

Auswertung | Filialverwaltung

In diesem Reiter werden verschiedene Auswertungen zu den erfassten Arbeitszeiten [Zeiterfassung | Mein AMPAREX](#) und/oder [Zeiterfassung | Filialverwaltung](#) angezeigt. Je nach Berechtigung kann dies der Benutzer über den Reiter [Zeiterfassung | Mein AMPAREX](#) oder ein berechtigter Benutzer über die [Zeiterfassung | Filialverwaltung](#) anpassen.

Arbeitsabläufe

- [Eigene Arbeitszeiten erfassen | Arbeitsablauf](#)
- [Fehlzeiten erfassen | Arbeitsablauf z. B. Urlaub Krank Zeitausgleich](#)

Lösungen

- [Es kann keine Arbeitszeit erfasst/eingetragen werden \(Lösung\)](#)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Druckt standardmäßig eine Arbeitszeitenliste vom Dokumenttyp 'Arbeitszeitliste' aus. Die Dokumentvorlage kann jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen Stammdaten). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Auswertung | Filialverwaltung

...

Mehr

Über das Mehrmenü stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung:

Befehl	Beschreibung																																																																																																		
Initiale Überstunden	<p>Erfassung initialer Überstunden/-minuten für einen ausgewählten Mitarbeiter. Diese Zeiten werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)).</p> <div><div>AMPAREX</div><div><div>Initiale Überstunden</div><div>Verwalten Sie hier die initialen Überstunden Ihrer Mitarbeiter</div><div><div>Mitarbeiter: <input type="text"/></div><div>Suche</div></div><div><table><thead><tr><th colspan="2">Initiale Überstunden</th></tr><tr><th>Mitarbeiter</th><th>Überstunden</th></tr></thead><tbody><tr><td>AMPAREX</td><td>10:00</td></tr></tbody></table></div><div><div>Mitarbeiter: AMPAREX</div><div>Überstunden: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="0"/></div></div><div><div>Speichern</div><div>Abbrechen</div></div></div></div>	Initiale Überstunden		Mitarbeiter	Überstunden	AMPAREX	10:00																																																																																												
Initiale Überstunden																																																																																																			
Mitarbeiter	Überstunden																																																																																																		
AMPAREX	10:00																																																																																																		
Jahresurlaub	<p>Erfassung von Urlaubstagen (Jahres-/Rest- und verfallener Urlaub) ausgewählten Mitarbeiter. Diese Tage werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)).</p> <p>Der Standardjahresurlaub am Mitarbeiter (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung) wird am Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresurlaub, der Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.</p> <div><div>AMPAREX</div><div><div>Jahresurlaub</div><div>Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter</div><div><div>Mitarbeiter: <input type="text"/> Jahr: 2022</div><div>Suche</div></div><div><table><thead><tr><th colspan="7">Jahresurlaub</th></tr><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th>Jahr</th><th>Mitarbeiter</th><th>Verfügbarer Urlaub</th><th>Jahresurlaub</th><th>Resturlaub Vorjahr</th><th>Verfallener Resturlaub</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Administrator</td><td>35</td><td>30</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Hörmix, Dieter</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Rupp, Markus</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Mayer, Tilo</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Helfer, Tim</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Frei, Siegfried</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Friedrich, Tanja</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Michels, Siggie</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Reinhardt, Torben</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Frisch, Heinz</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Eberhardt, Michaela</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2022</td><td>Häberlein, Niels</td><td>60</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr></tbody></table></div><div><div>Jahresurlaub: <input type="text"/></div><div>Mitarbeiter: <input type="text"/></div><div>Resturlaub Vorjahr: <input type="text"/></div><div>Jahr: 2022</div><div>Verfallener Resturlaub: <input type="text"/></div></div><div><div>Speichern</div><div>Abbrechen</div></div></div></div>	Jahresurlaub							<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr	Mitarbeiter	Verfügbarer Urlaub	Jahresurlaub	Resturlaub Vorjahr	Verfallener Resturlaub	<input type="checkbox"/>	2022	Administrator	35	30	5	0	<input type="checkbox"/>	2022	Hörmix, Dieter	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Rupp, Markus	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Mayer, Tilo	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Helfer, Tim	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Frei, Siegfried	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Friedrich, Tanja	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Michels, Siggie	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Reinhardt, Torben	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Frisch, Heinz	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Eberhardt, Michaela	60	30	30	0	<input type="checkbox"/>	2022	Häberlein, Niels	60	30	30	0
Jahresurlaub																																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr	Mitarbeiter	Verfügbarer Urlaub	Jahresurlaub	Resturlaub Vorjahr	Verfallener Resturlaub																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Administrator	35	30	5	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Hörmix, Dieter	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Rupp, Markus	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Mayer, Tilo	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Helfer, Tim	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Frei, Siegfried	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Friedrich, Tanja	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Michels, Siggie	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Reinhardt, Torben	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Frisch, Heinz	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Eberhardt, Michaela	60	30	30	0																																																																																													
<input type="checkbox"/>	2022	Häberlein, Niels	60	30	30	0																																																																																													

Soll der Resturlaub in das nächste Jahr übernommen werden, wechselt man im Dialog auf das Vorjahr und lässt sich per **Suche** die Einträge anzeigen. Über die erste Spalte werden alle oder mehrere Einträge per ☒ selektiert, für die der Resturlaub in das nächste Jahr übertragen werden soll. Mit der Schaltfläche **Übertragen** werden alle Resturlaube für die Übernahme vorbereitet. Anschließend muss diese Übernahme per **Speichern** in die Datenbank gespeichert werden.

Maskenbeschreibung

Die Summe der angezeigten Stunden/Minuten bzw. Tage wird standardmäßig immer bis zum heutigen Tag angezeigt.


Auswertung | Filialverwaltung

Feld	Beschreibung
Mitarbeiter	Auswahl eines Mitarbeiters, für den die Auswertung seiner Tage und Zeiten angezeigt werden soll.

Aktueller Überstunden Stand

Anzeige der aktuellen Überstunden unter Berücksichtigung der initialen Überstunden.



Arbeitszeit

Feld	Beschreibung						
von /bis	<p>Die Summe der angezeigten Stunden/Minuten bzw. Tage wird standardmäßig immer bis zum heutigen Tag angezeigt. Durch Eingabe eine Zeitspanne (von/bis) kann die Darstellung auf diesen Zeitraum eingegrenzt werden.</p> <div>  <ul style="list-style-type: none"> Lassen Sie das Feld 'von' leer, damit die initialen Überstunden in der Berechnung berücksichtigt werden. Hat der Mitarbeiter für den heutigen Tag noch keine Arbeitszeiten hinterlegt, dann setzen sie das Feld 'bis' auf den gestrigen Tag, damit nicht die Soll-Arbeitszeit von heute in die Berechnung mit einbezogen wird. </div>						
Ist-Arbeitszeit	Anzeige für den darüber gewählten Zeitraum der 'Ist-Arbeitszeit'. D. h. die Arbeitszeit (Arbeitsbeginn und Arbeitsende je Arbeitstag in Summe dieser Stunden), die der Mitarbeiter in der Arbeitszeiterfassung eingetragen hat.						
+ Zuschlag	Wurden Zuschläge an Samstage, Sonntage und/oder Feiertage vereinbart bzw. in den Filialkettenoptionen eingetragen (siehe auch Filialkette Filialverwaltung), berechnet die Arbeitszeiterfassung automatisch diese Zuschläge und addiert diese zu der Summe der 'Ist-Arbeitszeit'.						
- Soll-Arbeitszeit	Anzeige für den darüber gewählten Zeitraum der 'Soll-Arbeitszeit'. D. h. am Mitarbeiter wurden seine üblichen Arbeitszeitstunden je Tag eingetragen (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung). Aufgrund dieser Stunden ergibt sich für den gewählten Zeitraum eine Summe seiner Stunden, die er im Unternehmen hätte, da sein soll. Diese Stunden werden von der Summe der 'Ist-Arbeitszeit' abgezogen.						
+ Initiale Überstunden	<p>Sollte ein Mitarbeiter zum 31.12.2020 eine Summe von 'x' Überstunden angesammelt haben, werden diese als 'Initiale Überstunden' angezeigt. Um diese Überstunden als 'initiale Überstunden' in die neue Arbeitszeiterfassung zu bekommen, gibt es zwei Wege:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Verbuchte Arbeitszeiten</td><td>Hat der Mitarbeiter in 2019 angesammelt (und diese wurden noch nicht manuell in der Arbeitszeiterfassung eingetragen - siehe nächsten Punkt) und verbucht diese in der letzten Woche des Jahres (also KW01 in 2020), dann wird die daraus ermittelte Überstundensumme als initialer Wert für den Mitarbeiter angelegt. Zur Anzeige der Summe der 'Initialen Überstunden' muss allerdings das Datum im Feld 'von' leer sein.</td></tr> <tr> <td>b) In der Filialverwaltung Arbeitszeiterfassung</td><td>Über das Mehr-Menü > 'Initiale Überstunden' können die Startwerte aller Mitarbeiter angelegt und bearbeitet werden (siehe auch Zeiterfassung Filialverwaltung).</td></tr> </tbody> </table>		Beschreibung	a) Verbuchte Arbeitszeiten	Hat der Mitarbeiter in 2019 angesammelt (und diese wurden noch nicht manuell in der Arbeitszeiterfassung eingetragen - siehe nächsten Punkt) und verbucht diese in der letzten Woche des Jahres (also KW01 in 2020), dann wird die daraus ermittelte Überstundensumme als initialer Wert für den Mitarbeiter angelegt. Zur Anzeige der Summe der 'Initialen Überstunden' muss allerdings das Datum im Feld 'von' leer sein.	b) In der Filialverwaltung Arbeitszeiterfassung	Über das Mehr-Menü > 'Initiale Überstunden' können die Startwerte aller Mitarbeiter angelegt und bearbeitet werden (siehe auch Zeiterfassung Filialverwaltung).
	Beschreibung						
a) Verbuchte Arbeitszeiten	Hat der Mitarbeiter in 2019 angesammelt (und diese wurden noch nicht manuell in der Arbeitszeiterfassung eingetragen - siehe nächsten Punkt) und verbucht diese in der letzten Woche des Jahres (also KW01 in 2020), dann wird die daraus ermittelte Überstundensumme als initialer Wert für den Mitarbeiter angelegt. Zur Anzeige der Summe der 'Initialen Überstunden' muss allerdings das Datum im Feld 'von' leer sein.						
b) In der Filialverwaltung Arbeitszeiterfassung	Über das Mehr-Menü > 'Initiale Überstunden' können die Startwerte aller Mitarbeiter angelegt und bearbeitet werden (siehe auch Zeiterfassung Filialverwaltung).						
- Ausbezahlte Überstunden	In der Filialverwaltung Zeiterfassung Filialverwaltung , kann ein berechtigter Mitarbeiter die Anzahl von Überstunden, die ausbezahlt wurden/werden, eintragen (sofern es so eine entsprechende Regelung in Ihrem Unternehmen gibt).						
=Überstunden	Aktuelle Anzeige der Überstunden.						

Abwesenheit

Feld	Beschreibung
Jahr (z. B. 2020)	Auswahl des Jahres, für das die darunter aufgeführten Auswertungen angezeigt werden sollen.
Krank	Es werden alle Tage vom Arbeitszeit-Typ 'Krank' kumuliert aufgeführt (aus der Arbeitszeiterfassung von 'Mein AMPAREX' bzw. aus der Filialverwaltung).

Auswertung | Filialverwaltung

Kind krank	Es werden alle Tage vom Arbeitszeit-Typ 'Kind Krank' kumuliert aufgeführt (aus der Arbeitszeiterfassung von 'Mein AMPAREX' bzw. aus der Filialverwaltung).
Resturlaub Vorjahr	<p>Anzeige der Resturlaubstage des angemeldeten/ausgewählten Benutzers.</p> <div>  Hinweis AMPAREX übernimmt nicht den Resturlaub aus dem Vorjahr. Der Resturlaub muss nach manueller Prüfung für jeden Mitarbeiter einzeln über das Mehr-Menü Jahresurlaub übernommen werden. </div>
+ Jahresurlaub	<p>Anzeige des Jahresurlaubes des angemeldeten Benutzers. Dieser Wert wird über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung über das 'Mehr-Menü' 'Jahresurlaub' erfasst.</p> <div>  Hinweis Jede Woche wird geprüft, ob bereits ein Jahresurlaub erfasst wurde. Falls nicht, dann wird der Urlaub des angemeldeten Benutzers aus der Mitarbeiterverwaltung (Mitarbeiterdaten Filialverwaltung) übernommen. </div>
- Verfallener Resturlaub	Nicht genommener Urlaub eines Mitarbeiters kann im Folgejahr verfallen (je nach Vereinbarung des Unternehmens). Dieser Wert wird über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung über das 'Mehr-Menü' Jahresurlaub, vom einem berechtigten Mitarbeiter erfasst.
- Genommener Urlaub	Anzeige der genommenen Urlaubstage des angemeldeten Benutzers - sofern dieser mit den Arbeitszeiten unter 'Mein AMPAREX' arbeitet. Ansonsten kann dieser Wert auch über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung erfasst werden.
Verfügbarer Urlaub	<p>Aus den vorherigen Tagen ergibt sich der verfügbare Urlaub im gewählten Jahr. Trägt ein Mitarbeiter in der Zukunft Urlaub ein, wird dieser von den verfügbaren Urlaubstagen abgezogen. Findet in der aktuellen Woche ein Jahreswechsel statt, dann werden die verfügbaren Urlaubstage mit einem + angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> z. B.: 2 + 30 bedeutet 2 aus dem alten Jahr und 30 vom neuen Jahr. Wird allerdings in dieser Woche 3 Tage Urlaub genommen, dann steht nicht 0 +29, sondern nur noch 29
Sonderurlaub	Anzeige der Sonderurlaubstage angemeldeten Benutzers (z. B. Hochzeit, Umzug - je nach Regelung des Unternehmens). Diese Tage (vom Arbeitszeit-Typ 'Sonderurlaub') kann der Mitarbeiter selber erfassen. Ansonsten kann dieser Wert auch über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung erfasst werden.