



**AKADEMIE**  
vom **KNOW HOW** zum **DO HOW!**

# IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM

## NICHTLEISTUNGSZEITEN EFFEKTIV VERWALTEN

### MIT BMD NTCS

---



**Mit Ausbildungen in unserer BMD Akademie vom Know-hower zum Do-hower!**

## HERZLICH WILLKOMMEN!

Sehr geehrte BMD Akademiegueste!

Wissen ist das einzige Gut, welches durch Teilen mehr wird! Unser Wissen möchten wir gerne mit Ihnen teilen. Sie sollen von unseren ausgebildeten & kompetenten TrainerInnen profitieren, einen hohen Nutzen für Ihren Beruf haben und zusätzlich einen angenehmen Tag in unserer Akademie verbringen!

Dass uns Ihr Erfolg und Wissen wichtig sind, beweisen wir durch unsere BMD Akademiegarantie! Sollten Sie - aus welchen Gründen auch immer - von einem Seminar nicht profitieren, so können Sie dieses innerhalb einer Seminarstaffel jederzeit gerne kostenlos wiederholen.

Als Leiter und Verantwortlicher der BMD Akademie sind mir Ihre Meinung, Wünsche und Ideen, aber auch Kritik wichtig. Kontaktieren Sie mich jederzeit unter [beranek@bmd.at](mailto:beranek@bmd.at).

Ich bedanke mich für Ihre Teilnahme und wünsche Ihnen

Viel Erfolg, alles Gute und viel Spaß!

Powervolle Grüße

Dipl.-BW. Roland Beranek, MBA

Leiter BMD Aus- und Weiterbildungsakademie



---

# INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG .....	4
1.1. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms .....	5
2. WOCHENMODELLE ANLEGEN UND WARTEN .....	6
2.1. Wochenmodelle und Zeiterfassung .....	7
2.2. Wochenmodelle .....	7
2.3. Tagesmodelle .....	9
2.4. Vollzeit-Wochen-Modell .....	10
2.5. Sonderfall: Schichtmodell .....	11
2.6. Unterschiedliche Vollzeitmodelle in einer Firma .....	12
3. ANSPRUCHSTABELLEN .....	13
3.1. Faktortabellen für Urlaub, Pflegeurlaub, Arzt .....	13
3.2. EFZG-Tabelle für Krankenstand .....	14
4. DIENSTZEITEN-VERWALTUNG .....	16
4.1. Vordienstzeiten .....	16
4.2. Dienstzeiten-Anrechnung .....	17
4.3. Dienstzeit ansehen .....	17
5. NLZ-RELEVANTE FELDER IM MA-STAMM .....	19
5.1. Historische Datenführung .....	19
5.2. Beschäftigungsnummer .....	20
5.3. NLZ-Felder .....	21
5.4. Wochenmodell .....	23
5.5. Mitarbeitervorschlag – NLZ-Werte .....	27
5.6. NLZ-Übersicht im MA-Stamm – Reiter NLZ .....	27
6. GRUNDFUNKTIONEN IN DER NLZ-VERWALTUNG .....	29
6.1. F5, F6, F7 .....	29
6.2. Detail .....	29
6.3. Importpuffer .....	30
6.4. Spalten Bezahlt/Verwaltung .....	31
7. NICHTLEISTUNGSZEITENVERWALTUNG .....	32
7.1. Urlaub .....	32
7.2. Pflegeurlaub .....	36
7.3. Krankenstand .....	38
7.4. Angleichung Krankverwaltung Angestellte an Arbeiter .....	44
7.5. Arzt .....	52
7.6. Diverse NLZ/Gutstunden .....	54
7.7. Übersicht NLZ-Ansprüche .....	57
8. ÜBERNAHME VON NLZ AUS ZEITERFASSUNG .....	58
9. ÄNDERUNGEN IM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS – AUSWIRKUNG AUF NLZ-VERWALTUNG .....	59

9.1.	Ruhende Bezüge .....	59
9.2.	Lehrling – Angestellter/Arbeiter .....	60
9.3.	Arbeiter – Angestellter.....	61
9.4.	Austritt .....	61
10.	RÜCKSTELLUNGEN .....	63
10.1.	Urlaub .....	63
10.2.	Gutstunden .....	63
11.	AUSWERTUNGEN.....	65
11.1.	Lohnset.....	65
11.2.	A/E-Bestätigung (für Krankengeld) .....	65
11.3.	NLZ-Auswertungen .....	66
12.	TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN .....	70
12.1.	BMD Hilfe .....	70
12.2.	BMD Clientsinfo .....	71
12.3.	Empfehlenswerte Seminare.....	74