

***SESAM -***  
**Digitale Zeiterfassung**  
**(inkl. SESAM-Zeit)**

# Inhaltsverzeichnis

1. Funktionsweise.....	3
1.1 Allgemein.....	3
2. Einrichtung.....	4
2.1 SESAM-Zeit.....	4
2.2 SESAM-Lohn.....	4
2.2.1 Funktionen und Abteilungen.....	4
2.2.1.1 Genehmigungshierarchie.....	4
2.2.1.2 Ausnahmen.....	4
2.2.2 Pausen.....	5
2.2.3 Lohnarten.....	5
2.2.3.1 Lohnart: Überstunden.....	6
2.2.3.2 Lohnart: Zeitkonto.....	6
2.2.3.3 Zuschläge.....	6
2.2.4 Versand Initial-Passwort an alle MA.....	8
3. Anwendung.....	9
3.1 SESAM-StdWeb.....	9
3.1.1 (Erst-)Anmeldung.....	9
3.1.2 Funktions-Buttons.....	10
3.1.2.1 Erfassung.....	10
3.1.2.2 Genehmigung.....	10
3.1.2.2.1 Passwort zurücksetzen.....	10
3.1.2.2.2 Stundenzettel zurückweisen/ablehnen.....	10
3.1.2.2.3 Filter.....	10
3.1.2.2.4 Erinnerung.....	10
3.2 SESAM-Zeit.....	11
3.2.1 Allgemein.....	11
3.2.2 Arbeitszeiterfassung.....	11
3.2.3 Filter.....	11
3.3 SESAM-Lohn.....	12
3.3.1 Abrechnung erstellen.....	12
4. Sonstiges.....	13
4.1 Kostenpflichtige Zusatzfunktionen.....	13
4.1.1 Zweistufige Genehmigung.....	13
4.2 Mandanten abhängige Einstellungen.....	13

# 1. Funktionsweise

## 0. Arbeitnehmer aus SESAM-Lohn-Mandant bilden Grundlage

1. Bearbeitung der AN bzgl. Rolle/Abteilung/Versand-E-Mail
2. Export aus SESAM-Zeit nach SESAM-StdWeb
3. Zeiterfassung in SESAM-StdWeb (jeder AN)
4. Genehmigung in SESAM-StdWeb (Vorgesetzte/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

## 1.1 Allgemein

**Für eine Arbeitszeiterfassung mit der SESAM-Software sind die Programme SESAM-Lohn und SESAM-Zeit erforderlich.**

In SESAM-Lohn als „Zentrale“ sind alle benötigten Arbeitnehmer-Daten bereits im Lohn-Mandanten enthalten. Bei SESAM-Zeit handelt es sich um ein separates Programm, welches den Datenaustausch zwischen SESAM-Lohn und der digitalen Zeiterfassung ermöglicht. In SESAM-Zeit wird, wie aus SESAM-Lohn gewohnt, die Liste der Arbeitnehmer angezeigt.

Die Arbeitnehmer erfassen und beantragen ihre Arbeitszeiten kalenderwochenweise über unsere digitale Zeiterfassung SESAM-StdWeb. Daraufhin werden diese in SESAM-StdWeb für die Genehmigung sichtbar. Sobald ein Stundenzettel in SESAM-StdWeb genehmigt wird, kann dieser nach SESAM-Zeit importiert und dort final genehmigt werden. Schließlich wird der Stundenzettel als PDF erzeugt und in SESAM-Lohn hinterlegt.

Der große Vorteil von SESAM-StdWeb ist, dass eine direkte Verbindung zu den bereits vorhandenen Lohn-Daten besteht. Nach erfolgreichem Export können sich die Arbeitnehmer sofort anmelden und ihre Daten erfassen. Außerdem sind die entsprechenden Regelungen, ne nach Nutzung aus dem Tarifvertrag oder dem Arbeitszeitgesetz als Plausibilitätsprüfungen hinterlegt.

## 2. Einrichtung

### 2.1 SESAM-Zeit

SESAM-Zeit hat ohne manuelles Eingreifen Zugriff auf die Lohn-Mandanten. Sollte beim Programmstart von SESAM-Zeit der Datenbankpfad nicht gefunden werden, wird man aufgefordert, diesen auszuwählen. Erst dann startet das Programm.

Außerdem muss in SESAM-Zeit das Verzeichnis angegeben werden, in dem sich die Datenbank von SESAM-StdWeb befindet, damit der Export der Arbeitnehmerdaten aus SESAM-Zeit funktioniert. Dafür öffnen Sie bitte 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

### 2.2 SESAM-Lohn

#### 2.2.1 Funktionen und Abteilungen

Den Arbeitnehmern müssen 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

Weitere Rollen werden sichtbar, wenn man die Funktion mit gedrückter Umschalt-Taste öffnet:

- ◆ **A** für Administrator (alle Abteilungen)

The screenshot shows a form with the following fields and values:

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.

#### 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.

#### 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 dieser 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“ im AN-Stamm auf Seite 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.

## 2.2.2 Pausen

Pro Arbeitnehmer kann im AN-Stamm (3) eine feste Pause festgelegt werden. Diese wird beim Export aus SESAM-Zeit nach SESAM-StdWeb automatisch in jeder KW in die Pausenfelder eingetragen.

## 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 ↑

Lohnartennummer pro Abr.pos. drucken: J ↑

Abr.pos. pro Lohnart zusammenfassen: N ↑

Steuer- und SV-freie GVV drucken: N ↑

Sicherungsabfrage beim Beenden: N ↑

DV/UL/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 ↑

Ausdrücke: 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:** 145 ↑

**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	↑
Prozente vom Satz:		
Betrag:		
Zeitkonto:		↑
Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag:		↑
Pauschal verst. Sachzuwendungen §37b:		

Betrag zum Brutto / Netto (B, +, -):	B
Sonderzahlung:	N
Steuerpflichtig:	J
Sozialversicherungspflichtig:	J
Berufsgenossenschaftspflichtig:	J
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:	↑
Filmtitel:	↑	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 Initial-Passwort an alle MA**

In der Arbeitnehmer / Lohnberechnung in SESAM-Lohn gibt es im Menü (F3) die Funktion „E-Mail mit Initialkennwort für StdWeb“. Damit senden Sie an alle markierten Arbeitnehmer die Zugangsdaten für SESAM-StdWeb per Mail.

Zur Bearbeitung des E-Mail-Textes müssen Sie zuerst den Menüpunkt auswählen und im darauffolgenden Fenster bei gedrückter Umschalt-Taste mit „Ja“ bestätigen. Dann öffnet sich die Vorschau der E-Mail. Werte wie %NAME% sind Platzhalter, diese bei Überarbeitung unbedingt drin 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 Initial-Passwort (hinterlegt in SESAM-Lohn Arbeitnehmer-Stammdaten 3; *Versand siehe 3.2.3*).

### 3.1 SESAM-StdWeb

Produktion	
Demo-Zugang Muster	
Demo-Zugang Muster 1	
Demo-Zugang Muster 2	
Demo-Zugang Muster 3	
Muster	
neue Muster-Produktion	
SESAM Software GmbH	

Name

Vorname

Passwort

#### 3.1.1 (Erst-)Anmeldung

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

Ver. 5.0 / 20.02.2024

Musterfirma GmbH  
Demo-Zugang Muster  
Fisch,Hein

Hilfe  
Logout

Jahr KW von bis  
2024 2 08.01.2024 14.01.2024  
2024 1 01.01.2024 07.01.2024 in Lohn

Cookies: ☒ Aktualisieren:

**KW 2 / 2024, 08.01. - 14.01.**

Bitte beachtet die strikte Einhaltung unserer Vorgaben zur Arbeitszeit:  
Die regelmäßige Höchstarbeitszeit bei Vollzeittätigkeit beträgt maximal 12 Stunden pro Tag (exkl. Pause), Ruhezeit: 11 Stunden von Arbeitsende bis zum Arbeitsbeginn am nächsten Tag. Mehrarbeit über die o.g. Zeiten (bzw. über abweichende vertraglich vereinbarte Arbeitszeit) hinaus bedarf der expliziten vorherigen Zustimmung durch den Vorgesetzten im Einzelfall und wird ohne diese nicht anerkannt und somit nicht vergütet! Mitarbeiter sind somit nicht berechtigt, von sich aus Mehrarbeit ohne vorherige ausdrückliche Absprache und Zustimmung des Vorgesetzten zu leisten. Arbeitszeiten und jeder Sonntag/Freitag bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

	von	bis	Pause	Std.	Bemerkung	bez. Fahrtz.	H	Kommentar Vorgesetzter
Mo 08.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Di 09.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Mi 10.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Do 11.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Fr 12.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Sa 13.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Kommentar PL <input type="text"/>
So 14.01.2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Arbeitszeit pro Woche: 0.00

Soweit dieser Stundenzettel Mehrarbeit über 12 h/Tag hinaus enthält, wird hiermit zugleich mein Einverständnis zu diesen Überstunden dokumentiert. Ich bin darüber belehrt worden, dass im Fall einer Überschreitung von 13 Arbeitsstunden/Tag eine verlängerte Ruhezeit von mindestens 12 Stunden einzuhalten ist.

## **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 angezeigt, zumindest diejenigen seiner Abteilung, die Stundenzettel beantragt haben. Gegebenenfalls muss im Bereich unten links „Alle MA“ oder über Filter der „Filter beantragt“ gesetzt werden.

#### **3.1.2.2.1 Passwort zurücksetzen**

Button »PW zurücks.«

Hat ein Arbeitnehmer das Passwort vergessen, kann durch Auswahl des betroffenen Arbeitnehmers und Klick auf den Button »Passwort zurücksetzen« das Passwort auf das Initial-Passwort 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 25%	ab 11. 25%	ab 12. 50%	Sonntag 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"/>								
							0,00	-50,00	0,0000	0,0000	0,0000			
Arbeitszeit / Mehrarbeit:							0,00 / -50,00	Summe: 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000						
ab 11. Std.:							0,00 * 25% =	0,0000	Lohnart: 146 112 113 114					
ab 12. Std.:							0,00 * 50% =	0,0000	115 116 117					
Wochenarbeitszeit:							0,00	118 119 120						
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 ☒ Zeitkonto

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 gemacht 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 immer noch angezeigt wird, obwohl der letzte Stundenzettel des AN gerade importiert wurde. Die Aktualisierung des Filters findet erst statt, wenn der Menüpunkt nochmals gewählt wird.

### **3.3 SESAM-Lohn**

#### **3.3.1 Abrechnung erstellen**

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

## 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:

<b>UnbegrenztePause=</b>	← mögliche Eingabe: J oder N	J: Pause wird exakt so abgezogen, wie eingetragen  N: es werden max. 45 Minuten Pause abgezogen  Standard: N
<b>NachkommaZuschlag=</b>	← mögliche Eingabe: 2 oder 4	Berechnung der Zuschläge auf dem Stundenzettel mit zwei oder vier Nachkommastellen; Standard: 2
<b>MinutenRunden=</b>	← mögliche Eingabe: 1, 2, 5, 10, 15	Basis, nach der die Eingabe der Minuten gerundet werden sollen; Standard: 15
<b>PauseErstAb6habziehen=</b>	← 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