

## **ISTZEIT Systemschulung**

WAWI20

zu WAWI-Version 3.8.5x01

## Disclaimer

Die in den Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig. Die Benutzer dieser Unterlagen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens EDV-Hausleitner GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden.

Es ist möglich, dass die EDV-Hausleitner GmbH Rechte an Patenten, bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigen Eigentum besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt des Dokuments beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt Ihnen jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Änderungen und Fehler vorbehalten. Jegliche Haftung aufgrund der Verwendung des Programms wie in diesem Dokument beschrieben, wird seitens EDV-Hausleitner GmbH ausgeschlossen.

© 2016 EDV-Hausleitner GmbH

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>Zeitintensität WAWI-Istzeit.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>WAWI-Istzeit Voraussetzung .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>WAWI-Istzeit Funktionalitäten .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>WAWI-Istzeiterfassung Zielstellung .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>WAWI-Istzeiterfassung Umsetzung.....</b>	<b>6</b>
5.1.	Das Erfassen von Personalstammdaten.....	6
5.2.	Das Anlegen von Arbeitsplätzen .....	10
5.3.	Die Lohnart .....	16
5.4.	Das Zeitschema .....	19
5.5.	Die Istzeit-Eingabe .....	24
5.6.	Der Tagesabschluss.....	27
5.7.	Wochenenden, Feiertage & Serien anlegen .....	29
5.8.	Überträge Positiv- und Negativstunden .....	33
<b>6.</b>	<b>Das Anlegen eines technischen Auftrages .....</b>	<b>36</b>
6.1.	Die manuelle Eingabe der technischen Auftragsnummer .....	37
6.2.	Das deaktivieren der Schaltfläche „Neu“ beim technischen Auftrag.....	38
<b>7.</b>	<b>Begriffe aus der Kostenrechnung .....</b>	<b>40</b>
7.1.	Einzelkosten.....	40
7.2.	Gemeinkosten .....	40
7.3.	Verkaufskosten .....	40

## 1. Zeitintensität WAWI-Istzeit



## 2. WAWI-Istzeit Voraussetzung

- Keine Voraussetzung für den Einsatz von WAWI-Istzeit, da die Istzeit ein eigenes Modul ist.

## 3. WAWI-Istzeit Funktionalitäten

- Betriebsdatenerfassung
- Erfassung und Auswertung der Personalanwesenheits- und Personalabwesenheitszeiten.
- Diverse Auswertungsmöglichkeiten, gefiltert nach Auftrag / Personal / Arbeitsplatz / Lohnart.



**WAWI-Istzeit ist kein Lohnverrechnungsprogramm und beinhaltet auch keine Schnittstelle für Lohnverrechnung!**



**Mit der WAWI-Istzeit ist keine Kapazitätsplanung möglich!**



**Die WAWI-Istzeit ist kein Gleitzeitfähiges Programm!**

## 4. WAWI-Istzeiterfassung Zielstellung

Zielsetzung der kontinuierlichen Erfassung von Istzeiten:

- Exakte Nachkalkulation
- Verbesserung der Vorkalkulation
- Grundlage für eine genaue Kostenanalyse
- Grundlage für Kostenplanung
- Vorbereitung für Lohnverrechnung

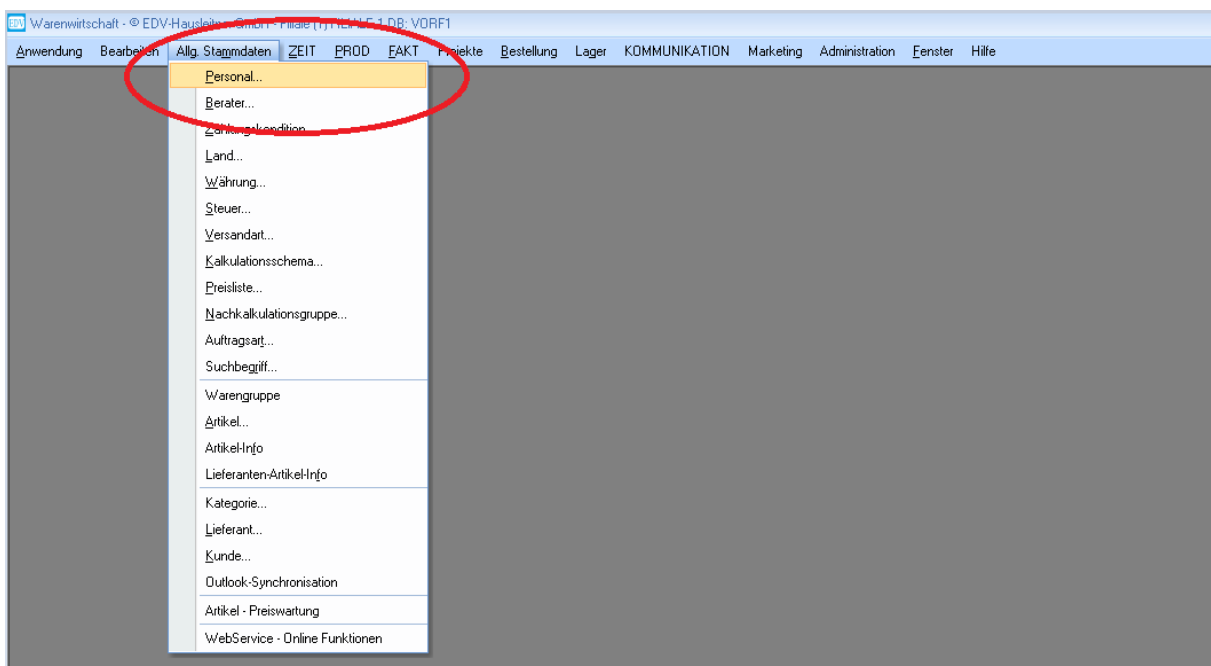
## 5. WAWI-Istzeiterfassung Umsetzung

Die Kostenrechnungswerte, die wir Ihnen in der WAWI-Istzeit vorschlagen, sind Richtwerte, die sich im Laufe der Jahre in vielen Firmen bewährt haben. Selbstverständlich ist es korrekter, wenn Sie Ihre eigenen Werte aus Ihrer Kostenrechnung ermitteln und einfügen. Aus Erfahrung wissen wir dass es günstig ist, zu Beginn der Istzeiterfassung, mit unseren Werten zu arbeiten.

Folgen Sie unserer Beschreibung Schritt für Schritt, damit Sie auch die richtigen Kosten für Ihre Nachkalkulation erfassen. Bitte beachten Sie, dass Kosten immer die Summe aus Personalkosten und Arbeitsplatzkosten sind.

### 5.1. Das Erfassen von Personalstammdaten

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Allg. Stammdaten“ und rufen Sie den Menüpunkt „Personal“ auf.



Befüllen Sie, wie im Beispiel beschrieben, die „gelben Felder“ mit den Personaldaten und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Einfügen“.

Personal

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < << >> > Suchen \* MC Fix Drucken ? ?

Personalnummer: 99  
 Vorname: Max  
 Nachname: Mustermann Kurzzeichen: MM  
 Straße: Musterstraße 45  
 Land: AT Österreich Fax1:  
 Plz. / Ort: 4030 Linz Email 1:  
 Tel.-Nr.1: Tel.-Nr.2: Email 2:

Übersicht Ergänzungen ZEIT-Daten Kennzeichen

SV-Nummer: 2142  
 Bankname: RAIBA Musterweg  
 BLZ / Konto-Nr.: 34613 79020  
 IBAN: SWIFT-BIC:  
 Datum-Eintritt: 02.09.2013 Datum-Austritt:  
 Personal-Gruppe: Statistik-Austria  
 Personal-Gruppe: Regiekosten  
 Personal-Gruppe: Mitarbeiteranlage

Wechseln Sie nun zur Registerkarte Zeit-Daten und aktivieren Sie mit F2, oder dem Button „Neue Zeile einfügen“ eine neue Eingabezeile.

Personal

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < << >> > Suchen \* MC Fix Drucken ? ?

Personalnummer: 1  
 Vorname: Markus  
 Nachname: Hausleitner Kurzzeichen: MH  
 Straße: Bürgerstr. 66  
 Land: A Österreich Fax1:  
 Plz. / Ort: 4020 Linz Email 1:  
 Tel.-Nr.1: 0732 / 78 41 66 Tel.-Nr.2: Email 2:

Übersicht Ergänzungen ZEIT-Daten Kennzeichen

Karten-Nr. Stamm-Arbeitsplatz-Nr.  
 Zuschlag 1:  
 Zuschlag 2:  
 Zuschlag 3:  
 Zuschlag Man:

Ab Datum	Brutto Kosten	Lohnnebenkosten %	Leistungsstunden	Gesamtstunden	Kosten errechnet	Kosten errechnet Umlage Stunden	Kosten	Aufschlag GK%	GK	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf	Verkaufskosten
01.11.2006	30,00	34,00	1.600,00	2.000,00	50,25	40,20	40,20	30,00	12,06	52,26	5,24	2,74	55,00

Neue Zeile einfügen (F2) Markierte Zeilen löschen

- „Ab Datum“** Die Software schlägt das Tagesdatum Datum vor.  
Bei einer Ersterfassung der Daten sollten Sie das Datum eingeben, wo der Mitarbeiter tatsächlich in der Firma zu arbeiten begonnen hat. Es darf kein Istzeit-Datensatz vor diesem Datum für diesen Mitarbeiter stehen.
- Bei Lohnerhöhungen ist das Datum der tatsächlichen Lohnerhöhung anzugeben.
- „Brutto Kosten“** Tragen Sie hier den Bruttostundenlohn des Mitarbeiters ein.
- „Lohnnebenkosten“** Der Prozentsatz errechnet sich aus den 33% Lohnnebenkosten + den 13. und 14. Monatslohn. (und ergibt somit einen Wert zwischen 56 und 58 Prozent)
- „Leistungsstunden“** Die 1.720 Leistungsstunden errechnen sich wie folgt:  
52 Wochen – 5 Wo Urlaub – 2 Wo Krankenstand – 2 Wo Feiertage = 43 Wo x 40 Std. = 1.720 mögliche Leistungsstunden.
- „Gesamtstunden“** Alle Stunden pro Jahr = 52 Wo x 40 Std. = 2.080 Gesamtstunden
- „Kosten errechnet“** Die Software errechnet einen Stundensatz aufgrund der eingegebenen Parameter.
- „Kosten“** Tragen Sie in der Spalte „Kosten“ die errechneten Kosten ein.
- „Verkaufskosten“** Hier tragen Sie den, vom Unternehmen kalkulierten, Verkaufsstundensatz ein.
- „Gemeinkosten“** Errechnen Sie den Gemeinkostenzuschlag für Personalkosten wie folgt:
- Summieren Sie die Gehälter aller „unproduktiven“ Personen, wie z.B. Verwaltung, Verkauf, Planung, Chef.
  - Berechnen Sie die Monatssumme aller Gehälter + Löhne (ohne Zuschläge und Überstunden)
  - Berechnen Sie den Gemeinkostenzuschlag in % indem Sie z.B. die Gehälter der „unproduktiven“ Mitarbeiter durch die Monatssumme dividieren.

**Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Ändern“!**



**WICHTIG!**

Wenn sich Daten ändern, z.B. Löhne, achten Sie immer darauf eine neue Zeile anzufügen und mit dem aktuellen Datum, ab Lohnerhöhung, zu versehen.

**Siehe Beispiel:**

Personalnummer: 1019  
 Vorname: Arno  
 Nachname: Schuhnig Kurzzeichen: AS  
 Straße: Winden  
 Land: [redacted] Fax1: [redacted]  
 Plz. / Ort: 4310 Schwertberg Email 1: schuhnig@edv-hausleitner.at  
 Tel.-Nr.1: [redacted] Tel.-Nr.2: [redacted] Email 2: [redacted]

Ab Datum	Brutto Kosten	Lohnnebenkosten %	Leistungsstunden	Gesamtstunden	Kosten errechnet	Kosten errechnet Umlage Stunden	Kosten	Aufschlag GK%	GK	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf	Verkaufskosten
01.01.2006	25,00	54,00	1.600,00	2.080,00	50,05	38,50	38,50		0,00	38,50	16,88	6,50	45,00
→ 16.09.2013	26,00	54,00	1.600,00	2.080,00	52,05	40,04	52,05						

Beim Eintragen einer neuen Zeile ist es wichtig, bestehende Kostensätze nicht zu löschen bzw. zu überschreiben sondern eine neue Datumszeile einzufügen. Würde die bestehende Zeile überschrieben und der Tagesabschluss neu berechnet, hätte dies zur Folge, dass bereits berechnete Aufträge mit den nun eingegebenen Kosten neu berechnet würden und die Nachkalkulation damit verfälscht.

Ist vom jeweiligen Mitarbeiter noch kein Personalkostensatz bekannt, kann zur Überbrückung „0“ eingetragen werden.

Sollte einmal der Tagesabschluss nicht funktionieren sind 99% der Fehler ein falsch datierter „Personal-Datensatz“ oder ein falsch datierter „Arbeitsplatz-Datensatz“.

Arbeitsplatz-Nr.: 100  
 Kurzbezeichnung: KD Arbeitsplatz-Typ: Produktiv  
 Bezeichnung: KD-Kunde KI 0 verr.

Ab Datum	Maschine							Personal - Vorkalkulation						
	Kosten	GK %	GK Abs.	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf Abs	Verkauf	Kosten	GK %	GK Abs.	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf Abs	Verkauf
01.01.1900	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55,00	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Das Anlegen von Arbeitsplätzen

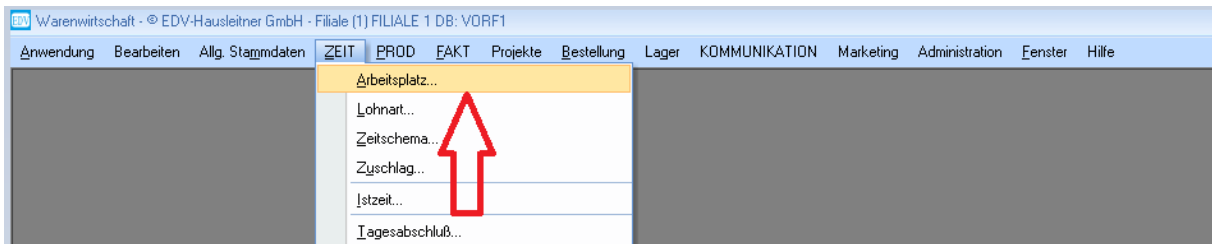
Bevor Sie beginnen, überlegen Sie bitte, welche Arbeitsplätze für Ihre Istzeiterfassung wichtig sind und machen Sie sich eine Struktur. Im Anhang finden Sie unsere Vorschläge zur leichteren Orientierung.

Berücksichtigen Sie dabei Bereiche (z.B. AV, Montage, Handwerksstatt) und Maschinen mit größeren Anschaffungskosten (z.B. CNC-Bearbeitungszentrum, Plattensäge, Kantenanleimmaschine).

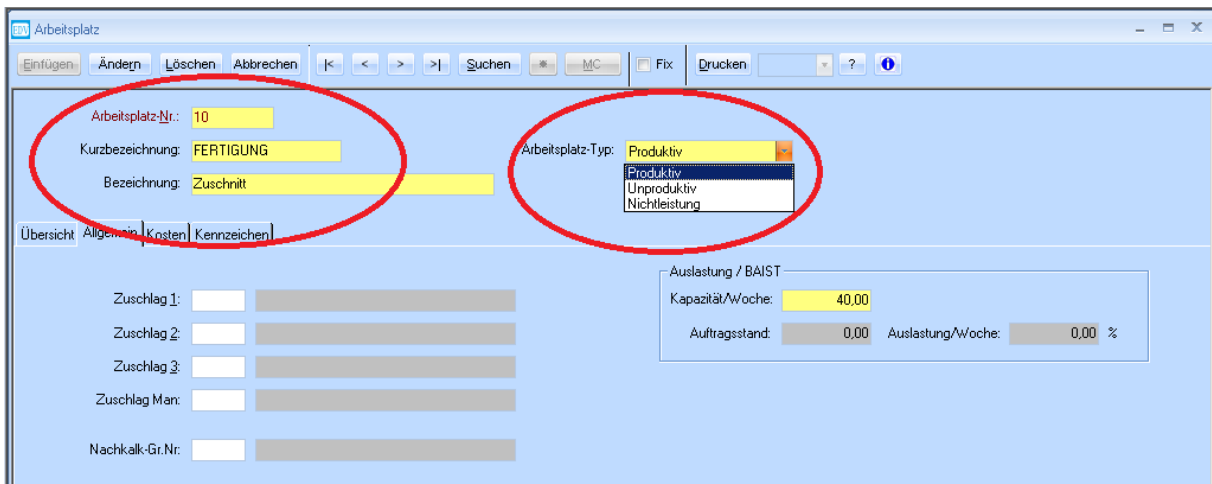
Grundsätzlich unterteilen wir die Arbeitsplätze in 3 Kategorien:

Produktiv (z.B. Maschine), Unproduktiv / Intern (z.B. Verkauf, Büro), Nichtleistung / Abwesenheit (z.B. Urlaub)

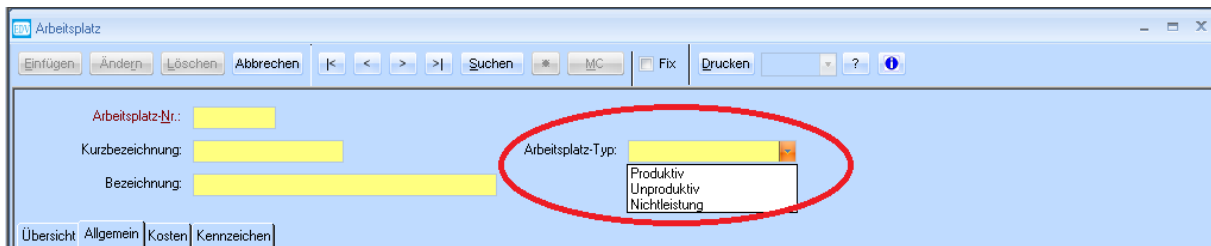
Klicken Sie bitte im Hauptmenü „ZEIT“ auf den Menüpunkt „Arbeitsplatz“



Befüllen Sie bitte die gelben Felder, wie im Beispiel beschrieben, mit Ihren Arbeitsplatznummern, den Maschinenbezeichnungen und der möglichen Kapazität pro Woche.



## Arbeitsplatztypen



Um eine bessere Unterteilung der Arbeitsplätze zu bekommen, besteht die Möglichkeit einer Untergliederung in produktiv, unproduktiv und Nichtleistung.

### Produktiv:

Sämtliche Arbeitsplätze, die wertschöpfend auf dem Betriebsauftrag arbeiten.  
z.B. Zuschnitt, Massivholz, Kantenanleimmaschine, etc.

### Unproduktiv / Intern

Sämtliche „Gemeinkosten“-Arbeitsplätze, wie z.B. Administration, Verkauf, etc.

### Nichtleistung / Abwesenheit

Sämtliche Arbeitsplätze, wie z.B. Urlaub, Krankenstand und Zeitausgleich.

### **ACHTUNG!**

Um beim Tagesabschluss einen Eintrag im „Tagesabschluß.log“ zu vermeiden, muss darauf geachtet werden, dass es keine Arbeitsplätze ohne Kosteneinträge gibt, d.h. auch bei unproduktiven Arbeitsplätzen ist zumindest der Wert 0.- einzutragen.

**Auslastung / BAIST**

Auslastung / BAIST

Kapazität/Woche:

Auftragsstand:  Auslastung/Woche:

Diese Einstellung legt fest wie viele Stunden auf einen Technischen Auftrag zur Verfügung stehen.

Technischer Auftrag

T-Auftrags-Nr.: TA-20070036  Bezeichnung: Massivholz Huber Status:

Kfm. Auftrag-Nr.: AB-20070169 Massivholz Huber Art: 99 OBJEKT Auftragsdatum: 28.11.2007

Kunde-Nr.: 2000094 Feichtinger Christine - 4812 Pinsdorf Kommission: MASSIVHOLZ HUBER Fertigstellungsdatum: 28.11.2007

Fertigungswoche: 200748

Letzte Sollzeitberechnung: mit Kalkulationsdatum: 19.09.2013 Letzte Istzeitberechnung 09.03.2011 - 08.48.

Arbeitsplatz-Nr.	Arbeitsplatz	Erledigt	Sollzeit errechnet	Sollzeit manuell	Sollzeit gesamt	Istzeit	Zeitdifferenz	%	Istzeit Kosten			Verkauf	Kosten errechnet	Kosten errechnet ohne GK	Verr
									Kosten	Kosten ohne GK	Verkauf				
050	Montage	<input type="checkbox"/>	0,00	10,000	10,000	9,75	0,25	2,56	535,67	418,08	536,25				
60	Arbeitsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	1,75	-1,75	-100,00	146,13	146,13	157,50				

Im Menü „Technischer Auftrag“ können Sie die Sollzeit manuell eintragen. Diese Sollzeit wird dann auf die Arbeitsplätze summiert, sofern diese noch in Arbeit sind.

Arbeitsplatz

Arbeitsplatz-Nr.: 050

Kurzbezeichnung: MONTAGE Arbeitsplatz-Typ: Produktiv

Bezeichnung: Montage

Zuschlag 1:

Zuschlag 2:

Zuschlag 3:

Auslastung / BAIST

Kapazität/Woche:

Auftragsstand:  Auslastung/Woche:

Ist ein Auftrag abgeschlossen, wird der Auftragsstand wieder auf null zurückgeschrieben.

Auslastung / BAIST

Kapazität/Woche:

Auftragsstand:  Auslastung/Woche:

Arbeitsplatz-Nr.	Bezeichnung	Typ
100	Verkauf/AG	Produktiv
110	Planung/Design	Produktiv
120	Arbeitsvorbereitu	Produktiv
130	Zuschnitt	Produktiv
140	Furnier	Produktiv
150	Produktion	Produktiv
160	Tapezierung	Produktiv
170	Oberfläche	Produktiv
180	Zusammenbau	Produktiv
190	Verladung	Produktiv
199	Montage	Produktiv
200	Intern Werkstatt	Unproduktiv
210	Intern Büro	Unproduktiv
220	Intern Auswärts	Unproduktiv
300	Arbeitsunfall	Nichtleistung
310	Arbeitsunfall	Nichtleistung
320	Freizeitunfall	Nichtleistung
330	Arztbesuch	Nichtleistung
340	Krankenstand	Nichtleistung
350	Pflegeurlaub	Nichtleistung
360	Berufschule	Nichtleistung
370	Urlaub	Nichtleistung
380	Sonst. Freistellun	Nichtleistung
390	Behördengänge	Nichtleistung
391	Feiertag	Nichtleistung
392	Zeitausgleich	Nichtleistung
393	Pause	Nichtleistung
394	Sa/So	Nichtleistung
395	Übertrag neg.	Nichtleistung
396	Übertrag pos.	Nichtleistung

Um nicht in Interessenkonflikte mit anderen Arbeitsplätzen zu kommen, sprich: mehrfachvergeben derselben Nummer, sollte man wie im Bild angegeben, die Arbeitsplätze in Produktiv, Unproduktiv und Nichtleistung unterteilen.

**Organisatorischer Hinweis:**

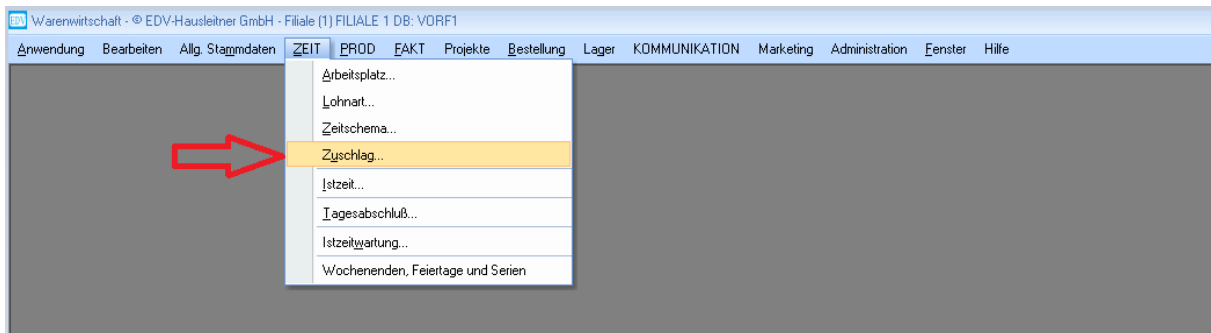
Um noch genügend Raum zu haben, zusätzliche Arbeitsplätze eintragen zu können, vergibt man die Arbeitsplätze mit genügend Abstand zu vorherigen. Wichtig ist es auch, die Arbeitsplätze mit einem sechsstelligen Nummernkreis zu vergeben.

Nun wechseln Sie zur Registerkarte „Kosten“ und tragen hier Ihre errechneten Kostensätze aus dem Betriebsabrechnungsbogen ein. Bitte wieder das Datum beachten.

## 5.2. Zuschläge

Ab Datum	Maschine							Personal - Vorkalkulation						
	Kosten	GK %	GK Abs.	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf Abs	Verkauf	Kosten	GK %	GK Abs.	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf Abs	Verkauf
01.01.2006	56,00	3,00	1,68	57,68	16,07	9,00	65,00			0,00	0,00			

Um z.B. einen Arbeitsplatz für Montage, oder Oberfläche anzulegen, benötigen Sie eventuell entsprechende Zuschläge. Gehen Sie dafür im Menü ZEIT auf den Menüpunkt Zuschlag.



Beispiel: 50% Überstundenzuschlag

ab Datum	Kosten	Verkauf
01.01.2016	50,00	50,00

## Beispiel (Kollektivvertrag Holz- und Kunststoffverarbeitendes Gewerbe)

Anlegen eines Montagearbeitsplatzes mit Zuschlägen

Fügen Sie mit der Schaltfläche „Neue Zeile einfügen“ eine Zeile ein und geben Sie sowohl Datum, als auch die Kosten ein. Im Zuschlags-Typ können Sie zwischen Prozentsatz und fixen Beträgen wählen.

### 1) Einsatzort unter 10km vom Standort der Firma entfernt

Zuschlag-Nr.: 32

Bezeichnung: Montage klein

Zuschlag-Typ: Fix pro Stunde

Übersicht | Zuschlagskosten | Kennzeichen

ab Datum	Kosten	Verkauf
→ 01.05.2016	1,40	1,40

### 2) Einsatzort über 10km vom Standort der Firma entfernt

Zuschlag-Nr.: 33

Bezeichnung: Montage groß

Zuschlag-Typ: Fix pro Stunde

Übersicht | Zuschlagskosten | Kennzeichen

ab Datum	Kosten	Verkauf
✓ 01.05.2016	2,10	2,10

### 3) Taggeld bei Übernachtung

Zuschlag-Nr.: 34

Bezeichnung: Taggeld

Zuschlag-Typ: Fix

Übersicht | Zuschlagskosten | Kennzeichen

ab Datum	Kosten	Verkauf
→ 01.05.2016	38,00	38,00

Die Zuschläge können im Arbeitsplatz eingetragen werden und werden dann automatisch bei der Istzeit-Erfassung berücksichtigt.  
 Zuschläge 1 / 2 / 3 werden vorgeschlagen, können aber dort nicht mehr verändert werden, sondern nur noch auf berechnen **JA/ NEIN** gesetzt werden.

Satznummer	TAuftrags-Nr.	Arbeitsplatz	Lohnart	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	ZuM AP	Zu1 AP	J N	Zu2 AP	J N	Zu3 AP	J N	ZuM LA	Zu1 LA	J N	Zu2 LA	J N	Zu3 LA	J N	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	Zeit art	Zeit rech.	Kost. rech.	Istzeit (Min)	
277	TA-20070035	2	1	-1	-30	0	0	TG	500	N		J		J		J		J		J		-1	-30	0	0	1	✓	✓	90	1

Setzen Sie den Kenner **Berechnen Ja/Nein** auf **N**, wenn die Anforderung für das Auszahlen des Zuschlags nicht erfüllt wurde (z.B. außerbetriebliche Arbeitszeit unter 5 Stunden).  
 Der Zuschlag für das Taggeld muss, wenn erforderlich, manuell eingetragen werden.



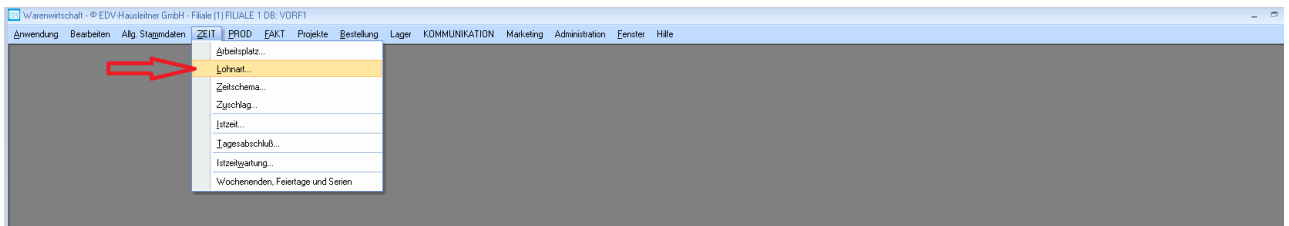
### 5.3. Die Lohnart

Eine Unterteilung in verschiedene Lohnarten dient insbesondere der genaueren Unterscheidung zwischen den An- und Abwesenheitszeiten.

Da bei allen Nachkalkulationslisten nach der jeweiligen Lohnart selektiert werden kann, können verschiedenste Auswertungen über die An- und Abwesenheitszeiten - somit auch über produktive und unproduktive Zeiten - in übersichtlicher Form erstellt werden.

Derartige Auswertungen liefern nicht nur wichtige Informationen für die Lohnverrechnung sondern dienen auch als wertvolle Unterstützung, um Produktivitätsschwächen besser zu erkennen.

Gehen Sie unter dem Menü „ZEIT“ auf den Menüpunkt „Lohnart“.



Legen Sie, wie im Beispiel beschrieben, Ihre Lohnarten an. Vorschläge von uns finden Sie im Anhang. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche einfügen.

**Lohnart**

Einfügen    Ändern    Löschen    Abbrechen    <<    <    >    >>    Suchen    \*    MC    Fix    Drucken

Lohnart-Nr.:

Bezeichnung:

Kosten rechnen:

Summenrichtung:

Negativer Übertrag:

Allgemein    Kennzeichen

Zuschlag 1:

Zuschlag 2:

Zuschlag 3:

Zuschlag Man:

Lohnart-Nr.	Bezeichnung	Kosten rechnen	Summenrichtung	Neg. Übertrag
1	Produktiver Lohn	Ja	Addieren	Nein
2	Regie verr = J	Ja	Addieren	Nein
3	Nichtanwesenheitslohn	Ja	Addieren	Nein
4	Produktiver Lohn Reklamation	Ja	Addieren	Nein
50	Montage Lehrling	Ja	Addieren	Nein
90	Zeitausgleich	Ja	Subtrahieren	Nein
990	Urlaub	Ja	Addieren	Nein
991	Urlaubsübertrag	Ja	Addieren	Ja
998	Überstundenübertrag neg.	Ja	Addieren	Ja
999	Überstundenübertrag pos.	Ja	Addieren	Nein

**Organisatorischer Hinweis:** Um die Istzeit besser eintragen zu können, vergibt man die Nummern der Lohnart so, dass diese mit dem Arbeitsplatz übereinstimmen.

Bsp: Der Arbeitsplatz „Arbeitsvorbereitung“ hat die Nummer 1020. So bekommt die Lohnart auch die Nummer 1020 um nicht immer nachsehen zu müssen. Hat man nun den T-Auftrag „Arbeitsvorbereitung“ mit der Nummer 141020 versehen, kann man schon sehen, dass die Vergabe der Lohnart und des Arbeitsplatzes mit der selben Nummer Sinn macht.

Feld „Kosten rechnen“

The screenshot shows the 'Lohnart' form with the following fields: 'Lohnart-Nummer', 'Bezeichnung', 'Kosten rechnen', 'Summenrichtung', and 'Negativer Übertrag'. The 'Kosten rechnen' dropdown menu is open, showing 'Ja' and 'Nein' options. The 'Summenrichtung' dropdown menu is also open, showing 'Addieren', 'Subtrahieren', and 'Neutral' options. The 'Kosten rechnen' dropdown menu is circled in red.

Steht der Kenner auf „JA“, so werden sämtliche Kosten die in dieser Lohnart anfallen bei den Kostenberechnungen und den diversen Auswertungen berücksichtigt.

Steht der Kenner auf „NEIN“, so werden nur die Zeiten die in dieser Lohnart anfallen bei diversen Auswertungen berücksichtigt

Feld „Summenrichtung“

The screenshot shows the 'Lohnart' form with the following fields: 'Lohnart-Nummer', 'Bezeichnung', 'Kosten rechnen', 'Summenrichtung', and 'Negativer Übertrag'. The 'Summenrichtung' dropdown menu is open, showing 'Addieren', 'Subtrahieren', and 'Neutral' options. The 'Summenrichtung' dropdown menu is circled in red.

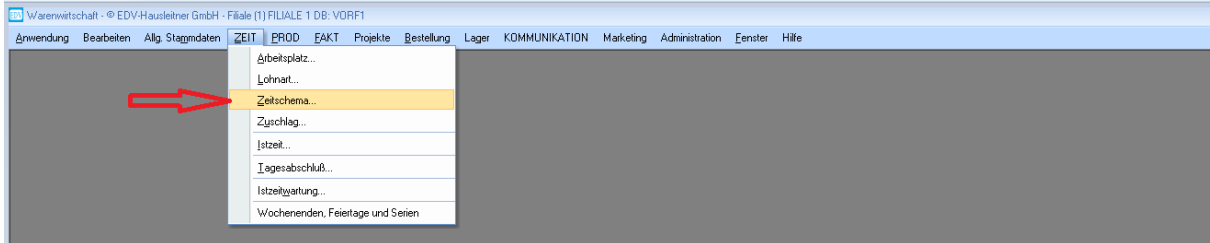
Durch dieses Eingabefeld kann festgelegt werden, ob die Zeiten dieser Lohnart addiert **[A]**, oder subtrahiert **[S]** werden.

Z.B.: Zeitausgleich wird subtrahiert.....Summenrichtung [S]

## 5.4. Das Zeitschema

Sie benötigen Zeitschemen um beim Eingeben der Istzeit automatisch Zuschläge zu erfassen, oder z.B. Pausen automatisch zu berechnen.

Gehen Sie im Menü ZEIT und rufen Sie den Menüpunkt Zeitschema auf.

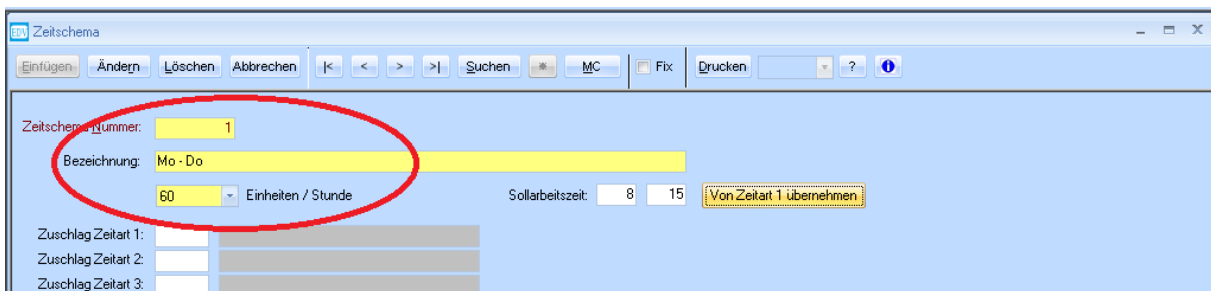


### Beispiel:

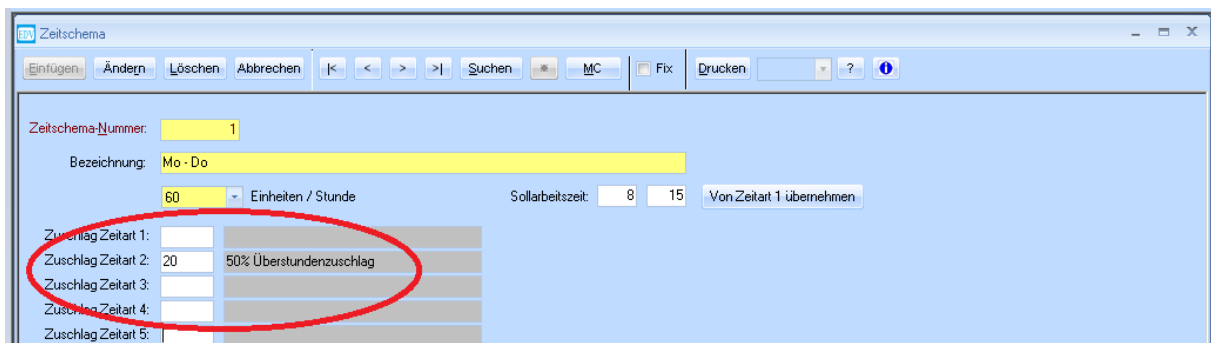
Die Firma XY arbeitet von Montag bis Donnerstag täglich 8,75 Std. und am Freitag 5 Stunden. Um die Zeitdifferenzen auszugleichen, brauchen Sie 2 Zeitschemen.

Zeitart 1 ist die Normalarbeitszeit. Alle Stunden der Zeitart 2 sind Überstunden und werden mit 50% Überstundenzuschlag gerechnet. Zeitart 3 wird für Überstunden mit 100% Zuschlag verwendet.

Geben Sie dem Zeitschema eine laufende Nummer (z.B. 1) und befüllen Sie die gelben Felder, wie im Beispiel beschrieben.



Dann ergänzen Sie den Zuschlag für Zeitart 2 indem Sie, mittels Matchcode, Ihren, in den Istzeit-Stammdaten angelegten, Zuschlag auswählen.



Jetzt legen Sie Ihr erstes „Zeitpaar“ an.

Gehen Sie auf die Schaltfläche „Neue Zeile einfügen“ und Sie erhalten vom Programm folgenden Zeitvorschlag - von 0 bis 24 Uhr

Zeitschema

Einfügen | Ändern | Löschen | Abbrechen | Suchen | MC | Fix | Drucken

Zeitschema-Nummer: 1

Bezeichnung: Mo - Do

60 Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit: 8 15 Von Zeitart 1 übernehmen

Zuschlag Zeitart 1:

Zuschlag Zeitart 2:

Zuschlag Zeitart 3:

Zuschlag Zeitart 4:

Zuschlag Zeitart 5:

Übersicht | Zeitpaare | Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitart	Zeit rechnen	Kosten rechnen
→	0	0	24	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Zeile einfügen (F2) | Markierte Zeilen löschen

Als nächstes Überschreiben / Korrigieren Sie den Vorschlag, wie im Beispiel beschrieben. Von 00.00h bis 07.00h gilt die Zeitart 2, also, wer vor 07.00h arbeitet hat eine Überstunde geleistet.

Zeitschema

Einfügen | Ändern | Löschen | Abbrechen | Suchen | MC | Fix | Drucken

Zeitschema-Nummer: 1

Bezeichnung: Mo - Do

60 Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit: 8 15 Von Zeitart 1 übernehmen

Zuschlag Zeitart 1:

Zuschlag Zeitart 2: 20 50% Überstundenzuschlag

Zuschlag Zeitart 3:

Zuschlag Zeitart 4:

Zuschlag Zeitart 5:

Übersicht | Zeitpaare | Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitart	Zeit rechnen	Kosten rechnen
→	0	0	7	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Firma XY beginnt um 07.00h mit der Arbeit und hat 20 Minuten Jausenzeit von 09.05h bis um 09.25h.  
 Von 07.00h bis 09.05h ist die Normalarbeitszeit und wird mit der Zeitart 1 angezeigt.  
 Zeit und Kosten werden gerechnet. Gehen Sie mit F2 in die nächste Zeile und tragen die Zeiten laut Beispiel ein.

Zeitschema

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < < > > Suchen MC Fix Drucken ?

Zeitschema-Nummer: 1

Bezeichnung: Mo - Do

60 Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit: 8 15 Von Zeitarbeit 1 übernehmen

Zuschlag Zeitarbeit 1:

Zuschlag Zeitarbeit 2: 20 50% Überstundenzuschlag

Zuschlag Zeitarbeit 3:

Zuschlag Zeitarbeit 4:

Zuschlag Zeitarbeit 5:

Übersicht Zeitpaare Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitarbeit	Zeit rechnen	Kosten rechnen
→	0	0	7	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	7	0	9	5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Jetzt wird die Pause von 09.05 – 09.25 eingetragen. Zeit und Kosten werden nicht gerechnet. „Haker!“ sind zu entfernen.  
 Von 09.25 h bis zur Mittagspause um 11.35h gilt wieder Normalarbeitszeit.

Zeitschema

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < < > > Suchen MC Fix Drucken ?

Zeitschema-Nummer: 1

Bezeichnung: Mo - Do

60 Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit: 8 15 Von Zeitarbeit 1 übernehmen

Zuschlag Zeitarbeit 1:

Zuschlag Zeitarbeit 2: 20 50% Überstundenzuschlag

Zuschlag Zeitarbeit 3:

Zuschlag Zeitarbeit 4:

Zuschlag Zeitarbeit 5:

Übersicht Zeitpaare Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitarbeit	Zeit rechnen	Kosten rechnen
→	0	0	7	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	7	0	9	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	9	5	9	25	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	9	25	11	35	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fügen Sie eine neue Zeile an. Die Mittagspause findet von 11.35h bis 12.30h statt. Zeit und Kosten werden nicht gerechnet. Ab der Mittagspause bis Ende der Arbeitszeit um 17.00h gilt die Normalarbeitszeit.

Zeitschema

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < < > > | Suchen \* MC Fix Drucken ? ⓘ

Zeitschema-Nummer: 1

Bezeichnung: Mo - Do

60 Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit: 8 15 Von Zeitart 1 übernehmen

Zuschlag Zeitart 1:

Zuschlag Zeitart 2: 20 50% Überstundenzuschlag

Zuschlag Zeitart 3:

Zuschlag Zeitart 4:

Zuschlag Zeitart 5:

Übersicht Zeitpaare Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitart	Zeit rechnen	Kosten rechnen
→	0	0	7	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	7	0	9	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	9	5	9	25	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	9	25	11	35	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	11	35	12	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	12	30	17	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Von 17.00h bis 24.00h gilt die Zeitart 2 mit Überstundenzuschlägen. Berechnen Sie zum Schluss die Sollarbeitszeit mit der Schaltfläche „Von Zeitart 1 übernehmen“ und bestätigen Sie mit dem Button „Einfügen“.

Zeitschema

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < < > > | Suchen \* MC Fix Drucken ? ⓘ

Zeitschema-Nummer: 1

Bezeichnung: Mo - Do

60 Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit: 8 15 Von Zeitart 1 übernehmen

Zuschlag Zeitart 1:

Zuschlag Zeitart 2: 20 50% Überstundenzuschlag

Zuschlag Zeitart 3:

Zuschlag Zeitart 4:

Zuschlag Zeitart 5:

Übersicht Zeitpaare Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitart	Zeit rechnen	Kosten rechnen
→	0	0	7	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	7	0	9	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	9	5	9	25	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	9	25	11	35	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	11	35	12	30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	12	30	17	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	17	0	24	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Für den Freitag legen Sie ein weiteres Schema (Nr. 3) mit 5 Stunden, lt. Beispiel, an. In Summe ergeben sich dann 40 Stunden.

Zeitschema
- □ ×

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen
|< < > >|
Suchen MC
 Fix
Drucken

Zeitschema-Nummer:

Bezeichnung:

Einheiten / Stunde Sollarbeitszeit:

Zuschlag Zeitart 1:

Zuschlag Zeitart 2:

Zuschlag Zeitart 3:

Zuschlag Zeitart 4:

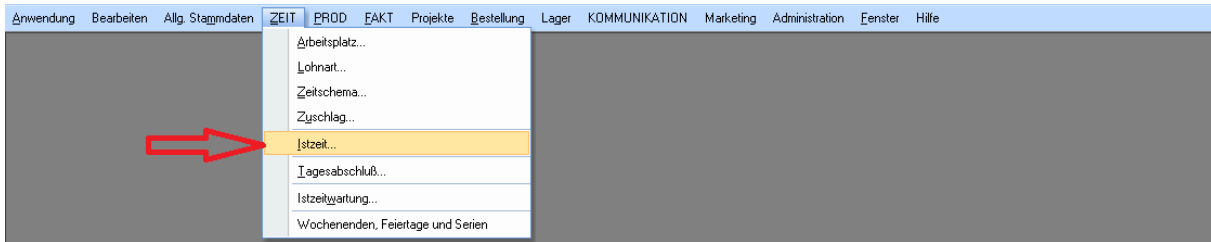
Zuschlag Zeitart 5:

Übersicht Zeitpaare Kennzeichen

	Von Stunde	Von Minute	Bis Stunde	Bis Minute	Zeitart	Zeit rechnen	Kosten rechnen	
	0	0	7	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	7	0	9	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	9	5	9	25	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9	25	12	20	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	12	20	24	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 5.5. Die Istzeit-Eingabe

Gehen Sie unter dem Menü „ZEIT“ auf den Menüpunkt „Istzeit“ und rufen Sie die Istzeit-Eingabemaske auf.



### Beispiel 1: Legen Sie einen Istzeitdatensatz ohne Überstunde an

Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein, dessen Arbeitszeit Sie eingeben möchten und gehen mit dem Tabulator weiter.

Im Datumsfeld wird Ihnen automatisch das gestrige Datum vorgeschlagen. Korrigieren Sie das Datum, falls es nicht stimmt.

Als nächstes geben Sie das entsprechende Zeitschema ein.



Gehen Sie mit F2 oder der Schaltfläche „Neue Zeile anfügen“ in die erste Eingabezeile.

Im Feld „TAuftragsNr.“ können Sie mit F3, oder mittels „Matchcode“- Schaltfläche den gewünschten technischen Auftrag aufrufen, sofern Sie das Modul WAWI-Anbot nutzen.

Ist dies nicht der Fall, müssen Sie vorher einen technischen Auftrag anlegen.

The screenshot displays the 'Istzeit' application window. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Einfügen', 'Ändern', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Suchen', 'MC', 'auto', 'Drucken', and 'Zeiten übernehmen'. Below the toolbar, the main data area shows fields for 'Personalmr.: 1019', 'Schuchnig', 'Arno', 'Datum: 16-09-2013', 'MO Montag', 'Zeitschema: 1 Mo - Do', and 'Min./Std.: 60'. A 'MatchCode Definition' dialog box is open, showing a table with columns: 'Auftrags-Nr.', 'Bezeichnung V', 'Kommission', and 'Status'. The table contains several entries for 'A FRESACHER HOTEL' and one entry for 'ARTIKEL LIEF BEZ'. The entry 'HASLMAIER' is highlighted in the 'Bezeichnung V' column. Below the table, there are buttons for 'Übernehmen', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Zwischenablage', 'Drucken>>', 'Export>>', and 'Grafik>>'. A red arrow points to the 'Zwischenablage' button.

Auftrags-Nr.	Bezeichnung V	Kommission	Status
AU10101	A	A	In Arbeit
AU10010	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU10041	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU10080	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU10085	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU10091	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13117	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13118	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13121	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13122	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13123	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13130	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
AU13132	A FRESACHER HOTEL	A FRESACHER HOTEL	In Arbeit
TA-20070027	Artikel Lief Bez	ARTIKEL LIEF BEZ	In Arbeit

Gehen Sie mit dem Tabulator weiter auf das Eingabefeld „Arbeitsplatz“ und wählen Sie mittels Matchcode den entsprechenden Arbeitsplatz, auf dem der Mitarbeiter gearbeitet hat.

Weiter mit dem Tabulator zum Eingabefeld Lohnart. Wenn es sich um einen Auftrag handelt, wenden Sie immer die Lohnart 1 an = Arbeit im Betrieb, oder produktive Arbeitszeit.

Als nächstes geben Sie die Zeit ein, von wann bis wann der Mitarbeiter auf diesem Auftrag und auf diesem Arbeitsplatz gearbeitet hat. Im Beispiel von 07.00h – 17.00h.

Rechts im Bild sehen Sie die automatische Berechnung der Istzeiten, ohne Pausen.

The screenshot shows the 'Istzeit' application window. At the top, there are buttons for 'Einfügen', 'Ändern', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Suchen', 'MC', 'Drucken', and 'Zeiten übernehmen'. Below these are input fields for 'Personaln.: 1018 Schuchnig', 'Armo', 'Datum: 16-09-2013', 'Mo - Do', and 'Min./Std.: 60'. There are also fields for 'Zeitart 1-5' with values 8,15, 0,30, 0,00, 0,00, 0,00, 8,45, and 8,15. A red arrow points to the 'Lohnart' field, which is set to 'Produktiver Lohn'. Below this is a table with columns: Satznummer, TAuftrags-Nr., Arbeitsplatz, Lohnart, Von Std., Von Min., Bis Std., Bis Min., ZuM AP, Zu1 AP, Zu2 AP, Zu3 AP, ZuM LA, Zu1 LA, Zu2 LA, Zu3 LA, Von Std., Von Min., Bis Std., Bis Min., Zeit art, Zeit rech., Kost. rech., Istzeit (Min), and a final column with values 1, 2, 3, 4, 5, 6. The first row of the table is circled in red. At the bottom, there is a 'Beschreibung:' field with a red arrow pointing to it, and a 'Menge:' field with a value of 0,00. There are also fields for 'EK 1:' and 'Verkauf:' with values 0,00.

Die jeweilige Bezeichnung des Auftrages, des Arbeitsplatzes und der Lohnart sehen Sie in den oberen Feldern (oberer Pfeil).

Die Satznummer links im Bild ist eine, automatisch generierte, fortlaufende Nummer zur Erfassung des Datensatzes.

Im Feld „Beschreibung“ haben Sie die Möglichkeit einen Text, oder eine Information, beim jeweiligen Datensatz zu hinterlegen (unterer Pfeil).

Schließen Sie die Eingabe des Datensatzes, mittels der Schaltfläche „Einfügen“, ab.

Beispiel 2: Legen Sie mehrere Istzeitdatensätze mit Überstunden an

Geben Sie die Datensätze, wie im Beispiel beschrieben, ein. In die nächste Zeile kommen Sie jeweils mit F2, oder der Schaltfläche „Neue Zeile anfügen“.

Personaln.: 1019 Schuchnig Arno Datum: 16-09-2013 MD Montag

Zeitschema: 1 Mo - Do Min./Std.: 60

Summe Soll-Arb.zeit 10,10 8,15

Zeitarbeit 1-5: 8,15 1,55 0,00 0,00 0,00

Techn.-Auftrag: A FRESACHER HOTEL Arbeitsplatz: Zusammenbau Lohnart: Produktiver Lohn

Satznummer	TAuftrags-Nr.	Arbeitsplatz	Lohnart	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	ZuM AP	Zu1 AP	J N	Zu2 AP	J N	Zu3 AP	J N	ZuM LA	Zu1 LA	J N	Zu2 LA	J N	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	Zeitart	Zeit rech.	Kost. rech.	Istzeit (Min)	
→ 136	AU10085	40	1	6	45	8	15			J	J	J			J	J	J		→ 14	10	17	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	170	1	
→ 137	AU10085	40	1	8	15	11	35			J	J	J			J	J	J		→ 17	0	18	10	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70	2	
→ 138	AU10085	6	1	11	35	14	10			J	J	J			J	J	J											
→ 139	AU10085	40	1	14	10	18	10			J	J	J			J	J	J											

Der Mitarbeiter hat auf verschiedenen Aufträgen und auf verschiedenen Arbeitsplätzen gearbeitet. Die Überstunden, die er geleistet hat, werden der Zeitart 2 zugeschrieben (siehe rechts im Bild).

Bestätigen Sie mit der Schaltfläche einfügen!

Beispiel 3: Schreiben Sie die Überstunden auf Zeitart 3

Angenommen die Überstunden werden nicht mit 1:1,5 ausbezahlt, sondern mit Zeitausgleich 1:1 abgegolten.

In diesem Fall überschreiben Sie bitte die Zeitart 2 im rechten Fenster und setzen eine 3 ein.

Personaln.: 1019 Schuchnig Arno Datum: 16-09-2013 MD Montag

Zeitschema: 1 Mo - Do Min./Std.: 60

Summe Soll-Arb.zeit 10,10 8,15

Zeitarbeit 1-5: 8,15 1,55 0,00 0,00 0,00

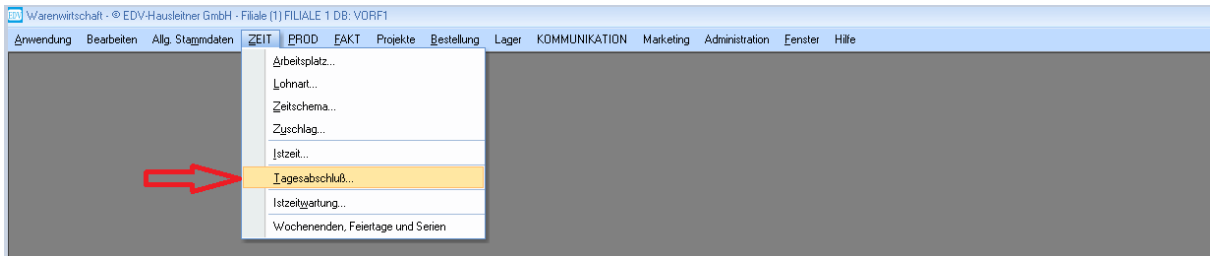
Techn.-Auftrag: A FRESACHER HOTEL Arbeitsplatz: Zusammenbau Lohnart: Produktiver Lohn

Satznummer	TAuftrags-Nr.	Arbeitsplatz	Lohnart	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	ZuM AP	Zu1 AP	J N	Zu2 AP	J N	Zu3 AP	J N	ZuM LA	Zu1 LA	J N	Zu2 LA	J N	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	Zeitart	Zeit rech.	Kost. rech.	Istzeit (Min)	
→ 136	AU10085	40	1	6	45	8	15			J	J	J			J	J	J		→ 14	10	17	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	170	1	
→ 137	AU10085	40	1	8	15	11	35			J	J	J			J	J	J		→ 17	0	18	10	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70	2	
→ 138	AU10085	6	1	11	35	14	10			J	J	J			J	J	J											
→ 139	AU10085	40	1	14	10	18	10			J	J	J			J	J	J											

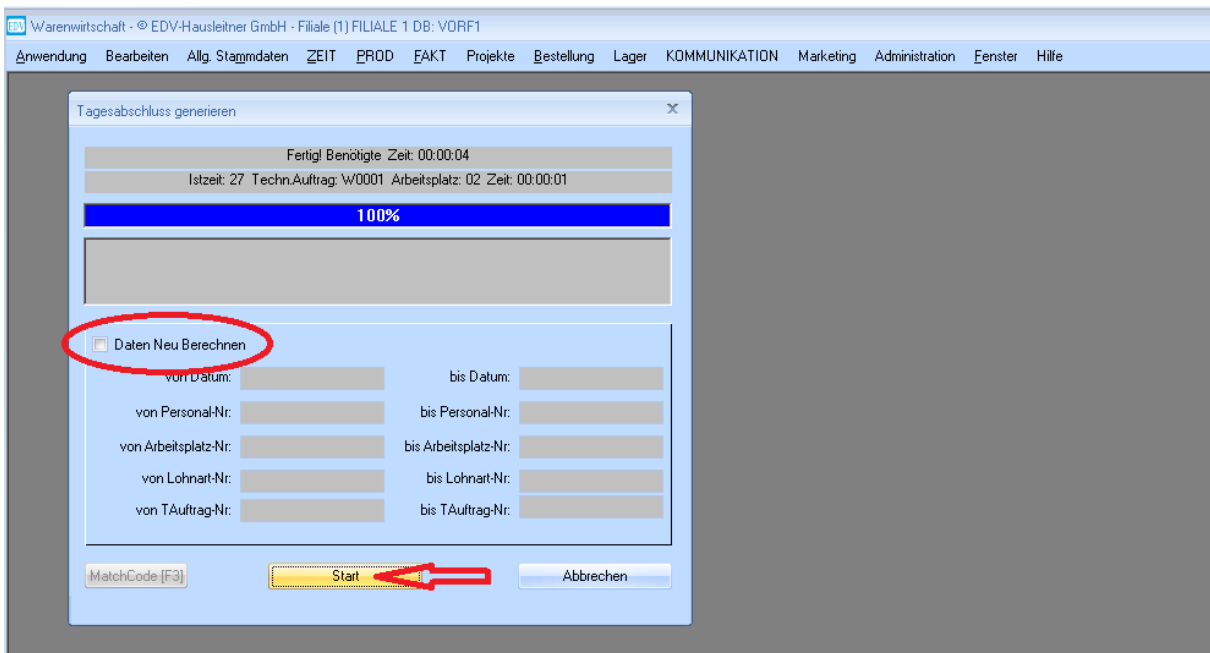
## 5.6. Der Tagesabschluss

Damit die Istzeiten für die Nachkalkulation berechnet und aufbereitet werden, machen Sie nach der Eingabe der Istzeiten, den Tagesabschluss.

**ACHTUNG!** Die Istzeitmaske muss erst geschlossen werden, sonst ist der Tagesabschluss nicht aktiv.



Klicken Sie auf „Start“ und die Tageseingaben werden berechnet.



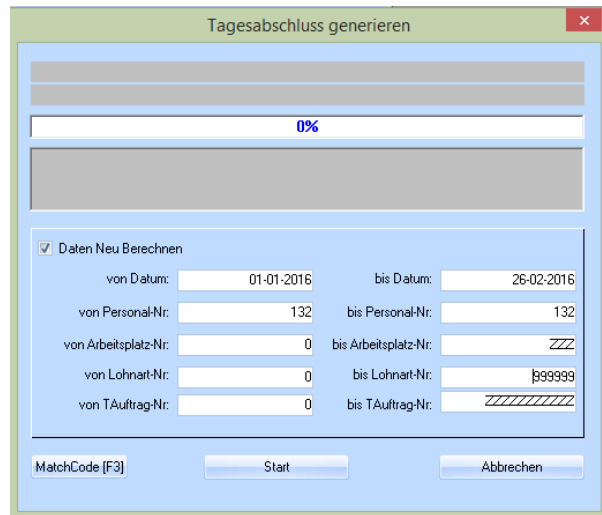
Es besteht auch die Möglichkeit Datensätze rückwirkend „aufzurollen“. Das heißt, Datensätze können auch nachträglich geändert, müssen aber neu berechnet werden. z.B. Lohnveränderungen, oder Veränderungen bei den Arbeitsplatzkosten, nachträglich hinzugefügte Kosten.

In diesem Fall aktivieren sie das „Hakerl“ „Daten neu berechnen“ und definieren Sie die Parameter.

**Fallbeispiel:** Ein Mitarbeiter bekommt nachträglich am 01.01.2016 eine Lohnerhöhung. Diese wird rückwirkend in dem Personalkostensatz eingetragen wie Sie unten in der Grafik sehen können:

	Ab Datum	Brutto Kosten	Lohnnebenkosten %	Leistungsstunden	Gesamtstunden	Kosten errechnet	Kosten errechnet Umlage Stunden	Kosten	Aufschlag GK%	GK	Kosten inkl. GK	Aufschlag Verkauf %	Aufschlag Verkauf	Verkaufskosten
	01.01.2016	200,00	25,00	1 600,00	2 080,00	325,00	250,00	325,00	5,00	16,25	341,25	12,00	40,95	382,20
	01.01.2012	100,00	25,00	1 600,00	2 080,00	162,50	125,00	162,50	5,00	8,13	170,63	12,00	20,48	191,11

Damit die Kosten rückwirkend richtig berechnet sind muss ein neuer Tagesabschluss mit gesetztem Checkbox „Daten neu Berechnen“ gemacht werden.

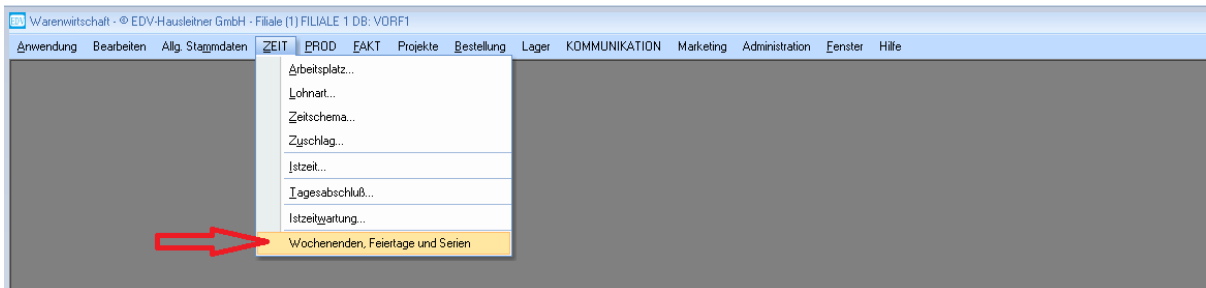


### Wochenenden, Feiertage & Serien anlegen

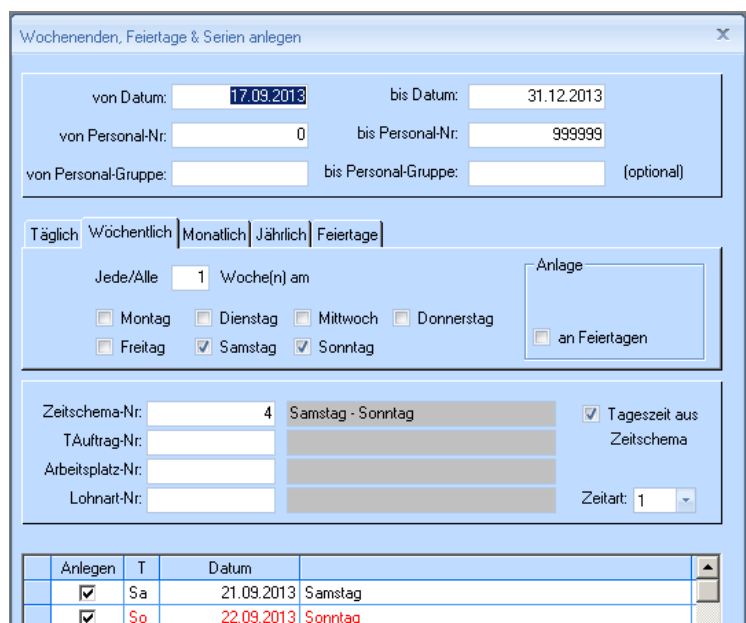
Mit dieser Funktion können Sie z.B. Feiertage oder Wochenenden serienmäßig anlegen.

**ACHTUNG!** Überlegen Sie sich gut welche Daten Sie als Serientermin anlegen. Bei einem falsch angelegten Serientermin kann es ziemlich mühsam sein, die einzelnen Datensätze wieder zu löschen.

Gehen Sie auf WAWI-Zeit und aktivieren Sie den Menüpunkt „Wochenenden, Feiertage und Serien“



Definieren Sie mit dem Datum den gewünschten Zeitraum. Dann die Personalnummern. Es könnten z.B. ja nur bestimmte Personen von der Selektion betroffen sein. Wählen Sie jetzt Samstag & Sonntag aus und rufen, mittels Matchcode, das entsprechende Zeitschema dafür auf. Das Zeitschema haben Sie bereits angelegt.



Ergänzen Sie dann den technischen Auftrag, den entsprechenden Arbeitsplatz und die zugehörige Lohnart. Klicken Sie dann auf den Button „Vorschau“.

The screenshot shows a software window with the following fields:

- Zeitschema-Nr: 3
- TAuftrag-Nr: 00013907
- Arbeitsplatz-Nr: 907
- Lohnart-Nr: 907
- Frei: ABW-Frei (Sa,So, Feiertag) 13
- ABW-Frei (Sa/So/Feier): ABW-Frei (Sa/So/Feier)
- ABW-Frei (Sa/So/Feier): ABW-Frei (Sa/So/Feier)
- Zeitart: 1
- Tageszeit aus Zeitschema

The table below shows the preview of dates and days:

Anlegen	T	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	21.09.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	22.09.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	28.09.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	29.09.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	05.10.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	06.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	12.10.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	13.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	19.10.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	20.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	27.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	02.11.2013	Samstag

Buttons at the bottom: MatchCode (F3), Ansicht Personal, **Vorschau**, Daten anlegen, Beenden.

28 Tage in der Vorschau

Die Software generiert eine Vorschau der Sa & So innerhalb des gewählten Zeitrahmens. Durch das Anwählen der „Hakerl“ kann man entscheiden, ob man den Datensatz anlegt, oder nicht.

The screenshot shows the same software window as above, but with the 'Daten anlegen' button highlighted by a red arrow. The table below shows the preview of dates and days:

Anlegen	T	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	21.09.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	22.09.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	28.09.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	29.09.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	05.10.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	06.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	12.10.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	13.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	19.10.2013	Samstag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	20.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	So	27.10.2013	Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	02.11.2013	Samstag

Buttons at the bottom: MatchCode (F3), Ansicht Personal, Vorschau, **Daten anlegen**, Beenden.

28 Tage in der Vorschau

Unter „Ansicht Personal“ können Sie bestimmte Personen für diese Selektion auswählen.

Wenn Sie alles überprüft haben betätigen Sie die Schaltfläche „Daten anlegen“. Danach schließen Sie die Anwendung mit „Beenden“

Sie haben nun aber nur Samstage und Sonntage angelegt. Um die Feiertage einzutragen müssen Sie folgendes tun:

Klicken Sie im Menü „ZEIT“ auf den Menüpunkt Wochenenden, Feiertage und Serientagen anlegen. In diesem Menü klicken Sie nun auf das Register „Feiertage“ und aktivieren das „Hakerl“ alle Feiertage.

Wochenenden, Feiertage & Serien anlegen

von Datum: 19.09.2013 bis Datum: 31.12.2013

von Personal-Nr.: 0 bis Personal-Nr.: 999999

von Personal-Gruppe: bis Personal-Gruppe: (optional)

Täglich | Wöchentlich | Monatlich | Jährlich | Feiertage

Alle Feiertage

Haben Sie dies erledigt, können Sie nun unten auf Vorschau klicken und gewisse Tage die Sie nicht eintragen wollen durch entfernen des „Hakerls“ aus dieser Einstellung entfernen.

Bitte beachten Sie, dass die Zeitsätze für die Feiertage entsprechend dem Zeitschema abgespeichert werden! Sie müssen also z.B. beim ersten Durchgang das Zeitschema für Montag – Donnerstag auswählen, und dann nur die Feiertage auswählen, die auf Montag bis Donnerstag fallen. Beim zweiten Durchgang geben Sie das Zeitschema für Freitag ein und wählen nur die Feiertage, die auf Freitage fallen.

Anlegen	T	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	01.01.2013	Neujahr
<input checked="" type="checkbox"/>	So	06.01.2013	Hl. 3 Könige
<input checked="" type="checkbox"/>	So	31.03.2013	Ostersonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	01.04.2013	Ostermontag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	01.05.2013	1.Mai
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	09.05.2013	Christi Hf.
<input checked="" type="checkbox"/>	So	19.05.2013	Pfingstsonntag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	20.05.2013	Pfingstmontag
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	30.05.2013	Fronleichn.
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	15.08.2013	Maria Hf.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	26.10.2013	Nationalf.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	01.11.2013	Allerheiligen

MatchCode (F3) Ansicht Personal Vorschau **Daten anlegen** Beenden

15 Tage in der Vorschau

Wenn Sie alles überprüft haben betätigen Sie die Schaltfläche „Daten anlegen“. Danach schließen Sie die Anwendung mit „Beenden“.

Sie können diese Funktion auch verwenden, um Urlaube einzutragen. Selektieren Sie beim Datum nur den Zeitraum, in dem der Urlaub stattfindet, tragen Sie bei von- und bis Personal-Nr. dieselbe Personalnummer ein und wechseln Sie zur Registerkarte **Täglich** und wählen Sie **Jeden Arbeitstag**.

Ergänzen Sie jetzt Zeitschema, technischer Auftrag, Arbeitsplatz und Lohnart. Bitte beachten Sie, dass Sie auch hier für die Zeitschemen unterscheiden müssen. Wählen Sie z.B. zuerst das Zeitschema für Montag bis Donnerstag und deaktivieren Sie die Checkbox in der Zeile für den Freitag. (siehe linke Abbildung)

Wählen Sie beim zweiten Durchgang das Zeitschema für Freitage und selektieren Sie im unteren Bereich nur den Freitag. (siehe rechte Abbildung)

Wochenenden, Feiertage & Serien anlegen

von Datum: 02.11.2015 bis Datum: 06.11.2015  
 von Personal-Nr.: 1020 bis Personal-Nr.: 1020  
 von Personal-Gruppe: bis Personal-Gruppe: (optional)

Täglich | Wöchentlich | Monatlich | Jährlich | Feiertage

Alle 1 Tag(e)  
 Jeden Arbeitstag

Anlage  
 an Wochenenden  
 an Feiertagen

Zeitschema-Nr.: 1 Montag bis Donnerstag  Tageszeit aus  
 T-Auftrag-Nr.: 00015901 ABW-Urlaub 15 Zeitschema  
 Arbeitsplatz-Nr.: 901 ABW-Urlaub  
 Lohnart-Nr.: 901 ABW-Urlaub Zeitar: 1

Anlegen	T	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	02.11.2015	Montag
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	03.11.2015	Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	04.11.2015	Mittwoch
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	05.11.2015	Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	06.11.2015	Freitag

MatchCode (F3) Ansicht Personal Vorschau Daten anlegen Beenden

5 Tage in der Vorschau NUM

Wochenenden, Feiertage & Serien anlegen

von Datum: 02.11.2015 bis Datum: 06.11.2015  
 von Personal-Nr.: 1020 bis Personal-Nr.: 1020  
 von Personal-Gruppe: bis Personal-Gruppe: (optional)

Täglich | Wöchentlich | Monatlich | Jährlich | Feiertage

Alle 1 Tag(e)  
 Jeden Arbeitstag

Anlage  
 an Wochenenden  
 an Feiertagen

Zeitschema-Nr.: 2 Freitag  Tageszeit aus  
 T-Auftrag-Nr.: 00015901 ABW-Urlaub 15 Zeitschema  
 Arbeitsplatz-Nr.: 901 ABW-Urlaub  
 Lohnart-Nr.: 901 ABW-Urlaub Zeitar: 1

Anlegen	T	Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	02.11.2015	Montag
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	03.11.2015	Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	04.11.2015	Mittwoch
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	05.11.2015	Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	06.11.2015	Freitag

MatchCode (F3) Ansicht Personal Vorschau Daten anlegen Beenden

5 Tage in der Vorschau NUM



## 5.7. Überträge Positiv- und Negativstunden

Es müssen Jeweils ein Arbeitsplatz (ZA Übertrag negativ, ZA Übertrag Positiv (siehe Bild unten)) und ein eine Lohnart mit der gleichen Nummer (jeweils 999 und 998) anlegen + Einen dazugehörigen Technischen Auftrag.

### 998:

**Arbeitsplatz**

Arbeitsplatz-Nr.: 998  
 Kurzbezeichnung: ZANEG  
 Arbeitsplatz-Typ: Nichtleistung  
 Bezeichnung: ZA Übertrag negativ

Übersicht Allgemein Kosten Kennzeichen

---

**Lohnart**

Lohnart-Nummer: 998  
 Bezeichnung: Zeitübertrag Monat neg.

Kosten rechnen: Ja  
 Summenrichtung: Addieren  
 Negativer Übertrag: Ja

Allgemein Kennzeichen

Zuschlag 1:    
 Zuschlag 2:    
 Zuschlag 3:    
 Zuschlag Man:

Lohnart-Nr.	Bezeichnung	Kosten rechnen	Summenrichtung	Neg. Übertrag
998	Zeitübertrag Monat neg.	Ja	Addieren	Ja

### 999:

**Arbeitsplatz**

Arbeitsplatz-Nr.: 999  
 Kurzbezeichnung: ZAPDS  
 Arbeitsplatz-Typ: Nichtleistung  
 Bezeichnung: ZA Übertrag positiv

Übersicht Allgemein Kosten Kennzeichen

---

**Lohnart**

Lohnart-Nummer: 999  
 Bezeichnung: Zeitübertrag Monat pos.

Kosten rechnen: Ja  
 Summenrichtung: Addieren  
 Negativer Übertrag: Nein

Allgemein Kennzeichen

Zuschlag 1:    
 Zuschlag 2:    
 Zuschlag 3:    
 Zuschlag Man:

Lohnart-Nr.	Bezeichnung	Kosten rechnen	Summenrichtung	Neg. Übertrag
999	Zeitübertrag Monat pos.	Ja	Addieren	Nein

Es müssen im kaufmännischen Auftrag für Abwesenheiten (bzw. im allgemeinen Firmenauftrag) 2 technische Aufträge angelegt werden (ZA Übertrag negativ, ZA Übertrag Positiv)

Auftrags-Nr: <b>AB15001</b> <input type="button" value="Neu"/>		Bezeichnung: <b>Unternehmen 15</b>		Typ: <b>Auftrag</b>	Status: <b>In Arbeit</b>			
Auftragsart-Nr: <b>301</b>		Intern allgemein		Erledigt:				
Kunde-Nr: <b>200000</b>		EDV Hausleitner GmbH - 4020 Linz		<input type="checkbox"/> Bruttoformular	Titel: <b>Auftrag</b>			
Übersicht   Allgemein   Adressen   Kfm. Daten   Positionen   Vorbemerkungen   Texte 1   Texte 2   Kennzeichen   Zahl. AN/AB/LI/RE/BE   Sonst. Kosten   Liefer-Info   Techn. Aufträge   WV/TelNotiz   Dateien								
TAuftrag-Nr.	Bezeichnung	Auftragsart	Auftrags-Datum	Fertigstellung Datum	Fertigstellung KW	Erfassung Datum	Status	Beschreibung
00015901	ABW-Urlaub 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015902	ABW-Krankenstand 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015903	ABW-Arzt 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015904	ABW-Behördengang 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015905	ABW-Zeitausgleich 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015906	ABW-Fahrt 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015907	ABW-Frei (Sa,So, Feiertag) 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015908	ABW-Frei bez.Freizeit 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015909	ABW-Frei Pflegeurlaub 15	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015998	ZA Übertrag negativ	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
00015999	ZA Übertrag positiv	ABW	01.01.2015	31.12.2015	201553	25.12.2014	In Arbeit	
AB15001	Unternehmen 15	IAL	01.01.2015	31.12.2015	201553	26.12.2014	In Arbeit	

Am Ersten eines Monats wird ein Istzeitsatz mit dem Übertrag erfasst. Buchen Sie die Stunden die Sie übertragen möchten auf den jeweiligen technischen Auftrag (negativ bei Minusstunden bzw. positiv bei Überstunden) und auf den dazugehörigen Arbeitsplatz und Lohnart (998 oder 999). Diese Buchung muss auf Zeitart 2 erfolgen.

Techn.-Auftrag	ZA Übertrag positiv		Arbeitsplatz		ZA Übertrag positiv		Lohnart												Zeitübertrag Monat pos											
	Satznummer	TAuftrags-Nr.	Arbeitsplatz	Lohnart	Von Std.	Bis Min.	Bis Std.	ZuM AP	Zu1 AP	J N	Zu2 AP	J N	Zu3 AP	J N	ZuM LA	Zu1 LA	J N	Zu2 LA	J N	Zu3 LA	J N	Von Std.	Von Min.	Bis Std.	Bis Min.	Zeit-art	Zeit rech.	Kost. rech.	Istzeit (Min)	
→ 164600	00015999	999	999	-3	-15	0	0		J	J		J			J	J					→	-3	-15	0	0	2	✓	✓	195	1

Selektion 997 in der Liste (Drucken von Reports), dann werden in der Zeitauswertung keine Übertrags Positionen angezeigt.

Bereich: Standardlisten ZEIT

Reportdefinitionen:  
 ZEIT\_PERS01X  
 ZEIT\_PERS01\_200000  
 ZEIT\_PERS02  
 ZEIT\_PERS02X  
 ZEIT\_PERS03  
 ZEIT\_PERS03X

MITARBEITERTAGESSUMMEN  
 Diese Auswertung liefert Mitarbeitertagessummen in den einzelnen Zeitarten und stellt diese der Sollarbeitszeit für den selektierten Zeitraum gegenüber.  
 Version vom 17.09.2012

Layout: zeit\_pers03x Standard

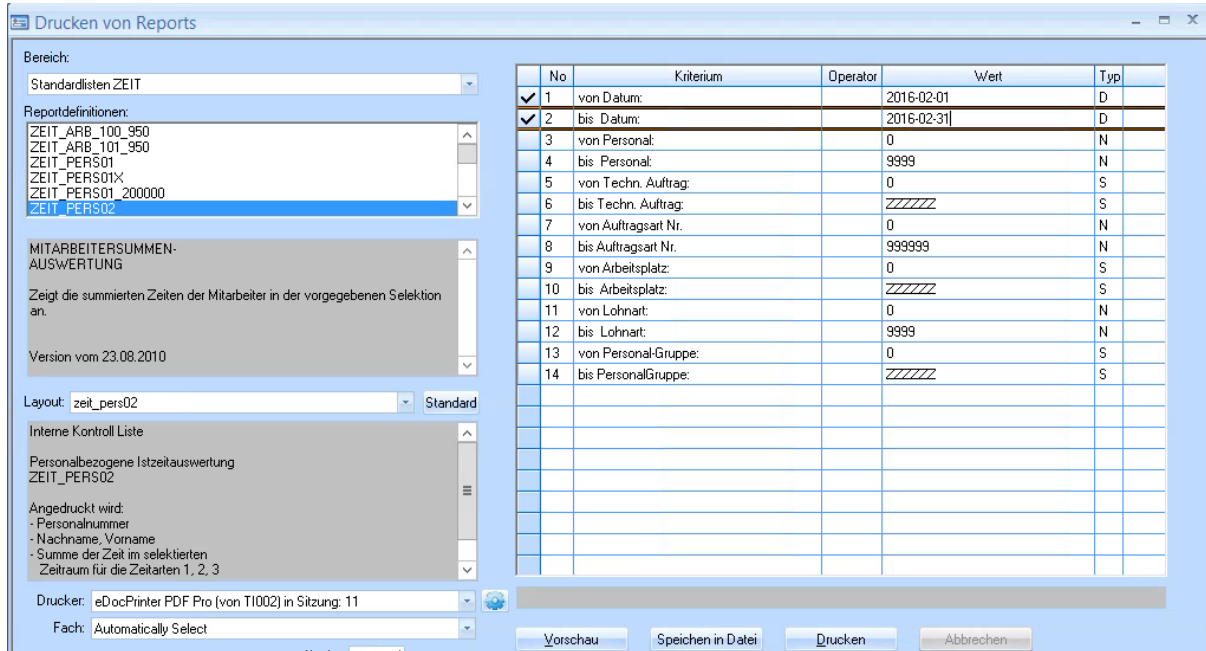
Externe Kontroll Liste  
 Personalbezogene Istzeitauswertung  
 ZEIT\_PERS03  
 Umbruch nach Personalnummer  
 Angedruckt wird:  
 - Datum  
 - Tagessummen in Zeitart 1,2,3

Kopien: 1

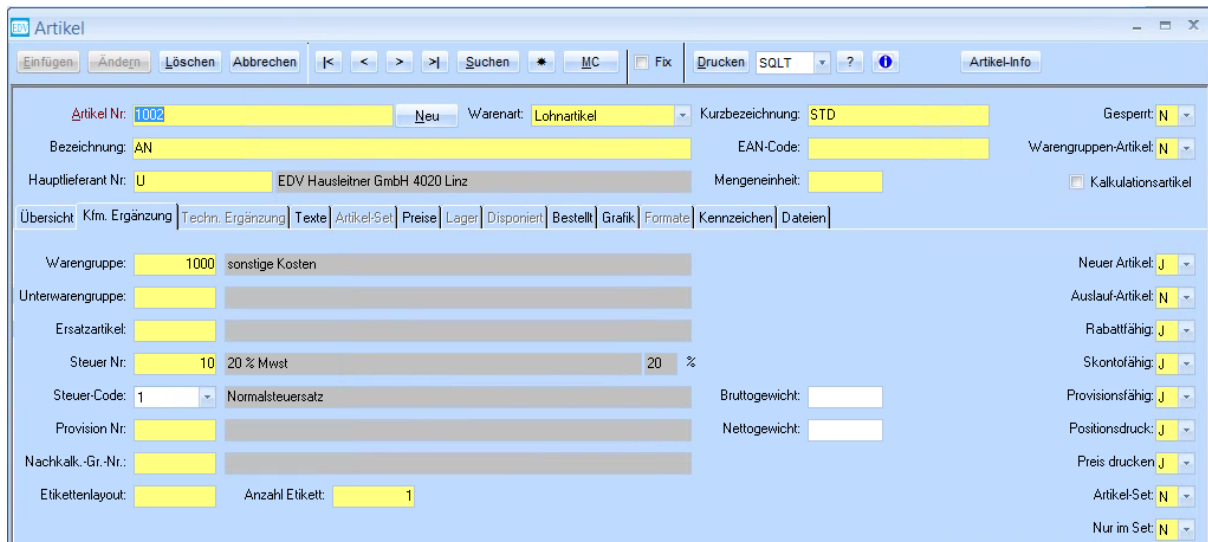
No	Kriterium	Operator	Wert	Typ
1	von Datum:		2015-06-01	D
2	bis Datum:		2015-11-19	D
3	von Personal:		1021	N
4	bis Personal:		1021	N
5	von Techn. Auftrag:		0	S
6	bis Techn. Auftrag:		ZZZZZ	S
7	von Auftragsart Nr.:		0	N
8	bis Auftragsart Nr.:		999999	N
9	von Arbeitsplatz:		0	S
10	bis Arbeitsplatz:		997	S
11	von Lohnart:		0	N
12	bis Lohnart:		997	N
13	Wochensumme Drucken (J/Ja/N/Nein)		N	S

## 6. Statistik Austria Auswertungen

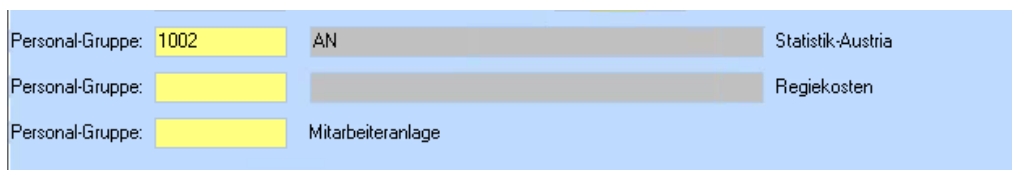
- In der WAWI können Statistik Austria Auswertungen über die Liste ZEIT\_PERS02 ausgedruckt werden. Um diese aufzurufen WAWI > Anwendung > Druck von Reports > Standardlisten Zeit > ZEIT\_PERS02



Je Auswertungsgruppe wird ein Lohn-Artikel angelegt, damit man diese Dann nach z.B. Angestellte / Arbeiter sortieren kann.



Richtiges eintragen im Personal unter Ergänzungen:



Der angelegte „Lohn-Artikel wird nun im Personal in der Personal-Gruppe eingetragen, damit später Statistik-Austria bezogene Auswertungen erstellt werden können.

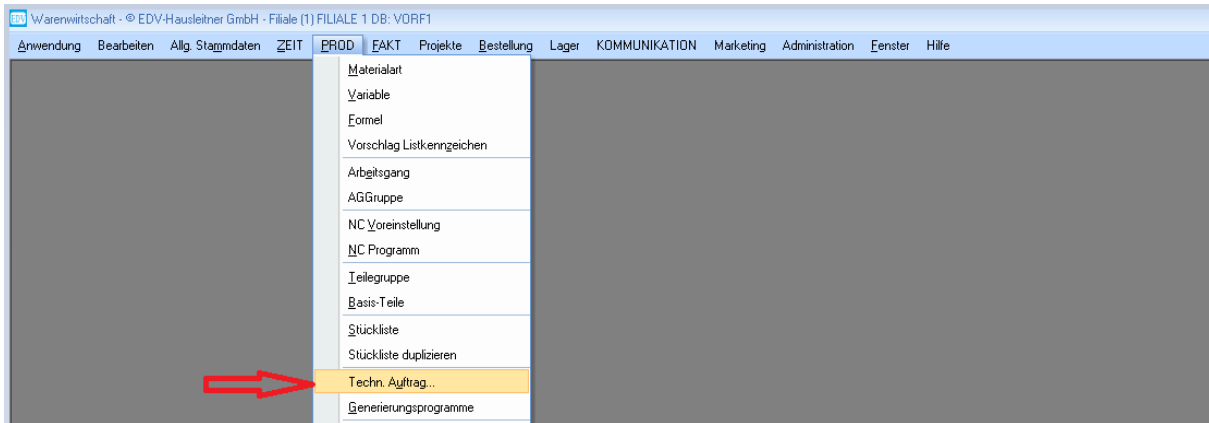
## 7. Das Anlegen eines technischen Auftrages

### 7.1. Die manuelle Eingabe der technischen Auftragsnummer

Falls Sie WAWI-Fakt in Verwendung haben, kann sich mit dem Anlegen eines kaufmännischen Auftrags, gleichzeitig die technische Auftragsnummer generieren.

Es gibt jedoch einige Aufträge, die firmenintern bezogen sind und ohne kaufmännischen Auftrag angelegt werden. Z.B. Unternehmen, Urlaub, Krankenstand, etc.

Gehen Sie auf das Hauptmenü „PROD“ und klicken Sie auf den Untermenüpunkt „Techn. Auftrag“.



Geben Sie für interne Aufträge (Nichtleistungsarbeitsplätze) die Jahreszahl in Kombination mit der Arbeitsplatznummer ein und schreiben Sie unter Bezeichnung den Begriff. Der Status bleibt auf „In Arbeit“. Fertigstellungsdatum ist der 31.12. des jeweiligen Jahres.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button „Einfügen“

The screenshot shows the 'Technischer Auftrag' form. The form contains the following fields and values:

- T-Auftrags-Nr.: 00013902
- Bezeichnung: ABW-Krankenstand 13
- Status: In Arbeit
- Kfm. Auftrag-Nr.: 13001
- Unternehmen: 13
- Art: 900 Abwesenheit
- Auftragsdatum: 01.01.2013
- Kunde-Nr.: 200000
- EDV Hausleitner GmbH - 4020 Linz
- Kommission: UNTERNEHMEN 13
- Fertigstellungsdatum: 31.12.2013
- Fertigstellungswoche: 201401

The form also includes a table with the following columns: SLKOPF-Nr., Sort-Nr., Variable-Nr., Bezeichnung, Vorschlagswert, Prüfung, Maß-Variable, Substück-liste, von Intervall, bis Intervall.

## 7.2. Das deaktivieren der Schaltfläche „Neu“ beim technischen Auftrag

Ihre Maske lässt keinen manuellen Eintrag im technischen Auftrag zu - bei Ihnen existiert die Schaltfläche „NEU“.

Um trotzdem einen internen technischen Aufträge manuell anlegen zu können, gehen Sie im Menü „Administration“ auf den Untermenüpunkt „Voreinstellungen“.

Laden Sie Ihre Filiale = Unternehmen (meistens die Nr. 1) und gehen Sie in die Registerkarte „Schlüssel“.

Entfernen Sie das „Haker!“ bei „T-Auftragsnummer“ und bestätigen Sie mit dem Button „Ändern“.

Voreinstellungen

Einfügen **Ändern** Löschen Abbrechen < << >> > Suchen \* MC Fix Drucken ?

Filiale Nr: **1** Kurzbezeichnung: **FILIALE 1**  Filiallogik

Allgemein Schlüssel Kfm. Ergänzungen 1 Kfm. Ergänzungen 2 Kfm. Ergänzungen 3 Bestellung Texte 1 Texte 2 Vorschlag Kunde FIBU-Nummern Vorschlag Lieferant Mahnung Technik Global

Typ	Aktiv	Präfix	Monatswechsel	Alternativ	Letzter Wert	Max. Länge	Schnittweite	Technischer Auftrag			Beze
								Erstelle TA	TA-Nr. von kfm. Beleg	Auftrags-Art-Nr	
Angebot Eilauftrag-80	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Angebot Bestattung-100	<input checked="" type="checkbox"/>	"ANBS11"#000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		999	Istzeit
Angebot Tischlerei-200	<input checked="" type="checkbox"/>	"ANTI"11"#000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		99	OBJE
<input type="checkbox"/> Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	"AU13"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	132		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		99	OBJE
Auftrag Eilauftrag-80	<input checked="" type="checkbox"/>	"E112"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Auftrag Bestattung-100	<input checked="" type="checkbox"/>	"BS11"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		999	Istzeit
Auftrag Tischlerei-200	<input checked="" type="checkbox"/>	"TI11"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		999	Istzeit
Rekla - Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	"R11"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		99	OBJE
Rekla - Auftrag Eilauftrag-80	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rekla - Auftrag Bestattung-100	<input checked="" type="checkbox"/>	"R11"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		99	OBJE
Rekla - Auftrag Tischlerei-200	<input checked="" type="checkbox"/>	"R11"#000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		99	OBJE
<input type="checkbox"/> Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>	"LI"YYYY#0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	352		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rück - Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rekla - Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	"RE"YYYY#0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	260		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Teil - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Anzahlung - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	"RE11"#0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Gutschrift - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/>	"BE"YYYY#0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	632		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Techn. Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	"PL10"#0000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	75		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Techn. Auftrag Eilauftrag-80	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Proforna-RE	<input checked="" type="checkbox"/>	"PR11"#0000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Um die Änderung zu aktivieren, schließen Sie bitte die EDV-Hausleitner Software vollständig und steigen Sie neu in die Software ein.

Möchten Sie den Button „Neu“, für die automatische Nummernanlage im technischen Auftrag, wieder aktivieren, setzen Sie bitte wieder das „Haker!“ und starten die Software neu.

## 8. Begriffe aus der Kostenrechnung

### 8.1. Einzelkosten

Einzelkosten bezeichnen in der Kostenrechnung Kosten, welche einem Kostenträger (in der Regel Produkt oder Dienstleistung) direkt zurechenbar sind.

### 8.2. Gemeinkosten

Gemeinkosten im Sinne der Kostenträgerrechnung, sind alle im Betrieb anfallenden Kosten, die dem Kostenträger nicht direkt zuzuordnen sind.

z.B. Kosten für Gebäude, für allgemein benötigte Maschinen, Löhne- und Gehälter der Verwaltung oder des Lagers. Kosten der allgemeinen Energieversorgung, wie Raumheizung und Beleuchtung, sowie Versicherungen, Beiträge, Grundsteuer, etc.

### 8.3. Verkaufskosten

Unter Verkaufskosten versteht man stets jene Kosten, welche nicht nur die Vollkosten abdecken, sondern auch bereits einen Gewinnaufschlag enthalten.

Achtung: Der Gewinnaufschlag ist nicht gleichzusetzen mit einem etwaigen kalk. Unternehmerlohn. Dieser kalk. Unternehmerlohn muss bereits in den Vollkosten enthalten sein. Jedes Unternehmen muss darauf bedacht sein Gewinn zu erwirtschaften.