

SESAM -
Digitale Zeiterfassung
(inkl. SESAM-Zeit)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Info zur Erfassung von Arbeitszeiten mit der SESAM-Software.....	3
1.1 Funktionsweise.....	3
2 Einrichtung.....	4
2.1 SESAM-Zeit.....	4
2.1.1 Hauptmenü.....	4
2.2 SESAM-Lohn.....	5
2.2.1 Funktionen und Abteilungen.....	5
2.2.1.1 Genehmigungshierarchie.....	5
2.2.1.2 Ausnahmen.....	5
2.2.1.3 Genehmiger ohne Lohnabrechnung.....	5
2.2.2 Pausen.....	6
2.2.3 Lohnarten.....	7
2.2.3.1 Lohnart: Überstunden.....	8
2.2.3.2 Lohnart: Zeitkonto.....	8
2.2.3.3 Zuschläge.....	8
2.2.4 Versand Initialkennwort an alle AN.....	10
3 Anwendung.....	11
3.1 SESAM-StdWeb.....	11
3.1.1 (Erst-)Anmeldung.....	11
3.1.2 Funktions-Buttons.....	12
3.1.2.1 Erfassung.....	12
3.1.2.2 Genehmigung.....	12
3.1.2.2.1 Passwort zurücksetzen.....	12
3.1.2.2.2 Stundenzettel zurückweisen/ablehnen.....	12
3.1.2.2.3 Filter.....	12
3.1.2.2.4 Erinnerung.....	12
3.2 SESAM-Zeit.....	13
3.2.1 Allgemein.....	13
3.2.2 Arbeitszeiterfassung.....	13
3.2.3 Filter.....	13
3.3 SESAM-Lohn.....	14
3.3.1 Abrechnung erstellen.....	14
4 Sonstiges.....	15
4.1 Kostenpflichtige Zusatzfunktionen.....	15
4.1.1 Zweistufige Genehmigung.....	15
4.2 Mandanten abhängige Einstellungen.....	15

1 Allgemeine Info zur Erfassung von Arbeitszeiten mit der SESAM-Software

Prinzipiell erfolgt die Arbeitszeiterfassung in SESAM wie folgt: die Mitarbeiter erfassen über den Webbrowser ihre Arbeitszeiten kalenderwochenweise. Dabei prüft das Programm automatisch die Plausibilität bzgl. Pausenzeiten, Ruhezeiten und Gesamtarbeitszeit pro Tag. Der Arbeitnehmer beantragt den erfassten Stundenzettel, daraufhin wird dieser für die Genehmigung sichtbar. Nach der Genehmigung kann dieser in SESAM-Zeit importiert werden.

Für eine Arbeitszeiterfassung mit der **SESAM-Software** sind die Programme **SESAM-Lohn** und **SESAM-Zeit** erforderlich. Die Digitale Zeiterfassung SESAM-StdWeb ist über www.sesam-software-gmbh.de/Zeiterfassung erreichbar.

In **SESAM-Lohn** als Zentrale sind die Arbeitnehmer mit Ihren Daten hinterlegt. Die Liste der Namen wird dann dem Programm SESAM-Zeit bereitgestellt.

In **SESAM-StdWeb** erfassen die Arbeitnehmer Ihre Arbeitszeiten und können den Stundenzettel dann ausdrucken. Hierzu erhält jeder Arbeitnehmer einen entsprechenden Zugang.

Bei **SESAM-Zeit** handelt es sich um ein separates Programm, welches quasi die Schnittstelle zwischen der Digitalen Zeiterfassung und SESAM-Lohn darstellt. Hier können dann auch die entsprechenden Auswertungen gefahren werden.

Der große Vorteil von **SESAM-Stunden** ist der, dass es eine direkte Verbindung zu den sowieso schon vorhandenen Lohn-Daten gibt. Durch einfachen Export wird die Liste der Arbeitnehmer aus SESAM-Lohn exportiert und in SESAM-StdWeb können sich sofort die Arbeitnehmer anmelden und ihre Daten erfassen. Außerdem sind die entsprechenden tarifvertraglichen Regelungen als Plausibilitätsprüfungen hinterlegt.

1.1 Funktionsweise

0. Arbeitnehmer im SESAM-Lohn-Mandant bilden Grundlage

1. Bearbeitung der AN bzgl. Rolle/Abteilung/E-Mail
2. EXPORT aus SESAM-Zeit nach SESAM-StdWeb
3. Zeiten erfassen in SESAM-StdWeb (jeder AN)
4. Stundenzettel genehmigen in SESAM-StdWeb (V/P)
5. IMPORT der Stundenzettel pro AN in SESAM-Zeit
6. Genehmigung der Stundenzettel pro AN in SESAM-Zeit
7. Automatische Ablage der Stundenzettel als Anhang in SESAM-Lohn
8. *Übernahme der berechneten Zuschläge in die Abrechnung*

2 Einrichtung

2.1 SESAM-Zeit

SESAM-Zeit muss parallel zu SESAM-Lohn installiert sein, damit SESAM-Zeit direkten Zugriff auf das Datenbankverzeichnis von SESAM-Lohn hat. Sollte beim Programmstart von SESAM-Zeit der Datenbankpfad nicht gefunden werden, wird man aufgefordert, diesen auszuwählen (unbedingt ..\SESAM\Lohn\DB auswählen). Erst dann startet das Programm.

In SESAM-Zeit muss außerdem das Verzeichnis angegeben werden, in dem sich die Datenbank von SESAM-StdWeb befindet, damit der Export der Arbeitnehmerdaten aus SESAM-Lohn funktioniert. Dafür öffnen man:

Extras → „Verzeichnis von SESAM-StdWeb“

Hier tragen Sie Dictionary, Kürzel und Passwort ein, welche Sie von uns erhalten.

(Standard-Dictionary: \\www.sesam-software-gmbh.de:6260\SESAM\$\StdWeb\Miete\StdWeb.add)

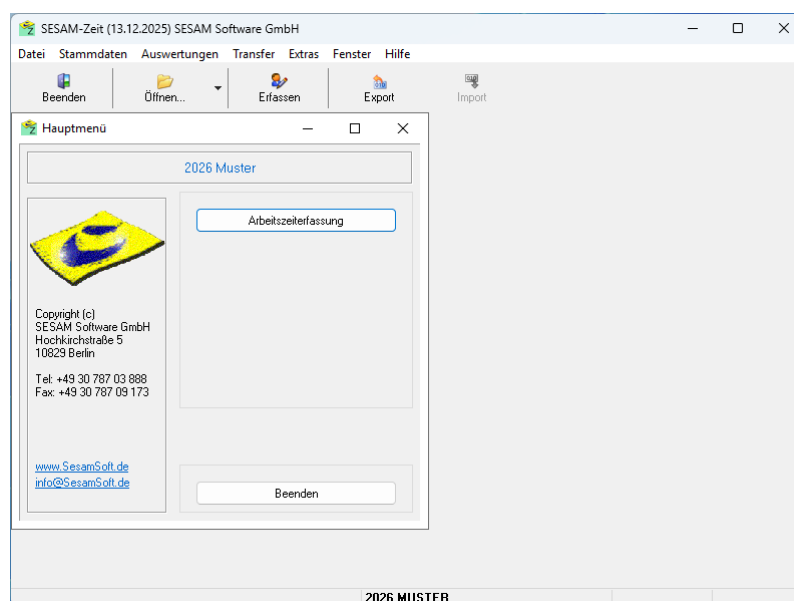
2.1.1 Hauptmenü

Nach dem Start öffnet sich das Programm mit dem Hauptmenü. Das Programmfenster nimmt standardmäßig den gesamten Bildschirm in Anspruch. Die Änderungen von Größe und Position des Programmfensters, die jederzeit vorgenommen werden können, werden beim Beenden gespeichert, so dass beim nächsten Programmstart der angepasste Zustand wiederhergestellt wird.

Ganz oben links in der Titelleiste des Programmfensters stehen der Programm-Name, das Versions-Datum und der Lizenznehmer.

Darunter befindet sich die Menüleiste mit dem Zugriff auf alle Funktionen des Programms. Und darunter wiederum ist die Symbolleiste mit dem Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen.

Ganz unten in der Statusleiste wird der aktuell geöffnete Mandant angezeigt. Des Weiteren werden im linken Abschnitt der Statusleiste Hilfetexte angezeigt, wenn der Mauscursor über bestimmten Bildelementen (z.B. Buttons, Eingabefelder, usw.) steht.



2.2 SESAM-Lohn

2.2.1 Funktionen und Abteilungen

Den Arbeitnehmern muss in SESAM-Lohn in den Arbeitnehmer-Stammdaten (1) eine **Funktion**, sowie eine **Abteilung** zugeordnet werden:

- ◆ **[leer]** für Arbeitnehmer/in (*StandardEinstellung*)
- ◆ **O** für Arbeitnehmer ohne Vorgesetzte
- ◆ **V** für Vorgesetzte (sieht nur Stundenzettel der AN der eigenen Abteilung)
- ◆ **P** für Genehmigung aller Abteilungen (sieht Stundenzettel aller AN)
- ◆ **K** für kein Export an SESAM-StdWeb

Beschäftigung			
Tätigkeit:	Kameramann	Tätigkeitsart:	
			Abteilung: 1

Arbeitnehmer können Abteilungen zugeordnet werden, um die Genehmigung auf Vorgesetzte aufzuteilen. Die Rolle „P“ kann weiterhin alle Stundenzettel genehmigen und muss außerdem die Stundenzettel der Vorgesetzten genehmigen (einstufige Genehmigung).

2.2.1.1 Genehmigungshierarchie

Vorgesetzte ("V") genehmigen die Stundenzettel der Mitarbeiter (" ") und der anderen Vorgesetzten einer Abteilung. P-Genehmiger ("P") sehen die Stundenzettel aller Mitarbeiter, Vorgesetzten und anderen P-Genehmiger und können diese abteilungsunabhängig genehmigen (auch zweistufige Genehmigung).

2.2.1.2 Ausnahmen

Arbeitnehmer ohne automatische Abrechnung in SESAM-Lohn:

In SESAM-Lohn gibt es pro Arbeitnehmer das Zusatzfeld „Stundenzettel-Import“ (Arbeitnehmer-Stammdaten (3)). Nur die Stundenzettel der Arbeitnehmer mit gesetztem Haken werden in SESAM – Lohn in die Abrechnungen übernommen. Alternativ zum gesamten Stundenzettel können auch nur die Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge übernommen werden. Dafür entfernen Sie den Haken „Stundenzettel-Import“ in den Arbeitnehmer-Stammdaten (3) und setzen daraufhin den Haken „SFN-Zuschläge übernehmen“ auf dem Stundenzettel in SESAM-Zeit.

Füllt ein „Arbeitnehmer ohne Vorgesetzten (O)“ einen Stundenzettel aus und beantragt diesen, gilt dieser in SESAM-StdWeb direkt als genehmigt und kann nach SESAM-Zeit importiert werden.

Soll ein Arbeitnehmer nicht nach SESAM-StdWeb exportiert werden, erhält dieser die Rolle "K" für "Kein Export an SESAM-StdWeb".

2.2.1.3 Genehmiger ohne Lohnabrechnung

Eine Person, die nicht in SESAM-Lohn abgerechnet wird (z.B. Rechnungsteller), aber Stundenzettel genehmigen soll, kann als nicht-natürliche Person (Geschlecht = K/Personengruppe 900) angelegt werden. Für diese Person muss eine Rolle vergeben werden und ggf. eine Abteilung. Der Bereich Zeiterfassung in den Arbeitnehmer-Stammdaten (3) ist standardmäßig gefüllt.

Diese Person wird in SESAM-Zeit nicht in der Liste der Arbeitnehmer aufgeführt, da diese Person keine Stundenzettel für sich selbst anlegt, sondern nur die von AN genehmigen kann.

2.2.2 Pausen

Pro Arbeitnehmer kann in den Arbeitnehmer-Stammdaten (3) eine feste Pause festgelegt werden. Damit sind die Pausenfelder automatisch vorausgefüllt.

2.2.3 Lohnarten

Damit die erfassten Stunden beim Anlegen von Abrechnungen automatisch in das Zeitkonto, Überstunden-Konto, etc. übernommen werden, müssen die Lohnarten im Mandantenstamm nach folgendem Muster angelegt werden.

Die richtige Aufteilung der Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge (S/F/N) ist wichtig für die davon abhängige SV-Abgabe und Steuer-Berechnung.

Mandantenstamm Bearbeiten

(1) Adresse / Bank (2) Sozialversicherung (3) Finanzamt (4) PK / KSK / BG (5) Fibu I (6) Fibu II (7) Sonstiges

Allgemeines

Brutto + Pauschalsteuer AG bez.: J ↑

Brutto + Pauschale SV AG bez.: J ↑

Kommentar auf Abrechnung: Vorgabe N ↑

Jahressummen auf Abrechnung: N ↑

Urlaubsanspruch auf Abrechnung: J ↑

von-bis-Datum im Abrechnungskopf: N ↑

Konto und Kosten pro Abr.pos. drucken: N ↑

Lohnartnummer pro Abr.pos. drucken: J ↑

Abr.pos. pro Lohnart zusammenfassen: N ↑

Steuer- und SV-freie GWV drucken: N ↑

Sicherungsabfrage beim Beenden: N ↑

DV/WL/UK/PF überweisen: C ↑

Storno/Korrektur nicht überweisen: N ↑

Brutto auf Überweisungs-Liste drucken: N ↑

Farbige Kennzeichnung bei vorh. Memo: J ↑

Rolle auf Abrechnung drucken: ↑

Kommentar auf Urlaubsübers.: Vorgabe ↑

Ausdrucke: 1 / 1 / 1 / 1 / 1

Bezeichnung Sätze / Freies Feld

1: Std.Satz bis 25,- 2: Std.Satz bis 50,-

3: Std.Satz über 50,- 4: Wochengage

5: Tagessatz 6: Stundensatz

Freies Feld: Freifeld Zusatz

Drucken

Druck-Dialog Datum auf allen Ausdrucken

Druck-Vorschau Uhrzeit auf allen Ausdrucken

Lohnarten

Netto-Zuschuss: ↑

Netto-Abzug: ↑

Mwst. auf AGAs: ↑

Zeitkonto: 146 ↑

Überstunden: 145 ↑

S: 112 ↑ 115 ↑ 118 ↑

F: 113 ↑ 116 ↑ 119 ↑

N: 114 ↑ 117 ↑ 120 ↑

FIBU-Export

Verzeichnis des SESAM-Fibu Professional Mandanten: 1. Monat des Wirtschaftsjahres: 1 ↑

DATEV-Berater: DATEV-Mandant: Kontolänge: ↑ SKR: ↑

Drucken Passwort OK (F9) Abbrechen

(vergebene Lohnart-Nr. einfach durch eine freie ersetzen)

2.2.3.1 Lohnart: Überstunden

Lohnarten Bearbeiten

Lohnart: 145 Abschluss Bemerkung: Überstunden
Besondere Zeile Lohnsteuerbescheinigung: normal

Betrag / Satz 0..6 (B, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6):	6	↑	Betrag zum Brutto / Netto (B, +, -):	B
Prozente vom Satz:			Sonderzahlung:	N
Betrag:			Steuerpflichtig:	J
Zeitkonto:		↑	Sozialversicherungspflichtig:	J
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag:		↑	Berufsgenossenschaftspflichtig:	J
Pauschal verst. Sachzuwendungen §37b:			Pensionskassenpflichtig:	J
			Erstattungsfähig:	J
			Erstattung Lohnfortzahl.:	N

Direktversicherung (N, 0, 1..5):			N
Geldwerte Vorteile:			N
VWL AG (N, 0, 1..5):			N
VWL AN (N, 0, 1..5):			N
Ermäßigte Besteuerung (Fünftelregelung):			N
Lohnpfändung (N, 0, 1..5):			N
Unterstützungskasse (N, 0, 1..5):			N
Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge:			N
Vorschuss:			N
Pensionsfonds (N, 0, 1..5):			N

Soll:		↑	Haben:		↑
Kostenart:		↑	Kostenstelle:		↑
Filmittel:		↑	Extra-Kosteninfo:		↑
Block automatisch aus FIBU übernehmen:			N	↑	
Lohnart ohne Teillohnzahlungszeitraum:				↑	
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen:			N	↑	
Abr.pos. einzeln mit Datum im Text buchen:			N	↑	
Nettolohnart auf Finanzkonto buchen:					

OK (F9) Abbrechen

2.2.3.2 Lohnart: Zeitkonto

Bemerkung: „Zeitkonto“
Betrag / Satz: 0
Zeitkonto: J
Block automatisch aus Fibu übernehmen: N
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N
Abr.pos. einzeln mit Datum im Text buchen: N

2.2.3.3 Zuschläge

Lohnart: Sonntagszuschlag 50% bis 25,-

Bemerkung: „Sonntagszuschlag 50% bis 25,-“
Betrag / Satz: 1
Prozente vom Satz: 50,00
Zeitkonto: N

Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: S
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Sonntagszuschlag 50% bis 50,-

Bemerkung: „Sonntagszuschlag 50% bis 50,-“
Betrag / Satz: 2
Prozente vom Satz: 50,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: S
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Sonntagszuschlag 50% über 50,-

Bemerkung: „Sonntagszuschlag 50% über 50,-“
Betrag / Satz: 3
Prozente vom Satz: 50,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: S
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Feiertagszuschl. 100% bis 25,-

Bemerkung: „Feiertagszuschl. 100% bis 25,-“
Betrag / Satz: 1
Prozente vom Satz: 100,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: F
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Feiertagszuschl. 100% bis 50,-

Bemerkung: „Feiertagszuschl. 100% bis 50,-“
Betrag / Satz: 2
Prozente vom Satz: 100,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: F
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Feiertagszuschl. 100% über 50,-

Bemerkung: „Feiertagszuschl. 100% über 50,-“
Betrag / Satz: 3
Prozente vom Satz: 100,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: F
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Nachtzuschlag 25% bis 25,-

Bemerkung: „Nachtzuschlag 25% bis 25,-“
Betrag / Satz: 1
Prozente vom Satz: 25,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: N
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Nachtzuschlag 25% bis 50,-

Bemerkung: „Nachtzuschlag 25% bis 50,-“
Betrag / Satz: 2
Prozente vom Satz: 25,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: N
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

Lohnart: Nachtzuschlag 25% über 50,-

Bemerkung: „Nachtzuschlag 25% über 50,-“
Betrag / Satz: 3
Prozente vom Satz: 25,00
Zeitkonto: N
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: N
AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: N

2.2.4 Versand Initialkennwort an alle AN

In der Arbeitnehmer / Lohnberechnung in SESAM-Lohn gibt es im Menü (F3) die Funktion „E-Mail mit Passwort senden“. (Sollten Sie den Abrechnungsversand für Arbeitnehmer nutzen, erscheint hier eine Auswahl.) Damit senden Sie an alle markierten Arbeitnehmer die Zugangsdaten für SESAM-StdWeb per Mail.

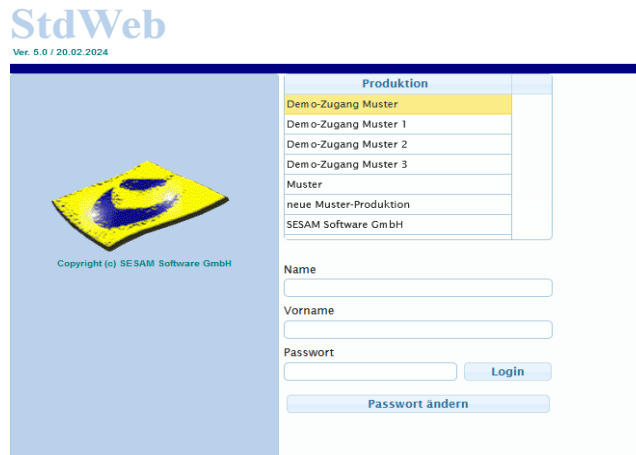
Es öffnet sich die Vorschau der E-Mail. Werte wie %NAME%, %VORNAME% und %STDWEBPASS% sind Platzhalter, diese bei der Bearbeitung unbedingt bestehen lassen.

Über den Button „Textauswahl“ können Textbausteine vordefiniert werden (auch erreichbar über: Extras → E-Mail-Textbausteine).

3 Anwendung

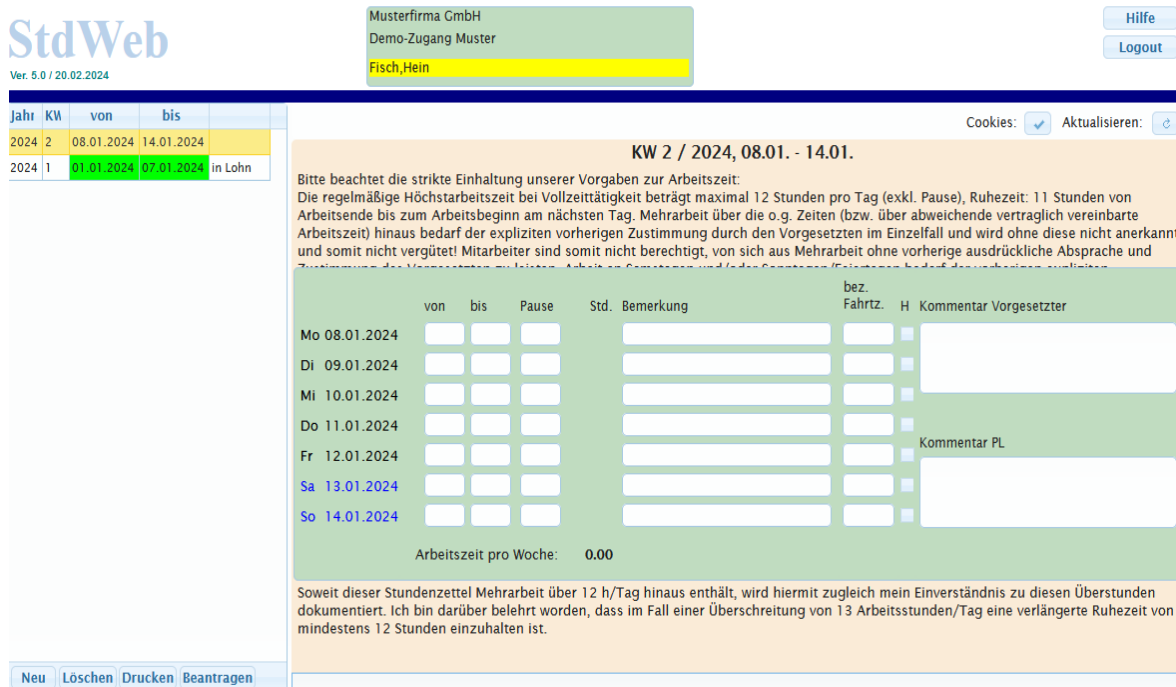
Zum Erfassen der Arbeitszeiten in SESAM-StdWeb erhält jeder Arbeitnehmer individuelle Zugangsdaten, bestehend aus Name, Vorname und einem Initialkennwort (hinterlegt in SESAM-Lohn Arbeitnehmer-Stammdaten (3); *Versand siehe 3.2.3*).

3.1 SESAM-StdWeb



3.1.1 (Erst-)Anmeldung

Alle Arbeitnehmer melden sich mit ihren Zugangsdaten (Name, Vorname und Initialkennwort) an. Daraufhin erhält man ggf. eine Auswahl an Mandanten, denen man angehört oder wird direkt im Mandaten eingeloggt. Nach erfolgreicher Erst-Anmeldung muss das Initialkennwort durch ein persönliches Passwort ersetzt werden.



3.1.2 Funktions-Buttons

3.1.2.1 Erfassung

Button »Neu«, »Beantragen«

Die Arbeitszeiten werden pro Kalenderwoche erfasst. Dabei finden diverse Plausibilitätsprüfungen statt, wie die Einhaltung von Pausen- und Ruhezeiten oder die Überschreitung der maximalen Arbeitszeit pro Tag.

Die Arbeitnehmer müssen ihre Stunden erst erfassen und daraufhin den Stundenzettel beantragen. Dadurch wird dieser bei dem entsprechenden Vorgesetzten sichtbar und kann genehmigt oder ablehnt werden.

3.1.2.2 Genehmigung

Button »Genehmigen«

Loggt sich jemand zur Genehmigung (V, P) ein, öffnet sich die Genehmigungsmaske. Dort werden alle Arbeitnehmer der jeweiligen Abteilung angezeigt, die Stundenzettel beantragt haben. Gegebenenfalls muss im Bereich unten links „Alle MA“ oder über "Filter" --> „Filter beantragt“ gesetzt werden.

3.1.2.2.1 Passwort zurücksetzen

Button »PW zurücks.«

Hat ein Arbeitnehmer das Passwort vergessen, kann durch Auswahl des betreffenden Arbeitnehmers und Klick auf den Button »Passwort zurücksetzen« das Passwort auf das Initialkennwort zurückgesetzt werden.

3.1.2.2.2 Stundenzettel zurückweisen/ablehnen

Button »Mitteilung senden«

Um den aktuellen Stundenzettel zur erneuten Bearbeitung an einen Arbeitnehmer zurückzugeben, ist das jeweilige Kommentarfeld zu füllen und über den Button „Mitteilung senden“ an den Arbeitnehmer zurückzuschicken.

3.1.2.2.3 Filter

Button »Filter«, »Alle MA«

Die Liste der angezeigten Arbeitnehmer lässt sich über "Filter" anpassen. Es können bspw. alle Arbeitnehmer angezeigt werden, bei denen Stundenzettel beantragt, aber noch nicht genehmigt wurden. („Filter beantragt“)

3.1.2.2.4 Erinnerung

Button »Erinnerung« (unten links), »Erinnerung, alle« (oben rechts)

Damit wird der ausgewählte Arbeitnehmer oder alle Arbeitnehmer erinnert, offene Stundenzettel zu bearbeiten.

3.2 SESAM-Zeit

3.2.1 Allgemein

Die Auswahl des entsprechenden Lohn-Mandanten erfolgt über den Menüpunkt »Öffnen...«

Arbeitnehmer aus SESAM-Lohn werden über »Export« mit SESAM-StdWeb synchronisiert. **Der Export ist nach jeder Änderung an den Arbeitnehmern im Lohn-Mandanten notwendig.**

Über »Import« werden die Stundenzettel des ausgewählten Arbeitnehmers kalenderwochenweise aus SESAM-StdWeb nach SESAM-Zeit heruntergeladen.

3.2.2 Arbeitszeiterfassung

Arbeitszeiterfassung (Fisch, Hein (001)) Bearbeiten

Zeitraum: **KW 15, 07.04.2025 - 13.04.2025**

Anpassen wtl. Arbeitszeit in Stunden: 50,00 Arbeitstage pro Woche: 5 Abteilung:

	von	bis	Pause	zus. Fahrz.	vereinb. Arb.zeit 8 h	Sa/So/einz.	Arb.zeit gesamt	Mehr-Samstag arbeit	ab 11. 25%	ab 12. 25%	Sonntag 50%	Feiertag 75%	100%	Nacht 25%	krank/Urlaub
Mo, 07.04.2025					10:00	<input type="checkbox"/>		-10,00							
Di, 08.04.2025					10:00	<input type="checkbox"/>		-10,00							
Mi, 09.04.2025					10:00	<input type="checkbox"/>		-10,00							
Do, 10.04.2025					10:00	<input type="checkbox"/>		-10,00							
Fr, 11.04.2025					10:00	<input type="checkbox"/>		-10,00							
Sa, 12.04.2025						<input checked="" type="checkbox"/>									
So, 13.04.2025						<input checked="" type="checkbox"/>									

Arbeitszeit / Mehrarbeit: 0,00 / -50,00 wtl. Mehrarbeit: 0,0000 0,0000
ab 11. Std.: 0,00 * 25% = 0,0000
ab 12. Std.: 0,00 * 50% = 0,0000
Wochenarbeitszeit: **0,00**
ab 51. Std./Woche: 0,00 * 25% = 0,0000
ab 56. Std./Woche: 0,00 * 50% = 0,0000
Samstag: 0,00 * 25% = 0,0000
0,0000
Sonntag: 0,00 * 75% = **0,0000**
Feiertag: 0,00 * 100% = **0,0000**
Nacht: 0,00 * 25% = **0,0000**

autom. Senden **Summe: 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000**
 Zeitkonto Lohnart: 146 112 113 114
115 116 117
118 119 120

Drucken Memo (Alt+F8) Genehmigung Zeiten löschen OK (F9) Abbrechen

Beim Klick auf Genehmigung wird der Stundenzettel nach der Frage „Genehmigung erteilen?“, als PDF im Ordner ...SESAM\Lohn\ANHANG\„MANDANT“ als PDF-Datei abgelegt.

Der Button »Drucken« in der Arbeitszeiterfassung druckt den aktuellen Stundenzettel. Im Memo-Feld können zusätzliche Bemerkungen eingetragen werden.

3.2.3 Filter

In der Übersicht aller Arbeitnehmer in der Arbeitszeiterfassung, gibt es im „Menü (F3)“ verschiedene Filter, um beispielsweise nur die Arbeitnehmer anzuzeigen, bei denen Stundenzettel für den Import bereitstehen.

Nach dem Import von Stundenzetteln wird der Filter nicht automatisch aktualisiert. Das bedeutet, dass ein Arbeitnehmer immernoch angezeigt wird, obwohl der letzte Stundenzettel des AN gerade importiert wurde. Die Aktualisierung des Filters findet erst statt, wenn der Menüpunkt nochmals ausgewählt wird.

3.3 SESAM-Lohn

3.3.1 Abrechnung erstellen

Beim Erstellen einer Abrechnung für einen AN mit vorhandenen Stundenzetteln (genehmigt in SESAM-Zeit), erscheint eine Auswahl-Liste, bis zu welcher KW die Stundenzettel für die Abrechnung berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie diese aus, wird die Abrechnung mit Zuschlägen und Überstunden/Zeitkonto gefüllt.

Arbeitszeiterfassung (Fisch, Hein (001)) Bearbeiten ×

Zeitraum: **KW 50, 08.12.2025 - 14.12.2025** ERFASST (10.12.2025 / 15:44:19)
GENEHMIGT (14.01.2026 / 13:01:10)

Genehmigt-Kennzeichen auf Stundenzettel

	LA	Anzahl	Betrag	Summe	Soll-Konto	Haben-Konto	Kostenstelle	Datum	Hinweis	Bemerkung
▶	112	5	50,00	250,00			1	11.01.2026	KW 2 05.01.2026 - 11.01.2026	Sonntagszuschlag 50% bis 25,-
	118	2,5	50,00	125,00			1	11.01.2026	KW 2 05.01.2026 - 11.01.2026	Sonntagszuschlag 50% über 50,-
	146	6,25	0,00	0,00			1	11.01.2026	KW 2 05.01.2026 - 11.01.2026	Zeitkonto

Abrechnungspositionen mit Zeit-Bezug

4 Sonstiges

4.1 Kostenpflichtige Zusatzfunktionen

4.1.1 Zweistufige Genehmigung

Für die Nutzung der zweistufigen Genehmigung müssen Abteilungen eingerichtet sein.

Nach Aktivierung muss jeder Stundenzettel erst durch den Vorgesetzten der Abteilung und anschließend vom „P“ genehmigt werden, bevor der Status auf „Genehmigt“ wechselt und der Stundenzettel für den Import nach SESAM-Zeit sichtbar ist.

4.2 Mandanten abhängige Einstellungen

In der Mandant.ini gibt es im Bereich [STDWEB] folgende individuelle Einstellungsmöglichkeiten:

UnbegrenztePause=	← mögliche Eingabe: J oder N	J: Pause wird exakt so abgezogen, wie eingetragen N: es werden max. 45 Minuten Pause abgezogen Standard: N
NachkommaZuschlag=	← mögliche Eingabe: 2 oder 4	Berechnung der Zuschläge auf dem Stundenzettel mit zwei oder vier Nachkommastellen; Standard: 2
MinutenRunden=	← mögliche Eingabe: 1, 2, 5, 10, 15	Basis, nach der die Eingabe der Minuten gerundet werden sollen; Standard: 15
PauseErstAb6habziehen=	← mögliche Eingabe: J oder N	J: Pause wird erst abgezogen, wenn am Tag mehr als 6 Stunden gearbeitet wird N: Pause wird immer abgezogen Standard: N