

Timeregnskab – kvotalærere

Sidst opdateret 01-06-2016/version 2.0/

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler timeregnskab for kvotalærere. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med timeregnskab for kvotalærere. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Beskrivelsen af omsorgstimer er ændret.

Centrale begreber

| Centralt begreb | Forklaring eller beskrivelse |
|-----------------|---|
| timeposter | Timeposter er registreringer af medarbejdernes tidsforbrug til såvel undervisning, rettelser samt øvrige arbejdsopgaver. Timeposterne danner grundlag for månedskørslerne og periodeopgørelserne og dermed for aflønningen af medarbejderne. |
| generering | På baggrund af skemaregistreringerne kan et batchjob i systemet beregne antallet af timer, dvs generere timeposter. |
| registrering | Det er muligt direkte at registrere timeposter. Det vil man gøre i forbindelse med arbejde der ikke er skemaregistreret fx retning af opgaver eller timer på øvrige aktiviteter. |
| månedskørsel | Månedskørslen er en opgørelse af et ansættelsesforholds arbejde i en given måned. Opgørelsen foretages på grund- |

| | |
|------------------|---|
| | lag af timeposterne og medarbejderens arbejdstidsaftale. |
| månedsafslutning | Når en månedsopgørelse for et ansættelsesforhold er godkendt af såvel skolen som medarbejderen kan den pågældende månedsopgørelse afsluttes og dermed låses. Herefter er det ikke muligt at foretage flere rettelser til månedsopgørelsen. Hvis der efterfølgende opdages fejl vil disse godt nok skulle registreres i den aktuelle måned, men ændringerne vil blive konteret i den første ikke-låste måned. |
| spærring | Når man afslutter en måned for en række ansættelsesforhold kan det være at en eller flere af de omfattede månedsopgørelser vides ikke at være færdigbehandlede og dermed ikke må låses. Det kan man sikre ved at spærre de pågældende måneder for disse ansættelsesforhold. |
| periodeopgørelse | En periodeopgørelse er den samlede opgørelse for en periode for et ansættelsesforhold. |

Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen af timeregnskab for kvotatimelærere.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med denne administration, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A. Der henvises til de tilsvarende vejledninger for:

- Fuldtidsansatte
- AC-lærere

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Timeposter
- Hjelpeaktiviteter
- Månedskørsel
- Månedsafslutning
- Spærring for batchkørsler
- Periodeopgørelse

- Aktivitetstyper og timetyper til omsorgsdage

Timeposter

Timeposter kan dannes ved [generering](#) af timeposter på grundlag af oplysninger der allerede findes i systemet - typisk i form af skemaer. Desuden kan der ske en direkte [registrering](#) af timeposter i systemet.

Der er revisionsspor på timeposterne.

Det betyder, at hvis man ændrer i en timepost efter at den er gemt i systemet (men inden den er låst, da man ikke kan ændre i en låst timepost), vil systemet automatisk gemme en kopi af den pågældende post, som den så ud inden rettelsen.

Hvis der foretages flere rettelser på den samme post, vil der dannes en række revisionsposter for timeposten.

Generering:

Generering af timeposter sker ved hjælp af batchjobbet *B069 Generer timeposter*, som bestilles på det normale jobbestillingsvindue (menu: System → Jobs). Jobbet henter oplysninger om det enkelte ansættelsesforhold fra følgende steder i systemet:

- Skema, herunder skemaroller
- Akkorder
- Timer på øvrige aktiviteter
- Fraværsoplysninger
- Evt. tidligere registrerede timeposter for samme periode
- Udleveret plan (hvis en sådan er relevant og findes)
- Fagfordeling (her kan hentes oplysninger om minutnorm, som træder i stedet for det normale minutnormshierarki, men dog viger for evt. minutnorm registreret direkte på skemabegivenhederne)
- [Hjælpeaktiviteter](#)
- Minutnorm på ansættelsesforholdets skoleoplysninger

Hvis der i skemaet er registreringer, som svarer til andre oplysninger f.eks. i form af akkorder eller timer på øvrige aktiviteter, vil det resultere i generering af dobbelte timeposter.

Systemet vil udskrive en advarsel herom, men det er op til brugeren selv at sørge for at fjerne det ene sæt oplysninger.

Det er muligt i forbindelse med genereringen også at få dannet poster i *Fravær for ansatte*. Dette gøres ved at knytte en *fraværstype* til *skemarollen*. Det må dog ikke være en fraværstype som i sig selv genererer timeposter, da der jo ellers vil blive genereret dobbelte timeposter.

Hvis der i forbindelse med genereringen dannes timeposter, som svarer til eksisterende manuelt registrerede timeposter, vil de genererede timeposter ikke blive gemt, og der vil i loggen blive udskrevet en advarsel. Manuelt registrerede timeposter kan således ikke overskrives ved generering af timeposter.

Systemet vil beregne arbejdstimerne fra lektioner på baggrund af minutnormshierarkiet dvs. oplysninger om aktivitetens uddannelsesgruppe og skolefaget. Minutnormen kan dog ændres ved at anføre en given minutnorm på fagfordelingen eller direkte på den enkelte skemabegivenhed.

Hvis der står minutnorm på skemabegivenheden, bruges denne, hvis ikke bruges oplysningen fra fagfordelingen – såfremt den findes – og ellers bruges det normale minutnormshierarki.

Den minutnorm, der er bestemt, kan herefter korrigeres, hvis der på det enkelte ansættelsesforhold er registreret en korrektion i positiv eller negativ retning.

Hvis der er flere hold på en skemabrik fordeles det beregnede arbejdstimetal for skemabrikken ud på de tilknyttede hold ud fra antallet af elever på de enkelte hold.

Fra ansættelsesforholdets skoleoplysninger hentes oplysninger om, hvorvidt der skal foretages en justering af den minutnorm, der kommer fra det generelle minutnormshierarki, gældende for netop dette ansættelsesforhold. Der kan være tale om et tillæg eller et fradrag af et anført antal minutter, som dette ansættelsesforhold skal have på alle sine lektioner. På denne måde kan man registrere at f.eks. nyansatte skal have en højere minutnorm, hvis de har et større forberedelsesarbejde end andre lærere.

Genereringen vil ikke danne arbejdstimer for rettearbejde, uanset om sådanne oplysninger findes på lærerens fagfordeling eller udleverede plan. Disse timer skal registreres manuelt i systemet.

I forbindelse med skemabegivenheder, der vedrører eksamen, vil systemet beregne arbejdstimerne for mundtlige eksamener inkl. starttimer men ikke for skriftlige eksamener.

Genereringen dokumenteres af en log, der viser om der er konstateret nogen problemer f.eks. i form af dobbelt registreringer, konflikter med eksisterende manuelt registrerede timeposter etc.

Registrering:

Direkte registrering af lektioner, arbejdstimer og opgaver kan ske på en række forskellige vinduer:

A979 Timeposter (forespørgsel, registrering og redigering)

A979 Timeposter

Periode: -

Ansættelsesforhold:
 im1 | 690170-0018 | 000 | Jane | Madsen

Timeposter

| Beregn. aktivitet | Skolefag Niv. | Time-type | Dato | Lekt. | Timer | Planlagt | Konter. aktivitet | Kont. dato | Låst | Afr. pct. | AC-sats | Minutnorm | Opd. fra |
|-------------------|---------------|--------------|--------------|-------|-------|----------|-------------------|------------|------|-----------|---------|-----------|----------|
| im06-h5 | 37393 - | Organisation | E 01.09.2006 | | 5,00 | N | im06-h5 | 01.09.2006 | N | L | 24 | | A983 |
| im06-h5 | 69000 - | Dansk | E 01.09.2006 | | 2,00 | N | im06-h5 | 01.09.2006 | N | L | 44 | | A983 |
| im06-h5 | | | U 01.08.2006 | 10,00 | 30,00 | N | im06-h5 | 01.08.2006 | N | L | 44 | 180,00 | A981 |
| im06-amu1 | 43467 - | IKA | U 02.02.2006 | 4,00 | 6,67 | N | im06-amu1 | 02.02.2006 | N | A | 42 | 100,00 | A981 |
| h1 | 10078 C | Samfundslæsn | U 29.06.2005 | 2,00 | 2,00 | N | h1 | 29.06.2005 | N | A | 41 | 60,00 | B069 |
| h1 | 15024 A | Tysk | U 29.06.2005 | 2,00 | 2,00 | N | h1 | 29.06.2005 | N | A | 41 | 60,00 | B069 |
| im-p9 | | | A 24.06.2005 | | 1,05 | N | im-p9 | 24.06.2005 | N | A | 42 | | B069 |
| h1 | 10078 C | Samfundslæsn | U 22.06.2005 | 2,00 | 2,00 | N | h1 | 22.06.2005 | N | A | 41 | 60,00 | B069 |
| h1 | 15024 A | Tysk | U 22.06.2005 | 2,00 | 2,00 | N | h1 | 22.06.2005 | N | A | 41 | 60,00 | B069 |
| im-p9 | | | A 17.06.2005 | | 1,04 | N | im-p9 | 17.06.2005 | N | A | 42 | | B069 |
| h1 | 10078 C | Samfundslæsn | U 15.06.2005 | 2,00 | 2,00 | N | h1 | 15.06.2005 | N | A | 41 | 60,00 | B069 |
| h1 | 15024 A | Tysk | U 15.06.2005 | 2,00 | 2,00 | N | h1 | 15.06.2005 | N | A | 41 | 60,00 | B069 |

A981 Registrering af timeposter (kun registrering)

A981 Registrering af timeposter

| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Efternavn | Fornavn | Beregn.aktiv. | Time type | Skolefag Niv. | Dato | Lekt. | Timer | Konter.aktiv. |
|-------|---------|-------|-----------|---------|---------------|-----------|---------------|------|-------|-------|---------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Kont.dato: Afr. pct.: Planlagt Minutnorm Minutn. opr.:

A982 Timeposter rettelarbejde (kun registrering)

A982 Timeposter rettelarbejde, registrering

| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Efternavn | Fornavn | Beregn.aktiv. | Skolefag Niv. | Dato | Opgaver | Timer | Konter.aktiv. | Planlagt |
|-------|---------|-------|-----------|---------|---------------|---------------|------|---------|-------|---------------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

A983 Timeposter eksamensarbejde (forespørgsel og registrering)

| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Beregn.aktiv. | Skolefag | Niv. | Dato | Eks. type | Elever | Start timer | Timer | Konter.aktiv. | Konter.dato |
|-------|---------|-------|---------------|----------|------|------|-----------|--------|-------------|-------|---------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

A985 Timeposter på aflyste aktiviteter (kun registrering)

| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Beregn.aktiv. | Skolefag | Niv. | Dato | Lektioner | Konter.aktiv. | Timer | Min. norm | Minutn. oprind. |
|-------|---------|-------|---------------|----------|------|------|-----------|---------------|-------|-----------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Alle disse vinduer kaldes via menuen Personale → Timeregnskab.

Derudover kan man se de registrerede timer på *B979 Timeposter, aktiviteter* (menu: Personale → Timeregnskab), som udelukkende er et forespørgsels vindue. Dette vindue har aktiviteten som nøgle.

Bemærk, at vinduet *A979 Timeposter* er det centrale vindue. Det er kun her, man direkte kan ændre i tidligere registreringer, uanset hvorledes de tidligere er registreret. På dette vindue kan man også ændre i oplysningen om, hvorvidt timeposterne er planlagte eller ikke.

Registrering af at en medarbejder har et antal omsorgstimer sker på vinduet *B015 Børneomsorgstimer* (menu: Personale → Timeregnskab)

Ansættelsesforhold

Børneomsorgstimer

| Hon. timetype | Kort betegnelse | Startdato | Slutdato | Dag | Timer | Bemærkning |
|---------------|-----------------|-----------|----------|-----|-------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Der skal skelnes mellem barselsomsorgstimer efter gammel regel og barselsomsorgstimer efter ny regel. Dette sker ved at der benyttes to forskellige 'honoreret timetype'. De to typer der er tale om er 'Børneomsorgstimer, årlig', som er de timer en medarbejder har ret til at bruge efter nye barselsregler. Disse timer skal registreres hvert kalenderår for sig, da de bortfalder ved kalenderårets udgang. 'Børneomsorgstimer, under 18 år' er de timer en medarbejder har ret til at bruge efter de gamle barselsregler. Disse timer skal registreres som et samlet tal for alle 18 år og bortfalder først, når barnet bliver 18 år. Der skal til begge 'honoreret timetype' være oprettet en øvrig aktivitet – man kan vælge at bruge den samme øvrige aktivitet eller bruge to med hver sin lokale aktivitetstype.

Afholdelse af omsorgsdage kan registreres på vinduet *A996 Afholdelse af omsorgsdage* (menu: Personale → Timeregnskab).

| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Dato | Timetype | Timer |
|-------|---------|-------|------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Navn

1 Opret poster

På dette vindue angiver man for den enkelte dag, hvor mange omsorgstimer medarbejderen afholder af den timetype, er samtidig skal registreres. Det er også muligt at skemalægge afholdelse af omsorgstimer og på den måde at få genereret de tilsvarende timeposter. Skemaregistreringen

skal ske som en ny skemabegivenhed for at både beregnings- og konteringsaktiviteten bliver den korrekte øvrige aktivitet som er knyttet til skemarollen.

En oversigt over medarbejderens honorerede timer, og dermed også timer der er registreret som omsorgstimer og afholdte omsorgstimer, kan findes på vinduet *A986 Saldoregnskab* (menu: Personale → Timeregnskab) samt udskriften *B016 Optjente og forbrugte omsorgstimer.Hjælpeaktiviteter*

I forbindelse med timepostgenerering, månedskørsel og periodekørsel anvender systemet en række hjælpeaktiviteter til at postere diverse timer på. Dette er nøje knyttet til den arbejdstidsaftale, der gælder for det pågældende ansættelsesforhold. Se nærmere herom i vejledningen om arbejdstidsaftaler.

Udskriften *B046 Hjælpeaktiviteter* giver et overblik over, hvilke hjælpeaktiviteter der er registreret på de enkelte ansættelsesforhold i en periode. Der er angivet, hvilken lokal aktivitetstype de har (sml. arbejdstidsaftale), samt hvilken procentdel, den enkelte aktivitet udgør. Vinduet *A992 Hjælpeaktiviteter* viser det samme.

| Gyldig fra | Gyldig til | Procent | Øvrig aktivitet | Lokal akt.type |
|------------|------------|---------|-----------------|----------------------|
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-buf | B Buffertimer |
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-form | F For meget udb.o |
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-øse | Ø ØSE-timer |
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-und | 14un Undertimer |
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-fer | 2fer Ferietimer |
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-s-h | 2s/h Søgne-/helligd. |
| aug 2003 | jul 2005 | 100 | jm-p9 | 3paed Pæd.pulje |

Ved timepostgenereringen beregner systemet også de timer til pædagogisk pulje, som det enkelte ansættelsesforhold skal have i den pågældende måned. Timerne kan beregnes på to forskellige måder alt efter hvad, der er anført på den aktuelle arbejdstidsaftale:

- Beregning for normale ansættelsesforhold
- Beregning for kvotatimelærere

For kvotatimelærere, der skal have timer på pædagogisk pulje tages der udgangspunkt i deres faktiske timer - dog med en øvre grænse på det

timetal der er registreret på opgørelseskalenderen for ansættelsesforholdets arbejdstidsaftale.

Timerne konteres på de hjælpeaktiviteter, der er knyttet til det enkelte ansættelsesforhold.

Månedskørsel

I forbindelse med månedsafslutningen køres batchjobbet *B070 Månedsafslutning*. Jobbet behandler ét for ét alle de ansættelsesforhold, som er omfattet af afgrænsningerne.

Jobbet tager udgangspunkt i følgende oplysninger:

- Ansættelsesforholdets arbejdstidsaftale
- De parametre der er registreret for ansættelsesforholdet i relation til arbejdstidsaftalen (Skoleoplysninger)
- Den gyldige udleverede plan (hvis en sådan findes)
- Oplysninger om timegrænser for ansættelsesforholdet (kan ses på vinduet *A999 Timegrænse*). Disse oplysninger oprettes automatisk i forbindelse med udlevering af planen, men kan rettes manuelt)
- De registrerede timer

Batchjobbet beregner forskellige tillæg som ansættelsesforholdet er berettiget til. Tillæggene registreres i systemet på de hjælpeaktiviteter, der er tilknyttet ansættelsesforholdet til de pågældende formål. Desuden beregner systemet hvilke timer, der evt. skal udbetales for den aktuelle måned og opretter poster for disse, på de tilknyttede hjælpeaktiviteter.

Hvis man ikke har tilknyttet de nødvendige hjælpeaktiviteter til ansættelsesforholdet, kan systemet ikke postere de beregnede timer, og der vil komme en advarsel på loggen som dannes ved batchjobbet.

Batchjobbet kan køres flere gange og vil overskrive tidligere dannede poster, hvis måneden ikke er låst, eller danne tillægsposter hvis måneden er låst.

Batchjobbet foretager således beregning og posteringer af honorerede ikke-planlagte timer (registreres i honorerede timer), hvis dette ikke er fravalgt på ansættelsesforholdet i feltet 'Udb. ikke planl. timer'

Posteringsene kan efterfølgende findes på vinduet *A986 Saldoregnskab*.

Når man har gennemført månedskørslen kan man udskrive timesedler (*B040 Timesedler*) til lærerne og lønudbetalingslister (*B043 Lønuddbetalingsliste*) som dog kun er foreløbige indtil måneden er afsluttet (låst) (det fremgår af udskriften).

De foreløbige timesedler kan sendes til lærerne til kontrol, inden måneden afsluttes.

Udskriften *B041 Saldoregnskab* viser antallet af timer på ansættelsesforholdets norm, bufferregnskab, udbetalte timer (primo, denne måned og ultimo), hensatte timer (primo, afholdt og rest) og selve timeregnskabet (primo, denne måned, ultimo og forventet i opgørelsesperioden).

Udskriften bestilles pr. måned. Perioden vil så være den opgørelsesperiode den bestilte måned ligger i. Primosaldoen er startsaldoen for opgørelsesperioden og ultimosaldoen vil være 'primosaldo' tillagt timerne i søjlen 'denne måned' eller 'afholdt'. Søjlen 'forventet i opgørelsesperioden' under timeregnskab er det samlede timetal, som periodeopgørelsen forventes at indeholde med de registreringer og afviklede batchjobs, der er foretaget indtil tidspunktet for bestillingen af udskriften.

Efter månedskørslen er afviklet kan man evt. ønske manuelt at registrere tillæg for undervisning ud over 70,5 klokketimer i en sammenhængende 3-ugers periode. Dette registrerede tillæg vil så fremgå af timeseddel og lønudbetalingsliste. Udskriften *B974 Timer efter 3-ugers reglen* er ment som et redskab skolerne kan vælge at benytte i denne sammenhæng. Udskriften baserer sig på skemabegivenhederne og medtager kun de skemaroller der har skemarolletype U.

Hvis skolen ønsker at benytte denne udskrift, har det specielt betydning for de skemaroller, der vedrører akkord og ekstralærer.

Hvis en akkord omfatter den fulde aflønning og derfor ikke skal udløse ekstra honorering - selv om der evt. undervises i mere end 70,5 klokketimer i løbet af 3 uger (og den lokale aftale omfatter denne regel) - skal skemarolletypen for disse akkorder ikke være U men i stedet Ø. Det gælder uanset om der genereres timer for de pågældende skemabegivenheder eller ikke - da det ikke er timeposterne men skemabegivenhederne udskriften tager udgangspunkt i.

Modsat gælder det at skemarollen for ekstralærer skal have skemarolletypen U (og ikke X - hvilket ellers vil være naturligt), hvis disse timer skal medtages på udskriften.

Bemærk at udskriften kun skal betragtes som et hjælperedskab for skolerne. Systemet danner ingen timer på grundlag af 3-ugers reglen. Selve registreringen skal ske manuelt. Afhængigt af de lokale aftaler, er det slet ikke sikkert, at der skal udbetales noget tillæg på dette grundlag.

Månedsafslutning

Afslutning af måneden sker ved hjælp af batchjobbet *B071 Afslut måned*. Det bestilles via det normale jobbestillingsvindue (menu System → Jobs). Jobbet låser alle posteringer frem til og med den måned der anføres. På den måde kan man således låse flere måneder ad gangen, hvis det skulle være aktuelt.

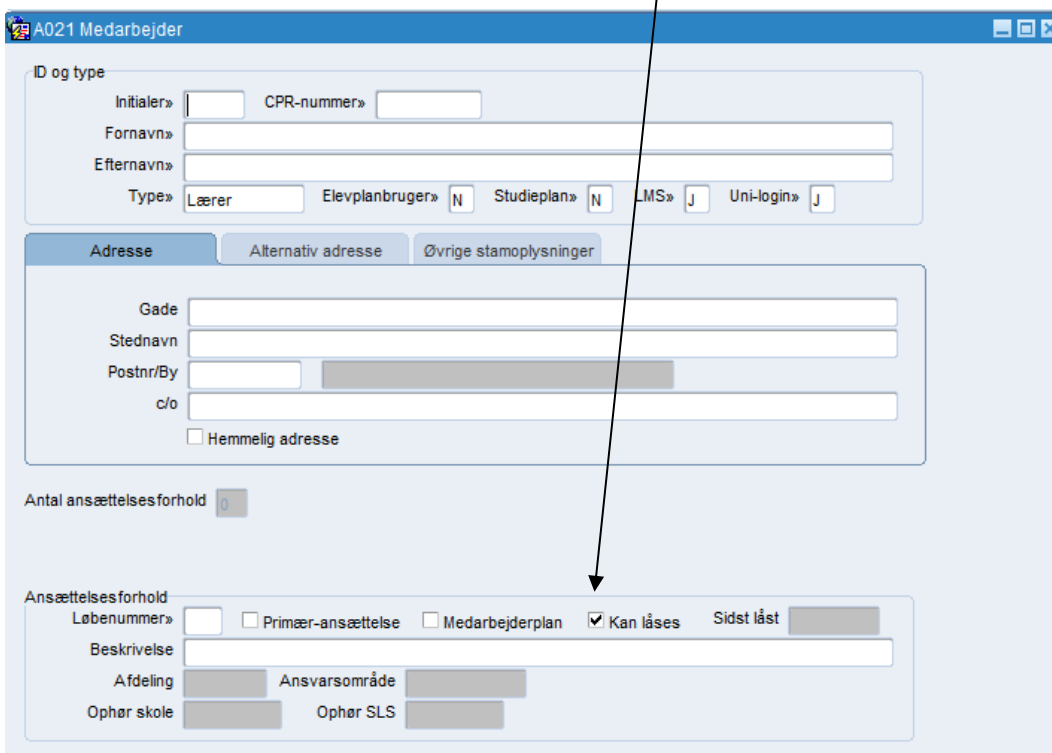
Batchjobbet gennemfører følgende:

- Låser timeposter, der ligger før eller i den anførte måned
- Låser honorerede timer, der ligger før eller i den anførte måned
- Opdaterer feltet sidst låste måned (kan ses på vinduet *A021 Medarbejder*)

Bemærk, at det på det enkelte ansættelsesforhold er muligt at registrere, at det ikke skal kunne låses. Det påvirker ikke de måneder, der allerede er låst for ansættelsesforholdet - kun fremtidige låsninger.

Denne facilitet kan typisk anvendes, hvis man skal låse en række medarbejdere, men véd at der mangler oplysninger for enkelte af dem. Typisk vil man undgå at låse de ansættelsesforhold, der mangler oplysninger for, før de manglende oplysninger er kommet frem og er registreret.

Man kan så markere på de aktuelle ansættelsesforhold, at de ikke kan låses. Det gøres på vinduet *A021 Medarbejder* (menu: Personale → Stamdata) eller på *A991 Spærring for batchkørsler* (menu: Personale → Timeregnskab) (omtalt nedenfor). Når man kører batchjobbet vil disse ansættelsesforhold ikke blive behandlet.



The screenshot shows the 'A021 Medarbejder' form. It is divided into several sections:

- ID og type:** Includes fields for Initialer, CPR-nummer, Fornavn, Efternavn, and Type (Lærer, Elevplanbruger, Studieplan, LMS, Uni-login).
- Adresse:** Includes fields for Gade, Stednavn, Postnr/By, and c/o, with a checkbox for 'Hemmelig adresse'.
- Antal ansættelsesforhold:** A spinner box showing the value 0.
- Ansættelsesforhold:** Includes fields for Løbenummer, Beskrivelse, Afdeling, Ophør skole, and Ophør SLS. It also has checkboxes for Primær-ansættelse, Medarbejderplan, and Kan låses (checked), and a field for Sidst låst.

An arrow points from the text above to the 'Kan låses' checkbox in the 'Ansættelsesforhold' section.

Når man senere har registreret de manglende oplysninger i systemet, skal man igen tillade at ansættelsesforholdet kan låses og køre batchjobbet for de pågældende ansættelsesforhold.

Gennemførslen af batchjobbet dokumenteres af en log, som viser hvilke ansættelsesforhold, der er behandlet, og om der har været nogen advarsler.

Når måneden er låst, skal der typisk udskrives timesedler (*B040 Timesedler*) til lærerne og lønudbetalingslister (*B043 Lønudbetalingsliste*) som benyttes ved indrapportering til SLS.

Spærring for batchkørsler

Hvis man mangler at få registreret data for et ansættelsesforhold, kan det være hensigtsmæssigt at forhindre at batchjobbene *B069 Generer timeposter*, *B070 Månedskørsel* og *B071 Afslut måned* afvikles for det pågældende ansættelsesforhold. Det er muligt at forhindre disse batchjobs i at blive kørt ved at registrere oplysninger herom på vinduet *A991 Spærring for batchkørsler*.

Man registrerer et J i et eller flere af de 3 felter, svarende til at de pågældende job ikke må afvikles. Husk at få registreringen slettet, når de nødvendige registreringer er foretaget, så jobbet igen kan afvikles.

| Afgrensninger | | | | | | | | |
|--------------------|---------|-------|---------|-----------|------------|-----------|------------|--------------|
| Afd. for medarbej. | | | | | | | | |
| Ansvarsområde | | | | | | | | |
| Arbejdstidsaft. | | | | | | | | |
| Ansættelsesforhold | | | | | | | | |
| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Fornavn | Efternavn | Sidst låst | Kan låses | Gen. timer | Månedskørsel |
| ■ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Periodeopgørelse

Når en opgørelsesperiode er gået skal der foretages en opgørelse over de timer, der på hvert enkelt ansættelsesforhold er registreret og evt. allerede udbetalt som normaltimer og som overtimer. Indtil batchjobbet er kørt kan man få en oversigt over det forventede resultat af de registrerede timer ved hjælp af udskriften *B451 Foreløbig periodeoversigt, kvotatimer lærere*.

Systemet sørger selv for at opgøre de enkelte ansættelsesforholds periodenormer som ligger i den pågældende opgørelsesperiode. Periodekørslen vil anvende oplysningerne om periodenorm i de enkelte ansættelsesperioder for kvotatimelærerne dvs. hvor ansættelsesforholdet har en arbejdstidsaftale med J til Kvotanorm.

Dette gøres ved hjælp af batchjobbet *B072 Periodekørsel*. Det bestilles via det normale jobbestillingsvindue (menu: System → Jobs). Jobbet beregner på grundlag af oplysningerne i systemet hvilke overtimer eller normaltimer der skal udbetales. Tabellen Ø-timer opdateres med normaltimer/overtimer, der er udbetalt for meget.

Jobbet bør køres før man har afsluttet (låst) den sidste måned i opgørelsesperioden, da det kan resultere i at man ønsker at overføre nogle overtimer til afspadsring eller omsorgstimer i den kommende periode eller lignende.

Periodekørslen anvender oplysninger og registrerer en række beregnede resultater i tabellen *Periodeopgørelser*. De beregnede resultater anvendes i forbindelse med udskrifterne *B049 Periodeopgørelse*, *B050 Periodeopgørelse, overordnet* og *B084 Faktisk periodeoversigt*. For at disse udskrifter skal have nogen mening, er det således en forudsætning at der er kørt en periodekørsel for de pågældende ansættelsesforhold.

Jobbet kan køres flere gange og vil overskrive posteringer fra tidligere kørsler, så længe disse ikke er låste. Hvis den sidste måned i perioden er låst, vil jobbet i stedet danne tillægsposter, som vil blive konteret i den første ikke-låste måned.

Når først periodekørslen for en medarbejder er på plads, kan det være hensigtsmæssig at forhindre, at der ved en fejltagelse bliver kørt en ny periodekørsel for det pågældende ansættelsesforhold. Det er muligt at gøre det ved at sætte J (til stop periodekørsel) for ansættelsesforholdet i en periodekørselstabel, som dannes i forbindelse med periodekørslen.

Det gøres ved hjælp af vinduet *A994 Stop periodekørsel*, som giver et overblik over de ansættelsesforhold, der er kørt periodekørsel for. Det er her muligt at registrere at der ikke skal køres periodekørsel igen for de enkelte ansættelsesforhold.

| A994 Stop Periodekørsel | | | | | | | |
|-------------------------|---------|-------|---------|-----------|------------|------------|-------------|
| Init. | CPR-nr. | Lbnr. | Fornavn | Efternavn | Gyldig fra | Gyldig til | Stop kørsel |
| AN | | 001 | | | 01.08.1998 | 30.06.1999 | N |
| ela | | 001 | | | 01.08.1998 | 30.06.1999 | N |
| elc1 | | 000 | | | 01.08.1998 | 31.07.1999 | N |
| jmad | | 000 | | | 01.08.2002 | 31.12.2002 | N |
| jmar | | 000 | | | 01.01.2002 | 31.12.2002 | N |
| jmar | | 000 | | | 01.01.2001 | 31.12.2001 | N |
| jmar | | 001 | | | 01.01.2002 | 31.12.2002 | N |
| jmar | | 001 | | | 01.01.2001 | 31.12.2001 | N |
| jmik | | 000 | | | 01.01.2002 | 31.12.2002 | N |
| jmo | | 000 | | | 01.08.2002 | 31.12.2002 | N |
| jm1 | | 000 | | | 01.08.2003 | 31.07.2004 | N |
| jm1 | | 000 | | | 01.08.2001 | 31.07.2002 | N |

Det er muligt at få en oversigt over hvilke aktiviteter en medarbejder har haft timer på i en periode (som ikke nødvendigvis skal være en opgørelsesperiode). Til dette formål anvendes udskriften *B042 Aktiviteter per ansættelsesforhold*.

Til hjælp for skolens overblik over de timer den skylder medarbejdere (omsorgsdage etc.) kan man anvende udskriften *B054 Regnskabsgrundlag*. Udskriften indeholder for hvert ansættelsesforhold omfattet af afgrænsningerne oplysninger om antallet af omsorgsdagstimer frem til afgrænsningsdatoen.

Udskriften viser de timer, der er gældende på afgrænsningsdatoen. Hvis man derfor afgrænser til startdato for en opgørelsesperiode, vil man få udskrevet de tal, der er gældende ved overgang til denne periode.