Berichte

MEP24. Einfach besser planen.

Inhaltsverzeichnis

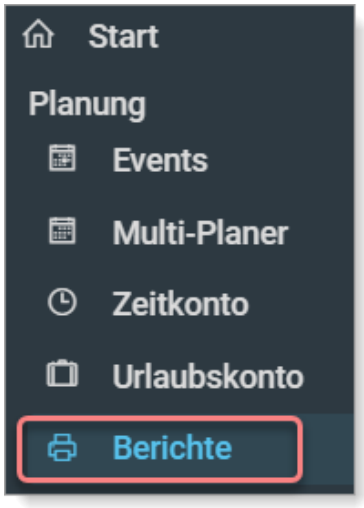
1 Standard ... 5
1.1 6 Wochen Dienstplan ... 5
1.2 Aktivitäten ... 6
1.3 Events ... 9
1.4 Fehlzeiten-Übersicht(kal) ... 9
1.5 Fehlzeiten-Übersicht(tab) ... 10
1.6 Rollierungen ... 11
1.7 Tagesarbeitszeiten ... 13
1.8 TagesMEP ... 15
1.9 WochenMEP(graf) ... 17
1.10 WochenMEP(tab) ... 19
2 Auswertung ... 21
2.1 Analyseeinstellungen ... 21
2.2 Anwesenheiten ... 22
2.3 Plan-Ist-Werte ... 23
2.4 Resturlaub ... 27
2.5 Std.-Auswertung ... 28
2.6 Versetzungen ... 30
2.7 Urlaubsliste ... 31
2.8 Zeit-Statistik ... 32
3 Mitarbeiter ... 34
3.1 Änderungen ... 34
3.2 Arbeitsnachweis für Zoll ... 36
3.3 Dokumente ... 38
3.4 Jahresübersicht ... 38
3.5 Kontaktverfolgung ... 41
3.6 Mitarbeiterliste ... 42
3.7 Mitarbeiterwünsche ... 43
3.8 Sperrzeiten ... 44
3.9 Überstunden ... 44
3.10 Urlaubskonto ... 48
3.11 Zeitkontenübersicht ... 50
3.12 Zeitkonto ... 52
3.13 Zeitprotokoll ... 56

4 Lohnabrechnung ... 57
4.1 Addison Lohn & Gehalt ... 57
4.2 DATEV-Lodas ... 58
4.3 DATEV-Lohn und Gehalt ... 59
4.4 LOGA VPlus V4 ... 60
4.5 LOGA VPlus V9 ... 60
4.6 LOGA VPlus VD5 ... 60
4.7 Omega Lohnabrechnung ... 60
4.8 P&I Loga ... 61
4.9 RILPRE ... 62
5 Management ... 62
5.1 Arbeitszeitverletzungen ... 63
5.2 Bedarfs- & Qualifikationsdetails ... 65
5.3 Konfiguration ... 68
5.4 Management-Bericht ... 71
5.5 Mitarbeiter-Details ... 75
5.6 Schlagwörter ... 77
5.7 Stunden-Details ... 78
5.8 Stundenanalyse ... 79
5.9 Zeit-Ressourcen ... 80
5.10 ZiB-Toleranzen ... 81

Berichte

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte.

Die Funktion „Berichte“ enthält alle Drucklisten, sortiert in „Standard“, „Auswertung“, „Mitarbeiter“, „Lohnabrechnung“ und „Management“. Sie können die Berichte als PDF-Dokument ausdrucken und einige ausgewählte Berichte zusätzlich auch als Excel Format oder in Spezialformaten für ausgewählte Berichte. Zusätzlich steht als Ausgabeformat für jeden Bericht ein XML-Dokument zur Verfügung. Dieses Ausgabeformat können Programmierer und Maschinen zur Fehlerbehebung und weiteren Verarbeitung nutzen.



So erstellen Sie einen Bericht:

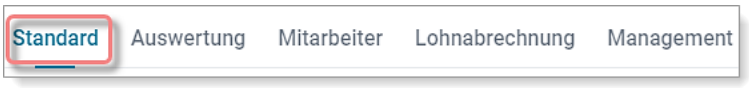
1. **Planung** -> **Berichte** -> Reiter: **Standard/Auswertung/Mitarbeiter/Lohnabrechnung und Management.**
2. Bevor der Bericht generiert wird, müssen Einstellungen vorgenommen werden. Legen Sie über die **Druck-Auswahl** fest, für welche Organisationsebene Sie den Bericht ausdrucken möchten.
3. Wählen Sie oben rechts, das gewünschte **Ausgabenformat** (PDF, XML, XSLX, Text*) aus.
4. **Drucken**

* Die Ausgabeformate variieren je nach Bericht.

Gefällt Ihnen ein Bericht, fügen Sie diesen, durch klicken des Sterns neben dem Namen, in Ihre Favoriten (der Reiter Favoriten erscheint nachdem der erste Stern geklickt wurde).

1 Standard

Diese Funktion finden Sie unter: Planer → Berichte → Reiter „Standard“.



Der Reiter „Standard“, enthält alle Berichte, die die Planung von Mitarbeitern betreffen. Sie haben hier die Auswahl, sich die eingeplanten Mitarbeiter in einer grafischen Tagesansicht, einer grafischen Wochenansicht und einer tabellarischen Wochenansicht auszudrucken.

Darüber hinaus stehen Ihnen Übersichten der Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter in tabellarischer und kalendarischer Form zur Verfügung.

Zusätzlich gibt es für die Planung noch die Berichte „Events“, „Rollierungen“ und „Tagesarbeitszeiten“, welche die jeweils hinterlegten gleichnamigen Details anzeigen.

1.1 6 Wochen Dienstplan

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → 6 Wochen Dienstplan.

Der Bericht „6 Wochen Dienstplan“ ist eine kompakte tabellarische Darstellung der Einsatzplanung für sechs Wochen, angelehnt an die Darstellung des Monatsplaner.

Der Zeitraum gibt an, welche Daten in dem 6-Wochen-Bericht enthalten sein sollen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein, dieser bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Ausgewählte Fehlzeiten	Wählen Sie aus, welche Fehlzeiten im Bericht berücksichtigt werden sollen.
Versetzungen anzeigen	Versetzungen werden mit „*“ gekennzeichnet.
Bemerkungszeile anzeigen	Nach dem Ausdrucken kann dies als Kommentarfeld genutzt werden.
Gruppen darstellen	Gruppierung in Filialen und Abteilungen.
Rollierung anzeigen	Die Kürzel der Rollierungen werden zusätzlich angezeigt.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden dargestellt.
Simulation verwenden	Statt der Arbeitspläne wird die Simulation dargestellt.

Ausdruck:

6 Wochen Dienstplan

MEP24web

Dienstplan		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13.11.2023 bis 24.12.2023		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Brams, Heidi	MAH	2	3	7		7	7		2	3	7	7	7			2	3	7		7	7		2	3	7	7	7			2	3	7		7	7		URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL
Braun, Peter		URL	URL	URL	URL	URL	URL		1	1	1	1	1	1		2	2	2	2	2			1	1	1	1	1	1		2	2	2	2	2			1	1	1	1	1	1	
Böhm, Gertrude		E03	BS	FOT	3		1		E03	FS	SS	3	FS	1		E03	BS	FOT	3		1		E03	FS	SS	3	FS	1		E03	BS	FOT	3		1		E03	FS	SS	3	FS	1	
Fischer, Wilfried		E03	M			E03			E03	M			E03			E03	M			E03			E03	M			E03			URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	
Goldman, Franziska																																										
Grande, Luisa		5	5		5	5	5		5	5	5	5	5			5	5		5	5	5		5	5	5	5	5			URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	URL	
König, Ludmilla		10	10	11	11	11	FREI		11	10	10	10	10	FREI		10	10	11	11	11	FREI		11	10	10	10	10	FREI		10	10	11	11	11	FREI		11	10	10	10	10	FREI	
Meyer, Stefan																																										
Wiesner, Luci			FS	FS	FS	FS				FS	FS	FS	FS				FS	FS	FS	FS				FS	FS	FS	FS				FS	FS	FS	FS				FS	FS	FS	FS		

Der Bericht enthält oben links, die Daten des ausgewerteten Zeitraums.
Die oberste Zeile enthält die Wochentage und die zweite Zeile enthält das Tagesdatum.
Anschließend werden die Mitarbeiter, entsprechend der Abteilungen alphabetisch im Bericht angezeigt. Bei dem jeweils ersten Mitarbeiter einer Abteilung, finden Sie als Hinweis die Abkürzung der Abteilung.

Die 6-Wochen-Ansicht enthält in jeder Zeile für jeden Mitarbeiter, das entsprechende Kürzel des hinterlegten Arbeitsplans oder der hinterlegten Fehlzeit.

.

1.2 Aktivitäten

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → Aktivitäten.

Der Bericht „Aktivitäten“ ist eine Zusammenfassung aller erstellten Tätigkeiten und Fehlzeiten.

Druck-Auswahl	Wählen Sie die Gruppen aus, die für die Auswertung herangezogen werden sollen.
Seitenumbruch	Tätigkeiten und Fehlzeiten werden auf getrennten Seiten ausgedruckt.
Fehlzeiten anzeigen?	Sie erhalten detaillierte Informationen zu den Fehlzeiten.
Tätigkeiten anzeigen?	Sie erhalten detaillierte Informationen zu den Tätigkeiten.
Einstellungen anzeigen?	Ist der Schalter auf „Ja“, werden auch die evtl. Verschiedenen Berechnungseinstellungen der Aktivitäten für die gewählte Druck-Auswahl angezeigt.

Über die Druckauswahl legen Sie fest, für welche Art der Aktivität Sie diesen Bericht ausdrucken möchten.

Ausdruck:

Tätigkeit

AKTIVITÄTEN

MEP24web

Tätigkeit	Kürzel		Bedarfs-analyse	Minimale Ruhezeit	Import Schlüssel	Bearbeitungs Schlüssel	Erlaubnis	MA-Portal Auswählen	Zeitbuchung	Überlagerbar	Datumsgrenze
Anteiliger Urlaubstag	AUT		0%	0:00			Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Arbeit	ARB		100%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
Arbeit spät	AS		100%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
Arztbesuch	AB		0%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
Berufsschule	BER		0%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
Besorgung	bes		100%	0:00			Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Blistern	BLI		100%	11:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
Botendienst	BOT		0%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein
Büro	BÜR		0%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein

Fehlzeit

AKTIVITÄTEN

MEP24web

Fehlzeit	Kürzel		Import Schlüssel	Bearbeitungs Schlüssel	MA-Portal Auswählen	MA-Portal Anzeigen	Erlaubnis	Priorität	Urlaubs Buchungen
Besorgung	Bes				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Dienstreise	DR				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Feiertag	FT				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Fortbildung	FOR				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Hochzeit	HZ				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Krankheit	KRA				Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Krankheit ohne	tes				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Kurzarbeit	Krz				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Mutterschutz	MUT				Nein	Ja	Nein	Nein	Nein

Mit „Einstellungen anzeigen?“

AKTIVITÄTEN

MEP24web

Organisation

Tätigkeit	Kürzel	Farbe	Bedarfs-analyse	Minimale Ruhezeit	Import Schlüssel	Bearbeitungs Schlüssel	Erlaubnis	MA-Portal Auswählen	Zeitbuchung	Überlagerbar	Datumsgrenze	Urlaubs Buchungen
Anteiliger Urlaubstag	AUT	#85FFFF	0%	0:00			Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Standard (1/X) Anteil: 50,0%												
Arbeit	ARB	#63F50E	100%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Plan = Ist Standard: 100,0%												
Arbeit spät	AS	#B2DFEE	100%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Stellvertretung für Arbeit												
Arztbesuch	AB	#8DEEEE	0%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Plan = Ist Standard: 100,0%												
Berufsschule	BER	#FFE87C	0%	0:00			Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Plan = Ist Standard: 100,0%												

Tätigkeit / Fehlzeit	Art der Aktivitäten.
Kürzel	Kürzel der Aktivitäten.
Farbe	Zeigt den hinterlegten Farbcode an.
Bedarfsanalyse	Zeigt an, zu welchem prozentualen Verhältnis die Tätigkeit zur Ermittlung der Bedarfsanalyse herangezogen wird.
Minimale Ruhezeit	Zeigt an, wieviel Ruhezeit zwischen einzelnen Tätigkeiten eingeplant werden soll.
Importschlüssel	Dient der Schnittstellenanbindung.
Bearbeitungsschlüssel	Wird für die Schnittstelle zur Lohnabrechnung benötigt.
Erlaubnis	Darf ohne das Recht „Aktivität“ bearbeitet werden?
Zeitbuchung	Zeigt an, ob man für diese Aktivität Zeiten erfassen muss.
Überlagerbar	Ermöglicht bei einer Zeitbuchung von anderen Tätigkeiten überlagert zu werden.
Datumsgrenze	Zeigt an, ob das Ausbuchen erst am nächsten Tag erfolgen soll.
MA-Portal Auswählen	Mitarbeiter können diese Fehlzeit über das Mitarbeiterportal und die Team-App auswählen.
MA-Portal Anzeigen	Fehlzeiten können im Mitarbeiterportal und der Team-App angezeigt werden.
Priorität	Die Fehlzeit kann über einen Feiertag hinterlegt werden.
Urlaubsbuchungen	Kann mit dem Urlaubskonto verrechnet werden.

1.3 Events

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → Events.

Der Bericht enthält alle Events, die im Eventkalender angelegt sind.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein, dieser bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.

Ausdruck:

01 Markt Apotheke

Start	Ende	Name	Beschreibung
Mo., 01.04.2024	Mo., 01.04.2024	Ostermontag	
Mo., 15.04.2024	Mo., 15.04.2024	Teammeeting	
Do., 18.04.2024	Do., 18.04.2024	Heidi Brams, 34. Geburtstag	

Sollten Sie noch Bemerkungen in Ihren Events hinterlegt haben, werden diese als „Beschreibung“ hinterlegt. Die Farben ergeben sich durch die von Ihnen gewählten Farben in Ihrem Eventkalender.

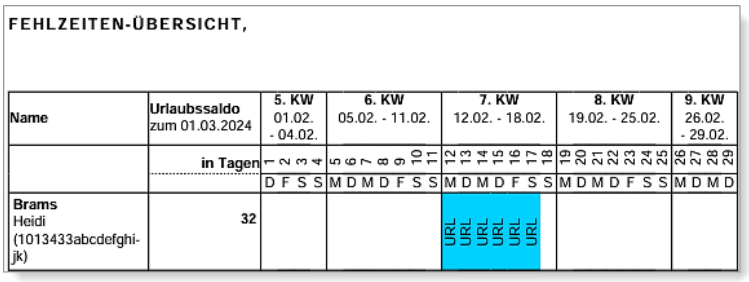
1.4 Fehlzeiten-Übersicht(kal)

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → Fehlzeiten-Übersicht(kal).

Dieser Bericht gibt Ihnen eine kalendarische Darstellung der Fehlzeiten. Die maximale Dauer des Zeitraumes beträgt 10 Wochen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein, dieser bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Ausgewählte Fehlzeiten	Wählen Sie aus, welche Fehlzeiten im Bericht angezeigt werden sollen.
Ausgewählte Qualifikationen	Wählen Sie aus, welche Qualifikationen im Bericht angezeigt werden sollen.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.
Urlaubssaldo darstellen	Zeigt in der zweiten Spalte die Urlaubssalden zum ausgewählten Zeitraum in Tagen (Stunden) an.

Ausdruck:



FEHLZEITEN-ÜBERSICHT,

Name	Urlaubssaldo zum 01.03.2024	5. KW 01.02. - 04.02.				6. KW 05.02. - 11.02.							7. KW 12.02. - 18.02.							8. KW 19.02. - 25.02.							9. KW 26.02. - 29.02.			
	in Tagen	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
		D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D
Brams Heidi (1013433abcdefghi-jk)	32												URL	URL	URL	URL	URL	URL												

1.5 Fehlzeiten-Übersicht(tab)

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → Fehlzeiten-Übersicht(tab).

Der Bericht Fehlzeiten-Übersicht(tab) enthält alle Fehlzeiten, die Sie vorher ausgewählt haben, optional pro Mitarbeiter.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Ausgewählte Fehlzeiten	Wählen Sie aus, welche Fehlzeiten im Bericht angezeigt werden sollen.
Ausgewählte Qualifikationen	Wählen Sie aus, welche Qualifikationen im Bericht angezeigt werden sollen.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.
Filial-Summen darstellen	Die Summe der Fehlzeiten einer Filiale werden mitangezeigt.

Der Bericht „Fehlzeiten-Übersicht“ wird in der Anzeige von oben nach unten gelesen. Links oben sehen Sie die Mitarbeiter und darunter den Zeitraum, den Sie festgelegt haben. Sie sehen die Fehlzeit(en), die Sie angewählt haben und wie viele Tage die Mitarbeiter mit dieser Fehlzeit eingeplant/eingetragen wurden. Die Tage, die Sie in Klammern sehen, beinhalten die Anzahl der Kalendertage. Diese sind die gesamten Fehlzeiten inkl. Feiertage und Sonntage. Die Tage ohne Klammern, beziehen sich auf die Arbeitstage laut Grundlage (5 Tage- /6 Tage-Woche). Ganz rechts in der Spalte sehen Sie die Gesamtstunden der Fehlzeiten summiert.

Ausdruck:

FEHLZEITEN-ÜBERSICHT 01.01.2024 - 31.12.2024

MEP24web

Brams, Heidi (1013) @ 01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

15.01.2024 - 20.01.2024	Urlaub	6 (6) Tage	40h 00m
12.02.2024 - 17.02.2024	Urlaub	6 (6) Tage	40h 00m
25.03.2024 - 27.03.2024	Urlaub	3 (3) Tage	16h 00m
30.03.2024 - 31.03.2024	Urlaub	1 (2) Tage	8h 00m
03.06.2024 - 09.06.2024	Urlaub	6 (7) Tage	40h 00m
11.06.2024 - 15.06.2024	Urlaub	5 (5) Tage	32h 00m
04.11.2024 - 09.11.2024	Urlaub	6 (6) Tage	40h 00m
29.11.2024 - 29.11.2024	Urlaub	1 (1) Tage	8h 00m
		34 (36) Tage	224h 00m
01.10.2024 - 01.10.2024	Anteiliger Urlaubstag	1 (1) Tage	6h 00m
		1 (1) Tage	6h 00m

1.6 Rollierungen

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → Rollierungen.

Der Bericht „Rollierungen“ enthält alle Daten von aktuellen und alten Rollierungen.

Im grau hinterlegten Bereich haben Sie weitere Möglichkeiten, Einstellungen für die Darstellung des Berichts vorzunehmen. Diesen Einstellungsbereich müssen Sie einmal einstellen, dieser speichert sich automatisch für den jeweiligen Benutzer.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Stichtag	Hier wählen Sie den gewünschten Stichtag aus.
Pausen anzeigen	Sie können auswählen, ob die Pausen mitgedruckt werden sollen.
Aktuelle Rollierungen anzeigen	Ist der Schalter auf „Ja“, werden nur aktuelle Rollierung angezeigt.
Durchschnitt anzeigen	Ist der Schalter auf „Ja“, wird am Ende der Tabelle der Durschnitt der Wochenarbeitszeit, sowie die durchschnittlichen Arbeitszeiten der jeweiligen Wochentage angezeigt.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:

ÜBERSICHT ROLLIERUNGEN

MEP24web

Brams, Heidi

Woche	AZ	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1		2 (Privat)	3 (Privat)	7	7 (Privat)	7		
	40h 00m	11:00 - 18:30 ARB 7h 30m	08:30 - 18:30 ARB 8h 30m	08:00 - 17:00 ARB 8h 00m	08:00 - 17:00 ARB 8h 00m	08:00 - 17:00 ARB 8h 00m		
2		2 (Privat)	3 (Privat)	7		7	7 (Privat)	
	40h 00m	11:00 - 18:30 ARB 7h 30m	08:30 - 18:30 ARB 8h 30m	08:00 - 17:00 ARB 8h 00m		08:00 - 17:00 ARB 8h 00m	08:00 - 17:00 ARB 8h 00m	

Beginn der Rollierung: 06.06.2022
WochenAZ zu Beginn: 40h 00m

Durchschnittliche WochenAZ: 40h 00m

Differenz Woche: 0h 00m
Differenz Jahr: 0h 00m

Für jeden Mitarbeiter werden passend zu seiner festgelegten Rollierung (ein oder auch mehrere Wochen) für jeden Tag der Arbeitsplan sowie die Arbeitszeit angezeigt. Unterhalb der Rollierung finden Sie folgende Informationen: Beginn der Rollierung, die zu Beginn gültige Wochenarbeitszeit, die durchschnittliche Wochenarbeitszeit, sowie die Differenz pro Woche und Jahr, welche sich aus der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit ergibt.

1.7 Tagesarbeitszeiten

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → Tagesarbeitszeiten.

Dieser Bericht enthält eine Aufstellung aller von Ihnen angelegten Tagesarbeitszeiten bzw. Ihrer angelegten Arbeitspläne.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Sortierung	Der Bericht kann nach „Kürzel“, „Name“ oder „Beginn/Ende“ sortiert werden.

Es werden die hinterlegten Pläne der ausgewählten Ebene/n angezeigt. Meist werden die Arbeitspläne auf der Filialebene angelegt. Als Sortierung haben Sie die Möglichkeit nach Kürzeln, dem Namen der Arbeitspläne und dem Beginn / Ende der Pläne zu sortieren.

Ausdruck:

TAGESARBEITSZEITEN

MEP24web

Kürzel	Name	Brutto	Netto	Arbeitszeiten	Pausen	Speicherort
01	A:0800-1600 N:0700 P:1200-60	8h 00m	7h 00m	**08:00 - 16:00** ARB	12:00 (60)	MEP24-Apotheken
01	A:0800-1800 N:0900 P:1200-60	10h 00m	9h 00m	**08:00 - 18:00** ARB	12:00 (60)	03 Rosen Apotheke
02	A:0800-1600 N:0730 P:1200-30	8h 00m	7h 30m	**08:00 - 16:00** ARB	12:00 (30)	MEP24-Apotheken
02	A:0800-1800 N:0900 P:1300-60	10h 00m	9h 00m	**08:00 - 18:00** ARB	13:00 (60)	03 Rosen Apotheke
03	A:0800-1800 N:0900 P:1400-60	10h 00m	9h 00m	**08:00 - 18:00** ARB	14:00 (60)	03 Rosen Apotheke
04	A:1200-2200 N:0900 P:1600-60	10h 00m	9h 00m	**12:00 - 22:00** ARB	16:00 (60)	03 Rosen Apotheke
05	A:1300-2200 N:0800 P:1700-60	9h 00m	8h 00m	**13:00 - 22:00** ARB	17:00 (60)	03 Rosen Apotheke
06	A:1300-2200 N:0800 P:1800-60	9h 00m	8h 00m	**13:00 - 22:00** ARB	18:00 (60)	03 Rosen Apotheke
07	A:1200-2000 N:0700 P:1500-60	8h 00m	7h 00m	**12:00 - 20:00** ARB	15:00 (60)	03 Rosen Apotheke

Im Bericht Tagesarbeitszeiten werden Ihnen die Tagesarbeitszeiten nach den von Ihnen gewählten Kriterien angezeigt. Der Bericht informiert Sie über die Kürzel, den Namen des Arbeitsplans, der Brutto-, sowie der Nettoarbeitszeit. Auch die Arbeitszeiten mit Beginn und Ende, sowie die hinterlegte

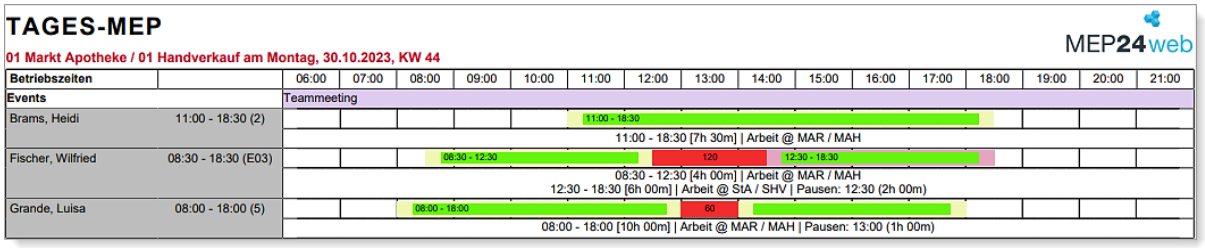
Tätigkeit werden angezeigt. In der Spalte „Pausen“ werden die Pausen mit Startzeit und in Klammern der Pausendauer in Minuten dargestellt. In der Spalte „Speicherort“ wird Ihnen der Ort angezeigt, an welchem der Arbeitsplan angelegt wurde.

1.8 TagesMEP

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → TagesMEP.

Der Bericht „TagesMEP“ enthält die Tagespläne, diese werden tageweise und nach Abteilung sortiert angezeigt.

Ausdruck:



Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Legen Sie fest, welcher Zeitraum im Bericht berücksichtigt werden soll. Hier haben Sie die Möglichkeit, entweder den Bericht für bestimmte Wochen anzeigen zu lassen, oder den Zeitraum frei einzugeben.
Uhrzeit und Intervall	Hier legen Sie fest, welche Uhrzeit für die Auswertung herangezogen werden soll.
Wochentage	Legen Sie fest, welche Tage in der Auswertung miteinbezogen werden sollen. Dazu müssen Sie an diesen Tagen ein Häkchen setzen.
Darstellung der Zeitbalken	Legen Sie fest, wie die Farben der Tätigkeit und Abteilung dargestellt werden sollen. Hier haben Sie die Auswahl zwischen Tätigkeit, Einsatzort, Tätigkeit/Einsatzort und Einsatzort/Tätigkeit.
Gruppierung	Sie können auswählen, ob die Ausgabe nach Gruppen oder nach Datum erfolgen soll. Hier können Sie zwischen Organisationsgruppe und Datum wählen.

In dem grau hinterlegten Bereich haben Sie weitere Möglichkeiten, Einstellungen für die Darstellung des Berichts vorzunehmen. Diesen Einstellungsbereich müssen Sie einmal einstellen, dieser speichert sich automatisch pro Benutzer ab.

Mitarbeiter nur am Einsatzort darstellen	Sie legen fest, ob der Mitarbeiter nur am Einsatzort angezeigt werden soll oder nicht.
Seitenumbruch	Wählbar zwischen, „Nie“, „Nach jeder Gruppierung“ und „Immer“.

Freigegebene Pläne	Sie können mit „Ja“, nur die freigegebenen Pläne anzeigen lassen.
Istzeiten anzeigen	Sie legen fest, ob Istzeiten angezeigt werden sollen.
Plan-/Ist-Werte anzeigen	Sie legen fest, ob Ihnen die Plan-/Ist-Werte angezeigt werden sollen.
Details anzeigen	Zeigt Details wie Arbeitszeiten, Aktivitäten, Gruppen und Pausen an.
Mitarbeiter einblenden	Wenn nur die Plan-Ist-Werte auf „Ja“ steht und nur diese angezeigt werden sollen, stellen Sie „Mitarbeiter einblenden“ auf „Nein“.
Ereignisse („Events“) anzeigen?	Sie legen fest, ob Ihnen im Bericht die Events angezeigt werden sollen.
Mitarbeiter mit Fehlzeiten anzeigen	Ist der Schalter auf „Ja“, werden Mitarbeiter die mit einer Fehlzeit behaftet sind ebenfalls angezeigt.
Mitarbeiter ohne Plan anzeigen	Ungeplante Mitarbeiter werden angezeigt.
Rollierung bei Fehlzeiten anzeigen	Sobald eine Fehlzeit eingetragen ist, wird direkt darunter die ursprüngliche Rollierung angezeigt. Voraussetzung: „Mitarbeiter mit Fehlzeiten anzeigen“ muss auf „Ja“ sein.
Sensible Daten darstellen	Personalnummer wird angezeigt.
Versetzte Mitarbeiter anzeigen	Sie wählen, ob Ihnen im Bericht versetzte Mitarbeiter angezeigt werden sollen oder nicht.
Simulation verwenden	Sie legen fest, ob die simulierten Einträge dargestellt werden sollen.

In der Ansicht des Berichts werden Ihnen die Tagespläne, sortiert nach Filiale/Abteilung, angezeigt. Einsatzorte und Tätigkeiten der Arbeitspläne werden farblich dargestellt, zusätzlich wird auch der Hintergrund der Mitarbeiternamen farblich dargestellt, sodass Sie wissen, welche Qualifikationen den Mitarbeitern zugewiesen sind.

1.9 WochenMEP(graf)

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → WochenMEP(graf).

Dieser Bericht zeigt Ihnen die Wochenarbeitszeiten der Mitarbeiter pro Woche in grafischer Form an. Diese Ansicht ähnelt sehr der Ansicht unter Multi-Planer -> Woche.

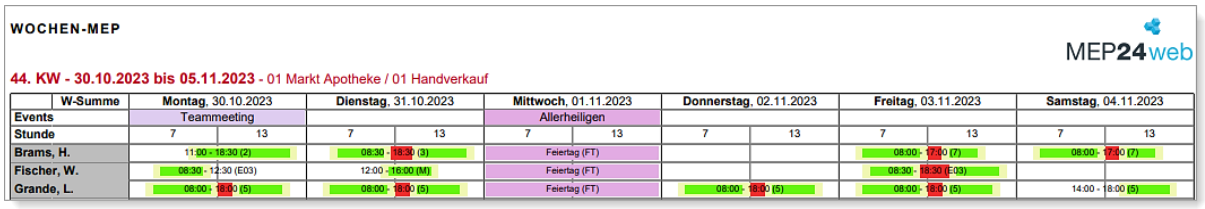
Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Uhrzeit und Intervall	Wählen Sie den Zeitraum und das Zeitintervall für Ihre Planung. Unter Intervall haben Sie die Möglichkeit zwischen 1, 2, 4, 6, 12 und 24 Stunden zu wählen.
Wochentage	Sie legen fest, welche Tage in die Auswertung einbezogen werden sollen. Dazu müssen Sie nur an diesen Tagen ein Häkchen setzen.
Darstellung der Zeitbalken	Sie legen fest, wie die Farben der Tätigkeit und Abteilung dargestellt werden sollen. Hier haben Sie die Auswahl zwischen Tätigkeit, Einsatzort, Tätigkeit/Einsatzort und Einsatzort/Tätigkeit.
Gruppierung	Wählen Sie aus, ob die Ausgabe nach Gruppen oder nach Datum erfolgen soll. Hier wählen Sie zwischen Organisationsgruppe und Datum.

Im grau hinterlegten Bereich haben Sie weitere Möglichkeiten, Einstellungen für die Darstellung des Berichts vorzunehmen. Diesen Einstellungsbereich müssen Sie einmal einstellen, dieser speichert sich automatisch für jeden Benutzer.

Fehlzeiten nicht darstellen	Sie legen fest, ob die Fehlzeiten im Bericht dargestellt werden sollen oder nicht.
Seitenumbruch	Sie legen fest, ob die Seiten entsprechend Ihrer Gruppierung umgebrochen werden dürfen.
Details anzeigen	Bestimmen Sie, ob im Bericht die Details der Arbeitszeiten mit angezeigt werden sollen. Wenn dies auf „Ja“ steht, werden Ihnen zusätzlich zu den farblich hinterlegten Balken noch die Arbeitszeit von/bis angezeigt und von wann bis wann die Pause eingeplant ist.
Ereignisse („Events“) anzeigen?	Sie wählen, ob Ihnen die im Event-Kalender eingetragenen und für Berichte freigegebenen Events angezeigt werden sollen.

Zeitkonto anzeigen	Legen Sie fest, ob Ihnen im Bericht die Zeitkonten der Mitarbeiter angezeigt werden sollen, dazu muss die Option "Details anzeigen" mit "Ja" eingestellt sein.
Simulation verwenden	Sie legen fest, ob Ihnen im Bericht die simulierten Einträge angezeigt werden sollen.
Mitarbeiter nur am Einsatzort darstellen	Sie legen fest, ob der Mitarbeiter nur am Einsatzort angezeigt werden soll oder nicht.
Mitarbeiter ohne Plan anzeigen	Sie können festlegen, ob Ihnen im Bericht auch Mitarbeiter angezeigt werden sollen, die keinen Plan besitzen.
Sensible Daten darstellen	Legen Sie fest, ob im Bericht die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters sowie Personalnummer dargestellt werden soll, dazu muss die Option "Details anzeigen" mit "Ja" eingestellt sein.
Versetzte Mitarbeiter anzeigen	Sie legen fest, ob Ihnen im Bericht versetzte Mitarbeiter angezeigt werden sollen oder nicht.
Freigegebene Pläne	Wenn Sie „Ja“ auswählen, werden nur die freigegebenen Pläne angezeigt.
Plan- / Ist-Werte anzeigen	Bedarfsplanung wird mitberücksichtigt. Es werden Ihnen Bedarfszahlen, Planzahlen sowie die Differenz angezeigt.

Ausdruck:



In der Ansicht des Berichts werden Ihnen die Wochenpläne, sortiert nach Filiale/Abteilung, angezeigt.

Einsatzorte und Tätigkeiten der Arbeitspläne werden farblich dargestellt, zusätzlich wird auch der Hintergrund der Mitarbeiternamen farblich dargestellt, sodass Sie wissen, welche Qualifikationen den Mitarbeitern zugewiesen sind.

1.10 WochenMEP(tab)

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Standard“ → WochenMEP(tab).

Dieser Bericht zeigt Ihnen die Wochenarbeitszeiten der Mitarbeiter in tabellarischer Form an. Die Ansicht ähnelt sehr einem Stundenplan aus Schulzeiten.

Die Gruppierung entscheidet, in welcher Reihenfolge die Ausgabe erfolgen soll.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Wochentage	Sie legen fest, welche Wochentage angezeigt werden sollen.
Gruppierung	Organisationgruppe: Die Sortierung richtet sich nach dem Organigramm.
	Prüf-Qualifikation: Hier wird nach der Qualifikation sortiert.
	Mitarbeiter: Hier wird alphabetisch jeder Mitarbeiter einzeln gelistet.

Im grau hinterlegten Bereich haben Sie weitere Möglichkeiten, Einstellungen für die Darstellung des Berichts vorzunehmen. Diesen Einstellungsbereich müssen Sie einmal einstellen, dieser speichert sich automatisch für jeden Benutzer.

Mitarbeiter nur am Einsatzort darstellen	Steht dieser Schalter auf „Ja“ werden die Zeiten der Mitarbeiter nicht zusätzlich in der Stammabteilung gelistet. Auf „Nein“ wird die Versetzung auch in der eigenen Filiale angezeigt.
Eine Seite pro Gruppierung	Steht dieser Schalter auf „Ja“, wird je nach Gruppierung eine Seite verwendet.
Freigegebene Pläne	Sie können mit „Ja“, nur die freigegebenen Pläne anzeigen lassen.
Zusatzinformationen anzeigen	Steht dieser Schalter auf „Ja“, werden noch weitere Informationen wie „Tätigkeit“ und „Abteilung“ zugeschalten.
Pausen anzeigen	Steht dieser Schalter auf „Ja“, werden zusätzlich die Pausen angezeigt.
Farbiger Ausdruck	Bericht wird farbig dargestellt.
Istzeiten anzeigen	Istzeiten werden unter den Planzeiten mit angezeigt.
Mitarbeiter ohne Plan anzeigen	Sie können festlegen, ob Ihnen im Bericht auch Mitarbeiter angezeigt werden sollen, die keinen Plan besitzen.

Ereignisse („Events“) anzeigen?	Steht dieser Schalter auf „Ja“, werden die im Eventkalender hinterlegten Einträge im Wochenplan angezeigt.
Fehlzeiten darstellen	Steht dieser Schalter auf „Ja“, werden zusätzlich Fehlzeiten wie Urlaub und Krankheit angezeigt.
Reihenfolgen anzeigen	Hier wird eine optische Trennung zwischen den Qualifikationen gesetzt.
Sensible Daten darstellen	Steht dieser Schalter auf „Ja“, werden die zusätzlichen Informationen Brutto-, Netto- und Wochenarbeitszeit sowie die Personalnummer aufgelistet.
Zeitkonto anzeigen	Hier wird zusätzlich das Zeitkonto der einzelnen Mitarbeiter dargestellt.
Versetzte Mitarbeiter anzeigen	Wenn dieser Punkt ausgewählt wird, werden Mitarbeiter von anderen Abteilungen oder Standorten im ausgewählten Bereich gelistet.
Simulation verwenden	Wenn dieser Punkt ausgewählt ist, wird nicht der normale Wochenplan, sondern der simulierte Wochenplan angezeigt.

Ausdruck:

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf in der 44. KW (30.10.2023 - 05.11.2023)

	Montag 30.10.2023	Dienstag 31.10.2023	Mittwoch 01.11.2023	Donnerstag 02.11.2023	Freitag 03.11.2023	Samstag 04.11.2023
Events	Teammeeting		Allerheiligen			
Apotheker						
Brams Heidi	**11:00 - 18:30** ARB 7h 30m (2)	**08:30 - 18:30** ARB 8h 30m (3)	8h 00m (FT) Feiertag		**08:00 - 17:00** ARB 8h 00m (7)	**08:00 - 17:00** ARB 8h 00m (7)
Pausen		12:45 - 14:15			13:00 - 14:00	13:00 - 14:00
Fischer Wilfried	**08:30 - 12:30** ARB 8h 00m (E03)	**12:00 - 16:00** ARB 4h 00m (M)	0h 00m (FT) Feiertag		**08:30 - 12:30** ARB **12:30 - 18:30** ARB 8h 00m (E03)	
Pausen					12:30 - 14:30	
Grande Luisa	**08:00 - 18:00** ARB 9h 00m (5)	**08:00 - 18:00** ARB 9h 00m (5)	0h 00m (FT) Feiertag	**08:00 - 18:00** ARB 9h 00m (5)	**08:00 - 18:00** ARB 9h 00m (5)	**14:00 - 18:00** ARB 4h 00m (5)
Pausen	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00		13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	
Meyer Stefan			0h 00m (FT) Feiertag			
Pausen						

2 Auswertung

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“.

Der Reiter Auswertung enthält alle Berichte, die Sie zur Auswertung von Tätigkeiten, Einsatzorten, Arbeits- und Fehlzeiten, Plan- und Istwerten, Stundenleistung und Urlauben benötigen. Für Kunden die bedarfsgerecht planen, steht der Bericht „Plan-ist-Werte“ zur Verfügung, der sowohl Planwerte als auch Istwerte enthält und diese miteinander vergleicht.

2.1 Analyseeinstellungen

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Analyseeinstellungen

Sie erhalten einen Überblick aller hinterlegten Einstellungen zur „Mindestbesetzung“, „Höchstbesetzung“, „Arbeitsleistung“ sowie dem „Qualifikations-Check“. Diese werden unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Ebene auswählen -> „Bedarfsanalyse“ hinterlegt.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Höchstbesetzung	Zeigt die hinterlegten Höchstbesetzungen an.
Mindestbesetzung	Zeigt die hinterlegten Mindestbesetzungen an.
Qualifikationen	Zeigt die hinterlegten Qualifikationen an.
Arbeitsleistung	Zeigt die hinterlegten Arbeitsleistungen an.

Ergebnis

ANALYSE-EINSTELLUNGEN

MEP24web

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf @ 01.02.2019

Arbeitsleistung

#	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
8:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
9:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
9:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
10:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
10:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
11:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
11:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
12:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0
12:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
13:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
13:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
14:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
14:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
15:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
15:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
16:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
16:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
17:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
17:30	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0
18:00	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0

Qualifikation **Apotheker**

#	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
8:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
8:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
9:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
9:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
10:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
10:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
11:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
11:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
12:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
12:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
13:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
13:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
14:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
14:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
15:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
15:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
16:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
16:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
17:00	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
17:30	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0

2.2 Anwesenheiten

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Anwesenheiten.

Auf Basis der hinterlegten Wochenstunden, wird die Anwesenheit der Mitarbeiter geprüft.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Qualifikationen	Hier wählen Sie die Qualifikationen aus, welche für die Auswertung herangezogen werden sollen.
Mitarbeiter anzeigen?	Blendet die Mitarbeiter aus und zeigt nur die Filialen sowie Abteilungen an.
Gruppierung	Zeigt die Darstellung in Tagen, Wochen, Monate sowie Quartale an.
Wochenstunden	Zeigt die Wochenstunden einer Vollzeitkraft an. Die hinterlegten Stunden, wirkt sich direkt auf die Werte im Bericht aus.

Ausdruck:

ANWESENHEITEN von 26.05.2025 bis 01.06.2025

MEP24web

Name	26.05.	27.05.	28.05.	29.05.	30.05.	31.05.	01.06.
MAR / 01 Handverkauf	4,31 / 4,01	2,55 / 2,55	2,18 / 2,18	2,55 / 2,55	3,60 / 3,60	1,65 / 1,65	0,00 / 0,00
Apotheker	3,19 / 2,89	1,35 / 1,35	1,20 / 1,20	1,35 / 1,35	2,55 / 2,55	1,20 / 1,20	0,00 / 0,00
Brams, Heidi	1,20 / 0,90	0,00 / 0,00	1,20 / 1,20	0,00 / 0,00	1,20 / 1,20	0,60 / 0,60	0,00 / 0,00
Fischer, Wilfried	0,64 / 0,64	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00
Grande, Luisa	1,35 / 1,35	1,35 / 1,35	0,00 / 0,00	1,35 / 1,35	1,35 / 1,35	0,60 / 0,60	0,00 / 0,00
PTA	1,12 / 1,12	1,20 / 1,20	0,98 / 0,98	1,20 / 1,20	1,05 / 1,05	0,45 / 0,45	0,00 / 0,00
König, Ludmilla	1,12 / 1,12	1,20 / 1,20	0,98 / 0,98	1,20 / 1,20	1,05 / 1,05	0,45 / 0,45	0,00 / 0,00
MAR / 02 Backoffice	0,60 / 0,60	1,20 / 1,20	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	1,50 / 1,50	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00
Apotheker	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	1,20 / 1,20	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00
Fischer, Wilfried	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	1,20 / 1,20	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00
PTA	0,00 / 0,00	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	0,30 / 0,30	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00
Wiesner, Luci	0,00 / 0,00	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	0,60 / 0,60	0,30 / 0,30	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00

Beispiel:

In diesem Beispiel war Frau Brams für 8 Stunden geplant jedoch 10 Stunden als Istzeit eingetragen. Da als Wochenstunden 40 Stunden hinterlegt ist, muss sie bei einer 6-Tage-Woche 6:40 Stunden täglich leiten. Der Wert links basiert auf die geplante Zeit und rechts auf die Istzeit.

Brams, Heidi	1,20 / 1,50

Der Wert wird wie folgt errechnet:

Links(Planzeit): 6,66 (6:40) / 1) x 8 = 1,20

Rechts(Istzeit): 6,66 (6:40) / 1) x 10 = 1,50

2.3 Plan-Ist-Werte

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Plan-Ist-Werte.

Wenn Sie mit den Daten aus Ihrer Warenwirtschaft arbeiten und diese entweder über eine Schnittstelle oder manuell in der Einsatzplanung hinterlegt werden, können Sie mithilfe dieses Berichtes die Plan- und Ist-Werte vergleichen.

Darüber hinaus können Sie sich optional auch die Jahresübersicht der Stunden und der Werte nach Umsatz oder Kunden (je nach Einstellung der Bedarfsanzeige) als Gesamtsumme anzeigen lassen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.

Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Jahresübersicht anzeigen: Stunden	Zeigt auf der letzten Seite die Gegenüberstellung von Plan- und Istwerten, bezogen auf die Stunden als Balkendiagramm an.
Jahresübersicht anzeigen: Werte	Zeigt auf der letzten Seite die Gegenüberstellung von Plan- und Istwerten, bezogen auf die Kundenzahlen (Importierte Kundenzahlen) als Balkendiagramm an.
Jahresübersicht anzeigen: Stundenleistung	Zeigt auf der letzten Seite die Gegenüberstellung von Plan- und Istwerten, bezogen auf die Stundenleistung (Arbeitsleitung) als Balkendiagramm an.

Ausdruck:

PLAN-IST-WERTE

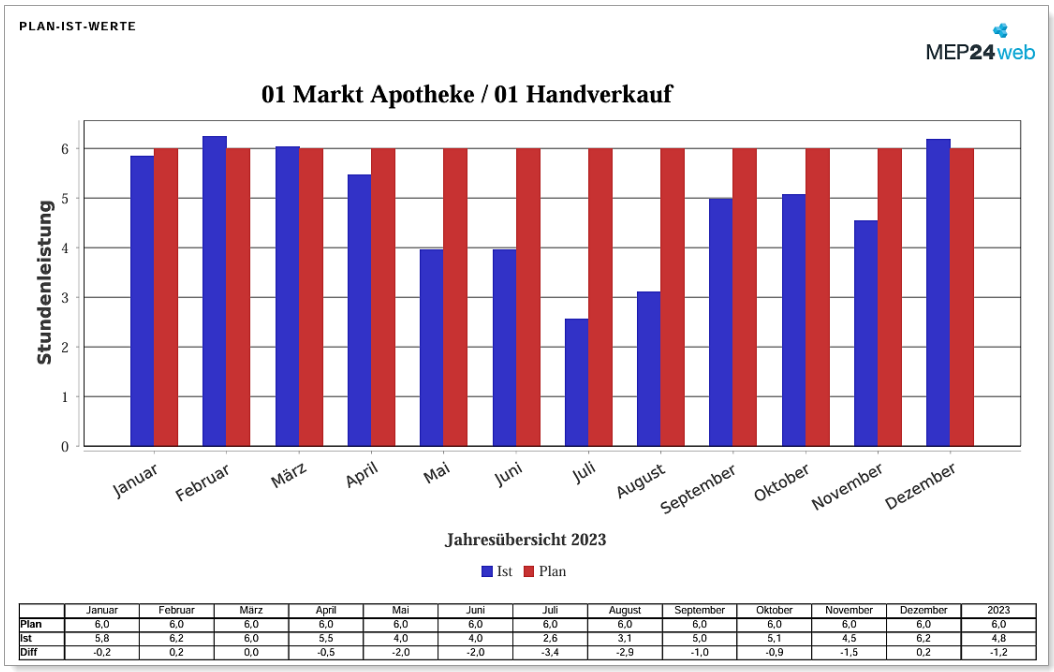
MEP24web

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

Datum	Planwert Original	Trend	Planwert nach Trend	Istwert	Wert, Diff	Wert, Diff, %	Bedarf-Std.	Ge-plant-Std.	Std., Diff	Std., Diff, %	Plan-Std.-Lstg.	Ist-Std.-Lstg.	Diff. Std.-Lstg.	Diff. % Std.-Lstg.	Events
KW 52															
So., 01.01.2023	213,0	0%	213,0	0,0	-213,0	-100,0%	0,0	0,0	0,0	-	-	-	-	-	Neujahr
Abschluß	213,0	0%	213,0	0,0	-213,0	-100,0%	0,0	0,0	0,0	-	-	-	-	-	
KW 1															
Mo., 02.01.2023	208,0	0%	208,0	213,0	5,0	2,4%	30,0	51,0	21,0	70,0%	12,0	4,2	-7,8	-65,2%	
Di., 03.01.2023	227,0	0%	227,0	208,0	-19,0	-8,4%	30,0	59,0	29,0	96,7%	12,0	3,5	-8,5	-70,6%	
Mi., 04.01.2023	7,0	0%	7,0	227,0	220,0	3.142,9%	30,0	46,0	16,0	53,3%	12,0	4,9	-7,1	-58,9%	
Do., 05.01.2023	0,0	-	0,0	7,0	7,0	%	30,0	45,0	15,0	50,0%	12,0	0,2	-11,8	-98,7%	
Fr., 06.01.2023	278,0	0%	278,0	0,0	-278,0	-100,0%	30,0	0,0	-30,0	-100,0%	12,0	-	-	-	Heilige Drei Könige
Sa., 07.01.2023	246,0	0%	246,0	278,0	32,0	13,0%	30,0	12,0	-18,0	-60,0%	-	23,2	-	-	
So., 08.01.2023	236,0	0%	236,0	246,0	10,0	4,2%	0,0	0,0	0,0	-	-	-	-	-	
Abschluß	1.202,0	0%	1.202,0	1.179,0	-23,0	-1,9%	180,0	213,0	33,0	18,3%	**12,0**	**7,2**	**-4,8**	**-40,1%**	
KW 2															
Mo., 09.01.2023	258,0	0%	258,0	236,0	-22,0	-8,5%	30,0	47,0	17,0	56,7%	12,0	5,0	-7,0	-58,2%	Teammeeting
Di., 10.01.2023	184,0	0%	184,0	258,0	74,0	40,2%	30,0	47,0	17,0	56,7%	12,0	5,5	-6,5	-54,3%	
Mi., 11.01.2023	0,0	-	0,0	184,0	184,0	%	30,0	36,0	6,0	20,0%	12,0	5,1	-6,9	-57,4%	
Do., 12.01.2023	269,0	0%	269,0	0,0	-269,0	-100,0%	30,0	29,0	-1,0	-3,3%	12,0	0,0	-12,0	-100,0%	
Fr., 13.01.2023	256,0	0%	256,0	269,0	13,0	5,1%	30,0	45,0	15,0	50,0%	12,0	6,0	-6,0	-50,2%	
Sa., 14.01.2023	220,0	0%	220,0	256,0	36,0	16,4%	30,0	32,0	2,0	6,7%	-	8,0	-	-	
So., 15.01.2023	227,0	0%	227,0	220,0	-7,0	-3,1%	0,0	0,0	0,0	-	-	-	-	-	
Abschluß	1.414,0	0%	1.414,0	1.423,0	9,0	0,6%	180,0	236,0	56,0	31,1%	**12,0**	**4,9**	**-7,1**	**-58,9%**	

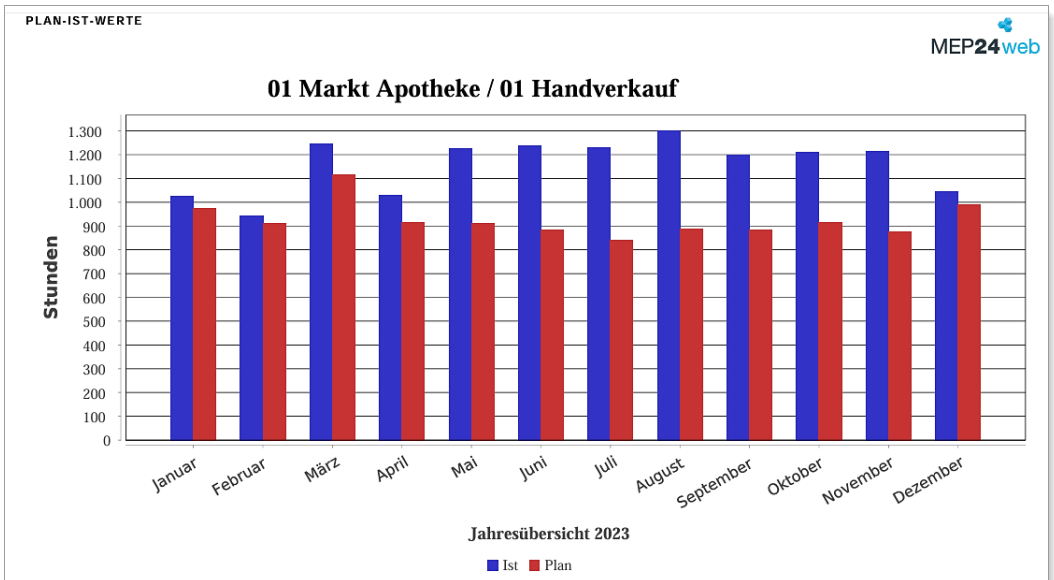
Hier können Sie nun die Planwerte sowie die Planwerte nach dem Trend und die Istwerte sowie die Differenz einsehen. Der Wert (Differenz) wird hier auch nochmal in % angegeben. Sie können hier zwischen den Planwerten und Istwerten vergleichen sowie die Bedarf-Std. und Geplant-Std. sowie die Std. Diff zwischen den ermittelten Std. und der Geplant-Std. und die Differenz in % sehen. In der dritten Spalte sehen Sie die Plan-Stunden-Leistung und die tatsächliche (Ist) Stunden-Leistung sowie die Differenz und die Differenz in %. In der letzten Spalte sehen Sie die Events.

Diagramm: Stundenleistung



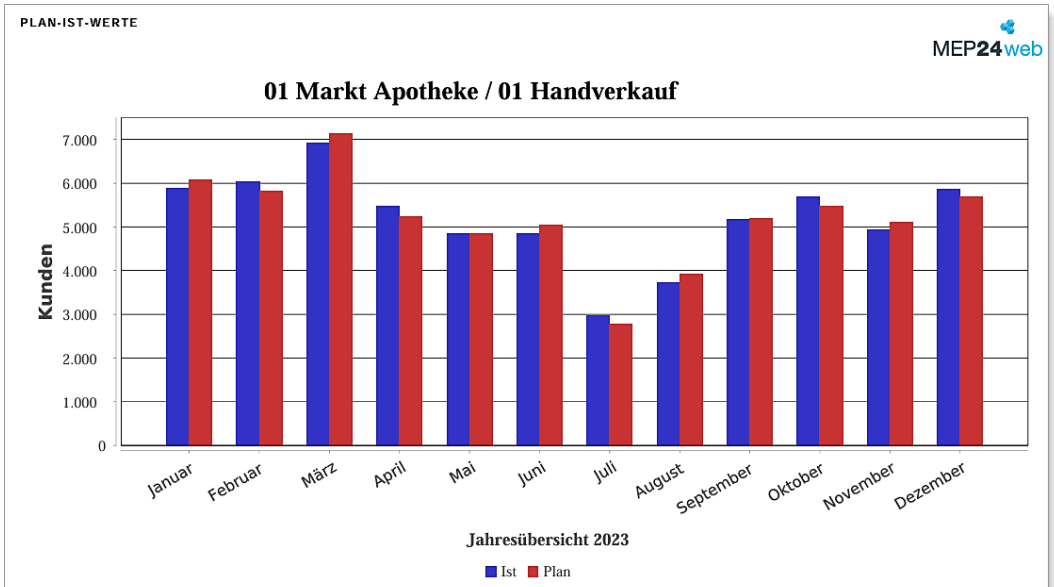
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	2023
Plan	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
Ist	5,8	6,2	6,0	5,5	4,0	4,0	2,6	3,1	5,0	5,1	4,5	6,2	4,8
Diff	-0,2	0,2	0,0	-0,5	-2,0	-2,0	-3,4	-2,9	-1,0	-0,9	-1,5	0,2	-1,2

Diagramm: Stunden



	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	2023
Plan	972,8	911,2	1.115,2	914,1	909,8	885,2	838,9	885,8	883,3	913,2	875,6	990,7	11.095,8
Ist	1.024,8	944,3	1.245,7	1.028,3	1.227,5	1.238,6	1.230,8	1.302,0	1.197,6	1.208,3	1.214,2	1.042,8	13.904,9
Diff	52,0	33,1	130,5	114,2	317,7	353,4	391,9	416,2	314,3	295,1	338,6	52,1	2.809,1

Diagramm: Kunden



	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	2023
Plan	6.087,0	5.811,0	7.143,0	5.243,0	4.856,0	5.041,0	2.775,0	3.929,0	5.187,0	5.470,0	5.105,0	5.691,0	62.338,0
Ist	5.872,0	6.025,0	6.918,0	5.469,0	4.856,0	4.847,0	2.969,0	3.725,0	5.163,0	5.698,0	4.929,0	5.867,0	62.338,0
Diff	-215,0	214,0	-225,0	226,0	0,0	-194,0	194,0	-204,0	-24,0	228,0	-176,0	176,0	0,0

2.4 Resturlaub

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Resturlaub

Der Bericht Resturlaub bezieht sich auf die Funktion des Urlaubsverfalls, mit nicht genommenem Urlaub aus dem Vorjahr bis zum 31. März des Folgejahres. Über die Druckauswahl bestimmen Sie die Organisationsebene oder den Mitarbeiter, für den Sie den Bericht ausdrucken möchten.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Sensible Daten	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:

Verfallender Resturlaub 2024

MEP24web

Die Urlaubstage werden am 01.04.2025 reduziert.

Name	Url-Kto zum 31.12.2024 24:00	Urlaub genommen bis 31.12.2025	Verfallender Urlaub
Braun, Peter	4,00	0,00	4,00
Böhm, Gertrude	7,00	2,00	5,00
König, Ludmilla	9,00	0,50	8,50
Neuer, Thomas	3,00	0,00	3,00

Der Bericht enthält die Mitarbeiter alphabetisch sortiert, das Urlaubskonto zum 1. Januar mit dem offenen Resturlaub aus dem Vorjahr, die Anzahl der Urlaubstage, die bis zum 31. März genommen wurden und die Spalte mit der Anzahl der Urlaubstage, die anschließend verfallen, je nach Einstellung, da diese nicht rechtzeitig genommen wurden.

2.5 Std.-Auswertung

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Std.-Auswertung.

Über den Bericht „Std-Auswertung“ erhalten Sie eine Übersicht der Arbeitsstunden, Tätigkeiten und des Einsatzortes.

Über die Druckauswahl haben Sie in den rot hinterlegten Feldern die Möglichkeit einzelne Filialen und Abteilungen auszuwählen. Auch der Zeitraum ist frei wählbar nach Wochen, Monaten, Jahre und auch als Freie Eingabe möglich.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Summen-Gruppierung	Unter der Gruppierung wählen Sie aus, wonach die Stundensummen der einzelnen Mitarbeiter und die Gesamtsummen gruppiert werden sollen. Zur Auswahl stehen: „Tätigkeit“, „Einsatzort“, „Filiale des Einsatzorts“, „Tätigkeit und Einsatzort“ sowie „Tätigkeit und Filiale des Einsatzorts“. Sie wählen mit „Nein“ keine Summen-Gruppierung.
Gruppierung nach Arbeitsplan	Zeigt das Kürzel des Arbeitsplans sowie die verwendete Anzahl an.
Aktivitäten filtern	Zeigt nur die ausgewählten Aktivitäten im Bericht an.

Gesamtsummen anzeigen	Zeigt die Gesamtsummen der einzelnen Aktivitäten des gewählten Zeitraumes an.
Details anzeigen	Einzelne Arbeitstage werden berücksichtigt.
Seitenumbruch	Die Seiten werden an geeigneten Stellen unterbrochen.
Zeitformat	Zeigt den Bericht in „Zeitminuten“ oder „Industrieminuten“ an.
Abwesenheit verbergen	Fehlzeiten werden ausgeblendet.
Versetzte Mitarbeiter anzeigen	Mitarbeiter einer anderen Abteilung werden für den versetzten Zeitraum angezeigt.
Fehlzeiten berücksichtigen	Fehlzeiten werden ausgeblendet.
Auswertung bezieht sich auf	Stammabteilung: Nur eigene Stammabteilung wird ausgewertet.

	Arbeitsabteilung: Versetzte Abteilungen werden für die Auswertung mitberücksichtigt. Hierbei muss die entsprechende Abteilung in der Druck-Auswahl ausgewählt sein.
Zuschläge ausweisen	Hinterlegte uhrzeitabhängige Zuschläge werden gesondert aufgelistet.
Prozentwerte darstellen	Zeigt den Anteil einer Aktivität sowie Zuschläge in Prozentsatz an.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Der Bericht „Std.-Auswertung“ informiert Sie in der Überschrift über die Art des Berichts und den gewählten Zeitraum.

Die Stundenauswertung erfolgt pro Mitarbeiter nach der geleisteten Aktivität am Einsatzort. Im Anschluss werden die Stunden summiert und als Gesamtstunden ausgewiesen.

Am Ende des Berichts wird noch eine Gesamtauswertung nach der Aktivität am Einsatzort aller Mitarbeiter aufgeführt und die Gesamtstunden ausgewiesen.

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

	Aktivität	Einsatzort	Arbeitszeit (Netto)	Arbeitszeit (Brutto)
Brams Heidi	Zuschläge		8h 00m (0,5%)	8h 00m (0,5%)
	Arbeit	01 Markt Apothe-ke / 01 Handverkauf	1361h 50m (89,4%)	1361h 50m (89,6%)
	Notdienst bezahlt	01 Markt Apothe-ke / 01 Handverkauf	10h 00m (0,7%)	5h 30m (0,4%)
	Arbeit	02 Stadt-Apotheke / 01 Handverkauf	152h 00m (10,0%)	152h 00m (10,0%)
			1523h 50m (100,0%)	1519h 20m (100,0%)
Fischer Wilfried	Zuschläge		160h 00m (25,3%)	160h 00m (25,3%)
	Arbeit	01 Markt Apothe-ke / 01 Handverkauf	475h 00m (75,0%)	475h 00m (75,0%)
	Arbeit	02 Stadt-Apotheke / 01 Handverkauf	158h 15m (25,0%)	158h 15m (25,0%)
			633h 15m (100,0%)	633h 15m (100,0%)

2.6 Versetzungen

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Versetzungen.

Hier haben Sie die Möglichkeit den Bericht „Versetzungen“ auszudrucken. Klicken Sie auf „Versetzungen“, um den Bericht zu konfigurieren. Dieser Bericht dient zur Auswertung von versetztem Mitarbeiter aus deren Stammabteilung unter Berücksichtigung der jeweiligen Kostenstelle der Versetzungsfiliale.

Bevor Sie den Bericht ausdrucken, müssen für die einzelnen Filialen die Werte der Kostenstelle hinterlegt werden.

Konfiguration ->Stammdaten -> Filiale auswählen ->Gruppe bearbeiten -> Reiter: Stamm -> Kostenstelle -> Wert hinterlegen -> Übernehmen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Fehlzeiten anzeigen?	Wird die Einstellung auf „Ja“ gestellt, werden die versetzten Tage, an denen eine Fehlzeit hinterlegt wurde, in der Tabelle gesondert aufgelistet.

Ausdruck:

Kostenstelle der Filiale

Mitarbeiter	Personalnummer	Kostenstelle (Stammabteilung)	Kostenstelle (Einsatzort)	Fehlzeit	Anzahl Versetzungen	Arbeitszeit (netto)	Arbeitszeit (brutto)
Brams, Heidi	1013	120.1	120		0	105:00	105:00
Brams, Heidi	1013	120.1	130		4	32:00	32:00
Brams, Heidi	1013	120.1	130	Urlaub	1	0:00	8:00

Mitarbeiter	Hier wird der Name des Mitarbeiters angezeigt.
Personalnummer	Hier wird die Personalnummer des Mitarbeiters angezeigt.
Kostenstelle (Stammabteilung)	Hier wird die Stammabteilung angezeigt, in der der Mitarbeiter in den Stammdaten hinterlegt ist.
Kostenstelle (Einsatzort)	Hier wird der Versetzungsort angezeigt.
Fehlzeit	Wenn „Fehlzeiten anzeigen?“ auf „Ja“ steht, wird die hinterlegte Fehlzeit angezeigt.

Anzahl Versetzungen	Zeigt die Anzahl der Tage, des ausgewählten Zeitraumes an. Hinweis: Anzahl Versetzung = 0 werden im Bericht aufgeführt um die Arbeitszeit (netto bzw. brutto) der Stammfiliale aufzuzeigen.
Arbeitszeit (Netto)	Zeigt die Nettoarbeitszeit an.
Arbeitszeit (Brutto)	Zeigt die Bruttoarbeitszeit unter Berücksichtigung der hinterlegten Zuschläge an.

2.7 Urlaubsliste

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Urlaubsliste.

Hier haben Sie die Möglichkeit den Bericht „Urlaubsliste“ auszudrucken. Klicken Sie auf „Urlaubsliste“, um den Bericht zu konfigurieren.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Sortierung	Wählen Sie Qualifikation oder Name. • Name: Sortiert nach Namen alphabetisch. • Qualifikation: Sortiert die Mitarbeiter nach Qualifikationen.
Stichtag	Alle Angaben dieses Berichts erfolgen bezogen auf den hinterlegten Stichtag.

Mindestanzahl ungeplanter Urlaub	Blendet Mitarbeiter aus, die weniger ungeplanten Urlaub haben wie angegeben.
Tage anzeigen	Hat man sich für das Urlaubsmodell „Bewertet“ entschieden, hat man hier die Möglichkeit Urlaub auch in Tagen anzeigen zu lassen.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern können dargestellt werden.

Ausdruck:

Urlaubsliste 01.01.2025 - 31.12.2025

MEP24web

Name	WochenAZ	TagesAZ	ZeitKto	Vertragsurl.	Resturl. Vorjahr	+ Tarifurlaub	+ Sonderbuch.	= Gesamt-urlaub	- Url. ge-nommen	= Urlaub aktuell	Url. geplant	Url. ungeplant
	zum 09.02.2025			Tage	Tage	Tage	Tage	Tage	Tage	Tage	Tage	Tage
Brams Heidi (103)	40h 00m	6h 40m	46h 30m	34	1	34	0	35	3	32	16	16
Braun Peter	40h 00m	6h 40m	-8h 25m	28	1	28	0	29	0	29	0	29

Name	Hier wird der Name des Mitarbeiters angezeigt.
WochenAZ	Hier wird die im Arbeitsvertrag hinterlegte Wochenarbeitszeit (Wöchentliche Vertragszeit) angezeigt.
TagesAZ	Hier wird die Tagesarbeitszeit bezogen auf die Vertragszeit und Grundlage angezeigt.
Zeitkonto	Hier wird der Stand des Zeitkontos zum ausgewählten Stichtag angezeigt.
Vertragsurl.	Hier wird der hinterlegte Urlaubsanspruch angezeigt.
Resturl. Vorjahr:	Hier wird der Resturlaub aus dem Vorjahr angezeigt.
+ Tarifurlaub:	Hier wird der Urlaubsanspruch des ausgewählten Jahres angezeigt.
+ Sonderbuch.:	Hier werden die Korrekturbuchungen angezeigt.
= Gesamturlaub:	Hier wird die Summe von „Resturl. Vorjahr“, „+Tarifurlaub“ und „+Sonderbuch.“ angezeigt.
- Url. genommen:	Hier wird der genommene Urlaub angezeigt.
= Urlaub aktuell:	Hier wird „=Gesamturlaub“ mit „- Url. genommen“ verrechnet.
Url. geplant:	Hier wird der geplante Urlaub angezeigt.
Url. ungeplant:	Hier wird der ungeplante Urlaub angezeigt.

Die Werte von **- Url. genommen** und **= Urlaub aktuell** beziehen sich auf den hinterlegten Stichtag des Druckmenüs.

2.8 Zeit-Statistik

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Auswertung“ → Zeit-Statistik.

Der Bericht „Zeitstatistik“ verschafft Ihnen eine Übersicht aller Arbeits- und Fehlzeiten auf Abteilungs- sowie Filialebene.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Fehlzeiten (abwählen)	Hier können Sie Fehlzeiten abwählen, die Sie für diesen Bericht nicht benötigen.
Summen-Gruppieren	**Stammabteilung:** Hier werden die Mitarbeiter nach ihrer Stammabteilung sortiert. Zusätzlich werden auch die Gesamtwerte einer Abteilung angezeigt. **Filiale der Stammabteilung:** Hier werden die Mitarbeiter nach ihrer Filiale sortiert. Zusätzlich werden auch die Gesamtwerte einer Filiale angezeigt. **Reihenfolge:** Hier werden die Mitarbeiter nach ihrer „Sortierung“, die in den „Stammdaten“ über „Mitarbeiter bearbeiten“ -> „Stamm“ festgelegt wurde gelistet. Zusätzlich werden auch die Gesamtwerte einer Sortierung angezeigt.

	Qualifikation: Hier werden nur Mitarbeiter mit entsprechenden Qualifikationen angezeigt. Zusätzlich werden auch die Gesamtwerte einer Qualifikation angezeigt. **Gesamt:** Hier werden alle Werte berücksichtigt.
Nur aktive Mitarbeiter	Sie können wählen, ob auch die ausgeschiedenen Mitarbeiter gelistet werden sollen oder nur die im gewählten Zeitraum aktiven.
Seitenumbruch	Jede Abteilung und jeder Tag getrennt dargestellt.
Sensible Daten	Personalnummern können dargestellt werden.

Ausdruck:

ZEIT-STATISTIK - 01.10.2023 bis 31.10.2023

MEP24web

	Vertragsstunden Woche / Monat / Jahr / Zeitraum	Geplante Stunden mit Fehlzeiten Stunden	Arbeit Stunden (brutto)	Arbeit Tage (brutto)	Zuschläge Stunden	Fehlzeiten	Diff. (Std) Vertrag - Fehlzeiten	Netto-Anw. (Std) Innerhalb ÖZ. Außerhalb ÖZ.	Zeitkonto 30.09.2023 31.10.2023
01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf	188,8 / 836,3 / 9.847,2 / 836,3	885,0 (100,0%)	809,5 (91,5%)	133 Sa: 10	2,0	**Summe (Std. / Tage) 73,5 / 17 (8,3%)** 1 Urlaub 36,0 / 9 (4,1%) 2 Feiertag 37,5 / 8 (4,2%)	762,8	0,0 809,5	136h 12m 182h 52m D: 46h 40m
Brams Heidi	39,1 / 173,3 / 2.040,9	169,5 (100,0%)	143,0 (84,4%)	19 Sa: 2	2,0	**Summe (Std. / Tage) 24,5 / 4 (14,5%)** 1 Urlaub 16,0 / 3 (9,4%) 2 Feiertag 8,5 / 1 (5,0%)	148,8	0,0 143,0	1h 21m -4h 31m D: -5h 52m
Braun Peter	21,5 / 95,3 / 1.122,5	99,8 (100,0%)	79,8 (80,0%)	19 Sa: 2	0,0	**Summe (Std. / Tage) 20,0 / 6 (20,0%)** 1 Urlaub 20,0 / 6 (20,0%) 2 Feiertag 0,0 / 0 (0,0%)	75,3	0,0 79,8	1177h 48m 1182h 13m D: 4h 25m

Vertragsstunden:	Hier werden die Vertragsstunden in Woche, Monat, Jahr, sowie im gewählten Zeitraum angezeigt.
Geplante Stunden mit Fehlzeiten:	Hier sehen Sie die Gesamtplanzeiten mit Fehlzeiten.
Arbeit Stunden(Brutto):	Die reine Arbeitszeit in Stunden des eingestellten Zeitraums.
Arbeit Tage (Brutto):	Die reine Arbeitszeit in Tagen des eingestellten Zeitraums.
Zuschläge Stunden:	Hier werden die Zuschläge angezeigt, die Mitarbeiter z.B. als „arbeiten am Feiertag“ erhalten haben.
Fehlzeiten:	Hier werden die Fehlzeiten in Stunden, Tagen und in Prozentsätzen angezeigt.
Diff.(Std) Vertrag - Fehlzeiten:	Hier werden die Differenzen zwischen den Vertragsstunden und Fehlzeiten angezeigt.
Netto-Anw.(Std.):	• **Innerhalb ÖZ**: Zeigt die Anwesenheit innerhalb der Öffnungszeiten. • **Außerhalb ÖZ**: Zeigt die Anwesenheit außerhalb der Öffnungszeiten (Hierzu müssen Sie, in den Stammdaten in der Filiale über Gruppe bearbeiten im Reiter „Zeiten“, die Zeiten der Öffnung und Schließung hinterlegen).
Zeitkonto:	Hier wird der Stand des Zeitkontos zum Beginn und Ende des gewählten Zeitraumes angezeigt.

3 Mitarbeiter

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“.

Der Reiter „Mitarbeiter“ enthält alle Berichte, mit wichtigen Informationen rund um den Mitarbeiter. Sie können sich z.B. eine Mitarbeiterliste, eine Übersicht der Mitarbeiterwünsche oder das Zeit- bzw. Urlaubskonto ausdrucken. Darüber hinaus können Sie den Mitarbeitern eine Jahresübersicht zur Verfügung stellen.

3.1 Änderungen

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Änderungen

Der Bericht „Änderungen“ zeigt Ihnen, welche Änderungen im Programm vorgenommen wurden. Dazu zählen Änderungen der Arbeitsverträge, Rollierungen, Tagespläne (Arbeitspläne), Istzeit und Berechnungseinstellungen. Sie erfahren unter anderem den Namen der Benutzer und den Zeitpunkt der Änderung.

Druck-Auswahl	Hier wählen Sie eine Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Legt fest, welcher Zeitraum für die Auswertung herangezogen werden soll.
Bereiche	Hier legen Sie fest, welche Funktionen bei der Auswertung berücksichtigt werden sollen.
Istzeiten Details	Zeigt Änderungen
Benutzer	Hier können Sie den Benutzer einschränken.

Ausdruck:

ÄNDERUNGEN

MEP24web

Mitarbeiter Brams, Heidi(101)

Arbeitsverträge

Stichtag	Benutzer	Letzte Änderung	Bemerkung
01.01.2014	Admin	21.11.2023 11:55	geändert
17.11.2015	M	22.07.2022 15:52	gelöscht
01.01.2018	Admin	21.11.2023 11:55	geändert
01.09.2021	Admin	08.09.2022 10:19	gelöscht
12.09.2022	Admin	08.09.2022 10:19	gelöscht
01.01.2024	Admin	25.10.2023 17:59	gelöscht

Rollierungen

Stichtag	Benutzer	Letzte Änderung	Bemerkung
01.01.2014	Admin	07.05.2014 16:24	
06.01.2014	Admin	06.03.2014 13:53	gelöscht
05.09.2016	Admin	04.10.2016 14:29	
01.01.2018	Admin	03.02.2021 09:41	
06.06.2022	Admin	06.09.2022 15:44	
30.10.2023	Admin	25.10.2023 11:31	gelöscht

Stichtag	Zeigt an, zu welchem Stichtag der ursprüngliche Eintrag erfolgte.
Benutzer	Zeigt an, welcher Benutzer die Änderung bzw. die Löschung durchgeführt hat.
Letzte Änderung	Zeigt an, wann der Benutzer die Änderung bzw. die Löschung zuletzt durchgeführt hat.
Bemerkung	Zeigt an, was der Benutzer durchgeführt hat.

3.2 Arbeitsnachweis für Zoll

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Arbeitsnachweis für Zoll.

Als Arbeitsnachweis für Minijobber eignet sich der Bericht „Arbeitsnachweis für Zoll“.

Druckauswahl	Hier wählen Sie eine Filiale, Ableitung oder einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Sie legen den Zeitraum fest.
Fehlzeiten	Sie können Fehlzeiten, die im Bericht berücksichtigt werden sollen, auswählen.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:

ARBEITSNACHWEIS ZOLL (01.10.2023 bis 31.10.2023)

MEP24web

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit
Name des Mitarbeiters: Brams, Heidi

Kalen-dertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am	Bemerkungen
1							
2	11:00		18:30	7h 30m			
3					FT		
4					URL		
5					URL		
6					URL		
7	08:00	1h 00m	17:00	8h 00m			
8							
22							
23	09:32		18:30	8h 13m			
24	08:00		13:00	5h 00m			
25	16:30		22:00	5h 30m			
26	08:00	1h 00m	17:00	8h 00m			
27	08:00	1h 00m	17:00	8h 00m			
28							
29							
30	11:00		18:30	7h 30m			
31	08:30	1h 30m	18:30	8h 30m			
Summe				142h 58m			

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers Datum Unterschrift des Arbeitgebers

(*)

Kalendertag	Zeigt den Kalendertag an.
Spalte 2 bis 5	Zeigen die Arbeitszeiten sowie die Pause an.
*	Zeigt die Fehlzeit an.
Aufgezeichnet am	Kann für eine handschriftliche Dokumentation genutzt werden.
Bemerkungen	Kann für eine handschriftliche Dokumentation genutzt werden.

3.3 Dokumente

Diese Funktion finden Sie unter: Planer → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Dokumente.

Der Bericht „Dokumente“ enthält Informationen zu Dokumenten, die über MEP24web verwaltet und hochgeladen wurden.

DOKUMENTE

MEP24web

Name	Größe	Zuletzt geändert	Leseb.	Status
Zeit-Statistik.pdf	13.0 kB	04.12.2023, 11:21	Ja	sichtbar
Empfänger: Braun, Peter				
Lesebestätigung: Braun, Peter *(noch nicht)*				
Zeit-Statistik.pdf	13.0 kB	04.12.2023, 11:27	Nein	sichtbar
Empfänger:				
Zeitprotokoll.xlsx	66.0 kB	08.05.2023, 11:54	Ja	sichtbar
Empfänger: Brams, Heidi				
Lesebestätigung: Brams, Heidi *(noch nicht)*				

3.4 Jahresübersicht

Diese Funktion finden Sie unter: Planer → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Jahresübersicht.

Die Jahresübersicht enthält alle Arbeits- und Fehlzeiten pro Mitarbeiter separat auf einer Seite kompakt zusammengefasst. Sie erhalten dabei für jeden Monat alle relevanten Daten der Arbeitszeiten, Fehlzeiten und des Zeitkontos, sowie eine statistische Zusammenfassung des kompletten Jahres.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Stichtag	Alle Angaben dieses Berichts erfolgen bezogen auf den hinterlegten Stichtag.
Fehlzeiten (abgewählt)	Ausgewählte Fehlzeiten werden im Bericht nicht angezeigt.
Fußzeile anzeigen	Detaillierte Informationen zu Stunden, Fehlzeiten sowie Urlaub können unten angezeigt werden.
Monatssumme anzeigen	Monatssumme wird rechts angezeigt.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden oben links neben dem Namen angezeigt.

JAHRESÜBERSICHT 2025: 01.01.2025 - 31.12.2025

Brams, Heidi (1013)

MEP24web

	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	31	Soll	Ist Zusch.	Sum. Diff.	ZK
Jan.	Mi. FT	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. FT	Di. 8:00 URL	Mi. 8:00 URL	Do. URL	Fr. 8:00 URL	Sa. 8:00 URL	So. URL	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 0:15	Sa. 8:00	So.	Mo. 7:36	Di. 8:00	Mi.	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	164:00	151:51 0:00	151:51 -12:09	-27:38
Feb.	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 9:15	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00				160:00	161:15 0:00	161:15 1:15	-26:23
März	Sa. 8:00	So.	Mo. 9:00	Di. 8:00	Mi. 10:00 KRS	Do.	Fr. 9:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 9:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	173:20	189:00 0:00	189:00 15:40	-10:43
Apr.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 11:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 11:00 URL	Di. 11:00 URL	Mi. 11:00 URL	Do. 8:00 URL	Fr. FT	Sa. 8:00 URL	So.	Mo. FT	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00		165:20	188:00 0:00	188:00 22:40	17:17
Mai	Do. FT	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So. 8:00	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 5:00	Do.	Fr. 9:05	Sa. 3:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 3:04	So.	Mo. 10:00	Di. 9:00	Mi. 7:40	Do. FT	Fr. 8:00	Sa. 4:00	180:00	170:49 0:00	170:49 -9:11	21:26
Juni	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. FT	Di. 8:00	Mi. 7:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. URL	Di. 8:00 URL	Mi. 8:00 URL	Do. FT	Fr. 8:00 URL	Sa. 8:00 URL	So. URL	Mo. 8:00 URL	Di. 8:00 URL	Mi. 8:00 URL	Do. URL	Fr. 8:00 URL	Sa. 8:00 URL	So. URL	Mo.		150:40	143:00 0:00	143:00 -7:40	11:06
Juli	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 9:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 6:30	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi.	Do. 8:00	Fr.	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:30 KRA	Di.	Mi. 8:00 3:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00 URL	Do. 8:00 URL	180:00	168:00 0:00	168:00 -12:00	2:06
Aug.	Fr. 8:00 URL	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00 URL	Do.	Fr. 8:00 URL	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. URL	Di. 8:00 URL	Mi. 8:00 URL	Do. 8:00 URL	Fr. 8:00 URL	Sa. 8:00 URL	So.	173:20	176:00 0:00	176:00 2:40	4:46
Sept.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 9:30	Di. 8:00		173:20	177:30 0:00	177:30 4:10	8:56
Okt.	Mi. 8:00	Do.	Fr. FT	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 9:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di.	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do.	Fr. 8:00	172:00	169:00 0:00	169:00 -3:00	4:36
Nov.	Sa. FT	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:15	So.	Mo. 8:00	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa.	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 13:02	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00	Di. 8:20	Mi.	Do.	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.		158:40	157:37 0:00	157:37 -1:03	2:13
Dez.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 15:05	Sa. 8:00	So.	Mo. 9:00	Di. 8:00	Mi. 15:05	Do. 9:00	Fr. 8:00 KRA	Sa. 8:00	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	Do. 8:00	Fr. 8:00	Sa. 8:00	So.	Mo. 8:00 URL	Di. 8:00 URL	Mi. 8:00 URL	Do. FT	Fr. FT	Sa. 8:00 URL	So.	Mo.	Di. 8:00	Mi. 8:00	172:00	192:10 0:00	192:10 20:10	27:43

Stat. AZ in Stunden 01.01.2025 - 31.12.2025	Stunden bezahlt	AZ geleistet	Arbeitstage	Zuschl. tariflich	Fehlzeiten (% der Jahres-AZ)	Urlaubsanspruch detailliert (% der Jahres-AZ)	Urlaubsverlauf detailliert per 18.02.2026 (% der Jahres-AZ)	Zeitkonto
Woche: **38,8** Monat: **171,8** Jahr: **2022,7**	**2044,2** 253 Tage 100,0%	**1762,7** 86,2%	**219** Samstage: 44 Sonntage: 1	**0,0**	**FZ gesamt** (T./Std.) **51 / 351,5 (17,2%)** Urlaub (URL) 36 / 265,0 (13,0%) Feiertag (FT) 12 / 64,0 (3,1%) Krankheit (KRA) 2 / 16,5 (0,8%) Krank (stundenweise) (KRS) 1 / 6,0 (0,3%) +14 weitere ungenutzte Fehlzeiten...	**URL. ges.** (T.) **37 (14,6%)** Resturlaub Vorjahr (2024) 2 (0,8%) Tarifurlaub (2025) 35 (13,8%) Korrekturbuchungen (2025) 0 (0,0%)	**URL. ungepl.** (T.) **1 (0,4%)** Urlaub genommen 36 (14,2%) Urlaub geplant 0 (0,0%)	**-12h 49m** zum 31.12.2024 **27h 43m** zum 31.12.2025

Oben links im Bericht finden Sie zunächst einmal den Zeitraum, für den dieser Bericht erstellt wurde. Direkt darunter finden Sie den Namen des Mitarbeiters, auf den sich die angezeigten Daten beziehen.

Die oberste Zeile der Tabelle enthält die Daten der Kalendertage. Die letzten vier Spalten jeder Zeile enthalten die Zusammenfassung des Monats der Vertragszeit (Soll), der Istzeit und der Zuschläge (Ist/Zusch), die Summe und die Differenz sowie in der letzten Spalte das Zeitkonto zum Ende des Monats.

Jeder Monat wird dabei in einer separaten Zeile aufgeführt und enthält für jeden Wochentag, an dem der Mitarbeiter gearbeitet hat oder mit einer Fehlzeit geplant war, den entsprechenden Stundenwert, der für diesen Tag angerechnet wurde.

Stat. AZ in Stunden	Enthält die statistische Arbeitszeit in Stunden pro Woche, Monat und für das gesamte Jahr. Des Weiteren können Sie die Berechnungsbasis in Erfahrung bringen.
Stunden bezahlt	Enthält die bezahlten Stunden und die Anzahl der bezahlten Tage für das komplette Kalenderjahr.
AZ geleistet	Zeigt den Wert der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (bezahlte Stunden minus Fehlzeiten).
Arbeitstage	Zeigt die tatsächlichen Arbeitstage des Mitarbeiters an und weist Samstage und Sonntage extra aus.
Zuschl. tariflich	Enthält gegebenenfalls Zuschläge.
Fehlzeiten	Es werden alle Fehlzeiten aufgelistet mit der Anzahl der Tage und der Stunden und der dazugehörigen Prozentzahl (bezogen auf die bezahlten Stunden).
Urlaubsanspruch detailliert	Zeigt den Urlaubsanspruch detailliert an. Es wird der Gesamturlaub, der Resturlaub aus dem Vorjahr, der Tarifurlaub (Jahresurlaubsanspruch) und gegebenenfalls Sonderurlaub (Korrekturbuchungen) angezeigt.
Urlaubsverlauf detailliert	Gibt den Urlaubsverlauf detailliert wieder. Sie erhalten separat den noch ungeplanten Urlaub, den bereits genommenen und den nach dem Stichtag noch weiter geplanten Urlaub.
Zeitkonto	Zeigt Ihnen das Zeitkonto zum 31. Dezember des Vorjahres und des aktuellen Jahres an.

3.5 Kontaktverfolgung

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Kontaktverfolgung

Der Bericht „Kontaktverfolgung“ **entstand in der Zeit von Corona und** zeigt Ihnen, mit welchen Kollegen die einzelnen Mitarbeiter an den jeweiligen Tagen eingeplant waren. Mögliche Infektionsquellen können dadurch leichter zurückverfolgt werden – so schützen Sie sich und Ihr Team.

Druck-Auswahl	Hier wählen Sie eine Filiale, Ableitung oder einzelne Mitarbeiter aus.
Stichtag	Über die Angabe des „Stichtags“ legen Sie fest, für welchen Zeitraum der Bericht gedruckt werden soll.
Tätigkeiten	Sie können Tätigkeiten, die nicht im Bericht berücksichtigt werden sollen, auswählen. z.B. Homeoffice.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:

KONTAKT-VERFOLGUNG (06.11.2023 bis 27.11.2023)

MEP24web

Brams Heidi, Qualifikation: Apotheker

01 Markt Apotheke

Mitarbeiter	Qualifikation	06.11.	07.11.	08.11.	09.11.	10.11.	11.11.	12.11.	13.11.	14.11.	15.11.	16.11.	17.11.	18.11.	19.11.	20.11.	21.11.	22.11.	23.11.	24.11.	25.11.	26.11.	27.11.
Braun, Peter	Apotheker	X	X	X	X				X	X			X	X		X		X	X	X			X
Böhm, Gertrude	Apotheker	X	X	X	X				X	X				X		X	X	X	X	X			X
Deberle, Dirk	PKA	X	X	X	X				X	X			X	X		X	X	X	X	X			X
Fischer, Wilfried	Apotheker	X	X						X	X			X			X	X			X			X
Germans, Antonio	PKA	X	X	X	X				X	X			X			X	X	X	X	X			X
Goldman, Franziska	Apotheker	X	X	X					X	X			X			X	X	X		X			X
Grande, Luisa	Apotheker	X	X	X	X				X	X			X	X		X	X	X	X	X			X
König, Ludmilla	PTA	X	X	X	X				X	X			X			X	X	X	X	X			X
Meyer, Stefan	Apotheker	X	X	X	X				X	X			X	X		X	X	X	X	X			X
Wiesner, Luci	PTA		X	X	X					X			X				X	X	X	X			

Nach der Auswahl eines Mitarbeiters werden die letzten drei Wochen angezeigt. Ein X zeigt eine Planüberlappung (sobald Arbeitspläne zeitlich überlappen = direkter Kontakt) an, ein O eine mögliche Begegnung (Arbeitspläne stoßen an oder sind nicht mehr als 15 min. auseinander = flüchtiger Kontakt).

3.6 Mitarbeiterliste

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Mitarbeiterliste.

Der Bericht Mitarbeiterliste enthält alle Mitarbeiter sortiert nach ihrer Stammabteilung, mit den in den Stammdaten hinterlegten Informationen. Hierzu gehören der Name, die Adresse, die Personalnummer, etc.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Stichtag	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Sie drucken z.B. am Ende des Jahres eine Liste aus, die auch Mitarbeiter enthält, die bereits aus dem Unternehmen ausgeschieden sind, dabei müssen Sie ein Datum auswählen, zu dem der Mitarbeiter noch im Unternehmen anwesend war.
Sichtbare Spalten	Wählen Sie aus, welche Angaben im Bericht berücksichtigt werden sollen.

Mitarbeiterliste am 23.11.2023

MEP24web

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

Name	Kürzel	Adresse	Pers.-Nr. (1) Import-S.	Telefon / Mobil E-Mail	Geburtstag Eintritt Austritt	Urlaub 2023	WochenAZ	Sortierung / Qualifikationen	Kosten-stelle	Bemerkung
Brams Heidi	BRH	MEP24 Str. 1 69469 Weinheim	101	062203079920 [redacted]i@mep24software.de	G: 18.04.1990 E: 01.01.2014	34	40h 00m	Apotheker		

Der Bericht Mitarbeiterliste enthält elf Spalten mit unterschiedlichen Informationen. Jede Zeile enthält dabei die Informationen eines Mitarbeiters.

3.7 Mitarbeiterwünsche

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Mitarbeiterwünsche.

In dem Bericht Mitarbeiterwünsche erhalten Sie eine Auswertung aller offenen und erledigten Mitarbeiterwünsche (die von Mitarbeitern über das Mitarbeiterportal beantragt wurden).

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Typ filtern	Zeigt nur ausgewählte Wünsche an.
Nach Fehlzeiten filtern	Zeigt nur ausgewählte Fehlzeiten an. (Typ filtern: „Fehlzeit“ muss ausgewählt sein)
Wünsche sortieren nach	**Mitarbeiter:** Liste wird alphabetisch sortiert. **Zeitraum:** Liste wird nach Zeitraum der Wünsche sortiert. **Erstelldatum:** Liste wird chronologisch nach Erstelldatum sortiert.
Offene, unerledigte Wünsche ausgeben	Wenn der Schalter auf „Ja“ ist, werden offene, sowie unerledigte Wünsche mitangezeigt.
Erledigte Mitarbeiterwünsche ausgeben	Wenn der Schalter auf „Ja“ ist, werden erledigte Wünsche mitangezeigt.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:

Name	Erstellt am	Wunsch	Anmerkung	Typ	Ergebnis
Brams Heidi	31.01.2024, 09:39	**Urlaub vom 05.02.2024 bis 05.02.2024**		Fehlzeit	Offen
Anonym	06.02.2024, 10:36	**Datum: 06.02.2024** 444		Freitext	Offen
Braun Peter	31.01.2024, 09:43	**Urlaub vom 04.03.2024 bis 04.03.2024**		Fehlzeit	Angenommen Admin 01.02.2024, 11:18
Braun Peter	15.02.2024, 09:40	**Datum: 03.04.2024** Test		Freitext	Offen

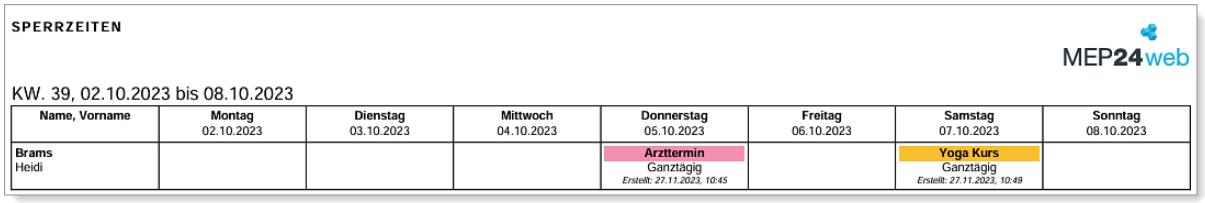
3.8 Sperrzeiten

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Sperrzeiten

Der Bericht „Sperrzeiten“ bietet Ihnen einen wöchentlichen Überblick über die im gewählten Zeitraum eingetragenen Sperrzeiten.

Druck-Auswahl	Hier wählen Sie eine Filiale, Ableitung oder einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Sie legen den Zeitraum fest.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:



SPERRZEITEN

MEP24web

KW. 39, 02.10.2023 bis 08.10.2023

Name, Vorname	Montag 02.10.2023	Dienstag 03.10.2023	Mittwoch 04.10.2023	Donnerstag 05.10.2023	Freitag 06.10.2023	Samstag 07.10.2023	Sonntag 08.10.2023
Brams Heidi				**Arzttermin** Ganztägig *Erstellt: 27.11.2023, 10:45*		**Yoga Kurs** Ganztägig *Erstellt: 27.11.2023, 10:49*	

Sperrzeiten werden im Bericht mit den ausgewählten Farben und Einstellungen angezeigt. Eine Seite ergibt eine Woche.

3.9 Überstunden

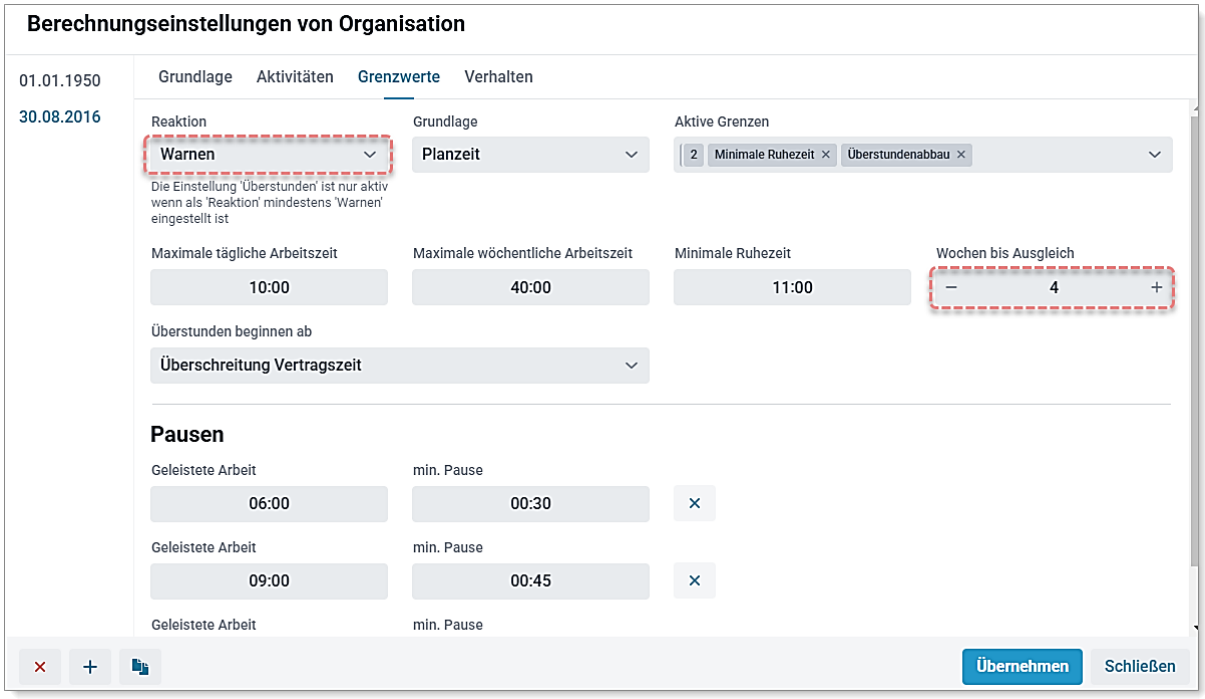
Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Überstunden

Der Bericht „Überstunden“ bietet Ihnen diverse Möglichkeiten an, Überstunden der Mitarbeiter übersichtlich darzustellen.

Die Einstellungen für diesen Bericht werden unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation -> Einstellungen -> aktuellen Stichtag auswählen -> Reiter „Grenzwerte“ hinterlegt. Bei „Wochen bis Ausgleich“ stellen Sie ein, bis wann die Überstunden abgebaut werden sollen. Läuft die Frist ab, werden die Überstunden im Bericht nicht mehr angezeigt.

Darüber hinaus muss in der Einstellung, „Reaktion“ „*Warnen“* oder „*Verbieten“* gewählt werden.

Druck-Auswahl	Hier wählen Sie eine Filiale, Ableitung oder einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Sie legen den Zeitraum fest.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.


Berechnungseinstellungen von Organisation
01.01.1950
30.08.2016
Grundlage
Aktivitäten
Grenzwerte
Verhalten
Reaktion
Warnen
Die Einstellung 'Überstunden' ist nur aktiv wenn als 'Reaktion' mindestens 'Warnen' eingestellt ist
Grundlage
Planzeit
Aktive Grenzen
2
Minimale Ruhezeit
Überstundenabbau
Maximale tägliche Arbeitszeit
10:00
Maximale wöchentliche Arbeitszeit
40:00
Minimale Ruhezeit
11:00
Wochen bis Ausgleich
4
Überstunden beginnen ab
Überschreitung Vertragszeit
Pausen
Geleistete Arbeit
06:00
min. Pause
00:30
Geleistete Arbeit
09:00
min. Pause
00:45
Geleistete Arbeit
min. Pause
Übernehmen
Schließen

Unter „Überstunden beginnen ab“ legen Sie fest, welcher Wert für die Bewertung der Überstunden herangezogen wird.

Funktionsbeschreibung

„Überstunden beginnen ab“

- Überschreitung Vertragszeit
  - Wird die Vertragszeit überschritten, werden die Überstunden im Bericht angezeigt. Die Vertragszeit passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Mitarbeiter -> Arbeitsvertrag bearbeiten -> Wöchentliche Arbeitszeit (in Std:Min) an.
- Überschreitung maximale wöchentliche Arbeitszeit
  - Wird die „maximale wöchentliche Arbeitszeit“ überschritten, werden die Überstunden im Bericht angezeigt. Die „maximale wöchentliche Arbeitszeit“ passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Einstellungen -> Reiter: „Grenzwerte“ -> „Maximale wöchentliche Arbeitszeit“ an.
- Überschreitung Grenzwert der Ampelfarbe
  - Wird der „Grenzwert der Ampelfarbe“ überschritten, werden die Überstunden im Bericht angezeigt. Den Grenzwert der „Ampelfarbe“ passen Sie unter Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation /Filiale/Abteilung -> Gruppe bearbeiten -> Reiter: „Ampelkonto“ -> „Grenzwert für dunkle Ampel“ an.

Ausdruck:

ÜBERSTUNDEN

MEP24web

Mitarbeiter Brams, Heidi

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

Qualifikation	Apotheker
Max. Wöch. ArbZ.	40h 00m
Grenz. Ampelf.	15h 00m
Anz. Wo. zum Abbau	4
Quelle der Berechnung	Vertrag

KW	Datum	Vertrags -zeit	Planzeit	Istzeit	Diff.-Pl.-Ist.	Diff.-Plan	Diff.-Ist	ZKTO	Überstunden abzubauen bis	Zusätzliche Stunden
36	04.09.2023	40h 00m	40h 00m	40h 00m	-	-	-	2h 00m		0h 00m
37	11.09.2023	40h 00m	40h 00m	40h 00m	-	-	-	2h 00m		0h 00m
38	18.09.2023	40h 00m	40h 00m	39h 26m	-0h 34m	-	-0h 34m	1h 26m		0h 00m
39	25.09.2023	40h 00m	40h 00m	39h 55m	-0h 05m	-	-0h 05m	1h 21m		0h 00m
40	02.10.2023	40h 00m	40h 00m	40h 00m	-	-	-	1h 21m		0h 00m
41	09.10.2023	40h 00m	36h 00m	36h 00m	-	-4h 00m	-4h 00m	-0h 39m		0h 00m
42	16.10.2023	40h 00m	40h 45m	40h 45m	-	0h 45m	0h 45m	0h 06m	0,75 Std. (KW46)	0h 00m
43	23.10.2023	40h 00m	27h 30m	34h 43m	7h 13m	-12h 30m	-5h 17m	-5h 11m		0h 00m
44	30.10.2023	40h 00m	40h 00m	40h 00m	-	-	-	-5h 11m		0h 00m
45	06.11.2023	40h 00m	39h 00m	45h 30m	6h 30m	-1h 00m	5h 30m	0h 19m	5,5 Std. (KW49)	0h 00m
46	13.11.2023	40h 00m	39h 00m	38h 30m	-0h 30m	-1h 00m	-1h 30m	-1h 11m	4 Std. (KW49)	0h 00m
47	20.11.2023	40h 00m	40h 00m	40h 00m	-	-	-	-1h 11m	4 Std. (KW49)	0h 00m

KW	Kalenderwoche
Datum	Montag der angegebenen Kalenderwoche
Vertragszeit	Zeigt die wöchentliche Vertragszeit an.
Planzeit	Zeigt die Planzeit an.
Istzeit	Zeigt die geleistete Istzeit an.
Diff. –Pl. –Ist	Zeigt die Differenz zwischen Planzeit und Istzeit an.
Diff - -Plan	Zeigt die Differenz zwischen Vertragszeit und Planzeit an.
Diff. -Ist	Zeigt die Differenz zwischen Vertragszeit und Istzeit an.
ZKTO	Zeigt das Zeitkonto an.
Überstunden abzubauen bis	Zeigt an wie viele Überstunden bis zu welcher Kalenderwoche abgebaut werden sollen.
Zusätzliche Stunden	Zeigt weitere Überstunden an, die abgebaut werden müssen.

3.10 Urlaubskonto

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Urlaubskonto.

Der Bericht „Urlaubskonto“ enthält alle Daten des Urlaubskontos pro Mitarbeiter.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Tage anzeigen	Optional steht Ihnen, wenn Sie als Urlaubsmodell „bewertet“ ausgewählt haben, zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, sich neben den Stunden auch die Tage anzeigen zu lassen.
Verfall anzeigen	Zeigt den potenziell verfallenden Resturlaub zum Stichtag (Standard:01.04) an. Wenn unter „Konfiguration“ -> Einstellungen -> Urlaubsmodelle -> Urlaub verfällt? -> „Stichtag zu dem Urlaub verfällt?“ ein anderes Datum hinterlegt ist, wird dieses Datum für die Auswertung des verfallenden Resturlaubes herangezogen.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:

URLAUBSKONTO: 01.01.2024 - 31.12.2024

MEP24web

Brams Heidi (103)

Jahr 2024		Verbucht	Offen
	Änderung Urlaubskonto zum **01.01.2024**	34	37
	Urlaub von **15.01.2024** bis **17.01.2024**	-3	34
	Urlaub von **12.02.2024** bis **12.02.2024**	-1	33
	Urlaub von **06.03.2024** bis **08.03.2024**	-3	30
	Urlaub von **29.04.2024** bis **04.05.2024**	-5	25
	Urlaub von **21.05.2024** bis **25.05.2024**	-5	20
	Urlaub von **10.06.2024** bis **15.06.2024**	-6	14
	Urlaub von **15.07.2024** bis **27.07.2024**	-12	2
	Urlaub von **04.08.2024** bis **04.08.2024**	0	2

2 Tag(e) werden verfallen wenn nicht bis zum 01.04.2025 genommen

Der Bericht des Urlaubskontos wird in der Anzeige von oben nach unten gelesen. In der ersten Zeile sehen Sie die Änderung des Urlaubskontos zum 1. Januar, die den Jahresanspruch des Mitarbeiters enthält. Anschließend wird in jeder Zeile jeder Urlaubsvorgang angezeigt. Sie erhalten für jeden

Urlaubszeitraum separat, die Anzahl der verbuchten Tage und wie viele davon noch offen sind. In der letzten Zeile finden Sie ganz rechts die Anzahl der noch offenen Urlaubstage, die bis zu dem letzten geplanten Urlaub noch nicht genommen wurden.

Nicht genommener Urlaub geht automatisch in das darauffolgende Kalenderjahr mit über.

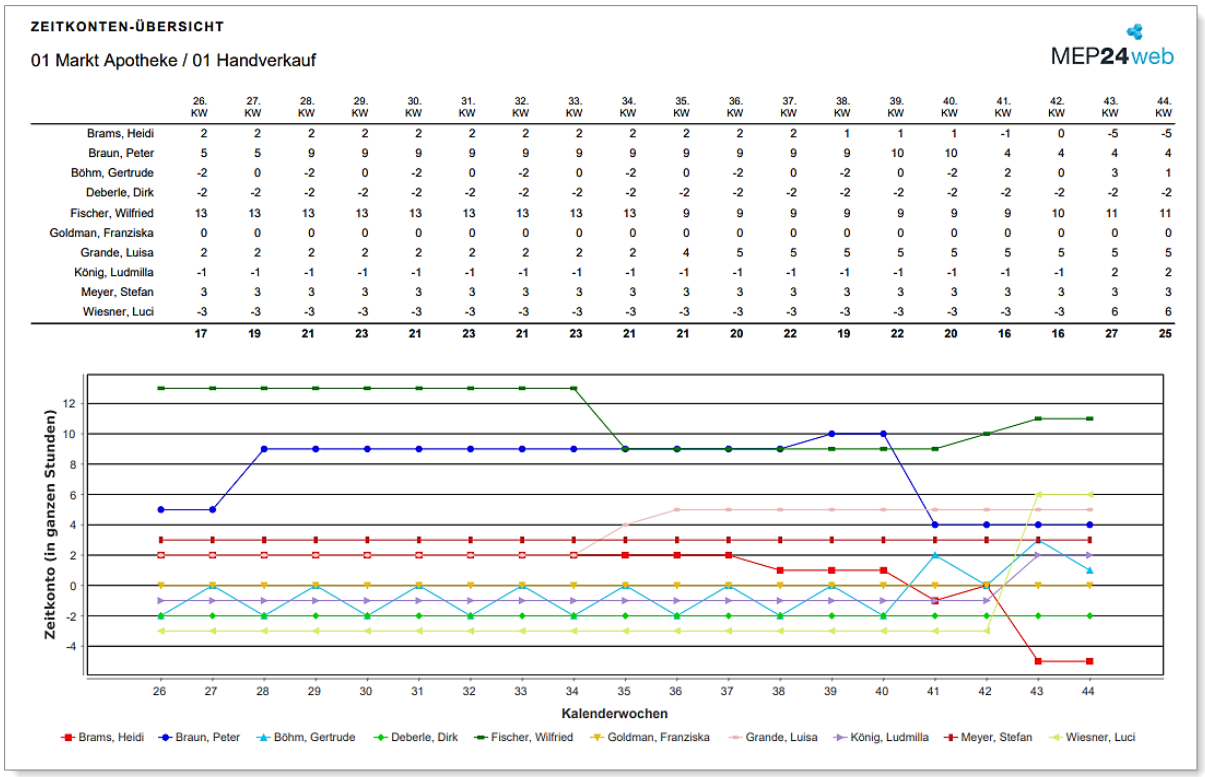
3.11 Zeitkontenübersicht

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Zeitkontenübersicht.

Die Zeitkontenübersicht enthält alle Stunden der Mitarbeiter und zeigt diese sowohl tabellarisch als auch grafisch an.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Sortierung	Es kann nach Mitarbeiter oder Qualifikation sortiert werden.
Namen anzeigen	Im Diagramm werden auch die Namen der Mitarbeiter mit angezeigt.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Ausdruck:



ZEITKONTEN-ÜBERSICHT

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf

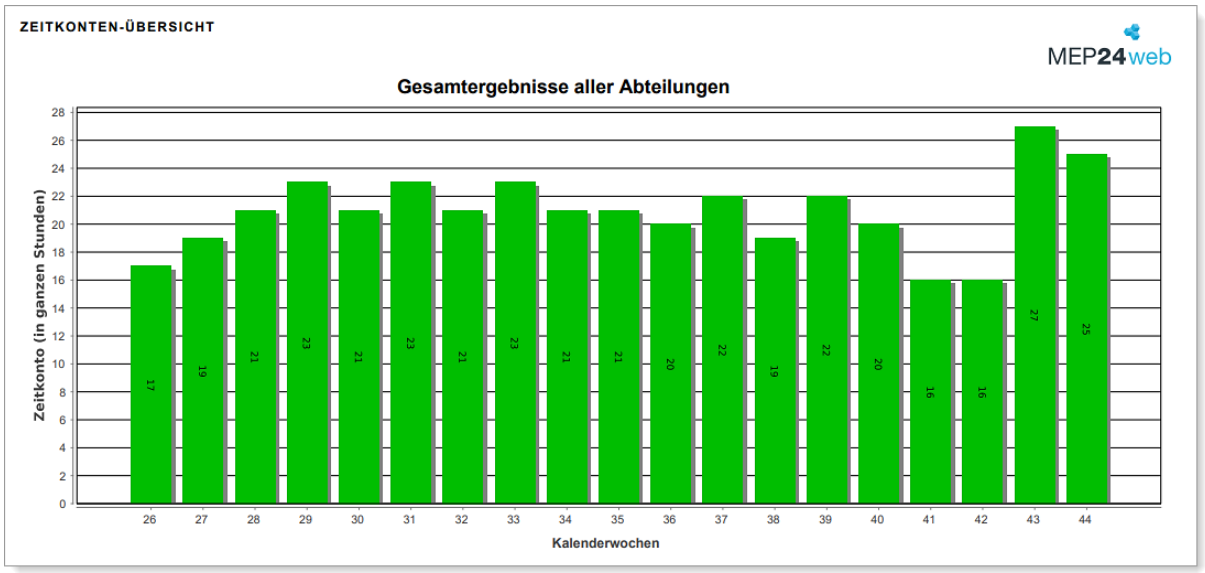
MEP24web

	26. KW	27. KW	28. KW	29. KW	30. KW	31. KW	32. KW	33. KW	34. KW	35. KW	36. KW	37. KW	38. KW	39. KW	40. KW	41. KW	42. KW	43. KW	44. KW
Brams, Heidi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	-1	0	-5	-5
Braun, Peter	5	5	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10	4	4	4	4
Böhm, Gertrude	-2	0	-2	0	-2	0	-2	0	-2	0	-2	0	-2	0	-2	2	0	3	1
Deberle, Dirk	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2
Fischer, Wilfried	13	13	13	13	13	13	13	13	13	9	9	9	9	9	9	9	10	11	11
Goldman, Franziska	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Grande, Luisa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
König, Ludmilla	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	2	2
Meyer, Stefan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Wiesner, Luci	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	6	6
	17	**19**	**21**	**23**	**21**	**23**	**21**	**23**	**21**	**21**	**20**	**22**	**19**	**22**	**20**	**16**	**16**	**27**	**25**

In der oberen Tabelle haben Sie auf der linken Seite, alle Mitarbeiter entsprechend der Stammabteilung sortiert. In der obersten Zeile sehen Sie die Kalenderwoche, auf die sich die

Spaltenangabe, in der Zeile der Mitarbeiter, bezieht. Für jeden Mitarbeiter wird also für jede Kalenderwoche der Stand des Zeitkontos angezeigt. In der untersten Zeile der Tabelle erhalten Sie die Summe aller Zeitkonten der angezeigten Mitarbeiter.

Die untere Tabelle zeigt Ihnen noch einmal grafisch den Verlauf der Zeitkonten der Mitarbeiter an. Jeder Mitarbeiter wird hier mit einer separaten Diagrammlinie und einer eigenen Farbe aufgeführt. Sie lesen also für jeden Mitarbeiter, den niedrigsten und den höchsten Stand des Zeitkontos, für den ausgewerteten Zeitraum ab.



Die Tabelle „Gesamtergebnisse aller Abteilungen“ zeigt den Stand des Zeitkontos aller ausgewählten Abteilungen an.

3.12 Zeitkonto

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Zeitkonto.

Der Bericht Zeitkonto gehört zu den am häufigsten verwendeten Berichten. Der Bericht enthält alle auf dem Zeitkonto gebuchten Daten und gibt den Stand der Plus- und Minusstunden an.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein. Der Zeitraum bestimmt die Daten, auf die sich die Auswertungen in dem Bericht beziehen sollen.
Sortierung	Es kann nach Namen oder Qualifikation sortiert werden.
Fußnote (Nur PDF)	Unterhalb des Blattes wird eine Fußnote angezeigt. (Max. 554 Zeichen)
Pausen anzeigen?	Pausen werden angezeigt. (Nur für Excel)
Fehlzeiten anzeigen?	Fehlzeiten werden angezeigt? (Nur für Excel)
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.
Zuschläge anzeigen	Zuschläge, welche durch die uhrzeitabhängige Berechnung hinterlegt wurden, werden in einer weiteren Spalte angezeigt.
Unterschrift anzeigen	Unten wird ein Unterschriftenfeld angezeigt. (Nur PDF)
Korrekturen berücksichtigen?	Es werden Korrekturbuchungen nicht nur im Konto, sondern auch in der Wochensumme und Differenz mitberücksichtigt.
Summen anzeigen?	Zeigt die Summe der Korrekturbuchungen an.
Wochensummen anzeigen?	Zeigt die wöchentliche Vertragszeit, Differenz sowie das Zeitkonto an. (Nur PDF)

Ausdruck:

ZEITKONTO: 16.10.2023 - 22.10.2023

Brams Heidi, Qualifikation: Apotheker

MEP24web

Datum	Details	Ist-Std.	Zuschlag	Vertrag	Diff. Wo.	ZKTO kum.
	Wochenabschluss KW 41			40h 00m	-2h 00m	-0h 39m
Mo., 16.10.2023	11:00 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	7h 30m				
Di., 17.10.2023	08:30 - 18:30 (90) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 30m				
Mi., 18.10.2023	12:15 - 22:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 45m				
Do., 19.10.2023		0h 00m				
Fr., 20.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
Sa., 21.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
So., 22.10.2023		0h 00m		Vertrag	Diff. Wo.	ZKTO kum.
	Wochenabschluss KW 42	40h 45m	0h 00m	40h 00m	0h 45m	0h 06m
	Summe Zeitraum 16.10.2023 - 22.10.2023	40h 45m	0h 00m	40h 00m	0h 45m	

Der Bericht enthält oben links den Zeitraum, für den der Bericht angezeigt wird. Darunter befindet sich der Name des Mitarbeiters und die hinterlegte Qualifikation.

Der Bericht enthält sieben verschiedene Spalten. Die erste Spalte zeigt das Datum für jeden einzelnen Wochentag an, die zweite Spalte gibt die Details der Arbeitszeiten oder Fehlzeiten an, die dritte Spalte gibt die Ist-Stunden an, die für den jeweiligen Tag verrechnet werden, die vierte Spalte enthält gegebenenfalls hinterlegte Zuschläge.

Die fünfte Spalte enthält die für die Woche hinterlegte Vertragszeit. Die sechste Spalte gibt die Differenz zwischen der Vertragszeit und den angezeigten Ist-Std. an. Die siebte Spalte „Zeitkonto kumuliert“, gibt den Stand der Plus- oder Minusstunden an.

Die ersten vier Spalten finden Sie in jeder Zeile im Bericht. Die Spalten 5, 6 und 7 werden Ihnen immer zum Wochenabschluss jeder Kalenderwoche mit angezeigt.

Ganz unten im Bericht finden Sie anschließend die Zusammenfassungen. Die Zeile Wochenabschluss (anteilig) erhalten Sie, wenn der ausgewählte Zeitraum nicht mit einem Sonntag endet. In diesem Fall wird auch die Vertragszeit immer anteilig berechnet.

Die Spalte „Zeitkonto kumuliert“, enthält die Plus- und Minusstunden für den ausgewählten Zeitraum. Wenn Sie sich den Bericht monatlich ausdrucken, erhalten Sie zusätzlich eine separate Zeile für jeden Monatsabschluss. Darunter bekommen Sie noch eine weitere Zeile mit dem Wochenabschluss der zuletzt gestarteten Woche als weiteren Hinweis.

In der letzten Zeile erhalten Sie noch einmal die Summe für den kompletten Zeitraum, den Sie im Bericht ausgewertet haben möchten. Haben Sie nur eine Woche oder nur einen Monat ausgewertet, stimmt die Summe mit dem Wochen- bzw. Monatsabschluss überein.

ZEITKONTO: Oktober 2023

MEP24web

Brams Heidi, Qualifikation: Apotheker

Datum	Details	Ist-Std.	Zuschlag	Vertrag	Diff. Wo.	ZKTO kum.
	Wochenabschluss KW 38			40h 00m	-0h 34m	1h 26m
So., 01.10.2023		0h 00m		**Vertrag**	**Diff. Wo.**	**ZKTO kum.**
	Wochenabschluss (anteilig)	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	1h 21m
	Wochenabschluss KW 39	39h 55m	0h 00m	40h 00m	-0h 05m	1h 21m
Mo., 02.10.2023	11:00 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	7h 30m				
Di., 03.10.2023	Feiertag	8h 30m				
Mi., 04.10.2023	Urlaub	8h 00m				
Do., 05.10.2023	Urlaub	0h 00m				
Fr., 06.10.2023	Urlaub	8h 00m				
Sa., 07.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
So., 08.10.2023		0h 00m		**Vertrag**	**Diff. Wo.**	**ZKTO kum.**
	Wochenabschluss KW 40	40h 00m	0h 00m	40h 00m	0h 00m	1h 21m
Mo., 09.10.2023	11:00 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	7h 30m				
Di., 10.10.2023	08:30 - 18:30 (90) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 30m				
Mi., 11.10.2023	Korrektur (relativ): 2h 00m (Bersprechung) 18:00 - 22:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	2h 00m 4h 00m				
Do., 12.10.2023	08:00 - 17:00 (60) LAB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m	2h 00m			
Fr., 13.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
Sa., 14.10.2023		0h 00m				
So., 15.10.2023		0h 00m		**Vertrag**	**Diff. Wo.**	**ZKTO kum.**
	Wochenabschluss KW 41	38h 00m	2h 00m	40h 00m	-2h 00m	-0h 39m
Mo., 16.10.2023	11:00 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	7h 30m				
Di., 17.10.2023	08:30 - 18:30 (90) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 30m				
Mi., 18.10.2023	12:15 - 22:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 45m				
Do., 19.10.2023		0h 00m				
Fr., 20.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
Sa., 21.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
So., 22.10.2023		0h 00m		**Vertrag**	**Diff. Wo.**	**ZKTO kum.**
	Wochenabschluss KW 42	40h 45m	0h 00m	40h 00m	0h 45m	0h 06m
Mo., 23.10.2023	09:32 - 14:02 ARB @ MAR / 01 Handverkauf 14:47 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 13m				
Di., 24.10.2023	08:00 - 13:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	5h 00m				
Mi., 25.10.2023	16:30 - 22:00 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	5h 30m				
Do., 26.10.2023	08:00 - 17:00 (60) BLI @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
Fr., 27.10.2023	08:00 - 17:00 (60) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 00m				
Sa., 28.10.2023		0h 00m				
So., 29.10.2023		0h 00m		**Vertrag**	**Diff. Wo.**	**ZKTO kum.**
	Wochenabschluss KW 43	34h 43m	0h 00m	40h 00m	-5h 17m	-5h 11m
Mo., 30.10.2023	11:00 - 18:30 ARB @ MAR / 01 Handverkauf	7h 30m				
Di., 31.10.2023	08:30 - 18:30 (90) ARB @ MAR / 01 Handverkauf	8h 30m		**Vertrag**	**Diff. Wo.**	**ZKTO kum.**
	Wochenabschluss (anteilig)	16h 00m	0h 00m	13h 20m	2h 40m	-2h 31m
	Monatsabschluss Oktober	169h 28m	2h 00m	173h 20m	-3h 52m	
	Wochenabschluss KW 44	40h 00m	0h 00m	40h 00m	0h 00m	-5h 11m
	Summe Zeitraum Oktober 2023	169h 28m	2h 00m	173h 20m	-3h 52m	

3.13 Zeitprotokoll

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Mitarbeiter“ → Zeitprotokoll.

Der Bericht Zeitprotokoll steht nur Kunden zur Verfügung, welche die Lizenz Istzeiten oder Zeit im Blick verwenden. Der Bericht enthält eine tabellarische Übersicht der geplanten und erfassten Zeiten.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Stichtag	Über den Stichtag legen Sie fest, auf welches Datum sich die Anzeigen in dem Bericht beziehen sollen.
Gruppierung	Mitarbeiter: Die Liste wird alphabetisch nach den Nachnamen sortiert. Datum: Die Liste wird nach Datum chronologisch sortiert.
Details anzeigen	Zeigt Abkürzungen der Tätigkeiten, Abteilung sowie Pausenbeginn an.
Ursprüngliche Zeiten anzeigen	Zeigt die Zeiten in der Spalte „Ist (original)“, die ursprünglich über das Zeitprotokoll übernommen wurden.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern und Importschlüssel werden angezeigt.
Kürzel anzeigen	Kürzel für Arbeitspläne und Tätigkeiten werden angezeigt.
Stempelquelle anzeigen	Stempelquelle (Terminal, PC oder Smartphones) werden im Reiter „Erfasst“ mit angezeigt.

Ausdruck:

Datum	Plan	AP	T	Ist (aktuell)	Ist (original)	Erfasst	Status	Bearbeiter
03.02.2024	**08:00 - 17:00** ARB @ MAR / MAH, 12:00 (60m)	V1	ARB	**07:53 - 12:00** ARB @ MAR / MAH **13:00 - 17:00** ARB @ MAR / MAH	**07:53 - 12:02** ARB @ MAR / MAH **12:56 - 17:00** ARB @ MAR / MAH	**07:53 - 12:02** ARB @ MAR / MAH *[Zeitprotokoll - Manuell - Zeitprotokoll - Manuell]* **12:56 - 17:12** ARB @ MAR / MAH *[Zeitprotokoll - Manuell - Zeitprotokoll - Manuell]*	Zeit bearbeitet	Admin 21.02.2024, 11:07

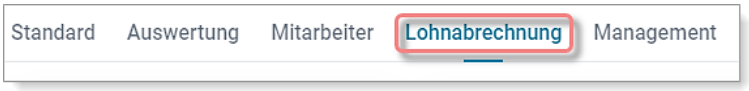
Die Tabelle enthält sieben unterschiedliche Spalten. Diese lassen sich wie folgt erklären:

Datum	Zeigt den geplanten Tag an.
Plan	Zeigt die laut Multi-Planer (Rollierung) geplante Zeit an.
Ist (aktuell)	Zeigt die aktuelle Istzeit im Zeitkonto an. Übernommene Zeiten vom Zeitprotokoll, werden zunächst hier angezeigt. Wird die Istzeit im Zeitkonto nachbearbeitet, ändert sich die Anzeige.
Ist (original)	Zeigt die Istzeit an, die ursprünglich vom Zeitprotokoll übernommen wurde.
Erfasst	Zeigt die Zeit an, die über die Zeiterfassung erfasst wurde.
Status	Zeigt die Art der Übernahme an.

	• **Erfasste Zeit:** Erfasste Zeit wurde ins Zeitkonto übernommen. • **In Prüfung:** Erfassung des Tages läuft. • **Geprüft:** Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden. (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen) • **Geplante Zeit:** 1. Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt. 2. Automatische Übernahme durch die Funktion „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“. • **Nicht gearbeitet:** Im Zeitprotokoll wurde „Nicht gearbeitet“ gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift. • **Zeit bearbeitet:** Im Zeitprotokoll wurde sie nachträglich bearbeitet. **Fehlzeit:** Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.
Bearbeiter	Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat. • Benutzer (z.B. Administrator) • System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung) ZIB (Erfassung über Software)

4 Lohnabrechnung

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“.



Der Reiter „Lohnabrechnung“ enthält alle Berichte, zur Schnittstelle zu diversen Lohnabrechnungen.

4.1 Addison Lohn & Gehalt

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → Addison Lohn & Gehalt.

Dieser Bericht ist die Schnittstelle zu dem Lohnbuchhaltungsprogramm Addison Lohn & Gehalt. Um diesen Bericht zu nutzen, müssen Sie innerhalb von MEP24web einige Einstellungen vornehmen.

Zu den Einstellungen gehören unter anderem das Hinterlegen von Bearbeitungsschlüsseln, Lohnartnummern, Personalnummern (entsprechend dem Programm der Lohnbuchhaltung) und Kostenstellen (optional).

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Abrechnungszeitraum	Der Abrechnungszeitraum gibt an, für welche Lohnabrechnung der ausgewertete Zeitraum sein soll.
Firmennummer	Die Firmennummer entnehmen Sie bitte dem Programm der Lohnbuchhaltung und hinterlegen diese an dieser Stelle.

Ausdruck:

Der Bericht wird als Textdatei ausgegeben, die anschließend an die Lohnbuchhaltung übergeben wird. Anschließend erfolgt der Import der Textdatei in die Software der Lohnbuchhaltung.

```
109;009;1001;;;30;01.07.2025;;;1,00;;;109;009;1001;;;1;01.07.2025;;;1,00;;;109;009;1001;;;2;01.07.2025;;;1,00;;;109;009;21
```

4.2 DATEV-Lodas

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → DATEV-Lodas.

Dieser Bericht ist die Schnittstelle zu dem Lohnbuchhaltungsprogramm DATEV-Lodas. Um diesen Bericht zu nutzen, müssen Sie innerhalb von MEP24web einige Einstellungen vornehmen.

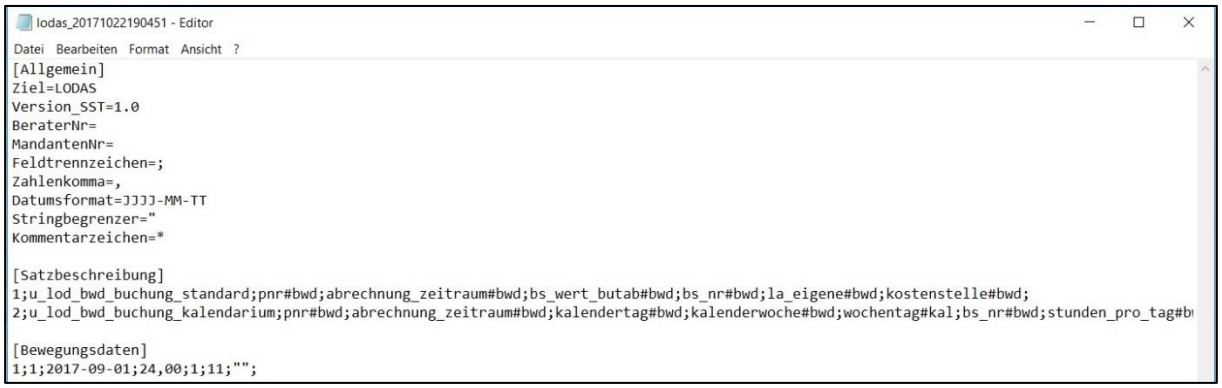
Zu den Einstellungen gehören unter anderem das Hinterlegen von Bearbeitungsschlüsseln, Lohnartnummern, Personalnummern (entsprechend dem Programm der Lohnbuchhaltung) und Kostenstellen (falls verwendet).

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Abrechnungszeitraum	Der Abrechnungszeitraum gibt an, für welche Lohnabrechnung der ausgewertete Zeitraum sein soll. Beispiel: Wird als Zeitraum 16.07 bis 14.08 und als Abrechnungszeitraum August gewählt, so fließt der gewählte Zeitraum in den August.
Beraternummer	Die Beraternummer entnehmen Sie bitte dem Programm der Lohnbuchhaltung und hinterlegen diese an dieser Stelle.
Mandantennummer	Die Mandantennummer entnehmen Sie bitte dem Programm der Lohnbuchhaltung und hinterlegen diese an dieser Stelle.

Mitarbeiterkennung	Über die Mitarbeitererkennung legen Sie fest, anhand welcher Daten aus dem Bericht das Lohnbuchhaltungsprogramm die Daten innerhalb der Software zuordnet.
Nachberechnung	Generiert einen neuen Bericht für die Nachberechnung. (z.B. für die Nachberechnung der Zuschläge oder bei einem frühzeitigen Austritt eines Mitarbeiters)

Ausdruck:

Der Bericht wird als Textdatei ausgegeben, die anschließend an die Lohnbuchhaltung übergeben wird. Anschließend erfolgt der Import der Textdatei in die Software der Lohnbuchhaltung.



4.3 DATEV-Lohn und Gehalt

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → DATEV-Lohn und Gehalt.

Dieser Bericht ist die Schnittstelle zu dem Lohnbuchhaltungsprogramm DATEV. Um diesen Bericht zu nutzen, müssen Sie innerhalb von MEP24web einige Einstellungen vornehmen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.

Abrechnungszeitraum	Der Abrechnungszeitraum gibt an, für welche Lohnabrechnung der ausgewertete Zeitraum sein soll.
Beraternummer	Die Beraternummer entnehmen Sie bitte dem Programm der Lohnbuchhaltung und hinterlegen diese an dieser Stelle.
Mandantennummer	Die Mandantennummer entnehmen Sie bitte dem Programm der Lohnbuchhaltung und hinterlegen diese an dieser Stelle.
Fehlzeiten	Fehlzeiten, die genommen wurden sollen berücksichtigt werden.
Lohnartnummer notwendig	Nur Zeiten ausgeben, die eine Lohnartnummer haben.

4.4 LOGA VPlus V4

Diese Funktion finden Sie unter: Planung→ Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → LOGA VPlus V4.

Dieser Bericht ist für die Eingangsschnittstelle V4 (Lohnarten).

4.5 LOGA VPlus V9

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → LOGA VPlus V9.

Dieser Bericht ist für die Eingangsschnittstelle V9 (Abwesenheit).

4.6 LOGA VPlus VD5

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → LOGA VPlus VD5.

Dieser Bericht ist für die Eingangsschnittstelle VD5 (Istzeit/Sollarbeitszeit).

4.7 Omega Lohnabrechnung

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → Omega Lohnabrechnung

Dieser Bericht ist die Schnittstelle zu dem Lohnbuchhaltungsprogramm Omega Lohnabrechnung. Um diesen Bericht zu nutzen, müssen Sie innerhalb von MEP24web einige Einstellungen vornehmen.

1. **Bearbeitungs-Schlüssel hinterlegen**:

Konfiguration ->Aktivitäten -> auf den blauen Bearbeiten-Button klicken -> Bearbeitungs-Schlüssel hinterlegen. Z.B. URL für Urlaub.

2. **Lohnart hinterlegen**:

Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation ->Berechnungseinstellungen -> Reiter: Aktivitäten -> Fehlzeit auswählen -> Lohnart-Nummer unter Lohnart hinterlegen -> übernehmen.

3. **Bericht ausdrucken**: Führen Sie die gewünschte Anpassung durch und generieren Sie den Bericht über „Drucken“.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.

Ausdruck:

```
Abwesenheit;009;1001;10.06.2025;14.06.2025;5,00
Abwesenheit;103;1000;08.06.2025;15.06.2025;8,00
```

4.8 P&I Loga

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → P&I Loga.

Dieser Bericht ist die Schnittstelle zu dem Lohnbuchhaltungsprogramm P&I Loga der Firma AEVEO. Um diesen Bericht zu nutzen, müssen Sie innerhalb von MEP24web einige Einstellungen vornehmen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Abrechnungszeitraum	Der Abrechnungszeitraum gibt an, für welche Lohnabrechnung der ausgewertete Zeitraum sein soll.
Mandantennummer	Die Mandantennummer entnehmen Sie bitte dem Programm der Lohnbuchhaltung und hinterlegen diese an dieser Stelle.
Ausgewählte Aktivitäten	Wählen Sie aus, welche Aktivitäten im Bericht angezeigt werden sollen.

Ausgewählte Qualifikationen	Wählen Sie aus, welche Qualifikationen im Bericht angezeigt werden sollen.

Folgende Angaben werden benötigt:

Lohnartnummer	Hinterlegen Sie die Lohnartnummer unter „Konfiguration“ > Stammdaten -> Organisation -> Berechnungseinstellungen -> Aktivitäten -> Aktivität auswählen (z.B. Krankheit) -> Lohnartnummer
Kostenstelle	Hinterlegen Sie die Kostenstelle unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Gruppe auswählen (z.B. Filiale) -> Gruppe bearbeiten -> Reiter: Stamm -> Kostenstelle
Personalnummer	Hinterlegen Sie die Personalnummer unter „Konfiguration“ -> Stammdaten -> Mitarbeiter auswählen -> Mitarbeiter bearbeiten -> Reiter: Stamm -> Personalnummer

Der Bericht wird als CSV-Datei ausgegeben, welche Sie an die Lohnbuchhaltung übergeben müssen. Anschließend erfolgt der Import der CSV-Datei in die Software der Lohnbuchhaltung.

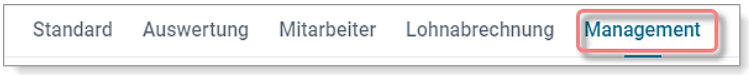
4.9 RILPRE

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Lohnabrechnung“ → RIPLE

Dieser Bericht ist für die Eingangsschnittstelle RILPRE.

5 Management

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“.



Der Reiter „Management“ enthält alle Berichte, die Sie für die Analyse der Arbeitszeiten der Mitarbeiter und Filialen benötigen.

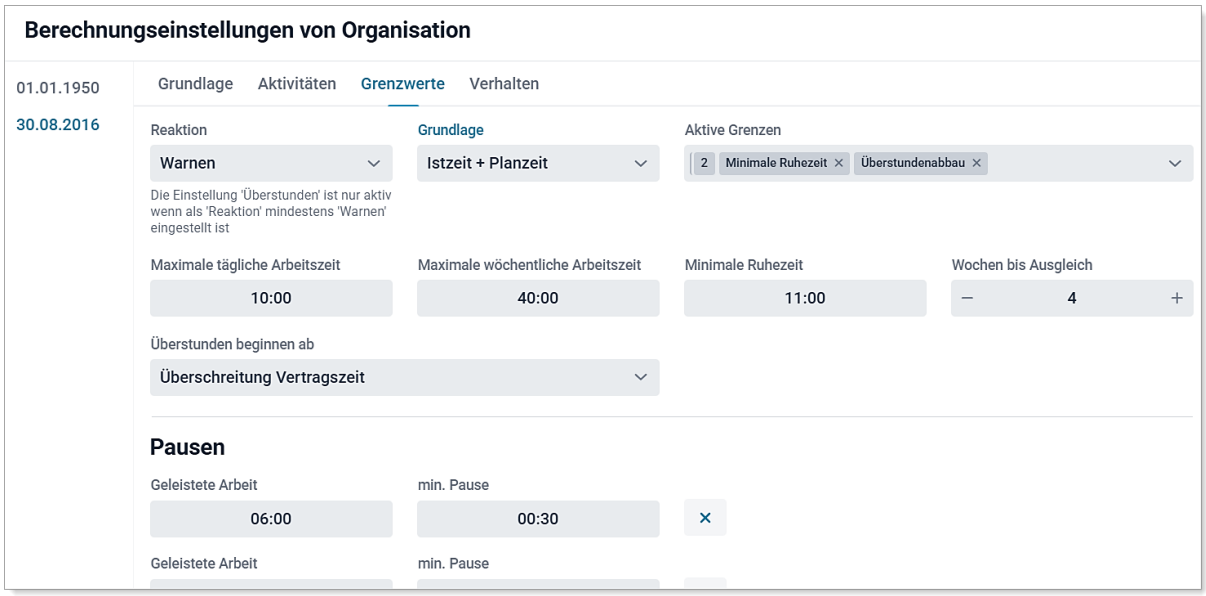
5.1 Arbeitszeitverletzungen

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → Arbeitszeitverletzungen.

In diesem Bericht erhalten Sie eine Auflistung der Arbeitszeitverletzung, die durch die Nichteinhaltung der Grenzwerte wie Mindestpause, maximale wöchentliche Arbeitszeit, maximale tägliche Arbeitszeit und Mindestruhezeit aus den Berechnungseinstellungen (NICHT die Grenzwerte aus der Zeiterfassung) entstanden sind.

Um die Einstellungen der Grenzwerte in Erfahrung zu bringen, gehen Sie wie folgt vor:

Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation / Filiale / Abteilung oder Mitarbeiter auswählen -> Berechnungseinstellungen -> Reiter: Grenzwerte.



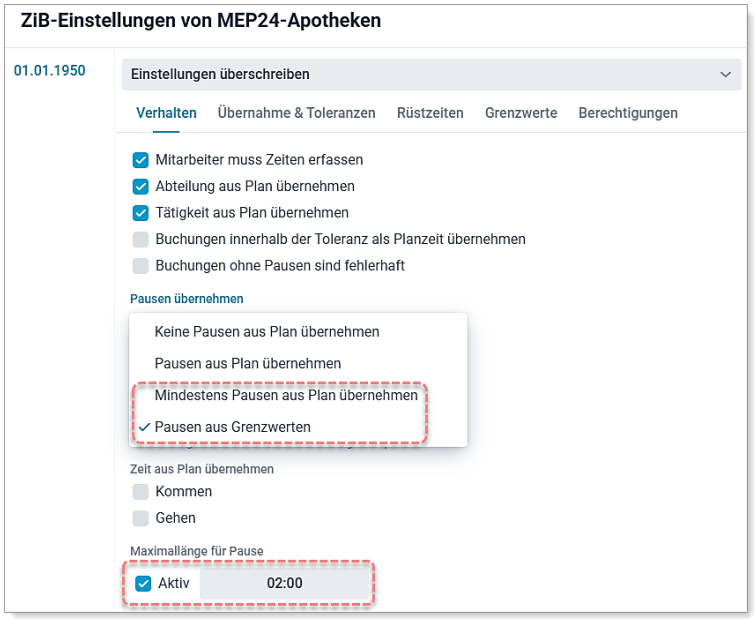
Vorbereitung:

Bevor Sie den Bericht generieren, müssen folgende Anpassung vorgenommen werden.

1. Zeiterfassung:

Hier muss zunächst unter „Pausen übernehmen“ (Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation -> Zeiterfassung) „Mindestens Pausen aus Plan übernehmen“ oder „Pausen aus Grenzwerten“ ausgewählt sein. Zusätzlich muss die „Maximallänge für Pause“ (Erscheint im Reiter „Verhalten“, sobald die entsprechende Pauseneinstellung gewählt wurde) hinterlegt werden, damit diese als Pause gewertet wird. Wenn Beispielweise 2:00 steht werden alle Unterbrechungen die kleiner als 2 Stunden sind als Pause gewertet und wird im Bericht im Reiter „Details“ berücksichtigt.

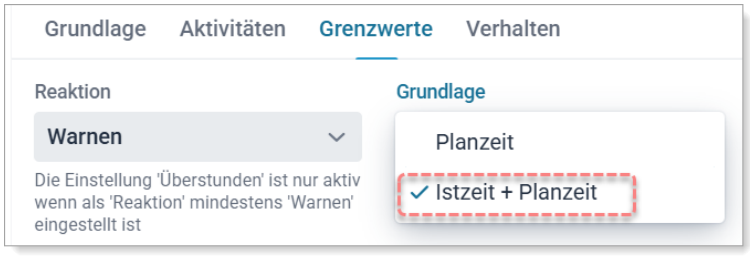
Damit in der Spalte “Details“ die Pausenzeit angezeigt wird, muss in der Zeiterfassung die Pauseneinstellung “Mindestens Pausen aus Plan übernehmen” oder “Pausen aus Grenzwerten“ gewählt werden und eine “Maximallänge für Pausen” hinterlegt sein. Ansonsten werden Zeiterfassungen über den Button “Manuelle Zeitbuchungen” im Zeitprotokoll als “Unterbrechung“ ausgelegt, statt als “Pause“. Dies hat zur Folge, dass diese im Bericht nicht berücksichtigt werden.



2. Darstellung der Istzeiten:

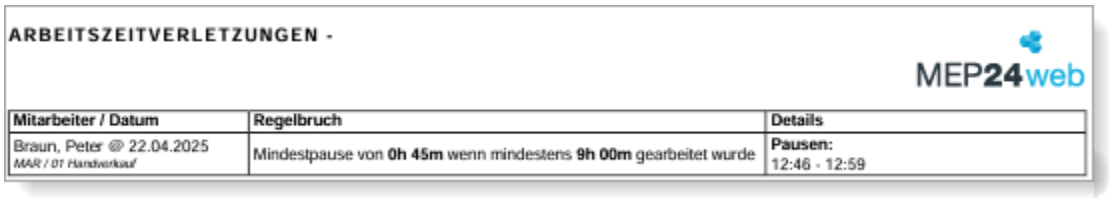
Um in dem Bericht die Istzeiten zu berücksichtigen, muss eine Anpassung vorgenommen werden. Hierdurch werden erfasste Zeiten, die als Istzeit ins Zeitkonto geflossen sind, mit angezeigt.

Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation / Filiale / Abteilung oder Mitarbeiter auswählen -> Berechnungseinstellungen -> Reiter: Grenzwerte -> Grundlage: Istzeit + Planzeit



Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Sortierung	Sortiert nach Mitarbeiter, Datum oder Abteilung
Details anzeigen	Ja: Zeigt in der dritten Spalte detaillierte Informationen zur Verletzung. Nein: Blendet die Spalte Details aus.

Ausdruck:



ARBEITSZEITVERLETZUNGEN -

MEP24web

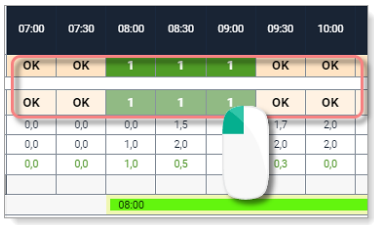
Mitarbeiter / Datum	Regelbruch	Details
Braun, Peter @ 22.04.2025 MAR / 01 Handverkauf	Mindestpause von **0h 45m** wenn mindestens **9h 00m** gearbeitet wurde	**Pausen:** 12:46 - 12:59

5.2 Bedarfs- & Qualifikationsdetails

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → Bedarfs- & Qualifikationsdetails.

Im Bericht „Bedarfs- & Qualifikationsdetails“ erhalten Sie eine Übersicht über Planwerte, Istwerte sowie Differenzen, ähnlich wie im Bericht „Plan-Ist-Werte“. Darüber hinaus, erhalten Sie eine Übersicht des Qualifikationschecks.

Hierbei handelt es sich um Informationen, die Sie über „Planung“ -> Multi-Planer -> doppeltem Linksklick oben auf die Bedarfszahlen erhalten.



Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Bedarfszahlen anzeigen	Wenn Sie diese Option auf „Ja“ schalten, werden Ihnen Bedarfszahlen (Planwerte, Istwerte sowie Differenzen) angezeigt.
Qualifikationen anzeigen?	Wenn Sie diese Option auf „Ja“ schalten, werden Ihnen Informationen zum Qualifikationscheck angezeigt.
Simulation verwenden	Hier werden die im Simulator hinterlegten Pläne mitberücksichtigt.

Qualifikationen anzeigen

Bedarfs- / Qualifikationsdetails

MEP24web

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf @ 13.11.2024

Qualifikationen

Apotheker			es fehlen 4 MA-Intervalle!
01 Markt Apotheke			
Brams, Heidi	40h 00m	13h 46m	08:00 - 17:00
Fischer, Wilfried	20h 00m	353h 55m	Nicht verplant
Grande, Luisa	40h 00m	-1h 00m	Nicht verplant
02 Stadt-Apotheke			
Carter, Samantha	40h 00m	4h 20m	10:00 - 19:00
Dr. Bauer, Irene	40h 00m	-5h 20m	08:00 - 17:00
Hartung, Sabine	38h 30m	78h 40m	09:00 - 16:30
Schuhmann, Dorothea	10h 30m	2130h 30m	13:00 - 17:30
Maurer, Christian	40h 00m	-6h 35m	Nicht verplant
03 Adler Apotheke			
Millrath, Elisa	35h 00m	19h 10m	14:00 - 19:00
Nusser, Sylvia	40h 00m	8174h 40m	08:00 - 17:00
Harres, Tina	0h 00m	1332h 20m	Nicht verplant
04 Falken Apotheke			
Schmidt, Hannelore	20h 00m	2575h 00m	15:00 - 19:00
Simmer, Bert	20h 00m	2604h 50m	08:00 - 12:00
Meyer, Heinrich	40h 00m	4308h 20m	Nicht verplant

Bedarfszahlen anzeigen:

Bedarfs- / Qualifikationsdetails

MEP24web

01 Markt Apotheke / 01 Handverkauf @ 13.11.2024

Summe Bedarf: 36,1

Intervall	Berechnung Frequenz	Kunden	Arb-Lstg	Bedarf (errechnet)	Anzeige Min	Max	Bedarf (Anzeige)	Diff
08:30	4,1%	8,9	6	1,5	0		1,5	
09:00	4%	8,7	6	1,5	0		1,5	
09:30	4,6%	10,1	6	1,7	0		1,7	
10:00	5,3%	11,5	6	2	0		2	
10:30	4,8%	10,5	6	1,8	0		1,8	
11:00	5,4%	11,7	6	2	0		2	
11:30	5,8%	12,7	6	2,2	0		2,2	
12:00	7,1%	15,5	6	2,6	0		2,6	
12:30	5,7%	12,5	6	2,1	0		2,1	
13:00	4,4%	9,5	6	1,6	0		1,6	
13:30	4,7%	10,3	6	1,8	0		1,8	
14:00	4,6%	10,1	6	1,7	0		1,7	
14:30	4,2%	9,1	6	1,6	0		1,6	
15:00	4,6%	10,1	6	1,7	0		1,7	
15:30	4,7%	10,3	6	1,8	0		1,8	
16:00	5,4%	11,7	6	2	0		2	
16:30	5,4%	11,7	6	2	0		2	
17:00	4,5%	9,9	6	1,7	0		1,7	
17:30	3,9%	8,5	6	1,5	0		1,5	
18:00	3,4%	7,5	6	1,3	0		1,3	
10h 00m	96,5%	211,3	6	36,1	0		36,1	

Summe Geplant: 32

Name	Anwesenheit (%)	Anwesenheit (Stunden)
Brams, Heidi	100%	16
Braun, Peter	100%	8
Wiesner, Luci	100%	8
	100%	32

Differenz: -4,1

5.3 Konfiguration

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → Konfiguration.

Sie benötigen zusätzlich die Berechtigung „Sicherheitseinstellungen ändern“, um den Bericht anzeigen zu lassen.

Der Bericht „Konfiguration“ enthält alle Informationen zu hinterlegten Berechnungseinstellungen sowie Berechtigungen. Hierbei werden auch Einstellungen berücksichtigt, die in untergeordneten Ebenen (Filiale, Abteilung sowie Mitarbeiter) hinterlegt sind.

Nur aktive Einstellungen	Wenn Sie diese Option auf „Ja“ schalten, werden Ihnen nur aktuell gültige Einstellungen angezeigt.
Berechtigungen anzeigen	Alle hinterlegten Berechtigungen werden angezeigt.

Ergebnis:

Konfiguration für Dokumentenvorlage
Erstellt am 20.02.2024 um 17:39
Seite 1 von 3

MEP24web

Urlaubs-Konfiguration

Modell für Urlaubsberechnung: **Standard**
Runden von Urlaubstagen bei anteiligem Urlaub: **Mathematisch**
Tarif für Urlaubsberechnung: **Standard**
Tarif für Urlaubsberechnung: **1.1. eines Jahres**

Organisation ab 30.08.2016

Arbeit	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Arbeit spät	Stellvertretung für Arbeit	
Arztbesuch	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Berufsschule	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Besorgung	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Besorgung	Unterbrechung	
Blistern	Plan = Ist	Standard: 100,0% **Tag** / **Beginn** / **Zuschlag** / **Lohnart** Täglich / 00:00 / 200,0% /
Botendienst	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Büro	Plan = Ist	Standard: 100,0% **Tag** / **Beginn** / **Zuschlag** / **Lohnart** Täglich / 00:00 / 150,0% /
Dienstreise	Standard (1/6 der Wochenarbeitszeit)	Anteil: 100,0%
Elternzeit	Unterbrechung	
Feiertag	Plan = Fehlzeit	Modus: Letzter Arbeitsplan Zuschläge übernehmen: Nein
Fortbildung	Standard (1/6 der Wochenarbeitszeit)	Anteil: 100,0%
Fortbildung stundenweise	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Heimversorgung	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Hochzeit	1/5 der Wochenarbeitszeit	Anteil: 100,0%
Homöopathische Behandlung (gelöscht)	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Kosmetik	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Krankheit	Plan = Fehlzeit	Modus: Rollierung Zuschläge übernehmen: Nein
Krankheit ohne	Plan = Fehlzeit	Modus: Rollierung Zuschläge übernehmen: Nein
Krankheit Woche (gelöscht)	Standard (1/6 der Wochenarbeitszeit)	Anteil: 100,0%
Krankheit Woche	Standard (1/6 der Wochenarbeitszeit)	Anteil: 100,0%
Kurzarbeit	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Kurzarbeit	Standard (1/6 der Wochenarbeitszeit)	Anteil: 100,0%
Labor	Plan = Ist	Standard: 100,0%
Mutterschutz	Standard (1/6 der Wochenarbeitszeit)	Anteil: 100,0%

Konfiguration für Dokumentenvorlage
Erstellt am 20.02.2024 um 17:39
Seite 3 von 3

MEP24web

Administratoren

Mitglieder sind **Admin** und **Anton**

Rechte für **Organisation**

Aktivität
Arbeitspläne verwalten
Arbeitsverträge (Vergangenheit)
Arbeitsverträge (Zukunft)
Bedarfsanalyse (Vergangenheit)
Bedarfsanalyse (Zukunft)
Berechnungseinstellungen (Vergangenheit)
Berechnungseinstellungen (Zukunft)
Berichte einsehen
Dokumente verwalten
Events einsehen
Events verwalten
Feedbacks verwalten
Feedbacks zuordnen
Grundeinstellungen ändern
Import aus der Warenwirtschaft
Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten
MailReporting
Mitarbeiter versetzen (Vergangenheit)
Mitarbeiter versetzen (Zukunft)
Mitarbeiter-Stammdaten
Mitarbeiterwünsche
Pausendauer ändern (nur Planzeit)
Planung (Vergangenheit)
Planung verwalten
Planwerte
Pläne einsehen
Rollierungen (Vergangenheit)
Rollierungen (Zukunft)
Sicherheitseinstellungen ändern
Strukturelle Änderungen vornehmen
Urlaubskonten einsehen
Urlaubskonten verwalten (Vergangenheit)
Urlaubskonten verwalten (Zukunft)
Zeitkonten einsehen
Zeitkonten verwalten (Vergangenheit)
Zeitkonten verwalten (Zukunft)
Zeitkontenberechnung überschreiben
Zeitprotokoll - Zeiten verwalten
ZiB - Zeiten erfassen

Benutzer

Mitglied ist **Planer**

Rechte für **Organisation**

Aktivität
Arbeitspläne verwalten
Arbeitsverträge (Zukunft)
Berechnungseinstellungen (Zukunft)
Berichte einsehen
Dokumente verwalten
Events einsehen
Events verwalten
Grundeinstellungen ändern
Import aus der Warenwirtschaft
Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten
MailReporting
Mitarbeiter versetzen (Zukunft)
Mitarbeiter-Stammdaten
Mitarbeiterwünsche
Pausendauer ändern (nur Planzeit)
Planung verwalten
Planwerte
Pläne einsehen
Rollierungen (Zukunft)
Sicherheitseinstellungen ändern
Strukturelle Änderungen vornehmen
Urlaubskonten einsehen
Urlaubskonten verwalten (Zukunft)
Zeitkonten einsehen
Zeitkonten verwalten (Zukunft)
Zeitkontenberechnung überschreiben
Zeitprotokoll - Zeiten verwalten

Import

Mitglied ist **Import**

Rechte für **Organisation**

Import aus der Warenwirtschaft

Marktapotheke

Keine Mitgliedschaften vorhanden

Rechte für **Organisation**

Mitarbeiter-Stammdaten
Zeitkonten einsehen

Rechte für **01 Markt Apotheke**

Arbeitspläne verwalten
Arbeitsverträge (Zukunft)
Berichte einsehen
Events einsehen
Events verwalten
Ist-Zeiten nachträglich bearbeiten
Mitarbeiterwünsche
Pausendauer ändern (nur Planzeit)
Planung (Vergangenheit)
Planung verwalten
Pläne einsehen

Nur lesen

Mitglied ist **lesen**

Rechte für **Organisation**

Mitarbeiter-Stammdaten
Strukturelle Änderungen vornehmen

Rechte für **01 Markt Apotheke**

Berichte einsehen
Zeitkonten einsehen

ZiB

Mitglied ist **ZiB**

Rechte für **Organisation**

Import aus der Warenwirtschaft
Zeitprotokoll - Zeiten verwalten
ZiB - Zeiten erfassen

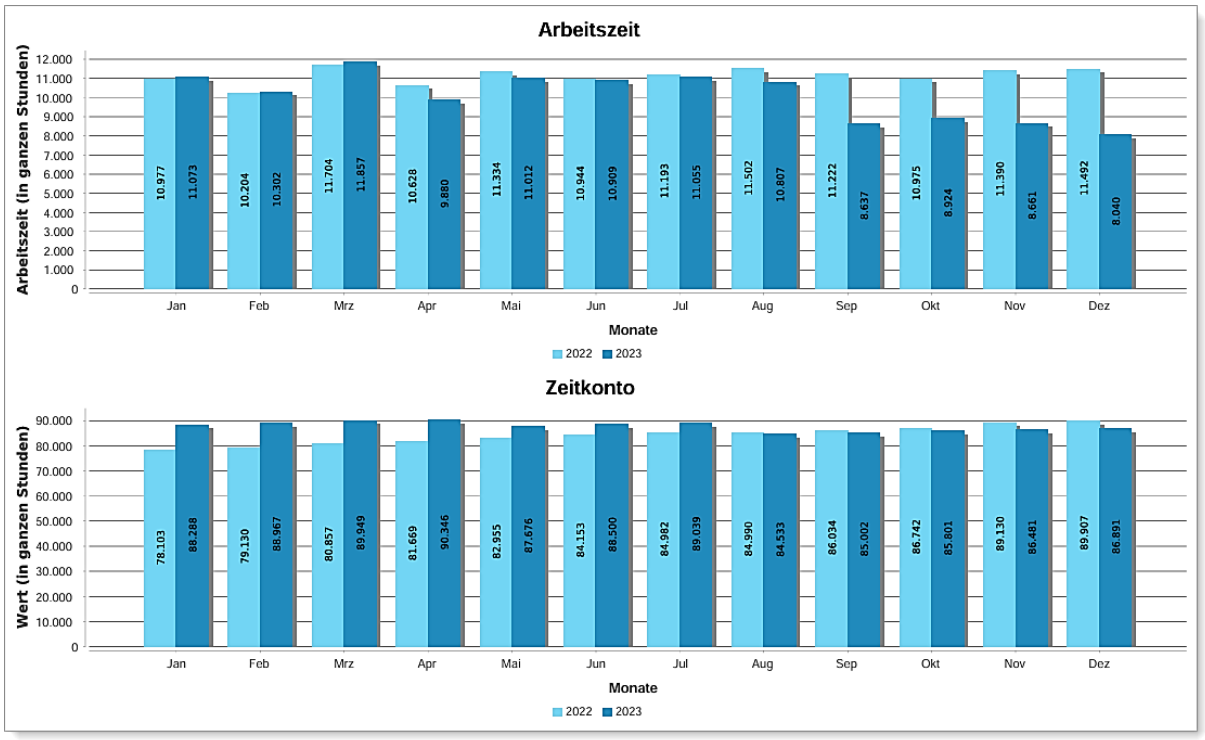
5.4 Management-Bericht

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → Management-Bericht.

Im Management-Bericht erhalten Sie per Mausklick alle wichtigen Daten im Überblick: grafisch dargestellt zum leichten Verständnis und tabellarisch detailliert mit allen Zahlenwerten, sowie alle Infos für Ihr Personalkosten-Management und Ihre Bedarfsplanung.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.

Ausdruck:



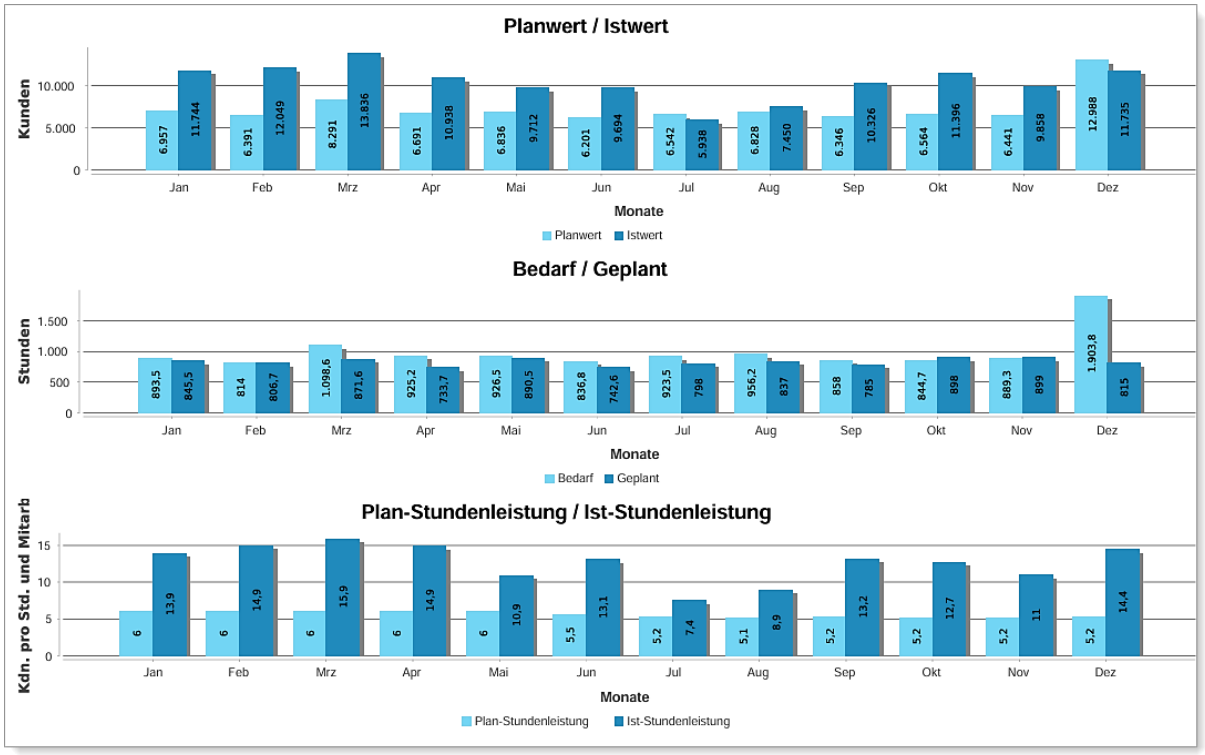
Auf der ersten Seite wird grafisch die tatsächliche Arbeitszeit (ohne Fehlzeiten) und die Zeitkonten am Monatsende (dunkle Balken) mit Vergleich zum Vorjahr (helle Balken) dargestellt.

Filiale (AZ-Ist / ZKÜ)	Vertrag (Wo / Mo) 1	Jan. 2	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	2023 5
Organisation	2.492 / 10.797	11.072	10.302	11.857	9.880	11.012	10.909	11.055	10.807	8.636	8.924	8.660	8.040	121.156
		88.288	88.967	89.949	90.346	87.676	88.500	89.039	84.533	85.002	85.801	86.481	86.891	1.051.475
Veränderung Vormonat		-420 3	-771	1.556	-1.978	1.133	-103	146	-248	-2.171	288	-264	-621	-3.452
		-1.619	679	982	397	-2.671	824	539	-4.506	469	799	680	410	-3.016
01 Markt Apotheke	267 / 1.158	950	897	990	826	1.013	962	914	971	895	1.028	985	903	11.333
		76	56	77	66	117	138	128	160	168	199	217	212	1.615
02 Stadt-Apotheke	525 / 2.273	1.772	1.644	1.993	1.577	1.864	1.889	1.941	2.074	1.971	2.001	1.946	1.942	22.614
		3.564	3.419	3.283	3.090	2.950	2.835	2.644	2.501	2.328	2.218	2.087	1.915	32.834
03 Adler Apotheke	470 / 2.035	1.685	1.541	1.834	1.572	1.609	1.699	1.722	1.750	1.647	1.595	1.521	1.348	19.522
		18.880	18.941	19.048	19.075	19.153	19.247	19.292	19.361	19.400	19.484	19.537	19.541	230.960
04 Falken Apotheke	404 / 1.750	1.754	1.594	1.797	1.440	1.653	1.758	1.716	1.728	1.676	1.756	1.672	1.558	20.101
		24.909	25.204	25.536	25.747	26.109	26.466	26.766	27.095	27.350	27.713	28.021	28.293	319.207
05 Blaue Apotheke	239 / 1.037	1.284	1.224	1.408	1.100	1.286	1.286	1.286	1.346	1.286	1.346	1.346	1.164	15.362
		24.296	24.560	24.888	25.112	25.440	25.746	25.992	26.318	26.564	26.870	27.176	27.422	310.384
06 Kronen Apotheke	204 / 886	1.046	946	1.096	953	1.090	1.024	1.000	1.083	1.006	1.038	1.038	978	12.298
		8.316	8.418	8.556	8.630	8.768	8.880	8.967	9.098	9.192	9.317	9.443	9.508	107.093

Filiale	Vertrag (Wo / Mo)	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	2022 5
Organisation	2.683 / 11.627	10.977	10.204	11.704	10.628	11.334	10.944	11.193	11.502	11.222	10.975	11.390	11.492	133.565
		78.103	79.130	80.857	81.669	82.955	84.153	84.982	84.990	86.034	86.742	89.130	89.907	1.008.652
Diff. 2023 - 2022 4	-192 / -831	-96	-98	-153	748	321	35	138	695	2.586	2.050	2.730	3.452	12.409
		-10.185	-9.837	-9.092	-8.677	-4.721	-4.347	-4.058	456	1.032	940	2.649	3.016	-42.823
01 Markt Apotheke	262 / 1.135	891	599	825	681	951	914	1.062	1.041	919	1.027	1.030	1.088	11.027
		1.084	1.238	1.832	1.942	2.160	2.350	2.406	2.429	2.461	2.455	2.625	2.595	25.579
02 Stadt-Apotheke	526 / 2.281	1.929	1.806	2.036	1.917	1.985	1.955	1.930	2.043	1.977	1.930	1.953	2.020	23.483
		5.245	5.116	4.980	4.816	4.706	4.574	4.402	4.268	4.154	3.994	3.852	3.688	53.794
03 Adler Apotheke	431 / 1.868	1.680	1.590	1.852	1.685	1.738	1.614	1.735	1.576	1.530	1.558	1.686	1.644	19.886
		16.202	16.422	16.682	16.898	17.164	17.402	17.631	16.722	16.958	17.172	18.583	18.800	206.637
04 Falken Apotheke	405 / 1.756	1.716	1.594	1.808	1.676	1.756	1.727	1.720	1.826	1.725	1.686	1.731	1.798	20.763
		21.048	21.343	21.686	21.940	22.303	22.630	22.943	23.301	23.618	23.886	24.226	24.565	273.489
05 Blaue Apotheke	240 / 1.040	1.286	1.224	1.406	1.162	1.286	1.224	1.286	1.346	1.354	1.286	1.346	1.284	15.490
		20.844	21.108	21.434	21.680	21.986	22.292	22.538	22.866	23.172	23.418	23.724	23.990	269.052
06 Kronen Apotheke	205 / 889	1.000	940	1.083	1.006	1.038	1.044	818	971	1.045	1.007	1.036	1.024	12.012
		6.978	7.080	7.211	7.304	7.430	7.556	7.622	7.760	7.893	7.987	8.105	8.182	91.109

Auf der zweiten Seite sehen Sie die gleiche Auswertung in einer Tabelle.

1	Vertrag (Woche/Monat): Zeigt die Summe der Vertragsstunden einer Woche, sowie eines Monats einer Gruppe (Organisation/Filiale) an.
2	Oben werden Ihnen die geleisteten Netto-Arbeitszeiten einer Gruppe (Organisation/Filiale), und unten die Summe des Zeitkontos (Über- und Unterstunden) einer Gruppe (Organisation/Filiale) angezeigt.
3	Hier werden die im Punkt (2) erwähnten Werte (Netto-Arbeitszeiten und Zeitkonto) mit denen des Vormonats verglichen.
4	Hier werden die Summen der wöchentlichen sowie monatlichen Vertragsstunden mit denen des Vorjahres verglichen.
5	Oben werden Ihnen die geleisteten Netto-Arbeitszeiten einer Gruppe (Organisation/Filiale), und unten die Summe des Zeitkontos (Über- und Unterstunden) einer Gruppe (Organisation/Filiale) eines Jahres angezeigt.



Auf der dritten Seite finden Sie als erstes das Balkendiagramm „Planwert/Istwert“. Dies ist ein grafischer Vergleich zwischen dem Planwert (heller Balken) und dem Istwert (dunkler Balken) der Kundenzahlen (oder je nach Grundeinstellung Umsatz bzw. Verpackung). Dann folgt das Balkendiagramm „Bedarf/Geplant“, welches die Unterschiede der Stundenzahlen von „Bedarf“ (heller Balken) zu den geplanten Stunden (dunkler Balken) darstellt. Als letztes sehen Sie das Balkendiagramm „Plan-Stundenleistung (heller Balken) /Ist-Stundenleistung (dunkler Balken)“. Hier können Sie das Verhältnis der monatlichen Plan-Stundenleistung und Ist-Stundenleistung der Mitarbeiter in Erfahrung bringen.

Die Auswertung zeigt die Summe der Filialen sowie Abteilungen an, die unter „Druck-Auswahl“ ausgewählt wurde.

Datum	Planwert Original	Trend	Planwert nach Trend	Istwert	Wert, Diff	Wert, Diff, %	Bedarf-Std.	Geplant-Std.	Std., Diff	Std., Diff, %	Plan-Std.-Lstg.	Ist-Std.-Lstg.	Diff. Std.-Lstg.	Diff. % Std.-Lstg.
Januar														
Summe	6.087,0	14%	6.957,0	11.744,0	4.787,0	68,8%	893,5	845,5	-48,0	-5,4%	6,0	13,9	7,9	131,5%
01 Markt Apotheke	6.087,0	14%	6.957,0	11.744,0	4.787,0	68,8%	893,5	845,5	-48,0	-5,4%	6,0	13,9	7,9	131,5%
Februar														
Summe	5.811,0	10%	6.391,0	12.049,0	5.658,0	88,5%	814,0	806,7	-7,3	-0,9%	6,0	14,9	8,9	148,9%
01 Markt Apotheke	5.811,0	10%	6.391,0	12.049,0	5.658,0	88,5%	814,0	806,7	-7,3	-0,9%	6,0	14,9	8,9	148,9%
März														
Summe	7.143,0	16%	8.291,0	13.836,0	5.545,0	66,9%	1.098,6	871,6	-227,0	-20,7%	6,0	15,9	9,9	164,6%
01 Markt Apotheke	7.143,0	16%	8.291,0	13.836,0	5.545,0	66,9%	1.098,6	871,6	-227,0	-20,7%	6,0	15,9	9,9	164,6%
April														
Summe	5.243,0	28%	6.691,0	10.938,0	4.247,0	63,5%	925,2	733,7	-191,5	-20,7%	6,0	14,9	8,9	148,5%
01 Markt Apotheke	5.243,0	28%	6.691,0	10.938,0	4.247,0	63,5%	925,2	733,7	-191,5	-20,7%	6,0	14,9	8,9	148,5%

Auf der vierten Seite finden Sie die Informationen der grafischen Darstellung von Seite 3 in einer Tabelle zusammengefasst.

Die Spalten lesen Sie, wie folgt, von links nach rechts.

1	Hier stehen die Filialen/Abteilungen nach Datum sortiert.
2	Planwert original (importierter oder manuell hinterlegter Vorjahreswert)
3	Zeigt den Prozentsatz des Trends an, der in den Planwerten hinterlegt wurde.
4	Zeigt die Planwerte, der Trends an.
5	Zeigt die Istwerte an, die über Warenwirtschaftssysteme importiert wurden.
6	Wert Diff.: Differenz zwischen Planwert nach Trend und Istwert in Summe.
7	Wert Diff.: %: Differenz zwischen Planwert nach Trend und Istwert in Prozent.
8	Bedarf-Std.: Aufgrund der hinterlegten Arbeitsleistung und des Planwertes nach Trend errechneter Bedarf in Stunden.
9	Geplant Std.: Tatsächlich geplante Mitarbeiterstunden.
10	Std., Diff: Errechnete Differenz zwischen Bedarf und tatsächlich geplanten Stunden in Summe.
11	Std., Diff. %: Errechnete Differenz zwischen Bedarf und tatsächlich geplanten Stunden in Prozent.
12	Plan-Std.-Lstg.: Hinterlegte Arbeitsleistung pro Stunde.
13	Ist-Std-Lstg.: Tatsächliche Stundenleistung.
14	Diff. Std.-Lstg.: Errechnete Differenz zwischen Plan- und Ist-Stundenleistung in Summe.
15	Diff. % Std.-Lstg.: Errechnete Differenz zwischen Plan- und Ist-Stundenleistung in Prozent.

5.5 Mitarbeiter-Details

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → „Mitarbeiter-Details“.

Der Bericht „Mitarbeiter-Details“ fasst alle wichtigen Informationen der Mitarbeiter in kompakter Form zusammen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Berechnungseinstellungen	Falls vorhanden, werden die aktuellsten Einstellungen der Berechnungseinstellung angezeigt, die auf der Ebene der Mitarbeiter hinterlegt wurde. Liegt keine Eigene Einstellung vor, wird nichts angezeigt.
Arbeitsvertrag	Zeigt den aktuellsten Arbeitsvertrag an.
Details	Zeigt Informationen wie Name, Abkürzung, Personalnummer, Geburtstag, Telefonnummer sowie die E-Mail-Adresse.
Sperrzeiten	Zeigt die Sperrzeit des aktuellen Monats an.
Rollierung	Zeigt die aktuellste Rollierung an.
ZiB-Einstellungen	Falls vorhanden, zeigt die aktuell hinterlegten Einstellungen der Zeiterfassung.
Urlaubskonto	Zeigt den Bericht „Urlaubskonto“ des aktuellen Jahres an.

Transponder-Chips / Manuelle Werte	Wenn Sie die Zeiterfassung nutzen, wird die Art der Zuordnung der Transponder sowie ZiB angezeigt.

Ergebnis:

Mitarbeiterdetails

MEP24web

Brams
Heidi

Personalnummer: 1013433
Zeitkonto: 6h 56m
Urlaubskonto: 32 Tag(e)

Eintrittsdatum: 01.01.2014
DB-Schlüssel: 6030

Details

Nachname	Brams	**Vorname**	Heidi
Abkürzung	BRH	**Personalnummer**	1013433
Geburtstag	14.02.1990	**Festnetz-Telefon**	0622030799215
eMail	[redacted]@mep24software.de		

Arbeitsvertrag (01.01.2018)

weitere Arbeitsverträge vorhanden

Wöchentliche Arbeitszeit	40h 00m	**Mit Zeitkonto verrechnet**	Ja
Bedarfsleistung	100%	**Zuschlagsmodus**	Zuschläge auf Konto addieren
Beginn des Jahresurlaubs	Grundeinstellung	**Beschäftigungsverhältnis**	Normal

Regelmäßige Arbeitszeit	**Montag**	**Dienstag**	**Mittwoch**	**Donnerstag**	**Freitag**	**Samstag**	**Sonntag**
	8h 00m	8h 00m	8h 00m	8h 00m	8h 00m	0h 00m	0h 00m

Rollierung (10.07.2023)

weitere Rollierungen vorhanden

Wo	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1.	V1 08:00 - 17:00 ARB	V1 08:00 - 17:00 ARB @ StA SHV	V1 08:00 - 17:00 ARB		V1 08:00 - 17:00 ARB	V1 08:00 - 17:00 ARB	
2.		V1 08:00 - 17:00 ARB @ StA SHV	V1 08:00 - 17:00 ARB	V1 08:00 - 17:00 ARB	V1 08:00 - 17:00 ARB	V1 08:00 - 17:00 ARB	

Urlaubskonto

Jahr 2024		**4 Tag(e)**
Änderung Urlaubskonto zum 01.01.2024	35 Tag(e)	39 Tag(e)
Urlaub anteilig von 07.02.2024 - 07.02.2024	0 Tag(e)	38 Tag(e)
Urlaub von 12.02.2024 - 17.02.2024	6 Tag(e)	32 Tag(e)
Urlaub von 25.03.2024 - 28.03.2024	4 Tag(e)	28 Tag(e)
Urlaub von 30.03.2024 - 31.03.2024	1 Tag(e)	28 Tag(e)
Urlaub von 03.06.2024 - 15.06.2024	12 Tag(e)	16 Tag(e)
Anteiliger Urlaubstag von 10.07.2024 - 10.07.2024	0 Tag(e)	15 Tag(e)
Urlaub von 04.11.2024 - 09.11.2024	6 Tag(e)	9 Tag(e)

Sperrzeiten

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
			1.	2.	3.	4.
5.	6. YOGA Kurs	7.	8.	9.	10.	11.
12.	13. YOGA Kurs	14.	15.	16.	17.	18.
19.	20. YOGA Kurs	21.	22.	23.	24.	25.
26.	27. YOGA Kurs	28.	29.			

ZiB-Einstellungen (Quelle: 01 Markt Apotheke)

Mitarbeiter muss Zeiten erfassen	Ja	**Abteilung aus Plan übernehmen**	Ja
Tätigkeit aus Plan übernehmen	Ja	**Sofortabzug der Toleranz**	Nein
Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen	Nein	**Pausen übernehmen**	Keine Pausen aus Plan übernehmen
Automatische Übernahme	Zeiten nicht automatisch übernehmen		
Kommen (Morgens) zu früh	*inaktiv*	**Kommen (Morgens) zu spät**	*inaktiv*
Gehen (Abends) zu früh	*inaktiv*	**Gehen (Abends) zu spät**	*inaktiv*
Gleitzeit von	*inaktiv*	**Gleitzeit bis**	*inaktiv*

Transponder-Chips / Manuelle Werte

Wert	**Domäne**
Wiesner	Handeingabe
böhm	Handeingabe
brams	Handeingabe
König	Handeingabe
braun	Handeingabe
Fischer	Handeingabe
Germans	Handeingabe
deberle	Handeingabe
brams	default

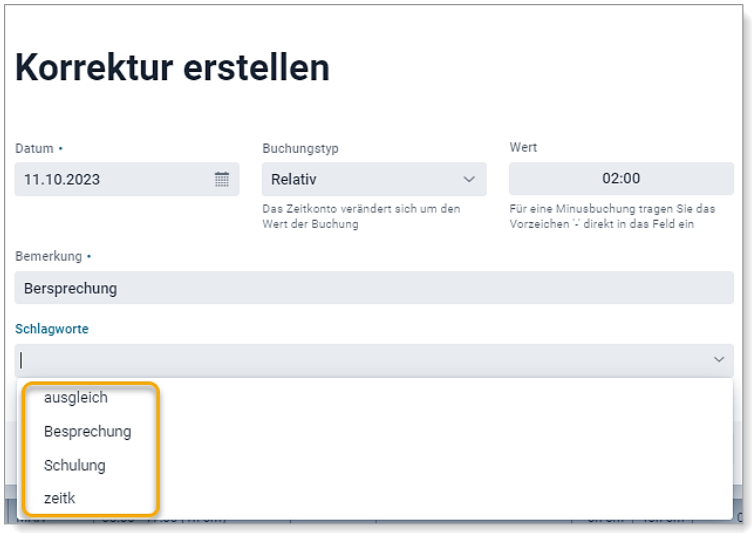
5.6 Schlagwörter

Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → „Schlagwörter“.

Der Bericht „Schlagwörter“ wertet die, über Korrekturbuchungen im Zeitkonto oder im Arbeitsplaneditor über „Arbeitspläne bearbeiten“, hinterlegten „Schlagwörter“ aus.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Stichtag	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Sensible Daten darstellen	Personalnummern werden angezeigt.

Tragen Sie ein Schlagwort in das entsprechende Feld ein, um dies in diesem Bericht auszuwerten. Wenn das gewünschte Schlagwort bereits genutzt wird, können Sie dies aus einer Liste auswählen.



Ausdruck:

SCHLAGWÖRTER

MEP24web

Filiale	Abteilung	Mitarbei-ternamе	KW	Datum	Aktivität	Schlagwort	Quelle	Dauer	An-zahl
1 01 Markt Apotheke	01 Handverkauf	Heidi Brams	41	11.10.2023		Besprechung	Korrektur	2h 00m	1
2 01 Markt Apotheke	01 Handverkauf	Peter Braun	41	11.10.2023		Besprechung	Korrektur	2h 00m	1
3 01 Markt Apotheke	01 Handverkauf	Gertrude Böhm	41	11.10.2023		Besprechung	Korrektur	2h 00m	1

Filiale	Name der entsprechenden Filiale.
Abteilung	Name der entsprechenden Abteilung.
Mitarbeitername	Name der Mitarbeiter.

Personalnummer	Personalnummer der Mitarbeiter (Konfiguration -> Stammdaten -> Mitarbeiter->Mitarbeiter bearbeiten).
KW	Kalenderwoche
Datum	Der Stichtag der Korrekturbuchung oder der Tag, an dem der Arbeitsplan mit dem entsprechenden Stichwort hinterlegt wurde.
Aktivität	Art der Aktivität.
Schlagwort	Die eingetragenen „Schlagwörter“.
Quelle	Zeitkonto (Korrekturen verwalten) oder Arbeitspläne.
Dauer	Zeitraum
Anzahl	Anzahl

5.7 Stunden-Details

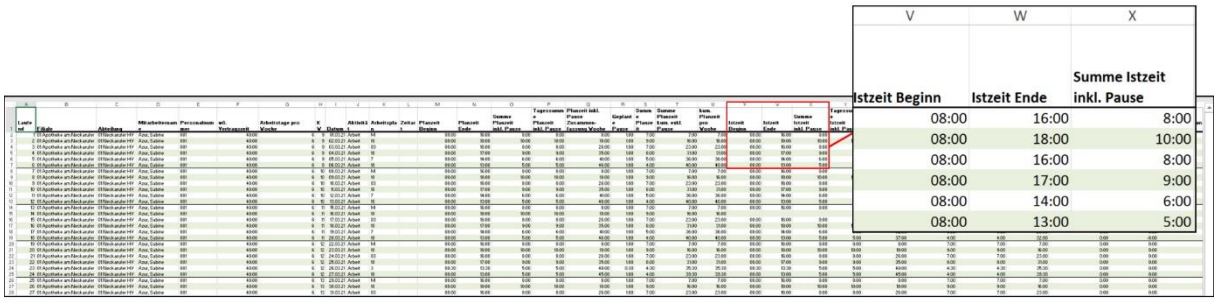
Diese Funktion finden Sie unter: Planung → Berichte → Reiter „Management“ → „Stunden-Details“.

Der Bericht „Stunden-Details“ zeigt eine detaillierte Auflistung der Plan- und Istzeiten der gewählten Mitarbeiter.

Über die Druckauswahl bestimmen Sie die Organisationsebene oder den Mitarbeiter, für den Sie den Bericht ausdrucken möchten. Wählen Sie über „Stichtag“ den entsprechenden Zeitraum aus.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen/einzelne Mitarbeiter aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.
Stichtag	Alle Angaben dieses Berichts erfolgen bezogen auf den hinterlegten Stichtag.
Zeitformat	Wandelt die Uhrzeitangaben in Industrieminuten um. (Beispiel: 15 Minuten = 0,25 Stunden)
Stammdaten anzeigen?	Zeigt die Filiale, die Abteilung und die Personalnummer der Mitarbeiter an.
Arbeitstage pro Woche anzeigen?	Zeigt die wöchentlichen Arbeitstage an.

Ausdruck:



V	W	X
Istzeit Beginn	Istzeit Ende	Summe Istzeit inkl. Pause
08:00	16:00	8:00
08:00	18:00	10:00
08:00	16:00	8:00
08:00	17:00	9:00
08:00	14:00	6:00
08:00	13:00	5:00

5.8 Stundenanalyse

Diese Funktion finden Sie unter: Multiplaner → Berichte → Reiter „Management“ → Stundenanalyse.

Der Bericht „Stundenanalyse“ ist eine tabellarische (XSLX-Dokument) Auflistung der Mitarbeiter und deren Arbeitszeiten.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.

Ergebnis

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mitarbeiter	Datum	Bereich	Abteilung	Arbeitsplan	Krzl	Gesamt	Tätigkeit	Stunden
2	Brams, Heidi	01.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	Feiertag	FT	1,00	Feiertag	24,00
3	Brams, Heidi	02.01.24	MAR / 01 Handverkauf	StA / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
4	Brams, Heidi	03.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
5	Brams, Heidi	04.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
6	Brams, Heidi	05.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
7	Brams, Heidi	06.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	Feiertag	FT	1,00	Feiertag	24,00
8	Brams, Heidi	08.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
9	Brams, Heidi	09.01.24	MAR / 01 Handverkauf	StA / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
10	Brams, Heidi	10.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
11	Brams, Heidi	12.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00
12	Brams, Heidi	13.01.24	MAR / 01 Handverkauf	MAR / 01 Handverkauf	A:0800-1700 N:0800 P:1200-60	V1	1,00	Arbeit	8,00

5.9 Zeit-Ressourcen

Diese Funktion finden Sie unter: Multiplaner → Berichte → Reiter „Management“ → Zeit-Ressourcen.

Der Bericht „Zeit-Ressourcen“ ist eine kompakte Übersicht über die Differenz von Vertragsstunden zu Fehlzeiten, Über- sowie Unterbesetzung bei Bedarfsplanung, Mindestbesetzung auf Abteilungs- und Filialebene.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.

Ausdruck:

ZEIT-STATISTIK für URLAUBSPLANUNG - 01.09.2023 bis 30.09.2023

MEP24web

	Vertrags-Stunden	Fehlzeiten	Verfügbare AZ	Bedarfs-Stunden	Über/Unterbesetzung bei Bedarfsplanung	Mindestbesetzung	Über/Unterbesetzung bei Mindestbesetzung
35. KW 2023							
MAR / 01 Handverkauf	106,0	16,0	90,0	60,0	30,0	90,0	0,0
Gesamt	**106,0**	**16,0**	**90,0**	**60,0**	**30,0**	**90,0**	**0,0**
36. KW 2023							
MAR / 01 Handverkauf	318,0	80,0	238,0	180,0	58,0	180,0	58,0
Gesamt	**318,0**	**80,0**	**238,0**	**180,0**	**58,0**	**180,0**	**58,0**
37. KW 2023							
MAR / 01 Handverkauf	318,0	0,0	318,0	180,0	138,0	180,0	138,0
Gesamt	**318,0**	**0,0**	**318,0**	**180,0**	**138,0**	**180,0**	**138,0**
38. KW 2023							
MAR / 01 Handverkauf	318,0	0,0	318,0	180,0	138,0	180,0	138,0
Gesamt	**318,0**	**0,0**	**318,0**	**180,0**	**138,0**	**180,0**	**138,0**
39. KW 2023							
MAR / 01 Handverkauf	318,0	0,0	318,0	180,0	138,0	150,0	168,0
Gesamt	**318,0**	**0,0**	**318,0**	**180,0**	**138,0**	**150,0**	**168,0**

KW und Gruppen	Sie sehen unterhalb des gewählten Zeitraums die gewählten Filialen/Abteilungen.
Vertrags-Stunden	Hier werden die Summen der Vertragsstunden der gewählten Filiale/Abteilung angezeigt.
Fehlzeiten	Hier werden die geplanten Fehlzeiten der gewählten Filiale/Abteilung angezeigt.
Verfügbare AZ	Hier wird die verfügbare Arbeitszeit resultierend aus der Differenz zwischen Vertragsstunden und Fehlzeiten dargestellt.
Bedarfs-Stunden	Hier werden die Bedarfsstunden (resultierend aus der eingestellten Bedarfsanalyse in den Stammdaten) angezeigt.

Über/Unterbesetzung bei Bedarfsplanung	Hier sehen Sie die Differenz zwischen verfügbarer Arbeitszeit und Bedarfs-Stunden als Über- oder Unterbesetzung bei Bedarfsplanung.
Mindestbesetzung	Hier wird die Mindestbesetzung (=Bedarfsstunden oder ein von Ihnen in der Bedarfsanalyse voreingestellter Wert) angezeigt.
Über/Unterbesetzung bei Mindestbesetzung	Hier finden Sie die Differenz zwischen verfügbarer Arbeitszeit und Mindestbesetzung.

5.10 ZiB-Toleranzen

Diese Funktion finden Sie unter: Multiplaner → Berichte → Reiter „Management“ → Zeit-Ressourcen.

Im Bericht „ZiB-Toleranzen“ erhalten Sie einen Überblick über die hinterlegten Toleranzgrenzen.

Druck-Auswahl	Wählen Sie hier die Filiale/Abteilungen aus.
Zeitraum	Hier stellen Sie den Zeitraum ein.

ZiB - Toleranzen

MEP24web

Brams, Heidi

Datum	+ / -	Erfasst	Plan	Toleranzen
17.01.20	- 0h 02m	08:00 - 17:02	08:00 - 17:00	Kommen: 15m / - Gehen: - / 14m
20.01.20	- 0h 04m	11:00 - 18:34	11:00 - 18:30	Kommen: 15m / - Gehen: - / 14m
21.01.20	- 0h 03m	08:30 - 18:33	08:30 - 18:30	Kommen: 15m / - Gehen: - / 14m
	- 0h 09m			

Datum	Der erfasste/geplante Stichtag.
+ / -	Differenz zwischen Erfasst und Plan.
Erfasst	Durch die Mitarbeiter erfasste(gestempelt) Zeit.
Plan	Laut Multi-Planer geplante Zeit.
Toleranzen	Unter „Zeiterfassung“ hinterlegte Toleranzgrenze. *Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organisation (oder andere Ebene) -> Zeiterfassung -> Reiter: Übernahme & Toleranzen*