



## **Anwender-Handbuch PEP**

- *Arbeitszeiterfassung*
- *Diensteinsatzplanung*
- *Leistungserfassung*
- *Projekt-/Auftragserfassung*
- *Zutrittskontrolle*

**zwicky · electronic · ag**

Höhgasse 25 / CH-8598 Bottighofen

Telefon 071 672 80 10

[www.zwicky-ag.ch](http://www.zwicky-ag.ch) / [info@zwicky-ag.ch](mailto:info@zwicky-ag.ch)



**INHALTSVERZEICHNIS** WAS, WENN oder WAS, WANN (zu welchem Zeitpunkt) ?

<b>1. Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2. Programm-Einstieg</b>	<b>3</b>
<b>3. Allgemeine Programm-Bedienung</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Haupt- oder Grundbildschirm</b>	<b>3</b>
<b>3.2 Programmausstieg</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Menu-Auswahl und Funktions-Button [Druckknöpfe/Icons]</b>	<b>4</b>
<b>3.4 Durchsuchen von Browser-Einträgen</b>	<b>4</b>
<b>3.5 Sortierung der Browser-Einträge</b>	<b>4</b>
<b>3.6 Navigation in Eingabemasken und -Felder</b>	<b>4</b>
<b>3.7 Auswahllisten und zwingende Eingaben</b>	<b>4</b>
<b>3.8 Optionen / Funktion: <input checked="" type="checkbox"/>/☉ eingeschaltet oder <input type="checkbox"/>/○ ausgeschaltet</b>	<b>4</b>
<b>3.9 Bestätigen oder verwerfen von Eingabemasken</b>	<b>4</b>
<b>3.10 Formulare und Listen Drucken oder Anzeigen (Vorschau)</b>	<b>5</b>
<b>3.11 Drucken / Vorschau</b>	<b>5</b>
<b>3.12 Hilfen anfordern!</b>	<b>5</b>
<b>4. Personen/Mitarbeiter verwalten</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Personal-Listen</b>	<b>5</b>
<b>5. Statistische Auswertungen</b> (Menu: [Personalzeit], „Statistiken auswerten“)	<b>6</b>
<b>5.1 „Kontenblatt pro Person“</b>	<b>6</b>
<b>5.2 „Kontenübersicht in Periode“</b>	<b>6</b>
<b>5.3 „Excel Auswertungen / Statistiken“</b>	<b>6</b>
<b>6. Einsatz-Planung vorbereiten</b> (Planblatt zusammenstellen)	<b>6</b>
<b>6.1 „Personen zu Einsatzpläne zuteilen“</b> (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)	<b>6</b>
<b>6.2 „Dienste zu Einsatzpläne zuteilen“</b> (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)	<b>7</b>
<b>6.3 „Qualifikationen zu Personen zuteilen“</b> (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)	<b>7</b>
<b>6.4 „Planungssequenzen erfassen“</b> (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)	<b>7</b>
<b>7. „Zeitmodelle und Dienste verwalten“</b> (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)	<b>8</b>
<b>7.1 Dienst-Modelle ändern oder neu anlegen</b> (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)	<b>8</b>
<b>7.2 Zusätzliche Informations-Kürzel</b> (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)	<b>8</b>
<b>7.3 Beispiel Zeitmodell/Planung-Dienst</b> (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)	<b>9</b>
<b>8. Einsatzpläne erstellen</b> (Menu: „Dienst-Einsatz-Planung“, „Einsatzpläne Monatsübersicht“)	<b>9</b>
<b>8.1 Springer-Funktion</b>	<b>9</b>
<b>8.2 Einsatzpläne öffnen und bearbeiten</b>	<b>9</b>
<b>8.3 Info- und Saldo-Anzeigen beim planen</b>	<b>10</b>
<b>8.4 Dienste und Absenzen im Planblatt markieren und eintragen oder löschen</b>	<b>10</b>
<b>8.5 Eintragen und ersetzen von Abteilungs-Code in Kürzel</b> (Platzhalter #)	<b>10</b>



**Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung**

---

<b>8.6</b>	<b>Eintragen und Zuteilen von anderen Farben und Schrift-Attributen.....</b>	<b>11</b>
<b>8.7</b>	<b>Einfügen von Planungs-Sequenzen aus Speicherung (siehe Pkt. 6.4) .....</b>	<b>11</b>
<b>8.8</b>	<b>Sequenzen (Dienst-/ Absenz-Folgen) kopieren und einfügen.....</b>	<b>11</b>
<b>8.9</b>	<b>Eintragen von Absenzen in aktuellem Planblatt (z.B. Krank, spezielle Handhabung) .....</b>	<b>11</b>
<b>8.10</b>	<b>Status-Zeile am unteren Fensterrand .....</b>	<b>11</b>
<b>8.11</b>	<b>Einsatzplan, Planblatt Übersicht der Sektoren und Funktionen.....</b>	<b>12</b>
<b>8.12</b>	<b>Überprüfung Dienste und Qualifikationen.....</b>	<b>13</b>
<b>8.13</b>	<b>Suche nach ungeplanten Personen .....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>Änderungen und spezielle Anpassungen der Dienste.....</b>	<b>14</b>
<b>9.1</b>	<b>Änderungen der Dienstzeiten (Arbeitszeiten für einen Tag anpassen) .....</b>	<b>14</b>
<b>9.2</b>	<b>Spezielle Änderungen (Farben, Schriftattribute, Bemerkungen) .....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Einsatzpläne Jahresübersicht (Menu: „Dienst-Einsatz-Planung“) .....</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>Einsatzpläne drucken (Menu: „Dienst-Einsatz-Planung“) .....</b>	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>Zeitausweis(e) drucken (Menu: [Listen], „Zeitausweis anzeigen/drucken“).....</b>	<b>16</b>
<b>12.1</b>	<b>Legende zu Zeitausweis.....</b>	<b>16</b>
<b>13.</b>	<b>eigene Notizen.....</b>	<b>17</b>



## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

---

### 1. Einleitung

**WinTime2000®** ist ein komplexes, modulares Windows-Programm, welches für die Arbeitszeiterfassung, Einsatzplanung, Leistungs-, Projekt, Auftragserfassung und Zutrittskontrolle entwickelt wurde.

Mit dem **WinTime2000®** Programm stellen wir dem Personalbüro und den Abteilungsverantwortlichen ein Tool zur Verfügung um die Betriebsabläufe zu optimieren und die gesetzlich vorgeschriebenen Abläufe einzuhalten.

Die Kombination von Einsatzplanung und Arbeitszeiterfassung ist in zwei Ebenen aufgeteilt: Die Einsatzplanung plant die Personaleinsätze nach Bedarf der Abteilung in zeitlicher und personeller Hinsicht.

Die Arbeitszeiterfassung und Absenzplanung liefert die Kennzahlen für die Lohnabrechnung und HR Planung.

Die geplanten Dienste und Einsätze werden von Ebene 1 (Einsatzplanung) täglich an die Ebene 2 (Arbeitszeiterfassung) übergeben und sowohl die Arbeitsstunden wie auch allfällige Zulagen laufend berechnet. Absenzen dienen zur Statistik und eine Ferien-/Feiertags-Abrechnung wird laufend nachgeführt.

Beim Einrichten der Dienste sind die gesetzlichen Vorgaben z.B. in Bezug auf Pausen bereits zu berücksichtigen – die Dauer und Lage der Pausen müssen ausgewiesen werden (Zeitausweis). Der Zeitausweis enthält alle nötigen Informationen und ist ein amtliches Dokument.

Dieser Auszug aus dem Handbuch sollte Ihnen als Nachschlagewerk bei anstehenden Fragen weiterhelfen!

### 2. Programm-Einstieg

Nach dem Programm-Aufruf via Icon auf dem Desktop erscheint die Benutzerauswahl für die Anmeldung.

Benutzer wählen und Passwort eingeben (auf Gross-/Kleinschreibung beachten).

Um ein neues Passwort zu setzen [neues Passwort] anklicken.

Mit [Ok!] startet das Programm wobei je nach Benutzer ein Filter auf die entsprechende Personen-Gruppe (Abteilung/Kostenstelle) gesetzt wird. Ein Benutzer sieht also nur seine Mitarbeiter sowie Dienste und kann nur diese bearbeiten.

Änderungen in Bezug auf Umteilung eines Mitarbeiters oder vergessene Passwörter können nur vom Personalbüro vorgenommen werden!

### 3. Allgemeine Programm-Bedienung

Nebst den allgemeinen Windows Funktionen und Bedienungen – werden nachfolgend spezifische Bedienfunktionen beschrieben.

#### 3.1 Haupt- oder Grundbildschirm

Der Grundbildschirm ist in verschiedenen Sektoren aufgeteilt und ermöglicht die Navigation zu den verschiedenen Programmen (Menu und Button) sowie Vorgabe der Periodendatum und des Tagesdatums. Im Browser (Tabelle) werden die Personen- oder Stammdaten je nach ausgewählten Programm aufgelistet.

Die Fenstergrösse kann über die Ecke unten rechts eingestellt werden – beim Verlassen des Programms wird diese Einstellung gespeichert.



### Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

---

#### 3.2 Programmausstieg

Es ist wichtig, dass das Programm korrekt über [Beenden] oder [X] verlassen wird. Andernfalls können Datenverluste oder Sortierungsprobleme nicht ausgeschlossen werden.

#### 3.3 Menu-Auswahl und Funktions-Button [Druckknöpfe/Icons]

Auswahl mit der Maus oder der Tastatur durch Drücken der [Ctrl] Taste zusammen mit dem entsprechenden Buchstaben. Je nach Berechtigung können gewisse Menu-Punkte gesperrt sein (inaktiv=> grau oder )

#### 3.4 Durchsuchen von Browser-Einträgen

Mit der Eingabe eines [Suchbegriffes] kann eine Übersicht gefiltert werden, wobei Platzhalter \* erlaubt sind z.B. „\*Peter“. Gesucht wird beginnend mit der ersten Spalte bis die Suchbegriffe gefunden werden.

Wenn explizit in einer Spalte gesucht werden soll, kann die gewünschte Spalte gewählt werden (Auswahl oberhalb Suchbegriff).

#### 3.5 Sortierung der Browser-Einträge

Die Sortierung der Spalten kann durch klicken in die Überschrift oder auswählen über den Button [Sortierung] gewählt werden.

#### 3.6 Navigation in Eingabemasken und -Felder

Bedienung mit der Tastatur: Springen zwischen den Eingabefeldern mit der [→] Tabulator-Taste auf nächstes Feld und der [⇧]+[←] Shift+Tabulator-Taste auf vorheriges Feld. Innerhalb des Eingabefeldes kann der Cursor mit den Pfeiltasten links und rechts bewegt werden. [Home] und [End] bewegt den Cursor an den Feldbeginn oder -Ende. Mit der [Einfüge-/Insert]-Taste kann zwischen Einfüge- und Überschreibmodus gewählt werden.

Bedienung mit der Maus: Zur Feldauswahl direkt mit der linken Maustaste ins Eingabefeld Klicken. Markieren zum Löschen oder Überschreiben.

#### 3.7 Auswahllisten und zwingende Eingaben

Mit den [Pfeil]- und [Page]-Tasten oder der Maus können Auswahllisten aufgeklappt und Einträge ausgewählt werden. Eingabefelder, welche mit einer Auswahlliste hinterlegt sind [▼]/[▲] erlauben in der Regel nur Eingaben aus der Auswahlliste!

Eingabefelder welche keine gültigen Einträge enthalten können nicht verlassen werden bis sie richtig gestellt werden.

#### 3.8 Optionen / Funktion: /☉ eingeschaltet oder /○ ausgeschaltet

Optionen können mit Mausclick ein- und ausgeschaltet bzw. ausgewählt werden.

Bei Browser-Übersichten können in der 1. Spalte einzelne Einträge z.B. zum Ausdrucken selektiert werden. Durch klicken in die Überschrift werden alle Sätze ein- oder ausgeschaltet bzw. selektiert.

#### 3.9 Bestätigen oder verwerfen von Eingabemasken

Neueingaben und Änderungen in Eingabemasken müssen zum Speichern mit [Speichern] oder [Ok!] bestätigt werden. Mit [X] Abbrechen] werden Eingaben verworfen und nicht gespeichert!



## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

---

### 3.10 Formulare und Listen Drucken oder Anzeigen (Vorschau)

Nebst der Auswahl der verschiedenen Listen und Auswertungen über die Menüwahl können die wichtigsten Listen über das Menu [Listen] (oben horizontal, unter der Titel-Zeile) abgerufen werden.

Bei jeder Liste/Auswertung kann vorher eine Selektion getroffen werden. Dabei wird unterschieden zwischen:

- ⊙ „neue Auswahl treffen“ => die folgende Auswahl wird zur Auflistung herangezogen.
- ⊙ „mit bestehender Auswahl weiterfahren“ => die Selektion erfolgt gemäss Auswahl (siehe Pkt. 3.8).

Zu beachten ist, dass bei einigen Auslistungen mehrere Formulare unter „Formular-Wahl“ verfügbar sind.

Die letzte, getroffene Auswahl wird gespeichert und beim nächsten Aufruf wieder vorgegeben.

### 3.11 Drucken / Vorschau

Beim Druck-Fenster können vor dem ausdrucken verschiedene Optionen gewählt werden. Grundsätzlich wird der definierte Standard-Drucker aus den Windows-Einstellungen vorgegeben. Aus dem Vorschau-Fenster können alle oder einzelne Seiten gedruckt werden.

### 3.12 Hilfen anfordern!

Mit der [F1-Taste] oder rechtem Mausklick ins Eingabefeld kann Hilfe zur Eingabe oder zum Thema angefordert werden. Bei nahezu jedem Eingabefeld ist eine Kurzbeschreibung hinterlegt, welche mit eigenen Notizen ergänzt werden kann.

## 4. Personen/Mitarbeiter verwalten

Grundsätzlich werden alle Personal-Daten und Anstellungsparameter vom Personalbüro verwaltet. Änderungen müssen frühzeitig gemeldet werden!

Insbesondere sind dies:

- Neueintritte, Austritte
- Änderungen des Anstellungsverhältnisses: Beschäftigungs-Grad, Stunden-/Monats-Lohn
- Abteilungs-/Kostenstellen-Wechsel
- Ferienansprüche

Wenn das Personalbüro die Mutationen gemacht hat, sind diese am Folgetag aktiv und haben Einfluss auf die künftige Planung.

### 4.1 Personal-Listen

Verschiedene Personal-Listen sind als Papierlisten und Excel-Tabellen verfügbar.

Insbesondere sind dies:

- Telefonliste
- Geburtstagsliste
- Eintrittsliste mit Dienstjahre
- Sollzeit- und Saldolisten



## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

### 5. Statistische Auswertungen (Menu: [Personalzeit], „Statistiken auswerten“)

Statistische Auswertungen dienen der Nachverfolgung der zeitlichen Aufstellung von Arbeitszeiten, Ferienbezüge und Absenzen, der Mitarbeiterführung und dem Care Management.

Persönliche Statistiken können z.B. bei Mitarbeitergesprächen herangezogen werden.

Nebst den persönlichen und Gruppen-Statistiken sind verschiedene Listen z.B. für Ausfalltage verfügbar.

#### 5.1 „Kontenblatt pro Person“

Auflistung der Arbeitszeiten und alle Absenzen für max. 12 Periodenabschlüsse (Monate).

Diese dient als Nachweis von Belastungen und Veränderungen der gebuchten Zeiten sowie Absenzen.

Achtung: Die gewünschte Auflistung der Zeitarten (Zeitkontos und Absenzen) muss vorgängig in der Auswahl „Konten-Auswahl“ zugeteilt werden (bleibt gespeichert).

Maximal kann gleichzeitig 1 Jahr aufgelistet werden.

#### 5.2 „Kontenübersicht in Periode“

Auflistung der ausgewählten Personen, mit 10 wählbaren Zeitarten (Zeitkontos und Absenzen) in einem beliebigen Zeitraum.

Diese Liste gibt Auskunft z.B. über die Anzahl Arbeits- oder Kranken- und Unfallstunden in einer Periode.

Achtung: Die gewünschte Auflistung der Zeitarten (Zeitkontos und Absenzen) muss vorgängig in der Auswahl „Konten-Auswahl“ zugeteilt werden (bleibt gespeichert).

#### 5.3 „Excel Auswertungen / Statistiken“

Hier können weitere, nützliche Übersichten abgerufen werden. Beispiele dafür sind die „Krankheitsübersicht KSM“ oder „Ausfalltage Jahresübersicht“, welche in der „EXCEL Formular-Wahl“ ausgewählt werden können.

### 6. Einsatz-Planung vorbereiten (Planblatt zusammenstellen)

Ein Planblatt besteht grundsätzlich aus Mitarbeitern und Diensten sowie Absenzen!

Bevor eine Planung gemacht werden kann müssen Mitarbeiter und Dienste dem Planblatt zugeteilt werden. Gleiches gilt bei Änderungen, wenn neue Mitarbeiter dazu kommen oder neue Dienste benötigt werden.

Bemerkungen:

Ein Mitarbeiter kann in mehreren Planblättern geführt werden (z.B. Springer).

Wenn eine Person in mehreren Planblättern mit unterschiedlichen Diensten/Absenzen geführt wird, kann ein eingetragener Dienst/Absenz im anderen Planblatt nicht geändert werden!

Für den Ausdruck eines Dienstplanes, zusammengefasst aus mehreren Planblättern, kann eine separate Zusammenstellung der Personen-Gruppe erstellt werden (siehe Pkt. 6.1).

#### 6.1 „Personen zu Einsatzpläne zuteilen“ (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)

Gewünscht „Personen-Gruppe“ (Planblatt, Abteilung) mit Doppelklick auswählen und weitere Auswahl treffen, mit [Start] das Zuteilungs-Fenster öffnen.

Auf der Linken-Seite sind die nichtzugeteilten Personen, auf der Rechten-Seite die Personen, welche sich bereits im Planblatt befinden.



### Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

Die Sortierung der Personen kann durch markieren/selektieren mit der Maus und verschieben [ nach oben] oder [ nach unten] in die gewünschte Reihenfolge gebracht werden.

Ebenfalls kann durch markieren/selektieren von Personen eine Farbe zugeteilt werden (z.B. Unterscheidung der Zuständigkeiten, Auszubildende oder Temporäre). Zuerst die Farbe wählen  und nach der Markierung der Personen mit [ Farbzuteilung] die Personen einfärben.

Weiter besteht die Möglichkeit Übertitel oder Leerzeilen und Seitenumbrüche einzufügen.

Text bei „Titel-Zeile einfügen“ eingeben und mit [ Titel Zeile] übergeben. Mit verschieben [ nach oben] oder [ nach unten] in die gewünschte Position bringen (Bemerkung: der Haupttitel in oberster Zeile kann nicht verändert werden und entspricht dem gewählten Planblatt).

Gleiches gilt für Seitenumbruch mit [neue Seite] (Bemerkung: der Seitenumbruch wird nur bei dem Ausdruck des Dienstplanes eingefügt).

Achtung:

Ausgetretene Personen dürfen/müssen nicht aus dem Planblatt entfernt werden da sie möglicherweise noch für die Anzeige älterer Pläne gebraucht werden. Personen mit Austrittsdatum erscheinen in Perioden nach dem Austrittsdatum nicht mehr auf dem Planblatt!

Neueintritte müssen vorgängig im Personalbüro erfasst sein bevor sie in das Planblatt übernommen werden können!

#### 6.2 „Dienste zu Einsatzpläne zuteilen“ (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)

Gewünscht „Personen-Gruppe“ (Planblatt) mit Doppelklick öffnen. Auf der Linken-Seite sind die nichtzugeordneten Dienste und Absenzen, auf der Rechten-Seite die Dienste und Absenzen, welche sich bereits zur Verwendung im Planblatt befinden.

Die Sortierung der Dienste und Absenzen kann durch markieren/selektieren mit der Maus und verschieben [ nach oben] oder [ nach unten] in die gewünschte Reihenfolge gebracht werden. Dabei sollten die Dienste, welche häufig benötigt werden eher am Anfang stehen.

Achtung:

Die benötigten Dienste müssen vorgängig erfasst sein (siehe unter Pkt. 7, „Zeitmodelle verwalten“) bevor sie dem Planblatt zugeteilt werden können!

Die Absenzen sind global für den ganzen Betrieb eingerichtet und befinden sich im unteren Teil der Auslistung. Bitte nur die für dieses Planblatt benötigten Absenzen übernehmen!

#### 6.3 „Qualifikationen zu Personen zuteilen“ (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)

Hier können Qualifikationen den Mitarbeitern zugewiesen werden (wird nur in der Pflegeabteilung benötigt).

Die Qualifikationen sind ein zusätzlicher Parameter um sicherzustellen, dass für bestimmte Dienste z.B. Nachdienst, Personen mit der nötigen Qualifikation eingeplant wurde.

Personen markieren und auf der rechten Seite die Qualifikation aus der Liste wählen. Durch anklicken des Button [ Qualifikation eintragen] werden die Qualifikationen den markierten Personen zugewiesen.

#### 6.4 „Planungssequenzen erfassen“ (Menu: „Einsatzpläne und Gruppen verwalten“)

Planungssequenzen sind eine Abfolge von Diensten, welche immer wieder verwendet werden müssen. Dabei können auch Absenzen bzw. Dienstfreitage eingefügt werden.

Mit [Neu] und Eingabe einer Sequenz-Nummer sowie Text wird eine Sequenz angelegt. In der Folge wird die Dienstfolge ab 1. Tag eingefügt.

Die Sequenz kann später im Planblatt abgerufen und eingefügt werden.



## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

### 7. „Zeitmodelle und Dienste verwalten“ (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)

Bei den Zeitmodellen (auch Zeitprofile genannt) handelt es sich um die zentralen Einstellungen für die Arbeitszeit Abrechnung (Ebene 2) und Einsatzplanung (Ebene 1). Dabei ist es wichtig die Einstellungen vollständig vorzunehmen und bei Unsicherheiten Hilfe anzufordern!

#### 7.1 Dienst-Modelle ädern oder neu anlegen (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)

Wenn neue Dienste benötigt werden ist es einfacher einen bestehenden, ähnlichen Dienst zu [Kopieren] und anschliessend anzupassen.

Bemerkung: Wenn ein verwendeter Dienst angepasst wird, werden die bereits eingeplanten Dienste nicht verändert! Müssen Dienste mit neuen Einstellungen übernommen werden, so muss der Dienst im Planblatt neu eingetragen werden.

Die Vergabe der Modell-/Dienst-Nummer sollte fortlaufend und der Text möglichst selbsterklärend (mit Abteilung Zeichen z.B. „PF Spätdienst“ für Pflege) sein.

Der Planungs-Kürzel kann aus 2 Buchstaben, Zahlen oder Zeichen bestehen, zusätzlich kann eine Farbe  jeweils für die 1. und 2. Planzeile zugewiesen werden. Weiter kann das Kürzel mit Schriftattributen **F** versehen werden (F=fett, K=kursive, U=unterstrichen, D=durchgestrichen). Bemerkung: Farben und Attribute können später auch im Planblatt geändert oder zugeteilt werden.

Eine spezielle Funktion hat # im Kürzel. # wird als Platzhalter für einen Abteilung-Code verwendet. Dies wird nur in der Pflege verwendet um nebst dem Dienst die Abteilung zu kennzeichnen z.B. [**S3**] Spätdienst in Abteilung 3.

Im 1. Folder „Zeit-Profil“ bitte nur die Block-/Dienstzeiten eintragen! Diese Zeiten werden dann in den 3. Folder bei den Einsatzzeiten übernommen. Der 1. Zeitblock ist für den Vormittag, der 2. Zeitblock für den Nachmittag und der 3. Zeitblock für den Abend oder Nacht vorgesehen (bei nicht Verwendung leer lassen). Neben jedem Zeitblock wird die Arbeitszeit angezeigt – diese Zeit wird bei der Planung jeweils zur Planzeit addiert. Wenn diese Zeit angepasst werden muss z.B. für einen Pausenabzug innerhalb des Zeitblockes oder eine Zeitgutschrift bei Nacharbeit, kann das im folgenden Feld „+/-“ eingegeben werden (Abzug mit minus Vorzeichen).

Bei den Zeitblöcken ist die Zeitart/Absenz auszuwählen. Normalerweise handelt es sich um „003 Arbeitszeit“ oder „703 Arbeitszeit im Std.-Lohn“ – es sind aber auch Kombinationen wie „Arbeitszeit“ und Absenzen z.B. „Weiterbildung“ möglich.

Im Eingabefeld „Bemerkung zu Dienst“ kann eine Zeichenfolge oder Text erfasst werden z.B. „Sitzung“. Die Zeichen vor dem / werden auf dem Dienstplan ausgedruckt – die Zeichen danach gelten zur Information.

#### 7.2 Zusätzliche Informations-Kürzel (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)

Eine spezielle Funktion kommt der Zeitart „001 Kürzel ohne Zeiten“ zu. Damit kann eine Kennzeichnung in Kombination mit einem Dienst eingetragen werden z.B. für Angabe der Verantwortung oder Einarbeitung u.s.w. Das zusätzliche Informations-Kürzel kann in der 1. oder 2. Planungs-Zeile eingetragen werden und dazu sollte die Option „1 nur in 1. Zeile planbar“ bzw. „2 nur in 2. Zeile planbar“ (unten links) ausgewählt werden. Zusätzlich sollten die Optionen „ Buchungen Morgen/Nachmittag/Abend nicht eintragen“ angehakt werden!



7.3 Beispiel Zeitmodell/Planung-Dienst (Menu: „Zeitmodelle verwalten“)

8. Einsatzpläne erstellen (Menu: „Dienst-Einsatz-Planung“, „Einsatzpläne Monatsübersicht“)

Name des Planblatts/Abteilung und Perioden-Datum wählen (kann mehr als einen Monat sein).

Zusätzlich können Vorlaufaufgabe (nicht überschreibbar) ausgewählt werden sowie Optionen für den Ausdruck des Einsatzplanes.

8.1 Springer-Funktion

Durch einschalten der Option „ Springer-Funktion anwenden“ werden Personen, welche in einem anderen Planblatt/Abteilung geplant wurden – aber den passenden Abteilung-Code (siehe Platzhalter # Pkt. 7.1) für dieses Planblatt haben, am Ende des ausgedruckten Einsatzplanes aufgeführt.

Die Springer-Funktion wird mit einer Verknüpfung von Personen-Gruppe/Planblatt und Kostenstelle eingerichtet (siehe Pkt. 6.1).

8.2 Einsatzpläne öffnen und bearbeiten

Nach dem Öffnen eines Planblattes werden Dienste und Personen, gemäss Zuteilung (Pkt. 6) dargestellt. Jeder Person können pro Tag 2 Dienste und Absenzen oder Info-Kürzel eingetragen werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass Dienste und Absenzen grundsätzlich in der oberen Zeile eingetragen werden und nur bei Kombinationen z.B. halber Dienst am Morgen (obere Zeile) und Absenz oder anderer Dienst am Nachmittag/Abend (untere Zeile) eingetragen werden.



## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

### 8.3 Info- und Saldo-Anzeigen beim planen

Durch Doppelklick auf den Namen werden Informationen (Personalien, aktueller Zeit- und Ferien-Saldo) zur Person angezeigt.

In den Spalten „Geplanter- und End-Saldo“ sowie „Ferien“ werden die Saldi, gemäss Planung sofort nach dem eintragen oder löschen von Diensten und Absenzen nachgeführt.

Dabei wird folgendes Angezeigt:

- Geplanter Saldo => ist die Sollzeit einer Person mit Beschäftigungs-Grad, abzüglich der geplanten, eingetragenen Planzeit. Wenn dieser Wert auf null ist sind alle Dienste und Absenzen, gemäss Pensum eingetragen.
- End-Saldo => entspricht dem geplanten Saldo plus dem Saldo +/-, welcher bis zur Planungsperiode aufgelaufen ist. Um Überstunden oder Minusstunden zu vermeiden sollte dieser Wert möglichst bei null liegen!
- Ferien => entspricht dem Ferienguthaben, abzüglich bezogenen und geplanten Ferien bis zum Periodenende des Planblattes. Dieser Saldo sollte Ende Jahr bei null liegen!

### 8.4 Dienste und Absenzen im Planblatt markieren und eintragen oder löschen

Zuerst müssen die Tage bei den Personen markiert werden. Durch auswählen eines Planungs-Kürzel aus der Dienst-Auswahl (oben), werden die Dienste eingeplant sowie die Saldi nachgeführt.

Für das markieren von Tagen (1. und 2. Planzeile) gibt es folgende Möglichkeiten:

- Mausclick mit gedrückter, linker Maustaste in den Tag und horizontal ziehen.
- [Ctrl]-Taste gedrückt halten und in erstes und letztes Feld klicken. Die Tage zwischen dem ersten und letzten Feld werden markiert, ausser Tage ohne Sollzeit (Wochenende) oder Tage die schon verplant sind. Funktioniert auch vertikal.
- [Alt]-Taste gedrückt halten und in erstes und letztes Feld klicken. Gleiche Funktion wie oben beschrieben aber mit Markierung aller Tage zwischen erstem und letztem Tag.

Nach dem markieren von Feldern kann eine Funktion wie z.B. das Eintragen eines Dienstes oder die Zuteilung einer Abteilung, Farbe sowie Schriftattributen ausgelöst werden.

Um alle Markierungen zu löschen z.B. versehentlich Markierungen, wird der Button  verwendet (oben mittig).

Um die letzten, eingetragenen Dienste rückgängig zu machen, wird der Button  verwendet (oben mittig). Damit werden die Dienste/Absenzen wieder aus dem Planblatt entfernt.

Der Lösch-Button  am Anfang der Dienst-Auswahl (oben) dient zum Löschen von Diensten/Absenzen nach einer Speicherung. Dabei ist zu beachten, dass das markieren der unteren Zeile die Zeitböcke Nachmittag und Abend löscht – markieren der oberen Zeile löscht den ganzen Dienst!

### 8.5 Eintragen und ersetzen von Abteilungs-Code in Kürzel (Platzhalter #)

Der Abteilung-Code, ein Buchstabe, Zahl oder Zeichen, wird im Kostenstellen-Stamm definiert, Menu: [Stamm], „Kostenstellen“.

Wenn ein Kürzel von einem Dienst ein # enthält und die geplante Person der passenden Kostenstelle angehört, wird der Platzhalter # mit dem Abteilung-Code ersetzt z.B. „1 = 1. Abteilung“. Damit kann der Arbeitsort oder die Station unterschieden werden.

Wenn ein Einsatz an einem anderen Arbeitsort als dem üblichen geplant werden soll (z.B. Aus-hilfe), kann der Abteilungs-Code geändert werden.



## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten – Auswahl der „Abteilungs-Vorgabe #“:

- vor dem einplanen der Dienste/Absenzen (vorher „Abteilungs-Vorgabe #“ wählen).
- nach dem einplanen der Dienste/Absenzen, durch markieren der gewünschten Felder und Zuteilen mit den Button [➡ Abteilung].

### 8.6 Eintragen und Zuteilen von anderen Farben und Schrift-Attributen

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten – Auswahl der Farbe  oder der Schrift-Attribute (F=fett, K=kursive, U=unterstrichen, D=durchgestrichen):

- vor dem einplanen der Dienste/Absenzen (vorher Farbe und/oder Attribute wählen).
- nach dem einplanen der Dienste/Absenzen, durch markieren der gewünschten Felder und Zuteilen mit den Button [➡ Farbe] und/oder [➡ Schrift].

### 8.7 Einfügen von Planungs-Sequenzen aus Speicherung (siehe Pkt. 6.4)

Gewünschte und angelegte Sequenz aus „Sequenz-Auswahl“ auswählen, Beginn-Tag(e) markieren und mit Button [➡ Sequenz] eintragen oder [⇧] Shift-Taste gedrückt halten und mit der Maus in ersten Tag klicken.

### 8.8 Sequenzen (Dienst-/ Absenz-Folgen) kopieren und einfügen

Eingetragene Dienste/Absenzen markieren, Button [ Kopie] anklicken - die markierte Sequenz wird gespeichert und kann wie unter Pkt. 8.7 beschrieben, wieder eingefügt werden.

Beginn-Tag(e) markieren und mit Button [➡ Sequenz] eintragen oder [⇧] Shift-Taste gedrückt halten und mit der Maus in ersten Tag klicken.

### 8.9 Eintragen von Absenzen in aktuellem Planblatt (z.B. Krank, spezielle Handhabung)

Wird in einem aktuellen, geplanten Monat (fertiges Planblatt) eine Absenz wie „Krank“ oder „Unfall“ überschrieben (Dienst vorher nicht löschen!), erscheint die Frage: „geplante Dienstzeiten mit gewählter Absenz eintragen?“

- mit „Ja“ beantwortet, wird die Absenz mit der geplanten Zeit gutgeschrieben. Dies ist in einem laufenden Monat vor allen für Teilzeit mitarbeitenden wichtig um Fehlzeiten zu vermeiden.
- mit „Nein“ beantwortet, wird die Absenz entsprechend dem Beschäftigungs-Grad gutgeschrieben.

Bemerkung: Bei Langzeit-Absenzen muss im Folgemonat die Absenz entsprechend dem Beschäftigungs-Grad gutgeschrieben werden!

### 8.10 Status-Zeile am unteren Fensterrand

Am unteren Rand des **WinTime2000**<sup>®</sup> Fensters befindet sich die Status-Zeile.

Je nach Position des Cursors bzw. Markierung eines Dienstes, werden Informationen und Details zum geplanten Dienst/Absenz angezeigt!





Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

8.11 Einsatzplan, Planblatt Übersicht der Sektoren und Funktionen

Dienst- und Absenz-Wahl sowie Lösch-Button, Eintrag nach Markierung

- Info-Anzeige letzte Aktion
- alle Markierungen löschen
- letzte Aktion rückgängig
- Sequenz kopieren

- Sequenz auswählen und zuteilen
- Abteilungsvorwahl # und zuteilen
- Farbauswahl und zuteilen
- Schrift-Attribute auswählen und zuteilen

Name Vorname	Gepf.-Saldo	Ferien	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
1 Kehri Tabitha	-3.18	0.00	XX	XX	XX	BT	XX	XX	F3	F3	F3	Fe	XX	XX	BT	XX	XX	XX	XX	XX	XX	BT	F3	SL	F3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	F3	F3
M 80.0%	55.57																																	
Belocerovski Wladislaw	18.54	0.00	S3	F3	XX	BT	F3	XX	XX	XX	WX	XX	F3	F3	BT	XX	F3	F3	BT	XX	F3	BT	XX	XX	XX	S3	F3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 100.0%	5.11																																	
Müller Sina	5.06	0.00	XX	XX	F3	F3	XX	F3	F3	XX	XX	F3	XX	XX	F3	XX	XX	F3	F3	XX	XX	XX	XX	XX	F3	F4	F3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 80.0%	-8.49																																	
Max Oxana	8.24	0.00	F3	S3	S3	S3	XX	S3	S3	XX	XX	F3	FT	S3	XX	F3	S3	S3	XX	S3	S3	XX	S3	S3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 100.0%	-3.29																																	
Aster Katharina	8.24	0.00	XX	XX	S3	S3	XX	S3	S3	XX	XX	Fe	Fe	Fe	Fe	XX	XX	S3	S3	XX	F3	F3	XX	XX	XX	XX	S3	F3	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 100.0%	-10.14																																	
Brundisch Juliane	13.29	2.00	XX	XX	F3	F3	F3	F3	XX	S3	S3	XX	WX	F3	F3	Fe	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	F3	F4	S3	XX	XX	XX	XX	XX	
M 80.0%	8.28																																	
Bremer Peter	16.48	6.50	F3	F3	XX	F3	S3	S3	F3	F3	F3	XX	S3	S3	S3	XX	XX	F3	F3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	S3	S3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 100.0%	-0.15																																	
Hoffmann Katharina	25.12	5.00	S3	S3	S3	S3	XX	F3	F3	XX	XX	S3	S3	XX	XX	F3	F3	F3	XX	XX	F3	F3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 50.0%	5.30																																	
Babosch-Fesenmeyer Corina	18.33	0.00	XX	XX	N3	N3	N3	XX	XX	XX	XX	N3	N3	N3	XX	XX	N3	N3	N3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 70.0%	49.14																																	
Schnepper Susanna	4.28	2.00	N3	N3	XX	XX	XX	N3	N3	N3	XX	XX	N3	N3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 60.0%	94.58																																	
Temporar 2	-159.36	0.00	f1	f1	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
S 100.0%	-226.48																																	
Aldrovandi Manuela	16.48	0.00	WX	WX	F3	S3	S3	S3	XX	F3	F3	F3	XX	XX	S3	S3	S3	S3	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
M 100.0%	2.13																																	
Hartmannsruher Lena	34.06	0.00	XX	XX	F3	F3	F3	XX	S3	S3	S3	Fe	S3	S3	F3	XX	XX	F3	F3	F3	F3	Fe	WX	WX	S3	F4	FT	F3	F3	F3	F3	XX	XX	
1 Total:			9.0	9.0	14.0	14.0	11.0	12.0	10.0	9.0	9.0	10.0	11.0	11.0	12.0	12.0	8.0	8.0	12.0	12.0	11.0	12.0	10.0	8.0	8.0	10.0	7.0	12.0	11.0	10.0	9.0	9.0	9.0	
BT 3102-Bürotag Leituna																																		
FT 3103-Fachtag																																		
SL 3101-Stationseitung																																		
F# 3200-FD Frühdienst			4.0	4.0	7.0	5.0	5.0		5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	6.0	5.0	6.0	4.0	4.0	6.0	5.0	6.0	5.0	4.0	4.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	
S# 3210-SD Spätdienst			4.0	4.0	3.0	6.0	5.0	5.0	4.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.0	3.0	4.0	4.0	4.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
S# 3400-ND Nachtdienst			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	

- Überprüfung auf- / zuklappen
- Selektion anzuzeigende Dienste
- Qualifikationen prüfen

Vorlauftage, nicht änderbar

Überprüfung, Anzahl der geplanten Dienste pro Tag und Dienst



Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

8.12 Überprüfung Dienste und Qualifikationen

Nebst der Überprüfungs-Anzeige mit den Anzahl geplanten Diensten pro Tag im unteren Bereich, kann durch Mausklicken auf ein Datum in der Datumszeile die nachfolgende Auflistung geöffnet werden.

Mittwoch 13. Dezember 2017 Dienste und Qualifikationen

Dienste und Qualifikationen 13.12.2017

Anzahl Personen im Plan: 21.0

- davon geplante Dienste: 11.0

- davon in Absenz oder Ruhetag: 8.0

- davon ungeplant: 2.0

**DIENST- / EINSATZ-STATISTIK**

Dienste und Absenzen	geplant	112*Fachmann/-frau Gesundheit EFZ	403*Pflegehelfer/in SRK mit Zertifikat
FT 3103*Fachtag => 07:00 - 12:00 12:36 - 16:	1.0	0	2
F# 3200*FD Frühdienst => 06:30 - 12:00 12:36	5.0	2	2
S# 3210*SD Spätdienst => 13:00 - 17:30 18:06	4.0	2	1
N# 3400*ND Nachtdienst => 21:40 - 03:00 03:3	1.0	1	0
Fe 9010*Ferientag => 10*Ferien / 10*Ferien	1.0	0	0
cF 9250*Komp-Feiertage 7 T/W => 250*Komp-Feie	1.0	0	0
xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei => 200*Ruhetag/Die	6.0	0	0

8.13 Suche nach ungeplanten Personen

Muss z.B. kurzfristig ein Mitarbeiter zur Aushilfe gefunden werden, kann durch rechten Mausklick auf ein Datum in der Datumszeile die nachfolgende Auflistung mit den ungeplanten Personen bzw. Personen mit Dienstfrei gefunden werden.

Nicht verplante Personen am: Mittwoch 13. Dezember 2017

Freie Personen am Mittwoch 13. Dezember 2017

**FREIE- UNVERPLANTE MITARBEITER**

Personen	Dienst/Absenz	Qualifikation
Bremer Peter	xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei	606*Pflegefachmann/-frau HF, DN I
Hoffmann Katharina	xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei	0*
Schnepper Susanna	xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei	606*Pflegefachmann/-frau HF, DN I
Temporär 2	kein Dienst geplant!	606*Pflegefachmann/-frau HF, DN I
Wild Veronika	xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei	0*
Weissberg-Ritter Sonja Regine	xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei	403*Pflegehelfer/in SRK mit Zertifikat
de Witt Barbara	xx 9200*Ruhetag/Dienstfrei	403*Pflegehelfer/in SRK mit Zertifikat
Wider Chantal	kein Dienst geplant!	0*

## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

### 9. Änderungen und spezielle Anpassungen der Dienste

Durch rechten Mausklick auf einen geplanten Dienst, öffnet sich ein Mutations-Fenster. Hier sind alle Details zum Einsatztag einer Person ersichtlich und können angepasst werden.

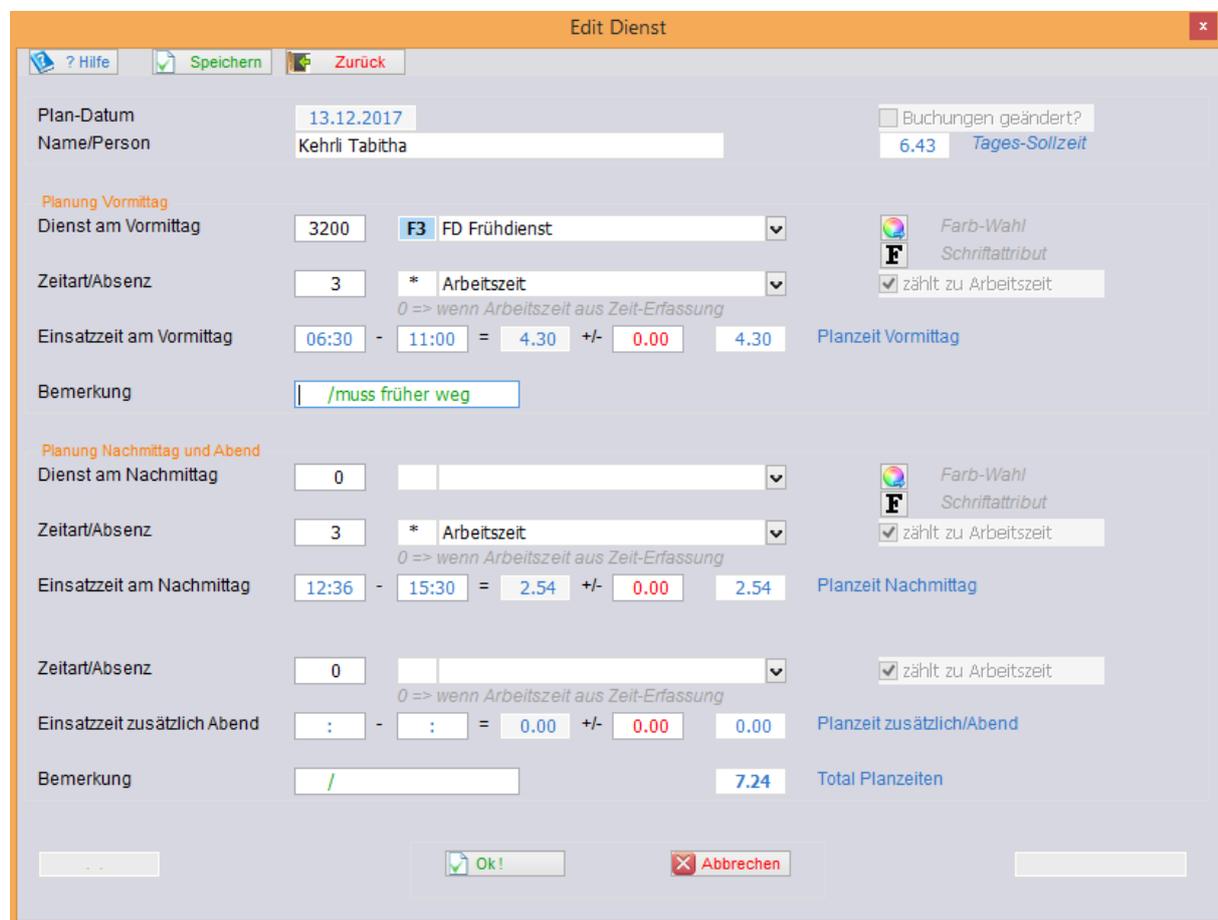
Angepasste Dienste z.B. Änderungen der Zeitblöcke (Dienstzeiten) werden im Planblatt mit einem roten Rahmen gekennzeichnet.

Bemerkung:

Die „Planung Vormittag“ entspricht der oberen Planzeile, die „Planung Nachmittag und Abend“ entspricht der unteren Planzeile! Kombinationen von zwei Diensten, Dienst und Absenz oder Dienst und Info-Kürzel sind möglich.

Achtung:

Geänderte Dienstzeiten passen einerseits die Plan-/Saldozeiten an und andererseits werden sie, wie eingetragen, an die Zeiterfassung übergeben (Zeitausweis).



#### 9.1 Änderungen der Dienstzeiten (Arbeitszeiten für einen Tag anpassen)

Grundsätzlich müssen die Dienst-/Einsatzzeiten mit der Uhrzeit in vollständigen Zeitblöcken eingegeben werden. Die Dauer (= Zeit) wird automatisch eingetragen.

Wenn keine Zeitblöcke verwendet werden z.B. für eine Absenzen oder z.B. Sitzung, kann die Zeit auch im „+/-“ Feld als Totalzeit eingetragen werden z.B. 1.45 Stunden.

Das „+/-“ Feld kann auch für zusätzliche Zeitgutschriften oder Pausenabzüge verwendet werden. Diese wirken sich aber nur auf die Planzeit aus und werden nicht an die Zeiterfassung übergeben!





## Nachschlagewerk für Arbeitszeiterfassung und Personal-Einsatz-Planung

### 11 Einsatzpläne drucken (Menu: „Dienst-Einsatz-Planung“)

Grundsätzlich können die Einsatzpläne direkt aus der Planungsübersicht gedruckt werden.

Eine weitere Möglichkeit bietet sich über das Menu: „Einsatzpläne pro Abteilung drucken“.

Über das Menu: „Wochen-, persönliche Einsatzpläne“ können individuelle Einsatzpläne je nach Auswahl und „Formular-Wahl“ ausgedruckt werden.

Druck Optionen:

„ Legende auflisten“ => druckt eine Legende der Dienste/Absenzen am Ende der Liste

„ Saldo-Anzeige auflisten“ => druckt eine Spalte mit dem geplanten- und Ferien-Saldo

„ Springer-Funktion anwenden“ => druckt Personen einer anderen Abteilung, welche aber in diese Abteilung (Abteilung-Code, siehe Pkt. 7.1) geplant wurden, am Ende der Liste aus

### 12 Zeitausweis(e) drucken (Menu: [Listen], „Zeitausweis anzeigen/drucken“)

Einzelne Zeitausweise können auch aus der Personenübersicht (Grundbildschirm) über [Zeitausweis] gedruckt werden. Das Perioden-Datum wird dann aus den Eingaben „Vorwahl Periodendatum“ (oben Mitte) genommen.

Achtung:

Zeitausweise sind nur bis zum heutigen Datum aktuell – also nicht in Zukunft, ausser wenn ein Austritt in die gewählte Periode fällt!

#### 12.1 Legende zu Zeitausweis

- m** .....Mittagspausenabzug  
(MP war zu kurz, Differenz wurde abgezogen)
- p** .....fixer Pausenabzug innerhalb Buchungspaar
- s** .....Buchung ist innerhalb der Sperrzeit  
(Zeit wird nur ausserhalb Sperrzeit gerechnet)
- r** .....Buchung auf Viertel-Stunde gerundet  
(Zeit wird ab Rundung gerechnet)
- a** .....Sperrzeitblock innerhalb Buchungspaar  
(z.B. Sperrzeit über Mittag, ganze Zeit abgezogen)
- ma** .....Abzug bei Mehrarbeit  
(max. Arbeitszeit wurde überschritten)
- b** .....Buchung ist innerhalb der Blockzeit  
(hat keinen Einfluss auf die Berechnung)
- v** .....Tag mit umgebuchter Vorholzeit  
(von Präsenzzeit auf Vorholzeitkonto)
- ??:??** .....fehlende Buchung  
(nur vollständiges Buchungspaar wird gerechnet)
- 12:34** .....manuelle Korrektur an Buchung vorgenommen  
(Benutzer und Datum in Bemerkung eingetragen)
- [Fa] [Kr] [Sk] [Xx]** .....Beispiele für Kürzel bei Absenz Kontos  
(können im Zeitarten-Stamm geändert werden)
- [V]** .....Kürzel für Vorholzeitkonto



---

13. eigene Notizen