

# PEP BALANCE Version Juni 2020

### PEP BALANCE App

#### **Aktivierung der App-Funktion**

Für die PEP BALANCE-Anwender, die Nutzer der PEP BALANCE App sein möchten, erfolgt die Aktivierung der App von nun an unter: Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  System  $\rightarrow$  App Export

A Demo	Version 2020-Juni-a	Einstellungen						×
» XV PEF	BALANCE						×	ichließe
Einstellun	gen							
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellun	g Kennwörter	Zeiterfassung	Koste	n & Ertra
		1	- 14 Jr	2007-00A		1000 (1000 <u>10</u> )		

Die für die App-Funktion relevante Export-Datei kann an beliebiger Stelle auf dem PC / Netzwerk abgelegt werden. Der Zielordner ist somit frei wählbar. Zudem besteht die Auswahlmöglichkeit, das Zeitkonto für die App ein- oder auszublenden. Die Einstellungen finden sich unter: Einstellungen →Einstellungen→System→App Export

A Demo	Version 2020 Juni a	Einstellungen					<u>نت</u>		×
	PBALANCE							× scl	nließen
Einstellun	gen								
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung		Kosten	& Ertrag
Programme	einstellungen	Import/Export-Funktionen	Druckfunkt	tionen P	landarstellung im Hauptmenü	E-Mail		App-Exp	port
App-Export	funktion deaktivieren	Ziel-Ordner ändern							
Die Арр-Ехр	ortfunktion ist aktiviert								
Ziel-Ordner:	C:\PEP-BALANCE\Export	App\							
Zeitkont	en exportieren								



# **Zeiterfassung**

## Kennwortschutz der gewerteten Zeiten für die Zeiterfassung

Zum Schutz der gewerteten Zeiten aus der Zeiterfassung wurde das Kennwort "Änderungen unter Zeiterfassung gewertet" eingeführt.

Von B	s Su	Pausen	Von	Bis	Su		Pausen					F	intragen
06:00 - 14	00 07:30	00:30	06:00 -	14:00	07:29		00:31					1	mudben
Von B	is Tātiekeit	ł	Von	Bis	Su	Kumul.	Pause K	umul.	Tätiekeit			Fintra	iden + Dai
06:00 - 14	:00 O&G be	stellen + auffüllen	06:00	- 10:07	04:07	04:07	00:00	00:00	O&G bestelle	en + auffi 🗸		Linere	Ben i tu
			10:38	- 14:00	03:22	07:29	00:31	00:31	O&G bestelle	en + auffi 🗸		(	Geplant
					I		, j					Ge	estempelt
Gestemnelt												Gester	npelt + Pa
Von B	is Su	Pausen											Drucken
05:48 - 14	:01 07:42	00:31											
Von B	ls											Al	brechen
05:48 - 10	:07												
10:38 - 14	1:01												
Demo Demo	usion 2020-Ju	ni-a Einstellungen	×.									-	Ц
×													
X PEP E	ALANCE												X scl
<b>OX PEP E</b> Cinstellunger	Personaldat	en Abwesenhe	iten Grupj	pen	Plane	erstellur	ng	Kenn	wörter	Zeiter	fassung		X Sch
<b>X</b> PEPE instellunger ystem rogrammstar	Personaldat	en Abwesenhe Detailkennwörter	iten Grupj	en	Plane	erstellur	ng	Kenn	wörter	Zeiter	fassung		X Sch Kosten
Very stem	Personaldat t	en Abwesenhe Detailkennwörter	iten Grupj	9en	Plane	erstellur Zeitk	ng onto:	Kenn	wörter	Zeiter	fassung		X Sct Kosten
instellunger vystem rogrammstar Jatigkeits	Personaldat t zuordnung Abt	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen	iten Grupj	ben	Plane	erstellur Zeitk	ng conto: Stundenauf	Kenn	wörter	Zeiter	fassung		× Sch
Cinstellunger ystem rogrammstar Hedarfsplanun Tätigkeits Bedarfsw	Personaldat t zuordnung Abt	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen	iten Grupp	pen	Plane	erstellur Zeitk	ng conto: Stundenauf Stundenauf	Kenn stellung	wörter en Monat	Zeiter	fassung		X Sch
vystem rogrammstar Tätigkeits Bedarfspilanun Tätigkeits Bedarfswi	Personaldat t zuordnung Abt ochen derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen Justertagen	iten Grupj	pen	Plane	zeitk	ng onto: Stundenauf Stundenauf	Kenn stellung stellung weis Ar	wörter en Monat shilfskräfte	Zeiter	fassung		X Sch
vstem rogrammstar Tatigkeits Bedarfsplanun Tatigkeits Bedarfsw	Personaldat t zuordnung Abt derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen	iten Grupj	oen	Plane	zeitk	ng onto: Stundenauf Arbeitsnach Änderunger	Kenn stellung stellung weis An	wörter en Monat shilfskräfte Stundenaufstel	Zeiter	fassung		× sct Kosten
Vitarbeiter:	Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen	iten Grupj	oen	Plane	zeitk	ng onto: Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf	Kenn stellung stellung weis Ar i in der stellung	wörter en Monat shilfskräfte Stundenaufstei Monat Export	Zeiter	fassung		× sci Kosten
Cinstellunger  vystem  rogrammstar  dedarfsplanun  Tätigkeits Bedarfsw Bedarfsw Bedarfsär  Kitarbeiter: Gehälter	Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen	iten Grupj	Den	Plane	zeitk	ng conto: Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf	Kenn stellung stellung stellung	wörter en ; Monat shilfskräfte Stundenaufstel ; Monat Export	Zeiter Jung Monat funktionen	fassung		× Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun,      Tätigkeits      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      ditarbeiter:      Gehäfter      Personalir	Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen	iten Grupj	Den	Plane	zeitk	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse:	Kenn stellung stellung wweis Au a in der stellung	wörter en ; Monat shilfskräfte Stundenaufstel ; Monat Export	Zeiter llung Monat funktionen	fassung		× Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun      Tätigkeits      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      ditarbeiter:      Gehälter      Personalir      Arbeitszei	Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen	iten Grupj	pen -	Plane	Zeitk	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis	Kenn stellung uweis Ar a in der stellung	wörter en Monat shilfskräfte Stundenaufstel Monat Export	Zeiter Ilung Monat funktionen	fassung		X Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanum      Tätigkeits      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Gehälter      Personalir      Arbeitszei      Personals	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen	iten Grupj	oen	Plane	Zeitk Analy	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und	Kenn stellung stellung i n der stellung tung d Ertrag	wörter en Monat schilfskräfte Stundenaufstel Monat Export	Zeiter Ilung Monat funktionen	fassung		X Sch
vstem cogrammstar	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M ifo tänderungen tammdaten err en der Persona	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen weiterte Darstellung	iten Grupp	oen nspruch	Plane	Zeitk	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und	Kenn stellung weis Ar h in der tung d Ertrag	wörter en Monat schilfskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung	Zeiter llung Monat funktionen	fassung		X Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun      Tätigkeits      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      ditarbeiter:      Gehälter      Personalsi      Änderung      Änderung	Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M ifo tänderungen tammdaten err en der Verfügb	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen weiterte Darstellung Istammdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung,	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsan Schichtplan)	pen nspruch	Plane	Zeitk Zeitk	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und ellungen: Einstellunge	Kenn stellung stellung d Ertrag	wörter en Monat shifskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung	Zeiter Ilung Monat funktionen	fassung		X Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun,      Tätigkeits      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Arbeitszei      Personals      Änderung      Änderung      Vochenplanun	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M rfo tänderungen tammdaten en en der Persona en der Verfügb g:	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen weiterte Darstellung Istammdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung,	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsar Schichtplan)	oen nspruch	Plane	Zeitke Zeitke Analy Einst	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und ellungen: Einstellunger	Kenn stellung stellung d Ertrag en n in der	wörter en Monat sshifskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung Prüfmethode	Zeiter Ilung Monat funktionen	fassung		X Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun,      Tätigkeits      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Bedarfsw      Arbeitszei      Personals      Änderung      Änderung      Anderung      Abwesenl	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M rfo tänderungen tammdaten err en der Persona en der Verfügb g: eitsänderunge	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen stammdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung,	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsau Schichtplan)	nspruch	Plane	Zeitke Zeitke Analy Einst	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und ellungen: Einstellunge Änderunger Änderunger	Kenn stellung stellung d Ertrag en n in der er Zeitz	wörter en Monat sshiftskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung Prüfmethode uschläge und Z	Zeiter Ilung Monat funktionen	fassung en für Fe	iertage	X Sch
	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M rfo tänderungen tammdaten err en der Persona en der Verfügb g: ng: leitsänderunge	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen stammdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung,	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsaa Schichtplan)	oen nspruch	Plane	Zeitk	ng Stundenauf Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und ellungen: Einstellunge Änderunger Änderunged Benutzerko	Kenn stellung stellung d Ertrag en n in der er zeitz en	wörter en Monat schilfskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung Prüfmethode uschläge und Z waltung	Zeiter llung Monat funktionen	fassung en für Fe	iertage	X Sch
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun      Tätigkeits      Bedarfsw      Bed	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M rfo tänderungen tänderungen tänderungen en der Verfügb ng: neitsänderunge lien lien für alle Mi	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen stammdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung, m	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsal Schichtplan)	nspruch	Plane	Zeitk	ng conto: Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- unc ellungen: Einstellunger Änderunger Änderunger Änderunger	Kenn stellung stellung d Ertrag en n in der er Zeitz ntenver ssicht	wörter en Monat schilfskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung Prüfmethode uschläge und Z waltung	Zeiter llung Monat funktionen	fassung en für Fe	iertage	X Sch
	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M rfo tänderungen i ammdaten err en der Persona en der Verfügb g: leitsänderunge llen llen für alle Mi ungen in der V	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen starnmdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung, m itarbeiter ergangenheit, ab aktuelle W	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsal Schichtplan)	pen hspruch oche(n)	Plane	Zeitk	ng conto: Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- unc ellungen: Einstellunger Änderunger Änderunger Änderunger Versiegelun	Kenn stellung stellung d Ertrag en n in der er Zeitz ntenver ssicht ig	wörter en Monat schilfskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung Prüfmethode uschläge und Z waltung	Zeiter llung Monat funktionen	fassung en für Fe	iertage	X scl
PEPE      instellunger      vystem      rogrammstar      dedarfsplanun      Tätigkeits      Bedarfsw      Bed	Personaldat Personaldat t g: zuordnung Abt ochen derungen in M ifo tänderungen n der Verfügb ng: neitsänderunge llen llen für alle Mi ungen in der V	en Abwesenhe Detailkennwörter eilungen lustertagen lustertagen starnmdaten, Sollarbeitszei arkeit (Modelle, Zuordnung, m itarbeiter ergangenheit, ab aktuelle W chreitung der "Max AZ mona	iten Grupp t, Gehalt und Urlaubsal Schichtplan)	nspruch oche(n)	Plane	Zeitk	ng conto: Stundenauf Arbeitsnach Änderunger Stundenauf yse: Stundenleis Kosten- und ellungen: Einstellunger Änderunger Änderunger Änderunger Versiegelun Protokolleir Versiegelun	Kenn stellung stellung d Ertrag d Ertrag en n in der er Zeitz ntenver ssicht ig ng exte	wörter en Monat schilfskräfte Stundenaufstel Monat Export srechnung Prüfmethode uschläge und Z waltung	Zeiter Ilung Monat funktionen	fassung en für Fe	iertage	X scl



# **PEP BALANCE** Version April 2020

### **Abwesenheiten**

#### Erweiterung der Abwesenheitsgründe

Die aktuellen Ereignisse und Anregungen unserer PEP BALANCE-Anwender führen erneut dazu, dass es eine Erweiterung der Abwesenheitsgründe gibt. Folgende Abwesenheiten wurden eingeführt:

#### Abwesenheitsart mit Lohnfortzahlung:

Sm: Sonstige Krankheit mit Lohnfortzahlung (Quarantäne)

#### Abwesenheitsart ohne Lohnfortzahlung:

So: Sonstige Krankheit ohne Lohnfortz. (Quarantäne)

- K4: Krankheit ohne Lohnfortz., bis 4 Wo. nach Eintritt
- AU: Arbeitsunfall (Krankheit ohne Lohnfortzahlung)
- BV: Beschäftigungsverbot (Krankheit ohne Lohnfortzahlung)

KÜ: Kur mit Überbrückungsgeld (ohne Lohnfortzahlung)





### **App-Exportfunktion**

#### Darstellung der Abwesenheiten in der App

In der PEP BALANCE APP werden ab sofort auch die Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit usw.) mit angezeigt.

A Demo			_																			<u> 2000</u>		X
Demo: 1	(enion-R	019-lui	HĐ (	B Wo	chenüber	sicht	Woch	27 20	19 (01.0	07 - 07.0	7.2019	) Be	darfswo	oche Nori	nalwoo	the								-
X PEP	BALA	NCE							(		\$	App-E	xport		)	r.	J Dru	cken		<b>S</b> pei	ichern	×	Schlie	ßen
Wochenübe	ersicht	Woch	e 27 2	2019 (0	01.07 - 0	7.0		9	iu: 119	<b>4,0</b> Ve	rf.:	U	nbes:	543,5 Ja	hr: 20	)19 🗸	Woche	27	✓ Gr	uppe:	Alle			×
Abteilungspla	n		Perso	nenpla	n		Balker	übersi	cht		Per	sonen	olan De	tails		Woo	chenübe	ersicht		1	Arbeits	zeitprüfu	ing	
					Abwes v	on/bis																		
Summen ohne	Dise	Plan	C =11	to let	Talet		Mo 01	.07.201	9		Di O	2.07.201	9		Mi 03	.07.201	9	1.00	Do 04	.07.201	19		Fr 05.	37.2019
Leitzuschloge.	riali	ISL	5011	Dill	Zeitk.	13:00	-18:00	00:30	04:30	Von	-	Pau	Su	07:00	-18:00	01:00	10:00	Von	- Bis	Pau	Su	13:00	- 19:00	00:15 (
Summe: Erstellt: 28.05.7	1369,6	1369,6	1524	5 -154,	9 .1742,2	1		ut Elect		dor Daw	an hal	man V		Vorti	intrades	. In such as well	milla							





### **Zeiterfassung**

#### Tagübergreifendes Erfassen der "Stempelzeiten" in der Zeiterfassung

Der elektronischen Zeiterfassung (über Fingerscan, Chip oder Codeeingabe) ist es nun auch möglich, das Arbeitsende nach Mitternacht zu erfassen. Somit lässt sich z.B. die in der Nacht stattfindende Warenverräumung von 20 Uhr bis 3 Uhr als "Stempelzeit" festhalten. Die Aktivierung dieser Funktion erfolgt unter Mitarbeiter → Personaldaten → Zeiterfassung

Notwendige Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion, ist das Einspielen der aktuellen Zeiterfassungs-Programmdatei (Version April 2020).

N PE	P BALANCE Musterma	arkt 2020					
PEP	BALANCE Mustermarkt	2020 Version 20	20-April-a 🗙	Personaldaten 🗙 🖪 Pe	ersonaldaten Zeiterfassung $~ imes$		
> <u>×</u> < F	PEPBALANCE					<b>T</b> Drucken	🗙 Schließen
Codes	für die Anmeldung	der Mitarbeiter	in der Zeiter	fassung	$\frown$		
Aktiviert	Name	Personalnr.	Code	Genaue Wertung, ohne Vergleich mit dem Plan	Tagesübergreifende Arbeit		
	02 Paul	2	1				
	03 Elisabeth		2				
	04 Tanja		3				
	05 Sigrid		4				
	07 Petra		6				
	08 Erika		7				



# **PEP BALANCE** Version Dezember 2019

### **Urlaubsliste**

### Anzeige der Urlaubsliste unter Abwesenheiten

Bisher wurde die Urlaubsliste nur im aktuellen Kalenderjahr unter Abwesenheiten dargestellt. Mit dem Dezember Update wird nun die Urlaubsliste auch im Folgejahr angezeigt. <u>Wichtig:</u> Die Darstellung der Urlaubsliste im Folgejahr ist nur als Anzeige / Darstellung zu nutzen. Änderungen sind dort nicht vorzunehmen. Anpassungen können weiterhin in der Urlaubsliste des laufenden Jahres vorgenommen werden.

Version 2019-Dez-	b X 🗄	Abwesenhe	eiten Freizei	t/Urlaub/Kranl	kheit/Seminar e	tc. $ imes$	а.			
> V PEP BALANO	E									
Abwesenheiten Janua	ar 2020							Monat: Januar	~	
Von/Bis Urlaubsl	iste	Berufsschu	ile	Feiertage	Wochenm	uster	Bezeic	hnungen		
Tag im Monat: Vormittag Nachmittag: Vorm	Mi 1 . Nachm.	Do 2 Vorm. Nachm.	Fr 3 Vorm. Na	s ichm. Vorm. N	a S Ischm, Vorm, M	o 5 lachm.	Mo 6 Vorm. Nachm.	Di 7 Vorm, Nachm,	Mi 8 Vorm. Nac	hm.
Anz. Urlaubstage						*				*
Kramer Frau Anz. Urlaubstage				× ×	*	~				> *
Kunz Herr	/	~ ~		*	*	~	~ ~			× ×
Maier Frau Anz. Urlaubstage						×				<b>×</b>
Müller Frau		~ ~	×	× ×	~ ~	×	~ ~	~ ~	×	×
> V PEP BALANCE								Drucken	🗙 Schließen	ł
Urlaubsliste 2020							Grup	pe: Alle	~	
Rest = Alt + Anspruch - Verplant Name	Alt A	inspruch Verplar	nt Rest							
Berger Frau	24	30 0	54							
Kramer Frau	0	30 0	30							
Kunz Herr Major Frau	19	30 0	49							
Müller Frau	-5	30 0	25							
Mustermann Max	0	30 0	30							
Ritter Herr	-6	30 0	24							
Schmidt Frau	0	30 0	30							
Schulze Frau	0	30 0	30							

### **Feiertage**

#### Erweiterung der Feiertage für Thüringen

Der Weltkindertag am 20. September ist als neuer gesetzlicher Feiertag in die Feiertagsliste mit aufgenommen worden.

Zu beachten ist, dass nur Eintragungen in der Zukunft und für noch nicht erstellte Pläne vorgenommen werden. Zudem kann die automatische Eintragung des neuen Feiertags nur dann erfolgen, wenn zuvor das Bundesland in PEP BALANCE eingetragen wurde. Sowohl die Überprüfung des eingestellten Bundeslandes, als auch die grundsätzliche Hinterlegung erfolgt unter Abwesenheiten → Feiertage. Nach Auswahl der Schaltfläche "Eintragung nach Bundesland", ist das jeweilige Bundesland auszuwählen und über die Schaltfläche "Eintragen" zu hinterlegen.



# **PEP BALANCE** Version September 2019

### **Adressliste**

### Erweiterung der Adressliste

Die unter Mitarbeiter  $\rightarrow$  Personaldaten aufgeführte Adressliste ist um die Spalten Geburtsdatum, Eintrittsdatum und Austrittsdatum erweitert worden.

A	PEP BALANCE Mu	stermarkt 2019												×
	PEP-BALANCE-Musi	ermarkt 2019	Version-2019-Sept-a	. Ca Personaldaten	Adress- und	Telefonliste								×
×	< PEP BALA	NCE					Excelexport	<b>G</b> Drucken	🗙 Schließen					
Adr	ess- und Telefo	nliste												
	Personalnummer	Nachname	Vorname	Strasse	Plz.	Ort.	Telefon	Mobiltelefon	Email	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatu	m	
	001	01 Müller	Doris	Hauptstraße 10	123456	Testort	5454-4544	123456789	test@kabelbw.de	15.06.2001	35 10 2010		-	
	326598	02 Meier	Paul	Nebenstraße 12	123456	Testort	54654-5454	987654321		23.02.1959	01.10.1995			
		03	Elisabeth				8745-545			13.03.1959	01.10.1998			
		04	Tanja							06.05.1975	01.03.2009			

In der Druckoption stehen diese Spalten als Auswahl zur Verfügung.

Adress- und Telefonliste drucken	×
Eintrittsdatum im Ausdruck	
Austrittsdatum im Ausdruck	
Geburtsdatum im Ausdruck	
Sortierung nach Personalnummer	
E	
Ausgewählte drucken	
Alle drucken	
a <mark>t. a</mark> t.	



# <u>Verfügbarkeitsmodelle</u>

#### Erweiterung der Detailkennwörter

Dem unabsichtlichen Ändern des Verfügbarkeitsmodells eines Mitarbeiters kann nun mit Hinterlegung eines Kennwortschutzes entgegengewirkt werden. Das Kennwort ist unter Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  Kennwörter  $\rightarrow$  Detailkennwörter über die Eingabe "Änderungen der Verfügbarkeit (Modelle, Zuordnung, Schichtplan)" einzutragen.

A Demo							- 0
E Demo	Version XIX-08-150-RB_E	SB_R-oZE	gen				
> <mark>ŏ</mark> < PE	PBALANCE						🗙 Schlief
Einstellur	igen						
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten & Erl
Programm	start Detail	kennwörter					
Bedarfspla	nung:			Zeitkonto:			
Tätig)	eitszuordnung Abteilungen			Stundena	sufstellungen		
Bedar	fswochen			Stundena	aufstellung Monat		
Bedar	fsänderungen in Mustertag	en		Arbeitsna	achweis Aushilfskräfte		
				Änderung	gen in der Stundenaufs	tellung Monat	
Mitarbeite	r;			Stundena	sufstellung Monat Expo	ortfunktionen	
Gehäl	ter			Applyrou			
Perso	nalinfo			Stunden	airtung Fir	rtrading avtorna Stundan	
Arben	iszeitanderungen	Desetelluse		Kosten 1	und Ertragsrechnung	tu agung externe stunden	
Ändar	ungen die R	Darstellung Gellechaltereit Gehalt u	nd Urlaubrancorurb	And Address of A	and Errogs contails		
Änder	ungen der Verfügbarkeit (N	Andelle Zuordnung Schichtnla	ni	Einstellungen			
	ungen der Verragbonner fr	indener Editoriting) sementpro		Einstellu	ngen		
Wochenpla	inung:			Änderung	gen in der Prüfmethode		
Abwe	senheitsänderungen			Änderung	g der Zeitzuschläge und	I Zeitgutschriften für Feierta	ge
Plan e	erstellen			Benutzer	kontenverwaltung		
Plan e	erstellen für alle Mitarbeiter	r.		Protokoll	leinsicht		
Planä	nderungen in der Verganger	nheit, ab aktuelle Woche mir	nus 1 🔽 Woche(n)	Versiege	lung		
Freisc	haltung bei Überschreitung	der "Max AZ monatl."		Pfadānde	erung externe Datensic	herung	
Dater	ischutz Druckeinstellungen						



### **Zeitzuschlag**

### Option zur Vergütung von Zuschlägen

In der Vergangenheit wurden die Zuschläge grundsätzlich als Zeitzuschlag berücksichtigt und somit dem Zeitkonto gutgeschrieben. Mit der neueingeführten Option kann zum einen zwischen unterschiedlichen Zuschlagskategorien und zum anderen zwischen ausbezahlten und nicht ausbezahlten Zuschlägen unterschieden werden. Zur Aktivierung der Zuschlagskategorien muss unter Einstellungen → Einstellungen → System → Programmeinstellungen die Option aktiviert werden.

A Demo							10000		×
Demo:	Version XIX-02-141-RBg	E_SB_R-oZE Einstellungen	X						1
~									
> <mark>&gt;</mark> < PEF	BALANCE							×	Schließe
Einstellun	gen								
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung		Koste	n & Ertra
Programme	instellungen	Import/Export-Funktionen	Dru	ckfunktionen	Plandarstellung im Hau	ptmenü	E-Mail		
	-								
Stundeni Wamme	eistung darstellen. Idung wenn Gebaltseintr	agung fehit							
Kosten- I	ind Ertragsrechnung dars	tellen.							
Verkürzt	e Darstellung der erweite	rten Personalstammdaten.							
		rdnung hei Mitarheiter fehit							
Varnme	idung, wenn Gruppenzuor	annully ner minute enter remin							
Warnme	idung, wenn Gruppenzuoi lung der Daten in der Ver	gangenheit: Änderungen der Daten	im Vormonat sind	d bis zum 🛛 15 👽 .en im i	aufenden Monat möglich.				

Anschließend kann unter Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  Personaldaten  $\rightarrow$  Zeitzuschläge, die Kategorie und die Vergütungsform ausgewählt werden.

A Demo															_22		×
E Demo Version	XIX-03	La Lá Ta Ri	B <sub>U</sub> E_S	58 <sub>0</sub> R-03	ZE.	Ein	stellungen										×
≫ PEP BAL	NC	E												×	Schlief	8en	
Einstellungen																	
System Pers	onald	aten		Ał	owese	enheite	n Gruppe	n	Planerste	ellung	Kennwörter		Zeiterfassung	Kos	ten & Ert	rag	
Arbeitszeit	Р	ausen			Pla	nungsre	geln P	rüfmet	hode	Ze	itzuschläge	Gehalt					
Zuschläge ab Datum:	01.0	01.2019	~	N	leue	Zuschlä	ge ab Zuscl	nläge lös	schen								
Spätöffnungs-, Nacht	-, Soi	ın- und	l Fei	iertagsi	arbei	t:											
Zuschlagsbereich	_	Vor	1	Bis		%	Kategorie	N	/ird ausbezahlt	-	Hinzufügen						
Montag bis Freitag	~	00:00	~	06:00	~	50,0	Nachtzuschlag	~									
Montag bis Freitag	~	18:30	V	20:00	~	20,0	Spätzuschlag	~			Entfernen						
Montag bis Freitag	~	20:00	~	24:00	~	50,0	Nachtzuschlag	~		- 19							
Samstag	×	00:00	×	06:00	×	50,0	Nachtzuschlag	×		=							
Samstag	~	18:30	~	20:00	~	20,0	Spätzuschlag	~									
Samstag	×	20:00	~	24:00	~	50,0	Nachtzuschlag	~									
Sonntag	×	00:00	×	24:00	×	150,0	Sonntagszuschlag	×									
Feiertag	V	00:00	Y	24:00	Y	150,0	Feiertagszüschlag	V									



### **Stundenaufstellung Monat**

#### Darstellung der unterschiedlichen Zeitzuschläge

Wenn die Option "Zuschläge Kategorien darstellen" aktiviert ist, wird die Rubrik "Zeitzuschlag Auszahlung" unter Stundenaufstellung Monat, mit den Spalten für die auszuzahlenden Spät, Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlagsstunden, ausgewiesen.

A Demo	Version 2019-1	uli-b T	Stu	ndenaufstel	luna Juli 2	019										<u>~</u>	×
> <b>ў</b> < PE	P BALANCI						\$	Excelexpo	ort 🖷	Drucken	<b>S</b>	Speichern	🗙 scł	nließen			
Stundena	ufstellung Jul	i 2019							м	Ionat: Juli	~	Gruppe:	Alle	~			
Tägliche Art	peitszeiten	Sum	mena	larstellung	K	ankheitsstatistik	c Eintr	agungshilfe						0			
Stundenloh	n													$\oplus$			
lte nh.	Zeit- zuschlag	Total		Bezahlte Std.	Korrektur Zeitkonto	Zu vergütende Überstunden	Zu vergütende Zuschläge	Differenz Monat	Zeiti Vormonat	konto Monatsende	Std. Lohn	Ze Spät	eitzuschläge Nacht	Auszahlun Sonntag	g Felertag	Jemerkung	1
0	0,00	105,80		110,00				-6,20	-66,58	-72,78		-			/		
0	0,00	133,50		130,00				3,50	-47,25	-43,75		3,80	4,50	4,00			
0	0,00	103,50		120,00				-16,50	-9,74	-26,24		0,70					

### **Studenaufstellung Monat**

#### Erweiterung der Druckoptionen

Im Ausdruck Stundenaufstellung Monat  $\rightarrow$  Drucken  $\rightarrow$  "Summenseite, alle Mitarbeiter tabellarisch" lässt sich eine Spalte "Zeitzuschläge Auszahlung" auf dem Ausdruck ausweisen, sofern die Option "Zeitzuschläge in Kategorien darstellen" aktiviert wurde.





### **Zeiterfassung**

#### Fehlbuchungen des Mitarbeiters optimal ausweisen

Sofern die Zeiterfassung nicht über die Eigenlösung von PEP BALANCE erfolgt, sondern über die Erfassungsterminals unseres Kooperationspartners EasySecure konnten durch falsches "ein- und ausstempeln" des Mitarbeiters die Stempelzeiten nicht korrekt nachgehalten werden. Diese "Fehlstempelung" des Mitarbeiters können dadurch entstehen, wenn sich der Mitarbeiter versehentlich "ausstempelt" anstatt sich "einzustempeln". Um die Stempelzeiten besser nachhalten zu können, werden nun alle Buchungen in der Auflistung dargestellt.

on Bis Su Pausen	Von Bis Su Pausen	Eintragen
3:30 - 14:00 05:00 00:30	08:30 - 10:39 02:09	
on Bis Tatigkeit	Von Bis Su Kumul. Pause Kumul. Tätigkeit	Eintragen + Pause
3:30 - 14:00 Serviceteam	08:30 - 10:39 02:09 02:09 00:00 00:00 Serviceteam	
		Geplant
		Gestempelt
		Gestempelt + Paus
temnelt		
no Biz Su Daugon		Drucken
-25 - 13:35 02:14 02:56		Drucken
on Bis		Abbrechen
-00 11-00		
.:35 - 13:35		



### PEP BALANCE APP

#### Aktivierung der PEP BALANCE APP

Die PEP BALANCE APP bietet ab sofort die Möglichkeit den individuellen Arbeitsplan eines Mitarbeiters auf dem Handy darzustellen. Sowohl das Ausweisen mehrerer Kalenderwochen als auch das aktuelle Zeitkonto werden angezeigt.



Die Einrichtung der App-Funktion erfolgt in einer zusätzlichen Anwendung (Bei Interessen nehmen Sie bitte Kontakt zu unserer Hotline auf). Nach erfolgter Einrichtung der App-Funktion, ist der Export der Arbeitspläne im Programm PEP BALANCE zu aktivieren. Dieses erfolgt über den Weg: Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$ System  $\rightarrow$  Import/Export-Funktionen  $\rightarrow$  "Exportfunktion für App".

							3 <u></u>	C	× د
a) Demo:	Version-2019-Juli-b	Einstellungen		_	_				
> <u>&gt;</u> < PEP	BALANCE							×	Schlie
Einstellung	<u>jen</u>								
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung		Kost	en & Eri
Programmeii	instellungen	Import/Export-Funktionen	D	ruckfunktionen	Plandarstellung im Haup	tmenü	E-Mail		
Datan D	Datek	C:\PEP Daten\[20190706\PEF	-BALANCEDat	en.mdb					
Zeiterfa	issung-Ordner	C:\PEP BALANCE\Zeiterfassung							
Zeiterfa Zentral-	issung-Ordner Datel:	C:\PEP BALANCE\Zeiterfassung							
Zeiterfa Zentral- Kostene Umsätze	issung-Ordner Datel: export-Datel: e importieren von (1):	C:\PEP BALANCE\Zeiterfassung							
Zeiterfa Zeiterfa Kostene Umsätze	issung-Ordner -Datel: export-Datel: e împortieren von (1): e împortieren von (2):	C:\PEP BALANCE\Zeiterfassung							
Zeiterfa Zentral- Kostene Umsätze Sollwert	ussung-Ordner -Datei: export-Datei: e importieren von (1): e importieren von (2): timport-Datei:	C:\PEP BALANCE\Zeiterfassung							



Sobald die Funktion eingeschaltet ist, wird eine Schaltfläche für die App-Exportfunktion im Personalplan (Wochendarstellungen) dargestellt.

A Demo																						<u>9272</u> )		×
Demo, 1	(ension-i	201 <u>9-l</u> u	B-D	a Wo	chenübe	rsicht	Woche	27 2019	(01.07	- 07.0	7.2019)	) Ber	darfswo	che Nor	malwo	che								×
	BALA	NCE							<		<b>≵</b> /	App-E	xport	>		5	l Druc	ken	🗹 s	peic	hern	×	Schließ	en
Wochenübe	ersicht	Wocł	he 27 2	2019 (	01.07 - 0	07.0		Su:	1194,	0 Ver	f.:	U	nbes: 5	<b>43,5</b> Ja	ahr: 20	019 🗸	Woche	27	Grup	pe: Al	le			~
Abteilungspla	n		Perso	nenpla	n		Balken	übersich	t		Pers	sonenp	olan De	tails		Woch	henüber	sicht		Ar	beitsze	itprüfu	ng	
					Abwes v	ron/bis	5																	-
Summen ohne Zeitzuschläge:	Plan	Plan Ist	Soll	Diff	Zeitk.	Von	Mo 01 Bis	.07.2019 Pau S	ŝu	Von	Di 02 Bis	.07.201 Pau	l9 Su	Von	Mi 03 Bis	.07.2019 Pau	Su	t Von	Do 04.07 Bis P	7.2019 Pau	Su	Von	Fr 05.0 Bis	7.2019 Pau
						13:00	)-18:00	00:30 04	1:30		•			07:00	)-18:00	01:00 1	LO:00	-				13:00	19:00	00:15 (
Summe: Erstellt: 28,05.20	1369,6 019 11:2	5 <b>1369,</b> 7:53 K	6 1524 orrigier	,5 -154 t: 06.07	,9 ·1742,: .2019 17:	2 56:57	<b>₽</b> A	ut. Eintrag	gung de	r Paus	en bel	man. K	orr.	Verf	ügbarkı	eitskontre	olle							



# **PEP BALANCE** Version März 2019

### <u>Kennwörter</u>

### Kennworteingabe zur Hinterlegung des Verteilschlüssels für Tätigkeiten

Für die Anwender von PEP BALANCE, die mit der Kosten- und Ertragsrechnung arbeiten, ist es zwingend notwendig, möglichst genau die Stunden- und Kostenverteilung unter Tätigkeiten festzulegen. Durch eine versehentliche Falscheingabe könnten im schlimmsten Fall falsche strategische Rückschlüsse gezogen werden. Aus diesem Grund besteht ab sofort die Möglichkeit, für die Zuordnung der Abteilungen ein Kennwort zu hinterlegen.

> Y PEP BALAN	CE				🗖 Druc
Tätig <mark>ke</mark> iten					
Tätigkeit hinzufügen	Tätigkeit entfernen	Priorität ändern			
Prioritāt Tātigkeit	Max. Anzahl Sc	hichten Farbauswahl	Gruppe	Gruppe	Zuordnung Abteilungen
1 MARKTLEITUNG		2	02 Marktmitarb 🧹	~	
2 BUCHLING LIFFERSC	HEINE	1	02 Marktmitarh	100	1

Die Kennworteingabe erfolgt unter: Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  Kennwörter  $\rightarrow$  Detailkennwörter Das Kennwort ist einzutragen unter: Tätigkeitszuordnung Abteilungen

> PEP BALANCE					
Einstellungen					
System Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung
Programmstart Detailk	ennwörter				
Bedarfsplanung:			Zeitkor	ito:	
Tätigkeitszuordnung Abteilungen	>		s	tundenaufstellungen	
Bedarfswochen			s	tundenaufstellung Monat	
Bedarfsänderungen in Mustertage	en		A	rbeitsnachweis Aushilfskräfte	
			Ä	nderungen in der Stundenaufste	llung Monat
Mitarbeiter:			S	tundenaufstellung Monat Expor	tfunktionen
Gehälter			Anaber		
Personalinfo				tundenlaistung	
Arbeitszeitanderungen	Davetallung			osten- und Ertragsrechnung	
Anderungen der Dersonalstammd	odisienung aten Sollarheitereit Gehalt un	d Urlaubeanennich		osten, una er paBarcenninB	
Andersingen der Personalskamma	aren, avnorbenszere denar ar	a ondassansprach	Einstel	ungen:	
Wochenplanung:			E	instellungen	
Abwesenheitsänderungen			Ā	nderungen in der Prüfmethode	
Plan erstellen			Ā	nderung der Zeitzuschläge und	Zeitgutschriften für Feiertage
Plan erstellen für alle Mitarbeiter			В	enutzerkontenverwaltung	
Planänderungen in der Vergangen	iheit, ab aktuelle Woche <b>min</b>	us 1 👽 Woche(n)	P	rotokolleinsicht	
Freischaltung bei Überschreitung	der "Max AZ monati."		V	ersiegelung	
Datenschutz Druckeinstellungen			P	fadänderung externe Datensich	erung



## <u>Kennwörter</u>

#### Kennwortschutz für die Personalinfo

Zusätzlichen Schutz, die personenbezogenen Informationen eines Mitarbeiters zu wahren, bietet das neu eingeführte Kennwort "Personalinfo"

Personalda	ten 13	Julia						Personalnummer:	~	Name: 13 Ju	ılia 🗸		
itammdater	1	Arbeit	szeit	Ve	erfügbarke	it	Tätigkeitszuordnung	Urlaub		Gehalt	Personalinfo	$\mathbf{)}$	
Veue Arbeit	szeit eintra	gen									۲		
Gültig ab	Soll AZ Woche	Max AZ Woche	Plan AZ Tag	Max AZ Tag	Zeitkonto führen	Zeitgutschrift für Feiertage							
18.06.2012	30,00	42,00	8,00	10,00						1.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1			
01.12.2010	30,00	48,00	8,00	10,00					E Kennw	ort erforderlich			×
									Kennwor	t für Personalinfo eir	igeben:		
									Kennwor	t für Personalinfo eir	igeben:		

Die Kennworteingabe erfolgt unter: Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  Kennwörter  $\rightarrow$  Detailkennwörter Das Kennwort ist einzutragen unter: Personalinfo

Einstellung	gen					
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellur	g Kennwörter	Zeiterfassung
Programmst	art Detaill	tennwörter				
Bedarfsplanı	ung:			Zeitk	onto:	
Tätigke	itszuordnung Abteilungen				Stundenaufstellungen	
Bedarfs	swochen				Stundenaufstellung Monat	
Bedarfs	sänderungen in Mustertag	en			Arbeitsnachweis Aushilfskräfte	
					Änderungen in der Stundenaufste	allung Monat
Mitarbeiter:					Stundenaufstellung Monat Expor	tfunktionen
Genalte	er			Analy	se:	
Arheits	reitänderungen				Stundenleistung	
Persona	alstammdaten erweiterte	Darstellung			Kosten- und Ertragsrechnung	
Änderu	ngen der Personalstammd	aten, Sollarbeitszeit, Gehalt u	nd Urlaubsanspruch	Einst	ellungen:	
Wochenplan	iung:				Einstellungen	
Abwese	enheitsänderungen				Änderungen in der Prüfmethode	
Plan er	stellen				Änderung der Zeitzuschläge und	Zeitgutschriften für Feiertage
Plan er:	stellen für alle Mitarbeiter				Benutzerkontenverwaltung	
Planāno	derungen in der Verganger	nheit, ab aktuelle Woche mir	nus 1 👽 Woche(n)		Protokolleinsicht	
Freisch	altung bei Überschreitung	der "Max AZ monati."			Versiegelung	
Datens	chutz Druckeinstellungen				Pfadänderung externe Datensich	erung



### **Feiertage**

### Aufnahme neuer Feiertage in PEP BALANCE

Der in den Bundesländern Bremen, Hamburg, Niedersachsen und Schleswig-Holstein neu eingeführte Feiertag am 31. Oktober, wird beim ersten Start dieser Programmversion automatisch in den Jahreskalender eingetragen. Gleiches gilt für den neuen Feiertag in Berlin am 8. März.

Zu beachten ist, dass nur Eintragungen in der Zukunft und für noch nicht erstellte Pläne vorgenommen werden. Zudem kann die automatische Eintragung der neuen Feiertage nur dann erfolgen, wenn zuvor das Bundesland in PEP BALANCE eingetragen wurde. Sowohl die Überprüfung des eingestellten Bundeslandes, als auch die grundsätzliche Hinterlegung erfolgt unter Abwesenheiten → Feiertage. Nach Auswahl der Schaltfläche "Eintragung nach Bundesland", ist das jeweilige Bundesland auszuwählen und über die Schaltfläche "Eintragen" zu hinterlegen.

Abwes	enheiten Freize	it/Urlaub/Kranl	cheit/Seminar e	etc,							_	_
<mark> </mark>	EP BALAN	CE							🗗 Dru	cken 🎾	<b>\$</b> Schließ	3en
bweser	nheiten Janu	ar 2019					Monat: Ja	nuar 🗸	Gruppe: Alle			~
on/Bis	Urlaubs	liste B	erufsschule	Feiertage	Woche	enmuster	Bezeichnungen			>>		
sg im Mc	onat:	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So Mi 6 7	Di 8	Mi 9	Do 10		Fr 11
armittag I auer Mic	Nachmittag: Vorr	n. Nachm. Vor	m. Nachm. Vo	rm. Nachm. Vorn	n. Nachm. Vorr	m. Nachm. Vorm.	Nachm. Vorm. N	ichm. Vorm. Nach	m. Vorm. Nachm	1. Vorm. Nar	chm. Vorn	n. Naci
nz. Urtaub	stage	*									*	_
iermann nz. Urlaub	Holger	× ×	× ×	*				× ×	*		*	~
P											2.0	
Demo												<u> </u>
_												
Jahresk	kalender EP BALAN	CE							-			
Jahresk	calender EP BALAN	CE							r Dru	icken 🗙	🗆	e Sen
Jahresk	kalender EP BALAN alender mit Fr	CE elertagen für	das Bundesl	and Bremen	>				Ū Dru	icken 🗙	🗆	© Sen
Jahresk V Pl Jahreska Jahreska	kalender EP BALAN alender mit Fr 9 🔍 N	CE eiertagen für lonat: Oktober	das Bundesl	and Bremen Eintragung nach	Bundesland	>			<b>T</b> Dru	icken 🗙	□ Schließ	en 🛛
Jahresk V Pl Jahreska Jahreska	calender EP BALAN alender mit F- 9 V N Mo	CE eiertagen für lonat: Oktober Di	das Bundesl	and Bremen Eintragung nach Do	Bundesland	Sa	50		Ū Dru	icken 🗙	schließ	Ben
Jahresk Ahreska ahreska Woche	kalender EP BALAN alender mit F 9 v N Mo Vorm. Nachm.	CE elertagen für lonat: Oktober Di Vorm. Nachm.	das Bundesl	and Bremen Eintragung nach Do . Vorm. Nachm.	Bundesland Fr Vorm. Nachm.	Sa Vorm. Nachm. 1	So Jorm. Nachm.		Ū Dru	icken 🗙	C Schließ	Sen
Jahresk ahreska ahr: 201 Woche 40	kalender EP BALAN alender mit F 9 Vorm. Nachm.	CE eiertagen für lonat: Oktober Di Vorm. Nachm. 1	das Bundesl Mi Vorm. Nachm 2	and Bremen Eintragung nach Do Vorm. Nachm. 3 A   A	Bundesland Fr Vorm. Nachm. 4	Sa Vorm. Nachm. 5	So /orm. Nachm. 6 A V A V		r Dru	icken 🗙	Schließ	Sen
Jahreska ahreska ahr: 201 Woche 40 41	kalender EP BALAN alender mit F 9 Vorm. Nachm. 7	CE elertagen für lonat: Oktober Di Vorm. Nachm. 1 	Mi Vorm. Nachm 2 9	Eintragung nach Do Vorm. Nachm. 3 A A A A	Bundesland Fr Vorm. Nachm. 4 11	Sa Vorm. Nachm. 5 12	So /orm. Nachm. 6 A V A V 13		Ū Dru	icken 🗙	Schließ	e Ben 1
Jahreska ahreska ahr: 201 Woche 40 41	Alender EP BALAN Alender mit F 9 Vorm. Nachm. 7 7 14	CE elertagen für Di Vorm. Nachm. 1 8 8 2 15	das Bundesl Mi Vorm. Nachm 2 9 9 15	Eintragung nach Do Vorm. Nachm. 3 A A A A 10 17	Bundesland Fr Vorm. Nachm. 4 11 11 18	Sa Vorm. Nachm. V 5 V V	So 6 $4 \lor 13$ $4 \lor 4 \lor 20$		T Dru	icken 🗙	Schließ	Ben
Jahreska ahreska ahr: 201 Woche 40 41 42	calender EP BALAN alender mit F 9   N Mo Vorm. Nachm. 7 14 14	CE elertagen für lonat: Oktober Di Vorm. Nachm. 1 	das Bundesl Mi Vorm. Nachm 2 9 9 16 16	and Bremen Eintragung nach Do Vorm. Nachm. 3 A V A V 10 10 17 17 17	Bundesland Fr Vorm. Nachm. 4 11 12 18 18	Sa Vorm. Nachm. 5 12 12 19	So form. Nachm. 6 A V A V 13 A V A V 20 A V A V		T Dru	icken 🗙	Schließ	© Ben
Jahreska Ahreska Jahr	Alender EP BALAN alender mit F 9 Vorm. Nachm. 7 Vorm. Nachm. 7 14 21 V V	CE elertagen für Di Vorm. Nachm. 1 Vorm. Nachm. 1 S Vorm. Vachm. 22 Vorm. Vachm. 22	das Bundesl Mi Vorm. Nachm 2 Vorm. Nachm 2 9 Vorm. V 9 Vorm. V 16 Vorm. V 23 Vorm. V Vorm. Vorm. V	Eintragung nach Do Vorm. Nachm. 3 A A A A 10 0 0 17 24 24 24	Bundesland Fr Vorm. Nachm. 4 11 12 18 25 25 25	Sa Vorm. Nachm. Y 5 12 12 19 19 26	So /orm. Nachm. 6 $A \lor A \lor$ 13 $A \lor A \lor$ 20 $A \lor A \lor$ 27 $A \lor A \lor$		Dru	icken 🗙	Schließ	sen .
Jahresk     Jahresk     Ahreska     A	Alender EP BALAN Alender mit F 9 Vorm. Nachm. 7 Vorm. Nachm. 14 Vorm. Vachm. 21 Vorm. Vachm. 21 Vorm. Vachm.	CE elertagen für Di Vorm. Nachm. 1 Vorm. Nachm. 1 S Vorm. Vachm. 22 V V V V V V V V V V V V V V V V V V	das Bundesl Mi Vorm. Nachm 2 9 Vorm. Vachm 2 9 Vorm. Vachm 2 3 Vorm. Vachm 2 3 Vorm. Vachm 2 Vorm. Vachm Vorm. Vachm 2 Vorm. Vachm 2 Vorm. Vachm Vorm.	And Bremen Eintragung nach Do Vorm. Nachm. 3 A A A A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Bundesland Fr Vorm. Nachm. 4 3 11 3 18 3 25 5 5 5 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Sa Vorm. Nachm. N 5 12 19 26 26	So           /orm. Nachm.           6           A ∨ A ∨           13           A ∨ A ∨           20           A ∨ A ∨		T Dru	icken 🗙	Schließ	3en



A Demo			– 🗆 X
📑 Feiertage e	intragen		
>××× PEP	BALANCE		🗙 Schließen
Feiertage e	ntragen		
Bundesland: B	remen	Ab Datum 12.01.2019 Eintragen	
Feiertage:			
Datum	Feiertag		
19.04.2019	Karfreitag		
22.04.2019	Ostermontag		
01 05 2010	Tag der Arbeit		

## **Berufsschule**

### Erweiterung der neu bekanntgegebenen Schulferien

Die neue Programmversion beinhaltet ebenfalls die neu bekanntgegebenen Schulferien. Das Einspielen der neuen Schulferien erfolgt automatisch, sofern zuvor unter Abwesenheiten  $\rightarrow$  Berufsschule  $\rightarrow$  Schulferien das entsprechende Bundesland ausgewählt wurde.

Sollte noch kein Bundesland festgelegt worden sein, benutzen Sie bitte die Funktion "Eintragung nach Bundesland", um die Ferienzeiten für Ihr Bundesland automatisch einzutragen.

Abwesenheiten Freizeit/Utlaub/Krankheit/Seminar etc.			8_3										mo
Abwesenheiten Januar 2019 Mons: Januar Gruppe: Alle     Von/Bis Urlaubsliste Berufsschule Feiertage Wochennuster Bezeichnungen >>     Tög im Monst: Ui Ui Ui Ui Ui Ui Ui Ui   Tög im Monst: Ui Ui Ui Ui Ui Ui Ui Ui Ui   Tög im Monst: Ui <t< th=""><th>23</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>ir etc.</th><th>rankheit/Semin</th><th>reizeit/Urlaub/k</th><th>bwesenheiten F</th></t<>	23									ir etc.	rankheit/Semin	reizeit/Urlaub/k	bwesenheiten F
Abwesenheiten Januar 2019 Monst: Januar Gruppe: Alle Von/Bis Urlaubsliste Berufsschuler Feiertage Wochenmuster Bezeichnungen Di Ni Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr J Tag im Monat: 1 2 3 4 5 5 9 Mo Di Mi Do Fr J Vormittag Nachmittag Vormi Nachm. Vormi N		ließen	ken 🗙 Sch	<b>D</b> ruck								ANCE	< PEP BAL
Von/Bis       Urlaubsliste       Berufsschule       Feiertage       Wochenmuster       Bezeichnungen       >>         Tag im Mornat:       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11         Tag im Mornat:       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11         Vormitage Nachnitzey Vorm. Nachn. Vorm. Vorm. Vorm. Vorm. Vor. Vorm. Vorm. Vorm.		v		Gruppe: Alle	~	Aonat: Januar	R					anuar 2019	vesenheiten .
Di       Mi       Do       Fr       Sa       So       Mo       Di       Mi       Do       Fr         Tog im Monat:       1       2       3       4       4       5       6       7       No       Di       Mi       Do       Fr       10       10       Fr       10       10       Fr       10       10       Fr       11       10       10       Fr       11       10       10       Fr       11       10       10       Fr       11       11       10       10       11			>>			nungen	Bezeich	ochenmuster	ige W	Feier	Berufsschule	aubsliste	′Bis Ur
Buern Michel     And Urlaubstage     Biermann Holger     V <td>un</td> <td>Fr 11 Vorm. Nac</td> <td>Do 10 Vorm, Nachm.</td> <td>Mi 9 . Vorm. Nachm.</td> <td>Di 8 Vorm. Nachm</td> <td>Mo 7 Vorm. Nachm.</td> <td>So 5 Vorm. Nachm.</td> <td>Sa 5 Vorm. Nachm.</td> <td>Fr 4 Vorm. Nachm.</td> <td>Do 3 Vorm. Nachm.</td> <td>Mi 2 Vorm. Nachm.</td> <td>Di 1 Vorm. Nachm.</td> <td>m Monat: ittag Nachmittag</td>	un	Fr 11 Vorm. Nac	Do 10 Vorm, Nachm.	Mi 9 . Vorm. Nachm.	Di 8 Vorm. Nachm	Mo 7 Vorm. Nachm.	So 5 Vorm. Nachm.	Sa 5 Vorm. Nachm.	Fr 4 Vorm. Nachm.	Do 3 Vorm. Nachm.	Mi 2 Vorm. Nachm.	Di 1 Vorm. Nachm.	m Monat: ittag Nachmittag
An: Uraubstage Control													er Michel Jrlaubstage 🔛 mann Holger
A Demo Cenno Version 2019-Jan-b Abwesenbiliten Freizeit/Uklaub.Kaankheit/Seminar etc. Verfügbarkeiten/Schichtplan PEP BALANCE Schulzeitenplan Schulzeitmodelle Person: Von; Jahr KW Bis: Jahr KW Eintragen											*		Jrlaubstage
A) Demo   Version 2019 Lan b Advected bit in Factorit Utabus Kinnthett Commarce to Verfügbarkeiten/Schichtplan   Image: Commarce to the second Utabus Kinnthett Commarce to   Verfügbarkeiten/Schichtplan   Image: Commarce to the second Utabus Kinnthett Commarce to   Verfügbarkeiten/Schichtplan   Image: Commarce to the second Utabus Kinnthett Commarce to   Verfügbarkeiten/Schichtplan   Image: Commarce to the second Utabus Kinnthett Commarce to													19 A.M
Schulzeitenplan     Jahr:     2019       Schulzeitenplan     Jahr:     Wertugbarkeiten/Schuchtplan	×	Ш	_										mo
Schulzeitenplan Jahr: 2019 Schulzeitmodelle Person: Von: Jahr KW Bis: Jahr KW Eintragen		:ßen	🗙 Schlie	Drucken		en/schichtpian	venugbarken	-a	/stanisticity.adt	n Podcazaci (AAAA 4416	Markes of Hards	NCE	PEP BALA
Schulterien Schulzeitmodelle		L <b>9</b> 🗸	Jahr: 20										zeitenplan
Person: Von: Jahr KW Bis: Jahr KW Eintragen											le	Schulzeitmode	erien
			Eintrage			Bis: Jahr KW	ſ	Jahr KW	Von:		Person:		
1ze Woche:     2ze Woche:     3ze Woche:     4ze Woche:		~		4:e Woche:		3:e Woche:	~	Vochet	2:e V	5	1:E Work		
Woche: 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								50 100 C					



A Demo	N. com					- 0	×
Demo: Version:2019	9-lan-b <del>(18</del> Abweser	obeiten Freizeit/Urlaub/Krankheit/Seminar.etc.	Verfügbarkeiten/Schicht	plan - Schul	ferien		X
X PEP BALAN	CE		r	Drucken	🗹 Speichern	🗙 Schließen	
Schulferien für das Bu	Indesland Baden-W	ürttemberg					
Hinzufügen Ent	tfernen Eint	ragung nach Bundesland					
Bezeichnung	Von	Bis					
Herbst 2018	15.10.2018	27.10.2018					
Winter 2018-2019	21.12.2018	04.01.2019					
Frank and the second	li con estatuti						

### Warnmeldung

### Warnmeldung bei Überstunden

Damit Sie vor dem Verplanen von zu vielen Überstunden geschützt sind, ist eine Warnmeldung für Überstunden eingeführt worden. Ist der in den Einstellungen hinterlegte Grenzwert überschritten, wird folgende Warnmeldung nach dem Speichern des Einsatzplans ausgegeben:

Überstunden verplant	×
Sie haben den Personaleinsatzplan für di verplant, die über Ihrem Grenzwert lieger	e KW 2 2018 mit Überstunden 1.
	ОК

Der Grenzwert der Warnmeldung ist unter Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  System  $\rightarrow$  Programmeinstellungen zu hinterlegen.





### **Datensicherung**

#### Automatische lokale Datensicherung

Ihre Daten sollen noch sicherer sein. Aus diesem Grund ist eine zusätzliche Funktion zur Verfügung gestellt worden, für das automatische abspeichern einer lokalen Kopie der Daten. Ähnlich wie bei der Option zum Schließen des Programms "Sicherung auf PC", wird eine Kopie der Datenbank in Ihrem PEP BALANCE Ordner abgelegt. Die Option unter Einstellungen → Einstellungen → System → Programmeinstellungen "Beim Beenden: Datenbank immer archivieren" wird mit einspielen des neuen Updates automatisch aktiviert und sowohl bei der Option "Schnell beenden" als auch das Schließen per "X" eine lokale Kopie der Daten gespeichert.

Zusätzlich sollten Sie dennoch auch extern (USB-Stick, externe Festplatte) Ihre Daten sichern. Dafür nutzen Sie beim Beenden von PEP BALANCE die Schaltfläche "Sicherung extern".

> PEP BALANCE	<b>ŧ‡</b> Bedarfsplanung	<b>i</b> Mitarbeiter	📛 Wochenplanung	() Zeitkonto	_ <b>l</b> Analyse	🔅 Einstellungen
				0		
	Abwesenheiten			Stundena	ufstellung Wo	che
	Plan erstellen			Stundena	ufstellung Mo	nat
				.11		
	Abteilungsplan T	ag		Kosten un	d Ertrag Woch	e
	Personenplan Ba	lkenübersicht		Kosten un	d Ertrag Jahr	
	Personenplan De	tails		Stundena	nalyse	
$\subset$	Sicherung auf PC	다 Sic	herung extern	X Schnell b	eenden	



## **Zeiterfassung**

### Nachträglicher Import der "Stempel"- Zeiten

Mit der Funktion unter Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  Zeiterfassung "Buchungen importieren" ist es möglich, Buchungen für einzelne Tage aus der Zeiterfassung nachträglich zu importieren.

ACHTUNG! Bevor die Buchungen importiert werden, werden eventuelle in der Datenbank schon vorhandene Buchungen und gewertete Daten für den gesamten Tag, für alle Mitarbeiter gelöscht.

A Demo						- 0
En Demo: Version 2019-lar	Einstellungen					
> Y PEP BALANCE						🗙 Schließen
Einstellungen						
System Personaldate	en Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten & Ertrag
Buchungen impotieren	•					
Zeiterfassung Startdatum: 04	4.01.2019					
Arbeitsbeginp:						
Keine Markierung innerhalb	10 Minuten vor Arbeitsbeginn.					
Keine Markierung innerhalb	Minuten nach Arbeitsbeginn.					
Genaue Wertung innerhalb	Minuten vor Arbeitsbeginn.					
Arbeitsende:						
Keine Markierung innerhalb	Minuten vor Arbeitsende.					
Keine Markierung innerhalb	10 Minuten nach Arbeitsende.					
Genaue Wertung innerhalb	Minuten nach Arbeitsende.					
Genaue Wertung ab	Uhr, ohne Markierung.					
Pausen:						
Automatische Pausenkorrek	tur.					
Endarbeitszeit darf gekürzt v	werden.					
Markierung nach auto. Paus	enkorrektur.					
Kürzeste Pausendauer:	Minuten.					
Einsatzplan:						
Nachträgliche Planänderung	en erlaubt.					

Buchungen importieren				×
ACHTUNG! Falls Zeiterfassu gewählten Tag schon vorhan Import gelöscht .	ngsdaten (gest Iden sind, werd	empelt und/o len diese für a	der gewertet) alle Mitarbeiter	für den vor dem
Datum: 10.01.	2019	Impo	ortieren	



# **PEP BALANCE** Version November 2018

### Arbeitszeitprüfung

#### Erweiterung der Arbeitszeitprüfung für Jugendliche

Damit Sie bei der Planerstellung auch weiterhin auf mögliche Arbeitszeitverstöße aufmerksam gemacht werden und diese beheben können, ist die Arbeitszeitprüfung um einen weiteren Prüfpunkt für Jugendliche erweitert worden. Von nun an wird die maximale Schichtlänge inklusive der Pausen für Jugendliche mit überprüft. Den derzeitigen gesetzlichen Regelungen entsprechend ist die maximale Schichtlänge inklusive Pausen auf 10 Stunden eingestellt. Für Berufsschultage wird die in dem Menüpunkt "Berufsschule" hinterlegte Anfangszeit berücksichtigt. Die Einstellungen für die Prüfmethode finden Sie unter: Einstellungen  $\rightarrow$ Einstellungen  $\rightarrow$  Personaldaten  $\rightarrow$  Prüfmethode



Die Ergebnisse der Arbeitszeitprüfung können Sie wie gewohnt in der Wochenplanung über den Reiter Arbeitszeitprüfung abrufen. Die Darstellung ist für jeden Wochentag mit der Prüfung "S" = "Max Schichtzeit für Jugendliche" erweitert worden.

A Demo			2007	×
🔲 Demo - Version 2018-August 🔄 Arbeitszeitprüfung Woche 35 2018 (27.08 - 02.09.2018) Bedarfswoche Std. + 03 Mi. Frische-Inventur				×
>XY PEP BALANCE         Image: Drucken         X state	Schließen			
Arbeitszeitprüfung Woche 35 2018 (27.08 - 02.09.2018) Su: 1550,8 Verf.: Unbes: 32.0 Jahr: 2018 Voche: 35 V Gruppe Alle	~			
Abteilungsplan Personenplan Balkenübersicht Personenplan Details Wochenübersicht Arbeitszeitprüfu	ing ()			
Auch Mitarbeiter ohne Regelverletzungen darstellen Prüfmethode 1): Allgemeine Prüfung, siehe "Prüfmethoden" unter Einstellungen. Stundenleistung Plan:				
Mo 27.08.2018 DI 28.08.2018 MI 29.08.2018 Do 30.08.2018 Fr 31.08.2019 Sa 01.09.2018 <b>So 02.09.2018</b> R P M B E S V	Freie Max Tage Woch	Freie Max e Sa Mon		
Maler Maria				
Erstellt: 15.08.2018 16:48:46 Korrigiert: 13.09.2018 13:20:35 😰 Aut. Eintragung der Pausen bei man. Korr. 🗹 Verfügbarkeitskontrolle				



### **Stundenleistung**

#### Darstellung der Stundenleistung auf Tagesbasis

PEP BALANCE bietet bekanntlich mehr als nur eine einfache Personaleinsatzplanung. Große Potenziale bietet nicht nur die Orientierung an eine von Ihnen speziell ausgearbeitete bedarfsorientiere Musterplanung, sondern auch das Arbeiten mit der Stundenleistung verspricht große Möglichkeiten. Die Stundenleistung (Umsatz / eingesetzte Stunden) lässt sich nun auch taggenau auswerten und darstellen. In der Tagesübersicht wird die Ist-Stundenleistung für die einzelnen Tage in der Woche nebeneinander dargestellt. Über die +-Funktion können die täglichen Umsätze und Stunden zusätzlich eingeblendet werden.

A Demo											- 1	X C
4 Balkenübersicht V	/oche 29.2018	6.07-22.07	.2018)	Bedatfswood	e STANDAR		Stundenlei	stung W	loche 29 2018 (16.07 -	22.07.2018) Beda	fswoche STANDARD	×
X PEP BALANCE	i								<b>D</b> rucken	🗹 Speicherr	n 🗙 Schließen	
	Woche 29 2	018 (16.07	7 - 22.07.	2018)			Tage	sübersich	t	Jahr: 2018 🗸	Woche: 29	
Tagesübersicht 10	Di Mi	Do	Fr	Sa	So Wo	che					()	
Manuelle Korrektur des	s Urnsatz Soll Br	utto					Manue	le Umsatze	ingabe	Umsatz Ist: 🗌 t	äglich 🗹 wöchentlich	
	Stundenle	istung Ist										
Abteilung	Mo	Dì	tvii	Do	Fr	Sa	So	Woche				
01 Fleisch-Wurst	83	113	112	104	144	209		130				
02 Käse	67	35	66	95	88	106		77				
03 O+G	133	164	169	127	166	183		157				

### **Abwesenheiten**

#### Einführung neuer Abwesenheitsarten

Zwei neue Abwesenheitsarten wurden eingeführt:

- 1. "Krankheit mit Lohnfortzahlung, Krankenschein fehlt": Für diese Abwesenheitsart gilt dasselbe Prinzip wie bei "Krankheit mit Lohnfortzahlung". Es geht hier nur um die zusätzliche Information, dass kein Krankenschein vorhanden ist.
- 2. "Unentschuldigtes Fehlen": Für diese Abwesenheitsart gilt dasselbe Prinzip wie bei "Frei", somit erhält der Mitarbeiter keine Stundengutschrift.





### Eingeschränkte Neutralisierung der Abwesenheitsgründe

Laut dem europäischen Datenschutzgesetz darf keine Differenzierung der Abwesenheitsgründe auf den ausgehängten Plänen erfolgen. Daher besteht die Möglichkeit, die Option "Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck" zu aktivieren. In diesem Fall werden sämtliche Abwesenheiten mit der neutralen Bezeichnung "X" im Plan dargestellt. Diese Möglichkeit wurde bereits in der Versionsbeschreibung März 2018 beschrieben. Eine neue Option bietet nun die Variante, dass die Abwesenheitsgründe: Berufsschule, Seminar, Dienstreise und Prüfung, immer mit dargestellt werden. Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  System  $\rightarrow$  Druckfunktionen

A Demo							- 0	×
E Demo	Version 2019-Jan-b	Einstellungen						×
>X PEP	BALANCE						🗙 Schließen	
Einstellung	en							
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten & Ertrag	
Programmeir	nstellungen	Import/Export-Funktionen	Druc	dunktionen	Plandarstellung im Haup	tmenü	E-Mail	
Ausdruck nach	: rucker							
Seitenfussinfo	rmationen im Ausdruck: am" darstellen							
<ul> <li>"Erstellt ar</li> <li>"Korrigiert</li> </ul>	m" darstellen : am" darstellen							
Abwesenheits	gründe im Personalplan-J ule, Seminar, Prüfung, Di	Ausdruck: enstreise immer darstellen						

## **Zeitgutschrift**

#### Berechnung der Zeitgutschrift für Urlaub, Krankheit und Feiertage auf Ø 13 Wochen

Für einige Mitarbeiter, die beispielsweise keine festen Sollarbeitszeiten haben und von Woche zu Woche für unterschiedlich viele Stunden eingesetzt werden, stellt sich in der Praxis gelegentlich die Frage, welche Zeitgutschrift erhalten diese Mitarbeiter für Urlaub, Krankheit und Feiertage? Besonders schwierig ist die Frage manchmal zu beantworten, wenn es sich nur um einen Urlaubs- oder Krankheitstag handelt. Aus diesem Grund ist die durchschnittliche Berechnung auf 13 Wochen-Basis eingeführt worden. PEP BALANCE berechnet somit rückwirkend, wie viele Stunden der Mitarbeiter in den letzten 13 Wochen gearbeitet hat und bildet daraus die durchschnittliche Zeitgutschrift.

Für die Feiertagsvergütung kann aktiviert werden, dass sich die durchschnittliche Berechnung nur auf den entsprechenden Wochentag ausrichtet, auf den der Feiertag fällt. Die Berechnung des 13 Wochen-Durchschnitts basiert somit ausschließlich auf Stunden, die auf denselben Wochentag wie der Feiertag fallen und nicht auf alle Tage in der Woche. Zu aktivieren ist die Funktion unter: Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  Abwesenheiten.



Einstellun	ngen						
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten &
Jahreskaler	nder						
Zeitgutschri	iften:	Det Adwesennert: 14:00	Johr				
Zeitgutschri	iften für Fehlzeiten basieren	auf 6 Arbeitstage pro Wo	oche.				
	a second s	uf E Arbaitetana					
Zeitgutsu	chrift für Feiertage basiert a	ani n WinciroroBer					
Zeitgutsi	chrift für Feiertage basiert a Vergütung für Abwesennen	ten.					
Zeitgutsi Variable Zeitgutsi	chrift für Feiertage basiert a <u>Vergütung für Auwesennen</u> chriften für Urlaub, Krankhe	ten. it und Feiertage basierend au	f Ø 13 Wochen. (Ausfü	hrung der Berechnung im Mi	enü Abwesenheiten).		
Ceitguts Variable Zeitgutse Zeitgutse Die Bere	chrift für Feiertage basiert a Versätung für Abwesennen chriften für Urlaub, Krankhe schnung des 13 Wochendurc	ten. it und Feiertage basierend au hschnitts für Feiertage basiert	f Ø 13 Wochen. (Ausfü t ausschließlich auf Stu	hrung der Berechnung im Mi Inden, die am selben Woche	lenü Abwesenheiten). entag wie der Feiertag fall	en und nicht auf alle Tage i	n der Woche.
<ul> <li>☐ Zeitgutsi</li> <li>☐ Variable</li> <li>☑ Zeitgutsi</li> <li>☑ Die Bere</li> <li>Zeitgutschri</li> <li>Der angegel manuell abg</li> </ul>	chrift für Feiertage basiert a Vergüning für Anwesennen chriften für Urlaub, Krankhe schnung des 13 Wochendurc ift pro hauter füg hei Genein bene Wert wird automatisci geändert werden.	an 5 Aubenstoge. Iten. And Feiertage basierend au Aschnitts für Feiertage basiert Aschietereise und Prüfung: In eingetragen bei Eintragung o	f Ø 13 Wochen. (Ausfü t ausschließlich auf Sto Std/Halbtog. des S, D oder P unter A	hrung der Berechnung im Mi Inden, die am selben Woche Leeres Feld => 1/12 (1/10) o Ibwesenheiten (siehe Haupti	ienü Abwesenheiten). Intag wie der Feiertag falli der Wachensnilarbeiteseib menü), kann aber dort vor	en und nicht auf alle Tage i wied berechnet. Tag zu Tag	n der Woche.
Zeitguts     Variable     Variable     Zeitguts     Die Bere     Zeitgutschri     Der angegel     manuell abg	chrift für Feiertage basiert a Verglünig für Nowesennen chriften für Urlaub, Krankhe schnung des 13 Wochendurc ift pro hauter aug bei Geneh bene Wert wird automatisci geändert werden.	an 5 Aubenstoge. Iten. At und Feiertage basierend au hschnitts für Feiertage basiert hschnitts für Feiertage basiert heingetragen bei Eintragung (	f Ø 13 Wochen. (Ausfü ausschließlich auf Str Std/Halbtag. des S, D oder P unter A	hrung der Berechnung im Mi Inden, die am selben Woche Leeres Feld => 1/12 (1/10) c Ibwesenheiten (siehe Haupti	ienü Abwesenheiten). Intag wie der Feiertag falk der Wochensolfacheite sin menü), kann aber dort vor	en und nicht auf alle Tage i wied berechnet. Tag zu Tag	n der Woche.

In den Personaldaten des jeweiligen Mitarbeiters ist ebenfalls die Berechnung des 13 Wochendurchschnitts zu aktivieren.

PEP BAL	ANCE Muste	rmarkt 2018	Version 2	018-Nov-b	N Per	rsonaldaten 🏻	Personal	daten								
×× PEF	V PEP BALANCE															
Personalda	ten 08	Erika							Personalnu	immer:	~	Name:	08 Erika 🗸			
Stammdater	1	Arbeit	szeit	Ve	erfügbarke	it	Tätigkeits	zuordnung		Urlaub		Gehalt	Personalinfo			
Neue Arbeit	szeit eintra	gen											Θ		$\frown$	
Gültig ab	Soll AZ Woche	Max AZ Woche	Plan AZ Tag	Max AZ Tag	Zeitkonto führen	Zeitgutschrift für Feiertage	Max AZ Monat	Plan AZ Samstag	Mindestzeit pro Einsatz	Mindestzeit pro Einsatz Samstag	Max Über- stunden im Zeitkonto	Empfohlener Überstunden- abbau/Woche	Kein Überstdabbau, bis max wöchentlich planen	Zeitgutschr. für Feiertage basiert auf 5 Arbeitstage	Zeitgutschr, basierend auf Ø 13 Wochen Ist AZ Urlaub Krank Feiertag	eitgutschrift/Sollstundenvorgabe an Instimmten Tage
29.10.2018	12,00	22,00	7,00	9,00			50,00	7,00								
01.01.2011	12,00	22,00	7,00	9,00	V	V	50,00	7,00								
02.01.2003	14,50	22,00	7,00	9,00		V	50,00	7,00								

Die Berechnung des 13 Wochendurchschnitts befindet sich unter Abwesenheiten. Mit der Schaltfläche "Zeitgutschr.  $\emptyset$  13 Wochen" erfolgt der Zugang zur Berechnung.

PEP BALANC	E Mustermarkt 2018	Version 2018	-Nov-b	Abwesenheite	n Freizeit/Urlaut	/Krankheit/Sem	inar etc.		PEP	BALANCE Mus	termarkt 2018
>Ў< РЕР В	ALANCE								📅 Druck	ien 🗙 So	hließen
Abwesenheite	n November 20	018				N	Ionat: Novemb	er 🗸	Gruppe: Alle		×
Von/Bis	Urlaubsliste	Berufsschule	e Feier	tage V	/ochenmuster	Bezeich	nungen	Zeitgutschr. Ø	13 Wochen	>>	
Tag im Monat: Vormittag Nachmi	Do 1 ttag: Vorm. Nachm.	Fr 2 Vorm. Nachm.	Sa 3 Vorm. Nachm.	So 4 Vorm. Nachm.	Mo 5 Vorm. Nachm.	Di 6 Vorm. Nachm.	Mi 7 Vorm. Nachm.	Do 8 Vorm. Nachm.	9 Vorm. Nachm.	Sa 10 Vorm. Nachm.	So 11 Vorm. Nachm. V
01 Doris Anz. Urlaubstage		× ×	× ×	× ×		× ×	× ×	× ×	× ×		
02 Paul Anz. Urlaubstage						× ×	× ×		<b>v v</b>	× ×	
03 Elisabeth Anz. Urlaubstage		<b>~</b>	× ×	<b>v v</b>	× ×	<b>~</b>	× ×	> >		~ ~	× ×



PEP BALANCE Musterm	arkt 2018 Version 2018-Nov-b 🔏	Abwesenheiten Freizeit/Urlaub/Krankheit/Seminar	etc. Zeitgutschriften berechnen	
> Y PEP BALANC	E		🗂 Drucker	n 🗙 Schließen
Zeitgutschriften basier	end auf Ø 13 Wochen im Jahr 201	8	Monat:	November
Liste der Mitarbeiter	Ergebnis der Berechnungen	Neu berechnen		0
Berechnung aktiviert für	Urlaub Krank Feiertag			
08 Erika				

Ergebnis der Berechnung beispielhaft für den Monat November.

PEP BALANCE Musterm	arkt 2018 Versio	in 2018-Nov-b	Abwes	enheiten Freize	it/Urlaub/Kran	kheit/Seminar et	c. 🔚 Ze	itgutschriften ber	rechnen	
Zeitgutschriften basier	end auf Ø 13 Wo	ochen im Jah	2018						Druci	ken 🗙 Schließen nat: November 👽
Liste der Mitarbeiter	Ergebnis der	Berechnunger	Neu	berechnen						Ū
Vame	Für Datum	Berechn, für Vor- mittag	Abwesenheit Nach- mittag	Berechn. fi Vor- mittag	ir Feiertag Nach- mittag	Manuelle K Vor- mittag	orrektur Nach- mittag	Zuletzt be am	rechnet um	Berechn, für Felertag basiert auf Wochentag
08 Erika	01.11.2018			2,00	2,00			13.11.2018	10:03	V
08 Erika	12.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	
08 Erika	13.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	
08 Erika	14.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	
08 Erika	15.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	
08 Erika	16.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	
18 Erika	17.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	
08 Erika	26.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	
18 Erika	27.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	
18 Erika	28.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	
18 Erika	29.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	
J8 Erika	30.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	

### **Kennwörter**

### Funktionen per Kennworteingabe sperren

Zur Vermeidung unabsichtlicher Einstellungsänderungen sind zwei weitere Detailkennwörter aktiviert worden. Veränderungen dieser Funktionen sind somit nur durch Eingabe eines Kennworts möglich.

- 1. Das Öffnen und Verändern der Einstellungen lassen sich nun durch ein Kennwort schützen.
- 2. Zum Schutz der Druck-Optionen "Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck" und "Text in der Fußzeile" wurde das Kennwort "Datenschutz Druckeinstellungen" eingeführt.



PEP BALANCE Mustermarkt 2018	Version 2018-Nov-b	Einstellungen				
X PEP BALANCE						🗙 Schließen
Einstellungen						
System Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten & Ertrag
Programmstart Detailk	ennwörter					
Bedarfsplanung: Bedarfswochen Bedarfsänderungen in Mustertagi Mitarbeiter: Gehälter Arbeitszeitänderungen Personalstammdaten erweiterte Änderungen der Personalstammd	en Darstellung laten, Sollarbeitszeir, Gehalt unw	d Urlaubsanspruch	Zeitkonto: Stunde: Stunde: Arbeits Stunde: Analyse: Stunde: Stunde:	naufstellungen naufstellung Monat nachweis Aushilfskräfte ngen in der Stundenaufste naufstellung Monat Expor nielstung	Slung Monat tfunktionen	
Wochenplanung:         Abwesenheitsänderungen         Plan erstellen         Plan erstellen für alle Mitarbeiter         Planänderungen in der Verganger         retestuartung bei Ouerkunden         Datenschutz Druckeinstellungen	nheit, ab aktuelle Woche minu der "Max AZ monati,"	is 1 😺 Woche(n)	Kosten Einstell Kosten	- und Ertragsrechnung migen in der Prüfmethode ng der Zeitzuschläge und i erkontenverwaltung olleinsicht elung	Zeitgutschriften für Feierta	ge



# Personaldaten

## Erweiterung der Geschlechtsauswahl

In den Personaldaten im Reiter Stammdaten lässt sich nun auch die Geschlechtsart "divers" auswählen.

Stammdaten     Arbeitszeit     Verfügbarkeit     Tätigkeitszuordnung     Urlaub     Gehalt       Beurteilung geringfügig Beschäftigte(r)	Personalinfo
eurteilung geringfügig Beschäftigte(r) ersonalnummer: schaime: to 08 Eintrittsdatum: to 02.01.2003 Eintrittsdatum: to 02.01.200 Eintrittsdatum: to 02.01.200 Eintrittsdatum: to 02.01.200	<ul> <li>Notwendige Eingabe</li> </ul>
ersonalnummer: Beschäftigung: * Aushilfe v * achname: * 08 brname: Erika Zeitvertrag von: bis: rasse:	= Notwendige Eingabe
achname:     * 08     Eintrittsdatum:     * 02.01.2003       yrname:     Erika     Zeitvertrag     von:     bis:       rasse:	
name: Erika Zeitvertrag von: bis: asse: Austrittsdatum: (letzter Arbeitstag)	
asse: Austrittsdatum: (letzter Arbeitstag)	
: Austritisodium: (retzter Arbentstag)	
lefon: 2565.2455	
Zuren zur	
all-Adresse:	
schlecht:	
agentalitate: Weiblich	
Engestellt als: weiblich männlich	



# **PEP BALANCE** Version März 2018

### **E-Mail-Funktion**

### E-Mail Versand der Abwesenheiten (von/bis)

Zu den bisherigen Möglichkeiten, verschiedene Informationen per E-Mail an die Mitarbeiter zu senden, ist eine weitere Funktion eingeführt worden. Nun ist es auch möglich, die persönliche Liste des ausgewählten Mitarbeiters, mit den hinterlegten Abwesenheitseintragungen, für das aktuelle Jahr an die jeweiligen Mitarbeiter zu senden. Praktisch ist diese Funktion u.a. für die Urlaubsplanung im Unternehmen. Mit Optionshäkchen kann eingestellt werden, dass der Bereich für den Urlaubsantrag im Dokument mit aufgeführt wird und zusätzlich kann die Einschränkung aktiviert werden, dass die Auflistung nur die Urlaubseinträge beinhalten soll.





Grun				
Alle	ipe:	~	E-Mails Senden	
mp	fänger:		Nachricht (neue Zeile = Strg +	Enter):
~	Bachmann Stina			
~	Bauer Lisa			
~	Ehrmann Stina			
~	Krüger Heinz			
~	Maier Paula			
~	Schmidt Laura			
~	Seiler Manfred			
~	Stroh Anton			
~	Teller Sabine			
		Colling Litelands Inc. Acced	Timb	
		Vur Unaub im Auso	LI CIN	
		Urlaubsantrag im Ai	Isdruck	

#### 101 Testfiliale

Name	Bachmann Stina	Urlau	bsstatu	is (Rest = A	Alt + Anspi	uch - Verp	lant)
Personainr:	1001	10	Alt	Anspruch	Erhalten	Verplant	Rest
Strasse:		2017	0,0	14,0	14,0		0,0
Ort:		2018	0,0	36,0	1,0	12,0	24,0
Geburtsdatum:		2019	24,0	0,0		0,0	24,0
Eintrittsdatum:	01.04.2017	Sonderurlaub fest: 0 Sonderurlaub var				laub variabe	l.: 0

#### Urlaubsantrag

	von	bis	Anz. Urlaubstage	Genehmigt
1				
2				
3				·
4				
5				

#### Urlaub im Jahr 2018

Monat	Abwesenheit		Von B			Anzahl Tage	
Feb.	U	Urlaub	Mo 26.02.2018	Mi	28.02.2018	3,0	
Mär.	U	Urlaub	Do 01.03.2018	Sa	10.03.2018	9,0	



### Personalplan drucken

#### Erweiterung der Darstellungsvarianten

Für den Ausdruck der Personalpläne sind drei weitere Optionen entwickelt worden:

1. Neutralisierung der Abwesenheitsgründe

Laut dem europäischen Datenschutzgesetz darf keine Differenzierung der Abwesenheitsgründe auf den ausgehängten Plänen erfolgen. Daher besteht die Möglichkeit, die Option "Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck" zu aktivieren. In diesem Fall werden sämtliche Abwesenheiten mit der neutralen Bezeichnung "X" im Plan dargestellt.

2. Individuellen Fußzeilentext drucken

Wenn diese Option aktiviert ist, kann eine Textzeile eingetragen werden, die in der Fußzeile auf den Plänen dargestellt werden soll. Max. 200 Zeichen sind für diese Darstellung vorgesehen. Beispiele:

"Aus Datenschutzgründen ist es untersagt, den Dienstplan zu fotografieren oder zu kopieren." "Pausen sind gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu nehmen."

×

3. Platzabstände zwischen den Mitarbeitern festlegen

Für den Planausdruck im "Personenplan Details" kann ausgewählt werden, ob keine, eine oder zwei leere Zeilen zwischen den Mitarbeitern aufgeführt werden sollen. Die Auswahl wird unter der Option "Leere Zeile(n) bei jedem Mitarbeiter" vorgenommen.

rup	be:	Ausdruckformat:
lle	001	🗸 Kompaktformat 🗸
ti di	hand don an	
2	Bachmann Stina	Mitarbeiter
2	Bauer Lisa	fortlaufend
7	Krüger Heinz	
7	Maier Paula	Eine Seite pro
1	Schmidt Laura	Mitarbeiter
2	Seiler Manfred	
2	Stroh Anton	Gruppenweise
2	Teller Sabine	drucken
		Gruppen-
		zuordnung
		Tagessummen im Ausdruck
		Vochensummen im Ausdruck
		Zeitkonto im Ausdruck
		Plan auf zwei Seiten drucken
		Auch Personen ohne Einsätze drucken
		Auswahl ausschliesslich nach Gruppenzuordnung
		Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck
		Folgenden Text in der Fußzeile drucken:
		Leere Zeile(n) hei jedem Mitarbeiter:



### Personalstammdaten

#### Vereinfachte / verkürzte Darstellung der erweiterten Personalstammdaten

Im Laufe der PEP BALANCE Entwicklung ist immer wieder auf die Wünsche der Kunden eingegangen und somit u.a. in den Personalstammdaten zusätzliche Eintragungsmöglichkeiten bereitgestellt worden. Nicht alle Eintragungsoptionen sind für jeden Kunden relevant. Aus diesem Grund ist eine reduzierte Ansicht der erweiterten Personalstammdaten eingeführt worden. Mit der Option "Verkürzte Darstellung der erweiterten Personalstammdaten" werden folgende Felder unter Mitarbeiter => Personaldaten => Stammdaten => (+) ausgeblendet: Geburtsort, Geburtsname, Familienstand, Kinder, Religion, Religion des Ehegatten, Finanzamt, Steuernummer, Lohnsteuerklasse.

Zu aktivieren ist diese Option in den Einstellungen, unter: Einstellungen  $\rightarrow$  Einstellungen  $\rightarrow$  System  $\rightarrow$  Programmeinstellungen

A Testfilial	e						_17		×
Einstellung	jen								^
>××× PI	EP BALANCE						X so	chließer	n
Einstellu	ingen								
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten	& Ertrag	g
Programm	neinstellungen	Import/Export-Funktionen	Druck	funktionen	Plandarstellung im Haup	otmenü	E-Mail		
Stunde	enleistung darstellen								
<b>₩</b> Warnn	neldung, wenn Gehaltseinti	ragung fehlt							
Kosten	- und Ertragsrechnung dars	tellen							
Warnin	zte Darstellung der erweite	erten Personaistammdaten							
Versie	gelung der Daten in der Ver	rgangenheit: Änderungen der Daten	im Vormonat sind b	is zum 15 🗸 .en im	aufenden Monat möglich.				
🗌 Warnn	neldung, bei Überschreitung	g der maximalen monatlichen Stund	en: Meldung erschei	int vor dem Speichern de	r Änderungen im Plan. Sticht	ag = 💽 e im Mor	nat.		
Programm	n für die Archivierung und L	Datensicherung;	WinRAR	▼ 7-Zip					
Schriftart	für die Balkendarstellung i	m Personenplan Balkenübersicht:	☑ Terminal	Labox					
Schriftart	für die kompakten Ausdruc	:ke:	Arial Narrow	/ 🔲 Liberation Sans Na	rrow/				
D Beim F	Programmstart eine Kopie o	der Datenbank erstellen, damit die Ä	nderungen beim Be	enden zurückgesetzt we	rden können.				
Progra	mmoptimierung beim Beer	nden des Programms.	0	•					
🗹 Dateni	bankkopie erstellen beim K	licken auf 'Sicherung auf PC'. Die I	etzten 20 🗸 Koj	oien werden aufbewahrt	Die ältesten werden automa	atisch gelöscht.			
t and an a		the state of the s							
Information	er Manungsergebnisse, Abv onen über das laufende Jah	r und <b>6</b> Jahr(e) rückwirkend w	rerden behalten, der	Rest wird (beim Jahres)	vechsel) automatisch gelösch	iî.			
									~
<									>

Diese Option wird automatisch in Datenbanken aktiviert, die noch keine Mitarbeiter beinhalten, somit für alle Neukunden. Die Option wird auch aktiviert bei Bestandskunden, die bisher keine Daten in diesen Feldern eingetragen haben.



# **Personalstammdaten**

### Erweiterung und Anpassung der Stammdaten

Unter Mitarbeiter  $\rightarrow$  Personaldaten  $\rightarrow$  Stammdaten  $\rightarrow$  Erweiterung aktivieren ("+" – Zeichen auswählen) wurden zwei zusätzliche Zeilen für die Berufskleidung eingeführt.

Das Feld "Ausgeschieden Grund" wurde in die neutrale Bezeichnung "Bemerkung" umbenannt.

> YEP BALA	NCE			📅 Drucken		🗙 Schließe
Personaldaten El	ırmann Stina		Perso	nalnummer:	✓ Name:	Ehrmann Stina
Stammdaten	Arbeitszeit	Verfügbarkeit	Tätigkeitszuordnung	Urlaub	Gehalt	Personalinf
						(
Personalnummer:			Beschäftigung:		44	* = Notwendige Einga
Nachname:	* Ehrmann		Eintrittsdatum:	0.09.2017	Indiana)	
Vorname:	* Stina		Zeitvertrag von:	bis:		
Strasse:						
Piz:			Austrittsdatum:	(letzter Arbeits	tag)	
Ort:			Bemerkung:			
Telefon:						
Mobiltelefon:						
Email-Adresse:						
Geschlecht:		~				
Eingestellt als:						
Geburtsdatum:						
Staatsangehörigkeit:			Bank:			
Probezeit:			IBAN (Kontonummer):			
Berufskleidung (1):			BIC (BIz):			
Berufskleidung (2):			Krankenkasse:			
Berufskieidung (3):			Rentenversicherungsnr:			
Weitere Beschäftigung (1	):		Persönliche Id-Nr:			
Weitere Beschäftigung ()	2);					



### **Abwesenheiten**

# Erweiterung der Abwesenheitsgründe

Testfiliale												_27	
📲 Abwesenheit	en Freizeit/Urlaub/I	Krankheit/Semir	ar etc.										Σ
> PEP B	ALANCE							ionat: Februa		<b>5</b>	Drucke	en X	Schließen
Von/Bis	Urlaubsliste	Berufsschule	e Feierl	tage	Wochenn	nuster	Bezeichi	nungen	>>	anniher [	and the		
Tag im Monat: Vormittag Nachm	Do 1 Ittae: Vorm. Nachm.	Fr 2 Vorm. Nachm.	Sa 3 Vorm. Nachm.	So 4 Vorm. Nachr	n. Vorm	<mark>Ao</mark> 5 Nachm. V	Di 6 xrm. Nachm.	Mi 7 Vorm. Nachm.	Do 8 Vorm. Nachm.	Fr 9 Vorm, N	achm.	Sa 10 Vorm. Nach	So 11 m. Vorm. Na
Bachmann Stin		~ ~	× ×		<ul> <li>Fr</li> </ul>	Frei	~ ~	~ ~			× (	~	*
Bauer Lisa Anz. Urlaubstage					Fü U SB	Frei Übe Urlaub Sonderu	rstundenabb Iaub bezahl	iau t		~	~		
Ehrmann Stina Anz. Urlaubstage		*	× ×		SU BF Km	Sonderu Bezahlte Krankhe	laub unbeza Freistellung t mit Lohnfo	ahlt I Irtzahlung		~	~	V [	× ×
Krüger Heinz Anz. Urlaubstage		*			Ko Cm Co	Krankhe Kind kra Kind kra	t ohne Lohn nk mit Lohnf nk ohne Loh	ifortzahlung ortzahlung infortzahlung		~	~	~	
Maier Paula Anz. Urlaubstage		*	*		E Ku	Muttersc Elternzei Kur	hutz t			~	~	v [	*
Schmidt Laura Anz. Urlaubstage					B S D	Berufsso Seminar Dienstre	hule 'Schulung/F <del>sc</del>	ortbildung		~	~		~ ~
Seiler Manfred Anz. Urlaubstage		× ×			× Uh	Siche St Unternel	<del>indonplan</del> imenshilfe			~	× *		* *
Stroh Anton Anz. Urlaubstage					VI Uf Uo	Krankhe Urlaub o Urlaub o	t ohne Sollz hne Sollzeit hne Sollzeit	eitausgleich ( ausgleich (wie ausgleich, ohr	wie frei) : frei) ne Anspruch	~	~		
Teller Sabine		× ×	× ×	~		~	× ×	× ×		~	~	~	× ×

Ein neuer Abwesenheitsgrund ist eingeführt worden = Prüfung (P).

Für diese Abwesenheitsart gilt dasselbe Prinzip wie bei Seminar und Dienstreise: Falls unter Einstellungen => Abwesenheiten, eine Standardgutschrift im Feld "Zeitgutschrift pro halber Tag bei Seminar…." festgelegt wurde, wird dieser Wert als Standard übernommen.

A Testfiliale							>
	P BALANCE						🗙 Schließen
Einstellun	gen						
System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten & Ertrag
Jahreskalen	der						
Gutschriften	für Fehlzeiten basieren au	f 5 Arbeitstage pro Woch	2.				
Gutschrif	iten für Samstag möglich.						
Variable	Vergütung für Abwesenheit	ten.					
Mittagsgren	ze: Grenze zwischen Vor- u	nd Nachmittag bei Abwesenhe	it: 14:00 🗸 Uhr				
Zeitgutschrif Der angeget manuell abg	ft pro halber Tag bei Semini bene Wert wird automatisch geändert werden.	ar, Dienstreise und Prüfung h eingetragen bei Eintragung d	4,00 Std Halbtag. es 5, 0 oder P unter A	Leeres Feld => 1/12 (1/10) Ibwesenheiten (siehe Haupt	der Wochensollarbeitszeit tmenü), kann aber dort vor	wird berechnet. 1 Tag zu Tag	



Wie auch bei der Abwesenheitseintragung Seminar und Dienstreise, kann bei der neuen Abwesenheitseintragung "Prüfung" ebenfalls eine individuelle Zeitgutschrift hinterlegt werden. Auch in diesem Fall ist die individuelle Zeitgutschrift in den Abwesenheiten über die Sternchen-Funktion zu hinterlegen. Dabei ist darauf zu achten, dass bei einer Ganztageshinterlegung der Abwesenheit (Prüfung, Seminar, Dienstreise), sowohl für den Vormittag als auch für den Nachmittag ein Wert einzutragen ist.

PEP BALANCE Mustermarkt 2017											
E PEP BALAN	CE-Mustermarkt 2017	Version 2018-h	lärz-a	Abwesenheite	n Freizeit/Urlau	b/Krankheit/Ser	ninar etc.				
> YEP E	BALANCE								Dravel		hliaßan
									'U' Draci	ten 🔨 Sc	nnesen
Abwesenheit	en März 2018					D.	Ionat: März		Gruppe: Alle		
Von/Bis	Urlaubsliste	Berufsschule	Feierta	ge W	ochenmuster	Bezeich	nungen	>>			
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Tag im Monat: Vormittag Nachm	1 hittag: Vorm. Nachm	Vorm, Nachm, V	orm. Nachm. \	4 /orm. Nachm.	5 Vorm. Nachm.	6 Vorm. Nachm.	7 Vorm. Nachm.	8 Vorm. Nachm.	9 Vorm. Nachm.	10 Vorm. Nachm.	11 Vorm. Nachr
01 Doris			• •	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	•
Anz. Urlaubstage				×	8	8		*	8	*	
02 Paul				• •	• •		• •	• •	• •		
Anz. Urlaubstage				×	×						
03 Elisabeth				▼ ▼	× ×		× ×				
04 Tania											
Anz. Urlaubstage											
05 Sigrid				• •							
Anz. Urlaubstage		×	×	×	×	×		x	×	×	
07 Petra				• •							
Anz. Urlaubstage		*	×	*	×	*	×	X			

#### Beispiel:

Der Mitarbeiter soll für den Prüfungstag 8 Stunden gutgeschrieben bekommen, so kann entweder für den Vormittag 8 Stunden und für den Nachmittag 0 Stunden eingetragen werden oder die Aufteilung könnte für den Vormittag 4 Stunden und für den Nachmittag ebenfalls 4 Std. betragen.

B Abwesenheit 2 März 2018 01 Doris	×
Bei Abwesenheitsart "siehe Stundenplan" können Sie hier die Abwesenheit halbstündlich eintragen:         Uhrzeit:       00       01       02       03       04       05       06       07       08       09       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23         00       01       02       03       04       05       06       07       08       09       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23	Schließen
Bei Abwesenheitsart Seminar oder Dienstreise können Sie hier die Zeitgutschrift festlegen: Wenn Sie das das Feld leer lassen, wird die Sollzeit gutgeschrieben. Wenn keine Zeitgutschrift berechnet werden soll, tragen Sie bitte 0 ein. Zeitgutschrift Vormittag: 4,00 Std Zeitgutschrift Nachmittag: 4,00 Std	