

Kurzarbeitergeld (KUG)

Datenblatt zu Report S0001

Kurzarbeit ist ein unerfreuliches Ereignis für Unternehmen. Sollte diese **erforderlich** sein **zählt es**, diese **professionell** zu verwalten und für die erforderlichen Nachweise auszuwerten. Der **Report Kurzarbeitergeld** wertet für Sie die **Kurzarbeit in Stunden und Prozent** aus und erstellt **je Mitarbeiter** eine **transparente Monatsübersicht**. Die **Stempelzeiten** der einzelnen Tage **können** über das Pluszeichen **angezeigt werden**.

Muster:

Monatsstundennachweis für Mai2024													Alle Aufklappen	
													Alle Zuklappen	
													Prozente Kurzarbeit	
Datum	Datum	Sollzeit	Arbeitsstunden	Urlaubsstunden	Überstunden	Feiertag	Quarantäne	Krank	Kurzarbeit Krank	wirtschaftl. Kurzarbeit	Verhältnis Kurzarbeit zu Sollzeit	Kurzarbeit dezimal	Abwesenheit	
01.05.2024	08:00	09:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
02.05.2024	08:00	09:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
03.05.2024	08:00	09:11	09:00	00:00	00:00	01:11	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
04.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
05.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
06.05.2024	08:00	09:15	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
07.05.2024	08:00	09:14	09:00	00:00	00:00	01:14	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
08.05.2024	08:00	09:21	09:00	00:00	00:00	01:21	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
09.05.2024	08:00	09:09	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
10.05.2024	08:00	09:19	09:00	00:00	00:00	01:19	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
11.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
12.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
13.05.2024	08:00	09:13	09:00	00:00	00:00	01:13	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
14.05.2024	08:00	09:14	09:00	00:00	00:00	01:14	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
15.05.2024	08:00	09:05	09:00	00:00	00:00	01:05	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
16.05.2024	08:00	09:12	09:00	00:00	00:00	01:12	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
17.05.2024	08:00	09:14	09:00	00:00	00:00	01:14	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
18.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
19.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
20.05.2024	08:00	09:08	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
21.05.2024	08:00	09:17	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
22.05.2024	08:00	09:16	09:00	00:00	00:00	01:16	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
23.05.2024	08:00	09:17	09:00	00:00	00:00	01:17	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
24.05.2024	08:00	09:11	09:00	00:00	00:00	01:11	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
25.05.2024	08:00	09:13	09:00	00:00	00:00	01:13	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
26.05.2024	08:00	09:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
27.05.2024	08:00	09:12	09:00	00:00	00:00	01:12	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
28.05.2024	08:00	09:10	09:00	00:00	00:00	01:10	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
29.05.2024	08:00	09:10	09:00	00:00	00:00	01:10	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
30.05.2024	08:00	09:13	09:00	00:00	00:00	01:13	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
31.05.2024	08:00	09:10	09:00	00:00	00:00	01:10	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00%	0,00	0,00	
Summe:	184:00	204:11	00:00	00:00	51:09	24:00	00:00	00:00	00:00	06:58	3,79%	7,00	7,00	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Mitarbeiter, MA-Nr., Abteilung
- ✓ Wochentag, Datum
- ✓ Sollzeit, Arbeitsstunden
- ✓ Urlaubsstunden
- ✓ Überstunden
- ✓ Feiertag
- ✓ Quarantäne
- ✓ Krank
- ✓ Kurzarbeit Krank
- ✓ wirtschaftl. Kurzarbeit, Verhältnis Kurzarbeit zu Sollzeit, Kurzarbeit dezimal (gerundet)
- ✓ Abwesenheit

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate
- ✓ Anteilige Auswertung eines Monats möglich inkl. abgeschlossenem Vortag

Hinweise:

- ✓ Abwesenheit Kurzarbeitergeld mit Kürzel „KUG“
- ✓ Abwesenheit Krank in Kurzarbeit mit Kürzel „KUK“
- ✓ Abwesenheit Quarantäne mit Kürzel „QU“

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt.**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Zeitzuschlagsauswertung

Datenblatt zu Report S0007/S0010

Mit dem **frei konfigurierbaren Zeitzuschlagsreport** werten Sie **Zeitzuschlagsprofile** gesammelt **aus**. Inklusive **Summenbildung** aller ausgewerteten Mitarbeiter. Sie erhalten den Report **wahlweise** mit **Ausgabe in Stunden und Minuten** oder in **Dezimal**.

Muster mit Ausgabe in Stunden und Minuten (S0007):

Zeitzuschlagsauswertung

Zeitraum 01.01.22 - 31.03.22

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Mo-Sa 20-24 Uhr (Tag)		Mo-Sa 0-6 Uhr (Tag)		Sonntag (Tag)		Feiertag (Tag)	
				01.01.22 - 31.03.22	März	01.01.22 - 31.03.22	März	01.01.22 - 31.03.22	März	01.01.22 - 31.03.22	März
1	Meyer	Hans	Technik	79:43	26:01	00:00	00:00	25:05	07:33	02:21	00:00
Summe				79:43	26:01	00:00	00:00	25:05	07:33	02:21	00:00

Muster mit Ausgabe in Dezimal (S0010):

Zeitzuschlagsauswertung

Zeitraum 01.01.22 - 31.03.22

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Mo-Sa 20-24 Uhr (Tag)		Mo-Sa 0-6 Uhr (Tag)		Sonntag (Tag)		Feiertag (Tag)	
				01.01.22 - 31.03.22	März	01.01.22 - 31.03.22	März	01.01.22 - 31.03.22	März	01.01.22 - 31.03.22	März
1	Meyer	Hans	Technik	79,72	26,02	0,00	0,00	25,09	7,55	2,35	0,00
Summe				79,72	26,02	0,00	0,00	25,09	7,55	2,35	0,00

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Mitarbeiternummer
- ✓ Nachname und Vorname
- ✓ Abteilung inkl. Filterfunktion
- ✓ Kalkulationsvorlagen vom Typ Zeitzuschlag, die in der Reportkonfiguration ausgewählt werden – es lässt sich also jeder beliebige Zeitraum auswerten.

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal 01.01. des Jahres bis zum Ende des gewünschten Auswertungsmonats, beispielsweise 01.01. bis 31.12. des Jahres für die Dezember-Auswertung inkl. Summenwerte des Gesamtjahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung vom 01.01. des Jahres bis zum 31.03. des Jahres

Hinweise:

- ✓ Es müssen Kalkulationsvorlagen vom Typ Zeitzuschlag und der Periode Tag in timeCard angelegt und den Mitarbeitern zugeordnet werden.
- ✓ Die angelegten Kalkulationsvorlagen werden in der Konfiguration des Reportgenerators Classic dem Zeitzuschlagsreport zugeordnet.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen sowie Konfigurationsunterstützung nach Aufwand

DATEV LODAS und Lohn & Gehalt

Konfigurierbare Übergabe zur Lohnbuchhaltung

Datenblatt zu Report S0008/ S0009

Sie wollen die in time*Card* erfassten **Zeiten und Abwesenheiten** schnell und einfach in Ihr **DATEV LODAS** oder **Lohn & Gehalt** übertragen – mit unserem **frei konfigurierbaren Baukasten** kein Problem!

Konfigurieren Sie im Reportgenerator für **jede Gruppe** (z.B. Lohnempfänger, Gehaltsempfänger, Minijobber) die gewünschten **Übergabeparameter**. Dabei lässt sich auch festlegen, ob **Stundenwerte** oder eine **kalendarische Auflistung** übergeben werden sollen.

Muster der filterbaren Prüfliste mit Button für Dateierstellung:

Personalnummer	Vorname	Nachname	Gruppe	Erfassungsart	Zeitobjekt	Datum	Ausfallschlüssel	Lohnart	Zeitwert	Zeitwert Einheit	Kostenstelle	Kostenträger	Alt. Zeitwert
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Solizeit ohne Abwesenheiten	01.11.2022		1000	93,00	Stunden			
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Überstunden (Monat)	01.11.2022		1200	8,25	Stunden			
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Feiertag	01.11.2022		1012	8,25	Stunden			
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Krank	01.11.2022		1650	21,25	Stunden			
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Krank	14.11.2022	K		1,00	Tage			6,50
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Krank	15.11.2022	K		1,00	Tage			8,25
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Krank	16.11.2022	K		1,00	Tage			6,50
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Kind Krank	21.11.2022	PK		1,00	Tage			6,50
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Kind Krank	22.11.2022	PK		1,00	Tage			8,25
1552	Corina	Ebner	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Kind Krank	23.11.2022	PK		1,00	Tage			6,50
154	Stephan	Ehemann	Minijobber	monatlich	Auszahlungskonto Aushilfe	01.11.2022		1000	4,33	Stunden			
1799	Sebastian	Grünert	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Solizeit ohne Abwesenheiten	01.11.2022		1000	162,25	Stunden			
1799	Sebastian	Grünert	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Überstunden (Monat)	01.11.2022		1200	21,00	Stunden			
1799	Sebastian	Grünert	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Feiertag	01.11.2022		1012	8,25	Stunden			
150	Philipp	Meier	Minijobber	monatlich	Auszahlungskonto Aushilfe	01.11.2022		1000	43,33	Stunden			
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Solizeit ohne Abwesenheiten	01.11.2022		1000	137,00	Stunden			
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Urlaub	01.11.2022		1600	25,50	Stunden			
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Überstunden (Monat)	01.11.2022		1200	7,27	Stunden			
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	monatlich	Feiertag	01.11.2022		1012	8,50	Stunden			
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Urlaub	28.11.2022	U		1,00	Tage			8,50
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Urlaub	29.11.2022	U		1,00	Tage			8,50
1100	Aina	Müller	Lohnempfänger mit USZ	kalendarisch	Urlaub	30.11.2022	U		1,00	Tage			8,50
234	Timo	Müller	Minijobber	monatlich	Auszahlungskonto Aushilfe	01.11.2022		1000	3,00	Stunden			
389	Margit	Zimmermann	Minijobber	monatlich	Auszahlungskonto Aushilfe	01.11.2022		1000	43,33	Stunden			

Muster Konfigurationsoberfläche im Reportgenerator Classic:

DATEV Lohn und Gehalt Export:

Update Report

Beraternummer: 1234
Mandantennummer: 111222
Personalnummer: PersonNo

Typ	Erfassungsart	Ausfallschlüssel	Lohnart	Zeitwert	Kostenstelle	Kostenträger	Ändern	Löschen
Mitarbeiter ohne Gruppe	Neues Reportfeld							
Alle Mitarbeiter	Neues Reportfeld							
Gehaltsempfänger mit USZ	Neues Reportfeld							
Kalkulationskonto Monat	monatlich	-	3980	Stunden				
Auszahlung Gletzeit	<input type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		
Kalkulationskonto Monat	monatlich	-	1200	Stunden				
Überstunden (Monat)	<input type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		
An/Abwesenheit	Urlaub	U		Tage				
<input checked="" type="checkbox"/> Manuell			<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		
An/Abwesenheit	Krank	K		Tage				
<input checked="" type="checkbox"/> Manuell			<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		
An/Abwesenheit	Kind Krank	PK		Tage				
<input checked="" type="checkbox"/> Manuell			<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		<input checked="" type="checkbox"/> Manuell	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell		

Übergabe folgender Daten an die Lohnbuchhaltung:

- ✓ An-/Abwesenheiten
- ✓ Kalkulationskonten Periode Tag (Lohnübergabe bildet die Summe für den Auswertungszeitraum)
- ✓ Kalkulationskonten Periode Monat
- ✓ Projektzeiten
- ✓ NUR BEI LODAS: Übergabe in die Fehlzeitentabelle mit Fehlzeitengrund (3-stellige Ganzzahl)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal ein abgeschlossener, vollständiger Monat, zum Beispiel am 01.12. des Jahres die Werte vom 01.11. bis 30.11. des Jahres.
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum innerhalb eines Monats ist möglich, jedoch ist hierbei die Nutzung von Werten aus Kalkulationskonten mit der Periode „Monat“ nicht empfehlenswert, da diese immer erst zum Monatswechsel einen endgültigen Saldo aufweisen.

Hinweise:

- ✓ Zuschlagspflichtige Zeiten werden in time**Card** konfiguriert und über ein Kalkulationskonto der Periode Tag übergeben.
- ✓ Konfiguration der Übergabeparameter über in time**Card** angelegte Gruppen (zum Beispiel Lohnempfänger, Gehaltsempfänger etc.) – Wechsel zwischen den Gruppen über time**Card**.
- ✓ Verwendung der time**Card** Personalnummer oder eines individuellen Feldes für Verwendung mit mehreren Mandanten-Nummern.
- ✓ Kostenfreie Mehrfachaktivierung des Reports zur Konfiguration unterschiedlicher Parameter für mehrere Mandanten.
- ✓ Die Lohnübergabe unterstützt keine Berechnung von Sollzeiten in die Zukunft.
- ✓ Es empfiehlt sich alle für die Lohnübergabe gewünschten Werte (Ausnahme An-/Abwesenheiten und Projektzeiten) über Kalkulationsvorlagen in time**Card** zu konfigurieren. Hierfür ist entsprechende Sachkenntnis in den Kalkulationsvorlagen von time**Card** erforderlich. Gerne unterstützen wir Sie bei der Konfiguration.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **950 EUR zzgl. MwSt.**
- ✓ Jährliche Softwarewartung **49 EUR zzgl. MwSt.** ab Kauf
- ✓ Konfigurationsunterstützung nach Aufwand

Monatsauswertung

Datenblatt zu Report E0004

Sollzeit, Gleitzeit, Krank-, Urlaubs- und Feiertage – alles **auf einen Blick** und **filterbar** nach Abteilung. Inklusive **Summenbildung** aller Spalten. Sortierung nach Nachnamen.

Muster:

Monatsauswertung Gleitzeit / Krank / Urlaub

Zeitraum Dezember 21

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Sollzeit		Gleitzeit		Kranktage		Urlaubstage		Resturlaub	Feiertage Dezember in Tagen
				01.21-12.21	Dezember	Gesamt	Dezember	01.21-12.21	Dezember	01.21-12.21	Dezember		
1017	Bauer	Sebastian	Technik	2088,00	184,00	-15,24	-3,25	9,0	0,0	23,0	4,5	4,5	4,0
1028	Breuer	Max	Technik	2088,00	184,00	19,33	-0,52	1,0	0,0	24,5	5,0	6,0	4,0
1032	Füller	Sven	Verwaltung	960,00	184,00	7,13	3,06	5,0	0,0	6,5	6,0	7,0	4,0
1025	Groß	Matthias	Technik	2088,00	184,00	13,12	1,10	5,0	2,0	26,0	5,0	2,5	4,0
1031	Hinßen	Simon	Technik	2088,00	184,00	0,00	0,44	3,0	0,0	20,0	5,0	6,5	4,0
1022	Neumüller	Dominik	Verwaltung	2088,00	184,00	-31,47	0,02	1,0	0,0	27,0	6,0	12,0	4,0
8028	Schmidt	Melanie	Verwaltung	780,00	70,00	142,33	21,47	1,0	0,0	15,0	3,0	4,0	4,0
1020	Ulrich	Timo	Technik	2088,00	184,00	0,00	1,27	1,0	0,0	24,0	4,0	11,5	4,0
1027	Volk	Benjamin	Technik	2088,00	184,00	71,17	14,29	0,0	0,0	22,5	3,5	6,5	4,0
Summe:				16356,00	1542,00	206,38	38,29	26,0	2,0	188,5	42,0	29,0	36,0

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Gleitzeitkonto zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Gleitzeit im Auswertungsmonat
- ✓ Kranktage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Urlaubstage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Resturlaub zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Feiertage im Auswertungsmonat

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal 01.01. des Jahres bis zum Ende des gewünschten Auswertungsmonats, beispielsweise 01.01. bis 31.12. des Jahres für die Dezember-Auswertung inkl. Sollzeit, Krank- und Urlaubstagen des Gesamtjahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung vom 01.01. des Jahres bis zum 31.03. des Jahres

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Urlaubsreif

Datenblatt zu Report EW0008

Möchten Sie die **Urlaubsabwesenheiten** Ihrer Mitarbeiter im Monat oder über das Jahr hinweg **auf einen Blick** erfassen? Mit unserem Report „Urlaubsreif“ können Sie genau das **per Knopfdruck** einsehen. Der Report liefert eine **klare und einfache Übersicht** über **Urlaubstage** und **beantragte Urlaubstage**.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Datum
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Abwesenheit Urlaub/Urlaub beantragt im Kalendarium (Feiertage in rot)

Muster der Auswertung:

		Pflanzenproduktion		
Name				
Datum		Müller Marianne	Schmidt Stefan	Hofmann Hugo
01.05.2024				
02.05.2024				
03.05.2024				
04.05.2024				
05.05.2024				
06.05.2024				
07.05.2024				
08.05.2024				
09.05.2024				
10.05.2024				
11.05.2024				
12.05.2024				
13.05.2024				

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate ab einem Monat

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Es wird nur die Abwesenheit Urlaub / Urlaub beantragt (schraffiert) ausgewertet.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Monatsauswertung

Datenblatt zu Report EW0010

Monatsauswertung je Mitarbeiter für alle Tage des Monats inkl. **Summenbildung je Kalenderwoche** und zusätzlicher **Ausgabe in Dezimal**. Übersichtlich auf **einer A4-Seite**.

Muster:

Monatsauswertung für Dezember 2021

Mitarbeitername: Frühwald, Sven
Mitarbeiternummer: 1039

AZProfil	Dienstart	Name	Vorname	Datum	KO gest.	KO bew.	GE gest.	GE bew.	Sollzeit	Pause	Arbeitszeit IST mit Pause (in hh:mm)	Arbeitszeit IST mit Pause (in dezimal)	Gleitzeit Tag	Gleitzeit Monat	Gleitzeit Gesamt	Abwesenheit
Vormonat																04:07
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	01.12.2021	08:42	08:45	17:36	17:36	08:00	00:30	08:51	8,85	00:21	00:21	04:28	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	02.12.2021	08:40	08:45	17:32	17:32	08:00	00:30	08:47	8,80	00:17	00:39	04:46	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	03.12.2021	08:40	08:45	16:03	16:03	08:00	00:30	07:18	7,30	-01:11	-00:32	03:34	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	04.12.2021					00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	-00:32	03:34	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	05.12.2021					00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	-00:32	03:34	
Wochensumme											24:00	24:57	24:96	-00:32		
KW 49																
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	06.12.2021	07:52	08:05	17:34	17:34	08:00	00:30	09:29	9,49	00:59	00:26	04:34	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	07.12.2021	08:46	08:46	17:31	17:31	08:00	00:30	08:45	8,75	00:15	00:41	04:49	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	08.12.2021	08:45	08:45	16:47	16:47	08:00	00:30	08:02	8,05	-00:27	00:14	04:22	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	09.12.2021	08:39	08:45	17:44	17:44	08:00	00:30	08:59	8,99	00:29	00:44	04:51	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	10.12.2021	08:41	08:45	16:08	16:08	08:00	00:30	07:23	7,39	-01:06	-00:22	03:44	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	11.12.2021					00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	-00:22	03:44	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	12.12.2021					00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	-00:22	03:44	
Wochensumme											40:00	42:40	42:67	00:10		
KW 50																
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	13.12.2021	07:50	08:05	17:43	17:43	08:00	00:38	09:38	9,64	01:00	00:37	04:44	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	14.12.2021	08:46	08:46	17:32	17:32	08:00	00:30	08:46	8,77	00:16	00:53	05:01	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	15.12.2021	08:35	08:45	16:46	16:46	08:00	00:30	08:01	8,02	-00:28	00:24	04:32	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	16.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:24	04:32	Urlaub
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	17.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:24	04:32	Urlaub
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	18.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:24	04:32	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	19.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:24	04:32	
Wochensumme											40:00	26:25	26:42	00:47		
KW 51																
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	20.12.2021	08:01	08:05	17:33	17:33	08:00	00:30	09:28	9,48	00:58	01:23	05:30	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	21.12.2021	08:42	08:45	17:33	17:33	08:00	00:30	08:48	8,80	00:18	01:41	05:49	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	22.12.2021	08:45	08:45	17:41	17:41	08:00	00:30	08:56	8,93	00:26	02:07	06:15	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	23.12.2021	08:46	08:46	17:15	17:15	08:00	00:30	08:28	8,48	-00:01	02:06	06:13	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	24.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	02:06	06:13	Urlaub
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	25.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	02:06	06:13	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	26.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	02:06	06:13	
Wochensumme											40:00	35:41	35:69	01:41		
KW 52																
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	27.12.2021	08:03	08:05	18:01	17:45	08:00	00:40	09:40	9,67	01:00	03:06	07:13	
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	28.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	03:06	07:13	Urlaub
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	29.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	03:06	07:13	Urlaub
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	30.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	03:06	07:13	Urlaub
40h	Verwaltung	Frühwald	Sven	31.12.2021					08:00	00:00	00:00	0,00	00:00	03:06	07:13	Urlaub
Gesamt (in hh:mm)									184:00		139:24		03:06	07:13		
Gesamt (in dezimal)									184,00		139,41		3,10	7,23		

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Arbeitszeitprofil
- ✓ Kommen und Gehen gestempelt und bewertet
- ✓ Sollzeit pro Tag
- ✓ Sollzeit pro Monat
- ✓ Arbeitszeit inkl. Pausen
- ✓ Gleitzeit des Tages
- ✓ Gleitzeit im Monat aufsummiert
- ✓ Gleitzeit Gesamt aufsummiert inkl. Übertrag aus Vormonat
- ✓ Abwesenheiten pro Tag

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal ein vollständiger, abgeschlossener Monat – beispielsweise 01.12. d.J. bis 31.12. d.J.

Monatsauswertung

Fortsetzung Datenblatt zu Report EW0010

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Auswertung Netto Istzeit ohne Abwesenheiten

Datenblatt zu Report ES0020

Auswertung der **Netto-Istzeit** je Mitarbeiter und Arbeitstag **für Tage mit Stempelzeiten**. Ausgegeben werden die **Personalnummer**, der **Buchungstag** und die **Netto-Istzeit** getrennt **für jeden Tag** im Auswertungszeitraum.

Muster:

Auswertung Netto-Zeit

Zeitraum: 01.02.2022 - 04.02.2022

MA-Nummer	Buchungstag	Netto-Zeit
1022	01.02.2022	08:19
1022	02.02.2022	08:13
1022	03.02.2022	08:01
1022	04.02.2022	06:44
8028	02.02.2022	05:58
8028	03.02.2022	05:35
1032	01.02.2022	08:13
1032	02.02.2022	08:12
1032	03.02.2022	08:11
1032	04.02.2022	06:47

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Mitarbeiter-Nummer
- ✓ Buchungstag
- ✓ Netto-Istzeit (Arbeitszeit des Tages = Anwesenheitszeit abzgl. Pausen)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum ist möglich – von einzelnen Tagen bis zu ganzen Monaten oder auch längeren Zeiträumen.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Auswertung Projekte mit Sollzeiten

Datenblatt zu Report ES0025

Auswertung für **Projektzeiten mit Sollvorgaben**. Ausgegeben werden die **gesamten Projektzeiten** im Auswertungszeitraum **pro Mitarbeiter**. Zusätzlich lassen sich **pro Mitarbeiter** die **einzelnen Projektsummen** einblenden, so dass auch in der Tiefe eine bessere Übersicht entsteht. Besonderheit ist, dass in Projekten **Sollzeiten** hinterlegt werden können, für die die **Auswertung** den **Leistungsgrad** ermittelt.

Muster der Gesamtübersicht:

Auswertung Projektzeiten und Leistungsindikatoren

Zeitraum: 01.01.22 - 31.01.2022

MA.Nr.	Name	Vorname	Abteilung/Projekt	Projektsollstunden	Projekt-Ist-Zeit	Leistungsgrad	Sollzeit	geplante Anwesenheitszeit	tatsächliche Anwesenheitszeit	Soll-Anwesenheitsgrad	tatsächlicher Anwesenheitsgrad
99999	Müller	Hans	Entwicklung	5,00	4,20	0,84	168,00	80,00	55,10	0,48	0,33
99999	Meier	Hans	Entwicklung	5,50	6,08	1,11	168,00	24,00	20,47	0,14	0,12

Muster der Detailansicht:

Auswertung Projektzeiten und Leistungsindikatoren

Zeitraum: 01.01.22 - 31.01.2022

MA.Nr.	Name	Vorname	Abteilung/Projekt	Projektsollstunden	Projekt-Ist-Zeit	Leistungsgrad	Sollzeit	geplante Anwesenheitszeit	tatsächliche Anwesenheitszeit	Soll-Anwesenheitsgrad	tatsächlicher Anwesenheitsgrad
99999	Müller	Hans	Entwicklung	5,00	4,20	0,84	168,00	80,00	55,10	0,48	0,33
			Demoprojekt 1	5,00	4,20	0,84					
99999	Meier	Hans	Entwicklung	5,50	6,08	1,11	168,00	24,00	20,47	0,14	0,12
			Demoprojekt 2	5,50	6,08	1,11					

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Abteilung des Mitarbeiters in der Gesamtübersicht
- ✓ Abteilung und Projekte des Mitarbeiters in der Detailansicht
- ✓ Projektsollstunden gesamt des Mitarbeiters sowie Summe der Projektsollzeiten je Projekt aus den Projekteinstellungen in der Detailansicht
- ✓ Projekt-Ist-Zeit gesamt des Mitarbeiters sowie Summe der Projekt-Ist-Zeiten je Projekt im Auswertungszeitraum in der Detailansicht
- ✓ Leistungsgrad – ist der Wert über 1, hat der Mitarbeiter mehr Projektzeit benötigt als geplant, ist der Wert unter 1, hat der Mitarbeiter weniger Projektzeit benötigt als geplant. Die Auswertung erfolgt für jeden Mitarbeiter über alle Projekte und einzeln je Projekt.
- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum
- ✓ Geplante Anwesenheitszeit (Sollzeit des Mitarbeiters abzüglich Abwesenheiten, die als Arbeitszeit gewertet werden, wie beispielsweise Urlaub, Krank usw.)
- ✓ Tatsächliche Anwesenheitszeit (Gestempelte Arbeitszeiten des Mitarbeiters abzgl. Pausen)
- ✓ Soll-Anwesenheitsgrad (geplante Anwesenheitszeit im Verhältnis zur Sollzeit)
- ✓ Tatsächlicher Anwesenheitsgrad (tatsächliche Anwesenheitszeit im Verhältnis zur Sollzeit)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal ein vollständiger, abgeschlossener Monat, beispielsweise 01.01. des Jahres bis 31.01. des Jahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung oder eine Auswertung für anteilige Monate
- ✓ Zu beachten ist, dass die Projektsollzeit nicht anteilig im Auswertungszeitraum berücksichtigt wird, sondern immer als Gesamtwert

Hinweise:

In den individuellen Feldern von timeCard sind gemäß den nachfolgenden Abbildungen die Freifelder „Projektmitarbeiter 1“ bis „Projektmitarbeiter 10“ anzulegen. Die Länge der Dropdownliste ist auf die Anzahl der Mitarbeiter einzustellen, für die Projektsollzeiten geplant werden sollen, als Wert ist die Personalnummer einzugeben und als Auswahltext der Name des Mitarbeiters. Zusätzlich ist je Projektmitarbeiter ein weiteres Freifeld „Sollzeit Projektmitarbeiter 1“ bis „Sollzeit Projektmitarbeiter 10“ anzulegen gemäß Abbildung.

Projektmitarbeiter 1

Bezeichnung	Auswahlliste	
<input type="text" value="Projektmitarbeiter 1"/>		
Typ	Länge der Liste	
<input type="text" value="Projekt"/>	<input type="text" value="2"/>	
Datentyp	Wert	Auswahltext
<input type="text" value="Auswahlliste"/>	<input type="text" value="99999"/>	<input type="text" value="Müller, Hans"/>
	<input type="text" value="99995"/>	<input type="text" value="Meier, Hans"/>

Aktiv

Nur aktive individuelle Felder können neu zugewiesen werden. Inaktive individuelle Felder werden nicht angezeigt, bestehende Felder werden aber nicht gelöscht.

Sollzeit Projektmitarbeiter 1

Bezeichnung
<input type="text" value="Sollzeit Projektmitarbeiter 1"/>
Typ
<input type="text" value="Projekt"/>
Datentyp
<input type="text" value="Uhrzeit / Dauer (00:00 bis 24:00)"/>

Aktiv

Nur aktive individuelle Felder können neu zugewiesen werden. Inaktive individuelle Felder werden nicht angezeigt, bestehende Felder werden aber nicht gelöscht.

- ✓ In den Projekteinstellungen von timeCard können je Projekt bis zu zehn Mitarbeiter mit Sollzeiten zugeordnet werden
- ✓ Es müssen nicht alle zehn Felder für Projektmitarbeiter gefüllt werden – es können zwischen einem und zehn Mitarbeitern alle Mengen an Projektmitarbeitern gepflegt werden
- ✓ Werden keine Sollzeiten gepflegt, werden gestempelte Projekte der Mitarbeiter trotzdem ausgewertet, jedoch ist zu diesen Projekten dann keine Sollzeit und kein Leistungsgrad in der Auswertung enthalten. Der Gesamtleistungsgrad des Mitarbeiters wird hierdurch schlechter, da die Projekte ohne Sollzeit mit berechnet werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Projektauswertung Allgemein

Datenblatt zu Report ES0026

Einfache Auswertung für **Projektzeiten**. Ausgegeben werden die **gesamten Projektzeiten** im Auswertungszeitraum **pro Mitarbeiter**. Zusätzlich lassen sich **pro Mitarbeiter** die **einzelnen Projektsummen** einblenden, so dass auch in der Tiefe eine bessere Übersicht entsteht. Außerdem werden die **Sollzeiten** und die **tatsächlichen Anwesenheiten gegenübergestellt**.

Muster der Gesamtübersicht:

Auswertung Projekt- und Anwesenheitszeiten

Zeitraum: 01.01.22 - 31.01.2022

MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung/Projekt	Projekt-Ist-Zeit	Sollzeit	geplante Anwesenheitszeit	tatsächliche Anwesenheitszeit	Soll-Anwesenheitsgrad	tatsächlicher Anwesenheitsgrad
99999	Müller	Hans	Entwicklung	14,37	168,00	80,00	55,10	0,48	0,33
99995	Meier	Hans	Entwicklung	11,08	168,00	24,00	20,47	0,14	0,12

Muster der Detailansicht:

Auswertung Projekt- und Anwesenheitszeiten

Zeitraum: 01.01.22 - 31.01.2022

MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung/Projekt	Projekt-Ist-Zeit	Sollzeit	geplante Anwesenheitszeit	tatsächliche Anwesenheitszeit	Soll-Anwesenheitsgrad	tatsächlicher Anwesenheitsgrad	
99999	Müller	Hans	Entwicklung	14,37	168,00	80,00	55,10	0,48	0,33	
			Demoprojekt 1	4,20						
			Demoprojekt 3	8,17						
			Demoprojekt 2	2,00						
99995	Meier	Hans	Entwicklung	11,08	168,00	24,00	20,47	0,14	0,12	
			Demoprojekt 1	5,00						
			Demoprojekt 2	6,08						

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Abteilung des Mitarbeiters in der Gesamtübersicht
- ✓ Abteilung und Projekte des Mitarbeiters in der Detailansicht
- ✓ Projektzeit gesamt des Mitarbeiters im Auswertungszeitraum in der Gesamtübersicht
- ✓ Projektzeit gesamt des Mitarbeiters sowie Summe der Projektzeiten je Projekt im Auswertungszeitraum in der Detailansicht
- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum
- ✓ Geplante Anwesenheitszeit (Sollzeit des Mitarbeiters abzüglich Abwesenheiten, die als Arbeitszeit gewertet werden, wie beispielsweise Urlaub, Krank usw.)
- ✓ Tatsächliche Anwesenheitszeit (Gestempelte Arbeitszeiten des Mitarbeiters abzgl. Pausen)
- ✓ Soll-Anwesenheitsgrad (geplante Anwesenheitszeit im Verhältnis zur Sollzeit)
- ✓ Tatsächlicher Anwesenheitsgrad (tatsächliche Anwesenheitszeit im Verhältnis zur Sollzeit)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal ein vollständiger, abgeschlossener Monat, beispielsweise 01.01. des Jahres bis 31.01. des Jahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung oder eine Auswertung für anteilige Monate

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Monatsauswertung

Datenblatt zu Report ES0030

Sollzeit, Gleitzeit, Istzeit, Krank-, Urlaubs- und Feiertage – alles auf einen Blick. Summenbildung aller Spalten mit Zwischensumme je Abteilung und Gesamtsumme. Sortierung nach Nachnamen.

Muster:

Monatsauswertung Gleitzeit / Krank / Urlaub

Zeitraum: 01.01.22 bis 28.02.22

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Sollzeit		Gleitzeit		Netto-Istzeit		Kranktage		Urlaubstage		Resturlaub	Feiertage Februar in Tagen
				01.22-02.22	Februar	Gesamt	Februar	Gesamt	Februar	01.22-02.22	Februar	01.22-02.22	Februar		
1017	Brehm	Sebastian	Technik	328,00	160,00	-13,12	-0,23	329,32	159,36	3,0	0,0	6,0	2,0	23,5	0,0
1028	Braun	Max	Technik	328,00	160,00	29,00	2,54	337,26	162,54	0,0	0,0	4,0	0,0	26,0	0,0
1027	Tillmann	Benjamin	Technik	328,00	160,00	81,24	14,14	364,06	174,14	0,0	0,0	4,0	0,0	29,5	0,0
Zwischensumme Technik:				984,00	480,00	97,12	16,45	1031,06	496,45	3,0	0,0	14,0	2,0	26,0	0,0
1032	Fuchs	Sven	Verwaltung	328,00	160,00	7,40	2,29	328,27	162,29	0,0	0,0	5,0	2,0	32,0	0,0
1022	Neumüller	Dominik	Verwaltung	328,00	160,00	-34,27	-2,01	325,20	157,58	0,0	0,0	4,0	0,0	35,0	0,0
1028	Schmidt	Metzke	Verwaltung	125,00	60,00	166,01	9,26	149,12	69,26	0,0	0,0	2,0	0,0	17,0	0,0
Zwischensumme Verwaltung:				781,00	380,00	139,15	9,53	801,59	389,53	0,0	0,0	11,0	2,0	82,0	0,0
Gesamtsumme:				1765,00	860,00	236,27	26,38	1833,05	886,38	3,0	0,0	25,0	4,0	108,0	0,0

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Gleitzeitkonto zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Gleitzeit im Auswertungsmonat
- ✓ Netto-Istzeit im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat – Summe aus gearbeiteten Stunden und Abwesenheiten, die als Arbeitszeit berechnet werden
- ✓ Kranktage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Urlaubstage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Resturlaub zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Feiertage im Auswertungsmonat
- ✓ Gesamtsumme aller Auswertungsspalten sowie Zwischensummen je Abteilung

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal 01.01. des Jahres bis zum Ende des gewünschten Auswertungsmonats, beispielsweise 01.01. bis 31.12. des Jahres für die Dezember-Auswertung inkl. Sollzeit, Netto-Istzeit, Krank- und Urlaubstagen des Gesamtjahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung vom 01.01. des Jahres bis zum 31.03. des Jahres

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Monatsauswertung

Datenblatt zu Report ES0031

Sollzeit, Gleitzeit, Istzeit, Kranktage, Kranktage ohne Attest, Kindkrank-Tage, Urlaubs- und Feiertage – alles auf einen Blick. **Summenbildung** aller Spalten sowie **Filterfunktion** für **Abteilungen**.
Sortierung nach Nachnamen.

Muster:

Monatsauswertung Gleitzeit / Krank / Urlaub

Zeitraum Februar 22

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Sollzeit		Gleitzeit		Kranktage		Kranktage ohne Attest		Kindkrank-Tage		Urlaubstage		Resturlaub	Feiertage
				01.02.2022	Februar	01.02.2022	Februar	01.02.2022	Februar	01.02.2022	Februar	01.02.2022	Februar	01.02.2022	Februar		
1017	Brehm	Sebastian	Technik	328,00	160,00	-13,12	-0,23	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	33,0	0,0	
1032	Fjoh	Sven	Verwaltung	328,00	160,00	7,40	2,29	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	17,0	0,0	
1022	Neumüller	Dominik	Verwaltung	328,00	160,00	-34,27	-2,01	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	2,0	23,5	0,0	
1029	Schmidt	Melanie	Verwaltung	125,00	60,00	166,01	9,26	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	4,0	0,0	29,5	0,0	
1027	Tiemann	Benjamin	Technik	328,00	160,00	81,24	14,14	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	1,0	5,0	2,0	32,0	0,0
Summe:				1437,00	700,00	207,27	23,44	3,0	0,0	1,0	1,0	2,0	1,0	21,0	4,0	82,0	0,0

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Gleitzeitkonto zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Gleitzeit im Auswertungsmonat
- ✓ Kranktage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Kranktage ohne Attest im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Kindkrank-Tage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Urlaubstage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Resturlaub zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Feiertage im Auswertungsmonat

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal 01.01. des Jahres bis zum Ende des gewünschten Auswertungsmonats, beispielsweise 01.01. bis 31.12. des Jahres für die Dezember-Auswertung inkl. Sollzeit, Kranktagen, Kranktagen ohne Attest, Kindkrank- und Urlaubstagen des Gesamtjahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung vom 01.01. des Jahres bis zum 31.03. des Jahres

Hinweise:

- ✓ Krank ohne Attest (Kürzel KOA) muss angelegt sein mit Haken bei „Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)“
- ✓ Kind Krank (Kürzel KK) muss angelegt sein mit Haken bei „Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)“

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Projektauswertung

Datenblatt zu Report EH0033

Mit dieser **Projektauswertung** werden **mehrere Register** in einer Excel Arbeitsmappe ausgegeben. Zum einen erhalten Sie eine **tägliche Auflistung der Projektbuchungen** mit der jeweiligen Buchungszeit. Zum anderen werden die **Projektzeiten** in einem **zweiten Arbeitsblatt pro Tag für jedes Projekt und Mitarbeiter zusammengefasst**.

Muster Auflistung der Projektbuchungen:

Datum	Projektnummer	Projekt	MA-Nr	Mitarbeiter	Tätigkeitsnummer	Tätigkeit	Buchungszeit	Buchungstext
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		07:51	
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		11:55	
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		16:38	
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		18:19	
02.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	08:58	
02.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	6	TimeCard	13:00	
04.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		16:11	
04.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		17:00	
04.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	6	TimeCard	08:55	
10.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		10:42	
10.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		12:36	
10.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		08:47	
10.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		18:26	
10.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		19:57	
10.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	09:22	
10.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	14:12	
10.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	16:35	
10.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	0		16:39	
10.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	0		16:53	
10.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	0		17:57	
10.04.2024	6050	TC 10 Demo	1	Hans Müller	0		16:36	
24.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		11:00	
24.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	0		11:00	
24.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	6	TimeCard	11:01	
24.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	6	TimeCard	18:00	

Muster Zusammenfassung Projektzeiten:

Datum	Projektnummer	Projekt	MA-Nr	Mitarbeiter	Tätigkeitsnummer	Tätigkeit	Projektzeit	Kosten
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		1,11	0,00
02.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	2,95	0,00
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		1,08	0,00
02.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	6	TimeCard	3,13	0,00
02.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		1,45	0,00
04.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	6	TimeCard	6,77	0,00
04.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		0,82	0,00
10.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		0,58	0,00
10.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	1,33	0,00
10.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		1,90	0,00
10.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	1,88	0,00
10.04.2024	6050	TC 10 Demo	1	Hans Müller	0		0,05	0,00
10.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	0		0,23	0,00
10.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	0		0,34	0,00
10.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		1,43	0,00
11.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		1,57	0,00
11.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	6	TimeCard	7,40	0,00
15.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	0		0,02	0,00
15.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	1	Netzwerktechnik	0,03	0,00
15.04.2024	6000	Monitoring / Service	1	Hans Müller	0		11,38	0,00
18.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		1,75	0,00
18.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	6	TimeCard	4,58	0,00
18.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		1,33	0,00
24.04.2024	5000	Fahrtzeit	1	Hans Müller	0		0,00	0,00
24.04.2024	6020	Kundenauftrag	1	Hans Müller	0		0,02	0,00
24.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	6	TimeCard	6,23	0,00
24.04.2024	6040	Programmierung	1	Hans Müller	6	TimeCard		

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Datum
- ✓ Projektnummer
- ✓ Projekt
- ✓ MA-Nr.
- ✓ Mitarbeiter
- ✓ Tätigkeitsnummer
- ✓ Tätigkeit
- ✓ Buchungszeit und Buchungstext bzw. Projektzeit und Kosten

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum, auch einzelne Tage exkl. dem aktuellen Tag.

Hinweise:

- ✓ Es muss ein individuelles Feld mit der Bezeichnung „Stundensatz“ vom Typ „Person“ und Datentyp „Gleitzahl“ angelegt werden, wenn Kosten zu Projektzeiten ausgegeben werden sollen.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Überstundenauswertung

Datenblatt zu Report ES0035

Mit der **Überstundenauswertung** verschaffen Sie sich schnell einen **Überblick**, mit welchem **Vortrag** ein Monat begonnen hat, welche **wöchentlichen** und **monatlichen Arbeitsstunden** die Sollvorgabe sind und **wie sich die Arbeitszeit** des Monats **zusammensetzt**. Außerdem lässt sich perfekt **prüfen**, ob **geringfügig Beschäftigte** im Bereich der **erlaubten Mehrarbeit** sind.

Muster:

Überstundenauswertung

Zeitraum 01.02.22 bis 28.02.22

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Gruppe	wöchentliche AZ	Übertrag aus Vormonat	Anzahl Arbeitstage	Urlaubsstunden	Krankstunden	sonstige Abwesenheiten
218	Binder	Priska	Fertigung	Gehaltsempfänger	30,00	41,95	20,00	30,00	0,00	0,00
266	Füssel	Angela	Fertigung	Geringfügig Beschäftigte	8,25	2,35	20,00	0,00	9,90	0,00

geleistete Stunden	Ist-Stunden inkl. Abwesenheiten	Auszahlung Gleitzeit	Sollstunden	Übertrag in Folgemonat	max. Überstunden geringf. Beschäftigte	Kostenstelle
86,42	116,42	0,00	120,00	39,37		200
12,03	21,93	0,00	33,00	-8,72	17,87	100

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Wöchentliche Arbeitszeit (wenn ein Mitarbeiter im Monat wechselnde Arbeitszeitprofile hat, wird der Durchschnittswert ausgegeben)
- ✓ Gleitzeitkonto zum Beginn des Monats (Übertrag aus Vormonat)
- ✓ Anzahl der Arbeitstage im Auswertungszeitraum gemäß Arbeitszeitprofil
- ✓ Urlaubsstunden im Auswertungszeitraum
- ✓ Krankstunden im Auswertungszeitraum
- ✓ Summe der sonstigen Abwesenheiten (auch Kommen und Gehen mit Grund), die als Arbeitszeit berechnet werden, im Auswertungszeitraum
- ✓ Geleistete Stunden (Ist-Zeit ohne Pausen und Abwesenheiten)
- ✓ Ist-Stunden inkl. Abwesenheiten (Summe aus geleisteten Stunden und allen Abwesenheiten)
- ✓ Auszahlung Gleitzeit (manuelle Überträge in der Kalkulationsvorlage „Auszahlung Gleitzeit“)
- ✓ Sollstunden im Auswertungszeitraum
- ✓ Gleitzeitkonto zum Ende des Auswertungszeitraums (Übertrag in Folgemonat)
- ✓ Maximale Überstunden geringfügig Beschäftigte (Berechnung: wöchentliche Arbeitszeit multipliziert mit 4,33 Wochen – hiervon 50%)
- ✓ Kostenstelle (aus Personeneinstellung)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Immer ein vollständiger Monat, beispielsweise 01.02. des Jahres bis 28.02. des Jahres.
- ✓ Optional vom ersten Tag eines Monats bis zu einem beliebigen Tag desselben Monats, beispielsweise 01.02. des Jahres bis 14.02. des Jahres zur Ausgabe der Werte im Zeitraum 01.02. bis 14.02. des Jahres.

Hinweise:

- ✓ Ein Mitarbeiter muss Mitglied der Gruppe „Geringfügig Beschäftigte“ sein, damit der Wert für „max. Überstunden geringf. Beschäftigte“ berechnet wird.
- ✓ Ein individuelles Feld mit der Bezeichnung „Kostenstelle“ vom Typ „Person“ muss angelegt und ausgefüllt sein, wenn die Auswertung einen Eintrag in der Spalte „Kostenstelle“ enthalten soll. Ansonsten bleibt das Feld Kostenstelle leer.
- ✓ Kalkulationsvorlage vom Typ Arbeitszeit, Periode Monat, „keine automatische Befüllung, nur Überträge“, oberer und unterer Grenzwert 0h und Bezeichnung „Auszahlung Gleitzeit“ muss allen Mitarbeitern zugeordnet werden.
Überstunden, die ausbezahlt werden sollen, sind als positiver Wert auf dem Kalkulationskonto „Auszahlung Gleitzeit“ einzutragen.
Damit die ausbezahlten Stunden am Gleitzeitkonto automatisch in Abzug gebracht werden, sollte ein Übertrag mit invertiertem Vorzeichen und der Einstellung „Wert vor Berücksichtigung der Grenzwerte“ auf das Gleitzeitkonto erfolgen.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Urlaubsauswertung

Datenblatt zu Report ES0036-EH0123

Mit der **Urlaubsauswertung** verschaffen Sie sich schnell einen **Überblick**, welchen **Urlaubsanspruch** die Mitarbeiter haben, wieviel **Resturlaub** aus dem **Vorjahr** übernommen wurde und wie viele **Urlaubstage je Kalendermonat** genommen wurden bzw. geplant sind. Zusätzlich wird Ihnen der **Resturlaub, der beantragte Urlaub und der verfügbare Urlaub** angezeigt.

Muster:

Urlaubsauswertung

Auswertungszeitraum: 01.01.24 - 31.12.2024

MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Urlaubsanspruch	Übertrag aus dem Vorjahr	Urlaubsanspruch Auswertungsjahr	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	Gesamt	Resturlaub	beantragter Urlaub	verfügbarer Urlaub in %	verfügbarer Urlaub	Bemerkungen
10	Neumann	Julian	Verwaltung	25,00	12,00	37,00	4,00	3,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	28,00	0,00	75,88%	28,00	
16	Meyer	Timo	Technik	27,00	0,50	27,50	3,00	0,00	0,00	1,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19,00	8,50	0,00	30,91%	10,50	
27	Ackermann	Ines	Verwaltung	10,00	2,50	12,50	1,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	9,50	0,00	76,90%	9,50	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Urlaubsanspruch des Mitarbeiters in Jahren mit vollständiger Zugehörigkeit
- ✓ Übertrag aus dem Vorjahr, sofern der Mitarbeiter bereits vor Jahresbeginn beschäftigt wurde und seinen Urlaub nicht vollständig verbraucht hat.
- ✓ Urlaubsanspruch Auswertungsjahr – bei Mitarbeitern, die innerhalb eines Jahres eintreten, der Urlaubsanspruch im Eintrittsjahr. Bei Mitarbeitern, die schon vor Jahresbeginn beschäftigt waren, die Summe aus dem neuen Jahresurlaub und dem Resturlaub aus dem Vorjahr.
- ✓ Jan., Feb. März usw. geben den bereits genommenen bzw. geplanten Urlaub in den jeweiligen Monaten aus. Monate vor Eintritt eines Mitarbeiters werden grau ausgefüllt.
- ✓ Gesamt Januar bis Dezember ist die Summe der Spalten Jan. bis Dez.
- ✓ Resturlaub gibt den Resturlaub zum 31.12. gemäß eingetragenen Urlauben zum Auswertungstag aus.
- ✓ Beantragter Urlaub gibt beantragte, aber noch nicht genehmigte Urlaubstage aus.
- ✓ Verfügbarer Urlaub gibt den noch verfügbaren Urlaub in Tagen und Prozent unter Berücksichtigung des beantragten Urlaubs aus.
- ✓ Bemerkungen ist ein Textfeld, das in der Excel-Datei selbst befüllt werden kann.

Auswertungszeitraum:

- ✓ Immer ein vollständiges Kalenderjahr, beispielsweise für 2024 der 01.01.2024 bis 31.12.2024.
- ✓ Es kann zu jedem Zeitpunkt des Jahres eine Auswertung bis 31.12. des Jahres erstellt werden – diese gibt die geplanten Urlaube in der Zukunft aus.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Buchungsliste

Datenblatt zu Report EH0038

Die Buchungsliste gibt **alle Buchungen im Auswertungszeitraum aus**. Dabei werden auch die **Kommentare** sowie der **Ort der Buchung** ausgegeben, also ob die **Buchung an einem Terminal, über die App oder den Browser** erfolgt ist. Wenn die Funktion „Buchungen aus der App müssen GPS-Koordinaten enthalten“ aktiv ist, wird auch ein **Link zu Google Maps** erzeugt. Selbstverständlich lassen sich **alle Spalten** in Excel **filtern**, was die **gezielte Suche** erleichtert und einzelne **Buchungen genau nachvollziehbar** macht.

Muster:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Buchungsliste										
2											
3											
4	Datum	Mitarbeiter	PersNr.	Abteilung	Buchungstyp	Uhrzeit	Grund	Kommentar	Ort	GEO-Daten	Bemerkung
5	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:07			Terminal 3 Mini Ausstellung		
6	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	9:01	Dienstag	Kundenschulung	Haupteingang		
7	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	13:22			Haupteingang		
8	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 1	14:07			Automatisch Generiert		
9	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 2	17:37			Automatisch Generiert		
10	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	17:58			Haupteingang		
11	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Unterbrechung	17:58			Automatisch Generiert		
12	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	20:20	Home Office			Google Maps Standort	
13	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	22:11			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
14	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:46			Haupteingang		
15	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	13:25			Haupteingang		
16	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Ruhepause	13:25			Automatisch Generiert		
17	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	14:15			Nebeneingang		
18	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	17:19			Haupteingang		
19	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Unterbrechung	17:19			Automatisch Generiert		
20	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	21:00	Home Office			Google Maps Standort	
21	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	23:07			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
22	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:30			Haupteingang		
23	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause Ganztage	14:30			Automatisch Generiert		
24	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	17:29			Nebeneingang		
25	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	20:30	Home Office			Google Maps Standort	
26	08.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	22:27			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
27	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:15			Haupteingang		
28	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 1	14:15			Automatisch Generiert		
29	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 2	17:45			Automatisch Generiert		
30	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	18:00			Haupteingang		
31	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Unterbrechung	18:00			Automatisch Generiert		
32	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	21:45	Home Office			Google Maps Standort	
33	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	22:24			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
34	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:00		Stempeln vergessen	Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
35	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	9:00			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
36	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Projektbeginn	9:00	Demoprojekt 1		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
37	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Projektende	11:00	Demoprojekt 1		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	
38	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	15:46			Haupteingang		
39	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	20:30	Home Office			Google Maps Standort	
40	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	21:54			App	Google Maps Standort	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Datum, Mitarbeiter, Personalnummer, Abteilung
- ✓ Buchungstyp
- ✓ Uhrzeit
- ✓ Grund (bei Projekten der Projektname, bei Kommen/Gehen mit Grund die gestempelte Abwesenheit)
- ✓ Kommentar der Buchung
- ✓ Ort (Browser, App, Terminal inkl. Terminalname)
- ✓ GEO-Daten mit Link zu Google Maps
- ✓ Bemerkung (freies Feld, kann durch Sie frei befüllt werden)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum, auch einzelne Tage inkl. dem aktuellen Tag.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Geo Buchungsliste

Datenblatt zu Report EW0040

Die Geo Buchungsliste gibt **alle Buchungen im Auswertungszeitraum aus**. Dabei werden auch die **Kommentare** sowie der **Ort der Buchung** ausgegeben, also ob die **Buchung an einem Terminal, über die App oder den Browser** erfolgt ist. Wenn die Funktion „Buchungen aus der App müssen GPS Koordinaten enthalten“ aktiv ist, wird auch ein **Link zu Google Maps** erzeugt. Zusätzlich wird die **Entfernung zum Firmenstandort** ermittelt und eine Route zwischen Stempelort und Firmenzentrale ist per Link aufrufbar. Selbstverständlich lassen sich **alle Spalten** in Excel **filtern**, was die **gezielte Suche** erleichtert und einzelne **Buchungen genau nachvollziehbar** macht.

Muster:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Buchungsliste												
2													
3													
4	Datum	Mitarbeiter	PersNr.	Abteilung	Buchungstyp	Uhrzeit	Grund	Kommentar	Ort	GEO-Daten	Luftlinie in km	Google Route	Bemerkung
5	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:07			Terminal 3 Mini				
6	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	9:01	Dienstgang	Kundenschulung	Haupteingang				
7	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	13:22			Haupteingang				
8	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 1	14:07			Automatisch Generiert				
9	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 2	17:37			Automatisch Generiert				
10	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	17:58			Haupteingang				
11	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Unterbrechung	17:58			Automatisch Generiert				
12	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	20:20	Home Office		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.20	Google Maps Route	
13	04.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	22:11			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.20	Google Maps Route	
14	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:46			Haupteingang				
15	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	13:25			Haupteingang				
16	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Ruhepause	13:25			Automatisch Generiert				
17	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	14:15			Nebeneingang				
18	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	17:19			Haupteingang				
19	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Unterbrechung	17:19			Automatisch Generiert				
20	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	21:00	Home Office		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.20	Google Maps Route	
21	05.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	23:07			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.20	Google Maps Route	
22	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:30			Haupteingang				
23	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause Ganztage	14:30			Automatisch Generiert				
24	06.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	17:29			Nebeneingang				
25	08.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	20:30	Home Office		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.97	Google Maps Route	
26	08.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	22:27			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.97	Google Maps Route	
27	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:15			Haupteingang				
28	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 1	14:15			Automatisch Generiert				
29	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Pause 2	17:45			Automatisch Generiert				
30	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	18:00			Haupteingang				
31	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Unterbrechung	18:00			Automatisch Generiert				
32	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	21:45	Home Office		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
33	09.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	22:24			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
34	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	8:00		Stempeln vergessen	Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
35	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	9:00			Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
36	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Projektbeginn	9:00	Demoprojekt 1		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
37	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Projektende	11:00	Demoprojekt 1		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
38	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	15:45			Haupteingang				
39	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Kommen	20:30	Home Office		Browser (Windows 10)	Google Maps Standort	0.55	Google Maps Route	
40	10.05.2022	Hans Thielmann	1	Verwaltung	Gehen	21:54			App	Google Maps Standort	1.41	Google Maps Route	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Datum, Mitarbeiter, Personalnummer, Abteilung
- ✓ Buchungstyp
- ✓ Uhrzeit
- ✓ Grund (bei Projekten der Projektname, bei Kommen/Gehen mit Grund die gestempelte Abwesenheit)
- ✓ Kommentar der Buchung
- ✓ Ort (Browser, App, Terminal inkl. Terminalname)
- ✓ GEO-Daten mit Link zu Google Maps
- ✓ Luftlinie in km (Entfernung zum in time **Card** hinterlegten Firmenstandort)
- ✓ Google Route (Route in Google Maps zwischen Stempelstandort und hinterlegtem Firmenstandort)
- ✓ Bemerkung (freies Feld, kann durch Sie frei befüllt werden)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum, auch einzelne Tage inkl. dem aktuellen Tag.

Hinweise:

- ✓ Es müssen zwei individuelle Felder angelegt werden
- ✓ „Hauptstandort X“ im Feldtyp Installation mit Datentyp Text
- ✓ „Hauptstandort Y“ im Feldtyp Installation mit Datentyp Text
- ✓ Als TcAdmin an time**Card** anmelden und im Menü Allgemein → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen die Koordinaten des Firmenstandorts hinterlegen

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Freifeldauswertung dynamisch

Datenblatt zu Report EW0043

In time**Card** können Sie in der **Personenverwaltung** beliebige **Freifelder anlegen** – wie im nachfolgenden **Beispiel** für die **Zuordnung der Konfektionsgröße** und weitere Informationen gezeigt. In time**Card** selbst haben Sie **keine Auswertungsmöglichkeit** der gespeicherten Daten – diese bietet Ihnen unser **Zusatzreport Freifeldauswertung**. Es werden **dynamisch** alle selektierten Freifelder **ausgewertet**. Selbstverständlich lassen sich **alle Spalten** in Excel **filtern**, was die **gezielte Suche** erleichtert.

Muster:

Freifeldauswahl

Freifelder die angezeigt werden sollen

Alle auswählen / abwählen Okay

Konfektionsgröße

Bank

IBAN

BIC

E-Mail-Adressen für Exchange Sync

Exchange Sync

E-Mail-Adressen für Exchange Sync mit voller Bezeichnung

Impfstatus

Impfstatus Ablaufdatum

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Individuelle Felder Person							
2								
3								
4	Personalnummer	Nachname	Vorname	Abteilung	Konfektionsgröße	E-Mail-Adressen für Exchange Sync	Exchange Sync	Impfstatus
5	1001	Meyer	Benedikt	Geschäftsleitung	XL	b.meyer@kundenname.de	synchronisieren	Geimpft
6	1022	Neumeier	Dominik	Verwaltung	M	d.neumeier@kundenname.de	synchronisieren	Geimpft
7	1032	Früh	Sven	Verwaltung	XL	s.frueh@kundenname.de	synchronisieren	Geimpft
8	1036	Schmidt	Melanie	Verwaltung	M	m.schmidt@kundenname.de	synchronisieren	Geimpft

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Personalnummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Alle individuellen Felder vom Typ „Person“

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum, da die individuellen Felder keine Historie haben. Es werden immer die aktuell in „Personen verwalten“ hinterlegten Werte ausgegeben.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Auswählbar beim Start der Excel-Datei sind alle individuellen Felder vom Typ „Person“

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Projektauswertung

Datenblatt zu Report EH0045-ES0191

Professionelle Auswertung für Projektzeiten inkl. dem aktuellen Tag. Ausgegeben werden alle gestempelten Projektzeiten im Auswertungszeitraum **pro Mitarbeiter**. Durch die integrierte Filterfunktion kann u.a. **nach Projekt, Mitarbeiter und Tätigkeit** gefiltert werden. Für die Auswahl wird **automatisch** die **Zeitsumme** berechnet und in **Stunden und Minuten** und als **Dezimalwert** ausgegeben. Außerdem werden die **Kosten** als Verrechnung **ausgegeben**, wenn beim Mitarbeiter ein Stundensatz hinterlegt wurde.

Muster der Gesamtübersicht:

ProjektNr.	Projekt	Mitarbeiter	Tätigkeit	Datum	Beginn	Ende	Stunden	Dezimal	Verrechnung	Buchungstext	Hinweise
21107	Lagerarbeiten	Jörg Meier	intern	01.02.2023	07:32	10:15	2:40	2,68		184,81	Nacharbeit
21114	Workflowoptimierung	Jörg Meier	intern	01.02.2023	10:22	16:45	5:42	5,71		393,99	
21114	Workflowoptimierung	Jörg Meier	Prozessmodellierung	02.02.2023	07:32	16:40	8:20	8,33		575,00	
22170	EDV Rollout 2023	Jürgen Gassmann	Verabelung	01.02.2023	07:13	10:59	3:44	3,74		257,95	
22164	EDV neues ERP-System	Jürgen Gassmann	Programmierung	01.02.2023	19:59	12:27	0:10	0,18		12,31	
22164	EDV neues ERP-System	Jürgen Gassmann	Einweisung	01.02.2023	12:57	14:31	1:31	1,52		105,17	
22164	EDV neues ERP-System	Jürgen Gassmann	Fahrtzeit	01.02.2023	14:31	15:21	0:49	0,83		57,48	
22164	EDV neues ERP-System	Jürgen Gassmann	Programmierung	01.02.2023	15:21	15:31	0:10	0,17		11,79	
22170	EDV Rollout 2023	Jürgen Gassmann	Einweisung	01.02.2023	15:31	16:40	1:08	1,14		78,56	
21107	Lagerarbeiten	Jürgen Gassmann	intern	02.02.2023	07:10	11:31	4:21	4,36		301,07	
21107	Lagerarbeiten	Jürgen Gassmann	extern	02.02.2023	11:31	14:52	2:35	2,59		178,44	
21107	Lagerarbeiten	Jürgen Gassmann	intern	02.02.2023	14:52	17:35	2:42	2,71		187,32	
Summe							33:58	33,97		2343,87	

Muster mit Filter auf das Projekt „Lagerarbeiten“:

ProjektNr.	Projekt	Mitarbeiter	Tätigkeit	Datum	Beginn	Ende	Stunden	Dezimal	Verrechnung	Buchungstext	Hinweise
21107	Lagerarbeiten	Jörg Meier	intern	01.02.2023	07:32	10:15	2:40	2,68		184,81	Nacharbeit
21107	Lagerarbeiten	Jürgen Gassmann	intern	02.02.2023	07:10	11:31	4:21	4,36		301,07	
21107	Lagerarbeiten	Jürgen Gassmann	extern	02.02.2023	11:31	14:52	2:35	2,59		178,44	
21107	Lagerarbeiten	Jürgen Gassmann	intern	02.02.2023	14:52	17:35	2:42	2,71		187,32	
Summe							12:20	12,34		851,63	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Ausgabedatum
- ✓ Projekt-Nummer
- ✓ Projektname
- ✓ Mitarbeiter
- ✓ Tätigkeit (sofern eine Tätigkeit gestempelt wurde)
- ✓ Datum
- ✓ Beginn der Projektzeit
- ✓ Ende der Projektzeit
- ✓ Stunden im Format Stunden und Minuten
- ✓ Stunden im Dezimalformat
- ✓ Verrechnung (sofern in der Personeneinstellung ein Stundensatz hinterlegt ist)
- ✓ Verrechnung mit Historie (Variante ES0191, sofern der Verrechnungsstunden mittels timeTrack Pro hinterlegt ist)
- ✓ Buchungstext (sofern ein Kommentar bei der Buchung eingetragen wurde)
- ✓ Hinweise (sofern es Inkonsistenzen in den Buchungen gibt)
- ✓ Summenzeile

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum inkl. dem aktuellen Tag

Hinweise:

- ✓ Die Projektzeiten des aktuellen Tages können nur bei einer konsistenten Buchungsabfolge mit Projektbeginn und Projektende ausgewertet werden.
- ✓ Es muss ein individuelles Feld „Verrechnungstundensatz Projekt“ im Feldtyp Person mit Datentyp Gleitzahl angelegt werden. (EH0045)
- ✓ Es muss eine Buchungsart „Verrechnungstundensatz Projekt“ in timeTrack Pro angelegt werden. Außerdem muss ein Gleitzahl-Feld „Verrechnungstundensatz Projekt“ in der Buchungsart angelegt werden. Zur Nutzung ist eine separat zu erwerbende Lizenz timeTrack Pro erforderlich. (ES0191)
- ✓ Es kann immer nur eine Auswertung mit dem aktuell hinterlegten Verrechnungstundensatz erfolgen, da das Freifeld nicht über eine Historie verfügt.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Jahresübersicht Überstunden

Datenblatt zu Report EW0054

Sie möchten auswerten, wie viele **Plus- bzw. Minusstunden** die **Mitarbeiter einer Abteilung** in den **ausgewerteten Monaten summiert** haben und **zusätzlich** die **Summe aller Werte** kumuliert sehen? Unser **Report Jahresübersicht Überstunden** ist die **perfekte Lösung**. Negative Werte werden in roter Farbe ausgegeben und **je Abteilung ein eigenes Tabellenblatt** in Excel erstellt.

Muster:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Jahresübersicht Überstunden																
2	Zeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023																11.06.2024
3																	
4	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Jan.	Feb.	Mrz.	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	gesamt
5	1	Müller	Annika	Verkauf	-196:29	8:18	-6:14	4:58	15:09	-66:02	35:29	9:10	22:42	2:31	1:47	-37:27	-206:08
6	2	Meier	Sandra	Verkauf	35:09	-91:43	24:12	38:50	55:29	4:36	41:56	83:45	40:44	90:07	60:44	72:55	456:47

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Zeitraum der Auswertung im Reportgenerator Classic
- ✓ Tag der Erstellung der Auswertung (im Beispiel 11.06.2024)
- ✓ MA-Nr.
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung (ein Tabellenblatt je Abteilung)
- ✓ Auswertung Gleitzeit für jeden Monate im Auswertungszeitraum
- ✓ Gesamt als Summe aller Monatswerte

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate in der Vergangenheit, maximal zwölf Monate

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Mobiles Arbeiten

Datenblatt zu Report EW0069

Sie möchten auswerten, **welche Arbeitszeiten per App oder Browser** gestempelt wurden **und welche am Terminal** und dazu eine **prozentuale Anzeige** des Verhältnisses. Unser Report „Mobiles Arbeiten“ ist die Lösung für diese Auswertung aus time**Card**. Die Spalten Mobiles Arbeiten zeigen die Summe der Zeiten an, die per App bzw. Browser gestempelt wurden, die Spalten Büro die Zeiten, die an time**Card** Terminals gestempelt wurden.

Muster:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Übersicht Mobiles Arbeiten								
2									
3	Zeitraum:	01.05.24 - 31.05.2024							
4									
5	MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Mobiles Arbeiten		Büro		Gesamt
6					Summe	Anteil	Summe	Anteil	
7	1	Meier	Klaus	Marketing	212:41	100,00%	00:00	0,00%	212:41
8	2	Müller	Claudia	Marketing	204:11	100,00%	00:00	0,00%	204:11
9	7	Schulze	Bärbel	Marketing	40:06	99,93%	00:01	0,07%	40:08
10	Gesamt:				456:58	99,99%	00:01	0,01%	457:00

Inhalte der Auswertung:

- ✓ MA-Nr.
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Mobiles Arbeiten Summe in Stunden:Minuten (Zeiten, die per APP oder Browser gestempelt wurden)
- ✓ Mobiles Arbeiten Anteil in Prozent
- ✓ Büro Summe in Stunden:Minuten (Zeiten, die per Terminal gestempelt wurden)
- ✓ Büro Anteil in Prozent
- ✓ Gesamt gestempelte Zeit (Summe aus Büro und Mobiles Arbeiten)

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum, empfohlen vollständige Monate.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Monatsauswertung

Datenblatt zu Report EW0097

Sollzeit, Gleitzeit, Istzeit (ohne Abwesenheiten), Krank-, Urlaubs- und Feiertage – alles auf einen Blick. Summenbildung aller Spalten mit **Zwischensumme je Abteilung** und **Gesamtsumme**.
Sortierung nach Nachnamen.

Muster:

MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Sollzeit		Gleitzeit		Netto-Istzeit		Kranktage		Urlaubstage		Resturlaub	Feiertage
				10.24-12.24	Dezember	Gesamt	Dezember	Gesamt	Dezember	10.24-12.24	Dezember	10.24-12.24	Dezember	Dezember in Tagen	Dezember in Tagen
1033	Albert	Ida	Verwaltung	162,00	60,00	-1,20	8,55	136,52	42,55	0,0	0,0	3,0	2,0	4,0	4,0
1034	Echt	Christian	Verwaltung	528,00	176,00	28,23	-1,40	441,45	125,18	0,0	0,0	6,0	3,0	0,0	4,0
1035	Frisch	Sven	Verwaltung	528,00	176,00	-38,54	-4,47	334,28	123,13	13,0	0,0	4,5	3,0	5,5	4,0
1036	Neumüller	Dominik	Verwaltung	528,00	176,00	-19,18	-0,17	423,43	95,43	5,0	4,0	3,0	3,0	9,0	4,0
Zwischensumme Verwaltung:				1746,00	588,00	-31,09	2,10	1338,48	387,09	18,0	4,0	16,5	11,0	13,0	16,0
Gesamtsumme:				1746,00	588,00	-31,09	2,10	1338,48	387,09	18,0	4,0	16,5	11,0	13,0	16,0

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Gleitzeitkonto zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Gleitzeit im Auswertungsmonat
- ✓ Netto-Istzeit im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat – Summe der gearbeiteten Stunden, die als Arbeitszeit berechnet werden
- ✓ Kranktage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Urlaubstage im Auswertungszeitraum und im Auswertungsmonat
- ✓ Resturlaub zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Feiertage im Auswertungsmonat
- ✓ Gesamtsumme aller Auswertungsspalten sowie Zwischensummen je Abteilung

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal 01.01. des Jahres bis zum Ende des gewünschten Auswertungsmonats, beispielsweise 01.01. bis 31.12. des Jahres für die Dezember-Auswertung inkl. Sollzeit, Netto-Istzeit, Krank- und Urlaubstagen des Gesamtjahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung vom 01.10. des Jahres bis zum 31.12. des Jahres

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Lohnauswertung und Abwesenheitsauswertung dynamisch

Datenblatt zu Report ES0151

Monatsauswertung für Lohn- und Gehaltsempfänger sowie Minijobber. Ausgegeben werden die monatlichen Kalkulationsvorlagen **Auszahlungskonto, Auszahlung Gleitzeit** und **Überstunden**. **Zusätzlich** startet die Auswertung mit einer **Abfrage, welche** bei den ausgewerteten Mitarbeitern **gebuchten An- und Abwesenheiten ausgewertet werden sollen**. Es werden **alle**, auch neu in time**Card** angelegte **An- und Abwesenheiten, ausgewertet**. Die Ausgabe erfolgt in Tagen und Stunden. Zusätzlich kann je Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter gesammelt eine **Detailansicht** geöffnet werden, die die Details der **gebuchten Tage und Stundenwerte** ausgibt.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Mitarbeiter-Nummer
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Gruppe
- ✓ Auszahlungskonto
- ✓ Auszahlung Gleitzeit
- ✓ Überstunden
- ✓ Alle Abwesenheiten der ausgewerteten Mitarbeiter im Auswertungszeitraum in Tagen und in Stunden

Muster der Abfragemaske der auszuwertenden Abwesenheiten:

Muster der Gesamtübersicht:

MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Auszahlungskonto	Auszahlung Gleitzeit	Überstunden	Kind Krank (Tage)	Kind Krank (Stunden)	Krank (Tage)	Krank (Stunden)	Urlaub (Tage)	Urlaub (Stunden)
345	Meier	Lisa	Entwicklung	Lohnempfänger	160,00	10,00	16,25	0,00	0,00	2,00	16,00	1,00	8,00
356	Müller	Frank	Entwicklung	Gehaltsempfänger	0,00	50,00	5,33	1,00	8,00	3,00	24,00	5,00	40,00
387	Schreiber	Moritz	Entwicklung	Minijobber	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsumme:					182,50	60,00	21,58	1,00	8,00	5,00	40,00	6,00	48,00

Muster der Gesamtübersicht mit Detailansicht zu einem Mitarbeiter:

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Auswertung Lohn														
2															
3	Zeitraum: 01.08.23 - 31.08.2023														
4	Tagesübersicht einblenden					Tagesübersicht ausblenden									
5	MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Auszahlungskonto	Auszahlung Gleitzeit	Überstunden	Kind Krank (Tage)	Kind Krank (Stunden)	Krank (Tage)	Krank (Stunden)	Urlaub (Tage)	Urlaub (Stunden)	
6	345	Meier	Lisa	Entwicklung	Lohnempfänger	160,00	10,00	16,25	0,00	2,00	16,00	1,00	8,00		
38	356	Müller	Frank	Entwicklung	Gehaltsempfänger	0,00	50,00	5,33	1,00	8,00	3,00	24,00	5,00	40,00	
39	356		01.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
40	356		02.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger					1,00	8,00				
41	356		03.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger					1,00	8,00				
42	356		04.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger					1,00	8,00				
43	356		05.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
44	356		06.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
45	356		07.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger								1,00	8,00	
46	356		08.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger								1,00	8,00	
47	356		09.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger								1,00	8,00	
48	356		10.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger								1,00	8,00	
49	356		11.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger								1,00	8,00	
50	356		12.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
51	356		13.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
52	356		14.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
53	356		15.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
54	356		16.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
55	356		17.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
56	356		18.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
57	356		19.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
58	356		20.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
59	356		21.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
60	356		22.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
61	356		23.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
62	356		24.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger				1,00	8,00					
63	356		25.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
64	356		26.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
65	356		27.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
66	356		28.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
67	356		29.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
68	356		30.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
69	356		31.08.2023	Entwicklung	Gehaltsempfänger										
70	387	Schreiber	Moritz	Entwicklung	Minijobber	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
102	Gesamtsumme:					182,50	60,00	21,58	1,00	8,00	5,00	40,00	6,00	48,00	
103															

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständiger Monat bei Verwendung der Spalten Auszahlungskonto, Auszahlung Gleitzeit und Überstunden.

Hinweise:

- ✓ Wenn die Spalten „Auszahlungskonto“, „Auszahlung Gleitzeit“ und „Überstunden“ befüllt werden sollen, sind Kalkulationsvorlagen der Periode „Monat“ mit diesen Namen in time**Card** anzulegen und den Mitarbeitern zuzuordnen. Sind diese nicht zugeordnet erfolgt nur eine Auswertung der An- und Abwesenheiten.
- ✓ Damit die gewünschte Gruppe korrekt im Report ausgegeben wird empfehlen wir bei diesen Gruppen in time**Card** den Haken „Reportgenerator Classic“ zu setzen, womit diese Gruppen priorisiert werden, falls ein Mitarbeiter mehreren Gruppen zugeordnet ist.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

An- und Abwesenheiten dynamisch

Datenblatt zu Report EH0155

Monatsauswertung für **Netto-Istzeit** und **alle bebuchten Abwesenheiten**. Die **Auswertung startet** mit einer **Abfrage**, **welche** bei den ausgewerteten Mitarbeitern **gebuchten An- und Abwesenheiten ausgewertet werden sollen**. Es werden **alle**, auch neu in time**Card** angelegte **An- und Abwesenheiten, ausgewertet**. Die Ausgabe erfolgt in Tagen und Stunden. Zusätzlich kann je Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter gesammelt eine **Detailansicht** geöffnet werden, die die Details der **bebuchten Tage und Stundenwerte** ausgibt.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Mitarbeiter-Nummer
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Gruppe
- ✓ Netto-Istzeit (inkl. Kommen und Gehen mit Grund)
- ✓ Netto-Istzeit (Tage)
- ✓ Alle Abwesenheiten der ausgewerteten Mitarbeiter im Auswertungszeitraum in Tagen und in Stunden

Muster der Abfragemaske der auszuwertenden Abwesenheiten:

Muster der Gesamtübersicht:

MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Netto-Istzeit	Istzeit (Tage)	Mobiles Arbeiten (Tage)	Mobiles Arbeiten (Stunden)	Ausgleich (Tage)	Ausgleich (Stunden)	Urlaub (Tage)	Urlaub (Stunden)
1	Hartmann	Thomas	Vertrieb		86,18	12,00			10,78	6,00	48,00	0,00
2	Müller	Manfred	Vertrieb		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1144	Leiter	Felix	Marketing		0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1133	Untertan	Nora	Marketing		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00
1155	Technick	Nick	Marketing		0,00	0,00	3,00	5,83	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsumme:					86,18	12,00	12,00	33,23	6,00	48,00	8,00	0,00

Muster der Gesamtübersicht mit Detailansicht zu einem Mitarbeiter:

An- und Abwesenheiten		Tagesübersicht einblenden		Tagesübersicht		Mobiles Arbeiten (Tage)		Mobiles Arbeiten (Stunden)		Ausgleich (Tage)		Ausgleich (Stunden)		Urlaub (Tage)		Urlaub (Stunden)	
MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Gruppe	Netto-Istzeit	Istzeit (Tage)	Mobiles Arbeiten (Tage)	Mobiles Arbeiten (Stunden)	Ausgleich (Tage)	Ausgleich (Stunden)	Urlaub (Tage)	Urlaub (Stunden)	Urlaub (Tage)	Urlaub (Stunden)	Urlaub (Tage)	Urlaub (Stunden)	
1	Hartmann	Thomas	Vertrieb	Techniker	86,18	12,00	2,00	10,78	6,00	48,00	0,00	0,00					
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37	2	Müller	Manfred	Vertrieb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
68	1144	Leiter	Felix	Marketing	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
99	1133	Untertan	Nora	Marketing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
130	1155	Technick	Nick	Marketing	0,00	0,00	3,00	5,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
161	Gesamtsumme:				86,18	12,00	12,00	33,23	6,00	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständiger Monat, auch Teile eines Monats möglich.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Anwesenheiten Kommen und Gehen mit Grund sind in der Netto-Istzeit enthalten und werden zusätzlich als separate Spalte als Abwesenheit ausgegeben.
- ✓ Damit die gewünschte Gruppe korrekt im Report ausgegeben wird empfehlen wir bei diesen Gruppen in time**Card** den Haken „Reportgenerator Classic“ zu setzen, womit diese Gruppen priorisiert werden, falls ein Mitarbeiter mehreren Gruppen zugeordnet ist.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Projektübersicht

Datenblatt zu Report EW0179

Professionelle Auswertung für Projektzeiten. Ausgegeben werden alle **bebuchten Projekte im Auswertungszeitraum** als Summe über alle Mitarbeiter. Für eine **Detailsicht** kann jedes Projekt aufgeklappt werden, wodurch die **Projektmitarbeiter sichtbar** werden. Durch eine **weitere Verzweigung** werden die **einzelnen Projektzeiten** der Mitarbeiter sichtbar. Außerdem werden die **Projektkosten ausgegeben**, wenn beim Mitarbeiter ein Stundensatz hinterlegt wurde. Tätigkeiten werden nicht ausgewertet.

Muster der Gesamtübersicht:

1	Projektübersicht									
2										
3	Zeitraum:		01.04.2024 - 14.04.2024							
4	Ausgabedatum:		15.04.2024 09:28:55							
5										
6	Projektnummer	Projektname	Zeitraum	Personalnummer	Vorname	Name	Gesamtdauer	Gesamtkosten	Stundensatz	
7	1	Demoprojekt 1	01.04.2024 - 14.04.2024				12:41	377,96		
11	3	Demoprojekt 3	01.04.2024 - 14.04.2024				7:29	158,08		

Muster mit aufgeklappter Detailsicht auf das Projekt „Demoprojekt 3“:

1	Projektübersicht									
2										
3	Zeitraum:		01.04.2024 - 14.04.2024							
4	Ausgabedatum:		15.04.2024 09:28:55							
5										
6	Projektnummer	Projektname	Zeitraum	Personalnummer	Vorname	Name	Gesamtdauer	Gesamtkosten	Stundensatz	
7	1	Demoprojekt 1	01.04.2024 - 14.04.2024				12:41	377,96		
11	3	Demoprojekt 3	01.04.2024 - 14.04.2024				7:29	158,08		
12	3	Demoprojekt 3	01.04.2024 - 14.04.2024	99999	Hans	Thielmann	0:29	14,59	29,80	
14	3	Demoprojekt 3	01.04.2024 - 14.04.2024	99997	Lisa	Meier	6:59	143,49	20,50	

Muster mit zweifach aufgeklappter Detailsicht auf das Projekt „Demoprojekt 1“:

1	Projektübersicht									
2										
3	Zeitraum:		01.04.2024 - 14.04.2024							
4	Ausgabedatum:		15.04.2024 09:28:55							
5										
6	Projektnummer	Projektname	Zeitraum	Personalnummer	Vorname	Name	Gesamtdauer	Gesamtkosten	Stundensatz	
7	1	Demoprojekt 1	01.04.2024 - 14.04.2024				12:41	377,96		
8	1	Demoprojekt 1	01.04.2024 - 14.04.2024	99999	Hans	Thielmann	12:41	377,96	29,80	
9	1	Demoprojekt 1	02.04.2024	99999	Hans	Thielmann	5:18	157,94	29,80	
10	1	Demoprojekt 1	05.04.2024	99999	Hans	Thielmann	7:23	220,02	29,80	
11	3	Demoprojekt 3	01.04.2024 - 14.04.2024				7:29	158,08		

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Zeitraum der Auswertung
- ✓ Ausgabedatum
- ✓ Projektnummer
- ✓ Projektname
- ✓ Zeitraum
- ✓ Personalnummer
- ✓ Vorname
- ✓ Nachname
- ✓ Gesamtdauer
- ✓ Gesamtkosten
- ✓ Stundensatz

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum bis inkl. dem Vortag

Hinweise:

- ✓ Es muss ein individuelles Feld „Stundensatz“ im Feldtyp Person mit Datentyp Gleitzahl angelegt werden.
- ✓ Es kann immer nur eine Auswertung mit dem aktuell hinterlegten Verrechnungstundensatz erfolgen, da das Freifeld nicht über eine Historie verfügt.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Überstunden Wochen- und Samstage

Datenblatt zu Report EW0183

Unser Report **Überstunden an Wochentagen und Samstagen** liefert Ihnen **je Mitarbeiter** eine Übersicht, wie viele **Überstunden** im Auswertungszeitraum kumuliert **an Wochentagen** angefallen sind. Detailliert wird für **jeden Samstag** im Auswertungszeitraum der **Wert der Mehrarbeit** ausgegeben.

Muster des Reports:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Überstunden an Wochentagen und Samstagen									
2										
3	Zeitraum: 01.03.2024 - 31.03.2024									
4										
5				Überstunden	Überstunden an Samstagen					
6	MA-Nr.	Nachname	Vorname	an Wochentagen	02.03.2024	09.03.2024	16.03.2024	23.03.2024	30.03.2024	
7	1032	Sven	Fürbeth	-2:57	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	
8	1022	Dominik	Neumüller	1:02	0:00	0:00	0:00	1:38	0:00	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Zeitraum der Auswertung
- ✓ Personalnummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Überstunden an Wochentagen (kumulierter Wert des Auswertungszeitraums)
- ✓ Überstunden an Samstagen

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum bis inkl. dem Vortag
- ✓ Empfohlen ein vollständiger Monat

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine individuellen Felder oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Kostenstellenauswertung

Datenblatt zu Report ES0185

Sie erfassen über Projekte in timeCard **Kostenstellen**? Mit der **Kostenstellenauswertung** wird je **Mitarbeiter und Monat** eine **Summe** der Kostenstellenbuchungen gebildet und für den **Auswertungszeitraum** zusätzlich eine **Gesamtsumme** ausgegeben. Über Freifelder bei den Projekten können Sie **entscheiden, welche Projekte** mit welcher Kostenstellennummer **ausgewertet werden** sollen.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Name (alphabetisch aufsteigend sortiert)
- ✓ Vorname
- ✓ Kostenstelle
- ✓ Summe pro Monat je Kostenstelle und Mitarbeiter
- ✓ Gesamtsumme je Kostenstelle und Mitarbeiter

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Stundenaufteilung auf Kostenstellen		01.01.2023 - 31.12.2023											
2														
3	Name		Jan 23	Feb 23	Mrz 23	Apr 23	Mai 23	Jun 23	Aug 23	Sep 23	Okt 23	Nov 23	Dez 23	Summe
4	Bach Marion	Kst 300												
5		Kst 200										20,44	10,42	30,86
6		Kst 100										13,98	7,05	21,03
7	Blach Ines	Kst 300	10,55	31,21	20,48	9,3	13,67	10,85	4,95	10,27	28,96	23,57	32,83	196,64
8		Kst 200												
9		Kst 100												

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate.
- ✓ Mehrere Monate möglich. Empfehlung immer 01.01. des Jahres bis 31.12. des Jahres.

Hinweise:

- ✓ Individuelles Feld „Kostenstellenauswertung“, Typ „Projekt“ und Datentyp „Boolescher Wert (0/1)“ ist anzulegen.

The screenshot shows a configuration form for 'Kostenstellenauswertung'. It includes a text input field for 'Bezeichnung' containing 'Kostenstellenauswertung', a dropdown menu for 'Typ' set to 'Projekt', and another dropdown menu for 'Datentyp' set to 'Boolescher Wert (0/1)'. There is a checked checkbox for 'Aktiv' and a small red asterisk icon in the top right corner of the form.

- ✓ Individuelles Feld „Kostenstelle“, Typ „Projekt“ und Datentyp „Ganze Zahl“ ist anzulegen.

The screenshot shows a configuration form for 'Kostenstelle'. It includes a text input field for 'Bezeichnung' containing 'Kostenstelle', a dropdown menu for 'Typ' set to 'Projekt', and another dropdown menu for 'Datentyp' set to 'Ganze Zahl'. There is a checked checkbox for 'Aktiv' and a small red asterisk icon in the top right corner of the form.

- ✓ Es werden nur Projekte/Kostenstellen in die Auswertung übernommen, die unter Zeiterfassung → Einstellungen → Projekte einen Haken bei „Kostenstellenauswertung“ gesetzt haben und bei denen eine Kostenstelle eingetragen ist.

The screenshot shows a configuration form for 'Kostenstellenauswertung'. It includes a checked checkbox for 'Kostenstellenauswertung' and a dropdown menu for 'Kostenstelle' containing the value '100'.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Auswertung Soll- und Iststunden

Datenblatt zu Report EW0186

Sie wünschen sich eine **kompakte Auswertung** der **Sollstunden**, der **Iststunden** und der **Abwesenheiten** für einen **beliebigen Auswertungszeitraum**? Unsere Auswertung Soll- und Iststunden **verschafft Ihnen** einen schnellen **Überblick**.

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G
1	IST Stunden						11.04.2024
2							
3	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Zeitraum	SOLL	IST	Abwesenheiten
4	1022	Neumann	Dominik	01.03.24 - 31.03.24	168:00	158:37	10:24
5	1032	Franz	Sven	01.03.24 - 31.03.24	168:00	148:14	16:48
6				Summe:	336:00	306:52	27:13

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Erstellungstag des Reports
- ✓ Mitarbeiternummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Sollzeit im Auswertungszeitraum
- ✓ Istzeit im Auswertungszeitraum (nur Kommen- und Gehenzeiten, keine Zeiten Kommen und Gehen mit Grund)
- ✓ Summe der Abwesenheiten im Auswertungszeitraum (Ganztagesabwesenheiten und Zeiten Kommen und Gehen mit Grund)
- ✓ Summenzeile über alle ausgewerteten Mitarbeiter

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum exkl. dem aktuellen Tag

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Auswertung Soll- und Iststunden mit Tageswerten

Datenblatt zu Report EW0187

Sie wünschen sich eine **Auswertung** der **Sollstunden** und **Iststunden** des **Monats** als Summe inkl. **Ausgabe** für **alle Monatstage**? Unsere **Auswertung** Soll- und Iststunden mit Tageswerten **verschafft Ihnen** einen detaillierten **Überblick**.

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1																											
2	Soll-Ist-Zeiten																										
3	Vorname	Name	Abteilung	Mrz. 2024			1. FR		2. SA		3. SO		4. MO		5. DI		6. MI		7. DO		8. FR		9. SA		10. SO		
4				Soll	Ist	Diff.	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	
6	Dominik	Neumeier	Verwaltung	168:00	169:02	1:02	8:00	6:40	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:55	8:00	8:03	8:00	8:55	8:00	8:09	8:00	6:39	0:00	0:00	0:00	0:00	
7	Sören	Franz	Verwaltung	168:00	165:02	-2:57	8:00	6:47	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	9:00	8:00	8:05	8:00	9:00	8:00	8:13	8:00	6:49	0:00	0:00	0:00	0:00	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Vorname
- ✓ Nachname
- ✓ Abteilung
- ✓ Auswertungsmonat
- ✓ Sollzeit im Auswertungsmonat
- ✓ Istzeit im Auswertungsmonat (inkl. Abwesenheiten)
- ✓ Differenz zwischen Sollzeit und Istzeit (Abwesenheiten werden in Istzeit berücksichtigt)
- ✓ Sollzeit und Istzeit je Kalendertag im Auswertungsmonat

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständiger Monat in der Vergangenheit

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Zugang und Abgang Gleitzeit

Datenblatt zu Report ES0198

Mit der **Auswertung Zugang und Abgang Gleitzeit** wird die **Summe** aller Tage mit **Zugang zum** und aller Tage mit **Abgang vom Gleitzeitkonto** gebildet. Die **Berechnung** erfolgt **anhand** der **Gleitzeit pro Tag**, also der Differenz zur Sollzeit. Der **Auswertungszeitraum** ist **flexibel**, die Differenz der Summen aus Zugang und Abgang ist der Gleitzeitsaldo im Auswertungszeitraum.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Personalnummer
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Summe Zugang Gleitzeit im Auswertungszeitraum
- ✓ Summe Abgang Gleitzeit im Auswertungszeitraum
- ✓ Filterfunktion inkl. Summenbildung für ausgewählten Filter

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F
1	Auswertung Zugang/Abgang Gleitzeit im Auswertungszeitraum					
2						
3	Auswertungszeitraum:		01.03.2024 bis 31.03.2024			
4						
5	Personalnummer	Name	Vorname	Abteilung	Summe Zugang Gleitzeit im Auswertungszeitraum	Summe Abgang Gleitzeit im Auswertungszeitraum
6	1022	Neumüller	Dominik	Verwaltung	06:30	05:28
7	1032	Frank	Sven	Verwaltung	05:30	08:28
8	Summe:				12:01	13:57

Auswertungszeitraum:

- ✓ Komplette flexibel (Anzeige des ausgewerteten Zeitraums im Report)

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Felder oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Auswertung Wochenarbeitszeit

Datenblatt zu Report ES202

Unser Report **Auswertung der wöchentlichen Arbeitszeit** liefert Ihnen **je Mitarbeiter** eine Übersicht, wie viele **Arbeitsstunden** im Auswertungszeitraum **pro Woche** angefallen sind. Es wird die **Kalenderwoche** mit **ausgegeben** und ausgewertet werden alle kompletten Wochen Montag bis Sonntag im Auswertungszeitraum. Dank Auswertung einer Kalkulationsvorlage aus time**Card** können Sie **flexibel** entscheiden, ob die **Netto-Arbeitszeit** oder die **Arbeitszeit inkl. Abwesenheiten** ausgewertet werden soll.

Muster des Reports:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Auswertung der wöchentlichen Arbeitszeit							
2								
3	Zeitraum:	04.03.2024 - 31.03.2024						
4								
5	Personalnummer	Name	Vorname	Abteilung	KW10 - 04.03 bis 10.03	KW11 - 11.03 bis 17.03	KW12 - 18.03 bis 24.03	KW13 - 25.03 bis 31.03
6	1020	Tielmann	Timo	Technik	41,04	39,93	43,24	42,15
7	1022	Neumüller	Dominik	Verwaltung	40,30	40,38	41,01	39,16
8	1025	Groß	Max	Technik	40,57	39,90	42,40	39,40
9	1027	Tiefental	Benedikt	Technik	41,48	39,97	46,57	41,57
10	1028	Bauer	Max	Technik	39,97	40,80	41,28	39,27
11	Summe:				203,35	200,98	214,51	201,55

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Zeitraum der Auswertung
- ✓ Personalnummer
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Arbeitszeit je Kalenderwoche inkl. Ausgabe der KW in Dezimalstunden
- ✓ Summe über alle Mitarbeiter bzw. gefilterte Mitarbeiter

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum
- ✓ Ist, wie im Muster, der 31.03. ein Sonntag, bitte als Auswertungszeitraum im Reportgenerator den 01.04., sprich den Start der Folgeweche, mit einbeziehen. Der Report wertet automatisch nur vollständige Wochen im Auswertungszeitraum aus.

Hinweise:

- ✓ Es muss eine Kalkulationsvorlage „Arbeitszeit (Woche)“ angelegt werden. Periode „Woche“, Übertrag in nächsten Zeitraum „Nach unten begrenzen“ und „Nach oben begrenzen“ aktivieren und 0 als Wert setzen. Typ und Überträge in diese Kalkulationsvorlage können flexibel gestaltet werden, wenn beispielsweise Umziehzeiten mit einberechnet werden sollen.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Mobiles Arbeiten

Datenblatt zu Report EW0215

Gleitzeit, Kranktage und Krankstunden, Urlaubstage und Urlaubsstunden sowie Mobiles Arbeiten in Tagen und Stunden – alles auf einen Blick. Natürlich mit **Summenbildung** aller Spalten.

Muster:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Mobiles Arbeiten Tage / Stunden																		
2																			
3	Zeitraum: Juni 24																		
4																			
5	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Gleitzeit		Kranktage		Krankstunden		Urlaubstage		Urlaubsstunden		Resturlaub	Mob. Arbeit (Tage)		Mob. Arbeit (Stunden)	
6					gesamt	Juni	06.24 - 06.24	Juni	06.24 - 06.24	Juni	06.24 - 06.24	Juni	06.24 - 06.24	Juni		06.24 - 06.24	Juni	06.24 - 06.24	Juni
7	1357	Schmidt	Stefan	Verkauf	31:23	15:02	0,0	0,0	00:00	00:00	2,0	2,0	16:00	16:00	22,0	1,0	1,0	03:59	03:59
8	13579	Müller	Marianne	Verkauf	33:57	02:58	1,0	1,0	07:00	07:00	5,0	5,0	35:00	35:00	2,5	0,0	0,0	00:00	00:00
9	654321	Hofmann	Hugo	Verkauf	-02:17	-03:00	1,0	1,0	08:00	08:00	4,0	4,0	32:00	32:00	2,5	2,0	2,0	14:00	14:00
10	Summe:				63:02	14:59	2,0	2,0	15:00	15:00	11,0	11,0	83:00	83:00	27,0	3,0	3,0	17:59	17:59

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Mitarbeiter-Nummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung (mit Filterfunktion)
- ✓ Gleitzeit gesamt zum Ende des Auswertungszeitraums
- ✓ Gleitzeit im letzten Monat des Auswertungszeitraums
- ✓ Kranktage
- ✓ Krankstunden
- ✓ Urlaubstage
- ✓ Urlaubsstunden
- ✓ Resturlaub
- ✓ Mobiles Arbeiten in Tagen
- ✓ Mobiles Arbeiten in Stunden

Auswertungszeitraum:

- ✓ Optimal 01.01. des Jahres bis zum Ende des gewünschten Auswertungsmonats, beispielsweise 01.01. bis 31.12. des Jahres für die Dezember-Auswertung inkl. Krank- und Urlaubstagen und Tagen Mobiles Arbeiten sowie Stunden dieser Abwesenheiten des Gesamtjahres
- ✓ Jeder andere Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Quartalsauswertung vom 01.01. des Jahres bis zum 31.03. des Jahres

Hinweise:

- ✓ Es muss eine Anwesenheit Mobiles Arbeiten/Home Office mit Kürzel HO angelegt werden.
- ✓ Buchungen Kommen/Gehen mit Grund Mobiles Arbeiten sowie Ganztagesabwesenheiten Mobiles Arbeiten werden berücksichtigt.
- ✓ Der Tageszähler Mobiles Arbeiten zählt einen Tag, auch wenn beispielsweise nur 30 Minuten Kommen mit Grund Mobiles Arbeiten gestempelt wurden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Projektauswertung filterbar

Datenblatt zu Report EW0217

Ihre Mitarbeiter erfassen **Projekte und Tätigkeiten**, die Sie **flexibel auswerten** möchten? Dieser Report bietet **praktische Filtermöglichkeiten nach Projekt und Tätigkeit**, so dass Sie mit wenigen Klicks alle **relevante Werte** angezeigt bekommen.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Projektname (filterbar)
- ✓ Tätigkeit (filterbar)
- ✓ Monatliche Gesamtzeit pro Tätigkeit und pro Projekt

Muster der Auswertung:

Auswertungszeitraum	01.07.2024	bis	15.08.2024						
Summe von Stunden	Tätigkeits Name								
Projekt Name	Angebotserstellung	Hausreinigung	Mülltonnen	Reparaturarbeiten	Schlüsselübergabe	verladen	Wohnungsbesichtigung	Gesamtergebnis	
Amselweg 15	0,00	9,93	0,00	7,67	0,00	0,00	6,23	23,83	
Bahnhofstraße 5	0,00	4,53	7,27	0,00	2,00	0,00	5,71	19,51	
Baustelle 3	10,17	0,00	0,00	0,00	0,00	7,42	0,00	17,59	
Berliner Straße 28	0,00	4,02	2,75	8,64	0,53	0,00	0,00	15,94	
Gesamtergebnis	10,17	18,48	10,02	16,31	2,53	7,42	11,94	76,87	

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum bis zum abgeschlossenen Vortag.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Durchschnittsstunden

Datenblatt zu Report ES0221

Sie beschäftigen **Minijobber bzw. Stundenkräfte** und möchten die **Berechnung** des **Durchschnittswerts** für **Krank- und Urlaubstage** automatisieren? Der Report Durchschnittsstunden berechnet Ihnen den **3-Monats-Durchschnittswert auf alle Werktage** des Zeitraums. Den ermittelten **Wert** können Sie bei **Abwesenheiten** in time**Card** hinterlegen.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Mitarbeiter-Nummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Gesamtstunden inkl. Abwesenheiten der Auswertungsmonate
- ✓ Gesamt-Arbeitstage (Mo-Fr) der Auswertungsmonate ohne Feiertage
- ✓ Durchschnitt in Stunden (Gesamtstunden der Auswertungsmonate geteilt durch die Gesamtzahl der Arbeitstage der Auswertungsmonate)

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Durchschnittsstundenwerte für Abwesenheiten										
2											
3	Auswertungszeitraum:			01.04.2024 - 30.06.2024							
4											
5	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	April		Mai		Juni		Durchschnitt
6					Gesamtstunden	Arbeitstage	Gesamtstunden	Arbeitstage	Gesamtstunden	Arbeitstage	in Stunden
7	777888	Durchschnittsberechnung	Minijobber	Entwicklung	14:15	21	09:30	19	06:29	20	00:30
8	Summe:				14:15	21	09:30	19	06:29	20	00:30

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate ab einem Monat

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Projektauswertung

Datenblatt zu Report EW0223

Sie möchten für Ihre Mitarbeiter eine **tabellarische Übersicht** über **geleistete Projektstunden** und **Tätigkeiten** unter Angabe der Projekt- und Tätigkeitsnummern? Mit diesem Report erhalten Sie eine **kalendarische Monatsübersicht** über die **Projektzeiten pro Tag und Tätigkeit** sowie die entsprechenden **Gesamt-Monatswerte** und **-Tageswerte**.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Personalnummer
- ✓ Mitarbeitername
- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Projektnummer
- ✓ Projektsumme pro Tag und Tätigkeit
- ✓ Gesamt-Monatssumme pro Tätigkeit
- ✓ Gesamt-Stundenzahl pro Tag für alle Projekte und Tätigkeiten

Muster der Auswertung:

Projektauswertung																																	
Personalnummer:		456																															
Mitarbeiter:		Mania Musterfrau																															
Zeitraum:		Juli 2024																															
Projekt-Nr.	Tätigkeit-Nr.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Summe
1004	1005		02:00																														02:00
1005	1009		06:28		02:31																												08:59
1004	1004			04:30																				01:20									05:50
1005	1007			00:46																													03:16
1006	1006		04:00	02:45																		02:30		03:11									09:56
1002	1003			03:47	03:55																			02:28									10:10
1006	1004				03:00																		02:00	01:14									06:14
1005	1009				03:40																												07:40
1005	1006																							04:00									07:40
1004	1006																						04:01										04:01
1004	1006																							04:32									04:32
1005	1005																							00:32									00:32
1002	1000																									07:25							07:25
Summen		00:00	08:28	09:16	09:03	10:35	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:31	08:46	08:31	00:00	07:25	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	70:35

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Projektauswertung

Datenblatt zu Report EW0224

Ihre Mitarbeiter arbeiten in **verschiedenen Projekten** und Sie möchten diese **ohne Mitarbeiterbezug auswerten**? Mit dieser **neutralen Projektauswertung** erhalten Sie eine **Übersicht**, welche Projekte im **ausgewählten Zeitraum** bebucht wurden, **welche Tätigkeiten** zu **welchem Zeitpunkt** ausgeführt wurden und wie viele **Stunden insgesamt pro Projekt** gearbeitet wurden.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Datum der Tätigkeit
- ✓ Projektname
- ✓ Tätigkeit
- ✓ Beginn-Uhrzeit der Tätigkeit
- ✓ Dauer der Tätigkeit
- ✓ Buchungstext (Kommentar zur Buchung)
- ✓ Summe der Stunden pro Projekt

Muster der Auswertung:

Projektauswertung					
Datum	Projekt	Tätigkeit	Buchungszeit	Dauer	Buchungstext
02.07.2024	Berliner Straße 28	Reparaturarbeiten	10:00	06:07	
03.07.2024	Berliner Straße 28	Mülltonnen	16:00	00:15	
04.07.2024	Berliner Straße 28	Reparaturarbeiten	11:02	02:31	
22.07.2024	Berliner Straße 28	Hausreinigung	07:14	04:01	
22.07.2024	Berliner Straße 28	Mülltonnen	11:15	02:30	
23.07.2024	Berliner Straße 28	Schlüsselübergabe	16:00	00:32	
Summe Berliner Straße 28				15:56	

Projektauswertung					
Datum	Projekt	Tätigkeit	Buchungszeit	Dauer	Buchungstext
03.07.2024	Amselweg 15	Hausreinigung	07:00	04:00	
04.07.2024	Amselweg 15	Hausreinigung	14:03	02:45	inkl. Fenster
05.07.2024	Amselweg 15	Wohnungsbesichtigung	11:05	03:00	
05.07.2024	Amselweg 15	Reparaturarbeiten	14:35	03:40	
22.07.2024	Amselweg 15	Wohnungsbesichtigung	14:15	02:00	
23.07.2024	Amselweg 15	Wohnungsbesichtigung	07:16	01:14	
24.07.2024	Amselweg 15	Hausreinigung	07:19	03:11	
24.07.2024	Amselweg 15	Reparaturarbeiten	10:30	04:00	
Summe Amselweg 15				23:50	

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum bis zum abgeschlossenen Vortag.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Abwesenheiten oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Zutrittskontrolle-Report erlaubte Zutritte

Datenblatt zu Report EW0226

Sie möchten eine **Auswertung** über die **erfolgten Zutritte** zu Ihrem Unternehmen? Mit diesem Report erhalten Sie eine **Übersicht** darüber, **wem** zu **welchem Zeitpunkt** der **Zutritt** erlaubt wurde und bei **welchem Eingang**.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Personalnummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Ausweisnummer
- ✓ Datum des Zutritts
- ✓ Uhrzeit des Zutritts
- ✓ Eingang

Muster der Auswertung:

Auswertung erlaubter Zutritte						
Zeitraum:	01.06.2023 - 30.06.2023					
Personalnummer	Nachname	Vorname	Ausweis	Datum	Uhrzeit	Zugang
123	Mustermann	Max	1234567	01.06.2023	16:11:10	Halle 2
123	Mustermann	Max	1234567	02.06.2023	13:50:34	Tor 1
123	Mustermann	Max	1234567	05.06.2023	05:07:29	Tor 1
123	Mustermann	Max	1234567	06.06.2023	05:10:45	Tor 1
123	Mustermann	Max	1234567	07.06.2023	05:12:24	Tor 1
123	Mustermann	Max	1234567	14.06.2023	15:16:48	Halle 2
123	Mustermann	Max	1234567	14.06.2023	17:58:16	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	14.06.2023	18:15:52	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	14.06.2023	22:06:35	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	15.06.2023	22:16:36	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	26.06.2023	20:33:12	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	26.06.2023	22:02:27	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	27.06.2023	22:25:32	Tor 2
123	Mustermann	Max	1234567	28.06.2023	22:10:14	Tor 2
456	Musterfrau	Maria	1053903	01.06.2023	07:40:09	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	02.06.2023	11:12:25	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	20.06.2023	10:48:15	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	22.06.2023	10:52:35	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	23.06.2023	11:44:19	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	26.06.2023	10:48:28	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	27.06.2023	13:07:22	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	28.06.2023	13:14:56	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	29.06.2023	08:40:56	Produktion
456	Musterfrau	Maria	1053903	30.06.2023	11:21:30	Produktion

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Auswertungszeitraum bis zum abgeschlossenen Vortag.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Nur nutzbar, wenn die Zutrittskontrolle von time**Card** eingesetzt wird.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Monatsauswertung Arbeitstage

Datenblatt zu Report EW0229

Mit diesem Report erhalten Sie eine **Übersicht** über die **Arbeitstage** des gewählten Zeitraumes, **aufgeschlüsselt nach Krank-, Urlaubs- und Feiertagen**. Zusätzlich beinhaltet diese Auswertung die **Gleitzeit** sowie den **Resturlaub** Ihrer Mitarbeiter.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Mitarbeiter-Nummer
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung (filterbar)
- ✓ Anzahl der Soll-Arbeitstage im Auswertungszeitraum sowie im letzten Monat des Auswertungszeitraums
- ✓ Gleitzeit gesamt zum Ende des Auswertungszeitraums sowie im letzten Monat des Auswertungszeitraums
- ✓ Kranktage im Auswertungszeitraum sowie im letzten Monat des Auswertungszeitraums
- ✓ Urlaubstage im Auswertungszeitraum sowie im letzten Monat des Auswertungszeitraums
- ✓ Resturlaub zum Ende des Auswertungsmonats
- ✓ Feiertage im letzten Monat des Auswertungszeitraums

Muster der Auswertung:

Monatsauswertung Arbeitstage / Gleitzeit / Krank / Urlaub													
Zeitraum		Dezember 23											
MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Arbeitstage		Gleitzeit		Kranktage		Urlaubstage		Resturlaub	Feiertage
				01.23-12.23	Dezember	Gesamt	Dezember	01.23-12.23	Dezember	01.23-12.23	Dezember		
123	Mustermann	Max	Testabteilung	262,0	22,0	15:00	3:00	1,0	0,0	3,0	0,0	1,0	3,0
456	Musterfrau	Maria	Testabteilung	175,0	22,0	28:00	1:30	2,0	0,0	20,0	0,0	2,0	3,0
Summe:				437,00	44,00	43:00	4:30	3,0	0,0	23,0	0,0	3,0	6,0

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder Auswertungszeitraum ist möglich, beispielsweise eine Jahresauswertung vom 01.01. bis 31.12. des Jahres oder eine Quartalsauswertung vom 01.01. bis 31.03. des Jahres. Daten für den letzten Monat des Auswertungszeitraums werden separat angezeigt.

Hinweise:

- ✓ Arbeitstage = Tage mit im AZ-Profil hinterlegter Sollzeit > 0.
- ✓ Feiertage = Laut Feiertagsprofil hinterlegte Feiertage.
- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **99 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Basic)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Abwesenheitstagermittlung

Datenblatt zu Report EW0232

Sie möchten **einzelne oder alle Abwesenheiten** Ihrer Mitarbeiter im **Monat** auf **einen Blick** sehen? In diesem Report können Sie **individuell auswählen, welche Abwesenheiten** angezeigt werden sollen. Es werden sowohl das Kalendarium als auch die gebuchten Abwesenheitstage in einer separaten Spalte dargestellt. Der **Report ist dynamisch** aufgebaut und berücksichtigt auch alle neu erfassten Abwesenheiten, basierend auf Ihrer time**Card**-Einrichtung.

Zusätzlich bietet der Report die Option, die Farbkennzeichnungen aus time**Card** zu übernehmen, um eine **klare visuelle Zuordnung** zu erleichtern. **Alternativ** steht auch eine **Schwarz-Weiß-Darstellung** zur Verfügung, wenn eine schlichte Aufbereitung bevorzugt wird.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ Mitarbeiter-Nummer (filterbar)
- ✓ Name (filterbar)
- ✓ Vorname (filterbar)
- ✓ Abteilung (filterbar)
- ✓ Abwesenheiten im Kalendarium (mit Kürzel und Farbe aus time**Card**)
- ✓ Gesamtzahl der Abwesenheiten pro Zeile im Auswertungszeitraum

Muster der Abfragemaske der auszuwertenden Abwesenheiten:

Feldauswahl
✕

Abwesenheiten die angezeigt werden sollen

Alle auswählen / abwählen
 Abwesenheitsfarben

Okay

Gleitzeit

Schule / Dienstreise

Urlaub

Muster der Auswertung:

Datum	Mitarbeiter-Nr	Name	Vorname	Abteilung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
01.04.2024		1	Mustermann	Max	Testabteilung	UR	UR	UR	UR											
		3	Gleitzeit	Gustav	Testabteilung										GLEIT	GLEIT				
		2	Musterfrau	Maria	Testabteilung							SCHUL	UR		SCHUL					SCHUL

Gebucht								
26	27	28	29	30	Gleitzeit	Schule / Dienstreise	Urlaub	
								4
					2			
		SCHUL					7	1

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige Monate ab einem Monat

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Werden an einem Tag mehrere Abwesenheiten gebucht, so wird die erste berücksichtigt.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

DATEV Projekte

Datenblatt zu Report ES0257

Sie erfassen in timeCard neben den Arbeitszeiten auch Projekte. Diese Projektzeiten möchten Sie an DATEV LODAS oder Lohn & Gehalt für eine Kostenstellenauswertung übergeben? Mit diesem Report werden die Projektzeiten der Mitarbeiter zusammengefasst nach Projekt und Mitarbeiter an die in timeCard zum Projekt hinterlegte Kostenstelle übergeben. Der Report ist dynamisch und kann für LODAS oder Lohn & Gehalt erstellt werden. Die gewünschte Lohnart sowie Berater- und Mandantenummer werden beim Start des Reports abgefragt.

Muster der Abfrage der Rundungseinstellung und der DATEV-Daten:

Feldauswahl

Bitte Rundung und Lohndaten angeben:

Rundung anhand AZ-Profil

Beraternummer: Bearbeitungs- / Ausfallschlüssel:

Mandantenummer: Lohnart:

LODAS Lohn & Gehalt

Okay

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DATEV-Übergabe Projektzeiten an Lohn & Gehalt								
2									
3	Beraternummer:	12345				DATEV-LuG			
4	Mandantenummer:	12345							
5									
6	Zeitraum:	01.02.2025 - 28.02.2025							
7									
8	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Projektnummer	Projektzeit	Ausfallschlüssel	Lohnart	Kostenstelle	Bemerkung
9	72	Schreiber	Katrin	130	110,87		8500	130	
10	72	Schreiber	Katrin	3030	15,75		8500	3030	
11	79	Selmair	Sabine	1000	106,43		8500	1000	
12	108	Pabst	Larissa	130	206,78		8500	130	
13	108	Pabst	Larissa	2	0,12		8500	2	

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum
- ✓ MA-Nr.
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Projektnummer
- ✓ Projektzeit
- ✓ Ausfallschlüssel (aus Abfrageformular bei Start des Reports)
- ✓ Lohnart (aus Abfrageformular bei Start des Reports)
- ✓ Kostenstelle
- ✓ Bemerkung – Feld für eigene Eintragungen in Excel
- ✓ Export-Button zur Erstellung der Übergabedatei für DATEV

Auswertungszeitraum:

- ✓ Vollständige, einzelne Monate

Hinweise:

- ✓ Es muss ein individuelles Feld vom Typ „Projekt“ mit Datentyp „Ganze Zahl“ oder „Text“ und der Bezeichnung „Kostenstelle“ angelegt werden. In dieses Feld muss in der Projektverwaltung die zu verwendende Kostenstelle je Projekt eingetragen werden.
- ✓ Rundung anhand AZ-Profil: Projektzeiten werden in time**Card** auf die Sekunde genau erfasst. Zeitbuchungen dagegen gemäß Einstellung im Arbeitszeitprofil. Wir empfehlen deshalb, den Haken gesetzt zu lassen, weil sich sonst, außer bei manueller Nachbuchung von Projektzeiten mit Minutenwerten, für jeden Tag für jeden Mitarbeiter mit Anwesenheiten eine Differenz im Sekundenbereich ergeben würde. Zur Prüfung, ob die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten vollständig auf Projekte erfasst haben, empfehlen wir die Nutzung des Reports ES0258.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Anwesenheit Projekte

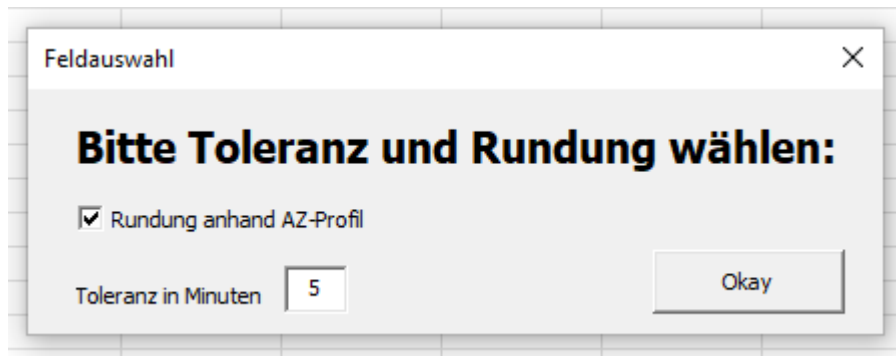
Datenblatt zu Report ES0258

Sie erfassen in time*Card* neben den Arbeitszeiten auch Projekte und die Mitarbeiter sollen ihre **gesamte Arbeitszeit** auf **Projekte buchen**. Hier ergibt sich regelmäßig eine **Differenz**, wenn Mitarbeiter die **Projekte nicht vollständig** bei den Buchungen **erfassen**. Diese Abweichungen ermittelt unser **Prüfreport** für Sie. Beim Start können Sie festlegen, welche **Toleranz in Minuten** Sie akzeptieren und es werden nur die Mitarbeiter und Tage ausgegeben, die den Toleranzwert überschreiten.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ MA-Nr.
- ✓ Nachname
- ✓ Vorname
- ✓ Datum
- ✓ Anwesenheitszeit
- ✓ Projektzeit
- ✓ Differenz

Muster der Toleranzwertabfrage:



Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anwesenheitszeit / Projektzeit						
2							
3	Zeitraum: 01.12.2024 - 31.12.2024						
4							
5	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Datum	Anwesenheitszeit	Projektzeit	Differenz
6	4	Evi	Meyer	06.12.2024	3:45	3:35	-0:10
7	8	Jürgen	Hausner	17.12.2024	7:15	7:09	-0:06
8	49	Carmen	Kusch	04.12.2024	6:35	5:30	-1:05
9	51	Lisa	Müller	16.12.2024	5:40	5:29	-0:11
10							

Auswertungszeitraum:

- ✓ Beliebig - einzelne Tage, vollständige Monate oder auch andere beliebige Zeiträume
- ✓ Um korrekte Berichtigungen durchführen zu können empfehlen wir mindestens eine wöchentliche Prüfung im Nachhinein

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Rundung anhand AZ-Profil: Projektzeiten werden in time**Card** auf die Sekunde genau erfasst. Zeitbuchungen dagegen gemäß Einstellung im Arbeitszeitprofil. Wir empfehlen deshalb, den Haken gesetzt zu lassen, weil sich sonst, außer bei manueller Nachbuchung von Projektzeiten mit Minutenwerten, für jeden Tag für jeden Mitarbeiter mit Anwesenheiten eine Differenz im Sekundenbereich ergeben würde. Dies ist besonders relevant, wenn die Toleranz auf 0 Minuten ausgewertet wird.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Gelöschte Buchungen

Datenblatt zu Report EW0265

In time**Card** müssen hin und wieder **Buchungen gelöscht** werden, die **falsch** oder **nicht erforderlich** sind. Diese Löschvorgänge werden dokumentiert. Jedoch gibt es in time**Card** selbst **keinen Überblick über gelöschte Buchungen**. Genau dieses Thema greift unser **Report „gelöschte Buchungen“** auf und **wertet aus, welche Buchung, von wem bei wem gelöscht wurde**. Hiermit haben Sie einen schnellen Überblick für das **Controlling**.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Löschzeitpunkt – Datum und Uhrzeit wann die Buchung gelöscht wurde
- ✓ gelöscht durch – Benutzer, der die Buchung gelöscht hat inkl. Anmeldenname, Personalnummer, Vorname, Nachname und Abteilung
- ✓ gelöscht bei – Mitarbeiter, bei dem eine Buchung gelöscht wurde inkl. Personalnummer, Vorname, Nachname, Abteilung
- ✓ gelöschte Buchung – Details zur Buchung, die gelöscht wurde, inkl. Buchungsart, Abwesenheit/Projekt, Tätigkeit, Datum und Uhrzeit

Muster der Auswertung:

gelöschte Buchungen															
Löschzeitpunkt		gelöscht durch				gelöscht bei				gelöschte Buchung					
Datum	Uhrzeit	Anmeldenname	Personalnummer	Vorname	Nachname	Abteilung	Personalnummer	Vorname	Nachname	Abteilung	Buchungsart	Abwesenheit/Projekt	Tätigkeit	Datum	Uhrzeit
06.01.2025	08:39:52	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	3	Max	Mustermann	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		24.12.2025	
06.01.2025	08:39:52	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	3	Max	Mustermann	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		29.12.2025	
06.01.2025	08:39:52	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	3	Max	Mustermann	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		30.12.2025	
06.01.2025	08:39:52	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	3	Max	Mustermann	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		31.12.2025	
02.01.2025	09:04:48	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	19	Maxima	Musterfrau	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		31.12.2024	
02.01.2025	09:04:48	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	19	Maxima	Musterfrau	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		30.12.2024	
02.01.2025	09:04:48	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	19	Maxima	Musterfrau	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		27.12.2024	
02.01.2025	09:04:48	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	19	Maxima	Musterfrau	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		24.12.2024	
02.01.2025	09:04:48	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	19	Maxima	Musterfrau	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	Urlaub		23.12.2024	
06.01.2025	10:05:27	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	17	Simon	Müller	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	unbezahlter Urlaub		20.12.2024	
06.01.2025	10:05:27	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	17	Simon	Müller	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	unbezahlter Urlaub		23.12.2024	
06.01.2025	10:05:51	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	17	Simon	Müller	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	unbezahlter Urlaub		24.12.2024	
06.01.2025	10:05:59	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	17	Simon	Müller	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	unbezahlter Urlaub		27.12.2024	
06.01.2025	10:05:59	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	17	Simon	Müller	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	unbezahlter Urlaub		30.12.2024	
06.01.2025	10:05:59	kdieter	2	Klaus	Dieter	Muster GmbH	17	Simon	Müller	Muster GmbH	Tagesabwesenheit	unbezahlter Urlaub		31.12.2024	
21.01.2025	21:00:14	kmusterfrau	1	Katrin	Musterfrau	Muster GmbH	1	Katrin	Musterfrau	Muster GmbH	Gehen			08.01.2025	10:43:26
21.01.2025	21:00:40	kmusterfrau	1	Katrin	Musterfrau	Muster GmbH	1	Katrin	Musterfrau	Muster GmbH	Gehen mit Grund	Dienstgang		09.01.2025	11:33:30
21.01.2025	21:00:52	kmusterfrau	1	Katrin	Musterfrau	Muster GmbH	1	Katrin	Musterfrau	Muster GmbH	Kommen			09.01.2025	13:22:01

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum.

Hinweise:

- ✓ Der Auswertungszeitraum im Reportgenerator Classic bezieht sich auf den Zeitraum der Löschung einer Buchung.
- ✓ Die Mitarbeiterauswahl ist nicht relevant, da der Report alle gelöschten Buchungen von allen Mitarbeitern im Auswertungszeitraum auswertet.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Warnreport Bewertetzeiten

Datenblatt zu Report ES0266

In time*Card* wird sehr häufig die **Bewertet-Funktion** der Arbeitszeitprofile genutzt, um die **tatsächliche Anwesenheitszeit** durch die Stempelvorgänge **auf die Vorgaben** des Arbeitgebers **zu reduzieren**. Natürlich können bewertete Zeiten freigegeben werden bzw. der Mitarbeiter eine Änderung der Bewertet-Zeit beantragen. Um sich aber einen **Überblick** zu verschaffen, an **welchen Tagen** bei **welchem Mitarbeiter** Zeiten **größer als** ein einzustellender **Toleranzwert nicht** als Arbeitszeit **bewertet** wurden, benötigen Sie unseren **Warnreport Bewertetzeiten**.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Abfrage des Toleranzwerts, ab dessen Überschreitung nicht bewertete Arbeitszeiten ausgegeben werden
- ✓ Zeitraum der Auswertung, Erstellungszeitpunkt der Auswertung
- ✓ MA-Nr., Nachname, Vorname, Abteilung
- ✓ Datum
- ✓ Warngrund
- ✓ Buchungsart
- ✓ Stempelzeit
- ✓ Bewertet-Zeit
- ✓ Differenz, die nicht als Arbeitszeit erfasst wurde
- ✓ Bemerkung (für manuelle Einträge)

Muster der Toleranzabfrage bei Start des Reports:

Feldauswahl

Bitte Toleranz zwischen Stempelzeit und Bewertet-Zeit angeben:

Toleranz in Minuten

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Warnreport Bewertetzeiten										
2											
3	Zeitraum:	01.02.2025 - 21.02.2025									
4	Erstellungszeitpunkt:	22.02.2025, 17:59									
5											
6	MA-Nr.	Nachname	Vorname	Abteilung	Datum	Warngrund	Buchungsart	Stempelzeit	Bewertet-Zeit	Differenz, die nicht als Arbeitszeit erfasst wurde	Bemerkung
7	87654	Schulz	Michael	Entwicklung	13.02.2025	Nicht bewertete Zeit	Kommen	6:40:00	8:15:00		1:35:00
8	87654	Schulz	Michael	Entwicklung	18.02.2025	Nicht bewertete Zeit	Gehen	21:00:00	20:30:00		0:30:00
9	87654	Schulz	Michael	Entwicklung	19.02.2025	Nicht bewertete Zeit	Kommen	7:55:00	8:15:00		0:20:00

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen oder Abwesenheiten angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Jahreskontenauswertung

Datenblatt zu Report EH0273

Der Report liefert Ihnen eine **Übersicht** aller **Jahreskalkulationskonten** vom **Typ Urlaub**. Die Auswertung listet **jedes Jahreskonto** in einem **eigenen Register**, in der **Übersicht** werden **alle Konten** zu den jeweiligen Mitarbeitern in einer **Matrix gezeigt**. Durch die **komfortable Filterfunktion** haben Sie den **optimalen Überblick** über alle **Jahreskonten der Mitarbeiter**.

Muster der Übersichtsmatrix:

Jahresauswertung aller Urlaubskonten																														
1																														
2																														
3																														
4 Zeitraum: 01.01.2025 - 31.12.2025																														
5 Erstellungszeitpunkt: 26.03.2025, 17:19																														
6																														
MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Konto	Anspruch pro Jahr	positive automatische Überträge	negative automatische Überträge	positive manuelle Überträge	negative manuelle Überträge	Jahresurlaub (Tage)	Übertrag aus dem Vorjahr	Anspruch Auswertungsjahr	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Ok.	Nov.	Dez.	Gesamt	Rest	beantragte Tage	verfügbare Tage in %	verfügbare Tage	Bemerkungen
99985	Schweizer	Helena	Verwaltung	Urlaub	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27,0	3,0	0,0	10,00%	3,0
99986	Schweizer	Helena	Verwaltung	Zusatzurlaub Schw	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99977	Schreiber	Benjamin	Geschäftsbüro	Urlaub	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,0	6,0	0,0	20,00%	6,0
99977	Schreiber	Benjamin	Geschäftsbüro	Zusatzurlaub Schw	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94455	Wider	Hilke	Verwaltung	Urlaub	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94455	Wider	Hilke	Verwaltung	Resturlaub	0,0	0,0	-1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Muster Tabellenblatt „Urlaub“:

Jahresauswertung Urlaub																														
1																														
2																														
3																														
4 Zeitraum: 01.01.2025 - 31.12.2025																														
5 Erstellungszeitpunkt: 26.03.2025, 17:19																														
6																														
MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Konto	Anspruch pro Jahr	positive automatische Überträge	negative automatische Überträge	positive manuelle Überträge	negative manuelle Überträge	Jahresurlaub (Tage)	Übertrag aus dem Vorjahr	Anspruch Auswertungsjahr	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Ok.	Nov.	Dez.	Gesamt	Rest	beantragte Tage	verfügbare Tage in %	verfügbare Tage	Bemerkungen
99985	Schweizer	Helena	Verwaltung	Urlaub	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27,0	3,0	0,0	10,00%	3,0
99977	Schreiber	Benjamin	Geschäftsbüro	Urlaub	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,0	6,0	0,0	20,00%	6,0
94455	Wider	Hilke	Verwaltung	Urlaub	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Muster Tabellenblatt „Zusatzurlaub Schwerbehinderung“:

Jahresauswertung Zusatzurlaub Schwerbehinderung																														
1																														
2																														
3																														
4 Zeitraum: 01.01.2025 - 31.12.2025																														
5 Erstellungszeitpunkt: 26.03.2025, 17:19																														
6																														
MA-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Konto	Anspruch pro Jahr	positive automatische Überträge	negative automatische Überträge	positive manuelle Überträge	negative manuelle Überträge	Jahresurlaub (Tage)	Übertrag aus dem Vorjahr	Anspruch Auswertungsjahr	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Ok.	Nov.	Dez.	Gesamt	Rest	beantragte Tage	verfügbare Tage in %	verfügbare Tage	Bemerkungen
99985	Schweizer	Helena	Verwaltung	Urlaub	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99977	Schreiber	Benjamin	Geschäftsbüro	Urlaub	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Auswertungszeitraum, Erstellungszeitpunkt der Auswertung
- ✓ MA-Nr., Name, Vorname, Abteilung
- ✓ Anspruch pro Jahr aus den Mitarbeiterstammdaten (nur für das Konto „Urlaub“)
- ✓ Summe aller positiven automatischen Überträge durch Kalkulationsvorlagen auf der jeweiligen Kalkulationsvorlage im Auswertungszeitraum
- ✓ Summe aller negativen automatischen Überträge durch Kalkulationsvorlagen auf der jeweiligen Kalkulationsvorlage im Auswertungszeitraum
- ✓ positive manuelle Überträge – Summe aller manuellen positiven Überträge der jeweiligen Kalkulationsvorlage im Auswertungszeitraum
- ✓ negative manuelle Überträge – Summe aller manuellen negativen Überträge der jeweiligen Kalkulationsvorlage im Auswertungszeitraum
- ✓ Jahresurlaub (Tage) – Summe aus allen positiven und negativen automatischen und manuellen Überträgen
- ✓ Übertrag aus dem Vorjahr, sofern der Mitarbeiter bereits vor Jahresbeginn beschäftigt wurde und sein Guthaben der jeweiligen Kalkulationsvorlage nicht vollständig verbraucht hat.
- ✓ Anspruch Auswertungsjahr – Summe aus Jahresurlaub (Tage) und Übertrag aus dem Vorjahr
- ✓ Jan., Feb. März usw. geben die bereits genommenen bzw. geplanten Abwesenheiten der jeweiligen Kalkulationsvorlagen in den jeweiligen Monaten aus.
- ✓ Gesamt ist die Summe der Spalten Jan. bis Dez.
- ✓ Rest gibt den Rest zum 31.12. gemäß eingetragenen Urlauben zum Auswertungstag aus.
- ✓ Beantragte Tage gibt beantragte, aber noch nicht genehmigte Abwesenheiten aus.
- ✓ Verfügbare Tage in Prozent und verfügbare Tage geben die noch verfügbaren Tage in Prozent und Tagen unter Berücksichtigung der beantragten Abwesenheiten aus.
- ✓ Bemerkungen ist ein Textfeld, das in der Excel-Datei selbst befüllt werden kann.

Auswertungszeitraum:

- ✓ Immer ein vollständiges Kalenderjahr, beispielsweise für 2025 der 01.01.2025 bis 31.12.2025.
- ✓ Es kann zu jedem Zeitpunkt des Jahres eine Auswertung bis 31.12. des Jahres erstellt werden – diese gibt die geplanten Abwesenheiten in der Zukunft aus.

Hinweise:

- ✓ Es werden alle Kalkulationsvorlagen ausgewertet, die vom Typ „An-/Abwesenheit“ sind, die Periode „Jahr“ haben und eine Abwesenheit mit Berechnung und Darstellung „In Tagen“ ausgeben. Bei der entsprechenden Abwesenheit muss der Haken „Ist vom Typ Urlaub“ gesetzt sein.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

Gleitzeitauswertung dynamisch

Datenblatt zu Report ES0272

Mit der **Gleitzeitauswertung dynamisch** wird die **Summe** aller Tage mit **Zugang zum** und aller Tage mit **Abgang vom Gleitzeitkonto** gebildet. Zusätzlich wird der **Startwert** des **Gleitzeitkontos** zum **Auswertungsbeginn** ausgegeben und die **Überträge** sowie der **Saldo pro Monat**. Über die **Filterfunktion** inkl. **automatischer Anpassung** der **Summenzeile** können Sie sich einen **perfekten Überblick** über Abteilungen oder eine Menge aus Personen **verschaffen**.

Inhalte der Auswertung:

- ✓ Personalnummer
- ✓ Name
- ✓ Vorname
- ✓ Abteilung
- ✓ Wert vor Auswertungsbeginn
- ✓ Summe Zugang Gleitzeit im Auswertungszeitraum für jeden Monat
- ✓ Summe Abgang Gleitzeit im Auswertungszeitraum für jeden Monat
- ✓ Summe automatische und manuelle Überträge am Gleitzeitkonto für jeden Monat
- ✓ Saldo des Kontos Gleitzeit für jeden Monat
- ✓ Filterfunktion inkl. Summenbildung für ausgewählten Filter

Muster der Auswertung:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Auswertung Zugang/Abgang Gleitzeit im Auswertungszeitraum													
2														
3	Auswertungszeitraum:		01.01.2025 - 28.02.2025											
4														
5														
6	Personalnummer	Name	Vorname	Abteilung	Wert vor Auswertungsbeginn	Gleitzeit Januar 2025				Gleitzeit Februar 2025				
7	1000	Meier	Max	Technik	38,80	Zugang	Abgang	Überträge	Saldo	Zugang	Abgang	Überträge	Saldo	
8	1001	Müller	Christian	Verwaltung	28,39	25,06	8,15	-8,00	45,30	13,00	17,63	-3,36	40,66	
9	1002	Friedrich	Sven	Verwaltung	-38,91	3,32	6,53	0,00	-42,12	1,78	3,47	0,00	-43,81	
10	1003	Neumann	Dominik	Verwaltung	-19,32	5,32	5,43	0,00	-19,43	5,23	5,55	0,00	-19,75	
11	Summe					8,97	36,24	22,90	-8,00	22,31	24,56	31,03	-3,36	15,84

Auswertungszeitraum:

- ✓ Komplette flexibel, wobei der Beginn des Auswertungszeitraums immer der erste Tag eines Monats sein muss.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine zusätzlichen Felder oder Kalkulationsvorlagen angelegt werden.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **179 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Premium)**
- ✓ Sonderanpassungen sind nach Aufwand möglich

Manipulierte Buchungen

Datenblatt zu Report ES0281

Der Report liefert Ihnen in der **Startansicht** eine **Auflistung aller Buchungen**, die im Auswertungszeitraum **verändert wurden**. Angezeigt werden die **ursprünglich** eingestellten **Werte** vor der Veränderung. In der **erweiterten Ansicht** werden alle **Veränderungen** an der Buchung inkl. **Bearbeiter und Uhrzeit angezeigt**. Somit erstellt der Report eine perfekte **Übersicht über veränderte bzw. manipulierte Buchungen**.

Muster der Startansicht:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Buchungsänderungsliste															
Änderungszeitraum:				17.07.2025 - 17.07.2025		Alle Buchungen aufklappen		Alle Buchungen zuklappen							
Auswertungszeitpunkt:				17.07.2025 08:27:11											
Datum	Nachname	Vorname	Benutzername	PersNr.	Abteilung	Buchungstyp	Uhrzeit	Grund/Projekt	Tätigkeit	Kommentar	Ort	GEO-Daten	Änderungsdatum	Änderungsuhrzeit	Bemerkung
16.07.2025	Thielmann	Hans	api	99999	Entwicklung	Gehen	16:15			Buchung erzeugt durch AddOn AutoTime	App	Standort			
12.07.2025	Thielmann	Hans	bs	99999	Entwicklung	Kommen	08:11				Browser	Standort			

Muster der erweiterten Ansicht:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Buchungsänderungsliste															
Änderungszeitraum:				17.07.2025 - 17.07.2025		Alle Buchungen aufklappen		Alle Buchungen zuklappen							
Auswertungszeitpunkt:				17.07.2025 08:27:11											
Datum	Nachname	Vorname	Benutzername	PersNr.	Abteilung	Buchungstyp	Uhrzeit	Grund/Projekt	Tätigkeit	Kommentar	Ort	GEO-Daten	Änderungsdatum	Änderungsuhrzeit	Bemerkung
16.07.2025	Thielmann	Hans	api	99999	Entwicklung	Gehen	16:15			Buchung erzeugt durch AddOn AutoTime	App	Standort			
16.07.2025	Thielmann	Hans	bs	99999	Entwicklung	Gehen	16:05			Buchung erzeugt durch AddOn AutoTime	App	Standort	17.07.2025	08:11	
16.07.2025	Thielmann	Hans	bs	99999	Entwicklung	Kommen	16:05			Buchung erzeugt durch AddOn AutoTime	App	Standort	17.07.2025	08:26	
12.07.2025	Thielmann	Hans	bs	99999	Entwicklung	Kommen	08:11				Browser	Standort			
12.07.2025	Thielmann	Hans	bs	99999	Entwicklung	Kommen	08:11				Browser	Standort	17.07.2025	08:11	Buchung gelöscht

Inhalte der Auswertung:

- ✓ **Änderungszeitraum** – es werden alle Buchungen angezeigt, die im Auswertungszeitraum verändert wurden – die Auswertung erfolgt immer für alle Mitarbeiter
- ✓ **Auswertungszeitpunkt** – Datum und Uhrzeit der Erstellung des Reports
- ✓ **Datum** – das Datum der Buchung
- ✓ **Nachname, Vorname** der Person, deren Buchung verändert wurde
- ✓ **Benutzername** – Benutzername, der die Buchung ursprünglich erstellt hat bzw. in der erweiterten Ansicht, Benutzername der Person, die die Buchung verändert/gelöscht hat
- ✓ **PersNr. und Abteilung** der Person, deren Buchung verändert wurde
- ✓ **Buchungstyp** – Art der Buchung vor bzw. bei Änderung nach der Veränderung
- ✓ **Uhrzeit** – Uhrzeit der ursprünglichen Buchung bzw. Uhrzeit nach der Veränderung
- ✓ **Grund/Projekt und Tätigkeit** – Ausgabe der Buchungsart bei Buchung mit Grund, zum Beispiel Dienstgang und bei Projektbuchungen die Ausgabe des Projekts und ggfs. der Tätigkeit
- ✓ **Kommentar** – Kommentar, der in der Buchung hinterlegt ist vor bzw. nach der Veränderung
- ✓ **Ort** – Buchungsort
- ✓ **GEO-Daten** – Standort der Buchung, sofern dieser erfasst wurde
- ✓ **Änderungsdatum und Änderungsuhrzeit** – Datum und Uhrzeit der Veränderungen im chronologischen Ablauf
- ✓ **Bemerkung** – Feld zum Eintragen eigener Bemerkungen – bei gelöschten Buchungen erfolgt hier ein Eintrag „Buchung gelöscht“ und der Text der kompletten Zeile wird rot gefärbt

Auswertungszeitraum:

- ✓ Jeder beliebige Zeitraum – es werden jedoch nicht die Buchungen ausgegeben, die in diesem Zeitraum erstellt wurden, sondern die Buchungen, die im Auswertungszeitraum verändert wurden inkl. Anzeige der ursprünglichen Buchung.
- ✓ Die Mitarbeiterauswahl im Reportgenerator ist nicht relevant – der Report wertet immer die Veränderungen aller Personen in time **Card** aus.

Hinweise:

- ✓ Es müssen keine Kalkulationsvorlagen angelegt werden.
- ✓ Es ist nicht möglich, nur die Veränderungen einzelner Personen auszuwerten – es werden immer alle Personen ausgewertet. Sofern nur die Veränderungen einzelner Personen angezeigt werden sollen, ist die Filterfunktion in Excel einzusetzen.

Konditionen:

- ✓ Einmaliger Kaufpreis **279 EUR zzgl. MwSt. (Reporttyp: Dynamisch)**
- ✓ Sonderanpassungen nach Aufwand

\$ " ! " # \$ % \$! % \$!
\$ % ! \$ %

\$
\$

&
,

(

!

#

!

)!

!

"

*

!

\$

!

!

\$

\$

+

\$

-

!

"

#

!

\$.

%

#

/

0

!

!

1

2)

!

3

%

1

!

#

!

\$

\$

%

!!

&

&

'

\$

4!

(

)

*