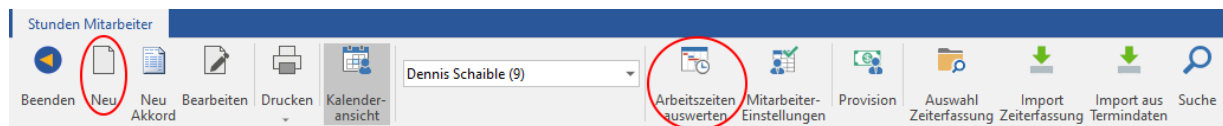


Mit Programmversion 11.03.0070 wurde die Zeiterfassung umfassend überarbeitet und mit neuen Auswertungsfunktionen erweitert. So können Sie nun in **raum level11** komfortabler die Arbeitszeiten erfassen, diese auswerten und eine detaillierte Stundenliste inklusive Überstunden, Urlaub und Fehltagen drucken.

1. Arbeitszeit erfassen

Neben einer Arbeitszeiterfassung über **riMobil** können Sie in **raum level11** über den Programmpunkt **Arbeitszeitlisten** auch manuell die Arbeitszeiten erfassen.

Klicken Sie dazu im Menü auf **[Auftrag] – [Arbeitszeitlisten]** und dann auf das Symbol **[Neu]**.



In der Eingabemaske haben Sie neben der Zeiteingabe verschiedene optionale Funktionen:

Zeiten erfassen
– □ ×

Zeiten erfassen

Mitarbeiter: Dennis Schaible (9)

Auftrag: 240061 Muster Max [Nagold, Hauptstr. 4]

Zusatz:

Datum: 02.12.2024

Detaillierte Zeitangabe

Dauer von Uhr bis Uhr

Stundensatz A (100%) Stundensatz D (150%)
 Stundensatz B (120%) Stundensatz E (200%)
 Stundensatz C (130%)

Manueller Modus

Kommentar: 0,5 Stunden am 02.12.2024 von 00:10 bis 00:40 Uhr

Tätigkeit:

WG:

Stundensatz A (100%)	Stundensatz B (120%)	Stundensatz C (130%)	Stundensatz D (150%)	Stundensatz E (200%)
0,5	0,00	0,00	0,00	0,00

Lohnkosten pro Stunde: 13,46 Gesamt: 6,73

Verrechnungslohn pro Stunde: 0,00 Gesamt: 0,00

Stunden Soll:

Vorhandene Zeiten für gewählten Mitarbeiter, Tag und Auftrag

Stundensatz A	Stundensatz B	Stundensatz C

Sie können nur die Stunden (1) für einen gewählten Tag in den Lohnarten 1 bis 5 eingeben, oder auch die Arbeitszeit detailliert mit Beginn und Ende erfassen. Hierzu können Sie auch die Uhrzeit bequem über eine Zeitscala (2) eingeben, die sich dann rechts einblendet.

Tätigkeit/Leistung zuordnen

Optional können Sie auch eine konkrete Tätigkeit/Leistung angeben (3). Dies ist vor allem auch bei der auftragsbezogenen Zeiterfassung für die Begleitkalkulation interessant, und ermöglicht somit einen konkreten Soll-Ist-Vergleich der Leistungen.

Hierzu können Sie entweder über die Schaltfläche **[Leistung wählen]** eine Leistung aus dem Leistungskatalog übernehmen, oder über die Schaltfläche **[Leistung aus dem Auftrag wählen]** eine Leistung aus dem Auftrag übernehmen, sofern Sie zuvor einen Auftrag ausgewählt haben.

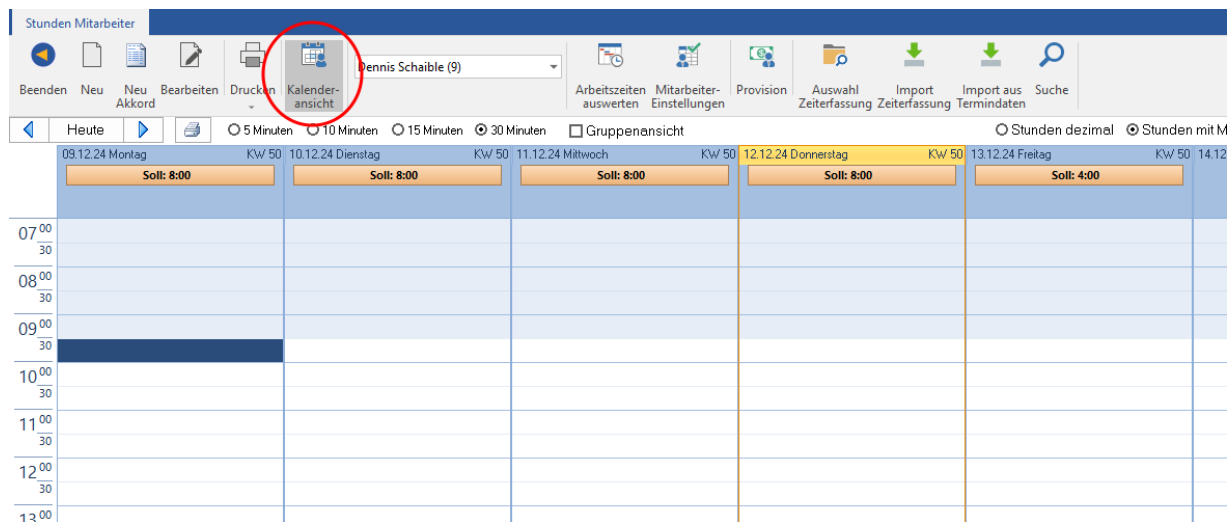
Lohnarten

Sie können optional bis zu 5 Lohnarten unterscheiden. So können Sie beispielsweise einen Standardlohn mit 100% definieren, des Weiteren einen erhöhten Lohn durch einen Samstagszuschlag mit 120%, usw.

Die 5. Lohnart wird mittlerweile von uns reserviert und wird für das Erfassen und Verarbeiten von erfassten Pausen aus **riMobil** verwendet.

Kalenderansicht

Sie können in der Übersicht die erfassten Arbeitszeiten auch in einer Kalenderansicht anzeigen lassen:



2. Arbeitszeiten auswerten

Über das Symbol **[Arbeitszeiten auswerten]** können Sie erfassten Arbeitszeiten prüfen, auswerten und Arbeitszeitlisten ausdrucken.

Über die Schaltfläche **[Optionen]** können Sie Lohngruppen definieren und für den gewählten Mitarbeiter den Arbeitsbeginn/-ende und die Arbeitsstunden pro Tag festlegen.

2.1 Arbeitszeiten prüfen und korrigieren

Die erfassten Arbeitszeiten können optional überprüft und automatisch korrigiert werden.

So können zu früh erfasste Arbeitszeiten korrigiert werden und Pausen automatisch abgezogen werden. Die Prüfung und Korrektur starten Sie mit der Schaltfläche **[Auswertung starten]**:

Arbeitszeiten auswerten

Arbeitszeitauswertung

Beenden Drucken

Auswertung Geo-Daten

Auswertung starten Von Monat **Dezember** bis Monat **Dezember** Jahr **2024** Optionen

Mitarbeiter **Detlef Jäger (3)**

Auswertung laden

Stunden vor Arbeitszeitbeginn nicht berücksichtigen ab Datum **01.01.2000** Arbeitszeit Beginn **09:30** Uhr Ende **19:00** Uhr } = 09:00 Stunden pro Tag

Pause automatisch abziehen **30** Minuten Nach gesetzlichen Vorgaben Pause von **12:00** Uhr bis **12:30** Uhr

Überstunden nur bei vollen **15** Minuten berücksichtigen Überstunden nur ab **15** Minuten berücksichtigen Arbeitseende nicht berücksichtigen

Stundenanzeige dezimal Stundenanzeige mit Minuten Minutendifferenz zwischen den Arbeitszeiten ausgleichen Stundenkorrekturen löschen Stundenkorrekturen bearbeiten

Tag (Datum)	Von	Bis	Stunden	Stunden A	Stun...	Stun...	Stu...	Ge...	Pause	Tätigkeit	Korrekturen	Gesamtstunden
09.12.2024	09:30	17:30	8:00	8:00				8:00				
10.12.2024	08:30	18:00	9:30	9:30				9:30				
11.12.2024	09:30	14:30	5:00	5:00				5:00				
12.12.2024	08:00	16:00	8:00	8:00				8:00				
13.12.2024	09:30	13:00	3:30	3:30				3:30				
16.12.2024	09:30	16:00	6:30	6:30				6:30				
17.12.2024	09:30	17:30	8:00	8:00				8:00				
18.12.2024	09:00	17:00	8:00	8:00				8:00				
19.12.2024	09:30	19:30	10:00	10:00				10:...				
20.12.2024	09:00	13:00	4:00	4:00				4:00				

2.2 Stundenliste drucken

Über das Symbol **[Drucken]** können Sie für den gewählten Zeitraum eine detaillierte Stundenliste inklusive Überstunden, Urlaub und Fehltage ausdrucken (hier in einer verkürzten Darstellung):

Kaiser edv-Konzept GmbH + Co. KG, Leibnizstr. 2, D-72202 Nagold

Gewählter Zeitraum : 01.12.2024 bis 31.12.2024

erstellt am Dienstag, den 21.01.2025 um 12:47 Seite 1

Stundenliste für Mitarbeiter: Detlef Jäger Pers.-Nr.: 3

Datum	Beginn	Ende	Pause	Soll Stunden	Arbeitsstunden	Urlaub	Fehlzeit/Kommentar	Stunden-differenz	
02.12.2024	Mo			8:00			Fehltag: Krank 8:00		
03.12.2024	Di			8:00			Fehltag: Krank 8:00		
04.12.2024	Mi			8:00			Fehltag: Krank 8:00		
05.12.2024	Do			8:00			Fehltag: Krank 8:00		
06.12.2024	Fr			4:00			Fehltag: Krank 4:00		
09.12.2024	Mo	09:30	17:30	8:00	8:00				
10.12.2024	Di	08:30	18:00	8:00	9:30			+ 1:30	
11.12.2024	Mi	09:30	14:30	8:00	5:00			- 3:00	
12.12.2024	Do	08:00	16:00	8:00	8:00				
13.12.2024	Fr	09:30	13:00	4:00	3:30			- 0:30	
16.12.2024	Mo	09:30	16:00	8:00	6:30			- 1:30	
17.12.2024	Di	09:30	17:30	8:00	8:00				
18.12.2024	Mi	09:00	17:00	8:00	8:00				
19.12.2024	Do	09:30	19:30	8:00	10:00			+ 2:00	
20.12.2024	Fr	09:00	13:00	4:00	4:00				
23.12.2024	Mo			8:00		8:00	Urlaub		
24.12.2024	Di			8:00		8:00	Urlaub		
27.12.2024	Fr			4:00		4:00	Urlaub		
28.12.2024	Sa						Urlaub		
30.12.2024	Mo			8:00		8:00	Urlaub		
31.12.2024	Di			8:00		8:00	Urlaub		
Summe Dezember 2024				144:00	70:30	36:00		36:00	- 1:30
Arbeitsstage für Dezember 2024				0,0					
Sollstunden:				0:00					
Arbeitsstunden:				70:30					
Urlaub/Freizeit:				36:00					
Fehltag/Fehlzeit:				36:00					
Monatsdifferenz:				+ 142:30					
Verrechenbare Stunden: 70:30 Arbeitsstunden + 36:00 Urlaub + 36:00 Fehlzeit = 142:30									

Urlaubskonto 2024	
Resturlaub aus dem Vorjahr	0,0
Urlaubsanspruch	30,0
Sonderurlaub	0,00
Urlaubsanspruch gesamt	30,0
Genommener/geplanter Urlaub	4,0
Ausgezahlter Urlaub	0,0
Resturlaub	26,0

Überstundenkonto 2024	
Übersunden aus dem Vorjahr	0:00
Genommene/geplante Freizeit	
Ausgezahlte Überstunden	
Übersunden	0:00
Restübersunden	0:00

Überstundenkonto 2024	
Überstunden zum 31.12.2024	0:00

Automatische Ermittlung der Überstunden

Damit die Überstunden korrekt und automatisch berechnet werden können, müssen Sie:

- beim Mitarbeiter die Arbeitsstunden pro Tag hinterlegen
- im Projektplaner über [Extras] - [Feiertags- und Urlaubsverwaltung] die festen und beweglichen Feiertage für Ihr Bundesland angeben
- genomme(n) Urlaub, Freizeit, Fehltag und Fehlzeiten im Projektplaner in der Urlaubsverwaltung erfassen

- Über das Symbol [Mitarbeiter-Einstellungen] den Mitarbeiter aus den Stammdaten von raum level dem Mitarbeiter im Projektplaner zuordnen:

Optionen

Mitarbeiter-Einstellungen | Verschiedenes

Dennis Schaible

Dieser Mitarbeiter wurde noch nicht dem Mitarbeiter im Projektplaner zugeordnet.
Damit der Urlaub korrekt berücksichtigt werden kann, muss noch eine Zuordnung erfolgen.

Anton Habl
Bernd Kaiser
Claudia Deko
Dennis Schaible
Detlef Jäger
Dina Streib
Gerd Vollprofi
Heike Musterfrau

Gewählten Mitarbeiter zuordnen

Übernehmen | Abbrechen

So kann raum level für jeden Monat die tatsächlichen Arbeitstage ermitteln und die Sollstunden für den Monat berechnen. Die maßgeblichen Sollstunden pro Monat werden mit den erfassten Arbeitsstunden und Urlaub verrechnet und somit die Überstunden pro Monat berechnet.

Wichtig ist neben dem Erfassen von Urlaub im Projektplaner auch das Erfassen von Fehltagen. Wenn ein Mitarbeiter beispielsweise ein oder mehrere Tage krankgeschrieben ist, so erfassen Sie im Projektplaner in der Urlaubsverwaltung die Fehltag ähnlich einem Urlaub, jedoch mit der Art „Fehltag“. Fehltag werden nicht mit dem Urlaub verrechnet.

Projekt: Urlaub für Mitarbeiter Dennis Schaible

Projektdaten | **Termin** | Termininfo | Projektplanung

Termin
von Datum: 02.12.2024 | bis Datum: 02.12.2024
Anfangszeit: 00:00 Uhr | Endzeit: 23:59 Uhr

Beschreibung
Text: 1 Fehltag
 Linksbündig Zentriert Rechtsbündig Rechts daneben

Urlaub
Art: Urlaub Halber Urlaubstag Freizeit Überstunden
 Fehltag Fehlzeit
Der Zeitraum entspricht 1 Fehltag
Kommentar: Krankgeschrieben

Terminart
 Standard Wichtig Sonstige
 Unterbrechung Erledigt (Zeitbedarf ausblenden)
 Meilenstein

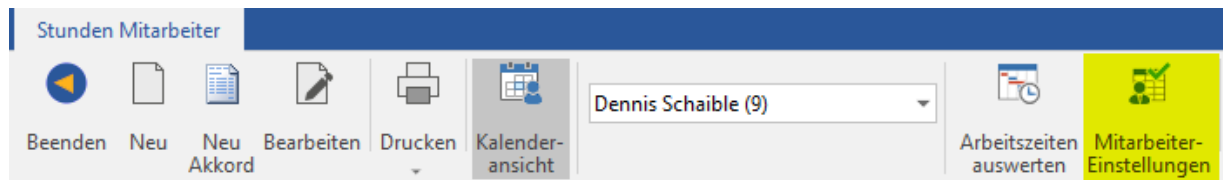
Gruppe und Mitarbeiter
Gruppe: Nicht zugeordnet

Übernehmen | Drucken | Löschen | Schließen

3 Arbeitszeitmodelle

Hinweis: Die automatische Berechnung der Überstunden ist etwas komplexer und kann durch verschiedene Eingabefehler auch fehlerhaft sein. Überprüfen Sie daher immer das Ergebnis.

Über das Symbol [Mitarbeiter-Einstellungen] können Sie nachfolgende Arbeitszeitmodelle für die Mitarbeiter konfigurieren.



raum level unterstützt im Moment folgende Arbeitszeitmodelle:

Optionen [X]

Mitarbeiter-Einstellungen | Verschiedenes

Dennis Schaible

Zeitanzeige Beginn Uhr Ende Uhr Arbeitszeit Beginn Uhr Arbeitszeit Ende Uhr

Samstag = Arbeitstag? Feiertage verrechnen

Arbeitsstunden pro Tag
 Arbeitsstunden pro Monat
 Überstundenpauschale

Abweichende Wochentagsstunden

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag

Sollstunden für 24. und 31. Dezember

1. Arbeitsstunden pro Tag

Der Mitarbeiter hat für jeden Arbeitstag immer die gleiche Arbeitsstunden (beispielsweise 8 Stunden).

Bei Halbtagskräften hinterlegen Sie hier beispielsweise 4 Stunden.

2. Arbeitsstunden pro Monat

Der Mitarbeiter hat für jeden Monat immer die gleiche Arbeitsstunden.

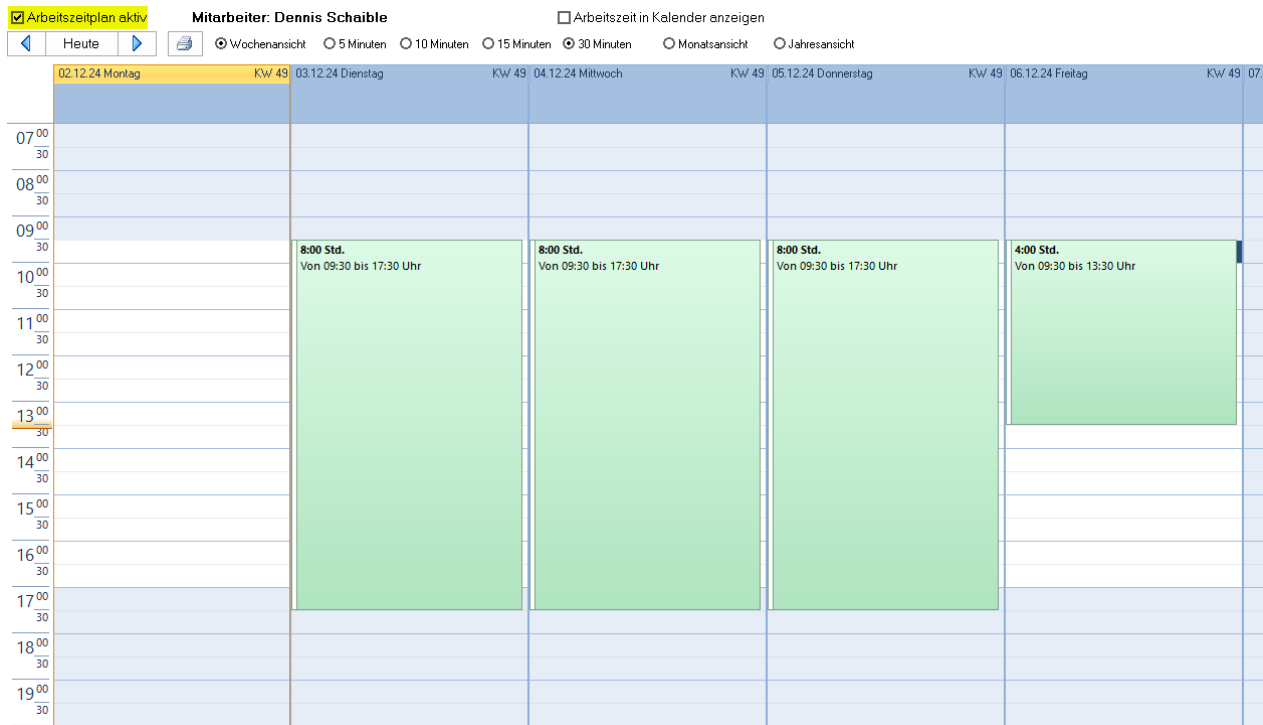
3. Abwechende Wochentagsstunden

Der Mitarbeiter hat für die Wochentage unterschiedliche Arbeitsstunden.

4. Individueller Arbeitszeitplan

Hier können Sie alle anderen Arbeitszeitmodelle durch die Angabe der Sollarbeitszeit pro Tag festlegen.

Aktivieren Sie hierzu die Option „Arbeitszeitplan aktivieren“ und legen Sie für das gesamte Jahr die Arbeitstage durch die geplante Arbeitszeit fest:



Um wiederholende Arbeitsstunden schneller erfassen zu können, können Sie im Detailfenster die Wiederholungen schnell anlegen.

Klicken Sie hierzu im Jahreskalender die entsprechenden wiederholende Tage doppelt an.

In diesem Beispiel wird eine Arbeitszeit für Mittwoch, den 10.07.2024 von 08:00 bis 13:00 Uhr angelegt und dann jeweils am Mittwoch im Juli und August wiederholend angelegt:

Geplante Arbeitszeit

Arbeitszeit
 Datum: 03.07.2024 Von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Wiederholungen anlegen

Januar 2024							Februar 2024							März 2024							April 2024						
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31												29	30	29	30	31	29	30							

Mai 2024							Juni 2024							Juli 2024							August 2024						
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31			

September 2024							Oktober 2024							November 2024							Dezember 2024						
2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
30							28	29	30	31								30	31								

Jan: 0:00 | Feb: 0:00 | Mär: 0:00 | Apr: 0:00 | Mai: 0:00 | Jun: 0:00 | Jul: 25:00 | Aug: 20:00 | Sep: 0:00 | Okt: 0:00 | Nov: 0:00 | Dez: 120:00

5. Abrechnungszeiträume festlegen

Optional können Sie einen Abrechnungszeitraum definieren, wenn sich bei einem Mitarbeiter das Arbeitszeitmodell ändert.

Geben Sie dafür den Zeitraum um das Arbeitszeitmodell an:

The screenshot displays the 'Optionen' software interface. The main window is titled 'Optionen' and has a tab 'MitarbeiterEinstellungen' selected. The employee name 'Dennis Schaible' is visible at the top. The 'Abrechnungszeiträume' dialog box is open, showing a table of calculation periods. The table has columns 'Von' and 'Bis'. The first row is highlighted in blue and shows '01.01.2025' and '31.12.2025'. The second row shows '01.01.2024' and '31.12.2024'. Below the table, there are checkboxes for 'Samstag = Arbeitstag?' and 'Feiertage verrechnen'. The 'Arbeitsstunden pro Tag' is set to 8, and 'Arbeitsstunden pro Monat' is 0. The 'Abrechnungszeitraum' dialog box is also visible, showing the same date range and options. The 'Abrechnungszeitraum' dialog box has a 'Zeitraum von' field set to '01.01.2025' and a 'Zeitraum bis' field set to '31.12.2025'. It also has checkboxes for 'Samstag = Arbeitstag?' and 'Feiertage verrechnen'. The 'Arbeitsstunden pro Tag' is set to 8, and 'Arbeitsstunden pro Monat' is 0. The 'Überstundenpauschale' is set to 0. The 'Abweichende Wochentagstunden' section shows input fields for 'Montag' (8), 'Dienstag' (8), 'Mittwoch' (8), 'Donnerstag' (8), 'Freitag' (4), and 'Samstag' (0). There is also a field for 'Sollstunden für 24. und 31. Dezember' and a checkbox for 'Laut Arbeitszeitplan'. The 'Übernehmen' button is at the bottom left, and the 'Abbrechen' button is at the bottom right.

Von	Bis
01.01.2025	31.12.2025
01.01.2024	31.12.2024