
Zeitmanagement für Bauhandwerker

MF ZEIT

Markus Friedrich Datentechnik

Copyright

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2006 - 2021 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Friedrich Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik
Inh. Lisa Friedrich
Bahnhofstr. 74
15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-6670 235 - 0
Fax: 030-6670 235 - 24
E-Mail: info@friedrich-datentechnik.de
Internet: www.friedrich-datentechnik.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Microsoft, WINDOWS sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

TUTORIAL	2	BEENDEN	14
Programmstart	2	Das STAMMDATEN-Menü	14
Stammdaten erstellen	2	BAUSTELLEN	15
Zeiterfassung	5	LEISTUNGEN	16
Auswertungen	6	FREIE EINGABE	16
GRUNDLAGEN	8	REGELARBEITSZEIT	16
Der Stundenverrechnungssatz	8	REGIESTUNDEN	17
TIPPS UND TRICKS	9	STANDARD-DATEI	18
Die Werkzeugleiste	9	AUTOMATISCHER IMPORT	18
Sortieren	9	SCHRIFTART	18
Filtern	10	Das BEARBEITEN-Menü	19
Tastatursteuerung	10	AUSSCHNEIDEN	19
Jahreswechsel	11	KOPIEREN	19
DAS DATEI-MENÜ	12	EINFÜGEN	19
NEU	12	ALLE MARKIEREN	19
ÖFFNEN	13	ALLE ABSCHALTEN	19
IMPORT ZEITEN	13	INVERTIEREN	20
EXPORT ZEITEN	13	BAUSTELLEN	20
EXPORT STAMMDATEN	13	Das BEFEHLE-Menü	21
DRUCKEN	14	EINGEBEN	21
DRUCKVORSCHAU	14	VERÄNDERN	21
DRUCKER EINRICHTEN	14	LÖSCHEN	21
REORGANISIEREN	14	Das ANSICHT-Menü	22
		AKTUALISIEREN	22
		SPALTEN	22
		OPTIMALE SPALTENBREITE	23
		SCHRIFTART	23
		SYMBOLLEISTE	23
		STATUSLEISTE	23
		POSITION	23
		DARSTELLUNG	24
		Das EXTRAS-Menü	25
		AUFTRAGSBESTAND	25
		GESAMTZEITEN	25
		MITARBEITERAUSWERTUNG	25
		INDEX	26

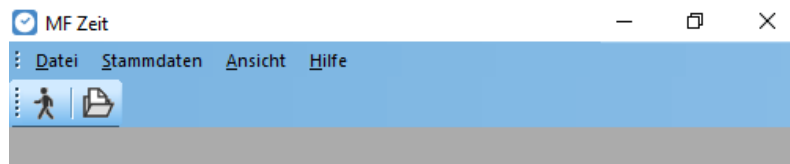
Tutorial

Programmstart

Nachdem das Programm im Rahmen der MF_Dach / MF_Handwerk plus-Installation hoffentlich erfolgreich installiert wurde, können Sie im **START-MENÜ**, Untermenü **Auftragsbearbeitung**, den Eintrag **MF ZEIT** wählen.

Beim ersten Programmstart erscheint ein Programmfenster mit Menü und grauem Hintergrund. Das Menü enthält vier Einträge: **DATEI**, **STAMMDATEN**, **ANSICHT** und **HILFE**.

Wurde das Programm zuvor bereits gestartet und eine Zeitenliste angelegt, sehen Sie eine Tabelle, ähnlich einem Excel-Arbeitsblatt. Ist dies der Fall, müssen Sie die Zeitenliste mit dem Kreuz (x) in der Registerzunge schließen. Es erscheint das Startfenster mit dem **STAMMDATEN**-Menü.



Stammdaten erstellen

Wählen Sie im Menü **STAMMDATEN** den Eintrag **BAUSTELLEN**.

Es öffnet sich die Baustellenliste mit dem einzigen Eintrag **_REPARATUR**. Auf diese Pseudo-Baustelle buchen Sie zukünftig alle Kleinaufträge. Zuvor möchte ich jedoch mit dem **+**-Knopf eine neue Baustelle mit Ihnen anlegen.

In der sich öffnenden Dialogbox können Baustellen-, Auftraggeber- und Architektenanschrift eingetragen werden. Zusätzlich sollten Sie der Baustelle einen prägnanten Namen geben, deren Zustand (**ANGEBOT**, **ZUSCHLAG**, **BAUBEGINN**, **EINGESTELLT**, **BEENDET**, **ABGENOMMEN**, **RECHNUNG ERSTELLT** oder **BEZAHLT**) festlegen und, wenn möglich, die **GEPLANTE BAUZEIT** in Mann-Stunden (5 Mann á 5 Tage á 8 Stunden ergeben 200 Mann-Stunden) eingeben. Das Feld **BEARBEITET AB** ist mit dem heutigen Datum vorbelegt, kann jedoch nach Belieben gesetzt werden. Hinter dem Knopf **ANMERKUNGEN** verbirgt sich ein Texteingabefeld zur Eingabe beliebiger Anmerkungen, Kommentare usw. Die **KOSTENSTELLE** bleibt zunächst unberücksichtigt.

Geben Sie nun nacheinander 3 bis 4 Baustellen ein. Möglichst auch eine, welche Sie in der jüngsten Vergangenheit abgeschlossen haben und zu der Sie noch die benötigten Arbeitszeiten kennen.

Nach Eingabe aller Baustellen schließen Sie die Baustellenliste mit **DATEI - SCHLIEßEN** oder dem Ausgangs-Knopf oben-links in der Werkzeugleiste.

Der nächste Eintrag im Menü **STAMMDATEN** ermöglicht die Eingabe typischer **LEISTUNGEN**, auf die Sie häufig Zeiten buchen. Mit **NEU** öffnen Sie eine Box zur dauerhaften Hinterlegung dieser Tätigkeiten. Geben Sie nun 3 bis 4 typische Tätigkeiten ein und beenden Sie mit 2 x **OK**.

Der Eintrag **FREIE EINGABE** ermöglicht das Anlegen zusätzlicher Lohnarten. Typisch hierfür sind Anfahrtvergütungen, Akkordlöhne, Schmutz-Zulagen usw.

Da diese nur in Ausnahmefällen relevant sind, fahren wir fort mit den **REGELARBEITSZEITEN**. Diese gliedern sich in die zwei Blöcke Sommer und Winter. Definieren Sie zunächst den Sommerzeitraum um anschließend die täglichen Regelarbeitszeiten im Sommer und im Winter einzutragen. Damit kann MF Zeit bei der Eingabe der Arbeitszeiten Vorbelegungen vornehmen und am Monatsende die Arbeitszeitkonten abgleichen.

Bei **REGIESTUNDEN** tragen Sie alle Stundensätze ein, welche Sie Ihren Kunden bei Reparatur- oder Nachweisarbeiten in Rechnung stellen. Typische Werte sind „Meisterstunde“, „Gesellenstunde“, „Facharbeiterstunde“, „Stunden Altgeselle“, „Lehrlingsstunde“, „Stundensatz AZUBI 1. Lehrjahr“ usw. Neue Regiestundenbezeichner geben Sie mit dem **+**-Knopf ein. Die Eingabe beenden Sie mit dem Ausgangs-Icon oben links.

Den Eintrag Standard-Datei ändern Sie zunächst nicht. Im Auslieferungszustand ist die Datei ZEITEN.TMJ voreingestellt und wird i.d.R. auch beibehalten. Die restlichen Einträge im **STAMMDATEN-Menü** sind vorerst ebenfalls nicht von Belang, so dass wir mit der Zeiterfassung beginnen können.

Zeiterfassung

ÖFFNEN Sie nun im Menü **DATEI ZEITEN.TMJ**. Es erscheint ein leeres Fenster. Dieser Schritt muss nur einmal gemacht werden. **ZEITEN.TMJ** wird bei allen folgenden Programmstarts automatisch geladen.

Im zweiten Schritt klicken Sie auf den **+ Knopf** in der Werkzeugleiste. Es öffnet sich eine Dialogbox zur Auswahl von **MITARBEITER**, **BAUSTELLE**, **LEISTUNG**, **TAGESARBEITSZEIT** und **LOHNART**. Das **DATUM** ist auf das heutige eingestellt, kann aber nach Bedarf geändert werden.

Per Mausclick auf den oder die entsprechenden Mitarbeiter am rechten Rand des Eingabefeldes wählen Sie einen der zuvor in den Stammdaten hinterlegten Mitarbeiter. Anschließend wählen Sie aus der Dropdownliste eine **BAUSTELLE** aus und darunter die **LEISTUNG**. Wechseln Sie danach mit der Tabulator-Taste zur Tagesarbeitszeit um Arbeitsbeginn und –ende bzw. Arbeitsbeginn und –dauer einzutragen. Die **FREIE EINGABE** überspringen wir zunächst und ändern auch die **LOHNART** nicht. Die typische Eingabe einer Tagesarbeitszeit für einen Mitarbeiter ist damit beendet und wir können diese mit **EINFÜGEN** in die Datei **ZEITEN.TMJ** übernehmen.

Hinweis: Die Dialogbox bleibt immer geöffnet. Am unteren Rand sehen Sie immer die zuletzt hinzugefügten Zeiten.

Wiederholen Sie den Vorgang für unterschiedliche Mitarbeiter an unterschiedlichen Tagen. Die letzte Eingabe beenden Sie mit **EINFÜGEN** und wählen anschließend **BEENDEN**.

Zeiterfassung

Anton Azubi (M)
Bernd Facharbeiter (M)
Dieter Dachdeckermeister (M)
Felix Facharbeiter (M)

Zeitraum: Fr 22. 5.2020
Dauer: 1
Werkzeuge

Kostenstelle:
Baustelle:
Leistung:

Tagesarbeitszeit
Beginn (HH:MM): 07:00
Arbeitszeit netto: 8,0000
Pausenzeit: 0,5000
Ende (HH:MM): 15:30

davon
Überstunden 25%: 0,0000
Überstunden 12,5%: 0,0000
Regiestunden: 0,0000

Freie Eingabe
Fahrzeit frei: h
Wert 2:

Lohnart
 Normal Urlaub Krank Feiertag AFG S-KUG Prämienlohn
 ZWG

Auslöse
 ohne An-/Abreisetag voller Arbeitstag

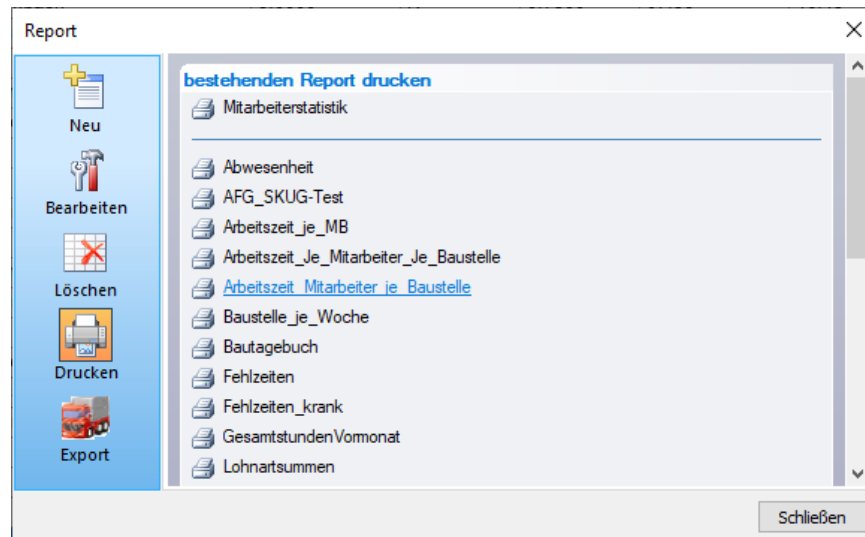
letzte Eingabe
n.v.

Einfügen
Beenden
 Reset nach Eingabe

Auswertungen

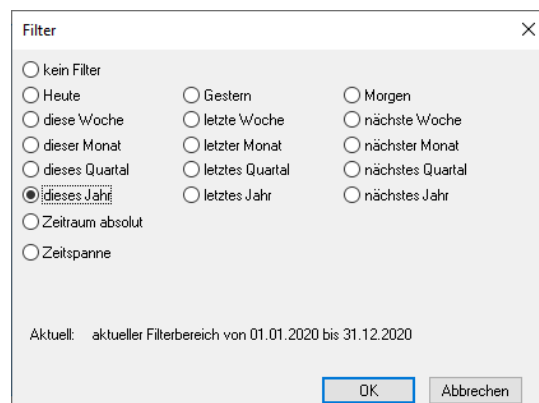
Eine erste, einfache Auswertung befindet sich bereits in dem dargestellten Fenster. Es ist eine Liste mit allen eingegebenen Zeiten.

Um solch einer Liste wichtige Informationen zu entlocken, genügt es oftmals schon diese nach bestimmten Kriterien anzuordnen. Wählen Sie hierzu im Menü **EXTRAS** den Eintrag **MITARBEITERAUSWERTUNG**.



Es erscheint eine Liste der unterschiedlichsten Auswertungen, in MF-Programmen nennen wir diese Reporte. Wählen Sie den ersten Eintrag **MITARBEITERSTATISTIK**.

In der folgenden Dialogbox wählen Sie den Knopf „dieses Jahr“, bestätigen mit **OK** und erhalten eine Tabelle mit allen Mitarbeitern samt Produktiv-, Sozialstunden, Urlaub, Feiertag etc. Sie können diese Tabelle drucken, im Menü **DATEI** an MS Excel übergeben, eine grafische Auswertung betrachten u.a.m.



Die Grundlage für diese Auswertung bildet das Programm MF_Report. Dieses ist gesondert zu installieren und bietet die Möglichkeit, Auswertungen nach eigenem Gusto zu gestalten. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Handbuch zu MF_Report.

Der erste Eintrag des **EXTRAS**-Menüs lautet **AUFTRAGSBESTAND**. Dieser zeigt an, wie weit die im Bau befindlichen Projekte abgearbeitet sind und wie viel Zeit dort noch gearbeitet werden müsste. Ergänzend wird der Zeitbedarf für die Baustellen errechnet, für die ein Zuschlag erteilt wurde, auf denen aber noch nicht zu arbeiten begonnen wurde.

Zum Thema Auftragsbestand bleibt noch zu vermerken, dass dort nur Planvorgaben größerer Projekte betrachtet werden. Reparaturen, Aufträge ohne Angebote (Sturmschäden die zur Totalsanierung führen...) werden vom Anwender normalerweise nicht rechtzeitig in die Projektliste eingegeben und mit Planvorgaben versehen, fehlen somit also im Auftragsbestand. Da MF ZEIT aber nur Daten verarbeiten kann, die zuvor eingegeben wurden, bleibt zu vermerken, dass dieser "Reparatur-Zeitbedarf" von Ihnen selbst hinzugezählt werden muss!

Grundlagen

Der Stundenverrechnungssatz

Die wichtigste Kalkulationsgröße eines Handwerksbetriebes stellt der "Betriebliche Stundenverrechnungssatz" dar. Dieser ist definiert als

$$\text{(Betriebskosten + Unternehmensgewinn)} / \text{Produktivstunden}$$

Diese Gleichung kann mathematisch wie folgt aufgeteilt werden:

$$\text{(Betriebskosten / Produktivstunden)} + \text{(Unternehmensgewinn / Produktivstunden)}$$

Die Betriebskosten beinhalten alle Kosten, die Ihnen entstehen, auch Zinsen und Investitionen. Die Klammer $\text{(Betriebskosten / Produktivstunden)}$ stellt den Kostenanteil dar, die Klammer $\text{(Unternehmensgewinn / Produktivstunden)}$ den Gewinnanteil. Der Unternehmensgewinn bei einer GmbH kann evtl. entfallen. Fremdleistungen (Nachunternehmer) gehen nicht mit ein!

Produktivstunden sind alle Arbeitszeiten gewerblich Beschäftigter auf der Baustelle bzw. in Lager und Werkstatt bei der Arbeitsvorbereitung (Aufladen, Abbinden, Abkanten etc.).

MF ZEIT gibt Zeitangaben an MF DACH bzw. MF HANDWERK weiter. Dort wird der Projektgewinn wie folgt berechnet:

$$\text{Gewinn} = \text{Rechnungspreis} - \text{Materialkosten} - \text{Fremdleisterkosten} - \text{Maschinenkosten} - (\text{Zeit} * \text{Kostenanteil_am_Std-Satz})$$

Da hier nur der Kostenanteil am Stundenverrechnungssatz eingeht, will ich im Folgenden auch nur diesen betrachten.

Innerhalb eines Handwerksbetriebes gibt es immer jahreszeitliche Schwankungen, ganz besonders bei Gewerken die im Freien arbeiten. Um diese auszugleichen, sollten Betriebskosten und Produktivstunden über den Zeitraum eines Kalenderjahres betrachtet werden. Die Definition des Kostenanteils des betrieblichen Stundenverrechnungssatzes lautet damit wie folgt:

$$\text{(Gesamt-Betriebskosten pro Jahr)} / \text{(Produktivstunden pro Jahr)}$$

Die Gesamt-Betriebskosten pro Jahr entnehmen Sie Ihrer Buchhaltung. In der Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) des letzten Dezembers stehen die kumulierten, d.h. über das gesamte Jahr zusammengefassten, Kosten des letzten Geschäftsjahres. Die Gesamt-Betriebskosten errechnen sich mit den Datev-Spezialkontenrahmen SKR 03 bzw. SKR 04 wie folgt:

$$\text{SKR 03: Gesamt-Betriebskosten} = \text{Summe Klasse 0} + \text{Summe Klasse 4}$$

$$\text{SKR 04: Gesamt-Betriebskosten} = \text{Summe Klasse 0} + \text{Summe Klasse 6}$$

Die Produktivstunden pro Jahr werden in MF ZEIT sichtbar, wenn Sie das Programm 1 Jahr lang diszipliniert einsetzen und den Zeitfilter so einstellen, dass die angezeigten Werte das zurückliegende Jahr umfassen (Ast **ZEITRAUM** im Baum am linken Fensterrand). Die Jahresarbeitszeit aller Mitarbeiter entnehmen Sie dem Menü **EXTRAS – GESAMTZEITEN**.

Tipps und Tricks

Die Werkzeugleiste

Erfahrene Anwender kennen die Werkzeugleiste aus nahezu allen echten WINDOWS-Programmen. Sie besteht aus einer Zeile kleiner Sinnbildchen, Icons genannt.

Jedes dieser Icons steht für einen Menüeintrag und erlaubt den besonders schnellen Zugriff darauf durch einfachen Mausklick (Menü: 2 Mausklicks mit längerem "Anfahrtsweg"). Aus diesem Grund befinden sich in der Werkzeugleiste Icons für die am häufigsten genutzten Menüeinträge.

Die ersten Icons, von links betrachtet, stehen immer für Einträge im **DATEI**-Menü. In MF ZEIT sind dies die Icons für **DATEI-BEENDEN** (Ausgang), **DATEI-Konfiguration** (Zahnrad), **DATEI-ÖFFNEN** (aufgehende Mappe), **Import MF mobil**, **Druckvorschau** (Blatt mit Lupe) und **Drucken** (Drucker).



Rechts von diesen Standard-Icons befinden sich die MF ZEIT typischen Symbole. Von links nach rechts haben diese folgende Bedeutungen:

- Formular** = Menü **EXTRAS-Dokumentation Arbeitszeit**
- Haus mit Hammer** = Menü **BEARBEITEN-Baustellen**
- +** = Menü **BEFEHLE-EINGEBEN** (Eingabe von Zeiten)
- Dokumente mit Pfeil** = Menü **BEFEHLE-DUPLIZIEREN**
- Bleistift** = Menü **BEFEHLE-VERÄNDERN**
- = Menü **BEFEHLE-LÖSCHEN**
- Diagramm+Hammer** = Menü **EXTRAS-Auftragsbestand**
- Balken-Diagramm** = Menü **EXTRAS-GESAMTZEITEN**
- Diagramm+Person** = Menü **EXTRAS-MITARBEITERSTATISTIK**

Sortieren

erfolgt in MF_Zeit über die Tabellenköpfe.

Datum	Baustelle	Mitarbeiter/Angestellte
-------	-----------	-------------------------

Zur Wahl des Sortierkriteriums und zum Ändern der Sortierreihenfolge klicken Sie auf einen Tabellenkopf, typ. „Datum“, „Baustelle“ oder „Mitarbeiter/Angestellte“. Daraufhin erscheint ein Dreieck zur Angabe der Sortierrichtung im Tabellenkopf. Zeigt das Dreieck mit der Spitze nach unten, sind die großen Werte oben und die kleinen Werte unten angeordnet. Zum Umkehren der Sortierfolge klicken Sie erneut auf den Tabellenkopf.

Filtern

Sollen nur bestimmte Daten in der Zeitenliste erscheinen, können diese im Gruppierungsbaum am linken Rand selektiert werden. Sobald Sie dort ein Häkchen gesetzt haben, werden nur noch diejenigen Zeiten angezeigt, die diesen Wert enthalten.

Das Filtern mehrerer Gruppen ist möglich und ermöglicht einen präzisen Blick auf die ausgewählten Daten.

Beispiel: Sie wollen alle Arbeitszeiten einer Baustelle sehen.

Lösung: Klicken Sie im Gruppierungsbaum auf das Dreieck vor Baustellen, dann auf das Dreieck vor dem Anfangsbuchstaben der Baustelle, dann den ersten 2 und schließlich den ersten 3 Buchstaben des Baustellenamens. Erst jetzt klicken Sie den kompletten Baustellennamen an.

Um den Filter wieder aufzuheben klicken Sie auf das Häkchen vor „Baustellen“.

Filter können auch kombiniert werden. Wenn Sie eine „Baustelle“ und den „Zeitraum“ „2020 → Februar“ anklicken, sehen Sie alle Arbeiten, welche auf dieser Baustelle im Februar 2020 ausgeführt wurden.



Tastatursteuerung

Routinierte Anwender meiden den Wechsel von Maus- und Tastaturbedienung wie der Teufel das Weihwasser. Für diese Klientel wurden alle Eingaben mit Tastaturbefehlen versehen.

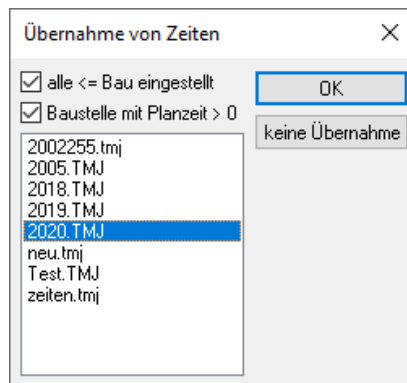
Um einen Tastaturbefehl abzusetzen gehen Sie wie folgt vor:

- ALT-Taste drücken und gedrückt halten
- im Menütitel unterstrichenen Buchstaben drücken (Menü klappt auf)
- ALT-Taste loslassen und den zweiten Buchstaben entsprechend der Unterstreichung im Menüeintrag drücken (Menü verschwindet, Befehl wird ausgeführt)

Jahreswechsel

In sehr großen Firmen verwaltet MF ZEIT Ihre Zeiteingaben nur ein Jahr lang innerhalb einer Datei. Diese trägt im Allgemeinen die Jahreszahl als Namen (z.B. "2020.tmj"). Für das folgende Jahr wird eine neue Datei angelegt (hier: "2021.tmj"). Was aber passiert in diesem Fall mit den Baustellen, welche im alten Jahr begonnen aber zum 31.12. nicht abgeschlossen wurden? MF ZEIT fragt in diesem Fall nach und bietet Ihnen die Übernahme der noch nicht abgeschlossenen Baustellen an. Die Abfrage erfolgt automatisch wenn der Eintrag **NEU** im Menü **DATEI** angewählt wird. Es erscheint eine Dialogbox in der Sie anwählen können, ob alle Baustellen mit einem Status **<= BAU EINGESTELLT** übernommen werden sollen. **<= BAU EINGESTELLT** bedeutet, dass Baustellen im Status **ANGEBOT**, **ZUSCHLAG**, **BAUBEGINN** und **BAU EINGESTELLT** übernommen werden (**<=** meint "kleiner gleich"). Baustellen im Zustand **BAU BEENDET**, **BAU ABGENOMMEN**, **RECHNUNG ERSTELLT** oder **BEZAHLT** werden in diesem Fall nicht übernommen.

Einen Sonderfall stellen Baustellen mit **PLANSTUNDEN = 0** dar. Hierbei handelt es sich meist um Wartungsbaustellen oder ganz allgemein um die Universalbaustelle "**_REPARATUR**". Diese befinden sich im Zustand **BAUBEGINN**, sollen normalerweise aber nicht in das neue Jahr übernommen werden. Grund: die Übernahme würde auch alle daran erbrachten Arbeitszeiten mit übernehmen. Um die Übernahme dieser Arbeitszeiten zu verhindern, sollte der zweite Eintrag **BAUSTELLEN MIT PLANZEIT > 0** angewählt sein.



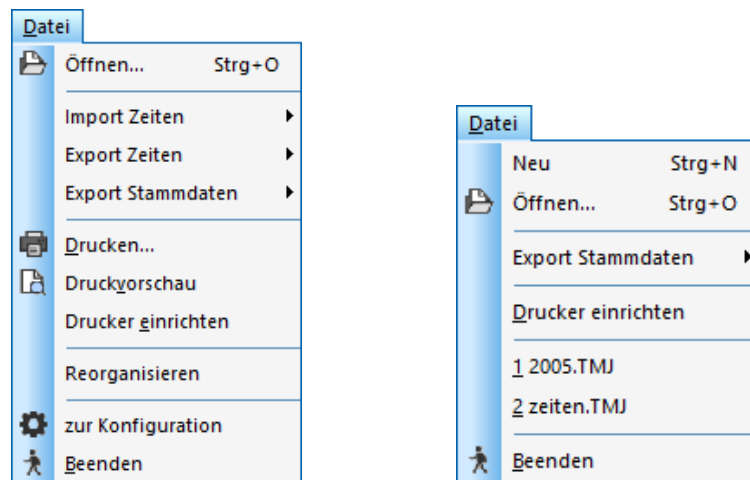
Das Datei-Menü

Die typische Nutzung von MF ZEIT besteht in der Arbeitszeiterfassung für einen Betrieb, wobei alle erfassten Zeiten Datei in der Datei ZEITEN.TMJ erfasst werden. Diese wird bei jedem neuen Programmstart automatisch geladen und bleibt unser treuer Begleiter.

Mit MF ZEIT kann aber nicht nur die Zeitverwaltung für einen Betrieb vorgenommen werden. Durch Anlage mehrerer Zeitverwaltungsdateien kann das Zeitmanagement für mehrere Betriebe oder Betriebsteile getrennt erfolgen. Auch die getrennte Verwaltung von Zeiträumen ist durch die Anlage einzelner Zeitverwaltungsdateien möglich. Hierzu können im **DATEI**-Menü Zeitverwaltungsdateien neu angelegt, geöffnet und geschlossen werden.

Zusätzlich beinhaltet das **DATEI**-Menü die WINDOWS-eigene Druckereinstellung, den Im- und Export sowie die Druckausgabe.

Anmerkung: nur bei geladener Zeitverwaltungsdatei sind alle Menüeinträge, ausgenommen das **STAMMDATEN**-Menü, sichtbar.



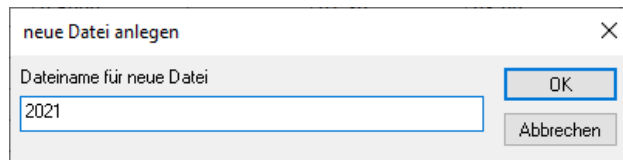
Datei-Menü mit geöffneter Zeitendatei und geöffnet über die Konfiguration.

NEU

ermöglicht die Anlage einer zusätzlichen Zeitverwaltungsdatei. Dies ist nur in der Konfiguration möglich.

Zwei Fälle müssen unterschieden werden: zum einen der allererste Aufruf dieser Funktion und zum anderen der Aufruf, wenn bereits eine Zeitverwaltungsdatei existiert.

Im ersten Fall erscheint die Dateiauswahlbox zur Eingabe eines passenden Dateinamens. Tragen Sie hier das Kalenderjahr oder einen anderen sinnfälligen Namen unter **DATEI**NAME ein (typischerweise die Jahreszahl) und bestätigen dies mit **OK**.



Es erscheint ein leeres Fenster zur Eingabe von Zeiten.

Im zweiten Fall erscheint vor der Dateiauswahlbox noch ein Dialog zur Übernahme von Zeiten aus einer bestehenden Zeitdatei. Hier geben Sie an, ob Zeiten aus noch nicht abgeschlossenen Baustellen übernommen werden sollen und ob dies auch für Baustellen ohne Planzeit gilt.

ÖFFNEN

ermöglicht die Auswahl einer bestehenden Zeitverwaltungsdatei per Dateiauswahlbox und bietet diese zur Bearbeitung an.

IMPORT ZEITEN

enthält alle Einleseschnittstellen zu externen Zeiterfassungssystemen.

MF mobil liest alle über die App *MF mobil* eingegebenen Zeiten ein und öffnet ein Fenster zum Überprüfen der Eingaben vor dem Import.

MF XML Format liest Arbeitszeiten, welche mit *MF Zeit* erzeugt wurden, ein und ergänzt die momentan geladene Zeitenliste um die eingelesenen Zeiten. Es erscheint eine Dateiauswahlbox zur Auswahl der einzulesenden Datei im XML-Format. Dieser Eintrag wird i.d.R. dazu genutzt, um Arbeitszeiten einzulesen, welche von Montagekolonnen mit einem externen Laptop erfasst wurden. Auch die Erfassung im Mannschaftsraum auf einem „Inselrechner mit *MF Zeit*“ macht mit dieser Schnittstelle Sinn.

Alle darunter befindlichen Einträge (123erfasst, DIGI, DiTime, Echtzeit, Mobilzeit, OptiControl, Virtic) lesen die Arbeitszeiten aus dem jeweiligen Zeiterfassungssystem ein und übernehmen die Zeitbuchungen in die momentan geladene Zeitliste.

ACHTUNG: Für *DiTime* existiert eine automatisierte Übergabe. Sobald diese eingerichtet ist, siehe Menü **STAMMDATEN**, verliert dieser Menüpunkt seinen Zweck, da *MF Zeit* bei jedem Programmstart die Zeitbuchungen aus *DiTime* abholt.

EXPORT ZEITEN

enthält alle Ausgabeschnittstellen zu externen Zeiterfassungssystemen.

MF XML Format schreibt alle Arbeitszeiten samt Baustellen etc. in eine XML-Datei. Das Datenformat dieser XML-Datei ist im Internet unter www.friedrich-datentechnik.de/service/profitipps.html veröffentlicht.

EXPORT STAMMDATEN

Exportiert Baustellen, Kostenstellen etc. an externe Zeiterfassungssysteme oder im XML-Format.

DRUCKEN

gibt den gesamten, also nicht nur den momentan sichtbaren Inhalt des Fensters auf den Drucker. Alle Darstellungsoptionen gelten auch für das Drucken. Vor dem Drucken wird die Standard-WINDOWS-Druckbox eingeblendet um den Druckvorgang nach Bedarf (Seitenauswahl, Druckerauswahl) zu steuern.

DRUCKVORSCHAU

stellt die druckaufbereitete Datei so auf dem Bildschirm dar, wie diese auch auf Papier erscheint. Blättern und 2-Seitendarstellung sind möglich.

DRUCKER EINRICHTEN

stellt die WINDOWS-eigene Druckerauswahlbox dar. Hier kann ein Druckertyp samt Anschluss ausgewählt werden, um den Druck darauf umzuleiten. Die gemachten Einstellungen sind solange gültig, bis diese erneut geändert werden, evtl. auch über das Programmende hinaus!

REORGANISIEREN

Nur nach Aufforderung über den Programmhersteller anzuwenden.

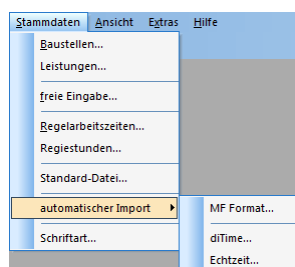
BEENDEN

macht seinem Namen alle Ehre und beendet das Programm. Sollten noch veränderte Zeitverwaltungsdateien geöffnet sein, so fragt das Programm nach, ob diese vor Programmende abgespeichert werden sollen.

Das STAMMDATEN-Menü

Im **STAMMDATEN**-Menü können Baustellen, Vorgabewerte etc. neu angelegt, geändert und gelöscht werden. Da auf diese während der Zeiterfassung zurückgegriffen wird, sollten sie zuvor bereits vorhanden sein. Aus diesem Grund sind **STAMMDATEN** und Zeiteingabe nicht gleichzeitig zugänglich.

Um diese Gleichzeitigkeit zu verhindern, wurden die **STAMMDATEN** in ein eigenes Menü genommen, welches nur zugänglich ist, wenn keine Zeit-Datei geladen ist.



BAUSTELLEN

dient zur Eingabe neuer Baustellen sowie dem Ändern, Drucken und Löschen bestehender Baustellen.

Eine Baustelle besteht aus den drei Adressen für die Baustelle selbst, den Auftraggeber und den Architekten, einem Baustellennamen, dem Baustellenstatus, dem Beginn der Bauarbeiten und der geplanten Bauzeit.

Die drei Adressen dienen hauptsächlich der Information. Der **NAME** dient der Darstellung auf dem Bildschirm.

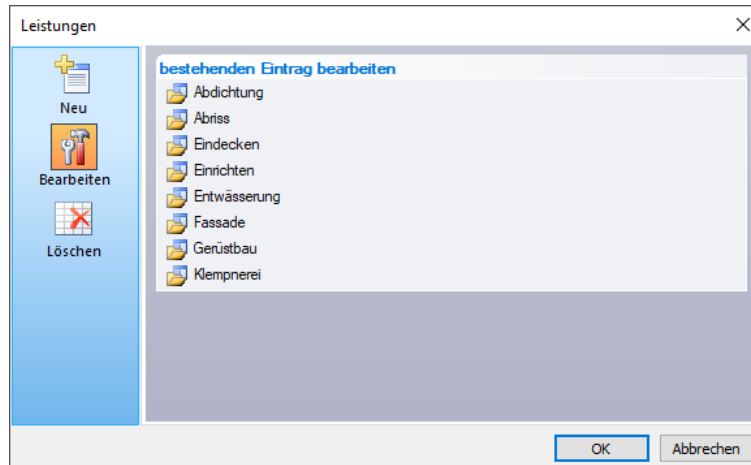
Der **ZUSTAND** hat entscheidenden Einfluss auf die Darstellung innerhalb der Zeiteingabe, denn dort können nur Zeiten für Baustellen eingegeben werden, die sich im Zustand **BAUBEGINN** befinden.

In den Auftragsbestand (Projektmodus, Reporte...) gehen nur Baustellen ein, die sich im Zustand **ZUSCHLAG** oder **BAUBEGINN** befinden.

Der Baustellenplaner des MF_Planer ermöglicht nur die Planung für Baustellen mit Baustellenstatus \leq **BAUBEGINN**.

LEISTUNGEN

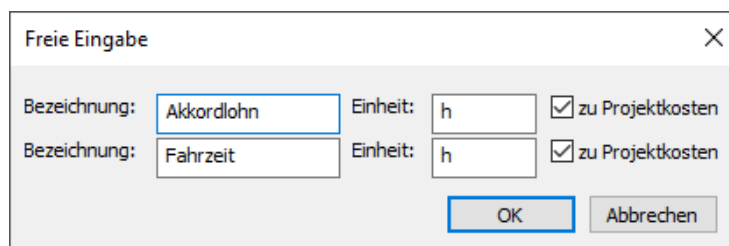
beinhaltet eine Liste typischer Tätigkeiten, welche Sie bei der Zeiterfassung übernehmen können. Das Eintragen in dieser Liste erleichtert die tägliche Zeiterfassung, da die hinterlegten Begriffe nicht immer wieder neu getippt werden müssen. Typische Beispiele: „Abriss“, „Gerüstbau“, „Eindeckung“...



FREIE EINGABE

erweitert die Lohnarten um 2 selbstdefinierte Typen. Typische Erweiterungen sind Schmutzzulage, Fahrtgeld oder Leistungslohn.

Tragen Sie neben der Bezeichnung eine passende Einheit, meist h (für Stunde) oder € ein. Falls die freie Eingabe sich verteuern auf die Bauausführung auswirkt, setzen Sie das Häkchen „zu Projektkosten“. Die freien Eingaben werden damit auf das zugehörige Projekt gebucht und nehmen Einfluss auf Gesamtkosten. Lautet die Einheit der freien Eingabe „h“ oder „Std“, belastet der $[(\text{Kostenanteil des Stundenverrechnungssatzes}) * \text{Stundenzahl}]$ das Projekt. Entspricht die Einheit einem Währungskennzeichen, belastet die Eingabe das Projekt direkt in der eingegebenen Höhe.



REGELARBEITSZEIT

ermöglicht die Eingabe der Regelarbeitszeiten für Sommer und Winter. Diese Zweiteilung erfolgt in Anlehnung an div. Tarifverträge, welche im Sommer eine 40 Stunden-Woche (8 Std/Tag) und im Winter eine 37,5-Stunden-Woche (7,5 Std/Tag) vorgeben. Tragen Sie hierzu im oberen Bereich der Box den Sommerzeitraum ein. Im unteren Teil der Box geben Sie je Wochentag die Regelarbeitszeiten im Sommer und im Winter ein.

Die Regelarbeitszeiten stellen Vorgabewert dar, die während der Zeiteingabe vorgeschlagen werden. Dieser Vorschlag kann jederzeit verändert werden. Hält der Arbeiter die Regelarbeitszeit ein, entfällt das manuelle Eingeben der Tagesarbeitszeit.

REGIESTUNDEN

Werden in der Zeiterfassung Arbeitszeiten als Regiestunden eingetragen, entsteht die Frage, in welcher Form und Höhe diese Regiestunden innerhalb der Rechnung abgerechnet werden sollen? Die Antwort geben Sie hier, indem Sie mit dem + Knopf Regiestunden samt Abrechnungsbetrag eingeben.

Beispiele:

„Meisterstunden“ mit Betrag „49 €“

„Facharbeiterstunden“ mit Betrag „42 €“

„Auszubildender 1. Lehrjahr“ mit Betrag „29,50 €“

Sobald Sie alle Regiestudentypen hinterlegt haben, beenden Sie die Eingabe mit dem Ausgangs-Icon. Beenden Sie MF_Zeit und starten Sie die MF_Lohnmeldung, um dort allen Mitarbeitern und Baustellen-produktiven Angestellten die soeben hinterlegten Regiestunden zuzuordnen. Damit werden bei Rechnungsstellung die Regiestunden automatisch an die Rechnung angehängt und abgerechnet.

STANDARD-DATEI

legt fest, welche Zeiterfassungsdatei beim Programmstart automatisch geladen wird.

Auch bei der Neuanlage eines Projektes in MF Dach / MF Handwerk wird dem neuen Projekt diese Datei zugeordnet.

ACHTUNG: I.d.R. empfehlen wir die ausschließliche Verwendung einer einzigen Zeiterfassungsdatei. In diesem Fall bleibt dieser Menüeintrag bedeutungslos.

AUTOMATISCHER IMPORT

MF Format

gibt MF Zeit das Festplattenverzeichnis bekannt, aus dem die erfassten Zeiten im MF-eigenen Datenformat eingelesen werden sollen. Ist hier ein Verzeichnis eingetragen, liest MF Zeit bei jedem Programmstart die aktuellen Datensätze ein.

diTime

gibt MF Zeit das Festplattenverzeichnis bekannt, aus dem die erfassten Zeiten des Programms diTime eingelesen werden sollen. Ist hier ein Verzeichnis eingetragen, liest MF Zeit bei jedem Programmstart die aktuellen Datensätze ein.

Hinweis: Das Programm diTime ist ein mobiles Zeiterfassungssystem der Fa. Synergie kommunal GmbH und gehört nicht in den Lieferumfang der Software MF Dach plus / MF Handwerk plus. Zur Nutzung der Schnittstelle muss die Software samt zugehöriger Zeiterfassungsgeräte getrennt erworben werden.

Echtzeit

gibt MF Zeit die Datei bekannt, aus der die erfassten Zeiten des Programms Echtzeit eingelesen werden sollen. Ist hier eine Datei hinterlegt, liest MF Zeit bei jedem Programmstart die aktuellen Datensätze automatisch ein.

Hinweis: Das Programm Echtzeit ist ein mobiles Zeiterfassungssystem der Fa. ECHTZEIT ZEITMANAGEMENT GmbH und gehört nicht in den Lieferumfang der Software MF Dach plus / MF Handwerk plus. Zur Nutzung der Schnittstelle muss die Software samt zugehöriger Zeiterfassungsgeräte getrennt erworben werden.

SCHRIFTART

bestimmt die Schriftart, in welcher die Zeitenliste am Bildschirm dargestellt wird. Dies ist windows-typisch auch die Schriftart für den Ausdruck.

Das BEARBEITEN-Menü

Im **BEARBEITEN**-Menü befinden sich die Windows-typischen Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen zuvor markierter Daten. Hierzu gehören auch Markieren und Invertieren. Abschließend können Sie die Baustellenliste bearbeiten.



AUSSCHNEIDEN

entfernt die markierten Zeitbuchungen aus der Zeitenliste und packt diese in die Zwischenablage (Klembrett). Aus dieser können die Buchungen solange wieder in die Zeitenliste eingefügt werden, bis andere Zeitbuchungen in die Zwischenablage gebracht werden.

KOPIEREN

kopiert die markierten Artikel aus der Zeitenliste in die Zwischenablage (Klembrett). Aus diesem können die Zeitbuchungen solange wieder in die Zeitenliste eingefügt werden, bis andere den Inhalt der Zwischenablage überschreiben.

EINFÜGEN

fügt den Inhalt der Zwischenablage in die Zeitenliste ein. Dies kann auch wiederholt geschehen, was dem Kopieren von Zeitbuchungen entspricht.

ALLE MARKIEREN

markiert alle momentan sichtbaren Zeitbuchungen, also nicht die momentan mit dem Strukturbaum ausgeblendeten Zeitbuchungen.

ALLE ABSCHALTEN

entfernt die Markierung und stellt alle dargestellten Zeitbuchungen wieder normal dar.

INVERTIEREN

kehrt die momentan gemachte Auswahl um, d.h. es markiert zuvor nicht markierte Zeitbuchungen und schaltet zuvor markierte ab.

BAUSTELLEN

entspricht dem Eintrag **BAUSTELLEN** im Menü **STAMMDATEN**. Die Funktionalität ist identisch, d.h. auch hier können Baustellen eingegeben und bearbeitet werden. Hierzu öffnet sich ein Fenster mit der Baustellenliste.

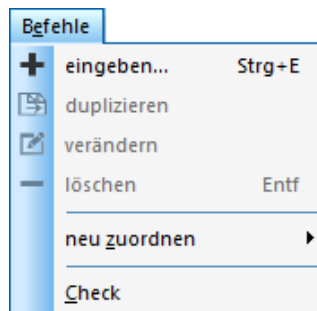
Am oberen Rand befinden sich Knöpfe zur Neuanlage einer Baustelle (**+**), zum Ändern einer markierten Baustelle (**~**) und zum **LÖSCHEN** (**-**).

Während der Zeiteingabe nutzt man den Eintrag meist zur Eingabe neuer Baustellen. Klicken Sie hierzu auf den **+** Knopf und füllen Sie die daraufhin erscheinende Box soweit nötig aus.

Zwingend notwendig ist zunächst nur der **NAME** der Baustelle. Der **ZUSTAND** (normalerweise **BAUBEGINN**) und das Datum des Baubeginns (**BEARBEITET AB**) sind ausreichend korrekt vorbelegt. Selbst die Planzeit muss nicht zwingend eingegeben werden, ist jedoch die Grundlage zur Berechnung der Auftragsbestandes.

Das BEFEHLE-Menü

Im **BEFEHLE**-Menü werden die Arbeitszeiten erfasst, geändert und bei Bedarf auch wieder gelöscht.



EINGEBEN

öffnet die Zeiterfassungsbox zur Eingabe von Zeiten je Mitarbeiter und Baustelle.

Bei Bedarf korrigieren Sie zunächst das Datum. Dieses kann direkt eingegeben werden (Achtung Format: tt.mm.jjjj) oder mit den Dreiecksknöpfen um einen Tag erhöht bzw. verringert werden. Auch die Wahl über den Kalender am rechten Rand des Eingabefeldes ist möglich.

Wählen Sie nun einen **MITARBEITER** und eine **BAUSTELLE** aus den Drop-Down-Feldern. Tragen Sie bei Bedarf die erbrachte Leistung ein (Gerüstbau, Abriss, Eindecken...) und übernehmen oder ändern Sie die Arbeitszeit.

Auf der rechten Seite der Tagesarbeitszeit können Sie angeben, wie viele Stunden der Gesamtzeit als Überstunden oder Regiestunden zu werten sind.

Beispiel: Beginn = 7:00 Pausenzeit = 1 h Ende = 20:00
Überstunden 25% = 4 h Regiestunden = 7 h

Der Arbeiter hat damit 12 Normal-Stunden, wovon 4 als Überstunden ausgezahlt werden. 7 der 12 Stunden werden dem Auftraggeber als Regiestunden in Rechnung gestellt.

Im unteren Bereich der Box können Sie abschließend noch die Lohnart ändern. Die Schalter **ZWG** und **AUSLÖSUNG** sind gesondert selektierbar, da sie zusätzlich zu einer Lohnart (i.d.R **NORMAL**) gesetzt werden müssen.

Durch Anwahl des **EINFÜGEN**-Knopfes wird die Zeitbuchung in die Zeitenliste übernommen. Die Zeiteingabebox bleibt stehen und kann für die nächste Eingabe genutzt werden. Mit dem **BEENDEN**-Knopf wird dieser Kreislauf abgebrochen und alle zuvor gemachten Angaben erscheinen im Zeitlistenfenster.

VERÄNDERN

führt zu der unter **EINGEBEN** beschriebenen Zeiteingabebox um Änderungen an der im Fenster unterlegt dargestellten Zeiteingabe vorzunehmen.

LÖSCHEN

löscht die unterlegt dargestellte Zeiteingabe aus der Zeitenliste.

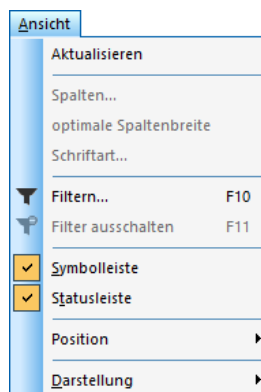
ACHTUNG: es erfolgt keine Rückfrage!

Das ANSICHT-Menü

Das **ANSICHT**-Menü existiert in zwei Modi: innerhalb der Konfiguration und während der Bearbeitung der Zeilenliste. Nachfolgend der Modus Zeilenliste.

Im **ANSICHT**-Menü können Sie die Form der Darstellung beeinflussen (**SPALTEN**, **OPTIMALE SPALTENBREITE**) und die Werkzeugleiste sowie die Statuszeile ein- bzw. ausblenden.

Ob die entsprechenden Einträge an- oder abgewählt sind, erkennen Sie an dem vorangestellten Häkchen. Ein sichtbares Häkchen steht für eine aktive, d.h. sichtbare Darstellung.



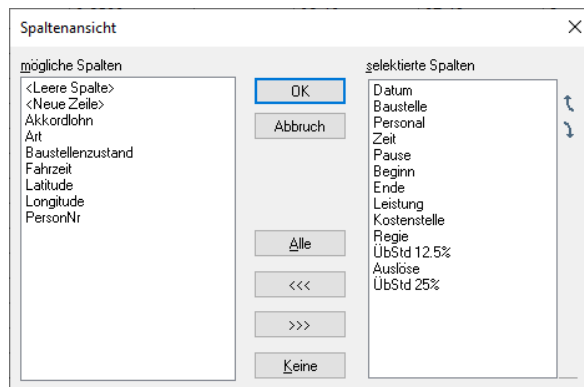
AKTUALISIEREN

Liest die Zeiterfassungsdatei neu ein und stellt die aktuelle Zeitliste dar.

Anmerkung: Zeitlisten können im Netzwerk von mehreren Nutzern gleichzeitig bearbeitet werden. Um alle seit Ihrem Programmstart vorgenommenen Änderungen darzustellen, auch die Ihrer Arbeitskollegen, muss die Zeitliste aktualisiert werden.

SPALTEN

Ermöglicht die Gestaltung der Zeilenliste. Alle Datenfelder einer Zeitbuchung sind als Spalten darstellbar, vorausgesetzt der Bildschirm ist ausreichend groß. Da dies einen mind. 1 m breiten Bildschirm erfordert und außerdem nicht wirklich übersichtlich wäre, können Sie hier all diejenigen Datenfelder zur Anzeige bringen, welche Sie tatsächlich sehen möchten. Selektieren Sie diese in der linken Spalte der Box und übernehmen Sie diese mit dem Knopf >>> in die rechts aufgelisteten, darzustellenden Spalten. Unnötige Spalten nehmen Sie mit dem <<< –Knopf aus der Zeilenliste heraus.



OPTIMALE SPALTENBREITE

setzt die Spaltenbreite der dargestellten Einträge auf den jeweils breitesten Eintrag innerhalb einer Spalte.

Nach Abwahl der Option bleibt die Tabellendarstellung erhalten, kehrt also nicht in den ursprünglichen Zustand zurück.

Alternativ können die Spaltenbreiten in den Tabellenköpfen manuell eingestellt werden. Hierzu die Tabellenköpfe an den Rändern mit gedrückter Maus in die passende Breite ziehen.

SCHRIFTART

bestimmt die Schriftart, in welcher die Zeitenliste am Bildschirm dargestellt wird. Dies ist windows-typisch auch die Schriftart für den Ausdruck.

Die Einstellung ist arbeitsplatzabhängig, kann also von jedem Anwender gesondert eingestellt werden.

SYMBOLLEISTE

schaltet die Icons (Symbole bzw. Sinnbildchen) direkt unterhalb des Menüs ein bzw. aus.

Profis, die das Programm bereits komplett mit der Tastatur bedienen können, erhalten durch das Ausschalten eine größere Darstellungsfläche für die Daten. Normalanwender erhalten mit der Werkzeugleiste eine komfortable Bedienungsmöglichkeit.

STATUSLEISTE

schaltet die Kurzinfo zu den Produktiv- und Sozialzeiten im unteren Fenster- rand ein bzw. aus. Das Abschalten empfiehlt sich nur bei unzeitgemäß kleinen Monitoren. Normalerweise lassen Sie diesen Eintrag aktiv.

POSITION

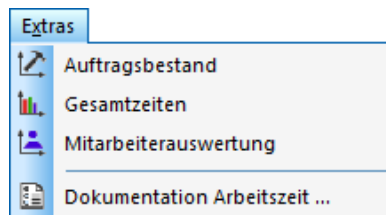
stellt die mit „MF Zeit mobil“ erfassten Buchungen in Microsoft Maps, Google Maps oder Yahoo Maps dar. Voraussetzung ist die Erfassung auf einem Mobilgerät mit aktiviertem GPS-Empfänger.

DARSTELLUNG

schaltet die Farben und Stile der Bedienoberfläche (Fenster, Dialogboxen, Farben...) um. Diverse Stile sind voreingestellt und können hiermit aktiviert werden. Der gewählte Stil verändert nur das Aussehen, nicht die Funktion, des Programms.

Das EXTRAS-Menü

Im **EXTRAS**-Menü ernten Sie die Früchte Ihrer Eingabe-Mühen. Mit den hierin enthaltenen Einträgen verschaffen Sie sich einen Überblick über Vergangenheit (bisheriger Zeitverbrauch je Zeitraum, Mitarbeiter und Projekt) und Zukunft (**AUFTRAGSBESTAND**).



AUFTRAGSBESTAND

Erzeugt eine Liste mit den Planzeiten aller Baustellen, aufgeteilt nach Baustellenzustand. Dabei wird für jede Baustelle die Planzeit, die verbrauchte Zeit und die verbleibende Zeit ausgewiesen.

Abschließend wird die Gesamt-Restzeit je Baustellenzustand ausgewiesen.

GESAMTZEITEN

Summiert alle Stundenarten auf und erstellt für diese eine Zusammenfassung. Im unteren Bereich werden die Mittelwerte der Mitarbeiter, Angestellten und beide Gruppen gemeinsam ausgegeben.

In den **GESAMTZEITEN** werden die im Strukturbaum gesetzten Filter berücksichtigt. Wenn Sie einen Überblick über das aktuelle Jahr sehen wollen, genügt die Selektion des aktuellen Jahres im Ast „Zeitraum“ und der Aufruf der **GESAMTZEITEN**.

MITARBEITERAUSWERTUNG

listet für jeden Mitarbeiter dessen gebuchte Gesamtzeiten auf. Durch das Setzen des eingangs eingeblendeten Zeitfilters, wählen Sie den gewünschten Zeitraum explizit.

Index

A

Arbeitsvorbereitung 8
Arbeitszeit 8, 11, 21, 22
Auftragsbestand 7, 22
Auswertung 6, 8

B

Balken-Diagramm 9
Bauhelm 9
Betriebskosten 8
Buchhaltung 8

D

Darstellungsoption 14
Datumsformat 21
Doppelklick 10
Drucken 7, 9, 14, 15–18, 20
Druckerauswahl 14
Druckereinstellung 12
Druckertyp 14

F

Filter 8–9, 14
Fremdleistung 8

G

Geschäftsjahr 8

J

Jahreswechsel 11

K

Kalenderjahr 8, 12
Kirchensteuer 18
Klemmbrett 19
Krankenkasse 18

P

Planstunden 11
PLANZEIT 11–18, 20
Produktivstunden 8
Programmstart 2, 5, 12
Projektgewinn 8
Projektliste 2, 21

R

Reparatur 7, 11

S

Seitenauswahl 14
STAMMDATEN 2–4, 14, 20

Statuszeile 22, 23, 24
Stundenverrechnungssatz 8
Subunternehmer 8
SV-DATEN 17

T

Tagesarbeitszeit 5
Tastaturbefehl 10
Tastatursteuerung 10

U

ÜBERSTUNDEN 5
Uhr 9
Unternehmensgewinn 8

W

Werkzeugleiste 9, 22–23

Z

Zeiteingabe 14, 17, 21
Zeiteingabebox 21
Zeitenliste 2, 21, 25
Zeiterfassung 4–5, 21
Zeitfilter 8
Zeitverbrauch 25
Zeitverwaltungsdatei 12–14