

Präsenzzeiterfassung mit ProPer

Mit **ProPer** können auch Präsenzzeiten erfasst werden. Die Erfassung von Präsenzzeiten hat diverse Vorteile:

- Anwesenheitskontrolle
- Verwendung für die Gleitzeitverwaltung
- Vereinfachter Zeitabgleich zwischen tatsächlicher Anwesenheit und erfassten Projektzeiten.

Aktivierung

Die Präsenzzeiterfassung wird in der Konfigurationsmaske von ProPer aktiviert.

Kennung der Stundenarten	
Ferien	61
Feiertag	60
Kompensationszeitart	21
Präsenzzeit verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Präsenzzeit online erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>
Präsenzzeit Kennung	500
Präsenzzeit Korrektur 'Kommt' (m)	-2
Präsenzzeit Korrektur 'Geht' (m)	2

Setzen Sie die Marke für die Online - Erfassung. Die Präsenzzeiten werden auf eine spezielle Stundenart verbucht, die zuvor im Stundenartenbearbeitungs dialog erfasst werden muss. Die Präsenzzeiten werden immer auf Kostenstellen, nicht auf Projekte erfasst. Für jedes KOMMT resp. jedes GEHT können Sie eine Korrektur in Minuten angeben, um allfällige Verzögerungen, die sich bei der Erfassung direkt am Bildschirm ergeben können, zu kompensieren.

Die Präsenzzeiterfassung kann später wieder deaktiviert werden. In diesem Fall ist einfach die Marke *Präsenzzeit verwenden* zu entfernen und die Präsenzzeitstundenart zu sperren.

Erfassung

Wenn nun der Zeiterfassungsbildschirm gestartet wird, erscheint automatisch die KOMMT/GEHT - Leiste mit 2 Schalttasten

ProPer - [Zeiterfassen]											
Datei Datensicht Einrichten Hilfe											
Zeitsaldo		<input type="checkbox"/> Alle Projekte		<input type="checkbox"/> Abgeschlossen							
		Datum	Präsenzzeit	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Kommt	Geht
		20.03.2002	7,18	07:50	11:53	13:34	15:39	16:20	17:23		

Die Anzahl der KOMMT-/GEHT- Paare pro Tag ist frei. Auch ein KOMMT-/GEHT - Paar, das über Mitternacht geht, wird korrekt verbucht. ProPer erzeugt automatisch daraus 2 KOMMT-/GEHT - Paare mit einer Trennung um Mitternacht.

Zusätzlich wird in der Kostenstellen-Zeiterfassungsmaske immer die Präsenzzeitstundenart farblich einblendet.

Stundenart	ZA	ist total	Total	MO	DI	MI	DO	FF
500 Präsenzzeit	0 Normal	22,48	22,48	7,63	7,67	7,18	0,00	

Für jeden Tag sehen Sie auf einen Blick die Präsenzzeit. Der Mitarbeiter kann dies sehr einfach mit der Tagessumme der erfassten Stunden auf Projekte und Kostenstellen vergleichen und abgleichen.

Durch Klick in eine Tagesspalte werden alle KOMMT/GEHT-Paare dieses Tages in der Kommt/Geht-Leiste einblendet.

Korrekturen und Nacherfassungen

Die Möglichkeit von Korrekturen und Nacherfassungen wird über die Mitarbeiterberechtigung gesteuert. Wer das Recht hat, seine eigenen Stammdaten im Stammdatenprogramm zu bearbeiten, hat auch das Recht, Präsenzzeiterfassungen nachträglich zu überarbeiten.

x	Stundenart	ZA	Start	Stop	Dauer	NV (h)
	500 Präsenzzeit	0 Norm	07:45	12:00	04:15	0,00
	500 Präsenzzeit	0 Norm	13:25	16:50	03:25	0,00
	500 Präsenzzeit	0 Norm	17:00	00:00	00:00	0,00
	500 Präsenzzeit	Stand				

Durch Doppelklicken in die Tagesspalte wird die Tageserfassungsmaske aufgerufen und Sie haben hinsichtlich KOMMT/GEHT - Zeilen folgende Möglichkeiten:

- Sie können bestehende Einträge ändern.
- Sie können bestehende Einträge löschen.
- Sie können neue Einträge machen.

Gehen Sie dabei genau gleich vor, wie bei den andern Zeilen der Tageserfassungsmaske.

Im Gegensatz zu den übrigen Erfassungszeilen brauchen Sie hier die Stopzeit nicht einzugeben, wie obiges Bild zeigt. Eine angefangene KOMMT/GEHT-Periode wird durch eine Dauer von 00:00 angezeigt.

Das Auswertemodul von Proper enthält auch spezielle Reports über die erfassten Präsenzzeiten.

Einsatzkonzepte

Sie können die erfasste Präsenzzeit dazu benutzen, die Gleitzeit der Mitarbeiter zu verwalten. Es geht in diesem Abschnitt darum, welche Stundenarten *gleitzeitberechtigt* sind und welche nicht.

a) Die Präsenzzeitstunden sollen für die Gleitzeit verwendet werden.

Die Präsenzzeitstundenart muss gleitzeitberechtigt sein. Alle anderen Stundenarten, während welcher der Mitarbeiter anwesend ist, dürfen **nicht** gleitzeitberechtigt sein. Es muss die Marke *Nicht für Gleitzeitabrechnung verwenden* gesetzt werden.

Sie müssen entscheiden, was geschehen soll, wenn der Mitarbeiter ausser Haus ist. Eine Unterscheidung für grössere, private Abwesenheiten und kleinere, geschäftliche Abwesenheiten dürfte zweckmässig sein.

Ist der Mitarbeiter privat abwesend (Krankheit, Urlaub, etc.), so müssen die zugehörigen Stundenarten *gleitzeitberechtigt* sein.

Für geschäftliche Tätigkeiten ausser Haus gibt es zwei Möglichkeiten, die sich gegenseitig nicht ausschliessen.

- Die Stundenart, auf die der Mitarbeiter ausser Haus arbeitet, ist nicht gleitzeitberechtigt. Die Zeit ausser Haus wird nachträglich als Präsenzzeit erfasst. Vorteil: Sie können für die Tätigkeit die gleichen Stundenarten verwenden, unabhängig vom Erfüllungsort. Nachteil: Man muss Präsenzzeiten nacherfassen, damit das Gleitzeitkonto stimmt.
- Sie verwenden für Tätigkeiten ausser Haus **eigene** Stundenarten, die gleitzeitberechtigt sind. Vorteil: Es ist keine Nacherfassung von Präsenzzeiten notwendig. Nachteil: Gewisse Stundenarten müssen evtl. doppelt geführt werden, je für *im Haus* und *ausser Haus*.

b) Die Präsenzzeitstunden sollen für die Gleitzeit nicht verwendet werden.

Auch wenn die Präsenzzeit für die Gleitzeitverwaltung nicht verwendet werden soll, kann ihr Einsatz sinnvoll sein:

- Anwesenheitskontrolle
- Hilfsmittel für die erleichterte Stundenverteilung: Da die Präsenzzeit die exakte Anwesenheit wiedergibt, kann sie vom Mitarbeiter dazu benutzt werden, die Stunden nachträglich auf Projekte und Kostenstellen zu verteilen. Das ist in ProPer besonders einfach, da für jeden Tag die Präsenzzeit in der Erfassungsmaske speziell hervorgehoben dargestellt wird.