

## Erfassungsmasken für Arbeitszeiten und and. kaufmännische Belange

Datum: 04.08.2021

Es existieren unterschiedliche Möglichkeiten, um Arbeitszeiten und / oder Aufgaben zu erfassen. Grundsätzlich unterteilen wir aber in die zeit- und prioritätenorientierte Erfassungen bzw. in das Thema Sachskotenerfassungen

Die zeitorientierte Erfassung ist eine rein zeitliche Verteilung der Stunden, z.B. auf Wochenbasis. Dabei geht es darum, den erbrachten Zeitaufwand zu dokumentieren und dabei möglichst den exakten Aufwand zu erfassen. Somit steht rein die zeitliche Verteilung der Stunden im Zentrum.

Die andere Form der Arbeitszeiterfassung ist eine aufgabenorientierte bzw. prioritätenorientierte Bearbeitungsform - was ist wichtig bzw. zeitkritisch und was ist weniger wichtig. Dabei stehen die Prioritätensetzung und Ergebnisse im Mittelpunkt.

Deshalb erhält jeder User seine persönliche ToDo-Liste.

Bei der Erfassung können diverse Informationen abgelegt werden, wie z.B.:

- Zeiten und Kosten
- Notizen inkl. Anhänge aller Art (gerichtsfest)
- Arbeitsanweisungen inkl. Anhängen aller Art
- E-Mails

### Zeitorientierte Erfassungen: Nacherfassung - tabellarisch

Das Ziel der "Wochenerfassung" ist es, geleistete Arbeitszeiten wochenweise auf Wochentage aufzuteilen und festzuhalten.

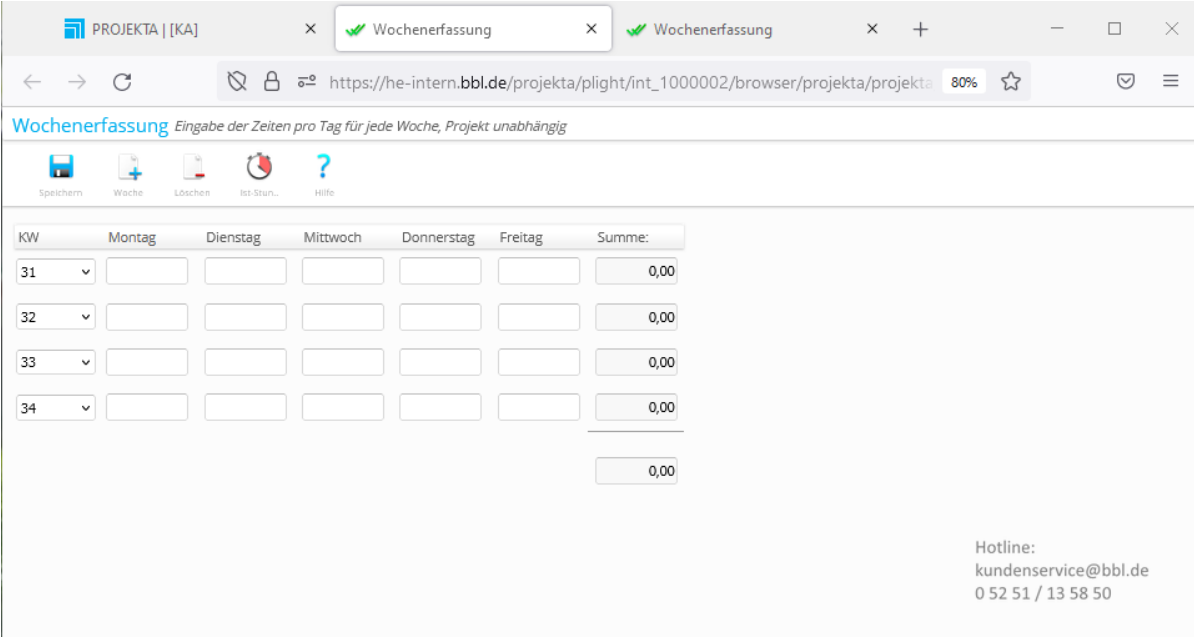
Bei dieser "zeitorientierten Art der Erfassung" gibt es fünf unterschiedliche Formen, die wir hier näher beschreiben:

- A. Wochenerfassung
  - projektorientiert
  - leistungsorientiert
- B. Wochenerfassung mit Notizen & Anhängen
- C. Wochenerfassung mit Notizen & Anhängen und "Ist-Stunden"

## E012 - Wochenerfassung

Damit Zeiten für längere Zeiträume für den Anwender schnell und einfach eingetragen werden können steht die Wochenerfassungseingabe ohne Projektzuordnung zur Verfügung:

- auf Kalenderwochen verteilt
- ohne vorherige Zubuchung der Ressource
- einfaches hinzufügen weiterer Kalenderwochen



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://he-intern.bbl.de/projekta/plight/int\\_1000002/browser/projekta/projekta](https://he-intern.bbl.de/projekta/plight/int_1000002/browser/projekta/projekta). The page title is "Wochenerfassung" with the subtitle "Eingabe der Zeiten pro Tag für jede Woche, Projekt unabhängig". Below the title are navigation icons: Speichern, Wache, Löschen, Ist-Stun..., and Hilfe. The main content is a table for weekly time entry:

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Summe:
31	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
32	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
33	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
34	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
						0,00

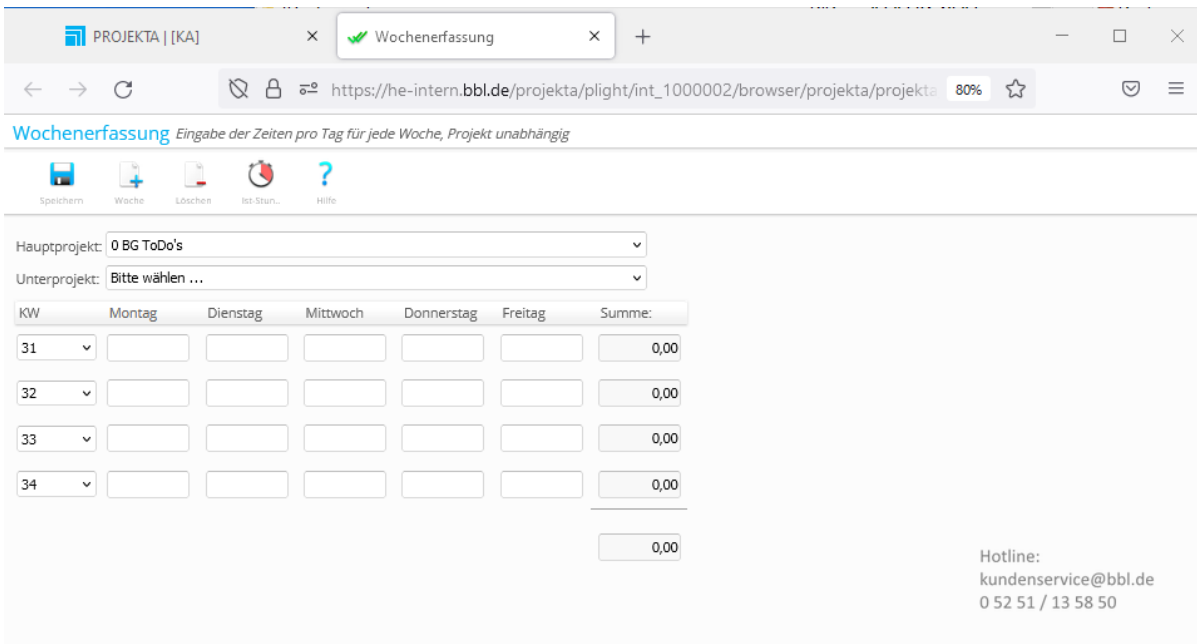
Hotline:  
kundenservice@bbl.de  
0 52 51 / 13 58 50

Hierbei werden die Arbeitszeiten je User festgehalten

## E013 - Wochenerfassung projektorientiert

Um Zeiten für längere Zeiträume auf Projekte zu verteilen steht die "Wochenerfassung projektorientiert" zur Verfügung:

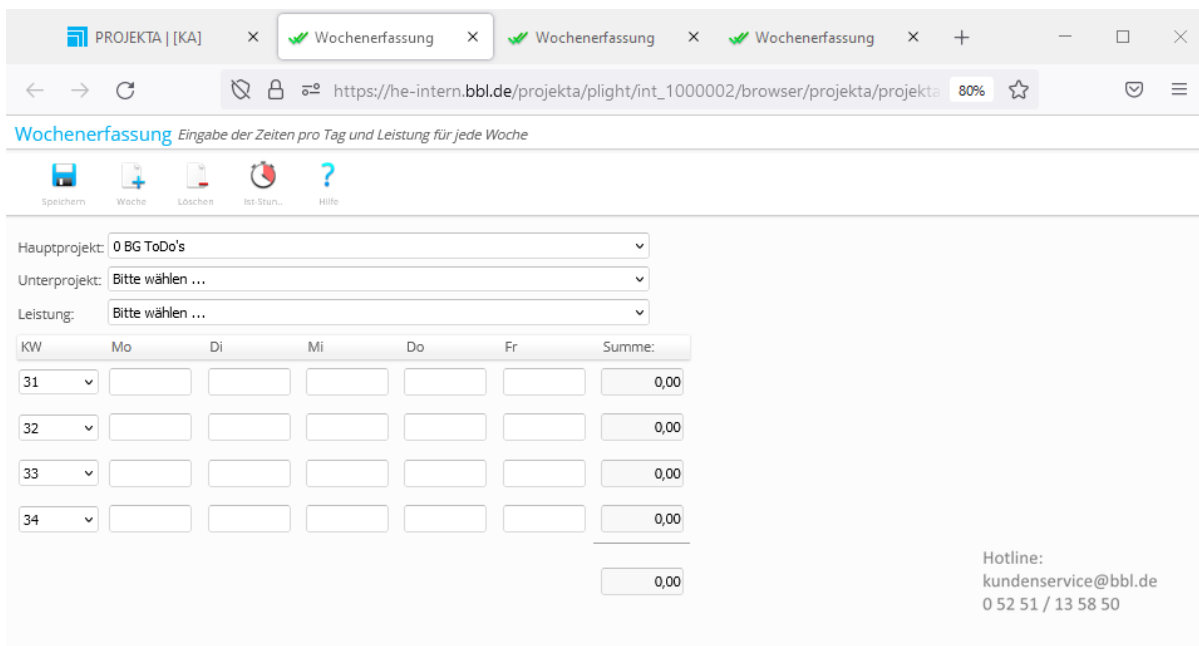
- nach Kalenderwochen verteilt
- ohne vorherige Zubuchung der Ressource
- mit Auswahl und Verteilung auf Projekte und/oder Teilprojekte
- einfaches hinzufügen weiterer Kalenderwochen



## E014 - Wochenerfassung leistungsorientiert

Für eine noch feinere Untergliederung der Zeiterfassung steht die "Wochenerfassung leistungsorientiert" zur Verfügung:

- nach Kalenderwochen verteilt
- ohne vorherige Zubuchung der Ressource
- mit Auswahl und Verteilung auf Projekte und / oder Teilprojekte
- zusätzliche Auswahl und Verteilung auf untergeordnete Aufgaben/Leistungen
- einfaches hinzufügen weiterer Kalenderwochen



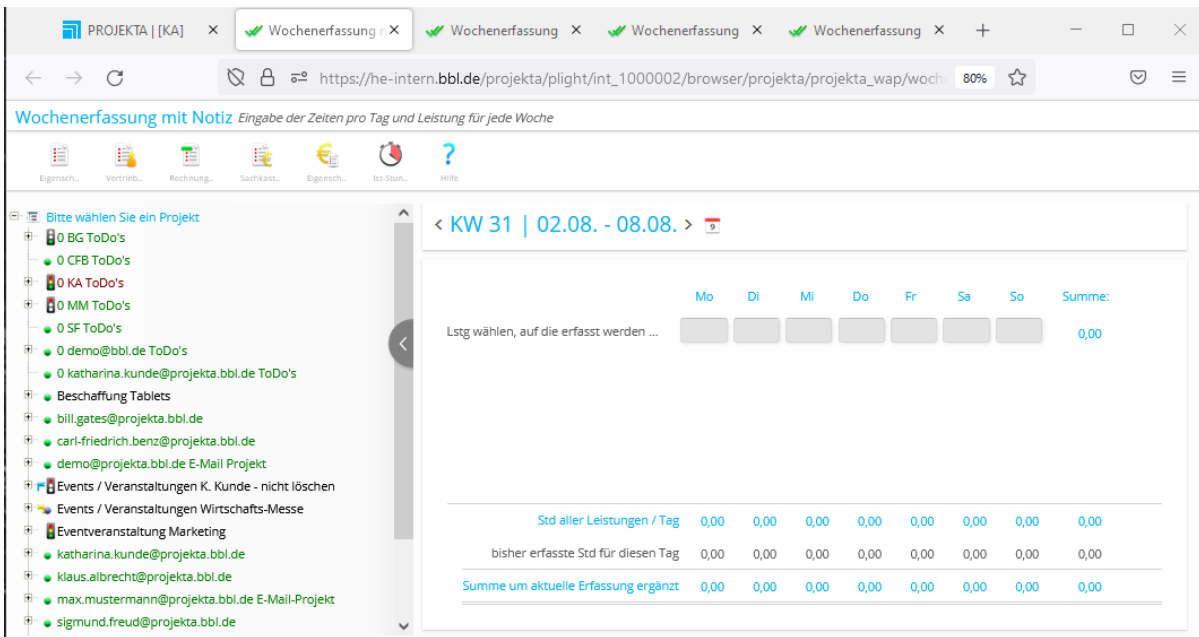
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Summe:
31	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
32	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
33	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
34	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
						0,00

Hotline:  
kundenservice@bbl.de  
0 52 51 / 13 58 50

## E015 - Wochenerfassung mit Notiz & Anhängen

Eine weitere Form der Zeiterfassung stellt die "Wochenerfassung mit Notiz & Anhängen" dar. Hierbei werden in einem komfortablen Projektbaum die Projekte angezeigt, auf die dieser User erfassen darf. Nach Auswahl der Aufgabe /Leistung eines Projektes, wird die Erfassungsmaske geöffnet - die Zeiterfassung beginnt:

- Zeiten auf einzelne Leistungen verteilen
- ohne vorherige Zubuchung der Ressource
- mit Hinzufügung anderer Leistungen anderer Projekte für die Arbeitszeitberechnung
- mit Hinterlegung von Notiz und zusätzlichen Anhängen, wie Plänen, Bildern usw. je einzelner Aufgabe/Leistung
- Ausweisung der Tagesarbeitszeit, der bisher geleisteten Arbeitszeiten und der Gesamtsumme der Arbeitszeiten je User

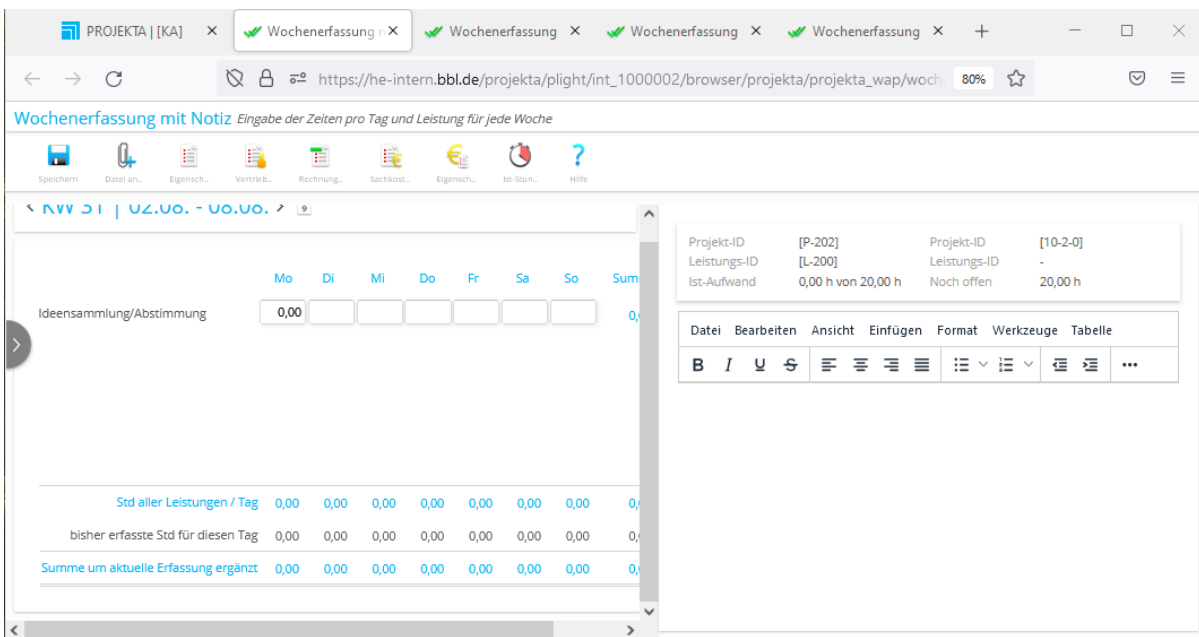


Wochenerfassung mit Notiz *Eingabe der Zeiten pro Tag und Leistung für jede Woche*

< KW 31 | 02.08. - 08.08. >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe:
Lstg wählen, auf die erfasst werden ...								0,00
Std aller Leistungen / Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bisher erfasste Std für diesen Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe um aktuelle Erfassung ergänzt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Zweiter Schritt



Wochenerfassung mit Notiz *Eingabe der Zeiten pro Tag und Leistung für jede Woche*

< NVV 51 | 02.08. - 08.08. >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Sum
Ideensammlung/Abstimmung	0,00							0,00
Std aller Leistungen / Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bisher erfasste Std für diesen Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe um aktuelle Erfassung ergänzt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

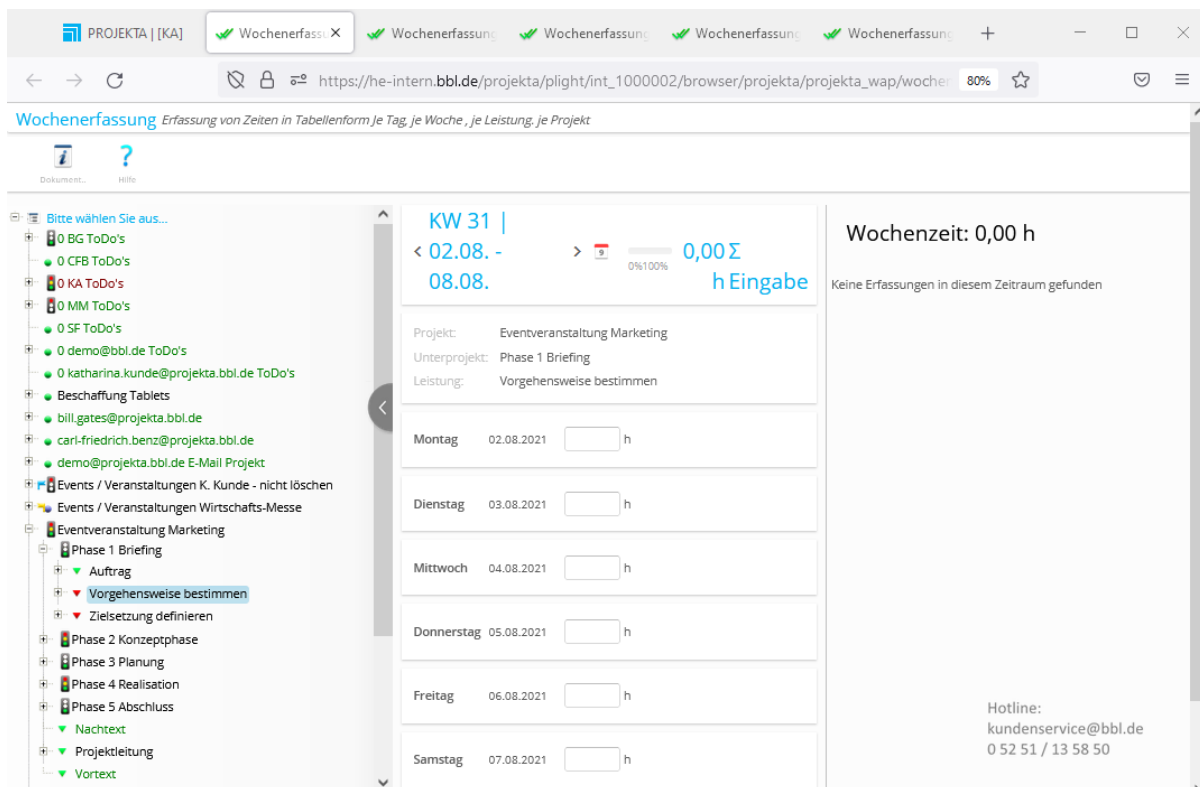
Projekt-ID [P-202] Projekt-ID [10-2-0]  
 Leistungs-ID [L-200] Leistungs-ID -  
 Ist-Aufwand 0,00 h von 20,00 h Noch offen 20,00 h

## E016 - Wochenerfassung mit Ist-Stunden

In dieser Variante der Zeiterfassung werden Zeiten und Inhalte bzw. Wissen auf Projekte bzw.

## Leistungen verteilt:

- ohne vorherige Zubuchung der Ressource
- mit Auswahl weiterer Leistungen aus unterschiedlichen Projekten für eine Person
- mit Eingabe von Notizen und Anhängen, wie Plänen, Bildern usw. je Erfassung für aussagekräftigere "High-Level Dokumentationsmöglichkeiten"



## Prioritätenorientierte Erfassungen: Proaktiv und Reaktiv

Bei der prioritätenorientierten Arbeitszeiterfassung stehen ebenfalls unterschiedliche Formen zur Verfügung:

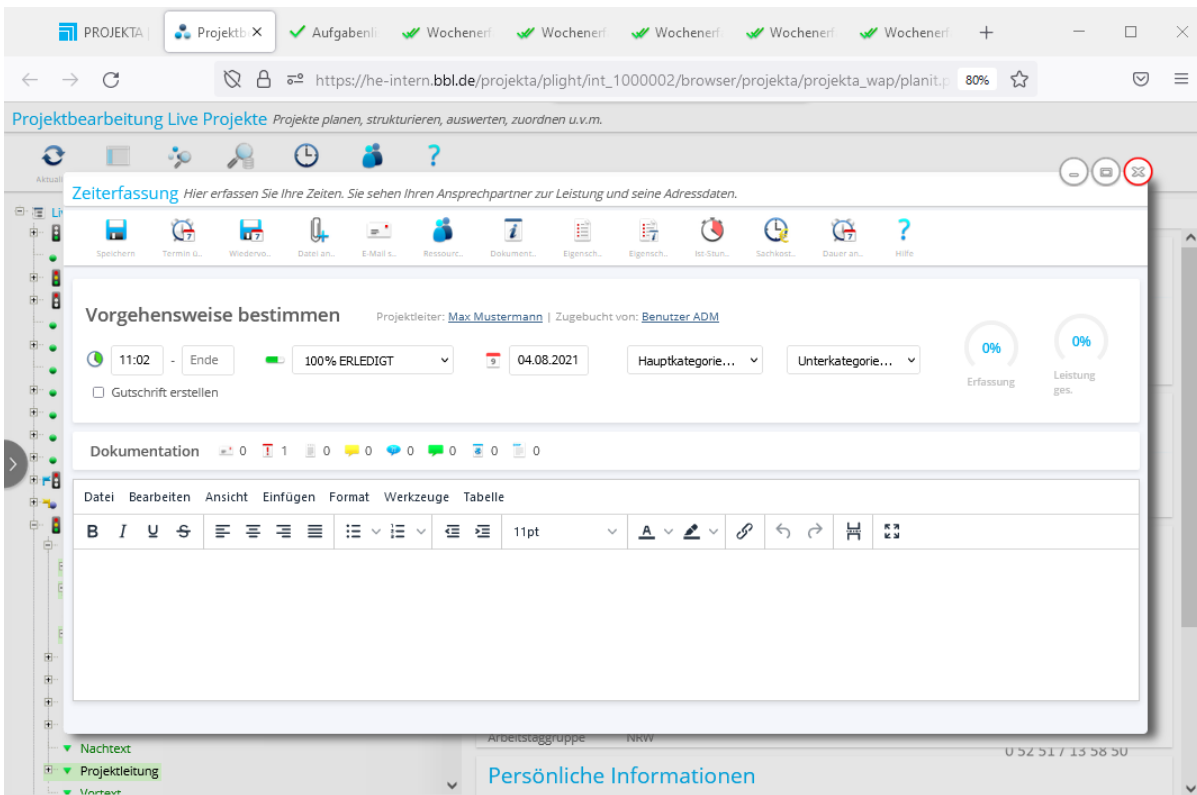
- Die proaktive Erfassung = "Erfassung direkt aus der Projektbearbeitung"  
hierbei kann der Berechtigte (z.B. der Projektleiter) direkt aus der Projektbearbeitung heraus Zeiten erfassen je Leistung
- Die reaktive Erfassung: "Aufgaben- oder ToDo-Liste"  
hier werden Mitarbeiter & Kollegen nach Prioritäten und Termine gesteuert. Dabei öffnet sich für den Anwender "seine Aufgaben- oder ToDo-Liste" mit den nach Prioritäten gestaffelten

Aufgaben & Terminen (besonders für zeitkritische Aufgaben gedacht)

## W029 - Erfassung als Projektleiter (proaktiv)

Mit dieser Möglichkeit steht das Projekt im Vordergrund. Aus der Projektbearbeitung heraus werden Zeiten während der Projektbearbeitung erfasst und eingetragen:

- Auswahl ob:
  - Aufwand direkt einzugeben ist
  - Dauer automatisch (Start-Stopfunktion durch System) eingetragen wird
- Zeiterfassung auf Projekte möglich, auf die Zugriff besteht (Reduzierung von Falschbuchungen)
- Stornobuchungen für gebuchte Zeiten
- "sofortige Zeiterfassung" ohne vorherige Planung für den User (z.B. bei Projektleitungstätigkeiten)
- Erfassung für andere Mitarbeiter durch Berechtigten (inkl. Stornofunktion)
  - E-Mailversand aus der Erfassung heraus
  - Notizen je Erfassung mit Dateianhängen (1:n Bilder, Pläne usw.)
  - Eintragung von Wiedervorlagen aus der Erfassung
  - Ressourcenplanung aus der Erfassung für sich und andere

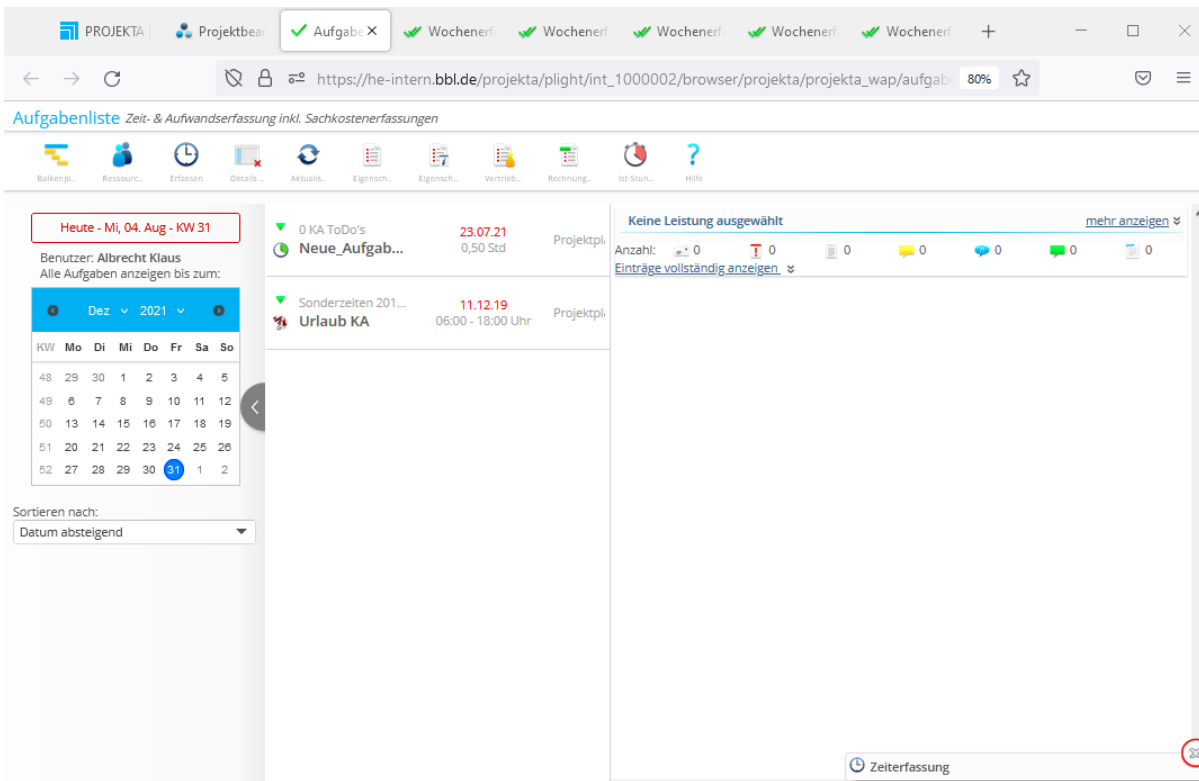


## W035 - Aufgaben-/ToDo-Liste (gesteuert)

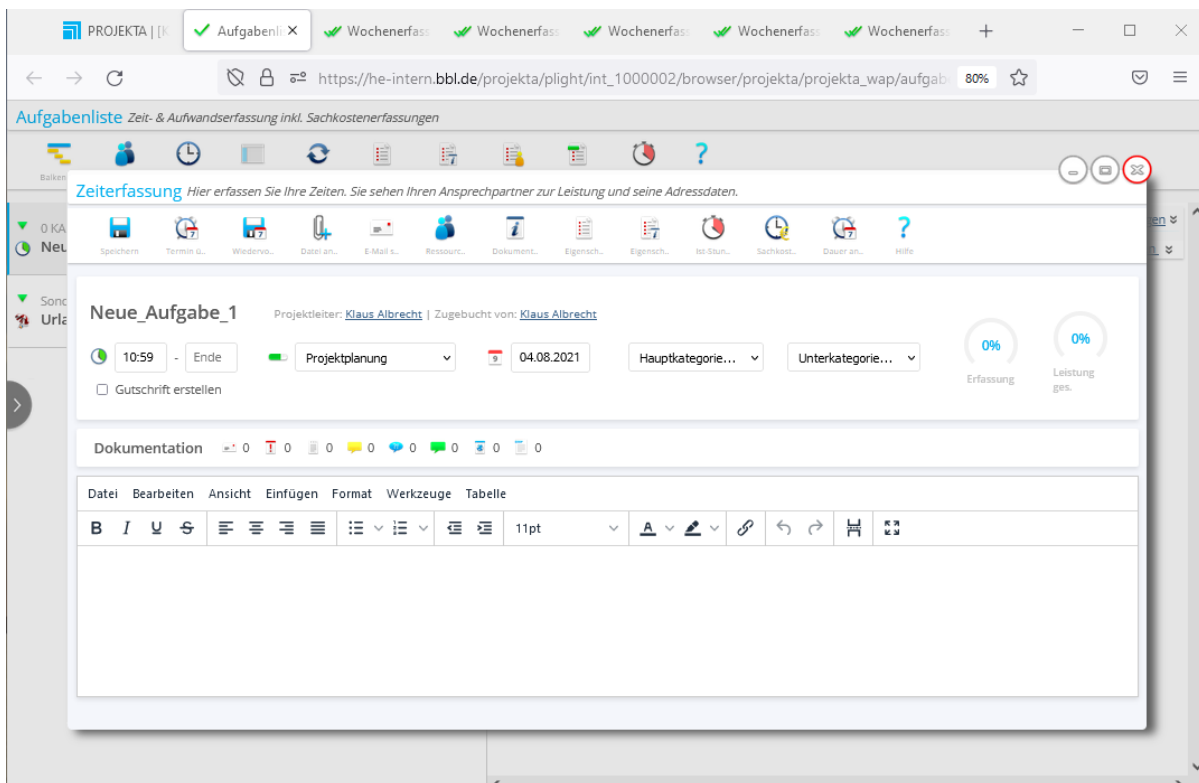
Bei dieser Form der Arbeitszeiterfassung handelt es sich hierbei um eine userbezogene Aufgabensteuerung. Tätigkeiten werden hierbei durch die Projektleitung zugewiesen (inkl. Kapazitätsplanung & -steuerung). Die Zuordnung erfolgt auf Basis zugeordneter Aufgaben inkl. Aufgabenbeschreibung, die zum aktuellen Zeitpunkt fällig sind:

- Anzeige der ToDo-Liste je User (anhand des Login)
- Auswahl der jeweils zu bearbeitenden Aufgabe durch den User
- tageweise orientiert - mit unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten
- automatische "zur Verfügungstellung" von hinterlegten
  - Aufgabenbeschreibungen inkl. Anhängen, Bildern, Plänen usw.
  - E-Mails an alle Beteiligten
  - nach Erstellungsdatum sortiert - inkl. Erstellernamen
  - direkter Zugriff auf Projektleiter möglich - (wichtig für Rückfragen)
  - u.v.m.





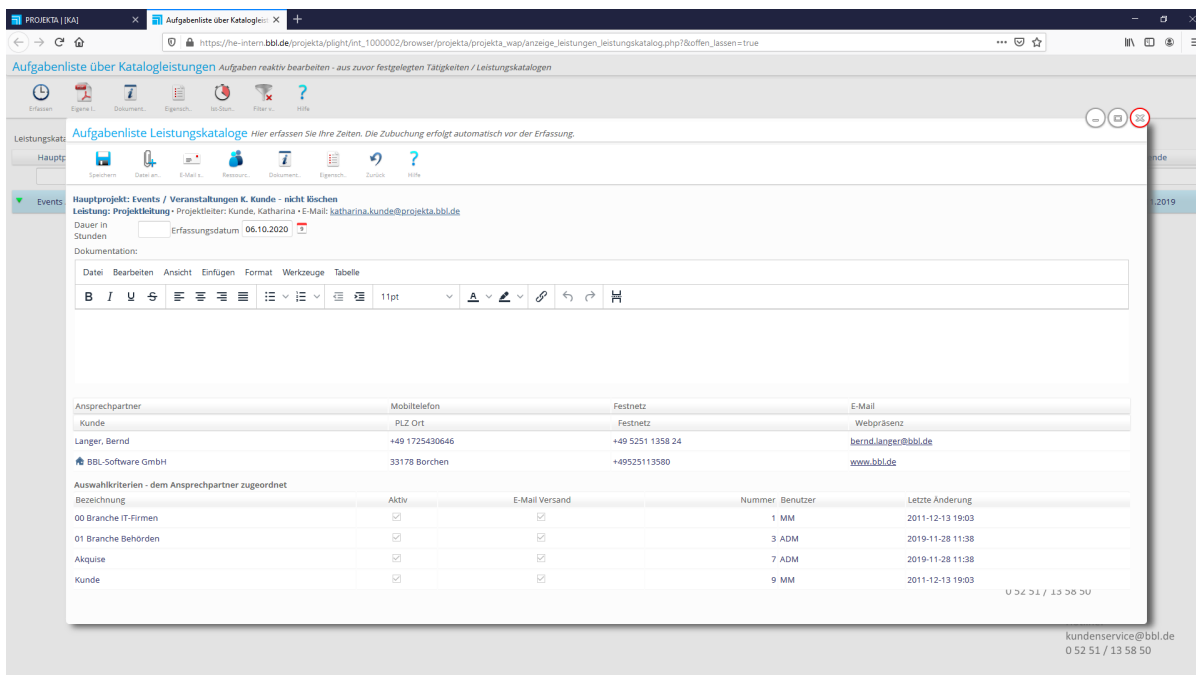
und



## W016 - Aufgabenliste (reaktiv)

Damit können Sie fachspezifische Aufgaben oder Bereiche ganz einfach den dafür verfügbaren Arbeitskräften zuordnen. Diese tauchen dann im Leistungskatalog bzw. in der reaktiven Aufgabenliste des anderen auf:

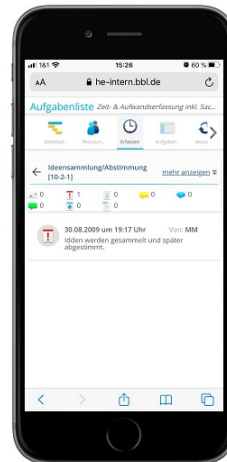
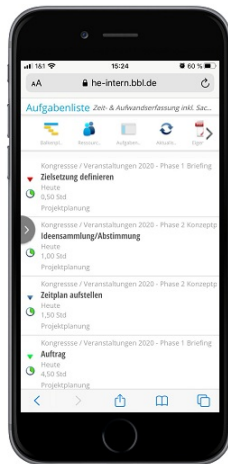
- besonders für Hotline und Supportteams geeignet
- Zeiterfassung auch ohne vorherige Zubuchung möglich
- Aufgaben werden mit arbeitsrelevanten Aufgabenbeschreibungen verknüpft
- Anzeige bereits erfasster Dokumentationen (Dokumente, Notizen, E-Mails usw.)
- Eingabe des Aufgabenfortschritts durch Status
- Notizeneingabe und Möglichkeit Dokumente anzuhängen



## Q400 - Aufgabenliste Mobile

Damit Zeiten von überall erfasst werden können ist die Bearbeitung über mobile Endgeräte wie Handy, Tablet oder auch PC möglich:

- Auswahl ob:
  - Aufwand direkt einzugeben ist
  - Dauer automatisch (Start-Stopfunktion durch System) eingetragen wird
- Erfassung der Notizen, Dokumentation inkl. Anhängen
  - Abruf von Dokumenten und Aufgabenbeschreibungen
  - E-Mailversand aus der Erfassung
  - Eintragung von Wiedervorlagen aus der Erfassung



## Möglichkeiten der Arbeitszeiterfassung durch Rechte gesteuert

Folgende Zugriffsrechte stehen zur Verfügung, die Erfassungsmaske für die Arbeitszeiterfassung userspezifisch einstellen zu können:

- NA001 - Dokumentation (auch mit NA010, NA020, NA040)
- NA110 - Bilderkatalog
- NA030 - Eigenschaften
- W103 - Wiedervorlage
- W018 - Sachkostenerfassung (Button in Toolbar)
- W019 - Erfassung als Gutschrift buchen (Checkbox)
- W021 - Ist-Stunden anzeigen
- W024 - Dauer
- W025 - Erfassungsdatum
- W026 - Status

- W027 - Uhrzeit (von und bis). Bei WV wird die Endzeit auf jetzt gesetzt
- W028 - Uhrzeit. Aber fixe Endzeit. Uhrzeit wird bei WV nicht automatisch gesetzt. (Übersteuert das Verhalten von W027)
- W034 - Zu Finanzierungserfassung wechseln
- W050 - Haupt und Unterkategorien dropdown
- W060 - Stornieren erfasster Leistungen wird zeitlich begrenzt auf max. 10 Tage rückwirkend
- W150 - Ressourcenzuordnung
- W500 - SMS
- W671 - Prozesskette entfernen
- X701/X702 - E-Mail

## **Zusätzliche Erfassungsmöglichkeiten über Zeiten hinaus: Stunden / Kosten / Budgets**

Wer Aufträge in Form von Projekten bearbeitet, braucht gute Möglichkeiten Zeiten auf Projekte zu buchen, um Kosten, Aufwand und Ertrag zu betrachten.

An dieser Stelle werden weitere unterschiedliche Eingabemöglichkeiten für die Erfassung der Zeiten, Status, Kosten und Dokumentationen vorgestellt:

### **W018 - Sachkostenerfassung**

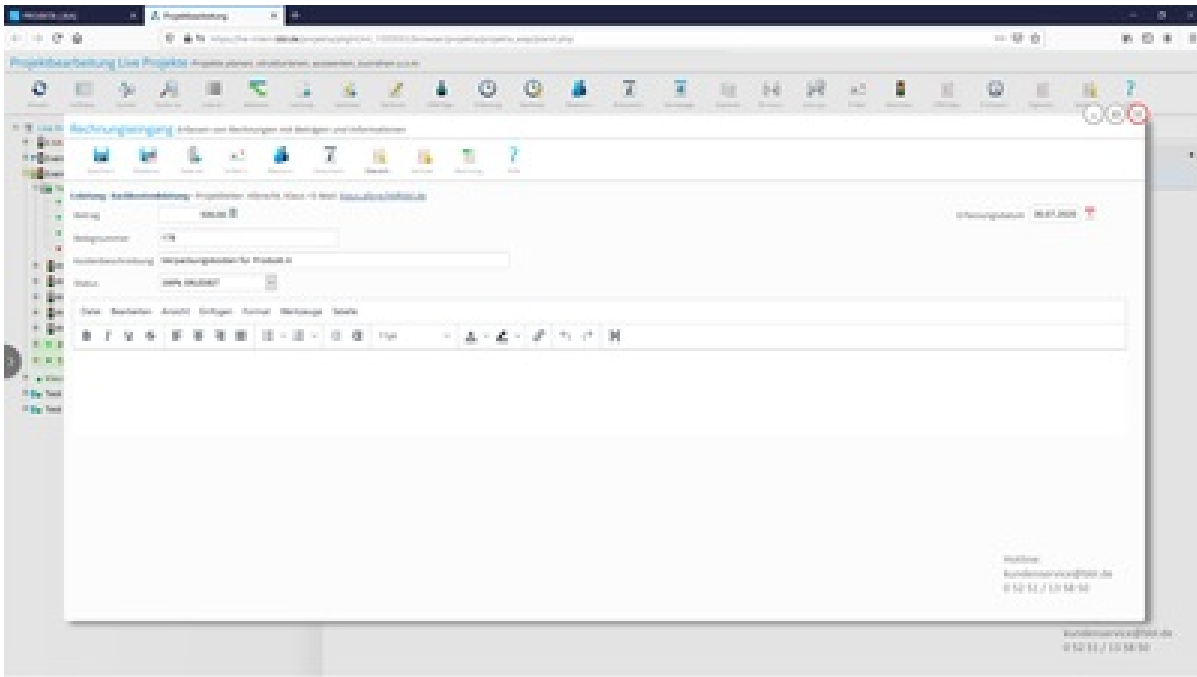
Sachkosten sind Kosten, die nicht den Personalkosten zugeordnet sind. Hierbei handelt es sich neben den Reisekosten besonders um zugekaufte Produkte & Dienstleistungen, die per Eingangsrechnung zu erfassen sind. Grundsätzlich ist eine Sachkostenerfassung auch während einer Arbeitszeiterfassung möglich.

Speziell für zuzukaufende Materialien, wie Produkte, werden per Sachkosten angelegt und mit eingeplant. Damit wird die Kalkulation eines Projektes vervollständigt. Um die Rechnungseingänge sowie Rechnungskontrolle je Projekt durchzuführen, können die Rechnungsbeträge abgeglichen und erfasst werden. Dafür dienen die Sachkosten und deren Erfassung.

Folgendes kann erfasst werden:

- Beträge, brutto
- Datum der Erfassung
- Belegnummer und Kostenbeschreibung

- Status für Prozessabläufe (z.B. Fibu-Übergabe)
- Dokumentationen zum Vorgang

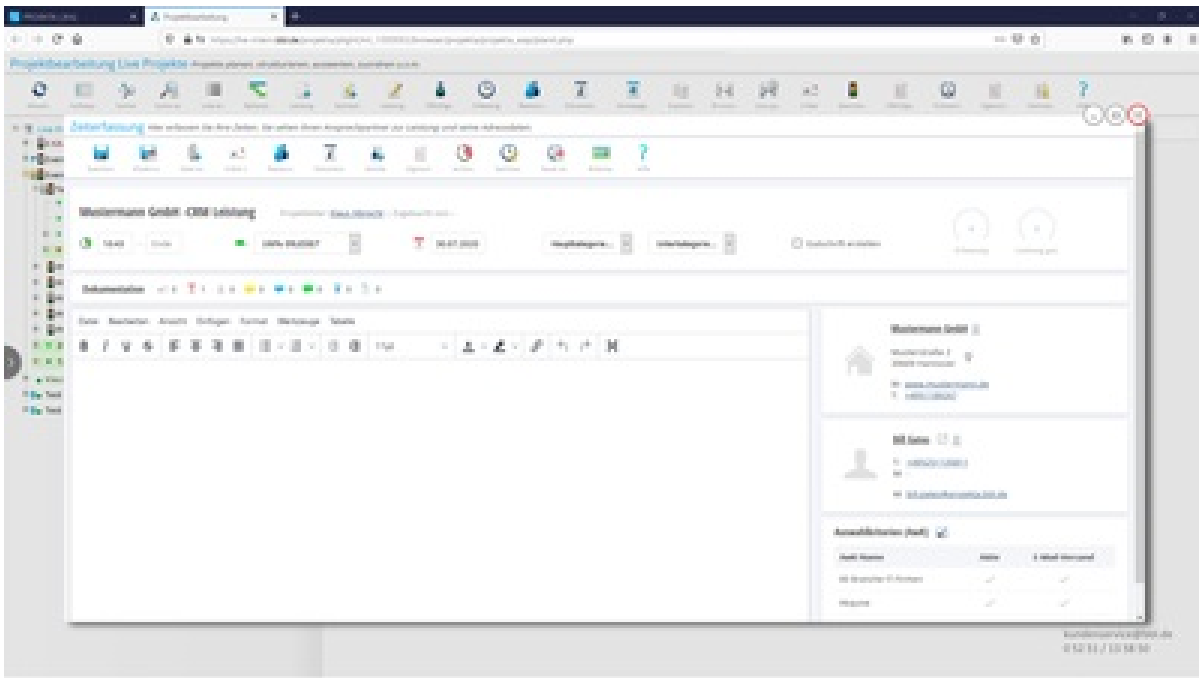


## W020 - CRM Leistungserfassung

Mit der CRM-Erfassung werden dem Vertrieb spezifische Funktionen bei der Erfassung von Arbeitszeiten zur Verfügung gestellt.

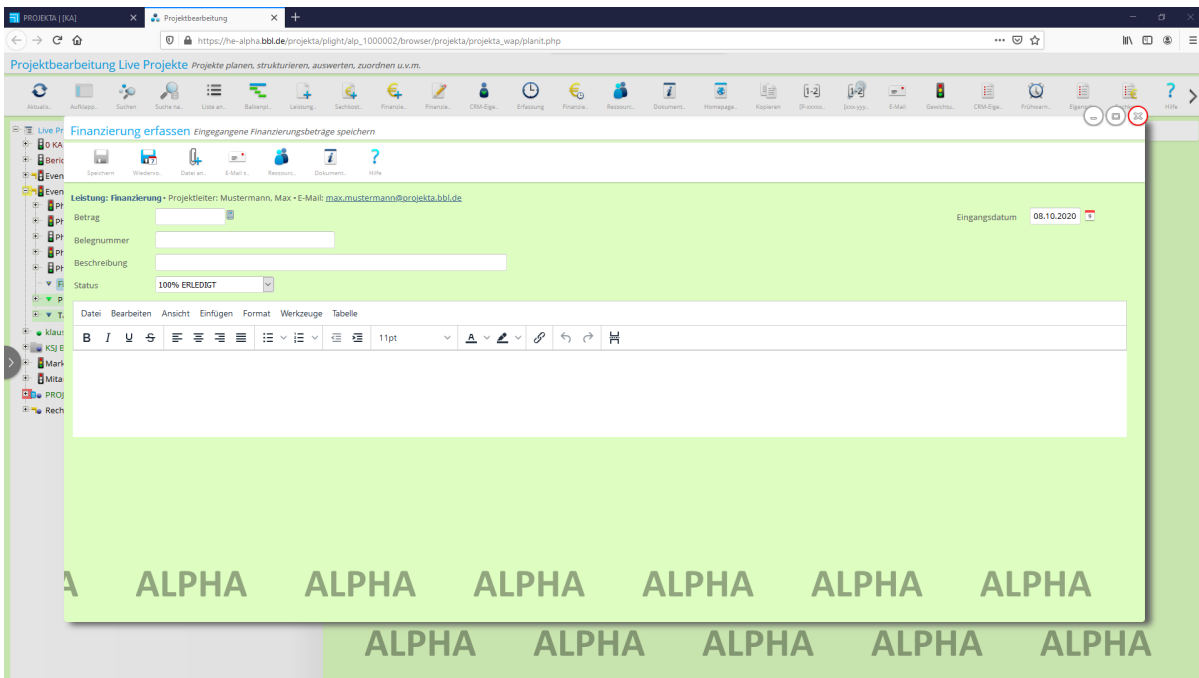
- Arbeitszeiterfassung wie oben (W035 - Aufgaben-/ToDo-Liste (gesteuert))
- Kontaktdaten des Ansprechpartners:
  - Unternehmensadresse
  - Ansprechpartnerdaten
  - Auswahlkriterien zur Steuerung des Akquiseprozesses
- Direktanrufe aus der Zeiterfassung heraus
- Direkter E-Mail-Versand aus der Leistung heraus inkl. Ablage der E-Mail
- Weiterklassifizierung des Ansprechpartners für Vertriebsfortschritt
- Anzeige bereits getätigter Aktivitäten zu:
  - diesem Ansprechpartner
  - dieser Kundenadresse in Gänze
  - über alle Ansprechpartner des Kunden zusammen

- Wesentliche, diesem Ansprechpartner gesendete Dokumente, wie
  - Datenschutzrichtlinien
  - Vertraulichkeitserklärungen
  - usw.



### W034 - Budgeterfassung

Für eine projektbegleitende Budgetüberwachung werden mit dieser Funktion zu geplanten Finanzierungsmitteln, die tatsächlich eingegangenen Gelder, wie z.B. Fördermittel, hinterlegt. Damit wird dauerhaft nachgehalten, ob Außenstände bestehen und in welcher Höhe bzw. ob alle Außenstände eingezahlt wurden

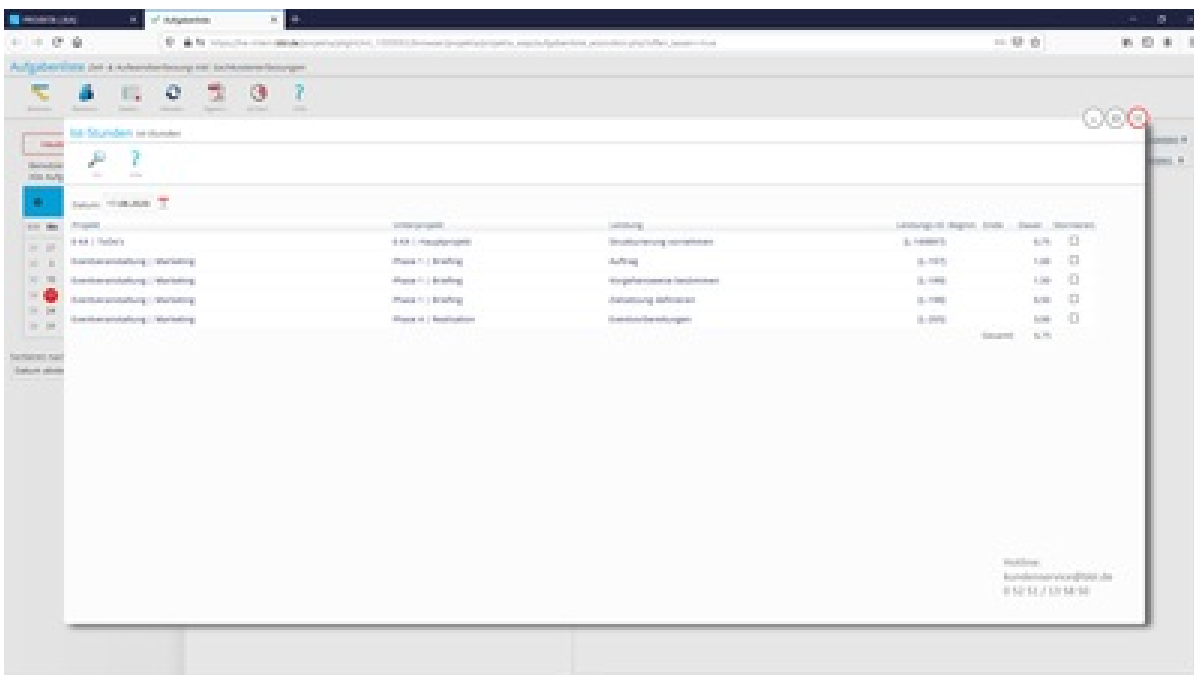


Dabei besteht die Möglichkeit eine Belegnummer sowie eine kurze Beschreibung des Belegs zu hinterlegen. Über das Feld "Status" wird der zuständige Projektleiter über den Zustand der Erfassung vom Anwender informiert. Darüber hinaus kann im Notizfeld Zusatzinformation hinterlegt werden, inkl. Dateianhängen wie Bildern, Excelsheets oder PDF-Dateien.

### W021 - Ist-Stunden anzeigen / stornieren

Mit dieser Funktion ist der berechtigte User in der Lage, erfasste Stunden anzeigen zu lassen sowohl zeitorientiert als auch projekt- bzw. leistungsorientiert:





Eine Stornierung von Zeiterfassungen ist grundsätzlich von dazu berechtigten Usern möglich. Wichtig ist hierbei, dass alle Stornierungen kaufmännischen Voraussetzungen entsprechen und damit bei Bedarf nachvollziehbar sind.