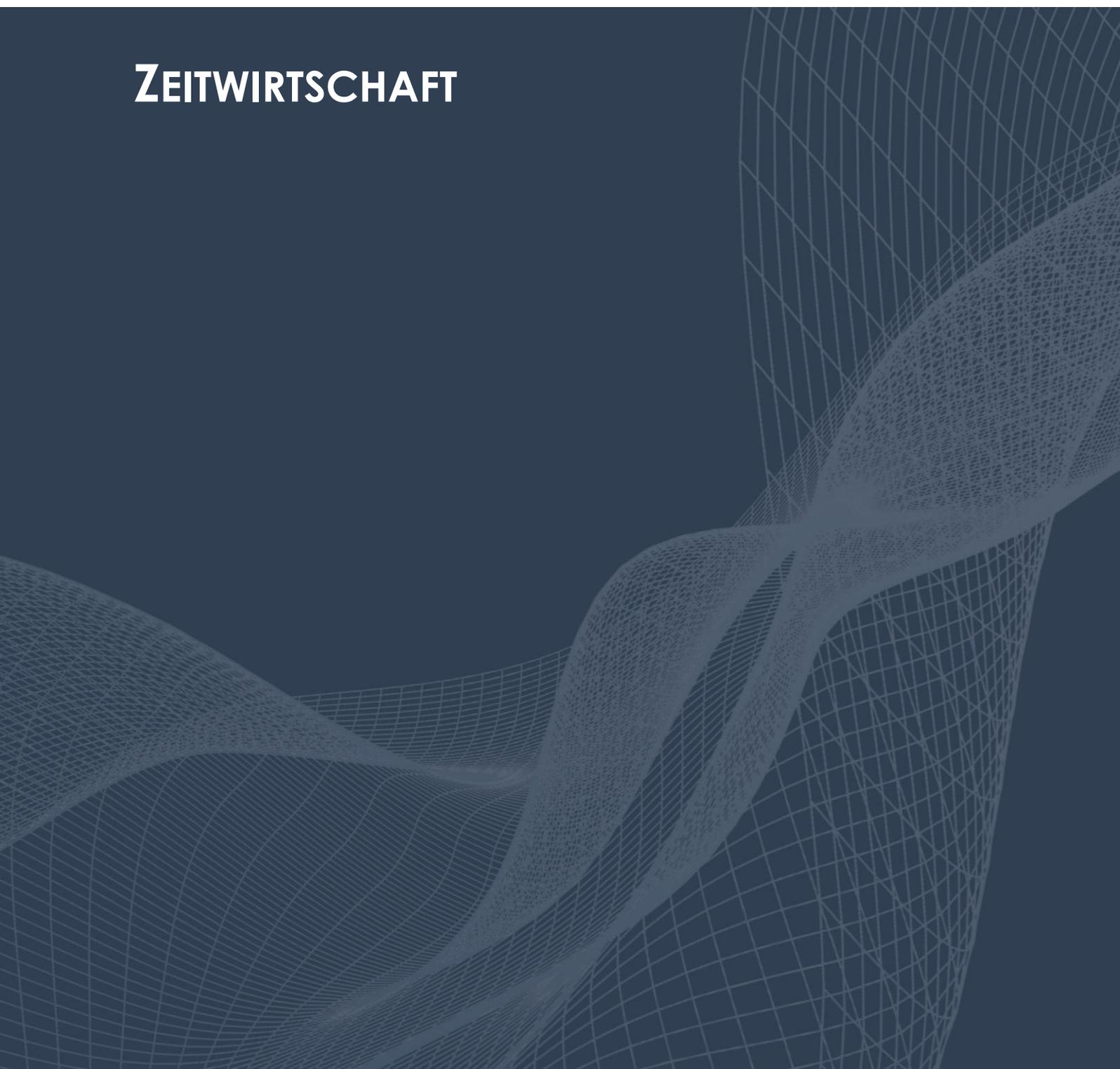


# HANDBUCH



**PUBLICWARE**  
Human Resources

# ZEITWIRTSCHAFT





# Inhalt

1	Allgemeines .....	5
1.1	Die Anmeldung .....	6
1.2	Die Oberfläche im Überblick .....	7
1.3	Die Oberfläche im Detail .....	8
1.3.1	Der Maskenaufbau .....	10
1.3.2	Der Maskenbereich.....	10
1.3.3	Die Toolbar .....	11
1.3.4	Die Infoleiste .....	15
2	Personalgrunddaten .....	19
2.1	Dienstliche Identität .....	19
2.1.1	Zeitwirtschaft .....	19
3	An- und Abwesenheit .....	21
3.1	Zeiten .....	21
3.1.1	Fehlzeiten .....	21
3.1.2	Fehlzeitansicht Person .....	22
3.1.3	Fehlzeitenansicht Gruppe .....	23
3.1.4	Fehlzeiten – Massenerfassung.....	25
3.2	Zeiterfassung .....	26
3.2.1	Buchungsprüfung .....	26
3.2.2	Statusübersicht.....	31
3.2.3	Zeitdaten .....	32
3.2.4	Zeitdaten Kalendertag .....	33
3.2.5	Projektzeiten.....	35
3.3	Reisekosten .....	36
3.3.1	Abrechnung Reisekosten .....	36
3.3.2	Reiseerfassung bearbeiten/korrigieren.....	37
4	Sonstige Verwaltung .....	38
4.1	Sonstiges .....	38
4.1.1	Offene Anträge .....	38
4.1.2	Vertretung/Assistenz zuordnen .....	40
4.1.3	Antragsübersicht .....	42
4.2	Anwendungen.....	44
4.2.1	Zeitabrechnung.....	44
4.2.2	Scout .....	45
	Versionshistorie.....	47



# 1 Allgemeines

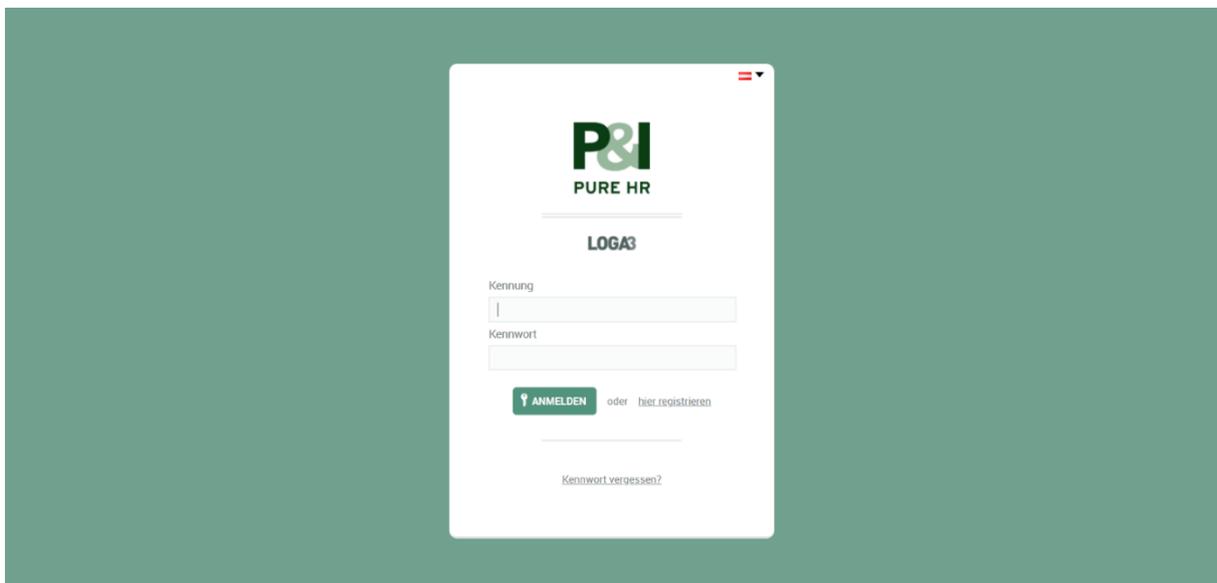
**LOGAWeb** ist eine gesicherte Webanwendung. Man erreicht das Portal durch Eingabe von <https://communi.pi-asp.de> in der Adresszeile des gewählten Browsers.



**ACHTUNG:** Der Internet Explorer wird als Browser nicht mehr unterstützt.

**Wir empfehlen** mit  Microsoft Edge,  Google Chrome oder  Mozilla Firefox zu arbeiten.

Bei Aufruf von LOGAWeb öffnet sich folgendes Anmeldefenster im gewählten Browser.

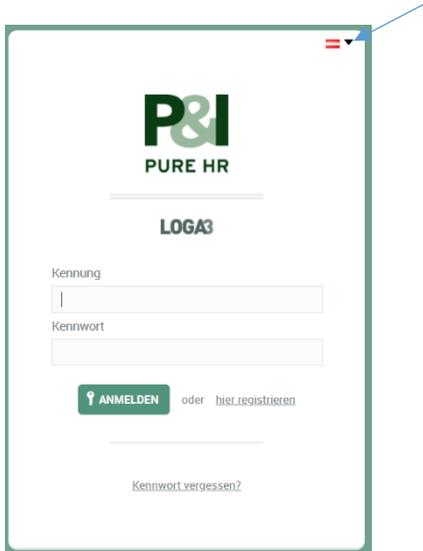


The screenshot shows a login window for 'P&I PURE HR LOGA3'. The window has a white background and is centered on a dark green background. At the top left of the window is the P&I logo, and at the top right is a small red flag icon. Below the logo, the text 'PURE HR' and 'LOGA3' are displayed. There are two input fields: 'Kennung' (ID) and 'Kennwort' (password). Below the password field is a green button with a white key icon and the text 'ANMELDEN', followed by the text 'oder hier registrieren'. At the bottom of the window, there is a link that says 'Kennwort vergessen?'.

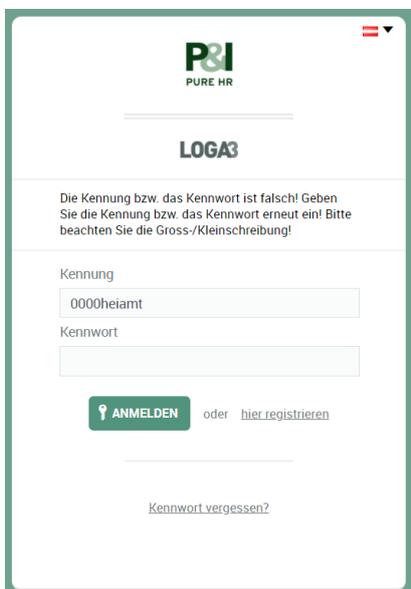
## 1.1 Die Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit der persönlichen Kennung und Kennwort. Im Anschluss wird man zum Startmenü weitergeleitet.

**ACHTUNG:** Es muss immer die österreichische Flagge ausgewählt werden, ansonsten können in der Anwendung einzelne Bereiche oder Feldinhalte fehlen.



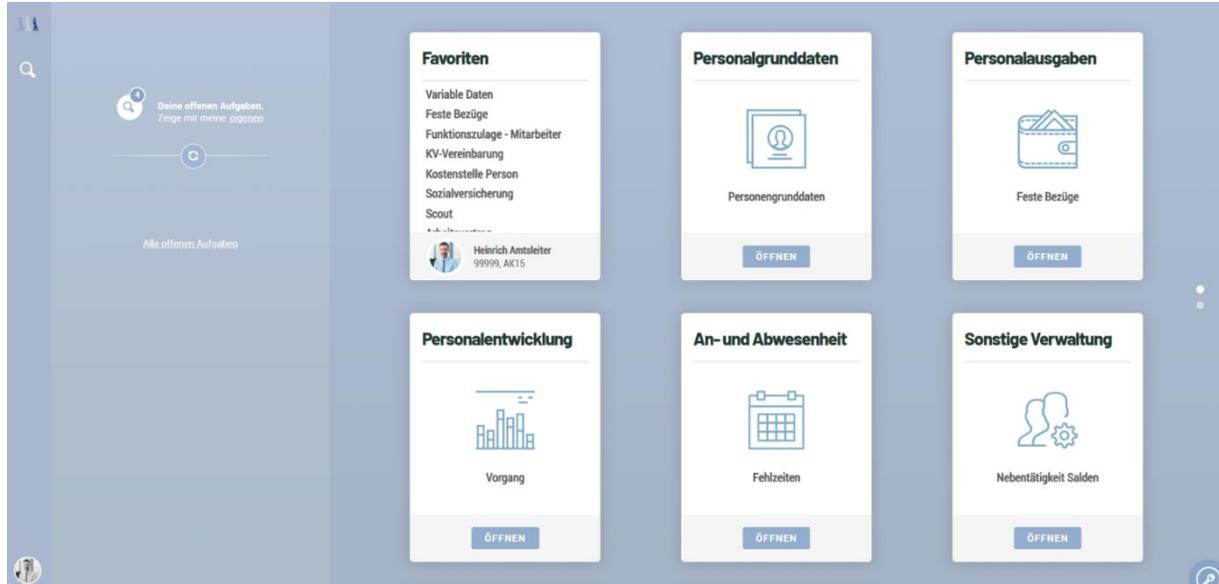
Sollte die Kennung bzw. das Kennwort falsch eingegeben worden sein, wird man darauf hingewiesen.



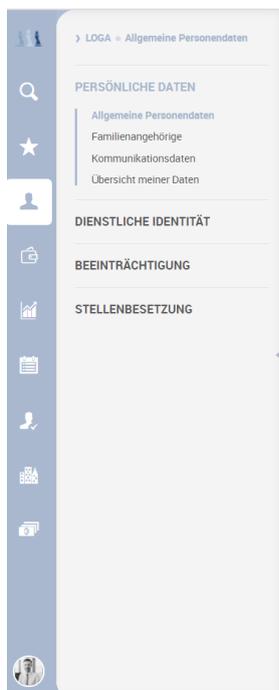
**ACHTUNG:** Das Kennwort ist 'Case sensitive', d.h. es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

## 1.2 Die Oberfläche im Überblick

Nach erfolgreicher Anmeldung wird man zur Startoberfläche, dem zentralen Dashboard weitergeleitet. Vom zentralen Dashboard aus ist ein schneller Zugriff auf verschiedene Verwaltungsbereiche möglich, die Bereiche wurden entsprechend gruppiert.



Durch Klicken auf eine der Kacheln, gelangt man zu den jeweiligen Bereichen im Sachbearbeiterportal LogaWEB.



## 1.3 Die Oberfläche im Detail

Am **oberen rechten Bildschirmrand** befindet sich unser Logo.

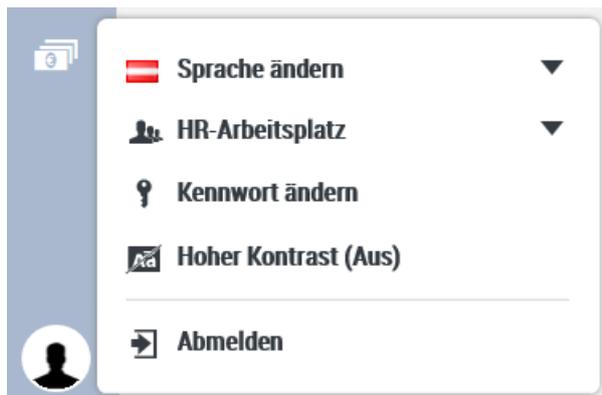


Mit Klick auf dieses Logo, gelangt man wieder zum zentralen Dashboard und somit auf die Start-Oberfläche zurück.

Am **unteren rechten Bildschirmrand** befinden sich die Einstellungen des angemeldeten Benutzers.



Mit einem Klick auf das Symbol kann die Sprache, die Rolle oder das Kennwort geändert werden. Weiters könnte man den Kontrast erhöhen oder sich von der Anwendung abmelden.



Das Passwort kann jederzeit, unter Einhaltung unserer Passwortrichtlinien, geändert werden.

### Kennwort ändern ✕

**Passwort-Regeln:**

- Min. Anzahl von Zeichen:8.
- Min. Anzahl Buchstaben:2.
- Min. Anzahl Sonderzeichen:1.
- Min. Anzahl Ziffern:1.
- Min. Anzahl Großbuchstaben:1.

Aktuelles Kennwort :

Neues Kennwort :

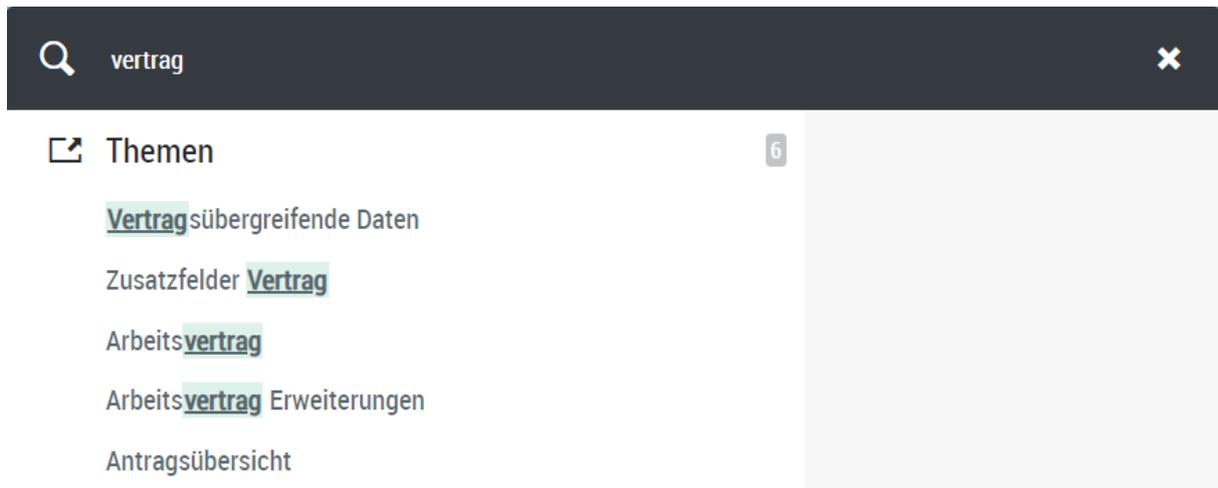
Neues Kennwort bestätigen :

**BESTÄTIGEN** oder [Schließen](#)

Mit Klick auf das Lupe-Symbol am oberen linken Bildschirmbereich, kann man nach jeder gewünschten Maske suchen.



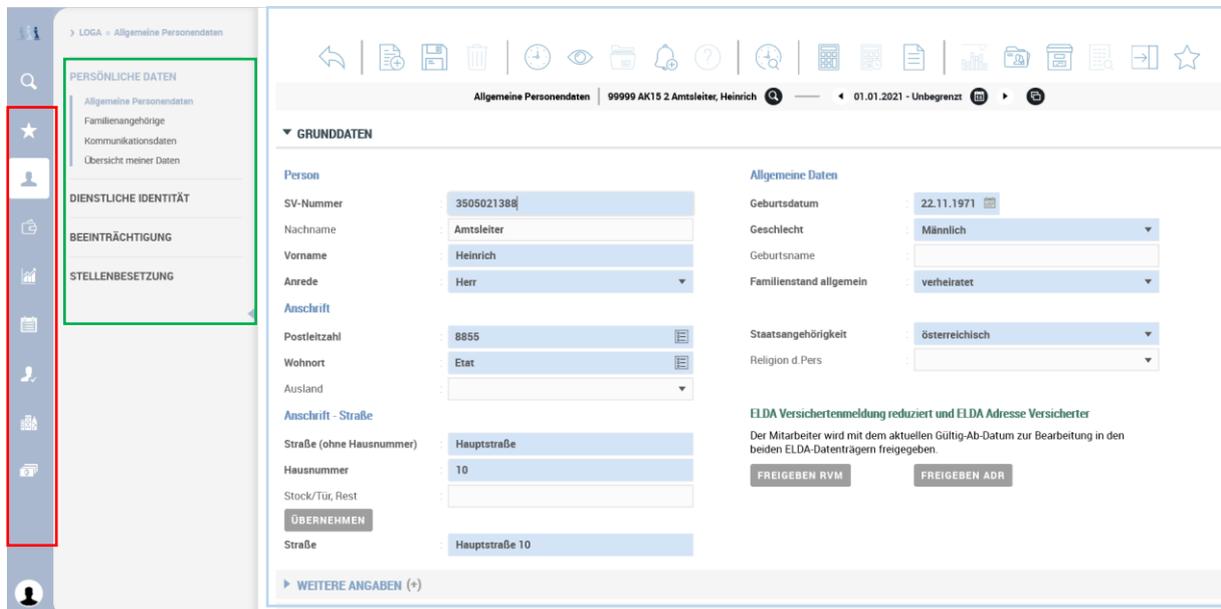
Dabei werden alle Masken vorgeschlagen, die das eingegebene Suchwort enthalten.



**HINWEIS:** Die Masken werden entsprechend ihrer Nutzungshäufigkeit angezeigt.

### 1.3.1 Der Maskenaufbau

Mit Klick auf eine der Kacheln im Startmenü öffnet sich der Arbeitsbereich. Hier teilt sich das Fenster in verschiedene Bereiche auf.



**Rote Markierung:** Hier können einzelne Maskenbereiche ausgewählt werden. Diese entsprechen den einzelnen Kacheln im Startmenü.

**Grüne Markierung:** Die Unterbereiche der einzelnen Masken können hier ausgewählt werden, wie z.B. Dienstliche Identität, der Arbeitsvertrag, die KV-Vereinbarung, usw.

**Blaue Markierung:** In der ausgewählten Maske erfolgen die Eingaben zum Dienstnehmer. Blau markierte Felder sind Pflichtfelder – eine Eingabe in diesen Feldern ist erforderlich.

### 1.3.2 Der Maskenbereich

Hat eine Maske mehrere Bereiche, so werden diese Bereiche untereinander angezeigt.

Ein „+“ hinter dem Namen eines geschlossenen Bereiches signalisiert, dass hier Daten hinterlegt wurden.

▶ WEITERE ANGABEN (+)

▶ HINWEIS (+)

Wird der Reiter aufgeklappt, erkennt man die erfasste Information

▼ WEITERE ANGABEN

---

<b>Profil</b>		<b>Ausweis</b>	
Titel	: Mag.iur. ▼	Ausweisnummer	: heiamt
Titel nach dem Namen	: ▼		
Amtstitel	: ▼		
<b>Arbeitsplatz</b>			
Betriebsstätte	: Gemeindeamt ▼		

### 1.3.3 Die Toolbar

Über dem Bearbeitungsfenster findet man eine Toolbar mit den zur Verfügung stehenden Aktionen für die aufgerufene Maske.



In der Toolbar finden Sie je nach Verfügbarkeit folgende Aktionen:

- |   |                                   |   |                                |   |  |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------------|---|--|
|  | <b>Zurück</b>                     |  | <b>Löschen</b>                 |  | <b>Mutationsdialog</b>                   |
|  | <b>Neuanlage</b>                  |  | <b>Ansicht-Wechsel</b>         |  | <b>Abrechnung</b>                        |
|  | <b>Speichern</b>                  |  | <b>Wiedervorlage erstellen</b> |  | <b>Zeitabrechnung</b>                    |
|  | <b>Historische Daten anzeigen</b> |  | <b>Vergleichsmodus</b>         |  | <b>Einzelauswertung</b>                  |
|  | <b>Personalakt</b>                |  | <b>Archivierte Dokumente</b>   |  | <b>Zu Favoriten hinzufügen/entfernen</b> |

Ist eine Aktion in einer Maske nicht aktiv, wird sie grau dargestellt.



## Mutationsdialog



Über das Symbol für den Mutationsdialog erhält man eine genaue Auflistung, wann Änderungen durchgeführt wurden und wer diese Änderungen durchgeführt hat. Zusätzlich können die alten und neuen Werte miteinander verglichen werden.

Mutationsdialog

Protokoll

DATUM	UHRZEIT	BENUTZER	HERKUNFT	AKTIONSTYP
23.09.2020	20:38	Notburga Bergthaler	LOGA	Aktualisieren
16.01.2020	10:47	Kerstin Blume	LOGA	Aktualisieren

73 Einträge, Seite 2 von 37

Werte

FELD	NEUER WERT	ALTER WERT
Austritt	2020-10-31	
Personalnummer	2	2
Mandant	99999	99999
Abrechnungskreis	AK15	AK15

## Wiedervorlage



Zum Erstellen einer Wiedervorlage klickt man auf dieses Symbol. Die Wiedervorlage bezieht sich immer auf den aktuell ausgewählten Mitarbeiter und die aktuell ausgewählte Maske.

Adressaten

Suchen

Sachbearbeiter  1  2  3

Anzeige ab  Erledigt bis

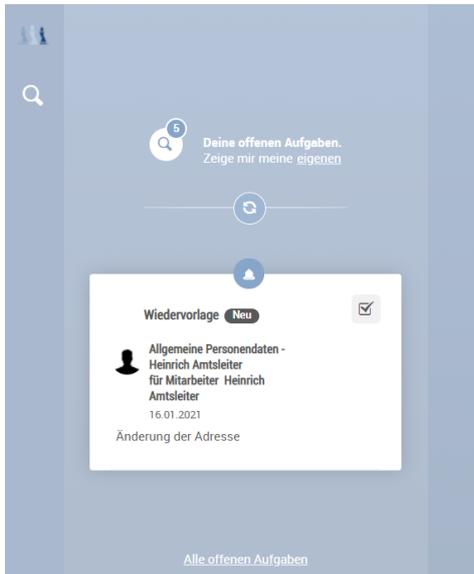
Bestätigung von allen Adressaten angefordert

Beschreibung

WEITERLEITEN oder beenden

Pro Wiedervorlage können sowohl die Adressaten (nur Mitarbeiter mit der Rolle Personalverrechner), als auch das Anzeigedatum angegeben werden. Des Weiteren kann optional eine Beschreibung/Information für den Adressaten eingegeben werden. Die Wiedervorlage wird mit einem Klick auf "Weiterleiten" weitergegeben.

Die Wiedervorlage scheint dann zum ausgewählten Termin im **Digitalen Assistenten** auf der Startoberfläche (rechter oberer Bildschirmrand) des jeweiligen Empfängers auf.



Klickt man auf die Wiedervorlage, gelangt man direkt in die zu bearbeitende Maske des betreffenden Dienstnehmers.

**HINWEIS:** Die Wiedervorlage scheint so lange im Digitalen Assistenten auf, bis das Häkchen für ‚erledigt‘ gesetzt wurde.



## Vergleichsmodus



Mit dieser Funktion können Maskeneinträge miteinander verglichen werden.

The screenshot displays two side-by-side employee profiles in comparison mode. The left profile is for Heinrich (Employee ID: 99999 AK15 2, Position: Amtsleiter). The right profile is for August (Employee ID: 99999 AK15 12347, Position: Arbeiter). Both profiles show personal data (SV-Number, Name, Title) and address data (Postleitzahl, Wohnort, Street, House number). A central vertical bar with a double-headed arrow indicates the comparison function.

In der linken Bildschirmhälfte befindet sich der aktuell zu bearbeitende Dienstnehmer. In der rechten Hälfte kann ein anderer Dienstnehmer zum Vergleich aufgerufen werden.

Zum Schließen des Vergleichsmodus klickt man auf den Pfeil in der **Mitte** des Bildschirms.

This screenshot is similar to the one above but includes a blue arrow pointing to the central vertical bar between the two profiles, which serves as the close button for the comparison mode.

### 1.3.4 Die Infoleiste

Direkt unter der Toolbar befinden sich in der Info-Leiste wichtige Informationen zur aufgerufenen Maske.



#### Historie und Gültigkeitsdatum

Die Gültigkeit einer Maske kann mit den Pfeiltasten nach vorne  oder zurück  verändert werden. Mit jedem Klick wird die Gültigkeit um einen Monat nach hinten oder vorne versetzt.

Mit einem Klick auf das Kalendersymbol  öffnet sich ein neues Fenster, in dem man den Zeitraum über mehrere Monate ändern kann.



**HINWEIS:** Werden anschließend Änderungen an der Maske vorgenommen und abgespeichert, wird eine neue Historie mit dem gewünschten Gültigkeitsdatum erzeugt und die alte Historie entsprechend abgegrenzt.

## Personensuche

Mit dem Symbol für die Personensuche  kann man in einen anderen Mitarbeiter wechseln. Mit der Personensuche findet man alle Personen, auf die man gemäß dem eingestellten Datenschutz Zugriff hat. Neben den klassischen Informationen zu Mandant, Abrechnungskreis, Personalnummer und Vertragsnummer, ist auch der Vertragsbeginn des entsprechenden Dienstnehmers ersichtlich.

Allgemeine Personendaten | 99999 AK15 2 Amtsleiter, Heinrich  | 01.01.2021 - Unbegrenzt  

Person : A 

Mandant : 99999 Präsentation|99999 ▼

Abrechnungskreis : ▼

Nur Personen mit gültigen Vertrag anzeigen  Länderübergreifend suchen

Geburtsdatum : 

Ausblenden erweiterte Suchoptionen

PERSONEN		
Abwasser Sven	99999/AK15/890026/1	01.01.2021 -
Amtsleiter Heinrich	99999/AK15/2/1	01.05.1990 -
Angestellter Stefan	99999/AK15/889976/1	01.12.2016 - 30.06.2020
Arbeiter August	99999/AK15/12347/1	01.07.2011 -
Archiv Heinz	99999/AK15/9876/1	10.05.2014 - 31.08.2019
Aushilfe Peter	99999/AK15/21/7	01.09.2019 - 01.09.2019

ERWEITERTE SUCHE  beenden

ERWEITERTE SUCHE

Über die erweiterte Suche können weitere Suchfelder genutzt und Mehrfachauswahlen getätigt werden. Die Suchfunktion ermöglicht auch eine spaltenübergreifende Suche.

Personensuche | 01.01.2021 - Unbegrenzt

Mandant: 99999 | Präsentation/99999

Abrechnungskreis: [ ]

**WEITERE KRITERIEN**

Nachname: [ ] | Vorname: [ ]

Personalnummer: [ ] | Vorsatzwort: [ ]

Betriebsstätte: [ ] | Namenszusatz: [ ]

Sachbearbeiter: [ ] | Geburtsdatum: [ ]

Kostenstelle: [ ] | Geburtsname: [ ]

Kostenträger: [ ]

Logon-ID: [ ]

SV-Nummer: [ ]

Nur Personen mit gültigen Vertrag anzeigen:  | Länderübergreifend suchen:

SUCHEN | EINFACHE SUCHE | FELDER LEEREN | ISAC EXPORT | DATEN ÜBERSICHT | pdf | xlsx | Ausgewählte Spalten | SELEKTION

	NACHNAME	VORNAME	PERSONALNU...	VERTRAGSNU...	EINTRITT	AUSTRITT	MANDANT	MANDANT (FL...	ABRECHNUNG...	AK (BEZEICHN...	BETRIEBSSTÄ...	GEBURTSDAT...	LOGON-ID
<input checked="" type="radio"/>	Abwasser	Sven	890026	1	01.01.2021	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	3 Wirtschaftshc	06.03.1980	SABWASSER
<input type="radio"/>	Arbeiter	August	12347	2	01.07.2022	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamt	25.09.1983	0000AUGARB
<input type="radio"/>	Aushilfe	Peter	21	3	02.09.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK30	AK30 - Zahlung im Nachhinein	1 Gemeindeamt	04.09.1989	PAUSHILFE
<input type="radio"/>	Aushilfe	Peter	21	2	01.08.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK30	AK30 - Zahlung im Nachhinein	1 Gemeindeamt	04.09.1989	PAUSHILFE
<input checked="" type="radio"/>	Bauamt	Hans	76562	2	15.07.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamt	06.03.1983	HBAUAMT
<input type="radio"/>	Bauamt	Martin	889973	1	01.08.2003	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamt	15.06.1986	
<input checked="" type="radio"/>	Bauer	Sepp	76585	1	02.10.2015	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamt	30.11.1952	99999SEPBAU

Die Mehrfachauswahl von Personen ist über den Klick auf das Auswahlfeld in der Spaltenbezeichnung möglich.

Durch die getätigte Selektion kann rasch zwischen verschiedenen Personalfällen mittels Pfeil gewechselt und Personen untereinander verglichen werden.

Arbeitsvertrag | 99999 AK15 5/1 Kanzleikraft, Manuela

## SELEKTION

Zusätzlich kann über die erweiterte Suche innerhalb einer Maske nach bestimmten Feldinhalten mit dem Button **Selektion** gesucht werden.

The screenshot shows a search interface for 'Personensuche' with the date '01.03.2024 - Unbegrenzt'. It includes fields for 'Mandant' (99999) and 'Präsentation/99999'. A section titled 'WEITERE KRITERIEN' contains various search criteria like 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', etc. At the bottom, there are buttons for 'SUCHEN', 'EINFACHE SUCHE', 'FELDER LEEREN', 'ISAC EXPORT', 'DATEN ÜBERSICHT', and 'SELEKTION'. The 'SELEKTION' button is highlighted with a blue arrow pointing from the text above. Below the search criteria, there are options for 'pdf', 'xlsx', and 'Ausgewählte Spalten'. A table below shows search results for 'Anrede' 'Frau'.

	NACHNAME	VORNAME	PERSONALNU...	VERTRAGSNU...	EINTRITT	AUSTRITT	MANDANT	MANDANT (FL...	ABRECHNUNG...	AK (BEZEICHN...	BETRIEBSSTÄ...	GEBURTSDAT...	LOGON-ID
<input type="radio"/>	Bauer	Wilhelmine	34	1	03.04.2023	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamt	03.11.1976	
<input type="radio"/>	Bürgermeister	Martha	16	1	21.09.2022	30.04.2023	99999	Präsentation	AK02	AK02 - Mandatäre im	1 Gemeindeamt	12.05.1967	
<input type="radio"/>	Dummy	User	890003	1	20.08.2019	30.04.2023	99999	Präsentation	AK15	AK15 - VB am 15.	1 Gemeindeamt	11.12.1985	
<input type="radio"/>	Gemeinderat	Erna	14	1	19.08.2022	30.04.2023	99999	Präsentation	AK35	AK35 - Sitzungsgeld	1 Gemeindeamt	14.02.1969	

In diesem Beispiel wird nach allen Personen mit der Anrede Frau selektiert. Das Ergebnis kann mittels PDF oder xlsx ausgewertet werden.

DATEN ÜBERSICHT

pdf  xlsx

Die betroffenen Personen können aber auch mittels Mehrfachauswahl für die Bearbeitung der Daten übernommen werden

## Splitscreen Anzeige

Mit dem Symbol  wird ein weiteres Fenster im Browser geöffnet. So kann mit einem Login auf 2 oder mehreren verschiedenen Masken gearbeitet werden.



Diese Funktion ist natürlich vor allem praktikabel, wenn die Möglichkeit besteht, mit mind. 2 Bildschirmen arbeiten zu können.

## 2 Personalgrunddaten

### 2.1 Dienstliche Identität

#### 2.1.1 Zeitwirtschaft

Diese Maske wird benötigt, um den einzelnen Dienstnehmern, die von der Comm-Unity EDV GmbH erstellten Zeitmodelle zuzuweisen.

The screenshot shows the 'Zeitwirtschaft' software interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Zeitwirtschaft' and user information '99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich'. Below this is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'MITARBEITERDATEN' and contains several fields for data entry:

- Personalstatus:** A dropdown menu currently set to 'AZE Teilnehmer'.
- Zeitprogramm:** A dropdown menu currently set to 'Verwaltung ganztags'.
- Negativ-Erfassung:** A dropdown menu.
- Startwoche im Zeitprogramm:** A text input field.
- Feste Tageweche:** A text input field.
- Mehrarbeitsgenehmig.:** A dropdown menu currently set to 'Alle Mehrarbeit'.
- Persönliche Sollzeit:** A section with input fields for each day of the week:
 

Montag	: 8	Dienstag	: 8
Mittwoch	: 8	Donnerstag	: 8
Freitag	: 8	Samstag	:
Sonntag	:		

Below these fields are several expandable sections: 'ZETAUSWEIS', 'SONSTIGES (+)', 'PROJEKTZEIT 1 (+)', 'PROJEKTZEIT 2', 'BEREITSCHAFT', and 'ZEITKONTEN'.

**Personalstatus:** Hier ist immer AZE Teilnehmer auszuwählen.

**Zeitprogramm:** Das zutreffende Zeitmodell ist zu hinterlegen.

**Negativ-Erfassung:** Soll die Kommen- und Gehen-Buchung automatisch vom System gebucht werden, ist die Ausprägung ‚mit autom. Buchungen rechnen, speichern‘ auszuwählen.

**Mehrarbeitsgenehmigung:** Hier ist immer ‚Alle Mehrarbeit‘ auszuwählen.

**Persönliche-Sollzeit:** Hier ist die tägliche Sollzeit pro Tag zu hinterlegen.

**HINWEIS:** Bei einer täglichen Sollzeit von 5 Stunden und 30 Minuten ist am entsprechenden Tag der Wert **5,30** zu erfassen.

▼ ZEIT AUSWEIS

▼ AUSWEIS	GÜLTIG AB	BIS	ZULASSUNG	ANWESENHEITSTATUS	DATUM	ZEIT
9618508	01.01.2015	10.09.2019	**	Abwesend	18.04.2019	09:22

KOPIE **NEU**

**Zeitausweis:** Über den Button **NEU** können hier Zeitausweise für die Buchungen über Terminal und APP zugewiesen werden. Wir empfehlen die erstmalige Anlage nur mit vorheriger Absprache eines Comm-Unity Consultants.

▼ SONSTIGES

Zeitgutschrift

vor erster Buchung in Minuten : 2  
nach letzter Buchung in Minuten :

bei WEB-Buchung   
bei WEB-Buchung

▼ PROJEKTZEIT 1

Steuerung Projektzeit

PZE-Gruppe : Wirtschaftshof

**PZE-Gruppe:** Ist nur dann auszuwählen, wenn der Dienstnehmer Projektzeiten erfassen soll.

▼ BEREITSCHAFT

Steuerung Bereitschaft

Plan : RB1|Rufbereitschaft über Signalbuchung

▼ ZEITKONTEN

Stunden : 20 im Zeitkonto : 6000A|Überstundenpauschale  
Operation : +  
Stunden : im Zeitkonto :  
Operation : im Zeitkonto :  
Stunden :  
Operation :

**Plan:** Ist nur dann auszuwählen, wenn der Dienstnehmer Rufbereitschaft erfassen soll.

**Zeitkonten:** Soll zum Beispiel eine Überstundenpauschale oder eine Verwendungsentschädigung in der Zeitwirtschaft berücksichtigt werden, ist der Abzug hier zu definieren.

## 3 An- und Abwesenheit

### 3.1 Zeiten

#### 3.1.1 Fehlzeiten

Diese Maske wird für die Eingabe von Fehlzeiten benötigt. Dazu zählen etwa Mutterschutz, Karenz, Krankenstände, Urlaub, usw.

BEGINN	BE...	ENDE	EN...	ART DER FEHL...	MODUS	BEMERKUNG	KALENDERTA...	ARBEITSTAGE...	BEGINNDAU...	MA...	AR...	HINWEIS
06.01.2012	<input type="checkbox"/>	06.01.2012	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00				
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	KRANK (Österreich)	Original							
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	Krank Beamter kein Anspruch	Ist	automatische Splitt-Buchung	1,00	1,00				
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	Krank VB voller Anspruch	Anspruch	neuer Anspruch bei	182,00	182,00				
18.01.2012	<input type="checkbox"/>	18.01.2012	<input type="checkbox"/>	Krank VB 49% Anspruch	Anspruch	neuer Anspruch bei	182,00	182,00				
21.01.2012	<input type="checkbox"/>	05.02.2012	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		16,00	10,00				
12.02.2012	<input type="checkbox"/>	12.02.2012	<input type="checkbox"/>	Zeitausgleich	Ist		1,00	0,00				
25.12.2012	<input type="checkbox"/>	25.12.2012	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00				
26.12.2012	<input type="checkbox"/>	26.12.2012	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00				
01.01.2012	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Anspruch		1,00	30,00				
01.01.2013	<input type="checkbox"/>	01.01.2013	<input type="checkbox"/>	Feiertag	Ist		1,00	1,00				

Nun klickt man auf das Symbol für die Neuanlage und gibt das zutreffende Datum und die Fehlzeit ein. Durch das Speichern wird die Fehlzeit automatisch in die Zeitwirtschaft übertragen. Ist das Ende der Fehlzeit unbekannt, hat die Eingabe ohne Endedatum zu erfolgen.

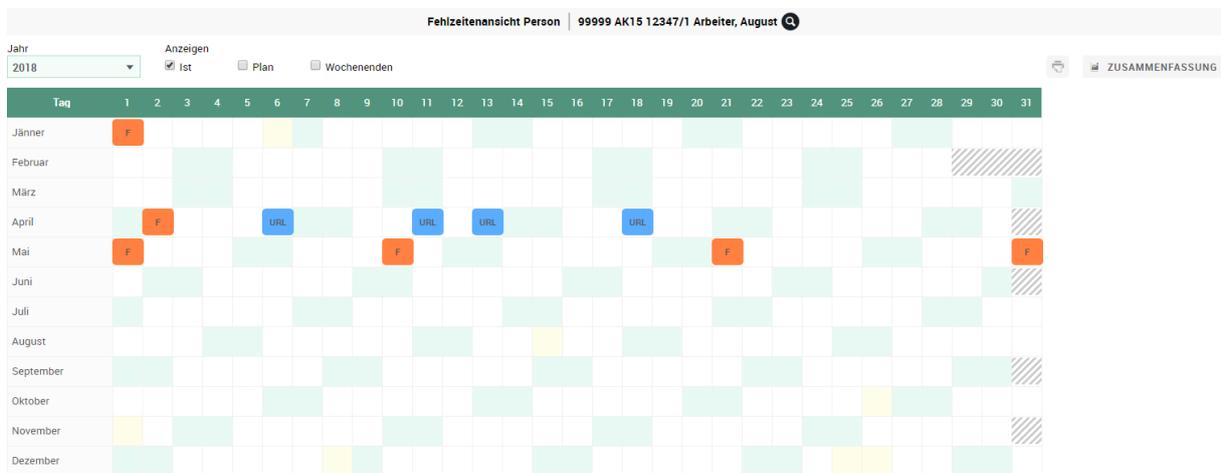
Fehlzeiten		99999 AK15 Z/1 Amtsleiter, Heinrich	
Beginn	: 25.01.2021	Ende	: 25.01.2021
Beginnt am Nachmittag (1/2 Tag)	: <input type="checkbox"/>	Ende erste Tageshälfte	: <input type="checkbox"/>
Art der Fehlzeit	: URL	Urlaub	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ FEHLZEIT (+)</li> <li>▶ EEL</li> <li>▶ KOSTEN</li> <li>▶ SALDEN</li> </ul>			

**HINWEIS:** Ist der Dienstnehmer aufgrund eines Freizeitunfalls im Krankenstand, ist dies in der Bemerkung einzutragen, dass es sich um einen Freizeitunfall handelt (wichtig für Anträge auf Zuschuss zur Entgeltfortzahlung bei der AUVA).

**ACHTUNG:** Werden Fehlzeiten rückwirkend, also für vorangegangene Monate erfasst, ist es unbedingt notwendig die Zeitabrechnung in der Maske Zeitdaten vom Erfassungsmonat bis zum aktuellen Monat zu starten, damit die Zeitwirtschaftssalden aktualisiert werden können!

### 3.1.2 Fehlzeitanzeige Person

Mit dem Fehlzeitenkalender bekommt man einen Überblick aller Fehlzeiten eines Jahres einzelner Mitarbeiter.



Über den Button Zusammenfassung  **ZUSAMMENFASSUNG** bekommt man eine Monatsübersicht der einzelnen Kalendertage mit Fehlzeiteinträgen.

27	28	29	30	31	SOLL	URL	F	SURL
					23,0		2,0	
					20,0			1,0
					22,0			
					22,0		1,0	
					21,0		2,0	
					22,0		2,0	
					23,0			
					21,0			
					22,0			
					22,0		1,0	
					21,0			
					21,0		2,0	
					10,0			1,0

Im unteren Bereich der Maske gibt es eine Urlaubsübersicht. Mit Klick auf **Details** bekommt man eine genaue Auflistung der bereits beantragten bzw. genehmigten Urlaube.

Jahr	Stunden
2024 Resturlaub Vorjahr	23.00
Urlaubsanspruch	192.00
Urlaube <a href="#">Details</a>	-48.00
2025 Resturlaub Vorjahr	167.00
Urlaubsanspruch	192.00
Resturlaub	359.00

Urlaube 01-2024 bis 12-2024				48.00
08.02.	-	09.02.	Genommen	13.00
13.02.	-	16.02.	Genommen	23.00
26.02.	-	26.02.	Genommen	6.00
01.03.	-	01.03.	Genommen	6.00

### 3.1.3 Fehlzeitenansicht Gruppe

In dieser Maske bekommt man eine Übersicht der Fehlzeiten einzelner Monate.

Über den Button **Personen** ist die Auswahl mehrerer Personen für eine gleichzeitige Anzeige möglich.

Tag	1	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
Amtsleiter Heinrich (2/1)					F										HO_	HO_														
Angestellter Stefan (889976/2)																														
Arbeiter August (12347/1)					F			K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
Archiv Heinz (9876/2)																														
Aushilfe Peter (21/9)																														
Bauamt Martin (889973/2)																														
Bauhelfer Leopold (8877/1)					F																									
Bürokräft Siglinda (76547/2)					BK																									
Eder Franz (33/1)																														
Facharbeiter Günter (76579/1)					F																									
Ferial Marvin (889980/1)					F																									
Gärtner Anna (76586/2)																														
Hilfskraft Cilli (12353/1)	KAR																													
Kanzleikraft Elvira (86/3)	KAR																													

**Personenauswahl**

Aktuellen Mandant verwenden  Aktuellen Abrechnungskreis verwenden

🔍

PERSON	NAME
<input checked="" type="radio"/>	99999/AK15/76562/2 Bauamt Hans
<input checked="" type="radio"/>	99999/AK15/76583/1 Fehler Test
<input checked="" type="radio"/>	99999/AK15/86/1 Kanzleikraft Elvira
<input checked="" type="radio"/>	99999/AK15/5/2 Kanzleikraft Manuela
<input checked="" type="radio"/>	99999/AK15/20001/1 Müller Maria
<input checked="" type="radio"/>	99999/AK15/12352/1 Reise Resy

6 markiert 6 Einträge, Seite 1 von 1

Zeitwirtschaftsgruppe:

Vertragsart:

Entlohnungsgruppe:

KV:

Betriebsstätte:

Kostenstelle:

Organisationseinheit:

Sachbearbeiter:

Zeitprogramm:

Tagesprogramm:

Schichtkennzeichen:

Dienstgeber:

Personengruppe:

oder

Weiters kann im rechten Bereich der Maske auf verschiedene Kriterien, wie etwa Betriebsstätte, Kostenstelle, Organisationseinheit, etc... eingeschränkt werden.

### Personenauswahl

Aktuellen Mandant verwenden  Aktuellen Abrechnungskreis verwenden

Zeitwirtschaftsgruppe:

Vertragsart:

Entlohnungsgruppe:

KV:

Betriebsstätte:

Kostenstelle:

Organisationseinheit:

Sachbearbeiter:

Zeitprogramm:

Tagesprogramm:

Schichtkennzeichen:

Dienstgeber:

Personengruppe:

PERSON	NAME
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/76562/2	Bauamt Hans
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/76583/1	Fehler Test
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/86/1	Kanzleikraft Elvira
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/5/2	Kanzleikraft Manuela
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/20001/1	Müller Maria
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/12352/1	Reise Resy

6 markiert 6 Einträge, Seite 1 von 1

**AUSWÄHLEN** oder beenden

Klickt man auf den Button **Auswählen**, werden nur die selektierten Dienstnehmer in der Fehlzeitenübersicht angezeigt.

Tag	1	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
Bauamt Hans (76562/2)					F																									
Fehler Test (76583/1)					F																									
Kanzleikraft Elvira (86/1)	KAR																													
Kanzleikraft Manuela (5/2)					F																									
Müller Maria (20001/1)					F																									
Reise Resy (12352/1)					F																									

Mit dem Druckersymbol  kann die Fehlzeitenübersicht pro Monat gedruckt werden.

### 3.1.4 Fehlzeiten – Massenerfassung

In dieser Maske ist es möglich, eine **Fehlzeit**, gleichzeitig für **mehrere Personen** eines Abrechnungskreises in verschiedenen Zeiträumen **innerhalb eines Monats** zu hinterlegen.

**HINWEIS:** Eine monatsübergreifende Eingabe ist hier nicht möglich!

Im Bereich Übersicht, werden jene Dienstnehmer angezeigt, bei denen bereits die ausgewählte Fehlzeit im betreffenden Monat erfasst wurde.

Das Plus-Symbol dient dem Hinzufügen einer weiteren Zeile bzw. eines weiteren Dienstnehmers.

Nachdem alle Dienstnehmer erfasst wurden, klickt man auf das Symbol zum **Speichern**. Anschließend erscheint der Eintrag der Fehlzeit in der Maske ‚Fehlzeiten‘ bei den entsprechenden Dienstnehmern.

**HINWEIS:** Zeilen ohne Inhalt können nicht gespeichert werden – diese sind vor dem Speichern über den Menüpunkt am Zeilenbeginn zu löschen.

## 3.2 Zeiterfassung

### 3.2.1 Buchungsprüfung

In dieser Maske werden die zu prüfenden Buchungsvorgänge angezeigt.

AK	PNR	VERT	NAME	BUCHUNGSTAG	ZEITDAT.	TEXT	STATUS	SACHBEARBEITERNOTIZ
AK15	2	1	Amtsleiter, Heinrich	07.02.2021	Z	Ruhezeitverletzung Wochenende 2,00	nicht bearbeitet	
AK15	2	1	Amtsleiter, Heinrich	07.02.2021	Z	Ergänzte Buchungen KO+ 08:00 GE+ 10:00	nicht bearbeitet	
AK15	2	1	Amtsleiter, Heinrich	15.03.2021	Z	vergessene Buchungen KO 15:04	nicht bearbeitet	

**Zeitraum von:** Startdatum für die Anzeige der Prüfungen.

**Tage:** Anzahl der Tage, die ab dem Startdatum angezeigt werden sollen (max. 99).

Über den Button **PERSONEN** ist die Auswahl mehrerer Personen für eine gleichzeitige Anzeige möglich.

PERSON	NAME
99999/AK15/2/1	Amtsleiter Heinrich
99999/AK15/12347/1	Arbeiter August
99999/AK15/8877/1	Bauhelfer Leopold
99999/AK15/76562/2	Bauleitung Hans
99999/AK15/890018/1	Dummy User
99999/AK15/76579/1	Facharbeiter Günter
99999/AK15/889979/1	Florjancic Thomas

Sollen alle Dienstnehmer ausgewählt werden, ist auf den Doppelpunkt  in der Spaltenüberschrift zu klicken, wodurch alle angezeigten Dienstnehmer markiert werden.

Weiters kann im rechten Bereich der Maske auf verschiedene Kriterien, wie etwa Betriebsstätte, Kostenstelle, Organisationseinheit, etc... eingeschränkt werden.

Klickt man auf den Button **Auswählen**, werden nur die selektierten Dienstnehmer in der Buchungsprüfung angezeigt.

<input type="checkbox"/>	AK	PNR	VERT	NAME	BUCHUNGSTAG	ZEITDAT.	TEXT	STATUS
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	20.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	21.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	22.01.2021	Z	Keine Buchung 6,00	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	25.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	26.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	27.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	28.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	29.01.2021	Z	Keine Buchung 6,00	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	8877	1	Bauhofsleiter, Leopold	04.01.2021	Z	nicht bewertete Zeiten 2,00	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	8877	1	Bauhofsleiter, Leopold	05.01.2021	Z	nicht bewertete Zeiten 2,00	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	8877	1	Bauhofsleiter, Leopold	07.01.2021	Z	nicht bewertete Zeiten 2,00	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	8877	1	Bauhofsleiter, Leopold	08.01.2021	Z	nicht bewertete Zeiten 2,00	nicht bearbeitet
<input type="checkbox"/>	AK15	8877	1	Bauhofsleiter, Leopold	11.01.2021	Z	nicht bewertete Zeiten 2,00	nicht bearbeitet

Um eine Prüfung auf erledigt zu setzen, ist das **Häkchen** in der entsprechenden Zeile zu setzen und zu speichern. Danach scheint diese Prüfung nur mehr mit dem Status erledigt auf.

PRÜFUNG	AK	ENR	VERT	NAME	BUCHUNGSTAG	ZEITDAT...	TEXT	STATUS	SACHBEARBEITERNOTIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	04.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	AK15	12347	1	Arbeiter, August	05.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet	

Ist es notwendig einen Fall zu bearbeiten, klickt man auf das **Z** in der Spalte ‚Zeitdaten aufrufen‘ in der entsprechenden Zeile.

AK15	12348	1	Klärwärter, Hans	18.03.2021	Z
AK15	12348	1	Klärwärter, Hans	21.03.2021	Z
AK15	12348	1	Klärwärter, Hans	21.03.2021	Z
AK15	12348	1	Klärwärter, Hans	22.04.2021	Z

Anschließend kann man die Bearbeitung des Tages durchführen – Zeiten freigeben, Zeitbuchungen erfassen oder eine Fehlzeit nacherfassen.

99999 AK15 12348/1 Klärwärter, Hans in Bearbeitung

Start : 17.03.2021 Tage : 3 PERSONEN  Expertenmodus LISTE

BEREICHE		ISTZEITEN				FEHLZEITEN				FREIGABE		
BUCHU... TAG	v	ANW SYMBOL	+	ANW ZEIT	ABW SYMBOL	-	ABW ZEIT	FEHL SYMBOL	FEHL DAU...	FRL	FREIG KENNZ	SOLL ZEIT
17.03.2021	MI									<input type="checkbox"/>		8,30
18.03.2021	DO	KO	+	15:53	GE	+	21:35			<input type="checkbox"/>		8,30
19.03.2021	FR									<input type="checkbox"/>		6,00

### Folgende Standard-Prüfungen werden durchgeführt:

- Anwesend an einem Tag ohne Sollzeit
- Anwesend an einem Tag mit Fehlzeit
- Keine Buchung (weder Ist- noch Fehlzeit an einem Tag mit Sollzeit)
- Vergessene Buchungen (unvollständiges Buchungspaar)
- Nicht bewertete Zeiten (freigabepflichtige Zeiten)
- Kernzeitverletzung
- Ruhezeitverletzung

Werden zusätzliche Prüfungen benötigt, können diese nur von einem Comm-Unity Consultant eingepflegt werden.

**Beispiele zur Buchungsprüfung**

**1. Hat ein Mitarbeiter vergessen zu buchen, kann die Korrektur wie folgt durchgeführt werden.**

In der Maske Buchungsprüfung auf das **Z** in der entsprechenden Zeile klicken.

1	Arbeiter, August	05.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	07.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	08.01.2021	Z	Keine Buchung 6,00	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	11.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	12.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	13.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet

Anschließend gelangt man in die Bearbeitungsmaske, in der die Zeiten nun nacherfasst werden können.

99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August

in Bearbeitung

Start : 04.01.2021 Tage : 3 PERSONEN Expertenmodus LISTE

BUCHU... TAG	ANW SYMBOL	ANW ZEIT	ABW SYMBOL	ABW ZEIT	FEHL SYMBOL	FEHL DAU...	F...	FREIG KENNZ
04.01.2021	MO	KO Kommen	+	08:00	GE Gehen			
05.01.2021	DI	KO Kommen	+	08:00	nicht gesetzt			
06.01.2021	MI	KO Kommen	+	08:00	nicht gesetzt	FTG	8,30	

AA Arztgang Anfang  
BE Behördenweg Ende  
DA Dienstgang Anfang  
GE Gehen  
HE HomeOffice Ende

Durch Klicken auf den Button Speichern  am oberen Bildschirmrand, wird die Bearbeitung beendet, eine Zeitabrechnung gestartet und der Eintrag verschwindet automatisch aus der Buchungsprüfung.

99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August

in Bearbeitung

Start : 04.01.2021 Tage : 3 PERSONEN Expertenmodus LISTE

Speichern

2. Hat ein Mitarbeiter an einem Tag ohne Sollzeit (z.B. Samstag, Sonntag, Feiertag) gearbeitet, kann man diesen Tag wie folgt freigeben bzw. genehmigen.

**HINWEIS:** Dienstnehmer können zwar ihre Arbeitszeit an regulär freien Tagen buchen, aber die Zeit wird generell nicht bewertet. Diese Zeit muss vom Zeitwirtschaftsbeauftragten bzw. vom zuständigen Vorgesetzten freigegeben werden, damit sie bewertet werden kann.

In der Maske Buchungsprüfung auf das **Z** in der entsprechenden Zeile klicken.

VERT	NAME	BUCHUNGSTAG	ZEITDAT...	TEXT	STATUS
1	Arbeiter, August	04.01.2021	Z	Ergänzte Buchungen KO+ 08:00 GE+ 15:00	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	06.01.2021	Z	Ergänzte Buchungen KO+ 08:00 GE+ 10:00	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	06.01.2021	Z	Anwesend an grundsätzlich freien Tagen FTG KO 08:00	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	06.01.2021	Z	nicht bewertete Zeiten 2,00	nicht bearbeitet
1	Arbeiter, August	07.01.2021	Z	Keine Buchung 8,30	nicht bearbeitet

Danach in der Bearbeitungsmaske das Häkchen für die **Freigabe** setzen.

99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August

in Bearbeitung

Start: 04.01.2021 Tage: 3

PERSONEN Expertenmodus LISTE

BEREICHE		ISTZEITEN		FEHLZEITEN		FREIGABE		BERECHNETE TAGESB.		BEWERTU.		ISTZEITEN QUELLE				
BUCHUNGS-TAG	V	ANW. SYMBOL	ANW. ZEIT	ABW. SYMBOL	ABW. ZEIT	FEHL. SYMBOL	FEHL. DAU.	F.	FREIG. KENNZ.	SOLL. ZEIT	IST. ZEIT	TAGES. SALDO	BEW. VON	BEW. BIS	ANW. QUELLE	ABW. QUELLE
04.01.2021	MO	KO Kommen	+ 08:00	GE Gehen	+ 15:00			<input type="checkbox"/>		8,30	7,00	-1,30	08:00	15:00	12347 99999 AK1	12347 99999 AK1
05.01.2021	DI	KO Kommen	+ 08:00	GE Gehen	+ 16:00			<input type="checkbox"/>		8,30		-8,30				
06.01.2021	MI*	KO Kommen	+ 08:00	GE Gehen	+ 10:00	FTG	8,30	<input checked="" type="checkbox"/>	Alles sowie max.bew Zeit (B)	8,30	8,30				12347 99999 AK1	12347 99999 AK1

Die Ausprägung ‚Alles sowie max. bew. Zeit‘ wird automatisch ausgewählt. Diese Ausprägung bedeutet, dass die gebuchten Zeiten des gesamten Tages bewertet werden dürfen. Es kann auch eine andere der 3 Ausprägungen ausgewählt werden.

FEHLZEITEN		FREIGABE		BE	
FEHL. SYMBOL	FEHL. DAU.	F.	FREIG. KENNZ.	SOLL. ZEIT	
		<input type="checkbox"/>		8,30	
		<input type="checkbox"/>		8,30	
FTG	8,30	<input checked="" type="checkbox"/>	Alles sowie max.bew Zeit (B)	8,30	
			nicht gesetzt		
			Alles sowie max.bew Zeit (B)		
			Nachgelagert sowie max.bew Zeit (...)		
			Vorgelagert (V)		

### Freigabekennzeichen:

**Alles sowie max. bewertete Zeit (B):** Alle erfassten Zeiten dieses Tages dürfen bewertet werden.

**Nachgelagert sowie max. bew. Zeit (M):** Nur die Zeit **nach** einer festgelegten Sperre (z.B.: nach 19 Uhr) darf bewertet werden.

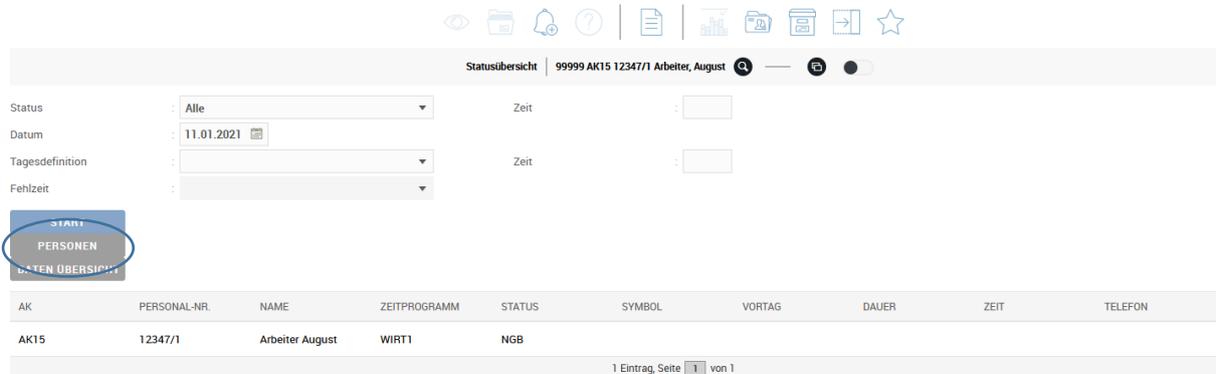
**Vorgelagert (V):** Nur die Zeit **vor** einer festgelegten Sperre (z.B.: vor 6 Uhr) darf bewertet werden.

Nach dem Speichern wird eine Zeitabrechnung gestartet und der Eintrag verschwindet aus der Buchungsprüfung.

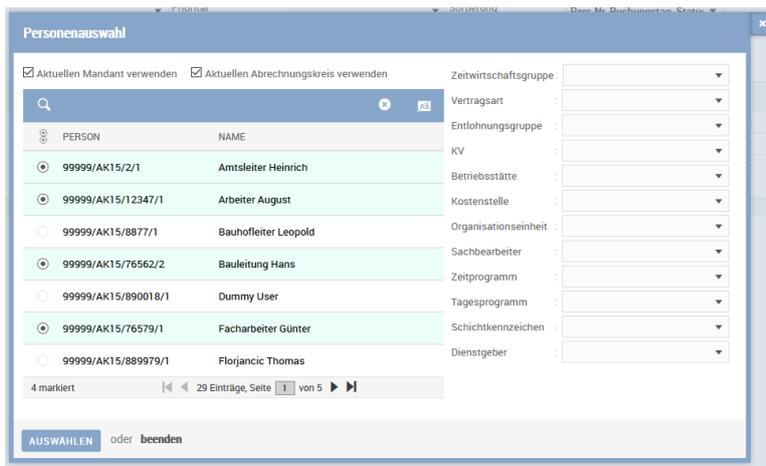
### 3.2.2 Statusübersicht

Mit dieser Maske kann man nachverfolgen, welche Dienstnehmer zu ausgewählten Zeiten anwesend bzw. abwesend waren.

Dazu wählt man den gewünschten Tag und die gewünschte Uhrzeit aus und klickt anschließend auf den Button Start.



Über den Button Personen **PERSONEN** ist die Auswahl mehrerer Personen für eine gleichzeitige Anzeige möglich.



Anschließend werden die ausgewählten Personen in der Statusübersicht angezeigt.

AK	PERSONAL-NR.	NAME	ZEITPROGRAMM	STATUS	SYMBOL	VORTAG	DAUER	ZEIT
AK15	2/1	Amtsleiter Heinrich	AMTS23	ANW	URL		4,3	06:30
AK15	8877/1	Bauhofleiter Leopold	VERW1	ANW	KO			06:10
AK15	12347/1	Arbeiter August	BAUH1	NGB				

Über den Button **DATEN ÜBERSICHT** wird ein PDF dieser Anzeige generieren.

### 3.2.3 Zeitdaten

Als Sachbearbeiter erhält man hier eine Übersicht der täglich erfassten Buchungen und hat die Möglichkeit, Buchungen zu erfassen, zu ergänzen bzw. zu bearbeiten.

BUCHU. TAG	V	ANW SYMBOL	+	ANW ZEIT	ABW SYMBOL	+	ABW ZEIT	FEHL SYMBOL	FEHL DAUER	IST ZEIT	SOLL ZEIT	TAGES SALDO	ÄND KENNZ	BEW VON	BEW BIS	FR_	FREIG KENNZ	ANW QUELLE	ABW QUELLE
01.01.2021	FR*							FTG Feiertag	4,00	4,00	4,00								
02.01.2021	SA																		
03.01.2021	SO																		
04.01.2021	MO	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
05.01.2021	DI							URL Urlaub	4,00	4,00	4,00								
06.01.2021	MI*							FTG Feiertag	4,00	4,00	4,00								
07.01.2021	DO	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
08.01.2021	FR	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
09.01.2021	SA																		
10.01.2021	SO																		
11.01.2021	MO	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
12.01.2021	DI	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
13.01.2021	MI	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
14.01.2021	DO	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
15.01.2021	FR	KO Kommen	*	05:00	GE Gehen	*	09:00			4,00	4,00			05:00	09:00			LOGA-time	LOGA-time
16.01.2021	SA																		
17.01.2021	SO																		

**Start:** Startdatum für die Anzeige der Buchungen. Die Anzeige ist für 1 bis max. 99 Tage möglich.

Über den Button **LISTE** ist das Generieren von **Zeitprotokollen im PDF-Format** möglich.

Über den Button  in der Symbolleiste, kann eine Zeitabrechnung (Bewertung der gebuchten Zeiten) für einen bestimmten Zeitraum gestartet werden.

Durch Klicken auf das leere Feld am Beginn der gewünschten Zeile, kann man weitere Zeilen hinzufügen. Über Kalendertag aufrufen gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske (Zeitdaten Kalendertag).

Zeile	Zeit	Aktivität	Zeichen	Dauer
@	11:21	GE	+	17:00
*	07:00	GE	*	17:00
*	07:00	GE	*	17:00

### 3.2.4 Zeitdaten Kalendertag

In dieser Maske können z.B. Freigaben oder Auszahlungen durchgeführt werden.

Zeitdaten Kalendertag | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich

Tag:  DO   Änderungskennzeichen:  Istzeit:  Sollzeit:  Tagliche AZ:

**ALLGEMEIN**

**Buchungen/Fehlzeiten**

BUCHUNGSTAG	BUCH...	ANW...	+	ANW...	BUCH...	ABW...	+	ABW...	FEHL. SYMBOL	FEHLZEIT..	FEH. D..	BEMERKUNG	ANW-QUELLE	ABW-QUELLE
06.01.2021									FTG Feiertag	F	4,00			
07.01.2021		KO Kommen	*	05.00		GE Gehen	*	09.00		F			LOGA-time	LOGA-time
08.01.2021		KO Kommen	*	05.00		GE Gehen	*	09.00		F			LOGA-time	LOGA-time

**Tagessdefinitionen**

SYMBOL	START	ENDE	DAUER	SPALTE	TAKT	WECHSEL	ZUORDNUNG DES TAGES	BEZAHLTE PAUSE	BEZAHLTE PAUSE OHNE ZUSCHLAG	TAGESPROGRAMM	QUELLE	KOSTENSTELLE PEP	KOSTENTRÄGER PEI
AB	05.00		0,00	AB Arbeitsbeginn			nicht gesetzt	nicht gesetzt	nicht gesetzt				
AE		09.00	0,00	AE Arbeitsende			nicht gesetzt	nicht gesetzt	nicht gesetzt				

Weiters ist es möglich, die Definitionen der Zeitmodelle tageweise zu verändern. Dies empfehlen wir aber nur mit vorheriger Absprache eines Comm-Unity Consultants.

**Zeitplanung**

Zeitprogramm :

Tagesprogramm :

Zuschlag :

Pausen :

KUG-Regeln :

**Sonstiges**

Feiertag :

Sollzeit Feiertag :

Maximale Vorholzeit :

Kostenstelle :

Dienstgruppe :

**Freigabe**

Freigabe :

Gleitzeit :

Auszahlung :

Gutschrift :

Die Konten für die Auszahlung von Überstunden (beginnend mit AZ...) findet man im Reiter ‚Konten und Lohnarten‘. Für eine alphabethische Sortierung der Kontospalte, klickt man einmal auf ‚Konto‘. Generell ist eine Auszahlung nur im letzten Tag des Monats möglich. (Kann nach Kundenwunsch auf eine tägliche Auszahlung erweitert werden.)

▼ KONTEN UND LOHNARTEN

**Lohnarten**

☰

TAG	LOHNART	STUNDEN	TAGE	BEZEICHNUNG	KOSTENSTELLE	KOSTENTRÄGER	DienstGRUPPE	KOSTENART

**Konten**

☰

KONTO	WERT	DATUM/ZEIT	NOTIZ
*AZ ZA #Vollzeit			
*AZ ZA #Teilzeit			
*AZ 200% #Monat			
*AZ 100% #Monat			
*Korrektur AZV #Saldo			
*Korrektur AZV #Monat			

**ACHTUNG:** Erfolgt die Eingabe für vorangegangene Monate, ist auch hier nach dem Speichern, eine Zeitabrechnung bis zum aktuellen Monat zwingend notwendig, damit die Salden aktualisiert und die Lohnarten an die Lohnverrechnung weitergegeben werden können.

Die Sicht auf bzw. die Eingabe von Kommentaren ist im Reiter Kommentare möglich.

▼ KOMMENTARE

+ ☰

TAG	ERSTELLT AM	ERSTELLT DURCH	KOMMENTAR
07.01.2021	16.04.2021 14:36:38	Arbeiter August	Angeordnete Überstunden

### 3.2.5 Projektzeiten

In dieser Maske werden alle gebuchten Projektzeiten eines Mitarbeiters für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Die erfassten Zeiten können hier vom Sachbearbeiter bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Projektzeiten' mask for employee '99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August'. The selected period is '17.03.2022' for 3 days. The summary table shows:

ZEITEN	DO 17.03.2022	FR 18.03.2022	SA 19.03.2022
BUCHUNGEN	KO 06:00-AA 14:02		
ABGERECHNETE ZEIT	8,02	0,00	0,00
OFFENE PROJEKTZEIT	7,02	0,00	0,00
BEWERTETE ZEIT	06:00 - 14:02		

Below the summary is a detailed grid with columns for 'PROJEKT', 'KOSTENSTELLE', 'DAUER', 'VON', 'BIS', and 'RESTZEIT'. Two rows are visible, both with 'nicht gesetzt' for project and cost center, and durations of 14:00 and 15:00 respectively.

Auch das Erfassen oder Nacherfassen von Zeiten ist über das **Plus**symbol möglich.

This screenshot shows the same 'Projektzeiten' mask but with a red circle around the plus icon (+) in the top left corner of the main table area, indicating the function to add or re-record time.

Es wird eine neue Zeile generiert, in der man nun am gewünschten Tag (Spalte!) die Projektzeit erfassen kann.

The screenshot shows a 'Projekt' dialog box with two dropdown menus: 'Tätigkeit' and 'Kostenstelle'. At the bottom, there are two buttons: 'ÜBERNEHMEN' and 'beenden'.

**HINWEIS:** Projektzeitbuchungen, die über unsere **Handy-APP (MZE APP)** erfasst werden, werden auch in dieser Maske ohne **BIS-Zeit** angezeigt. Die Projektzeit wird aber wie gewohnt nur bis zum Beginn der Folgeprojektzeit bzw. bis zur Gehen-Buchung bewertet.

## 3.3 Reisekosten

### 3.3.1 Abrechnung Reisekosten

Man kann sich in dieser Maske jederzeit einen Überblick über die **bereits genehmigten**, aber **noch nicht** in die aktuelle Lohnverrechnung übergeleiteten Reisen verschaffen.

The screenshot shows the 'TESTABRECHNUNG' interface. It includes sections for 'ZEITRAUM' (01.03.2024), 'OPTIONEN' (Reise checked, Direktdruck unchecked, Selektivlauf unchecked), and 'ANZEIGE'. Two search boxes are visible: 'Verfügbar' with '99999' and 'Ausgewählt: 1 Mandanten, 1 Abrechnungskreise' with 'Suche'. The search results show '99999 [Präsentation]' and 'AK15 [AK15 - VB am 15.]'. A 'STARTEN' button is located at the bottom left.

Durch Klick auf den Button ‚STARTEN‘ wird, für den zuvor ausgewählten Abrechnungskreis oder Dienstnehmer, die Auswertung Reisekostenabrechnung erzeugt.

The screenshot shows the 'STARTEN' button and a table of results. The table has columns: NAME, ERSTELLT AM, DATEIGRÖSSE (BYTES), MAN, AK, and GELESEN. The first row is 'Reisekostenabrechnung.pdf', '15.04.2022', '104.665', '99999', 'AK15', and a checkmark. The footer shows '1 Eintrag, Seite 1 von 1'.

NAME	ERSTELLT AM	DATEIGRÖSSE (BYTES)	MAN	AK	GELESEN
Reisekostenabrechnung.pdf	15.04.2022	104.665	99999	AK15	✓

In dieser Auswertung werden alle für die aktuelle Abrechnung freigegebenen Reisen mit dem Hinweis ‚Nicht produktiv abgerechnet‘ angedruckt.

**HINWEIS:** Die Überleitung der Reisekosten in die Lohnverrechnung erfolgt am Tag der Echtabrechnung.

### 3.3.2 Reiseerfassung bearbeiten/korrigieren

Bereits **genehmigte** Reisen können über die Maske Reiseerfassung bearbeitet bzw. korrigiert werden.

Dazu wählt man den gewünschten **Dienstnehmer** sowie den **Anzeigezeitraum** aus.



Anschließend werden alle Reisen, die über das neue Mitarbeiterportal gestellt und genehmigt wurden, angezeigt.

REISEBEGINN DATUM	REISEBEGINN ZEIT	REISEENDE DATUM	REISEENDE ZEIT	REISENUMMER	ABFAHRTSORT	ZIELORT	REISEGRUND AUS TABELLE	REISEGRUND FREIER TEXT	STATUS DER REISE	FREIGABE
02.03.2022	14:00	02.03.2022	23:59	9	Graz	Pasching	Dienstreise		Angelegt	✓
17.06.2021	08:00	17.06.2021	17:15	8	Lennach	Graz	Dienstreise ohne Übernachtung		Angelegt	✓

Im Feld **Status** der Reise ist ersichtlich, ob die Reise bereits abgerechnet wurde. Der Status angelegt, bedeutet, dass die Reise noch nicht abgerechnet wurde.

Mit Klick auf die betreffende Reise, können die erfassten Daten bei einer **anggelegten** Reise korrigiert werden.

Bei einer bereits **abgerechneten** Reise ist zuvor ein Häkchen bei „Reise korrigiert“ zu setzen, erst dann kann die Reise bearbeitet werden.

Sind alle Änderungen erfasst worden und soll die Reise nun (erneut) abgerechnet werden, ist darauf zu achten das ein Häkchen bei „Freigabe zur Abrechnung“ gesetzt ist.

# 4 Sonstige Verwaltung

## 4.1 Sonstiges

### 4.1.1 Offene Anträge

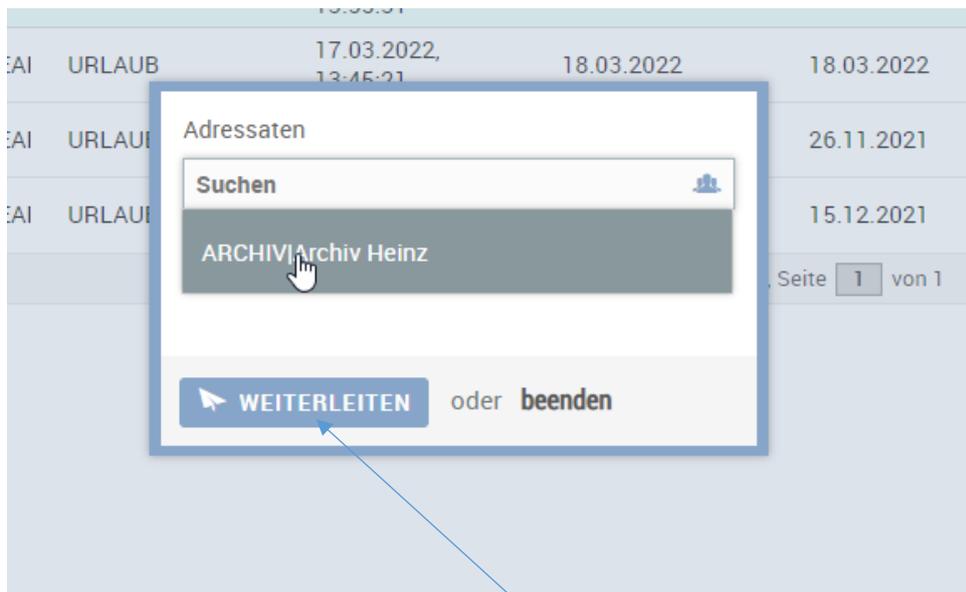
In dieser Maske bekommt der Sachbearbeiter eine Übersicht über alle aktuell offenen Anträge des ausgewählten Mitarbeiters.

NAME	STATUS	AUFTRAGSART	ANFANGSDATUM	VON DATUM	BIS DATUM	VORHER	AKTUELL	VERTRETER	NÄCHSTE
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	30.04.2021, 14:52:26	27.04.2021	28.04.2021		Test Steuer		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	ZEITERFASSUNG	17.03.2022, 13:55:31	06.03.2022	06.03.2022		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	17.03.2022, 13:45:21	18.03.2022	18.03.2022		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	14.11.2021, 19:16:10	22.11.2021	26.11.2021		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	03.12.2021, 09:50:04	15.12.2021	15.12.2021		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August

Sollte bei einem Vorgesetzten keine Vertretung hinterlegt sein und ist dieser abwesend, können Sie mit dem Button **WEITERLEITEN** den offenen Antrag an einen beliebigen Mitarbeiter zur Genehmigung/Ablehnung weiterleiten.

NAME	STATUS	AUFTRAGSART	ANFANGSDATUM	VON DATUM	BIS DATUM	VORHER	AKTUELL	VERTRETER	NÄCHSTE
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	30.04.2021, 14:52:26	27.04.2021	28.04.2021		Test Steuer		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	ZEITERFASSUNG	17.03.2022, 13:55:31	06.03.2022	06.03.2022		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	17.03.2022, 13:45:21	18.03.2022	18.03.2022		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	14.11.2021, 19:16:10	22.11.2021	26.11.2021		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August
Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	03.12.2021, 09:50:04	15.12.2021	15.12.2021		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August

Es wird ein weiteres Fenster für die Auswahl des Adressaten geöffnet. Im Feld Suchen ist die gewünschte Person zu erfassen und auszuwählen.



Anschließend klickt man auf den Button **'WEITERLEITEN'**. Sofort wird in der Übersicht der neue zuständige Mitarbeiter für die Genehmigung/Ablehnung dieses Antrags angezeigt.

← | 📄 | ? | 🔄 | 📄 | ☆

Offene Anträge | 99999 AK15 12347 Arbeiter, August 🔍 | 🗄️ | 🌙

🔍	▲ NAME	STATUS	AUFTRAGSART	ANFANGSDATUM	VON DATUM	BIS DATUM	VORHER	AKTUELL	VERTRETER	NÄCHSTE	⚙️
<input type="radio"/>	Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	30.04.2021, 14:52:26	27.04.2021	28.04.2021		Test Steuer		Arbeiter August	
<input type="radio"/>	Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	ZEITERFASSUNG	17.03.2022, 13:55:31	06.03.2022	06.03.2022		Archiv Heinz		Arbeiter August	
<input type="radio"/>	Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	17.03.2022, 13:45:21	18.03.2022	18.03.2022		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August	
<input type="radio"/>	Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	14.11.2021, 19:16:10	22.11.2021	26.11.2021		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August	
<input type="radio"/>	Arbeiter August	WARTET_AUF_BEAI	URLAUB	03.12.2021, 09:50:04	15.12.2021	15.12.2021		Amtsleiter Heinrich		Arbeiter August	

1 markiert | 5 Einträge, Seite 1 von 1

Der Antrag wird nun auch dem neuen zuständigen Mitarbeiter im Digitalen Assistenten des Mitarbeiterportals zur Genehmigung/Ablehnung angezeigt.

## 4.1.2 Vertretung/Assistenz zuordnen

### 4.1.2.1 Vertretung

**HINWEIS:** Die Zuordnung der Vertretung kann auch vom Vorgesetzten eingestellt werden.

Mit dieser Maske hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit die Vertretung des ausgewählten Mitarbeiters anzusehen oder auch zu definieren.

LOGA - Vertretung/Assistenz Zuordnen

SONSTIGES

- Rückrollungsauslösung
- Offene Anträge
- Vertretung/Assistenz Zuordnen
- Antragsübersicht

ANWENDUNGEN

STELLENINFORMATIONSSYSTEM

DATENTRÄGER

PERSONALKOSTENPLANUNG

Vertretung/Assistenz Zuordnen | 99999 AK15 2 Amtsleiter, Mag. iur. Heinrich

Vertretung und Assistenz zuordnen

Funktion :  Vertretung  Assistenz

Person zur Vertretung/Assistenz : Archiv/Heinz/9876

PERSON SUCHEN

Anfangdatum : 11.04.2022

Enddatum : 31.01.2099

Nur bei Abwesenheit :

Organisationseinheit : Ohne Organisationseinheit Option

Anträge die bearbeitet werden dürfen : [Dropdown]

Email nur an Vertretung :

#### Nur bei Abwesenheit:

Soll die Vertretung nur bei Abwesenheiten des Vorgesetzten (Fehlzeiten Krank, Urlaub, Zeitausgleich, etc.) die Anträge bekommen, ist dieser Regler auf blau zu setzen. Bleibt der Regler auf schwarz, bekommt die Vertretung **jeden** Antrag im definierten Zeitraum.

#### Organisationseinheit:

Sollte ein Vorgesetzter in mehreren Organisationseinheiten sitzen und die Vertretung nur auf eine bestimmte Organisationseinheit Zugriff haben, ist die gewünschte Organisationseinheit hier auszuwählen.

#### Anträge die bearbeitet werden dürfen:

Sollte die Vertretung zum Beispiel nur Reiseanträge genehmigen dürfen, ist in diesem Feld 'Reisen' auszuwählen. Hat die Vertretung Zugriff auf alle Anträge, ist in diesem Feld nichts auszuwählen.

Anträge die bearbeitet werden dürfen : [Dropdown]

Email nur an Vertretung : [Dropdown]

nicht gesetzt

Fehlzeiten (z.B. Urlaub)

Reisen

Zeitwirtschaft

#### Email nur an Vertretung:

Wird dieser Regler auf blau gesetzt, bekommt nur die Vertretung eine Mailverständigung, wenn ein Antrag gestellt wird. Der Vorgesetzte nicht.

#### 4.1.2.2 Assistenz

Wenn für einzelne Personen, die nicht mit dem Mitarbeiterportal arbeiten, Anträge über das Mitarbeiterportal gestellt werden sollen, kann das mit der Ausprägung ‚**Assistenz**‘ erfolgen.

##### Vertretung und Assistenz zuordnen

Funktion :  Vertretung  Assistenz

Person zur Vertretung/Assistenz :

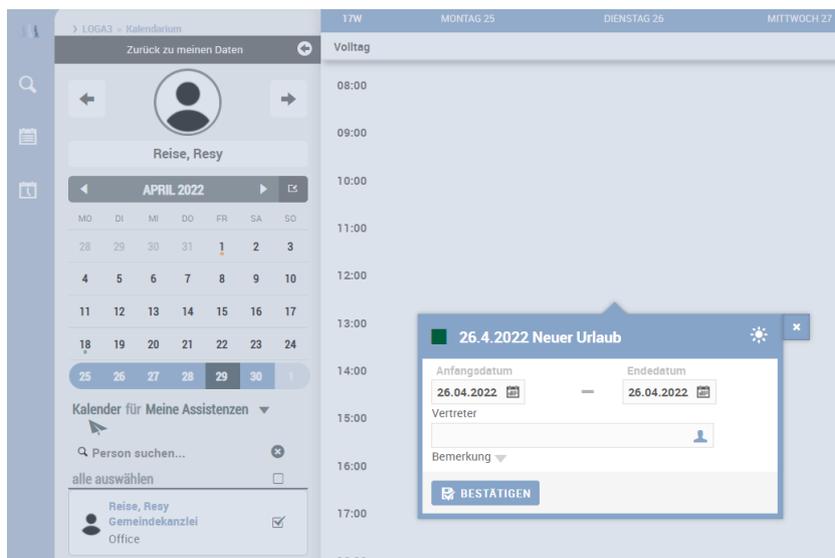
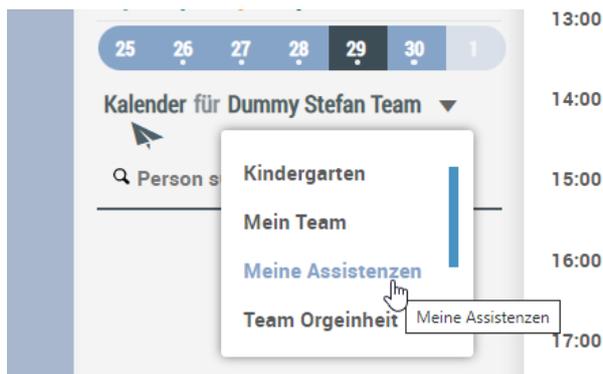
Anfangsdatum :

Enddatum :

Urlaubsübersicht Assistent :

HINWEIS: Vorgesetzte können für ihre lt. Stellenplan zugeordneten Dienstnehmer jederzeit Anträge stellen. Hierfür ist die Hinterlegung einer Assistenz **nicht** notwendig! Die Anlage einer Assistenz ist nur dann notwendig, wenn ein **Mitarbeiter** für einen anderen Mitarbeiter Anträge stellen soll!

Nachdem die Assistenz beim ausgewählten Dienstnehmer hinterlegt wurde, bekommt der assistierende Dienstnehmer im Mitarbeiterportal ein zusätzliches Team namens ‚**Meine Assistenzen**‘ zur Auswahl und kann dadurch für diese Dienstnehmer Anträge stellen.



### 4.1.3 Antragsübersicht

In dieser Maske kann man sich eine Übersicht aller gestellten Anträge des ausgewählten Zeitraums verschaffen. Die Einschränkung auf einen Mandanten und Abrechnungskreis ist hier zusätzlich möglich.

DATUM DES ANTRAGS	ANTRAGSTELLER	ART DES ANTRAG	STATUS	ANTRAGSTATUS
01.03.2022	Arbeiter August	Zeiterfassung	abgeschlossen	Genehmigt
02.03.2022	Arbeiter August	Zeiterfassung	abgeschlossen	Abgelehnt
02.03.2022	Arbeiter August	Zeiterfassung	abgeschlossen	Genehmigt
17.03.2022	Arbeiter August	Zeiterfassung	wartet auf Bearbeitung	
01.03.2022	Amtsleiter Heinrich	Mehrarbeit Freigabe	abgeschlossen	Genehmigt
17.03.2022	Arbeiter August	Projektzeiten	abgeschlossen	Genehmigt
17.03.2022	Arbeiter August	Projektzeiten	abgeschlossen	Genehmigt
17.03.2022	Arbeiter August	Projektzeiten	abgeschlossen	Genehmigt
02.03.2022	Arbeiter August	Reise	abgeschlossen	Genehmigt
02.03.2022	Arbeiter August	Urlaub	abgeschlossen	Storniert/Zurückgezogen

Über den Button **'SELEKTION'** ist es möglich, die Anzeige auf die Art des Antrages einzuzugrenzen.

Feldtitel	Vergleichsart	Suchbegriff
Art des Antrag	gleich	Reise

DATUM DES ANTRAGS	ANTRAGSTELLER	ART DES ANTRAG	STATUS	ANTRAGSTATUS
02.03.2022	Arbeiter August	Reise	abgeschlossen	Genehmigt

In diesem Beispiel wird die Anzeige auf alle Reiseanträge eingeschränkt.

Mit Klick auf einen der Datensätze, bekommt man eine Übersicht des jeweiligen Antragsverlaufes.

01.01.2021

### Verlauf der Aufgabe

AKTION	AUSGEFÜHRT DURCH	PASSIERT AM
 Zurückziehen	vorher beendet	16.04.2021 14:50:54
 Information	In Arbeit	16.04.2021 14:53:24
 Genehmigung	Amtsleiter Heinrich	16.04.2021 14:50:54
 Start	Arbeiter August	16.04.2021 14:50:54

4 Einträge, Seite 1 von 1

## 4.2 Anwendungen

### 4.2.1 Zeitabrechnung

In dieser Maske kann jederzeit eine Zeitabrechnung (Neubewertung von Zeitbuchungen) für ein bestimmtes Monat durchgeführt werden.

Der gewünschte Abrechnungskreis wird in die linke Spalte gezogen. Anschließend klickt man auf den Starten-Button und die Abrechnung wird durchgeführt.

Möchte man **einzelne** Dienstnehmer abrechnen, muss zuvor das Häkchen bei **Selektiv** gesetzt werden, dadurch bekommt man alle Dienstnehmer der einzelnen Abrechnungskreise zur Auswahl.

#### OPTIONEN

- Direktdruck
- Abrechnungsstatus zurücksetzen
- Selektiv

Möchte man die Zeitabrechnung als PDF generiert bekommen, muss man zuvor das Häkchen bei **Direktdruck** setzen.

▼ **OPTIONEN**

**Direktdruck**  Abrechnungsstatus zurücksetzen

### 4.2.2 Scout

In dieser Maske stellen wir häufig benötigte Auswertungen zur Verfügung.

Dazu klickt man auf die gewünschte **Auswertung**, auf der linken Bildschirmseite.

- ▢ Abfrage
  - ▢ Publicware
    - ⊕ Personal
    - ⊕ Personal plus
    - ⊕ Personalkosten
    - ⊕ Stellenplan
    - ⊕ Zeitwirtschaft
      - Abfrage Zeitkonten\_ZW
      - Abfrage\_Buchungssymbole\_ZW
      - Fehlzeiten\_ZW**
      - Fehlzeiten\_offen\_ZW
      - Freigabe Zeitprotokoll\_ZW
      - Ist-Zeit ohne bewertete Fehlzeiten
    - ⊕ Jahresauswertung - PZE Summe KST mit Brutto Stundensatz
      - Kilometer in Zeitraum
      - Krankstände\_offen\_ZW
    - ⊕ PZE Summe KST mit Brutto Stundensatz pro Monat
      - Pflegefreistellung\_ZW
      - Projektzeit\_Summe pro Dienstnehmer/Kostenstelle\_ZW
      - Projektzeit\_Summe pro Dienstnehmer/Tätigkeit\_ZW
      - Projektzeit\_Summe pro Kostenstelle (Dienstnehmer)\_ZW

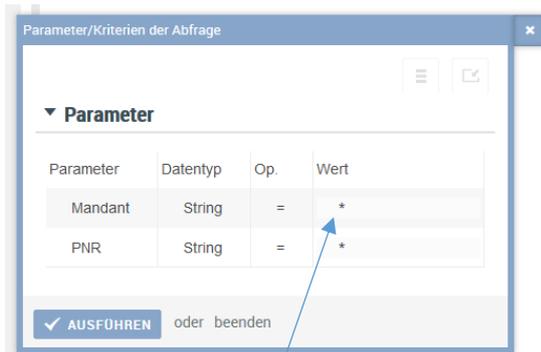
Anschließend wählt man, auf der rechten Bildschirmseite, das gewünschte Ausgabeformat und klickt auf **Ausführen**.

**Aktion**

00011521 / Fehlzeiten\_ZW

Stichtag     nicht erneut ausführen

Bei einigen Auswertungen sind bestimmte Parameter einzugeben.



**HINWEIS:** Der Wert \* bedeutet, die Auswertung läuft ohne Einschränkung über alle Personen, auf die man gemäß dem eingestellten Datenschutz, Zugriff hat.

## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	11.03.2024	Thomas Reinberger	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe, basierend auf Basis User Manual Zeitwirtschaft 06/23

## WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar  
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500  
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at  
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024  
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.