



Kurzanleitung
Kurzarbeit mit projekt®

Stand: 05/2020



Kurzarbeit mit projekt®

Vorwort

Durch die gegenwärtige Corona Krise sind leider auch Anwender der projekt® Software von Kurzarbeit betroffen. Projekt® möchte Ihnen bei dieser umfangreichen Arbeit die Erfassung der vom Jobcenter zu ersetzenden Ausfallstunden erleichtern.

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Kurzarbeit in der projekt® Software für die betroffenen Mitarbeiter flexibel in Form eines Ist-Zeitraumes erfasst werden kann.

Wir weisen darauf hin, dass in der projekt® Software nur die gearbeiteten und ausgefallenen Zeiten ermittelt werden können. Die eigentliche Abrechnung erfolgt dann mit dem bei Ihnen eingesetzten Lohnprogramm.

Inhalt

Kurzarbeit mit projekt®	2
Vorwort	2
Voraussetzungen	3
Einrichtung	3
Tätigkeitstyp anlegen	3
Lohnart anlegen	4
Arbeitslöhne der Mitarbeiter anpassen	5
Zeitkarten-Formulare anpassen	6
Umsetzung	7
Anlegen des Ist-Zeitraums	7
Anzeige im Kalender	10
Anzeige auf der Zeitkarte	11

projekt® Software GmbH
Brackel, im Mai 2020

Voraussetzungen

Um den Arbeitsschritten in dieser Anleitung zu folgen, ist die Lizenzierung der folgenden Module der projekt® Software nötig:

- Grundmodul professional oder premium
- Zusatzmodul „Kontakt- und Ressourcenmanagement (CRM)“
- Zusatzmodul „Zeiterfassung (Stempler)“

Einrichtung

Für das Erfassen von Kurzarbeit in Form eines Ist-Zeitraumes müssen, bzw. können vorbereitend einige Einrichtungsschritte getätigt werden, die im Folgenden einmal zusammengefasst seien:

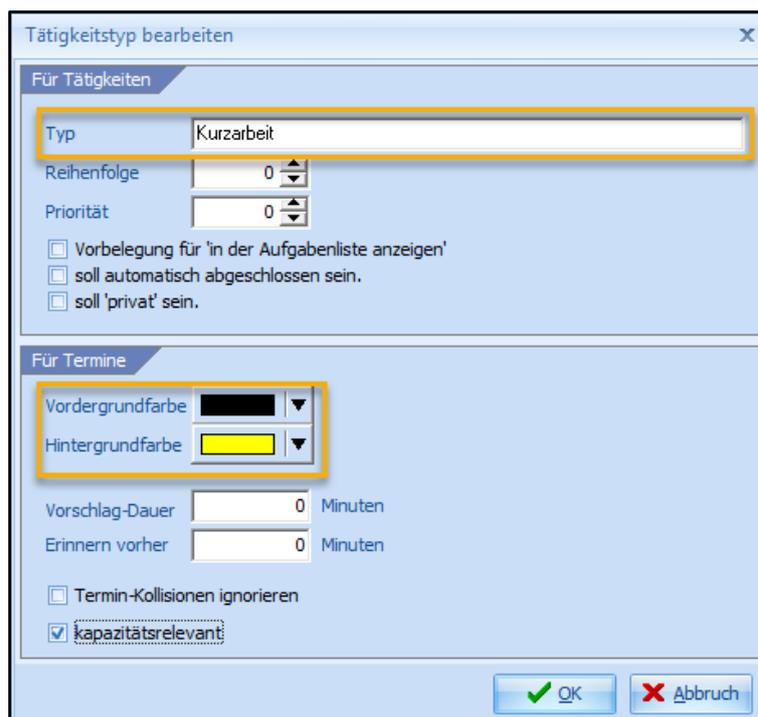
Tätigkeitstyp anlegen

Als Erstes muss ein Tätigkeitstyp für Kurzarbeit angelegt werden.

Rufen Sie dazu über den Menüpunkt *Verwaltung \ Kontaktmanagement \ Grundeinstellungen* das Fenster „Grundeinstellungen für das Kontaktmanagement“ auf und betätigen Sie anschließend auf dem Register „Tätigkeitstypen“ den Button „Neu“ (+ Neu).

Das Fenster „Tätigkeitstyp bearbeiten“ öffnet sich, in dem Sie nun eine Typbezeichnung sowie eine Vorder- und eine Hintergrundfarbe festlegen können.

Wenn Sie das Zusatzmodul „Kapazitätsplanung“ nutzen, sollte zusätzlich das Häkchen bei „kapazitätsrelevant“ gesetzt werden.



The screenshot shows the 'Tätigkeitstyp bearbeiten' dialog box with the following settings:

- Für Tätigkeiten:**
 - Typ: Kurzarbeit
 - Reihenfolge: 0
 - Priorität: 0
 - Vorbelegung für 'in der Aufgabenliste anzeigen'
 - soll automatisch abgeschlossen sein.
 - soll 'privat' sein.
- Für Termine:**
 - Vordergrundfarbe: [Black]
 - Hintergrundfarbe: [Yellow]
 - Vorschlag-Dauer: 0 Minuten
 - Erinnern vorher: 0 Minuten
 - Termin-Kollisionen ignorieren
 - kapazitätsrelevant

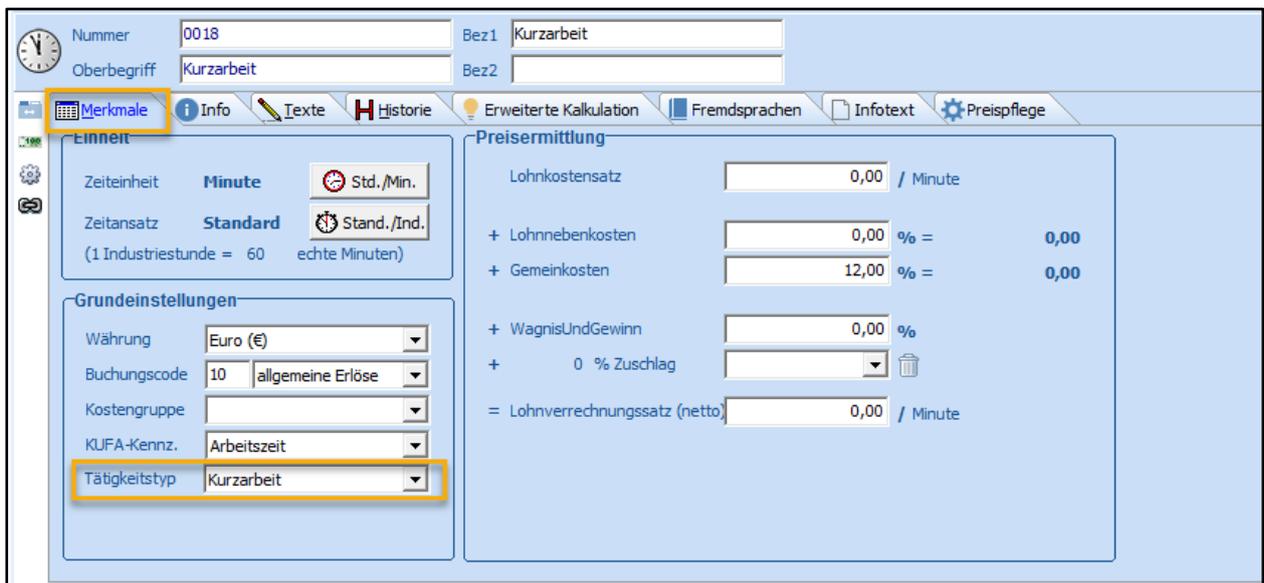
Buttons: OK, Abbruch

Lohnart anlegen

Wechseln Sie daraufhin über den Multifunktions-Explorer in Ihren Lohnstamm und legen Sie dort eine neue Lohnart für die Kurzarbeit an.

Ordnen Sie dieser Lohnart dann in ihrem Stammdatenfenster auf dem Register „Merkmale“ den zuvor angelegten Tätigkeitstyp über die entsprechende Combobox zu.

Diese Zuordnung dient dazu, dass für den angelegten Kurzarbeit-Ist-Zeitraum zugehörige Tätigkeiten mit Termin korrekt angelegt und dann beispielsweise auch im Terminkalender angezeigt werden können.



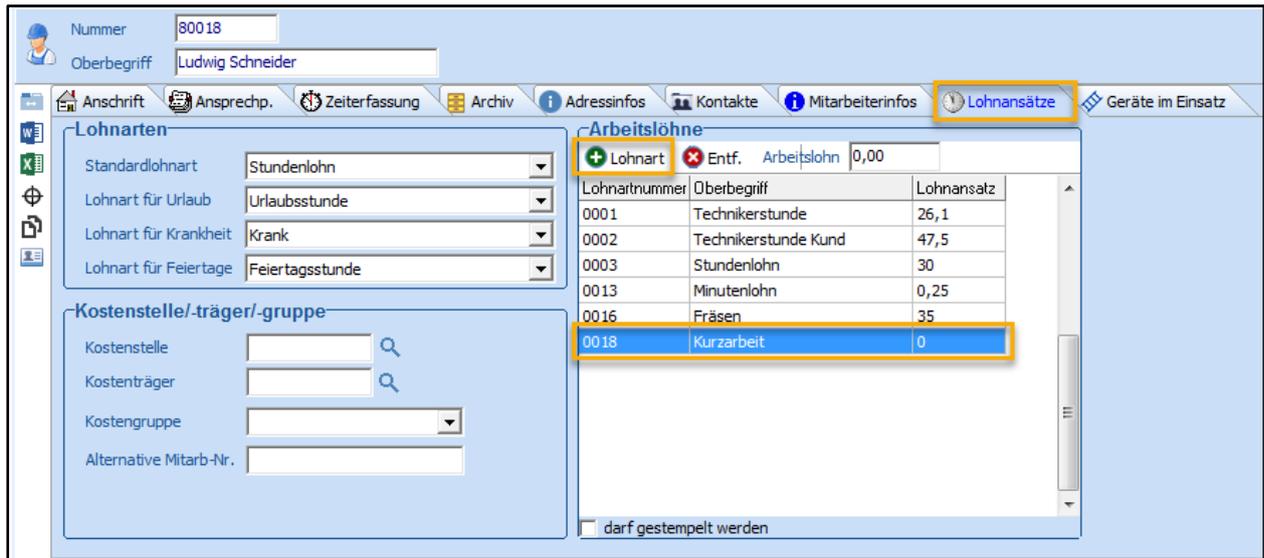
The screenshot shows the 'Merkmale' tab of the 'Lohnart Stammdatenfenster'. The 'Tätigkeitstyp' dropdown is highlighted with an orange box and set to 'Kurzarbeit'. The 'Preisermittlung' section shows the following values:

Item	Value	Unit
Lohnkostensatz	0,00	/ Minute
+ Lohnnebenkosten	0,00	% = 0,00
+ Gemeinkosten	12,00	% = 0,00
+ WagnisUndGewinn	0,00	%
+ 0 % Zuschlag		
= Lohnverrechnungssatz (netto)	0,00	/ Minute

Arbeitslöhne der Mitarbeiter anpassen

Gehen Sie im nächsten Schritt die Stammdatensätze aller Mitarbeiter durch, für die Kurzarbeit in Frage kommt, und weisen Sie diesen auf dem Register „Lohnansätze“ jeweils die im letzten Schritt angelegte Lohnart zu.

Über den Button „Lohnart“ (+ Lohnart) steht Ihnen dabei eine Suchfunktion zur Verfügung.



Nummer: 80018
 Oberbegriff: Ludwig Schneider

Lohnarten:
 Standardlohnart: Stundenlohn
 Lohnart für Urlaub: Urlaubsstunde
 Lohnart für Krankheit: Krank
 Lohnart für Feiertage: Feiertagsstunde

Kostenstelle/-träger/-gruppe:
 Kostenstelle:
 Kostenträger:
 Kostengruppe:
 Alternative Mitarb.-Nr.:

Arbeitslöhne
 + Lohnart - Entf. Arbeitslohn: 0,00

Lohnartnummer	Oberbegriff	Lohnansatz
0001	Technikerstunde	26,1
0002	Technikerstunde Kund	47,5
0003	Stundenlohn	30
0013	Minutenlohn	0,25
0016	Fräsen	35
0018	Kurzarbeit	0

darf gestempelt werden

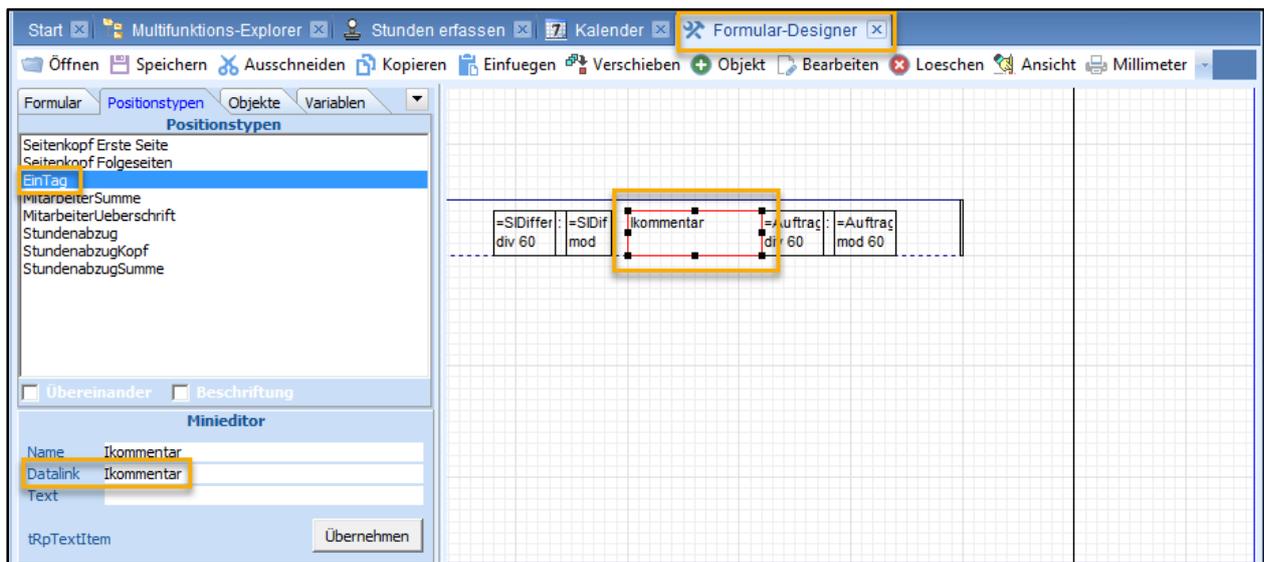
Zeitkarten-Formulare anpassen

Optional können Sie Ihre Zeitkarten-Formulare so anpassen, dass die später beim Anlegen des Ist-Zeitraums erfassten Kommentare dort mit aufgeführt werden.

Hierzu ist es - besonders, wenn Sie nur wenig Erfahrung mit der Formularanpassung in projekt® haben – sinnvoll, zuvor eine Sicherung Ihres Formularverzeichnisses, welches Sie unter *{LAUFWERKSBUCHSTABE} \ Projekt \ Runtime \ Daten \ Formulare \ {MANDANTNUMMER}* finden können, anzulegen.

Öffnen Sie über den Menüpunkt *Extras \ Formular-Schablonen \ Formular-Designer* den Formular-Designer und suchen Sie sich dort auf der Registerkarte „Formular“ die jeweils zu verändernde Reportdatei heraus.

Wechseln Sie auf dem Register „Positionstypen“ nun auf den Positionstyp „EinTag“ und platzieren Sie dort an der gewünschten Stelle ein Textobjekt mit dem Datalink „Ikommentar“ als Datenquelle. Passen Sie anschließend die Formatierung des Textes (Schriftgröße, Farbe, usw.) nach Ihren Bedürfnissen an.



Detailliertere Informationen zur Verwendung des Formular-Designers können Sie dem Abschnitt „Extras“ im Kapitel „Grundmodul“ des Handbuchs der projekt® Software entnehmen.

Umsetzung

Anlegen des Ist-Zeitraums

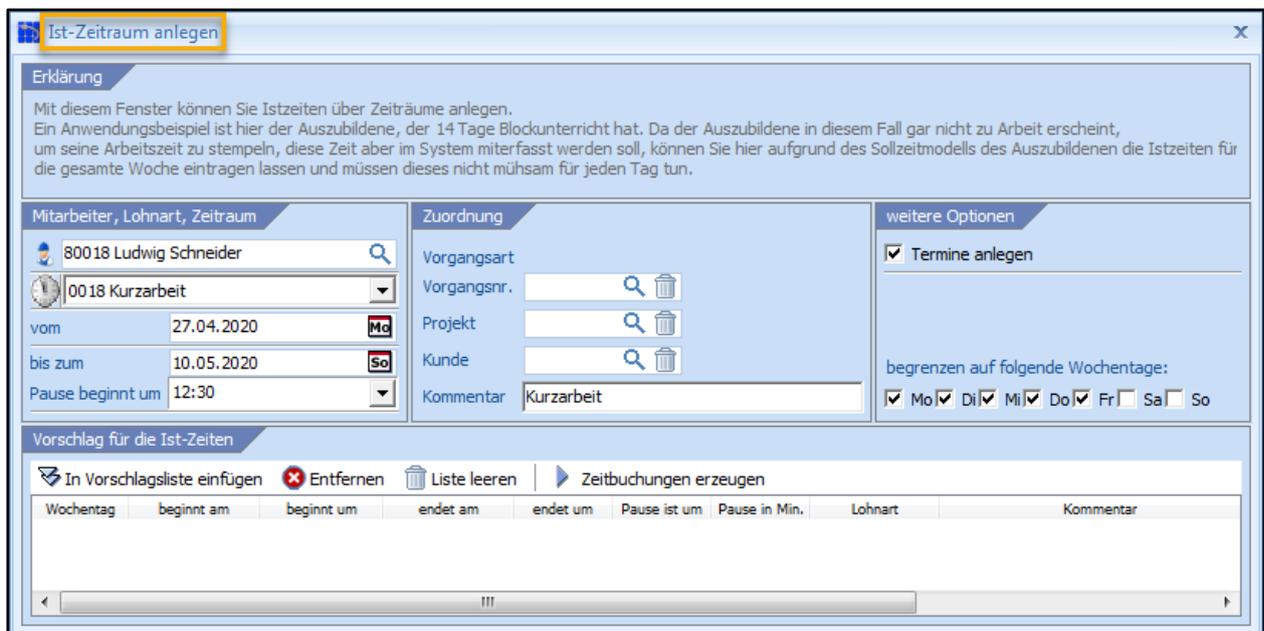
Wechseln Sie zum Anlegen des Ist-Zeitraums zunächst über den Menüpunkt *Verwaltung \ Zeit- erfassung \ Zeiten erfassen* in das Fenster „Stunden erfassen“ und betätigen Sie dort den But- ton „Ist-Zeitraum anlegen“ ( Ist-Zeitraum anlegen) in der Schaltflächenleiste über der zentralen Tabel- le. Das Fenster „Ist-Zeitraum anlegen“ öffnet sich.

Wählen Sie im Block „Mitarbeiter, Lohnart, Zeitraum“ den ersten **Mitarbeiter** aus, für den ein Kurzarbeit-Ist-Zeitraum angelegt werden soll. Über den Lupen-Button () steht Ihnen dabei eine Suchfunktion zur Verfügung.

Wählen Sie anschließend über die Combobox darunter aus den Arbeitslöhnen des Mitarbeiters die neu angelegte **Lohnart** für die Kurzarbeit aus und legen Sie über die beiden Datumsfelder die **zeitliche Begrenzung** des Ist-Zeitraums fest.

Erfassen Sie, um besser anzuzeigen, dass es sich um einen Kurzarbeit-Ist-Zeitraum handelt, im Block „Zuordnung“ einen entsprechenden **Kommentar**.

Im Block „Weitere Optionen“ können Sie über das Setzen der jeweiligen Häkchen noch festle- gen, ob für den erzeugten Ist-Zeitraum auch entsprechende **Termine** angelegt werden und ob bestimmte Wochentage von der Erzeugung der Zeitbuchungen ausgeschlossen werden sollen.



Betätigen Sie anschließend den Button „In Vorschlagsliste einfügen“ ( In Vorschlagsliste einfügen) in der Schaltflächenleiste des Blocks „Vorschlag für Ist-Zeiten“, um Vorschlags-Datensätze für den ausgewählten Mitarbeiter zu erzeugen.

Nun können Sie diese Arbeitsschritte für jeden Mitarbeiter, für den Kurzarbeit erfasst werden soll, wiederholen und so nach und nach die Vorschlagsliste im unteren Teil des Fensters füllen.

Als Nächstes gilt es, die **Vorschlagsliste zu überprüfen** und die Vorschlags-Datensätze anzupassen.

Standardmäßig orientieren sich Pausendauer, Beginn und Ende eines Vorschlags-Datensatzes am Zeitmodell des Mitarbeiters, sodass ohne eine Änderung in der Liste durch die Buchung des Ist-Zeitraumes weder Negativ- noch Überstunden entstehen würden. Die Mitarbeiter wären also den gesamten Tag über in Kurzarbeit.

Wenn Sie nun beispielsweise erfassen wollen, dass ein Mitarbeiter vormittags regulär arbeitet und diese Zeiten dann auch von sich aus stempeln muss, klicken Sie in der Liste in die entsprechende Zelle der Spalte „beginnt um“ und geben Sie dort den neuen Wert ein. Hierbei ist es wichtig, die im Zeitmodell festgelegte Pause mit zu berücksichtigen, sodass in dem abgebildeten Beispiel der Beginn der Kurzarbeit auf 12:30 Uhr – den Beginn der Mittagspause – gesetzt werden muss.

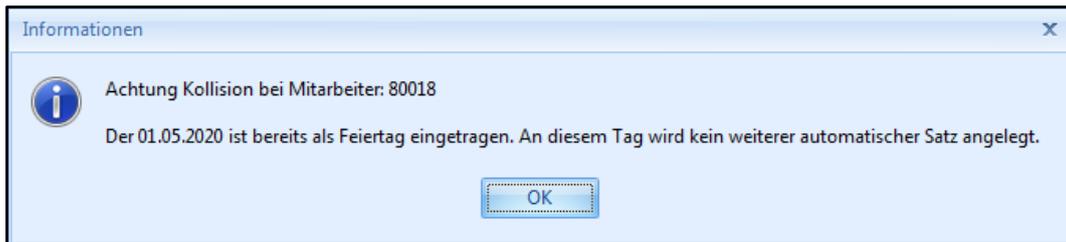
Wochentag	beginnt am	beginnt um	endet am	endet um	Pause ist um	Pause in Min.	Lohnart	Kommentar
Mitarbeiter : 80018 Ludwig Schneider								
Mo	27.04.2020	12:30	27.04.2020	17:00	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Di	28.04.2020	12:30	28.04.2020	17:00	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Mi	29.04.2020	12:30	29.04.2020	17:00	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Do	30.04.2020	12:30	30.04.2020	17:00	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Fr	01.05.2020	12:30	01.05.2020	17:00	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Mo	04.05.2020	08:00	04.05.2020	13:30	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Di	05.05.2020	08:00	05.05.2020	13:30	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Mi	06.05.2020	08:00	06.05.2020	13:30	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Do	07.05.2020	08:00	07.05.2020	13:30	12:30	60	0018	Kurzarbeit
Fr	08.05.2020	08:00	08.05.2020	13:30	12:30	60	0018	Kurzarbeit

Arbeitet der Mitarbeiter nachmittags regulär, so muss das Ende des Kurzarbeits-Ist-Zeitraumes auf das Ende der Mittagspause – in diesem Fall 13:30 Uhr – gesetzt werden.

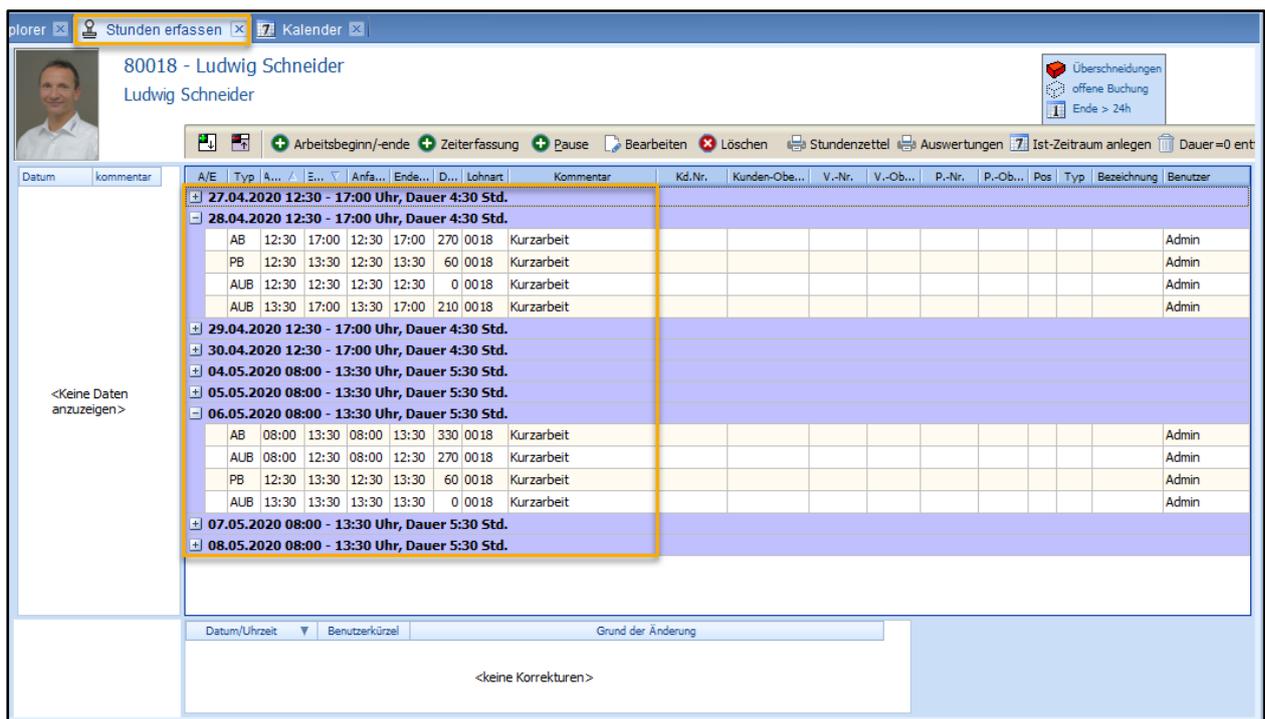
Löschen Sie bei Bedarf über den „**Entfernen**“-Button ( Entfernen) Vorschlags-Datensätze, die nicht benötigt werden.

Betätigen Sie schließlich den Button „Zeitbuchungen erzeugen“ ( Zeitbuchungen erzeugen) um den Kurzarbeit-Ist-Zeitraum anzulegen.

Ist für einen Mitarbeiter an einem der festgelegten Tage bereits eine Ist-Zeit – z. B. durch Urlaub, Krankheit oder einen Feiertag - gebucht worden, so wird an diesem Tag kein weiterer Satz angelegt und es erscheint eine entsprechende Meldung:



Die erzeugten Buchungen für die Ist-Zeiträume können nun im Fenster „Stunden erfassen“ eingesehen und im Bedarfsfall korrigiert werden.



80018 - Ludwig Schneider
Ludwig Schneider

Überschneidungen
offene Buchung
Ende > 24h

Arbeitsbeginn/-ende Zeiterfassung Pause Bearbeiten Löschen Stundenzettel Auswertungen Ist-Zeitraum anlegen Dauer=0 ent

Datum	kommentar	A/E	Typ	A...	E...	Anfa...	Ende...	D...	Lohnart	Kommentar	Kd.Nr.	Kunden-Obe...	V.-Nr.	V.-Ob...	P.-Nr.	P.-Ob...	Pos	Typ	Bezeichnung	Benutzer
27.04.2020 12:30 - 17:00 Uhr, Dauer 4:30 Std.																				
28.04.2020 12:30 - 17:00 Uhr, Dauer 4:30 Std.																				
		AB		12:30	17:00	12:30	17:00		270 0018	Kurzarbeit										Admin
		PB		12:30	13:30	12:30	13:30		60 0018	Kurzarbeit										Admin
		AUB		12:30	12:30	12:30	12:30		0 0018	Kurzarbeit										Admin
		AUB		13:30	17:00	13:30	17:00		210 0018	Kurzarbeit										Admin
29.04.2020 12:30 - 17:00 Uhr, Dauer 4:30 Std.																				
30.04.2020 12:30 - 17:00 Uhr, Dauer 4:30 Std.																				
04.05.2020 08:00 - 13:30 Uhr, Dauer 5:30 Std.																				
05.05.2020 08:00 - 13:30 Uhr, Dauer 5:30 Std.																				
06.05.2020 08:00 - 13:30 Uhr, Dauer 5:30 Std.																				
		AB		08:00	13:30	08:00	13:30		330 0018	Kurzarbeit										Admin
		AUB		08:00	12:30	08:00	12:30		270 0018	Kurzarbeit										Admin
		PB		12:30	13:30	12:30	13:30		60 0018	Kurzarbeit										Admin
		AUB		13:30	13:30	13:30	13:30		0 0018	Kurzarbeit										Admin
07.05.2020 08:00 - 13:30 Uhr, Dauer 5:30 Std.																				
08.05.2020 08:00 - 13:30 Uhr, Dauer 5:30 Std.																				

<Keine Daten anzuzeigen>

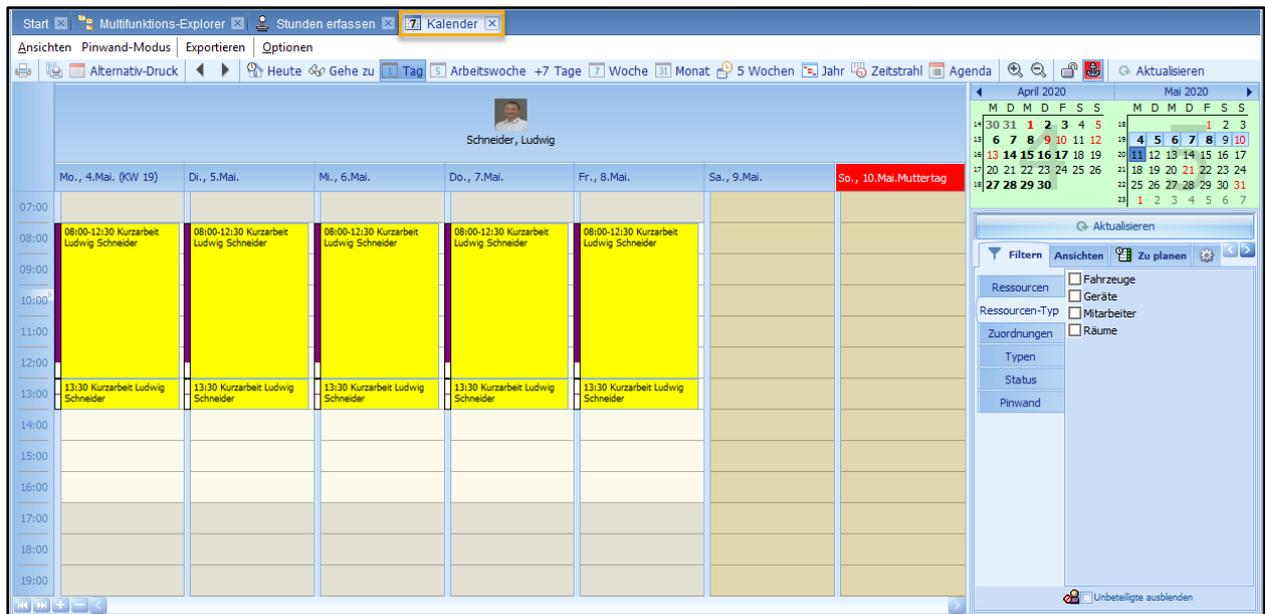
Datum/Uhrzeit Benutzerkürzel Grund der Änderung

<keine Korrekturen>

Anzeige im Kalender

Haben Sie im Fenster „Ist-Zeitraum anlegen“ das Häkchen bei „Termine anlegen“ gesetzt, werden für die erzeugten Zeitbuchungen Termine mit Tätigkeiten des der Kurzarbeits-Lohnart zugeordneten Tätigkeitstyps angelegt. Dabei entsteht für jeden Tag ein Termin vor und ein Termin nach der Pause.

Im Terminkalender könnte ein Kurzarbeits-Ist-Zeitraum beispielsweise wie folgt aussehen:



The screenshot shows the 'Kalender' window with the following details:

- Window Title:** Start | Multifunktions-Explorer | Stunden erfassen | Kalender
- Menu Bar:** Ansichten | Pinwand-Modus | Exportieren | Optionen
- Toolbar:** Alternativ-Druck | Heute | Gehe zu | Tag | Arbeitswoche +7 Tage | Woche | Monat | 5 Wochen | Jahr | Zeitstrahl | Agenda | Aktualisieren
- User:** Schneider, Ludwig
- Calendar View:**
 - Days: Mo., 4.Mai. (KW 19), Di., 5.Mai., Mi., 6.Mai., Do., 7.Mai., Fr., 8.Mai., Sa., 9.Mai., So., 10.Mai. Muttertag
 - Time Slots: 07:00, 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00
 - Entries: Kurzarbeit Ludwig Schneider (08:00-12:30 and 13:30-19:00)
- Right Sidebar:**
 - Buttons: Aktualisieren, Filtern, Ansichten, Zu planen
 - Filters:
 - Ressourcen: Fahrzeuge, Geräte
 - Ressourcen-Typ: Mitarbeiter
 - Zuordnungen: Räume
 - Typen, Status, Pinwand
 - Bottom: Unbeteiligte ausblenden

Anzeige auf der Zeitkarte

Nachdem der Kurzarbeit-Ist-Zeitraum angelegt wurde und die Mitarbeiter an den entsprechenden Tagen ihre tatsächliche Arbeitszeit gestempelt haben, erscheinen auf den Zeitkarten der Mitarbeiter für jeden Tag zwei Datensätze – Einer für die Stempelzeit und einer für den Ist-Zeitraum.

Mitarbeiter-Monatszeitkarte				Auswertungszeitraum: 29.04.2020 - 05.05.2020				
Mitarbeiter:		Ludwig Schneider			Seite: 1			
Personalnummer:		80018			Druckdatum 11.05.2020 10:51			
Gesamtübersicht über Arbeitsbeginn/Arbeitsende								
Datum	Beginn	Ende	Istzeit hh:mm	Pausen hh:mm	Sollzeit hh:mm	+/- Stunden hh:mm	Auftragszeit hh:mm	
Mi	29.04.2020	08:00	12:24	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mi	29.04.2020	12:30	17:00	08:54	01:00	08:00	00: -6 Kurzarbeit	00:00
Do	30.04.2020	08:00	12:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Do	30.04.2020	12:30	17:00	09:00	01:00	08:00	00:00 Kurzarbeit	00:00
Fr	01.05.2020			09:00	01:00	08:00	00:00	00:00
Mo	04.05.2020	08:00	13:30	00:00	00:00	00:00	00:00 Kurzarbeit	00:00
Mo	04.05.2020	13:30	17:09	09:09	01:00	08:00	00:09	00:00
Di	05.05.2020	08:00	13:30	00:00	00:00	00:00	00:00 Kurzarbeit	00:00
Di	05.05.2020	13:30	17:00	09:00	01:00	08:00	00:00	00:00
			45:03	05:00	40:00	00:03	00:00	

So war der Mitarbeiter in dem abgebildeten Beispiel am 04.05.2020 vormittags in Kurzarbeit und stempelte anschließend nach der Mittagspause um 13:30 Uhr seinen Arbeitsbeginn und um 17:09 Uhr sein Arbeitsende. Hieraus ergeben sich 9 Überminuten, die auch entsprechend in der Spalte „+/- Stunden“ mit angezeigt werden.

Der für den Ist-Zeitraum erfasste Kommentar kann – wenn die Formulare für die Zeitkarten entsprechend angepasst sind (s. oben) – zu jedem einzelnen Tag des Kurzarbeit-Ist-Zeitraums mit angezeigt werden.