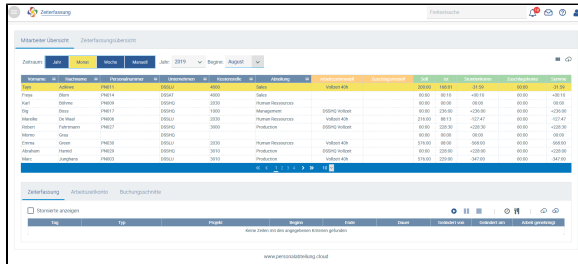


Mitarbeiter Übersicht (Zeiterfassung)

Je nach definiertem Zeitraum werden alle Mitarbeiter und Ihre Arbeitszeiten aufgelistet. Die Soll-Arbeitszeit wird aus dem zugewiesenen Arbeitszeitmodell ermittelt und der Ist-Buchung gegenüber gestellt. Sollten Mehrstunden anfallen, werden diese auf das Stundenkonto übertragen. Sind Zuschläge definiert, werden diese auf die erfassten Arbeitsstunden aufsummiert.



Mitarbeiter	Position	Abteilung	Arbeitszeitmodell	Soll	Ist	Mehrstunden	Zuschläge	Stundenkonto	Arbeitszeitkonto
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beck	Leiter	FIN10	5000	3000	3000	0,00	0,00	0,00	0,00

Die Mitarbeiter Übersicht unterteilt sich in folgende Bereiche:

- [Export der erfassten Arbeitszeiten](#)
- [Zeiterfassung \(Mitarbeiter Übersicht\)](#)
- [Arbeitszeitkonto](#)
- [Buchungsschnittstelle](#)
- [Individuelle Sollarbeitszeit](#)