

## Neue Jahresdatei anlegen mit Datenübernahme aus dem Vorjahr

Wählt unter **Datei / Neu**, es öffnet sich folgende Maske in die Ihr Euren Namen, sowie den Dateinamen unter dem Eure Datenbank gespeichert werden soll einträgt.

Mit einem Klick auf **OK** wechselt Ihr automatisch in die Datenaufnahme, wo Ihr auf der ersten Reiterseite beginnend, den Schalter **Import persönliche Daten** bedient. So werden Eure persönlichen Daten aus dem Vorjahr geladen. (DBI-Datei)

**Grundeinstellungen ändern / Datenaufnahme**

Import persönliche Daten          OK  
 Export persönliche Daten      Abbrechen

Check-Box:  Auswahl der Arbeitszeiten |  persönliche Daten

**Klicken Sie bitte zutreffendes an:**

**Arbeiten Sie im Schichtdienst ?**      ja      nein     **Tages- oder Schichtdienst mit Bereitschaft**

**Wenn ja, Tätigkeit auswählen :**     Auswahl

**Sind Sie Beamter ?**      ja      nein

**Sind im laufenden Jahr mehrere unterschiedliche Arbeitszeitvorgaben geplant ?**      ja      nein  
(nur in Ausnahmefällen, in der Regel - nein -)

**Ist Ihr Alter 50 Jahre, oder älter ?**      ja      nein

**In welchem Bundesland arbeiten Sie ?**     Auswahl

**Besitzen Sie einen eigenen Hausstand ?**      ja      nein

**Welche Funktion üben Sie im technischen Dienst aus ?**      Meister [IHK oder WM]      Arbeiter

**SAP - Arbeitsplatz:**     Auswahl     Auswahl

**Automatische Zulagenberechnung einschalten ?**      FAE 40 Fahrentschädigung      Leistungsprämie im Rangierdienst

Zur Kontrolle nun die anderen Reiterseiten einmal anklicken.

Grundeinstellungen ändern / Datenaufnahme

Check-Box | Auswahl der Arbeitszeiten | persönliche Daten

**Wählen Sie Ihre Arbeitszeiten aus:**

**Für alle Mitarbeiter:**

**Arbeitsstunden pro Woche :**

---

**Nur für den Tagesdienst bei Bedarf:**

**Abweichende Arbeitszeit**

nein  ja

**Mon - Do**

h  min

**Freitag**

h  min

Grundeinstellungen ändern / Datenaufnahme

Check-Box | Auswahl der Arbeitszeiten | persönliche Daten

**Für die Abrechnungsformulare (nur zutreffendes Eingeben !)**

Personalnummer  PLZ / Wohnort  Regelarbeitszeit   
 Dienstplatz-/Mitarbeiternummer  Straße / Hausnummer  **Fr - bis**   
 Organisationseinheit  Einsatzort  **Pause**   
 Fahrzeit zur Arbeit

**Auswahl wichtig !**

Geschäftsfeld  Vordrucke  Telefon (Dienstlich)   
 Regionalbereiche (Netz)  Andere Regionalbereiche  Fax (Dienstlich)

**Anschrift regelmäßige Arbeitsstelle**

PLZ / Ort  Straße

**Zusatz für Ausbleibezeit (Entfernung Wohnung - Arbeitsstätte nächster Bahnhof)**

Ort Arbeitsstätte/Bahnhof  Km   
 zur Arbeitsstätte

**2. Wohnsitz** PLZ / Wohnort  Straße / Hausnummer

Ist alles in Ordnung dann **OK**.

Arbeiter/Beamte im Schichtdienst wechseln automatisch in die Maske [Schichtzeiten](#).

Schichtzeiten

Schicht-Nr.	00:00-00:00	Zeiten	Pausen
1	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:30
2	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
3	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
4	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
5	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
6	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
7	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
8	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
9	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00
10	offen	00:00-00:00 = 00 h 00 min	00:00

**2. Schicht** 00:00-00:00 = 00 h 00 min

**200 Schichten**

Schichten von - bis:

**Im folgenden Datensatz ist auch die Eingabe für eine Doppelschicht möglich !**

Schichtvorgaben im Programm verwenden

Datei öffnen

Suchen in:

Name	Änderungsdatum	Typ
Archiv	04.12.2024 08:57	Dateiordner
Dokumente	04.12.2024 08:57	Dateiordner
KM persönliche Schichten SPL.DBS	23.08.2019 14:23	DBS-Datei
	11.02.2019 08:38	DBS-Datei
	03.02.2019 10:31	DBS-Datei
	11.02.2019 08:39	DBS-Datei
	11.01.2019 13:44	DBS-Datei
	01.03.2019 08:03	DBS-Datei
	03.12.2015 09:20	DBS-Datei

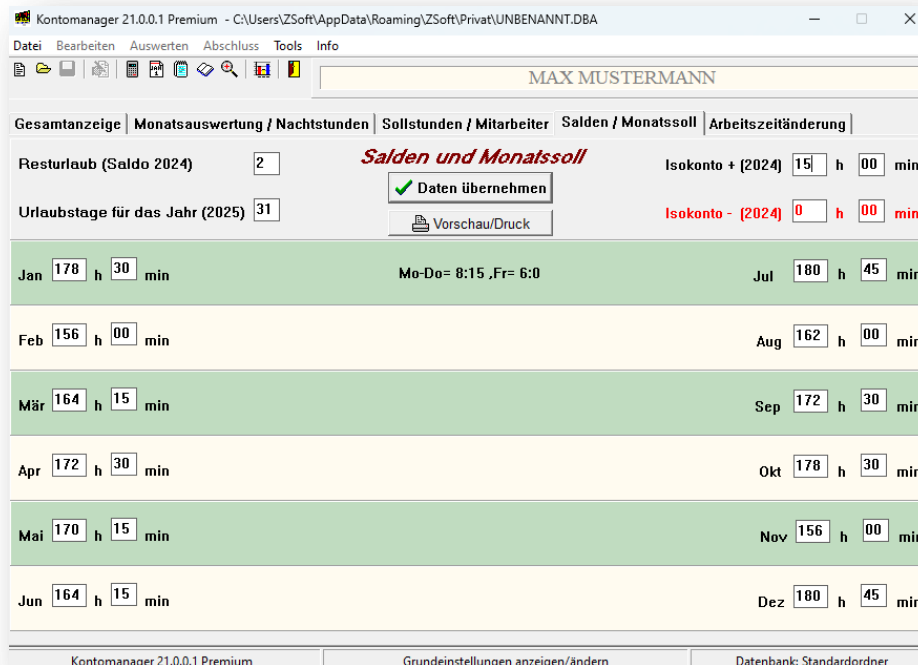
Dateiname:

Dateityp:

Hier den Schalter **Import persönliche Schichten** drücken. Nun werden Eure Schichten aus dem Vorjahr geladen. (DBS-Datei)

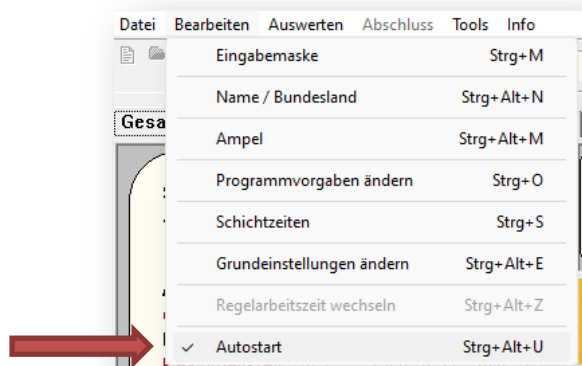
Arbeiter/Beamte im Tagesdienst werden automatisch auf die Reiterseite **Salden/Monatssoll** weitergeleitet, wo auch die Arbeiter/Beamten im Schichtdienst Ihre Eingaben letztendlich beenden.

Das Programm errechnet automatisch Eure Soll-Stunden für das aktuelle Jahr und Monate. Ihr tragt nur im oberen Teil die Salden vom Vorjahr ein sowie den Urlaub des aktuellen Jahres ein.



Mit einem Klick auf den Schalter **Daten übernehmen**, schließt Ihr die Datenaufnahme ab. Alle folgenden Hinweise mit **OK** bestätigen. Hierbei wird auch Eure Datei, in unserem Beispiel **Max Mustermann2025.DBA** gespeichert.

Zum Schluss das Häkchen vor die Autostartfunktion im Hauptmenü **Bearbeiten** setzen!



Ende der Hilfe