

SelectLine einfach erklärt

Zeiterfassung Ersteinrichtung

Inhaltsverzeichnis

1	Worum geht es?	2
2	Was ist das?	2
3	Wen betrifft es?	2
4	Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine	3
4.1	Erfassungsmöglichkeiten	3
4.2	Neueinrichtung eines Mandanten	4
4.2.1	Firmenstamm	4
4.2.2	Einstellungen – relevante Felder für die SelectLine Zeiterfassung	4
4.2.3	Zeiterfassungsoptionen – Startmonat definieren	5
4.3	Stammdaten	5
4.3.1	Zeitart	5
4.3.2	Zeitkonto	6
4.3.3	Urlaubsmodell	7
4.3.4	Tagesmodell	7
4.3.5	Pausen	8
4.3.6	Arbeitspläne und die Zuordnung der Tagesmodelle	9
4.3.7	Zuordnung der Modelle zu Mitarbeitern	10
4.4	Weiterführende Dokumente	10

1 Worum geht es?

Die SelectLine Zeiterfassung dient zur einfachen und schnellen Erfassung aller relevanten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Um diese und viele weitere Funktionen wie das papierlose einreichen von Urlaubsanträgen zu gewährleisten, ist eine Einrichtung der Zeiterfassung erforderlich.

2 Was ist das?

Die Ersteinrichtung der SelectLine Zeiterfassung beschreibt die benötigten Schritte, um die Nutzung der Zeiterfassung zu gewährleisten. Dazu gehört die Einrichtung des Firmenstamms, die Erfassung weiterer Stammdaten wie Tagesmodelle oder Urlaubskalender und die Einrichtung der verschiedenen Erfassungsmöglichkeiten.

3 Wen betrifft es?

Die Neueinrichtung kann vom Anwender selbst oder vom Fachhandelspartner durchgeführt werden. Sowohl bei neuen Anwendern als auch bei der Anlage eines neuen Mandanten wird im ersten Schritt eine Ersteinrichtung benötigt.

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

Mit dem Urteil des Bundesarbeitsgerichts (BAG) vom 13. September 2022 (Az.: 1 ABR 22/21) steht fest, dass jeder Arbeitgeber ab sofort verpflichtet ist, alle Arbeitszeiten systematisch zu erfassen. Aufgrund von aufwendigen Dokumentationspflichten und flexiblen Arbeitszeitmodellen kann die Zeiterfassung und Auswertung schnell zu einem arbeitsintensiven und unübersichtlichen Prozess werden. Mit der SelectLine Zeiterfassung erfassen Sie schnell und bequem die benötigten Daten und übertragen Ihre Informationen in eine geordnete Übersicht.

Die klassische Stechuhr hat sich verdient gemacht, aber besonders bei flexiblen Aufgaben- und Einsatzbereichen ist die Erfassung durch mobile Peripherie nicht mehr wegzudenken. Deswegen bietet die SelectLine Zeiterfassung zusätzlich zu den stationären Erfassungsmethoden auch Browseranwendungen und Mobile Apps an. Diese liefern Ihnen mit der Funktion „Teamauskunft“ immer den aktuellsten Stand und Status Ihrer Mitarbeiter in Echtzeit.

Erkennen Sie schnell und rechtzeitig drohende Personalengpässe durch eine übersichtliche Struktur Ihrer Urlaubsplanung. Nutzen Sie Ihre Informationen für umfassende Auswertungen zu Fehlzeiten, Tätigkeits- und Buchungsübersichten. Die Bündelung von vitalen Daten zu aktuellen Werten, Monats- oder Jahreswerten öffnen Ihnen neue Gestaltungsspielräume.

Des Weiteren soll die SelectLine Zeiterfassung die vorhandenen SelectLine Produkte abrunden und vervollständigen. Die Erfassung der Zeiten von Mitarbeitern über verschiedene Erfassungswege erleichtert Ihnen die tägliche Arbeit. Dadurch wird nicht nur Aufwand bei der Buchungserfassung eingespart, sondern es sind auch weit mehr Möglichkeiten für Auswertungen vorhanden.

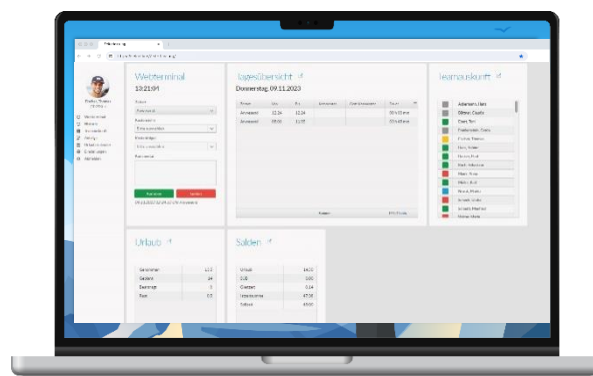
Um die Ersteinrichtung eines Mandanten vorzunehmen, ist vorab die Installation der SelectLine Zeiterfassung nötig.

4.1 Erfassungsmöglichkeiten

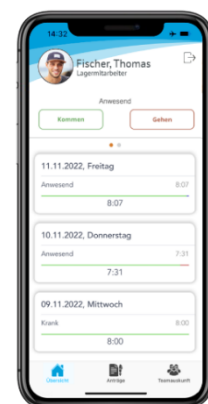
Vor der Ersteinrichtung sollte für den Anwender klar sein, welche Erfassungsart eingesetzt werden soll. Weitere Informationen zu den Erfassungsmöglichkeiten sind im Dokument „SelectLine einfach erklärt – Zeiten erfassen“ zu finden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:



Hardware-Terminal



Webterminal



Smartphone App
Android / iOS

4.2 Neueinrichtung eines Mandanten

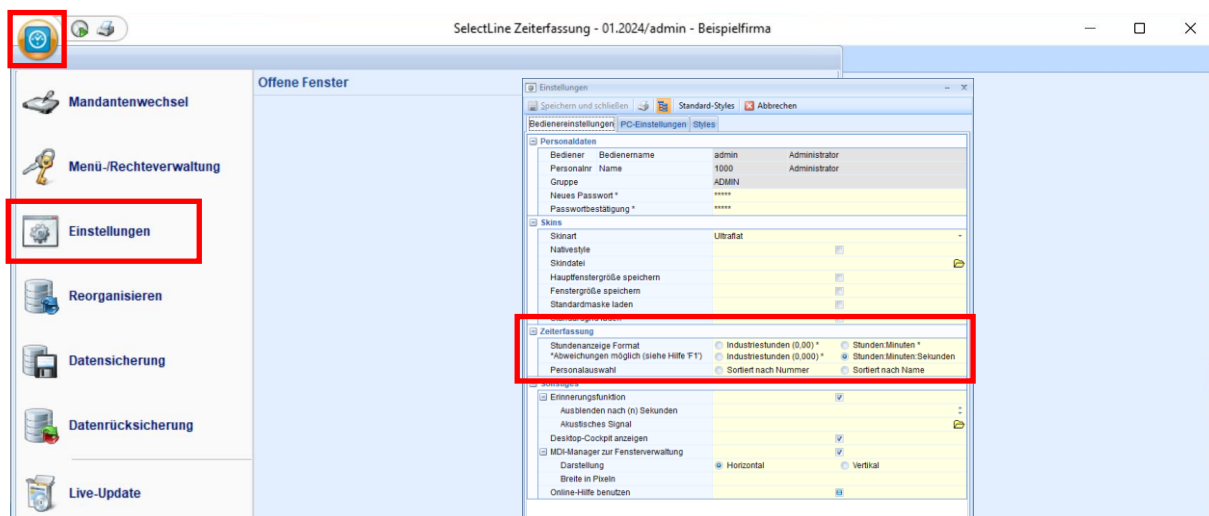
4.2.1 Firmenstamm

In der Zeiterfassung sind nur wenige Felder im Firmenstamm wichtig:

- Bundesland, damit die richtigen Feiertage und der Ferienkalender angezeigt werden.
- Firmenanschrift
- Filialen: Filiale 0 ist als Zentrale voreingestellt mit dem Bundesland, das für die Firma eingestellt wurde. Abweichende Filialen müssen angelegt und ggf. mit einem anderen Bundesland versehen werden.
- Abteilungen: Abteilung 0 ist voreingestellt und der Filiale 0 zugeordnet.

4.2.2 Einstellungen – relevante Felder für die SelectLine Zeiterfassung


Die Einstellungen sind mit Klick auf das Applikationsmenü am oberen linken Bildschirmrand zu öffnen. Hier finden Sie einen eigenen Bereich „Zeiterfassung“. (Die Einstellungen sind vom Bediener abhängig):



- **Stundenanzeige Format:** Stunden:Minuten oder Industriestunden. Hierbei handelt es sich um die Darstellung in den Jahreswerten und in den Auswertungen. Bei der Auswahl von „Industriestunden“ besteht die Möglichkeit mit 2 oder 3 Nachkommastellen zu arbeiten. Die Anzeige Stunden:Minuten kann auch um die Sekunden ergänzt werden. Wählen Sie hierzu die Einstellung Stunden:Minuten:Sekunden.
- **Personalauswahl:** Sortierung nach Personalnummer oder Name. Hier handelt es sich um die Anzeige in den Jahreswerten.

Zeiterfassung		
Stundenanzeige Format	<input type="radio"/> Industriestunden (0,00) *	<input type="radio"/> Stunden:Minuten *
*Abweichungen möglich (siehe Hilfe 'F1')	<input type="radio"/> Industriestunden (0,000) *	<input type="radio"/> Stunden:Minuten:Sekunden
Personalauswahl	<input type="radio"/> Sortiert nach Nummer	<input type="radio"/> Sortiert nach Name

- Im Bereich **Sonstiges** können Sie das Aussehen des Programms und das Verhalten bei Erinnerungen beeinflussen. Als sehr praktisch hat sich hier die Darstellungsform „MDI-Manager“ erwiesen. Auch die Erinnerungsfunktion und das Einblenden des Cockpits sind praktische Tools, die das Arbeiten mit der SelectLine Zeiterfassung erleichtern können.

Sonstiges	
Erinnerungsfunktion	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausblenden nach (n) Sekunden	
Akustisches Signal	
Desktop-Cockpit anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
MDI-Manager zur Fensterverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
Darstellung	<input checked="" type="radio"/> Horizontal <input type="radio"/> Vertikal
Breite in Pixeln	
Online-Hilfe benutzen	<input type="checkbox"/>

4.2.3 Zeiterfassungsoptionen – Startmonat definieren

Die Zeiterfassungsoptionen können unter dem Menüpunkt Stammdaten / Zeiterfassungsoptionen definiert werden. Der Startmonat ist der Monat, in dem erstmals Buchungen durchgeführt werden. Die Angabe **abgerechnet bis** definiert den Zeitraum, vor dem keine Änderung möglich ist.

4.3 Stammdaten

Das Hauptaugenmerk beim Parametrieren der Zeiterfassung liegt zunächst bei der Erfassung der Stammdaten. Die Pflege der Buchungsdaten, das Betrachten der Auswertungen usw. sind sehr einfach. Das Parametrieren des Systems über die Stammdaten ist jedoch immer abhängig von der Komplexität der Kundenwünsche. Bevor die SelectLine Zeiterfassung produktiv genutzt werden kann, müssen die Stammdaten sozusagen als Fundament definiert und im letzten Schritt den einzelnen Mitarbeitern zugeordnet werden.

Es ist enorm **wichtig**, die eigenen Vorstellungen und Anforderungen genau zu besprechen und **schriftlich festzuhalten**, was genau die Ziele sind bzw. die Arbeitszeiterfassung und Auswertung im Unternehmen gestaltet werden soll (Stichwort: Erfassung des Ist-Zustandes).

Zur Vereinfachung haben wir einen Fragebogen entworfen, in dem die wichtigsten Eckpunkte erfasst werden können. So können Sie den Aufwand der Parametrierung einfacher abschätzen. Der Fragebogen ist auf unserer Homepage unter [ERP Software / SelectLine Zeiterfassung / Dokumente](#) zu finden.

Des Weiteren sollte im Programm die Auswertung „Parameter-Übersicht“ genutzt werden, nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden.

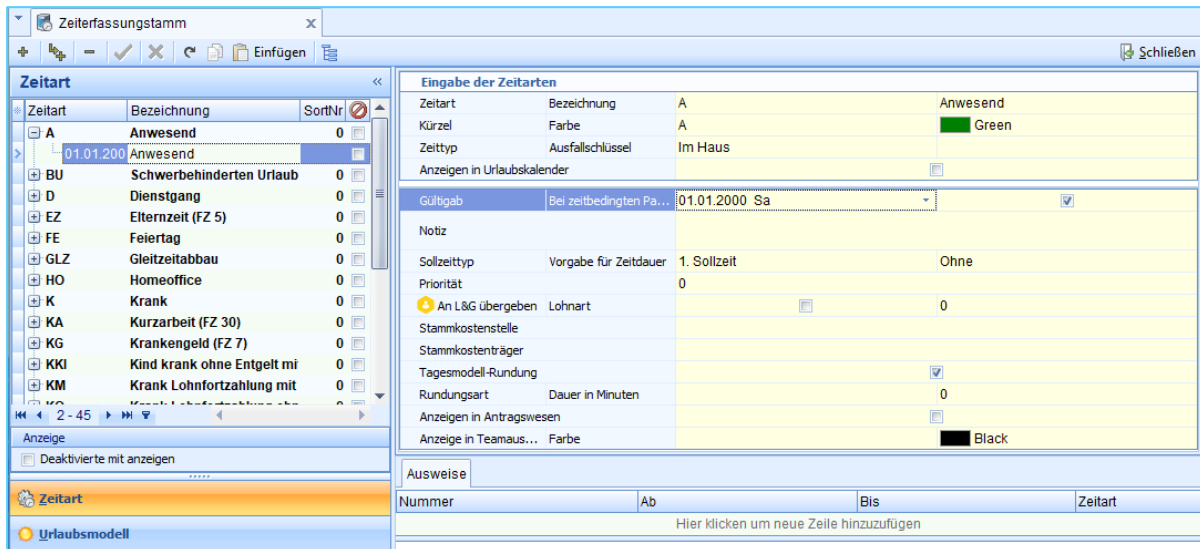
4.3.1 Zeitart

Zeitarten sind die Tätigkeiten, die ein Mitarbeiter durchführen kann. Bei jeder Buchung sollte angegeben werden, welche Tätigkeit ein Mitarbeiter durchgeführt hat.

Um nicht bei jeder Buchung auch die Tätigkeit auswählen zu müssen, kann im Personalstamm eine Stammzeitart hinterlegt werden, die immer dann verwendet wird, wenn bei einer Buchung keine Zeitart angegeben wurde.

Je feiner die verschiedenen Tätigkeiten unterschieden werden, desto feiner kann auch später die Arbeit ausgewertet werden. Bitte beachten Sie, dass eine zu feine Aufgliederung der Tätigkeiten einen zu großen Aufwand für die Mitarbeiter beim Erfassen nach sich zieht.

Die Zeitartern sind frei definierbar. Einzeleinstellungen siehe Grafik.



4.3.2 Zeitkonto

Zeitkonten können Sie sich am bildlichsten als „Töpfe“ vorstellen, die wir mit den erfassten Zeiten füllen. Mit diesen kann gerechnet werden und entsprechende Zuschläge grafisch dargestellt werden. Die Konten dienen in der Regel der Übergabe an das Lohnprogramm oder zur Auswertung.

Die einzelnen Felder:

- **Zeitkonto:** Name des Kontos
- **Bezeichnung:** Erweiterte Beschreibung
- **Lohnart:** An dieser Stelle sollte (wenn nötig) die Lohnart (Übergabe in die Bruttolohnfassung) eingetragen werden, die für die Übergabe ans Lohnprogramm verwendet werden soll. Erfolgt keine Eintragung, werden die Werte nicht an den Lohn übertragen.
- **Sortiernummer:** Das Feld dient der Sortierung der Zeitkontenauswahl in den Reports. Hier können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Zeitkonten angezeigt werden sollen. Für die Sortierung stehen die Ziffern 0 - 9 zur Verfügung. Die Sortierung erfolgt aufsteigend. Innerhalb einer Gruppe mit der gleichen Ziffer erfolgt die Sortierung alphabetisch.

Die Nummer wird direkt in der Spalte **SortNr** bei dem jeweiligen Zeitkonto eingetragen. Die Konten mit SortNr = 0 werden zuerst angezeigt.

- **Drucken:** Festlegung, ob ein Zeitkonto in Monatsberichten erscheint oder nicht.
- **Warnwert Tag, Woche, Monat:** Erreicht ein Zeitkonto im ausgewählten Zeitbereich den Warnwert, wird ein Hinweis im Fehlerprotokoll ausgegeben.

4.3.3 Urlaubsmodell

In Urlaubsmodellen werden die verschiedenen Urlaubsansprüche mit ihren eventuellen Steigerungen verwaltet.

Die einzelnen Felder:

- **Kennung:** Kurzbezeichnung
- **Bezeichnung:** Beschreibende Bezeichnung
- **Ab Jahr:** Start der Gültigkeit der nachfolgenden Parameter. Ändert sich der Anspruch, so wird nur ein neues „Ab Jahr“ angelegt und die neuen Parameter dort eingegeben. Das System berechnet dann ab diesem Jahr die Parameter nach diesen Werten.
- **Für Schwerbehinderte:** Soll dieses Modell für Schwerbehinderte verwendet werden, so kann hier der entsprechende Zusatzanspruch eingegeben werden.

Dieses Modell ist dann nur für Schwerbehinderte verwendbar!

- **Verfällt jährlich zum (TT.MM):** Soll der Urlaub zu einem bestimmten Datum im Jahr verfallen, so kann hier der Tag und der Monat eingegeben werden.
- **Anspruch nach Lebensalter:** Auch das Lebensalter kann entscheidend für den Urlaubsanspruch sein. Dabei wird der Anspruch immer am 01.01. eines jeden Jahres neu berechnet.
- **Steigerung nach Betriebszugehörigkeit:** An dieser Stelle können steigende Urlaubsansprüche, abhängig von der Betriebszugehörigkeit, erfasst werden.

Die Ansprüche nach Betriebszugehörigkeit und nach Alter können auch kombiniert werden. Die Steigerung nach Betriebszugehörigkeit wird immer unabhängig vom Lebensalter des Mitarbeiters gewertet.

4.3.4 Tagesmodell

Tagesmodelle werden Arbeitsplänen zugeordnet. Arbeitspläne werden Mitarbeitern zugeordnet. Tagesmodelle und Arbeitspläne haben ein „gültig ab“ – Datum. Auf diese Weise können ab einem bestimmten Zeitraum neue Vorgaben gelten.

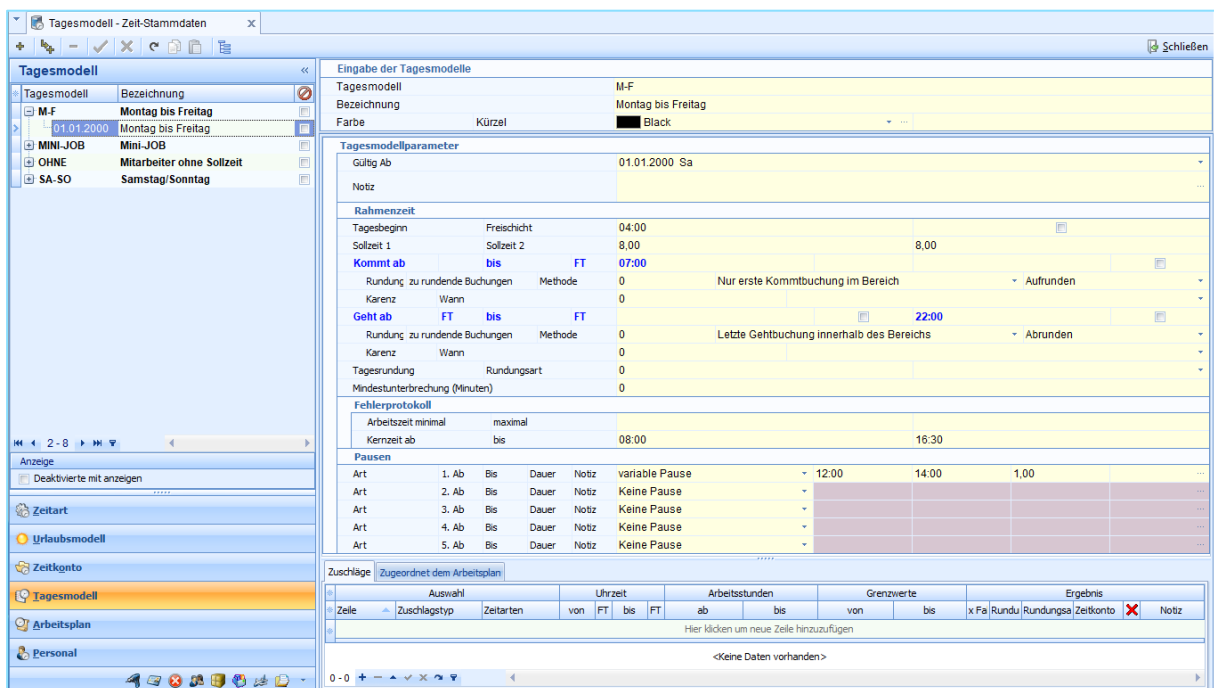
Anlage von Tagesmodellen

- **Gültig ab:** Bitte ändern Sie in fertig parametrisierten Zeiterfassungen keine bestehenden Tagesmodelle oder Arbeitspläne ab, sondern legen einen neuen **GültigAb-Zeitraum** an!
- **Tagesbeginn:** Damit erkennt das Programm, welche Buchung zu welchem Tag gehört. Insbesondere für Schichtbetriebe ist großer Wert auf den Tagesbeginn zu legen.
- **Sollzeiten:** Sollzeit 1 ist die produktive Sollzeit, Sollzeit 2 wird für Fehlzeiten verwendet.
- **Kommt ab/bis – Geht ab/bis:** Definition, ab wann und bis wann gerechnet wird

- **Rundungen:** Hier können Rundungsmöglichkeiten (keine, auf-, abrunden, mathematisch runden) für verschiedene Vorgänge (Kommt/Geht Buchung, Tagesrundung, Zuschlagsberechnung) eingestellt werden.
- **Arbeitszeit minimal/ maximal / Kernzeit:** Diese Einstellungen generieren bei Unter- / Überschreitung einen Fehlerhinweis in den Jahreswerten.
- Zuschläge auf Tagesebene
- Pausenregelungen (Pausen)

Ein Tagesmodell kann beliebig vielen Arbeitsplänen zugewiesen werden. Eine Änderung des Tagesmodells hat somit auf alle Mitarbeiter Auswirkung, denen ein entsprechender Arbeitsplan zugewiesen wurde. In dem Karteireiter „Zugeordnet dem Arbeitsplan“ ist ersichtlich, wo eine Zuordnung erfolgt ist.

Wird kein Arbeitsplan und somit kein Tagesmodell zugewiesen, wird nur die „Istzeit“ berechnet (Modell: ohne Sollzeit).



4.3.5 Pausen

In jedem Tageszeitmodell lassen sich bis zu fünf Pausen definieren. Hierbei kann jeweils die Art der Pause, der Zeitraum (ab, bis) und die Dauer festgelegt werden. Es wird zwischen den folgenden automatischen Pausenarten unterschieden:

Feste Pausen: Der Mitarbeiter muss genau zu dieser Uhrzeit Pause machen. Ist der Mitarbeiter zu dieser Uhrzeit anwesend, wird die entsprechende Zeit von der/den Buchungen abgezogen.

Beispiel: Feste Pause von 12:30 Uhr bis 13:00 Uhr, Dauer: 30 Minuten.
In diesem Zeitraum wird immer eine Pause von 30 Minuten abgezogen.

Variable Pausen: Hier wird ein Rahmen festgelegt, innerhalb dessen der Mitarbeiter eine Pause mit der vorgegebenen Dauer machen muss. Wird eine kürzere Pause gemacht, als im Feld **Dauer** festgelegt, so wird der Rest der Pause am Ende des Pausenrahmens von den Buchungen abgezogen.

Beispiel: Variable Pause von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr, Dauer: 1 Stunde.

In diesem Beispiel muss der Mitarbeiter zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr eine Pause von einer Stunde machen. War der Mitarbeiter z.B. von 8:00 Uhr bis 13:10 Uhr und von 13:45 Uhr bis 17:00 Uhr anwesend, so hat er nur 35 Minuten statt eine Stunde Pause gemacht. Daher werden von den Buchungen 25 Minuten abgezogen.

Zeitabhängige Pausen: Bei dieser Pausenart wird festgelegt, nach wie vielen Arbeitsstunden der Mitarbeiter wie viel Pause mindestens gemacht haben muss. Hat der Mitarbeiter weniger Pause gemacht als festgelegt, so wird diese Zeit nicht an den Buchungen, sondern an der Zeit im Zeitkonto "Istgesamt" des jeweiligen Tages abgezogen. In der verwendeten Zeitart muss das Feld „**Bei zeitbedingten Pausen berücksichtigen**“ aktiviert sein. So kann gesteuert werden, für welche Zeitarten diese Funktion zu verwenden ist.

Beispiel: Zeitabhängige Pause, nach 6 Stunden soll 30 Minuten Pause gemacht werden. Nach dieser Arbeitszeit wird eine Pause von 30 Minuten abgezogen.

Zeitabhängige Pausen – Fixwert: Diese Pausenart funktioniert wie die „zeitabhängige Pause“ jedoch mit dem Unterschied, dass der eingestellte Fixwert als Pause abgezogen wird, sobald die Voraussetzung erfüllt ist. Um diese Pausenart zu aktivieren und im Tagesmodell sichtbar zu machen, muss unter den Zeiterfassungsoptionen der Haken bei „zeitabhängige Pause-Fixwert“ gesetzt sein.

Prüfpausen: Bei der Prüfpause wird geprüft, ob die Pausen in den vorgegebenen Zeiten eingehalten wurden. Sie werden wie zeitabhängige Pausen berechnet und parametrisiert, jedoch nicht automatisch abgezogen. Wurde die angegebene Mindest-Pausenzeit nicht erfüllt, wird an diesem Tag eine Fehlermeldung in den Jahreswerten bei dem Mitarbeiter im Fehlerprotokoll gespeichert (Fehlercode 7).

Beispiel: Logik wie bei **Zeitabhängige Pause**. Hier wird lediglich überprüft ob die Pause gemacht wurde (keine Automatik).

Systempause: In den Zeiterfassungsoptionen gibt es eine Einstellung für die Systempausen. (Stammdaten/Zeiterfassungsoptionen) Wird in dieses Feld eine Zeitart eingetragen, so werden alle Pausen, die das System automatisch durch die Pausenvorgaben abzieht, auf die angegebene Zeitart gebucht. Diese Zeitart sollte normalerweise vom Zeittyp **ohne Berechnung** sein.

☐ Pause	
Systempausen verbuchen unter	P <Pause>
zeitabhängige Pause-Fixwert anzeigen	<input type="checkbox"/>

4.3.6 Arbeitspläne und die Zuordnung der Tagesmodelle

Im Arbeitsplan werden die Tagesmodelle zu Wochenmodellen zusammengefasst. Dabei können mehrere Wochen eingetragen werden, um Wechselschichten zu verwalten.

Da es bei Mehrschichtbetrieben immer wieder zu Abweichungen vom Schichtplan kommen kann, kann ergänzend zur Angabe der Wochenpläne auch eine Schichterkenntnis definiert werden.

Des Weiteren werden in den Arbeitsplänen die Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge festgelegt, sowie Zuschläge, die weder von Tagesmodellen noch von Uhrzeiten abhängig sind.

Wochenplan/Zuschlagsverrechnung	Sonn-, Feiertags-, Nachtzuschläge	Zugeordnetes Personal					
Wochenplan	Schichtkennung						
Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1	M-F	M-F	M-F	M-F	M-F	SA-SO	SA-SO

1-1	Zeitraum	Berechnung	Grenzen	Zusatz	Ziel								
Intervall	Pos	Ab Monat	Bedingung	Zeitkonto +/-	Zeitkonto +/-	Festwert	Von	Bis	Faktor	Rui/Run	Zielkonto	Vortrag	Notiz
Tag	1		ISTGESAMT	-	SOLL		-999,00	999,00	1,00	0	GLEITZEIT		
Monat	1		GLEITZEIT				-999,00	8,00	1,00	0	GLEITZEIT		

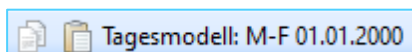
4.3.7 Zuordnung der Modelle zu Mitarbeitern

Jeder Mitarbeiter benötigt einen Arbeitsplan. Bei der Neuanlage ist zunächst „Standard“ vorgegeben, damit überhaupt eine Buchung und Berechnung stattfinden kann.

Wenn ein Mitarbeiter z.B. in eine andere Abteilung wechselt, kann ihm mit neuem Beginn-Datum ein anderer Arbeitsplan zugeordnet werden.

Grundsätzlich sollten Änderungen in Tagesmodellen und Arbeitsplänen mit einem neuen Datum vorgenommen werden. Es empfiehlt sich nicht, bestehende Modelle zu ändern, da bei einer Neuberechnung für vergangene Zeiträume die Berechnung dadurch verändert wird. Ebenso sollten bestehende Zuordnungen bei Mitarbeitern nicht überschrieben werden, sondern mit neuem Datum einem neuen Modell zugeordnet werden.

Mit diesen beiden Symbolen können Tagesmodelle und Arbeitspläne kopiert und in ein anderes Modell eingefügt werden. Das spart viel Zeit bei der Einrichtung.



4.4 Weiterführende Dokumente

Sind alle Stammdaten angelegt und alle Einstellungen getroffen worden, ist die Einrichtung der SelectLine Zeiterfassung abgeschlossen. Weiterführende Dokumente zur SelectLine Zeiterfassung sind auf unserer Homepage unter [SelectLine Zeiterfassung / Dokumente](#) zu finden.