

Zeiterfassung | Mein AMPAREX

Melden Sie sich an AMPAREX an (manuell oder per Mitarbeiterkarte) wird die Uhrzeit mit Datum im System festgehalten. Ist dies nicht gewünscht, kann die Zeiterfassung in der Filialkette komplett deaktiviert werden (siehe auch [Sicherheit | Filialverwaltung](#) Ein- und Ausstempeln zur Zeiterfassung deaktivieren). Die Arbeitszeiten aller Mitarbeiter werden in der Filialverwaltung verwaltet.



Hinweis

In der Zeiterfassung der Filialverwaltung wird immer der initiale 'Auto-Login' (Uhrzeit) des Benutzers protokolliert - auch dann, wenn der Mitarbeiter seine Uhrzeit des Arbeitsbeginns korrigiert (siehe auch [Zeiterfassung | Filialverwaltung](#)).

Eine Arbeitszeit ist eine Zeitspanne mit einem Arbeitsbeginn und einem Arbeitsende und kann durch eine Pause unterbrochen werden.



Hinweis

Hat der Mitarbeiter auf seine Arbeitszeiten Zugriff, kann er diese nach Bedarf anpassen und ändern. Ist dies nicht gewünscht, sollte der Zugriff entsprechend angepasst werden.



Wichtig

Bevor Sie mit der Eingabe der Arbeitszeiten beginnen, muss an den Mitarbeitern seine Regelarbeitszeiten (Sollarbeitszeiten) für den Tag [Mitarbeiter | Filialverwaltung](#) eingetragen werden, hier wird auch angegeben wie mit Ausfallzeiten umgegangen wird - ggf. Zuschläge für Samstage, Sonntage und Feiertage werden in der Filialkette hinterlegt [Filialkette | Filialverwaltung](#).

Standardmäßig ist die Ausfallzeit (z. B. Urlaub) genau die Sollarbeitszeit an diesem Tag. Es ist aber auch möglich, das Ganze nach dem Durchschnittsprinzip berechnen zu lassen [Mitarbeiter | Filialverwaltung](#).

Arbeitsabläufe

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






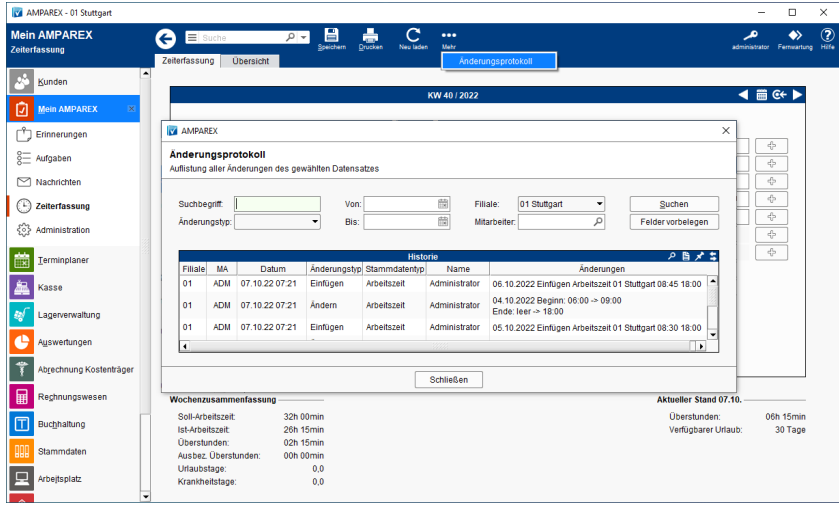


Lösungen

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

Funktionsleiste



Zeiterfassung | Mein AMPAREX

Schaltfläche /Button	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Arbeitszeitenliste' vor. Die Dokumentvorlagen können 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.
	Mehr	<p>Änderungen an den Arbeitszeiten werden protokolliert und in ein 'Änderungsprotokoll' geschrieben. Dies ist über das 'Mehr-Menü' einsehbar. Zudem können auf der Seite Änderungsprotokolle Auswertungen beliebige Änderungen der Arbeitszeiten abgerufen werden.</p> <div style="border: 1px solid #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Hinweis</p> <p>Dies gilt nur für Mitarbeiter, die auch das Recht auf die Seite Zeiterfassung Filialverwaltung haben. Hier können alle Änderungen des Mitarbeiters eingesehen werden, also nicht nur seine eigenen.</p> </div> 
		Beenden Sie AMPAREX werden Sie nicht automatisch abgemeldet, dies müssen Sie innerhalb von AMPAREX mit einer Tastenkombination tun. Hierbei können Sie beim Ausstempeln einen Kommentar hinterlegen. Beim Ausstempeln selber wird das Arbeitsende automatisch eingetragen. Haben Sie sich vergessen auszustempeln, kann das Arbeitsende in der Regel nur Ihr Administrator eintragen, oder falls der Anwender die Berechtigung hat, dies an dieser Stelle selber.
		In AMPAREX selber oben rechts in der Aktionsleiste, können Sie sich auch über das Anwender-Menü: Ausstempeln.



Maskenbeschreibung

Tabelle 'Woche'




Schaltfläche/Button	Beschreibung
Pfeil nach links	Blättert eine Woche in der Anzeige zurück.
Kalender	Auswahl einer bestimmten Woche über die Kalenderauswahl.
Point	Springt zur aktuellen Woche.
Pfeil nach rechts	Blättert eine Woche in der Anzeige vor.





Arbeitszeiterfassung

Feld	Beschreibung								
Tage	Es werden immer alle Tage der ausgewählten Wochen, beginnend mit dem Montag und endend mit dem Sonntag, angezeigt.								
	<table><tr><th>Datum</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>BLAUES DATUM</td><td>Kennzeichnung, dass dies der aktuelle Tag ist.</td></tr><tr><td>ROTES DATUM</td><td>Kennzeichnung, dass dies ein Sonn- und/oder Feiertag ist.</td></tr><tr><td>SCHWARZES DATUM</td><td>Kennzeichnung, dass dies 'normaler' Tag ist, der kein aktueller Tag bzw. kein definierter Feiertag ist (siehe auch Feiertage Terminplaner).</td></tr></table>	Datum	Beschreibung	BLAUES DATUM	Kennzeichnung, dass dies der aktuelle Tag ist.	ROTES DATUM	Kennzeichnung, dass dies ein Sonn- und/oder Feiertag ist.	SCHWARZES DATUM	Kennzeichnung, dass dies 'normaler' Tag ist, der kein aktueller Tag bzw. kein definierter Feiertag ist (siehe auch Feiertage Terminplaner).
	Datum	Beschreibung							
	BLAUES DATUM	Kennzeichnung, dass dies der aktuelle Tag ist.							
	ROTES DATUM	Kennzeichnung, dass dies ein Sonn- und/oder Feiertag ist.							
SCHWARZES DATUM	Kennzeichnung, dass dies 'normaler' Tag ist, der kein aktueller Tag bzw. kein definierter Feiertag ist (siehe auch Feiertage Terminplaner).								
Typ /Art	Diese Typen sind teilweise Systemeigenschaften (nicht änderbar/erweiterbar) und teilweise änderbare/erweiterbare Stammdateneigenschaften (z. B. Berufsschule, Meisterschule, Fortbildung etc. Eigenschaften Stammdaten).								
	<div><div></div><div>Achtung Bei der Auswahl wird zwischen 'Typ' und 'Art' unterschieden. Diese Unterscheidung wird in der Filialverwaltung sichtbar (siehe auch Zeiterfassung Filialverwaltung). Hier gehört die 'Art' zum Tag und der 'Typ' zur konkreten Arbeitszeit. Die 'Art' und 'Typ' sind zusammen in der Klappliste sichtbar (gemischt!). Die Arten sind von AMPAREX fest definiert und sollten nicht versteckt oder im Namen angepasst werden. Der Arbeitszeit-Typ hingegen kommt aus den Eigenschaften Kategorie 'Andere' Name 'Arbeitszeit-Typ'. Der Arbeitszeit-Typ 'Arbeitszeit' ist ein Systemwert. Dieser, sowie alle selbstdefinierte und nicht Systemwerte, werden als Art 'Arbeitszeit' interpretiert.</div></div> <div><div></div><div>Ausnahme Es gibt einen gleichnamigen Arbeitszeit-Typ, der zur Auswahl versteckt wird. Hierbei wird die Art in 'Mein AMPAREX Zeiterfassung' ausgeblendet. Dieses sollte aber nur in absoluten Ausnahmefällen und mit bedacht genutzt werden, da sonst ggf. die Berechnung der Zeiterfassung nicht mehr funktionieren kann.</div></div>								
	Folgende Auswahl an Typen sind zur Erfassung der Arbeitszeiten vorgesehen								

Zeiterfassung | Mein AMPAREX

Typ	Beschreibung	Auswirkung
<i>Arbeitszeit</i>	Dies entspricht der Regelarbeitszeit. Hierbei wird für jedes erneutes Einstempeln bzw. Anmelden an AMPAREX ein Arbeitszeiteintrag in der Tabelle angelegt.	
<i>Feiertag</i>	Der Feiertag wird automatisch in Abhängigkeit des Landes bzw. des Bundeslandes von AMPAREX erkannt bzw. wird in AMPAREX definiert (siehe auch Feiertage Terminplaner). Hierbei entfällt die Eingabe des Arbeitsbeginns bzw. das Arbeitsendes. Arbeitet der MA an diesem Tag, so werden diese Stunden als Überstunden verrechnet. Der Feiertagszuschlag bezieht sich nur auf die anwesende Arbeitszeit an diesem Tag. Eine Vorbelegung der Sollarbeitszeit entfällt demnach.	
<i>Feiertag 1/2 (nicht mehr verwenden)</i>	Entgegen der weitläufigen Meinung sind Heiligabend und Silvester keine Feiertage, sondern ganz normale Arbeitstage. Dementsprechend besteht an diesen beiden Tagen auch die vertraglich vereinbarte Arbeitspflicht. Dennoch gibt es je Unternehmen unterschiedliche Regelungen, wie ein Mitarbeiter zu arbeiten hat (siehe auch Heiligabend, Silvester Arbeitsablauf).	
<i>Frei</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an dem ein Mitarbeiter 'Frei' hat bzw. bekommen hat (Ausnahme 'Urlaub' - hierfür gibt es einen eigenen Arbeitszeit-Typ, siehe weiter unten). Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).	
<i>Gleittag</i>	Der Typ 'Gleittag' bezieht sich auf einen ganzen Arbeitstag (Soll-Arbeitstag). Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Die Dauer entspricht der Sollarbeitszeit pro Tag (z. B. 8 Stunden). Wird z. B. der Gleittag (Zeitausgleich) nur für einen halben Tag in Anspruch genommen, geben Sie nur die entsprechende verkürzte Arbeitszeit unter 'Soll' ein (z. B. 4). An einem Gleittag wird die Soll-Arbeitszeit berücksichtigt, sprich die Summe der Überstunden wird entsprechend reduziert.	
<i>Kind krank</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen ein Kind des Mitarbeiter 'Krank' ist. Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).	'Kind krank' Tag wird um 1 Tag erhöht
<i>Krank</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen der Mitarbeiter 'Krank' ist. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Wir empfehlen: Hat der Mitarbeiter ein paar Stunden am Tag gearbeitet und ist erst dann krank geworden, dann ist dieser Tag in der Zeiterfassung als 'Arbeitszeit' mit voller Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu erfassen.	Krankheitstage werden um 1 Tag erhöht
<i>Sonderurlaub</i>	Ein Mitarbeiter kann in Absprache mit dem Unternehmen für verschiedene Anlässe Sonderurlaub bekommen (z. B. Beerdigung, Umzug, Hochzeit etc.).	Sonderurlaubstage werden um 1 Tag erhöht
<i>Urlaub</i>	Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen vereinbarten Urlaubstag nimmt. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende.	Genommene Urlaubstage werden um 1 Tag erhöht
<i>Urlaub 1/2</i>	Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen halben vereinbarten Urlaubstag nimmt. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). <div> Info Für Heiligabend und/oder Silvester gibt es je Unternehmen unterschiedliche Regelungen, wie ein Mitarbeiter arbeitet (siehe auch Heiligabend, Silvester Arbeitsablauf).</div>	Genommene Urlaubstage werden um 1/2 Tag erhöht
<i>Arbeitsbeginn</i>	Der Arbeitsbeginn wird automatisch eingetragen, wenn der Mitarbeiter sich initial zum ersten Mal am Tag, an AMPAREX anmeldet bzw. wenn Sie sich an AMPAREX z. B. mit einer Mitarbeiterkarte einstempeln.	

Zeiterfassung | Mein AMPAREX

Arbeitsende	<p>Das Arbeitsende wird automatisch eingetragen, wenn Sie sich von AMPAREX aktiv ausstempeln oder wenn Sie diese per Hand eintragen.</p> <div>  Hinweis Ein Beenden von AMPAREX trägt kein Arbeitsende ein. </div> <div>  Achtung Möchte man über das Uhrzeitsymbol eine Zeit eintragen, aber dies dann doch nicht macht, wird als Uhrzeit 00:00 eingetragen! </div>
Pause	Eingabe der Pause für den Tag. Wird eine feste Pausenzeit am Mitarbeiter hinterlegt, braucht diese nicht erfasst werden Mitarbeiter Filialverwaltung bzw. kann je nach Länge der Pause angepasst werden.
Summe	Die Summe der Stunden und Minuten wird von AMPAREX automatisch aufgrund der hinterlegten Arbeitsstunden am Mitarbeiter berechnet Mitarbeiter Filialverwaltung . Zeitspanne in Stunden und Minuten Summe der Arbeitszeit aus dem Arbeitsbeginn und dem Arbeitsende abzüglich einer eventuellen eingetragenen Pause.
Soll (ab V4.7)	Anzeige der Soll-Arbeitsstunden, die beim Mitarbeiter eingetragen wurde, siehe auch Mitarbeiter (Filialverwaltung) . Die vorgeschlagene Zeit kann geändert werden, sofern eine Bearbeitung durch den Mitarbeiter erlaubt wurde Filialkette Filialverwaltung .
%	Ist der Tag ein Samstag, ein Sonntag oder Feiertag, kann angegeben werden, ob man für diesen Tag einen Zeitzuschlag erhält. Diese Zuschläge werden in der Filialverwaltung Filialkette Filialverwaltung hinterlegt.
Filiale	Auswahl der Filiale, für die der Eintrag gelten soll. Initial wird automatisch die Filiale eingetragen, in welcher sich der Mitarbeiter angemeldet hat.
Kommentar	Eingabe eines Kommentars zu diesem Eintrag (z. B. warum man später gekommen oder warum früher gegangen ist).
	Über das PLUS kann ein weiterer Eintrag erzeugt. Ein weiterer Eintrag ist z. B. bei einem halben Feiertag oder halben Urlaubstag zusätzlich nötig oder wenn mehrere Arbeitszeiten an einem Tag erfasst werden sollen.
	Über das MINUS wird ein erzeugter Eintrag wieder gelöscht.

Wochenzusammenfassung



Feld	Beschreibung
Soll-Arbeitszeit	Zeigt die Summe der in Spalte 'Soll' eingetragenen Stunden der gewählten Woche an. Auch in der Zukunft eingetragene Arbeitszeiten werden berücksichtigt.
Ist-Arbeitszeit	Zeigt die berechnete Arbeitszeit an, die der Mitarbeiter in der sichtbaren Woche geleistet hat (Arbeitsbeginn+Arbeitsende=Ist-Arbeitszeit pro Tag summiert für die Woche).
Überstunden	Die Überstunden zeigen an, ob der Mitarbeiter in der ausgewählten Woche Überstunden gemacht hat. Die Berechnung erfolgt automatisch, wenn Zeiten in der Woche eingegeben werden. Dabei können diese auch negativ sein, wenn weniger gearbeitet wurde als die Soll-Stunden vorgeben. Die ausbezahlten Überstunden der Woche sind hier noch nicht abgezogen.
Ausbezahlte Überstunden	Zeigt an, ob diesem Mitarbeiter ggf. Überstunden ausbezahlt wurden (je nach Betrieb unterschiedlich). Wie viele Stunden ausbezahlt wurde, kann ein berechtigter Mitarbeiter ausschließlich unter Filialverwaltung Zeiterfassung Filialverwaltung angeben.
Urlaubstage	Die Anzahl der Urlaubstage zeigt an, wie viele Tage der Mitarbeiter in der ausgewählten Woche Urlaub genommen hat war. Die Berechnung erfolgt automatisch durch die Auswahl des Typs 'Urlaub bzw. Urlaub 1/2'.
Krankheitstage	Die Anzahl der Krankheitstage zeigt an, wie viele Tage der Mitarbeiter in der ausgewählten Woche krank war. Die Berechnung erfolgt automatisch durch die Auswahl des Typs 'Krankheit'. Der Arbeitstyp 'Kind krank' wird hierbei nicht berücksichtigt.

Aktueller Stand 'Datum'

Stand bis zum Wochenende der aktuell angezeigten Woche, aber nur von den Tagen bei denen ein 'Arbeitsbeginn' und ein 'Arbeitsende' eingetragen wurde, werden berücksichtigt.

Feld	Beschreibung
------	--------------

Zeiterfassung | Mein AMPAREX

Überstunden	<p>Aktuelle Überstunden</p> <div> Hinweis Hat der Mitarbeiter schon für zukünftige Tage seine Arbeitszeiten eingetragen, werden diese nicht berücksichtigt. Grund: Da noch nicht real geleistete Überstunden nicht abgebaut oder ausbezahlt werden können.</div>
Verfügbarer Urlaub	<p>Verfügbarer Resturlaub. Dieser wird initial einmal in der Filialverwaltung Zeiterfassung über das Mehr-Menü Jahresurlaub erfasst (siehe auch Zeiterfassung Filialverwaltung).</p> <div> Hinweis Trägt der Mitarbeiter in der Zukunft Urlaubstage ein, werden diese von den verfügbaren Urlaubstagen abgezogen.</div>

Siehe auch ...

- [Zeiterfassung | Filialverwaltung](#)
- [Filialketten | Filialverwaltung](#)
- [Mitarbeiter \(Filialverwaltung\)](#)
- [Eigenschaften | Stammdaten](#)
- [Feiertage | Terminplaner](#)