



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

## IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM

ZEITERFASSUNG BASIS

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

<b>1. EINFÜHRUNG</b> .....	<b>4</b>
1.1. Allgemein .....	4
1.2. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms .....	5
<b>2. STAMMDATEN</b> .....	<b>6</b>
2.1. Firmenstamm.....	6
2.2. Organisation Mitarbeiterstammdaten .....	6
2.2.1. Mitarbeiteranlage.....	6
2.2.2. Manuelle Anlage der Mitarbeiter/innen .....	6
2.2.3. Import von Mitarbeiterstammdaten.....	9
2.3. Mitarbeiterübersicht.....	9
2.3.1. Mitarbeiterliste.....	9
2.3.2. Dienstverhältnisse .....	9
2.3.3. Historische Daten .....	10
2.4. Ausweise .....	11
2.6. Rundungsmodelle .....	14
2.7. Arbeitszeitmodelle.....	18
2.7.1. Tagesmodelle.....	18
2.7.2. Pausenmodelle .....	22
2.7.3. Wochenmodelle .....	27
2.7.4. Schicht-/Dienstpläne .....	28
2.8. Abrechnungsgruppen .....	31
2.9. Bewertungsmodelle .....	32
<b>3. BUCHEN</b> .....	<b>34</b>
3.1. Buchen mit der Buchungsmaske .....	34
3.1.1. Zeiterfassung .....	34
3.1.2. Touchscreen .....	35
3.2. Zeitbuchungen bearbeiten .....	37
3.3. Zeitbuchungen Schnellerfassung.....	40
3.4. Tagesabschluss.....	40
<b>4. PLANUNG</b> .....	<b>41</b>
<b>5. ANALYSE UND BEWERTUNG</b> .....	<b>43</b>
5.1. Fehlerprotokoll .....	43
5.2. Monatsjournal mit Bewertung .....	45
5.3. Zeitsalden.....	49
<b>6. AUSWERTUNGEN</b> .....	<b>53</b>
6.1. Soll-/Iststunden.....	53
6.1.1. Soll-/Iststundenübersicht .....	53
6.1.2. Soll-/Iststunden eines Mitarbeiters.....	55
6.2. Kontrollen .....	56
6.2.1. Arbeitszeit-/Ruhezeitgesetz .....	56

6.2.2.	Kernzeitverletzungen.....	58
6.2.3.	Manuelle Buchungen.....	59
6.2.4.	Abweichungen Originalzeiten .....	60
6.3.	Auswertung Buchungsarten .....	62
6.4.	An-/Abwesenheitsliste.....	63
6.5.	Gegenüberstellung produktive/unproduktive Stunden .....	64
6.7.	Auswertungsdesigner .....	65
6.7.1.	Beispiel NLZ-Liste .....	66
6.7.2.	Beispiel Überstundenauswertung.....	66
7.	<b>ÜBERLEITUNG IN DIE LOHNVERRECHNUNG .....</b>	<b>67</b>
7.1.	Voraussetzungen .....	67
7.2.	Exportfile erstellen (BMD Lohn 5.5) .....	67
7.3.	Zeit in Lohn übernehmen (NTCS Lohnverrechnung) .....	70
8.	<b>MONATSABLAUF .....</b>	<b>71</b>
9.	<b>TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN .....</b>	<b>72</b>
9.1.	BMD Hilfe .....	72
9.2.	BMD Clientsinfo .....	73
9.2.1.	Suchen und Filtern.....	75
9.3.	Empfehlenswerte Seminare.....	76