reisekosten** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.
- ▶ Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie in der Bänder-Leiste auf **myCenter Benutzer**. Auf dieser Seite klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet der Assistent **Benutzer aus Mitarbeiter generieren**. Die Mitarbeiter werden als Benutzer angelegt, sich selbst zugeordnet und erhalten ein generiertes Passwort. Auf Wunsch kann eine E-Mail mit den Zugangsdaten versandt werden. Das generierte Passwort muss von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.

▶ Das Programm **Fehlzeiten** stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. Sie können in Ruhe testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Anträge und Arbeitszeiten zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Arbeiten in Lexware myCenter

Im folgenden Beispiel zeigen wir, wie ein Mitarbeiter zunächst in Lexware myCenter seinen Urlaubskontostand überprüft, dann einen neuen Urlaubsantrag stellt, um anschließend seine Arbeitszeit zu erfassen.

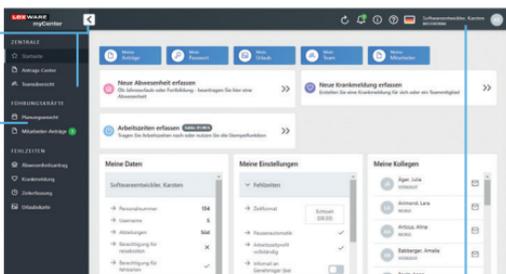
Und so wird's gemacht

Die Navigationsleiste kann zu- bzw. aufgeklappt werden.

Führungskräfte sehen hier die Anträge zur Genehmigung und eine Abwesenheitsübersicht ihrer Mitarbeiter.

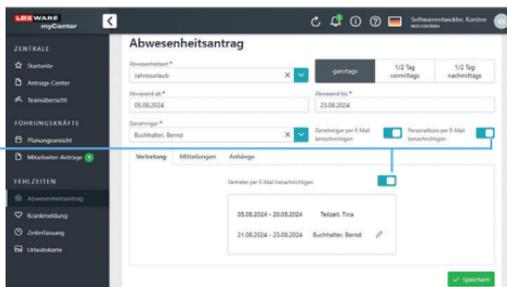
Über die Symbolleiste kann die Sprache eingestellt und das Passwort geändert werden.

1. Nach der Anmeldung an Lexware myCenter gelangt der Mitarbeiter auf die **Startseite**. Hier werden Informationen über ihn, sein Team, Kontakt-E-Mail zum Personalbüro und Programm-Einstellungen aufgeführt.

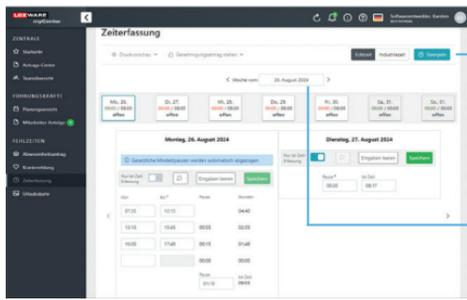


2. Über die Navigationsleiste wechselt er jetzt auf die Seite **Urlaubskarte**. Die Personalabteilung stellt ihm hier seine Urlaubskarte als PDF bereit, mit allen Informationen zu seinem Urlaubskonto und der im aktuellen Jahr bereits erfassten Fehlzeiten.
3. Jetzt wird über die Navigation die Seite **Abwesenheitsantrag** aufgerufen. Die bereits vorbelegte Abwesenheitsart **Jahresurlaub** wird übernommen und es wird der Zeitraum 06.08.–24.08. erfasst. Als Vertreter und Vorgesetzter sind die im Programm erfassten Personen vorbelegt, diese können hier jedoch auch manuell geändert werden.

Direkt nach dem Abschieken des Antrags können der Vorgesetzte, die Vertretung und auch die Personalabteilung per Mail informiert werden.



- Für den Vorgesetzten bzw. die Personalabteilung kann bei Bedarf eine Bemerkung hinterlegt und danach der Abwesenheitsantrag verschickt werden. Der Vorgesetzte wird automatisch per E-Mail über die Anfrage informiert und kann diesen über Lexware myCenter genehmigen.
- Urlaubsanträge aus myCenter gelangen über einen Import in Lexware fehlzeiten und können dort in der Ansicht **Urlaubsanträge** geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt werden. Antragsteller werden darüber per E-Mail benachrichtigt.
- Die **Arbeitszeit** kann auf der Seite **Zeiterfassung** auf drei verschiedene Arten erfasst werden. Neben dem **Stempeln** können pro Tag bis zu vier „**Von-Bis**“-Zeiten erfasst werden. Außerdem kann auch nur die tatsächliche **IST-Zeit** als Summe eingegeben werden. Nach einem Klick auf **Speichern** werden die Zeiten des Tages in der Zentrale gespeichert. Eine Genehmigung kann pro Tag, Woche oder Monat erfolgen.



Ein Klick genügt, um die aktuelle Zeit unten in das **Von** bzw. **Bis**-Zeitfeld einzutragen.

Wählen Sie hier die Arbeitswoche aus. Die **Soll**- und die **Ist**-Arbeitszeit wird für den jeweiligen Tag angezeigt.

- Sie können an Abwesenheitsanträge und Krankmeldungen Dokumente anhängen und mitschicken.
- Ob ein Urlaubsantrag bereits vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird in Lexware fehlzeiten in der Ansicht **Urlaubskonto** im Feld **Status** dokumentiert.
- Die endgültige Genehmigung eines Antrags erfolgt erst in Lexware fehlzeiten, üblicherweise durch die Personalabteilung, nachdem die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegt.
- Auch erstellte Krankmeldungen werden automatisch in Lexware fehlzeiten importiert. Dort kann hinterlegt werden in welchen Zeitintervallen eine Prüfung auf den Eingang neuer Anträge und Krankmeldungen erfolgen soll.
- Wird der Server heruntergefahren, steht die Anwendung Lexware myCenter für die Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anbindung an Lexware lohn+gehalt plus/pro

Haben Sie Lexware fehlzeiten zusammen mit Lexware financial office plus handwerk im Einsatz, oder Lexware fehlzeiten pro mit lohn+gehalt pro, greifen die Applikationen auf eine gemeinsame Fehlzeitenverwaltung zu. Alle relevanten in Lexware fehlzeiten erfassten Daten stehen dann automatisch auch in Lohn+Gehalt zur Verfügung. Die in Lohn+Gehalt erfassten Abwesenheiten werden analog auch in Lexware fehlzeiten im Buchungsmodul dargestellt und können hier weiter bearbeitet werden.

Aufgrund der Spezifikation besitzt die Abwesenheit alle für die Weiterverarbeitung in Lexware lohn+gehalt erforderlichen Informationen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Abwesenheit erfassen 04.05.2024 - 04.05.2024'. It has several tabs: 'Grunddaten', 'Tagesangaben', 'Vertretung', 'Dokumente', and 'Buchungshistorie'. The 'Grunddaten' tab is active. It contains the following fields:

- Abwesenheitsart**:
 - Kategorien: Arbeitsverhinderung
 - Abwesenheitsart: Krankheit
 - Spezifikation: mit Entgeltfortzahlung
- Abwesenheitszeitraum**:
 - von: Freitag, 4. Mai 2024
 - bis: Freitag, 4. Mai 2024
- Mitarbeiter**: Softwareentwickler, Karsten
- Status**:
 - ohne AU
 - mit AU
- Anmerkung**: (empty text area)

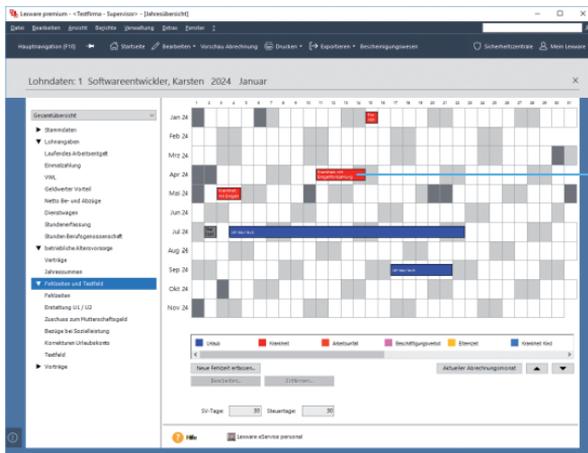
At the bottom, there is a 'Hilfe' button with a question mark, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Im folgenden Beispiel zeigen wir dies anhand einer in Fehlzeiten erfassten Abwesenheit eines Mitarbeiters aufgrund einer Krankheit.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie das Buchungsmodul auf und öffnen Sie den Mitarbeiter Karsten Softwareentwickler.
2. Wählen Sie die Abwesenheitsart **Krankheit** aus und erfassen Sie mit dem Cursor einen Krankheitstag Anfang Mai. Achten Sie darauf, dass unter Spezifikation **mit Entgeltfortzahlung** ausgewählt ist und speichern Sie diese Abwesenheit.
3. Wechseln Sie in das Programm Lexware lohn+gehalt und rufen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters auf. Nach einem Doppelklick auf die Zeile des aktuellen Abrechnungsmonats öffnet sich das Abrechnungsfenster.

4. Wechseln Sie in die Kategorie **Sonstige Angaben** → **Abwesenheiten**. Die Abwesenheit wurde übernommen.



Die in Lexware fehlzeiten gebuchten Abwesenheitstage wurden direkt in die Abwesenheitsverwaltung von Lexware lohn+gehalt übernommen.

Aufgrund der Spezifikation wird diese Abwesenheit in Lexware lohn+gehalt als bezahlte Abwesenheit bis zu einer bestimmten Dauer gespeichert.

- ▶ Für die Berechnung des Urlaubs- und Arbeitszeitkontos sind allein die in Fehlzeiten hinterlegten Stammdaten relevant. Die Urlaubsdaten in den Auswertungen von Lexware lohn+gehalt resultieren aus der in Lexware fehlzeiten durchgeführten Urlaubskontoberechnung der Mitarbeiter.
- ▶ Sie haben in der Rechteverwaltung die Möglichkeit, einem Fehlzeitenbenutzer das Recht **Abwesenheit-Spezifikation** zu erteilen. Dadurch können die für Lexware lohn+gehalt relevanten Spezifikationen der Abwesenheiten auch von Mitarbeitern erfasst werden, die auf sonstige Personalabrechnungsdaten keinen Zugriff haben sollen.
- ▶ Diese gemeinsame Fehlzeitenverwaltung kann deaktiviert werden. Rufen Sie dazu den Firmenassistenten über das Menü **Bearbeiten** → **Firmenangaben** auf. Entfernen Sie den Haken bei **Fehlzeiten verwenden ab Abrechnungsjahr**. Es erscheint eine Meldung, die Sie auf die Folgen der Trennung hinweist.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware

fehlzeiten[®] 2024

Der Lexware Software-Support

Lösungsbeschreibungen zu häufig gestellten Fragen und Kundenforen zu Ihrer Software finden Sie im Lexware Online Support unter:

lexware.de/support
forum.lexware.de

Oder wenden Sie sich an unsere Berater:
Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr¹⁾

Installations-Hotline	Tel. 0800 72 34 187
Technische Hotline	Tel. 0900 19 00 025 ²⁾
Inhaltliche Hotline	Tel. 0900 19 00 046 ²⁾

¹⁾ Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.

²⁾ 1,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand Okt. 2023).