

Leistungserfassung: Jahreswechsel

Diese Dokumentation basiert ab 2020 auf der **Version 8.5.1.x**. Gegenüber den bisherigen Versionen ergeben sich geringfügige Abweichung bei einzelnen Arbeitsschritten.

Welche gecko.windows Client Version setze ich ein? Klicke via Menü auf **HILFE | INFO ÜBER GECKO**.

Das System kennt keinen Jahresabschluss im herkömmlichen Sinn. Bei einem Jahreswechsel müssen die Jahresend-Saldi der Mitarbeitenden für das alte Jahr fixiert und anschliessend die jahresabhängigen Daten (Sollstunden, Mitarbeiterdaten usw.) auf das neue Jahr übertragen werden.

Externe Daten aus dem Internet übernehmen

Übernehmen Sie sämtliche Stunden, welche via Internet erfasst worden sind, in die lokale Datenbank.

1. Wählen Sie via Menü **WEB | ANMELDUNG** und stellen Sie sicher, dass Ihre Anmeldeinformationen für die **gecko Webportale** hinterlegt sind.
2. Wählen Sie in der linken Funktionsliste im Abschnitt „Zeit, Spesen und Leistungen“ den Eintrag **PERIODISCHE ARBEITEN LE**.
3. Klicken Sie im Dialog **Periodische Arbeiten** auf den Eintrag **Stunden- und Spesenrapporte importieren**.
4. Markieren Sie in der linken Liste jene Mitarbeitenden mit einem Häkchen, deren Rapporte übernommen werden sollen.
5. Erfassen Sie in den Eingabefeldern **Datum Vom...Bis** die Zeitspanne, für welche die erfassen Leistungen übernommen werden sollen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AUSFÜHREN**.

The screenshot shows the 'gecko.software' interface. On the left, a sidebar menu is visible under the heading 'Zeit, Spesen und Leistungen'. The item 'Periodische Arbeiten LE' is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The main content area displays a list of actions for 'Periodische Arbeiten LE ::gemeinde'. The action 'Stunden- und Spesenrapporte importieren' is highlighted with a red circle and the number '3'. Below this, there is a section titled 'übernehmen Sie die Stunden- und Spesenrapporte ab dem Webserver.' which includes a checkbox for 'Alle markieren' (highlighted with a red circle and the number '4') and a date range selector 'Datum Vom 01.01.2014 Bis 31.12.2014' (highlighted with a red circle and the number '5'). At the bottom, the 'Ausführen' button is highlighted with a red circle and the number '6'.

Zeitsaldi fixieren (Gleitzeit, Ferien)

1. Wählen Sie die Funktion Zeit, Spesen und Leistungen | Periodische Arbeiten LE.
Es werden nur noch Mitarbeitende aufgelistet, die Stunden via gecko.web Portal erfasst haben.
2. Klicken Sie auf die Funktion **Saldoabschlüsse buchen**.
3. Markieren Sie in der linken Liste jene Mitarbeitenden mit einem Häkchen, deren Endsaldo für das gewählte Jahr fixiert werden soll oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle markieren**.
4. Wählen Sie im Auswahlfeld **Jahr** das abzuschliessende Jahr.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **STUNDENSALDI BUCHEN**.



Periodische Arbeiten LE ::gemeinde

- GLZ-Saldo: Verfall buchen / stomieren
- Präsenzzeiten übernehmen
- Präsenzzeiten aktualisieren
- Präsenzzeiten verteilen
- Präsenzzeiten kontrollieren
- Stunden- und Spesenrapporte importieren
- Saldoabschlüsse buchen
- Umlagetabelle Kostenrechnung erstellen
- Exportdatei «Abwesenheiten» erstellen (SAP)
- Stundentabelle mutieren
- Stundenbelege: Code «Überzeit» prüfen
- Stunden nach Excel übertragen

Buchen oder löschen Sie die Saldi (Gleitzeit, Ferien, etc.) der Mitarbeitenden. Beim Buchen werden sämtliche Belege des selektionierten Jahres gesperrt.

Alle markieren

Jahr: 2016

nur Monatswerte für selektioniertes Jahr aktualisieren


Alle Jahre rechnen

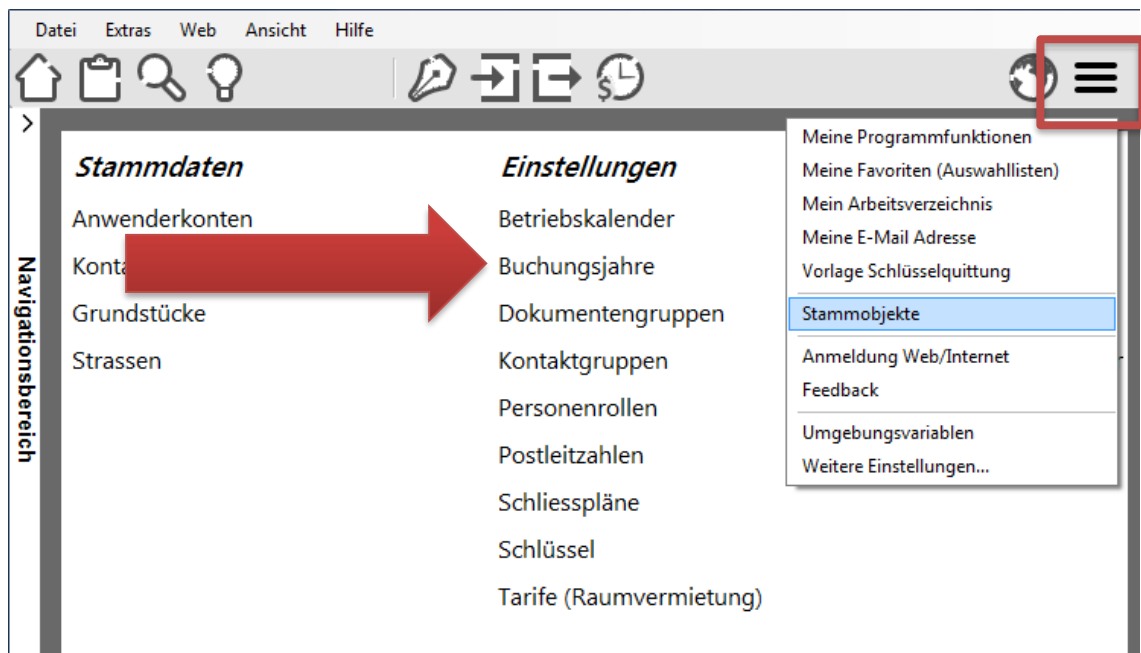
Bereits gebuchte Jahre:
2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016

Stundensaldi buchen | Stundensaldi löschen | Hilfe | Drucken

WICHTIG: Um sicherzustellen, dass die Schlussaldi des Vorjahres verwendet werden, darf die Option ALLE JAHRE RECHNEN *nicht* mit einem Häkchen markiert sein! In diesem Fall wird nur das gewählte Buchungsjahr neu gerechnet.

Neues Buchungsjahr eröffnen/freigeben

1. Überprüfen Sie, ob das neue Jahr hinterlegt ist.
2. Klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf das Bildsymbol  und wählen den Eintrag **STAMMOBJEKTE**.
3. Klicken Sie im Abschnitt „Einstellungen“ auf den Eintrag **Buchungsjahre**.



4. Erfassen Sie das neue Jahr, sofern dieses noch nicht eingetragen ist, oder doppelklicken Sie auf das Buchungsjahr. Stellen Sie sicher, dass im Eingabefeld **Gesperrt (J/N)** der Wert **N** eingetragen ist.

2015 [Buchungsjahr 2015]



Identifikation *

Bezeichnung *

Gültig Ab Gültig Bis

Gesperrt (J/N)


03.07.2014 - Peter

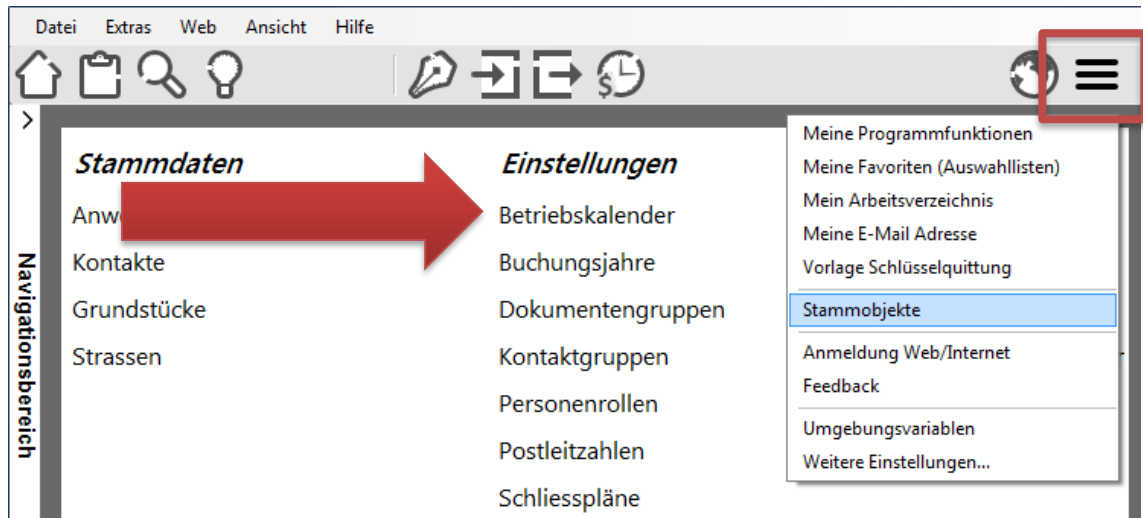
 **Hilfe**  **Speichern**

Gut zu wissen...

Mit dem Speichern wird die Sperrung automatisch im **gecko.web Portal** aktualisiert.

Betriebskalender: Feiertage hinterlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf das Bildsymbol  und wählen den Eintrag **STAMMOBJEKTE**. Klicken Sie danach im Abschnitt „Einstellungen“ auf den Eintrag **Betriebskalender**.



2. Markieren Sie den gewünschten Kalender in der Übersichtsliste und wählen Sie mit rechter Maustaste den Eintrag **KALENDERDATEN**.
3. Wählen Sie im Eingabefeld **Buchungsjahr** das neue Jahr.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **FEIERTAGE EINLESEN**. Es werden die kantonalen Feiertage eingetragen.



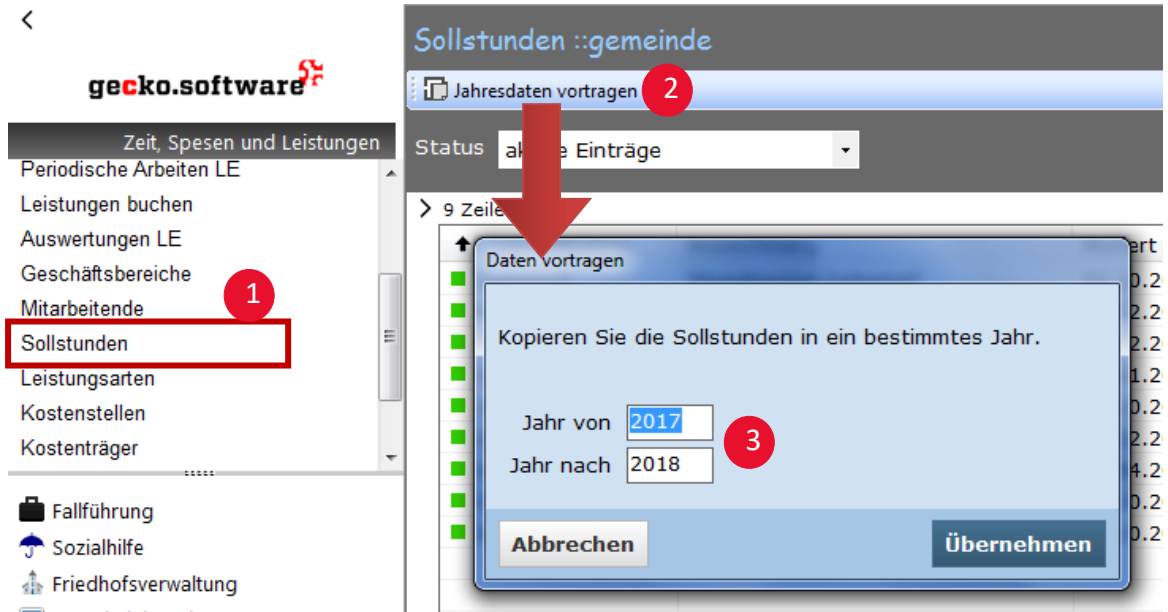
The screenshot shows the 'Kalender: ALLGEMEIN' form. The title bar is 'Kalender: ALLGEMEIN'. Below the title, there is a text box: 'Hinterlegen Sie hier die Feiertage und sonstige Tage mit einem abweichenden Tagessoll.' The form contains several fields and buttons:

- 'Buchungsjahr' dropdown menu set to '2015' (highlighted with a red circle 3).
- 'Hilfe' button (highlighted with a red circle 3).
- 'Feiertage einlesen' button (highlighted with a red box and a red circle 4).
- 'Datum' field set to '29.12.2014'.
- 'Tagessoll (Std)' field set to '0'.
- 'Hinweis' text area.
- Buttons at the bottom: '+ Hinzufügen', 'Speichern', and 'Löschen'.

5. Ergänzen Sie gemeindespezifische, arbeitsfreie Tage, wie Fasnacht oder Herbstmärkte. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

Sollstunden

- Wählen Sie in der linken Funktionsliste **ZEIT, SPESEN UND LEISTUNGEN | SOLLSTUNDEN**.
- Wählen Sie via Menü **FUNKTIONEN | JAHRESDATEN VORTRAGEN** oder klicken Sie in der blauen Menüleiste auf **JAHRESDATEN VORTRAGEN**.
- Erfassen Sie im Feld **Jahr von** das abgeschlossene und im Feld **Jahr nach** das neue Jahr. Drücken Sie anschliessend auf die Befehlstaste **ÜBERNEHMEN**. Das System überträgt jetzt die Parameter für *alle Stundenpläne* auf das neue Jahr.



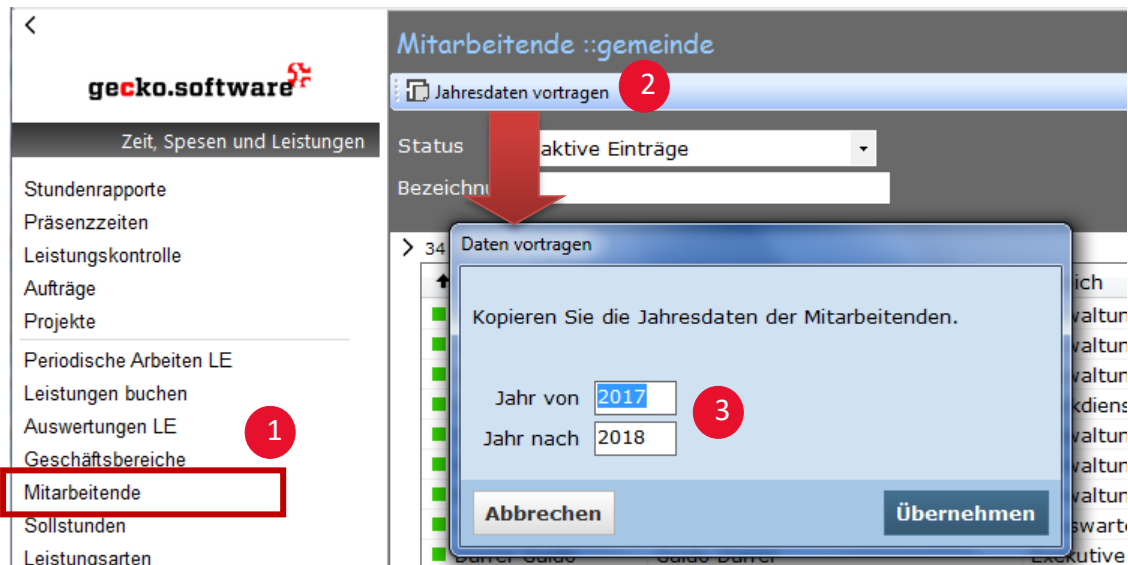
- Doppelklicken Sie auf einen Stundenplan in der Übersichtsliste und klicken Sie in der linken Liste auf das neue Jahr.

The screenshot shows the 'Stundenplan BKJ' dialog box. On the left, a list of years (2021, 2020, 2019) has '2021' selected. The main area is divided into 'Monatssoll:' and 'Tagessoll:'. Under 'Monatssoll:', there are input fields for each month: Januar (168), Februar (168), März (193.2), April (168), Mai (159.6), Juni (176.4), Juli (184.4), August (184.4), September (184.4), Oktober (176.4), November (176.4), and Dezember (176.4). Under 'Tagessoll:', there are input fields for each day: Montag (8.4), Dienstag (8.4), Mittwoch (8.4), Donnerstag (168), and Freitag (8.4). At the bottom left of the dialog is a button labeled 'Σ Monatssoll rechnen'.

- Klicken Sie in der linken Liste auf das neue Jahr.
- Korrigieren Sie die monatlichen Sollstunden, sofern die in der geckosoftware.ch hinterlegten Werte nicht korrespondieren.

Jahresdaten Mitarbeitende vortragen


1. Wählen Sie in der linken Funktionsliste **ZEIT, SPESEN UND LEISTUNGEN | MITARBEITENDE**
2. Wählen Sie via Menü **FUNKTIONEN | JAHRESDATEN VORTRAGEN** oder klicken Sie in der blauen Menüleiste auf **JAHRESDATEN VORTRAGEN**.
3. Erfassen Sie im Feld **Jahr von** das abgeschlossene und im Feld **Jahr nach** das neue Jahr. Drücken Sie anschliessend auf die Befehlstaste **ÜBERNEHMEN**. Das System überträgt jetzt die jahresabhängigen Daten (wie Ferien oder Pensum) für *alle Mitarbeitenden* auf das neue Jahr.

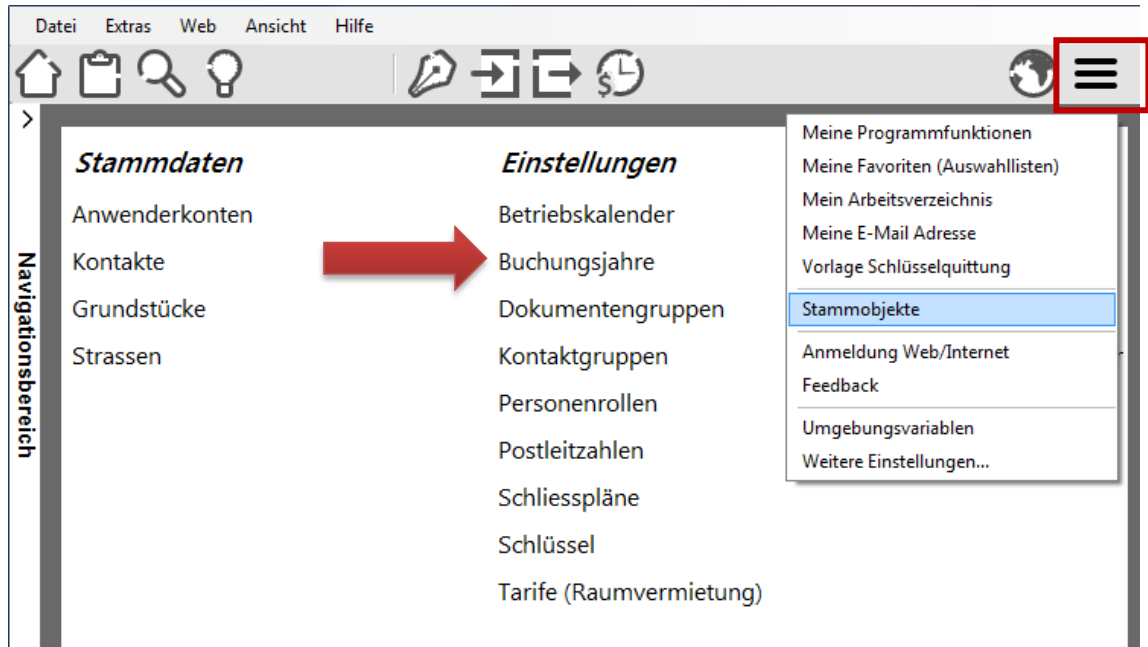


4. Korrigieren Sie nach dem Übertrag für jeden Mitarbeiter die Daten im neuen Jahr (z.B. Jahreslohn oder Stundensätze). Doppelklicken Sie hierzu in der Übersichtsliste den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie in der Registerkarte **JAHRESDATEN** auf das neue Jahr in der linken Liste. Um die Angaben zu speichern, klicken Sie in der rechten Menüleiste auf **SPEICHERN**.

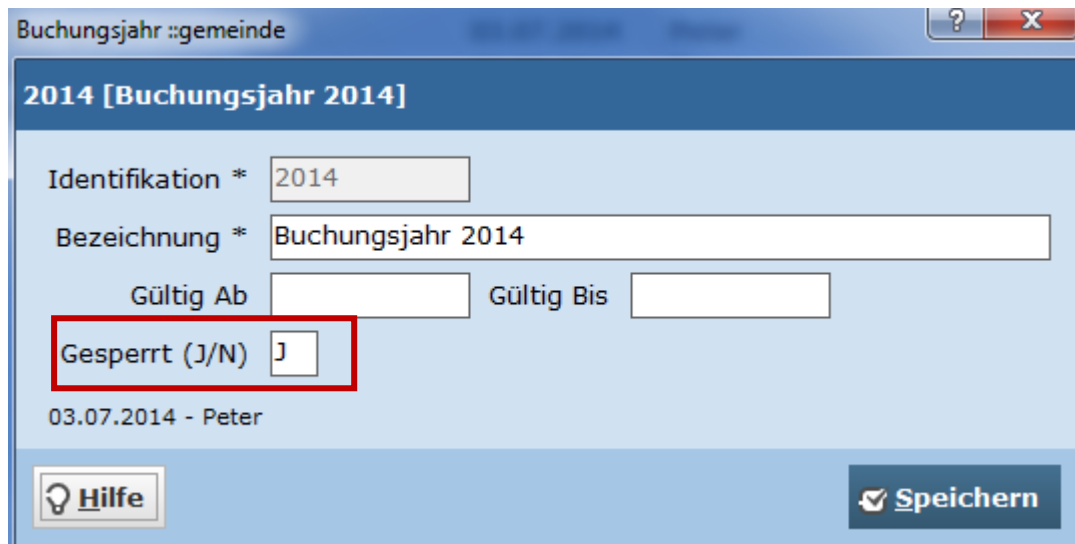
Detail	Eröffnungssaldo	Jahresdaten	Monatsdaten	Wochenarbeitschema
2015		Jahr * 2015		
		Ferien (Tage pro Jahr) 20.00		
		Ferien (Std pro Jahr) 160.00		
		Pensum in % 100.00		
		Tagessoll (Stunden) 0.00		
		Stundensatz (CHF) 0.00		
		Jahreslohn (CHF) 0.00		
		Stundenplan 100%-Stundenplan		
		Min. GLZ (Std pro Monat) 0.00		Max. GLZ 0.00

Altes Buchungsjahr sperren

1. Klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf das Bildsymbol  und wählen den Eintrag **STAMMOBJEKTE**.
2. Klicken Sie im Abschnitt „Einstellungen“ auf den Eintrag **Buchungsjahre**.



3. Doppelklicken Sie in der Übersichtsliste das Jahr, welches gesperrt werden soll.
4. Erfassen Sie im Feld **Gesperrt (J/N)** den Wert **J**.



The screenshot shows a form titled 'Buchungsjahr ::gemeinde'. The form has a header '2014 [Buchungsjahr 2014]'. Below the header, there are several input fields: 'Identifikation *' with the value '2014', 'Bezeichnung *' with the value 'Buchungsjahr 2014', 'Gültig Ab' and 'Gültig Bis' (both empty), and 'Gesperrt (J/N)' with the value 'J'. The 'Gesperrt (J/N)' field is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a 'Hilfe' button and a 'Speichern' button.

Daten im Internet publizieren

Sofern Mitarbeitende via Internet Stunden erfassen, müssen abschliessend die geänderte Daten auf den Webserver übertragen werden.

1. Wählen Sie via Menü **WEB | DATEN PUBLIZIEREN | SOLLSTUNDEN, ZEITZUSCHLÄGE**. Beantworten Sie die entsprechende Frage mit **Ja**.
2. Wählen Sie via Menü **WEB | DATEN PUBLIZIEREN | SALDOABSCHLÜSSE**. Beantworten Sie die entsprechende Frage mit **Ja**.