

# BMDHRM

## ZEITERFASSUNG

---



## Inhalt

1.	Allgemeines.....	3
2.	Buchen.....	5
2.1.	Erfassung der Buchungen mittels PC .....	5
2.2.	Erfassung der Buchungen mittels Touchscreen-PC .....	6
2.3.	Erfassung mit am PC angeschlossenen Eingabegeräten.....	7
2.3.1.	Barcodescanner .....	7
2.3.2.	Datafox – Admitto Legic USB HID.....	7
2.4.	Erfassung mittels Industrieterminals .....	8
2.4.1.	DORMAKABA Industrieterminal .....	8
2.4.2.	Datafox Multifunktionsterminal .....	9
2.4.3.	CODATEX Industrieterminal .....	9
2.5.	Erfassung durch mobile Endgeräte .....	9
2.5.1.	App BMD Go.....	9
2.6.	Erfassung über WEB.....	10
2.7.	Bearbeiten und Planen von Buchungen.....	11
2.7.1.	Abwesenheiten beantragen .....	14
2.7.2.	Änderungen beantragen.....	15
3.	Zusatzmodule der Zeiterfassung .....	16
3.1.	Dienstplan .....	16
3.2.	Zutrittskontrolle.....	18
3.3.	Ergänzung Kostenrechnung.....	19
3.4.	Web-Zeiterfassung.....	20
3.5.	App BMD Go .....	22
3.6.	Urlaubsverwaltung .....	23
4.	Auswertungen.....	24
4.1.	An-/Abwesenheitsliste .....	24
4.2.	Soll/Ist Übersicht .....	25
4.3.	Auswertung der Nichtleistungszeiten.....	27
4.4.	Gegenüberstellung der Leistungs- und Nichtleistungszeiten.....	28
4.5.	Arbeitszeit-/Ruhezeitgesetz .....	29
4.6.	Genehmigungsprüfungen .....	30
4.7.	Auswertungsdesigner .....	31
4.8.	Zeitbuchungen mit Bewertung.....	32



## 1. Allgemeines

Die **BMD Zeiterfassung** liefert die Grundlagen für eine effiziente Zeit- und Lohnverrechnung – auch bei umfangreichen Anforderungen.

- Das BMD Zeiterfassungssystem deckt die häufigsten Zeitmodelle mit integrierten Gleitzeitmodellen vollständig ab. Auch die Hinterlegung eines Dienstplans gibt Unterstützung (Zusatzmodul).
- Die Zeiterfassung erfolgt im Online-Modus direkt über die angeschlossenen Geräte z. B. PC, Touchscreen-PC, App BMD Go, BMD Web oder im Offline-Modus über spezielle Zeiterfassungsterminals (von dormakaba, Datafox, Codatex, PCS, ...).
- Im Online-Modus sind Ihre Daten jederzeit auf dem aktuellen Stand.
- Dies ermöglicht den jederzeitigen Abruf von An- und Abwesenheitslisten. Sie wissen per Knopfdruck - Wer ist im Haus? Wer ist unterwegs? etc.

Die Zeiterfassung ist eine reine Softwarelösung, bei der keine zusätzlichen Hardwarekomponenten benötigt werden. Sie kann einfach auf dem bestehenden System implementiert werden.

Ein großes Plus ergibt sich aus der Vielfalt an möglichen Erfassungsgeräten und der Branchenunabhängigkeit. Die BMD Zeiterfassung arbeitet mit: Tastatur, Touchscreen, Kartenleser, Scanner oder Offline-Terminals. Ebenso hat sich eine Zeiterfassung mittels Smartphone (Telefonanruf oder APP-Buchung) bestens bewährt.

Die erfassten Zeiten werden flexibel bewertet (je Kundenwunsch). Das heißt, für den Dienstnehmer werden lediglich „Kommen“ und „Gehen“ festgelegt. Je nach Buchungsart und Zeitraum errechnet das System die Arbeitszeit, Arztbesuche, Mittagspause, Überstunden, Zuschläge u. v. m.

Überstundenauswertungen erscheinen auf Knopfdruck, ebenso kumulierte Zeitberichte von Abteilungen, vordefinierte Mitarbeitergruppen bis zum einzelnen Mitarbeiter:in auf Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresebene.

### Sie möchten Papier sparen?



Durch den vollintegrierten elektronischen Antrag auf Abwesenheit können Urlaubsanträge papierlos abgewickelt werden. Auch die Reihenfolge der Genehmigungen kann im Workflow definiert werden.

Der vollintegrierte elektronische Änderungsantrag unterstützt Sie optimal bei der Bearbeitung.

Die Daten der Zeiterfassung können direkt in die BMD Lohnverrechnung übernommen und dort zur Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet werden. Bevor Sie die Daten in die Lohnverrechnung überleiten, besteht die Möglichkeit zur Prüfung hinsichtlich des Arbeitszeit-/Ruhezeitgesetzes.

Die erfassten Buchungen können in die BMD Leistungserfassung (Nichtleistungszeiten oder produktive Stunden + Nichtleistungszeiten) und ebenfalls direkt in die BMD Kostenrechnung übergeben werden.

Buchungen können (nur) angezeigt werden, um eine manuelle Erfassung in der Leistungserfassung zu erleichtern.

### Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes

Nutzen Sie die Erfahrung von BMD und wechseln Sie mit der BMD Zeiterfassung auf die sichere Seite.

## 2. Buchen

Unter dem Punkt „Buchen“ finden Sie alle relevanten Programme für die Erstellung und Bearbeitung von Buchungsvorgängen und die Beantragung von Genehmigungen und Abrechnungsfreigaben.

### 2.1. Erfassung der Buchungen mittels PC

Jeder Dienstnehmer kann durch Eingabe seiner persönlichen Ausweisnummer (oder durch Abfrage eines Passworts) zur aktuellen Uhrzeit (Serverzeit) buchen.

Die Auswahl der Buchungsarten kann variabel gestaltet werden. Auch die Anzeige eines Mitarbeiterfotos ist möglich.

Rechts unten sind zur **Info** für den Mitarbeiter:in die Sollstunden vom Tag/Monat angegeben und der momentane Saldo (aktueller Tag ist mitberücksichtigt).

Soll der **Antrag auf Abwesenheit** elektronisch erfolgen, kann mit der Funktion „**Antrag Abwesenheit**“ dies über die Buchungsmaske beantragt werden (Buchungsart muss dementsprechend gekennzeichnet sein).

Neben der Erfassung der Arbeitszeiten kann die BMD Zeiterfassung auch als Projektzeiterfassung verwendet werden. Somit muss in der BMD Leistungserfassung keine Zuteilung auf Kunde oder Projekt erfolgen, da diese Daten bereits aus der Zeiterfassung automatisiert übergeleitet werden.

Die Erfassungsmöglichkeiten von Projekten, Tätigkeiten, Kostenstellen, Kostenträger usw. können individuell je Mitarbeiter:in/je Buchungsart aktiviert werden.

## 2.2. Erfassung der Buchungen mittels Touchscreen-PC

### Touchscreen-PC

Mittels handelsüblichen Touchscreen-PCs werden Eingaben über Fingereingabe bzw. über externe Lesegeräte durchgeführt z. B. Datafox – Admitto Legic USB HID (Siehe Punkt 2.3.2).

**08:30**  
Donnerstag, 30.11.2023

**BMD BUSINESS SOFTWARE**

**Ausweis:** 1 Krug, Manfred Dr.

BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
1 NB		07:30	08:30	1 Std 00 Min
17 ARZ		08:30		

**Navigation:** Automatik, Kommen mit Grund, Gehen mit Grund, BA - Wechsel, KS/KT, DR ENDE, Info, Urlaub?

**Progress:** Tag bisher, Woche bisher, Monat bisher

**Keypad:** 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, ESC, 0, OK

## 2.3. Erfassung mit am PC angeschlossenen Eingabegeräten

### 2.3.1. Barcodescanner



#### **Honeywell Voyager Serie**

Mittels Barcodescanner erfolgt eine einfache und sichere Mitarbeitererfassung. Die dazu benötigten Strichcodekarten können selber erstellt werden.

Anschluss: USB

### 2.3.2. Datafox – Admitto Legic USB HID



#### **Admitto Legic USB HID**

für Tisch- oder Montageausführung

Universell einsetzbar zum Lesen und Beschreiben von RFID-Transpondermedien.

Anwendungsbereiche zum Beispiel:  
Zeit- und Betriebsdatenerfassung

Schnittstelle: USB Spannungsversorgung über USB

Abmessungen: 112 x 54 x 27 mm

## 2.4. Erfassung mittels Industrieterminals

### 2.4.1. DORMAKABA Industrieterminal

DORMAKABA bietet mit verschiedenen Industrieterminals, speziell im Bereich von Industriebetrieben, eine sehr hohe Variantenvielfalt an. Die Erfassung mittels Mitarbeiterkarten, Schlüsselanhänger, aber auch Biometrie ist möglich. Ebenso sind Abfragen wie Zeitausgleichsstand oder Urlaubsstand vollintegriert.



#### Terminal ONE

Hochauflösender, brillanter, 5“-Touchscreen mit kratzfester Glasfront, buchen mit RFID-Leser oder Fingerprint-Biometrie, frei gestaltbare Benutzeroberfläche “Text-to-Speech” in Landessprache, hohe Gerätesicherheit durch Sicherheitsstandards und Android 12, Fingerprint- und Kameramodul, robustes Gehäuse mit Metallguss Rückwand



#### Terminal 97 00

Brillanter 7“-Touchscreen, attraktive Standard Benutzeroberfläche und frei gestaltbar, Integration firmenrelevanter Apps, Energiesparfunktion, Unterstützung gängiger RFID-Leser, Stromversorgungsoptionen: 230V AC, 24V DC und Power over Ethernet (PoE), Mikrofon und Lautsprecher integriert, Video-Funktionalität, WLAN- und Mobilfunk-Anbindung, Netzwerkintegration mittels Ethernet Schnittstelle, einfache Instandsetzung dank „1-Click-Installation“. Optional: bluetooth-fähiger MRD-Leser für Buchungen mit dem Smartphone, Biometrieleser, Kamerasystem Kompatibel mit Vorgängerserien

## 2.4.2. Datafox Multifunktionsterminal



### Datafox EVO 4.3

Multifunktionsterminal setzt neue Maßstäbe in der Zeiterfassung und Datenerfassung. Vielfältige Optionen und angepasstes Tastaturlayout ermöglichen dem Benutzer den universellen Einsatz.

Ausgerüstet mit modernster Technik, werden Daten schnell und exakt erfasst und sofort an die Auswertungssoftware übertragen. Das Gerät ist durch Setup- und Kommunikationstools von Datafox in die BMD Zeiterfassung optimal integrierbar.

## 2.4.3. CODATEX Industrieterminal



Terminal auf RFID-Basis.

**Codatex** Zeiterfassungsterminals bieten sich hervorragend an, wenn nur die Kernanforderungen einer Zeiterfassung (KOMMEN-, GEHEN- und Abwesenheitsbuchungen) benötigt werden. Die Terminals sind durch die Konzentration auf die Kernfunktionen schnell einsatzbereit. Sie kommen sowohl in kleinen Firmen als auch in Unternehmen mit vielen Mitarbeiter:innen und mehreren Standorten/Filialen zum Einsatz.

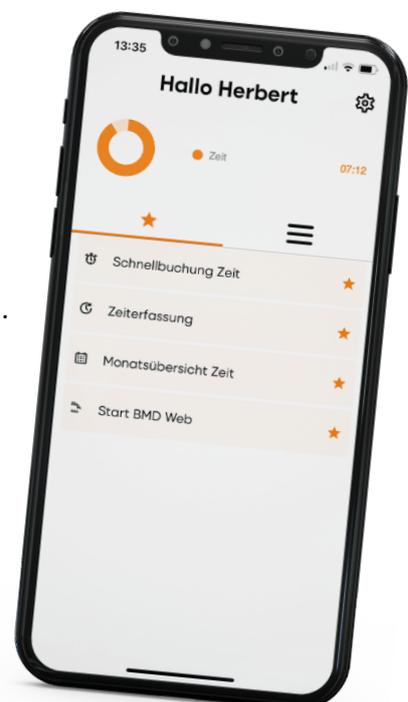
## 2.5. Erfassung durch mobile Endgeräte

### 2.5.1. App BMD Go

Mitarbeiter:innen mit Smartphones können sich über unsere App BMD Go einbuchen.

Über die App stehen sämtliche Buchungsvarianten zur Verfügung (Kostenstellen, Kostenträger, Buchungsarten, usw.). Mehrere Personen können mit nur einer einzigen Eingabe gebucht werden z. B. alle Personen auf ein bestimmtes Arbeitsprojekt stempeln.

Durch einfaches Fotografieren werden Dokumente bei Zeitbuchungen angehängt, Sie können z. B. Zeitbestätigungen direkt an Arztbuchungen hinzufügen.



## 2.6. Erfassung über WEB

Via WEB werden Zeitbuchungen an jedem Ort, zu jeder Zeit durchgeführt.

Die Systemvoraussetzungen für Internetprodukte finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bmd.com/at/technische-dokumentation/systemvoraussetzungen-bmd-webapplikationen.html>

08:42

Ausweis 1 🔍 Krug, Manfred Dr.

**Buchungsarten**

Übernehmen

- 🚗 Dienstfahrt (2)
- ❤️ Pflegeurlaub (5)
- 🏠 Krank (6)
- 🏢 Amt, Behörde (8)
- 🚑 Arbeitsunfall (9)
- ✈️ Sonderurlaub (11)
- ⏸️ Pause (12)
- 🎓 Seminar, Schulung (14)
- 👨‍⚕️ Arzt (17)
- 🚗 Dienstreise (18)
- 🏠 Homeoffice (20)

**Zeitbuchungen**

BA-Nr*	Kurz-Bez	Von*	Bis	Dauer
🕒 1	NB	07:30	08:36	1 Std 06 Min
🕒 17	ARZ	08:36		

✕  
Abbrechen

✓  
Speichern

Zuletzt durchgeführte Buchungen ☰ ▼

Modul: Web-Zeiterfassung

## 2.7. Bearbeiten und Planen von Buchungen

Die gebuchten Zeiten können – falls die Berechtigungen es erlauben – jederzeit und effizient geändert werden. Bei jeder Änderung werden sowohl der Änderungs-PC wie auch der Änderungs-User aufgezeichnet. Ebenfalls werden die geänderten Buchungen mit einem speziellen Kennzeichen „manuell bearbeitet“ versehen.

Zusätzlich bekommen Sie auch die aktuellen Termine des ausgewählten Tages direkt in der Bearbeitungsmaske angezeigt. Über das Feld „Begründungstext“ können Sie zusätzliche Informationen notieren, warum Sie die Buchung korrigiert haben.

Vom Buchen im Dialog über die Bearbeitung von Buchungen mittels Änderungsantrags oder klassischer Bearbeitung (Zeitbuchung bearbeiten), bis hin zum elektronischen Antrag auf Abwesenheit (z. B. Urlaub) reicht die Palette der Möglichkeiten, die Sie im Rahmen der Zeitbuchungen nutzen können:

- Einfaches nachträgliches Bearbeiten einzelner oder aller Buchungen mit unterschiedlichen Datenberechtigungen und automatischer Benachrichtigung bei Änderung.
- Komfortable Genehmigung von Änderungsanträgen der einzelnen Mitarbeiter:innen.
- Elektronischer Antrag auf Abwesenheit im Workflow und automatischer E-Mail-Versand.
- Verschiedenste Varianten für die Erfassung von Buchungen der Dienstnehmer.

Ein Grundstein zur raschen und ordnungsgemäßen Durchführung einer elektronischen Zeiterfassung ist das sehr übersichtliche **Fehlerprotokoll**. Durch diese Auswertung müssen nicht immer alle Einzelbuchungen täglich kontrolliert werden, sondern es genügt im Grunde die Bearbeitung dieses Protokolls, um eine korrekte Monatsabrechnung durchführen zu können.

Zusätzlich zu den Standardprüfungen wie

- Offene Buchung
- Fehlende Buchung usw.

können auch weitere Prüfungen im Fehlerprotokoll hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Fehlerprotokoll' window in the BMD Zeiterfassung software. The interface includes a search bar at the top right with the text 'Suchen / Start (F9)'. Below the search bar, there are several tabs and filters, including 'Fehler akzeptieren', 'Originalstand für diesen Fehler', and 'Originalstand für alle Fehler'. The main area is divided into two sections: 'Einstiegfelder' (Input Fields) and 'Fehlerprotokoll' (Error Log).

**Einstiegfelder:**

- Mitarbeiter: <Tabelle> Krug, Manfred Dr., ...
- Von Datum: 01.06.2022
- Bis Datum: 30.06.2022
- Filter: Offene Fehler
- Überlappende Buchung: Überlappungen prüfen
- Offene Buchung:  Ja
- Fehlende Buchung:  Ja
- Anfangszeit gleich Endezeit:  Ja
- Pausendauer prüfen:  Ja
- Max. Tages-Iststunden: 0 Std 0 Min
- AZG/ARG:  Nein
- Genehmigungsprüfung:  Nein
- Abweichungen von Originalzeiten:  Nein
- Kernzeitverletzungen:  Ja
- KORE-Felder erfasst:  Nein
- Soll-/Ist-Abweichung:  Nein

**Fehlerprotokoll:**

Ma-Nr	Mitarbeitername	Abteilungsname	Datum	Kurz-Bez	Von	Bis	Icon	Fehler
2	Maier, Wilhelmine	Verwaltung	07.06.2022		12:30	14:00	!	Verfrühter Arbeitsschluss
2	Maier, Wilhelmine	Verwaltung	15.06.2022		10:30	12:00	!	Verspäteter Arbeitsantritt
2	Maier, Wilhelmine	Verwaltung	22.06.2022	NB	12:30		!	Offene Buchung
2	Maier, Wilhelmine	Verwaltung	22.06.2022		12:30		!	Verfrühter Arbeitsschluss
3	Oberhuber, Michael	Verwaltung	13.06.2022				?	Fehlende Buchung
4	Steinlechner, Kurt	Produktion	26.06.2022	NB	06:00	13:00	!	Überlappende Buchung
5	Hilleneder, Sabine	Vertrieb	21.06.2022				?	Fehlende Buchung
5	Hilleneder, Sabine	Vertrieb	24.06.2022		12:30	14:42	!	Verfrühter Arbeitsschluss
6	Zirbenegger, Herbert	Verwaltung	13.06.2022				?	Fehlende Buchung
6	Zirbenegger, Herbert	Verwaltung	30.06.2022	NB	08:00		!	Offene Buchung
10	Nowak, Anton	Verwaltung	13.06.2022				?	Fehlende Buchung
13	Kaiser, Franz	Verwaltung	22.06.2022		08:00	10:00	!	Verfrühter Arbeitsschluss
14	Gnadenecker, Manfred Mag.	Vertrieb	01.06.2022		12:30	14:42	!	Verfrühter Arbeitsschluss
15	Jansen, Hendrik DI	Verwaltung	13.06.2022				?	Fehlende Buchung
15	Jansen, Hendrik DI	Verwaltung	16.06.2022				?	Fehlende Buchung
16	Kugler, Heike Simone	Verwaltung	16.06.2022				?	Fehlende Buchung
16	Kugler, Heike Simone	Verwaltung	30.06.2022				?	Fehlende Buchung

**Zeitbuchungen:**

Zeitbuchungen vom 07.06.2022

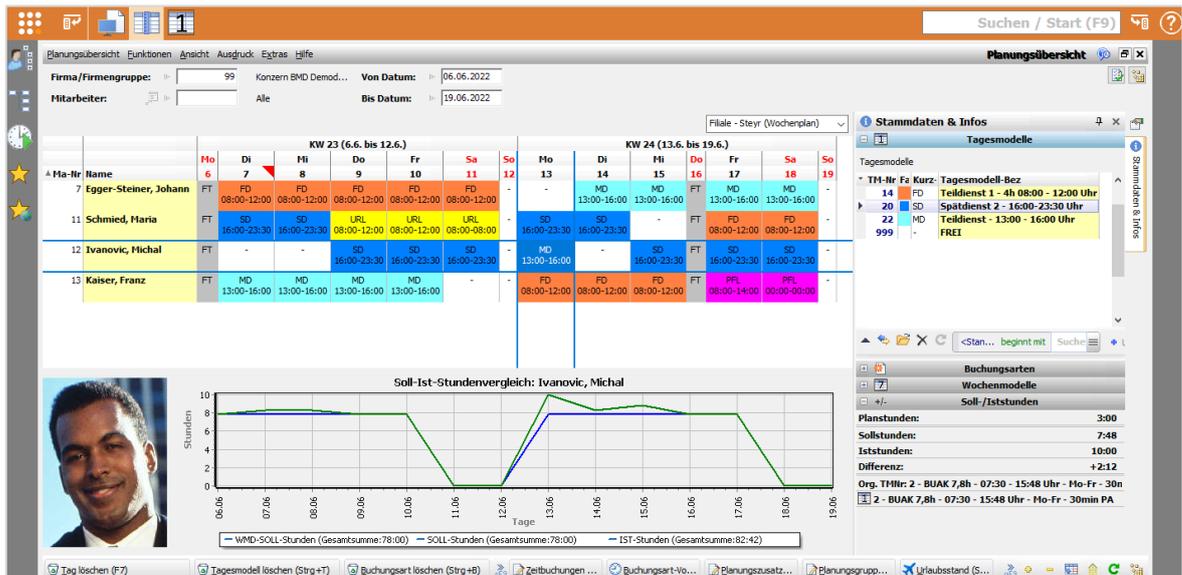
BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
1 NB		07:30	12:00	4 Std 30 Min
12 P		12:00	12:30	0 Std 30 Min
1 NB		12:30	14:00	1 Std 30 Min

**Soll-/Iststunden:**

Sollstunden	Iststunden	Differenz
7:42	6:00	-1:42

TM-Herkunft: Vom Wochenmodell ermittelt

Für die Erfassung oder Planung von Abwesenheitszeiten wie etwa Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstand, Pflegeurlaub etc. gibt es das Planungsprogramm. In diesem können neben Buchungsarten auch Tagesmodelle oder Wochenmodelle, laut vordefinierten Planungsgruppen (Mitarbeiterzuordnung), geplant werden. Eine Übersicht je Monat ermöglicht somit eine einfache Erfassung.



Wenn Sie in der Planung Buchungsarten für die „Zukunft“ eintragen, werden diese automatisch an dem jeweiligen Tag über den Tagesabschluss vom System aufgebucht. Sollten Sie in der Vergangenheit beispielsweise einen Urlaub eintragen, bekommen Sie beim „Schließen“ des Programmes eine Abfrage.

## 2.7.1. Abwesenheiten beantragen

Einen wesentlichen Beitrag zum papierlosen Büro leistet der Antrag auf Abwesenheit. Hier können Mitarbeiter:innen unterschiedliche Buchungsgründe (z. B. Urlaub, Zeitausgleich, usw.) für die Zukunft beantragen. Es wird automatisch ein Termin im Terminkalender (BMD CRM) erzeugt und ein Genehmigungsprozess ausgelöst.

Im Standardpaket der Zeiterfassung ist folgender Genehmigungsprozess enthalten:

- Manuelle Auswahl der Genehmigungsperson
- Antrag an Geschäftsführer und/oder Abteilungsleiter

Sind die Genehmigungsprozesse in Ihrem Unternehmen komplex, kann dieser Prozess mit dem BMD CRM-Workflow (Zusatzmodul) abgebildet werden.

Der Antrag auf Abwesenheit steht Ihnen auch in BMD Web zur Verfügung.

**BMDWeb** | Zeit | Abwesenheiten beantragen | Demouser (BMDWWS)

**GEPLANTE ABWESENHEITEN**

Neu | Löschen | Urlaubsstand | Aktuelle Salden | Abwesenheitsmanager

**Einstiegsfelder**

Mitarbeiter: 1 | Krug, Manfred Dr.

Ab Datum: 02.06.2023

**Geplante Abwesenheiten**

BA-Nr*	Buchungsart-Bez	Von Datum*	Bis Datum	Von	Bis	Zusatztext	Genehmigt
4	Urlaub	07.08.2023	14.08.2023				✓
4	Urlaub	16.08.2023	20.08.2023				✓
3	Zeitausgleich	11.09.2023	11.09.2023	08:00	12:00		📄
4	Urlaub	06.11.2023	19.11.2023				✓
4	Urlaub	22.12.2023	22.12.2023				✗
4	Urlaub	24.12.2023	24.12.2023			24. Dezember	
10	Feiertag	24.12.2023	24.12.2023			24. Dezember	
4	Urlaub	31.12.2023	31.12.2023			31. Dezember	
10	Feiertag	31.12.2023	31.12.2023			31. Dezember	

**Aktuelle Salden: 01.11.2023 bis 29...**

**Vormonat**

Saldo Zeitausgleich (9600): 0:00

**Aktuell**

Urlaubsstand laut LV: 118.5 Tage

Urlaubsstand aliquot laut LV: 103.91 Tage

Soll-/Istdifferenz mit Übertrag: 9:00

## 2.7.2. Änderungen beantragen

Mit dem Änderungsantrag können Ihre Mitarbeiter:innen jederzeit Buchungskorrekturen beantragen. Zur Fehlererkennung werden dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin mögliche Buchungsfehler (z. B. offene Buchung, fehlende Buchung, usw.) angezeigt.

Im Standard der Zeiterfassung ist ein einstufiger Genehmigungsprozess (Abteilungsleiter) definiert. Sollten Sie im Unternehmen einen mehrstufigen Genehmigungsprozess haben, kann dies durch das Zusatzmodul „Workflow“ abgebildet werden.

**Änderungen beantragen**

Mitarbeiter: 1 Krug, Manfred Dr.

**Tage**

Wochentag	Datum	Info	Status
Dienstag	31.05.2022		
Mittwoch	01.06.2022	Fehlende Buchung	
Donnerstag	02.06.2022		
Freitag	03.06.2022	Offene Buchung	
Samstag	04.06.2022		
Sonntag	05.06.2022		
<b>Montag</b>	<b>06.06.2022</b>		
Dienstag	07.06.2022		
Mittwoch	08.06.2022		
Donnerstag	09.06.2022		
Freitag	10.06.2022		
Samstag	11.06.2022		
Sonntag	12.06.2022		
Montag	13.06.2022		

**Zeitbuchungen bisher**

BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
1	NB	07:30	12:00	4 Std 30 Min
12	P	12:00	12:30	0 Std 30 Min
1	NB	12:30	15:00	2 Std 30 Min
17	ARZ	15:00		0 Std 00 Min

**Soll-/Iststunden**

Sollstunden	7:42
Iststunden	7:00
Differenz	-0:42
1 - 7,7h 7:30-15:42 Uhr - Mo-Fr - 30min PA	
TM-Herkunft: Vom Wochenmodell ermittelt	

Über BMD Web machen Sie Änderungen bequem Zuhause oder von unterwegs aus.

## 3. Zusatzmodule der Zeiterfassung

### 3.1. Dienstplan

Für die Erstellung von Dienstplänen mittels unterschiedlichen Diensterteilungen für Bereiche wurde das Modul „Dienstplan“ in die Zeiterfassung implementiert (Zusatzmodul).

Bei der Erfassung des Dienstplans können Sie zwischen drei Varianten wählen:

- mit **fixen Tagesmodellen** (z. B. Frühdienst, Spätdienst, usw.),
- mit **manueller Sollzeit** (flexible Eingabe mittels von/bis Zeiten)
- oder einen **Mix** aus beiden Varianten

Ebenso stehen Ihnen unterschiedliche Ansichten (z. B. Stundenansicht, Tagesansicht, usw.) zur Verfügung.

Geplante Dienste können mit dem Dienstplanmodul hinsichtlich einer definierten **Mindestbesetzung**, basierend auf Mitarbeitergruppen (z. B. Küchenhilfe, usw.) oder Dienstarten (z. B. zweimal Frühdienst) kombiniert werden.

Um die tägliche Arbeit zu erleichtern, wurde der **Versionsvergleich** und eine **Saldenentwicklung** implementiert. Um **Arbeitszeitverletzungen** einfach prüfen zu können, besteht direkt im Dienstplan die Möglichkeit, den erstellten Plan schnellstmöglich hinsichtlich des AZGs/ARGs zu prüfen.

Ebenso können Sie beispielsweise aus Ihrer Hotelsoftware die Anzahl der Gäste pro Tag importieren. Somit ist die Planung noch effizienter.

The screenshot displays the 'Dienstplan' (Service Plan) interface. At the top, there are filters for 'Firma/Firmengruppe' (99 Konzern BMD Demod...) and 'Mitarbeiter' (Alle). The main area shows a grid for 'KW 23 (6.6. bis 12.6.)' with columns for days from Monday to Sunday. Rows list employees: Maria Schmied, Michal Ivanovic, Franz Kaiser, and Johar Egger-Steiner. A 'Saldenvorschau' (Balance Preview) table is visible, showing 'RestURL' and 'Saldo ZA' for each employee. Below the grid, there are sections for 'Notwendige Dienste' (Required Services) and 'Gäste pro Tag' (Guests per Day). The bottom part of the screen shows 'Gruppierete Planungsdaten' (Grouped Planning Data) with a table for 'Planungsart' (Planning Type) and 'Bezeichnung' (Designation). The right sidebar contains 'Stammdaten & Infos' (Master Data & Info) with 'Tagesmodelle' (Daily Models) and 'Buchungsarten' (Booking Types).

Natürlich ist auch ein Ausdruck des erstellten Dienstplanes möglich. Der Ausdruck kann sofort aus dem Dienstplan gestartet werden, ohne das Programm verlassen zu müssen.

Beim Ausdruck gibt es verschiedene Möglichkeiten. Hier eine Aufstellung der häufigsten Varianten:

stundenweise

Filiale - Steyr (Wochenplan)		Montag, 04.06.2018														
MaNr.	Name	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
11	Schmied, Maria							MD					SD			
7	Egger-Steiner, Johann				FD								SD			
12	Ivanovic, Michal								FREI							
13	Kaiser, Franz												SD			
6	Zirbenegger, Herbert							MD								
Gäste pro Tag		146														

wochenweise

Filiale - Steyr (Wochenplan) (STE)		KW23 (04.06.-10.06.)							
MaNr.	Name	Mo 04.06.	Di 05.06.	Mi 06.06.	Do 07.06.	Fr 08.06.	Sa 09.06.	So 10.06.	
11	Schmied, Maria	SD 15:00-22:00 MD 12:00-15:00	FD 08:00-12:00 MD 12:00-15:00	MD 12:00-15:00 SD 15:00-22:00	FREI Diensttausch möglich	FD 08:00-12:00 MD 12:00-15:00	SD 15:00-22:00	SD 15:00-22:00 FD 08:00-12:00	
13	Kaiser, Franz	SD 15:00-22:00	MD 12:00-15:00	SD 15:00-22:00	SD 15:00-22:00	SD 15:00-22:00 MD 12:00-15:00	MD 12:00-15:00 SD 15:00-22:00 FD 08:00-12:00	FREI	
6	Zirbenegger, Herbert	MD 12:00-15:00					SollAZ KÜ 08:00-14:00 16:00-23:00	SollAZ KÜ 08:00-13:00	
Gäste pro Tag		146	114	156	136	159	50	124	

Datum: **Fr. 08.06.2018** | Planungsgruppen-Zusatztext: Tennisfeier - ca. 1000 Personen

monatsweise

Filiale - Steyr (Wochenplan)																																	
Nr.	Mitarbeitername	Fr 01.0	Sa 02.0	So 03.0	Mo 04.0	Di 05.0	Mi 06.0	Do 07.0	Fr 08.0	Sa 09.0	So 10.0	Mo 11.0	Di 12.0	Mi 13.0	Do 14.0	Fr 15.0	Sa 16.0	So 17.0	Mo 18.0	Di 19.0	Mi 20.0	Do 21.0	Fr 22.0	Sa 23.0	So 24.0	Mo 25.0	Di 26.0	Mi 27.0	Do 28.0	Fr 29.0	Sa 30.0		
11	Schmied, Maria				SD 4:00	FD 4:00	MD 4:00	FRZ 4:00	FD 4:00	SD 4:00	SO 4:00																						
7	Egger-Steiner, Johann				MD 26	SD 26	FREI	MD 26	FREI	MD 26	FREI																						
12	Ivanovic, Michal				FREI 7-14	MD 7-14	FD 7-14	MD 7-14	FREI 7-14	FREI 7-14	SD 7-14																						
13	Kaiser, Franz				SD 6:00	MD 6:00	SO 6:00	SD 6:00	MD 6:00	FREI																							
6	Zirbenegger, Herbert				MD 8:00					SollAZ 08:00	SollAZ 08:00																						

Datum: **Do. 07.06.2018** | Mitarbeiter-Nr.: 11 | Mitarbeitername: Schmied, Maria | Zusatztext: Diensttausch möglich

Datum: **Fr. 08.06.2018** | Planungsgruppen-Zusatztext: Tennisfeier - ca. 1000 Personen

### 3.2. Zutrittskontrolle

Die Zutrittskontrolle ermöglicht eine komfortable Steuerung, zu welcher Zeit die DienstnehmerInnen buchen dürfen, beziehungsweise - wenn neben den Zeit-Terminals auch Türöffner integriert sind - wann die DienstnehmerInnen bei verschiedenen Türen/Toren Zutritt haben.

Ein Zeitprofil definiert, wer wann berechtigt ist. Je Profil können unterschiedliche Uhrzeiten je Tag, Sondertag (z. B. Feiertag, betriebsfreie Tage, ...) hinterlegt werden. Die im Kalender hinterlegten Feiertage können automatisch als Sondertage übernommen werden. Diese Zeitprofile werden einem Ausweis oder einem Terminal zugeordnet.

#### Welche Anbindungen werden seitens BMD unterstützt?

Es stehen Anbindungen zu folgenden Terminals zur Verfügung: dormakaba, Datafox und PCS. Zusätzlich können die Stammdaten des Zutritts auch im **CSV-Format** bereitgestellt werden.

Firm-Nr	ZP-Nr	ZPD-Nr Code	Von Zeit	Bis Zeit	MO erl.	DI erl.	MI erl.	DO erl.	FR erl.	SA erl.	SO erl.	ST1 erl.	ST2 erl.	ST3 erl.	ST4 erl.	ST5 erl.
1	2	1:ZB	06:00	19:00	✓	✓	✓	✓	✓							
1	2	2:ZB	08:00	15:00							✓	✓				

### 3.3. Ergänzung Kostenrechnung

Mit der Ergänzung Kostenrechnung stehen Ihnen **vielfältige Möglichkeiten** zur Verfügung.

Ihre Mitarbeiter:innen können die **Arbeitszeit** auf z. B. Kostenstellen, Kostenträger, Projekte buchen. Die dort erfassten Zeiten können direkt in die BMD Kostenrechnung übergeben werden.

- Buchen auf Kostenstellen/Kostenträger/Dimension/KORE-Abteilung/Geschäftsbereich
- Stundensätze je Mitarbeiter:innen, Tätigkeit,...
- Übernahme der gebuchten Zeiten in die BMD Kostenrechnung
- Übernahme in die Kostenverteilung der BMD Lohnverrechnung
- Übernahme in die BMD Leistungserfassung
- Eigene KORE-Auswertung mit Filtermöglichkeiten nach allen KORE-Dimensionen, Projekten, Tätigkeiten, Buchungsarten, ... inklusive Stundensätze und Baumansicht

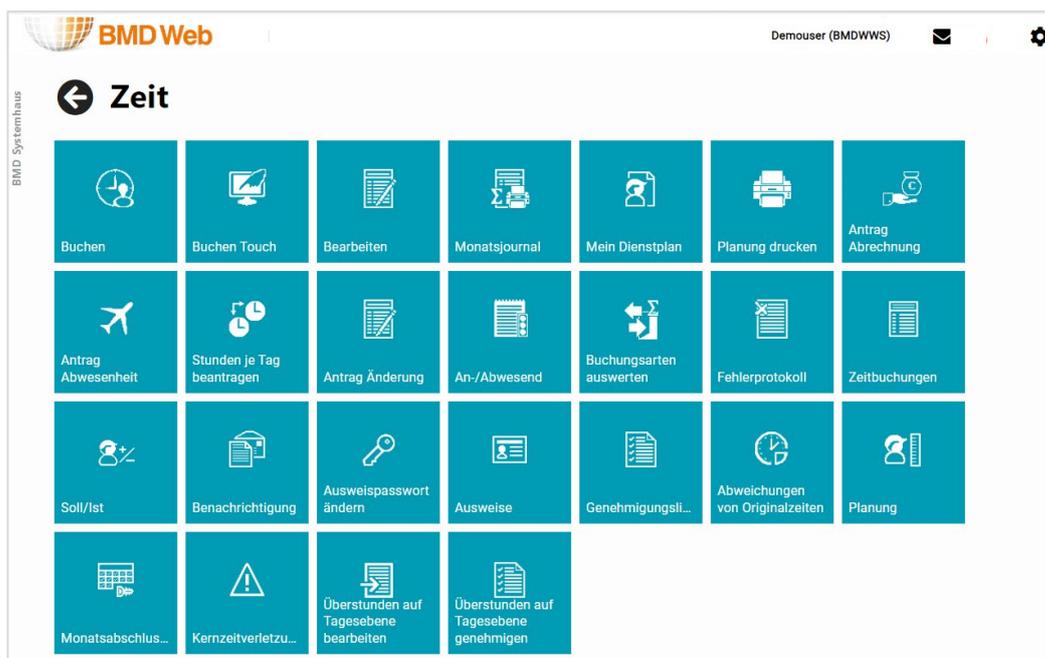
The screenshot displays the 'KORE-Auswertung' window. The filter section on the left is set to 'Firma/Firmen...' 99, 'Mitarbeiter:' Alle, 'Von Datum:' 01.06.2022, 'Bis Datum:' 30.06.2022, 'Buchungsart:' Alle, 'Projekt:' Konzern BMD Demodaten ne..., 'Kostenstr.:' Alle, 'Dimension:' Alle, 'KORE-Abt.:' Alle, 'Geschäfts...:' Alle, and 'Tätigkeit:' Alle. The 'Stundensätze:' section has 'Ja' checked for both 'Nur produktive B...' and 'Stundensätze:'. The 'Sortierung:' is set to '2' and 'Kostenstellen + Mitarbeiter - Mit Gesamtsumme'. The tree view shows '10 Programmierung' expanded to '1 Krug, Manfred Dr.'. The table below shows the following data:

Ma-Nr	Mitarbeitername	Abteilungsname	Zugeh-Datum	Buchungsart-Bez	Von	Bis	Dauer	Selbstkosten
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	15.06.2022	Normalbuchung	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	21.06.2022	Homeoffice	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	20.06.2022	Homeoffice	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	20.06.2022	Homeoffice	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	15.06.2022	Normalbuchung	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	22.06.2022	Homeoffice	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	14.06.2022	Homeoffice	08:00	12:00	4:00	180,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	14.06.2022	Normalbuchung	12:30	17:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	13.06.2022	Normalbuchung	14:00	17:00	3:00	135,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	13.06.2022	Normalbuchung	07:30	11:00	3:30	157,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	03.06.2022	Normalbuchung	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	03.06.2022	Normalbuchung	12:30	15:00	2:30	112,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	27.06.2022	Homeoffice	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	30.06.2022	Homeoffice	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	29.06.2022	Homeoffice	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	29.06.2022	Homeoffice	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	28.06.2022	Homeoffice	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	28.06.2022	Homeoffice	07:30	12:00	4:30	202,50
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	22.06.2022	Homeoffice	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	27.06.2022	Homeoffice	12:30	15:42	3:12	144,00
1	Krug, Manfred Dr.	Verwaltung	24.06.2022	Dienstreise	12:30	17:00	4:30	202,50
							<b>101:36</b>	<b>4.572,00</b>

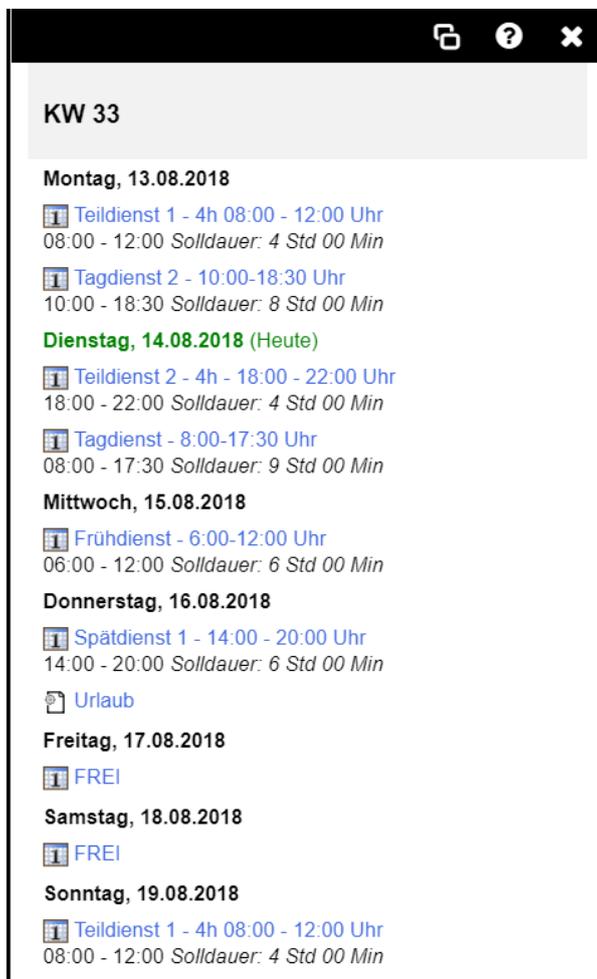
### 3.4. Web-Zeiterfassung

Machen Sie die Zeiterfassung für Ihre Mitarbeiter:innen **via Web** von überall aus zugänglich. Neben der einfachen Erfassung von Zeiten können auch Auswertungen in Echtzeit über die Webplattform abgerufen werden:

- Onlinebuchen zur jeweils aktuellen Uhrzeit
- Zeitbuchungen eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin ansehen
- Zeitbuchungen bearbeiten
- Monatsjournal mit Bewertung
- Antrag auf Abrechnungsfreigabe
- Antrag auf Abwesenheit
- Antrag Stunden je Tag
- Änderung beantragen
- An-/Abwesenheitsliste
- Mein Dienstplan (elektronische Darstellung der Dienstzeiten)
- Soll-/Iststunden eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin
- Fehlerprotokoll
- Benachrichtigungssystem



Sämtliche Programmfunktionen, die in der Web im Paket Zeiterfassung angeboten werden, sind für die Bedienung auf mobilen Endgeräten optimiert.



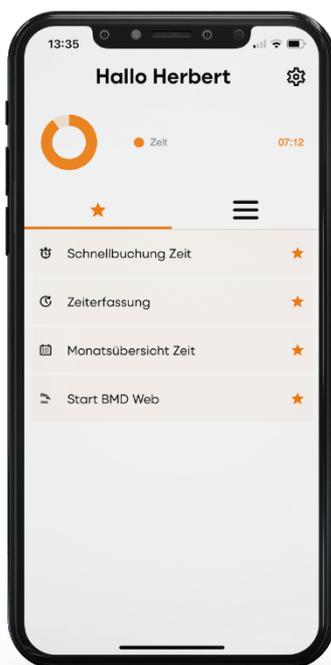
### 3.5. App BMD Go



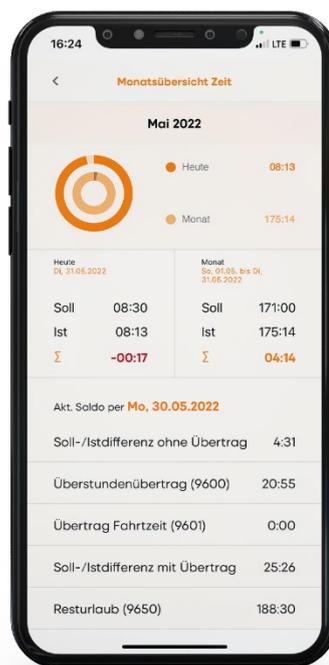
Ideal für Außendienstmitarbeiter:innen, Dienstfahrten oder Homeoffice:

Die bewährten Funktionen der Zeiterfassung sind in der App BMD Go um praktische Features erweitert. Die Suche ermöglicht das rasche Auffinden von Projekten, Kostenstellen, Mitarbeitenden usw. Historische Buchungsdaten lassen sich ebenso übersichtlich herausfiltern wie ein Monats-/Tagessaldo samt Daten wie Resturlaubsstand oder Zeitausgleichssaldo. Feinheiten wie die Schnellbuchung mittels Gesten (Swipe) ermöglichen eine Erfassung der Zeitbuchungen innerhalb von Sekunden.

Baufirmen aber auch andere Unternehmen profitieren ab sofort von der Möglichkeit, mehrere Personen mit nur einer einzigen Eingabe zu buchen, um so z. B. alle Personen auf ein bestimmtes Arbeitsprojekt zu stempeln. Abgerundet ist die verbesserte Zeiterfassung in BMD Go mit der Möglichkeit, Dokumente bei Zeitbuchungen durch einfaches Fotografieren anzuhängen. Als Anwender/in können Sie so z. B. Zeitbestätigungen direkt an Arztbuchungen hinzufügen.



Hauptmenü



Übersicht Zeitbuchungen



Arztbestätigungen erfassen

Durch die direkte Verknüpfung aus der App BMD Go in die BMD Web stehen Ihnen am mobilen Endgerät auch sämtliche Programmfunktionen der BMD Web zur Verfügung.

### 3.6. Urlaubsverwaltung

Nutzen Sie die Möglichkeit der Nichtleistungszeitenverwaltung - ohne ein komplettes Lohnmodul zu erwerben. Auf einem Blick erhalten Sie alle relevanten Informationen in Bezug auf die Urlaubsstände Ihrer Mitarbeiter:innen. Die neuen Ansprüche werden automatisiert für Sie generiert.

**Einstiegsfelder**

Firma: 1 BMD Österreich GmbH Demo  
 Dienstnehmer: 1 ((1) Krug, Manfred Dr.)

**Urlaub** | Krank | Krankenstandsbescheinigungen | Pflegeurlaub | Arzt | Gutstunden | Diverse NLZ

Eintrittsdatum:	01.07.2005	Beginn Urlaubsjahr:	01.07.	Anspruch 01.07.2021 - 30.06.2022:	25,00	= 25 / 365 * 365
Wochenmodell:	1	Anspruch pro Jahr:	25,00	+ alter Urlaub - Verbrauch lfd. Jahr:	60,50	
Vordienstzeit (J/M/T):	0 / 0 / 0	Rest gesamt:	85,50	Alq. Rest zum 30.06.2022:	85,50	
Dienstzeit inkl. VDZ (J/M/T):	15 / 7 / 18					

**Urlaub** Letzte 3 Jahre

+/-	Von	Bis	Verbrauchskennzeichen	Bezahl	Verwaltung	Anmerkung
Verbrauch	18.02.2021	19.02.2021	Normal	15,40	2,00-	
Verbrauch	26.04.2021	26.04.2021	Normal	7,70	1,00-	
Verbrauch	05.05.2021	05.05.2021	Normal	7,70	1,00-	
Verbrauch	25.05.2021	25.05.2021	Normal	7,70	1,00-	
Verbrauch	21.06.2021	25.06.2021	Normal	38,50	5,00-	
Anspruch	01.07.2021	01.07.2021	Normal	0,00	25,00	Neuer Anspruch per 01.07.2021
Verbrauch	08.07.2021	08.07.2021	Normal	7,70	1,00-	
Verbrauch	12.07.2021	16.07.2021	Normal	38,50	5,00-	
Verbrauch	06.09.2021	06.09.2021	Normal	7,70	1,00-	
Verbrauch	24.12.2021	24.12.2021	Normal	3,85	0,50-	
Verbrauch	31.12.2021	31.12.2021	Normal	3,85	0,50-	

## 4. Auswertungen

Verschiedenste Auswertungen und Arten der Datenaufbereitung informieren über den momentanen Stand der Arbeitszeiten. Meistens stehen auch Spezialfunktionen zur Verfügung, die sofort in die verknüpften Programme weiterverzweigen. Sie erhalten so nähere Informationen oder können Datensätze bearbeiten.

### 4.1. An-/Abwesenheitsliste

Mit dieser Liste haben Sie stets einen Überblick, wer von den Mitarbeitern an- oder abwesend ist. Die Auswertung wird automatisch jede Minute aktualisiert und so auf den neuesten Stand gebracht. Zusätzlich zu den Zeitbuchungen werden Ihnen auch die eingetragenen Termine aus dem **BMDCRM** angezeigt.

The screenshot displays the BMD Zeiterfassung software interface. The main window is titled 'An-/Abwesenheitsliste' and shows a list of employees with their status and department. The 'Zeitbuchungen' section on the right shows time entries for the selected employee, including start and end times and duration. Below this, there are sections for 'Termine' (appointments) and 'Info' (company information).

Ma-Nr	Mitarbeitername	Abteilungsname	Durchwahl	Status	BA-Hr
21	Bauarbeiter, Ben	Produktion		Erreichbar	Dienstfahrt
22	Bauarbeiterin, Barbara	Produktion		Anwesend	Normalbuchung
31	Baumann, Hans	Verwaltung		Anwesend	Normalbuchung
20	Baustellen-Leiter, Bob	Produktion		Anwesend	Dienstreise
7	Egger-Steiner, Johann	Einkauf		Anwesend	Normalbuchung
14	Gnadenegger, Manfred Mag.	Vertrieb	28	Anwesend	Normalbuchung
12	Ivanovic, Michal	Produktion	15	Erreichbar	Homeoffice
15	Jansen, Hendrik DI	Produktion	64	Anwesend	Krank
13	Kaiser, Franz	Verwaltung		Anwesend	Normalbuchung
32	Keller, Susanne	Verwaltung	30	Erreichbar	Homeoffice
1	Krug, Manfred Dr.	Vertrieb		Anwesend	Normalbuchung
16	Kugler, Heike Simone	Verwaltung	12	Anwesend	Arzt
2	Maier, Wilhelmine	Verwaltung		Anwesend	Normalbuchung
5	Hilleneder, Sabine	Verwaltung	13	Anwesend	Zeitausgleich
30	Müller, Bruno	Vertrieb	32	Anwesend	Pflegeurlaub
42	Nováková, Ján	Verwaltung	10	Anwesend	Normalbuchung
41	Nováková, Jana			Anwesend	Abwesend
10	Nowak, Anton	Verwaltung		Anwesend	Abwesend
3	Oberhuber, Michael	Verwaltung	09	Anwesend	Normalbuchung
17	Schulz-Harbach, Hans-Joachim	Verwaltung	21	Anwesend	Normalbuchung
40	Segeš, Michal Ing.	Produktion		Anwesend	Normalbuchung
9	Sommerhuber, Daniela	Einkauf		Anwesend	Abwesend
4	Steinlechner, Kurt	Verwaltung	20	Anwesend	Normalbuchung
19	Valentin, Verena	Produktion	19	Anwesend	Normalbuchung
6	Zirbenegger, Herbert	Verwaltung		Anwesend	Sonderurlaub
			22	Anwesend	Abwesend

The 'Zeitbuchungen' section shows the following entries:

BA-Hr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
1	NB	07:30	08:59	1 Std 29 Min
17	ARZ	08:59		

The 'Termine' section shows a meeting on 30.11.2023 from 13:00 to 17:00, titled 'Gesellschafterversammlung'.

The 'Info' section shows the company's working hours: 1 - 7,7h 7:30-15:42 Uhr - Mo-Fr - 30min PA, and a 30-minute lunch break from 12:00 to 12:30.

Mit der Funktion „**Abwesend von/bis**“ bekommen Sie eine genaue Auskunft, wie lange der Dienstnehmer nicht erreichbar ist.

## 4.2. Soll/Ist Übersicht

Um seine eigenen Stunden anzusehen oder nur die eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin, ist diese Liste sehr hilfreich. Sie bekommen eine Übersicht über die geleisteten Stunden im Vergleich zu den Sollstunden.

Rechts unter den Zeitbuchungen können frei definierbare Salden eingeblendet werden (z. B. ZA-Saldo, Urlaubssaldo, lfd. Überstunden, usw.).

Die Übersicht kann auch für einen Tag und alle Mitarbeiter:innen gesamt ausgewählt werden.

Es kann auch auf eine monatsweise Sicht oder einen frei definierbaren Zeitraum umgeschaltet werden.

**Soll/Ist**

Mitarbeiter: 1 Krug, Manfred Dr. Von Datum: 01.11.2023 Bis Datum: 23.11.2023

Datum	Wochentag	Soll	Ist	Diff
<b>KW 44</b>				
01.11.2023	Mittwoch	7:42	7:42	0:00
02.11.2023	Donnerstag	7:42	7:57	+0:15
03.11.2023	Freitag	7:42	7:57	+0:15
04.11.2023	Samstag	0:00	4:00	+4:00
05.11.2023	Sonntag	0:00	0:00	0:00
<b>KW 45</b>				
06.11.2023	Montag	7:42	15:39	+7:57
07.11.2023	Dienstag	7:42	15:39	+7:57
08.11.2023	Mittwoch	7:42	15:39	+7:57
09.11.2023	Donnerstag	7:42	15:39	+7:57
10.11.2023	Freitag	7:42	15:39	+7:57
11.11.2023	Samstag	0:00	0:00	0:00
12.11.2023	Sonntag	0:00	0:00	0:00
<b>KW 46</b>				
13.11.2023	Montag	7:42	15:39	+7:57
14.11.2023	Dienstag	7:42	15:39	+7:57
15.11.2023	Mittwoch	7:42	15:39	+7:57
16.11.2023	Donnerstag	7:42	15:39	+7:57
17.11.2023	Freitag	7:42	15:39	+7:57
18.11.2023	Samstag	0:00	0:00	0:00
19.11.2023	Sonntag	0:00	0:00	0:00
<b>KW 47</b>				
20.11.2023	Montag	7:42	7:57	+0:15
21.11.2023	Dienstag	7:42	7:57	+0:15
22.11.2023	Mittwoch	7:42	7:57	+0:15
23.11.2023	Donnerstag	7:42	7:57	+0:15

**Zeitbuchungen**

BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
1	NB	07:15	12:00	4 Std 45 Min
12	P	12:00	12:30	0 Std 30 Min
1	NB	12:30	15:42	3 Std 12 Min

**Soll-/Iststunden: 01.11.2023 bis 23.11.2023**

Sollstunden	130:54
Iststunden	215:54
Differenz	+85:00

**Aktuelle Salden: 01.11.2023 bis 29.11.2023**

Vormonat	
Saldo Zeitausgleich (9600):	0:00
Aktuell	
Urlaubstand laut LV:	99,5 Tage
Urlaubstand aliquot laut LV:	84,91 Tage
Soll-/Istdifferenz mit Übertrag:	86:00

Zuletzt gestartet Suchen / Start (F9)

Abschließen von "Layout ändern" Bereiche Layout-Änderungen verworfen Auf Standard zurücksetzen **Soll/Ist auf Tagesebene**

**Einstiegsfelder**

Firma/Firmengruppe: 99 Konzern BMD Demod... Von Datum: 01.06.2022  
 Mitarbeiter: Alle Bis Datum: 30.06.2022

**Übersicht**

Ma-Nr	Name	KW 22					KW 23					KW 24					KW 25					KW 26								
		Mo	Di	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Do	Fr	Sa	Mo	Di	Do	Fr	Sa				
1	Klug, Manfred Dr.	7:42	7:42	7:00		7:42						6:30	8:30	7:42	7:42		7:42	7:42	7:42	9:00	9:00						7:42	7:42	7:42	7:42
2	Maier, Wilhelmine	7:42	7:42	7:42		7:42	6:00	7:42	7:42	7:42	7:42	8:30	7:42	7:42	7:42	9:15	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42
3	Oberhuber, Michael	7:42	7:42	7:42		7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	5:00	12:30	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42
4	Sterlechner, Kurt	8:00	8:00	8:00		8:00	9:30	8:00	7:30	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	7:30	8:00	8:00	8:00	8:00	2:00	14:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:30		
5	Mileneder, Sabine	7:42	7:42	7:42		7:42	9:12	7:42	7:42	7:42	7:42	8:00	10:30	7:42	7:42	9:00	7:42	7:42	7:42	9:42	6:42	7:00	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42
6	Zirbenegger, Herbert	8:05	8:00	8:00		8:00	7:30	7:30	8:00	8:00	8:00	8:05	9:30	8:00	8:00	8:00	8:00	7:30	8:30	11:00	8:35			8:00	8:30	8:00				
7	Egger-Sternner, Johann		6:00	10:27									10:30					6:00				5:00								
9	Sommerhuber, Daniela						6:00					9:00					6:00	6:00						6:00						
10	Novak, Anton						7:00										7:00							7:00						
11	Schmied, Maria	7:15	4:00	6:00			4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	3:00	4:00	4:00	12:30	4:00	2:00	5:00	5:00			4:00	2:00	4:00	4:00	4:00	4:00	

**Soll/Ist auf Tagesebene**

Ma-Nr	Mitarbeitername	Abteilungsname	Wochentag	Datum	TH-Nr	Tagesmodell-Bez	Soll	Ist	Diff
6	Zirbenegger, Herbert	Verwaltung	Dienstag	14.06.2022	11	Arb. 8:00h 14:00-22:00 NH-Schicht	8:00	8:05	0:05

**Zeitbuchungen**

BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
1	NB	06:00	09:00	3 Std 00 Min
1	NB	09:30	14:35	5 Std 05 Min

Suchen

### 4.3. Auswertung der Nichtleistungszeiten

Die Buchungsartenübersicht gibt Ihnen Überblick über alle Nichtleistungszeiten (z. B. Urlaub, Krank, Pflegeurlaub, usw.), die in der BMD Zeiterfassung erfasst sind.

Die Auswertung erfolgt aufgrund des Kennzeichens unproduktiv und neutral, das auf der Buchungsart variabel einstellbar ist. Über das Eingabefeld Buchungsart kann dementsprechend umgeschaltet werden, welche Zeiten angezeigt werden sollen.

**Einsteigfelder**

Firma/Firmengruppe: 99 Konzern BMD Demod... Von Datum: 01.06.2022

Mitarbeiter: <Tabelle> Krug, Manfred Dr., ... Bis Datum: 30.06.2022

Buchungsart: <Tabelle> Zeitausgleich, ...

**Buchungsartenübersicht**

Ma-Nr	Mitarbeitername	KW 22							KW 23							KW 24							KW 25							KW 26						
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
1	Krug, Manfred Dr.	FT						FT	ZA	ZA	ZA				Arz	FT	ZA																			
2	Maler, Wilhelmine	URL	FT	URL				FT								FT												SU	SU							
3	Oberhuber, Michael													URL		FT																				
4	Stenledner, Kurt															FT																				
5	Mileneder, Sabine															FT																				
6	Zirbenerger, Herbert															FT																				
7	Egger-Steiner, Johann															FT	KRK	KRK	KRK	KRK																
9	Sommerhuber, Daniela															FT																				
10	Novak, Anton															FT																				
11	Schmied, Maria															FT	URL	URL	URL																	
12	Ivanovic, Michal															FT																				
13	Kaiser, Franz															FT																				
14	Gnadenegger, Manfred Mag.															FT																				
15	Jansen, Hendrik DT															FT																				
16	Kugler, Heke Simone															FT																				

**Zeitbuchungen**

BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
7	Arz	07:30	08:00	0 Std 30 Min
1	NB	08:00	12:00	4 Std 00 Min
12	P	12:00	12:30	0 Std 30 Min
1	NB	12:30	15:42	3 Std 12 Min

**Termine**

Von-Datum: 15.06.2022 07:30 Bis: 16:30 Betreff: Enduser schulen

**Soll-/Iststunden**

Sollstunden: 7:42  
Iststunden: 7:42  
Differenz: 0:00  
1 - 7,7h 7:30-15:42 Uhr - Mo-Fr  
TM-Herkunft: Vom Wochenmodell ermittelt

Hier können Sie direkt in die „NLZ-Jahresansicht je Mitarbeiter:in“ einsteigen. Diese liefert Ihnen einen Überblick über das gesamte aktuelle Jahr.

#### 4.4. Gegenüberstellung der Leistungs- und Nichtleistungszeiten

Speziell Führungskräfte sehen gerne auf einen Blick, wie produktiv die Dienstnehmer innerhalb eines bestimmten Zeitraumes waren. Es werden sowohl Leistungs- als auch Nichtleistungszeiten angeführt (graphisch auch in rot und grün dargestellt) und dazu auch die NLZ in %. Im rechten Bereich sind die Details je Dienstnehmer ersichtlich.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, je Mitarbeiter:in eine Gesamtübersicht eines Jahres auszuwerten.

The screenshot displays the BMD Zeiterfassung software interface. At the top, it shows the user 'Zuletzt gestartet' and search options. The main area is a calendar for the year 2022, with columns for each day (1-31) and rows for each month (January to December). The calendar cells are color-coded: green for productive hours, red for unproductive hours, and yellow for neutral hours. Below the calendar, there are summary statistics for each month, including total duration, productive, unproductive, and neutral hours, and the percentage of unproductive time. A table at the bottom lists booking types (e.g., Normalbuchung, Dienstfahrt, Dienstreise) with their respective durations and productivity status. On the right side, there are panels for 'Zeilbuchungen' (time entries) and 'Termine' (appointments).

Monat	Ges.Dau	Produkt	Unprodukt	Neutral	Aufteilung produktive/unproduktive Stunden	Unprod. in %
Jänner	166:42	127:12	16:24	23:06		9,8
Februar	160:52	122:22	15:24	23:06		9,6
März	180:39	180:39	0:00	0:00		
April	172:12	149:06	0:00	23:06		
Mai	173:05	134:35	0:00	38:30		
Juni	127:42	104:06	0:30	23:06		0,4
Juli	161:42	161:42	0:00	0:00		
August	177:06	177:06	0:00	0:00		
September	169:24	130:54	0:00	38:30		
Oktober	161:42	161:42	0:00	0:00		
November	169:24	146:18	23:06	0:00		13,6
Dezember	169:24	154:00	15:24	0:00		9,1

BA-Nr	Buchungsart-Bez	Dauer	Stunden	Produktiv-Kz
1	Normalbuchung	1590 Std 53 Min	1.590,88	Produktiv
2	Dienstfahrt	3 Std 00 Min	3,00	Produktiv
18	Dienstreise	97 Std 55 Min	97,92	Produktiv
20	Homeoffice	57 Std 54 Min	57,90	Produktiv
5	Pflegeurlaub	15 Std 24 Min	15,40	Unproduktiv
6	Krank	53 Std 54 Min	53,90	Unproduktiv
7	Arzt "bestätigt"	0 Std 30 Min	0,50	Unproduktiv
8	Amt, Behörde	1 Std 00 Min	1,00	Unproduktiv
4	Urlaub	92 Std 24 Min	92,40	Neutral
10	Feiertag	77 Std 00 Min	77,00	Neutral



## 4.6. Genehmigungsprüfungen

Wird mit dem Urlaubs-/ZA-Antrag oder **BMDCRM** gearbeitet, kann eine Genehmigung von Abwesenheitszeiten durchgeführt werden. Mittels dieser Auswertung bekommen Sie den aktuellen Status, welcher Urlaub, Zeitausgleich, etc. bereits genehmigt oder nicht genehmigt wurde.

**Genehmigungsübersicht**

Suchen / Start (F9)

Ansicht

**Einstiegskriterien**

Firma/Firmengruppe: 99 Konzern BMD Demod... Von Datum: 01.06.2022 Genehmigungsstatus: Alle

Mitarbeiter: Egger-Steiner, Joha... Bis Datum: 30.06.2022

Ma-Nr	Mitarbeitername	KW 22		KW 23		KW 24		KW 25		KW 26	
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
7	Egger-Steiner, Johann				FT						
9	Sommerhuber, Daniela				FT						
10	Nowak, Anton				FT						
11	Schmied, Maria				FT	URL	URL	URL			URL
12	Ivanovic, Michal				FT					ZA	
13	Kaiser, Franz				FT						
14	Gnadenegger, Manfred Mag.				FT			URL			URL
15	Jansen, Hendrik DI			FT	FT			URL		URL	
16	Kugler, Heike Simone				FT	FT				URL	
17	Schutz-Harbach, Hans-Joachim				FT	FT				URL	

**Genehmigungsliste**

Ma-Nr	Mitarbeitername	Abteilungsname	BA-Nr	BA-Bez	Zugch-Datum	Dauer	Stunden	Genehmigt	Genehmigungsperson 1
14	Gnadenegger, Manfred Mag.	Vertneb	4	Urlaub	13.06.2022	7:42	7,70	✓	Gnadenegger Manfred

**Zeitbuchungen**

BA-Nr	Kurz-Bez	Von	Bis	Dauer
4	URL	07:30	12:00	4 Std 30 Min
12	P	12:00	12:30	0 Std 30 Min
4	URL	12:30	15:42	3 Std 12 Min

**Termine**

Offene Termine

Von-Datum	Von	Bis	Betreff
13.06.2022	07:30	15:42	Urlaub

**Soll-/Iststunden**

Sollstunden	Iststunden	Differenz
7:42	7:42	0:00

1 - 7,7h 7:30-15:42 Uhr - Mo-Fr - :  
TM-Herkunft: Vom Wochenmodell ermittelt  
4 - Urlaub

## 4.7. Auswertungsdesigner

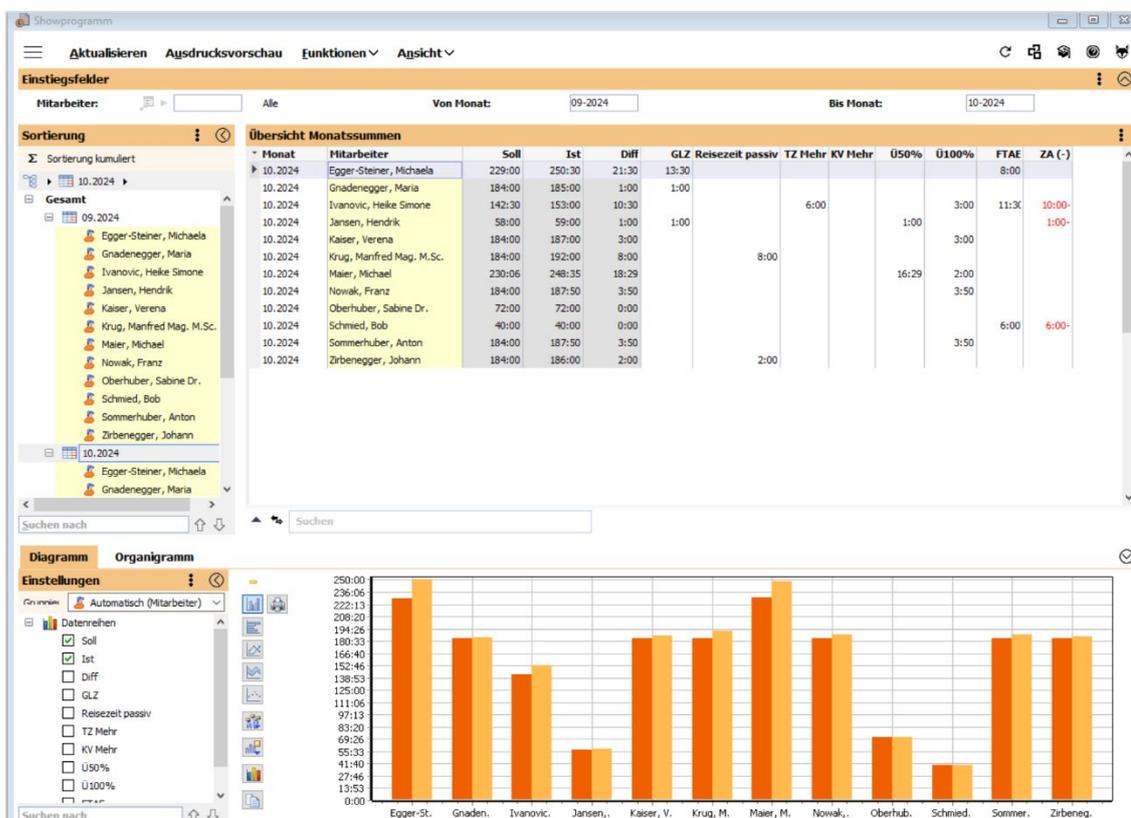
Mithilfe des Auswertungsdesigners lassen sich durch den Anwender unterschiedlichste Auswertungen generieren – flexibel, webfähig und integriert in Business Intelligence (BI). Ob Auswertungen im produktiven Bereich oder bei den Nichtleistungszeiten – passen Sie sich Ihre Auswertungen an Ihre spezifischen Anforderungen an.

Viele Standardauswertungen werden mitgeliefert (z. B. Soll-Ist-Vergleich, Telearbeitstage, Pendlertage, Saldenlisten, Monatssummen, Lohnartenliste, All-in Jahressalden, Dienstplan-Saldenvorschau, ...). Wenn zusätzliche BMD Pakete verwendet werden, können die Auswertungen um weitere Daten ergänzt werden z. B. Urlaubstände und – ansprüche, ...

### Profitieren Sie von:

- zeit- und ortsunabhängigen Auswertungen auf jedem Endgerät
- vordefinierten Smart-Interfaces
- Diagramme und Organigramme
- Integration in Business-Intelligence Auswertungen (BI)
- Stapelfunktionen zum automatisierten Export, Druck, Mailversand, Archivierung, PDF-Export, ...

Als Beispiel sehen Sie eine optimale Visualisierung im Showprogramm.

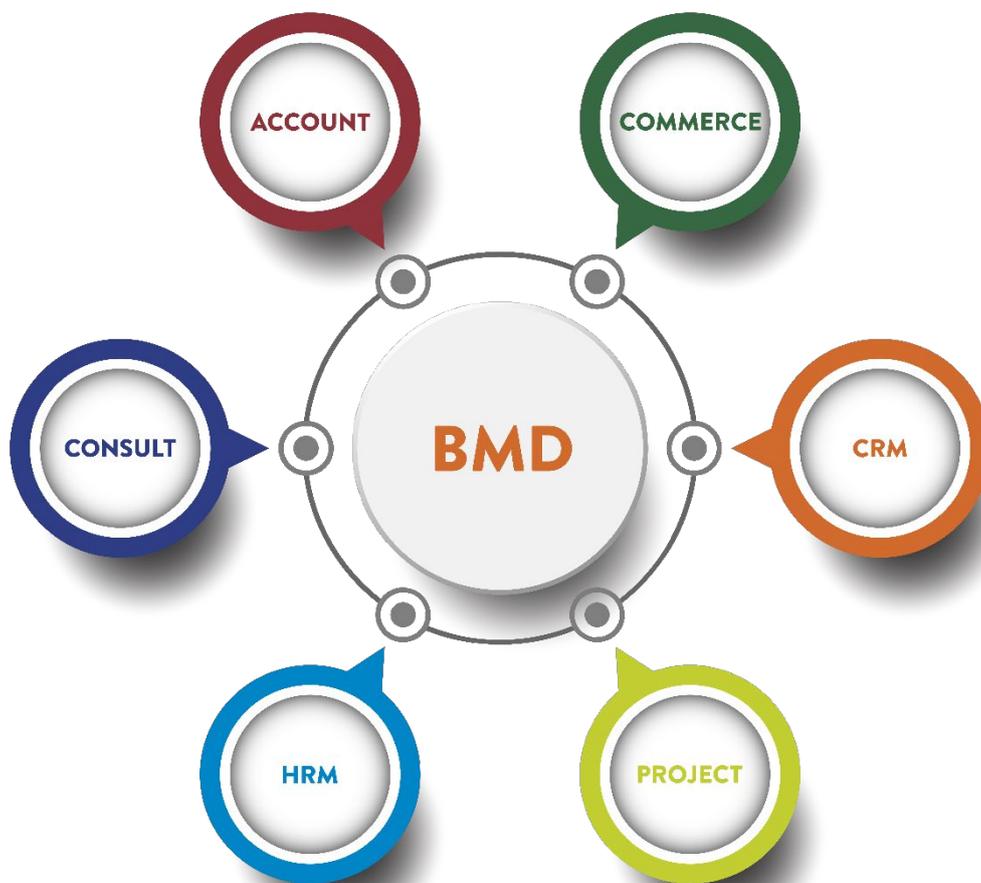


### 4.8. Zeitbuchungen mit Bewertung

Hier erhalten Sie je Mitarbeiter:in ein Monatsjournal mit variabler Bewertung und Summenbildung. Es kann im Anschluss in die BMD Lohnverrechnung übergeleitet werden. Somit ersparen Sie sich die manuelle Eingabe der Überstunden, Nichtleistungszeiten, Sonderzulagen usw. in der Lohnverrechnung.

BMD BUSINESS SOFTWARE		Ausdruck Buchungen										Seite: 1
von 01.06.2018 bis 30.06.2018												Von sch557 per 30.11.2023
Datum	BA	Uhrzeit	Dauer	Soll	Ist	Diff	Ü50pf	Ü50fr	Ü100pf	Ü100fr	Nachtz	
<b>1 Krug, Manfred Dr.</b>												Alles Zeitausgleich 1:1
Fr 01.06.	NB	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
<b>Wochensumme (KW 22):</b>				<b>7:42</b>	<b>7:42</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	
				<b>7,70</b>	<b>7,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Mo 04.06.	NB	07:30 - 17:42	9:42	7:42	9:42	2:00	2:00					
Di 05.06.	NB	07:00 - 16:00	8:30	7:42	8:30	0:48	0:48					
Mi 06.06.	NB	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
Do 07.06.	NB	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
Fr 08.06.	NB	07:30 - 08:00	0:30	7:42	5:42	-2:00						
Fr 08.06.	NB	10:00 - 15:42	5:12									
Sa 09.06.	NB	07:30 - 15:42	8:12	0:00	8:12	8:12	8:12					
<b>Wochensumme (KW 23):</b>				<b>38:30</b>	<b>47:30</b>	<b>9:00</b>	<b>9:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	
				<b>38,50</b>	<b>47,50</b>	<b>9,00</b>	<b>9,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Mo 11.06.	URL	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
Di 12.06.	URL	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
Mi 13.06.	URL	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
Do 14.06.	URL	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
Fr 15.06.	URL	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
<b>Wochensumme (KW 24):</b>				<b>38:30</b>	<b>38:30</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	
				<b>38,50</b>	<b>38,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Mo 18.06.	DR	05:50 - 15:42	9:22	7:42	9:22	1:40	1:30		0:10			
Di 19.06.	DR	06:30 - 16:45	9:45	7:42	9:45	2:03	2:03					
Mi 20.06.	NB	08:00 - 15:00	6:30	7:42	6:30	-1:12						
Do 21.06.	NB	07:30 - 17:00	9:00	7:42	9:00	1:18	1:18					
Fr 22.06.	NB	06:30 - 15:42	8:42	7:42	8:42	1:00	1:00					
Sa 23.06.	NB	07:30 - 11:45	4:15	0:00	4:15	4:15	4:15					
<b>Wochensumme (KW 25):</b>				<b>38:30</b>	<b>47:34</b>	<b>9:04</b>	<b>8:54</b>	<b>0:00</b>	<b>0:10</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	
				<b>38,50</b>	<b>47,57</b>	<b>9,07</b>	<b>8,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Mo 25.06.	NB	07:00 - 23:00	11:30	7:42	11:30	3:48	2:48			1:00		
Di 26.06.	NB	06:45 - 09:00	2:15	7:42	8:18	0:36	0:36					
Di 26.06.	ARZ	09:00 - 11:00	2:00									
Di 26.06.	NB	11:00 - 17:33	6:03									
Mi 27.06.	NB	07:00 - 15:42	8:12	7:42	8:12	0:30	0:30					
Do 28.06.	NB	10:00 - 11:30	1:30	7:42	9:12	1:30	1:30					
Do 28.06.	SU	Teambesprechung 07:30 - 15:42	7:42									
Fr 29.06.	NB	07:30 - 15:42	7:42	7:42	7:42	0:00						
<b>Wochensumme (KW 26):</b>				<b>38:30</b>	<b>44:54</b>	<b>6:24</b>	<b>5:24</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>1:00</b>	<b>0:00</b>	
				<b>38,50</b>	<b>44,90</b>	<b>6,40</b>	<b>5,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Monatssumme:</b>				<b>161:42</b>	<b>186:10</b>	<b>24:28</b>	<b>23:18</b>	<b>0:00</b>	<b>0:10</b>	<b>1:00</b>	<b>0:00</b>	
				<b>161,70</b>	<b>186,17</b>	<b>24,47</b>	<b>23,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,17</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Salden Vormonat</b>												
9600	Saldo Zeitausgleich				25:08	25,13						
<b>Überleitung Lohnverrechnung</b>												
3100	ÜStd.-Grundlohn				10:00	10,00						
3140	ÜStd.-ZS 50% fr.				10:00	10,00						
9101	Urlaub in Std.				38:30	38,50						
9106	Sonderurlaub				7:42	7,70						
<b>Aktuelle Salden</b>												
9600	Saldo Zeitausgleich				39:36	39,60						
NB = Normalbuchung      URL = Urlaub      SU = Sonderurlaub ARZ = Arzt                      DR = Dienstreise												





**BMD ÖSTERREICH:**

BMD SYSTEMHAUS GesmbH  
Sierninger Straße 190  
4400 Steyr  
Tel. +43 (0)50 883  
Fax +43 (0)50 883 66

[verkauf@bmd.at](mailto:verkauf@bmd.at)

Storchengasse 1  
1150 Wien  
Tel. +43 (0)50 883

Brauquartier 7/Top 9  
8050 Graz  
Tel. +43 (0)50 883

Landstraße 66  
4020 Linz

Tel. +43 (0)50 883

Franz-Brötzner-Straße 12  
5071 Wals bei Salzburg  
Tel. +43 (0)50 883

**BMD DEUTSCHLAND:**

BMD GmbH  
Donnerstraße 10  
22763 Hamburg  
Tel. +49 (0)40 55 43 92-0

[verkauf@bmd.de](mailto:verkauf@bmd.de)  
[getconnected@bmd.de](mailto:getconnected@bmd.de)

**BMD SCHWEIZ:**

BMD Schweiz AG  
Oststrasse 8  
8500 Frauenfeld  
Tel. +41 (0)52 723 00 55

[verkauf@bmd.ch](mailto:verkauf@bmd.ch)

**BMD UNGARN:**

BMD Rendszerház Kft.  
Madarász Viktor utca 47-49.  
1138 Budapest  
Tel. +36 1 235 7090

[sales@bmd.hu](mailto:sales@bmd.hu)

**BMD SLOWAKEI  
& TSCHECHIEN:**

BMD Business Solutions s.r.o.  
Nám. 1. mája 7991/9  
811 06 Bratislava - Staré Mesto  
Tel. +421 220 861 990

[bratislava@bmd.com](mailto:bratislava@bmd.com)