

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 Installation und Bedienung der Intranetanwendung myCenter beschrieben (S. 38 ff.). Beispielhaft zeigen wir, wie die Mitarbeiter Ihrer Firma Urlaubsanträge oder Krankmeldungen am eigenen Arbeitsplatz versenden.

Bitte beachten Sie:

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

08851-3655

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.



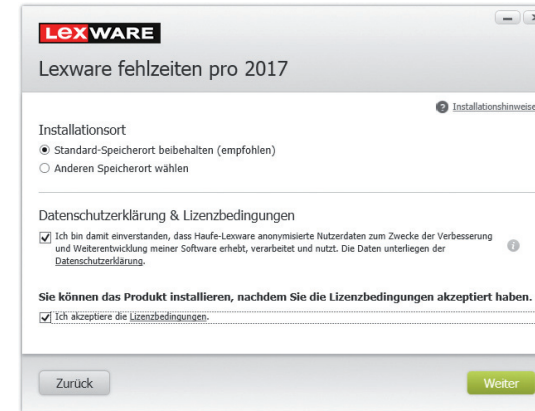
Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Lxsetup.exe** doppelklicken. 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 befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.



Ist dieses Häkchen gesetzt, werden am Ende der Installation Informationen zum Installationshergang einmalig an Haufe-Lexware versendet.

Versendet werden ausschließlich technische Informationen zum Verlauf der Installation, die keinerlei Rückschlüsse auf Ihren Computer zulassen.

5. Klicken Sie auf **Weiter** und legen Sie auf der dritten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart fest. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelplatz-Installation**.

6. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Installation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Das Programm verfügt jedoch über eine Benutzerverwaltung, die bei Bedarf aktiviert werden kann.

Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Nach 10 Tagen startet das Programm eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Programm versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

► 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

Installation im Netz (nur pro)

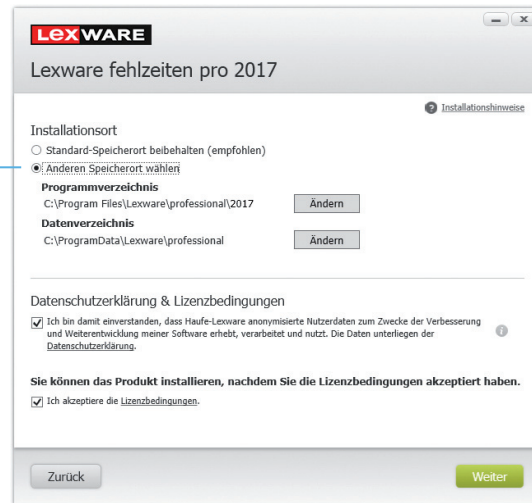
Serverinstallation

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 nach Einlegen des Datenträgers analog zur Einzelplatzinstallation das Setup. Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.



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.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.

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



Installieren Sie im Zuge der Serverinstallation auch einen Client auf dem Server, können Sie das Programm unmittelbar nach der Installation starten.

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

6. Soll das Programm auch auf dem Server-Rechner benutzt werden, müssen Sie dort auch einen Client installieren. Setzen Sie in diesem Fall ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Client**.
7. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.
8. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Serverinstallation 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.
- Mit der Serverinstallation allein ist kein Programmstart möglich. Es werden nur die benötigten Verzeichnisse und die erforderlichen Systemkomponenten kopiert bzw. angelegt. Erst mit dem Ausführen eines Client-Setups wird ein lauffähiges Programm installiert.
- 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 auf dem entsprechenden Serververzeichnis bereitgestellt.

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

Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.



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**.

Analog zur Serverinstallation überprüft **Lexware scout technik**, ob der Client-Rechner die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

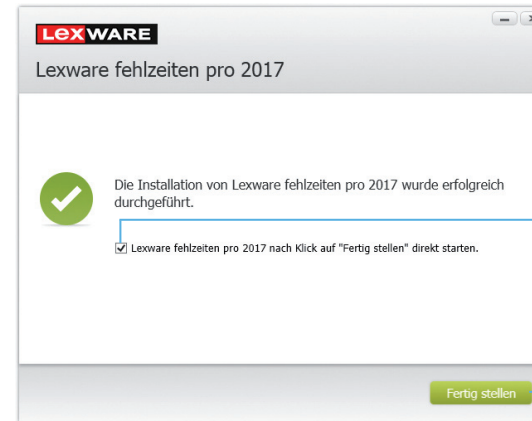
Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

2. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie an, in welchem Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Die Angabe erfolgt im oberen Bereich des Fensters.

Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

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

3. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.
4. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Clientinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Weiter**.
5. Vor Abschluss der Installation werden Sie analog zur Serverinstallation gebeten, den Installationsbericht zu versenden.
6. 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 **Fertig stellen** abgeschlossen werden.

7. Schließen Sie die Installation mit **Fertig stellen** ab.
8. 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

Und so wird's gemacht

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, Standvorgaben 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.

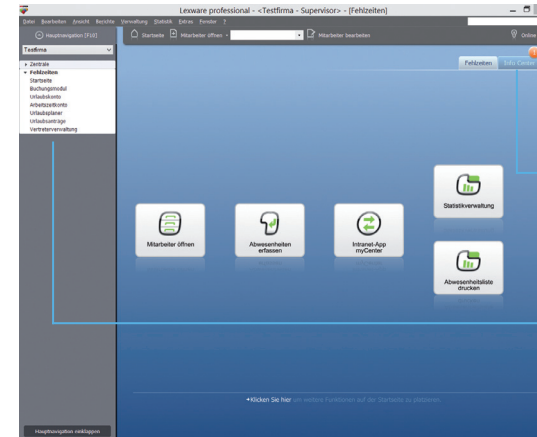
Und so wird's gemacht

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.

5. 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 jetzt auf dem Bildschirm das weiße Symbol **Fehlzeiten** -> **Zur Startseite** an.

6. 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]**.



Hier finden Sie den **Lexware Online Support** und alles Wissenswerte zu Ihrer Software.

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

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

7. 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.
- ▶ 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.

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.
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.

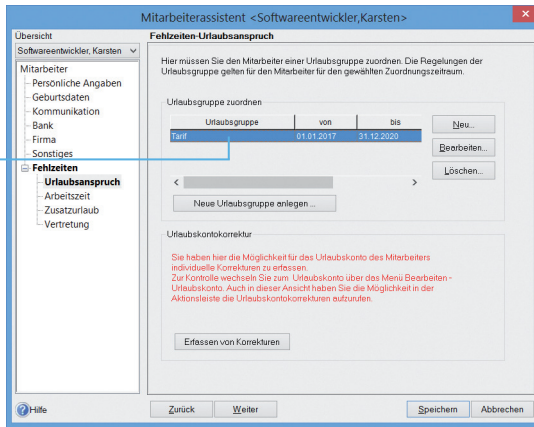
1. Sie befinden sich im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch**. Klicken sie nun auf die Schaltfläche **Neue Urlaubsgruppe anlegen**. Der Assistent zum Einrichten einer neuen Urlaubsgruppe wird geöffnet.
2. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Urlaubsgruppenbezeichnung (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

4. 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.



5. Ordnen Sie jetzt die angelegte Gruppe dem Mitarbeiter zu und wählen Sie den Zuordnungszeitraum.

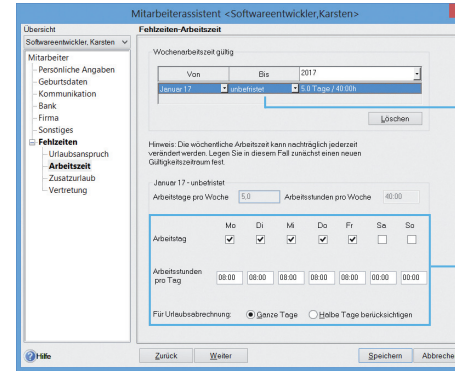
Der Zuordnungszeitraum bestimmt, wie lange die Regelungen der Urlaubsgruppe für den Mitarbeiter gelten sollen.

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 **Arbeits-tage 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

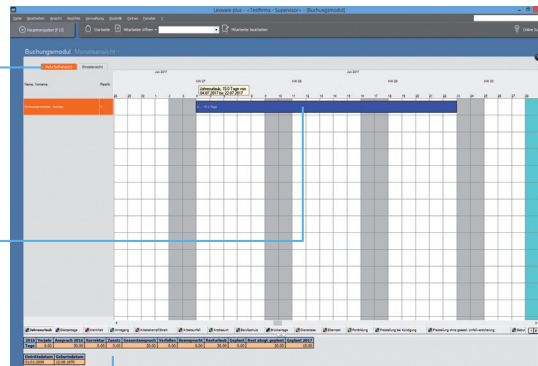
Das Buchungsmodul

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

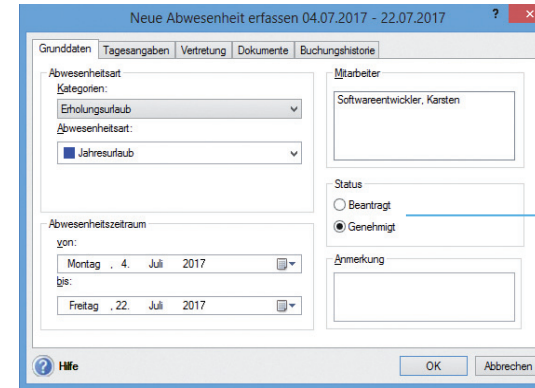
1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Buchungsmodul** oder wählen Sie über Menü **Datei -> Mitarbeiter öffnen -> Mitarbeiter öffnen**. Es öffnet sich zunächst der Personalmanager. Wählen Sie hier den bzw. die Mitarbeiter aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Bestätigen Sie mit **OK**. Das Buchungsmodul wird in der Mehrfachansicht geöffnet. Es enthält in unserem Beispiel nun 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 **Gleitzeit** 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.

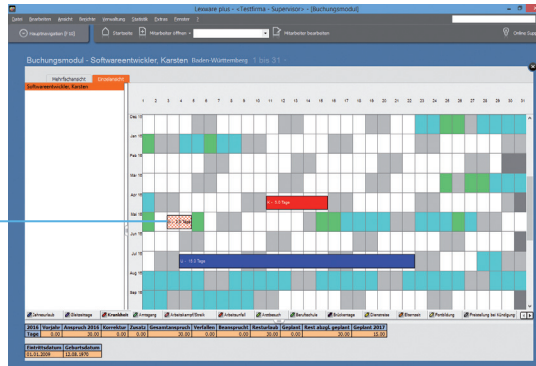
1. Öffnen Sie den Mitarbeiter in der Einzelansicht. Klicken Sie unten auf die Abwesenheitsart **Jahresurlaub**. Führen Sie die Stiftbuchung mit der Maus aus. Im Abwesenheitsdialog sehen Sie, dass der Status standardmäßig auf **genehmigt** gesetzt wird.
2. Sollen die Daten so gespeichert werden, schließen 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. Krankheitstage werden jedoch nach der Erfassung zunächst schraffiert dargestellt. Dies liegt daran, dass neu erfasste Krankheitszeiten zunächst den Status **ohne AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) haben, was durch die schraffierte Darstellung abgebildet wird. 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

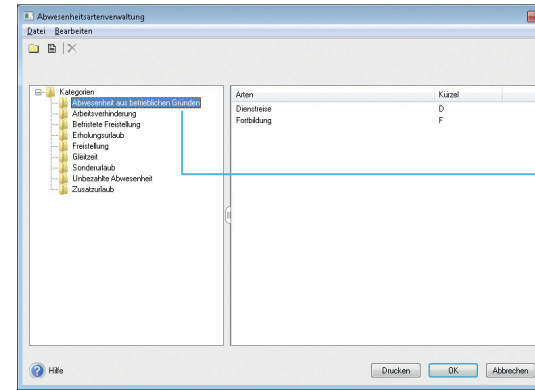
1. Sie befinden sich im Buchungsmodul und haben die Einzelansicht unseres Mitarbeiters geöffnet.
2. Wählen Sie unten in der Fehlzeitenleiste **Krankheit** aus und erfassen Sie zunächst die 2 Krankheitstage per Stiftbuchung. Die erfasste Fehlzeit wird schraffiert dargestellt.
3. Nach Erhalt der AU verlängern 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**. Ein Assistent hilft Ihnen bei der Einrichtung der neuen Abwesenheitsart.
3. 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

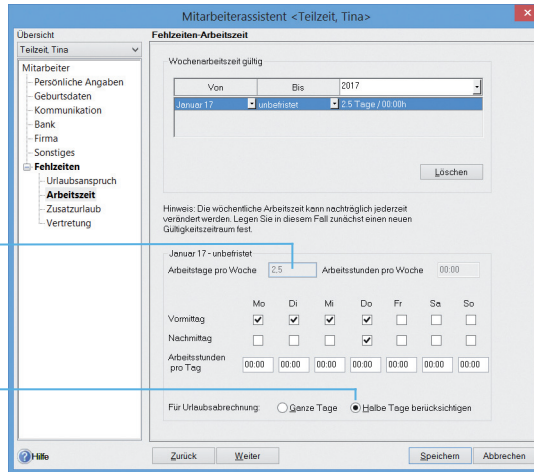
Der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters errechnet sich anhand der Regelungen der Urlaubsgruppe, welcher die einzelnen Mitarbeiter zugeordnet wurden (s. S.13). Dies können Voll- oder auch Teilzeitkräfte sein.

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.

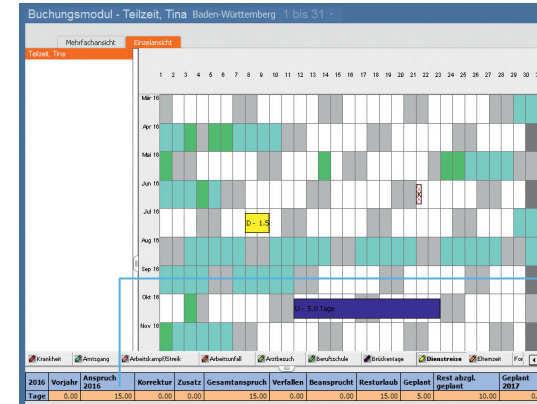


Im folgenden Beispiel wird das Team unserer Firma durch eine neue Mitarbeiterin verstärkt, welche zum 01.01.in die Firma eintritt. Ihre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden an insgesamt 2,5 Tagen.

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.

- 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.
- Speichern Sie die Personalstammdaten.
- Laden Sie die Mitarbeiter im Buchungsmodul, indem Sie in der Symbolleiste auf **Mitarbeiter öffnen** klicken und dann die Mitarbeiterin 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).

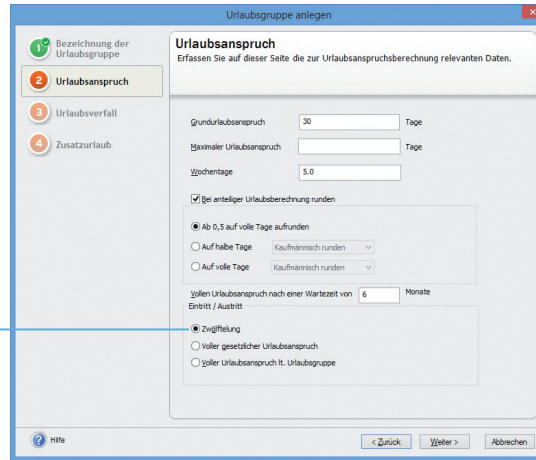
► Das angezeigte Urlaubskonto bezieht sich immer auf das aktuelle Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters. Mitarbeiter mit mehreren Arbeitsverhältnissen in einem Jahr haben daher auch mehrere Urlaubskonten in diesem Jahr.

► 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 **Urlaubs-konto**.

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.

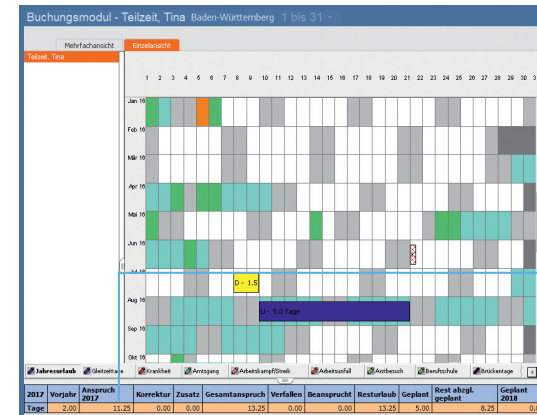
Es wird also für jeden vollen Monat des Beschäftigungsverhältnisses 1/12 des Jahresurlaubs gewährt.

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

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über den Befehl **Verwaltung -> Urlaubsgruppen** die Urlaubsgruppenverwaltung. Hier werden alle bereits angelegten Urlaubsgruppen und die getroffenen Zuordnungen übersichtlich angezeigt.
- Klicken Sie in der Symbolleiste der Urlaubsgruppenverwaltung auf das Symbol **Neue Urlaubsgruppe**. Der Assistent zum Anlegen einer Urlaubsgruppe wird gestartet.
- 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 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.

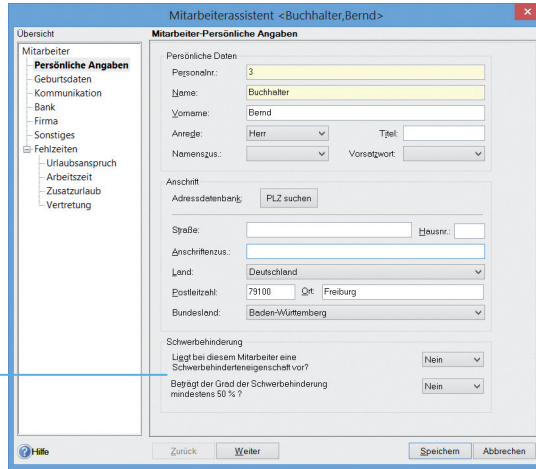
- Eine generelle Zwölfteilung des Urlaubsanspruchs bei unterjährigem Ein-/Austritt entspricht nicht immer den Vorgaben des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).
- Für einmalige Anpassungen des Urlaubsanspruchs können Sie auch die Korrekturfunktion verwenden.
- Sie können pro Urlaubsgruppe sehr flexibel Rundungen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

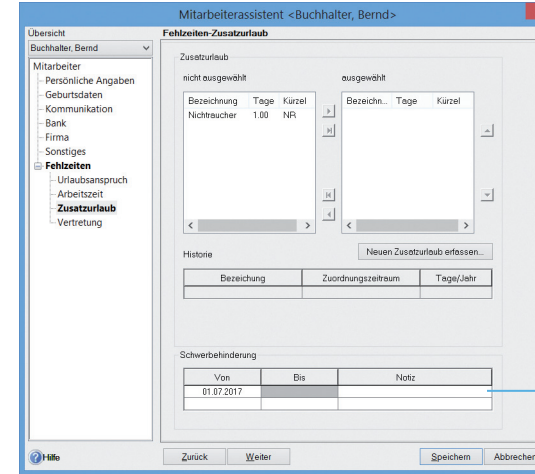


Zum 01.07. stellt unsere Firma einen Mitarbeiter ein, der über 50 % schwerbehindert ist. Seine wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden an fünf Arbeitstagen.

Und so wird's gemacht

- 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.
- 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.



Dieser Tabelle können Sie entnehmen, ob der Mitarbeiter dauerhaft oder nur für einen bestimmten Zeitraum schwerbehindert ist. Die Tabelle ist nur aktiv, 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 § 125 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 ausbezahltem 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.

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

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.

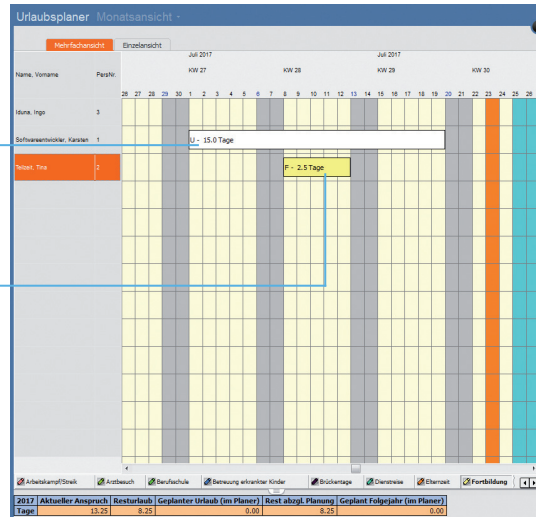
Was Sie sonst noch wissen sollten

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 Auswirkungen auf den gesamten Personalbestand 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.

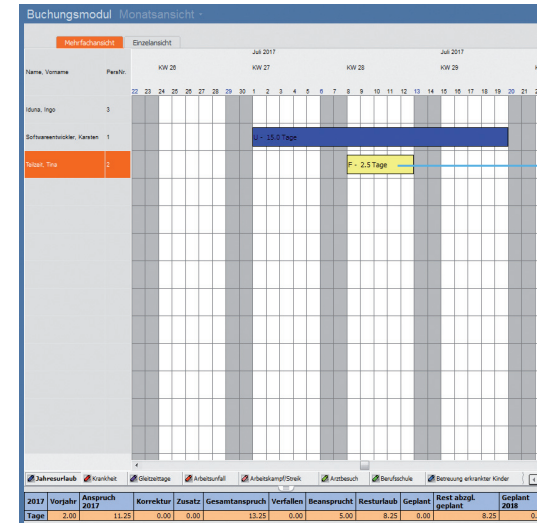
Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den **Urlaubsplaner** über die Hauptnavigation.
2. Um alle Mitarbeiter darin darzustellen, markieren Sie im Personalmanager **alle Mitarbeiter** und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Tragen Sie analog zum Buchungsmodul die Weiterbildung über eine Stifftbuchung ein. Wählen sie zuvor die Abwesenheitsart **Fortbildung**. Die Tage werden in der für diese Abwesenheitsart definierte Farbe dargestellt (hier gelb).

4. Soll diese geplante Buchung in das Buchungsmodul übernommen werden, markieren Sie diese, indem Sie mit der Maus darauf klicken.

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

5. 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

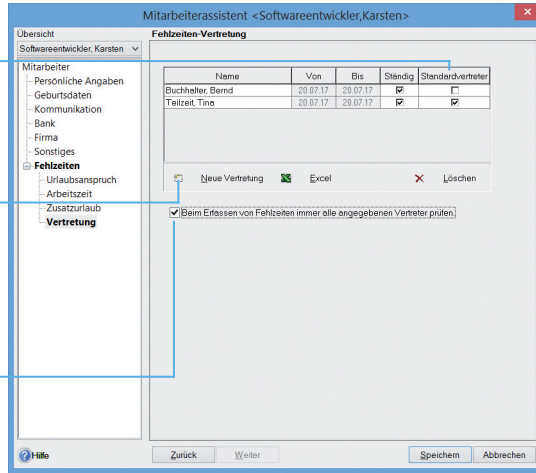
Planung mit Vertretungsprüfung

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.

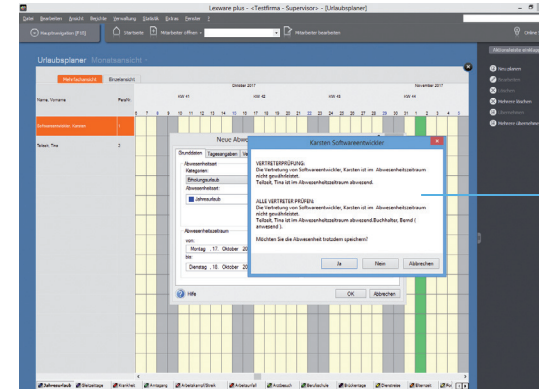
Der hier erfasste Standardvertreter wird immer automatisch als Vertreter zugeordnet, kann jedoch beim Erfassen der Fehlzeit geändert werden.

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.



- Speichern Sie die Personalstammdaten und öffnen Sie den Urlaubsplaner. Tragen Sie die Fortbildung für Tina Teilzeit ein (im Beispiel vom 14.10. bis 22.10.).
- 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/Urlaubsperre werden 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

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über **Bearbeiten -> Mitarbeiter** die Personalstammdaten des Softwareentwicklers.
- Öffnen Sie die Seite **Fehlzeiten / Vertretung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Vertretung** und wählen Sie als Vertreter Tina Teilzeit und Bernd Buchhalter aus.
- 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.

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.

Arbeitszeitkonto - Juli	Soll-Zeiten	Ist-Zeiten	Abwesenheitsarten
Fr, 01.07.	08:00	08:00	
Sa, 02.07.	00:00	00:00	
So, 03.07.	00:00	00:00	
Mo, 04.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 05.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 06.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 07.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 08.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 09.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 10.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 11.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 12.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 13.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 14.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 15.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 16.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 17.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 18.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 19.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 20.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 21.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 22.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 23.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 24.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 25.07.	08:45	08:45	Manuelle Eingabe
Di, 26.07.	08:00	08:00	Manuelle Eingabe
Do, 28.07.	08:00	08:00	
Fr, 29.07.	08:00	08:00	
Sa, 30.07.	00:00	00:00	
So, 31.07.	00:00	00:00	
Gesamt	46:00	46:00	0:45

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 Personalmanager den Softwareentwickler aus. Sie sehen jetzt das Arbeitszeitkonto dieses Mitarbeiters.
3. Tragen Sie in der Spalte **Ist-Stunden** die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden ein (im Beispiel hat unser Mitarbeiter am 25.07. und 26.07. länger gearbeitet). Die vorgeschlagenen Ist-Werte werden hierbei überschrieben.

4. Öffnen Sie das Buchungsmodul und erfassen Sie am 27.07. einen Tag Gleitzeit.
5. Kehren Sie in das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters zurück.

Arbeitszeitkonto - Juli	Soll-Zeiten	Ist-Zeiten	Abwesenheitsarten
Fr, 25.07.	08:00	08:00	
Sa, 26.07.	00:00	00:00	
So, 27.07.	00:00	00:00	
Mo, 28.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 29.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 30.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 31.07.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 01.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 02.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 03.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 04.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 05.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 06.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 07.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 08.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 09.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 10.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 11.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 12.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 13.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 14.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 15.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 16.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 17.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 18.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Di, 19.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mi, 20.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Do, 21.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Fr, 22.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Sa, 23.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
So, 24.08.	00:00	00:00	Jahresurlaub
Mo, 25.08.	08:45	08:45	Manuelle Eingabe
Di, 26.08.	08:00	08:00	Manuelle Eingabe
Do, 28.08.	08:00	08:00	
Fr, 29.08.	08:00	08:00	
Sa, 30.08.	00:00	00:00	
So, 31.08.	00:00	00:00	
Gesamt	41:45	48:00	06:15

Dieser Eintrag resultiert aus dem Buchen einer Abwesenheit der Art Gleitzeittag.

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 Gleitzeittag). In der Zeile **Gesamt** werden die Plus-/Minusstunden des aktuellen Monats angezeigt.

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

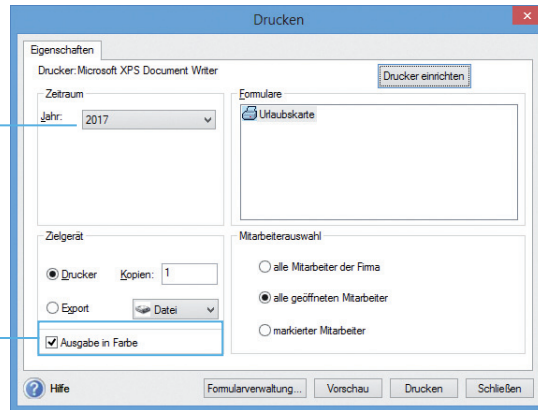
- Über die Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, den auszuwertenden Monat und das Jahr auszuwählen. Standardmäßig wird der aktuelle Monat angezeigt.
- Sie können für jede Abwesenheitsart die Auswirkung auf die Ist- und Sollstunden im Arbeitszeitkonto festlegen.

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.

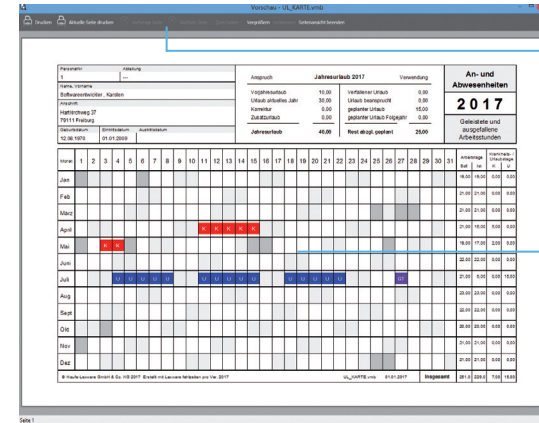
Drucke lassen sich auch im PDF-Format archivieren oder nach Excel exportieren.

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

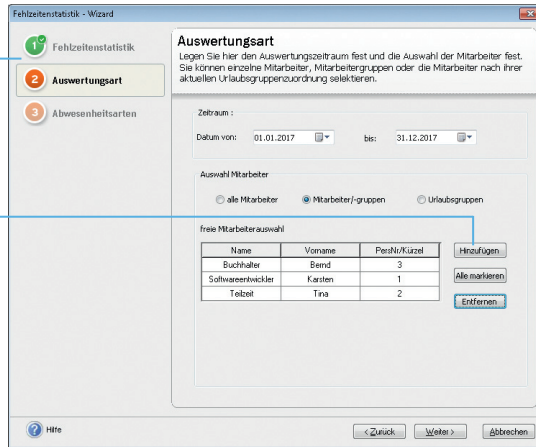
Statistiken erstellen

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 fehzeiten 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.



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 dort auf die Schaltfläche **Neu**. Legen Sie zunächst die Statistikart fest, wählen Sie hier **Fehlzeiten** und klicken Sie auf **Weiter**.

2. Auf der ersten Seite geben Sie der Auswertung einen aussagekräftigen Namen (z.B. Krankheitstage).
3. Bestimmen Sie auf der zweiten Seite den Zeitraum der Auswertung und geben Sie an, welche Mitarbeiter einbezogen werden sollen (im Beispiel **alle**).
4. 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)**.
5. 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.
6. 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.
7. Da die Auswertung alle Abwesenheitsarten einbeziehen soll, übernehmen Sie komplette Auswahl und speichern Sie die erstellte Statistik.
8. 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.

Musterfirma, Gruppe: freie Mitarbeiterauswahl Auswertungszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

		Personalkapazitätsplanung, Personal 2017												km, Werte	
		Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sep	Ok	Nov	Dec	km	Werte
		1-31	1-28	1-31	1-30	1-31	1-30	1-31	1-31	1-30	1-31	1-30	1-31	1-31	
Buchhalter, Bernd	Typ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Std	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00
Softwareentwickler, Karsten	Typ	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,00
	Std	0,00	136,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Teilzeit, Tina	Typ	0,00	0,00	0,00	1,50	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
	Std	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	12,00	40,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,00
Personalkapazität	Typ	0,00	23,00	0,00	0,50	0,00	1,50	10,00	0,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00
	Std	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	12,00	80,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	306,00
Verfügbare Kapazität aller Mitarbeiter	Typ	30,00	0,00	37,00	38,00	40,00	42,50	38,00	46,00	35,00	44,00	43,00	48,00	446,00	
	Std	190,00	40,00	240,00	236,00	272,00	288,00	230,00	310,00	230,00	300,00	300,00	320,00	2992,00	

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 80 Std. abwesend sind und nur 236 Std. zur Verfügung stehen.

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

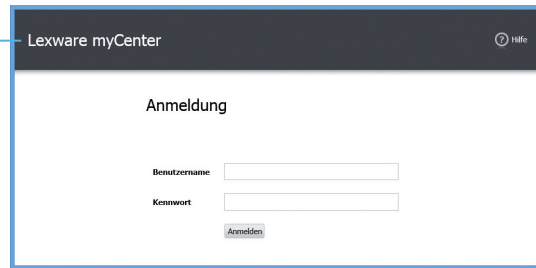
Was Sie sonst noch wissen sollten

Sonstiges

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierte Intranetanwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware fehlzeiten. Jeder Mitarbeiter, der mit myCenter arbeiten möchte, muss zuvor dafür in Lexware fehlzeiten als Benutzer eingerichtet werden.

Lexware myCenter kann von jedem Arbeitsplatz im Firmennetz per Link im Browser aufgerufen werden.



Funktionsumfang

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- ▶ Lexware myCenter bietet die Möglichkeit, Urlaubsanträge zu erstellen oder zu bearbeiten. Jeder Mitarbeiter hat direkten Zugriff auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn erfassten Fehlzeiten.
- ▶ Darüber hinaus können Sie z. B. Krankmeldungen für Kollegen an das Personalbüro senden. Außerdem wird in der praktischen Teamübersicht alle Abwesenheiten der Mitarbeiter bzw. Kollegen für einen definierbaren Zeitraum angezeigt.
- ▶ Mit der Ist-Zeitenerfassung ist für die Mitarbeiter eine einfache bequeme Arbeitszeiterfassung integriert.
- ▶ Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware fehlzeiten zur Verfügung.

Installation

Die notwendige Technik, um die Daten zwischen der Webseite und der Datenbank auszutauschen, wird durch einen Diensthergestellt. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware fehlzeiten (Datenbank) erfolgt.

Die Lexware myCenter-Funktionalität ist nach der Installation automatisch aktiv und kann bei Bedarf über das Menü **Extras -> Optionen** auf der Seite **myCenter** abgeschaltet werden.

Einrichtung von 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 **Intranet-App myCenter** und wählen Sie den Eintrag **myCenter einrichten** aus.



Mit einem Klick auf das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie zu den einzelnen Bereichen weiterführende Informationen.

Das Symbol neben den einzelnen Schritten zeigt Ihnen, welche Sie schon erfolgreich erledigt haben.

In diesem Dialog sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- ▶ Es können nur Mitarbeiter über myCenter Ist-Zeiten 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 auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet den 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 kann 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.

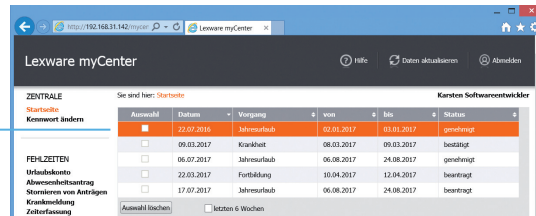
Was Sie sonst noch wissen sollten

Arbeiten in myCenter

Im folgenden Beispiel zeigen wir, wie ein Mitarbeiter zunächst in myCenter seinen Urlaubskontostand überprüft, um anschließend einen neuen Urlaubsantrag zu stellen.

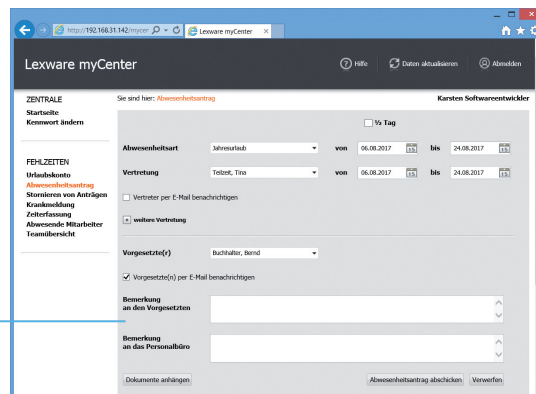
Und so wird's gemacht

1. Nach der Anmeldung an myCenter gelangt der Mitarbeiter zur Startseite. Links findet er die Navigation und rechts eine Übersicht seiner Vorgänge. Hier kann er z. B. schnell den Status seiner Urlaubsanträge überprüfen.



Sobald der Vorgesetzte den Urlaub genehmigt hat, wird die Statusanzeige hier aktualisiert.

2. Über die Navigation wechselt er jetzt auf die Seite **Urlaubs-konto**. Hier wird ihm der Bericht **Urlaubskarte** als PDF angezeigt, 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 Abschicken liegt der Antrag sowohl dem Vorgesetzten, als auch der Personalabteilung vor.

4. 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 informiert, dass ein Urlaubsantrag zur Genehmigung vorliegt und kann diesen dann ebenfalls über Lexware myCenter genehmigen.
5. Der so erstellte Urlaubsantrag wird automatisch in Lexware Fehlzeiten importiert und kann dort in der Ansicht **Urlaubsanträge** geprüft und weiter verarbeitet werden.
6. Wenn die Personalabteilung in Lexware Fehlzeiten den Antrag geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt hat, erhält der Antragsteller automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail.

- Sie können an Abwesenheitsanträge und Krankmeldungen Dokumente anhängen mit weiteren Infos für den Vorgesetzten oder die Personalabteilung.
- Ob ein Urlaubsantrag bereits vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird in Lexware Fehlzeiten in der Ansicht **Urlaubs-konto** 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.
- Lexware myCenter kann mit allen gängigen Browsern bedient werden, wobei die Darstellung der Seiten in Abhängigkeit des verwendeten Browsers etwas unterschiedlich sein kann.
- Sofern der Server heruntergefahren wird, steht auch die Anwendung **Lexware myCenter** für die Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

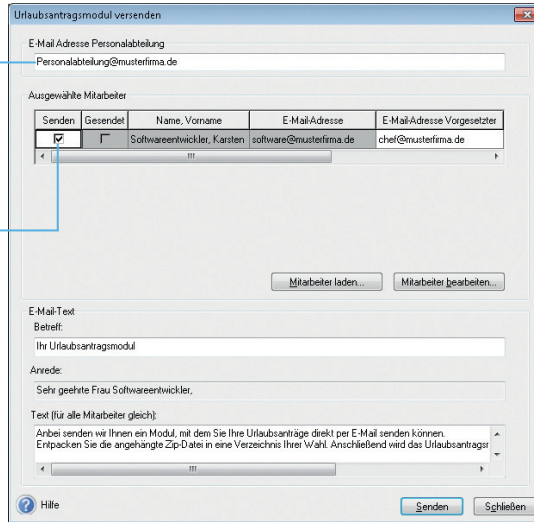
Was Sie sonst noch wissen sollten

Urlaubsantrag per E-Mail

Alternativ zur Erfassung von Urlaubsanträgen in **Lexware myCenter** können Urlaube und andere genehmigungspflichtige Abwesenheiten auch per E-Mail beantragt und genehmigt werden. Voraussetzungen für den Versand sind entsprechende E-Mail-Zugänge auf den Rechnern der Mitarbeiter und die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters. Ihren Mitarbeitern wird ein kleines Modul in Form einer EXE-Datei zur Verfügung gestellt.

Hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse des Personalbüros, um das Urlaubsantragsmodul zu versenden.

Würden die Angaben im Mitarbeiterassistenten korrekt hinterlegt, wird hier vom System ein Häkchen gesetzt.

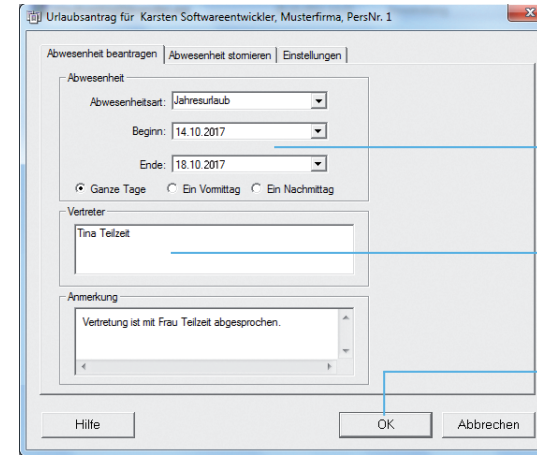


Im folgenden Beispiel sollen die Schritte aufgezeigt werden, die zu durchlaufen sind, um Urlaubsanträge per E-Mail zu beantragen und zu genehmigen.

Und so wird's gemacht

1. Hinterlegen Sie in den Personalstammdaten auf der Seite **Kommunikation** die geschäftliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.
2. Um dem Mitarbeiter das benötigte Antragsmodul per E-Mail zukommen zu lassen, rufen Sie im Menü **Menü Extras -> Urlaubsantragsmodul versenden** auf. Hier hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse der Personalabteilung, an welche die Anträge der Mitarbeiter geschickt werden sollen. Wählen Sie nun die gewünschten Mitarbeiter aus und senden Sie Ihnen das Urlaubsantragsmodul.

3. Der Mitarbeiter speichert die ihm zugesandte Zip-Datei lokal auf seinem Rechner und entpackt sie anschließend z. B. auf seinem Desktop. Um einen Urlaubsantrag zu versenden, muss er dann die Datei **Urlaubsantrag.exe** per Doppelklick starten.
4. Die im Urlaubsantragsmodul erfassten Daten werden durch **OK** an den bzw. die Empfänger übermittelt.



Hier gibt der Mitarbeiter an, für welchen Zeitraum er Urlaub einreichen möchte.

Sofern ein Vertreter für diesen Zeitraum hinterlegt ist, wird er hier angezeigt.

Durch **OK** wird die E-Mail mit dem Urlaubsantrag den Einstellungen entsprechend versandt.

5. Zum Importieren der Urlaubsanträge rufen Sie über die Hauptnavigation die Ansicht **Urlaubsanträge** auf. Hier können Sie Urlaubsanträge importieren und weiter bearbeiten. Durch den Import wird der Urlaub automatisch im Buchungsmodul erfasst und zunächst mit dem Status **Beantragt** schraffiert dargestellt.
6. Wenn Sie den Antrag genehmigen oder ablehnen wird automatisch eine entsprechende E-Mail an den Antragsteller geschickt. Sie haben zudem die Möglichkeit, über das Menü **Extras -> Optionen -> E-Mail-Funktionen** noch weitere Personen (z. B. den Vertreter) zu aktivieren, welche ebenfalls informiert werden sollen.

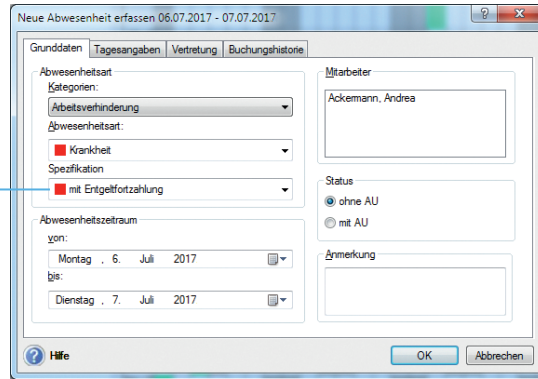
- ▶ *Alternativ kann der Urlaubsantrag auch als Datei in einem gemeinsamen Laufwerk gespeichert werden und von dort in Fehlzeiten importiert werden.*
- ▶ *In der Abwesenheitsartenverwaltung können Sie hinterlegen, ob neben Urlaub und Gleitzeit noch weitere Abwesenheitsarten im Urlaubsantragsmodul verfügbar sein sollen.*

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.

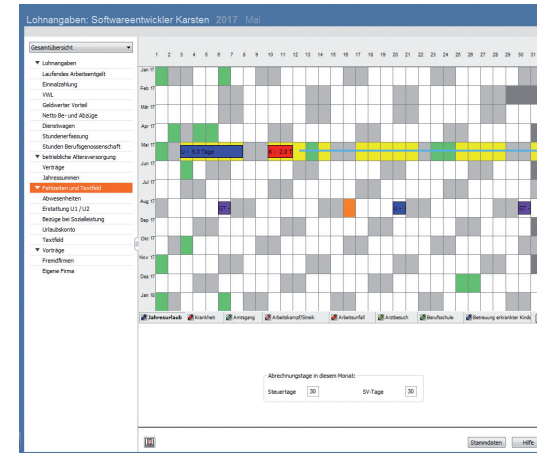


Im folgenden Beispiel zeigen wir dies anhand einer in Fehlzeiten erfassten Abwesenheit eines Mitarbeiters aufgrund einer Krankheit.

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 eine Abwesenheit vom 10.–11. 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 Rechtsverwaltung 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

