



Arbeitszeiten von Lexware fehlzeiten an Lexware lohn und gehalt übergeben

Sie verwenden für Ihre Zeiterfassung die Eingabe der Arbeitszeiten direkt in Lexware fehlzeiten oder Ihre Mitarbeiter geben die Zeiten über Lexware myCenter selbst ein. Diese Arbeitszeiten wollen Sie aber auch für die Stundenerfassung im Lohnprogramm verwenden.

Ein direkter Export aus Lexware fehlzeiten an Lexware lohn+gehalt ist derzeit nicht möglich.

Unsere Produktentwickler arbeiten aber bereits an einem Konzept zur Umsetzung dieser Funktion in Lexware lohn+gehalt pro/premium.

Bis dahin können Sie die erfassten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter in die Excel-Tabelle 'Stundenübersicht' ausgeben.

Diese Arbeitszeiten können Sie dann für jeden Mitarbeiter einzeln in das Formular 'Stundenerfassung' kopieren und in Lexware lohn und gehalt importieren.

Wichtig! Es werden ausschließlich die erfassten 'Von-Bis-Zeiten' durch Copy-Paste in das Formular 'Stundenerfassung' übergeben. Die gesetzlichen Pausen werden beim Export/Import nicht automatisch herausgerechnet!

Das bedeutet, wenn eine Arbeitszeit mit nur einem Zeitfenster von 8 bis 17 Uhr erfasst wurde, werden in der Lohn-Stundenerfassung daraus 9 Stunden Arbeitszeit errechnet. Die gesetzliche Pause von 30 Minuten wird anders als in der Arbeitszeiterfassung in Lexware fehlzeiten nicht abgezogen!

Wenn mehrere 'Von-Bis-Zeiten' an einem Tag erfasst worden sind, wird die Zeit zwischen den einzelnen Zeitblöcken als Pause gewertet, z. B. 8-12 Uhr und 13-17 Uhr.

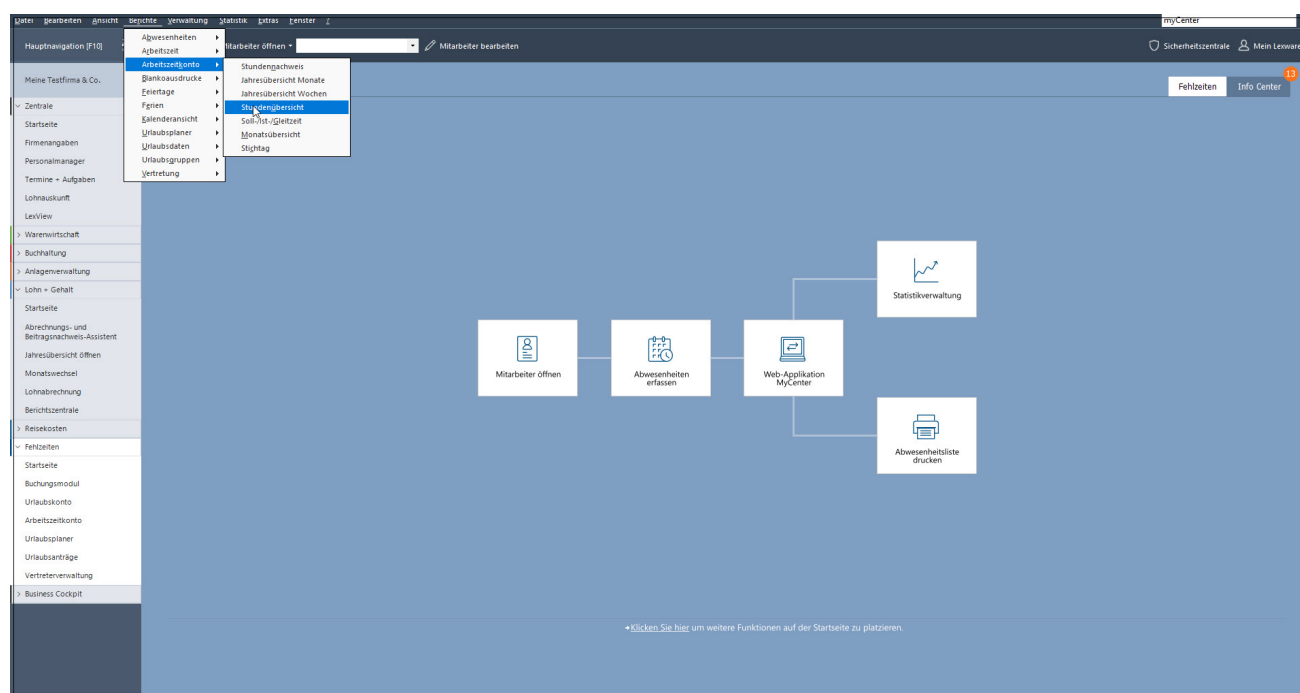
Deshalb empfehlen wir, dass Ihre Mitarbeiter die Pausen durch Erfassung von mindestens zwei Zeitblöcken bereits abziehen. Bis zu vier 'Von-Bis-Zeiten' sind maximal pro

Kalendertag möglich.

Arbeitszeiten aus Lexware fehlzeiten exportieren

Erstellen Sie als erstes die Excel-Tabelle mit den Arbeitszeiten aller Mitarbeiter für den gewünschten Monat.

Wählen Sie über Menü 'Berichte – Arbeitszeitkonto' den Bericht 'Stundenübersicht'.



Es startet der Berichtsassistent. Stellen Sie als Ausgabeformat auf 'Export – MS Excel' um.

Wählen Sie 'Alle Mitarbeiter der Firma'.

Aktuelles Gantt-Diagramm

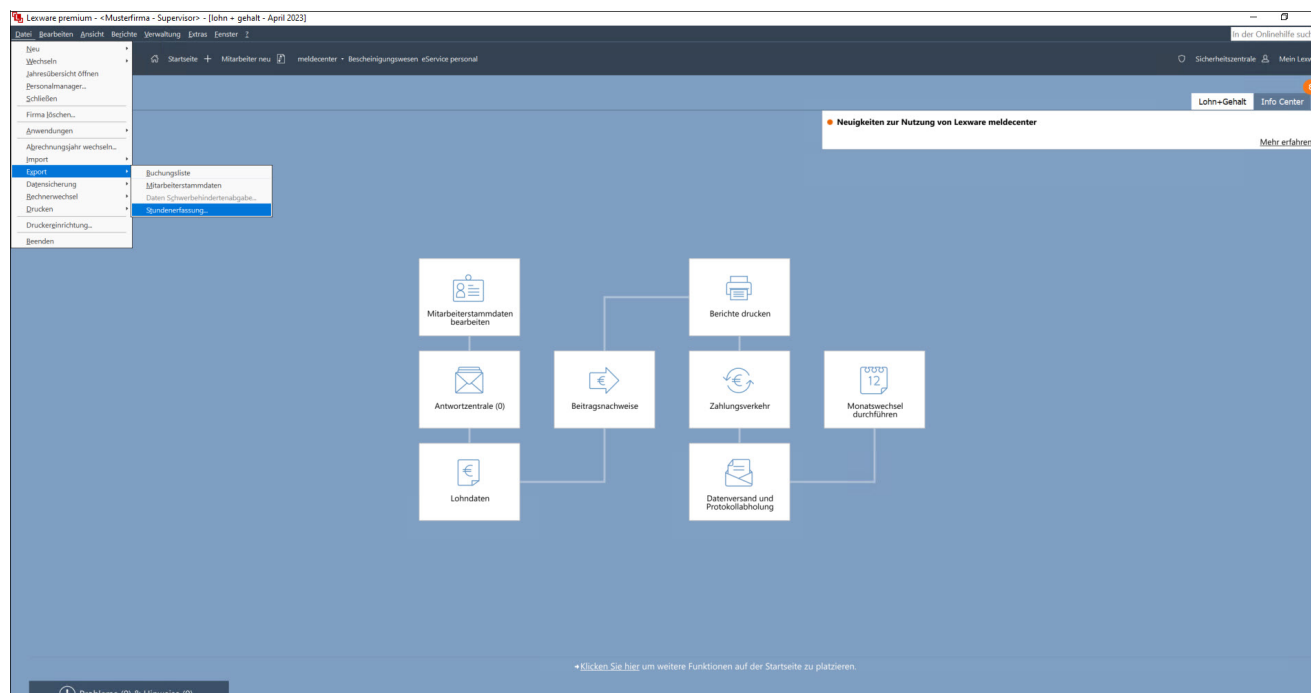
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Tag	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	Pause	ist	Soll	+/- Stunden	Erfasst am	Zuletzt geändert	Bemerkung						
2	01.04.2023													00:00								
3	02.04.2023													00:00								
4	03.04.2023	08:30	12:45	13:25	16:45					00:40	07:35	08:00	-00:25	03.04.2023	03.04.2023							
5	04.04.2023	07:45	12:25	13:05	16:45					00:40	08:20	08:00	00:20	04.04.2023	04.04.2023							
6	05.04.2023	07:40	12:25	13:00	16:40					00:35	08:25	08:00	00:25	05.04.2023	05.04.2023							
7	06.04.2023	21:45	00:00								02:15	08:00	-05:45	06.04.2023	06.04.2023							
8	07.04.2023	00:00	06:00	21:45	00:00					15:45	08:15		08:15	07.04.2023	07.04.2023							
9	08.04.2023	00:00	03:30	04:00	06:15					00:30	05:45		05:45	08.04.2023	08.04.2023							
10	09.04.2023												00:00									
11	10.04.2023	14:30	18:45	19:30	22:05					00:45	06:50		06:50	10.04.2023	10.04.2023							
12	11.04.2023	15:00	23:30							00:30	08:00	08:00	00:00	11.04.2023	11.04.2023							
13	12.04.2023	14:30	22:45							00:30	07:45	08:00	-00:15	12.04.2023	12.04.2023							
14	13.04.2023	14:30	18:45	19:20	23:15					00:35	08:10	08:00	00:10	13.04.2023	13.04.2023							
15	14.04.2023	22:15	00:00								01:45	08:00	-06:15	14.04.2023	14.04.2023							
16	15.04.2023	00:00	06:30							00:30	06:00		06:00	15.04.2023	15.04.2023							
17	16.04.2023												00:00									
18	17.04.2023	07:45	12:30	13:10	17:10					00:40	08:45	08:00	00:45	17.04.2023	17.04.2023							
19	18.04.2023	07:30	12:05	12:55	16:45					00:50	08:25	08:00	00:25	18.04.2023	18.04.2023							
20	19.04.2023	08:00	11:55	12:30	17:15					00:35	08:40	08:00	00:40	19.04.2023	19.04.2023							
21	20.04.2023	07:45	12:40	13:10	00:00					00:												

10.11.2023, 03:21

Arbeitszeiten in die Stundenerfassung von Lexware lohn+gehalt importieren

Öffnen Sie das Modul Lexware lohn und gehalt.

Erzeugen Sie über Menü 'Datei – Export – Stundenerfassung...' für alle Mitarbeiter eine Exportdatei mit der leeren Tabelle 'Stundenerfassung'.



Excel-Export-Assistent - Stundenerfassung

✕

1Einstieg

2Zeitraum und Mitarbeiter

3Export

Auswahl Zeitraum und Mitarbeiter

Bitte wählen Sie den Zeitraum und die Mitarbeiter aus, für welche Formulare zur Stundenerfassung erzeugt werden sollen.

☒ Aktueller Monat

☐ Ausgewählter Zeitraum: April

☒ Alle Mitarbeiter auswählen

☐ Auswahl

Pers.-N	Name	Abteilung	Kostenstelle
1	Ackermann, Andrea	Verkauf	Verkauf
2	Diener, Bernhard	Verkauf	Allgemein
3	Iduna, Ingo	Lager	Lager

?

Hilfe

< Zurück

Weiter >

Exportieren

Abbrechen

Excel-Export-Assistent - Stundenerfassung

1 Einstieg
2 Zeitraum und Mitarbeiter
3 Export

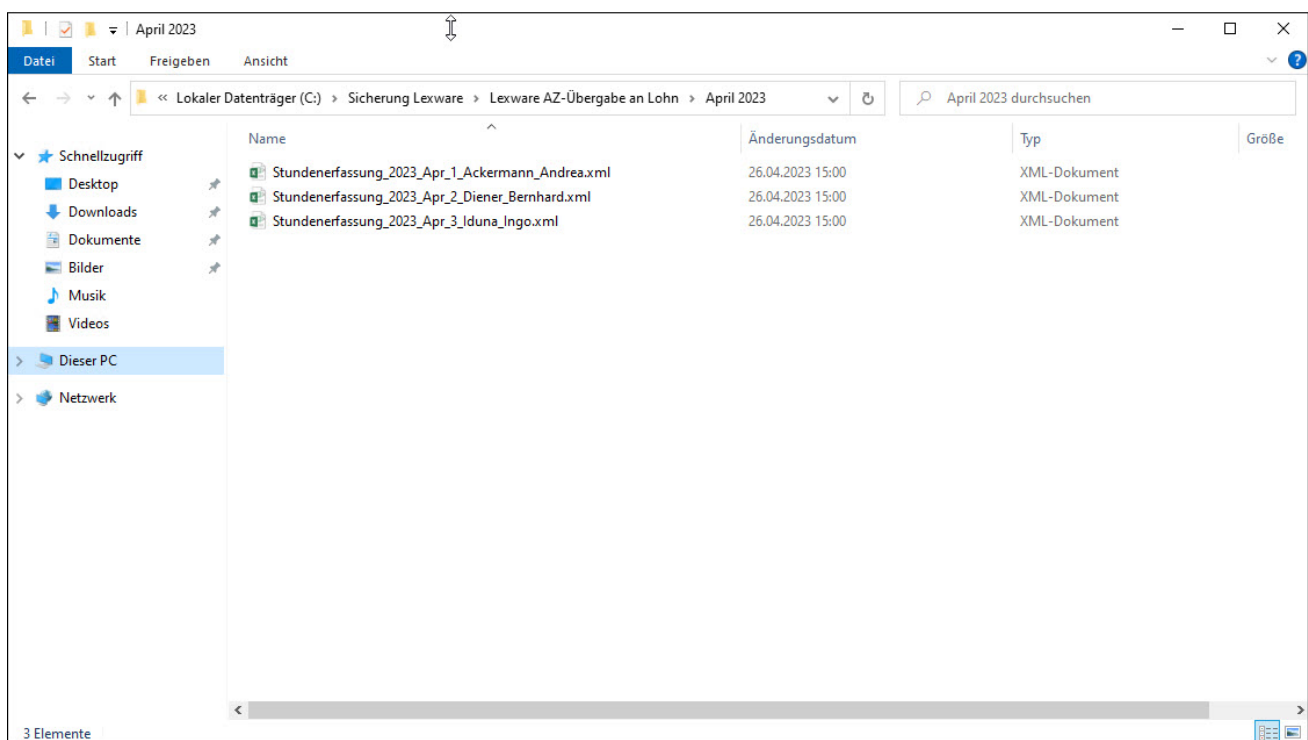
Exportverzeichnis
Bitte wählen Sie ein Exportverzeichnis aus.

Wählen Sie auf dieser Seite das Exportverzeichnis über die Schaltfläche <Durchsuchen...> aus. Der Dateiname wird automatisch vergeben.

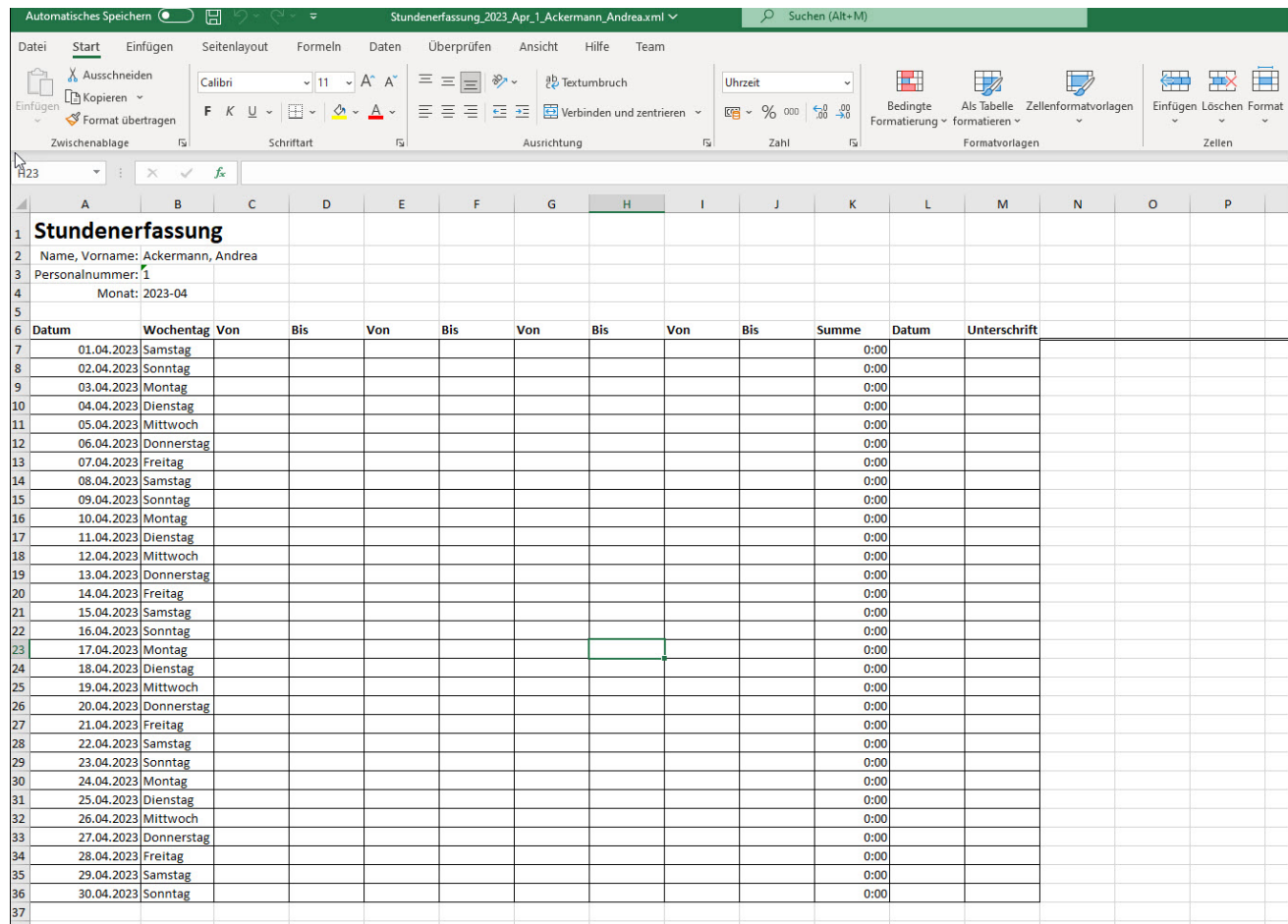
Exportierte Formulare speichern unter:

☒ Exportverzeichnis anschließend öffnen

Hilfe



Öffnen Sie diese Datei für den ersten Mitarbeiter.



Stundenerfassung												
Name, Vorname: Ackermann, Andrea												
Personalnummer: 1												
Monat: 2023-04												
Datum	Wochentag	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Summe	Datum	Unterschrift
01.04.2023	Samstag									0:00		
02.04.2023	Sonntag									0:00		
03.04.2023	Montag									0:00		
04.04.2023	Dienstag									0:00		
05.04.2023	Mittwoch									0:00		
06.04.2023	Donnerstag									0:00		
07.04.2023	Freitag									0:00		
08.04.2023	Samstag									0:00		
09.04.2023	Sonntag									0:00		
10.04.2023	Montag									0:00		
11.04.2023	Dienstag									0:00		
12.04.2023	Mittwoch									0:00		
13.04.2023	Donnerstag									0:00		
14.04.2023	Freitag									0:00		
15.04.2023	Samstag									0:00		
16.04.2023	Sonntag									0:00		
17.04.2023	Montag									0:00		
18.04.2023	Dienstag									0:00		
19.04.2023	Mittwoch									0:00		
20.04.2023	Donnerstag									0:00		
21.04.2023	Freitag									0:00		
22.04.2023	Samstag									0:00		
23.04.2023	Sonntag									0:00		
24.04.2023	Montag									0:00		
25.04.2023	Dienstag									0:00		
26.04.2023	Mittwoch									0:00		
27.04.2023	Donnerstag									0:00		
28.04.2023	Freitag									0:00		
29.04.2023	Samstag									0:00		
30.04.2023	Sonntag									0:00		

Öffnen Sie in der zuvor erzeugten Excel-Tabelle 'Stundenübersicht' den Tab des entsprechenden Mitarbeiters.

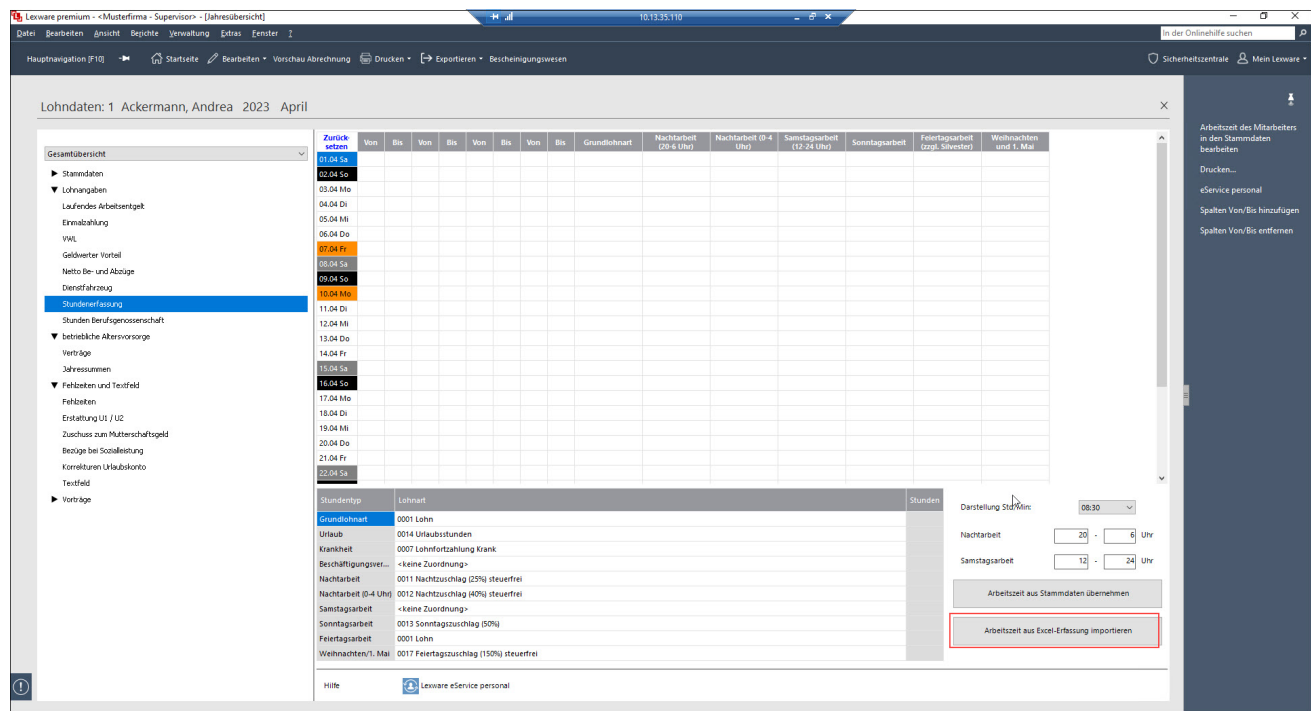
Markieren Sie alle Spalten der 'Von-Bis-Zeiten'.

Kopieren Sie den markierten Bereich und fügen diesen in den gleichen Bereich des Formulars 'Stundenerfassung' ein.

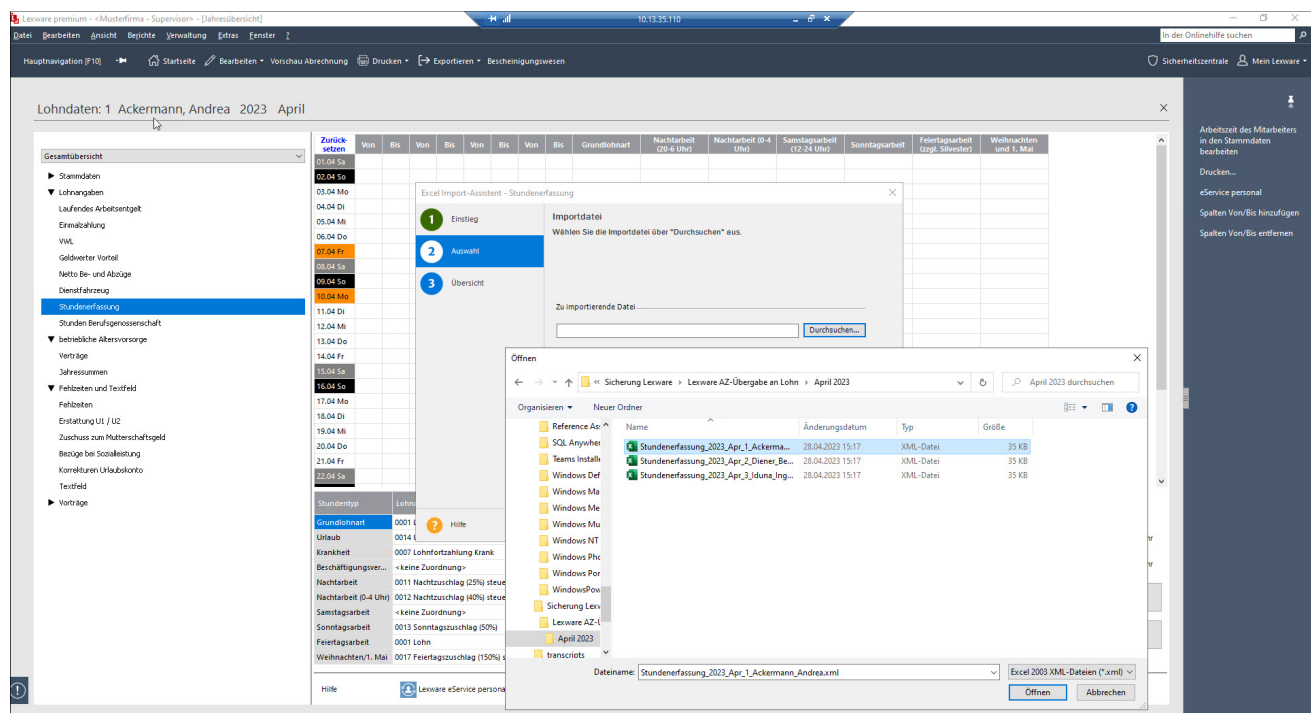
10.11.2023, 03:21

Speichern Sie die Datei.

Öffnen Sie die Stundenerfassung in Lexware lohn und gehalt.



Wählen Sie für den Import die zuvor gespeicherte Datei aus.



Nach dem Importieren sind die Stunden vollständig für den Mitarbeiter erfasst.

Lexware premium - <Musterfirma - Supervisor> - [Jahresübersicht]

Datei Bearbeiten Ansicht Begichte Verwaltung Extras Fenster ?

Hauptnavigation [F10] Startseite Bearbeiten Vorschau Abrechnung Drucken Exportieren Bescheinigungswesen

Lohndaten: 1 Ackermann, Andrea 2023 April

Gesamtübersicht

- Stammdaten
- Lohnangaben
 - Laufendes Arbeitsentgelt
 - Einmalzahlung
 - VWL
 - Geldwerter Vorteil
 - Netto Be- und Abzüge
 - Dienstfahrzeug
 - Stundenerfassung**
 - Stunden Berufsgenossenschaft
- betriebliche Altersvorsorge
 - Verträge
 - Jahressummen
- Fehlzeiten und Textfeld
 - Fehlzeiten
 - Erstattung U1 / U2
 - Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
 - Bezüge bei Sozialleistung
 - Korrekturen Urlaubskonto
 - Textfeld
- Vorträge

Zurück setzen	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Grundlohnart	Nacharbeit (0-6 Uhr)	Nacharbeit (0-4 Uhr)	Samstagsarbeit (12-24 Uhr)	Sonntagsarbeit	Feiertagsarbeit (zzgl. Silvester)	Weihnachten und 1. Mai
14.04 Fr	22:15	00:00							01:45	01:45					
15.04 Sa	00:00	06:30							06:30	06:00					
16.04 So															
17.04 Mo	07:45	12:30	13:10	17:10					08:45						
18.04 Di	07:30	12:05	12:55	16:45					08:25						
19.04 Mi	08:00	11:55	12:30	17:15					08:40						
20.04 Do	07:45	12:40	13:10	17:00					08:45						
21.04 Fr	07:30	12:15	12:50	16:00					07:55						
22.04 Sa															
23.04 So															
24.04 Mo	14:55	17:50	18:25	22:55					07:25	02:55					
25.04 Di	14:15	17:10	17:45	22:45					07:55	02:45					
26.04 Mi	14:10	17:30	18:05	23:05					08:20	03:05					
27.04 Do	21:45	00:00							02:15	02:15					
28.04 Fr	00:00	02:15	03:50	07:05	22:05	00:00			07:25	06:20					
29.04 Sa	00:00	03:15	04:00	07:15					06:30	05:15					
30.04 So															

Stundentyp	Lohnart	Stunden
Grundlohnart	0001 Lohn	162:55
Urlaub	0014 Urlaubsstunden	
Krankheit	0007 Lohnfortzahlung Krank	
Beschäftigungsver...	<keine Zuordnung>	
Nacharbeit	0011 Nachtzuschlag (25%) steuerfrei	57:55
Nacharbeit (0-4 Uhr)	0012 Nachtzuschlag (40%) steuerfrei	
Samstagsarbeit	<keine Zuordnung>	
Sonntagsarbeit	0013 Sonntagszuschlag (50%)	
Feiertagsarbeit	0001 Lohn	15:05
Weihnachten/1. Mai	0017 Feiertagszuschlag (150%) steuerfrei	

Hilfe Lexware eService personal

Darstellung Std/Min: 08:30

Nacharbeit 20 - 6 Uhr

Samstagsarbeit 12 - 24 Uhr

Arbeitszeit aus Stammdaten übernehmen

Arbeitszeit aus Excel-Erfassung importieren

So verfahren Sie mit allen weiteren Mitarbeitern der Firma.