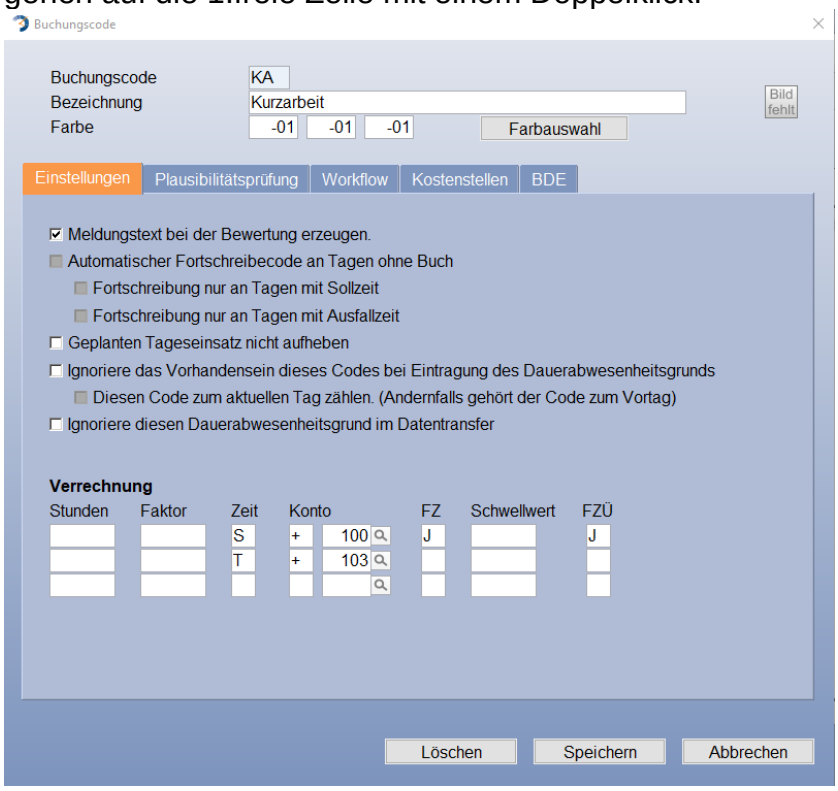
Buchungscodes für Kurzarbeit in planzeit

1. Anlegen des Codes „KA“ Kurzarbeit

Unter „Zeiterfassung/Einstellungen/Buchungscodes“ blättern Sie nach unten und gehen auf die 1.freie Zeile mit einem Doppelklick.



Unter Buchungscode vergeben Sie das Kürzel „KA“ und unter Bezeichnung „Kurzarbeit“.

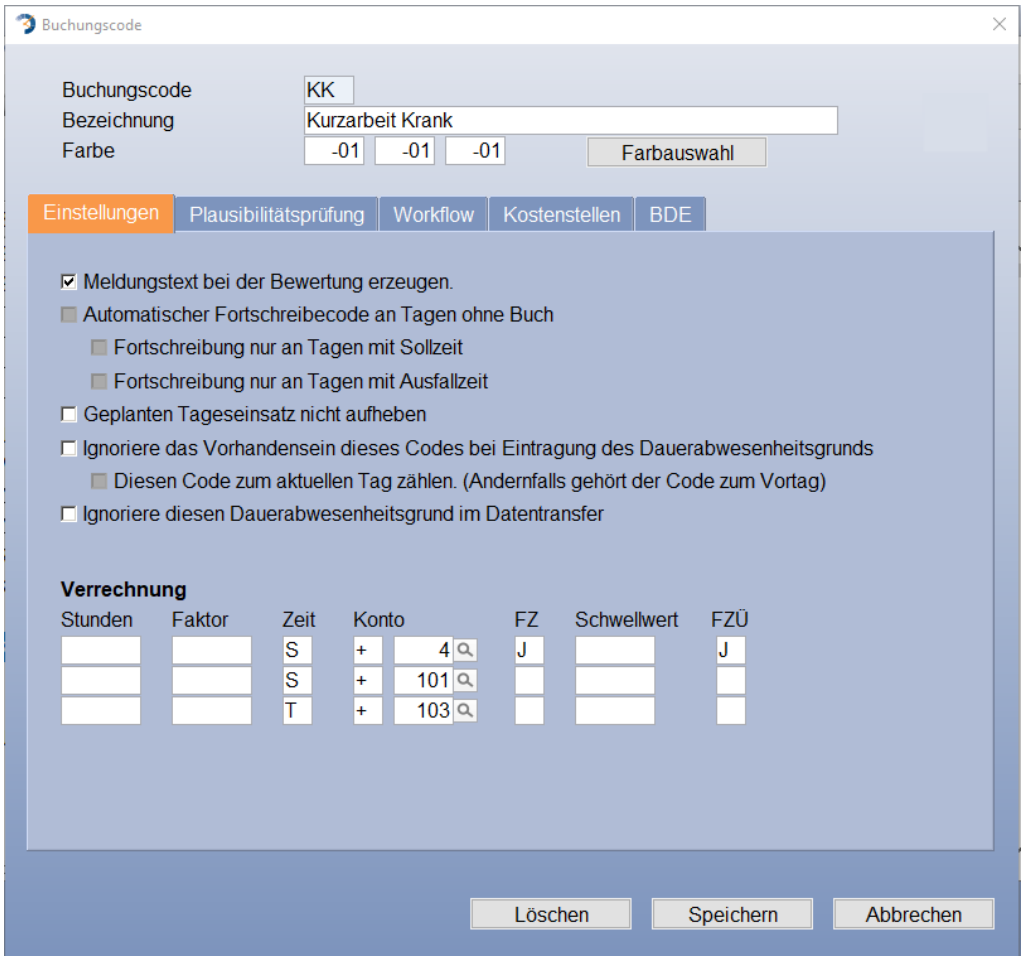
Im unteren Bereich unter „Verrechnung“
„S“ : auffüllend zur Sollzeit.
„+ 100“ : auf Konto 100
. Bitte prüfen Sie vorher, ob das Konto 100 noch frei ist. Sollte diese Konto-Nummer bereits vergeben sein, wählen Sie eine andere, freie Konto-Nummer.

Dieses Konto ist das „Kurzarbeit – **Stunden**konto“.
„J“ (FZ) : bezahlte Fehlzeit
„J“ (FZÜ) : Eintrag in den Fehlzeitenkalender

In der 2. Zeile verbucht das „T“ einen Tag auf das Konto 103
(bitte vor Anlegen wieder prüfen, ob die Konto-Nummer noch frei ist).

Dieses Konto ist das „Kurzarbeit – **Tages**konto“; dieses kann für statistische Zwecke genutzt werden; z.B. zur Ermittlung der Tage pro Zeitraum, an denen Kurzarbeit angefallen ist.

2. Anlegen des Codes „KK“ Kurzarbeit Krank

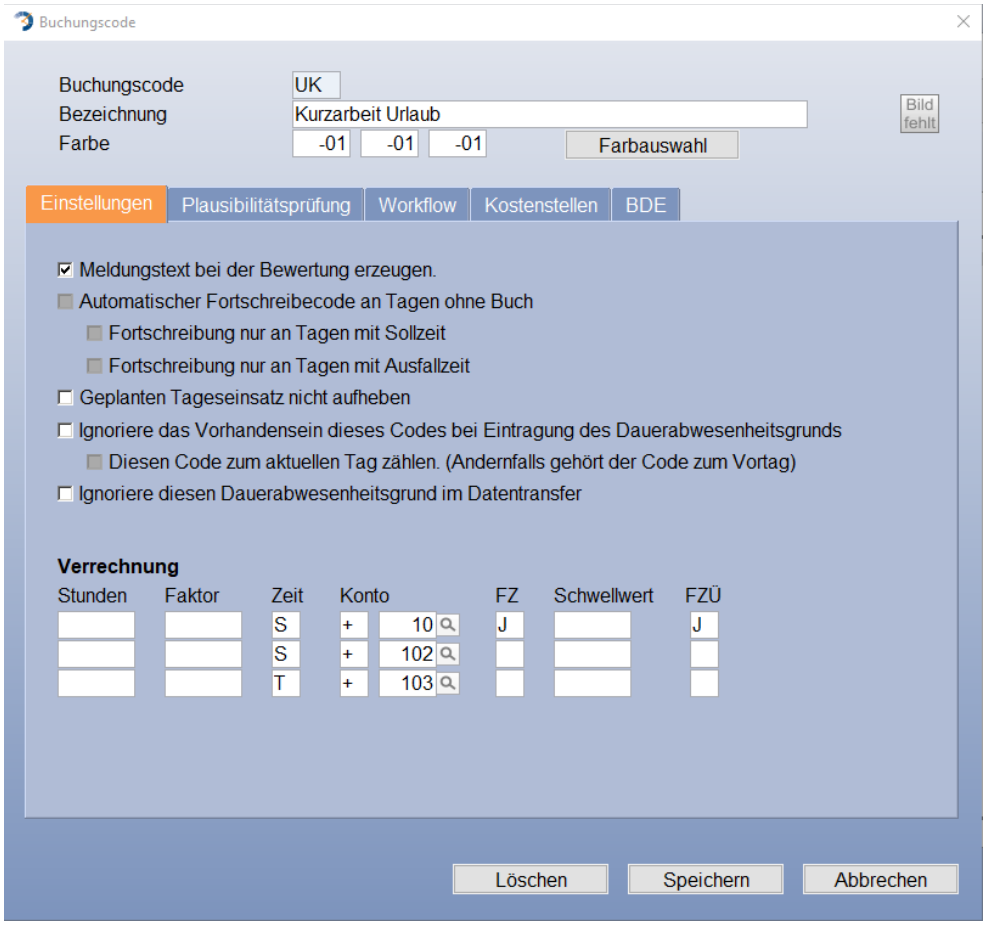


Das Konto 4 wird auch bei „K“ bebucht.
Das Konto 101 ist das Kurzarbeit - Krank – Tageskonto und wird in gleicher Höhe bebucht (Stundenkonto); bitte wieder vor Vergabe der Nummer prüfen, ob diese noch frei ist.

Das Konto 103 zählt wieder die Tage.

3. Anlegen des Codes „UK“ Kurzarbeit Urlaub

(Da es den Code KU schon gibt, müssen wir UK nehmen)



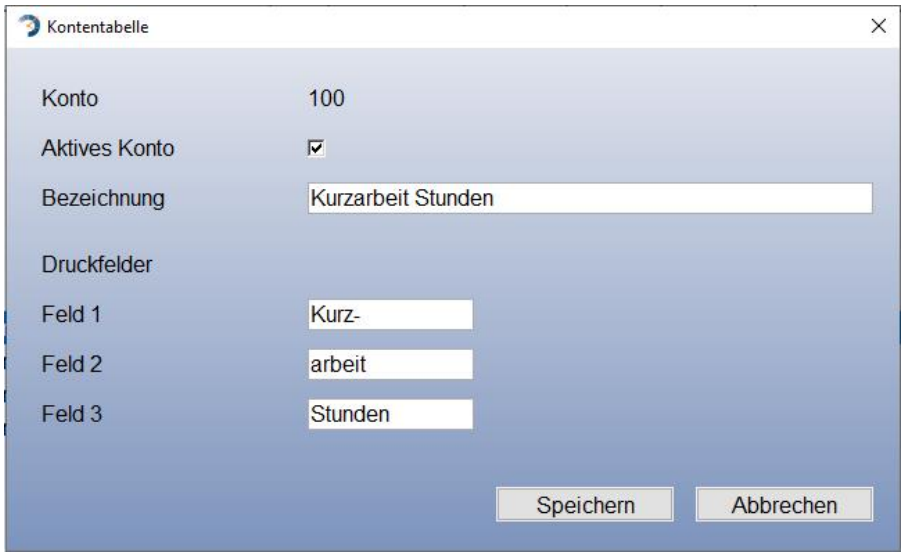
S +10 bebucht das Urlaubsstundenkonto und automatisch das Urlaubs-Tageskonto.

Das Konto 102 ist das Kurzarbeit - Urlaub – Tageskonto und wird in gleicher Höhe bebucht (Stundenkonto); bitte wieder vor Vergabe der Nummer prüfen, ob diese noch frei ist.
Das Konto 103 zählt wieder die Tage.

4. Benennen der Konten

Unter „Zeiterfassung/Einstellungen/Konten“

Hier vervollständigen Sie die Benennung und setzen den Haken auf „Aktives Konto“.



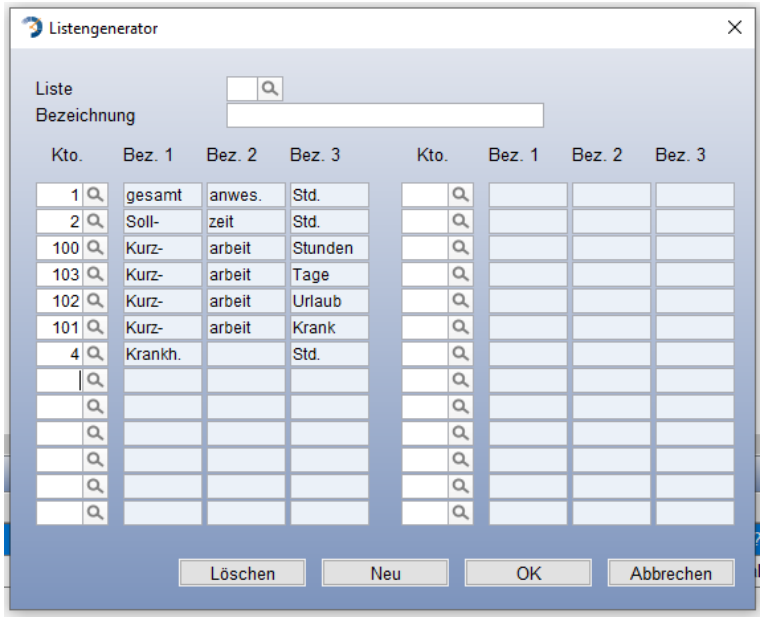
Die Druckfelder erscheinen hinterher als Überschrift in der Monatsübersicht.

Pro Feld können Sie bis zu 7 Zeichen eintragen.

Bitte benennen Sie auch die Konten 101,102 und 103.

5. Erstellen / Erweitern von Listen

Unter „Zeiterfassung/Einstellungen/Listengenerator“



Dies ist ein Beispiel für eine eigene Liste für Kurzarbeit.

Sollten Sie noch Fragen rund um das Thema Kurzarbeit in planzeit haben, helfen wir Ihnen gerne:

Tel.: 02921/9430630
support@planzeit.de